



Verteiler:

A1 B1 C11 C12 C14 D9 D16 G4 H1

O213 O250 AS579

3. Juni 2002

GZ. 14 0824/1-IV/14/02

An alle

Finanzlandesdirektionen,
Finanzämter und
Großbetriebsprüfungen,
Finanzprokuratur,
Bundespensionsamt

Himmelpfortgasse 4-8
Postfach 2
A-1015 Wien
Telefax: +43 (0)1-513 98 61

Sachbearbeiter:
Mag. Walter Lindenthal
Telefon:
+43 (0)1-514 33/2547
Internet:
Walter.Lindenthal@bmf.gv.at
DVR: 0000078

Betr.: **Einsatz der Elektronischen Steuer-Erlass-Dokumentation (ESED);
organisatorische Regelungen (Einführungserlass)**

Eine erste Version der Elektronischen Steuer-Erlass-Dokumentation (ESED) nimmt ihren Betrieb auf und soll sich in weiterer Folge zur zentralen Wissensdrehscheibe der Finanzverwaltung entwickeln. Sie stellt einen wesentlichen Baustein im ressorteigenen Modell zum e-Government dar. Ein zweckmäßiger Abfragebetrieb erfordert eine qualitätsvolle redaktionelle Bearbeitung im Zuge der Erfassung von ESED-Dokumenten. Dieser Erlass umschreibt die erforderlichen organisatorischen Regelungen für den Erfassungs- und Abfragebetrieb.

1. Grundsätzliche Regelungen:

Die Elektronische Steuer-Erlass-Dokumentation (ESED) wird zunächst nur einige der insgesamt vorgesehenen Dokumenttypen (BMF-Erlässe und FLD-Verfügungen mit "*Erlasskopfraster*") in aktuellen Versionen enthalten. Sie ist aber in ein weit reichendes **Konzept** für unterschiedlichste Dokumenttypen, einen integrierten "Novellierungsmechanismus" (= *Konsolidierung, Zeitschichten*) und mit dem Ziel der Vereinfachung, Vereinheitlichung, Transparenzerhöhung, Rechtsbereinigung, Veröffentlichung und internen Verteilung der Steuerrechtsmaterie eingebunden. ESED soll vielgestaltig auftreten, als Erfassungs-, Verweis-, Anzeige-, Verteil-, Archiv-, Wartungs- und webbasiertes Suchsystem und soll vor allem auf kürzere Sicht "Papier"Erlässe ersetzen. ESED wird laufend um aktuelle Dokumente ("*Neuzugang*"), weitere Dokumenttypen und zusätzliche Funktionen und Funktionalitäten ergänzt werden. Dazu wird insbesondere auf die Ausführungen im *BMF-Erlass*

GZ 67 8400/2-VI/5/02 vom 28. Mai 2002 (zum ESED-Einsatzstart) sowie auf die Informationen zu ESED im Intranet (unter RESSORTINFOS - SEKTIONSINFOS - STEUERSEKTION / ESED..., unter RESSORTINFOS - IT-SEKTION / ID..., bzw. Handbücher zu ESED) verwiesen.

Bereits die Grundkonzepte von ESED bauen auf den Anforderungen und Erfahrungen von **Praktikern** auf, welche in verschiedenen Arbeitskreisen erarbeitet und standardisiert wurden. Die weitere Berücksichtigung der praktischen Erfahrungen und die praxisgerechte Weiterentwicklung der Anwendung ESED erfordern aber weiterhin den intensiven Kontakt mit den Benutzern auf allen Ebenen und die Erfassung deren Wünsche. Dazu werden (neben der BI-Post für eher allgemeine Kommentare) entsprechende Kommunikationskanäle von ESED bereitgestellt. Es wird ersucht, diese umfassend zu nutzen und derart die Anwendung ESED mitzugestalten!

ESED wird vom **Grundsatz** getragen, dass eine in die gegebene Büroumfeld *integrierte* Verarbeitung, ausgehend von der Dokumentenerstellung mit WinWord, über die kanzenmäßige Behandlung und Verteilung, danach "automatisch" in die Aufnahme in einem Dokumentenarchiv mündet (ESED-Funktion "*archivieren*"), welches die Schnittstelle zu einer Datenbank bildet, die ihrerseits die Basis für ein webbasiertes Abfragesystem darstellt. Aus dem Archiv heraus werden auch authentische Überarbeitungen der Texte vorgenommen werden. Und dies alles soll ohne wesentliche Mehrarbeiten möglich sein.

