

Kurzbeschreibung Aufgabenmodul

1 Grundkonzept des Aufgabenmoduls

1.1 Zweck der Aufgaben

Das Aufgabenmodul entspricht einem Pendenzenmanagement, dessen Grundgerüst aus einer Verkettung von Aufgaben besteht. Dadurch, dass eine Aufgabe die vorangehende ablöst, entsteht ein «roter Faden», welcher sich durch ein Gesuch zieht. Diese Aufgabenkette hat die wichtige Funktion sicherzustellen, dass kein Gesuch vergessen geht. Das bedeutet, dass in laufenden Gesuchen immer mindestens eine Aufgabe offen sein muss. Um zu verhindern, dass versehentlich eine Aufgabe abgeschlossen wird, ohne die Folgeaufgabe zu erstellen, generiert das System die Aufgaben des «roten Fadens».

Bei Baubewilligungsverfahren und baubewilligungsähnlichen Verfahren bleiben sich gewisse Schritte immer gleich. Diese Schritte bilden in Form vordefinierter Aufgaben, welche verkettet werden, einen Standardablauf, welcher sich als «roter Faden» durchs Verfahren zieht.

Die grundsätzlichen Schritte sind: Gesuch ...

- ... einreichen
- ... formell prüfen
- ... publizieren
- ... materiell prüfen
- ... bewilligen
- ... realisieren
- ... archivieren.

Unter Kapitel 2. finden sich bei den Erläuterungen zu den automatisch generierten Aufgaben zusätzliche Informationen zu diesem Thema.

1.2 Eigenschaften von Aufgaben

Im Kontext des Aufgabenmoduls haben Aufgaben folgende Eigenschaften:

- Titel, Beschreibung:
Eine Aufgabe sollte anhand des Titels ungefähr der erforderlichen Tätigkeit zugewiesen werden können. Bei spezielleren Aufgaben sollte der Beschreibungstext die zusätzlichen Informationen liefern.
- Frist:
Es ist sehr wichtig, dass jede Aufgabe an eine Frist gebunden ist. Ansonsten besteht die grosse Gefahr, dass sie nie erledigt wird.

- Typ («automatisch» oder «manuell»):
vgl. dazu Kap. 2 und 3.
- Ersteller mit Erstellungszeitpunkt:
Es ist wichtig zu wissen, wann eine Aufgabe erstellt wurde und durch wen.
- Status:
Aufgaben können nur «offen» oder «abgeschlossen» sein. Es gibt keinen Status dazwischen.
- Verantwortliche Stelle / Person:
Damit Aufgaben infolge Krankheit / Abwesenheit / Weggang einer Person nicht verloren gehen resp. unauffindbar sind, werden Aufgaben in erster Linie einer Organisation zugewiesen. Innerhalb einer Organisation können sie zusätzlich einer zuständigen Person übertragen werden.
- Zugehörigkeit zu einem Gesuch:
Jede Aufgabe ist immer genau einem Gesuch zugewiesen. Das heisst, dass eine Aufgabe nicht mehreren Gesuchen zugehören kann. Und es heisst auch, dass es keine Aufgaben gibt, welche keinem Gesuch zugewiesen sind.

1.3 Grundansicht Behördenportal

Die wichtigste Ansicht des Aufgabenmoduls ist unter dem Tab «Aufgabenliste» angeordnet und wird jedem Nutzer prominent in der Hauptnavigation angezeigt. Die Aufgabenliste hat im Wesentlichen nur eine Funktion, und zwar die Beantwortung der Frage «Was soll als nächstes erledigt werden?».

kantonschwyz Baugesuchszentrale (Fachstelle) Näpflin Daniel Fachstelle Logout

Aufgabenliste In Zirkulation Suche Vorlagenverwaltung Textbausteine Offene Punkte Einstellungen

