



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Schweizerisches Bundesarchiv BAR

Abteilung Informationsüberlieferung

—— ***Benutzeranleitung StrucTool***

(Benutzer BAR und BV)

Datum 22.08.2026

Version 6.0

AutorInnen Dienst Informationsmanagement, Dienst Informationsübernahme

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	5
1.1.	Ziel und Zweck	5
1.2.	StrucTool	5
1.3.	Hinweise zur Arbeitsanleitung	5
2.	Zugriffe, Rollen und Organisationsverwaltung in StrucTool	6
2.1.	Rollen in StrucTool	6
2.2.	Registrierung in StrucTool	7
2.3.	Organisationsverwaltung	12
2.3.1.	Organisation erstellen (Admin BAR)	12
2.3.2.	Organisation bearbeiten (Admin BV / Admin BAR)	13
2.3.3.	Benutzer deaktivieren	17
3.	Prozess OS Abnahme	18
3.1.	Ein neues Ordnungssystem (OS) erstellen	18
3.1.1.	Eine neue Struktur erstellen (Admin BV / Benutzer BV)	19
3.1.2.	Erarbeitung der OS-Struktur (Admin BV / Benutzer BV)	23
3.1.3.	Strukturprüfung (Mitarbeiter BAR / Admin BAR)	28
3.1.4.	Bereinigung der Struktur (Mitarbeiter BV / Admin BV)	30
3.1.5.	Strukturprüfung DC (Benutzer BAR / DC BAR)	31
3.1.6.	Genehmigung der Struktur (Admin BAR / Mitarbeiter BAR)	32
3.1.7.	Bewertung der Struktur (OS) nach rechtlich-administrativen Kriterien (Bewertung r+a) (Admin BV / Benutzer BV)	32
3.1.8.	Bewertung der Struktur (OS) nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s) (Admin BAR / Benutzer BAR)	35
3.1.9.	Bereinigung der Bewertung (r+a) (OS) durch die archivierungspflichtige Stelle (VE)	37
3.1.10.	Qualitätssicherung der Bewertung (OS) durch das BAR (BAR)	37
3.1.11.	Genehmigung der Bewertung (OS) durch die archivierungspflichtige Stelle (VE)	38
3.1.12.	Finalisierung Bewertung (OS) (BAR)	39
3.1.13.	Genehmigung der Bewertung (OS) durch DIR BAR (BAR)	39
3.1.14.	Metadatenbearbeitung/Bereinigung der Metadaten (Benutzer BV)	40
3.1.15.	Prüfung der Metadaten (Benutzer BAR)	40
3.1.16.	Genehmigung Metadaten (Benutzer BAR)	41
3.1.17.	Genehmigung des Ordnungssystems (DIR BAR)	41
3.1.18.	Generation auf genehmigtem Ordnungssystem (Benutzer BAR)	41
3.2.	Ein abgenommenes OS aktualisieren (VE)	43
3.2.1.	Eine abgenommene Struktur aktualisieren (VE)	45
3.2.2.	Struktur- und Metadatenprüfung Mitarbeiter 1 (Benutzer BAR)	47
3.2.3.	Struktur- und Metadatenprüfung Mitarbeiter 2 (Benutzer BAR)	48
3.2.4.	Struktur- und Metadatenprüfung DC (BAR)	49
3.2.5.	Negative Bewertungsänderungen durch Direktion VE genehmigen	49
3.2.6.	Negative Bewertungsänderungen durch Direktion BAR genehmigen	49
3.3.	OS Aktualisierung ohne vorherigen Prozess OS Abnahme starten	50
4.	Prozess Genehmigung freie Struktur (FS)	52
4.1.	Nummerierung von freien Strukturen	52
4.2.	Eine neue freie Struktur erarbeiten (VE)	55
4.2.1.	Erarbeitung der Struktur (VE)	55
4.2.2.	Strukturprüfung (BAR)	56
4.2.3.	Bereinigung der Struktur (VE)	57

4.2.4.	Strukturprüfung DC (BAR)	58
4.2.5.	Bewertung der Struktur (FS) - Bewertung	58
4.2.6.	Bewertung der Struktur (FS) durch die archivierungspflichtige Stelle (Bewertung r+a → VE)	58
4.2.7.	Bewertung der Struktur (FS) (Bewertung h+s → BAR)	61
4.2.8.	Bereinigung der Bewertung FS durch die archivierungspflichtige Stelle (VE).....	63
4.2.9.	Qualitätssicherung der Bewertung (FS) durch das BAR	63
4.2.10.	Genehmigung der Bewertung Struktur (FS) durch die archivierungspflichtige Stelle (VE)	64
4.2.11.	Finalisierung Bewertung (FS) (BAR)	65
4.2.12.	Genehmigung der Bewertung Struktur (FS) durch das BAR (BAR)	65
4.2.13.	Prüfung der Metadaten (BAR)	66
4.2.14.	Metadatenbearbeitung/Bereinigung der Metadaten (Benutzer BV).....	66
4.2.15.	Genehmigung Metadaten (Benutzer BAR)	66
4.2.16.	Freie Struktur Genehmigung (DIR BAR)	67
4.3.	Eine genehmigte Freie Struktur (FS) aktualisieren	67
4.3.1.	Eine genehmigte Struktur aktualisieren (VE).....	67
4.3.2.	Struktur- und Metadatenprüfung (BAR)	67
4.3.3.	QS Struktur- und Metadatenprüfung (Benutzer BAR)	69
4.3.4.	Struktur- und Metadatenprüfung DC (BAR)	69
4.3.5.	Bewertung aktualisierte Struktur (BAR)	70
4.3.6.	Aktualisiertes FS inkl. Bewertung genehmigen DIR BAR.....	71
5.	Ablieferung	73
5.1.	Übersicht Ablauf des Ablieferungsprozesses.....	73
5.2.	Voraussetzungen für die Ablieferung – Strukturen im Status in Ablieferung (BAR).....	74
5.2.1.	Genehmigte freie Struktur	75
5.2.2.	Neue freie Struktur in Ablieferung	76
5.2.3.	Freie Struktur aus OS erstellen.....	78
5.2.4.	Zuständigkeiten auf Strukturen und Ablieferungen	79
5.3.	Ablieferung erstellen (BAR).....	79
5.3.1.	Ablieferungsdetails bearbeiten.....	81
5.3.2.	Ablieferungsübersicht	83
5.4.	Ablieferung bearbeiten (BAR und VE)	84
5.4.1.	Dossiers, Subdossiers und Dokumente direkt in einer Ablieferung erstellen	85
5.4.2.	Dossiers auf der Ebene der Struktur einer Ablieferung zuweisen	91
5.4.3.	Zuweisung eines Dossiers zu einer Ablieferung anpassen	93
5.4.4.	Metadaten von Dossiers für Ablieferungen bearbeiten	94
5.4.5.	Ordnungssystempositionen bearbeiten (nur BAR)	96
5.4.6.	Ablieferung prüfen.....	96
5.4.7.	Alle Dossiers einer Ablieferung anzeigen	99
5.4.8.	Ablieferung von abliefernder Stelle dem BAR zur Prüfung zuweisen.....	100
5.5.	Ablieferung genehmigen und Metadaten für AIS exportieren (BAR).....	101
5.5.1.	Metadaten für AIS exportieren	102
5.5.2.	Ablieferung wieder in Bearbeitung setzen	102
5.6.	Ablieferung abschliessen (BAR).....	102
5.7.	Struktur nach Abschluss aller Ablieferungen genehmigen	104
6.	Abschluss Papierablieferungen	106
7.	Allgemeine und übergreifende Funktionalitäten	107
7.1.	Struktur-Übersicht (Startseite)	107
7.2.	Ansichten.....	109

7.2.1.	Detailbereich	110
7.2.2.	Data Dictionary	112
7.2.3.	Kommentar verfassen	112
7.2.4.	Baumansicht OS und FS	114
7.2.5.	Tabellenansicht OS und FS	116
7.2.6.	Tabellenansicht Prüfung	119
7.2.7.	Tabellenansicht Bewertung	119
7.2.8.	Tabellenansicht Ablieferung	120
7.2.9.	Eigene Ansicht	120
7.3.	Massenbearbeitung	121
7.3.1.	Auswahl der Spalten	122
7.3.2.	Bearbeitung der Felder	124
7.3.3.	Filterung	127
7.3.4.	Einzelne Felder auswählen und kopieren	129
7.3.5.	Baum in der Massenbearbeitung aufklappen	130
7.3.6.	Vollbildanzeige Massenbearbeitungsansicht	130
7.4.	Element-Aktionen per Rechtsklick.....	131
7.4.1.	Übersicht über die Element-Aktionen	131
7.4.2.	Vererbung von Metadaten und Regeln für die Element-Aktionen	133
7.5.	Suche	136
7.5.1.	Einfache Suche	136
7.5.2.	Erweiterte Suche	137
7.5.3.	Suche nach identischen Titeln	140
7.5.4.	Suchen und Ersetzen	141
7.6.	Import, Export und Reporting	143
7.6.1.	Import Überblick	143
7.6.2.	Generelle Regeln für den Import	144
7.6.3.	Import durchführen	144
7.6.4.	Metadaten bei einer Aktualisierung / einem Import auf eine bereits bestehende Struktur ...	148
7.6.5.	Vorgaben für Datei für Import CSV	148
7.6.6.	Vorgaben für Datei für Import AIS	151
7.6.7.	Vorgaben für Datei für Import AAV	151
7.6.8.	Export Überblick	152
7.6.9.	Export durchführen	152
7.6.10.	Exporte CSV bearbeiten für den Import	155
7.6.11.	Reporting Import / Export	157
7.7.	Paralleles Arbeiten	159
7.7.1.	Grundsätze für das parallele Arbeiten	159
7.7.2.	Bearbeitungsregeln für das parallele Arbeiten	160
7.8.	Versionsübersicht	165
7.9.	Schutz von sensiblen Daten/ Klassifizierung von Strukturen	168
8.	Support	172

1. Einleitung

1.1. Ziel und Zweck

StrucTool dient der Erstellung und Genehmigung sowie Verwaltung von Strukturen (Ordnungssysteme und freie Strukturen) sowie der Erstellung von Ablieferungsverzeichnissen. Die Verwaltungseinheiten des Bundes sind verpflichtet, StrucTool zu nutzen.

Die vorliegende Arbeitsanleitung zeigt alle Bearbeitungsmöglichkeiten von StrucTool inkl. zugehöriger organisatorischer Massnahmen auf. Das Dokument richtet sich an alle Personen, die StrucTool für die Bearbeitung der in diesem Dokument beschriebenen Prozesse nutzen - d.h. Mitarbeitende des Bundes, des BAR sowie Dritte (Stellen, die Bundesaufgaben wahrnehmen sowie Private).

Auf der Webseite des BAR www.bar.admin.ch finden sich weitere Informationen zum Thema Informationsmanagement und Archivierung.

1.2. StrucTool

StrucTool wird in den folgenden Prozessen genutzt:

- Abnahme/Aktualisierung (inkl. Bewertung) von Strukturen (Ordnungssysteme und freie Strukturen)
- Ablieferung analoger Unterlagen

1.3. Hinweise zur Arbeitsanleitung

In dieser Benutzeranleitung werden Markierungen und Symbole mit folgender Bedeutung verwendet:

Darstellung	Bedeutung
«Kursiv»	Referenziert auf einen Bereich in der Anwendung (Symbol, Reiter, Menüpunkt oder einen gleichnamigen Button)
	Wichtiger Hinweis
	Tipp, Arbeitserleichterung, allgemeiner Hinweis

2. Zugriffe, Rollen und Organisationsverwaltung in StrucTool

Zugriff auf StrucTool kann jede Person beantragen, welche in StrucTool die Daten der eigenen Verwaltungseinheit bzw. Organisation lesen oder bearbeiten möchte und dazu berechtigt ist.

In diesem Kapitel wird beschrieben:

- welche Rollen es in StrucTool gibt
- wie der Registrierungsprozess in StrucTool verläuft
- wie die Rechtevergabe in eIAM verläuft
- wie Organisationen und deren Benutzer in StrucTool verwaltet werden
- wie Benutzer deaktiviert werden können

2.1. Rollen in StrucTool

Rollen in StrucTool		Gegenwert in eIAM
Mitarbeiter BAR	Der Mitarbeiter BAR kann auf alle Strukturen zugreifen, unabhängig davon, welcher Organisation diese zugeordnet sind. Er kann eine Struktur prüfen, bewerten und genehmigen. Er kann auch eine Ablieferung erstellen und bearbeiten. Er kann auf allen Strukturen suchen und Strukturen, wenn nötig exportieren. Er kann Strukturen für Ablieferungen importieren. Klassifizierte Strukturen, für die er nicht explizit berechtigt wurde, kann er weder sehen noch bearbeiten.	Allow und Mitarbeiter BAR
Admin BAR	Der Admin BAR verfügt über die gleichen Rechte wie ein Mitarbeiter BAR, er hat aber noch zusätzliche Rechte: ein Admin BAR kann eine neue Organisation erstellen und aktualisieren, er kann zudem die Benutzer im StrucTool verwalten. Klassifizierte Strukturen, für die er nicht explizit berechtigt wurde, kann er weder sehen noch bearbeiten.	Allow, Mitarbeiter BAR und Admin BAR
Sysadmin	Der Sysadmin verfügt über die gleichen Rechte wie ein Admin BAR, er hat aber noch zusätzliche Rechte: er hat Zugriff auf das Reporting Import/Export. Klassifizierte Strukturen, für die er nicht explizit berechtigt wurde, kann er weder sehen noch bearbeiten.	Allow, Mitarbeiter BAR, Admin BAR und Sysadmin
Benutzer BV	Der Benutzer BV kann eine Struktur erstellen, bearbeiten und bewerten. Er	Allow und BV Benutzer

Rollen in StrucTool		Gegenwert in eIAM
	kann eine Ablieferung bearbeiten und in seiner eigenen Organisation suchen. Er kann Strukturen, wenn nötig, exportieren. Klassifizierte Strukturen, für die er nicht explizit berechtigt wurde, kann er weder sehen noch bearbeiten.	
Admin BV	Der Admin BV verfügt über die gleichen Rechte wie ein Benutzer BV, er hat aber noch zusätzliche Rechte: er kann die Benutzer und die Metadaten der Organisation verwalten, sowie Strukturen importieren. Klassifizierte Strukturen, für die er nicht explizit berechtigt wurde, kann er weder sehen noch bearbeiten.	Allow und BV Benutzer

Die organisatorischen und systemtechnischen Rollen rund um StrucTool sind in der Organisationsbeschreibung StrucTool beschrieben.

2.2. Registrierung in StrucTool

Der Registrierungsprozess für den Zugriff auf StrucTool

Um StrucTool benutzen zu können, meldet sich der Benutzer bei einem bereits registrierten Administrator aus der eigenen Verwaltungseinheit. Alternativ direkt beim BAR an anbieten.abliefern@bar.admin.ch.

Es ist ein zweistufiger Registrierungsprozess notwendig. Im ersten Schritt muss ein neuer Benutzer im StrucTool eingeladen werden. Die Einladung kann von einem bereits registrierten Administrator aus der eigenen Verwaltungseinheit oder von einem Administrator aus dem BAR ausgelöst werden. Die eingeladene Person erhält eine E-Mailbenachrichtigung und wird aufgefordert ein Antragsformular auszufüllen. Das Antragsformular wird im BAR geprüft und anschliessend wird der Benutzer in eIAM für den Zugriff auf StrucTool berechtigt. Nach der erfolgreichen Registrierung in eIAM, kann der eingeladene Benutzer auf StrucTool zugreifen und für seine Organisation Strukturen erstellen/aktualisieren sowie Ablieferungen tätigen.

Das Bundesarchiv empfiehlt für die Verwendung von StrucTool nur ein Konto mit einer E-Mail in eIAM zu erstellen. Verwendet ein Benutzer für mehrere Registrierungen dieselbe Adresse, kann die Anmeldung dennoch erfolgen. Falls ein Benutzer mehrere produktive Konten hat, wird nach der Einladung dasjenige Konto, das sich zuerst anmeldet, berechtigt.

	Bedingung für den Zugriff auf StrucTool ist der Besitz eines FED-Login oder eines AGOV-Kontos.
---	--

Einen neuen Benutzer in StrucTool einladen (Admin BV / Admin BAR)

Ein Benutzer mit der Admin-Rolle (BV oder BAR) wählt in StrucTool im Reiter «*Organisationsverwaltung*» eine Organisation aus, für die er einen Benutzer einladen möchte. Im Untermenü «*Benutzer der Organisation*» klickt man auf den Button «*Neuen Benutzer einladen*» und gibt anschliessend dessen E-Mailadresse ein. Wenn ein neuer Benutzer eingeladen wird, muss entschieden werden, ob dieser eine Admin BV-Rolle oder eine Mitarbeiter BV-Rolle erhält. Dies kann später in der Benutzerverwaltung angepasst werden.

StrucTool

Strukturen Ablieferungen **Organisationsverwaltung**

Bundesamt für Neue Medien BNM

Details der Organisation

Benutzer der Organisation Neuen Benutzer einladen

Metadaten der Organisation

Eingeladene Personen

E-Mail	Rolle	Datum der Einladung	Löschen
prenom.nom@office.admin.ch	Benutzer BV/Dritte	15.08.2024	

Berechtigte Benutzer

Vorname	Name	E-Mail	Rolle	Bearbeiten	Löschen
			Admin BV/Dritte		

Neuen Benutzer einladen

E-Mail Adresse *

☒ Benutzer BV/Dritte ☐ Admin BV/Dritte

Bestätigen Abbrechen

Der eingeladene Benutzer BV erhält eine E-Mailbenachrichtigung und wird über die Einladung informiert. Die E-Mail enthält auch einen Weblink mit dem der zweite Schritt im Registrierungsprozess, die Registrierung in eIAM, angestossen werden kann.

	Benutzende aus dem BAR müssen nicht wie hier beschrieben eingeladen werden. Sie müssen sich lediglich in eIAM für den Zugriff auf das StrucTool registrieren. Wenn es für eine Organisation noch keine registrierten Benutzer gibt, muss der Zugriff beim BAR beantragt werden. Dazu kann man sich an die zuständige Ansprechperson im BAR oder an anbieten.abliefern@bar.admin.ch wenden.
--	---

Registrierung in eIAM (Admin BV / Mitarbeiter BV / Admin BAR / Mitarbeiter BAR)

Wie bereits beschrieben, erhält ein über StrucTool eingeladener Benutzer eine E-Mailbenachrichtigung. Diese enthält einen Weblink, mit dem der eingeladene Benutzer die Registrierung in eIAM anstossen kann. Wenn ein noch nicht registrierter Benutzer den Weblink öffnet, wird er auf eine Fehlerseite weitergeleitet.

Mit einem Klick auf den Button «Zugriff beantragen» wird der Registrierungsprozess in eIAM gestartet. Es öffnet sich eine Formularmaske, welche mit den Benutzerangaben korrekt zu befüllen ist. Mit «Weiter» werden die Benutzerangaben abgesendet.

Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, wird der neue Benutzer darüber benachrichtigt, dass er nun Zugriff auf StrucTool hat.



Da die Berechtigung eines neuen Benutzers in eIAM seitens Application Owner manuell erfolgen muss, kann es einen Moment dauern, bis der Registrierungsprozess endgültig abgeschlossen ist und auf StrucTool zugegriffen werden kann.

Zugriffe in eIAM an Benutzende innerhalb der Bundesverwaltung vergeben (Application Owner / BVA BAR)

Nachstehend wird beschrieben, wie der BVA BAR die Rechte in eIAM gewähren kann und wie der Zugriff auf die Applikation funktioniert. Der Applikationsverantwortliche StrucTool hat gleichzeitig die eIAM Rolle BVA BAR inne.

Nachdem ein eingeladener Benutzer den Zugriff auf StrucTool beantragt hat (bzw. ein Benutzer seitens BAR den entsprechenden Weblink geöffnet hat) wird der BVA BAR mittels E-Mailbenachrichtigung über die Zugriffsbeantragung informiert. Die E-Mail enthält auch Anweisungen, um die Rechte zu vergeben (siehe Screenshot unterhalb).



mer. 31.01.2018 09:08
eiam@bit.admin.ch
REF: [E-ID] Benutzerantrag für Zugriff auf Applikation

Ä ☐ _BAR-eIAM-BVA-Strukturtool

Sehr geehrter 'GKA BAR', 'BVA StrucTool', eIAM-Engineer

Der Benutzer [REDACTED] mit ID **CHL700100091** hat für folgende Applikation den Zugriff beantragt:
StrucTool.

Er hat folgende Bemerkungen für seinen Antrag hinterlassen, aus welchen Sie die beantragte Rolle, seine Gründe, u.ä. entnehmen können:

Verwenden Sie diesen Link: <https://am-r.eiam.admin.ch/nevisidm/admin/UserSearch.do>, um den Antrag zu bearbeiten (d.h. berechtigen oder ablehnen).

Führen Sie zur Berechtigung folgende Schritte durch:

- a) Wählen Sie aus dem Dropdown den Eintrag für den Mandant: BAR, falls noch nicht schon entsprechend eingestellt.
- b) Tragen Sie folgende Kennung: CHL700100091 in das Suchfeld für die Benutzer-ID ein.
- c) Betätigen Sie den "Suchen"-Button. Als Ergebnis wird der Antragsteller in der "Benutzer"-Tabelle dargestellt.
- d) Wählen Sie die als Link dargestellte Benutzerkennung in der Spalte "Benutzer-ID" aus. Als Ergebnis wird der Benutzer-Account des Antragstellers dargestellt.
- e) Wählen Sie das als Link dargestellte "Benutzer-Profil" aus, in welchem Sie dem Benutzer die entsprechenden Rechte erteilen können.
- f) In der Benutzerprofil-Verwaltung weisen Sie mit einem Klick auf "IDM Rolle hinzufügen" die entsprechenden Rechte zu.
- g) Informieren Sie den Antragsteller über die getätigte Berechtigung (oder auch Ablehnung) telefonisch oder per Email.

Freundliche Grüsse,

Nach Abstimmung mit dem Application Owner vergibt der BVA BAR dem Antragsteller die Rechte. Er sucht hierfür in eIAM nach dem Benutzer, entweder mit der ID, dem Namen oder E-Mail-Adresse.

Benutzer

Benutzer suchen/bearbeiten

Suche nach Profil

Persönliche Fragen

Persönliche Frage suchen/bearbeiten

Abteilungen

Abteilung suchen/bearbeiten

Applikationen

Applikation suchen/bearbeiten

Mandanten

Mandant suchen/bearbeiten

Benutzersuche

Verwende * als Wildcard.

Suchkriterien

Benutzer-ID

Name **Muster**

E-Mail

Vorname

[Erweiterte Suche]

Suchen

Zurücksetzen

Exportieren

Wenn die Suche erfolgreich ist, wählt er den Benutzer mit einem Klick auf die «Benutzer-ID» aus.

Benutzer		
Benutzer-ID	Nachname	Vorname
CHL0001212121	Muster	Max

Eine neue Seite öffnet sich. Im untersten Teil der Seite ist das Profil des Benutzers ersichtlich. Der BVA wählt dieses Profil an.

Erweiterte Benutzerinformationen

Quellsystem
Selfregistration

* Obligatorisches Feld

Zurück zur Suche

Benutzerprofile		
Profil	Abteilungsabkürzung	Bemerkung
Profile-CHL700100009	AR	

Eine neue Seite öffnet sich. Auf dieser ist ersichtlich, welche Rolle der Benutzer schon hat. Wenn der BVA einem Benutzer eine neue Rolle hinzufügen möchte, klickt er auf «Rolle hinzufügen».

Benutzerprofilverwaltung

Technische Profilinformation

Profil ID	360636	Status	Aktiv
Profilname	Profile-CHL700100009	Abteilung *	AccessRequest - Acces
Bemerkung		Änderungskommentar	

Zurück zur Suche

IDM-Rollen

Keine Rolle zugewiesen, die für Sie sichtbar ist.

IDM-Rolle hinzufügen...

Geschäftsrollen

Keine Geschäftsrolle zugewiesen

Rollen

Applikationsname	Displayname	Rollenname	Gesc
BAR-structool	StrucTool	ALLOW	
		MITARBEITER_BAR	

☐ Geschäftsrollen-Elemente ausblenden

Rollen hinzufügen...

Im Fenster, welches sich daraufhin öffnet, können die Rollen ausgewählt werden, die der Benutzer erhalten soll.

Rollen hinzufügen

Rollen zu einem Profil hinzufügen

Applikation	Displayname	Rollenname	Bemerkung	
BAR-structool	StrucTool	ADMIN_BAR		☐
		BV_BENUTZER		☐
		SYSADMIN		☐

Zurück
Rollen hinzufügen

Damit der Benutzer auf StrucTool zugreifen kann, muss er grundsätzlich die Rolle «Allow» erhalten. Zusätzlich muss dem Benutzer eine der weiteren Rollen, gemäss untenstehender Tabelle, vergeben werden.

Für Mitarbeitende seitens BAR	Mitarbeiter BAR, Admin BAR oder Sysadmin
Für externe Benutzende	BV_Benutzer

	Wenn ein Benutzer seitens BAR die Rolle Admin BAR benötigt, muss ihm auch die Rolle Mitarbeiter BAR zugewiesen werden. Wenn er die Rolle Sysadmin benötigt, dann muss ihm auch die Rolle Mitarbeiter BAR und Admin BAR zugewiesen werden. Die Rolle Admin BV für Mitarbeitende ausserhalb des BAR wird in StrucTool selbst und nicht in eIAM vergeben.
---	--

Wenn die Rollen zugeteilt worden sind, informiert der BVA BAR die jeweilige Person per Mail darüber, dass die Rollenzuteilung erfolgt ist. Diese Information erfolgt nicht automatisch über StrucTool oder über eIAM.

Ein Benutzer mit der Rolle Mitarbeiter BAR (oder höher) kann danach direkt auf die Applikation zugreifen. Der Mitarbeiter BAR hat somit automatisch auf sämtliche Strukturen Zugriff, für welche er berechtigt ist.

Ein Benutzer mit der Rolle Benutzer BV muss nach erfolgreicher Registrierung erneut die Webadresse aufrufen, welche in der Einladungsmail enthalten ist. Es erscheint erneut die Fehlermeldung «Zugriff verboten» (wie bereits beim ersten Registrierungsversuch). Diesmal kann der Benutzer auf «*Erneut anmelden*» klicken und kann danach auf StrucTool zugreifen. Für die weiteren Logins wird dieser Schritt nicht mehr nötig sein.

Zugriffe in eIAM an Benutzende ausserhalb der Bundesverwaltung vergeben (Application Owner / BVA BAR)

Dritte (also Mitarbeitende ausserhalb der Bundesverwaltung) müssen von einem Admin BAR eingeladen werden und, analog zum Benutzer BV, den Zugriff über eIAM beantragen. Die Benutzerangaben müssen in diesem Fall verifiziert werden. Deshalb ist die Angabe einer E-Mailadresse und einer gültigen Telefonnummer notwendig. Der Benutzer erhält per sms einen PIN-Code, der in der Applikation eingegeben werden muss. Mit dieser Bestätigung wird der Freischaltungsauftrag an den BVA BAR weitergeleitet.

Nach erfolgreicher Registrierung in eIAM kann sich der Benutzer, auf gleichem Weg wie der Benutzer BV, in StrucTool einloggen. Bei der Anmeldung ist jeweils die 2-stufige Registrierung via sms-Code notwendig.

Benutzer BV im StrucTool bearbeiten

Benutzer BV können auch später im StrucTool bearbeitet werden. Dazu klickt der Admin BAR / BV in der Organisationsverwaltung in Reiter «*Benutzer der Organisation*» auf das «*Bleistiftsymbol*».

Berechtigte Benutzer					
Name	Vorname	E-Mail	Rolle	Bearbeiten	Löschen
[Redacted]			Admin BV/Dritte		
[Redacted]			Admin BV/Dritte		

Die Rolle des Benutzers kann anschliessend angepasst werden.

Neuen Benutzer einladen



E-Mail Adresse *

☒ Benutzer BV/Dritte ☐ Admin BV/Dritte

Bestätigen

Abbrechen

Benutzer im StrucTool löschen

Benutzer BV können in StrucTool sowohl als eingeladene Benutzer BV wie auch als berechnigte Benutzer BV durch den Admin BAR oder den Admin BV der jeweiligen VE gelöscht werden. Dazu klickt der Admin BAR / BV in der Organisationsverwaltung in Reiter «Benutzer der Organisation» auf das «Mülleimer-Icon».

Berechtigte Benutzer					
Name	Vorname	E-Mail	Rolle	Bearbeiten	Löschen
			Admin BV/Dritte		
			Admin BV/Dritte		
			Admin BV/Dritte		
			Admin BV/Dritte		

Ist der Benutzer erst eingeladen und hat er die Einladung noch nicht angenommen, erhält er eine Informationsmail, die ihn darüber informiert, dass er als Benutzer gelöscht wurde. Handelt es sich beim Benutzer um einen berechtigten Benutzer, wird keine Mail verschickt. In beiden Fällen muss der BVA BAR im Anschluss an die Löschung die Berechtigung im eIAM fürs StrucTool entfernen.

Für Benutzer BAR reicht es aus, die Berechtigung als Benutzer für das StrucTool im eIAM zu löschen.

2.3. Organisationsverwaltung

Auf dem Reiter «Organisationsverwaltung» kann der Admin BAR neue Organisationen erfassen und die jeweilige Admin können die Details ihrer Organisationen anpassen und prüfen, wer Zugriff auf die Strukturen ihrer Organisationen hat. Sie können auch die Benutzer und die Einladungen verwalten. Die Verwaltung der Organisationen ist nur für die jeweils zuständigen Administratoren möglich. Ein Admin BV sieht nur die Organisationen, für die er berechnigt ist. Ein Admin BAR sieht alle Organisationen.

2.3.1. Organisation erstellen (Admin BAR)

Wenn der Admin BAR auf «Neue Organisation erstellen» klickt, öffnet sich ein Fenster, in welches der Name der Organisation sowie deren Vorgängerorganisation(en) eingegeben werden kann. Mit Klick auf «Bestätigen» wird die Organisation im StrucTool erstellt.

Strukturen
Ablieferungen
Organisationsverwaltung
Reporting

Organisationsverwaltung
Neue Organisation erstellen

Bezeichnung

Neue Organisation erstellen
×

Bezeichnung *

Vorgängerorganisationen

Bestätigen
Abbrechen

Neue Organisation erstellen	
Bezeichnung	Name der Organisation. Format: [Kürzel der Organisation, deutsch] – [Name der Organisation/der Verwaltungseinheit gemäss Behörden-daten AIS BAR]
Vorgängerorganisation	Name aller Vorgängerorganisationen, wenn es diese gibt. Das Feld ist optional zu befüllen. Die Organisationen müssen gemäss Behör-dendaten AIS BAR betitelt werden.

	Eine erstellte Organisation kann nicht mehr gelöscht werden
--	---

2.3.2. Organisation bearbeiten (Admin BV / Admin BAR)

Die Organisationsverwaltung umfasst mehrere Bereiche. Um die jeweils hinterlegten Daten zu bearbeiten, muss ein Bereich ausgewählt werden.

Bezeichnung	Inhalt
Details der Organisation	Name der Organisation und Name aller Vorgängerorganisationen
Benutzer der Organisation	Verwaltung der Benutzer BV einer Organisation
Metadaten der Organisation	Festlegung der bearbeitbaren Wertelisten einer Organisation

Benutzer der Organisation verwalten (Admin BAR / Admin BV)

Unter «Benutzer der Organisation» kann ein Admin (BAR oder BV) neue(n) Benutzer einladen, damit diese (nach erfolgreicher Registrierung) mit StrucTool arbeiten können. Zudem kann der Admin noch offene Einladungen zurückziehen oder einen berechtigten Benutzer löschen. Das Löschen eines Benutzers führt dazu, dass dieser die Strukturen der Organisation weder sehen noch bearbeiten kann. Ein Admin kann seinen eigenen Benutzer weder bearbeiten noch löschen.

Metadaten der Organisation (Admin BV)

Der Admin BV hat die Möglichkeit, gewisse Metadatenwerte zu konfigurieren, welche dadurch in den Strukturen als Wertelisten hinterlegt werden. Die folgenden Werte sind zu konfigurieren.

- die Aufbewahrungsfrist
- die federführenden Organisationseinheiten für FS und Ablieferungen
- der federführende Mitarbeiter

Dafür muss der Admin BV auf den Reiter «*Metadaten der Organisation*» klicken.

Aufbewahrungsfrist und Zugriffsrechte

Die Verwaltung von Aufbewahrungsfrist und weiteren Metadatenwerten ist gleich. Der Admin muss jeweils auf das «+» Symbol klicken.

Dann kann er im Textfeld die Werte für das Metadatum ergänzen und speichern mit dem «*Disketten-Icon*»

Um ein Metadatum zu löschen, kann der Admin auf das jeweilige «*Mülleimer-Icon*» klicken.

A) Federführende Organisationseinheit mit Anbindung Acta Nova

Wird in StrucTool ein OS verwaltet, das mit Acta Nova verbunden ist, so werden die federführenden Organisationseinheiten (FFOE) direkt von Acta Nova übernommen. Sie können die aktuellsten FFOE-Werte über den Button «Aktualisieren» laden.

Federführende Organisationseinheit		Aktualisieren
Name	ActaNova-ID	
SA (System administrators@SYS)	SysAdmins:Group	
ST01-Standardgruppe@ST01	2dd3b99c-43ec-418f-829d-ab60abf0e17b	
Externe Benutzer@ME	00000000-1111-2222-3333-444444444444	
ST-ST01 (StrucTool Techuser StrucTool01@ST01)	ST01c3d0-9181-4379-be8f-6a25e39819f9	

B) Federführende Organisationseinheit und Federführung Mitarbeiter (FS & OS ohne Acta Nova-Anbindung)

Es gibt drei Möglichkeiten, die Metadaten *Federführende Organisationseinheit* und *Federführender Mitarbeiter* zu verwalten bzw. zu bearbeiten.

1. Mit einem Klick auf das «*Plus-Zeichen*» können einzelne neue federführende Organisationseinheiten bzw. ein neuer Mitarbeiter erfasst werden.

2. Die Angaben zu den federführenden Organisationseinheiten können mittels «*Bleistiftsymbol*» angepasst werden. Hierbei sind nur Mutationen an bestehenden Einträgen möglich. Der Vorteil besteht darin, dass der Übertrag der Anpassungen auf die Struktur(en) automatisch erfolgt

Federführende Organisationseinheit	
Federführende Organisationseinheit	 
FFOE - Test	 

3. Um gleichzeitig mehrere Werte neu einzutragen, kann die «*Upload-Funktion*» genutzt werden (nach oben zeigendem Pfeil). Mittels «*Upload-Funktion*» kann eine ganze Liste eingefügt werden. Die Daten müssen der Konvention (hier ein einfacher Text ohne Tab) entsprechend in Excel, Notepad oder Word vorliegen. Ein Überschreiben von bestehenden Einträgen ist damit nicht möglich.

Federführende Organisationseinheit	
Federführende Organisationseinheit	 
FFOE - Test	 

Federführende Organisationseinheit importieren



Organisationseinheit 1
Organisationseinheit 2
Organisationseinheit 3

Vorschau

Bestätigen

Abbrechen

Mit dem Button «*Vorschau*» wird unterhalb des Textfeldes angezeigt, wie der Text nach dem Import dargestellt wird.

Federführende Organisationseinheit importieren



Organisationseinheit 1
Organisationseinheit 2
Organisationseinheit 3

Vorschau

Federführende Organisationseinheit

Organisationseinheit 1

Organisationseinheit 2

Organisationseinheit 3

Bestätigen

Abbrechen

Mit «*Abbrechen*» werden die Daten verworfen; mit «*Bestätigen*» werden die importierten Daten gespeichert.

Mit dem Import wird geprüft, ob bereits identische Datensätze im StrucTool gespeichert sind. Ein Datensatz gilt als identisch, wenn in allen Spalten der genau gleiche String geliefert wird. Identische Einträge werden nicht importiert, neue werden jedoch trotzdem hinzugefügt, im StrucTool bestehende Einträge werden nicht gelöscht.



StrucTool gibt keine Fehlermeldung aus, falls Datensätze nicht importiert werden konnten.

Der Import von Federführenden Mitarbeitenden verläuft ähnlich. Pro Eintrag müssen die Angaben Name, Vorname und Kürzel vorhanden sein.

Federführende Mitarbeitende können aus einer Excel-Liste mittels copy/paste importiert werden, wenn diese folgendermassen vorbereitet wurde:

	A	B	C
1	Nachtigall	Lisa	Nali
2	Kuckuck	Heiri	Kuhe
3	Amsler	Laura	Amla
4	Adler	Max	Adma

Die Excel-Liste muss drei Spalten in der folgenden Reihenfolge enthalten: Name | Vorname | Kürzel. In der Tabelle dürfen keine weiteren Angaben enthalten sein. Analog zum Import der Federführenden Organisationseinheiten kann auch in diesem Fall eine Vorschau angezeigt werden. Mit «*Bestätigen*» werden die angezeigten Daten gespeichert, mit «*Abbrechen*» verworfen.

Nachdem der Admin auf «*Upload-Funktion*» gedrückt hat, öffnet sich ein Fenster, wo der Admin BV die ganze Liste von Benutzern per copy/paste aus der Excel-Liste auf einmal einfügen kann:

Mit dem Button «*Vorschau*» wird unterhalb des Textfeldes angezeigt, wie der eingefügte Text nach dem Speichern in der Tabelle aussehen wird

Federführung Mitarbeiter importieren



Nachtigall Lisa Nali
Kuckuck Heiri Kuhe
Amsler Laura Amla
Adler Max Adma

Vorschau

Federführung Mitarbeiter

Nachname	Vorname	Kürzel
Nachtigall	Lisa	Nali
Kuckuck	Heiri	Kuhe
Amsler	Laura	Amla
Adler	Max	Adma

Bestätigen

Abbrechen

2.3.3. Benutzer deaktivieren

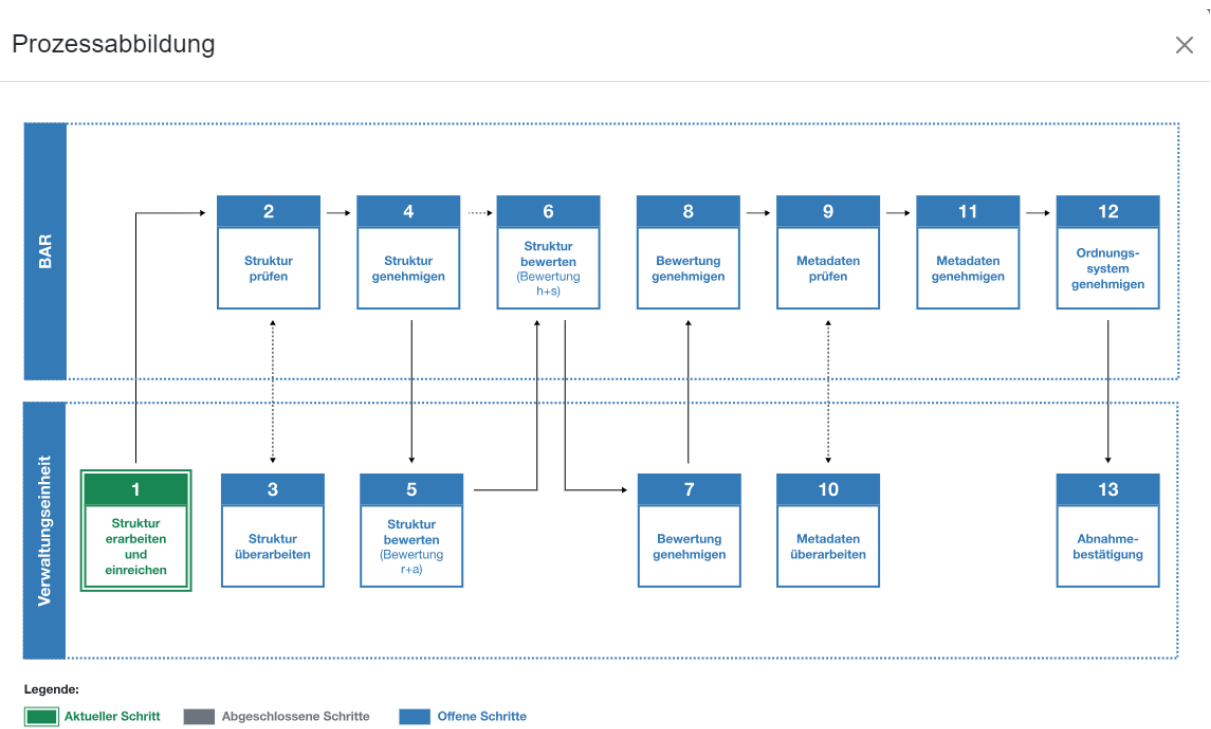
Wenn eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter StrucTool nicht mehr braucht oder das Amt verlässt, muss sie/er deaktiviert werden. Der Admin (BV/BAR) muss dann diesen Benutzer in der Organisation löschen (siehe Kapitel Registrierung in StrucTool) und dann den BVA BAR informieren, damit der BVA BAR (eliam-bva-strukturtool@bar.admin.ch) die Rechte in eIAM entfernt. Der Benutzer hat anschließend keinen Zugriff mehr auf StrucTool.

3. Prozess OS Abnahme

Der Prozess OS Abnahme betrifft neu erstellte Ordnungssysteme wie auch bereits abgenommene Ordnungssysteme, die von den Verwaltungseinheiten aktualisiert werden.

3.1. Ein neues Ordnungssystem (OS) erstellen

Für neu erstellte OS läuft der Abnahmeprozess in folgenden Schritten ab:



Im Folgenden eine Beschreibung der einzelnen Schritte:

Schritt	Beschreibung	Status
1	Struktur erarbeiten und einreichen: Die VE erarbeitet die Struktur des OS gemäss den geltenden Anforderungen und übermittelt sie dem BAR zur Prüfung.	<i>OS Erarbeitung</i>
2	Struktur prüfen: Die zuständige Person BAR prüft die Struktur. Die zuständige Person <i>QS Prüfung BAR</i> prüft ebenfalls die Struktur.	<i>Strukturprüfung BAR</i> <i>QS Struktur</i>
3	Struktur überarbeiten: Entspricht die Struktur nicht den Vorgaben, wird sie zur Überarbeitung an die VE zurückgewiesen.	<i>OS Erarbeitung</i>
4	Struktur genehmigen: Entspricht die Struktur den geltenden Anforderungen, wird sie von der Dienstchefin/vom Dienstchef BAR genehmigt. Die für die Prüfung der Struktur zuständige Person BAR	<i>Strukturprüfung DC</i> <i>Genehmigung Struktur</i>

Schritt	Beschreibung	Status
	schliesst dann die Genehmigung der Struktur ab.	BAR
5	Struktur bewerten (Bewertung r+a): Falls die Struktur noch nicht bewertet wurde, wird sie an die VE zurückgegeben, damit die Bewertung nach rechtlichen-administrativen Kriterien (Bewertung r+a) vorgenommen werden kann.	Bewertung r+a
6	Struktur bewerten (Bewertung h+s): Das BAR prüft die von der VE eingetragenen Bewertungsmetadaten auf deren Nachvollziehbarkeit und nimmt anschliessend die Bewertung nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s) vor. Sobald die Bewertung durch die zuständige Person Bewertung BAR abgeschlossen ist, gibt sie der zuständigen Person QS Bewertung frei. Sofern die Bewertungen r+a und h+s in Ordnung sind, gibt die zuständige Person QS Bewertung BAR die Bewertung zur Genehmigung der VE frei.	Bewertung h+s QS Bewertung Genehmigung Bewertung BAR
7	Bewertung genehmigen (VE): Die Geschäftsleitung der VE kann nun die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigen.	Genehmigung Bewertung r+a
8	Bewertung genehmigen (BAR): Das BAR kann nach der Genehmigung Bewertung r+a bei Bedarf noch letzte Mutationen / Ergänzungen an der Bewertung h+s vornehmen. Anschliessend wird die Bewertung von der Direktion BAR genehmigt.	Finalisierung Bewertung Genehmigung Bewertung DIR BAR
9	Metadaten prüfen: Das BAR prüft die von der BV eingegebenen Metadaten auf allen Ebenen. Wenn nötig, können die Metadaten zur Bereinigung an die VE zurückgegeben werden.	Metadaten Prüfung BAR
10	Metadaten überarbeiten: Die zuständige Person VE nimmt die nötigen Anpassungen an den Metadaten vor und gibt sie dann dem BAR wieder zur Prüfung zurück.	Metadatenbearbeitung
11	Metadaten genehmigen: Sind alle Metadaten korrekt, werden sie vom BAR genehmigt.	Metadaten Prüfung BAR
12	Ordnungssystem genehmigen: Die Direktion BAR überprüft und genehmigt das Ordnungssystem.	OS Genehmigung DIR BAR OS genehmigt
13	Abnahmebestätigung: Die OS-Erarbeitung ist abgeschlossen und das OS kann in Betrieb genommen werden.	OS genehmigt

3.1.1. Eine neue Struktur erstellen (Admin BV / Benutzer BV)

Ein angemeldeter Benutzer mit der Rolle Benutzer BV oder Admin BV kann ein neues OS für die eigene Verwaltungseinheit erstellen, erarbeiten und vom BAR genehmigen lassen. Der Prozess kann mit einem Klick auf den Button «*Neue Struktur erstellen*» im Reiter Strukturen gestartet werden. Anschliessend wählt man «*Neues Ordnungssystem nach GEVER erarbeiten*» aus und bestätigt die Auswahl.



Nur der Systemadministrator kann eine Struktur aus StrucTool löschen. Eine Löschung ist nur möglich, solange keine Genehmigung erfolgt ist.

	Die Art der Struktur kann nach deren Erstellung nicht mehr verändert werden. Deshalb ist es wichtig bei der Struktur-Erstellung darauf zu achten, dass die korrekte Art von Struktur (inkl. Nummerierungsart etc.) ausgewählt wird.
--	---

Neue Struktur erstellen



☒ Neues Ordnungssystem nach GEVER erarbeiten

Mit dieser Funktion wird ein neues Ordnungssystem (OS) nach den GEVER-Vorgaben erstellt. Sie können die Struktur danach weiter ausbauen, mit Metadaten ergänzen, bewerten und dem BAR zur Prüfung und Genehmigung einreichen.

☐ Neue freie Struktur erarbeiten

Mit dieser Funktion wird eine neue Struktur erstellt, die nicht den GEVER-Vorgaben entsprechen muss. Eine freie Struktur kann z. B. für analoge Ablieferungen, Fachapplikationen oder beliebige File Systeme gebraucht werden. Sie können die Struktur danach weiter ausbauen, mit Metadaten ergänzen, bewerten und dem BAR zur Prüfung und Genehmigung einreichen.

Bestätigen

Abbrechen

Im erscheinenden Fenster müssen die erforderlichen Angaben zum OS eingetragen bzw. ausgewählt und bestätigt werden. Angaben zum Ausfüllen der Daten sind in der untenstehenden Tabelle zu finden.

Neues OS erstellen



Wenn Sie diesen Schritt bestätigen, wird ein neues Ordnungssystem nach den Vorgaben GEVER erstellt. Bitte geben Sie dazu folgende Daten ein:

Name (Titel des OS) *

Ordnungssystem Bundesamt für neue Medien

Zuständige Organisation *

BFM - Bundesamt für Neue Medien

Sprache *

Deutsch

Zuständige Person *

martin.muster@bfm.admin.ch

Stellvertretung

Bestätigen

Abbrechen

Datenfelder für das Erstellen eines neuen Ordnungssystems

Name (Titel des OS)	Ein Ordnungssystem ist nach folgendem Schema zu benennen: <i>Ordnungs-</i>
---------------------	--

	<i>system Amtsname</i> , z.B. <i>Ordnungssystem Bundesarchiv</i> für das Ordnungssystem des Bundesarchivs.
Zuständige Organisation	Aus der Dropdown-Liste muss die korrekte Organisation ausgewählt werden.
Sprache	Aus der Dropdown-Liste muss die Sprache ausgewählt werden, in welcher das OS erstellt werden soll.
Zuständige Person	Hier muss die E-Mailadresse der Person eingegeben werden, welche für die Erarbeitung des OS zuständig ist. Diese Person wird während den verschiedenen Phasen der OS-Erarbeitung per E-Mail nach Abschluss eines Arbeitsschritts über den Fortschritt benachrichtigt.
Stellvertretung	Hier muss die E-Mailadresse einer Stellvertretung der Zuständigen Person eingegeben werden.

Die grundlegende OS-Struktur

StrucTool erstellt automatisch eine grundlegende OS-Struktur gemäss den Vorgaben GEVER-Bund. Die Struktur befindet sich nun im Status *«OS-Erarbeitung»* und enthält die vordefinierten Hauptgruppen (HG) 0, 1 und 9. Die Titel dieser Hauptgruppen sowie die Titel der direkt darunterliegenden Positionen sind vorgegeben und dürfen nur in Ausnahmefällen verändert werden. Die Hauptgruppe 9 ist eine Reserveposition und sollte bei der Erarbeitung des OS nicht verwendet werden. Daher wird bei dieser Position die Dossierbildung mit dem Standardeintrag *«Derzeit keine Dossiers»* vermerkt, die Bewertung mit *«Nicht bewertet»* ausgefüllt und die Bemerkung zu Bewertung mit *«Wenn Position später zu Registrierungszwecken benötigt wird, folgen Angaben zur Bewertung»* kommentiert. Die Hauptgruppen 2, 3 und 4 (bei Bedarf auch 5, 6, 7 und 8) stehen der Verwaltungseinheit zur Verfügung, um die Kernaufgaben abzubilden.

Grundlegende OS-Struktur gemäss den Vorgaben GEVER-Bund:

- **0 Führung und Querschnittsaufgaben**
 - 00 Allgemeines
 - 01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen
 - 02 Strategie und Planung
 - 03 Operative Führung
 - 04 Parlaments- und Bundesverwaltungsgeschäfte
 - 05 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 - 06 Organisationsentwicklung
 - 09 Verschiedenes
- **1 Support und Ressourcen**
 - 10 Allgemeines
 - 11 Personal
 - 12 Finanzen
 - 13 Informatik
 - 14 Informationsmanagement
 - 15 Logistik und Infrastruktur
 - 19 Verschiedenes
- **2 Kernaufgabe des Amtes**
 - 20 Allgemeines
 - 29 Verschiedenes
- **3 Kernaufgabe des Amtes**
 - 30 Allgemeines
 - 39 Verschiedenes

- **4 Kernaufgabe des Amtes**
 - 40 Allgemeines
 - 49 Verschiedenes
- **9 Verschiedenes, weitere Aufgaben (Reserve)**
 - 90 Allgemeines
 - 99 Verschiedenes

Die vorgegebene OS-Struktur kann nun ausgebaut und bearbeitet werden. Bei der Erarbeitung des OS sind Anforderungen und Vorgaben von GEVER-Bund zu berücksichtigen.

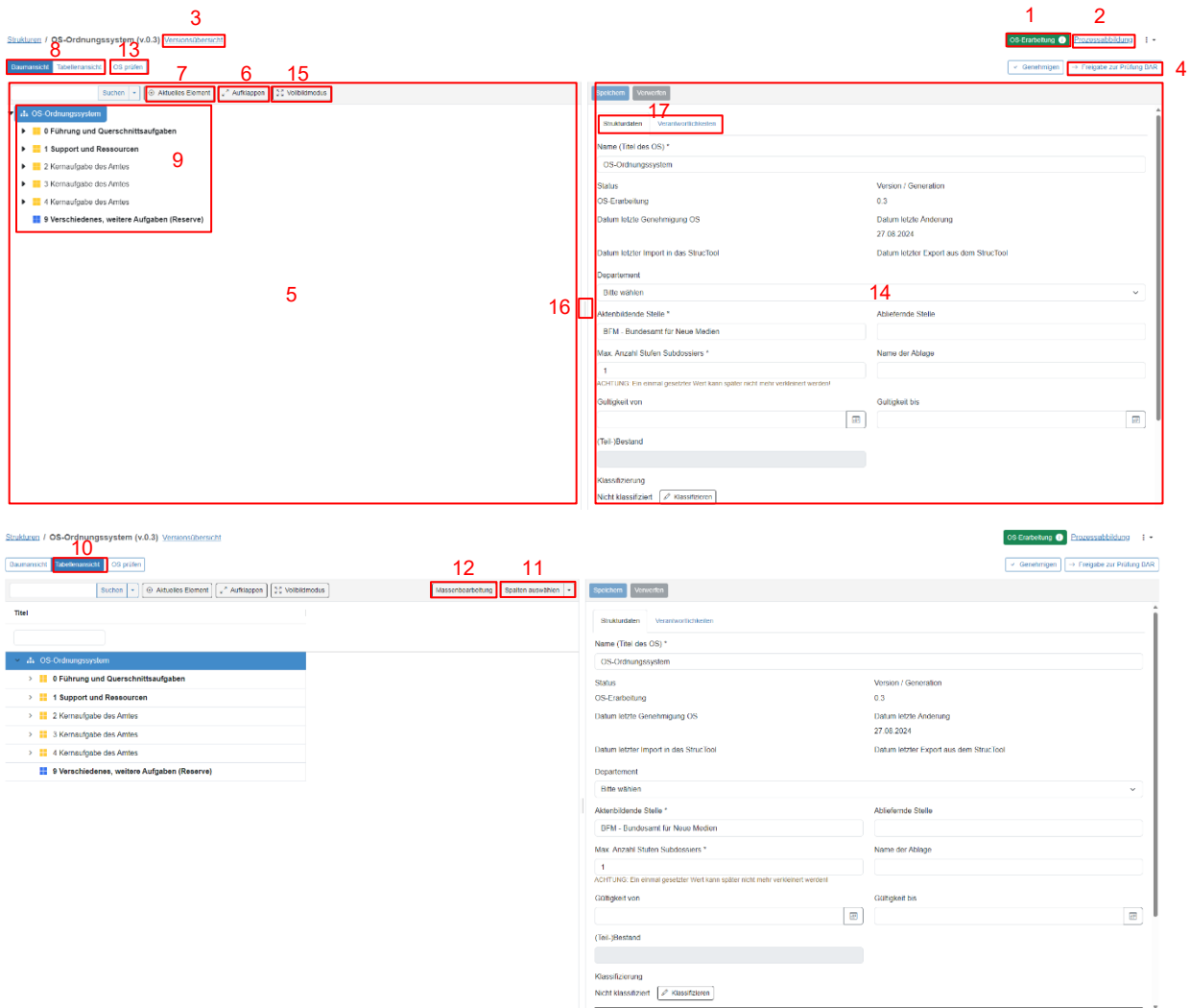
3.1.2. Erarbeitung der OS-Struktur (Admin BV / Benutzer BV)



Bevor mit der Erarbeitung der OS-Struktur begonnen wird, müssen in StrucTool in der Organisationsverwaltung Detailangaben zur Organisation, die Metadaten der Organisation (z.B. Aufbewahrungsfristen) und die Benutzer der Organisation erfasst werden. Siehe dazu Kapitel Organisationsverwaltung.

Diese Daten müssen vorgängig ausgefüllt werden, damit sie während der Erarbeitung im entsprechenden Feld ausgewählt werden können. Diese Angaben können nur von einem Benutzer mit der Rolle Admin BV eingetragen und bearbeitet werden.

Die StrucTool-Anzeige zur Erarbeitung der OS-Struktur gliedert sich in folgende Navigationselemente.



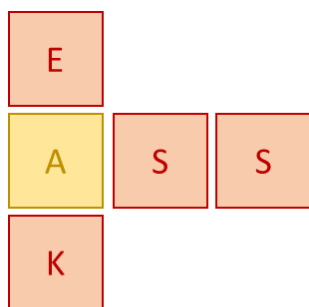
The screenshots illustrate the StrucTool interface for OS structure development. The left screenshot shows the 'OS-Struktur' view with a sidebar (9) and a main area (5). The top right screenshot shows the 'OS-Erstellung' view with a top navigation bar (1, 2) and a main form area (17). The bottom right screenshot shows another 'OS-Erstellung' view with a top navigation bar (10, 12, 11) and a main form area (17).

Navigationselemente der OS-Erarbeitung	
1	Aktuelle Erarbeitungsphase: Der Status im grünen Feld gibt Auskunft darüber, in welcher Phase sich der Erarbeitungs-/Aktualisierungsprozess befindet.
2	Prozessabbildung: Mit diesem Button wird die Prozessabbildung angezeigt. Sie zeigt den ganzen OS-Erarbeitungsprozess an und den aktuellen Prozessschritt.
3	Versionsübersicht: In der Versionsübersicht können alle gespeicherten Versionen des OS betrachtet und miteinander verglichen werden. Siehe Kapitel Paralleles Arbeiten In StrucTool können mehrere Nutzer innerhalb derselben Struktur oder Ablieferung parallel,

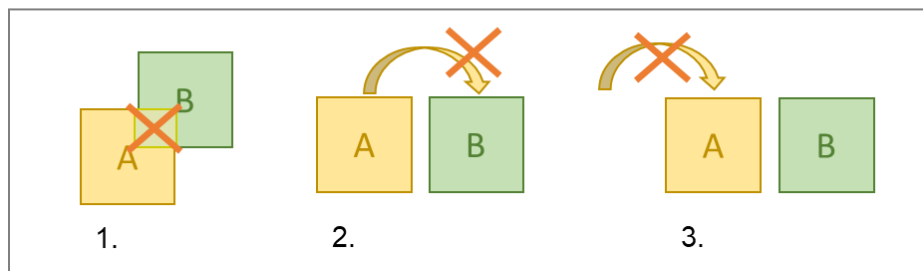
also zeitgleich, arbeiten. Insbesondere bei umfangreichen Arbeiten in grösseren Strukturen kann dies einen Effizienzgewinn bedeuten. Dieses Kapitel hält die Grundsätze und Regeln für das parallele Arbeiten in StrucTool fest. Das Einhalten dieser Regeln ermöglicht ein komplikationsfreies paralleles Arbeiten. Werden die Regeln verletzt, meldet StrucTool Fehler und erlaubt einem der Nutzer nicht, seinen Arbeitsfortschritt zu speichern.

3.1.3. Grundsätze für das parallele Arbeiten

Wenn mehrere Nutzer parallel in einer Struktur arbeiten, müssen ihre Aktivitäten in klar abgrenzbaren Arbeitsbereichen stattfinden. Der Arbeitsbereich eines Nutzers umfasst mindestens die zu bearbeitende(n) Position(en), alle hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (sog. Eltern- und Kinderelemente) sowie alle Positionen der gleichen Gruppe (sog. Schwesterelemente). Je nach Aktivität können weitere Positionen betroffen sein.



Ein Arbeitsbereich besteht aus dem zu bearbeitenden Element (A) sowie dessen Eltern- (E), Kinder- (K) und Schwesterelementen (S)



1. **Arbeitsbereiche dürfen sich nicht überschneiden:** Arbeiten Sie nie parallel in hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (Eltern- und Kinderelementen) oder in Positionen der gleichen Gruppe (Schwesterelemente haben den gleichen Elternknoten).
2. **Aktivitäten dürfen keine Auswirkungen auf die Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer haben:** Prüfen Sie z.B. beim Anpassen von Metadaten oder beim Verschieben von Positionen, ob Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer betroffen sind.
3. **Beachten Sie, dass gewisse Funktionen beim parallelen Arbeiten nicht zugelassen sind:** Änderung des Prozessstatus', Änderungen auf Stufe Hauptgruppe sowie die Funktion «Suchen und ersetzen». Bei Ablieferungen dürfen nicht parallel Ablieferungsdaten und Dossiers bearbeitet werden.



Wichtig: Vereinbaren Sie stets vorgängig die jeweiligen Arbeitsbereiche und Aktivitäten. Vorzugsweise organisieren Sie sich so, dass Sie in unterschiedlichen Hauptgruppen (ab Stufe 2) arbeiten können.

3.1.4. Bearbeitungsregeln für das parallele Arbeiten

3.1.4.1. Änderung des Prozessstatus

Wenn Nutzer A den Prozessstatus z.B. über den Button «Freigabe zur Prüfung BAR» ändert, während Nutzer B weiterhin im Status OS Erarbeitung / OS Aktualisierung die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung i Prozessabbildung

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR Abm

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

▼ Aktualisierung 10

▼ 0 Führung und Querschnittsaufgaben

- 00 Allgemeines
- ▶ 01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen
- ▶ 02 Strategie und Planung
- ▶ 03 Operative Führung
- ▶ 04 Parlaments- und Bundesverwaltungsgeschäfte
- ▶ 05 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ 06 Organisationsentwicklung
- 09 Verschiedenes

▶ 1 Support und Ressourcen

- ▶ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- ▶ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- ▶ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- ▶ 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

3.1.4.2. Änderung der Strukturdaten (oberste Ebene)

Wenn Nutzer A auf der obersten Strukturebene die Metadaten wie z.B. die Verantwortlichkeiten an-passt, während Nutzer B weiterhin die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.