Die einzige **Zusatzarbeit** besteht darin, dass der materienkundige Verfasser / Bearbeiter des Dokumentes sein ohnehin vorhandenes ("implizites") Wissen um das Dokument nunmehr auch in schematisierter Form (**Kategorisierung**) und unter Einhaltung von Formalkriterien (**Erlasskultur**) zusätzlich zum Text erfasst. Es ist dabei wichtig, dass die redaktionelle Bearbeitung direkt durch den Verfasser erfolgt. Die Bearbeitung durch ein "ausgelagertes" Redaktionsteam kann die Qualitätskriterien nicht gleichwertig erfüllen. Diese Zusatzarbeit ermöglicht nachfolgend den gehaltvollen Abfragebetrieb über verschiedene Suchwege hinweg für alle Nutzer des Systems!

Die **Verbindlichkeit** von Erlässen wird durch die elektronische Verteilung und Veröffentlichung über ESED in keiner Weise verändert. Organisatorische Erlässe sind grundsätzlich Weisungen, während die Steuerfachmaterie regelnde Erlässe als Vorgriff auf jene Auskunft der (Ober)Behörde zu verstehen sind, die von ihr im Bedarfsfall erteilt würde (Auslegungshilfe, Rechtsansicht des BM Finanzen). Letztere sind daher niemals als Weisung zu

verstehen. Dies gilt auch für Richtlinien. Die Anführung der "*Unverbindlichkeitsklausel*" ¹⁾ bringt diesen Umstand auch explizit zum Ausdruck. Mit ESED kann künftig die "verlässliche Vollständigkeit" der Erlasssammlung garantiert werden.

In der gegenwärtigen Ausbaustufe kann die **Zugriffsberechtigung** auf Dokumente im Archiv (Erfassungsverfahren) nur sehr grob gesteuert werden. Dies bedeutet allerdings nicht, dass ein uneingeschränkter Zugriff zulässig wäre. Eine Veränderung von Inhalten ist jedoch nur dem "Eigentümer" des Dokuments (=Verfasser) erlaubt. Soll das Dokument während der Erfassung (zunächst) zugriffsgeschützt sein, darf es erst zum Zeitpunkt des "*Freigebens*" am ESED-Archiv archiviert werden.

ESED befindet sich in der **Aufbauphase**. Bei derart weitreichenden Systemänderungen sind (unerwartete) Probleme und Anpassungsnotwendigkeiten nicht auszuschließen. Es wird daher ersucht, in derartigen Fällen über die lokalen *ID-Verfahrensbetreuer* den Kontakt zum BM Finanzen herzustellen. Diese sind auch lokale Ansprechstelle für das ESED-Verfahren und insbesondere für die Vornahme / Änderung entsprechender Benutzerdefinitionen. In dieser ersten Phase werden insbesondere die folgenden (grundsätzlich wichtigen) Funktionalitäten noch nicht verfügbar sein:

- Das Verlinken (*Hyperlinks*) von Texten mit Sprungstellen (zB zu Erlässen, zum RIS); es wird vorläufig nur die Verlinkung von einfachen Verweisen in den Kategorien NORM und VERWEISE möglich sein.
- Konsolidierungsmechanismus für Erlass "*novellen*", Anlage von "*Zeitschichten*" und die *systemgestützte* Steuerrichtlinien-Bearbeitung (inkl. deren Off-line-Bearbeitung auf Nicht-ESED-PC).
- Weitergehende "Korrektur-" und Ergänzungsmöglichkeiten für "*freigegebene*" ESED-Dokumente bestehen derzeit nur in eingeschränkter Form (über die Funktion "*Kopieren*") und durch entsprechenden Administratoren-Eingriff (BRZ).
- Das Herauslöschten von ESED-Dokumenten aus dem Archiv kann vorläufig nur durch das BRZ (Applikation ID) erfolgen.