Verantwortlich: Alle Eigene Typ: Alle Ungelesene Status: Offen Abgeschlossen Rolle: Aktiv Controlling Sortierung: Dringend Neu

Aufgabe	Dossier	Beschreibung	Frist	Verantwortlich
● Stellungnahme verfassen	73-20-023 - Baugesuch	Test vom 9.9.2020- HM	vor 4 Monaten	Muheim Hans
● Stellungnahme verfassen	73-20-032 - Baugesuch	Besprechung Schulung 24.9.2020	vor 3 Monaten	Näpflin Daniel
● Stellungnahme verfassen	73-20-041 - Baugesuch	Übung vom 13. Oktober 2020 Strässle	vor 3 Monaten	-
● Stellungnahme verfassen	73-20-041 - Baugesuch	Übung vom 13. Okt. 2020 Hans Muheim	vor 3 Monaten	-
● Stellungnahme verfassen	73-20-044 - Baugesuch	Test Gartensitzplatz	vor 3 Monaten	Näpflin Daniel

Standardmässig zeigt die Aufgabenliste sämtliche offenen, der eigenen Organisation zugewiesenen Aufgaben an, wobei die Liste nach der Frist sortiert wird, sodass die zuerst fälligen Aufgaben stets ganz oben angezeigt werden (vgl. nachfolgende Abbildung).

Verantwortlich: Alle Eigene Typ: Alle Ungelesene Status: Offen Abgeschlossen Rolle: Aktiv Controlling Sortierung: Dringend Neu


Mit Klick auf den jeweiligen Filter, kann die Aufgabenliste angepasst werden. Dabei stehen fünf Filter zur Verfügung:

- Verantwortlich:
«Alle» zeigt alle Aufgaben der Organisation, in der man eingeloggt ist.
«Eigene» zeigt nur die Aufgaben, welche dem jeweiligen Nutzer persönlich zugewiesen sind.

- Typ:
 - «Alle» zeigt alle Aufgaben.
 - «Ungelesene» zeigt ausschliesslich ungelesene Aufgaben.
- Status:
 - «Offen» zeigt die aktuell offenen Aufgaben.
 - «Abgeschlossen» zeigt die abgeschlossenen Aufgaben und dient primär der Nachvollziehbarkeit. Beim Umschalten auf «Abgeschlossen» werden die Spalten «Frist» und «Verantwortlich» durch «Erledigt am» und «Erledigt von» ersetzt.
- Rolle:
 - «Aktiv» zeigt Aufgaben, die der eigenen Organisation zur Erledigung zugewiesen wurden.
 - «Controlling» zeigt Aufgaben, die von der eigenen Organisation erstellt wurden.
- Sortierung:
 - «Dringend» sortiert die Aufgaben nach der Fälligkeit, wobei die zuerst fälligen weiter oben in der Liste stehen.
 - «Neu» sortiert die Aufgaben nach der Erstellung. Das bedeutet, dass die einem zuletzt zugewiesene Aufgabe zuoberst auf der Liste steht.

Um die fristorientierte Priorisierung noch deutlicher zu machen, werden die Aufgaben farblich markiert:

- Roter Punkt ● : Die Frist ist abgelaufen.
- Oranger Punkt ● : Die Frist läuft in weniger als 3 Tagen ab.
- Weisses Punkt ● : Es stehen noch mehr als 3 Tage zur Verfügung.

Jede Aufgabe kann in der Listendarstellung über den Options-Button am Zeilenende (Icon ) bearbeitet werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- «Als gelesen markieren» / «Als ungelesen markieren»:

Diese Option erlaubt es, den «Gelesen»-Status der Aufgabe zu ändern. Ungelesene Aufgaben sind fett dargestellt im Gegensatz zu gelesenen.
- «Mir zuweisen»:

Diese Option dient der direkten Zuweisung einer Aufgabe an sich selbst.
- «Aufgabe bearbeiten»:

Damit lässt sich die Aufgabe in einer Ansicht öffnen, wo weitere Aktionen ausgeführt werden können.