Navigationselemente der OS-Erarbeitung

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

[Strukturen](#) / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) [Versionsübersicht](#)

OS-Aktualisierung i [Prozessabbildung](#)

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR Ab

- ▼ ⚙ Aktualisierung 10
 - ▶ ■ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - ▶ ■ 1 Support und Ressourcen
 - ▼ ■ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 20 Allgemeines
 - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 - 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 - 29 Verschiedenes
 - ▶ ■ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
 - ▶ ■ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
 - ▶ ■ 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

3.1.4.3. Anpassungen innerhalb einer Gruppe, die sich direkt auf ein verwandtes Element (Eltern- oder Schwesterelement) auswirken

Wenn Nutzer A eine Gruppenposition z.B. Element 11 anpasst, während Nutzer B das direkt darunter-liegende Element z.B. Element 111 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zuletzt abspeichert.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

[Strukturen](#) / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) [Versionsübersicht](#)

OS-Aktualisierung i [Prozessabbildung](#)

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR Ab

- ▼ ⚙ Aktualisierung 10
 - ▶ ■ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - ▼ ■ 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - ▼ ■ 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
 - ▶ ■ 12 Finanzen

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 anpasst, während Nutzer B das Schwesterelement (in der gleichen Gruppe) z.B. Element 114 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zu-letzt abspeichert.

Navigationselemente der OS-Erarbeitung

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

[Strukturen](#) / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) [Versionsübersicht](#)

OS-Aktualisierung ? [Prozessabbildung](#)

Baumannsicht Tabellenansicht Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR Ab

Suchen ⌵ ⌂ Aktuelles Element ⌵ Aufklappen ⌵ Vollbildmodus ⌵ Bearbeitbare Elemente anzeigen

- ▼ ⌵ Aktualisierung 10
 - ▶ ⌵ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - ▼ ⌵ 1 Support und Ressourcen
 - ⌵ 10 Allgemeines
 - ▼ ⌵ 11 Personal
 - ⌵ 110 Allgemeines
 - ⌵ 111 Personalgewinnung
 - ⌵ 112 Personalentwicklung
 - ⌵ 113 Personalbewirtschaftung
 - ⌵ 114 Personalcontrolling
 - ⌵ 115 Personalaustritt
 - ⌵ 119 Verschiedenes
 - ▶ ⌵ 12 Finanzen

3.1.4.4. Verschieben eines Elements mit Anpassung des direkten Ursprungs- und Zielorts durch einen anderen Nutzer

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 21 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich das direkte Elternelement des Ursprungs- oder Zielorts (Element 11 oder Element 21) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.

- ▼ ⌵ 1 Support und Ressourcen
 - ⌵ 10 Allgemeines
 - ▼ ⌵ 11 Personal
 - ⌵ 110 Allgemeines
 - ⌵ 111 Personalgewinnung
 - ⌵ 112 Personalentwicklung
 - ⌵ 113 Personalbewirtschaftung
 - ⌵ 114 Personalcontrolling
 - ⌵ 115 Personalaustritt
 - ⌵ 119 Verschiedenes
 - ▶ ⌵ 12 Finanzen
 - ▶ ⌵ 13 Informatik
 - ▶ ⌵ 14 Informationsmanagement
 - ▶ ⌵ 15 Logistik und Infrastruktur
 - ⌵ 19 Verschiedenes
- ▼ ⌵ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - ⌵ 20 Allgemeines
 - ⌵ 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 - ⌵ 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - ⌵ 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 - ⌵ 29 Verschiedenes

Navigationselemente der OS-Erarbeitung

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 211 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich ein Schwesternelement im Ursprungs- oder Zielort (z.B. Element 112 oder Element 23) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.

▼ 1 Support und Ressourcen

10 Allgemeines

▼ 11 Personal

110 Allgemeines

111 Personalgewinnung

112 Personalentwicklung

113 Personalbewirtschaftung

114 Personalcontrolling

115 Personalaustritt

119 Verschiedenes

▶ 12 Finanzen

▶ 13 Informatik

▶ 14 Informationsmanagement

▶ 15 Logistik und Infrastruktur

19 Verschiedenes

▼ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien

20 Allgemeines

21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten

22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien

23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)

29 Verschiedenes

3.1.4.5. Änderungen auf Hauptgruppen

Wenn Nutzer A Änderungen auf der Hauptgruppe z.B. *1 Support und Ressourcen* vornimmt, dann sperrt StrucTool alle anderen Nutzer auf der Struktur.

Navigationselemente der OS-Erarbeitung

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung

Baumannsicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

▼ Aktualisierung 10

- ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- ▶ 1 Support und Ressourcen
- ▶ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- ▼ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
 - 30 Allgemeines
 - 31 Grundlagen zur Beratung und Unterstützung erarbeiten
 - 32 Beratung im Bereich neue Medien
 - 33 Evaluationstätigkeit im Bereich neue Medien
 - 39 Verschiedenes
- ▶ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- ▶ 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

3.1.4.6. Anwenden der Funktion «Suchen und Ersetzen»

Werden mehrere Elemente über die Funktion «Suchen und Ersetzen» manipuliert, dann sperrt StrucTool alle anderen Nutzer auf der Struktur.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung

Baumannsicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

▼ Aktualisierung 10

- ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- ▶ 1 Support und Ressourcen
- ▶ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- ▶ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- ▶ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- ▶ 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

Erweiterte Suche
Nach identischen Titeln
Suchen und Ersetzen

3.1.4.7. Bei Ablieferungen: Anpassen der Ablieferungsdetails während des Verzeichnens von Dossiers

Wenn Nutzer A die Ablieferungsdetails einer Ablieferung bearbeitet, während Nutzer B Dossiers verzeichnet, löscht oder der Ablieferung zuweist, führt dies zu einem Fehler bei Nutzer B.

Navigationselemente der OS-Erarbeitung

Ablieferungsdetails bearbeiten

Ablieferungsnummer

1998/2

Digital / Analog

Analog

Umfang (Laufmeter / Datenmenge in MB) *

max.mueller@bfm.admin.ch

Registraturperiode

Schutzfristkategorie

BGA Art. 11.1

Schutzfristdauer (in Jahren)

50

Zuständig abliefernde Stelle *

max.mueller@bfm.admin.ch

Stv. abliefernde Stelle

Zuständig Ablieferung BAR *

nadine.maurer@bar.admin.ch

Stv. Ablieferung BAR

Anzahl Bände

0

Bestätigen

Abbrechen

Versionsübersicht.

- 4 **Phasenfreigabe:** Mit diesem Button kann die aktuelle Phase abgeschlossen und mit der nächsten begonnen werden. Der Beschriftung des Buttons kann entnommen werden, welche Aufgabe in der nächsten Phase ansteht und wer dafür verantwortlich ist, z.B. „Freigabe zur Prüfung BAR“.



Achtung: Jeder Phasenübergang kann mit einem Kommentar ergänzt werden. Dieser Kommentar ist auf maximal 4000 Zeichen begrenzt.

- 5 **Struktur-Anzeige:** Auf dem linken Bildschirmbereich ist die OS-Struktur abgebildet, zusammen mit den zur Verfügung stehenden Bearbeitungs- und Anzeigemöglichkeiten.

Element-Aktionen: Die Element-Aktionen sind das Werkzeug erster Wahl beim Erstellen der OS-Struktur. Beim Rechtsklick auf ein Struktur-Element erscheint eine kontextabhängige Liste mit einer Auswahl von Aktionen, die auf dem aktuell ausgewählten Element ausgeführt werden können. Grundsätzlich können damit neue Elemente (HG, Positionen, Rubriken, Dossiers) vor, nach oder unterhalb des ausgewählten Elements hinzugefügt werden. Des Weiteren können Elemente kopiert oder gelöscht werden. Positionen verschieben Sie mit der Maustaste, indem Sie auf ein Strukturelement klicken und die Position am gewünschten Ort verschieben (Drag&Drop). Siehe dazu Kapitel Element-Aktionen.

- 6 **Angezeigte Stufen wählen:** Mit diesem Button kann ausgewählt werden, welche Stufen des Ordnungssystems (inkl. Dossiers) angezeigt werden sollen. Die Funktion dient also dem schnellen Auf- und Zuklappen der «Baumansicht».

Navigationselemente der OS-Erarbeitung	
7	Navigiere zum aktuellen Element: Mit Klick auf dem Button « <i>Aktuelles Element</i> » wird das momentan ausgewählte (markierte) Element in der OS-Struktur angezeigt.
8	Ansichten-Auswahl: Sie können zwischen «<i>Baumansicht</i>» und «<i>Tabellenansicht</i>» mittels der jeweiligen Buttons wechseln. Neben der «<i>Baumansicht</i>» finden Sie alle weiteren Ansichten in der «<i>Tabellenansicht</i>». Siehe Kapitel Die Spalten können entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden. Ansichten.
9	Baumansicht der OS-Struktur: Die Standard-Ansicht der OS-Struktur. Die Elemente können durch Anklicken ausgeklappt werden, um die untergeordneten Elemente anzuzeigen.
10	Tabellensicht der OS-Struktur: In der «<i>Tabellenansicht</i>» finden Sie vordefinierte Ansichten («<i>Bewertung</i>», «<i>Prüfung</i>») im Dropdown-menu «<i>Spalten auswählen</i>» (siehe 11.). Sie können Metadaten in der «<i>Massenbearbeitung</i>» als Tabelle bearbeiten (siehe 12.). Siehe Kapitel Die Spalten können entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden. Ansichten.
11	Spalten-Auswahl in der Tabellenansicht: Neben den vordefinierten Ansichten «<i>Prüfung</i>» und «<i>Bewertung</i>» im Dropdown-menu rechts vom Button «<i>Spalten auswählen</i>», können Sie mittels Klicks auf dem Button «<i>Spalten auswählen</i>» die angezeigten Spalten selber auswählen und optional als «<i>Eigene Ansicht</i>» speichern und benennen. Die gespeicherten eigenen Ansichten können mit Namen im Dropdown-menu «<i>Spalten auswählen</i>» ausgewählt, bearbeitet oder gelöscht werden. Siehe Kapitel Die Spalten können entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden. Ansichten.
12	Massenbearbeitung: In der «<i>Tabellenansicht</i>» können Sie mittels des Buttons «<i>Massenbearbeitung</i>» die Metadaten direkt als Tabelle bearbeiten. Siehe Kapitel Die Spalten können entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden. Ansichten.
13	OS-Prüfen: Bei der Erarbeitung eines Ordnungssystems kann in den Phasen « <i>Struktur erarbeiten</i> », « <i>Struktur prüfen</i> » und « <i>Qualitätssicherung Struktur</i> » überprüft werden, ob alle erforderlichen Metadaten erfasst worden sind. Zur Prüfung der Metadaten drücken Sie den Button « <i>OS prüfen</i> ». Anschliessend werden in einer « <i>Prüfliste</i> » die Positionen aufgezeigt bei denen Metadaten fehlen.
14	Metadatenanzeige: In der « <i>Metadatenanzeige</i> » werden die Metadaten des in der Struktur-Anzeige aktuell ausgewählten Strukturelements angezeigt. Die Anzeige der Metadaten zu einem ausgewählten Strukturelement ist abhängig von der Stufe des Elements in der Struktur: Es werden nur die relevanten Metadaten angezeigt. Die Metadaten sind in Reiter aufgeteilt. Auf Stufe

Navigationselemente der OS-Erarbeitung	
	Position (Hauptgruppe oder Gruppe) sind die Metadaten in den Reitern « <i>Strukturdaten</i> », « <i>Metadaten</i> » und « <i>Fachanwendungen / aut. Ablagen</i> » aufgeteilt. Auf Stufe Rubrik kommen zwei weitere Reiter dazu: « <i>Dossierbildung</i> » und « <i>Archivwürdigkeit</i> ».
1 5	Vollbildmodus: Nutzung des vollen Bildschirmes für den Arbeitsbereich
1 6	Anpassung der Metadatenanzeige: Die Grösse der « <i>Metadatenanzeige</i> » können Sie mit der Maus anpassen und die « <i>Metadatenanzeige</i> » sogar ganz wegschieben. Klicken Sie auf die doppelten vertikalen Linien zwischen « <i>Strukturanzeige</i> » und « <i>Metadatenanzeige</i> » und halten Sie die Maus im Stand «geklickt». Nun können Sie die « <i>Metadatenanzeige</i> » vergrössern (verschieben nach links) oder verkleinern (verschieben nach rechts).
1 7	Reiter: Auf der obersten Strukturebene sind die Metadaten der Struktur « <i>Strukturdaten</i> » und die « <i>Verantwortlichkeiten</i> » der Struktur in Reiter aufgeteilt. Wechseln Sie zwischen den Anzeigen in dem Sie auf den gewünschten Reiter klicken. (Siehe auch 14.).

Angaben auf Stufe Struktur (Admin BV / Benutzer BV)

Im ersten Schritt sollten einige Metadaten der Struktur eingetragen werden. Um die Metadaten der Struktur anzuzeigen, wählt man in der Struktur-Anzeige das hierarchisch am höchsten angegliederten Element (1) aus (i.d.R. mit *Ordnungssystem [Amt]* bezeichnet) und bearbeiten danach dessen Metadaten in der «*Metadatenanzeige*» (2) in den Reitern «*Strukturdaten*» und «*Verantwortlichkeiten*».

Die folgenden Datenfelder können ausgefüllt werden.

Datenfelder auf Stufe Struktur: Reiter « <i>Strukturdaten</i> »	
Titel	Der Titel kann zusätzlich in Französisch, Italienisch oder English hinterlegt werden. Es muss mindestens der Titel in Deutsch hinterlegt werden.
Kurzbezeichnung	Hier kann ein Kürzel eingegeben werden, welches dann bei jeder Position optisch vor der Positionsnummer angezeigt wird, sofern die Auswahl <i>Kurzbezeichnung anzeigen</i> mit «Ja» ausgewählt wird.
Aktiv	Gibt an, ob das OS aktiv oder inaktiv ist. Zu Beginn der Erstellung ist dieser Wert auf «Ja» gesetzt.

Datenfelder auf Stufe Struktur: Reiter «Strukturdaten»	
Departement	Aus der Dropdown-Liste kann das Departement ausgewählt werden, dem die Verwaltungseinheit untergeordnet ist, für die ein OS erstellt wird.
Aktenbildende Stelle	In diesem Feld wird der Name der aktenbildenden Stelle eingetragen. Also der Name der Stelle, für die das OS erstellt wird und deren Unterlagen darin bewirtschaftet werden.
Abliefernde Stelle	In diesem Feld wird der Name der Stelle eingegeben, welche die im OS bewirtschafteten Unterlagen abliefern.
Max. Anzahl Stufen Subdossier	In diesem Feld wird die maximale Anzahl Stufen an Subdossiers definiert, die im OS erstellt werden können. Wir empfehlen, nicht mehr als 2 bis 3 Subdossierstufen auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass ein einmal gesetzter Wert später nicht mehr verkleinert werden kann.
Name der Ablage	Das Feld bleibt vorerst leer.
Gültigkeit von/bis	In diesem Feld wird der Zeitraum definiert, in dem das Ordnungssystem in Betrieb sein wird. Das Feld <i>Gültigkeit von</i> ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. Das Feld <i>Gültigkeit bis</i> sollte in der Regel leer gelassen werden, da bei einem OS meistens nicht bekannt ist, bis wann dieses eingesetzt werden wird.
Klassifizierung	Es besteht die Möglichkeit, das OS zu klassifizieren, wenn die Daten der OS-Struktur gemäss ISG unter eine der Klassifizierungskategorien fallen oder wenn sensitive Daten gemäss DSG darin bearbeitet werden. Wenn ein OS klassifiziert wird, muss mindestens einer Person seitens BAR und einer Person seitens VE eine Zugriffsberechtigung erteilt werden. Die Person, welche die Klassifizierung vornimmt, hat auch nach der Klassifizierung Zugriff auf die Struktur. Für nicht berechnete Personen ist das OS nicht sicht- oder bearbeitbar. Siehe auch Kapitel Klassifizierung von Strukturen.
Datenfelder auf Stufe Struktur: Reiter «Verantwortlichkeiten»	
Zuständige Person	Falls nicht bereits geschehen, muss in diesem Feld die E-Mailadresse der für die Erarbeitung des OS zuständigen Person eingetragen werden. Diese kann jederzeit geändert werden, solange das OS noch nicht den Status «OS genehmigt» hat.
Stellvertretung	Falls nicht bereits geschehen, muss in diesem Feld die E-Mailadresse einer Stellvertretung der für die Erarbeitung des OS zuständigen Person eingetragen werden. Die Stellvertretung kann jederzeit geändert werden, solange das OS noch nicht den Status «OS genehmigt» hat.

Exkurs für Privatarchive

Teilweise erarbeiten oder aktualisieren externe Dienstleister im Rahmen eines Auftrags ein Ordnungssystem einer privaten Institution (Privatarchiv). Während diesem Auftrag ist es notwendig, dass sich der Dienstleister als verantwortliche Person in die Struktur im Reiter «Verantwortlichkeiten» einträgt, unter anderem, damit der Mailverkehr korrekt ausgelöst wird. Nach Abschluss der OS-Abnahme liegt die Zuständigkeit für die Struktur in StrucTool nicht mehr beim Dienstleister, sondern ausschliesslich beim Aktenbildner. Da das OS nach Abnahme nicht mehr veränderbar ist (Status «OS genehmigt»), muss sichergestellt werden, dass die Anpassung der Verantwortlichkeiten auf Stufe Struktur, konkret die Übertragung der Verantwortlichkeiten vom Dienstleister auf den Aktenbildner, bereits zuvor erfolgt. Der folgende Prozess erläutert das Vorgehen.

1. Ab Beginn der Phase «OS-Erarbeitung» / «OS-Aktualisierung» trägt sich der externe Dienstleister als verantwortliche Person in die Organisation und Struktur ein.
2. In der Phase «Genehmigung OS inkl. Bewertung Direktion BAR» übergibt der Dienstleister seine Verantwortlichkeit und trägt eine zuständige Person (Mail) des Aktenbildners ins Feld «Zuständige Person» ein. Anschliessend folgt die Phase «OS genehmigt».
3. Der Systemadministrator von StrucTool nimmt anschliessend die Löschung der externen Dienstleister aus der Organisation des Privatarchivs vor.

Erarbeitung der Struktur inkl. Metadatenangaben (Admin BV / Benutzer BV)

Nachdem die Angaben auf Stufe Struktur hinterlegt wurden, kann die Struktur inkl. deren Metadaten erarbeitet werden. Detaillierte Angaben und Hinweise zur Erarbeitung eines Ordnungssystems finden sich in den Hilfsmittel des Bundesarchivs (z.B. Arbeitshilfe GEVER) sowie im Ausbildungsangebot Informationsmanagement des Bundesarchivs. Auf Anfrage steht das BAR beratend zur Seite. Zudem können das Ausbildungsangebot BAR sowie weitere Hilfsmittel für den Prozess OS-Abnahme auf der Webseite des BAR konsultiert werden. Die fachlichen Erläuterungen einzelner Metadaten können in der *Metadatenanzeige* direkt über das Informationsicon «i» abgerufen werden (Siehe Abb. unten).



Der OS-Erarbeitungsprozess lässt sich in drei Phasen unterteilen.

1. die Erarbeitung der OS-Struktur,
2. die Bewertung der OS-Struktur und
3. die Erarbeitung und Hinterlegung der Metadaten.

Diese drei Phasen werden im StrucTool in der erwähnten Reihenfolge durchlaufen und um eine der Phasen abzuschliessen, müssen jeweils nur die dabei erforderlichen Arbeiten gemacht werden. Es ist jedoch möglich, die Arbeiten einer späteren Phase vorzuziehen. Das heisst, in der Phase OS-Erarbeitung können auch bereits die Bewertungsdaten sowie die weiteren Metadaten hinterlegt werden usw.

Umgekehrt ist es jedoch nicht möglich, rückwirkend Änderungen an bereits abgeschlossenen Phasen vorzunehmen. Das heisst, eine genehmigte OS-Struktur oder genehmigte Bewertungsdaten können während der Metadatenerarbeitung nicht mehr verändert werden.

	Ausnahme: Wenn ein abgenommenes OS aktualisiert wird, müssen bereits in der ersten Phase alle Arbeiten abgeschlossen werden (Struktur-Erarbeitung, Bewertung, Metadaten), bevor das OS zur Prüfung durch BAR freigegeben wird. Siehe dazu Prozess OS-Aktualisierung (Kapitel <i>Ein abgenommenes OS aktualisieren (VE)</i>).
--	---

Der Struktur können mittels Element Aktionen (siehe Kapitel Element-Aktionen) neue Positionen hinzugefügt und in der Metadatenanzeige bearbeitet werden. In der Metadatenanzeige können Kommentare eingegeben werden, die für das BAR und andere Mitarbeitende sichtbar sind. Diese Funktion erlaubt das Erfassen von punktuellen Bemerkungen oder Rückmeldungen.

Eine Drag&Drop-Funktion erlaubt zugleich auch das Verschieben von Positionen innerhalb derselben sowie ausserhalb der Gruppe.

Für die Erarbeitung der Struktur können weitere Personen hinzugezogen werden. Diese können über die Organisationsverwaltung eingeladen werden. Siehe dazu auch Kapitel *Zugriffe, Rollen und Organisationsverwaltung* in StrucTool.

	Empfehlung: Das BAR empfiehlt ein schrittweises Vorgehen bei der Erarbeitung der Struktur. Es hat sich bewährt, eine erste Rückmeldung des BAR einzuholen, wenn die ersten zwei Dekaden des OS erarbeitet wurden, also die Hauptgruppen und die direkt darunterliegenden Positionen.
---	--

	Damit die Struktur des OS genehmigt werden kann, ist es notwendig, dass auf allen Positionen im OS mindestens die folgenden Angaben ausgefüllt sind: • Hauptgruppe: Federführende Organisationseinheit • Position: Federführende Organisationseinheit • Rubrik: Federführende Organisationseinheit, Zusatzkomponentenart, Beschreibung Dossierbildung oder ein untergeordnetes Beispieldossier
--	---

	Die Zusatzkomponente Jahr muss 4 Ziffern enthalten. Bei wenigen Ziffern wird der Wert durch das StrucTool automatisch mit Führungsnullen ergänzt (z. B. 17 wird 0017).
---	--

Freigeben der Struktur zur Prüfung durch das BAR (Admin BV / Benutzer BV)

Wenn die Erarbeitung der Struktur ganz oder teilweise abgeschlossen wurde, kann das OS zur Prüfung BAR freigegeben werden. Die Freigabe erfolgt mit einem Klick auf den Button «*Freigabe zur Prüfung BAR*». Im daraufhin erscheinenden Feld kann eine Mitteilung an das BAR eingegeben werden (Angaben zum Stand der Erarbeitung, Grund der Erarbeitung oder Aktualisierung etc.). Nach der Freigabe erhält das OS den Status «Strukturprüfung BAR». Es kann seitens Verwaltungseinheit erst wieder bearbeitet werden, wenn die Prüfung durch das BAR abgeschlossen ist. Die zuständige Person erhält eine E-Mailbenachrichtigung, sobald das OS für die weitere Bearbeitung wieder zur Verfügung steht.

3.1.5. Strukturprüfung (Mitarbeiter BAR / Admin BAR)

Der Single Point of Contact BAR (SPoC) wird durch eine von StrucTool generierte E-Mailbenachrichtigung darüber informiert, dass ein OS zur Prüfung vorliegt. Nach Abklärung der Zuständigkeit für diesen Case leitet der SPoC die E-Mailbenachrichtigung an die zuständige Person BAR weiter. Die E-Mailbenachrichtigung enthält einen Weblink, mit dem die zu prüfende Struktur direkt aufgerufen werden kann.

In einem ersten Schritt sind die bereits bekannten Zuständigkeiten seitens BAR im StrucTool einzutragen (Prüfung, QS Prüfung, Dienstchef, Bewertung, QS Bewertung). Die Zuständigkeiten müssen in der Metadatenanzeige der Struktur im Reiter «*Verantwortlichkeiten*» eingetragen werden. Bei jeder Zuständigkeit ist eine korrekte E-Mailadresse einzutragen. Nur Adressen mit der Endung *@bar.admin.ch* sind möglich.

BAR

Prüfung

vorname.nachname@bar.admin.ch

Stv. Prüfung

vorname.nachname@bar.admin.ch

QS Prüfung

vorname.nachname@bar.admin.ch

Stv. QS Prüfung

vorname.nachname@bar.admin.ch

Dienstchef

vorname.nachname@bar.admin.ch

Stv. Dienstchef

vorname.nachname@bar.admin.ch

Bewertung

vorname.nachname@bar.admin.ch

Stv. Bewertung

vorname.nachname@bar.admin.ch

QS Bewertung

vorname.nachname@bar.admin.ch

Stv. QS Bewertung

vorname.nachname@bar.admin.ch



Wenn die Zuständigkeit zum Zeitpunkt der Übergabe zum entsprechenden Prozessschritt nicht eingetragen ist, erhält der SPoC eine Mail. Diese Mail enthält den Hinweis auf die Struktur und auf die fehlende Zuständigkeit. Es empfiehlt sich deshalb, die Zuständigkeiten gleich zu Beginn zu hinterlegen

Anschliessend prüft der *Benutzer BAR* die Struktur und gibt auf der Struktur und/oder auf den Rubriken seine Kommentare je Position wo nötig ein (vgl. Kapitel *Kommentar verfassen*).

Kommentar Metadaten

16.09.2024, 16:29:08

Test

[Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

Alle anzeigen

Kommentar erfassen

Auf jeder Position werden die Prüfungsergebnisse angekreuzt, sofern es dort Abweichungen von den Anforderungen oder anderweitige Rückmeldungen gibt.

Strukturprüfung

Prüfungsergebnis

- ☐ Abkürzung
- ☐ Titel zu präzisieren
- ☐ Abgrenzung unklar
- ☒ fehlender Detaillierungsgrad
- ☐ fehlende Aufgabenorientierung
- ☐ einheitliche Systematik nicht gegeben
- ☐ Zuordnung der Aufgabe nicht korrekt
- ☐ Anderes

Kommentar Prüfung

Es gibt zurzeit keine Kommentare

Kommentar erfassen

Anschliessend speichert er seine Aktionen mit drücken des Button «*Speichern*».

Der *Benutzer BAR* gibt die Struktur weiter an die *QS Prüfung BAR* mit Klicken des Buttons «*Weiter an QS*». Dabei erscheint ein Kommentarfeld, bei welchem er bei Bedarf eine Bemerkung eintragen kann. Mit Bestätigen gibt er den Arbeitsschritt für die QS Prüfung frei. Der zuständige Mitarbeiter *QS Prüfung BAR* wird per Mail über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.

Die Rolle *QS Prüfung BAR* prüft ebenfalls die Struktur und wendet die oben beschriebene Funktionalität ebenfalls an.

Abhängig vom Prüfungsergebnis wird der Prozess wie folgt weitergeführt:

- a) Struktur entspricht nicht den Vorgaben → die Rolle *QS Prüfung BAR* weist das OS «*Zur Bereinigung an VE*» zurück und erfasst dazu einen Kommentar gemäss Vorgabe BAR.
- b) Struktur entspricht den Vorgaben → OS wird mit «*Weiter an DC*» an den zuständigen Dienstchef im BAR weitergeleitet.

	Erst bei der Weiterleitung des Benutzers <i>QS Prüfung BAR</i> an <i>DC BAR</i> erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung der von der VE definierten Metadaten. Die Applikation prüft automatisiert folgende Metadaten: Federführende Organisationseinheit, Zusatzkomponentenart, Beschreibung der Dossierbildung bzw. ein Beispieldossier. Sofern die Metadaten unvollständig sind, wird die Struktur nicht an den <i>DC BAR</i> weitergeleitet, sondern der Benutzer <i>QS Prüfung BAR</i> erhält eine Fehlerliste, mit Angaben was fehlt. Er muss nun das OS zur Bereinigung zurück an die VE geben, damit diese die fehlenden Eigenschaften ergänzen kann. Die fehlenden Angaben können sowohl von der VE wie vom BAR über den Button «OS prüfen» abgefragt werden. Sie verhindern den Statusübergang aber nicht. Nach dem Anbringen dieses Vermerks weist der Benutzer <i>QS Prüfung BAR</i> das OS zur Bereinigung an VE zurück und vermerkt im Kommentarfeld was zu tun ist. Sobald die VE die Metadaten ergänzt hat, reicht sie das OS wiederum ans BAR ein.
---	---

	Falls die Titelkonvention für die Struktur nicht eingehalten wurde, kann dies nur durch die VE angepasst werden in einem Status in dem der Benutzer BV die Struktur bearbeiten kann.
---	---

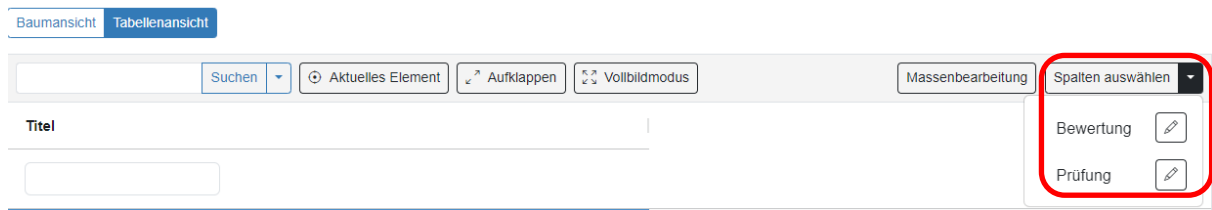
Falls die Struktur den Vorgaben entspricht und alle notwendigen Metadaten (Federführenden Organisationseinheit, Zusatzkomponentenart, Angaben Dossierbildung oder Beispieldossier sowie Angabe Fachanwendungen) enthalten sind und somit die automatisierte Metadatenprüfung keine Fehler angibt, wird das OS dem zuständigen Dienstchef BAR mit Klicken des Buttons «*Weiter an DC*» weitergeleitet.

Dabei erscheint ein Kommentarfeld, bei welchem er bei Bedarf eine Bemerkung eintragen kann. Mit Bestätigen gibt er den Arbeitsschritt für die DC Prüfung frei. Der zuständige Mitarbeiter *DC BAR* wird per Mail über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert (vgl. Kapitel Strukturprüfung DC (Benutzer BAR / DC BAR)), das OS wechselt in den Status "*Strukturprüfung DC*".

3.1.6. Bereinigung der Struktur (Mitarbeiter BV / Admin BV)

Falls die Struktur den Vorgaben nicht entspricht, wird die zuständige Person BV per E-Mail benachrichtigt. Die E-Mailbenachrichtigung beinhaltet eine grundsätzliche Rückmeldung zur Struktur. Die Rückmeldung ist auch im StrucTool im Kommentarfeld auf Stufe Struktur zu finden. Neben dieser grundsätzlichen Rückmeldung sind detaillierte Hinweise direkt bei den betroffenen Elementen (HG, Positionen, Rubriken, Dossiers etc.) hinterlegt.

Die Rückmeldungen des BAR sind in der Ansicht Prüfung am einfachsten überschaubar. Diese vordefinierte Ansicht «Prüfung» finden Sie in der Tabellenansicht im Dropdown-menu rechts vom Button «*Spalten auswählen*».



In der Ansicht «*Prüfung*» werden Spalten angezeigt mit in der Erarbeitungs-Phase relevanten Metadaten. Siehe dazu auch das Kapitel «*Die Spalten können entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden.*»

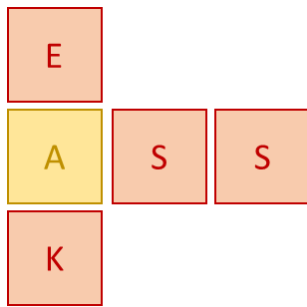
Ansichten». Die Rückmeldungen des BAR sind in der Spalte «*Kommentare*» enthalten. Die Metadaten der Struktur können direkt in der «*Metadatenansicht*» der jeweiligen Position oder in der «*Massenbearbeitung*» bearbeitet werden. Die Kommentarfelder in der «*Metadatenansicht*» können seitens VE benutzt werden, um auf die Kommentare des BAR zu antworten oder zusätzliche Bemerkungen und Hinweise zu hinterlassen. Wenn die Struktur bereinigt/fertig gestellt wurde, können Sie die Metadaten prüfen in dem Sie den Button «*OS prüfen*» drücken. In der «*Prüfliste*» sind die Positionen aufgezeigt bei denen Metadaten fehlen. Anschliessend können Sie die Struktur wieder zur Prüfung durch das BAR freigegeben in dem Sie den Button «*Freigabe zur Prüfung durch BAR*» klicken. Dieser Schritt (die Bereinigung der Struktur und die anschliessende Prüfung) wird wiederholt, bis die Struktur den geltenden Anforderungen entspricht.

In der Versionsübersicht können alle gespeicherten OS-Versionen betrachtet werden. Unterschiede zwischen zwei Versionen können ebenfalls angezeigt werden. Siehe dazu auch Kapitel «*Paralleles Arbeiten*»

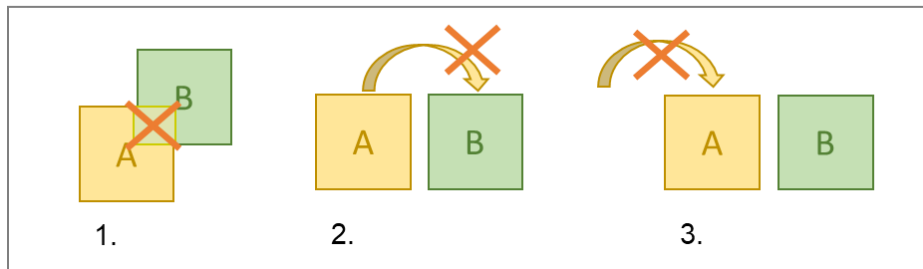
In StrucTool können mehrere Nutzer innerhalb derselben Struktur oder Ablieferung parallel, also zeitgleich, arbeiten. Insbesondere bei umfangreichen Arbeiten in grösseren Strukturen kann dies einen Effizienzgewinn bedeuten. Dieses Kapitel hält die Grundsätze und Regeln für das parallele Arbeiten in StrucTool fest. Das Einhalten dieser Regeln ermöglicht ein komplikationsfreies paralleles Arbeiten. Werden die Regeln verletzt, meldet StrucTool Fehler und erlaubt einem der Nutzer nicht, seinen Arbeitsfortschritt zu speichern.

3.1.7. Grundsätze für das parallele Arbeiten

Wenn mehrere Nutzer parallel in einer Struktur arbeiten, müssen ihre Aktivitäten in klar abgrenzbaren Arbeitsbereichen stattfinden. Der Arbeitsbereich eines Nutzers umfasst mindestens die zu bearbeitende(n) Position(en), alle hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (sog. Eltern- und Kinderelemente) sowie alle Positionen der gleichen Gruppe (sog. Schwesterelemente). Je nach Aktivität können weitere Positionen betroffen sein.



Ein Arbeitsbereich besteht aus dem zu bearbeitenden Element (A) sowie dessen Eltern- (E), Kinder- (K) und Schwesterelementen (S)



4. **Arbeitsbereiche dürfen sich nicht überschneiden:** Arbeiten Sie nie parallel in hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (Eltern- und Kinderelementen) oder in Positionen der gleichen Gruppe (Schwesterelemente haben den gleichen Elternknoten).
5. **Aktivitäten dürfen keine Auswirkungen auf die Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer haben:** Prüfen Sie z.B. beim Anpassen von Metadaten oder beim Verschieben von Positionen, ob Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer betroffen sind.
6. **Beachten Sie, dass gewisse Funktionen beim parallelen Arbeiten nicht zugelassen sind:** Änderung des Prozessstatus, Änderungen auf Stufe Hauptgruppe sowie die Funktion «Suchen und ersetzen». Bei Ablieferungen dürfen nicht parallel Ablieferungsdaten und Dossiers bearbeitet werden.

 **Wichtig:** Vereinbaren Sie stets vorgängig die jeweiligen Arbeitsbereiche und Aktivitäten. Vorzugsweise organisieren Sie sich so, dass Sie in unterschiedlichen Hauptgruppen (ab Stufe 2) arbeiten können.

3.1.8. Bearbeitungsregeln für das parallele Arbeiten

3.1.8.1. Änderung des Prozessstatus

Wenn Nutzer A den Prozessstatus z.B. über den Button «Freigabe zur Prüfung BAR» ändert, während Nutzer B weiterhin im Status OS Erarbeitung / OS Aktualisierung die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung

Baumannsicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

✚ Aktualisierung 10

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - 00 Allgemeines
 - 01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen
 - 02 Strategie und Planung
 - 03 Operative Führung
 - 04 Parlaments- und Bundesverwaltungsgeschäfte
 - 05 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 - 06 Organisationsentwicklung
 - 09 Verschiedenes
- 1 Support und Ressourcen
 - 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
 - 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

3.1.8.2. Änderung der Strukturdaten (oberste Ebene)

Wenn Nutzer A auf der obersten Strukturebene die Metadaten wie z.B. die Verantwortlichkeiten anpasst, während Nutzer B weiterhin die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung

Baumannsicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

✚ Aktualisierung 10

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
 - 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 20 Allgemeines
 - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 - 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 - 29 Verschiedenes
 - 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
 - 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

3.1.8.3. Anpassungen innerhalb einer Gruppe, die sich direkt auf ein verwandtes Element (Eltern- oder Schwesterelement) auswirken

Wenn Nutzer A eine Gruppenposition z.B. Element 11 anpasst, während Nutzer B das direkt darunterliegende Element z.B. Element 111 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zuletzt

abspeichert.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht

OS-Aktualisierung Prozessabbildung

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

Aktualisierung 10

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
 - 12 Finanzen

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 anpasst, während Nutzer B das Schwesterelement (in der gleichen Gruppe) z.B. Element 114 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zuletzt abspeichert.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht

OS-Aktualisierung Prozessabbildung

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

Aktualisierung 10

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
 - 12 Finanzen

3.1.8.4. Verschieben eines Elements mit Anpassung des direkten Ursprungs- und Ziels durch einen anderen Nutzer

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 21 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich das direkte Elternelement des Ursprungs- oder Ziels (Element 11 oder Element 21) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.

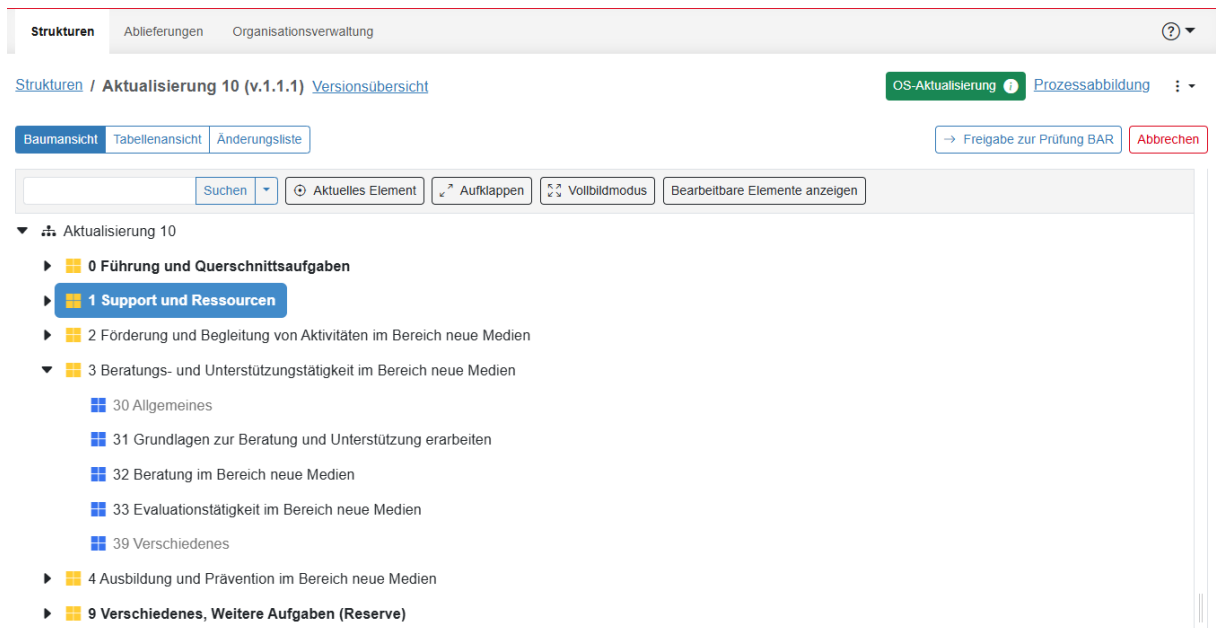
- ▼  **1 Support und Ressourcen**
 -  10 Allgemeines
 - ▼  **11 Personal**
 -  110 Allgemeines
 -  **111 Personalgewinnung**
 -  112 Personalentwicklung
 -  113 Personalbewirtschaftung
 -  114 Personalcontrolling
 -  115 Personalaustritt
 -  119 Verschiedenes
 - ▶  12 Finanzen
 - ▶  13 Informatik
 - ▶  14 Informationsmanagement
 - ▶  15 Logistik und Infrastruktur
 -  19 Verschiedenes
- ▼  **2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien**
 -  20 Allgemeines
 -  21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 -  22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 -  23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 -  29 Verschiedenes

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 211 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich ein Schwesternelement im Ursprungs- oder Zielort (z.B. Element 112 oder Element 23) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.

- ▼  **1 Support und Ressourcen**
 -  10 Allgemeines
 - ▼  **11 Personal**
 -  110 Allgemeines
 -  **111 Personalgewinnung**
 -  112 Personalentwicklung
 -  113 Personalbewirtschaftung
 -  114 Personalcontrolling
 -  115 Personalaustritt
 -  119 Verschiedenes
 - ▶  12 Finanzen
 - ▶  13 Informatik
 - ▶  14 Informationsmanagement
 - ▶  15 Logistik und Infrastruktur
 -  19 Verschiedenes
- ▼  **2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien**
 -  20 Allgemeines
 -  21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 -  22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 -  23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 -  29 Verschiedenes

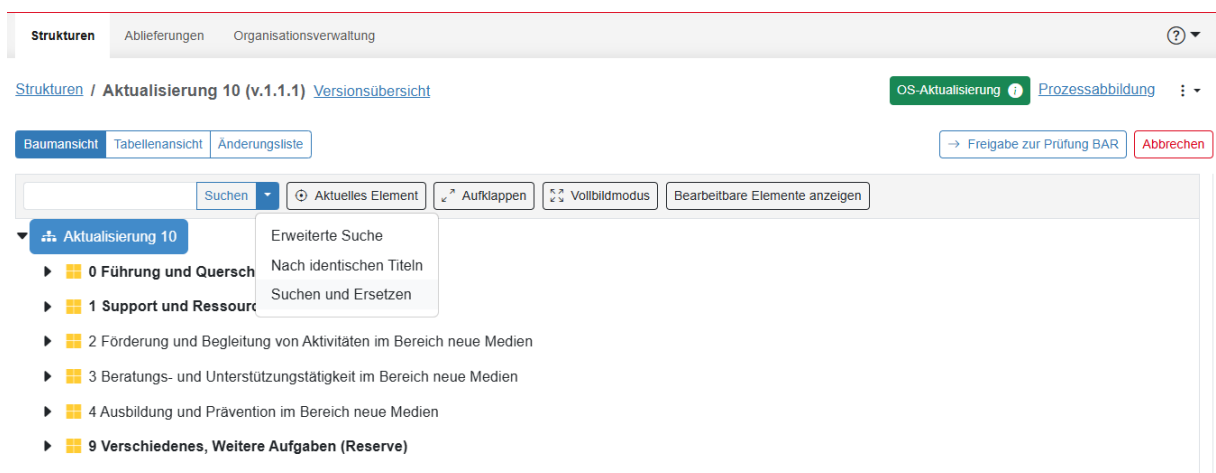
3.1.8.5. Änderungen auf Hauptgruppen

Wenn Nutzer A Änderungen auf der Hauptgruppe z.B. *1 Support und Ressourcen* vornimmt, dann sperrt StrucTool alle anderen Nutzer auf der Struktur.



3.1.8.6. Anwenden der Funktion «Suchen und Ersetzen»

Werden mehrere Elemente über die Funktion «Suchen und Ersetzen» manipuliert, dann sperrt StrucTool alle anderen Nutzer auf der Struktur.



3.1.8.7. Bei Ablieferungen: Anpassen der Ablieferungsdetails während des Verzeichnens von Dossiers

Wenn Nutzer A die Ablieferungsdetails einer Ablieferung bearbeitet, während Nutzer B Dossiers verzeichnet, löscht oder der Ablieferung zuweist, führt dies zu einem Fehler bei Nutzer B.

Ablieferungsdetails bearbeiten



Ablieferungsnummer	Digital / Analog
1998/2	Analog
Umfang (Laufmeter / Datenmenge in MB) *	Registraturperiode
max.mueller@bfm.admin.ch	
Schutzfristkategorie	Schutzfristdauer (in Jahren)
BGA Art. 11.1	50
Zuständig abliefernde Stelle *	Stv. abliefernde Stelle
max.mueller@bfm.admin.ch	
Zuständig Ablieferung BAR *	Stv. Ablieferung BAR
nadine.maurer@bar.admin.ch	
Anzahl Bände	
0	

Bestätigen

Abbrechen

Versionsübersicht».

3.1.9. Strukturprüfung DC (Benutzer BAR / DC BAR)

Zu diesem Zeitpunkt im OS-Abnahmeprozess muss die Struktur die geltenden Anforderungen erfüllen. Die Dossierbildung muss beschrieben sein oder ein Beispieldossier muss vorhanden sein. Die Angaben zur Dossierbildung sind obligatorisch. Die Ansicht «*Prüfung*» (unter «*Tabellenansicht*» zu finden) bietet die beste Möglichkeit, diese Angaben effizient zu überschauen. Sie umfasst auch die Korrespondenz (Kommentare) seitens BAR und BV, die während der Struktur-Erarbeitung stattfand. Falls seitens DC Mängel an der erarbeiteten Struktur festgestellt werden, wird das OS an die Person im BAR, welche für die Prüfung verantwortlich ist, zurückgegeben (mittels Klick auf den Button «*Zur Bereinigung an Prüfung*»).

Strukturprüfung DC

[Prozessabbildung](#)

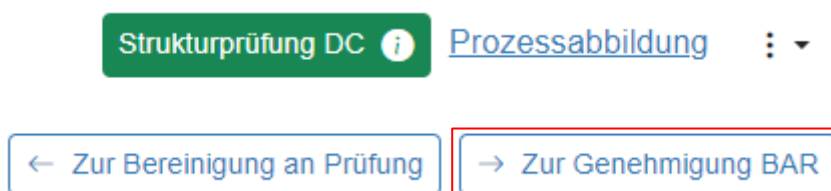


← Zur Bereinigung an Prüfung

→ Zur Genehmigung BAR

Dabei erscheint ein Kommentarfeld, bei welchem er bei Bedarf eine Bemerkung eintragen muss. Mit «*Bestätigen*» gibt er den Arbeitsschritt für die Überarbeitung «*Strukturprüfung BAR*» frei. Der zuständige Mitarbeiter in der Rolle *Prüfung BAR* wird per Mail über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.

Sofern der Dienstchef BAR mit allen Kommentaren/Rückmeldungen einverstanden ist und den Button «Zur Genehmigung BAR» klickt, erscheint ein Kommentarfeld, bei welchem er bei Bedarf eine Bemerkung eintragen kann. Mit «Bestätigen» genehmigt der DC BAR die Struktur des OS und leitet dieses an den zuständigen Mitarbeiter BAR weiter.



3.1.10. Genehmigung der Struktur (Admin BAR / Mitarbeiter BAR)

Die zuständige Person *Prüfung BAR* erhält eine Mail-Benachrichtigung und wird darüber informiert, dass die Struktur seitens *DC BAR* genehmigt worden ist. Mit dem Button «Freigabe nächster Schritt» kann der Mitarbeiter BAR die Genehmigung der Struktur abschliessen. Bei dieser Freigabe wird das OS zur Bewertung r + a und Ergänzung der Metadaten an den zuständigen Bearbeiter BV weitergeleitet.

Die Benachrichtigung in diesem Teilschritt enthält (abhängig vom Prüfungsergebnis) eine Mitteilung über den aktuellen Stand des OS:

- a) Struktur genehmigt und Metadaten inkl. Bewertung r+a vollständig
- b) Struktur genehmigt, Metadaten und Bewertung r+a noch nicht vollständig

Falls a) eintritt, also Metadaten inkl. Bewertung vollständig sind, wird die Struktur automatisch an die zuständige Person *BAR Bewertung h+s* weitergeleitet. Vgl. hierzu Kapitel Bewertung der Struktur (OS) nach rechtlich-administrativen Kriterien (Bewertung r+a) (Admin BV / Benutzer BV)

Falls b) eintritt, wird die Struktur an den für die Erarbeitung der Struktur verantwortlichen Mitarbeiter (Admin BV oder Benutzer BV) zurückgegeben, damit dieser die fehlenden Metadaten und die Bewertung r+a ergänzen kann. An dieser Stelle kann von der zuständigen Person Prüfung ein Kommentar an die VE eingegeben werden.

Mit «Bestätigen» gibt der Mitarbeiter BAR die Struktur des OS zur Metadatenergänzung und Bewertung r+a durch die VE frei.

Sobald die VE die fehlenden Metadaten ergänzt hat, kann der Benutzer BV, mit Klicken des Buttons „Freigabe zur Bewertung h+s“, das OS für das BAR freigeben.

	Eine genehmigte Struktur kann im weiteren Verlauf des Abnahmeprozesses nicht mehr bearbeitet werden. Das heisst, die Baumstruktur inkl. der Positions- und Rubrikentitel ist nicht mehr veränderbar.
---	--

3.1.11. Bewertung der Struktur (OS) nach rechtlich-administrativen Kriterien (Bewertung r+a) (Admin BV / Benutzer BV)

Wenn die Struktur (OS) fertig gestellt und von der zuständigen Person BAR (Prüfung) genehmigt wurde, kann mit der nächsten Phase des OS-Erarbeitungsprozesses, der Bewertung der Struktur nach rechtlich-administrativen Kriterien (Bewertung r+a) begonnen werden. Die für die Erarbeitung der Struktur zuständige Person wird darüber informiert, dass sie mit dem nächsten Schritt im Abnahmeprozess (der Bewertung) an der Reihe ist.

Die Rubriken der Struktur (OS) können nun durch die zuständigen Person VE bewertet werden, indem sie die entsprechenden Bewertungsmetadaten auswählt bzw. einträgt. Diese können bei einem OS in der «Metadatenanzeige» auf Stufe Rubrik im Reiter «Archivwürdigkeit» unter «Archivierungspflichtige

Stelle» oder alternativ in der «Massenarbeitung» in der «Tabellenansicht» (vgl. Kapitel Massenbearbeitung) mutiert werden.

Grundlagen zur Bewertung befinden sich in der Arbeitshilfe Bewertung, in den Bewertungsempfehlungen (<https://www.bar.admin.ch/informationsmanagement> und LMS)

	Alle Rubriken im OS (unterste Stufe im OS) müssen bewertet werden. Hauptgruppen und Positionen können nicht bewertet werden. Dossiers (erste Stufe unterhalb der Rubrik) können im Rahmen der OS-Abnahme ebenfalls nicht bewertet werden.
---	--

Die folgenden Abbildungen zeigen die Datenfelder, in welchen die Bewertungsmetadaten bearbeitet werden.

Datenfelder für die Bewertung der Archivwürdigkeit (für VE und BAR identisch)	
1	Archivwürdigkeit: Auswahl eines Bewertungswerts. Zur Verfügung stehen die Werte <i>A (Archivwürdig)</i>, <i>S (Sampling oder Selektion)</i>, <i>N (nicht archivwürdig)</i> und <i>Nicht bewertet</i>.
2	Begründung: Auswahl der Begründung für den gewählten Bewertungswert. Wenn als Bewertungswert A oder S gewählt wurde, muss eine passende Begründung ausgewählt werden. Wenn als Bewertungswert <i>Nicht bewertet</i> gewählt wurde, muss bevor gespeichert werden kann, im Feld Bemerkungen (s. 5) eine Begründung eingetragen werden.
3	Methode Sampling / Selektion: Auswahl Sampling oder Selektion. Wenn als Bewertungswert S eingetragen wurde, muss als Methode ein Sampling oder eine Selektion angewendet werden.
4	Beschreibung Methode: In diesem Feld ist die gewählte Sampling- bzw. Selektionsmethode zu spezifizieren.
5	Bemerkungen zur Bewertung Archivierungspflichtige Stelle: Dieses Feld steht für ergänzende Begründungen oder Erklärungen zur Verfügung, welche bei Bedarf der besseren Nachvollziehbarkeit der Bewertung dienen. Sie sind Bestandteil der Bewertung.  Wenn der Bewertungswert Nicht bewertet gewählt wurde, muss im Feld Bemerkungen eine Begründung eingetragen werden. Wenn die VE eine Rubrik mit A bewertet, so kann die Bemerkung zur Bewertung BAR in der Phase «Bewertung h+s» dennoch bearbeitet werden.

Metadatenanzeige Archivwürdigkeit Archivierungspflichtige Stelle:

Strukturdaten
Metadaten
Dossierbildung
Fachanwendungen / aut. Ablagen
Archivwürdigkeit

Archivierungspflichtige Stelle

Archivwürdigkeit ⓘ

Bitte wählen

Begründung ⓘ

Bitte wählen

Methode Sampling / Selektion ⓘ
☐ Sampling ☐ Selektion

Beschreibung Methode ⓘ

Bemerkung zur Bewertung archivierungspflichtige Stelle ⓘ

Auswahlmöglichkeiten Bewertungswert r+a (1):

Archivwürdigkeit ⓘ

A (archivwürdig)

Bitte wählen

A (archivwürdig)
S (Sampling oder Selektion)
N (nicht archivwürdig)
- (leer)

⚠ 5	Bei einem <u>Sampling</u> (Bewertungswert «S») wird eine Stichprobe definiert (z.B. 10% der Dossiers, alle Dossiers jeden 5. Jahres, Dossiers mit bestimmten Anfangsbuchstaben). Bei einer <u>Selektion</u> (ebenfalls Bewertungswert «S») zählen qualitative Merkmale (z.B. nur Projektdossiers, nur Dossiers mit Direktionsgeschäften, nur Dossiers mit Konzepten und Grundlagen). Sofern die VE (Bewertung r+a) mit «S» bewertet hat, kann das BAR (Bewertung h+s) die von der VE gewählte «S-Methode» (4) noch mit einer höheren Auswahl übertreffen. In diesem Fall kommt die Methode / Auswahl des BAR zu Anwendung = <i>Resultat Archivwürdigkeit</i> «S» und Methode gemäss Angaben BAR). Achtung: Ablieferungen aus GEVER-Systemen erfolgen nicht mit StrucTool. Zum Zeitpunkt der Ablieferung von Dossiers aus einem GEVER-System setzt die VE die im <i>Resultat Archivwürdigkeit</i> von StrucTool vorgesehene «S-Methode» um. Dies bedeutet unter Umständen einen beachtlichen Aufwand bei der Ablieferung, weil definiert werden muss, welche Dossiers gemäss der «S-Methode» archivwürdig sind und welche nicht. Bei der Festlegung der S-Methode muss unbedingt beachtet werden, dass die vorgesehene Dossierbildung die Umsetzung der Bewertung inkl. Methode ermöglicht.
---------------------------	---

	Der Bewertungswert <i>Nicht bewertet</i> weist darauf hin, dass hier vorläufig keine Dossierbildung vorgesehen ist und somit (noch) keine Bewertung gemacht werden kann. Sofern diese Rubrik zu einem späteren Zeitpunkt zur Registrierung von Unterlagen/Daten verwendet wird, muss im Rahmen einer OS-Aktualisierung (s. Kap. GEVER Ein abgenommenes OS aktualisieren (VE)) die Bewertung vorgenommen werden.
---	--

Auswahlmöglichkeiten Begründungen r+a (2):

Begründung * 

Nachweis der Geschäftspraxis ▼

Bitte wählen
 Rechtliche Relevanz
 Gewährleistung der Rechtssicherheit
 Nachweis der Geschäftspraxis

Kommentar Bewertung r+a:

Kommentar Bewertung

Es gibt zurzeit keine Kommentare

[Kommentar erfassen](#)

	Kommentare zur Bewertung: Die Kommentare sind im Gegensatz zu den Bemerkungen nicht Bestandteil der Bewertung (z.B. Mitteilung / Hinweis für das BAR oder an eine Kollegin innerhalb der VE).
---	--

Wenn alle Bewertungswerte (Bewertung r+a) eingetragen sind, kann die VE das OS für das BAR freigeben (mit einem Klick auf «Freigabe zur Bewertung h+s»).

Mit der Freigabe öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem die VE eine Mitteilung für das BAR notieren kann.

Sofern noch nicht alle Bewertungen bzw. alle Metadaten, eingetragen wurden, wird das OS nicht für das BAR freigegeben und es erscheint rechts oben folgende Meldung:

Die Bewertung r + a oder die Metadaten sind nicht vollständig.

Andernfalls erhält die zuständige Person Bewertung BAR eine Benachrichtigungsmail, dass die Struktur nun für die Bewertung (h+s) bereit ist. Nach der Freigabe kann das OS seitens VE nicht bearbeitet werden.

3.1.12. Bewertung der Struktur (OS) nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s) (Admin BAR / Benutzer BAR)

Die zuständige Person Bewertung BAR prüft die von der VE eingetragenen Bewertungsmetadaten auf deren Nachvollziehbarkeit und nimmt anschliessend die Bewertung nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s) vor.

Wenn aus Sicht des BAR noch Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vorhanden sind, welche nicht nachvollziehbar sind, wird die zuständige Person für die Bewertung BAR diese im Feld «Kommentare» kommentieren oder eine Aufforderung an die VE eintragen (z.B. Frage nach der Federführung oder Hinweis auf die Bewertungsempfehlungen). Anschliessend wird die Bewertung (Bewertung r+a) zur Bereinigung an die VE zurückgewiesen (mit einem Klick auf zur «Bereinigung an VE»).

Mit der Freigabe «Zur Bereinigung an VE» öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem das BAR für die VE eine Mitteilung verfassen muss (z.B. bitte Kommentare zu den einzelnen Bewertungen prüfen und ggf. Anpassungen vornehmen).

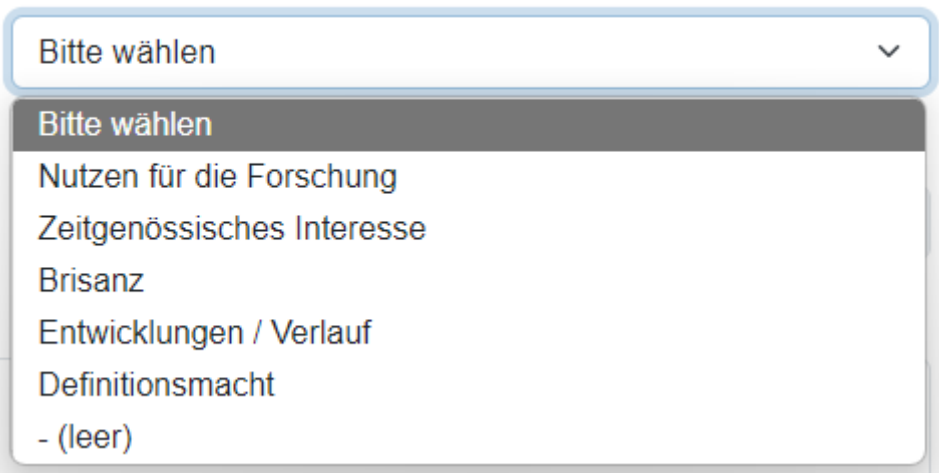
Sofern alle Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vom BAR nachvollzogen werden konnten und seitens BAR keine Fragen mehr vorhanden sind, finalisiert die zuständige Person Bewertung BAR die Bewertung nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s).