¹⁾ Die vollständige **Unverbindlichkeitsklausel** (als grundsätzlich "letzte Tz" des Erlasses) ist im Bausteinsystem aufgebaut und lautet zutreffendenfalls: "*Die vorstehenden Ausführungen stellen die Rechtsansicht des BM Finanzen / der FLD für ... zur / über ... gemäß § ... idF ... / auf Grund der Neuregelungen durch ... sowie der hierzu ergangenen Verordnung des ... zur / über ... auf Grund des Erkenntnisses des VwGH / ... im Interesse einer bundes- / FLD-einheitlichen Vorgangsweise dar. Über die gesetzlichen Bestimmungen hinausgehende Rechte und Pflichten werden dadurch weder begründet noch können solche aus diesem Erlass abgeleitet werden.*"

ESED wird laufend ausgebaut. Noch im Jahr 2002 ist mit 2 weiteren Ausbaustufen zu rechnen. Detaillierte Informationen werden die beiden Handbücher (siehe Intranet) und laufende Informationsblätter dazu liefern.

1.1 Erlasskultur

Als Erlasskultur sind die künftig vereinheitlichten "*Spielregeln*" bei der schreibtechnischen, textlichen und formgestaltenden Erstellung von (Erlass)Dokumenten der Finanzverwaltung zu verstehen. Sie umfasst Format-, Gestaltungs-, Struktur- und Bearbeitungsvorschriften zur Erzielung eines einheitlichen Erscheinungsbildes, zur leichten Lesbarkeit am Bildschirm und sie dienen weiters der "verlässlichen Auffindbarkeit" von Dokumenten. Die wichtigsten Merkmale sind:

- genormte Standardtext-/zahlen-/Datums-, Absatz-, Überschrifts-, Aufzählungs-, Zitierungs- und Beispielformate (*Dokumentvorlage ESED.DOT*)
- zahlreiche WinWord-Formatierungen sind künftig NICHT mehr zulässig, wie zB: unterstreichen, Spaltensatz, Verwendung von Tabulatoren, Schattierungen, "zusätzliche" Leerzeichen und Absatzschaltungen, Kopf-/Fußzeilen, etc.;
oder sie sind besonders zu behandeln, wie insbesondere Tabellen (mit Rahmen) und Objekt-/Grafikeinbindung
- knappe, übersichtliche, verständliche Texte in moderner Sprache ohne Floskeln, mit Rechtschreibprüfung; Verweiszitierungen sind exakt einzuhalten; wichtige Abkürzungen wurden standardisiert
- strukturelle Gestaltung durch Überschriften, Dezimalgliederung, (Randzahlen), Aufnahme von Hyperlinks im Rahmen eines klaren Dokumentaufbaues
- laufende Rechtsbereinigung durch Einarbeitung von Änderungen und Herausgabe "konsolidierter" Versionen, sowie expliziter "Aufhebung" von "Alt"Erlässen, sowie insgesamt möglichst klare und deutliche Darstellung des Zeitbezuges
- Aufbaugestaltung: Die erforderlichen "Kopfinformationen" eines Erlasses (wie GZ, Aktenplankennzahl, etc.) sind zu ergänzen um einen aussagekräftigen BETREFF, auch grundsätzlich einen einleitenden KURZTEXT, eine entsprechend übersichtliche Textgestaltung (siehe vorher) und als Abschluß zutreffendenfalls die Anführung der "Unverbindlichkeitsklausel" bzw. der aufzuhebenden "Alt"Erlässe; konsolidierte Fassungen sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen

-
- Erlässe sind zutreffendenfalls mit einem "vollständigen" Verteiler (d.h. von "A" bis "C", ...) zu versehen, "Durchlauferlässe" zur textgleichen Weiterleitung durch die FLDionen sind NICHT mehr zulässig; dies umfasst auch solche Inhalte, die erkennbar dazu bestimmt sind, inhaltsgleich durch die FLDionen weitergeleitet zu werden.

Zur Erlasskultur gehört künftig auch, dass der eigentliche Erlass text vom Sachbearbeiter / Verfasser in sein thematisches "Umfeld" (insbesondere durch Verweise / Hyperlinks, Kommentierung / Kategorisierung) eingebettet werden muss! Bei der **Kategorisierung** ist technisch zwischen MUSS-, SOLL- und KANN-Feldern zu unterscheiden (zur "Vollständigkeitskontrolle"). Unabhängig von dieser technischen Unterscheidung sind jedoch alle Felder im Zuge der Kategorisierung nach fachmännischer Beurteilung zu befüllen. Bei Vorliegen der entsprechenden Bedingungen sind SOLL-Felder jedenfalls auszufüllen (zB: Kurzttext, Zeitraum).