Im Rahmen des neuen Aufgabenmoduls sind zwei neue Typen von Notifikationen vorgesehen:

- Erinnerung: Einmal pro Tag wird an jeden Nutzer, der abgelaufene oder neue (ungelesene) Aufgaben in der eigenen Aufgabenliste hat, eine Zusammenfassung der wichtigen Aufgaben (Anzahl Aufgaben mit abgelaufener Frist [sowohl eigene als auch Controlling-Aufgaben], Anzahl neue Aufgaben) versendet.
- Information bei Abschluss einer Aufgabe: Schliesst ein Nutzer eine Aufgabe ab, wird der Ersteller per Mail benachrichtigt: «X hat die Aufgabe Y abgeschlossen: (Link)», falls die Notifikationspräferenz «bei Abschluss» aktiv ist.

Analog zum Tab «Aufgabenliste» in der oberen Tab-Reihe, welcher Aufgaben zu verschiedenen Gesuchen auflistet, gibt es den Tab «Aufgaben» in der unteren Tab-Reihe. Diese Ansicht gibt einen

Überblick über die Aufgaben in einem konkreten Gesuch, welche die eigene Organisation resp. Gruppe erhalten hat. Unter dem Titel «Aktuelle Aufgaben» sind jene Aufgaben aufgeführt, welche noch zu bearbeiten sind, während die erledigten Aufgaben unter «Abgeschlossene Aufgaben» zu finden sind. Mit Klick auf eine aktuelle Aufgabe kann diese bearbeitet werden. Im Falle automatisch generierter Aufgaben wird man auf den entsprechenden Tab geführt. Bei manuell erstellten Aufgaben wechselt die Ansicht auf die Maske «Aufgabe bearbeiten».

1.4 Infos zum Bürgerportal

Nach dem Einloggen auf dem Bürgerportal gelangen Gesuchsteller als erstes die Startseite. Bereits in dieser Ansicht sieht der Nutzer anhand der rot unterlegten Zahl im Button «GESUCH BEARBEITEN ODER GESUCH EINSEHEN», ob er unerledigte Aufgaben hat.

Mit Klick auf den Button «GESUCH BEARBEITEN ODER GESUCH EINSEHEN» gelangt der Gesuchsteller zur Auflistung seiner Gesuche. Die Gesuche mit unerledigten Aufgaben sind jeweils am Zeilenanfang mit einer senkrechten, roten Linie markiert. Der Gesuchsteller hat auch die Möglichkeit, sich durch Anwählen der entsprechenden Filterfunktion nur die Gesuche mit offenen Aufgaben anzeigen zu lassen.

Ihre Gesuche

☐ Nur Dossiers mit offenen Aufgaben anzeigen ☐ Nur Archivierte Dossiers anzeigen

GESUCHSNUMMER	PROJEKTNUMMER	LEITBEHÖRDE	VORHABEN	BAUHERRSCHAFT	STATUS
73-21-014	123	Steinen	Test Aufgabenmodul	Barbara Beispiel	Eingereicht
73-21-013	123	Steinen	Test DN vom 01.02.2021	Barbara Beispiel	In Zirkulation
					Neu
73-21-011	1	Steinen	Testgesuch vom 28. Januar 2021 durch HM	Sonja Meier	Entschieden
73-21-010	1	Steinen	Test vom 28.1.2021. HM	Marcel Fuchs	Bauentscheid ausstehend