Die Bewertungsmetadaten werden auf Stufe Rubrik in der «Metadatenanzeige» im Reiter «Archivwürdigkeit» unter *Bundesarchiv* oder alternativ in der «Tabellenansicht» in der «Massenbearbeitung» eingetragen.

Die Felder und die dazugehörenden Regeln sind dieselben wie für die Bewertung durch die archivierungspflichtige Stelle. Unterschiede betreffen jedoch beispielsweise die im System hinterlegten *Begründungen* (vgl. Grafik «Begründung») für die Bewertung nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien.

Auswahlmöglichkeiten Begründung (h+s):

Begründung * 



Weitere Unterschiede gibt es bei der «S»-Bewertung (Sampling / Selektion): Die von der VE (r+a Bewertung) ausgewählte «S-Methode» und die «Beschreibung Methode» werden automatisch in die entsprechenden Feldern des BAR (h+s Bewertung) übertragen, sofern das BAR ebenfalls «S» auswählt. In diesen Fällen kann der Inhalt dieser Felder vom BAR überschrieben werden, damit das BAR eine andere/umfassendere Auswahl für die Archivierung treffen kann.



Sofern die VE (Bewertung r+a) mit «S» bewertet, hat das BAR (Bewertung h+s) drei Möglichkeiten:

1. Bewertung «A» (= Archivwürdigkeit Resultat «A»)

	2. Bewertung «S» mit Begründung «– (leer)» = BAR übernimmt die Methode der VE (Archivwürdigkeit Resultat «S» und Methode gemäss Angaben VE) 3. Bewertung «S» mit <u>anderer Begründung</u> = BAR trifft eine andere/umfassendere Auswahl als die VE (Archivwürdigkeit Resultat «S» und Methode gemäss Angaben BAR) Hinweis: Es kann nur entweder Selektion oder Sampling ausgewählt werden. Wenn für eine Rubrik beide Methoden gelten sollen, Sampling auswählen und Selektion im Feld «<i>Beschreibung Methode</i>» ergänzen.
--	---

Sobald die Bewertung durch die zuständige Person Bewertung BAR abgeschlossen ist, gibt sie die Bewertung der zuständigen Person QS Bewertung frei (mit einem Klick auf «*Weiter an QS*»).

Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem sie für die zuständigen Person QS *Bewertung BAR* eine Mitteilung verfassen kann.

Sofern noch nicht alle notwendigen Metadaten zur Bewertung eingetragen wurden, wird das OS nicht für die QS freigegeben und es erscheint rechts oben die Meldung:

Die Bewertung h + s ist nicht vollständig.

Andernfalls erhält die zuständige Person QS *Bewertung BAR* eine Benachrichtigungsmail, dass die Struktur nun für die QS Bewertung (h+s) bereit ist sowie ggf. eine Mitteilung der zuständigen Person *Bewertung BAR*. Die Struktur befindet sich nun im Status «QS Bewertung h+s».

Erst wenn das BAR die historisch-sozialwissenschaftliche Bewertung vorgenommen hat (vgl. Kapitel *Bewertung der Struktur (OS) nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s) (Admin BAR / Benutzer BAR)*), errechnet StrucTool die «Summe» der Bewertungen beider Partner. Diese wird unter «*Archivwürdigkeit Resultat*» angezeigt. Das entsprechende Ergebnis kann weder von der VE noch vom BAR überschrieben werden.

Archivwürdigkeit Resultat:

Archivwürdigkeit Resultat

Archivwürdigkeit 

A (archivwürdig)

3.1.13. Bereinigung der Bewertung (r+a) (OS) durch die archivierungspflichtige Stelle (VE)

Falls noch nicht alle notwendigen Metadaten zur Bewertung eingetragen wurden, erhält die zuständige Person der VE eine Benachrichtigungsmail, dass die Struktur nun für die Bereinigung (Bewertung r+a) bereit ist sowie ggf. eine Mitteilung des BAR. Nach der Freigabe kann das OS seitens BAR nicht mehr bearbeitet werden.

Die Rückmeldungen in Form von Kommentaren des BAR sind in der Spalte «*Kommentare*» in der Tabellenansicht zu finden. Die Kommentare können in dieser Spalte auch gefiltert werden. Alternativ können die Bewertungsmetadaten auch in der «*Tabellenansicht*» in der «*Massenbearbeitung*» bearbeitet werden.

Die VE hat nun die Gelegenheit, ggf. Bewertungsmetadaten anzupassen oder selber einen Kommentar zu verfassen (z.B. weshalb sie etwas nicht anpassen möchte/kann o.ä.). Sobald alle Rückmeldungen des BAR von der VE abgearbeitet wurden, kann sie das OS erneut dem BAR freigeben (mit einem Klick auf «*Freigabe zur Bewertung h+s*»). Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem

die VE für das BAR eine Mitteilung verfassen kann. Sofern noch nicht alle notwendigen Metadaten zur Bewertung eingetragen wurden, wird das OS nicht für das BAR freigegeben und es erscheint rechts oben die Meldung «Die Bewertung r+a ist nicht vollständig» (wiederholbar bis alle Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vom BAR nachvollzogen werden konnten und seitens BAR keine Fragen mehr vorhanden sind.).

3.1.14. Qualitätssicherung der Bewertung (OS) durch das BAR (BAR)

Die zuständige Person *QS Bewertung BAR* nimmt einen Review der gesamten Bewertung vor. Sofern Bewertungen (Bewertung r+a und h+s) vorhanden sind, welche für die zuständige Person *QS Bewertung BAR* nicht nachvollziehbar sind, wird die Bewertung zur Bereinigung an die zuständige Person *Bewertung BAR* zurückgegeben (mit einem Klick auf «zur Bereinigung an Bewertung h+s»).

Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem sie für die zuständigen Person *Bewertung BAR* eine Mitteilung verfasst. Die Struktur befindet sich im Status «Bewertung h+s».

Die zuständige Person *Bewertung BAR* hat nun die Gelegenheit, ggf. Bewertungsmetadaten anzupassen oder selber einen Kommentar zu verfassen (z.B. warum sie etwas nicht anpassen möchte/kann o.ä.). Ferner kann sie die Bewertung erneut an die VE zurückweisen, sofern die Rückmeldungen der *QS Bewertung BAR* deren Bewertungen (Bewertung r+a) betreffen (wiederholbar bis alle Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vom BAR nachvollzogen werden konnten und seitens BAR keine Fragen mehr vorhanden sind.).

Sobald alle Rückmeldungen der *QS Bewertung BAR* abgearbeitet sind, kann das OS mit einem Klick auf «Weiter an QS» erneut für die zuständige Person *QS Bewertung BAR* freigegeben werden (wiederholbar bis alle Bewertungen von der *QS Bewertung BAR* nachvollzogen werden konnten und keine Fragen mehr vorhanden sind.).

Sofern anschliessend alle Bewertungen (Bewertungen r+a und h+s) nachvollzogen werden können und seitens der QS keine Fragen mehr vorhanden sind, gibt die Person *QS Bewertung BAR* das OS zurück an die zuständige Person *Bewertung BAR* (mit einem Klick auf «zur Genehmigung Bewertung»).

→ Zur Genehmigung Bewertung

Diese kann die Bewertung nun zur Genehmigung Bewertung r+a freigeben.

→ Zur Genehmigung Bewertung r + a

Mit der Freigabe «Zur Genehmigung Bewertung r+a» öffnet sich ein Dialogfeld, in dem das BAR für die zuständige Person VE eine Mitteilung verfassen kann. Nach dieser Freigabe kann das OS von der zuständigen Person Bewertung BAR nicht bearbeitet werden.

3.1.15. Genehmigung der Bewertung (OS) durch die archivierungspflichtige Stelle (VE)

Nachdem die zuständige Person der VE das entsprechende Benachrichtigungsmail erhalten hat, kann die GL der VE die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigen oder ablehnen.



Die zuständige Person der VE sorgt innerhalb der VE für eine ordnungsgemässe Genehmigung der Bewertung durch die eigene GL.

Genehmigt die VE (GL) die Bewertung (Bewertung r+a) nicht, gibt die zuständige Person der VE die Bewertung erneut zur Bewertung r+a frei, indem sie den Knopf «*Bewertung r+a zurückweisen*» drückt.

Die Bewertung r+a kann nun von der VE wieder bearbeitet werden. Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem eine Mitteilung verfasst werden kann, mit der z.B. Anmerkungen oder Änderungswünsche der GL festgehalten werden.

Anschliessend kann die Bewertung VE (Bewertung r+a) bereinigt werden und danach wieder zur «*Freigabe zur Bewertung h+s*» (und zur eventuellen Überarbeitung der Bewertung BAR (Bewertung h+s)) freigegeben werden (wiederholbar bis die Genehmigung der Bewertung r+a durch die GL VE möglich wird).

Sofern die VE (GL) die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigt, gibt die zuständige Person der VE die Bewertung zur «*Finalisierung Bewertung*» frei, indem sie den Knopf «*Bewertung r+a genehmigen*» drückt. Mit der Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem eine Mitteilung an die zuständige Person Bewertung BAR verfasst werden kann.

Mit der Freigabe löst die VE zusätzlich ein Genehmigungsmail ans BAR aus. Die Struktur befindet sich im Status «*Finalisierung Bewertung*».



Der Eingang des Genehmigungsmails signalisiert dem BAR, dass die GL VE die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigt hat.

3.1.16. Finalisierung Bewertung (OS) (BAR)

Die zuständige Person *Bewertung BAR* kann nach der Genehmigung Bewertung r+a bzw. nach dem Erhalt des Genehmigungsmails der VE bei Bedarf noch letzte Mutationen / Ergänzungen an der Bewertung h+s vornehmen.

Anschliessend gibt die zuständige Person *Bewertung BAR* die Bewertung «*Zur Genehmigung Bewertung Direktion BAR*» frei, indem sie den entsprechenden Knopf drückt.

Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem eine Mitteilung zuhanden der Direktion BAR verfasst werden kann.

3.1.17. Genehmigung der Bewertung (OS) durch DIR BAR (BAR)

Nachdem die Direktion BAR das entsprechende Benachrichtigungsmail erhalten hat, kann sie die Bewertung genehmigen oder ablehnen. An der Struktur (OS) und den Bewertungen können keine Änderungen vorgenommen werden. Hingegen kann sie im Feld «*Kommentare*» zu den einzelnen Bewertungen Kommentare verfassen (z.B. Fragen oder Hinweise).

Genehmigt die Direktion BAR die Bewertung nicht, gibt sie die Bewertung erneut zur «*Finalisierung Bewertung*» frei, indem sie den Knopf «*Bewertung zurückweisen*» drückt. Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem sie für die zuständige Person *Bewertung BAR* eine Mitteilung verfassen muss (z.B. Anmerkungen, Fragen usw.).

Genehmigung Bewertung Direktion BAR 

[Prozessabbildung](#)

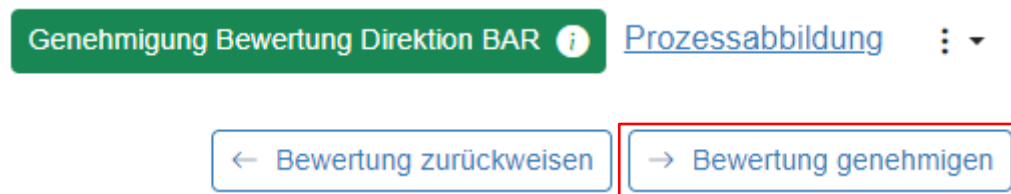


← Bewertung zurückweisen

→ Bewertung genehmigen

Die Bewertung (Bewertung h+s) kann nun von der zuständigen Person *Bewertung BAR* wieder bearbeitet werden. Anschliessend kann die Bewertung h+s bereinigt und erneut zur Genehmigung der Bewertung durch die Direktion BAR freigegeben werden (wiederholbar bis eine Genehmigung durch die Direktion BAR erfolgt).

Sofern die Direktion BAR die Bewertung genehmigt, gibt sie diese durch Drücken des Knopfs «*Bewertung genehmigen*» frei. Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem sie für die zuständige Person *Prüfung BAR*, welche die Metadatenprüfung durchführt, eine Mitteilung verfassen kann.



	Parallel zur Genehmigung der Bewertung durch die DIR BAR wird das Dokument «Bewertungsentscheid» von der Direktion BAR geprüft/genehmigt. Der Bewertungsentscheid wird anschliessend auf der Webseite des BAR publiziert.
--	---

3.1.18. Metadatenbearbeitung/Bereinigung der Metadaten (Benutzer BV)

Die Metadaten können zu jedem Zeitpunkt im Prozess durch den *Benutzer BV* bearbeitet werden, spätestens jedoch nachdem der Bewertungsentscheid betr. Archivwürdigkeit vorliegt und die *Direktion BAR* die Bewertung in StrucTool genehmigt und *der Benutzer BAR* das OS zur Metadatenbereinigung an die VE zurückgewiesen hat.

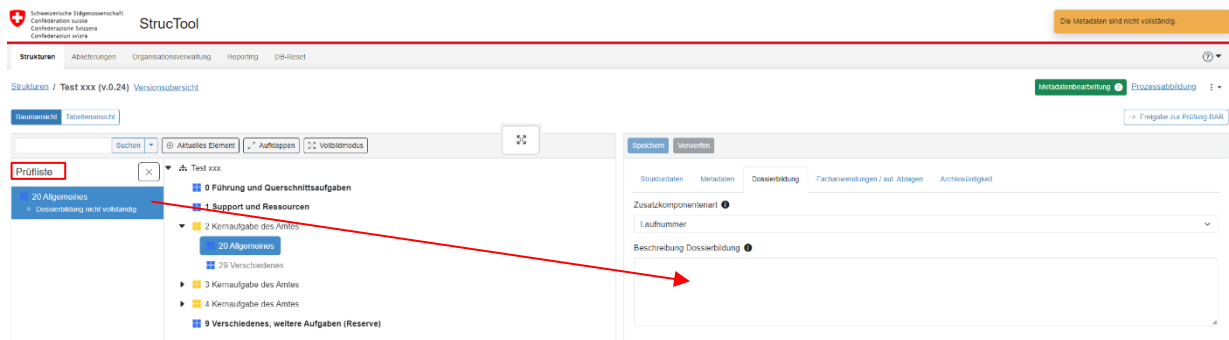
Der *Benutzer BV* kann nur die Metadaten, nicht aber die Struktur oder die Bewertungsmetadaten bearbeiten. Er kann nun folgende Metadaten definieren bzw. bereinigen:

- Aufbewahrungsfrist auf allen Rubriken, bei welchen das Resultat der Archivwürdigkeit N ist
- Zugriffsrechte
- Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch
- Öffentlichkeitsstatus Begründung
- Datenschutz
- Klassifizierungskategorie
- Federführende Organisationseinheit
- Zusatzkomponentenart
- Angabe Fachanwendungen

Sobald er die vom BAR angewiesenen Anpassungen vorgenommen und die Metadaten bereinigt hat, kann er das OS mit dem Button «*Freigabe zur Prüfung BAR*» wieder dem BAR zur Metadatenprüfung zuweisen. Mit diesem Button wird eine erneute Prüfung durch das Tool auf Vollständigkeit der Metadaten ausgeführt. Vollständig heisst, alle Rubriken enthalten sämtliche notwendigen Metadaten.

- a) Wenn die Prüfung nicht erfolgreich ist (Daten sind nicht vollständig ausgefüllt), wird der Status nicht geändert. Es werden alle fehlenden Daten in der «*Prüfliste*» aufgelistet. *Der Benutzer BV* kann diese Liste abarbeiten und anschliessend wiederum das OS für die Metadatenprüfung BAR freigeben.





- b) Wenn die Prüfung erfolgreich ist (Daten sind alle vollständig ausgefüllt), öffnet sich ein Kommentarfeld, bei welchem ein Vermerk angefügt werden kann. Mit dem Button «Bestätigen» wird das OS für die Metadatenprüfung BAR erneut freigegeben. Der zuständige Mitarbeiter BAR wird per E-Mail über den bevorstehenden Arbeitsschritt benachrichtigt. Das OS ist danach für die Bearbeitung durch *Benutzer BV* gesperrt.

3.1.19. Prüfung der Metadaten (Benutzer BAR)

Zu diesem Zeitpunkt des Prozesses, müssen alle Metadaten vorhanden sein, d.h. es gibt keine fehlenden Metadaten.

Der Mitarbeiter BAR prüft nun die Stimmigkeit der von der BV eingegebenen Metadaten auf allen Ebenen und entscheidet, ob die Metadaten genehmigt werden können oder ob diese zur Bereinigung an die VE zurückgegeben werden müssen. Sofern er mit der Metadatenvergabe nicht einverstanden ist, kann er als Rückmeldung für die VE einen oder mehrere Kommentare eingeben und abspeichern, damit diese die Metadaten entsprechend anpassen kann. Er kann keine anderen Felder als das Feld «Kommentare» bearbeiten.

Kommentar Metadaten

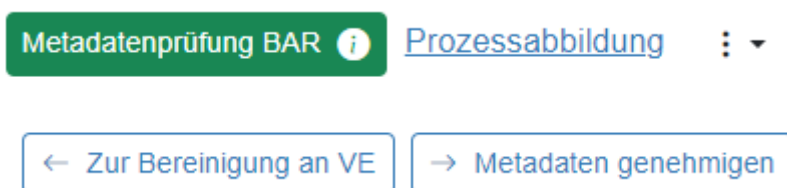
16.09.2024, 16:29:08

[Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

Alle anzeigen

Kommentar erfassen

- a) Mit «Zur Bereinigung an VE» öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Kommentar eingegeben und die Rückgabe an die VE in den Status "Metadatenbearbeitung" bestätigt werden muss.
- b) Mit «Metadaten genehmigen» öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Kommentar eingegeben werden kann. Die Weitergabe an den DIR BAR in den Status "OS Genehmigung DIR BAR" muss mit Klicken auf den Button Bestätigen bestätigt werden. Mit der Bestätigung dieses Schritts werden die Metadaten genehmigt und das OS wird zur abschliessenden Genehmigung an die Direktion BAR weitergeleitet (vgl. Genehmigung des Ordnungssystems (DIR BAR)).



3.1.20. Genehmigung Metadaten (Benutzer BAR)

Sofern die Metadaten vollständig und korrekt definiert sind, kann der *Benutzer BAR* mit dem Button «*Metadaten genehmigen*» den Teilschritt abschliessen. Dabei öffnet sich ein Kommentarfeld, in welchem er einen Kommentar an den DIR BAR erfassen kann.

Mit der Bestätigung dieses Schritts werden die Metadaten genehmigt und das OS wird zur abschliessenden Genehmigung an die Direktion BAR weitergeleitet.

Nach der Bestätigung wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Verantwortlichen "*Direktion*" versendet und es wird eine Version des aktuellen Zustands des OS gespeichert. Das OS erhält den Status "OS Genehmigung DIR BAR". In diesem Status können weder durch BAR noch BV Daten bearbeitet werden.

3.1.21. Genehmigung des Ordnungssystems (DIR BAR)

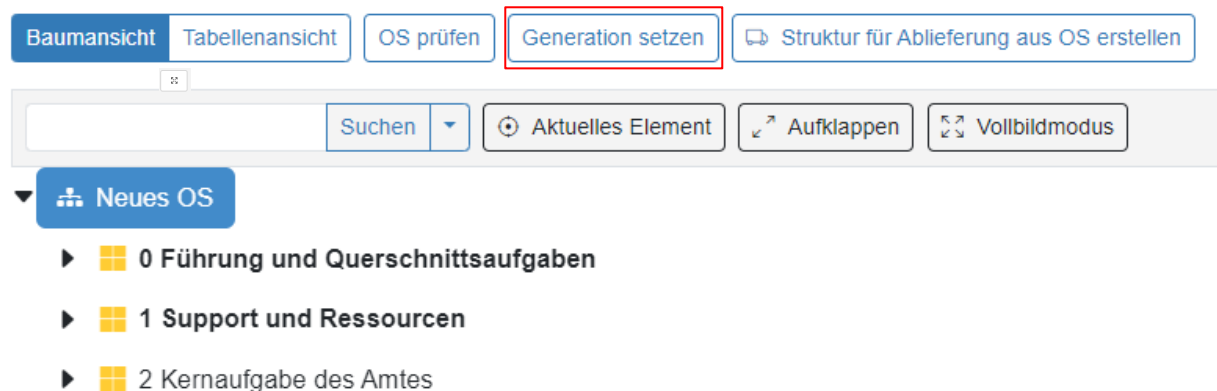
Die Direktion BAR überprüft das OS und gibt ihre Einwilligung für die Genehmigung mit dem Button «*OS genehmigen Direktion BAR*».

Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Kommentar eingegeben werden kann. Mit «*Bestätigen*» wird der Abschluss des Ablaufs und die Genehmigung des OS bestätigt. Mit der Genehmigung DIR BAR wird der Prozess abgeschlossen, das OS ist genehmigt und kann nicht mehr bearbeitet werden.

3.1.22. Generation auf genehmigtem Ordnungssystem (Benutzer BAR)

Auf jedem OS im Status "OS genehmigt" steht dem Systemadmin ein Button «*Generation setzen*» zur Verfügung.

[Strukturen](#) / **Neues OS (v.2.0)** [Versionsübersicht](#)



Nachdem der Button «*Generation setzen*» gedrückt wurde, öffnet sich ein Dialogfeld.

StrucTool

Organisationsverwaltung Reporting

OS prüfen Generation setzen

Aktuelles Element

Gültigkeit bis wird beim alten OS um Datum -1 automatisch eingetragen

Generation setzen

Mit der Bestätigung dieses Schritts wird eine Generation auf dem aktuellen Zustand des OS gesetzt. Bitte begründen Sie diesen Entscheid im Kommentarfeld.

Aktuelle Version: 1.0.0
Version der neuen Generation: 2.0.0
Titel der neuen Generation: Bundesamt für neue Medien

Gültigkeit von *

Stichtag der Dossiemigration *

Neuer Teilbestand *

Kommentar *

B **I** **U** **☰** **☷** **A** **↶** **↷** **↺**

Bestätigen Abbrechen

OS genehmigt Proz

Version / Generation
1.0

Datum letzte Änderung
26.02.2025

Datum letzter Export aus dem StrucTool
26.02.2025

Abliefernde Stelle

Name der Ablage

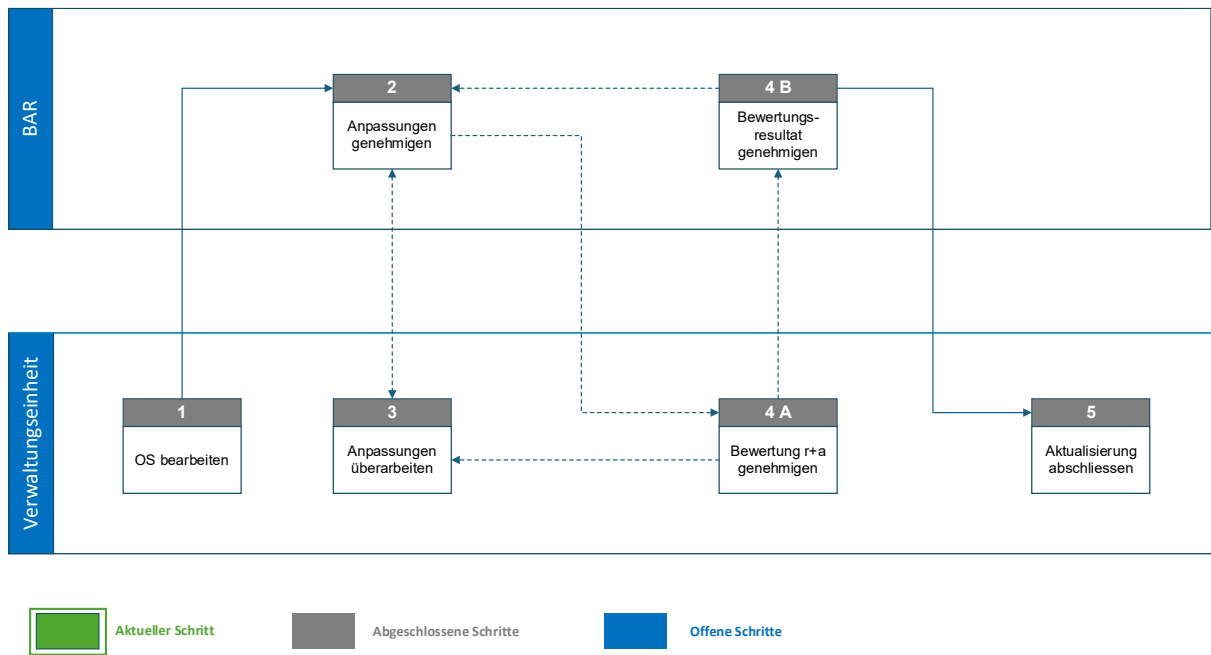
Befüllung der Mussdaten zur Erstellung einer neuen OS-Generation

Datenfelder für die Bewertung der Archivwürdigkeit (für VE und BAR identisch)	
1	Gültig von (<i>Datum des Wartungsfensters</i>): Datum wird auch zum Abschluss des bestehenden OS benötigt [-1]. Vordatierung sind nicht möglich.
2	Stichtag Dossiemigration: Dossier, welche keinen Zuwachs bis Stichdatum haben, werden im alten OS belassen.
3	Neuer Teilbestand: Wird zur Identifikation bei der Ablieferung benötigt, wird vom BAR mitgegeben.
4	Kommentar: Zur späteren Rekonstruktion, warum eine neue Generation angelegt wurde.

Nachdem die neue Generation durch den Systemadmin bestätigt wird, wird das bestehende OS kopiert und mit neuen ID's versehen. Die kopierte Struktur wird automatisch nach Acta Nova als neue Generation synchronisiert. Mit dem definierten Stichdatum werden alle Dossiers ins neue OS migriert, die nachträglich noch einen Dossierzuwachs erhalten haben. Die Auslösung einer neuen Generation kann nur in Absprache mit dem BAR und nur durch den Sysadmin erfolgen.

3.2. Ein abgenommenes OS aktualisieren (VE)

Eine OS-Aktualisierung kann nur auf einem abgenommenes OS erfolgen. Der Prozess OS Abnahme läuft in folgenden Schritten ab:



Im Folgenden eine Übersicht der einzelnen Schritte:

Schritt / Kategorie	Beschreibung	Optionen				
1	OS bearbeiten: Die VE wählt im StrucTool die Positionen/Rubriken aus, die aktualisiert werden sollen. Der MA VE setzt die gewünschten Anpassungen um. Nachdem die Anpassungen erfolgt sind, werden die aktualisierten Positionen/Rubriken zur Prüfung freigegeben.	<i>Freigabe zur Prüfung</i>				
	Die getätigten Änderungen werden in Kategorien eingeteilt.					
Kat. 2 A	Anpassungen genehmigen automatisch: Die StrucTool-Validierung prüft die einzelnen Metadatenanpassungen an den Positionen/Rubriken und genehmigt diese. Folgende Anpassungen werden in der Kategorie «Automatische Genehmigung» eingeteilt: <table><tr><td>Anpassungen an Ordnungsposition</td></tr><tr><td> • Zugriffsrechte (In enger Verknüpfung mit Datenschutz) • Federführende OE (Wird aus Acta Nova synchronisiert bei Stellen mit Anbindung Schnittstelle Acta Nova) • Aufbewahrungsfrist • Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch (Default-Wert «Zu prüfen») • Öffentlichkeitsstatus Begründung • Beschreibung Position (Ohne Fachanwendungen) </td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>Anpassungen an Rubriken</td></tr></table>	Anpassungen an Ordnungsposition	• Zugriffsrechte (In enger Verknüpfung mit Datenschutz) • Federführende OE (Wird aus Acta Nova synchronisiert bei Stellen mit Anbindung Schnittstelle Acta Nova) • Aufbewahrungsfrist • Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch (Default-Wert «Zu prüfen») • Öffentlichkeitsstatus Begründung • Beschreibung Position (Ohne Fachanwendungen)		Anpassungen an Rubriken	<i>Automatische Genehmigung</i>
Anpassungen an Ordnungsposition						
• Zugriffsrechte (In enger Verknüpfung mit Datenschutz) • Federführende OE (Wird aus Acta Nova synchronisiert bei Stellen mit Anbindung Schnittstelle Acta Nova) • Aufbewahrungsfrist • Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch (Default-Wert «Zu prüfen») • Öffentlichkeitsstatus Begründung • Beschreibung Position (Ohne Fachanwendungen)						
Anpassungen an Rubriken						

Schritt / Kategorie	Beschreibung	Optionen					
	• Titel (Bearbeitung, sofern Korrektur) • Zugriffsrechte (In enger Verknüpfung mit Datenschutz) • Federführende OE (Wird aus Acta Nova synchronisiert bei Stellen mit Anbindung Schnittstelle Acta Nova) • Schutzfriskategorie (Default BGA Art. 9.1) • Schutzfrisdauer (Default 30 Jahre) • Aufbewahrungsfrist (Default 10 Jahre) • Aussonderungsfrist (Default 5 Jahre oder weniger) • Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch (Default-Wert «Zu prüfen») • Öffentlichkeitsstatus Begründung • Zusatzkomponente (Default-Wert (Numerator)) • Beschreibung Position (Ohne Fachanwendungen) • Umregistrieren von Dossiers • Umregistrieren von Dossiers - Bei Verschiebung OSP						
Kat. 2 B	Anpassungen genehmigen durch MA BAR: Die Struc-Tool-Validierung prüft die einzelnen Metadatenanpassungen an den Positionen/Rubriken und genehmigt sie automatisch (Kat. 2A) oder teilt sie einem Mitarbeiter BAR zur Genehmigung zu. Folgende Anpassungen müssen durch einen Mitarbeiter oder DC BAR genehmigt bzw. ergänzt werden. <table><tr><td>Anpassungen an Ordnungsposition</td></tr><tr><td> • Standort • Gliederung • Erstellen • Löschen • Verschieben </td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>Anpassungen an Rubriken</td></tr><tr><td> • Geschäfte in Fachanwendung autorisierte Ablage (Neues Konzept evtl. über Stammmetadaten in Organisationsverwaltung) • Beschreibung Position (Fachanwendung wurde erfasst) • Datenschutz • Klassifizierungskategorie • Standort • Gliederung 10/100 • Archivwürdigkeit • Begründung (BAR) • Methode Sampling / Selektion • Textfeld zur Methode • Bemerkungen zur Bewertung Bundesarchiv • Aktiv (Ja/Nein) • Erstellen • Löschen • Verschieben </td></tr></table>	Anpassungen an Ordnungsposition	• Standort • Gliederung • Erstellen • Löschen • Verschieben		Anpassungen an Rubriken	• Geschäfte in Fachanwendung autorisierte Ablage (Neues Konzept evtl. über Stammmetadaten in Organisationsverwaltung) • Beschreibung Position (Fachanwendung wurde erfasst) • Datenschutz • Klassifizierungskategorie • Standort • Gliederung 10/100 • Archivwürdigkeit • Begründung (BAR) • Methode Sampling / Selektion • Textfeld zur Methode • Bemerkungen zur Bewertung Bundesarchiv • Aktiv (Ja/Nein) • Erstellen • Löschen • Verschieben	1. Genehmigen / ablehnen 2. Weiter an Mitarbeiter 2 / DC BAR 3. Zurück an Mitarbeiter VE
Anpassungen an Ordnungsposition							
• Standort • Gliederung • Erstellen • Löschen • Verschieben							
Anpassungen an Rubriken							
• Geschäfte in Fachanwendung autorisierte Ablage (Neues Konzept evtl. über Stammmetadaten in Organisationsverwaltung) • Beschreibung Position (Fachanwendung wurde erfasst) • Datenschutz • Klassifizierungskategorie • Standort • Gliederung 10/100 • Archivwürdigkeit • Begründung (BAR) • Methode Sampling / Selektion • Textfeld zur Methode • Bemerkungen zur Bewertung Bundesarchiv • Aktiv (Ja/Nein) • Erstellen • Löschen • Verschieben							

Schritt / Kategorie	Beschreibung	Optionen
3 (Folge von Kat. 2B)	Struktur und Metadaten überarbeiten: Entsprechen die getätigten Anpassungen nicht den geltenden Anforderungen, so lehnt der Mitarbeiter BAR oder die Dienstchefin die Änderungen ab. Die Verwaltungseinheit muss die getätigten Änderungen gemäss Rückmeldung des BAR überarbeiten.	1. <i>Genehmigen / ablehnen</i> 2. <i>Weiter an Mitarbeiter 1</i>
4 A (Folge von Kat. 2B)	Bewertung r+a genehmigen Wurde eine neue Rubrik erstellt und bewertet oder eine bestehende Bewertung angepasst, so muss dies auch durch die Direktion der Verwaltungseinheit genehmigt oder die Anpassung abgelehnt (Schritt 3) werden.	1. <i>Genehmigen / ablehnen</i> 2. <i>Zurück an Mitarbeiter VE</i>
4 B (Folge von Kat. 2B)	Bewertung h+s genehmigen Wurde eine bestehende Bewertung im Resultat in der Qualität oder Quantität negativ angepasst oder eine neue Rubrik nur mit «Sampling/Selektion» oder «Nicht archivwürdig» bewertet, so muss dies durch die Direktion des Bundesarchivs genehmigt oder die Anpassung abgelehnt werden.	1. <i>Genehmigen / ablehnen</i> 2. <i>Zurück an Mitarbeiter 1</i>
5	Aktualisierung abschliessen Wurden alle Änderungen, die durch den Mitarbeiter VE getätigt wurde, genehmigt, so kann die OS-Aktualisierung abgeschlossen werden. Der Mitarbeiter VE muss die Aktualisierung aktiv abschliessen.	<i>OS-Aktualisierung abschliessen</i>

3.2.1. Eine abgenommene Struktur aktualisieren (VE)

Um die Aktualisierung vornehmen zu können, müssen die Positionen/Rubriken auf der Struktur in StrucTool ausgewählt werden, die aktualisiert werden sollen. Die abgenommene Struktur ist nur im Lesemodus verfügbar und kann nicht bearbeitet werden.

Mit dem Button *OS aktualisieren* wird der Prozess initiiert. Mit Klick auf den Button öffnet sich ein Auswahlindex, in welchem die Positionen ausgewählt werden können.

- Dossierbildung
 - Zusatzkomponentenart
 - Bewertung r+a
 - Aufbewahrungsfrist ist auf allen Rubriken ausgefüllt, bei welchen die Archivwürdigkeit durch die anbietende Stelle mit N oder S bewertet wurde
 - Aussonderungsfrist
 - Federführende Organisationseinheit
 - Klassifizierungskategorie
 - Datenschutz
 - Öffentlichkeitsstatus Begründung
 - Zugriffsrechte
- a) Wenn die Prüfung nicht erfolgreich ist (oben genannte Daten sind nicht vollständig ausgefüllt), wird der Status nicht geändert. Es werden alle fehlenden Daten aufgelistet. Der *Benutzer BV* kann diese Liste abarbeiten und anschliessend das OS wiederum für das BAR freigeben.
- b) Wenn die Prüfung erfolgreich ist (Daten sind vollständig ausgefüllt), öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Benutzer einen Kommentar eingeben kann und den Prozessschritt bestätigen muss. Nach der Bestätigung führt StrucTool eine weitere Validierung durch und teilt jede einzelne Änderung in eine der drei Kategorien ein:
- 2 A) Automatische Genehmigung
 - 2 B) Mitarbeiter 1 / 2 oder DC BAR muss die einzelne Änderung genehmigen
 - 4 A / B) Mitarbeiter 1 / 2 oder DC BAR und die beiden Direktionen (VE und BAR) müssen die einzelne Änderung genehmigen
- c) Im Falle von **2 B** und **4 A / B** wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die zentrale Mailbox des BAR zugestellt. Es wird eine Version des aktuellen Zustands des OS gespeichert. Das OS erhält den Status "Struktur- und Metadatenprüfung BAR Mitarbeiter 1".

3.2.2. Struktur- und Metadatenprüfung Mitarbeiter 1 (Benutzer BAR)

Der Mitarbeiter 1 überprüft jede einzelne Änderung, die ihm von StrucTool zugewiesen wurde. Für diese Prüfung kann er Kommentare auf der Struktur und/oder auf den Rubriken je Position oder direkt in der Änderungsliste vermerken (vgl. Kapitel Kommentar verfassen).

Der *Mitarbeiter 1* kann nur die Prüfungsdaten und die Bewertungsmetadaten BAR (h+s) bearbeiten sowie Kommentare erfassen. Die Struktur und alle anderen dazugehörigen Metadaten können nur vom *Mitarbeiter VE* bearbeitet werden.

Abhängig vom Prüfungs- und Genehmigungsergebnis wird der Prozess mit Klick auf den Button «QS MA2» oder «DC BAR» wie folgt weitergeführt:

- a) Die Anpassungen entsprechen nicht den Vorgaben → StrucTool weist die erfassten Änderungen an den Mitarbeiter VE zurück. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Mitarbeiter 1 einen Kommentar gemäss Vorgabe BAR eingeben kann und den Prozessschritt bestätigen muss. Der zuständige Mitarbeiter VE (Benutzer BV) wird per Email über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.
- b) Die Anpassungen entsprechen teilweise den Vorgaben, einzelne Änderungen werden vom Mitarbeiter 1 an die nächste Instanz zur Prüfung/Genehmigung übergeben. → StrucTool übergibt die markierten Änderungen der nächsten Instanz (Mitarbeiter 2 und DC) zur Prüfung.

- c) Struktur entspricht den Vorgaben → StrucTool übergibt die Bewertungsänderungen der Direktion VE (Genehmigung Bewertung r+a) und der Direktion BAR (Genehmigung Resultat Bewertung) zur Genehmigung (Kat. 4 A / B).
- d) Struktur entspricht den Vorgaben → StrucTool leitet den Abschluss der Aktualisierung ein (Keine Bewertungsänderung). Das OS wird dem Mitarbeiter VE übergeben, damit dieser die OS-Aktualisierung abschliessen kann. Er wird per Email über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.

Beurteilung = Beurteilung durch MA BAR

Metadaten OK: Das angepasste Metadatum ist konform und in Ordnung und wird freigegeben.
 Metadaten NOK: Das angepasste Metadatum ist nicht in Ordnung und muss von der VE angepasst/überprüft werden.
 QS MA 2: MA BAR ist nicht sicher ob das Metadatum in Ordnung ist und benötigt eine 2. Einschätzung durch MA 2 BAR.
 QS DC: MA BAR ist nicht sicher ob das Metadatum in Ordnung ist und benötigt eine 2. Einschätzung durch DC BAR.

Durch die VE angepasstes Metadatum

Metadaten Wert alt = Metadaten Wert vor der Anpassung

Metadaten Wert neu = Metadaten Wert nach der Anpassung

Statusfilter Auswahl

Kommentarfeld: Kommentar dient nur zur Unterstützung bei der Prozessabwicklung und wird nach Abschluss der OS-Aktualisierung mit der Änderungsliste gelöscht.

Kann durch Klick auf geöffnet werden

Mehrere Anpassungen unter dieser Position durch > aufklappbar

Einzelne Metadatenanpassungen unter dieser Position

Durch Klick auf die Position wird der Bildschirm geteilt und es wird die Detailsicht der Position angezeigt

3.2.3. Struktur- und Metadatenprüfung Mitarbeiter 2 (Benutzer BAR)

Der Mitarbeiter 2 überprüft jede einzelne Änderung, die ihm von StrucTool zugewiesen wurde. Für diese Prüfung kann er Kommentare auf der Struktur und/oder auf den Rubriken je Position vermerken (vgl. Kapitel Kommentar verfassen).

Der *Mitarbeiter 2* kann nur die Prüfungsdaten bearbeiten sowie Kommentare erfassen. Die Struktur und alle anderen dazugehörigen Metadaten können nur vom *Mitarbeiter VE* bearbeitet werden. Abhängig vom Prüfungs- und Genehmigungsergebnis wird der Prozess mit Klick auf den Button «Weiter an DC BAR» wie folgt weitergeführt:

- Die Anpassungen entsprechen nicht den Vorgaben → StrucTool weist die erfassten Änderungen an den Mitarbeiter VE zurück. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Mitarbeiter 2 einen Kommentar gemäss Vorgabe BAR eingeben kann und den Prozessschritt bestätigen muss.
- Die Anpassungen entsprechen teilweise den Vorgaben, einzelne Änderungen werden vom Mitarbeiter 2 an die nächste Instanz zur Prüfung/Genehmigung übergeben. → StrucTool übergibt die markierten Änderungen der nächsten Instanz (DC) zur Prüfung.

- c) Struktur entspricht den Vorgaben → StrucTool übergibt die Bewertungsänderungen der Direktion VE (Genehmigung Bewertung r+a) und der Direktion BAR (Genehmigung Resultat Bewertung) zur Genehmigung (Kat. 4 A / B).
- d) Struktur entspricht den Vorgaben → StrucTool leitet den Abschluss der Aktualisierung ein (Keine Bewertungsänderungen). Das OS wird dem Mitarbeiter VE übergeben, damit dieser die OS-Aktualisierung abschliessen kann. Er wird per Email über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.

3.2.4. Struktur- und Metadatenprüfung DC (BAR)

Die Dienstchefin/der Dienstchef überprüft jede einzelne Änderung, die ihm von StrucTool zugewiesen wurde. Für diese Prüfung kann er Kommentare auf der Struktur und/oder auf den Rubriken je Position oder direkt in der Änderungsliste vermerken (vgl. Kapitel Kommentar verfassen).

Die DC BAR kann nur die Prüfungsdaten bearbeiten sowie Kommentare erfassen. Die Struktur und alle anderen dazugehörigen Metadaten können nur vom *Mitarbeiter VE* bearbeitet werden. Abhängig vom Prüfungs- und Genehmigungsergebnis wird der Prozess mit Klick auf den Button «Genehmigung Bewertung r+a» wie folgt weitergeführt:

- a) Die Anpassungen entsprechen nicht den Vorgaben → StrucTool weist die erfassten Änderungen an den Mitarbeiter 1 zurück. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld in dem die Dienstchefin / der Dienstchef einen Kommentar gemäss Vorgabe BAR eingeben kann und den Prozessschritt bestätigen muss.
- b) Struktur entspricht den Vorgaben → StrucTool übergibt die Bewertungsänderungen der Direktion VE (Genehmigung Bewertung r+a) und der Direktion BAR (Genehmigung Resultat Bewertung) zur Genehmigung (Kat. 4 A / B).
- c) Struktur entspricht den Vorgaben → StrucTool leitet den Abschluss der Aktualisierung ein (Keine Bewertungsänderungen). Das OS wird dem Mitarbeiter VE übergeben, damit dieser die OS-Aktualisierung abschliessen kann. Er wird per Email über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.

3.2.5. Negative Bewertungsänderungen durch Direktion VE genehmigen

Wurden während der Aktualisierung neue Rubriken erstellt oder bestehende Bewertungen r+a geändert, so muss dies durch die Direktion der Verwaltungseinheit genehmigt werden (Kat. 4 A). Ansonsten wird dieser Schritt automatisch übersprungen und der Abschluss der Aktualisierung eingeleitet. Die Direktion der VE kann die neue Bewertung oder bestehende Bewertungsänderung entsprechend genehmigen oder ablehnen. Um die Bewertungsänderungen zurückzuweisen muss mindestens eine Bewertung abgelehnt (NOK) werden. Mit Klick auf den Button «Genehmigung Direktion BAR» resp. «Zurück an VE» weist StrucTool den Entscheid entweder der Direktion des BAR zu (Bewertung r+a wurde genehmigt) oder dem Mitarbeiter VE (Bewertung r+a wurde abgelehnt). In beiden Fällen wird ein Mail von StrucTool ausgelöst, die die nächste Instanz über den Entscheid informiert.

3.2.6. Negative Bewertungsänderungen durch Direktion BAR genehmigen

Im Anschluss der Genehmigung der Bewertung r+a durch die Direktion der Verwaltungseinheit, muss auch die Direktion des BAR dem Bewertungsergebnis zustimmen oder dieses ablehnen (Kat. 4 B). In

beiden Fällen wird ein Mail von StrucTool ausgelöst, die die nächste Instanz über den Entscheid informiert

3.2.7 OS-Aktualisierung abschliessen

Wurden alle erfassten Änderungen durch alle Instanzen genehmigt, so kann der Mitarbeiter VE den OS-Abschluss einleiten (Schritt 5). Durch Klick auf «OS-Aktualisierung abschliessen» wird das OS im Status «OS genehmigt» versetzt. Die erfassten Änderungen werden nach Acta Nova synchronisiert, falls eine Anbindung zu Acta Nova besteht.

3.3. OS Aktualisierung ohne vorherigen Prozess OS Abnahme starten

Für Strukturen, die vor Inbetriebnahme von StrucTool abgenommen wurden, muss der Prozess OS Abnahme nicht mehr im StrucTool durchlaufen werden. Es ist aber nicht möglich, ein OS direkt zu aktualisieren. Deshalb muss auch in diesem Fall zuerst ein neues OS durch den Admin oder den Benutzer BV erstellt werden. Dazu wird das bereits abgenommene OS durch den Admin BV importiert. Der System Administrator hat dann die Möglichkeit das importierte OS direkt in den Prozessschritt *OS aktualisieren* zu setzen. Diese Funktionalität steht ausschliesslich dem System Administrator zur Verfügung.

Dafür wählt der System Administrator das OS aus, das den Status von OS-Erarbeiten zu OS genehmigt wechseln soll. Dann klickt er auf den Button Genehmigen.

The screenshot shows the StrucTool web interface. At the top, there's a header with the Swiss Confederation logo and the text 'StrucTool'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Strukturen', 'Ablieferungen', 'Organisationsverwaltung', 'Reporting', and 'DB-Reset'. The main content area is titled 'Strukturen / Test OS erarbeiten (v.1.0.1) Versionsübersicht'. On the left, there's a sidebar with a tree view showing a hierarchy of tasks: '0 Führung und Querschnittsaufgaben', '1 Support und Ressourcen', '2 Kernaufgabe des Amtes', '3 Kernaufgabe des Amtes', '4 Kernaufgabe des Amtes', and '9 Verschiedenes, weitere Aufgaben (Reserve)'. The main area shows a form for 'Test OS erarbeiten'. At the top of this form, there's a button 'Genehmigen' which is highlighted with a red box. To its right is a button 'Freigabe zur Prüfung BAR'. Below these buttons, there's a section for 'Strukturdaten' with fields for 'Aktiv' (radio buttons for 'Ja' and 'Nein'), 'Status' (dropdown menu set to 'OS-Erarbeitung'), 'Gültig von' (date picker), 'Gültig bis' (date picker), and 'Departement'.

Es erscheint ein Fenster mit der Nachfrage, ob die Struktur direkt genehmigt werden soll. Mit Klick auf OK bestätigt dies der System Administrator.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Genehmigen'. The text inside the dialog asks: 'Sind Sie sicher, dass Sie die Struktur direkt genehmigen wollen?'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Bestätigen' (Confirm) and 'Abbrechen' (Cancel).

Das OS wird direkt in den Status *OS genehmigt* gesetzt und die Aktualisierung kann von diesem Status aus durch den Mitarbeiter BV angestossen werden.



Dieser Statuswechsel darf ausschliesslich dann vorgenommen werden, wenn das OS bereits abgenommen wurde. Dafür ist das abgenommene OS zu importieren.

4. Prozess Genehmigung freie Struktur (FS)

	Der Erarbeitungsprozess freie Struktur lässt sich in drei Phasen unterteilen. 1. die Erarbeitung der Struktur, 2. die Bewertung der Struktur und 3. die Erarbeitung und Hinterlegung der Metadaten. Diese drei Phasen werden im StrucTool in der erwähnten Reihenfolge durchlaufen und um eine der Phasen abzuschliessen, müssen jeweils nur die dabei erforderlichen Arbeiten gemacht werden. Es ist jedoch möglich, die Arbeiten einer späteren Phase vorzuziehen. Das heisst, in der Phase Struktur-Erarbeitung können auch bereits die Bewertungsdaten sowie die weiteren Metadaten hinterlegt werden usw. Umgekehrt ist es jedoch nicht möglich, rückwirkend Änderungen an bereits abgeschlossenen Phasen vorzunehmen. Das heisst, eine genehmigte Struktur oder genehmigte Bewertungsdaten können während der Metadatenarbeit nicht mehr verändert werden.
---	--

4.1. Nummerierung von freien Strukturen

Eine freie Struktur im StrucTool kann mit verschiedenen Nummerierungsarten erstellt werden. Die Auswahl der Nummerierungsart erfolgt ganz zu Beginn durch denjenigen, der eine neue freie Struktur erstellt (Benutzer BV oder Mitarbeiter BAR, je nach Prozess).

Neue freie Struktur erstellen

Wenn Sie diesen Schritt bestätigen, wird eine neue freie Struktur erstellt. Bitte geben Sie dazu folgende Daten ein:

Name (Titel der Struktur)

Zuständige Organisation

Bitte wählen

Sprache

Bitte wählen

Zuständige Person

marguerite.bos@bar.admin.ch

Stellvertretung

Nummerierung

☒ Gemäss GEVER-Standard - 1, 01, 010, 010.0, etc.

☐ Zahlen, Buchstaben und folgende Trennzeichen sind erlaubt: - . / ()

☐ Nur Zahlen und folgende Trennzeichen sind erlaubt: - . /

Bestätigen

Abbrechen

Es können folgende Arten der Nummerierung ausgewählt werden:

Nummerierungsarten	Beschreibung	Wann im Prozess
Gemäss GEVER-Standard – 1, 01, 010, 010.0	Nummerierung erfolgt nach Regeln der Zehnergliederung wie OS. Die Titel der Positionen können aber frei angepasst werden.	Kann zu Beginn des Prozesses bei der Erstellung der freien Struktur ausgewählt werden.

Nummerierungsarten	Beschreibung	Wann im Prozess
Zahlen, Buchstaben und folgende Trennzeichen sind erlaubt: - . / ()		Kann zu Beginn des Prozesses bei der Erstellung der freien Struktur ausgewählt werden.
Nur Zahlen und folgende Trennzeichen sind erlaubt: - . /		Kann zu Beginn des Prozesses bei der Erstellung der freien Struktur ausgewählt werden.
Freie Nummerierung	Es gibt keine Einschränkungen der erlaubten Zeichen mehr.	Kann ausschliesslich während der Erarbeitung / Aktualisierung einer freien Struktur durch den Mitarbeiter BAR vergeben werden, aber nicht während der Ablieferung

Die Nummerierungsart wird bei den Details der freien Struktur angezeigt.

Speichern
Verwerfen

Strukturdaten
Technische Angaben
Verantwortlichkeiten

Status

Struktur-Erarbeitung

Gültig von

Gültig bis

Departement

Bitte wählen

Name (Titel der Struktur) *

tst

Titel Français

Titel Italiano

Titel English

Kurzbezeichnung

Kurzbezeichnung anzeigen

☐ Ja ☒ Nein

Ablauf wie OS

☐ Ja ☒ Nein

Abliefernde Stelle

Nummerierungsart
Buchstaben, Zahlen und Trennzeichen

Aktenbildende Stelle *

StrucTool17



Es ist nicht möglich, die gewählte Nummerierungsart zu ändern. Deshalb muss vor der Erstellung der freien Struktur eine definitive Entscheidung gefällt werden. Einzige Ausnahme: Wechsel auf die freie Nummerierung, hier gibt es dann aber keinerlei «Validierungshilfen» mehr. Die freie Nummerierung sollte deshalb nur als Ausnahme eingesetzt werden. Für die Wahl der Nummerierung sollte vor Erstellung einer Struktur mit

	dem BAR Kontakt aufgenommen werden.
--	-------------------------------------

Solange eine freie Struktur entweder im Status «Strukturprüfung» oder «Struktur- und Metadatenprüfung» ist, kann der Mitarbeiter BAR die freie Nummerierung anpassen. Dafür klickt er in den Details der freien Struktur bei der Nummerierungsart auf den Button **Bearbeiten**.

Es erscheint ein Fenster, in dem nachgefragt wird, ob die Nummerierungsart wirklich geändert werden soll. Mit Klick auf **Bestätigen** wird die Änderung durchgeführt.

Die Nummerierungsart der freien Struktur ist nun auf «frei» eingestellt.

Speichern
Verwerfen

Strukturdaten
Technische Angaben
Verantwortlichkeiten

Status
Strukturprüfung BAR

Gültig von
Gültig bis

Departement
Bitte wählen

Name (Titel der Struktur) *
tst

Titel Français

Titel Italiano

Titel English

Kurzbezeichnung

Kurzbezeichnung anzeigen
☐ Ja ☒ Nein

Ablauf wie OS
☐ Ja ☒ Nein

Abliefernde Stelle

Aktenbildende Stelle *
StrucTool17

Nummerierungsart
Frei



Achtung: Bei freien Strukturen in Ablieferung kann die Nummerierungsart nicht angepasst werden. Hier also besonders auf die korrekte Auswahl der Nummerierung achten.

4.2. Eine neue freie Struktur erarbeiten (VE)

4.2.1. Erarbeitung der Struktur (VE)



Bevor mit der Erarbeitung der freien Struktur begonnen wird, müssen in der Organisationsverwaltung Detailangaben zur Organisation, die Metadaten der Organisation (z.B. Federführende Organisationseinheit) und die Benutzer der Organisation erfasst werden. Siehe dazu Organisationsverwaltung.
Diese Daten müssen vorgängig ausgefüllt werden, damit sie während der Erarbeitung im entsprechenden Feld ausgewählt werden können.

Die StrucTool-Ansicht zur Erarbeitung einer freien Struktur gliedert sich bei den Navigationselementen analog zur Erarbeitung OS-Struktur (vgl. Kapitel

Erarbeitung der OS-Struktur (Admin BV / Benutzer BV)).

Angaben auf Stufe Struktur

Die notwendigen Detailangaben sind auf der Struktur zu hinterlegen. Dazu muss in der Struktur-Ansicht das hierarchisch am höchsten angegliederte Element ausgewählt werden, anschliessend können in der Detail-Ansicht die Detailangaben bearbeitet werden. Die Datenfelder sind analog zur Erarbeitung OS-Struktur auszufüllen (vgl.

Erarbeitung der OS-Struktur (Admin BV / Benutzer BV)).

Nachdem die Angaben auf Stufe Struktur hinterlegt wurden, kann die Struktur inkl. deren Metadaten erarbeitet werden. Hierfür stehen dieselben Aktionen zur Verfügung, welche auch bei der OS-Erarbeitung genutzt werden (vgl.

Erarbeitung der OS-Struktur (Admin BV / Benutzer BV)).

Für die Erarbeitung der Struktur können weitere Personen hinzugezogen werden. Diese können über die Organisationsverwaltung eingeladen werden. Siehe dazu auch Registrierung in StrucTool.

Wenn die Struktur für eine Fachapplikation erstellt wird, erscheinen auf der Stufe Struktur zusätzliche Felder, die optional ausgefüllt werden können.

Geschäfte in Fachanwendung / autorisierter Ablage * ⓘ
☐ Ja ☒ Nein

Folgende Felder werden eingeblendet:

- HERMES-Nummer
- Rechtliche Grundlagen
- Zugriff und Art des Zugriffs
- Datenaustausch mit anderen Systemen
- Anbindung an ein Ordnungssystem
- Verweis auf Dossiers bzw. Dossierbezug (Aufgaben)
- Typische Abfragen und Antworten
- Technische Angaben

Freigeben der Struktur zur Prüfung durch das BAR

Wenn die Erarbeitung der Struktur ganz oder teilweise abgeschlossen wurde, kann die freie Struktur für die Prüfung durch das BAR freigegeben werden. Klicken Sie dazu auf den Button Freigabe zur Prüfung BAR und geben Sie im daraufhin erscheinenden Feld eine Mitteilung an das BAR ein (Angaben zum Stand der Erarbeitung etc.). Nach der Freigabe kann die freie Struktur seitens Verwaltungseinheit erst wieder bearbeitet werden, wenn die Prüfung abgeschlossen ist. Die zuständige Person erhält eine E-Mailbenachrichtigung, sobald die freie Struktur für die weitere Bearbeitung wieder zur Verfügung steht.

4.2.2. Strukturprüfung (BAR)

Der Ablauf entspricht grundsätzlich dem entsprechenden Schritt Strukturprüfung OS gemäss Kapitel Strukturprüfung (Mitarbeiter BAR / Admin BAR).

Der Mitarbeiter BAR prüft die Struktur und kann das Prüfungsergebnis und seine Kommentare eingeben. Sobald der Mitarbeiter BAR die Prüfung der Struktur beendet hat, gibt er sie mit dem entsprechenden Button weiter zur Qualitätssicherung (QS).

Falls noch Anpassungen nötig sind, steht ihm auch die Möglichkeit zur Verfügung, die Struktur zur Bereinigung an die VE zurückzugeben. In beiden Fällen öffnet sich ein Dialog, in dem er einen Kommentar eingeben kann und die Weitergabe bestätigen muss (Im Falle der Zurückweisung muss ein Kommentar hinterlegt werden, im Falle der Weitergabe an QS kann ein Kommentar hinterlegt werden).

Falls die Struktur in Ordnung ist und alle Metadaten zur federführenden Organisationseinheit, Zusatzkomponentenart, Angaben Dossierbildung enthalten sind, wird die Struktur bei Wahl Ablauf nach OS dem zuständigen Dienstchef BAR zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet. Beim Ablauf nicht wie OS wird die Struktur zur Genehmigung den Mitarbeiter BAR weitergeleitet, der für die Strukturprüfung zuständig ist.



Falls die Titelkonvention für die Struktur nicht eingehalten wurde, kann dies nur durch die VE angepasst werden in einem Status, in dem der Benutzer BV die Struktur bearbeiten kann.

Ablauf wie OS / nicht wie OS bei Strukturprüfung (BAR)

Der Prozess Freie Struktur genehmigen kann in zwei Varianten durchlaufen werden:

Variante 1 Default Wie OS	Der Prozess läuft genau gleich wie der Prozess Genehmigung OS ab. Das bedeutet das alle Prozessschritte genau gleich wie bei der Genehmigung OS durchlaufen werden.
Variante 2 Nicht wie OS	Der Prozess läuft im Vergleich zum Prozess Genehmigung OS verkürzt ab. Das bedeutet, dass die folgenden Prozessschritte nicht durchlaufen werden müssen: • Strukturprüfung DC • Freie Struktur Genehmigung DIR BAR

Das Metadatum Ablauf kann in diesem Prozess ausschliesslich vom Mitarbeiter BAR bei Strukturen im Status *Strukturprüfung BAR* bearbeitet werden. Dazu wählt der Mitarbeiter BAR auf der Stufe der Struktur in den Details den gewünschten Ablauf aus (Radiobutton) und klickt dann auf den Button Speichern.

Speichern Verwerfen

Strukturdaten Technische Angaben Verantwortlichkeiten

Status
Strukturprüfung BAR

Gültig von Gültig bis

Departement
Bitte wählen

Name (Titel der Struktur) * Titel Français

Titel Italiano Titel English

Kurzbezeichnung Kurzbezeichnung anzeigen

Nummerierungsart

Frei

Aktenbildende Stelle * Abliefernde Stelle

StrucTool17

Ablauf wie OS
☒ Ja ☐ Nein



Der Ablauf kann später auch im Prozess Freie Struktur aktualisieren wieder umgestellt werden (siehe Kapitel Eine genehmigte Freie Struktur (FS) aktualisieren).

4.2.3. Bereinigung der Struktur (VE)

Die Mail-Benachrichtigung, welche die zuständige Person nach Abschluss der Prüfung erhält, enthält eine grundsätzliche Rückmeldung zur Struktur. Die Rückmeldung ist auch im StrucTool im Kommentarfeld auf Stufe Struktur zu finden. Neben dieser grundsätzlichen Rückmeldung sind detaillierte Hinweise direkt bei den betroffenen Elementen (HG, Positionen, Rubriken, Dossiers etc.) hinterlegt.

Die Rückmeldungen des BAR sind in der Ansicht Prüfung am einfachsten überschaubar. Klicken Sie dafür auf Ansichten und wählen Sie diese aus. In der Prüfungs-Ansicht wird die Baumstruktur um eine Tabelle erweitert, dessen Spalten die in der Erarbeitungs-Phase relevanten Detailangaben enthält. Siehe dazu auch

Die Spalten können entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden.