Der gesamte Text inklusive der Kategorisierung ist als *authentisch* anzusehen. Ausnahmen davon bestehen nur für die folgenden Einrichtungen:

- "Zielgenauigkeit" von Hyperlinks
- EDV-Automatismen (vor allem im Zusammenhang mit Änderungsmarkierungen, etc.)
- die Inhalte der drei Kommentarkategorien: VERWEISE, BEGRIFFE, ANMERKUNGEN.

Ausführliche Details zur angewandten Erlasskultur (insbesondere erlaubt / nicht erlaubt) sind den beiden Handbüchern zu ESED sowie den Schulungsunterlagen zu entnehmen.

1.2 ESED-gerechte Erfassung von Dokumenten

Derzeit können in ESED nur *BMF-Erlässe* und *FLD-Verfügungen* (mit Erlasskopfraster) erfasst werden. Zum besseren Verständnis ist grundsätzlich der Besuch der entsprechenden Schulungsveranstaltung erforderlich. Das zweckmäßige Strukturieren von ESED-Dokumenten (*Fortsetzungsdokumente, Erlassbeilagen, Segmentierung*) wird dabei ausführlich behandelt. Obwohl manche Einrichtungen des ESED derzeit noch nicht funktionieren (zB Hyperlinks in Texten), sind die diesbezüglichen Vorschriften bereits exakt einzuhalten, um die künftig automatisierte Anpassung zu ermöglichen.

Zur Kategorisierung wird ausdrücklich angeordnet:

- KENNUNG / Publizität: Erlässe / Verfügungen (mit Erlasskopfraster) dürfen keine Publizitätskennung "*nur intern*" aufweisen, sie gelten grundsätzlich als "*extern*" verfügbar.

-
- BETREFF: tunlichst 1-zeilig; möglichst kurze aber prägnante Bezeichnung (grundsätzlich ohne §-Verweise). Diese muss nicht gesetzestechnisch exakt sein. Er sollte im Rahmen eines Erlass"paketes" eine einheitliche Kurzbezeichnung beinhalten, wie zB: "... (zu StRefG 2000)".
 - KURZTEXT: tunlichst maximal 10-zeilig, als überblicksartiges Herausheben der wesentlichen Erlassaussagen (grundsätzlich ohne §-Verweise). Kann bei Vorliegen mehrerer Themenbereiche entsprechend gegliedert sein. Bei konsolidierter Herausgabe von "Alt"-Erlässen ist darauf im Kurztext besonders hinzuweisen.
 - BEACHTTE: zum Hervorheben "besonders" wichtiger Inhalte (Textmuster siehe Handbuch), die zum umfassenden Verständnis des Erlasses bzw. für (Anwendungs)Einschränkungen zum angegebenen (generellen) Bezugszeitraum jedenfalls erforderlich scheinen.
 - NORM: es muss (mindestens) "die eine", dem Erlass zugrunde liegende Norm erfasst werden (dies deckt einen möglichen, einfachen Suchweg ab). Es kann sich dabei auch (zB) um einen anderen Erlass handeln. Sollte im Einzelfall eine solche Norm nicht gegeben sein, ist jedenfalls Art. 18 B-VG heranzuziehen. Im Einzelfall können mehr als ein Bezug vorliegen. Der Bezug muss bis zur 2. Stufe (zB § / Absatz) jedenfalls "verlässlich" sein, darüber hinaus gehend entscheidet der Sachbearbeiter nach Zweckmäßigkeit.
 - VERTEILER: nur über die ausgewiesene(n) Verteilerkennzahl(en) wird der Erlass den entsprechenden Empfängern elektronisch als "Neuzugang" zugestellt ("*push*"-Information).
 - ZEITRAUM (von/bis): Sofern zu einem Erlass ein konkreter "Beginn"- oder "Endezeitpunkt" angegeben werden kann, ist dieser zu erfassen. Dabei ist nach möglichst "logischer" Gestaltung aus Sicht der künftig Abfragenden vorzugehen, eine gesetzestechnisch "richtige" Eingabe wird bei Erlässen vielfach gar nicht möglich sein (formales In-/Ausserkrafttreten?, Anwendungszeiträume?, Bezugszeiträume?, "offene Veranlagungen", unterschiedliche "Zeiträume" innerhalb eines Erlasses, etc.). Erforderlichenfalls kann eine Ergänzung über die Kategorie BEACHTTE (eventuell "zusätzlich" ANMERKUNGEN) vorgenommen werden.
 - NORM / VERWEISE: gesetzte Hyperlinks (zB zum RIS, ...) sind beim Setzen sofort über die vorgesehene Funktion auf ihre Richtigkeit zu testen (Inhalt, Zeitbezug, etc).