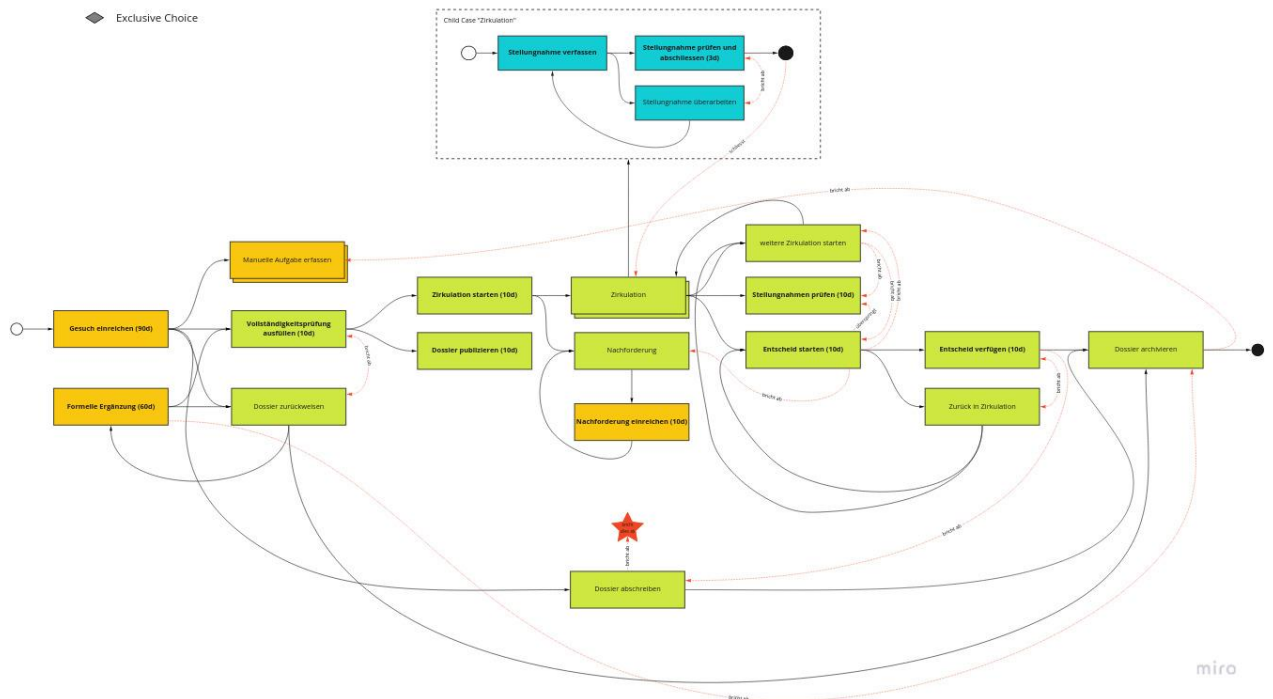
Bereits zu Beginn, wenn ein Formular geöffnet und erst teilweise ausgefüllt ist, wird eine Aufgabe erzeugt (vgl. Gesuch mit STATUS «Neu» in der Abbildung oben). Mit Klick auf «Neu» öffnet sich das entsprechende Gesuch. Nebst dem Gesuchsformular unter dem Tab «GESUCH» stehen dem Gesuchsteller drei weitere Tabs zur Verfügung: «INVOLVIerte PERSONEN», «POSTFACH» und «AUFGABEN».

Der Tab «AUFGABEN» zeigt dem Gesuchsteller, welche Aufgaben anstehen. Mit Klick auf die Aufgabe **Gesuch einreichen** kann er die Aufgabe öffnen und allenfalls vorhandene Zusatzinformationen einsehen. Mit dem Einreichen des Gesuchs wechselt der STATUS von «Offen» auf «Erledigt».

GESUCH	INVOLVIerte PERSONEN	POSTFACH	AUFGABEN
AUFGABE	FRIST	STATUS	
Gesuch einreichen	02.05.2021, 08:01	Offen	

2 Automatisch generierte Aufgaben

Die automatisch generierten Aufgaben bilden den «roten Faden» in einem Gesuch. Zur ungefähren Vorstellung, wie dieses Grundgerüst aussieht, wird nachfolgend der aktuelle Workflow der automatisch generierten Aufgaben abgebildet. Dabei geht es nicht darum, Details lesen zu können, sondern ums Verständnis des Grundprinzips. Auf der linken Seite ist quasi der Beginn eines Vorhabens und rechts der Abschluss. Von links nach rechts gibt es verschiedene Wege. Jeder Weg besteht aus verschiedenen Stationen und entspricht letztlich einem «roten Faden». Der Faden kann je nach Gesuch länger oder kürzer sein. Ein Gesuch, welches kurz nach Einreichung zurückgezogen wird, landet mittels Abschreibung auf direktem Weg auf der rechten Seite. Gibt es in einem Gesuch hingegen diverse Projektanpassungen und Zirkulationen, so ist der «rote Faden» um einiges länger. Aber auch dieses Gesuch erreicht irgendwann die rechte Seite.



Im Gegensatz zu manuellen Aufgaben können die automatischen nicht manuell abgeschlossen werden. Dadurch wird verhindert, dass der «rote Faden» versehentlich durchtrennt wird. Das Grundgerüst der automatisch generierten Aufgaben kann erweitert werden. Damit besteht die Möglichkeit, auf künftige Anforderungen reagieren zu können.

3 Manuell erstellte Aufgaben

3.1 Allgemeines zu manuellen Aufgaben

Manuelle Aufgaben sind nicht Bestandteil des «roten Fadens». Sie dienen vielmehr der Ergänzung jener Lücken, welche durch die automatisch generierten Aufgaben nicht abgedeckt werden können. Obschon die manuellen Aufgaben ein praktisches Instrument sind, sollten sie wohlüberlegt und mit einer gewissen Zurückhaltung eingesetzt werden. Niemand hat Lust, mit solchen Aufgaben überhäuft zu werden, zumal sie im Gegensatz zu den automatisch generierten Aufgaben manuell geschlossen werden müssen.

3.2 Manuelle Aufgaben erstellen

Der Tab «Aufgaben» beinhaltet den Button **Neue Aufgabe**. Mit Klick auf den Button wechselt die Ansicht auf die Erfassungsmaske für manuelle Aufgaben.

73-21-013 Test DN vom 01.02.2021

Neue Aufgabe

Verantwortlich *

Titel *

Beschreibung

Frist *

14.02.2021

Notifikationen

- ☒ bei Abschluss
- ☒ bei Fristüberschreitung

Abbrechen

Speichern

Die Eingabefelder, welche mit einem roten Sternchen (Asterisk) versehen sind, sind Pflichtfelder. Das Ausfüllen der Erfassungsmaske ist grösstenteils selbsterklärend. Die nachfolgenden Informationen zu den einzelnen Feldern dienen dem vertieften Verständnis.

Eingabefelder der Erfassungsmaske:

- «Verantwortlich»: In diesem Feld kann die für die Erledigung der Aufgabe verantwortliche Organisation ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen dabei sämtliche am Dossier beteiligten Organisationen.
- «Verantwortliche Person»: Nur wenn unter «Verantwortlich» die eigene Organisation ausgewählt wird, erscheint dieses zusätzliche Auswahlfeld, wo sämtliche Mitglieder der eigenen Organisation für Direktzuweisungen gewählt werden können.
- «Titel»: In dieses Textfeld soll ein Schlagwort resp. Stichwort eingetragen werden, welches dem Aufgabenempfänger eine grobe Zuordnung erlaubt.
- «Beschreibung»: Dieses Textfeld dient der Beschreibung/Erläuterung, was durch den Aufgabenempfänger erledigt werden soll.
- «Frist»: Die Bearbeitungsfrist kann frei definiert werden. Es liegt in der Verantwortung des Aufgabenerstellers, realistische Fristen zu setzen.
- «Notifikationen»: Diese Funktionen ermöglichen die Benachrichtigung des Aufgabenstellers, wenn die Aufgabe erledigt oder die Frist überschritten wurde. Voraussetzung ist, dass die Notifikationen unter dem Tab «Einstellungen» entsprechend eingerichtet sind.

73-21-013 Test DN vom 01.02.2021

Aktuelle Aufgaben

Rolle

Aktiv Controlling

Aufgabe	Frist	Verantwortlich
<input type="radio"/> Testaufgabe AFU -> Gde	in 7 Tagen	Gemeinde Steinen

Neue Aufgabe

Abgeschlossene Aufgaben

Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von
Keine Einträge gefunden		

Der Ersteller einer manuellen Aufgabe findet diese unter «Controlling» und kann nachträglich noch die Felder «Beschreibung», «Frist» und «Notifikationen» anpassen. Die Zuweisung und der Aufgabentitel sind nachträglich nicht mehr veränderbar, um Verwirrung auf Seiten der Verantwortlichen zu vermeiden.

3.3 Manuelle Aufgaben erledigen

Um eine manuelle Aufgabe auszuführen, klickt man auf die entsprechende Aufgabe. Das kann einerseits in der übergeordneten «Aufgabenliste» sein (obere Tab-Reihe) oder andererseits unter dem Tab «Aufgaben» im konkreten Gesuch (vgl. nachfolgende Abbildung).

Aufgabenliste Neue Gesuche Start Zirkulation **In Zirkulation** Entscheid Suche Vorlagenverwaltung Textbausteine Offene Punkte Pendenzenvorlagen Einstellungen

Aufgaben Formular Dokumente Vollständigkeitsprüfung Publikation Zirkulation Verantwortliche Person Stellungnahmen Einsprecher Workflow Bauverwaltung Dokumente generieren Notizen Verlauf Pendenzen Gebühren

73-21-013 Test DN vom 01.02.2021

Aktuelle Aufgaben

Rolle

Aktiv Controlling

Aufgabe	Frist	Verantwortlich
<input checked="" type="radio"/> Test manuelle Aufgabe	in 2 Tagen	Näpflin Daniel

Neue Aufgabe

Abgeschlossene Aufgaben

Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von
Zirkulation starten	01.02.2021, 08:29	Näpflin Daniel
Gesuch publizieren	01.02.2021, 08:24	Näpflin Daniel
Vollständigkeitsprüfung durchführen	01.02.2021, 08:05	Näpflin Daniel

Mit Klick auf die Aufgabe wechselt die Ansicht auf die Maske «Aufgabe bearbeiten».

73-21-013 Test DN vom 01.02.2021

Aufgabe bearbeiten

Testaufgabe AFU -> Gde

Zu Testzwecken weist das AFU der Gemeinde eine manuelle Aufgabe zu.

Verantwortlich
Gemeinde Steinen

Frist
11.02.2021, 01:00

Erstellt durch
Näpflin Daniel

Erstellt am
04.02.2021, 09:59



Verantwortliche Person *

Abbrechen

Speichern

Aufgabe abschliessen



Kommentar



Aufgabe abschliessen

Die Ansicht «Aufgabe bearbeiten» bietet folgende Funktionen:

- «Verantwortlichen Person» anpassen: Mitglieder der verantwortlichen Organisation können hier die verantwortliche Person hinterlegen oder anpassen. **Speichern** nicht vergessen.
- «Kommentar»: Je nach Inhalt der Aufgabe ist es sinnvoll, einen Kommentar zur Ausführung resp. den Ergebnissen der Aufgabe zu verfassen.
- Abschluss der Aufgabe: Nachdem man die Tätigkeit erledigt ist, kann die Aufgabe mit Klick auf **Aufgabe abschliessen** abgeschlossen werden.

Nach Abschluss der Aufgabe können die Daten nur noch eingesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden. Ausserdem werden nach Abschluss die Felder «Erledigt am» und «Erledigt von» angezeigt (analog Listendarstellung).