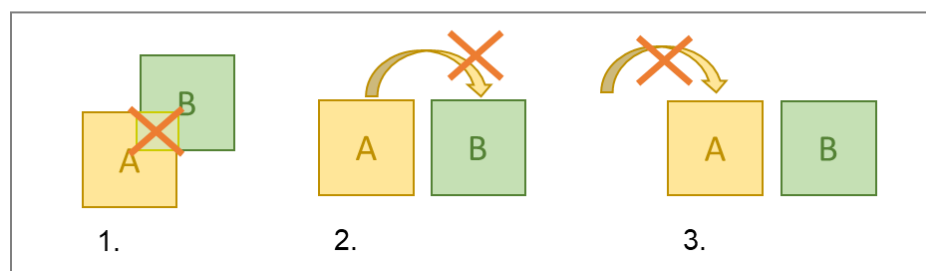
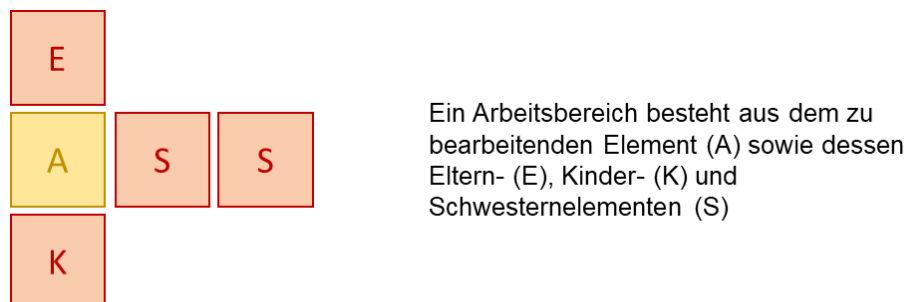
Ansichten. Die Rückmeldungen des BAR sind in der Spalte *Kommentare* enthalten. Sie können die Details der Struktur direkt in der Prüfungsansicht (oder in einer beliebigen anderen Ansicht) bearbeiten. Das Kommentarfeld kann seitens VE benutzt werden, um auf die Kommentare des BAR zu antworten oder zusätzliche Bemerkungen und Hinweise zu hinterlassen. Wenn Sie die Struktur bereinigt/fertig gestellt haben, können Sie diese wieder zur Prüfung durch das BAR freigeben.

Beachten Sie, dass Sie in der Versionsübersicht alle gespeicherten FS-Versionen sehen können. Unterschiede zwischen zwei Versionen können ebenfalls angezeigt werden. Siehe dazu auch Paralleles Arbeiten

In StrucTool können mehrere Nutzer innerhalb derselben Struktur oder Ablieferung parallel, also zeitgleich, arbeiten. Insbesondere bei umfangreichen Arbeiten in grösseren Strukturen kann dies einen Effizienzgewinn bedeuten. Dieses Kapitel hält die Grundsätze und Regeln für das parallele Arbeiten in StrucTool fest. Das Einhalten dieser Regeln ermöglicht ein komplikationsfreies paralleles Arbeiten. Werden die Regeln verletzt, meldet StrucTool Fehler und erlaubt einem der Nutzer nicht, seinen Arbeitsfortschritt zu speichern.

4.2.4. Grundsätze für das parallele Arbeiten

Wenn mehrere Nutzer parallel in einer Struktur arbeiten, müssen ihre Aktivitäten in klar abgrenzbaren Arbeitsbereichen stattfinden. Der Arbeitsbereich eines Nutzers umfasst mindestens die zu bearbeitende(n) Position(en), alle hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (sog. Eltern- und Kinderelemente) sowie alle Positionen der gleichen Gruppe (sog. Schwesterelemente). Je nach Aktivität können weitere Positionen betroffen sein.



7. **Arbeitsbereiche dürfen sich nicht überschneiden:** Arbeiten Sie nie parallel in hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (Eltern- und Kinderelementen) oder in Positionen der gleichen Gruppe (Schwesterelemente haben den gleichen Elternknoten).
8. **Aktivitäten dürfen keine Auswirkungen auf die Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer haben:** Prüfen Sie z.B. beim Anpassen von Metadaten oder beim Verschieben von Positionen, ob Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer betroffen sind.
9. **Beachten Sie, dass gewisse Funktionen beim parallelen Arbeiten nicht zugelassen sind:** Änderung des Prozessstatus, Änderungen auf Stufe Hauptgruppe sowie die Funktion

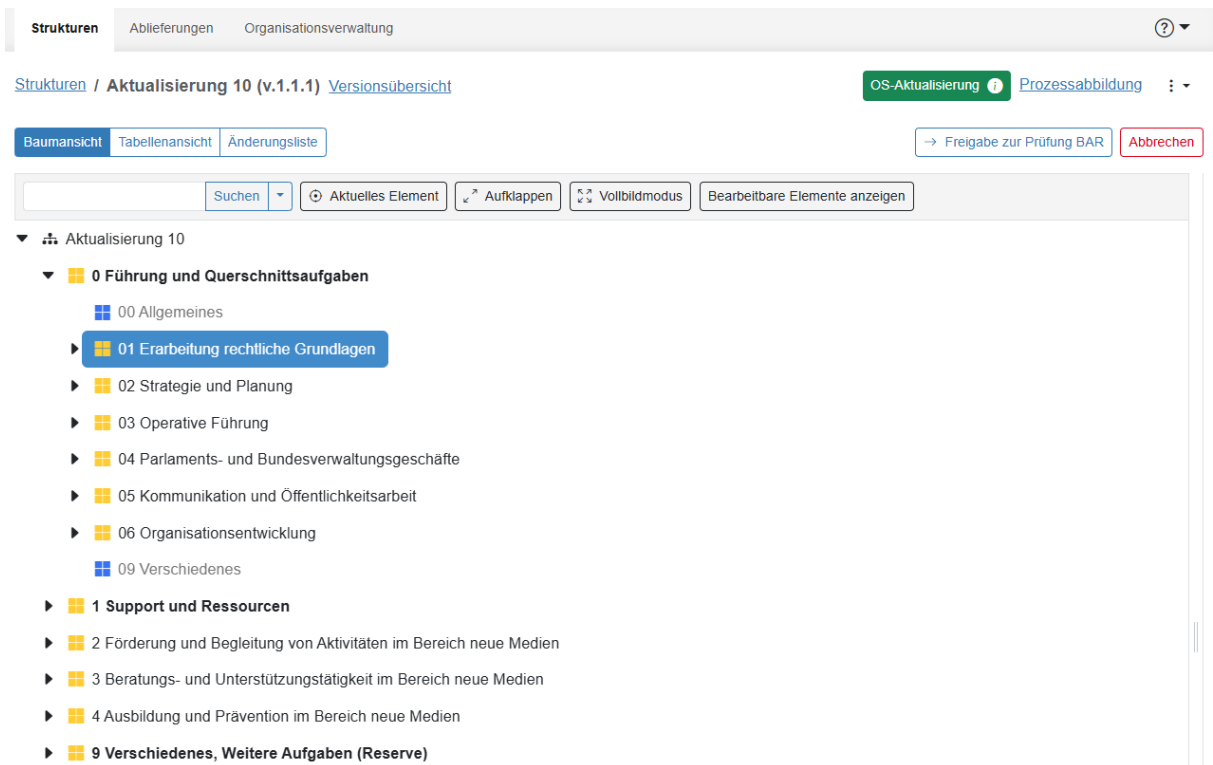
«Suchen und ersetzen». Bei Ablieferungen dürfen nicht parallel Ablieferungsdaten und Dossiers bearbeitet werden.

 **Wichtig:** Vereinbaren Sie stets vorgängig die jeweiligen Arbeitsbereiche und Aktivitäten. Vorzugsweise organisieren Sie sich so, dass Sie in unterschiedlichen Hauptgruppen (ab Stufe 2) arbeiten können.

4.2.5. Bearbeitungsregeln für das parallele Arbeiten

4.2.5.1. Änderung des Prozessstatus

Wenn Nutzer A den Prozessstatus z.B. über den Button «Freigabe zur Prüfung BAR» ändert, während Nutzer B weiterhin im Status OS Erarbeitung / OS Aktualisierung die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.



4.2.5.2. Änderung der Strukturdaten (oberste Ebene)

Wenn Nutzer A auf der obersten Strukturebene die Metadaten wie z.B. die Verantwortlichkeiten anpasst, während Nutzer B weiterhin die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung ?

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung :

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

- Aktualisierung 10
 - ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - ▶ 1 Support und Ressourcen
 - ▼ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 20 Allgemeines
 - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 - 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 - 29 Verschiedenes
 - ▶ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
 - ▶ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
 - ▶ 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

4.2.5.3. Anpassungen innerhalb einer Gruppe, die sich direkt auf ein verwandtes Element (Eltern- oder Schwesterelement) auswirken

Wenn Nutzer A eine Gruppenposition z.B. Element 11 anpasst, während Nutzer B das direkt darunterliegende Element z.B. Element 111 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zuletzt abspeichert.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung ?

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung :

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

- Aktualisierung 10
 - ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - ▼ 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - ▼ 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
 - ▶ 12 Finanzen

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 anpasst, während Nutzer B das Schwesterelement (in der gleichen Gruppe) z.B. Element 114 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zuletzt abspeichert.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht

OS-Aktualisierung Prozessabbildung

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

- ▼ Aktualisierung 10
 - ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - ▼ 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - ▼ 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
 - ▶ 12 Finanzen

4.2.5.4. Verschieben eines Elements mit Anpassung des direkten Ursprungs- und Zielorts durch einen anderen Nutzer

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 21 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich das direkte Elternelement des Ursprungs- oder Zielorts (Element 11 oder Element 21) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.

- ▼ 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - ▼ 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
 - ▶ 12 Finanzen
 - ▶ 13 Informatik
 - ▶ 14 Informationsmanagement
 - ▶ 15 Logistik und Infrastruktur
 - 19 Verschiedenes
- ▼ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 20 Allgemeines
 - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 - 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 - 29 Verschiedenes

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 211 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich ein Schwesterelement im Ursprungs- oder Zielort (z.B. Element 112 oder Element 23) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.

- ▼  **1 Support und Ressourcen**
 -  10 Allgemeines
 - ▼  **11 Personal**
 -  110 Allgemeines
 -  **111 Personalgewinnung**
 -  112 Personalentwicklung
 -  113 Personalbewirtschaftung
 -  114 Personalcontrolling
 -  115 Personalaustritt
 -  119 Verschiedenes
 - ▶  12 Finanzen
 - ▶  13 Informatik
 - ▶  14 Informationsmanagement
 - ▶  15 Logistik und Infrastruktur
 -  19 Verschiedenes
- ▼  **2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien**
 -  20 Allgemeines
 -  21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 -  22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 -  23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 -  29 Verschiedenes

4.2.5.5. Änderungen auf Hauptgruppen

Wenn Nutzer A Änderungen auf der Hauptgruppe z.B. *1 Support und Ressourcen* vornimmt, dann sperrt StrucTool alle anderen Nutzer auf der Struktur.

Strukturen
Ablieferungen Organisationsverwaltung
?

[Strukturen](#) / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) [Versionsübersicht](#)
OS-Aktualisierung ⓘ
Prozessabbildung
⋮

Baumansicht
Tabellenansicht
Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR
Abbrechen

Suchen
⌕ Aktuelles Element
⌵ Aufklappen
🖼 Vollbildmodus
📄 Bearbeitbare Elemente anzeigen

▼


Aktualisierung 10

- ▶  **0 Führung und Querschnittsaufgaben**
- ▶  **1 Support und Ressourcen**
- ▶  2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- ▼  **3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien**
 -  30 Allgemeines
 -  31 Grundlagen zur Beratung und Unterstützung erarbeiten
 -  32 Beratung im Bereich neue Medien
 -  33 Evaluationstätigkeit im Bereich neue Medien
 -  39 Verschiedenes
- ▶  4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- ▶  **9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)**

4.2.5.6. Anwenden der Funktion «Suchen und Ersetzen»

Werden mehrere Elemente über die Funktion «Suchen und Ersetzen» manipuliert, dann sperrt Struc-Tool alle anderen Nutzer auf der Struktur.

Strukturen

Ablieferungen

Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht

OS-Aktualisierung

Prozessabbildung

Baumansicht

Tabellenansicht

Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR

Abbrechen

Suchen

Aktuelles Element

Aufklappen

Vollbildmodus

Bearbeitbare Elemente anzeigen

Aktualisierung 10

Erweiterte Suche

Nach identischen Titeln

Suchen und Ersetzen

0 Führung und Quersch

1 Support und Ressourc

2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien

3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien

4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

4.2.5.7. Bei Ablieferungen: Anpassen der Ablieferungsdetails während des Verzeichnens von Dossiers

Wenn Nutzer A die Ablieferungsdetails einer Ablieferung bearbeitet, während Nutzer B Dossiers verzeichnet, löscht oder der Ablieferung zuweist, führt dies zu einem Fehler bei Nutzer B.

Ablieferungsdetails bearbeiten

Ablieferungsnummer

1998/2

Digital / Analog

Analog

Umfang (Laufmeter / Datenmenge in MB) *

max.mueller@bfm.admin.ch

Registraturperiode

Schutzfristkategorie

BGA Art. 11.1

Schutzfristdauer (in Jahren)

50

Zuständig abliefernde Stelle *

max.mueller@bfm.admin.ch

Stv. abliefernde Stelle

Zuständig Ablieferung BAR *

nadine.maurer@bar.admin.ch

Stv. Ablieferung BAR

Anzahl Bände

0

Bestätigen

Abbrechen

Versionsübersicht.

Wenn die Struktur fertig gestellt und vom BAR genehmigt wurde, kann mit der nächsten Phase des FS-Erarbeitungsprozesses begonnen werden: der Bewertung der Struktur nach rechtlich-administrativen Kriterien.

	Der FS-Erarbeitungsprozess lässt sich in drei Phasen unterteilen. 1. die Erarbeitung der FS-Struktur, 2. die Bewertung der FS-Struktur und 3. die Erarbeitung und Hinterlegung der Metadaten. Diese drei Phasen werden im StrucTool in der erwähnten Reihenfolge durchlaufen und um eine der Phasen abzuschliessen, müssen jeweils nur die dabei erforderlichen Arbeiten gemacht werden. Es ist jedoch möglich, die Arbeiten einer späteren Phase vorzuziehen. Das heisst, in der Phase FS-Erarbeitung können auch bereits die Bewertungsdaten sowie die weiteren Metadaten hinterlegt werden usw. Umgekehrt ist es jedoch nicht möglich, rückwirkend Änderungen an bereits abgeschlossenen Phasen vorzunehmen. Das heisst, eine genehmigte FS-Struktur oder genehmigte Bewertungsdaten können während der Metadatenerarbeitung nicht mehr verändert werden.
---	--

4.2.6. Strukturprüfung DC (BAR)

Sofern der DC BAR einverstanden ist und die Struktur genehmigt, findet eine automatische Prüfung auf Vollständigkeit der Metadaten der Bewertung statt.

Die zuständige Person BAR (erster Prüfer) erhält eine Mail-Benachrichtigung und wird darüber informiert, dass die Struktur genehmigt worden ist. Die Benachrichtigung umfasst zudem eine Mitteilung über den aktuellen Stand des FS:

- a) Struktur genehmigt und Metadaten inkl. Bewertung vollständig
- b) Struktur genehmigt, Bewertung jedoch nicht vollständig vergeben

Die zuständige Person BAR (Dienstchef) muss nun die Genehmigung der Struktur bestätigen. Anschliessend geht die Struktur automatisch weiter an die zuständige Person Bewertung h+s (falls a.) oder zurück an die VE (falls b.), damit diese die fehlenden Daten ergänzen kann. An dieser Stelle kann ein Freitext-Kommentar an die jeweilige Person eingegeben werden.

4.2.7. Bewertung der Struktur (FS) - Bewertung

Wenn die Struktur (FS) fertig gestellt und von der zuständigen Person BAR (Dienstchef) genehmigt wurde, kann mit der nächsten Phase des FS-Erarbeitungsprozesses, der Bewertung der Struktur nach rechtlich-administrativen Kriterien (Bewertung r+a) begonnen werden.

Die zuständige Person der VE wird per E-Mailbenachrichtigung über die Genehmigung der Struktur informiert. Während der Bewertungsphase, sowie in allen nachfolgenden Phasen, kann die Struktur (FS) nicht bearbeitet werden.

4.2.8. Bewertung der Struktur (FS) durch die archivierungspflichtige Stelle (Bewertung r+a → VE)

Die Rubriken der Struktur (FS) können nun durch die zuständigen Person VE bewertet werden, indem sie die entsprechenden Bewertungsmetadaten auswählt bzw. einträgt. Diese können bei einer FS in der «Metadatenanzeige» im Reiter «Archivwürdigkeit» unter «Archivierungspflichtige Stelle» oder alternativ in der «Massenbearbeitung» in der «Tabellenansicht» mutiert werden.

In der «Metadatenanzeige» der Struktur sind unter «Verantwortlichkeiten» die vom BAR zuständigen Personen *Bewertung BAR* sowie *QS Bewertung BAR* aufgeführt.

Grundlagen zur Bewertung befinden sich in der Arbeitshilfe Bewertung, in den Bewertungsempfehlungen [<https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/informationsmanagement/tools---hilfsmittel/archivwuerdigkeit.html>].

	Alle Rubriken der FS müssen bewertet werden. Bei einer FS mit Nummerierung nach GE-VER werden die Bewertungswerte auf vorhandene Dossiers vererbt. Wenn eine Rubrik mit «S» (Sampling / Selektion) bewertet wurde, müssen vorhandene Dossiers jedoch zusätzlich entsprechend der auf Stufe Rubrik definierten Methode mit «A» oder «N» bewertet werden. Hauptgruppen und Positionen dürfen bei einer neu mit StrucTool erstellten FS mit manueller Nummerierungsart grundsätzlich nicht bewertet werden. Ausnahme: Sind bei alten FS mit manueller Nummerierungsart (z.B. in StrucTool importiert) auf den Stufen Gruppe oder Hauptgruppe bereits Dossiers vorhanden, müssen die entsprechenden Positionen ebenfalls wie eine normale Rubrik bewertet werden. Die Gruppe oder Hauptgruppe wird in diesem Fall vom System wie eine Rubrik behandelt bzw. erkannt.
---	---

Die folgenden Abbildungen zeigen die Datenfelder, in welchen die Bewertungsmetadaten bearbeitet werden:

Datenfelder für die Bewertung der Archivwürdigkeit (für VE und BAR identisch)	
1	Archivwürdigkeit: Auswahl eines Bewertungswerts. Zur Verfügung stehen die Werte <i>A (Archivwürdig)</i> , <i>S (Sampling oder Selektion)</i> , <i>N (nicht archivwürdig)</i> und <i>Nicht bewertet</i> .
2	Begründung: Wenn als Bewertungswert A oder S gewählt wurde, muss eine passende Begründung ausgewählt werden. Wenn als Bewertungswert <i>Nicht bewertet</i> gewählt wurde, muss bevor gespeichert werden kann noch im Feld Bemerkungen (s. 5) eine Begründung eingetragen werden.
3	Methode Sampling / Selection: Wenn als Bewertungswert S gewählt eingetragen wurde, muss ausgewählt werden, ob als Methode ein Sampling oder eine Selektion angewendet wird.
4	Spezifizieren Sie in diesem Feld die gewählte Sampling- bzw. Selektionsmethode.
5	Bemerkungen zur Bewertung Archivierungspflichtige Stelle: Dieses Feld steht für ergänzende Begründungen oder Erklärungen, welche bei Bedarf der besseren Nachvollziehbarkeit der Bewertung dienen, zur Verfügung. Sie sind Bestandteil der Bewertung.
6	Über das Register «Archivwürdigkeit» kann direkt zum Abschnitt Bewertung gesprungen werden.

Metadatenanzeige Archivwürdigkeit archivierungspflichtige Stelle:

Speichern Verwerfen

Strukturdaten
Metadaten
Dossierbildung
Fachanwendungen / aut. Ablagen
Archivwürdigkeit 6

Archivierungspflichtige Stelle

1 Archivwürdigkeit ⓘ

A (archivwürdig) ▼

2 Begründung * ⓘ

Rechtliche Relevanz ▼

3 Methode Sampling / Selektion ⓘ

☐ Sampling ☐ Selektion

4 Beschreibung Methode ⓘ

5 Bemerkung zur Bewertung archivierungspflichtige Stelle ⓘ

Detailansicht Auswahlmöglichkeiten Bewertungswert r+a (1):

Anbietepflichtige Stelle

Archivwürdigkeit

Bitte wählen

A (archivwürdig)

S (Sampling oder Selektion)

N (nicht archivwürdig)

- (leer)

	Bei einem Sampling (Bewertungswert «S») wird eine Stichprobe definiert (z.B. 10% der Dossiers, alle Dossiers jedes 5. Jahres, Dossiers mit bestimmten Anfangsbuchstaben). Bei einer Selektion (ebenfalls Bewertungswert «S») zählen qualitative Merkmale (z.B. nur Projektdossiers, nur Dossiers mit Direktionsgeschäften, nur Dossiers mit Konzepten und Grundlagen). Sofern die VE (Bewertung r+a) mit «S» bewertet hat, kann das BAR (Bewertung h+s) die von der VE gewählte «S-Methode» (4) mit einer höheren Auswahl übertreffen. In diesem Fall gilt die Methode / Auswahl des BAR = Resultat Archivwürdigkeit «S» und Methode gemäss Angaben BAR).
---	---

	Der Bewertungswert <i>Nicht bewertet</i> weist darauf hin, dass hier vorläufig keine Dossierbildung vorgesehen ist und somit (noch) keine Bewertung gemacht werden kann. Sofern diese Rubrik zu einem späteren Zeitpunkt zur Registrierung von Unterlagen/Daten verwendet wird, muss im Rahmen einer FS-Aktualisierung (s. Kap. Eine genehmigte Freie Struktur (FS) aktualisieren) die Bewertung vorgenommen werden.
---	--

Detailansicht Auswahlmöglichkeiten Begründungen r+a (2):

Begründung
Bitte wählen
Rechtliche Relevanz
Gewährleistung der Rechtssicherheit
Nachweis der Geschäftspraxis

	Wurde bei FS auf Stufe Rubrik der Bewertungswert «S» gewählt, stehen auf Stufe Dossier als Auswahlmöglichkeiten nur die Werte «A» und «N» zur Verfügung. Ferner wird auf Stufe Dossier keine Begründung abgegeben. Das entsprechende Auswahlfeld erscheint nicht.
---	--

Erst wenn das BAR die historisch-sozialwissenschaftliche Bewertung vorgenommen hat (vgl. Kapitel Bewertung der Struktur (FS) (Bewertung h+s → BAR)), errechnet StrucTool die «Summe» der Bewertungen beider Partner. Diese wird unter «Archivwürdigkeit Resultat» angezeigt. Das entsprechende Ergebnis kann weder von der VE noch vom BAR überschrieben werden.

Detailansicht Archivwürdigkeit Resultat:

Archivwürdigkeit Resultat	
Archivwürdigkeit	A (archivwürdig)

Wenn alle Bewertungswerte (Bewertung r+a) eingetragen sind, kann die VE die Struktur (FS) für das BAR freigeben (mit einem Klick auf Freigabe zur Bewertung h+s).

Mit der Freigabe öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem die VE eine Mitteilung für das BAR notieren kann.

Sofern noch nicht alle Bewertungen eingetragen wurden, wird die FS nicht für das BAR freigegeben und es erscheint rechts oben folgende Meldung:

	Die Bewertung r + a oder die Metadaten sind nicht vollständig.	3x
---	---	-----------

Andernfalls erhält die zuständige Person Bewertung BAR eine Benachrichtigungsmail, dass die Struktur nun für die Bewertung (h+s) bereit ist sowie ggf. eine Mitteilung der VE. Nach der Freigabe kann die FS seitens VE nicht bearbeitet werden.

4.2.9. Bewertung der Struktur (FS) (Bewertung h+s → BAR)

Die zuständige Person Bewertung BAR prüft die von der VE eingetragenen Bewertungsmetadaten auf deren Nachvollziehbarkeit und nimmt anschliessend die Bewertung nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s) vor.

Wenn aus Sicht des BAR noch Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vorhanden sind, welche nicht nachvollziehbar sind, wird die zuständige Person für die Bewertung BAR diese im *Feld Kommentare* kommentieren oder eine Aufforderung an die VE eintragen (z.B. Frage nach der Federführung oder Hinweis auf die Bewertungsempfehlungen). Anschliessend wird die Bewertung (Bewertung r+a) zur Bereinigung an die VE zurückgewiesen (mit einem Klick auf zur Bereinigung an VE).

Mit der Freigabe «Zur Bereinigung an VE» öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem das BAR für die VE eine Mitteilung verfassen muss (z.B. bitte Kommentare zu den einzelnen Bewertungen prüfen und ggf. Anpassungen vornehmen).

Sofern alle Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vom BAR nachvollzogen werden konnten und seitens BAR keine Fragen mehr vorhanden sind, finalisiert die zuständige Person Bewertung BAR die Bewertung nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung h+s) vor. Die Bewertungsmetadaten werden auf Stufe Rubrik im *Detailbereich zur Rubrik* im Abschnitt *Bewertung* unter *Bundesarchiv* oder alternativ in der Ansicht Massенbearbeitung eingetragen.

Die Felder und die dazugehörenden Regeln sind dieselben wie für die Bewertung durch die archivierungspflichtige Stelle.

Detailansicht Bewertung BAR:

Bundesarchiv

Archivwürdigkeit 

Bitte wählen

Begründung 

Bitte wählen

Methode Sampling / Selektion 

☐ Sampling ☐ Selektion

Beschreibung Methode 

Bemerkungen zur Bewertung Bundesarchiv 

Unterschiede betreffen jedoch beispielsweise die im System hinterlegten *Begründungen* (vgl. Grafik «Begründung») für die Bewertung nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien:

Detailansicht Auswahlmöglichkeiten Begründung (h+s):

Begründung
Bitte wählen
Nutzen für die Forschung
Zeitgenössisches Interesse
Brisanz
Entwicklungen / Verlauf
Definitionsmacht
- (leer)

Weitere Unterschiede gibt es bei der «S»-Bewertung (Sampling / Selektion): Die von der VE (r+a Bewertung) ausgewählte «S-Methode» wird automatisch ins entsprechende Feld des BAR (h+s Bewertung) übertragen, sofern das BAR ebenfalls «S» auswählt. In diesen Fällen kann der Inhalt dieses Feldes vom BAR überschrieben werden, damit das BAR eine andere/umfassendere Auswahl für die Archivierung treffen kann.



Sofern die VE (Bewertung r+a) mit «S» bewertet, hat das BAR (Bewertung h+s) drei Möglichkeiten:

1. Bewertung «A» (= Archivwürdigkeit Resultat «A»)
2. Bewertung «S» mit Begründung «– (leer)» = BAR übernimmt die Auswahl / Methode der VE (Archivwürdigkeit Resultat «S» und Methode gemäss Angaben VE)
3. Bewertung «S» mit anderer Begründung = BAR trifft eine höhere Auswahl als die VE (Resultat Archivwürdigkeit «S» und Methode gemäss Angaben BAR)

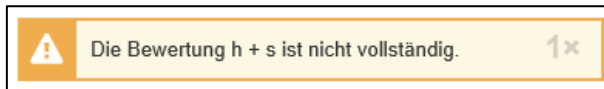
Es kann nur entweder Selektion oder Sampling ausgewählt werden. Wenn für eine Rubrik

	beide Methoden gelten sollen, Sampling auswählen und Selektion im Feld Methode ergänzen.
--	--

Sobald die Bewertung durch die zuständige Person Bewertung BAR abgeschlossen ist, gibt sie die Bewertung der zuständigen Person QS Bewertung frei (mit einem Klick auf Weiter an QS).

Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem sie für die zuständigen Person QS BAR eine Mitteilung verfassen kann.

Sofern noch nicht alle notwendigen Metadaten zur Bewertung eingetragen wurden, wird die FS nicht für die QS freigegeben und es erscheint rechts oben die Meldung:



Andernfalls erhält die zuständige Person QS Bewertung BAR eine Benachrichtigungsmail, dass die Struktur nun für die QS Bewertung (h+s) bereit ist sowie ggf. eine Mitteilung zuständigen Person Bewertung BAR.

4.2.10. **Bereinigung der Bewertung FS durch die archivierungspflichtige Stelle (VE)**

Die zuständige Person der VE erhält eine Benachrichtigungsmail, dass die Struktur (FS) nun für die Bereinigung (Bewertung r+a) bereit ist sowie ggf. eine Mitteilung des BAR. Nach der Freigabe kann die FS seitens BAR nicht mehr bearbeitet werden.

Die Rückmeldungen in Form von Kommentaren des BAR sind in der *Ansicht Bewertung* (Spalte ganz rechts aussen) zu finden. Die Kommentare können in dieser Ansicht auch gefiltert werden. Alternativ können die Bewertungsmetadaten auch in der *Ansicht Massенbearbeitung* bearbeitet werden.

Die VE hat nun die Gelegenheit, ggf. Bewertungsmetadaten anzupassen oder selber einen Kommentar zu verfassen (z.B. weshalb sie etwas nicht anpassen möchte/kann o.ä.). Sobald alle Rückmeldungen des BAR von der VE abgearbeitet wurden, kann sie die FS erneut dem BAR freigeben (mit einem Klick auf Freigabe zur Bewertung h+s). Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem die VE für das BAR eine Mitteilung verfassen kann. Sofern noch nicht alle notwendigen Metadaten zur Bewertung eingetragen wurden, wird die FS nicht für das BAR freigegeben und es erscheint rechts oben die Meldung «Die Bewertung r+a ist nicht vollständig» (wiederholbar bis alle Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vom BAR nachvollzogen werden konnten und seitens BAR keine Fragen mehr vorhanden sind.).

4.2.11. **Qualitätssicherung der Bewertung (FS) durch das BAR**

Die zuständige Person QS Bewertung BAR nimmt einen Review der gesamten Bewertung vor. Sofern Bewertungen (Bewertung r+a und h+s) vorhanden sind, welche für die zuständige Person QS Bewertung BAR nicht nachvollziehbar sind, wird die Bewertung zur Bereinigung an die zuständige Person Bewertung BAR zurückgegeben (mit einem Klick auf zur Bereinigung an Bewertung h+s).

Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem sie für die zuständige Person Bewertung BAR eine Mitteilung verfasst.

Die zuständige Person Bewertung BAR hat nun die Gelegenheit, ggf. Bewertungsmetadaten anzupassen oder selber einen Kommentar zu verfassen (z.B. warum sie etwas nicht anpassen möchte/kann o.ä.). Ferner kann sie die Bewertung erneut an die VE zurückweisen, sofern die Rückmeldungen der QS Bewertung BAR deren Bewertungen (Bewertung r+a) betreffen (wiederholbar bis alle Bewertungen der VE (Bewertung r+a) vom BAR nachvollzogen werden konnten und seitens BAR keine Fragen mehr vorhanden sind.).

Sobald alle Rückmeldungen der QS Bewertung BAR abgearbeitet sind, kann die Struktur (FS) mit einem Klick auf Weiter an QS erneut für die zuständige Person QS Bewertung BAR freigegeben werden (wiederholbar bis alle Bewertungen von der QS Bewertung BAR nachvollzogen werden konnten und keine Fragen mehr vorhanden sind.).

Sofern anschliessend alle Bewertungen (Bewertungen r+a und h+s) nachvollzogen werden können und seitens der QS keine Fragen mehr vorhanden sind, gibt sie die Bewertung der zuständigen Person Bewertung BAR zurück (mit einem Klick auf zur Genehmigung Bewertung).

Zur Genehmigung Bewertung →

Diese kann die Bewertung nun zur Genehmigung Bewertung r+a freigeben.

Zur Genehmigung Bewertung r + a →

Mit der Freigabe «Zur Genehmigung Bewertung r+a» öffnet sich ein Dialogfeld, in dem das BAR für die zuständige Person VE eine Mitteilung verfassen kann. Nach dieser Freigabe kann die Struktur (FS) von der zuständigen Person Bewertung BAR nicht bearbeitet werden.

4.2.12. Genehmigung der Bewertung Struktur (FS) durch die archivierungspflichtige Stelle (VE)

Nachdem die zuständige Person der VE das entsprechende Benachrichtigungsmail erhalten hat, kann die GL der VE die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigen oder ablehnen.



Die zuständige Person der VE sorgt innerhalb der VE für eine ordnungsgemässe Genehmigung der Bewertung durch die eigene GL.

Genehmigt die VE (GL) die Bewertung (Bewertung r+a) nicht, gibt die zuständige Person der VE die Bewertung erneut zur «Bewertung r+a» frei, indem sie den Knopf «Bewertung r+a zurückweisen» drückt.

Die Bewertung (Bewertung r+a) kann nun von der VE wieder bearbeitet werden. Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem eine Mitteilung verfasst werden muss, mit der z.B. Anmerkungen oder Änderungswünsche der GL festgehalten werden.

Anschliessend kann die Bewertung VE (Bewertung r+a) bereinigt werden und danach wieder zur Kenntnissnahme Bewertung BAR (und zur eventuellen Überarbeitung der Bewertung BAR (Bewertung h+s)) freigegeben werden (wiederholbar bis die Genehmigung der Bewertung r+a durch die GL VE möglich wird).

Sofern die VE (GL) die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigt, gibt die zuständige Person der VE die Bewertung zur «Finalisierung Bewertung» frei, indem sie den Knopf «Bewertung r+a genehmigen» drückt. Mit der Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem eine Mitteilung an die zuständige Person Bewertung BAR verfasst werden kann.

Mit der Freigabe löst die VE zusätzlich ein Genehmigungsmail ans BAR aus.



Der Eingang des Genehmigungs-mails signalisiert dem BAR, dass die GL VE die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigt hat.

4.2.13. Finalisierung Bewertung (FS) (BAR)

Die zuständige Person Bewertung BAR kann nach der Genehmigung Bewertung r+a bzw. nach dem Erhalt des Genehmigungs-mails der VE bei Bedarf noch letzte Mutationen / Ergänzungen an der Bewertung h+s vornehmen.

Anschliessend gibt die zuständige Person Bewertung BAR die Bewertung «Zur Genehmigung Bewertung Direktion BAR» frei, indem sie den entsprechenden Knopf drückt.

Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem eine Mitteilung zuhanden der Direktion BAR verfasst werden kann.



Bevor die Bewertung zur Genehmigung an die DIR BAR weitergeleitet wird, bietet das Bundesarchiv interessierten Personen und Institutionen die Möglichkeit, sich im Rahmen des Prozesses Partizipation innerhalb einer bestimmten Frist zur Bewertung zu äussern. Zu diesem Zweck wird das ausserhalb von StrucTool ausgefertigte Dokument «Bewertungsentscheid» auf der Webseite des BAR publiziert. Nach Ablauf der Frist und in Kenntnisnahme der Rückmeldungen wird das Dokument bei Bedarf angepasst.

4.2.14. Genehmigung der Bewertung Struktur (FS) durch das BAR (BAR)

Nachdem die Direktion BAR das entsprechende Benachrichtigungs-mail erhalten hat, kann sie die Bewertung genehmigen oder ablehnen. An der Struktur (FS) und den Bewertungen können keine Änderungen vorgenommen werden. Hingegen kann sie im *Feld Kommentare* zu den einzelnen Bewertungen Kommentare verfassen (z.B. Fragen oder Hinweise).

Genehmigt die Direktion BAR die Bewertung nicht, gibt sie die Bewertung erneut zur «Finalisierung Bewertung» frei, indem sie den Knopf «Bewertung zurückweisen» drückt. Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem sie für die zuständige Person Bewertung BAR eine Mitteilung verfassen muss (z.B. Anmerkungen, Fragen usw.).

Die Bewertung kann nun von der zuständigen Person Bewertung BAR wieder bearbeitet werden. Anschliessend kann die Bewertung h+s bereinigt und erneut zur Genehmigung der Bewertung durch die Direktion BAR freigegeben werden (wiederholbar bis eine Genehmigung durch die Direktion BAR möglich wird).

Sofern die Direktion BAR die Bewertung genehmigt, gibt sie diese durch Drücken des Knopfs Bewertung genehmigen frei. Mit dieser Freigabe öffnet sich ein Dialogfeld, in dem sie für die zuständige Person Bewertung BAR eine Mitteilung verfassen kann (z.B. Anmerkungen, Fragen usw.).

Genehmigung Bewertung r + a

[Prozessabbildung](#)



← Bewertung r + a zurückweisen

→ Bewertung r + a genehmigen



Parallel zur Genehmigung der Bewertung durch die DIR BAR wird das Dokument «Bewertungsentscheid» von der Direktion BAR geprüft/genehmigt. Der Bewertungsentscheid wird anschliessend auf der Webseite des BAR publiziert.

4.2.15. Prüfung der Metadaten (BAR)

Der Mitarbeiter BAR prüft die vom BV eingegebenen Metadaten auf allen Ebenen, ob sie vorhanden und stimmig sind.

Der *Benutzer BAR* entscheidet, ob die Struktur (FS) abgenommen werden kann oder nicht und drückt den entsprechenden Button.

- a) Mit Zur Bereinigung an VE öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Kommentar eingegeben und die Rückgabe an die VE in den Status "Metadatenbearbeitung" bestätigt werden muss.
- b) Mit Metadaten genehmigen öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Kommentar eingegeben werden kann. Die Weitergabe an den DIR BAR in den Status "FS Genehmigung DIR BAR" resp. «Freie Struktur genehmigen» (bei Ablauf nicht wie OS) muss bestätigt werden.

4.2.16. Metadatenbearbeitung/Bereinigung der Metadaten (Benutzer BV)

Die Metadaten können zu jedem Zeitpunkt im Prozess durch den *Benutzer BV* eingegeben werden, spätestens jedoch nachdem der Bewertungsentscheid betr. Archivwürdigkeit vorliegt und die *Direktion BAR* die Bewertung in StrucTool genehmigt hat.

Der *Benutzer BV* kann nur die Metadaten (Details) bearbeiten. Die Bewertungsmetadaten und die Struktur sind gesperrt. Der Benutzer BV kann nun folgende Metadaten definieren:

- Aufbewahrungsfrist auf allen Rubriken, bei welchen das Resultat der Archivwürdigkeit N ist
- Zugriffsrechte
- Öffentlichkeitsstatus Begründung
- Datenschutz
- Klassifizierungskategorie
- Federführende Organisationseinheit
- Zusatzkomponentenart
- Angabe Fachanwendungen

Nach der Bestätigung wird eine E-Mail-Benachrichtigung verschickt, falls bereits definiert, an den Verantwortlichen "Prüfung" und es wird eine Version des aktuellen Zustands der Struktur (FS) gespeichert. Die FS erhält wiederum den Status "Metadatenprüfung BAR" (vgl. Kapitel Prüfung der Metadaten BAR Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.). Die FS ist danach für die Bearbeitung durch *Benutzer BV* gesperrt.

4.2.17. Genehmigung Metadaten (Benutzer BAR)

Der *Mitarbeiter BAR* prüft die vom BV eingegebenen Metadaten auf allen Ebenen, ob sie vorhanden und stimmig sind. sofern die Metadaten nach wie vor nicht stimmig sind, weist er die Struktur (FS) nochmals an die VE zurück (vgl. Kapitel Metadatenbearbeitung/Bereinigung der Metadaten (Benutzer BV)).

Sofern die Metadaten vollständig und korrekt definiert sind, kann er mit dem Button "Metadaten genehmigen" den Teilschritt abschliessen. Mit Klick des Buttons öffnet sich ein Dialogfeld mit folgendem Text: "Mit der Bestätigung dieses Schritts werden die Metadaten genehmigt und die Struktur (FS) wird zur abschliessenden Genehmigung an den Direktor BAR weitergeleitet."

Nach der Bestätigung wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Verantwortlichen "Direktion" versendet und es wird mit einer Version den aktuellen Zustand der FS gespeichert. Die FS erhält den Status "Freie Struktur Genehmigung DIR BAR". Es können danach weiterhin keine Daten bearbeitet werden, weder durch BAR noch durch BV.

4.2.18. Freie Struktur Genehmigung (DIR BAR)

Der Mitarbeiter BAR (Verantwortlicher Direktion) überprüft die Struktur (FS) und gibt seine Einwilligung für die Genehmigung mit dem Button Struktur genehmigen DIR BAR.

Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Kommentar eingegeben werden kann und der Abschluss des Ablaufs und die Genehmigung der Struktur (FS) bestätigt werden muss. Mit der Genehmigung DIR BAR wird der Prozess abgeschlossen, die Struktur (FS) ist genehmigt.



Bei Ablauf nicht wie OS wird die FS nicht durch den DIR BAR genehmigt, sondern direkt vom zuständigen Mitarbeitenden BAR, der die Metadaten genehmigt hat, genehmigt. Damit fallen der Schritt Metadaten genehmigen (Benutzer BAR) und Struktur genehmigen (DIR BAR) im Schritt Freie Struktur genehmigen zusammen.

4.3. Eine genehmigte Freie Struktur (FS) aktualisieren

Die Aktualisierung kann nur auf einer genehmigten freien Struktur erfolgen. Eine grafische Darstellung dieses Prozesses finden Sie unten abgebildet.

4.3.1. Eine genehmigte Struktur aktualisieren (VE)

Um die Aktualisierung vornehmen zu können, muss die Struktur in StrucTool ausgewählt werden, auf welcher die Aktualisierung gestartet werden soll. Die genehmigte Struktur ist nur im read only Modus verfügbar und kann nicht bearbeitet werden.

Mit dem Button «FS aktualisieren» wird der Prozess initiiert. Mit Klick auf den Button öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem eine Begründung erfasst werden muss, warum die Aktualisierung notwendig ist. Mit «Bestätigen» wird der Prozess gestartet. Bei diesem Arbeitsschritt kann die Aktualisierung entweder direkt im Tool getätigt werden oder es kann eine bereits aktualisierte oder zu Teilen aktualisierte FS importiert und danach bearbeitet werden.

Nur die Rolle Admin BV kann zu diesem Zeitpunkt eine bereits aktualisierte FS importieren siehe Kapitel Import Überblick.

Wird die Aktualisierung gestartet, stehen dem *Benutzer BV* wieder alle Bearbeitungsmöglichkeiten analog zur Struktur-Erarbeitung offen, insbesondere:

- Import einer FS
- Definition von Metadaten und Bewertung
- Versionierung und Vergleichsfunktion
- Erstellen/Löschen/Verschieben von Positionen (inner- sowie ausserhalb der Gruppe)

Wenn der *Benutzer BV* seine Anpassungen vorgenommen hat, kann er die aktualisierte FS mit dem Button «Freigabe zur Prüfung BAR» dem BAR zur Prüfung freigeben. Es öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Benutzer einen Kommentar eingeben kann und den Prozessschritt bestätigen muss. Nach der Bestätigung wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Verantwortlichen "Prüfung" zugestellt. Es wird eine Version des aktuellen Zustands der FS gespeichert. Die FS erhält den Status "Struktur- und Metadatenprüfung BAR".



Wenn eine abgenommene freie Struktur aktualisiert wird, müssen im Gegensatz zur Genehmigung Freie Struktur bereits in der ersten Phase alle Arbeiten von Seiten VE abgeschlossen werden (Struktur-Erarbeitung, Bewertung, Metadaten), bevor die freie Struktur zur Prüfung durch BAR freigegeben wird.

4.3.2. Struktur- und Metadatenprüfung (BAR)

Die Prüfung der Struktur erfolgt wie bei der Struktur-Erarbeitung. Gleichzeitig überprüft der *Benutzer*

BAR hier jedoch im selben Arbeitsschritt auch die Metadaten. Für diese Prüfung kann er Kommentare auf der Struktur und/oder auf den Rubriken je Position vermerken (vgl. Kapitel Kommentar verfassen). Auf jeder Position werden die Prüfungsergebnisse angekreuzt, sofern es dort Abweichungen von den Anforderungen oder anderweitige Rückmeldungen gibt.

Der *Benutzer BAR* kann nur die Prüfungsdaten und die Bewertungsmetadaten *BAR (h+s)* bearbeiten sowie Kommentare erfassen. Die Struktur und alle anderen dazugehörigen Metadaten können nur vom *Benutzer BV* bearbeitet werden.

Abhängig vom Prüfungsergebnis wird der Prozess wie folgt weitergeführt:

- a) Struktur entspricht nicht den Vorgaben → die Rolle *Benutzer BAR* weist die freie Struktur zur Bereinigung an *VE* zurück. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Benutzer einen Kommentar gemäss Vorgabe *BAR* eingeben muss und den Prozessschritt bestätigen muss. Der zuständige Mitarbeiter *VE (Benutzer BV)* wird per Email über den bevorstehenden Arbeitsschritt in *StrucTool* informiert.
- b) Struktur entspricht den Vorgaben → *FS* wird mit weiter an *QS* an den zuständigen Mitarbeiter *QS* weitergeleitet. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Benutzer *BAR* einen Kommentar eingeben kann. Mit Bestätigen gibt er den Arbeitsschritt für die *QS Prüfung* frei. Der zuständige Mitarbeiter *QS Prüfung* wird per Mail über den bevorstehenden Arbeitsschritt in *StrucTool* informiert.

Ablauf wie OS / nicht wie OS bei Struktur aktualisieren

Der Prozess Freie Struktur aktualisieren kann in zwei Varianten durchlaufen werden.

Variante 1 Default Wie OS	Der Prozess läuft genau gleich wie der alte Prozess der Aktualisierung OS ab. Das bedeutet das alle Prozessschritte genau gleich wie bei der Aktualisierung OS durchlaufen werden.
Variante 2 Nicht wie OS	Der Prozess läuft im Vergleich zum Prozess Aktualisierung OS verkürzt ab. Das bedeutet, dass der folgende Prozessschritt nicht durchlaufen werden muss: • Prüfung Struktur und Metadaten DC Zudem wird anstelle des Schrittes Genehmigung freie Struktur inkl. Bewertung (DIR <i>BAR</i>) nur die Bewertung durch den DIR <i>BAR</i> genehmigt.

Im Prozess Freie Struktur aktualisieren wird dieselbe Auswahl beibehalten wie im Prozess Genehmigung freie Struktur festgelegt wurde.

Das Metadatum Ablauf kann in diesem Prozess ausschliesslich vom Mitarbeiter *BAR* bei Strukturen im Status *Strukturprüfung- und Metadatenprüfung BAR* bearbeitet werden. Dazu wählt der Mitarbeiter *BAR* auf der Stufe der Struktur in den Details den gewünschten Ablauf aus (Radiobutton) und klickt dann auf den Button Speichern.

Speichern
Verwerfen

Strukturdaten

Technische Angaben

Verantwortlichkeiten

Kurzbezeichnung

Nummerierungsart

nach GEVER-Standard

Aktenbildende Stelle *

StrucTool01

Kurzbezeichnung anzeigen

☐ Ja ☒ Nein

Ablauf wie OS

☒ Ja ☐ Nein

Abliefernde Stelle

4.3.3. QS Struktur- und Metadatenprüfung (Benutzer BAR)

Das Vorgehen entspricht demjenigen der Qualitätssicherung Struktur und Metadaten bei der OS Abnahme. Im Rahmen der QS zur FS-Aktualisierung werden aber Struktur und Metadaten gleichzeitig geprüft.

Die Rolle QS *BAR* prüft die Struktur und Metadaten und wendet die oben beschriebene Funktionalitäten (Kommentare, Vermerke Prüfung) ebenfalls an. Abhängig vom Prüfungsergebnis wird der Prozess wie folgt weitergeführt:

- a) Struktur entspricht nicht den Vorgaben → die Rolle QS *Prüfung* weist die FS zur Bereinigung an VE zurück. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Benutzer einen Kommentar gemäss Vorgabe BAR eingeben muss und den Prozessschritt bestätigen muss. Der zuständige Mitarbeiter VE (Benutzer BV) wird per Email über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.
- b) Struktur entspricht den Vorgaben → FS wird mit weiter an DC an den zuständigen Dienstchef im BAR weitergeleitet. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld in dem der Benutzer BAR einen Kommentar eingeben kann und den Prozessschritt bestätigen muss. Der zuständige Mitarbeiter *DC BAR* wird per Mail über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert (vgl. Kapitel Struktur- und Metadatenprüfung Mitarbeiter 1 (Benutzer BAR)), die FS wechselt in den Status Prüfung Struktur und Metadaten DC.

4.3.4. Struktur- und Metadatenprüfung DC (BAR)

Anders als bei der Prüfung DC im Rahmen der FS-Abnahme werden hier auch die Metadaten geprüft und die Struktur kann inkl. Metadaten direkt genehmigt werden.

Der DC BAR sichtet die Struktur und die Kommentare und prüft insbesondere die Kommentare des *Benutzer BAR* und QS *BAR* auf allen Ebenen betr. Vollständigkeit. Der DC BAR kann keine anderen Felder als den Kommentar "Details" bearbeiten.

- a) Falls die Kommentare nicht vollständig sind, kann er die FS an den *Mitarbeiter Prüfung Struktur* mittels Button Zur Bereinigung an Prüfung zur Überarbeitung bzw. Ergänzung der Kommentare zurückgeben.

Strukturen / Test (v.1.1.4) Versionsübersicht Ablieferungsübersicht Prüfung Struktur und Metadaten DC Prozessabbildung

Baumansicht Tabellenansicht

[← Zur Bereinigung an Prüfung](#) [→ Struktur und Metadaten genehmigen](#)

Suchen Aktuelles Element Aufl

Speichern Verwerfen

Dabei erscheint ein Kommentarfeld, bei welchem er bei Bedarf eine Bemerkung eintragen muss. Mit Bestätigen gibt er den Arbeitsschritt für die Überarbeitung *Mitarbeiter Prüfung Struktur* frei. Der zuständige Mitarbeiter *BAR* wird per Mail über den bevorstehenden Arbeitsschritt in StrucTool informiert.

- b) Sofern der Dienstchef *BAR* mit allen Kommentaren/Rückmeldungen einverstanden ist und die Struktur und die Metadaten mit dem Button Struktur und Metadaten genehmigen genehmigt, wechselt die FS in den Status *Bewertung h+s*. Dabei erscheint ein Kommentarfeld, bei welchem er bei Bedarf eine Bemerkung eintragen kann. Mit «Bestätigen» genehmigt der DC *BAR* die Struktur und die Metadaten der aktualisierten FS und leitet diese an den für die Bewertung der Struktur zuständigen Mitarbeiter *BAR* weiter. Die zuständige Person *Bewertung BAR* erhält eine Mail-Benachrichtigung und wird über den bevorstehenden Arbeitsschritt informiert. Die Struktur und die Metadaten (mit Ausnahme der Metadaten für die Bewertung) sind gesperrt und können nicht mehr bearbeitet werden.

4.3.5. Bewertung aktualisierte Struktur (BAR)

	Details hinsichtlich Funktionalitäten, Abläufen, Regeln und Datenelementen entsprechen im Wesentlichen denjenigen wie in den Kapiteln zur FS-Abnahme (Prozess Genehmigung Freie Struktur).
--	--

Sobald Struktur (FS) und Metadaten vom Dienstchef *BAR* genehmigt wurde, wird als nächstes die Bewertung *BAR* (Bewertung *h+s*) durchgeführt. Die zuständige Person der VE wird per E-Mailbenachrichtigung über die Genehmigung der Struktur (FS) und der Metadaten informiert, und dass nun die Struktur nun zur Bewertung *BAR* (Bewertung *h+s*) an die zuständige Person Bewertung *BAR* weitergeleitet wurde.

Sofern die Bewertung durch die VE (Bewertung *r+a*) von der zuständigen Personen Bewertung *BAR* nicht nachvollzogen werden kann, wird diese zur Bereinigung an die VE zurückgewiesen (mit einem Klick auf zur Bereinigung an VE). Sofern jedoch alle Bewertungen der VE (Bewertung *r+a*) vollständig sind und vom *BAR* nachvollzogen werden konnten und seitens *BAR* keine Fragen mehr vorhanden sind, finalisiert die zuständige Person Bewertung *BAR* die Bewertung nach historischen und sozialwissenschaftlichen Kriterien (Bewertung *h+s*). Sobald dies abgeschlossen ist, gibt sie die Bewertung der zuständigen Person *QS Bewertung BAR* frei (mit einem Klick auf Weiter an QS).

Sofern Bewertungen (Bewertung *r+a* und *h+s*) von der zuständigen Person *QS Bewertung BAR* nicht nachvollziehbar sind, wird die Bewertung zur Bereinigung an die zuständige Person Bewertung *BAR* zurückgegeben (mit einem Klick auf zur Bereinigung an Bewertung *h+s*). Bei Bedarf kann die zuständige Person Bewertung *BAR* die Bewertung der VE erneut zur Bereinigung übergeben.

Sofern alle Bewertungen nachvollzogen werden können und seitens der *QS* keine Fragen mehr vorhanden sind, gibt sie die Bewertung der zuständigen Person Bewertung *BAR* zurück (mit einem Klick auf Zur Genehmigung Bewertung).

[→ Zur Genehmigung Bewertung](#)

Diese kann die Bewertung nun zur Genehmigung Bewertung *r+a* freigeben.

→ Zur Genehmigung Bewertung r + a

Genehmigt die VE (GL) die Bewertung (Bewertung r+a) nicht, gibt die zuständige Person der VE die Bewertung erneut zur «Bewertung r+a» frei, indem sie den Knopf «Bewertung r+a zurückweisen» drückt. Sofern sie jedoch die VE (GL) die Bewertung (Bewertung r+a) genehmigt, gibt die zuständige Person der VE die Bewertung zur «Finalisierung Bewertung» frei, indem sie den Knopf «Bewertung r+a genehmigen» drückt. Mit der Freigabe löst die VE zusätzlich ein Genehmigungsmail ans BAR aus.

Die zuständige Person Bewertung BAR kann nach der Genehmigung Bewertung r+a bzw. nach dem Erhalt des Genehmigungs-mails der VE, sofern nötig, noch letzte Mutationen / Ergänzungen an der Bewertung (nur Bewertung h+s) vornehmen. Anschliessend gibt die zuständige Person Bewertung BAR die gesamte Bewertung zur «Zur Genehmigung Bewertung Direktion BAR» frei (mit einem Klick auf «Zur Genehmigung Bewertung Direktion BAR»).

→ Zur Genehmigung Bewertung Direktion BAR



Bevor die Bewertung zur Genehmigung an die DIR BAR weitergeleitet wird, bietet das Bundesarchiv auch im Rahmen der Aktualisierung von Strukturen allen interessierten Personen und Institutionen die Möglichkeit, sich im Rahmen des Prozesses Partizipation innerhalb einer bestimmten Frist zur Bewertung zu äussern. Zu diesem Zweck wird das ausserhalb von StrucTool ausgefertigte Dokument «Bewertungsentscheid» auf der Webseite des BAR publiziert. Nach Ablauf der Frist und in Kenntnisnahme der Rückmeldungen wird das Dokument bei Bedarf angepasst.

4.3.6. Aktualisiertes FS inkl. Bewertung genehmigen DIR BAR

Die Direktion BAR überprüft die aktualisierte FS und die zugehörige Bewertung der Archivwürdigkeit und gibt ihre Einwilligung für die Genehmigung mit dem Button Freie Struktur inkl. Bewertungsentscheid genehmigen.

Genehmigung freie Struktur inkl. Bewertung Direktion BAR 

[Prozessabbildung](#)



← Bewertung zurückweisen

→ Freie Struktur inkl. Bewertung genehmigen

Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Kommentar eingegeben werden kann. Mit Bestätigen wird der Abschluss des Ablaufs und die Genehmigung der aktualisierten FS inkl. Bewertungsentscheid bestätigt. Mit der Genehmigung DIR BAR wird der Prozess abgeschlossen, die FS ist genehmigt und kann nicht mehr bearbeitet werden. Es wird eine Version des aktuellen Zustands der FS gespeichert und als Major-Version nummeriert (1.0, 2.0 etc.). Die FS erhält den Status "Genehmigt".

Es können danach keine Daten bearbeitet werden, weder durch BAR noch durch BV. Der Mitarbeiter BAR hat noch die Möglichkeit, eine Generation zu setzen (vgl. Kapitel Generation auf genehmigtem Ordnungssystem (Benutzer BAR)). Dem Benutzer BV steht wieder der Button zum Start einer Aktualisierung zur Verfügung.

Sofern die Direktion nicht einverstanden ist mit den Ergebnissen der Struktur- und Metadatenprüfung sowie insbesondere mit denjenigen der Bewertung, hat sie die Möglichkeit, die FS mit dem Button Bewertungsentscheid zurückweisen an den Mitarbeiter Bewertung h+s zurückzuweisen. Dabei öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem ein Kommentar eingegeben werden muss und die Rückgabe an das BAR in den Status "Finalisierung Bewertung" bestätigt werden muss. Mit der Bestätigung dieses

Schritts wird der Bewertungsentscheid zurückgewiesen und die FS wird zur Überprüfung und Anpassung an den zuständigen Mitarbeiter Bewertung zurückgegeben. Im Kommentarfeld ist anzugeben, womit DIR BAR nicht einverstanden ist.

Genehmigung freie Struktur inkl. Bewertung Direktion BAR



[Prozessabbildung](#)



← Bewertung zurückweisen

→ Freie Struktur inkl. Bewertung genehmigen

5. Ablieferung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie mit dem StrucTool analoge Ablieferungen erstellt, erfasst und geprüft werden. Zudem wird gezeigt, wie die Metadaten für eine Ablieferung aus dem StrucTool durch das BAR für das Archivinformationssystem aufbereitet und der Ablieferungsprozess im StrucTool abgeschlossen wird.

Mit dem StrucTool können analoge Ablieferungen verzeichnet werden. Digitale Ablieferungen werden nicht mit StrucTool bearbeitet. Die Ablieferungen aus GEVER (auf der Basis von abgenommenen OS) erfolgen direkt aus dem GEVER-System, weitere digitale Ablieferungen werden mit dem Tool Package Handler erstellt.

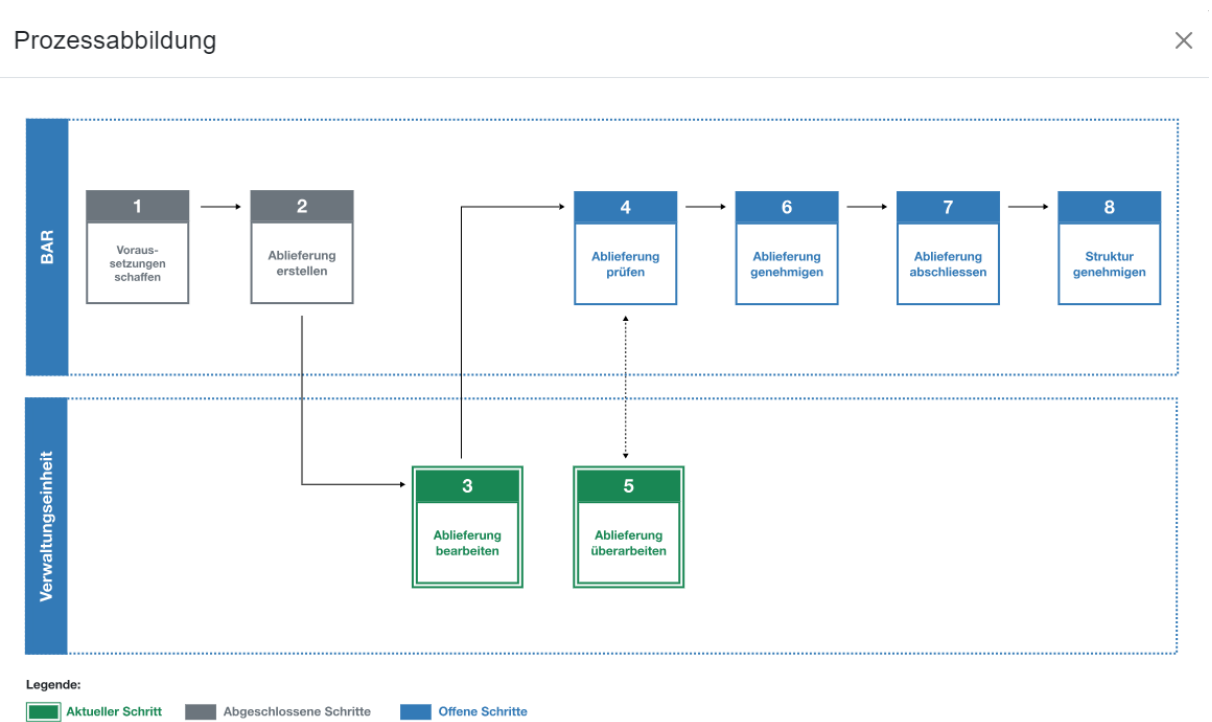


Abgenommene, bewertete Strukturen (OS und FS) können mittels CSV-Export aus StrucTool für die weitere Verwendung im Package Handler exportiert werden, um dort für digitale Ablieferungen in SIP verwendet zu werden (vgl. Kapitel Export).

Alle Ablieferungen sind unter dem Reiter «Ablieferungen» ersichtlich. Per Klick auf eine Ablieferung gelangt der Benutzer zur Ablieferung.

5.1. Übersicht Ablauf des Ablieferungsprozesses

Der Ablieferungsprozess läuft in folgenden Schritten ab:



Im Folgenden eine Beschreibung der einzelnen Schritte:

Schritt	Beschreibung	Status
1	Voraussetzung für die Ablieferung schaffen: Der Mitarbeiter BAR wählt die Struktur für die Ablieferung aus und setzt diese in den Status «in Ablieferung». Je nach-	<i>Ablieferung in Bearbeitung BAR</i>

Schritt	Beschreibung	Status
	dem ist die Struktur bereits im StrucTool erfasst und bewertet oder muss für die Ablieferung zuerst importiert werden.	
2	Ablieferung erstellen: Der Mitarbeiter BAR erstellt eine Ablieferung (mit Vergabe der Ablieferungsnummer) und weist diese der abliefernden Stelle zur Bearbeitung zu. Es können mehrere Ablieferungen zu einer Struktur erfasst werden.	<i>Ablieferung in Bearbeitung BAR</i>
3	Ablieferung bearbeiten: Die abliefernde Stelle (Benutzer BV) bearbeitet die Ablieferung, erfasst die Dossiers (ev. Dokumente) nach Vorgabe. Sobald die Ablieferung fertig erfasst ist, schickt die abliefernde Stelle die Ablieferung an das BAR zur Prüfung.	<i>Ablieferung in Bearbeitung abliefernde Stelle</i>
4	Ablieferung prüfen: Der Mitarbeiter BAR prüft die erfasste Ablieferung, bringt Korrekturen an oder schickt die Ablieferung zur Überarbeitung an die abliefernde Stelle zurück.	<i>Ablieferung in Bearbeitung BAR</i>
5	Ablieferung überarbeiten: Die abliefernde Stelle (Benutzer BV) macht die nötigen Korrekturen/Ergänzungen und schickt die Ablieferung wieder an das BAR zur Prüfung.	<i>Ablieferung in Bearbeitung abliefernde Stelle</i>
6	Ablieferung genehmigen: Ist die Ablieferung in Ordnung, wird sie durch den Mitarbeiter BAR genehmigt und die Metadaten werden für die Verzeichnung im Archivinformationssystem des BAR aus dem StrucTool exportiert.	<i>Ablieferung genehmigt</i>
7	Ablieferung abschliessen: Sobald die Ablieferungsarbeiten komplett abgeschlossen sind, schliesst der Mitarbeiter BAR die Ablieferung auch im StrucTool ab.	<i>Ablieferung abgeschlossen</i>
8	Struktur genehmigen: Wenn alle Ablieferungen in einer Struktur abgeschlossen sind, wird die Struktur durch den Mitarbeiter BAR genehmigt. Die Struktur steht damit wieder für andere Prozesse zur Verfügung.	<i>Struktur genehmigt</i>

5.2. Voraussetzungen für die Ablieferung – Strukturen im Status in Ablieferung (BAR)

Ablieferungen werden in StrucTool ausschliesslich in freien Strukturen erstellt. Damit eine Ablieferung erstellt werden kann, muss die Struktur durch den Mitarbeiter BAR, der für die Ablieferung zuständig ist, in den Status «in Ablieferung» gesetzt werden oder als neue freie Struktur erstellt werden. In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten aufgezeigt, wie eine freie Struktur in StrucTool für die Ablieferung vorbereitet werden kann.

Genehmigte freie Struktur	Voraussetzung für die Erstellung einer Ablieferung ist eine bereits abgenommen und bewertete Struktur. Der MA BAR setzt dafür die Struktur in den Status «in Ablieferung»
----------------------------------	--

Neue freie Struktur in Ablieferung	Eine neue freie Struktur wird durch den MA BAR erstellt, wenn die Struktur noch nicht in StrucTool vorhanden ist. Gründe können sein: • Es gibt bereits einen älteren Bewertungsentscheid, die Bewertung wurde aber nicht in StrucTool durchgeführt. • Die Struktur ist zwar schon im Archivinformationssystem erfasst, aber noch nicht in StrucTool. • Es soll direkt eine Ablieferung durchgeführt werden, ohne dass eine Struktur vorher in StrucTool abgenommen und bewertet werden muss. In diesem Fall wird die freie Struktur neu erstellt oder ins StrucTool importiert. Diese Aufgabe wird durch den Mitarbeiter BAR durchgeführt. Diese freien Strukturen sind automatisch im <i>Status «in Ablieferung»</i>.
Freie Struktur aus OS	Die Basis ist ein bereits abgenommenes und bewertetes OS in StrucTool. Falls das abgenommene OS einer abliefernden Stelle auch für analoge Ablieferungen verwendet werden soll, kann das im StrucTool vorhandene abgenommene OS als freie Struktur «dupliziert» werden. Diese Aufgabe wird durch den Mitarbeiter BAR durchgeführt. Diese neuen freien Strukturen sind automatisch im Status <i>«in Ablieferung»</i>.

	Teilbestandsbildung: Spätestens bei der Erstellung der ersten Ablieferung muss die Teilbestandsbildung im AIS klar sein und der Teilbestand (Signatur) auf der Struktur auf der obersten Ebene in den Detailmetadaten der Struktur eingetragen sein, zusammen mit den Informationen zur Abliefernden Stelle, zum Aktenbilder und zur Art der Ablage. Im Fall einer Mehrfachnutzung einer Struktur für mehrere Teilbestände im Archiv muss diese auch mehrfach in StrucTool erfasst werden. (Beispiel: EDA-Ablieferungen aus dem Ausland).
---	---

5.2.1. Genehmigte freie Struktur

Der Mitarbeiter BAR kann eine genehmigte freie Struktur auswählen und diese mittels Klick auf *«in Ablieferung setzen»*.

[Strukturen](#) / [Test FS StrucTool \(v.1.1.0\)](#) [Versionsübersicht](#) [Ablieferungsübersicht](#)

Freie Struktur genehmigt ⓘ [Prozessabbildung](#) ⋮

[Baumansicht](#) [Tabellenansicht](#) [Generation setzen](#)

[→ In Ablieferung setzen](#)

Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Mitarbeiter BAR einen Kommentar eingeben kann (1) und anschliessend auf *«Bestätigen»* klickt (2).

In Ablieferung setzen



Mit der Bestätigung dieses Schritts erhält die Struktur den Status "In Ablieferung" und kann wieder bearbeitet werden. Es muss kein Aktualisierungsablauf mit Bewertung und Genehmigung durchlaufen werden. Dafür können in diesem Status Ablieferungen aus dieser Struktur erarbeitet werden.

Kommentar

B *I* U ☰ ☷ A ▼ ↶ ↷ *I*_x

Es wurden drei neue Ablieferungen für diese Struktur angemeldet. 1

☐ Nur intern sichtbar (nur für Benutzer der eigenen Verwaltungseinheit oder nur für Benutzer BAR)

2

Bestätigen

Abbrechen

Die Struktur wird dadurch in den Status «*in Ablieferung*» gesetzt und kann für den Ablieferungsprozess bearbeitet werden. Da die Struktur bereits besteht, handelt es sich hier nur um eine Änderung des Status der Struktur. Es wird dadurch keine neue Struktur erstellt.

[Strukturen](#) / [Test FS StrucTool \(v.1.1.1\)](#) [Versionsübersicht](#) [Ablieferungsübersicht](#)

In Ablieferung ⓘ ⋮ ▼

Baumannsicht Tabellenansicht + Neue Ablieferung erstellen

→ Freie Struktur genehmigen

5.2.2. Neue freie Struktur in Ablieferung

Steht für eine Ablieferung keine bewertete Struktur in StrucTool zur Verfügung (weil die Bewertung bereits früher gemacht wurde oder weil keine Bewertung im StrucTool vorliegt), dann kann der Mitarbeiter BAR eine neue freie Struktur erstellen und diese direkt für die Ablieferung verwenden. Dafür klickt der Mitarbeiter BAR im Reiter «*Ablieferungen*» (1) auf «*Neue Struktur in Ablieferung erstellen*» (2).

Ablieferungen

Erweiterte Suche **Neue Struktur in Ablieferung erstellen** 2

Im Fenster gibt er die Metadaten für die neue freie Struktur ein.

Neue Struktur in Ablieferung erstellen



Wenn Sie diesen Schritt bestätigen, wird eine neue freie Struktur erstellt. Bitte geben Sie dazu folgende Daten ein:

Name (Titel der Struktur) *

Bundesamt für Neue Medien: Zentrale Ablage (1979-1995)

Zuständige Organisation *

BFM - Bundesamt für Neue Medien

Sprache *

Deutsch

Zuständige Person *

michel.muster@bfm.admin.ch

Stellvertretung

laura.beispiel@bfm.admin.ch

- ☒ Gemäss GEVER-Standard - 1, 01, 010, 010.0, etc.
☐ Zahlen, Buchstaben und folgende Trennzeichen sind erlaubt: - . / ()
☐ Nur Zahlen und folgende Trennzeichen sind erlaubt: - . /

Bestätigen

Abbrechen

Datenfelder für das Erstellen einer neuen Struktur in Ablieferung

Name (Titel der Struktur)	Eine freie Struktur ist nach demselben Schema zu benennen, wie der entsprechende Teilbestand im Archivinformationssystem des BAR, z. B. Schweizerisches Bundesarchiv: Zentrale Ablage (1979-1995); Schweizerisches Bundesarchiv: Handakten XY (1980-1995).
Zuständige Organisation	Auswahl der Organisation aus einer Dropdown-Liste.
Sprache	Auswahl der Sprache aus einer Dropdown-Liste, in der die FS erstellt werden soll.
Zuständige Person	Hier wird die E-Mailadresse der Person eingegeben, welche für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist. Diese Person wird während den verschiedenen Phasen der Ablieferung per E-Mail nach Abschluss eines Arbeitsschritts über den Fortschritt benachrichtigt.
Stellvertretung	Hier wird die E-Mailadresse einer Stellvertretung der für die für die Ablieferung der Unterlagen zuständigen Person eingegeben. Auch diese Person

Datenfelder für das Erstellen einer neuen Struktur in Ablieferung	
	wird jeweils benachrichtigt.
Nummerierung	Hier kann die Nummerierung für die freie Struktur ausgewählt werden → siehe Kapitel Nummerierung von freien Strukturen.

Nach dem Klick auf «*Bestätigen*» ist eine leere freie Struktur im Status «*in Ablieferung*» erstellt und kann weiterbearbeitet werden.

	Werden freie Strukturen, die erst zum Zeitpunkt der Ablieferung im StrucTool importiert wurden, anschliessend aktualisiert, ohne dass zuvor eine Bewertung im StrucTool erfolgt ist, muss die Bewertung für die gesamte Struktur erneut durchgeführt werden.
---	--

	Wenn die freie Struktur in Ablieferung für eine Fachanwendung erstellt wurde, gibt es auch entsprechende Felder auszufüllen. Siehe Kapitel Erarbeitung der Struktur (VE).
---	---

5.2.3. Freie Struktur aus OS erstellen

Soll das abgenommene OS einer abliefernden Stelle auch für analoge Ablieferungen verwendet werden, kann das in StrucTool vorhandene und abgenommene OS als freie Struktur «dupliziert» werden, indem eine freie Struktur für die Ablieferung erstellt wird.

Dafür wählt der Mitarbeiter BAR im Reiter Strukturen (1) das entsprechende OS aus der Übersicht aus und klickt auf Struktur in Ablieferung aus OS erstellen (2).

Strukturen
1 Ablieferungen
Organisationsverwaltung
Reporting

Strukturen / Aktualisierung 11 (v.1.1.0)
[Versionsübersicht](#)
OS genehmigt 

Baumansicht
Tabellenansicht
OS prüfen
Generation setzen


Struktur für Ablieferung aus OS erstellen
2

Im folgenden Fenster gibt der Mitarbeiter BAR die Metadaten für die neue freie Struktur ein. Die Nummerierung kann hier nicht ausgewählt werden, da die GEVER-Nummerierung fix vorgegeben ist. Die Klassifikation der Struktur wird automatisch vom OS übernommen.

Datenfelder für das Erstellen einer freien Struktur aus einem OS	
Name (Titel der Struktur)	Eine freie Struktur ist nach demselben Schema zu benennen, wie der entsprechende Teilbestand im Archivinformationssystem des BAR, z. B. Schweizerisches Bundesarchiv: Zentrale Ablage (1979-1995).
Zuständige Organisation	Hier wird automatisch die zuständige Organisation aus dem OS übernommen.
Sprache	Hier wird automatisch die Sprache aus dem OS übernommen.
Zuständige Person	Hier wird automatisch die zuständige Person aus dem OS übernommen. Sie kann aber angepasst werden. Hier ist die E-Mailadresse der Person einzugeben, welche für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist. Diese Person wird während den verschiedenen Phasen der Ablieferung per E-Mail nach Abschluss eines Arbeitsschritts über den Fortschritt benachrichtigt.
Stellvertretung	Hier wird automatisch die zuständige Person aus dem OS übernommen. Sie kann aber angepasst werden. Hier ist die E-Mailadresse einer Stellvertretung der für die Ablieferung der

Datenfelder für das Erstellen einer freien Struktur aus einem OS	
	Unterlagen zuständigen Person einzugeben. Auch diese Person wird jeweils benachrichtigt.

Anschließend klickt der Mitarbeiter BAR auf «*Bestätigen*». Es wird eine freie Struktur im Status «*in Ablieferung*» erstellt. Das OS und die Metadaten (inkl. Bewertung) werden in die FS übernommen. Die freie Struktur kann nun weiterbearbeitet werden. Die Originalstruktur des OS ändert den Status nicht.

5.2.4. Zuständigkeiten auf Strukturen und Ablieferungen

Während der Bearbeitung von Ablieferungen muss jeweils sichergestellt werden, dass die zuständigen Personen auf der Struktur und in den Ablieferungen auf Seiten VE und BAR korrekt erfasst sind.

	Benutzer einer Organisation bekommen immer Zugriff auf alle Strukturen der VE (also nicht nur auf die Ablieferungen), da die Benutzerverwaltung StrucTool nicht so feingranular aufgebaut ist. Das bedeutet z. B. auch, dass externe Mitarbeitende von Firmen, die Ablieferungen bearbeiten, auch auf alle restlichen Strukturen (sofern nicht klassifiziert) der Organisation Zugriff haben. Diese Benutzer sollten nach Ablauf des Auftrags aus dem StrucTool gelöscht werden.
---	--

5.3. Ablieferung erstellen (BAR)

Damit eine Ablieferung im StrucTool erarbeitet werden kann, muss zuerst eine Ablieferung erstellt werden. Eine Struktur im Status «*in Ablieferung*» kann gleichzeitig mehrere Ablieferungen enthalten.

	Achtung: Wenn mehrere Mitarbeitende in derselben VE gleichzeitig (parallel) auf einer Ablieferung arbeiten möchten, müssen ihre Aktivitäten in klar abgrenzbaren Arbeitsbereichen stattfinden. Ansonsten kann es zu Konflikten beim Abspeichern der Änderungen kommen, respektive es werden dann nur die Arbeiten einer Person übernommen. Siehe hierzu das Kapitel 7.7. für die Grundsätze und Regeln für das parallele Arbeiten in StrucTool.
---	---

Um eine neue Ablieferung zu erstellen, geht der Mitarbeiter BAR auf eine Struktur im Status «*in Ablieferung*» und klickt auf «*Neue Ablieferung erstellen*».



Im Fenster gibt der Mitarbeiter BAR die Metadaten für die neue Ablieferung ein.

Neue Ablieferung erstellen



Wenn Sie diesen Schritt bestätigen, wird eine neue Ablieferung zur gewählten Struktur erstellt. Bitte geben Sie dazu folgende Daten ein:

Ablieferungsnummer *

2025/305

Digital / Analog *

Analog

Umfang (Laufmeter / Datenmenge in MB) *

124

Registraturperiode

2009-2020

Schutzfristkategorie *

BGA Art. 9.1

Schutzfristdauer (in Jahren)

30

Zuständig abliefernde Stelle *

michel.muster@bfm.admin.ch

Stv. abliefernde Stelle

laura.beispiel@bfm.admin.ch

Zuständig Ablieferung BAR *

lea.beispiel2@bar.admin.ch

Stv. Ablieferung BAR

markus.muster2@bar.admin.ch

Kommentar

B *I* U

-

A *I_x*

Datenfelder für das Erstellen einer neuen Ablieferung	
Ablieferungsnummer	Jede Ablieferung hat eine Ablieferungsnummer, zusammengesetzt aus dem Jahr, in dem die Ablieferung eröffnet wurde und einer Laufnummer (JJJJ/[Laufnummer], z. B. 2025/305. Die Ablieferungsnummer wird vom BAR vergeben.
Digital/Analog	Aus der Dropdown-Liste auswählen, ob die Ablieferung analog oder digital ist. Es können keine gemischten Ablieferungen erstellt werden.
Umfang	Hier den Umfang der Ablieferung eingeben. Für analoge Ablieferung in Laufmeter, für digitale in Megabytes (MB).
Registraturperiode	Hier die Registraturperiode eingeben (optional). Die Registraturperiode wird mit Jahresangaben eingetragen, z. B. 2009-2020.
Schutzfristkategorie	Aus der Dropdown-Liste die Schutzfristkategorie auswählen, die für die Ablieferung gilt. Es dürfen nicht Unterlagen mit unterschiedlichen Schutzfristen in einer Ablieferung sein.
Schutzfristdauer	Die Schutzfristdauer wird aufgrund der Schutzfristkategorie vorgegeben.

Datenfelder für das Erstellen einer neuen Ablieferung	
Zuständig abliefernde Stelle	Hier die E-Mailadresse der Person eingeben, welche bei der abliefernden Stelle für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist. Diese Person wird während den verschiedenen Phasen der Ablieferung per E-Mail nach Abschluss eines Arbeitsschritts über den Fortschritt / Statuswechsel benachrichtigt, wenn sie wieder etwas zu erledigen hat.
Stv. abliefernde Stelle	Hier die E-Mailadresse einer Stellvertretung der für die Ablieferung der Unterlagen zuständigen Person bei der abliefernden Stelle eingeben. Auch diese Person wird jeweils über Statuswechsel benachrichtigt.
Zuständig Ablieferung BAR	Hier die E-Mailadresse der Person eingeben, welche im BAR für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist. Diese Person wird während den verschiedenen Phasen der Ablieferung per E-Mail nach Abschluss eines Arbeitsschritts über den Fortschritt benachrichtigt, wenn sie wieder etwas zu erledigen hat.
Stv. Ablieferung BAR	Hier die E-Mailadresse einer Stellvertretung der für die für die Ablieferung der Unterlagen zuständigen Person im BAR eintragen Auch diese Person wird jeweils über Statuswechsel benachrichtigt.
Kommentar	Es kann ein Kommentar zur Ablieferung eingegeben werden.

Anschliessend klickt der Mitarbeiter BAR auf «*Bestätigen*». Die neue Ablieferung wird erstellt. Die Ablieferung wird angezeigt und kann nun bearbeitet werden.

5.3.1. Ablieferungsdetails bearbeiten

Die Metadaten zur Ablieferung können – solange die Ablieferung in Bearbeitung ist – bearbeitet werden. Dafür klickt der Benutzer auf der Detailansicht der Ablieferung auf «*Ablieferungsdetails*».

Im Fenster können dann die Metadaten zur Ablieferung bearbeitet und angepasst werden. Die Änderungen werden mit Klick auf «*Bestätigen*» übernommen.

Ablieferungsdetails bearbeiten



Ablieferungsnummer 2025/305	Digital / Analog Analog
Umfang (Laufmeter / Datenmenge in MB) * 124	Registraturperiode 2009-2020
Schutzfristkategorie BGA Art. 9.1	Schutzfristdauer (in Jahren) 30
Zuständig abliefernde Stelle * michel.muster@bfm.admin.ch	Stv. abliefernde Stelle laura.beispiel@bfm.admin.ch
Zuständig Ablieferung BAR * lea.beispiel2@bar.admin.ch	Stv. Ablieferung BAR markus.muster2@bar.admin.ch
Anzahl Bände 0	

Bestätigen

Abbrechen

Datenfelder der Ablieferungsdetails	
Ablieferungsnummer	Jede Ablieferung hat eine Ablieferungsnummer, zusammengesetzt aus dem Jahr in dem die Ablieferung eröffnet wurde und einer (JJJJ/[Laufnummer], z. B. 2025/305. Die Ablieferungsnummer wird vom BAR vergeben, der Benutzer BV kann diese nicht bearbeiten.
Digital/Analog	Dieses Feld kann nach Erstellung der Ablieferung nicht mehr bearbeitet werden.
Umfang	Hier den Umfang der Ablieferung eingeben. Für analoge Ablieferung in Laufmeter, für digitale in Megabytes (MB).
Registraturperiode	Hier die Registraturperiode eingeben (optional). Die Registraturperiode wird mit Jahresangaben eingetragen, z. B. 2009-2020
Schutzfristkategorie	Aus der Dropdown-Liste die Schutzfristkategorie auswählen, die für die Ablieferung gilt. Es dürfen nicht Unterlagen mit unterschiedlichen Schutzfristen in einer Ablieferung sein.
Schutzfristdauer	Die Schutzfristdauer wird aufgrund der Schutzfristkategorie vorgegeben.
Zuständig abliefernde Stelle	Hier die E-Mailadresse der Person eingeben, welche bei der abliefernden Stelle für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist. Diese Person wird während den verschiedenen Phasen der Ablieferung per E-Mail nach Abschluss eines Arbeitsschritts über den Fortschritt / Statuswechsel benachrichtigt, wenn sie wieder etwas zu erledigen hat.

Datenfelder der Ablieferungsdetails	
Stv. abliefernde Stelle	Hier die E-Mailadresse einer Stellvertretung der für die Ablieferung der Unterlagen zuständigen Person bei der abliefernden Stelle eingeben. Auch diese Person wird jeweils über Statuswechsel benachrichtigt.
Zuständig Ablieferung BAR	Hier die E-Mailadresse der Person eingeben, welche im BAR für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist. Diese Person wird während den verschiedenen Phasen der Ablieferung per E-Mail nach Abschluss eines Arbeitsschritts über den Fortschritt benachrichtigt, wenn sie wieder etwas zu erledigen hat.
Stv. Ablieferung BAR	Hier die E-Mailadresse einer Stellvertretung der für die für die Ablieferung der Unterlagen zuständigen Person im BAR eintragen Auch diese Person wird jeweils über Statuswechsel benachrichtigt.
Anzahl Bände	Bei analogen Ablieferungen wird hier die Anzahl der Bände angezeigt, welche die Ablieferung beinhaltet.

5.3.2. Ablieferungsübersicht

Alle Ablieferungen einer Struktur sind in der Ablieferungsübersicht aufgelistet. Um zu dieser Übersicht zu gelangen, wählt der Benutzer eine freie Struktur aus und klickt dort auf «*Ablieferungsübersicht*». Die Ablieferungsübersicht ist zu jedem Zeitpunkt anzeigbar, auch bei einer freien Struktur, die nicht im Status in Ablieferung ist. Wenn noch keine Ablieferungen vorhanden sind, wird dies nach Klick auf die Ablieferungsübersicht mit einer Meldung rechts oben angezeigt.

Strukturen
Ablieferungen
Organisationsverwaltung
Reporting

[Strukturen](#) /
9b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1)
[Versionsübersicht](#)
[Ablieferungsübersicht](#)

Baumansicht
Tabellenansicht
+ Neue Ablieferung erstellen

Alle Ablieferungen zur ausgewählten Struktur werden in der Ablieferungsübersicht angezeigt. Mit Klick auf eine Ablieferung gelangt der Benutzer zur Detailsicht der entsprechenden Ablieferung. Mit Klick auf Abbrechen «[X]» wird das Fenster mit der Ablieferungsübersicht wieder ausgeblendet.

Ablieferungsübersicht							X
Ablieferungsnummer	Status	Digital / Analog	Schutzfristkategorie	Schutzfristdauer	Zuständig abliefernde Stelle	Zuständig Ablieferung BAR	
1998/2	In Bearbeitung abliefernde Stelle	Analog	BGA Art. 11.1	50	carla.sieber@bar.a...	carla.sieber@bar.a...	
1998/1	In Bearbeitung abliefernde Stelle	Analog	BGA Art. 9.1	30	carla.sieber@bar.a...	carla.sieber@bar.a...	

Spalten in der Ablieferungsübersicht	
Ablieferungsnummer	Jede Ablieferung hat eine Ablieferungsnummer, zusammengesetzt aus dem Jahr in dem die Ablieferung eröffnet wurde und einer Laufnummer (JJJJ/[Laufnummer], z. B. 1998/2. Die Ablieferungsnummer wird vom BAR vergeben, der Benutzer BV kann diese nicht bearbeiten.
Status	Angabe, in welchem Status sich die Ablieferung befindet. Vorkommende Werte sind: In Bearbeitung BAR

Spalten in der Ablieferungsübersicht	
	- In Bearbeitung abliefernde Stelle - Genehmigt - Abgeschlossen
Digital/Analog	Angabe zum Ablieferungstyp
Schutzfristkategorie	Angabe der Schutzfristkategorie, die für die Ablieferung gilt.
Schutzfristdauer	Angabe der Schutzfristdauer, die für die Ablieferung gilt.
Zuständig abliefernde Stelle	E-Mailadresse der Person ein, welche bei der abliefernden Stelle für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist.
Zuständig Ablieferung BAR	E-Mailadresse der Person ein, welche im BAR für die Ablieferung der Unterlagen aus der FS zuständig ist.

Die Ablieferungsübersicht kann mit Klick auf die Spaltentitel sortiert werden. Es kann immer nur nach einer Spalte sortiert werden. Dies ist durch den einzelnen Pfeil ersichtlich.

Ablieferungsübersicht

Ablieferungsnu...	Status	Digital / Analog	Schutzfristkategorie	Schutzfristdauer	Zuständig abliefernde Stelle	Zuständig Ablieferung BAR
1998/2	In Bearbeitung abliefernde Stelle	Analog	BGA Art. 11.1	50	carla.sieber@bar.a...	carla.sieber@bar.a...
1998/1	In Bearbeitung abliefernde Stelle	Analog	BGA Art. 9.1	30	carla.sieber@bar.a...	carla.sieber@bar.a...

Im Reiter «Ablieferungen» können die Spalten entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden. Bei der Ablieferungsnummer muss immer die gesamte Ablieferungsnummer eingegeben werden.

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung Reporting

Ablieferungen

Erweiterte Suche Neue Struktur in Ablieferung erstellen

Filter zurücksetzen

Zuständige Organisation	Ablieferungsnummer	Abliefernde Stelle	Aktenbildende Stelle	Status	Digital / Analog	Schutzfristkategorie	Schutzfristdauer	Zuständige abliefernde Stelle	Zuständige Ablieferung BAR
				Bitte wählen	Bitte wählen	Bitte wählen			

5.4. Ablieferung bearbeiten (BAR und VE)

Für die Erarbeitung einer Ablieferung stehen im StrucTool mehrere Möglichkeiten offen. Normalerweise wird die Ablieferung von der abliefernden Stelle erarbeitet.

Dafür weist der Mitarbeiter BAR die Ablieferung der abliefernden Stelle zu, nachdem er sie eröffnet hat, mit Klick auf Zur Bearbeitung BV.

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung Reporting

Strukturen / 7a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005) (v.1.0.2) / Ablieferung: 2025/305 Ablieferungsdetails

In Bearbeitung BAR Prozessabbildung

Baumansicht Tabellenansicht

✓ Ablieferung prüfen ✓ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

← Zur Bearbeitung BV → Ablieferung genehmigen

Im Kommentarfeld muss zwingend ein Kommentar erfasst werden, bevor der Schritt mit Klick auf «Bestätigen» abgeschlossen werden kann.

Mit der Bestätigung dieses Schritts erhält die Ablieferung den Status *"In Bearbeitung abliefernde Stelle BV"*. Danach kann die zuständige Organisation Dossiers zu dieser Ablieferung erfassen und zuweisen sowie deren Metadaten bearbeiten. Das BAR kann nun in dieser Ablieferung keine Dossiers und Dokumente mehr erfassen oder bearbeiten. Ist die Ablieferung beim BAR in Bearbeitung, kann der Benutzer BV in dieser Ablieferung keine Dossiers und Dokumente mehr erfassen oder bearbeiten.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten für die Erfassung von Dossiers und Dokumenten in einer Ablieferung. Diese Arbeiten sind jeweils nur im Status *«in Bearbeitung»* möglich. Dossiers können nur in einer Ablieferung erstellt werden, für die der Benutzer die Berechtigung zur Bearbeitung hat.

5.4.1. Dossiers, Subdossiers und Dokumente direkt in einer Ablieferung erstellen

Um Dossiers, Subdossiers und Dokumente in einer Ablieferung zu erstellen, muss man die Berechtigung für die Bearbeitung der Ablieferung haben (für VE → *«in Bearbeitung abliefernde Stelle»*, für BAR → *«in Bearbeitung BAR»*). Am einfachsten und übersichtlichsten ist es, Ablieferungen direkt in der Ablieferungsansicht zu bearbeiten.

Dafür die Ablieferung auswählen (über die Ablieferungsübersicht innerhalb der Struktur oder den Reiter Ablieferungen) und die Baumsicht auswählen.



Die Rubrik auswählen, unter der das Dossier erstellt werden soll und mittels einem Rechtsklick der Maustaste die Element Aktion *«Dossier(s) hinzufügen»* auswählen um ein oder mehrere Dossiers zu erstellen. Sie können Dossiers auch direkt in den Tabellenansichten mittels Rechtsklick der Maustaste erfassen.

Baumansicht Tabellenansicht ☒ Ablieferung prüfen ☒ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen

- ▼ 7a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005)
 - ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - ▶ 1 Support und Ressourcen
 - ▶ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - ▶ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
 - ▼ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
 - ▼ 41 Ausbildungsförderung neue Medien
 - 411 Erarbeitung von Grundlagen im Bereich Ausbildungsförderung
 - 412 Ausbildungs... primarstufe, Sek I und Sek II
 - 413 Ausbildungsförderung neue Medien Berufsausbildung und Fachhochschulen
 - ▶ 414 Ausbildungsförderung neue Medien Universitäten
 - ▶ 42 Zusammenarbeit in der Prävention

Die Eingabemaske «*Dossier(s) hinzufügen*» umfasst die Metadaten «*Titel*», «*Zusatzkomponente*», «*Erfassungszeitraum*» (Zeitraum von/ bis) und «*Bandnummer*». Die Positionsnummer wird vom Elternelement übernommen und angezeigt. In der gleichen Maske können Sie weitere Dossiers hinzufügen, in dem Sie auf die Schaltfläche «*Weiteres Dossier hinzufügen*» klicken.

Dossier(s) hinzufügen



Dossier / Subdossier wird unterhalb des Elements "Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien" eingefügt.

Titel *

Dossier 1

Positionsnummer von Elternelement übernommen

22

Zusatzkomponente

Zeitraum von

29.02.2016



Zeitraum bis

18.01.2024



Bandnummer

1

Weiteres Dossier hinzufügen

Bestätigen

Abbrechen

Die Eingabemaske «Dossier(s) hinzufügen» zeigt nun die Metadaten für ein zweites Dossier an. Hier können Sie wieder ein weiteres Dossier hinzufügen (1) oder das zweite Dossier löschen (2).

Dossier(s) hinzufügen



Dossier / Subdossier wird unterhalb des Elements "Erarbeitung von Grundlagen im Bereich Ausbildungsförderung" eingefügt.

Titel Deutsch *

Vorlagen Ausbildungsförderung

Positionsnummer von Elternelement übernommen

411

Zusatzkomponente

Zeitraum von



Zeitraum bis



Bandnummer

Titel Deutsch *

Hilfsmittel Ausbildungsförderung

Positionsnummer von Elternelement übernommen

411

Zusatzkomponente

Zeitraum von



Zeitraum bis



Bandnummer

Dossier 2 löschen 2

Weiteres Dossier hinzufügen 1

Bestätigen

Abbrechen

Mittels «Bestätigen» wird das Dossier oder die Dossiers unter der angegebenen Position erstellt und automatisch der angezeigten Ablieferung zugeordnet.

Baumansicht
Tabellenansicht

✓ Ablieferung prüfen
✓ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen
Aktuelles Element
Aufklappen
Vollbildmodus
Archivierte ausblenden

- 7a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005)
 - 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - 1 Support und Ressourcen
 - 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
 - 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
 - 41 Ausbildungsförderung neue Medien
 - 411 Erarbeitung von Grundlagen im Bereich Ausbildungsförderung

411 Hilfsmittel Ausbildungsförderung
411 Vorlagen Ausbildungsförderung
 - 412 Ausbildungsförderung neue Medien Primarstufe, Sek I und Sek II
 - 413 Ausbildungsförderung neue Medien Berufsausbildung und Fachhochschulen
 - 414 Ausbildungsförderung neue Medien Universitäten
 - 42 Zusammenarbeit in der Prävention

Die Ablieferungsnummer wird zudem auch in der Metadatenanzeige zum Dossier angezeigt. Ist die Ablieferung analog, wird das Dossier automatisch auch als analoges Dossier verzeichnet, ist die Ablieferung digital, wird das Dossier als digitales Dossier hinzugefügt.

Unter einer Rubrik, die als «nicht archivwürdig» bewertet wurde, können ebenfalls Dossiers erfasst werden. Fachlich ist eine solche Erfassung nicht zweckmässig und muss unbedingt unterlassen werden, da die erfassten Dossiers anschliessend, trotz der N-Bewertung der Rubrik, im AIS angelegt werden.

Subdossiers und Dokumente können jeweils unter den Dossiers mittels einem Rechtsklick der Mause und Auswahl der passenden Element Aktion «*Dossier(s) hinzufügen*» oder «*Dokument(e) hinzufügen*» erstellt werden. Sie werden automatisch derselben Ablieferung wie das Dossier zugeordnet und übernehmen auch die Zuordnung analog / digital. Sobald Dossiers, Subdossiers und Dokumente einer Ablieferung zugeordnet sind, können sie nur noch bearbeitet werden, wenn der Benutzer die Berechtigung für die Bearbeitung der Ablieferung hat.

Baumannsicht Tabellenansicht ☒ Ablieferung prüfen ☒ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen

- ▼ 7a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005)
- ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- ▶ 1 Support und Ressourcen
- ▶ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- ▶ 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- ▼ 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- ▼ 41 Ausbildungsförderung neue Medien
- ▼ 411 Erarbeitung von Grundlagen im Bereich Ausbildungsförderung
- 411 Hilfsmittel Ausbildungsförderung
- 411 Vorlagen Ausbildungsförderung
- 412 Ausbildungsförderung
- 413 Ausbildungsförderung
- 414 Ausbildungsförderung
- 42 Zusammenarbeit in der Prävention

- Dossier(s) hinzufügen
- Dokument(e) hinzufügen
- Element kopieren
- Element löschen

!

Wenn ein Mitarbeiter BAR ein Dossier in einer Ablieferung erstellt, die im Status *«in Bearbeitung abliefernde Stelle»* ist, dann kann das Dossier zwar erstellt werden, es wird aber nicht automatisch der Ablieferung zugeteilt.

Wenn ein Benutzer BV ein Dossier in einer Ablieferung erstellt, die im Status *«in Bearbeitung BAR»* ist, dann kann das Dossier zwar erstellt werden, es wird aber nicht automatisch der Ablieferung zugeteilt.

Dossiers können nur einer Ablieferung zugeteilt werden, für die der Benutzer die Berechtigung für die Bearbeitung hat.

!

Aktionen, die die Benutzer innerhalb einer Ablieferung auf den Dossiers vornehmen, werden im Audit-Trail der Applikation protokolliert. Diese Informationen können auch als Spalten *«Aktuelle Audit-Information»* in der Tabellenansicht angezeigt werden.

Baumannsicht Tabellenansicht + Neue Ablieferung erstellen

Suchen

Titel	Aktuelle Audit-Information	Audit: Benutzer	Audit: Datum
▼ 20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)			
▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben			
▶ 1 Support und Ressourcen			
▼ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien			
▼ 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten			
21-false Testdossier 1	Details bearbeitet	Max Müller	26.01.2026
21-false Testdossier 2	Details bearbeitet	Max Müller	26.01.2026
21-false Testdossier 3	Details bearbeitet	Max Müller	26.01.2026

5.4.2. Dossiers auf der Ebene der Struktur einer Ablieferung zuweisen

Ebenso ist es möglich, Dossiers direkt auf der Struktur zu erstellen und zu bearbeiten. Dafür die Struktur im Status «in Ablieferung» auswählen (über den Reiter Strukturen) und die Baumsicht auswählen.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

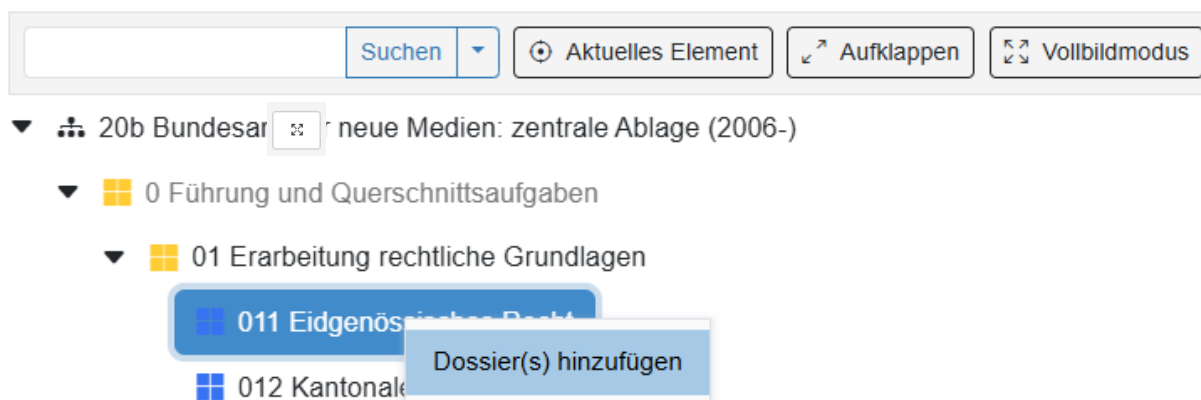
[Strukturen](#) / 20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1)

Baumsicht Tabellenansicht

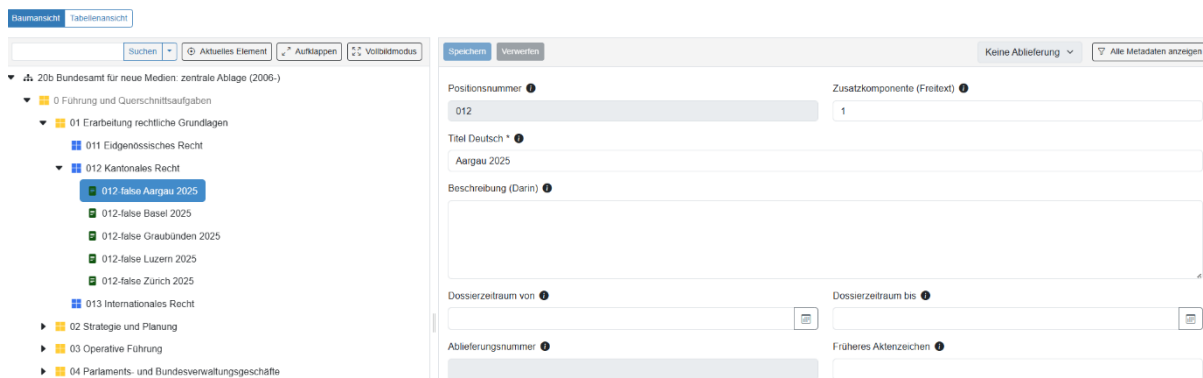
Die Rubrik auswählen, unter der das Dossier erstellt werden soll, und mittels Rechtsklick der Maustaste ein Dossier hinzufügen.

[Strukturen](#) / 20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1) [Versio](#)

Baumsicht Tabellenansicht



Das Dossier wird erstellt. Es wird aber keiner Ablieferung zugeordnet. Dies ist anhand der ausgegrauten Anzeige «Keine Ablieferung» in der «Metadatenanzeige» sichtbar.



Das Dossier hat auch noch keine Angabe, ob es analog oder digital ist.

Digital / Analog ⓘ

Bitte wählen

Um ein Dossier einer Ablieferung zuweisen zu können, muss der Benutzer die Berechtigung für die Bearbeitung der entsprechenden Ablieferung haben, d. h. Status «*in Bearbeitung abliefernde Stelle*» oder Status «*in Bearbeitung BAR*». Zudem muss definiert sein, ob das Dossier ein analoges oder ein digitales Dossier ist (Angabe «*digital/analog*» darf nicht auf «*Bitte wählen*» sein). Ein analoges Dossier kann nur einer analogen Ablieferung zugewiesen werden, ein digitales Dossier einer digitalen Ablieferung (bei der Ablieferung sichtbar in der Ablieferungsübersicht oder in den Ablieferungsdetails).

Um das Dossier einer Ablieferung zuzuweisen, muss zuerst das Feld «*Digital / Analog*» ausgefüllt werden und die Änderung gespeichert werden:

Suchen | Aktuelles Element | Aufklappen | Vollbildmodus

20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - 01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen
 - 011 Eidgenössisches Recht
 - 012 Kantonaues Recht
 - 012-false Aargau 2025
 - 012-false Basel 2025
 - 012-false Graubünden 2025
 - 012-false Luzern 2025
 - 012-false Zürich 2025
 - 013 Internationales Recht
 - 02 Strategie und Planung
 - 03 Operative Führung
 - 04 Parlaments- und Bundesverwaltungsgeschäfte
 - 05 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 - 06 Organisationsentwicklung
- 1 Support und Ressourcen
- 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

Speichern | Verwerfen | Keine Ablieferung | Alle Metadaten anzeigen

Positionnummer 1: 012

Zusatzkomponente (Freitext) 1: 5

Titel Deutsch * 1: Zürich 2025

Beschreibung (Darin) 1:

Dossierzeitraum von 1: Dossierzeitraum bis 1:

Ablieferungsnummer 1: Früheres Aktenzeichen 1:

Schutzfristkategorie 1: Schutzfristdauer (in Jahren) 1:

Bitte wählen: Digital / Analog

Klassifizierungskategorie 1: Nicht klassifiziert

Nun ist beim markierten Dossier die Auswahl einer Ablieferung möglich.

Suchen | Aktuelles Element | Speichern | Verwerfen | Keine Ablieferung | Alle Metadaten anzeigen

20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
 - 01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen
 - 011 Eidgenössisches Recht
 - 012 Kantonaues Recht
 - 012-false Aargau 2025
 - 012-false Basel 2025
 - 012-false Graubünden 2025
 - 012-false Luzern 2025
 - 012-false Zürich 2025
 - 013 Internationales Recht
 - 02 Strategie und Planung
 - 03 Operative Führung
 - 04 Parlaments- und Bundesverwaltungsgeschäfte
 - 05 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
 - 06 Organisationsentwicklung
- 1 Support und Ressourcen
- 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

Positionnummer 1: 012

Zusatzkomponente (Freitext) 1: 5

Titel Deutsch * 1: Zürich 2025

Beschreibung (Darin) 1:

Dossierzeitraum von 1: Dossierzeitraum bis 1:

Ablieferungsnummer 1: Früheres Aktenzeichen 1:

Schutzfristkategorie 1: Schutzfristdauer (in Jahren) 1:

Bitte wählen: Keine Ablieferung

Klassifizierungskategorie 1: Nicht klassifiziert

Es können nur Ablieferung ausgewählt werden, für die der Benutzer die Berechtigung für die Bearbeitung der Ablieferung hat (für VE → «*in Bearbeitung abliefernde Stelle*», für BAR → «*in Bearbeitung BAR*») und die Erscheinungsform des gewählten Dossiers entsprechen (analog oder digital). Die Auswahl muss mit einem Klick auf das Häkchen bestätigt werden.

Subdossiers und Dokumente können jeweils unter den Dossiers mittels Rechtsklick der Maustaste *«Dossier hinzufügen»* erstellt werden. Sie werden automatisch derselben Ablieferung wie das Dossier zugeordnet und übernehmen auch die Zuordnung analog / digital. Sobald Dossiers, Subdossiers und Dokumente einer Ablieferung zugeordnet sind, können sie nur noch bearbeitet werden, wenn der Benutzer die Berechtigung für die Bearbeitung der Ablieferung hat (*in Bearbeitung abliefernde Stelle*).

In einer Struktur sind sämtliche abgeschlossenen Ablieferungen mit archivierten Dossiers wie auch Ablieferungen, die bearbeitet werden, ersichtlich. Wenn der Benutzer ein neues Dossier bei einer aktiven Ablieferung anfügen will, so muss zur entsprechenden Stelle gescrollt werden. Mit der Funktion *«Archivierte ausblenden»* können archivierte Dossiers in freien Strukturen oder auch in einzelnen Ablieferungen ausgeblendet werden. So wird die Navigation des Benutzers innerhalb der Struktur erheblich erleichtert.

[Strukturen](#) / [20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage \(2006-\)](#) (v.1.0.1) / **Ablieferung: 2009/2** [Ablieferungsdetails](#)

5.4.3. Zuweisung eines Dossiers zu einer Ablieferung anpassen

Ist ein Dossier nicht der richtigen Ablieferung zugeordnet, kann in der Baumsicht (Ablieferung oder Struktur) die Zuweisung des Dossiers angepasst werden.

Dafür das Dossier markieren und die korrekte Ablieferungsnummer aus der Auswahlliste auswählen (1).

Es können nur Ablieferung ausgewählt werden, für die der Benutzer die Berechtigung für die Bearbeitung der Ablieferung hat (für VE → *«in Bearbeitung abliefernde Stelle»*, für BAR → *«in Bearbeitung BAR»*) und die Erscheinungsform des gewählten Dossiers entsprechen (analog oder digital). Die Auswahl muss mit einem Klick auf das Häkchen bestätigt werden (2).

Baumsicht Tabellenansicht ☒ Ablieferung prüfen ☒ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen

Speichern Verwerfen 1 2

2009/1
Keine Ablieferung
2026/03
2009/1

Positionennummer
012

Titel Deutsch *
Zürich 2025

Beschreibung (Darin)

Dossierzeitraum von Dossierzeitraum bis

Ablieferungsnummer 2026/03 Früheres Aktenzeichen

Titel	Schutzfristkategorie...
20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)	
0 Führung und Querschnittsaufgaben	
01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen	
011 Eidgenössisches Recht	
012 Kantonales Recht	
012-false Aargau 2025	BGA Art. 9.1
012-false Basel 2025	
012-false Graubünden 2025	
012-false Luzern 2025	
012-false Zürich 2025	

5.4.4. Metadaten von Dossiers für Ablieferungen bearbeiten

Beim Verzeichnen von Dossiers werden in der Regel nicht alle Metadaten benötigt. Die meistbenutzten Metadaten werden standardmässig angezeigt. Die vollständige Metadatenanzeige kann mittels des Buttons «Alle Metadaten anzeigen» eingeblendet werden.

Speichern Verwerfen Keine Ablieferung Alle Metadaten anzeigen

Positionennummer 012 Zusatzkomponente (Freitext) 1

Titel Deutsch * Aargau 2025

Beschreibung (Darin) 2018/1

Dossierzeitraum von Dossierzeitraum bis

Ablieferungsnummer Früheres Aktenzeichen

Schutzfristkategorie BGA Art. 9.1 Schutzfristdauer (in Jahren) * 30

Klassifizierungskategorie Nicht klassifiziert

Digital / Analog Analog Bandnummer

Audiovisuell
☐ Ja ☒ Nein

Die standardmässige Anzeige der Metadaten für das Dossier zeigt:

- Titel
- Positionennummer / Zusatzkomponente / Zusatzkomponentenart Subdossiers
- Beschreibung (Darin)

- Schutzfristkategorie und Schutzfristedauer (wird automatisch gemäss der definierten Schutzfristkategorie gesetzt).
- Dossierzeitraum von / bis
- Früheres Aktenzeichen
- Klassifizierungskategorie
- Digital/Analog
- Bandnummer
- Audiovisuell
- Ablieferungsnummer (nur Anzeige)

Detailinformationen zur Erfassung von neuen Dossiers ¹	
Titel	Dossiers sollten einen möglichst sprechenden Titel erhalten. Abkürzungen müssen ausgeschrieben werden (Ausnahme sind international bekannte Abkürzungen wie z.B. EU, UNO, USA, etc.). Wenn ein analoges Dossier sehr umfangreich ist und sich über mehrere Behältnisse erstreckt, wird pro Behältnis ein neues Dossier in StrucTool erfasst. Die Dossiertitel werden mit dem Zusatz 'Teil 1', 'Teil 2', etc. ergänzt.
Aktenzeichen	Numerische oder alphanumerische Zeichen zur eindeutigen Identifikation des Dossiers. Das Aktenzeichen muss eine eindeutige Referenz zur Nummer der übergeordneten Rubrik im Ordnungssystem enthalten.
Zusatzkomponente	Bei Freien Strukturen mit GEVER-Nummerierung muss zwingend eine Zusatzkomponente hinterlegt werden. Wurde diese bei der Abliefernden Stelle nicht verwendet, kann die Zusatzkomponentenart Freitext gewählt werden und fortlaufend Numeratoren vergeben werden.
Früheres Aktenzeichen	Dieses Feld ist optional und wird z.B. dann ausgefüllt, wenn alte analoge Dossiers nicht sinnvoll einem alten Registraturplan zugeordnet werden können und stattdessen ein jüngeres Ordnungssystem als FS in StrucTool verwendet wird.
Beschreibung (Darin)	Im Feld Beschreibung können nähere Angaben zum Titel oder Inhalt eines Dossiers gemacht werden (z.B. bei audiovisuellen Unterlagen Angaben zum Typ). Bei Ablieferungen, die neben Papier zusätzlich noch digitale Unterlagen umfassen (sogenannte Mischablagen), kann zudem auf die entsprechenden weiteren Ablieferungen verwiesen werden.
Klassifizierungskategorie	Beschreibt, ob die Position beziehungsweise die darunter liegenden Dossiers klassifizierte Informationen gemäss Informationssicherheitsgesetz (ISG) und Informationssicherheitsverordnung (ISV) enthält. Der Wert wird auf der Rubrik festgelegt und auf Dossiers/Dokumente vererbt, kann aber auf jeder Stufe bei Bedarf individuell angepasst werden. Die Werte («Nicht klassifiziert», «Intern», «Vertraulich» und «Geheim») sind in der Auswahlliste fix vorgegeben.
Bandnummer	Nummer des physischen Behältnisses (z.B. Archivschachtel), in welchem ein Dossier abgeliefert wird (Nicht zu verwechseln mit der Einheit 'Band' in einem GEVER-System). Bei jeder Ablieferung fängt die Nummerierung wieder bei 1 an. Für die Archivierung im BAR ist es hilfreich, wenn die Bandnummern nach Behältnistyp sortiert vergeben werden (z.B. erst Archivschachteln in der Grösse A4, danach Archivschachteln in der Grösse A3 und zuletzt Plastik-kassetten mit Mikrofilmen durchnummerieren).

¹ Detaillierte Informationen zur Aufbereitung von analogen Unterlagen finden sich auf der BAR Homepage: [Ablieferung von analogen Unterlagen \(admin.ch\)](#)

5.4.5. Ordnungssystempositionen bearbeiten (nur BAR)

Die Ordnungssystempositionen einer freien Struktur im Status «*in Ablieferung*» können nur durch einen Mitarbeiter BAR und nicht durch den Benutzer BV erstellt und bearbeitet werden. Für die Bearbeitung der Ordnungssystempositionen siehe das Kapitel Element-Aktionen.

Die Ordnungssystempositionen können durch den Mitarbeiter BAR in zwei Ansichten bearbeitet werden:

a) Auf der Baumsicht der Struktur im Status «*in Ablieferung*»

The screenshot shows the 'in Ablieferung' status in the top right corner, highlighted with a red box. The main interface displays a tree view of the structure '16b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)'. A context menu is open over the '011 Eidgenössisches Recht' position, with the option 'Position(en) danach einfügen' highlighted in a red box. The right sidebar shows the 'Strukturdaten' tab with fields for 'Positionennummer' (011), 'Status Position' (Aktiv), and 'Zeitraum von' to 'Zeitraum bis'.

b) Auf der Baumsicht einer Ablieferung, solange diese im Status «*in Bearbeitung BAR*» oder «*in Bearbeitung abliefernde Stelle*» ist.

The screenshot shows the 'in Bearbeitung BAR' status in the top right corner, highlighted with a red box. The main interface displays a tree view of the structure '18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)'. A context menu is open over the '011 Eidgenössisches Recht' position, with the option 'Position(en) danach einfügen' highlighted in a red box. The right sidebar shows the 'Strukturdaten' tab with fields for 'Positionennummer' (011), 'Status Position' (Aktiv), and 'Zeitraum von' to 'Zeitraum bis'.

5.4.6. Ablieferung prüfen

Mit Klick auf «*Ablieferung prüfen*» kann automatisch geprüft werden, ob die Ablieferung korrekt erfasst wurde resp. ob die obligatorischen Metadaten vorhanden sind. Diese Prüfung steht im Status «*in Bearbeitung*» sowohl für den Benutzer BV wie auch für den Mitarbeiter BAR zur Verfügung.

Baumansicht
Tabellenansicht

Ablieferung prüfen

Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen

Aktuelles Element

Aufklappen

Vollbildmodus

Archivierte ausblenden

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfrist
Bitte wählen		
18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)		
0 Führung und Querschnittsaufgaben		
1 Support und Ressourcen		

Geprüft werden die obligatorischen Metadaten für Dossiers (Subdossiers) und Dokumente (Titel, Dossierzeitraum von / bis, Bandnummer, Angaben bei audiovisuellen Dossiers/Dokumenten sowie die Durchgängigkeit der Bandnummern bei analogen Ablieferungen). Wenn keine Fehler gefunden werden, gibt es eine Rückmeldung zum Abschluss der Prüfung rechts oben.

Ablieferung wurde erfolgreich geprüft. Keine Fehler wurden gefunden.

Wenn Metadaten fehlen, wird dies mit einer Fehlermeldung rechts oben angezeigt. Diese Fehlermeldung wird nach ca. 5 Sekunden wieder ausgeblendet.

Die Metadaten der Elemente in dieser Ablieferung sind nicht vollständig.

Die Fehler in den Metadaten werden zudem links in der Prüfliste eingeblendet. Mit Klick auf eine Fehlermeldung wird das fehlerhafte Element angezeigt und markiert.

Baumansicht Tabellenansicht ✓ Ablieferung prüfen ✓ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen [v] [x] Aktuelles Element [↗] Aufklappen [↔] Vollbildmodus Archivierte :

Prüfliste [x]

21-false Dossier 1

- Dossierzeitraum von, Dossierzeitraum bis oder Dossiertyp Analog/Digital nicht ausgefüllt.
- Bandnummer darf bei analogen Dossiers und Dokumenten nicht leer sein.

Titel

✓ 18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)

> 0 Führung und Querschnittsaufgaben

> 1 Support und Ressourcen

✓ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich

✓ 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarb

21-false Dossier 1

22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Me

23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medi

> 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich ne

> 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

Behobene Fehler werden nicht direkt aus der Fehlerliste entfernt. Die Prüfung sollte daher mehrmals wiederholt werden, um festzustellen, welche Fehler noch behoben werden müssen.

Wenn es bei einer analogen Ablieferung Lücken in der Nummerierung der Bände gibt, wird dies mit einer Fehlermeldung in der Prüfliste angezeigt.

Prüfliste

21-false Dossier 1

Bandnummern sind nicht durchgehend

Titel

18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)

0 Führung und Querschnittsaufgaben

1 Support und Ressourcen

2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich

21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarb

21-false Dossier 1

21-false Dossier 2

21-false Dossier 3

21-false Dossier 4

5.4.7. Alle Dossiers einer Ablieferung anzeigen

Da in der Struktur immer alle erfassten Dossiers angezeigt werden, kann es sinnvoll sein, für die inhaltliche Prüfung der Metadaten (insbesondere durch das BAR) in der Tabellenansicht nach Ablieferungsnummer zu filtern. So werden ausschliesslich die Metadaten einer Ablieferung angezeigt.

Dafür in einer Ablieferung die Spalte «Ablieferungsnummer» in der Tabellenansicht auswählen und die Ablieferungsnummer eingeben. Mit der Filterung nach der Ablieferungsnummer werden nur noch die Dossiers dieser Ablieferung angezeigt und ein Filter-Symbol erscheint.

[Strukturen](#) / [18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage \(2006-\) \(v.1.0.1\)](#) [Versionsübersicht](#) [Ablieferungsübersicht](#)

Baumansicht

Tabellenansicht

+ Neue Ablieferung erstellen

Suchen

Aktuelles Element

Aufklappen

Vollbildmodus

2018/1

Titel

Ablieferungsnummer

2025/1

18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)	
2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	
21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten	
21-false Dossier 1	2025/1
21-false Dossier 2	2025/1
21-false Dossier 3	2025/1
21-false Dossier 4	2025/1

Es ist bei der Ablieferung möglich, übergreifende Rückmeldungen im Kommentarfeld beim Zurückschicken an die abliefernde Stelle zu vermerken. Diese Kommentare sind dann auf Ebene Struktur ersichtlich.

Strukturen / 18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1) [Versionsübersicht](#) [Ablieferungsübersicht](#) In Ablieferung

Baumansicht Tabellenansicht + Neue Ablieferung erstellen Freie Struktur genehmigen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Massenbearbeitung Speichern Verwerfen

Titel

18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
- 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

Strukturdaten Technische Angaben Verantwortlichkeiten

nach GEVER-Standard ☐ Ja ☒ Nein

Aktenbildende Stelle * Abliefernde Stelle

BFM - Bundesamt für Neue Medien BFM - Bundesamt für Neue Medien

Version / Generation

1.0.1

Datum letzte Genehmigung Datum letzte Änderung

15.12.2020

Anwendungszeitraum Entstehungszeitraum

Maximale Dossier-Verschachteltiefe *

1

NAME der Ablage

zentrale Ablage

ACHTUNG: Ein einmal gesetzter Wert kann später nicht mehr verkleinert werden!

Fachapplikation

☐ Ja ☒ Nein

Kommentar Metadaten

Ralph Bassfeld (BAR)

Bitte die Bandnummern überprüfen.

18.02.2026, 14:21:08

[Bearbeiten](#) [Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

5.4.8. Ablieferung von abliefernder Stelle dem BAR zur Prüfung zuweisen

Bevor eine Ablieferung von der abliefernden Stelle dem BAR zugewiesen wird, sollte immer eine Prüfung der Ablieferung mit Ablieferung prüfen erfolgen, um festzustellen, ob noch Fehler vorhanden sind. Sobald die abliefernde Stelle die Ablieferung fertig erarbeitet hat und alle Unterlagen korrekt verzeichnet sind, kann die Ablieferung mit Klick auf «Zur Prüfung BAR» dem BAR zugewiesen werden, damit die Ablieferung geprüft werden kann.

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung ?

Strukturen / 12a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005) (v.1.0.2) / Ablieferung: 1982/2 [Ablieferungsdetails](#) In Bearbeitung abliefernde Stelle [Prozessabbildung](#)

Baumansicht Tabellenansicht **Ablieferung prüfen** Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen → Zur Prüfung BAR

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Archivierte ausblenden Massenbearbeitung Spalten auswählen

Titel Schutzfristkategor... Schutzfristdauer Dossierstatus Dossierzeitraum von Dossierzeit

Bitte wählen Bitte wählen von bis von

12a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005)

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
- 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

Wenn nötig, kann der Benutzer BV auch einen Kommentar eintragen, bevor er die Ablieferung mit Klick auf «Bestätigen» dem BAR übergibt.

Die Ablieferung ist nun wieder im Status «in Bearbeitung BAR» und wird durch das BAR geprüft und kann auch durch das BAR bearbeitet werden.

Baumansicht Tabellenansicht ☒ Ablieferung prüfen

Suchen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfrisdauer	Dossierstatus	Dossierzeitraum von
	Bitte wählen		Bitte wählen	von bis
12a Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2001-2005)				
> 0 Führung und Querschnittsaufgaben				
> 1 Support und Ressourcen				
> 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien				
> 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien				
> 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien				

5.5. Ablieferung genehmigen und Metadaten für AIS exportieren (BAR)

Im Status «*in Bearbeitung BAR*» führt der Mitarbeiter BAR auch die Qualitätssicherung der Ablieferung durch. Sobald eine Ablieferung durch das BAR geprüft wurde, die Dossiers (ev. auch Subdossiers und Dokumente) korrekt erfasst und die Bearbeitung abgeschlossen ist, kann die Ablieferung genehmigt werden. Dafür klickt der Mitarbeiter BAR auf Ablieferung genehmigen.

Baumansicht Tabellenansicht ☒ Ablieferung prüfen ☒ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfrisdauer	Dossierstatus	Dossierzeitraum von	Dossierzeit
	Bitte wählen		Bitte wählen	von bis	von
18b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)					
> 0 Führung und Querschnittsaufgaben					
> 1 Support und Ressourcen					
> 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien					
> 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien					
> 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien					

Wenn die Metadaten korrekt erfasst wurden, erfolgt die Genehmigung mit Klick auf «*Bestätigen*». Es kann optional auch noch ein Kommentar eingetragen werden.

Die Ablieferung wird in den Status «*genehmigt*» gesetzt. Nun können die Dossiers und Dokumente, welche der Ablieferung zugewiesen sind, nicht mehr bearbeitet werden. Es sind keine Element Aktionen mehr auf den Dossiers und Dokumenten der Ablieferung möglich. Die Ordnungssystempositionen für diese Ablieferung werden in der Version zum Zeitpunkt der Genehmigung gespeichert. Spätere Anpassungen an den Ordnungssystempositionen der Struktur werden auf der genehmigten Ablieferung nicht mehr nachgetragen.

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung Reporting DB-Reset

Strukturen / 20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.2) / Ablieferung: 2009/2 **Ablieferungsdetails**

Genehmigt Prozessabbildung

Baumansicht **Tabellenansicht**

← Ablieferung wieder in Bearbeitung setzen → Ablieferung abschliessen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Archivierte ausblenden Massenbearbeitung Spalten auswählen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfristdauer	Dossierstatus	Dossierzeitraum von	Dossierzeit
20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)	Bitte wählen		Bitte wählen	von bis	von
> 0 Führung und Querschnittsaufgaben					
> 1 Support und Ressourcen					
> 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien					
> 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien					
> 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien					

5.5.1. Metadaten für AIS exportieren

Im Status *«genehmigt»* exportiert der Mitarbeiter BAR die Metadaten der Ablieferung für die Verzeichnung im AIS, siehe dafür Export AIS (Export).

5.5.2. Ablieferung wieder in Bearbeitung setzen

Falls eine Ablieferung trotz bereits erfolgter Genehmigung nochmals nachbearbeitet werden muss, kann der Mitarbeiter BAR die Ablieferung wieder in den Status *«in Bearbeitung BAR»* zurücksetzen. Dafür klickt er bei der Ablieferung auf *«Ablieferung wieder in Bearbeitung setzen»*.

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung Reporting DB-Reset

Strukturen / 20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.2) / Ablieferung: 2009/2 **Ablieferungsdetails**

Genehmigt Prozessabbildung

Baumansicht **Tabellenansicht**

← Ablieferung wieder in Bearbeitung setzen → Ablieferung abschliessen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Archivierte ausblenden Massenbearbeitung Spalten auswählen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfristdauer	Dossierstatus	Dossierzeitraum von	Dossierzeit
20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)	Bitte wählen		Bitte wählen	von bis	von
> 0 Führung und Querschnittsaufgaben					
> 1 Support und Ressourcen					
> 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien					
> 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien					
> 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien					

Im Kommentarfeld muss zwingend ein Kommentar eingegeben werden, bevor auf *«Bestätigen»* geklickt werden kann.

Die Ablieferung ist anschliessend wieder im Status *«in Bearbeitung BAR»* und kann wieder bearbeitet werden.

5.6. Ablieferung abschliessen (BAR)

Sobald die Ablieferung im AIS verzeichnet und abgeschlossen ist, muss sie auch in StrucTool abgeschlossen werden. Der Mitarbeiter BAR klickt dafür bei der Ablieferung auf *Ablieferung abschliessen*.

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung Reporting DB-Reset

Strukturen / 20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.2) / Ablieferung: 2009/2 [Ablieferungsdetails](#) Genehmigt [Prozessabbildung](#)

Baumansicht **Tabellenansicht** ← Ablieferung wieder in Bearbeitung setzen → **Ablieferung abschliessen**

Suchen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfristdauer	Dossierstatus	Dossierzeitraum von	Dossierzeit
	Bitte wählen		Bitte wählen	von bis	von
20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)					
0 Führung und Querschnittsaufgaben					
1 Support und Ressourcen					
2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien					
3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien					
4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien					

Im Kommentarfeld kann optional ein Kommentar eingegeben werden. Mit der Bestätigung dieses Schritts wird die Ablieferung endgültig abgeschlossen und kann nicht wieder in den Status «*in Bearbeitung*» gesetzt werden, sobald der Mitarbeiter BAR auf Bestätigen klickt. Die Ablieferung ist nun im Status «*abgeschlossen*».

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung Reporting DB-Reset

Strukturen / 20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.2) / Ablieferung: 2009/2 [Ablieferungsdetails](#) **Abgeschlossen** [Prozessabbildung](#)

Baumansicht **Tabellenansicht**

Titel	Schutzfristkategor...
20b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)	
0 Führung und Querschnittsaufgaben	
1 Support und Ressourcen	
2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	
3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien	
4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien	

Strukturdaten Technische Angaben Verantwortlichkeiten

Status
In Ablieferung

Gültig von Gültig bis

Departement

Name (Titel der Struktur) * Titel Français

Es können nur noch die Ablieferungsdetails angesehen werden. Diese sind aber ebenfalls nicht mehr bearbeitbar.

Ablieferungsdetails bearbeiten



Ablieferungsnummer	Digital / Analog
2009/2	Analog
Umfang (Laufmeter / Datenmenge in MB) *	Registraturperiode
1	
Schutzfristkategorie	Schutzfristdauer (in Jahren)
BGA Art. 11.1	50
Zuständig abliefernde Stelle *	Stv. abliefernde Stelle
Zuständig Ablieferung BAR *	Stv. Ablieferung BAR
Anzahl Bände	
0	

Bestätigen

Abbrechen

5.7. Struktur nach Abschluss aller Ablieferungen genehmigen

Solange noch Ablieferungen auf einer freien Struktur nicht abgeschlossen sind, können auch wieder weitere Ablieferung erstellt und bearbeitet werden. Sobald alle Ablieferungen abgeschlossen sind, muss die Struktur genehmigt werden.

Dafür klickt der Mitarbeiter BAR auf der Struktur (nicht auf der Ablieferung!) auf «Freie Struktur genehmigen».

Strukturen

Ablieferungen Organisationsverwaltung Reporting DB-Reset

Strukturen / 16b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1) Versionsübersicht Ablieferungsübersicht

In Ablieferung

Baumansicht Tabellenansicht + Neue Ablieferung erstellen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbild

16b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
- 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

Speichern Verwerfen

Strukturdaten Technische Angaben Verantwortlichkeiten

Status

In Ablieferung

Gültig von Gültig bis

Departement

Bitte wählen

Name (Titel der Struktur) * Titel Français

16b Bundesamt für neue Medien: ze

Im Kommentarfeld kann optional ein Kommentar eingegeben werden. Mit der Bestätigung dieses Schritts wird die Struktur genehmigt, sobald der Mitarbeiter BAR auf «*Bestätigen*» klickt. Die Struktur erhält den Status "*Genehmigt*" und kann nicht mehr bearbeitet werden. Es kann aber ein Aktualisierungsablauf mit Bewertung und Genehmigung gestartet oder die Struktur kann wieder in Ab-
lieferung gesetzt werden.

Sind noch Ablieferungen auf der Struktur offen, dann erscheint beim Klick auf Freie Struktur genehmigen eine Fehlermeldung.

Die Struktur kann nicht genehmigt werden, solange es nicht abgeschlossene Ablieferungen gibt.

6. Abschluss Papierablieferungen

Im Rahmen des Vorhabens «Abschluss Papierablieferungen» werden grundsätzlich immer folgende Arbeiten durchgeführt:

- Situationsanalyse, zusammengefasst in einer Übersicht
- Definition des weiteren Vorgehens anhand der Ausgangslage
- Aufbereitung und Ablieferung der Unterlagen anhand des mit dem BAR gemeinsam definierten Vorgehens

Für die Bearbeitung der im Rahmen des Vorhabens anfallenden Aufgaben wie Strukturarbeit bzw. Strukturaktualisierung (OS/FS), Bewertung, Ablieferung analoge Unterlagen ist zwingend Struc-Tool zu verwenden. Die entsprechenden Funktionalitäten sind in den zugehörigen Kapiteln im vorliegenden Benutzerhandbuch beschrieben.

7. Allgemeine und übergreifende Funktionalitäten

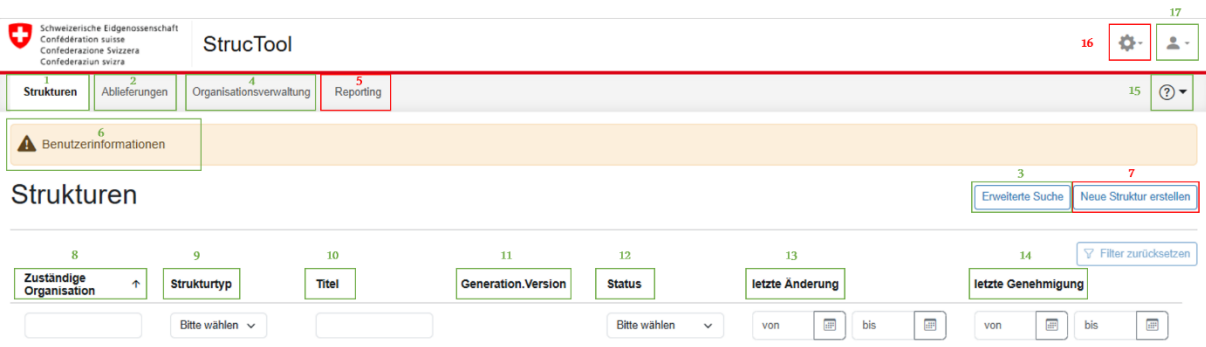
Im StrucTool gibt es Funktionalitäten, die in verschiedenen Prozessen zur Anwendung kommen. Diese werden im folgenden Kapitel beschrieben. Es handelt sich dabei um:

- die Startseite mit den Übersichten über die Strukturen und Ablieferungen,
- die verschiedenen Ansichten,
- die Massенbearbeitung,
- die Aktionen auf den Elementen (bearbeiten, verschieben etc.),
- die Suche,
- den Import und Export.

7.1. Struktur-Übersicht (Startseite)

Die Struktur-Übersicht ist die Startseite der Applikation. Hier findet man alle Strukturen, auf die man Zugriff hat (gemäss seiner Berechtigung und Rolle). Von dort kann der Benutzer auf die Strukturen zugreifen, die er bearbeiten / prüfen will.

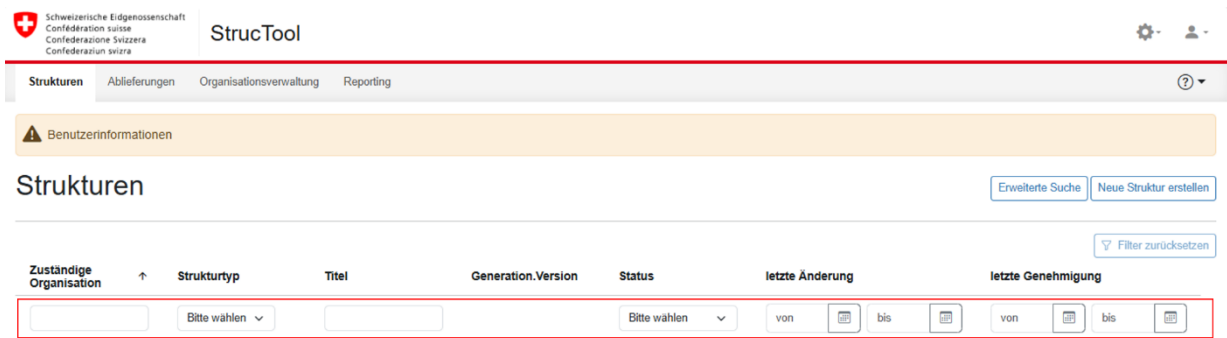
Die Benutzer der Applikation sehen nicht immer die gleichen Bereiche, diese Sicht ist abhängig von der Rolle, die sie innehaben. Alle sehen alles was im **grünen Bereich** ist. In der Tabelle unten werden nur die spezifischen Rollen erwähnt, wenn nicht alle Benutzer Zugriff auf eine Information / einen Bereich haben.



Struktur-Übersicht	
1	Strukturen: Registerkarte, auf der der Benutzer Zugriff auf die Übersicht über die Strukturen hat
2	Ablieferungen: Registerkarte, auf der der Benutzer Zugriff auf die Übersicht der Ablieferungen hat
3	Suche: Registerkarte, auf der der Benutzer Zugriff auf die Suchmöglichkeiten hat
4	Organisationsverwaltung: Registerkarte, auf der der Benutzer Zugriff auf die Organisationsverwaltung hat. Nur die Rolle Admin BAR / BV und der System Admin haben Zugriff auf diese Registerkarte und sehen diese.
5	Reporting: Registerkarte, auf der der Benutzer Zugriff zu Informationen zum Reporting Import/Export hat. Nur der System Admin hat Zugriff auf diese Registerkarte und sieht diese.
6	Benutzerinformation: Information über die Applikation (z.B. Wartungsarbeiten, Verfügbarkeit, Probleme, etc). Diese Information wird nur dann angezeigt, wenn der System Admin eine Meldung konfiguriert hat.
7	Neue Struktur erstellen: Funktion, die erlaubt, eine neue Struktur (FS oder OS) zu erstellen.

Struktur-Übersicht	
	Nur die BV-Benutzer (Admin BV und Benutzer BV) haben diese Funktionalität zur Verfügung.
8	Zuständige Organisation: Name der Organisation, die für die Struktur zuständig ist. Diese Spalte kann sortiert oder gefiltert werden.
9	Strukturtyp: Präzisierung, ob die Struktur ein Ordnungssystem (OS) gemäss GEVER-Regeln ist oder eine freie Struktur (FS) ohne GEVER-Regeln. Diese Spalte kann sortiert oder gefiltert werden.
10	Titel: Titel der Struktur. Diese Spalte kann sortiert oder gefiltert werden.
11	Version/Generation: Version oder Generation der Struktur. Von x.1 bis x.n ist die Struktur in Erarbeitung. Gibt es bereits eine Version 1, 2, etc. wurde die Struktur damit abgenommen. Die Generation ist mit einem Grossbuchstaben angezeigt. Diese Spalte kann sortiert oder gefiltert werden.
12	Status: Im Prozess OS/FS Abnahme gibt es verschiedene Status: • OS Erarbeitung • Strukturprüfung BAR • QS Struktur • Strukturprüfung DC • Genehmigung Struktur BAR • Bewertung r+a • Bewertung h+s • QS Bewertung • Genehmigung Bewertung BAR • Genehmigung Bewertung r+a • Finalisierung Bewertung • Genehmigung Bewertung DIR BAR • Metadatenprüfung BAR • Metadatenbearbeitung • OS Genehmigung DIR BAR • OS genehmigt Der Status gibt Auskunft über den Stand der Struktur (und damit indirekt auch darüber, wer sie bearbeitet, die Verwaltungseinheit oder das BAR.) Diese Spalte kann sortiert oder gefiltert werden. <i>Hinweis:</i> Die Sortierung erfolgt nicht alphabetisch, sondern nach der ID des Status, diese ID ist nicht sichtbar.
13	Letzte Änderung: Datum der letzten Änderung der Struktur. Die letzte Änderung ist einerseits mit dem Statusübergang verbunden, aber auch mit allen Speicherungen im Tool, nach Anpassungen innerhalb eines Status. Diese Spalte kann sortiert oder gefiltert werden.
14	Letzte Genehmigung: Datum der letzten Genehmigung der Struktur, das Datum der Genehmigung durch die Direktion BAR für die OS und die FS, die einen Ablauf wie die OS haben, oder vom Benutzer BAR für die weiteren Strukturen. Dieses Datum ist mit der Version/Generation verbunden. Diese Spalte kann sortiert oder gefiltert werden.
15	Hilfebutton, unter dem das Benutzerhandbuch StrucTool aufgerufen werden kann.
16	Administrationsbutton, um die Informationen über die Applikation zu verwalten. Nur der Systemadmin hat diese Registerkarte zur Verfügung.
17	Profilbutton, wo der Benutzer die Sprache des Tools anpassen kann und sich abmelden kann. Der Benutzer hat hier die Möglichkeit, die Profilinformationen aus eIAM zu sehen (Achtung: nicht die Rolle)

Die Spalten können entweder mittels der Dropdown-Liste oder mit einer Texteingabe gefiltert werden.



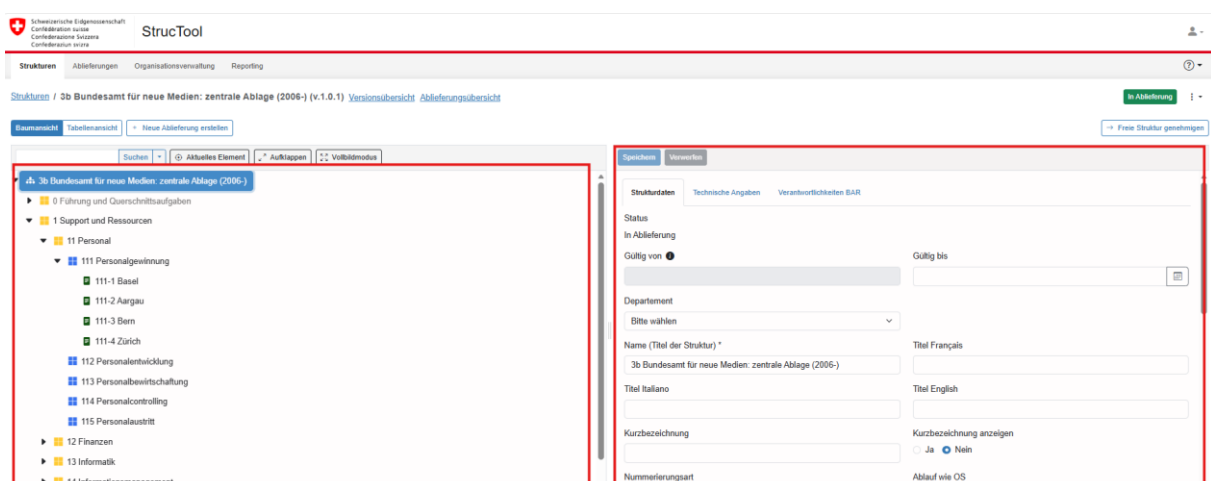
7.2. Ansichten

Im StrucTool gibt es folgende Möglichkeiten, die Strukturen und die Metadaten der Elemente darzustellen:

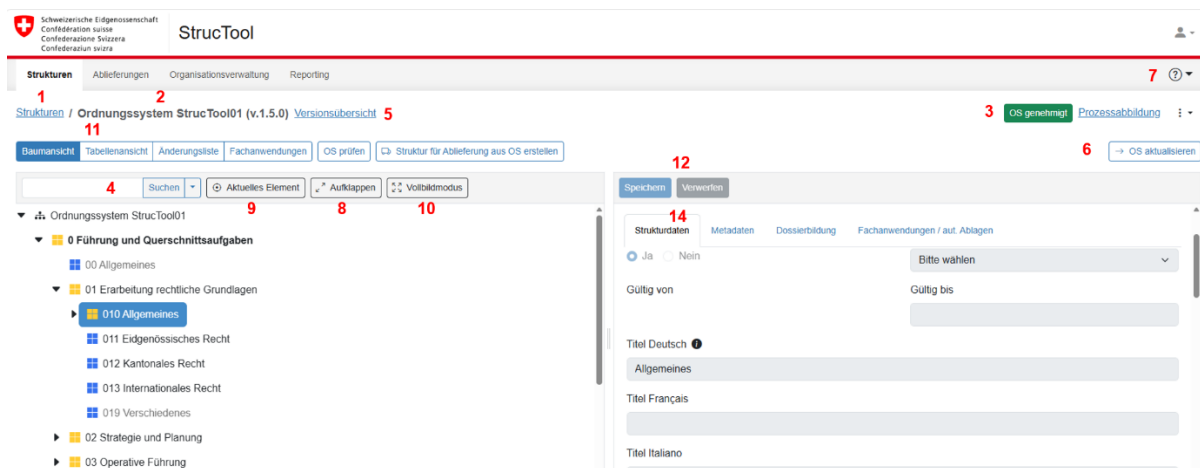
- Detailbereich
- Baumansicht
- Tabellenansicht:
 - Prüfungsansicht – fasst die wichtigsten Metadaten für die Prüfung zusammen
 - Bewertungsansicht – fasst die Metadaten für die Bewertung zusammen
 - Ablieferungsansicht – fasst die Metadaten für die Ablieferung zusammen
 - Eigene Ansicht – kann selber eingerichtet werden

Je nach Aufgabe kann es sinnvoll sein, zwischen den verschiedenen Ansichten hin und her zu wechseln.

Grundsätzlich sind die Ansichten gleich aufgebaut. Die Ansicht einer Struktur in StrucTool ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt. Links wird die Baumstruktur oder eine Tabellenansicht angezeigt (1) und rechts die Details zu den einzelnen Elementen (2). Die Details eines Elements werden jeweils mit Klick auf ein Element in der Baumsicht resp. Tabellenansicht angezeigt (3).



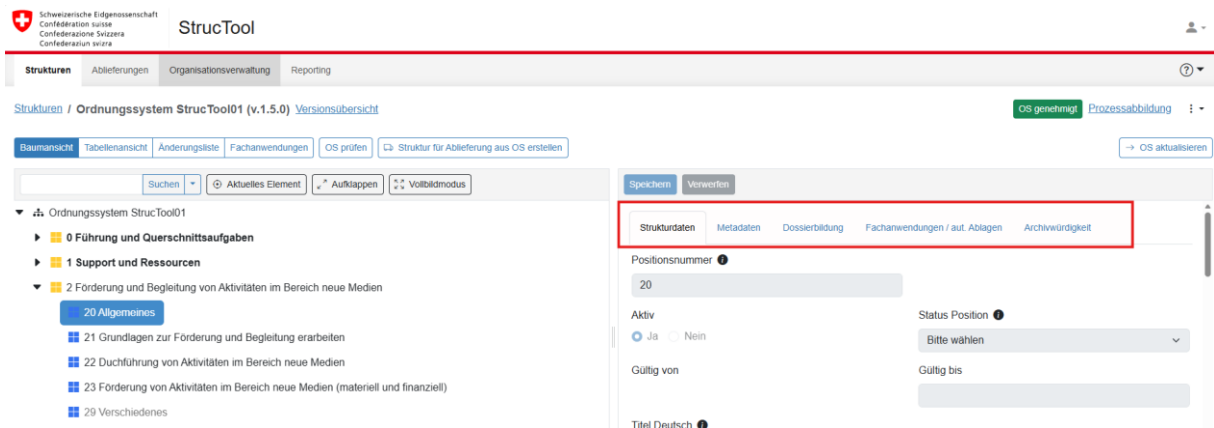
Des Weiteren gibt es in einer Ansicht folgende Bereiche:



Struktur-Übersicht	
1	Pfadangabe: Angabe mit Link auf die Übersicht Strukturen, bei Ablieferungen Angabe der Struktur
2	Titel: Angabe Titel der Struktur
3	Status: Angabe zum Status der Struktur / der Ablieferung
4	Suche: Eingabefenster für die einfache Suche, mit Klick auf den Pfeil Zugriff auf erweiterte Suche für die Struktur
5	Versionsübersicht: Button zum Aufruf der Versionsübersicht
6	Bereich für Buttons für weitere Funktionen und Prozesssteuerung
7	Hilfe
8	Angezeigte Stufen wählen: Button zum Aufruf der verschiedenen Möglichkeiten zum Aufklappen der Baumstruktur
9	Navigiere zum aktuellen Element
10	Erweiterung der Ansicht des Arbeitsbereichs: Volle Nutzung des Bildschirms für die Bearbeitung des Bereichs.
11	Ansichten: Button zur Auswahl der Ansichten
12	Buttons zum Speichern / Verwerfen von Änderungen in der Detailansicht
13	Funktion, um die Breite des Detailbereichs zu wählen

7.2.1. Detailbereich

Im Detailbereich der Metadaten werden jeweils alle Metadaten zu einem angeklickten Element aus dem Baum oder aus der Tabelle angezeigt. Die Anzeige kann auf der rechten Seite gescrollt werden. Mit Klick auf die Icons kann direkt zu den jeweiligen Metadaten und zum jeweiligen Bereich gesprungen werden.



Strukturdaten

In diesem Bereich werden Metadaten rund um die Struktur und Charakter der Aufgabe zusammengestellt.

Metadaten

Dieser Bereich umfasst alle beschreibenden Metadaten zu Datenschutz, Klassifikation, BGÖ, Zeitraumangaben etc.

Dossierbildung

In diesem Bereich werden die Zusatzkomponentenart für die Dossiers festgelegt sowie die Dossierbildung beschrieben.

Fachanwendungen / aut. Ablagen

In diesem Bereich werden sämtliche Fachanwendungen und autorisierte Ablagen in Zusammenhang mit der Ausführung der Aufgabe aufgeführt und beschrieben.

Bewertung

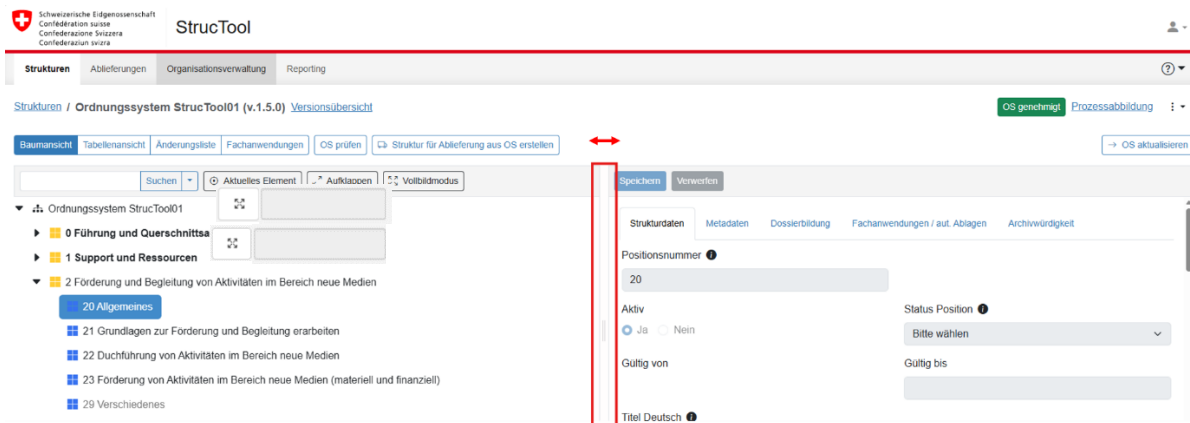
In diesem Bereich befinden sich die Angaben zur Bewertung, sowohl von der archivierungspflichtige Stelle wie auch vom Bundesarchiv. Zudem wird hier das Resultat der Archivwürdigkeit angezeigt (Kombination archivierungspflichtige Stelle und Bundesarchiv).

Diesen Bereich gibt es auf der Stufe Rubrik bei OS und FS. Bei FS gibt es den Bereich auch auf der Stufe Dossier.

In jedem Bereich gibt es die Möglichkeit, einen Kommentar zu erfassen (siehe Kommentar verfassen).

7.2.1.1. Detailbereich ausblenden

Der Detailbereich kann ganz ausgeblendet werden mit Klick auf den Pfeil in der Mitte.



7.2.2. Data Dictionary

Das Data Dictionary bietet einen Überblick über alle Metadaten, die im Bereich Details in StrucTool angezeigt werden (https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/StrucTool/Data%20Dictionary%20StrucTool.pdf.download.pdf/Data_Dictionary_StrucTool.pdf).

Auf Anfrage kann das BAR eine Liste bereitstellen, in der eingesehen werden kann, in welcher OS-Bearbeitungsphase welche Metadaten zwingend ausgefüllt sein müssen respektive noch bearbeitet werden können.

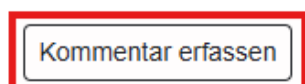
7.2.3. Kommentar verfassen

In jedem Register, ausser in dem der «Dossierbildung», kann der Benutzer Kommentare erfassen. Dafür steht jeweils am Ende eines Bereichs ein Kommentarbutton zur Verfügung.

Ein neuer Kommentar kann mit Klick auf **Kommentar erfassen** eingegeben werden.

Kommentare

Es gibt zurzeit keine Kommentare



Im Fenster kann ein Kommentar erfasst (1), formatiert (2) und mit Klick auf **Speichern** (3) gespeichert werden. Der Kommentar kann auch für internen Austausch in der Verwaltungseinheit, d. h. zwischen den Benutzern BV oder den Mitarbeitern BAR benutzt werden. In diesem Fall kann die Funktion **nur intern sichtbar** ausgewählt werden (4). Diese Kommentare können nur von Benutzern der eigenen Verwaltungseinheit resp. von Benutzern BAR gelesen werden.

Kommentar erfassen

Kommentar *

B

I

U

☰

☷

A

▼

↶

↷

I

2

1

☐ Nur intern sichtbar (nur für Benutzer der eigenen Verwaltungseinheit oder nur für Benutzer BAR)

4

3

Bestätigen

Abbrechen

Ein interner Kommentar wird wie folgt angezeigt:

Kommentare

08.07.2026, 10:37:34

bitte korrigieren

[Bearbeiten](#)
[Antworten](#)
[Als erledigt markieren](#)

Der Kommentar wird dann angezeigt. Der Kommentar kann ausschliesslich durch den Ersteller und nur solange der Status nicht geändert hat, angepasst werden. Es kann immer nur der letzte erfasste Kommentar bearbeitet werden. Sobald der Status der Struktur geändert hat, kann ein Kommentar nicht mehr bearbeitet werden. Unter einer Bearbeitung versteht man entweder die Bearbeitung des Texts des Kommentars oder eine Anpassung des Status intern/öffentlich.

Kommentare

08.07.2026, 10:37:34

bitte korrigieren

[Bearbeiten](#)
[Antworten](#)
[Als erledigt markieren](#)

Es sind immer nur die neusten Kommentare ersichtlich. Ältere Kommentare können mit einem Klick auf **Alle anzeigen** eingeblendet werden.

Kommentare

08.07.2026, 10:41:11

bitte korrigieren

[Bearbeiten](#) [Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

Alle anzeigen

Kommentar erfassen

Ältere Kommentare können mit Klick auf **Ältere Kommentare verbergen** auch wieder ausgeblendet werden.

Kommentare

Alban Emini (BV)

08.07.2026, 10:41:11

bitte korrigieren

[Bearbeiten](#) [Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

Alban Emini (BV)

08.07.2026, 10:37:34

bitte korrigieren

[Antworten](#) [Als erledigt markieren](#)

Ältere Kommentare verbergen

Kommentar erfassen

Kommentare zur *strukturellen Prüfung*, zur *Dossierbildung* sowie zur *Bewertung* sind Bestandteil des CSV-Exports aus StrucTool. Sie können ausserhalb des Systems jedoch nicht angepasst und wieder in StrucTool importiert werden, da der CSV-Import die Kommentare nicht berücksichtigt.

7.2.4. Baumansicht OS und FS

Die Baumansicht können die Ansichten über Tabs geändert werden.

Strukturen

Ablieferungen

Organisationsverwaltung

Reporting

[Strukturen](#) / [19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage \(2006-\) \(v.1.0.1\)](#) [Versionsübersicht](#) [Ablieferungsübersicht](#)

Baumansicht

Tabellenansicht

+ Neue Ablieferung erstellen

Suchen

Aktuelles Element

Aufklappen

Vollbildmodus

Massenbearbeitung

Spalten auswählen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfristdauer	
	Bitte wählen		
19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)			

In der Baumansicht werden die verschiedenen Elemente mit folgenden Icons angezeigt.

Bedeutung der Icons in der Baumsicht	
	Struktur
	Position (oberste Position = Hauptgruppe)
	Rubrik
	Dossier / Subdossier
	Dokument

Die Baumsicht dient primär der Bearbeitung von Strukturen. Dafür gibt es verschiedene Funktionalitäten. In der Baumsicht stehen alle Element Aktionen für das Erstellen, Verschieben, Kopieren, Bearbeiten und Löschen von Elementen zur Verfügung.

▼  19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)

- ▶  0 Führung und Querschnittsaufgaben
- ▼  1 Support und Ressourcen
 - ▶  11 Personal
 - ▼  12 Finanzer 
 -  121 Finanzplanung und Budgetierung
 - ▶  122 Rechnungsführung und Zahlungsabwicklung

Position(en) danach einfügen
 Dossier(s) hinzufügen
 Element kopieren
 Element löschen
 -  123 Abschluss und Berichterstattung
 -  124 Finanzcontrolling
 - ▶  13 Informatik
 - ▶  14 Informationsmanagement
 - ▶  15 Logistik und Infrastruktur
- ▶  2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- ▶  3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- ▶  4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien

Mit dem Befehl **«Aufklappen»** kann der Baum rascher aus- und wieder eingeklappt werden, ohne dass der Benutzer jedes einzelne Element aufklappen muss.

Strukturen

Ablieferungen
Organisationsverwaltung
Reporting

Strukturen / 19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1)
[Versionsübersicht](#)
[Ablieferungsübersicht](#)

Baumansicht
Tabellenansicht
+ Neue Ablieferung erstellen

Suchen
Aktuelles Element
Aufklappen
Vollbildmodus
Massenbearbeitung
Spalten auswählen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfristdauer	D
	Bitte wählen		
19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)			

Es stehen anschliessend verschiedene Möglichkeiten für die Anzeige der Baumstruktur zur Verfügung, die mit Auswahl und **Bestätigen** ausgewählt werden können.

Angezeigte Stufen wählen

×

Bitte wählen Sie aus, welche Element der Struktur angezeigt werden sollen.

☒ nur Hauptgruppen
☐ alle Positionen
☐ alle Positionen und Dossiers
☐ Positionen bis zur Stufe:

Bestätigen

Abbrechen

Auswahlmöglichkeiten für Anzeige der Stufen	
Nur Hauptgruppen	Es werden nur die obersten Positionen der Struktur (Hauptgruppen) angezeigt.
Alle Positionen	Es werden alle Positionen der Struktur bis zur Rubrik angezeigt.
Alle Positionen und Dossiers	Es werden alle Positionen der Struktur bis zur Rubrik und alle Dossiers angezeigt.
Positionen bis zur Stufe:	Mittels Eingabe einer Zahl kann die Hierarchie-Ebene gewählt werden, bis zu der die Elemente der Struktur angezeigt werden sollen.

7.2.5. Tabellenansicht OS und FS

In StrucTool stehen verschiedene Tabellenansichten zur Verfügung:

- Prüfung
- Bewertung
- Eigene Ansicht

In den Tabellenansichten wird die Baumsicht mit einer Tabelle ergänzt, auf der vordefinierte Metada-

ten angezeigt werden und der Benutzer sich eine rasche Übersicht verschaffen kann, ohne jedes Element einzeln anklicken zu müssen.

Die Tabellenansicht wird mit Klick auf den Tab «Tabellenansicht» angezeigt.

Strukturen / 19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1) Versionsübersicht Ablieferungsübersicht

Baumansicht Tabellenansicht + Neue Ablieferung erstellen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Massenbearbeitung Spalten auswählen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfrisdauer	Dossierstatus
19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)			
0 Führung und Querschnittsaufgaben			
1 Support und Ressourcen			

Strukturen / 19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1) / Ablieferung: 2008/2 Ablieferungsübersicht

Baumansicht Tabellenansicht Ablieferung prüfen Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Archivierte ausblenden Massenbearbeitung Spalten auswählen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfrisdauer	Dossierstatus	Dossierzeitraum von	Dossierzeitraum bis
19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)					
0 Führung und Querschnittsaufgaben					
1 Support und Ressourcen					

Wo Metadaten vorhanden sind, werden diese in den Spalten der Ansichten angezeigt. Die Metadaten können nicht direkt in den Tabellen bearbeitet werden, sondern müssen im Detailbereich bearbeitet werden. Eine Ausnahme ist die Tabellenansicht für die Massenbearbeitung.

Strukturen / 19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1) / Ablieferung: 2008/2 Ablieferungsübersicht

Baumansicht Tabellenansicht Ablieferung prüfen Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Archivierte ausblenden Massenbearbeitung Spalten auswählen

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfrisdauer	Dossierstatus	Dossierzeitraum von	Dossierzeitraum bis
19b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-)					
0 Führung und Querschnittsaufgaben					
1 Support und Ressourcen					
2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien					
21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten					
21-1 Bern			Aktiv		
21-2 Zürich			Aktiv		
21-3 Basel			Aktiv		
22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien					
23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und					

In den Spalten *Kommentar* und *Prüfungsergebnis* ist der Inhalt häufig ein etwas längerer Text. Deshalb

kann bei allen Ansichten der gesamte Inhalt dieser beiden Metadatenfelder angezeigt werden.

Prüfungsergebnis
Abgrenzung unklar, Abkürzung, Anderes, fehlende Aufgabenorientierung

Mit dem Filter im Spaltentitel kann nach dem Inhalt gefiltert werden. Dafür auf das Filtersymbol klicken. Es werden auch die unsichtbaren Einträge gefiltert. Für eine optimale Anzeige der gefilterten Einträge wird empfohlen, zuerst den ganzen Baum zu öffnen.

Bei Metadatenfeldern mit Wertelisten, werden diese in einer Dropdownliste angezeigt. Sie können ausgewählt werden und mit **Verwenden** bestätigt werden.

Schutzfristkategorie	Schutzfrisdauer
Bitte wählen	
Bitte wählen	
<<leere Felder>>	
BGA Art. 9.1	
BGA Art. 9.2	
BGA Art. 11.1	30
BGA Art. 11.2	
BGA Art. 12.1	
BGA Art. 12.2	
BGA Art. 16.1	
BGA Art. 16.2	30
BGA Art. 9.1	30

Bei Metadatenfeldern mit Text kann ein Text, nach dem gefiltert werden muss, ins Eingabefeld eingegeben werden. Anschliessend mit **Verwenden** bestätigen. Es können verschiedene Filter kombiniert werden.

Gefilterte Spalten haben ein rotes Filtersymbol. Gesetzte Filter könnten mit Klick auf das rote Filtersymbol und Klick auf **Zurücksetzen** entfernt werden.

Strukturen **Ablieferungen** Organisationsverwaltung Reporting

Strukturen / 9b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) (v.1.0.1) / Ablieferung: 2018/1 [Ablieferungsdetails](#)

Baumsicht **Tabellenansicht**

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfristdauer	Dossierstatus	Ablieferungs...	Dossierzeitraum v
	Bitte wählen		Bitte wählen	2018/1	von
9b Bundesamt für neue Medien: zentrale Ablage (2006-) 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten 21-1 Aargau 21-2 Bern 21-3 Zürich 21-4 Basel			Aktiv	2018/1	
			Aktiv	2018/1	
			Aktiv	2018/1	
			Aktiv	2018/1	

In der Tabellenansicht werden alle nicht relevanten Elemente ausgeblendet. Ausnahme sind die Positionen und Rubriken, welche für die Darstellung im Baum gebraucht werden, aber bei denen der Filterwert nicht vorkommt. Diese sind ausgegraut.



7.2.6. Tabellenansicht Prüfung

Die Tabellenansicht Prüfung enthält die folgenden Spalten:

- Beschreibung Position
- Kommentar Details
- Zusatzkomponentenart
- Beschreibung Dossierbildung
- Kommentar Dossierbildung
- Prüfungsergebnis
- Kommentar strukturelle Prüfung
- Geschäfte in Fachanwendung / autorisierter Ablage
- Bezeichnung der Fachanwendung / autorisierten Ablage

7.2.7. Tabellenansicht Bewertung

Die Tabellenansicht Bewertung enthält die folgenden Spalten:

- Beschreibung Position
- Federführende Organisationseinheit
- Bewertung (AS)
- Sampling / Selektion (AS)
- Methode Sampling / Selektion (AS)
- Begründung der Bewertung (AS)
- Bemerkungen zur Bewertung (AS)
- Bewertung (BAR)
- Sampling / Selektion (BAR)
- Methode Sampling / Selektion (BAR)
- Begründung der Bewertung (BAR)
- Bemerkungen zur Bewertung (BAR)
- Archivwürdigkeit (Automatische Rechnung)
- Sampling / Selektion (Automatische Rechnung)
- Methode Sampling / Selektion (Automatische Rechnung)
- Kommentar Bewertung
- Zusatzkomponentenart

- Geschäfte in Fachanwendung
- Bezeichnung der Fachanwendung

7.2.8. Tabellenansicht Ablieferung

Die Tabellenansicht Ablieferung wird nur bei Strukturen im Status «in Ablieferung» sowie bei Ablieferungen angezeigt. Sie enthält die folgenden Spalten:

- Archivwürdigkeit (Automatische Rechnung)
- Sampling / Selektion (Automatische Rechnung)
- Methode Sampling / Selektion (Automatische Rechnung)
- Digital / Analog
- Schutzfristkategorie
- Schutzfrisdauer
- Dossierstatus
- Ablieferungsnummer
- Bandnummer
- Dossierzeitraum von
- Dossierzeitraum bis

7.2.9. Eigene Ansicht

Für die Tabellenansicht können die Spalten auch durch den Benutzer selbst zusammengestellt werden. Diese werden dann jeweils wieder angezeigt, sobald **Eigene Ansicht** ausgewählt wird. Werden Spalten bei den vordefinierten Tabellen hinzugefügt, so ist dies nur für die einmalige Verwendung, diese zusätzlichen Spalten werden beim erneuten Aufrufen der vordefinierten Ansicht nicht wieder angezeigt.

Um die Spalten auszuwählen, auf **Spalten auswählen** klicken.

In der Liste können bis zu 15 Spalten ausgewählt werden, die in der Tabellenansicht angezeigt werden sollen. Um die Spalten auszuwählen, diese markieren und auf **Bestätigen** klicken.

Spalten auswählen

In der folgenden Liste können Sie bis zu 15 Spalten auswählen, die in einer Tabellenansicht angezeigt werden sollen. Falls Sie eine Gesamtübersicht benötigen, steht Ihnen der csv-Export zur Verfügung.

Wenn Sie die gewählten Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt wieder benutzen möchten, wählen Sie "als eigene Ansicht speichern". Die Ansicht steht Ihnen dann unter "Eigene Ansicht" zur Verfügung, bestehende Einstellungen werden dadurch aber überschrieben.

Einstellungen speichern

☒ nein, nur dieses Mal anwenden
 ☐ ja, als "Eigene Ansicht" speichern

Name der neuen Ansicht

Sie haben 0 Spalten ausgewählt.

Auswahl leeren

Details

☐ Status position
 ☐ Beschreibung (Darin)
 ☐ Zugriffsrechte
 ☐ Aktiv
 ☐ Gültig bis
 ☐ Datenschutz
 ☐ Klassifizierungskategorie
 ☐ Aufbewahrungsfrist in Jahren
 ☐ Federführende Organisationseinheit
 ☐ Federführung Mitarbeiter
 ☐ Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch und Begründung (2 Spalten auswählen)
 ☐ Schutzfristkategorie und -dauer (2 Spalten auswählen)
 ☐ Fachanwendung / autorisierte Ablage (2 Spalten auswählen)
 ☐ Physisch vorhanden
 ☐ Dossierstatus

☐ Dossierzeitraum von
 ☐ Dossierzeitraum bis
 ☐ Eröffnungsdatum Dossier
 ☐ Abschlussdatum Dossier
 ☐ Letzter Dossierzuwachs
 ☐ Verweis
 ☐ Standort
 ☐ Umfang in Laufmeter
 ☐ Bezug OS-Positionen
 ☐ Zeitraum von
 ☐ Zeitraum bis
 ☐ Früheres Aktenzeichen
 ☐ Digital/Analog, Bandnummer, Audiovisuell, Informationsträger (4 Spalten auswählen)
 ☐ Gliederung
 ☐ Beschreibung Position / Dossier (2 Spalten auswählen)
 ☐ Ablieferungsnummer
 ☐ Aussonderungsfrist (in Jahren)
 ☐ Auswahl möglich

☐ Kommentar

Dossierbildung

☐ Zusatzkomponentenart
 ☐ Beschreibung Dossierbildung

Bewertung

☐ Anbieterspflichtige Stelle (4 Spalten auswählen)
 ☐ Bemerkung zur Bewertung Anbieterspflichtige Stelle
 ☐ Bundesarchiv (4 Spalten auswählen)
 ☐ Bemerkung zur Bewertung Bundesarchiv
 ☐ Archivwürdigkeit Resultat (3 Spalten auswählen)

Strukturelle Prüfung

☐ Prüfungsergebnis

Aktuelle Audit-Information

☐ Aktuelle Audit-Information (3 Spalten auswählen)

Bestätigen

Abbrechen

Wenn die gewählten Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt wieder benutzt werden möchten, den Button ja, als eigene Ansicht speichern markieren. Die Ansicht steht dann unter "Eigene Ansicht" zur Verfügung, bestehende Einstellungen werden dadurch aber überschrieben. Ansonsten den Default auf nein, nur dieses Mal anwenden belassen.

Spalten auswählen

In der folgenden Liste können Sie bis zu 15 Spalten auswählen, die in einer Tabellenansicht angezeigt werden benötigen, steht Ihnen der csv-Export zur Verfügung.

Wenn Sie die gewählten Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt wieder benutzen möchten, wählen Sie "als eigene Ansicht speichern". Die Ansicht steht Ihnen dann unter "Eigene Ansicht" zur Verfügung, bestehende Einstellungen werden dadurch aber überschrieben.

Einstellungen speichern

☒ nein, nur dieses Mal anwenden
 ☐ ja, als "Eigene Ansicht" speichern

Name der neuen Ansicht

7.3. Massенbearbeitung

Die Massенbearbeitung ist eine spezielle Tabellenansicht. Im Gegensatz zu den anderen Tabellenan-

143/194

sichten können hier die Metadaten direkt in der Tabelle bearbeitet werden. Dabei gelten für die Bearbeitung dieselben Regeln wie in der Baumsicht, d. h. der Benutzer kann Metadaten nur dann bearbeiten, wenn er dazu die Berechtigung hat.

Die Massенbearbeitung wird mit Klick auf **Ansichten** und der Auswahl der Ansicht Massенbearbeitung im Dropdownmenü angezeigt.



7.3.1. Auswahl der Spalten

Wie bei den anderen Tabellenansichten können die Spalten zur Anzeige auch in der Massенbearbeitung ausgewählt werden mit Klick auf **Spalten auswählen**.



In der Liste können bis zu 15 Spalten ausgewählt werden, die in der Tabellenansicht angezeigt werden sollen. Um die Spalten auszuwählen, diese markieren und auf **Bestätigen** klicken.

	Hinweis: Im Gegensatz zur Spaltenauswahl bei der Eigenen Ansicht kann hier keine eigene Auswahl gespeichert werden
---	--

Die entsprechenden Spalten werden in der Massенbearbeitungsansicht angezeigt.

145/194

7.3.2. Bearbeitung der Felder

Für die Bearbeitung kann ein Feld ausgewählt werden und eine Eingabe gemacht werden. Bearbeitete Felder werden mit einem kleinen roten Dreieck im Feld markiert.

Numerator	
Numerator	
Numerator	
Numerator	

Wenn der Wert für mehrere Felder gelten soll, kann das Plus-Symbol angeklickt und wie im Excel mit Halten nach unten über die betreffenden Felder gezogen werden. Es können keine einzelnen Felder markiert werden.

Numerator	
Numerator	
Numerator	
Numerator	
Freitext	

Bei Feldern mit Wertelisten oder Datumsangaben werden diese bei einem Doppelklick ins Feld angezeigt und die Werte können ausgewählt werden.

Aktuelles Element
Aufklap
Vollbildmodus

#	Titel	Dossierzeitraum von
		von bis
0	Ordnungssystem StrucTool01	
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	
53	> 1 Support und Ressourcen	
104	> 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	TT.mm.jjjj
110	> 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien	Juli 2026
116	> 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien	Mo Di Mi Do Fr Sa So
140	> 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)	29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Löschen Heute

Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Speichern Verwerfen		
#	Titel	Klassifizierungskategorie
		Bitte wählen ▾
0	Ordnungssystem StrucTool01	
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	Nicht klassifiziert 
53	> 1 Support und Ressourcen	Nicht klassifiziert 
104	> 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	Nicht klassifiziert 
105	20 Allgemeines	Nicht klassifiziert ▾
106	21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten	Nicht klassifiziert
107	22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	Intern
		Vertraulich
108	23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und	Geheim

Werte werden nicht für alle Elemente übernommen, die im Bearbeitungsbereich liegen, da die Stufen ausgeblendet sind.

Beispiel:

Es werden nur die Hauptgruppen angezeigt. Es wird für die Klassifizierungskategorie «INTERN» gewählt und über alle Hauptgruppen heruntergezogen

Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Speichern Verwerfen		
#	Titel	Klassifizierungskategorie
		Bitte wählen ▾
0	Ordnungssystem StrucTool01	
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	Nicht klassifiziert 
53	> 1 Support und Ressourcen	Nicht klassifiziert 
104	> 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	Nicht klassifiziert 
110	> 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien	Nicht klassifiziert 

Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Speichern Verwerfen		
#	Titel	Klassifizierungskategorie
		Bitte wählen ▾
0	Ordnungssystem StrucTool01	
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	Nicht klassifiziert 
53	> 1 Support und Ressourcen	Nicht klassifiziert 
54	10 Allgemeines	Intern 
55	> 11 Personal	Intern 
63	> 12 Finanzen	Intern 
70	> 13 Informatik	Intern 
77	> 14 Informationsmanagement	Intern 
93	> 15 Logistik und Infrastruktur	Intern 
103	19 Verschiedenes	Intern 

Können Felder mit der Massенbearbeitung nicht bearbeitet werden, fehlt dort das Bleistiftsymbol in der Zelle.

Schutzfristkategorie

Bitte wählen ▼

BGA Art. 9.2	
	
BGA Art. 9.2	
BGA Art. 9.2	

Die Regeln für die Bearbeitung der Felder und die Abhängigkeiten zwischen den Feldern sind gleich wie in der Detailsicht. Fehlen Angaben oder passen die Eingaben nicht zusammen, wird dies per Fehlermeldung angezeigt, z. B. bei den Zeiträumen. Hier muss die Regel eingehalten werden, dass das Datum «von» vor dem Datum «bis» liegen muss.

Nach einem Import csv oder mit dem OS-Tool, oder bei der Bearbeitung der Felder sind folgende Punkte für die Massенbearbeitung zu berücksichtigen:

- Wenn es einen Zeilenumbruch in einem Feld gibt, wird dieser Zeilenumbruch auch bei der Massенbearbeitung übernommen.
- Wenn es einen Zeilenumbruch in einem Feld gibt, kann man den Inhalt des Feldes nicht einfach nach unten ziehen: Jeder Zeilenumbruch wird als einzelne Zelle betrachtet, der Feldinhalt wird dann auf mehrere Zellen aufgeteilt.
- Wenn es einen Zeilenumbruch in einem Feldinhalt gibt, kann man den Inhalt der Zelle kopieren und in einer weiteren Zelle einfügen. Die Zelle muss aber zuerst aktiviert werden, mit Doppelklick oder mit F2 (wie in Excel).



Wenn ein Import über CSV vorgenommen wird, muss die Verwendung von Zeilenumbrüchen vermieden werden, weil diese eine Verschiebung der Inhalte in den Spalten verursachen. Vor dem CSV-Import müssen die Zeilenumbrüche manuell korrigiert werden.

Die Bandnummer und der Wert «audiovisuell» können nur für analoge Dossiers «massenbearbeitet» werden.

Wenn der Wert «ja» bei «Geschäfte in Fachanwendung» ausgefüllt wird, muss auch die Bezeichnung der Fachanwendung ausgefüllt werden.

Folgende Metadatei kann mit der Massенbearbeitung nicht bearbeitet werden:

- Ablieferungsnummer

Änderungen können mit Klick auf **Speichern** gespeichert werden.

Schutzfristkategorie		Schutzfristdauer
Bitte wählen		
BGA Art. 9.2	0	
BGA Art. 9.2	0	
BGA Art. 9.2	0	

Sollen Änderungen nicht übernommen werden, können diese mit Klick auf **Verwerfen** wieder entfernt werden.

Schutzfristkategorie		Schutzfristdauer
Bitte wählen		
BGA Art. 9.2	0	
BGA Art. 9.2	0	
BGA Art. 9.2	0	

Mit **Reload** wird die Anzeige der Struktur in der Massенbearbeitung neu geladen.

7.3.3. Filterung

In der Massенbearbeitung kann auch gefiltert werden. Dafür im obersten Feld unter dem Spaltentitel

einen Wert eingeben oder einen Wert aussuchen.

#	Titel	Schutzfristkategorie
		Bitte wählen
0	Ordnungssystem StrucTool01	
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	
53	1 Support und Ressourcen	
54	10 Allgemeines	BGA Art. 9.2
55	11 Personal	
56	110 Allgemeines	BGA Art. 9.2
57	111 Personalgewinnung	BGA Art. 9.2

Bei Wertelisten erscheint eine Dropdownliste mit den möglichen Werten:

#	Titel	Schutzfristkategorie
		Bitte wählen
0	Ordnungssystem StrucTool01	
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	
53	1 Support und Ressourcen	
54	10 Allgemeines	BGA Art. 9.2
55	11 Personal	
56	110 Allgemeines	BGA Art. 9.2
57	111 Personalgewinnung	BGA Art. 9.2

Es bleiben immer diejenigen Elemente im Baum angezeigt, die bis zu den gefilterten Werten führen, auch wenn diese Elemente andere Werte haben.

Beispiel: Filterung nach «Klassifizierungskategorie» mit Wert «Vertraulich». Übergeordnete Rubrik wird ebenfalls noch angezeigt.

Es ist zudem möglich, nach leeren Feldern (kein Inhalt oder auf «bitte wählen») zu filtern.

Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Speichern Verwerfen		
#	Titel	Schutzfristkategorie ▾
		BGA Art. 9.1 ▾
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	
53	▼ 1 Support und Ressourcen	
55	▼ 11 Personal	
58	112 Personalentwicklung	BGA Art. 9.1
59	113 Personalbewirtschaftung	BGA Art. 9.1
60	114 Personalcontrolling	BGA Art. 9.1
61	115 Personalaustritt	BGA Art. 9.1
62	119 Verschiedenes	BGA Art. 9.1

Hinweis: Beim Filter ausgeblendete Felder werden beim Überarbeiten mit der Massенbearbeitung (beim Herunterziehen) nicht überschrieben.

7.3.4. Einzelne Felder auswählen und kopieren

In der Massенbearbeitung können einzelne oder mehrere Freitextfelder auch mit **CTRL+C** ausgewählt und kopiert werden. Die ausgewählten Felder werden dann ausgegraut.

Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Speichern Verwerfen Reload Massенbearbeitung Spalten auswählen ▾		
#	Titel	Beschreibung Dossierbildung
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	
53	▼ 1 Support und Ressourcen	
54	10 Allgemeines	Projektdossier
55	▼ 11 Personal	
56	110 Allgemeines	
57	111 Personalgewinnung	
58	112 Personalentwicklung	
59	113 Personalbewirtschaftung	
60	114 Personalcontrolling	
61	115 Personalaustritt	
62	119 Verschiedenes	

Mit **CTRL+V** können dann genau die ausgewählten Felder an einem anderen Ort hineinkopiert werden.

Mit **CTRL+F** können auch verschiedene Felder markiert werden (und anschliessend z. B. auf einmal gelöscht werden).

1 Support und Ressourcen	
10 Allgemeines	Projektdossier
11 Personal	
110 Allgemeines	Projektdossier
111 Personalgewinnung	Projektdossier
112 Personalentwicklung	Projektdossier
113 Personalbewirtschaftung	Projektdossier
114 Personalcontrolling	Projektdossier
115 Personalaustritt	Projektdossier
119 Verschiedenes	Projektdossier
12 Finanzen	

7.3.5. Baum in der Massенbearbeitung aufklappen

Mit Klick auf den Befehl **angezeigte Stufen wählen** kann der Baum auch in der Massенbearbeitung bis auf ausgewählte Stufen ausgeklappt werden.

Baumannsicht	Tabellenansicht	Änderungsliste
Aktuelles Element	Aufklappen	Vollbildmodus
Speichern	Verwerfen	Reload
#	Titel	Beschreibung Dossierbildung
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	
53	1 Support und Ressourcen	
54	10 Allgemeines	Projektdossier
55	11 Personal	
56	119 Verschiedenes	Projektdossier

7.3.6. Vollbildanzeige Massенbearbeitungsansicht

Mit Klick auf den Button für die Vollbildanzeige wird nur noch die Tabelle der Massенbearbeitungsansicht dargestellt.

Baumannsicht	Tabellenansicht	Änderungsliste
Aktuelles Element	Aufklappen	Vollbildmodus
Speichern	Verwerfen	
#	Titel	Beschreibung Dossierbildung
0	Ordnungssystem StrucTool01	
1	> 0 Führung und Querschnittsaufgaben	
53	1 Support und Ressourcen	
54	10 Allgemeines	Projektdossier

Diese Anzeige kann für die Bearbeitung praktisch sein, weil mehr Platz und Übersicht vorhanden sind. Mit Klick auf den Button für die Vollbildanzeige wird das Vollbild wieder aufgehoben.

7.4. Element-Aktionen per Rechtsklick

7.4.1. Übersicht über die Element-Aktionen

In der Baumansicht können Elemente erstellt, verschoben, angepasst und gelöscht werden. Diese Funktionalitäten stehen in den Tabellenansichten nicht zur Verfügung. Mit Ctrl resp. Ctrl + Shift können mehrere Positionen oder Dossiers/Subdossiers gleichzeitig ausgewählt werden

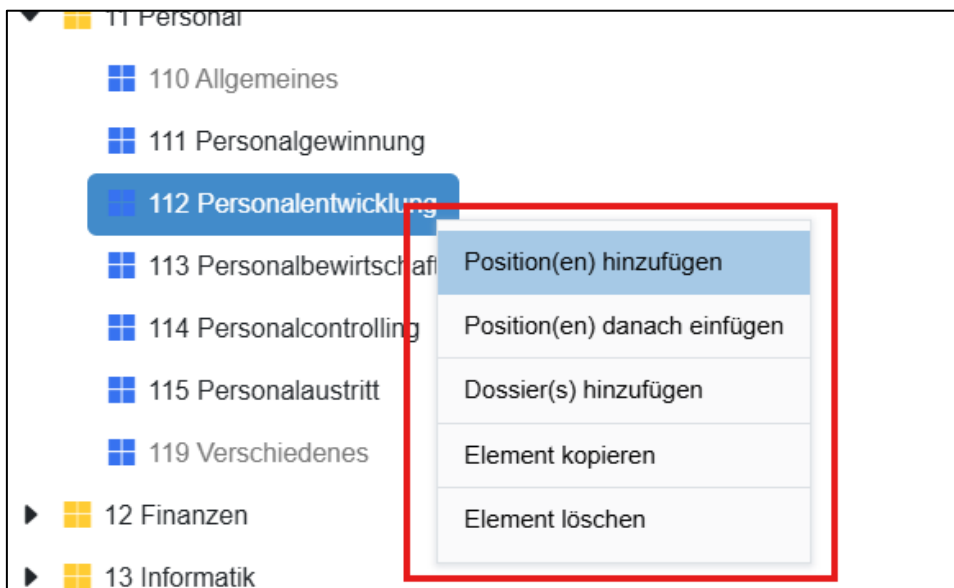
Pro Stufe in der Struktur stehen unterschiedliche Element Aktionen zur Verfügung. Diese Aktionen stehen dem Benutzer BV zur Verfügung, um eine Struktur zu erarbeiten. Er kann sie aber nur dann benutzen, wenn er die entsprechende Berechtigung hat, um die Struktur zu bearbeiten, das heisst:

- OS-Erarbeitung
- FS-Erarbeitung
- OS Aktualisierung
- FS-Aktualisierung.

Eine Ausnahme bildet die Ablieferung: Der Benutzer BV und der Benutzer BAR haben hier beide diese Aktionen für die Ablieferung zur Verfügung. Der Benutzer BV darf aber bei der Ablieferung nur Dossiers, Subdossiers und Dokumente erstellen bzw. kopieren und löschen, aber keine Positionen.

Stufe Position:

Element-Aktionen auf den Positionen	
Position hinzufügen	Erlaubt eine neue Position unter der markierten Position zu erstellen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.
Position davor einfügen	Erlaubt eine neue Position vor der markierten Position zu erstellen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.
Position danach einfügen	Erlaubt eine neue Position nach der markierten Position zu erstellen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.
Dossier hinzufügen	Erlaubt Dossiers unter der markierten Position zu erstellen. Das gilt für FS sowie für die Ablieferung.
Element kopieren	Erlaubt eine neue Position zu kopieren. Alle darunterliegenden Elemente werden auch mitkopiert (aber die Dokumente nicht). Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.
Kopie hinzufügen	Erlaubt, die kopierte Position (mit darunterliegenden Elementen ausser Dokumenten) unter die markierte Position hinzuzufügen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung. (Sofern Element kopiert wurde)
Kopie davor einfügen	Erlaubt, die kopierte Position (mit darunterliegenden Elementen ausser Dokumenten) vor der markierten Position hinzuzufügen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung. (Sofern Element kopiert wurde)
Kopie danach einfügen	Erlaubt, die kopierte Position (mit darunterliegenden Elementen ausser Dokumenten) nach der markierten Position hinzuzufügen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung. (Sofern Element kopiert wurde)
Element löschen	Erlaubt das markierte Element zu löschen. Alle darunter liegenden Elemente werden auch mitgelöscht. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.



Stufe Dossier und Subdossier

Element-Aktionen für Dossiers und Subdossiers	
Dossier hinzufügen	Erlaubt ein Subdossier unter dem markierten Dossier zu erstellen, und Subdossier unter einem markierten Subdossier zu erstellen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.
Dokument hinzufügen	Erlaubt Dokumente unter dem markierten Dossier/Subdossier zu erstellen, Das gilt für FS sowie für Ablieferung, aber nicht für OS.
Element kopieren	Erlaubt ein Dossier/Subdossier zu kopieren. Alle darunterliegenden Elemente (aber nicht die Dokumente) werden ebenfalls mitkopiert. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.
Kopie hinzufügen	Erlaubt, das kopierte Dossier/Subdossier (mit darunterliegenden Elementen ausser den Dokumenten) unter die markierte Position / das markierte Dossier hinzuzufügen. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung. (Sofern Element kopiert wurde)
Element löschen	Erlaubt das markierte Element zu löschen. Alle darunterliegenden Elemente werden auch mitgelöscht. Das gilt für OS, FS sowie für die Ablieferung.



Baumannsicht	Tabellenansicht	✓ Ablieferung prüfen	✓ Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen
--------------	-----------------	----------------------	--

Suchen	Aktuelles Element	Aufklappen	Vollbildmodus	Archivierte ausblenden	Massenbearbeitung	Spalten auswählen
--------	-------------------	------------	---------------	------------------------	-------------------	-------------------

Titel	Schutzfristkategor...	Schutzfristdauer	Dossierstatus
	Bitte wählen		Bitte wählen
152 Gebäude und Unterhalt			
153 Sicherheit			
2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien			
21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten			
211 Bern			Aktiv
212 Zürich			Aktiv
213 Basel			Aktiv
22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien			
23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)			

Dossier(s) hinzufügen
Dokument(e) hinzufügen
Element kopieren
Element löschen

Element verschieben

Mit Drag&Drop kann ein Element verschoben werden. Zum Verschieben muss ein Element selektiert werden und dann bis zu Position gezogen werden, zu der man es verschieben will. Wenn die Verschiebung erlaubt ist, erscheint Anzeigebereich, der zeigt, ob das Element nach, vor oder unter das angepeilte Element verschoben wird. Alle darunterliegenden Elemente eines selektierten Elements werden mit verschoben.

Ordnungssystem StrucTool02
0 Führung und Querschnittsaufgaben
1 Support und Ressourcen
2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
20 Allgemeines
21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
29 Verschiedenes
3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
30 Allgemeines

7.4.2. Vererbung von Metadaten und Regeln für die Element-Aktionen

Folgende Metadaten im gelb markierten Bereich der Detailanzeige werden vererbt, d.h. die neue Position (z.B. Dossier oder Subdossier) erbt den Wert der übergeordneten Position. Die Werte werden ebenfalls vererbt, wenn ein Element kopiert oder verschoben wird, bei dem diese Metadaten nicht ausgefüllt sind. Sind die Metadaten ausgefüllt, werden sie nicht überschrieben.

Die Vererbung der Metadaten gilt auf allen Ebenen, von der Hauptgruppe bis zum Dossier.

Strukturdaten	Metadaten	Dossierbildung	Fachanwendungen / aut. Ablagen	Archivwürdigkeit
Zugriffsrechte ⓘ Amt schreiben ▼		Datenschutz ⓘ Keine Personendaten ▼		
Klassifizierungskategorie ⓘ Nicht klassifiziert ▼		Aufbewahrungsfrist (in Jahren) ⓘ ▼		
Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch ⓘ Nicht zugänglich ▼ Der Wert "Öffentlichkeitsstatus Begründung" ist bei dieser Wahl zu überprüfen und ggf. anzupassen!		Öffentlichkeitsstatus Begründung ⓘ ▼		
Aussonderungsfrist (in Jahren) ▼				
Schutzfristkategorie ⓘ Bitte wählen ▼		Schutzfrisdauer (in Jahren) ⓘ ▼		

Bei einer Anpassung von bereits ausgefüllten Metadaten werden die Metadaten der unterstehenden Elemente nicht überschrieben. Es gibt folgende Spezialfälle:

- **Metadatenfeld Archivwürdigkeit (Auswahl eines Bewertungswerts zur Archivwürdigkeit):**
Bei OS und FS wird der Bewertungswert «S» nicht auf das Dossier vererbt, das Feld auf Stufe Dossier bleibt also leer. Bei den anderen Werten auf Stufe Rubrik «N» oder «A» werden die Werte auf die Dossiers vererbt. Bei FS muss dann das Dossier zwingend bewertet werden, wenn der Wert auf der Rubrik «S» ist.
- **Metadatenfelder Ablieferungsnummer, Dossierstatus, digital/analog und Bandnummer auf Stufe Dossier:** Beim Speichern werden die entsprechenden Werte auf alle zugehörigen Subdossiers und Dokumente vererbt, unabhängig davon, ob die Metadaten der darunterliegenden Positionen ausgefüllt oder leer sind. Entsprechend können diese Felder auf Stufe Subdossier und Dokument nicht bearbeitet werden, sondern sie werden «read-only» angezeigt.

Regeln zur Bearbeitung der Elemente

Positionen und Rubriken dürfen nur im Status Struktur-Erarbeitung und FS/OS-Aktualisierung bearbeitet werden (durch den Benutzer BV) sowie im Status in Ablieferung bis zum Abnahme der Struktur (durch den Mitarbeiter BAR). Dossiers dürfen noch bis Ende Bewertung oder im Status in Ablieferung erstellt werden. Nach der erfolgten Bewertung ist es nur noch möglich, die Metadaten des Dossiers zu bearbeiten, mit der Ausnahme des Titels, der dann nicht mehr bearbeitet werden darf.

Für verschobene Elemente gelten die gleichen Regeln wie bei kopierten Elementen: Die verschobene Position erbt die Metadaten der oberen Position, wenn bei ihr noch keine Metadaten schon bestimmt waren. Wenn die kopierte Position schon definierte Metadaten hatte, behält sie diese Metadaten.

Für die Erstellung / Bearbeitung der Elemente gelten folgende Regeln:

- Für Positionen allgemein
 - Die unterste Position der Struktur gilt jeweils als Rubrik.
 - Das Löschen einer Position hat keinen Einfluss auf die nachfolgenden Positionen. Die Nummerierung bleibt bestehen, die gelöschte Position hinterlässt eine Lücke.
- Für Positionen mit GEVER Nummerierung

- Die Positionen X0 und X9 (bei der GEVER-Nummerierung) dürfen einzeln oder zusammen nicht verschoben werden
 - Wird eine Position zwischen zwei aufeinanderfolgende Positionsnummern verschoben, werden die darauffolgenden ebenfalls angepasst, wenn es sich um die GEVER-Nummerierung handelt. Falls es eine Lücke zwischen zwei Positionsnummern gibt, wird diese gefüllt und die nachfolgenden Positionen nicht verändert. (01, 02, 03, 05 wird zu 01, 02, 03, 04, 05, wobei 02 die neue Position ist und die alten 02, 03 zu 03, 04 wurden, 05 bleibt)
 - Falls die Rubrik noch keine Dossiers enthält, kann darunter eine weitere Position eingefügt werden. Diese wird automatisch zur Rubrik und entsprechend markiert. Die ursprüngliche Rubrik ist nun eine "normale" Position.
 - Wenn in einem OS unter einer Rubrik bereits Dossiers bestehen, ist es nicht möglich, eine Position darunter einzufügen.
 - Die Regeln für die Nummerierung müssen eingehalten werden. Bei der GEVER-Nummerierung müssen die Positionen X0 und X9 respektiert werden. D. h., dass vor X0 und nach X9 nichts verschoben werden darf.
Ebenso darf eine Position nicht an einen Ort verschoben werden, wo es bereits 10 Positionen hat (in der 10er-Gliederung)
 - Auf allen Positionen X0 Allgemeines und X9 Verschiedenes sowie auf den vordefinierten Hauptgruppen "0 Führung und Querschnittsaufgaben", "1 Support und Ressourcen" und "9 Verschiedenes, weitere Aufgaben (Reserve)" steht die Löschfunktion im Kontextmenü nicht zur Verfügung
 - Wenn die letzte Position neben X0 Allgemeines und X9 Verschiedenes in einer Gruppe gelöscht wird, werden automatisch auch X0 Allgemeines und X9 Verschiedenes gelöscht, falls diese keine Unterelemente haben
- Für Positionen mit freier Nummerierung
 - In der freien Struktur mit freien Nummerierung ist es möglich, Positionen und Dossiers auf der gleichen Ebene zu erstellen.
 - Für Dossiers allgemein
 - Das Aktenzeichen wird automatisch geändert, wenn eine Position verschoben wird.
 - Das Verschieben mehrerer Dossiers gleichzeitig ist nicht möglich.
 - Für Dossiers in Strukturen mit GEVER Nummerierung
 - Bei einer Verschiebung bleiben die Positionen X0 und X9 unverändert, bei den noch vorhandenen Positionen soll die Nummerierung/das Aktenzeichen jedoch angepasst werden:
 - Wenn ein Dossier in eine andere Rubrik verschoben wird, wird die Nummerierung automatisch angepasst.
 - Wenn die Rubrik noch kein Dossier enthält, erhält sie die Zusatzkomponentenart des verschobenen Dossiers. Der Benutzer kann die Zusatzkomponentenart aber auch direkt im Dialogfeld auswählen.
 - Wenn die Rubrik schon ein Dossier enthält und die Zusatzkomponentenart nicht die gleiche ist, wie die des verschobenen Dossiers, wird der Zusatzkomponentenwert des verschobenen Dossiers gelöscht. Der Benutzer muss dann den Zusatzkomponentenwert manuell eingeben resp. er wird gemäss geltenden Regeln automatisch gesetzt, kann aber vom Benutzer angepasst werden:
 - Jahr: der Wert wird beibehalten, sofern dieser noch nicht existiert. Falls ein identischer Wert existiert, wird auf dem verschobenen Dossier automatisch der nächste freie Wert gesetzt. In beiden Fällen kann der Wert auch manuell angepasst werden. Unterhalb einer Rubrik darf ein Zusatzkomponentenwert nur einmal vorkommen.
 - Numerator: der Wert wird beibehalten, sofern dieser noch nicht existiert. Falls ein identischer Wert existiert, wird auf dem verschobenen Dossier automatisch der nächste freie Wert gesetzt. In beiden Fällen kann der Wert auch manuell angepasst

werden. Unterhalb einer Rubrik darf ein Zusatzkomponentenwert nur einmal vorkommen.

- Freitext: der Wert wird beibehalten, sofern dieser noch nicht existiert, kann aber vom Benutzer angepasst werden. Falls ein identischer Wert existiert, muss der Wert vom verschobenen Dossier manuell angepasst werden. Unterhalb einer Rubrik darf ein Zusatzkomponentenwert nur einmal vorkommen.

7.5. Suche

Im StrucTool stehen verschiedene Möglichkeiten für die Suche zur Verfügung, eine einfache und eine erweiterte Suche.

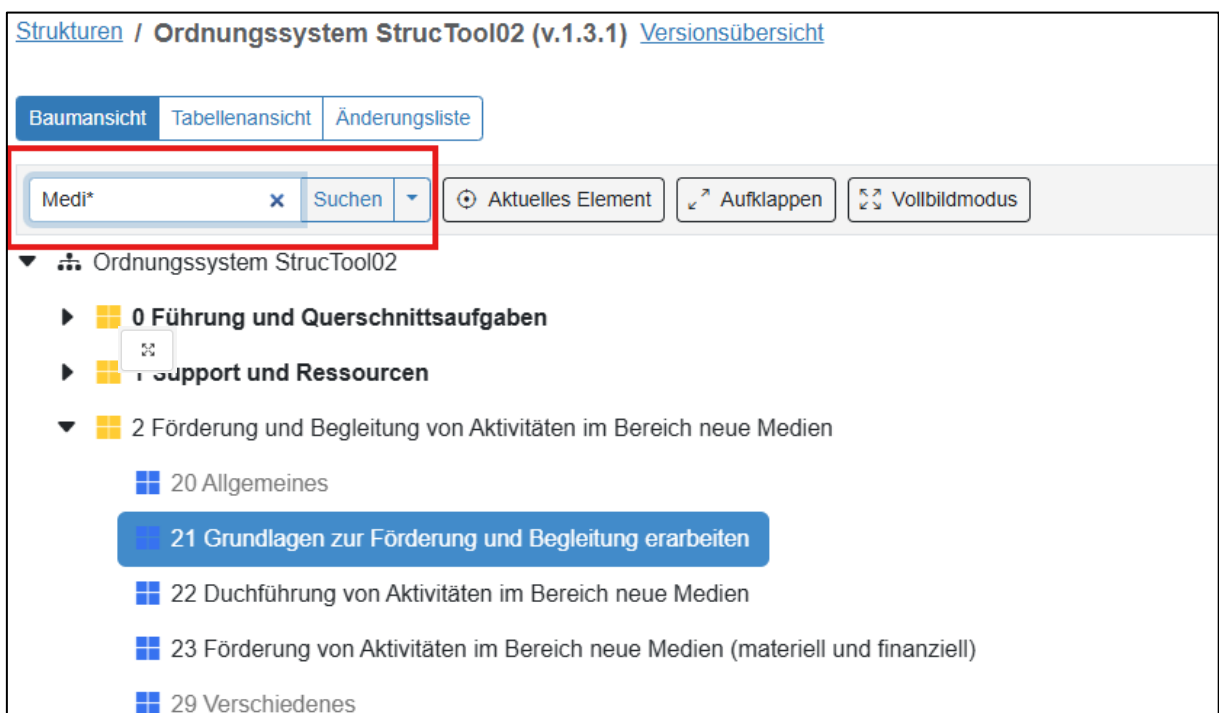
Bei der einfachen und der erweiterten Suche können verschiedene Platzhalter verwendet werden. Ein «*» ersetzt eine beliebige Anzahl von Zeichen (0-n). «?» ersetzt genau ein Zeichen. «Bern*» ergibt beispielsweise auch Berna, Berner, Bernerin. «Bern?» dagegen nur Berna. Achtung: Platzhalter am Anfang des Suchwortes («*bern») sollten vermieden werden, da dies zu sehr langen Antwortzeiten führen kann.

Werden keine Platzhalter verwendet, wird genau nach dem Suchbegriff gesucht. Gross- und Kleinschreibung wird dabei nicht beachtet. Hingegen werden Umlaute und Akzente (ä, ü, ö, é, è etc.) gleich interpretiert wie ae, ue, e, a etc.

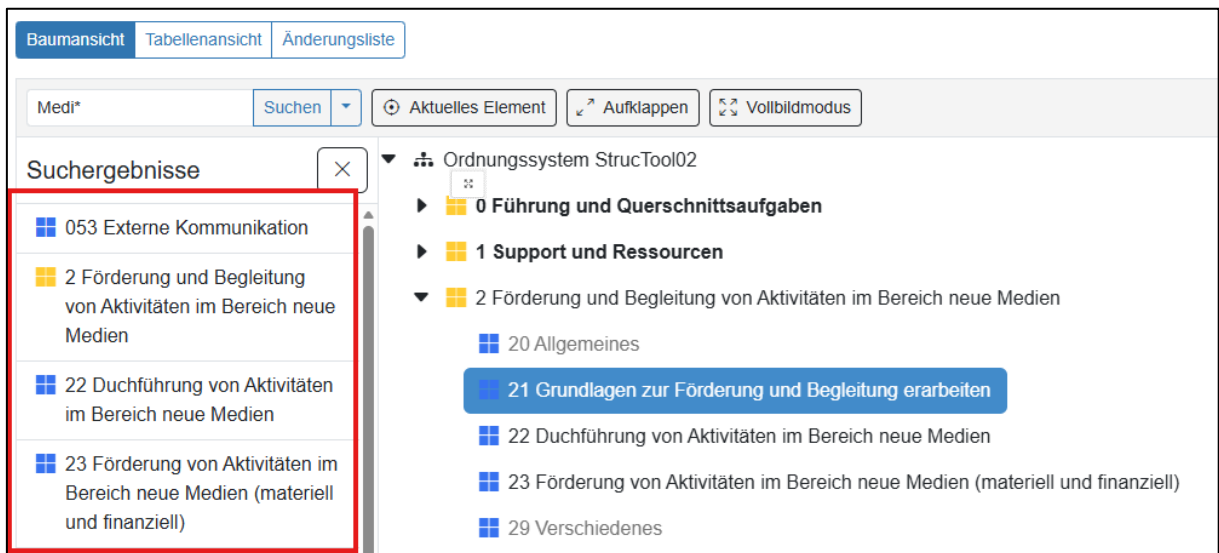
7.5.1. Einfache Suche

Die einfache Suche steht bei jeder Struktur zur Verfügung. Bei einer einfachen Suche werden nur Resultate der aktuell angezeigten Struktur angezeigt.

Der Suchbegriff im Suchfeld eingeben und anschliessend auf **Suchen** klicken.



Die Resultate der Suche werden links in der Liste der Suchergebnisse eingeblendet. Mit Klick auf ein Suchergebnis wird dieses im Baum markiert und die Details dazu angezeigt.

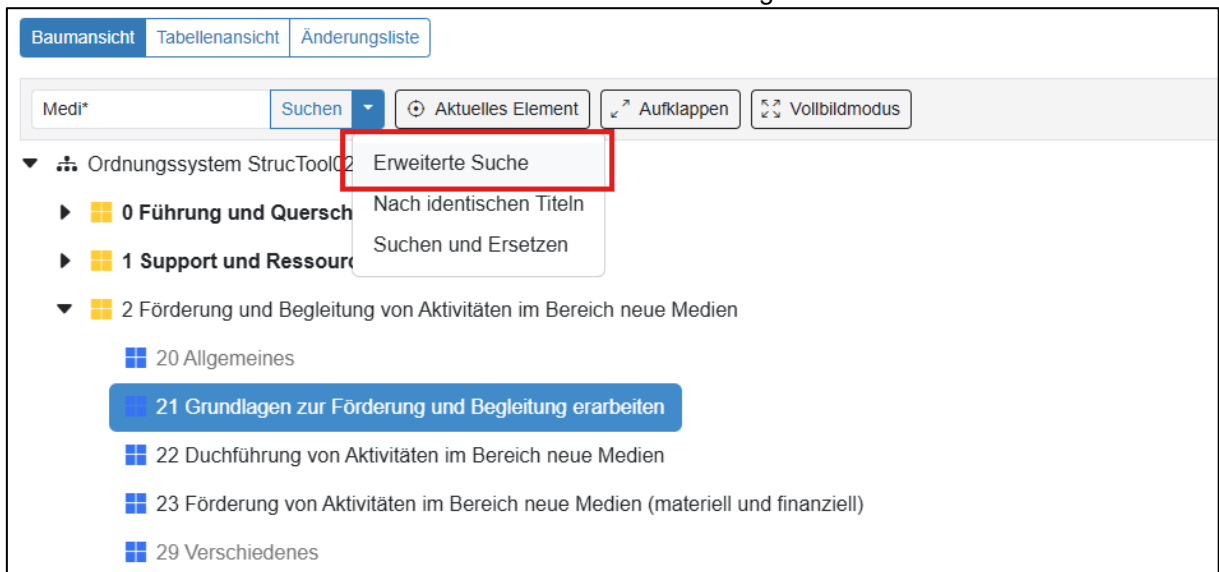


7.5.2. Erweiterte Suche

Es gibt zwei unterschiedliche Varianten der Erweiterten Suche:

7.5.2.1. Erweiterte Suche in einer Struktur

Eine Struktur auswählen und anzeigen. Mit Klick auf das Dropdownmenü auf **Erweiterte Suche** neben der einfachen Suche wird die erweiterte Suche für eine Struktur geöffnet.



Diese erweiterte Suche bezieht sich ausschliesslich auf die einzelne Struktur (1). Es können hier auch frühere Versionen der Struktur mit durchsucht werden, wenn das Häkchen bei **Resultate aus älteren genehmigten Versionen anzeigen** gesetzt wird (2). Mit **Zurück zur Struktur** wird die Erweiterte Suche wieder ausgeblendet und die Struktur wieder angezeigt. (3)

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Erweiterte Suche in Struktur: ¹ Ordnungssystem StrucTool02 ³ ← Zurück zur Struktur

Sie können Ihre Suche mit Platzhaltern erweitern. Geben Sie * ein, um eine beliebige Anzahl von Zeichen (0-n) zu ersetzen oder ? für genau ein Zeichen. Bern* ergibt beispielsweise auch Berna, Berner, Bernerin. Bern? dagegen nur Berna. Achtung: Platzhalter am Anfang des Suchwortes (*bern) sollten vermieden werden, da dies zu sehr langen Antwortzeiten führen kann!

Text *

☒ Resultate aus älteren genehmigten Versionen anzeigen ² ☒ Resultate aus Positionen "Allgemeines" und "Verschiedenes" anzeigen

[+ Suchkriterium hinzufügen](#) [Suchen](#) [Rückgängig](#) [Resultate exportieren](#)

7.5.2.2. Erweiterte Suche in allen Strukturen einer Organisation

Für eine Suche über alle Strukturen einer Organisation auf den Reiter **Suche** klicken:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

StrucTool

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Benutzerinformationen

Strukturen [Erweiterte Suche](#) [Neue Struktur erstellen](#)

Es öffnet sich dann die Oberfläche für die erweiterte Suche:

 Es ist zurzeit nicht möglich über alle Strukturen in StrucTool oder über die Strukturen von mehreren Organisationen zu suchen

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung

Erweiterte Suche

Sie können Ihre Suche mit Platzhaltern erweitern. Geben Sie * ein, um eine beliebige Anzahl von Zeichen (0-n) zu ersetzen oder ? für genau ein Zeichen. Bern* ergibt beispielsweise auch Berna, Berner, Bernerin. Bern? dagegen nur Berna. Achtung: Platzhalter am Anfang des Suchwortes (*bern) sollten vermieden werden, da dies zu sehr langen Antwortzeiten führen kann!

Organisation * ¹ Text * ⁴

☒ Ordnungssysteme ² ☒ Freie Strukturen ☐ Resultate aus älteren genehmigten Versionen anzeigen ³ ☒ Resultate aus Positionen "Allgemeines" und "Verschiedenes" anzeigen ⁵

UND

☒ und ☐ oder ⁸

[+ Suchkriterium hinzufügen](#) ⁷ [Suchen](#) ⁹ [Rückgängig](#) ¹⁰ [Resultate exportieren](#) ¹¹

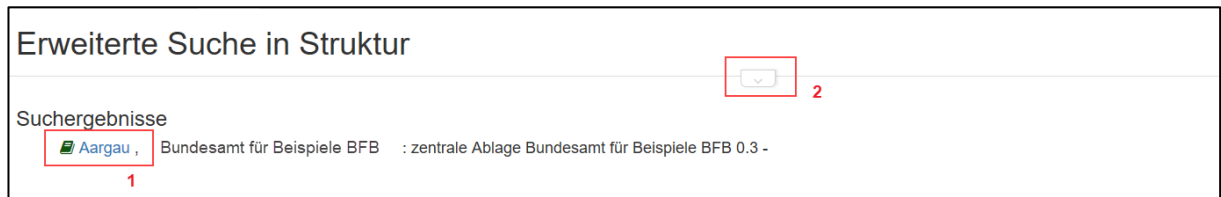
Suche - Suchkriterien	
1	Organisation: Auswahl der Organisation: Mit Klick auf das Feld Organisation werden die Organisationen eingeblendet in denen der Benutzer suchen kann. Für einen Benutzer BV ist dies normalerweise ausschliesslich seine eigene Organisation, für den Benutzer BAR alle Organisationen. Für eine Suche muss eine Organisation ausgewählt werden.
2	Ordnungssysteme / Freie Strukturen: Hier kann ausgewählt werden ob nur in den OS oder FS gesucht werden soll. Defaultmässig sind beide Optionen ausgewählt.
3	Resultate aus älteren genehmigten Versionen anzeigen: Mit dieser Option wird die Suche auch auf ältere Versionen ausgeweitet. Defaultmässig nicht ausgewählt.
4	Text: Hier kann der Suchbegriff für die Textsuche eingegeben werden. Bei der Suche können verschiedene Platzhalter verwendet werden. Ein «*» ersetzt eine beliebige Anzahl von Zeichen (0-n). «?» ersetzt genau ein Zeichen. «Bern*» ergibt beispielsweise auch Berna, Berner, Bernerin. «Bern?» dagegen nur Berna. Achtung: Platzhalter am Anfang des Suchwortes (*bern) sollten vermeiden werden, da dies zu sehr langen Antwortzeiten führen kann. Werden keine Platzhalter verwendet, wird genau nach dem Suchbegriff gesucht. Gross- und Kleinschreibung wird dabei nicht beachtet. Hingegen werden Umlaute und Akzente (ä, ü, ö, é, è etc.) gleich interpretiert wie ae, ue, e, a etc.
5	Resultate aus Positionen «Allgemeines» und «Verschiedenes» anzeigen: Mit Abwählen dieser Option können Suchresultate aus den Positionen «Allgemeines» und «Verschiedenes» ausgeschlossen werden, um zu viele Suchresultate zu verhindern. Defaultmässig ist diese Option ausgewählt.
6	Feld: Für die Feldsuche können die gewünschten Felder aus der Dropdownliste ausgesucht und eine Suchvorgabe ausgewählt werden. Bei Textfeldern erscheint noch ein zusätzliches Feld für die Eingabe des Suchbegriffs. Feld Beschreibung Position enthält Bei vorgegebenen Wertelisten erscheint noch ein zusätzliches Feld mit den entsprechenden Werten als Dropdown. Feld Digital / Analog gleich Digital
7	Suchkriterium hinzufügen: Mit Klick auf Suchkriterium hinzufügen , wird ein neues Feld angezeigt. Es sind maximal 10 Suchkriterien erlaubt.
8	UND / ODER: Die Suchkriterien für die Suche können entweder mit UND oder mit ODER verknüpft werden.
9	Suchen: Für eine Suche die Suchkriterien ausfüllen und auf Suchen klicken.
10	Rückgängig: Um die Suchmaske zu leeren auf Rückgängig klicken.
11	Resultate exportieren: Die Suchresultate können als CSV mit Klick auf Resultate exportieren als CSV-Datei abgespeichert werden. ²

Für eine Suche die Suchkriterien ausfüllen und auf **Suchen** klicken. Die Suchresultate werden dann als Liste angezeigt.

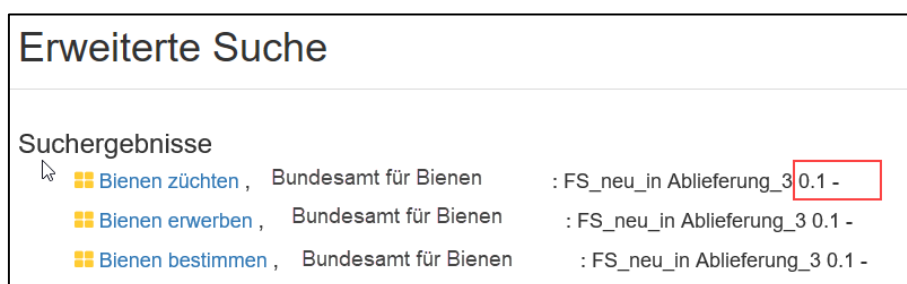
² Das CSV mit den Suchresultaten kann mit folgenden Schritten in ein Excel mit Spalten umgewandelt werden:

1. CSV öffnen und Inhalt der Tabelle kopieren
2. Kopierter Inhalt in einen Texteditor oder ähnlich einfügen und nochmals kopieren.
3. Excel öffnen und Kopie einfügen, dabei die Option «Textkonvertierungsassistenten verwenden ...» auswählen. Vermerken, dass die Tabelle Spaltentitel hat. Als Trennzeichen «Komma» anwählen.
4. Das CSV wird nun auf die Spalten im Excel aufgeteilt.

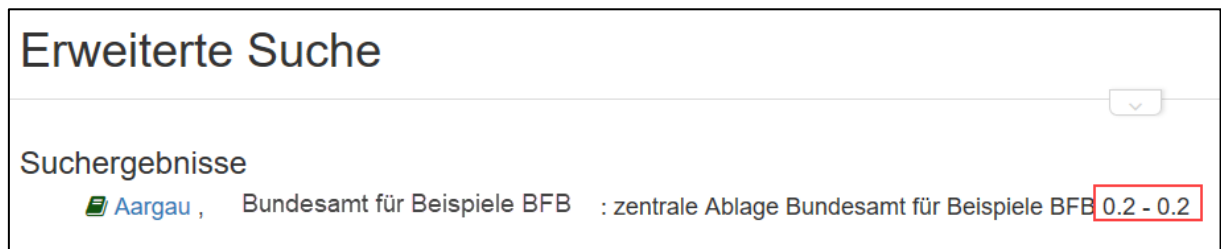
Mit Klick auf den **Titel** (1) wird ein neues Fenster mit StrucTool geöffnet und das Suchresultat wird in der entsprechenden Struktur angezeigt. Mit Klick auf den **Pfeil** (2) wird die Suchmaske wieder eingeblendet.



Wenn bei der Suche die Option **Resultate aus älteren genehmigten Versionen anzeigen** ausgewählt wird, wird auch nach Elementen gesucht, die allenfalls in der neuesten Version der Struktur nicht mehr vorhanden sind. Dies wird mit der Angabe der Versionsnummer hinter dem Suchresultat angezeigt. Ist nur eine Version aufgeführt, dann existiert das Element in der aktuellen Version immer noch:

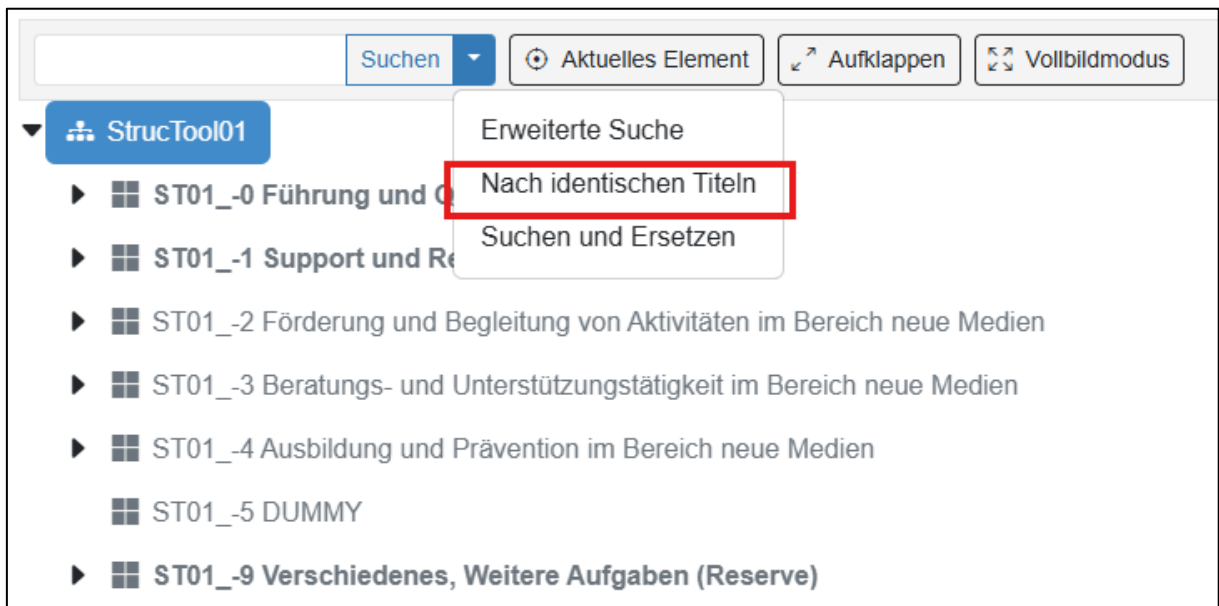


Werden eine Anfangs- und eine Endversion angezeigt, dann existierte das gefundene Element nur in diesen Versionen:



7.5.3. Suche nach identischen Titeln

Mit Klick auf das Dropdownmenü neben der einfachen Suche kann in der Struktur nach identischen Titeln gesucht werden. Dafür **Nach identischen Titeln** anwählen:

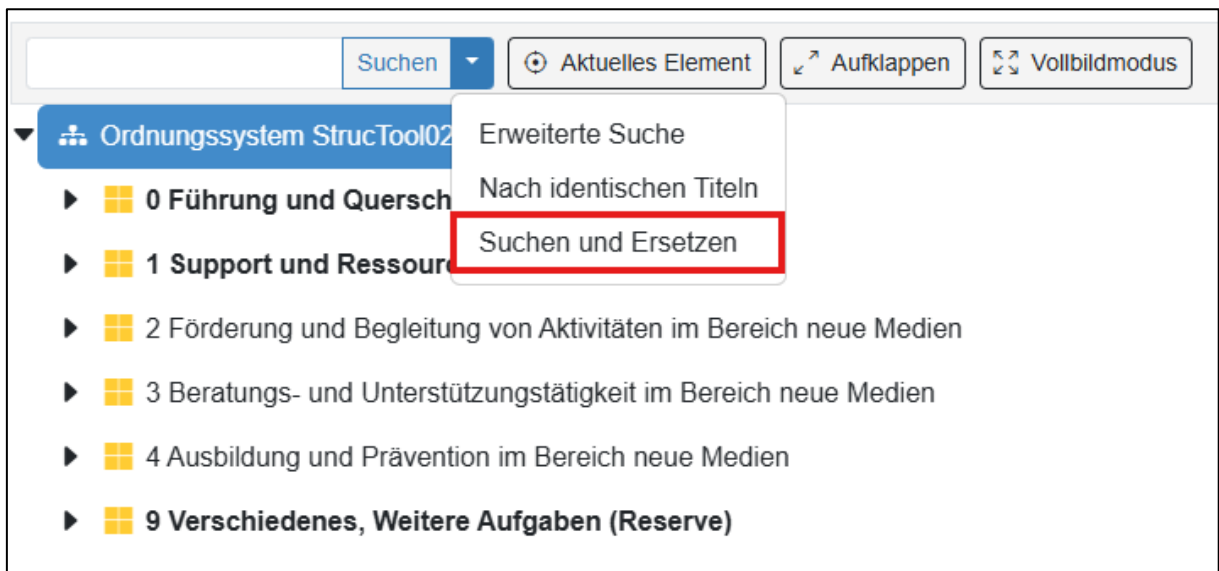


Rechts oben werden die identischen Titel in einer Meldung angezeigt. In Klammer wird angegeben, wie oft der Titel vorkommt.

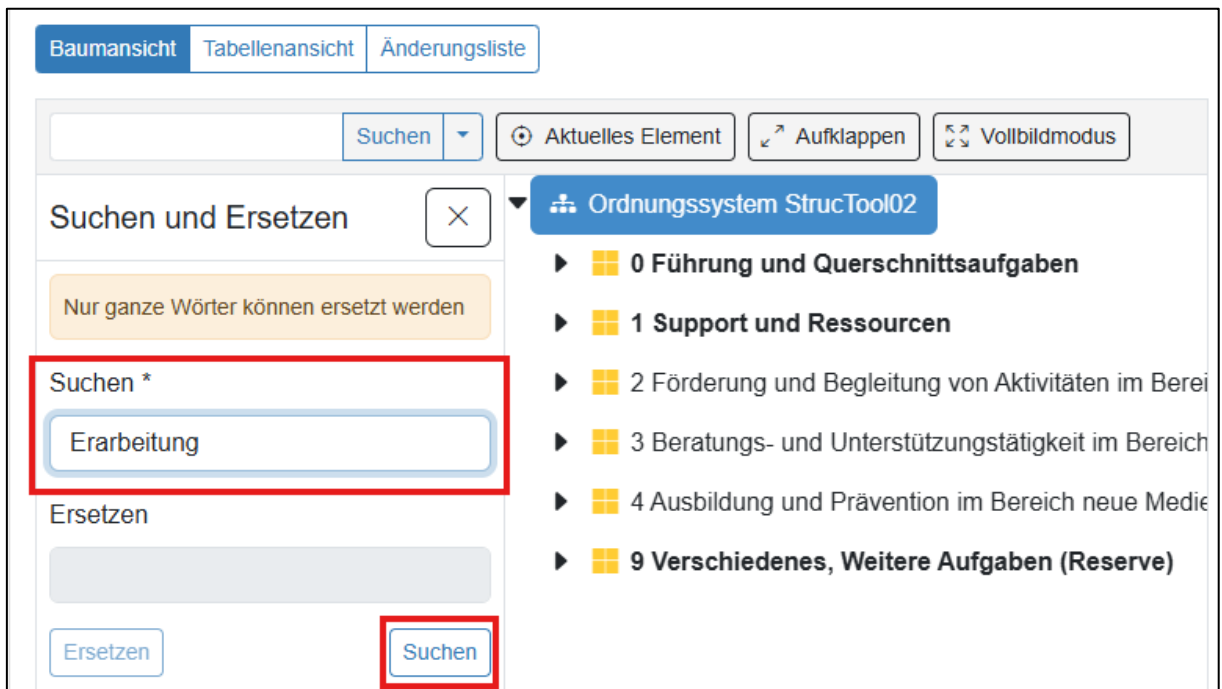
Keine identische Titel wurden gefunden

7.5.4. Suchen und Ersetzen

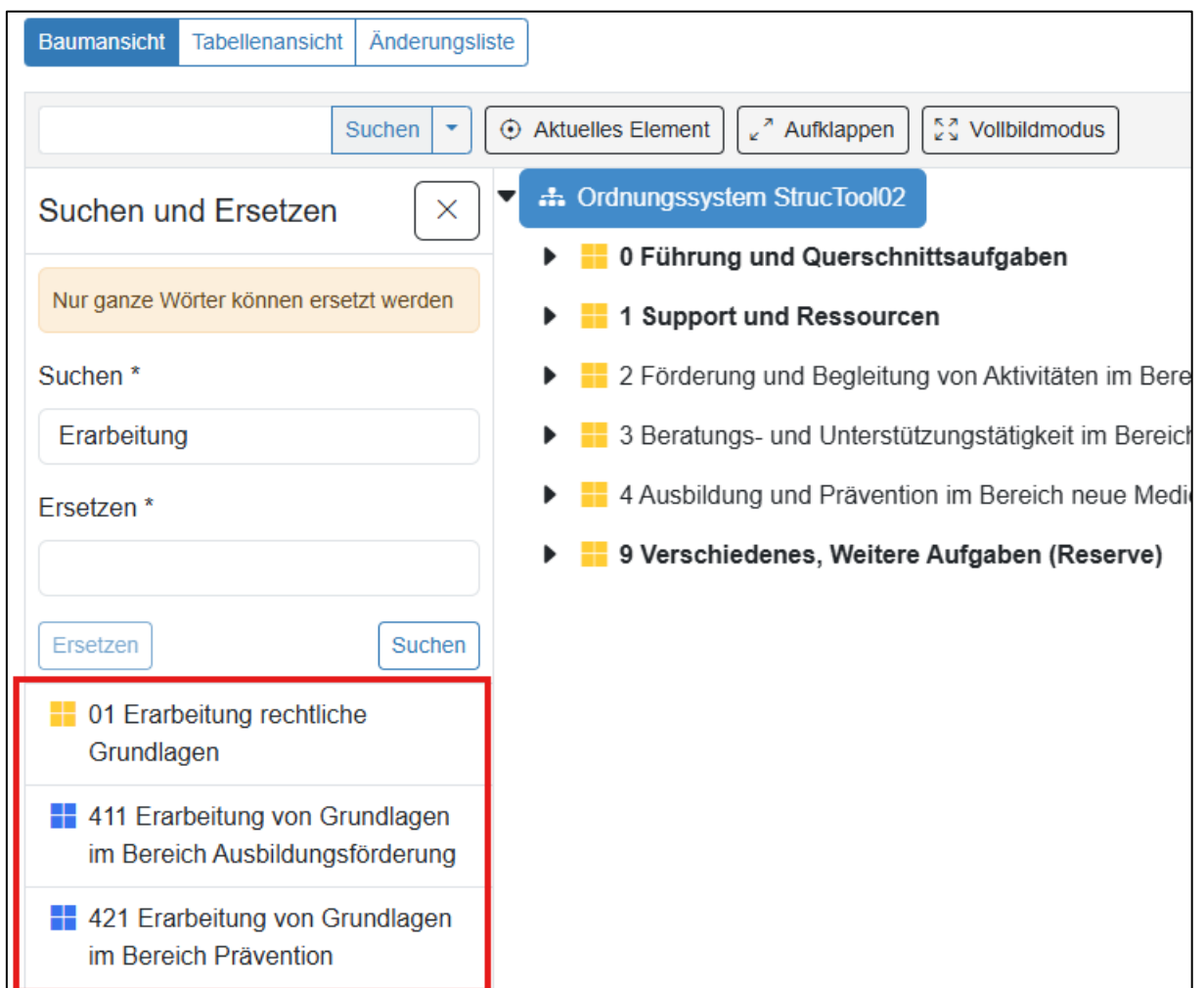
Mit Klick auf das Dropdownmenü neben der einfachen Suche kann in der Struktur die Funktion für Suchen und Ersetzen aufgerufen werden. Dafür **Suchen und Ersetzen** anwählen:



Im Feld *Suchen* den zu ersetzenden Begriff eingeben und auf **Suchen** klicken:



Die Suchergebnisse werden unter der Suchmaske angezeigt. Sie können dort auch angeklickt werden, damit die Position im Baum und die Details angezeigt werden.



Im Feld *Ersetzen* den neuen Begriff eingeben und auf **Ersetzen** klicken:

Suchen

Aktuelles Element

Aufklappen

Vollbildmodus

Suchen und Ersetzen

Nur ganze Wörter können ersetzt werden

Suchen *

Erarbeitung

Ersetzen *

Erarbeitungen

Ersetzen

Suchen

Ordnungssystem StrucTool02

0 Führung und Querschnittsaufgaben

1 Support und Ressourcen

2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Berei

3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich

4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medie

9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)



Es können nur ganze Wörter ersetzt werden.

7.6. Import, Export und Reporting

7.6.1. Import Überblick

Für die Durchführung eines Importes ist es immer erforderlich, dass in StrucTool mindestens eine Struktur angelegt wurde. Durch die Erstellung einer Struktur wird in StrucTool eine ID vergeben und auf dieser Struktur werden die Import-Funktionalitäten dann angeboten.

Durch den Import einer Struktur wird in StrucTool jedesmal eine neue Version angelegt. Erst im Anschluss an den Import ist es dem Benutzer möglich, die entstandenen Versionen zu vergleichen.

Die Formate des Imports sind pro Importtyp (abhängig von Struktur und Fachapplikationen) anders.

Der Import von Strukturen ist nur während der Erarbeitung und Aktualisierung von Strukturen durch den BV Admin möglich, oder durch den Mitarbeiter BAR oder den Benutzer BV bei der Erarbeitung einer Ablieferung, in Absprache mit dem BAR und erst nachdem dieses eine Struktur für die Ablieferung erstellt hat

Der Import von Strukturen durch BAR MA ist nur bei der Erarbeitung von Strukturen für die Ablieferung möglich.

Berechtigung Import			
Status FS / OS	Ebene	Rolle	Art des Imports
FS in Ablieferung	Struktur	MA BAR	AIS Import
FS in Ablieferung	Struktur	MA BAR	CSV Import
FS in Ablieferung	Ablieferung	MA BAR / Benutzer BV	AAV Import
OS in Erarbeitung	Struktur	Admin BV	CSV Import

Berechtigung Import			
Status FS / OS	Ebene	Rolle	Art des Imports
FS in Erarbeitung / in Aktualisierung	Struktur	Admin BV	CSV Import
OS in Erarbeitung	Struktur	Admin BV	CSV Import
FS in Erarbeitung / in Aktualisierung	Struktur	Admin BV	CSV Import

Für den Import sind die folgenden Szenarien denkbar:

Nr.	Szenario	Beschrieb
1	Ergänzen	In StrucTool existiert eine Struktur (Positionen, Rubriken, Dossiers etc.). Mit der Importdatei wird die Struktur in StrucTool um weitere Elemente ergänzt. StrucTool vergibt für neue Elemente neue ID's.
2	Aktualisieren	In StrucTool existiert bereits eine Struktur (Positionen, Rubriken, Dossiers etc.). Mit der Importdatei werden, die Elemente, die in anderen Systemen bearbeitet wurden (Metadaten bearbeitet, Element verschoben), importiert. Diese Elemente werden in StrucTool, auf Basis ihrer ID, verglichen und ergänzt.
3	Löschen	In StrucTool existiert bereits eine Struktur (Positionen, Rubriken, Dossiers etc.). Mit der Importdatei werden die in StrucTool bestehenden Elemente, die bei der Bearbeitung in anderen Systemen gelöscht wurden, auch in StrucTool gelöscht. Auf Basis der ID kann kein Match mehr erfolgen und die fehlenden Elemente auf der Importdatei werden in StrucTool aus der Struktur entfernt.

7.6.2. Generelle Regeln für den Import

Verschiebungen von Positionen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Wenn ein Element, dessen ID bereits in StrucTool vorhanden ist, mit einer abweichenden ParentUniqueID geliefert wird, schlägt der Import fehl.

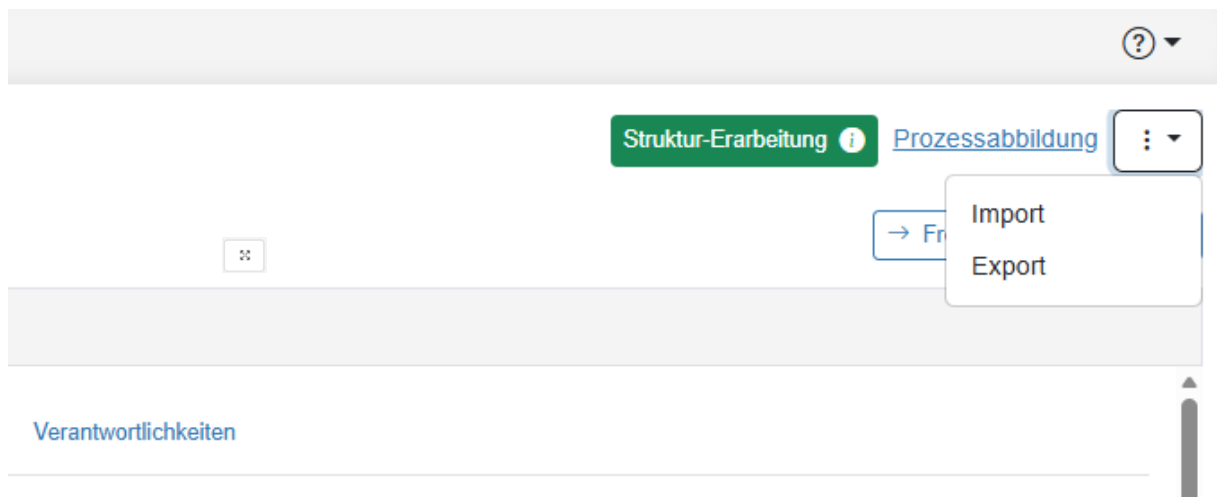
Dossiers und Subdossiers dürfen ohne Einschränkungen (auch vertikal) verschoben werden, sofern die resultierende Struktur gültig ist. Diese Verschiebungen werden nicht im Auditlog aufgezeichnet. Archivierte Dossiers (im StrucTool Status «archiviert») dürfen nicht verschoben werden.

Die Struktur wird anhand der gelieferten IDs/ParentID's aufgebaut. Die Aktenzeichen müssen der aufgebauten Struktur nach den Regeln des Strukturtyps (FS/OS) entsprechen.

Wird die Gliederung einer Position in einem OS/FS-GEVER in der Importdatei nicht geliefert, so wird als Defaultwert die Gliederung TEN angenommen. Die Gliederung wird automatisch erweitert, wenn die bestehende Gliederung nicht mehr ausreicht.

7.6.3. Import durchführen

Es steht auf der Struktur resp. auf der Ablieferung ein Import-Button zur Verfügung, mit dem der Benutzer den Import-Dialog öffnen kann (vgl. vorheriges Kapitel für die Berechtigung Import).



Anschliessend kann der Benutzer die Art des Imports auswählen.

→ **Import für OS**



→ **Import für FS**

Import Struktur



Importtyp wählen *

Bitte wählen

▼

Bitte wählen

Import AIS

Import CSV(ZIP)

Import OS-Tool

Bestätigen

Abbrechen

→ Import Ablieferung

Import Ablieferung



Importtyp wählen *

Bitte wählen

▼

Bitte wählen

Import AIS

Import CSV(ZIP)

AAV-Datei

Import OS-Tool

Bestätigen

Abbrechen

Möglichkeiten für den Import von Strukturen

Import CSV	Der Import von CSV-Dateien wird fürs Übernehmen von bereits bestehenden Strukturen aus anderen Systemen (Nicht-GEVER-Systeme) verwendet. Der Import erfolgt durch eine manuelle Benutzeraktion durch den BV Admin oder BAR MA (Ablieferung). Das Format ist csv in .zip gepackt.	OS/FS
Import Acta-Nova	Der Import von OS (aus ActaNova) wird vor allem für die Aktualisierung eines OS aus GEVER verwendet. Dafür muss der Admin BV auf Import klicken und den Import GEVER anwählen. Er muss anschliessend die entsprechende XML Datei auswählen und auf Bestätigen klicken. Hinweis: Diese Schnittstelle wird nur für Testzwecke seitens ISCeco verwendet und im Betrieb nicht angeboten.	OS

Möglichkeiten für den Import von Strukturen		
	Datei auswählen StrucToolExport_1_orig_No1.xml StrucToolExport_1_orig_No2.xml StrucToolExport_ORIG_00_Nov_ActaNova_Import_Test_BAG_1_1.0.xml StrucToolExport_ORIG_00_Nov_ActaNova_Import_Test_BAG_2_1.0.xml Wählen Sie Ihre Datei aus	
Import OS-Tool	Der Import von Dateien aus dem OS-Tool wird für die initialen Datenimporte zur Ablösung des OS-Tool verwendet. Dieser Import wird durch eine manuelle Benutzeraktion durch den BV Admin oder BAR MA (Ablieferung) vorgenommen. Das Format ist dasjenige von OS-Tool. Hinweis: Diese Schnittstelle wird nur für Testzwecke seitens BAR verwendet und im Betrieb nicht angeboten.	OS/FS
Import AIS	Der Import von Strukturen aus dem AIS wird verwendet, um bereits bestehenden Strukturen aus dem AIS in StrucTool zu übernehmen, damit diese für Ablieferungen verwendet werden können. Der Import wird durch eine manuelle Benutzeraktion durch den BAR MA (Ablieferung) vorgenommen. Das Format der Importdatei ist ein TXT. Diese Importdatei kann mit dem UAK-Tool aus dem AIS des BAR extrahiert werden.	FS
Import AAV	Der Import von Strukturen im Format AAV (z. B. aus ZAC3, ZACWEB) wird verwendet, um Ablieferungsverzeichnisse, die bereits mit dem Vorgängertool in Erarbeitung sind oder aus anderen Tools, welche dieses Format verwenden, in StrucTool zu übernehmen, damit die Ablieferungen in StrucTool bearbeitet werden können. Der Import wird durch eine manuelle Benutzeraktion durch den BAR MA oder den BV MA (in eine Ablieferung) vorgenommen. Das Format der Importdatei ist ein XML im Format .aav. Beim Import wird geprüft, ob die Ablieferungsnummer der Ablieferung aus der AAV-Datei mit der Ablieferungsnummer der Ablieferung, in die importiert wird, in StrucTool übereinstimmt. Ist dies der Fall, so wird der Import durchgeführt und die Summe der importierten Dossiers wird nach erfolgreichem Import im ausgelöste Bestätigungsmail «anbieten.abliefern» angezeigt. Achtung: Bereits bestehende Strukturen in StrucTool werden überschrieben (bis auf Stufe Rubrik), Dossiers werden immer hinzugefügt. Dossiers, die bereits bestehen, bleiben erhalten, auch wenn sie nicht in der Import-Datei vorkommen.	Ablieferung

Bei einem erfolgreichen Import erhält der Benutzer, der den Import angestoßen hat, per Mail eine Meldung mit einem Link zur Struktur, dass der Import abgeschlossen wurde.

Ist der Import nicht erfolgreich, erhält der Benutzer eine Mail mit einer Fehlermeldung. In der Fehlermeldung ist festgehalten, wo (z. B. in welcher Datei, in welcher Zeile) der Fehler aufgetaucht ist. Wenn möglich, wird der Fehler direkt beschrieben.



Teilweise sind die automatisch generierten Fehlermeldungen nicht einfach zu verstehen. In diesem Fall kann der Support kontaktiert werden.

7.6.4. Metadaten bei einer Aktualisierung / einem Import auf eine bereits bestehende Struktur

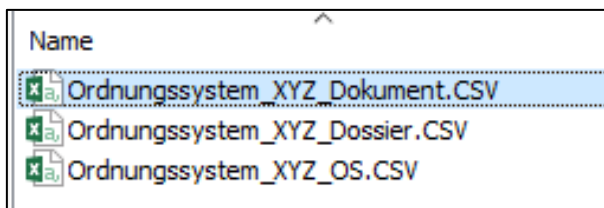
Die Metadaten zur Bewertung werden nie in StrucTool importiert, dies gilt für alle Importtypen, ausser für den Import aus dem OS-Tool.

Für die weiteren Metadaten gelten bei einem Import folgenden Regeln:

Attribut in StrucTool	Attribut in Importdatei	Endresultat in StrucTool
Feld ausgefüllt	Feld ausgefüllt (neuer Wert)	Wert wird überschrieben mit Importwert
Feld ausgefüllt	Feld ausgefüllt (gleicher Wert wie im StrucTool)	Wert wird nicht überschrieben mit Importwert
Feld leer	Feld leer (Attribut gibt es in der Import Datei)	Wert bleibt leer im StrucTool
Feld Defaultwert	Feld leer (Attribut gibt es in der Import Datei)	Wert bleibt auf Defaultwert im StrucTool
Feld ausgefüllt	Feld leer (Attribut gibt es in der Import Datei)	Wert wird geleert resp. Defaultwert im StrucTool
Feld leer	Feld ausgefüllt	Wert wird überschrieben mit Importwert
Feld ausgefüllt	Feld leer (Attribut gibt es nicht in der Import Datei – Import ActaNova) Feld nicht vorhanden (Spalte gibt es nicht in der Import-Datei – Import CSV)	Wert wird nicht überschrieben mit Importwert

7.6.5. Vorgaben für Datei für Import CSV

Die Dateien für ein Import CSV sind in einem ZIP enthalten. Es gibt jeweils eine Datei pro Element (OS, Dossier, Dokument). Die Dateinamen müssen mit «_OS», «_Dossier» resp. «_Dokument» enden.



Für den Import einer CSV-Datei gelten folgende Regeln:

- Fehlt eine der Dateien, dann werden die entsprechenden Elemente nicht bearbeitet. Wenn z.B. die OS-Datei nicht vorhanden ist, werden die Positionen der Struktur nicht angepasst.
- Die OS-Datei darf nicht leer geliefert werden.
- Wenn die OS-Datei nicht geliefert wird, müssen alle Positionen (Rubriken und Gruppen) bereits mit der korrekten ExternalID im StrucTool vorhanden sein, die für den Import der in der Dossier-Datei gelieferten Dossiers notwendig sind
- Wenn die Dokument-Datei leer (ohne Metadaten) geliefert wird, werden alle in der Struktur vorhandenen Dokumente gelöscht.
- Wenn die Dossier-Datei leer (ohne Metadaten) geliefert wird, werden alle in der Struktur vorhandenen Dossiers und Dokumente gelöscht. Die Dokument-Datei muss in diesem Fall ebenfalls leer geliefert werden.

- Bei einem CSV-Import müssen Zeilenumbrüche und Anführungszeichen (") generell vermieden werden, weil diese eine Verschiebung der Inhalte in den Spalten verursachen. Sollten Zeilenumbrüche/Anführungszeichen dennoch vorhanden sein, so müssen diese vor dem Import zwingend aufgehoben werden.



Die CSV-Dateien dürfen nicht im Excel bearbeitet werden, sondern müssen immer mit Notepad++ oder Notepad angepasst werden. Grund dafür ist, dass sonst die CSV-Formatierung verloren gehen könnte.

Um einen Import vornehmen zu können, müssen die Werte in der CSV-Dateien korrekt und gemäss den Vorgaben des StrucTools ausgefüllt sein.

Im Data Dictionary sind für alle Felder, die eine feste Liste von möglichen Werten haben, die gültigen Werte definiert. Entsprechen die gelieferten Daten nicht einem dieser Werte, schlägt der Import mit einer entsprechenden Fehlermeldung fehl.

Für den CSV-Import müssen in der CSV-Datei für das OS mindestens folgende Metadaten vorhanden sein.

Ohne Aktenzeichen kann generell kein Import durchgeführt werden.

Metadatum / Stufe	Gruppe	Rubrik	Format
Ordnungssystempositionstyp	X	X	Werteliste
Positionstitel	X	X	Text
Unique-ID	X	X	GUID
Parentuniqueid	X	X	GUID
Aktenzeichen	X	X	Text

Die CSV-Dateien zu Dossiers und Dokumenten dürfen auch leer sein, d. h. keine Metadaten enthalten. Die Spaltentitel der Pflichtfelder müssen aber vorhanden sein. Dies bedeutet, dass leer gelieferte Dateien genau eine Zeile enthalten (die der Spaltentitel).

Wenn auch Dossiers und Dokumente importiert werden sollen, müssen für diese Elemente folgende Metadaten in der CSV-Datei vorhanden sein.

Metadatum / Stufe	Dossier	Dokument	Format
Elementtype	X	X	Werteliste
Titel	X	X	Text
Uniqueid	X	X	GUID
Parentuniqueid	X	X	GUID
Aktenzeichen	X	X	Text

Weitere Metadaten: je nach Strukturtyp sind weitere Metadaten notwendig und müssen in der Importdatei vorhanden sein.

In StrucTool gibt es Vorgaben, welches Format und welche Inhalte für Metadaten erfüllt sein müssen. Die Metadatenfelder im CSV müssen diesen Vorgaben entsprechen. Bei vorgegebenen Wertelisten dürfen nur Werte verwendet werden, die erlaubt sind. Bei Feldern wie Datumsangaben sind diese ebenfalls einzuhalten. Werden dennoch ungültige Dossierzeiträume angegeben und importiert, so führt dies nicht zwangsläufig zu einem Fehlimport. Der Benutzer kann mit der Funktion «Überprüfung der Zeiträume» invalide Zeiträume kontrollieren und nachkorrigieren.



Die in StrucTool implementierten Regeln für das Ausfüllen der Metadaten bedingen je nach Strukturtyp weitere Informationen (z.B. bei OS / FS nach Geverstandard muss beim Dossier eine Zusatzkomponentenart angegeben werden, bei FS mit der Nummerierungsart

	Buchstaben, Zahlen und Trennzeichen nicht). Diese Regeln müssen in der Importdatei befolgt werden, ansonsten scheitert der Import. Aus diesem Grund (unterschiedliche Metadaten) kann auch ein OS, das mit CSV exportiert wurde, nicht direkt ohne Anpassungen an den Metadaten als CSV in ein FS importiert werden. Dafür die Funktionalität Struktur für Ablieferung aus OS erstellen verwenden (siehe Kapitel Freie Struktur aus OS erstellen).
--	--

7.6.6. Vorgaben für Datei für Import AIS

Die Datei für den Import einer Struktur aus dem AIS wird durch das BAR normalerweise mit dem Tool UAK erstellt.

Die Datei muss folgende Punkte erfüllen:

- Die Datei kann ausschliesslich auf Stufe Struktur importiert werden.
- Es ist eine Textdatei (txt) in UTF-8.
- Die Datei enthält genau 2 Spalten mit den Titeln position-number und title
- Die Spalten sind mit einem | getrennt. alle Zeilen müssen dem Format "Text|Text" entsprechen.
- Die Datei muss mind. 2 Zeilen enthalten.
- Die gewählte Nummerierung der Positionen für die freie Struktur ist mit der Nummerierung in der AIS-Import-Datei kompatibel (vor Erstellung der Struktur prüfen, da die Nummerierung nicht geändert werden kann!).

```
position-number|title
0|Allgemeines
00|Personal
1|Gemeinsame Aufgaben
10|Erarbeiten
11|Überprüfen
12|Lösen
2|Eigene Aufgaben
21|Aufgabe Finden
23|Aufgabe machen
23-AG|Kanton Aargau
23-AI|Kanton Appenzell Innerrhoden
23-AR|Kanton Appenzell Ausserrhoden
23-BE|Kanton Bern
```

7.6.7. Vorgaben für Datei für Import AAV

Um einen Import AAV durchzuführen, muss die Datei eine vollständige und valide AAV-Datei sein. Es ist wichtig, dass folgende Punkte erfüllt sind:

- Die Ablieferungsnummer in der AAV-Datei stimmt mit der Ablieferungsnummer überein, in die die Datei in StrucTool importiert wird.
- Die gewählte Nummerierung der Positionen für die freie Struktur ist mit der Nummerierung in der AAV-Datei kompatibel (vor Erstellung der Struktur prüfen, da die Nummerierung nicht geändert werden kann!).
- Wenn eine AAV-Datei in eine freie Struktur nach GEVER-Nummerierung importiert wird, braucht es für die Dossiers immer eine Zusatzkomponente (Das Dossier kann nicht das genau gleiche Aktenzeichen wie die Positionsnummer der Rubrik enthalten, da per Default die Zusatzkomponentenart Freitext vergeben wird. Bei den anderen Nummerierungsarten ist dies nicht nötig.).

	Dossiers werden bei AAV-Dateien immer hinzugefügt. Das bedeutet, dass in StrucTool nicht unterschieden werden kann beim Import, ob ein Dossier mehrmals importiert wurde, da es nicht überschrieben wird.
---	---

7.6.8. Export Überblick

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für einen Export aus StrucTool:

Möglichkeiten für den Export von Strukturen		
Export CSV	Die in StrucTool definierten Strukturen sollen für die weitere Nutzung in Drittsystemen exportiert werden. Der Export wird durch eine manuelle Benutzeraktion durch BV Admin, BAR Admin oder BAR / BV MA ausgelöst. Das Format ist ein CSV. Da ein Export CSV keinen Einfluss auf die Daten in StrucTool hat, kann jederzeit und durch jeden Benutzer ein Export CSV gemacht werden. Wenn also ein Benutzer auf der Einstiegsseite eine Struktur ausgewählt hat, für die er berechtigt ist und er sich auf deren Detailansicht der Struktur befindet, steht ihm dort der Export-Button zur Verfügung, mit dem er den Export-Dialog öffnen kann. Der Export CSV ist gleich aufgebaut wie die Importdatei CSV. Sie enthält für alle Metadaten eine Spalte. Es sind alle möglichen Spalten vorhanden, unabhängig davon, ob Metadaten für diese Spalte vorhanden sind.	OS/FS/ Ablieferung
Export für AIS	Der Export von Ablieferungen für AIS macht nur für den Benutzer BAR im Status Ablieferung in Bearbeitung BAR oder Ablieferung einen Sinn. Der Export von Ablieferungen aus StrucTool wird verwendet, um in StrucTool erfasste Ablieferungen ins AIS zu verzeichnen. Der Import wird durch eine manuelle Benutzeraktion durch den BAR MA (auf der Ablieferung) vorgenommen. Das Format der Importdatei ist ein XML. Diese Importdatei kann mit dem Übernahme-Assistenten ins AIS des BAR eingelesen werden. Für die Erstellung eines Exports für AIS müssen die Teilbestands-signatur, die aktenbildende und die abliefernde Stelle sowie die Ablage ausgefüllt sein.	FS/ Abliefe- rung
Export Excel	Das StrucTool erlaubt einen Export in Excel-Format zu tätigen. Im Export werden sämtliche Positionen, Dossiers sowie die Bewertungsmetadaten des OS tabellarisch dargestellt.	OS/FS

7.6.9. Export durchführen

Um einen Export zu starten, klickt der Benutzer auf den Export-Button rechts oben. Ist ein Export gestartet, muss die Struktur neu geladen werden, um einen weiteren Export zu starten.



Bewertung r + a Prozessabbildung ⋮

Export

→ Freigabe

Speichern
Verwerfen

Strukturdaten
Technische Angaben
Verantwortlichkeiten

Aktiv

☒ Ja ☐ Nein

Gültig von ⓘ

Departement

Bitte wählen

Titel Deutsch *

Bewertung 20

Status

Bewertung r + a

Gültig bis

Titel Français

Der Benutzer wählt bei einer Struktur (OS / FS) zuerst die Art des Exports aus. Je nach Auswahl passen sich dann die Möglichkeiten für den Export an.

Beim Export einer Struktur für CSV oder einer Struktur für AIS können einzelne Hauptgruppen, Gruppen auf der zweiten Stufe (bei ausgewählten Hauptgruppen) sowie auch die zu exportierenden Stufen ausgewählt werden. Werden keine Hauptgruppen ausgewählt, wird die gesamte Struktur exportiert.

Export Struktur



Art des Exports *

Bitte wählen



Hauptgruppe

Bitte wählen



Gruppe zweiter Stufe

Bitte wählen



Zu exportierende Stufen *

- ☒ Positionen
- ☐ Positionen und Dossiers
- ☐ Positionen, Dossiers und Subdossiers
- ☐ Alle Stufen

Bestätigen

Abbrechen

Beim Export einer Ablieferung wird die Ablieferungsnummer angezeigt. Es können dann die zu exportierenden Elemente ausgewählt werden sowie die Art des Exports (AIS oder CSV):

Export Ablieferung



Ablieferung

2008/2

Zu exportierende Stufen *

- ☒ Dossiers, Subdossiers und Dokumente der gewählten Ablieferung und alle Positionen
- ☐ Dossiers der gewählten Ablieferung (ohne Subdossiers und Dokumente) und alle Positionen
- ☐ Dossiers, Subdossiers und Dokumente der gewählten Ablieferung und nur dazugehörige Positionen
- ☐ Dossiers der gewählten Ablieferung (ohne Subdossiers und Dokumente) und nur dazugehörige Positionen

Art des Exports *

Bitte wählen 

Bitte wählen

Export AIS

Export CSV

Das StrucTool erlaubt einen Export im Excel-Format. Im Export werden sämtliche Positionen und Dossiers tabellarisch im Excel-Format dargestellt.

Export Struktur



Art des Exports *

Export EXCEL 

Hauptgruppe

Bitte wählen 

Gruppe zweiter Stufe

Bitte wählen 

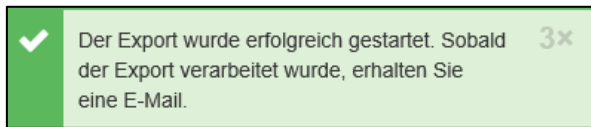
Zu exportierende Stufen *

- ☒ Positionen
- ☐ Positionen und Dossiers
- ☐ Positionen, Dossiers und Subdossiers
- ☐ Alle Stufen

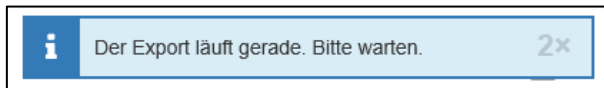
Bestätigen

Abbrechen

Wenn der Export gestartet wurde, wird dies dem Benutzer durch eine Meldung angezeigt:



Wenn ein Export gestartet wurde, kann nicht sofort ein neuer Export gestartet werden. Dies wird durch eine Meldung angezeigt:



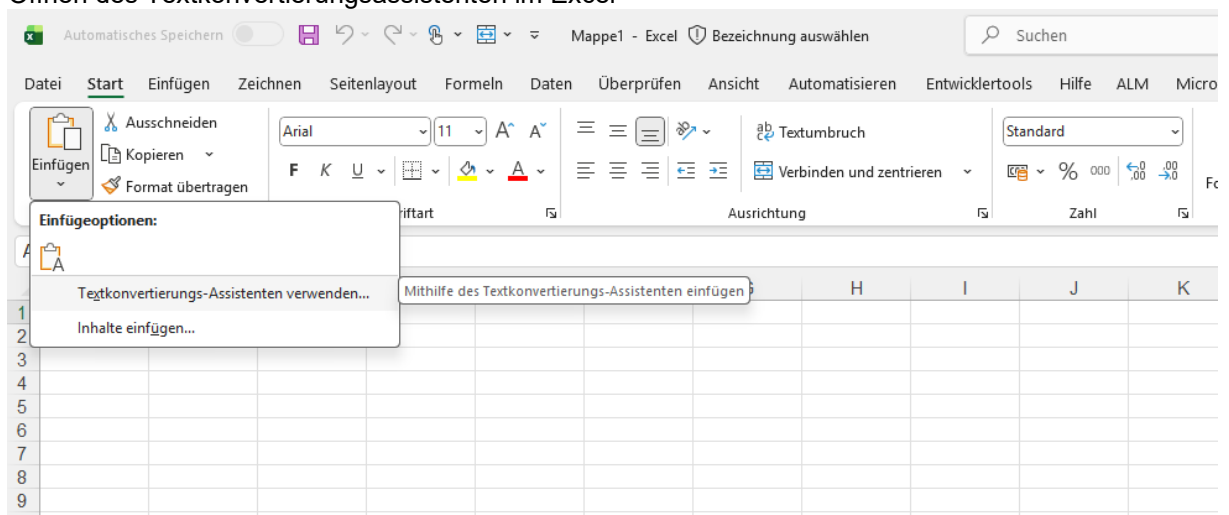
Bei einem erfolgreichen Export CSV / AIS erhält der Benutzer, der den Export angestoßen hat, bei per Mail eine Meldung mit einem Link, wo der Export heruntergeladen werden kann und einem Link zur Struktur.

Ist der Export nicht erfolgreich, erhält der Benutzer eine Mail mit einer Fehlermeldung. In der Fehlermeldung ist festgehalten, wo der Fehler aufgetreten ist.

7.6.10. Exporte CSV bearbeiten für den Import

Die Export-Dateien in CSV dürfen nicht direkt mit Excel bearbeitet werden, wenn anschliessend wieder ein Import der überarbeiteten Dateien in StrucTool möglich sein muss. Das gilt auch generell für Import-Dateien im Format CSV. Sie müssen entweder mit Notepad++ oder mit Notepad bearbeitet werden. Wenn es trotzdem eine Bearbeitung mit Excel benötigt wird, dann müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Datei mit Notepad++ öffnen
2. Kopieren aller Daten (Ctrl+A und Ctrl+C)
3. Öffnen des Textkonvertierungsassistenten im Excel



4. «Die Daten haben Überschriften» markieren und anschliessend auf «Weiter»

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp
Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

☒ Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).
☐ Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Import beginnen in Zeile: Dateiusprung:

☒ **Die Daten haben Überschriften.**

Vorschau der markierten Daten:

1	"ordnungssystempositionstyp";	"positionstitel";	"oeffentlichkeitsstatus";	"oeffentl
2	"Gruppe";	"Führung und Querschnittsaufgaben";	"";	"";
3	"Rubrik";	"Allgemeines";	"";	"";
4	"Gruppe";	"Strategie und Planung";	"";	"";
5	"Rubrik";	"Allgemeines";	"";	"";

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

5. «Semikolon» markieren und anschliessend auf «Weiter»

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

☐ Tabstopp
☒ Semikolon
☐ Komma
☐ Leerzeichen
☐ Andere:

☐ Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer:

Datenvorschau

ordnungssystempositionstyp	positionstitel	oeffentlichkeitsstatus
Gruppe	Führung und Querschnittsaufgaben	
Rubrik	Allgemeines	
Gruppe	Strategie und Planung	
Rubrik	Allgemeines	

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

6. Alle Spalten mit «Text» markieren und anschliessend auf «Fertig stellen»

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3
?
X

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

☐ Standard
☒ Text
☐ Datum:
☐ Spalte nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Erweitert...

Datenvorschau

Text	Text	Text
ordnungssystempositionstyp	positionstitel	oeffentlichkeitsstatus
Gruppe	Führung und Querschnittsaufgaben	
Rubrik	Allgemeines	
Gruppe	Strategie und Planung	
Rubrik	Allgemeines	

Abbrechen

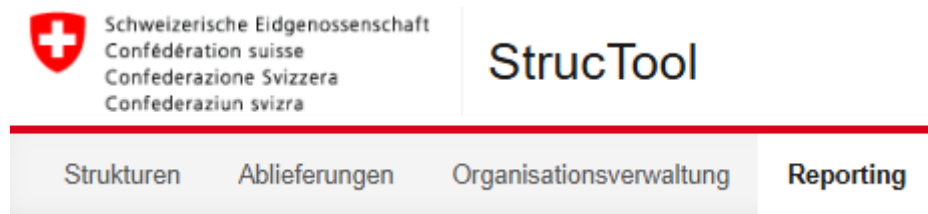
< Zurück

Weiter >

Fertig stellen

7.6.11. Reporting Import / Export

Das Reporting erlaubt dem Benutzer einen Überblick über die erfolgten Importe und Exporte im StrucTool zu generieren. Für diese Anzeige muss der Benutzer die Rolle System Administrator haben, diese Rolle ist dem BAR zugeordnet. Nur der System Administrator sieht den Reiter Reporting.



Anzeigen Reporting Import und Export

Mit Klick auf den Reiter Reporting wird die Übersicht angezeigt (1). Zwischen den beiden Anzeigen Import und Export kann mittels Anklicken hin und her gewechselt werden (2 und 3).

Reporting

Import Export	Organisation	Titel der Struktur	Gestartet
	Clearspace	Clearspace	17.12.2024, 10:29:02
	StrucTool 20	Ordnungssystem StrucTool 20	11.12.2024, 16:15:02
	StrucTool 19	Ordnungssystem StrucTool 19	11.12.2024, 16:10:02
	StrucTool 18	Ordnungssystem StrucTool 18	11.12.2024, 16:07:01

Das Reporting für den Import zeigt alle erfolgten Importvorgänge ins StrucTool an. Frühere Importe werden über ein Paging angezeigt. Die Liste kann nicht sortiert werden.

StrukturenAblieferungenSucheOrganisationsverwaltungReporting

Reporting

Import

Export

Organisation	Titel der Struktur	Gestartet	Beendet	Benutzer	Dateityp	Anzahl importierte Elemente	Fehler
Bundesamt für Gesundheit BAG	OS_Import CSV_BV	20.02.2018 15:58:00	20.02.2018 15:58:07	Natacha Maret	CSV	0	Transformationsfehler
Bundesamt für Gesundheit BAG	OS_Import CSV_BV	20.02.2018 15:49:00	20.02.2018 15:49:06	Natacha Maret	CSV	0	Transformationsfehler
Bundesamt für Gesundheit BAG	Test_GEVER Nummerierung_1	20.02.2018 15:36:00	20.02.2018 15:36:05	Marguéríte Ingeborg Bos	ZAC3	0	Transformationsfehler
Bundesamt für Gesundheit BAG	Test_GEVER Nummerierung_1	20.02.2018 15:34:00	20.02.2018 15:34:04	Marguéríte Ingeborg Bos	ZAC3	0	Transformationsfehler
Bundesamt für Gesundheit BAG	BugZip	20.02.2018 13:22:00	20.02.2018 13:22:09	Pierre Dumas	CSV	18	
Bundesamt für Gesundheit BAG	OS_Import CSV_BV	20.02.2018 11:36:00	20.02.2018 11:36:05	Natacha Maret	CSV	0	Transformationsfehler
Bundesamt für Gesundheit BAG	OS_Import CSV_BV	20.02.2018 08:43:00	20.02.2018 08:43:06	Natacha Maret	CSV	0	Transformationsfehler
Bundesamt für Gesundheit BAG	OS_Import OSTOOL_BV	20.02.2018 07:38:00	20.02.2018 07:38:11	Natacha Maret	OSTool	116	
Bundesamt für Gesundheit BAG	xxxxx	19.02.2018 14:48:00	19.02.2018 14:48:06	Natacha Maret	CSV	18	

Angaben der Übersicht Import	
Organisation	Name der Organisation, der die Struktur gehört
Titel der Struktur	Titel der Struktur, in die der Import vorgenommen wurde.
Gestartet	Angabe, wann der Import gestartet wurde: Datum und Zeit
Beendet	Angabe, wann der Import beendet wurde: Datum und Zeit
Benutzer	Benutzer, der den Import angestossen hat
Dateityp	Angabe, um welchen Import es sich handelt
Anzahl importierte Elemente	Angabe, wie viele Elemente (Ordnungssystempositionen, Dossiers, Dokumente) importiert wurden
Fehler	Hier erscheint eine Fehlermeldung, wenn der Import nicht erfolgreich durchgeführt werden konnte. Es wird normalerweise ein Transformationsfehler angezeigt. Detailliertere Fehlermeldungen sind in den Mails enthalten, welche an den Benutzer geschickt werden, der den Import angestossen hat.

Das Reporting für den Export zeigt alle erfolgten Exportvorgänge aus StrucTool an. Frühere Exporte werden über ein Paging angezeigt. Die Liste kann nicht sortiert werden.

Reporting

Import

Export

Organisation	Titel der Struktur	Gestartet	Beendet
StrucTool10	StrucTool10	27.10.2025, 12:11:34	27.10.2025, 12:11:34
StrucTool10	StrucTool10	27.10.2025, 09:03:32	27.10.2025, 09:03:32
BFM - Bundesamt für Neue Medien	Aktualisierung 9	20.3.2025, 14:15:39	20.3.2025, 14:15:39
StrucTool01	Ordnungssystem StrucTool01	16.12.2024, 08:56:36	16.12.2024, 08:56:36
StrucTool 02	Ordnungssystem StrucTool 2	15.12.2024, 10:47:09	15.12.2024, 10:47:09
StrucTool 01	Ordnungssystem StrucTool 1	12.12.2024, 16:27:52	12.12.2024, 16:27:52

Angaben der Übersicht Export	
Organisation	Name der Organisation, der die Struktur gehört
Titel der Struktur	Titel der Struktur, aus der der Export vorgenommen wurde.
Gestartet	Angabe, wann der Export gestartet wurde: Datum und Zeit
Beendet	Angabe, wann der Export beendet wurde: Datum und Zeit
Benutzer	Benutzer, der den Export angestossen hat

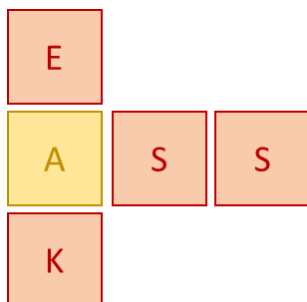
Dateityp	Angabe, um welchen Exportes sich handelt
Anzahl exportierte Elemente	Angabe, wie viele Elemente (Ordnungssystempositionen, Dossiers, Dokumente) exportiert wurden
Fehler	Hier erscheint eine Fehlermeldung, wenn der Export nicht erfolgreich durchgeführt werden konnte. Es wird normalerweise ein Transformationsfehler angezeigt. Detailliertere Fehlermeldungen sind in den Mails enthalten, welche an den Benutzer geschickt werden, der den Export angestossen hat.

7.7. Paralleles Arbeiten

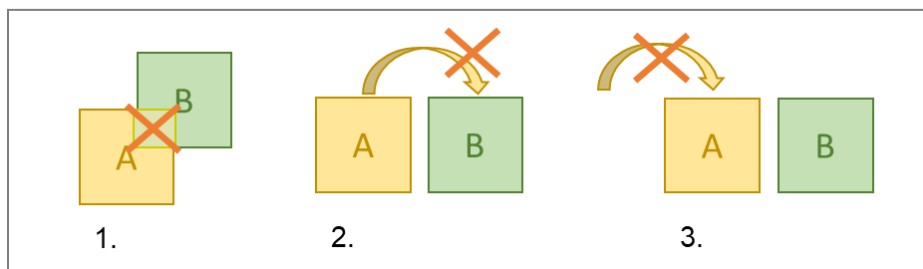
In StrucTool können mehrere Nutzer innerhalb derselben Struktur oder Ablieferung parallel, also zeitgleich, arbeiten. Insbesondere bei umfangreichen Arbeiten in grösseren Strukturen kann dies einen Effizienzgewinn bedeuten. Dieses Kapitel hält die Grundsätze und Regeln für das parallele Arbeiten in StrucTool fest. Das Einhalten dieser Regeln ermöglicht ein komplikationsfreies paralleles Arbeiten. Werden die Regeln verletzt, meldet StrucTool Fehler und erlaubt einem der Nutzer nicht, seinen Arbeitsfortschritt zu speichern.

7.7.1. Grundsätze für das parallele Arbeiten

Wenn mehrere Nutzer parallel in einer Struktur arbeiten, müssen ihre Aktivitäten in klar abgrenzbaren Arbeitsbereichen stattfinden. Der Arbeitsbereich eines Nutzers umfasst mindestens die zu bearbeitende(n) Position(en), alle hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (sog. Eltern- und Kinderelemente) sowie alle Positionen der gleichen Gruppe (sog. Schwesterelemente). Je nach Aktivität können weitere Positionen betroffen sein.



Ein Arbeitsbereich besteht aus dem zu bearbeitenden Element (A) sowie dessen Eltern- (E), Kinder- (K) und Schwesterelementen (S)



10. **Arbeitsbereiche dürfen sich nicht überschneiden:** Arbeiten Sie nie parallel in hierarchisch direkt angrenzenden Positionen (Eltern- und Kinderelementen) oder in Positionen der gleichen Gruppe (Schwesterelemente haben den gleichen Elternknoten).
11. **Aktivitäten dürfen keine Auswirkungen auf die Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer haben:** Prüfen Sie z.B. beim Anpassen von Metadaten oder beim Verschieben von Positionen, ob Arbeitsbereiche parallel aktiver Nutzer betroffen sind.

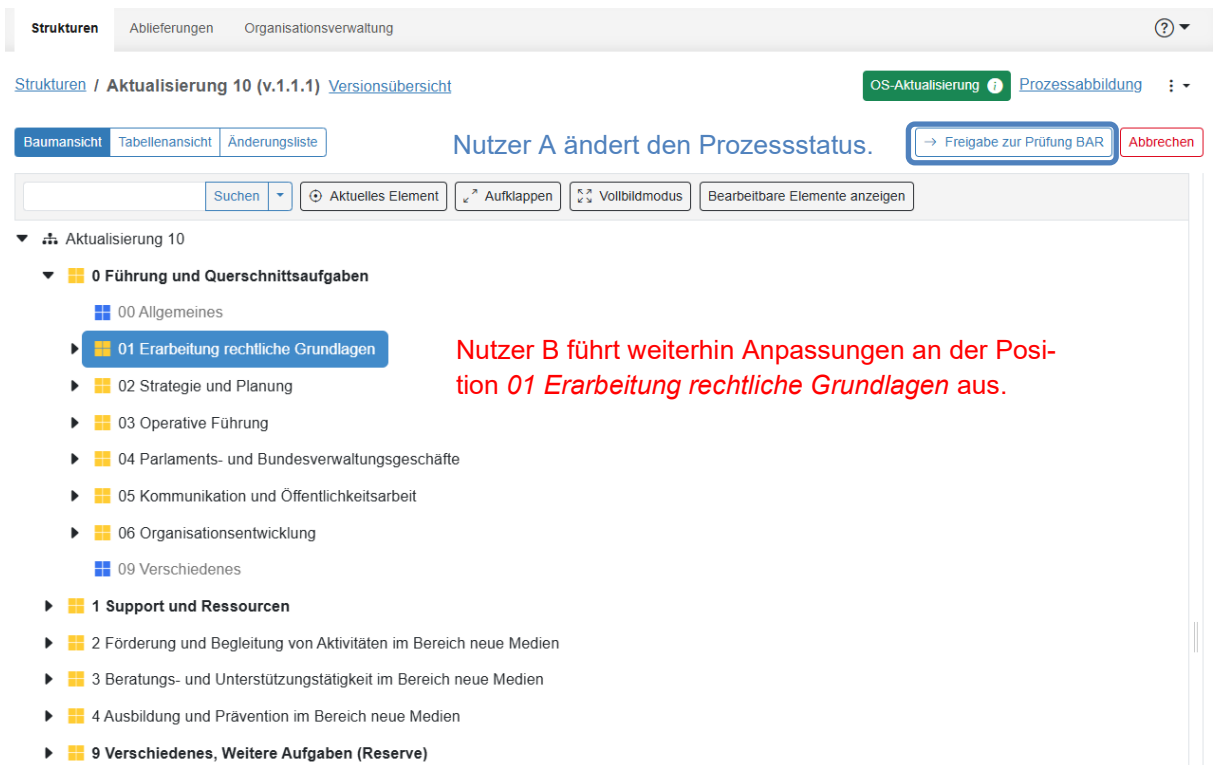
12. **Beachten Sie, dass gewisse Funktionen beim parallelen Arbeiten nicht zugelassen sind:** Änderung des Prozessstatus', Änderungen auf Stufe Hauptgruppe sowie die Funktion «Suchen und ersetzen». Bei Ablieferungen dürfen nicht parallel Ablieferungsdaten und Dossiers bearbeitet werden.

 **Wichtig:** Vereinbaren Sie stets vorgängig die jeweiligen Arbeitsbereiche und Aktivitäten. Vorzugsweise organisieren Sie sich so, dass Sie in unterschiedlichen Hauptgruppen (ab Stufe 2) arbeiten können.

7.7.2. Bearbeitungsregeln für das parallele Arbeiten

7.7.2.1. Änderung des Prozessstatus

Wenn Nutzer A den Prozessstatus z.B. über den Button «Freigabe zur Prüfung BAR» ändert, während Nutzer B weiterhin im Status OS Erarbeitung / OS Aktualisierung die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.



Nutzer B führt weiterhin Anpassungen an der Position 01 Erarbeitung rechtliche Grundlagen aus.

7.7.2.2. Änderung der Strukturdaten (oberste Ebene)

Wenn Nutzer A auf der obersten Strukturebene die Metadaten wie z.B. die Verantwortlichkeiten anpasst, während Nutzer B weiterhin die Metadaten eines beliebigen Elements anpasst, erhält Nutzer B eine Fehlermeldung und kann seinen Fortschritt nicht abspeichern.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung ?

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung :

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

Aktualisierung 10

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
- 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 20 Allgemeines**
 - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 - 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 - 29 Verschiedenes
- 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

Nutzer A führt Änderungen auf der obersten Strukturebene aus.

Nutzer B führt weiterhin Anpassungen auf einem beliebigen anderen Element aus.

7.7.2.3. Anpassungen innerhalb einer Gruppe, die sich direkt auf ein verwandtes Element (Eltern- oder Schwesterelement) auswirken

Wenn Nutzer A eine Gruppenposition z.B. Element 11 anpasst, während Nutzer B das direkt darunterliegende Element z.B. Element 111 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zuletzt abspeichert.

Strukturen Ablieferungen Organisationsverwaltung ?

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht OS-Aktualisierung Prozessabbildung :

Baumansicht Tabellenansicht Änderungsliste → Freigabe zur Prüfung BAR Abbrechen

Suchen Aktuelles Element Aufklappen Vollbildmodus Bearbeitbare Elemente anzeigen

Aktualisierung 10

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - 11 Personal**
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung**
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
- 12 Finanzen

Nutzer A führt Änderungen auf einer Gruppenposition (Elternelement) aus.

Nutzer B führt weiterhin Anpassungen auf einem direktem Kinderelement aus.

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 anpasst, während Nutzer B das Schwesterelement (in der gleichen Gruppe) z.B. Element 114 verändert, erhält derjenige Nutzer eine Fehlermeldung, der zuletzt abspeichert.

Strukturen | Ablieferungen | Organisationsverwaltung

Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht

OS-Aktualisierung | Prozessabbildung

Baumansicht | Tabellenansicht | Änderungsliste

→ Freigabe zur Prüfung BAR | Abbrechen

Suchen | Aktuelles Element | Aufklappen | Vollbildmodus | Bearbeitbare Elemente anzeigen

▼ Aktualisierung 10

- ▶ 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- ▼ 1 Support und Ressourcen
 - 10 Allgemeines
 - ▼ 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
 - ▶ 12 Finanzen

Nutzer A führt Änderungen auf einer einem beliebigen Element aus.

Nutzer B führt weiterhin Anpassungen auf einem **direktem** Schwisterelement aus.

7.7.2.4. Verschieben eines Elements mit Anpassung des direkten Ursprungs- und Zielorts durch einen anderen Nutzer

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 21 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich das direkte Elternelement des Ursprungs- oder Zielorts (Element 11 oder Element 21) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.

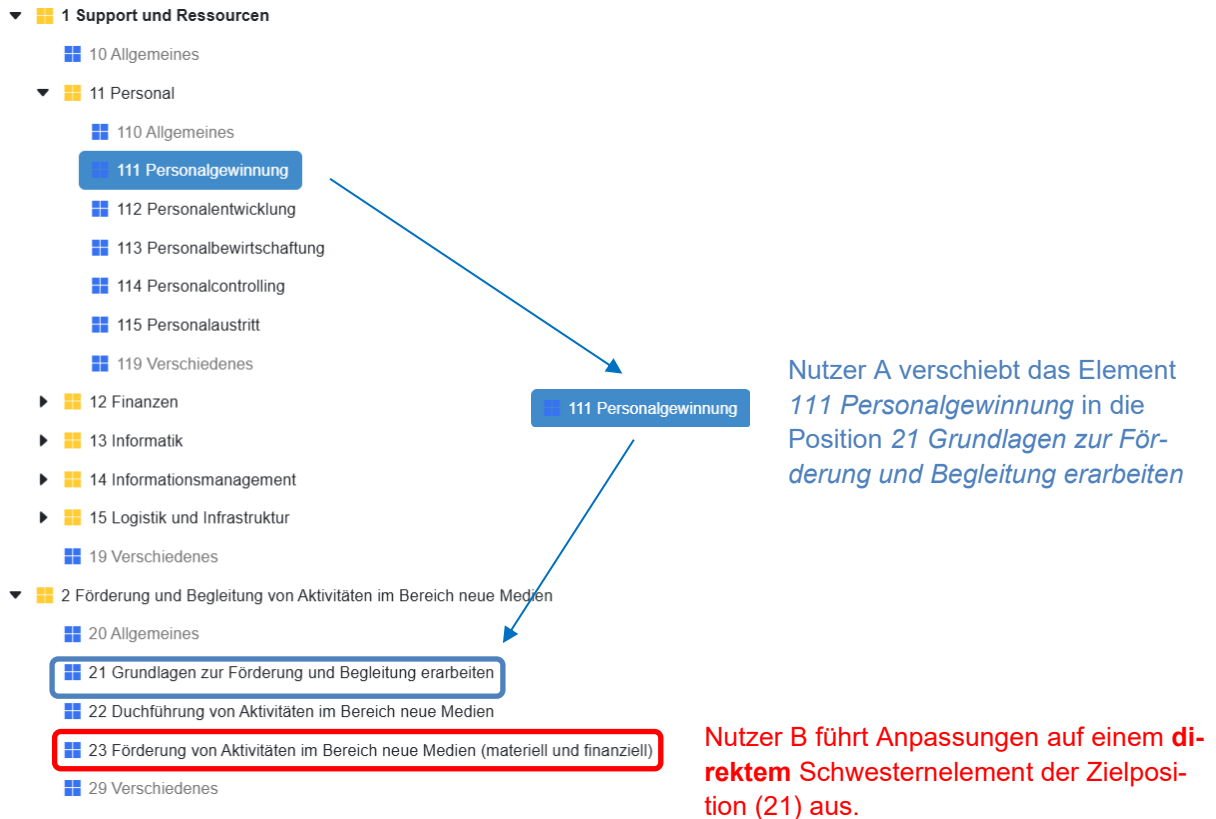
▼ 1 Support und Ressourcen

- 10 Allgemeines
- ▼ 11 Personal
 - 110 Allgemeines
 - 111 Personalgewinnung
 - 112 Personalentwicklung
 - 113 Personalbewirtschaftung
 - 114 Personalcontrolling
 - 115 Personalaustritt
 - 119 Verschiedenes
- ▶ 12 Finanzen
- ▶ 13 Informatik
- ▶ 14 Informationsmanagement
- ▶ 15 Logistik und Infrastruktur
- 19 Verschiedenes
- ▼ 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 20 Allgemeines
 - 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten
 - 22 Durchführung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
 - 23 Förderung von Aktivitäten im Bereich neue Medien (materiell und finanziell)
 - 29 Verschiedenes

Nutzer A verschiebt das Element 111 Personalgewinnung in die Position 21 Grundlagen zur Förderung und Begleitung erarbeiten

Nutzer B führt Anpassungen an der Position 21 aus

Wenn Nutzer A ein Element z.B. Element 111 in die Position 211 verschiebt, während Nutzer B zwischenzeitlich ein Schwesternelement im Ursprungs- oder Zielort (z.B. Element 112 oder Element 23) verändert, entsteht ein Fehler beim Nutzer, der die Aktion zuletzt abspeichert.



7.7.2.5. Änderungen auf Hauptgruppen

Wenn Nutzer A Änderungen auf der Hauptgruppe z.B. *1 Support und Ressourcen* vornimmt, dann sperrt StrucTool alle anderen Nutzer auf der Struktur.

The screenshot shows the StrucTool interface with a top navigation bar (Strukturen, Ablieferungen, Organisationsverwaltung) and a main content area. The main content area displays a hierarchy under 'Aktualisierung 10 (v.1.1.1)'. The hierarchy includes '0 Führung und Querschnittsaufgaben', '1 Support und Ressourcen', '2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien', '3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien', '4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien', and '9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)'. The '1 Support und Ressourcen' group is highlighted. The '32 Beratung im Bereich neue Medien' element is highlighted with a red box. Text annotations explain the actions of Nutzer A and Nutzer B.

Nutzer A führt Anpassungen auf einer Hauptgruppe aus.

Für Nutzer B ist die **gesamte** Struktur gesperrt.

7.7.2.6. Anwenden der Funktion «Suchen und Ersetzen»

Werden mehrere Elemente über die Funktion «Suchen und Ersetzen» manipuliert, dann sperrt Struc-Tool alle anderen Nutzer auf der Struktur.

The screenshot shows the Struc-Tool interface. At the top, there are tabs for 'Strukturen', 'Ablieferungen', and 'Organisationsverwaltung'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Strukturen / Aktualisierung 10 (v.1.1.1) Versionsübersicht'. To the right, there are buttons for 'OS-Aktualisierung' and 'Prozessabbildung'. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Baumansicht', 'Tabellenansicht', and 'Änderungsliste'. To the right of these tabs are buttons for '→ Freigabe zur Prüfung BAR' and 'Abbrechen'. Below the tabs, there is a search bar with a 'Suchen' button. To the right of the search bar are buttons for 'Aktuelles Element', 'Aufklappen', 'Vollbildmodus', and 'Bearbeitbare Elemente anzeigen'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Aktualisierung 10'. The dropdown menu is open, showing a list of items: '0 Führung und Quersch', '1 Support und Ressourc', '2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien', '3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien', '4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien', and '9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)'. The 'Suchen und Ersetzen' option is highlighted in red.

7.7.2.7. Bei Ablieferungen: Anpassen der Ablieferungsdetails während des Verzeichnens von Dossiers

Wenn Nutzer A die Ablieferungsdetails einer Ablieferung bearbeitet, während Nutzer B Dossiers verzeichnet, löscht oder der Ablieferung zuweist, führt dies zu einem Fehler bei Nutzer B.

The screenshot shows the 'Ablieferungsdetails bearbeiten' form. The form has a title bar with the text 'Ablieferungsdetails bearbeiten' and a close button. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Ablieferungsnummer' (1998/2), 'Umfang (Laufmeter / Datenmenge in MB) *' (max.mueller@bfm.admin.ch), 'Schutzfristkategorie' (BGA Art. 11.1), 'Zuständig abliefernde Stelle *' (max.mueller@bfm.admin.ch), 'Zuständig Ablieferung BAR *' (nadine.maurer@bar.admin.ch), and 'Anzahl Bände' (0). The right column contains the following fields: 'Digital / Analog' (Analog), 'Registraturperiode' (empty), 'Schutzfrisdauer (in Jahren)' (50), 'Stv. abliefernde Stelle' (empty), and 'Stv. Ablieferung BAR' (empty). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Bestätigen' and 'Abbrechen'.

7.8. Versionsübersicht

Die Versionsübersicht erlaubt dem Benutzer, sich alte Version anzuzeigen oder 2 Versionen zusammen zu vergleichen.

In alten Versionen können keine Änderungen vorgenommen werden und es stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung. Die Ansichtsmöglichkeiten sind identisch mit jener der aktuellen Version, es kann in die Tabellenansicht gewechselt werden und die Struktur kann mit den damals gültigen Daten exportiert werden.

Der Benutzer muss auf einer Struktur in die Struktur-Übersicht wechseln und dann die Funktion Versionsübersicht wählen.

[Strukturen](#) / **Ordnungssystem StrucTool07 (v.1.3.0)** Versionsübersicht

Baumansicht

Tabellenansicht

Änderungsliste

OS prüfen

Generation setzen

Struktur für Ablieferung aus OS erstellen

Suchen

Aktuelles Element

Aufklappen

Vollbildmodus

Ordnungssystem StrucTool07

- 0 Führung und Querschnittsaufgaben
- 1 Support und Ressourcen
- 2 Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien
- 3 Beratungs- und Unterstützungstätigkeit im Bereich neue Medien
- 4 Ausbildung und Prävention im Bereich neue Medien
- 9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)

Es öffnet sich danach eine Tabelle, die alle Versionen der Struktur enthält.

Versionsübersicht

Generation.Version

Status

Abschlussdatum

Benutzer

Filter zurücksetzen

Bitte wählen

Bitte wählen

☐ 1.0.1	OS-Erarbeitung		
☐ 1.0.0	OS-Erarbeitung	24.11.2025	SYSTEM

Gewählte Versionen vergleichen

Abbrechen

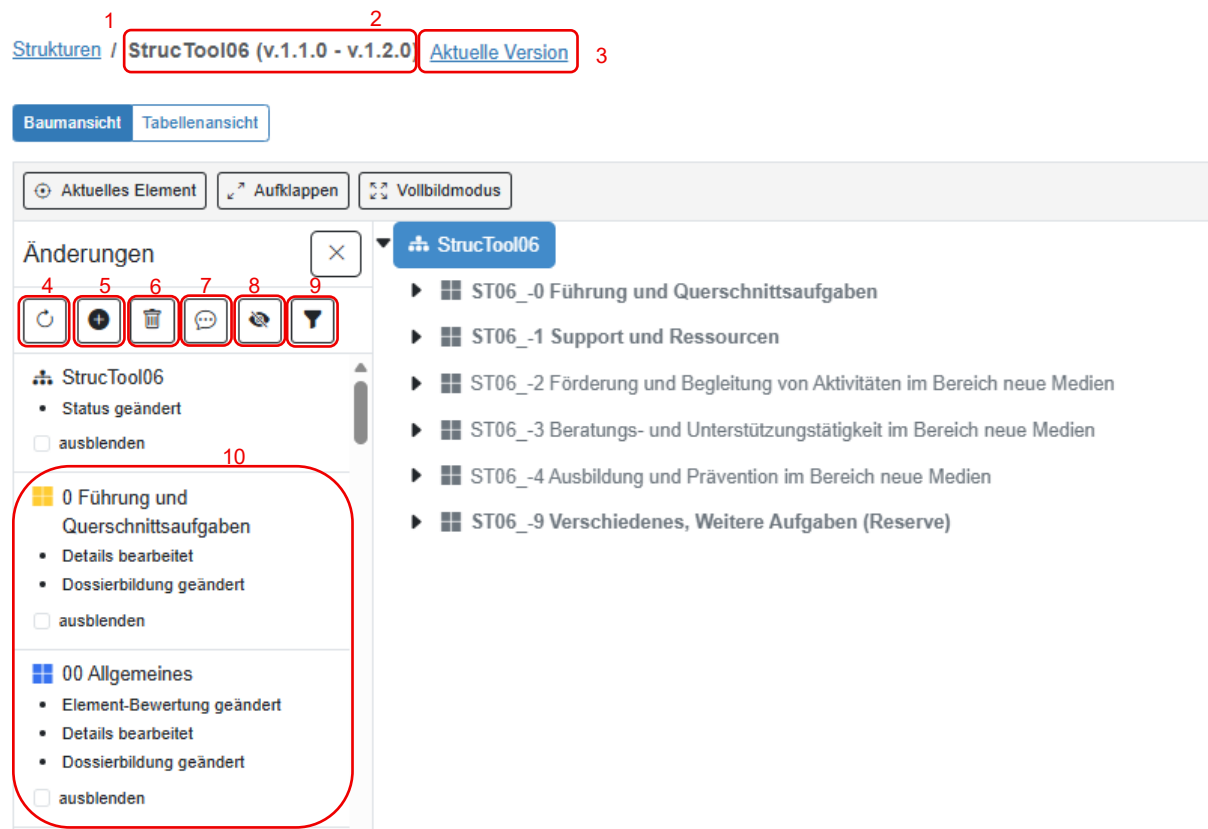
Versionsübersicht	
1	Benutzer: Filter nach Benutzer, der eine Version abgeschlossen hat. Der Benutzerfilter ist ein Freitext. Es ist möglich nach Nachname, Vorname oder Email-Adresse zu filtern. Der Benutzerfilter kann mit dem Statusfilter kombiniert werden.

Versionsübersicht	
2	Status: Filter je nach Status. Für den Statusfilter steht eine Dropdownliste zur Verfügung. Es stehen nur die Status zur Auswahl, für die es eine Version gibt (also die, die in der Tabelle erscheinen). Der Statusfilter kann mit dem Benutzerfilter kombiniert werden.
3	Zurücksetzen: Erlaubt die Filtern zurückzusetzen. Der Versionsauswahl ist nicht betroffen.
4	Generation.Version: Die Versionierung ist dreistellig. Die erste Ziffer bezieht sich auf die Generation des OS. Die zweite Ziffer beschreibt die Version bzw. Zwischenversion ab der dritten Ziffer. Es wird immer zuerst die aktuellste Version aufgelistet, dann die früheren, absteigend nach Versions-Nummer. Der Benutzer kann hier auch Versionen auswählen. Wenn er nur eine Version auswählt, dann wird er nur diese Version sehen.
5	Status: Status der gewählten Version
6	Abschlussdatum: Datum, wann die Version gespeichert wurde.
7	Benutzer: Benutzer, der die Version abgeschlossen hat.
8	Letzte Änderungen: mit dieser Funktion braucht der Benutzer keine Version auszuwählen. Die Aktuellste Version wird automatisch mit der letzten Version verglichen.
9	Gewählte Versionen vergleichen: Diese Funktion erlaubt es, zwei Versionen miteinander zu vergleichen. Der Benutzer muss dafür diese beiden Versionen zuerst auswählen. Der Benutzer kann irgendwelche Versionen auswählen.
10	Abbrechen: mit dieser Funktion geht der Benutzer zurück im Baumansicht

Die Einträge in der Tabelle sind absteigend nach Versionsnummer aufgelistet, zuerst immer die aktuelle (diese hat noch kein Abschlussdatum und keinen Benutzer). Die Sortierung kann nicht geändert werden.

Wenn nur eine alte Version angezeigt werden soll, kann in der Tabelle die gewünschte Struktur mit einem Klick auf den Eintrag geöffnet werden.

Wenn die Funktionalitäten **Letzte Änderungen** oder **Gewählten Versionen vergleichen** ausgewählt werden, dann werden die Änderungen in Form einer bearbeitbaren Liste angezeigt.



Änderungsliste	
1	Titel und Version: Titel der Struktur und Versionsnummer, die gezeigt oder verglichen wird
2	Versionsübersicht: wenn die Funktion gelb ist, dann bedeutet es, dass sich die Struktur nicht in der aktuellen Version befindet
3	Aktuelle Version: Mit einem Klick auf diesem Button geht der Benutzer zurück auf die aktuelle Version
4	Geändert: Filter nach geänderten Positionen. Dazu gehören alle Metadaten, Titel und Bewertung zwischen 2 Versionen
5	Erstellt: Filter nach neu erstellten Positionen zwischen 2 Versionen
6	Gelöscht: Filter nach gelöschten Positionen zwischen 2 Versionen
7	Kommentiert: Filter nach Kommentaren
8	Ausgeblendet: Hier werden Positionen, die aktiv ausgeblendet wurden und in der Liste nicht mehr angezeigt werden.
9	Erweiterter Filter : Erlaubt, weitere Filtern anzurufen
10	Liste: Liste von allen Anpassungen zwischen 2 Versionen. Mit einem Klick auf einen Eintrag kommt der Benutzer auf die entsprechende Position im Baum und die Detailseite öffnet sich.

Es gibt bei allen Einträgen jeweils die Möglichkeit, diese auszublenden. Der Eintrag verschwindet dann von der Liste. Bei einem späteren Vergleich ist der Eintrag aber wieder ersichtlich.

0 Führung und Querschnittsaufgaben

- Details bearbeitet
- Dossierbildung geändert

☐ ausblenden

Mit dem erweiterten Filtern hat man folgenden Filtern-Möglichkeiten.

Änderungsliste filtern

×

Benutzer 1

Bitte wählen

▼

Typ 2

Bitte wählen

▼

Bitte wählen

Status geändert

Element-Bewertung geändert

Details bearbeitet

Dossierbildung geändert

Element hinzugefügt

Titel Element geändert

Erweiterter Filter	
1	Auswahlliste nach Benutzer, die in der Struktur gearbeitet haben (BV oder BAR)
2	Filter nach Status. In der Liste stehen nur Status zu Verfügung, die für die Struktur gültig sind.

7.9. Schutz von sensitiven Daten/ Klassifizierung von Strukturen

Obwohl StrucTool nur Metadaten beinhaltet und keine Primärdaten in der Applikation enthalten sind, kann eine Struktur oder ein Ablieferungsverzeichnis sensitive Daten nach DSG oder ISG enthalten. Für die Bearbeitung von solchen sensitiven Daten nach DSG oder ISG kann in StrucTool eine Struktur spezifisch mittels der Funktionalität «Klassifikation» geschützt werden, damit nur noch berechnigte Benutzer (BAR und VE) Zugriff auf diese Struktur haben.

Dieser Schutz mittels Funktionalität Klassifizierung kann nur für eine gesamte Struktur vorgenommen werden. Sobald eine Struktur mittels Funktionalität Klassifizierung geschützt wird, gilt dieser Schutz und somit das Schutzniveau für alle vorhergehenden Versionen der Struktur. Es ist weder möglich nur Teile einer Struktur, noch nur einzelne Versionen zu schützen.

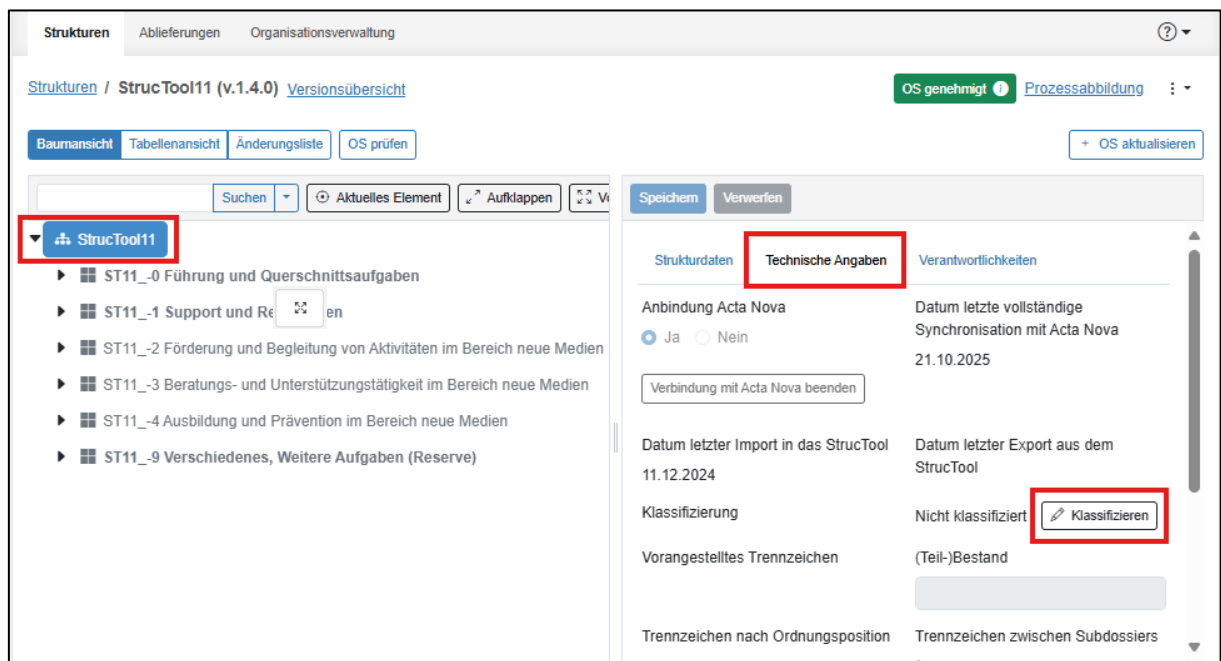
Eine Struktur kann durch die Rolle Systemadmin spezifisch geschützt werden, wenn die gesetzlichen Sicherheitsvorgaben (z. B. ISG, DSG) dies verlangen. Für sensitive Daten – unabhängig davon ob nach DSG oder ISG schützenswert – gelten in StrucTool die gleichen Schutzniveaus. Die Bearbeitungsregeln richten sich nach den Schutzniveaus, welche in StrucTool als Klassifizierungskategorie angegeben sind. Vgl. dazu die nachfolgende Tabelle:

Schutzniveau	Daten nach DSGVO	Daten nach ISG	Anwendungsregel StrucTool (Klassifikation)
Kein Schutzniveau	Keine Personendaten	Nicht klassifiziert	Keine Klassifizierung/keine spezifischen Bearbeitungsregeln
Schutzniveau 1	Personendaten	INTERN	Klassifizierung INTERN, Bearbeitung nur für persönlich Berechtigte
Schutzniveau 2	Besonders schützenswerte Personendaten	VERTRAULICH	Klassifizierung VERTRAULICH, Bearbeitung nur für persönlich Berechtigte
Schutzniveau 3	Persönlichkeitsprofile etc.	GEHEIM	Klassifizierung GEHEIM, Bearbeitung nur für persönlich Berechtigte

Die in der Tabelle genannten Werte stehen für den Schutz einer Struktur zur Verfügung. Bei den Werten INTERN, VERTRAULICH, GEHEIM wird der Zugriff auf die Strukturen auf berechtigte Personen eingeschränkt. Ist eine Struktur spezifisch geschützt, werden für nicht berechtigte Benutzer auch keine Suchresultate mehr aus dieser Struktur angezeigt.

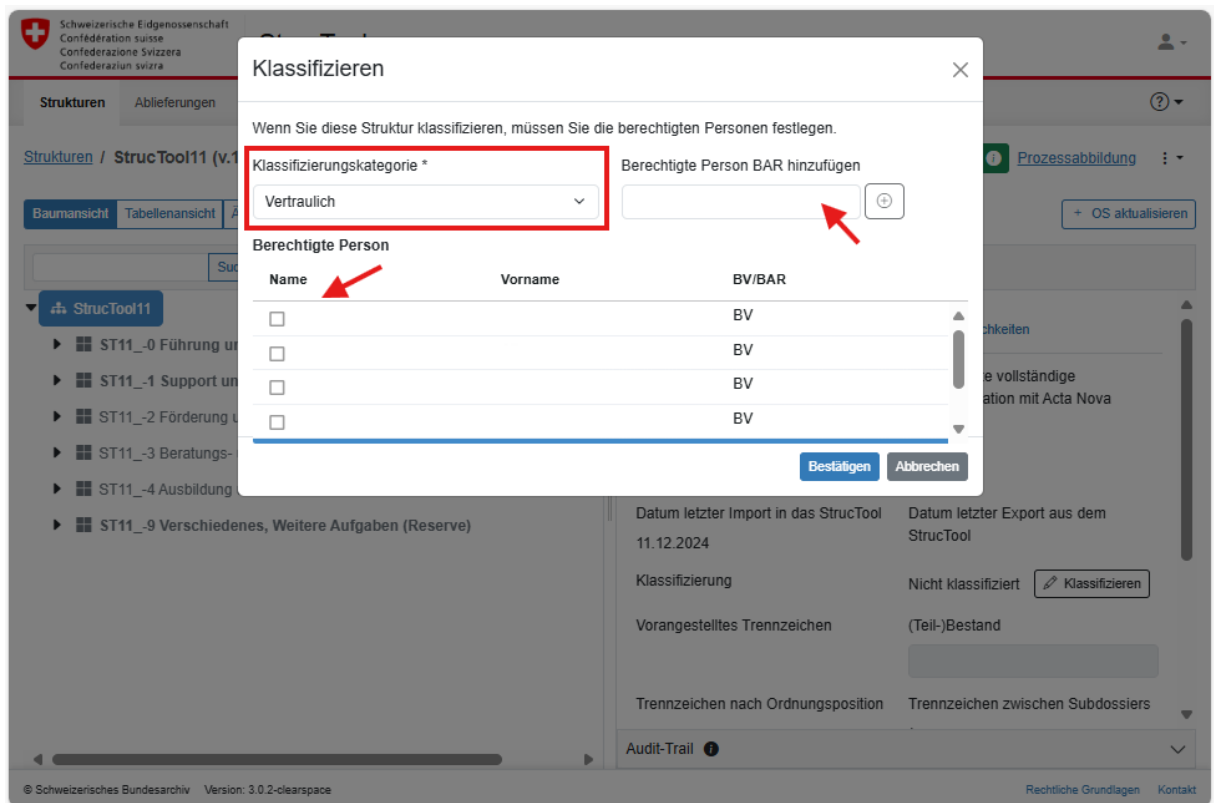
	Ein allfälliger notwendiger Schutz einer Struktur liegt in der Verantwortung der VE und nicht des BAR.
---	--

Für den Schutz einer Struktur mittels Klassifizierung, ist zuerst die Struktur auszuwählen und auf der obersten Hierarchieebene der Struktur in der Detailsicht auf den Reiter Technische Angaben zu klicken. Danach auf den Button **Klassifizieren** klicken.

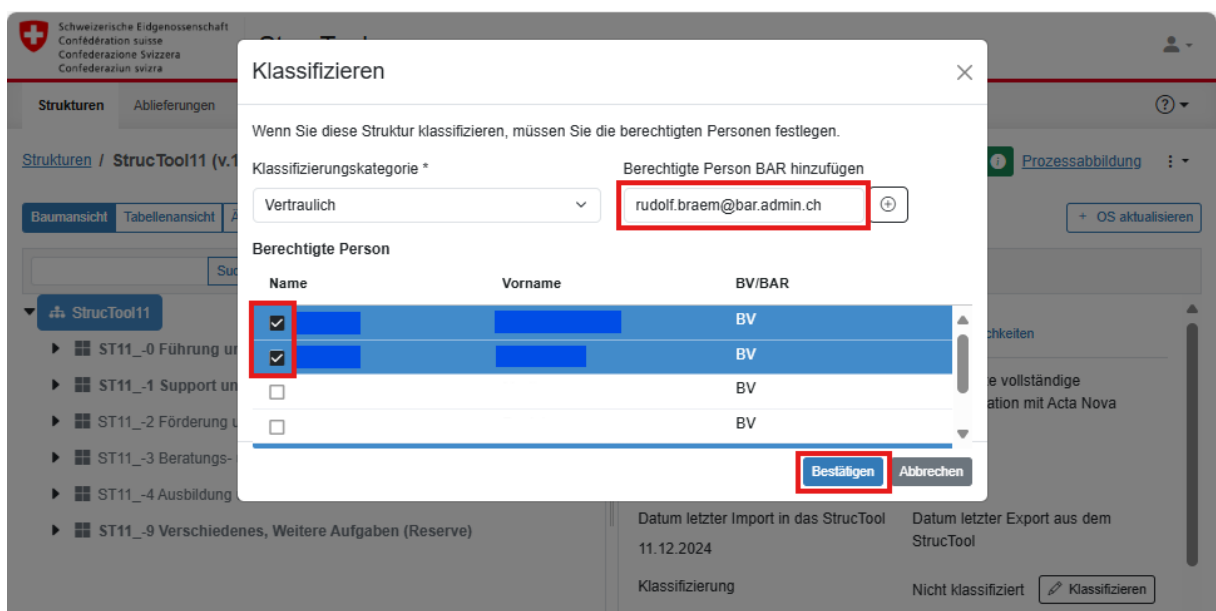


The screenshot shows the StrucTool11 (v.1.4.0) interface. On the left, a tree view shows the structure 'StrucTool11' expanded, with sub-items like 'ST11_0 Führung und Querschnittsaufgaben' and 'ST11_9 Verschiedenes, Weitere Aufgaben (Reserve)'. The 'Technische Angaben' tab is selected in the right-hand details view. In this tab, the 'Klassifizierung' field is set to 'Nicht klassifiziert', and a red box highlights the 'Klassifizieren' button next to it. Other fields include 'Anbindung Acta Nova' (set to 'Ja'), 'Datum letzte vollständige Synchronisation mit Acta Nova' (21.10.2025), 'Datum letzter Import in das StrucTool' (11.12.2024), and 'Datum letzter Export aus dem StrucTool'.

Die Klassifizierungskategorie auswählen (Dropdownliste), mindestens eine berechtigte Person der eigenen Organisation und eine berechtigte Person BAR hinzufügen. Für die zuständige Organisation sind die Namen der berechtigten Personen in der Tabelle hinterlegt und können entsprechend ausgewählt werden.



Für die berechtigten Personen BAR die Mailadresse eingeben (Mailadresse muss eine BAR-Adresse sein) und anschliessend auf «+» klicken.



Anschliessend auf **bestätigen** klicken. Wenn nun wieder auf den Button Klassifizieren geklickt wird, sind alle berechtigten Personen – auch die berechtigten Personen BAR – in der Liste aufgeführt.

Die berechtigten Benutzer können mittels Klick auf das Häkchen wieder entfernt werden, indem das Häkchen entfernt und auf Bestätigen geklickt wird. Die eigene Person kann man nicht entfernen. So-

lange die Struktur klassifiziert ist, müssen mindestens je eine Person BAR und eine Person BV berechtigt bleiben. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung.

 Es muss mindestens ein Person zuständige Organisation und ein Person BAR festgelegt werden. 1x

Um eine Struktur zu entklassifizieren, die Klassifizierungskategorie wieder auf **Nicht Klassifiziert** setzen und auf Speichern **klicken**.

Klassifizieren

Wenn Sie diese Struktur klassifizieren, müssen Sie die berechtigten Personen festlegen.

Klassifizierungskategorie

Nicht klassifiziert 

 Aktuell können in StrucTool nur alle Versionen einer Struktur klassifiziert resp. entklassifiziert werden. Wird die neueste Version entklassifiziert, wirkt sich diese Entklassifizierung auch auf alle vorangehenden Versionen aus.

8. Support

Der Support für die Benutzer der Bundesverwaltung wird durch das Bundesarchiv sichergestellt.

Kontakt: anbieten.abliefern@bar.admin.ch

Der Support für die Benutzer des Bundesarchivs wird durch die Superuser und den Application Owner sichergestellt.