Nach Eingabe aller Kategorieninhalte ist der **Kategorisierungsbeleg** als letztes auszudrucken und dem Akt in aktueller Fassung (siehe dessen *Time-Stamp*) zur Approbation anzuschließen.

1.3 Erlassverteilung

Die Erlassverteilung erfolgt vorläufig noch parallel (Papier, ESED). Eine baldige Einstellung der Papier-Verteilung wird angestrebt. Soweit Erlässe bereits in ESED aufgenommen wurden, ist deren Ausdruck und die Ablage der Papier-Erlässe einzustellen.

Entsprechend dem je Benutzer im ESED-Abfragesystem angemarkten "Empfangs"-Erlassverteiler erfolgt nach Einstieg in ESED die Anzeige des "*Neuzuganges*" an Erlässen. Diese bleiben solange als "Neuzugang" angezeigt, bis sie einzeln zur Kenntnis genommen wurden. Alle anderen Erlässe (sowie bereits zur Kenntnis genommene Neuzugänge) können jederzeit über entsprechende ESED-Abfragen (erneut) aufgerufen und angezeigt werden.

1.4 Nutzung des ESED-Abfragesystems

Für **Recherchen** in ESED (Finanz-Portal) können verschiedene Suchwege und -strategien nach dem Web-Standard eingeschlagen werden. Die Anzeige kann wahlweise als HTML- oder als PDF-Anzeige erfolgen. Nur durch eine qualitätsvolle Bearbeitung und redaktionelle Behandlung (Kategorisierung) nach festgelegten Standards bei der Erfassung des Dokuments kann ein Dokument erfolgreich gefunden werden.

Grundsätzlich sollten Ausdrücke aus ESED vermieden werden, da die Dokumente auf Anforderung jederzeit und entsprechend aktualisiert verfügbar sind. Sollten **Ausdrücke** jedoch im Einzelfall erforderlich sein, können diese über die Standardfunktionen (Internet Explorer, Acrobat Reader) ausgelöst werden. Ein selektiver Ausdruck ("Markierung") ist dabei möglich.

Für die Übernahme von Texten und deren eventuelle Weiternutzung ist das windows-konforme Kopieren aus dem HTML-Standard vorgesehen. Derartige Texte können auch über die Standardfunktionen (Internet Explorer, Acrobat Reader) lokal / auf Diskette gespeichert werden.

Es wird dazu auf das ausführliche ESED-Abfrage-Handbuch (im Intranet und in die Anwendung integriert), auf die ausführlichen HILFE-Funktionen und die Kontaktmöglichkeiten (sowie F.A.Q.s) verwiesen.

2. Spezifische Regelungen für BM Finanzen / FLDionen:

Alle BMF-Erlässe und FLD-Verfügungen mit "Erlasskopfraster" sind ab sofort grundsätzlich in ESED-gerechter Form zu erstellen und (auch) in ESED aufzunehmen.

Die Aktenerstellung hat nach der gegebenen **Workflow**-Darstellung zu erfolgen (siehe Handbuch und Schulungsveranstaltung). Diese umfasst neben dem grundsätzlichen Ablauf

auch die erforderlichen (zusätzlichen) Einsichtsvorschreibungen im Aktenverkehr (vor Abfertigung / vor Hinterlegung). Die Abfertigung der ESED-Erledigung kann derzeit nur durch einen berechtigten Administrator nach der "aktenmäßigen" Abfertigung (durch Abgangsstelle) erfolgen; das ESED-Dokument (die gesamte Dokumentationseinheit) muss dazu vom Sachbearbeiter / Verfasser vorher im ESED-Archiv (mit einer angeführten Archiv-Nummer) "freigegeben" worden sein; der Freigebende trägt dabei die volle Verantwortung für die (inhaltliche) Identität zwischen BI-Akt und ESED-Erledigung. An einer Integration der beiden Abfertigungs-Funktionen wird gearbeitet. Bei der ESED-Abfertigung ist zu beachten, dass diese erforderlichenfalls mit einer eingestellten Zeitverzögerung ("*Zuwartefrist*") erfolgen kann, um eine zweckmäßige Synchronisation mit dem Papier-Erlass zu ermöglichen.

Ab dem Zeitpunkt der ESED-Abfertigung darf ein Dokument NICHT mehr aus dem Archiv gelöscht werden!

Eine ESED-**Erledigung** darf grundsätzlich auf 2 Arten hergestellt werden: Entweder durch Erstellung des BI-Aktes und Abfassen der Erledigung wie bisher mit nachfolgender ESED-Überarbeitung der Erledigung, oder durch Erstellung des BI-Aktes mit einer Erledigung als "leerer Hülle" (d.h. der eigentliche Text fehlt noch) zur Übernahme und textlichen Befüllung in ESED. Letztere Vorgangsweise wird empfohlen, weil nur bei dieser die entsprechenden ESED-Formate und -Funktionen (zB Randzahl setzen) verfügbar sind. An einer stärkeren Integration von BI-Akt und ESED wird derzeit gearbeitet.

Solange weder die Aktenerstellung selbst noch die Abfertigung der Erledigung zwischen dem bisherigen System (BI-Akt, KIS) und dem neuen ESED-Verfahren systemtechnisch vereinigt worden sind, ist besonders darauf zu achten, dass diese jedenfalls in gleichen Bahnen und mit gleichen Inhalten laufen müssen!

Eine (ESED)-Erledigung hat nach den Bestimmungen der **Kanzleiordnung** neben einer vollständigen Geschäftszahl (zB inkl. Referatsnummer) auch den Sachbearbeiter mit Namen, Telefonnummer, etc. zu bezeichnen. Eine ESED-Erledigung erfordert im Akt weiters entsprechende Angaben über bzw. die Durchführung von:

- Abfertigung / Versendung / Übermittlungsart dokumentieren
- umfassenden Kanzleiauftrag bei "ausschließlicher" ESED-Versendung
- eine automationsgestützte Dokumentation für "Teile eines Aktes" erfordert entsprechende Verweise auf die elektronische Erledigung
- Speicherung einer "unveränderbaren" Kopie der Erledigung.

Nachträgliche Korrekturen des Textes bzw. der Kategorien (nach ESED-"*Freigabe*") sind nicht möglich. Mit der Freigabe ist also regelmäßig bis zur kanzleimäßigen Abfertigung der

Erledigung zuzuwarten. Sollte eine spätere Korrektur / Ergänzung erforderlich sein, ist dies nur über die Funktion "*Kopieren*" (und Neuanlage einer Archiv-Nummer) möglich.

Der Akteninhalt hat neben den bisherigen Inhalten (Einsichtsvorschreibungen, Kanzleiauftrag, Votum, Erledigungsentwurf, ...) jedenfalls auch die Reinschrift der ESED-Erledigung und den aktuellen Kategorisierungsbeleg (mit Time-Stamp) zu beinhalten. Diese Unterlagen sind im Gesamten zu approbieren.

Für ESED-Dokumente sind grundsätzlich keine anderen Übermittlungsmechanismen (BI-Post, Fax, etc.) mehr zulässig. Eine ausdrücklich als Vorausübermittlung bezeichnete Übersendung ist zulässig.

Es ist besonders zu beachten, dass nur die ESED-Erledigung selbst im Archiv gespeichert wird. Der dazugehörige BI-Akt bzw. eventuelle Ausgangstexte für grafische Darstellungen im Erlasstext (ausgenommen Objekteinbindung) müssen - wie per 1.1.1999/2000 durch den Leiter der Steuersektion angeordnet - gesondert aufbewahrt werden. Diese Aufbewahrung liegt - wie bisher - in der Verantwortung des Sachbearbeiters und seiner Abteilung.

Der Ausbau von ESED wird weitere Regelungen für Auswahl, Bearbeitung, Aufbereitung und Veröffentlichung von anderen ESED-relevanten Erledigungen (zB: EAS, anonymisierte Einzelerledigungen / Erledigungen des UFS, innerbetrieblicher "Nachrichten" austausch, etc.) erforderlich machen. Die dafür notwendigen Informationen werden zu gegebener Zeit erfolgen.

Für Startprobleme stehen insbesondere die entsprechend geschulten ID-Verfahrensbetreuer in den Dienststellen zur Verfügung.

3. Juni 2002

Für den Bundesminister:

Dr. Nolz

Für die Richtigkeit
der Ausfertigung: