



# Institutsinterne digitale Signaturen

# Agenda

**Digitalisierungs-  
bedarf in  
institutsinternen  
Prozessen**

**1**

**Vorstellung  
der Lösung:  
Anbindung des  
Auftrags- und  
Benachrichti-  
gungssystem  
an die Digitale  
Signaturplattform**

**2**

# Digitale Signaturen sind einer der wichtigsten Hebel für Nachhaltigkeit, Kundenorientierung und Effizienz im Banking



Die Digitale Signaturplattform der Finanz Informatik ermöglicht papierlose, fallabschließende Produktverkäufe.

# Digitalisierung auch für institutsinterne Prozesse



**Sparkassen  
haben Bedarf  
interne Prozesse  
zu digitalisieren**

Mit dem OSPlus-Release 24.0 wurden zu diesem Zweck zwei bestehende Systeme der Finanz Informatik miteinander verbunden:



**Das Auftrags- und  
Benachrichtigungssystem (ABS)**



**und die Digitale  
Signaturplattform (DSP)**

- 
- ABS stellt eine Prozessschablone zur Verfügung, welche individuell in den SPK ausgestaltet werden kann. Dem ABS-Prozess können dabei Dokumente beigefügt und Signaturnummer erfasst werden
  - Diese Dokumente werden an die DSP zwecks Einholen elektronischer Signaturen übergeleitet und anschließend im weiteren Aktenbereich archiviert
  - Es stehen die Signaturformen EES und QES wahlweise zur Verfügung

## Vorteile auf einen Blick



**Digitalisierung  
interner  
Abläufe**



**Übersicht  
durch die  
Auftragsliste**



**Gruppen- und  
Vertretungs-  
regelungen**



**Stapelsignatur  
– 1 Unter-  
schrift für  
mehrere  
Dokumente**



**Individuelle  
Ausgestaltung  
der Prozess-  
schablone pro-  
zessübergrei-  
fende Nutzung**



**Ohne spezielle  
Hardware**



**Geringer  
administra-  
tiver Aufwand**



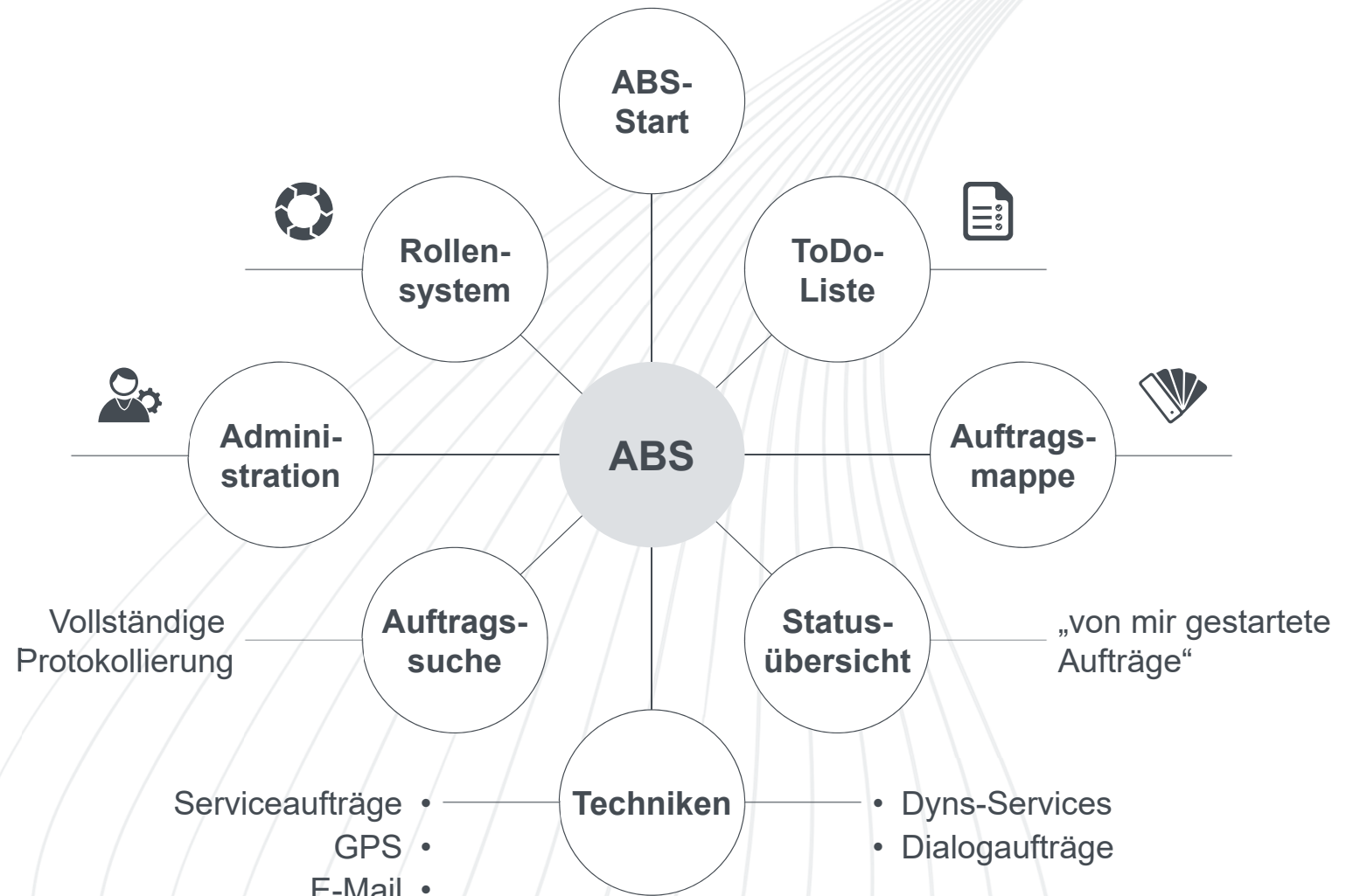
# Auftrags- und Benachrichtigungssystem (ABS)

Der Werkzeugkoffer für Ihre Inhouse Prozesse



# ABS

ToDo-Liste  
& Auftrags-  
mappe  
OSPlus-Portal



# ABS-Funktionsumfang

## > ABS-Start



OSPlus Portal



Auftrags- und Benachrichtigungssystem (NEU)



Vertriebliche Startseite (NEU)

## > ABS-Bearbeitung



OSPlus Portal



Auftrags- und Benachrichtigungssystem



Vertriebliche Startseite

## > Ca. 91 FI-Prozesse

- > Beraterwechsel durchführen (PPS 1.01.10.130)
- > Benachrichtigung externer Systeme (PPS 2.08.25.150)
- > Berechtigungsverwaltung (PPS 2.08.25)
- > Personalservices (PPS 2.06.20 Personalverwaltung)



## Top 5 der meistgenutzten Prozesse Sparkasse

**Benachrichtigung externer Systeme (BexS)**

**Beraterwechsel durchführen**

**Personal-self-services (z. B. Adressänderung)**

**Berechtigungsverwaltungsprozesse**

**Organisatorischer Wechsel (extern)**

**91 Standard-Prozesse**

# Individuelle Prozesse zu OSPlus-Release seit 21.1



## Ablaufbeschreibung im ABS-Handbuch

### Anleitung und Vorgehen bei der Administration eigener individueller ABS-Prozesse

5.1.7.4

#### Wesentliches

Im folgenden erhalten Sie wesentliche Informationen zur Abbildung eigener ABS-Prozesse.

#### Beachten Sie:

*Bitte beachten Sie, dass mit den aktuellen Möglichkeiten nur einfachere Prozessabläufe möglich sind.*

*Die Administration frei konfigurierbarer ABS-Prozesse setzt Kenntnisse in der Administration von Serviceaufträgen voraus. Serviceaufträge werden in ABS vor allem dafür gebraucht, um Daten in einer Art Formularsicht darstellen zu können.*

*Machen Sie sich im Vorfeld einen genauen Ablaufplan des Prozesses, den benötigten Daten, den Prozessbeteiligten, den gewünschten Genehmigungsschritten usw.*

*Nutzen Sie auch die zur Verfügung gestellten Assistenten zur Anlage von Prozessen, Aufträgen und Kopfdaten.*

*Im folgenden ein paar wichtige Punkte:*

- *Beachten Sie die Formate der Kopfdaten! Ein Kopfdatenfeld kann maximal 1000 Zeichen groß sein, während Elementarten z. B. 1024 Zeichen groß sein können!*
- *Ein Prozess muss alle Kopfdaten zugeordnet haben, die im Verlauf in den Aufträgen verwendet werden. Achten Sie daher unbedingt darauf, dass also alle in den Aufträgen verwendeten Kopfdaten auch am Prozess vorhanden sind.*
- *Verwenden Sie **keine** mehrseitigen Serviceaufträge!*
- *Es sind keine Uhrzeitenfelder möglich*
- *Es sind keine automatisierten Verarbeitungen bei sparkassenindividuellen Prozessen aus diesem Kapitel möglich.*



# Individuelle Prozesse

## Abbildung Prozessabläufe – sequentieller Ablauf



Nach Erfassung der Antragsdaten wird der Auftrag z.B. an die direkte Führungskraft gestellt.

Die Führungskraft genehmigt den Auftrag. Es wird der nächste Auftrag z. B. an die Administration gestellt.

Nach erfolgter Administration wird eine weitere Abteilung eingebunden.

Am Prozessende wird eine mit Textbausteinen vorgefertigte E-Mail z. B. an alle Prozessbeteiligte versendet.

# Individuelle Prozesse

## Abbildung Prozessabläufe – paralleler Ablauf



# Individueller Prozess „Bestellung KNAX-Werbemittel“

Antrag



Genehmigung



Bereitstellung



Versand



Quittierung

**Strang:** X-KNAX-BEST  
**Beschreibung:** Bestellung von KNAX-Werbeartikeln für Kunden durch Vertriebsmitarbeiter

**Strang hat Aufträge**

Status	Auftragschlüssel	Beschreibung	Rang	Vorgänger	Bedingung	Auftragsart	Formvorlage
	*	*	*	*	*	<Alle>	<Alle>
	X-KNAX-B	Bestellung von KNAX-Werbemitteln	0			Impulsauftrag	KRS-KNAX-B
	X-KNAX-G	Genehmigung der Bestellung von KNAX-Werbemitteln	10	0			
	X-KNAX-A	Bereitstellung der KNAX-Werbemittel durch das Marketing	20	10			
	X-KNAX-POST	Versand der KNAX-Werbemittel durch die Poststelle	30	20			
	X-KNAX-BEST	Erhalt der Knax-Hefte bestätigen	40	30			

5 Einträge; aufsteigend sortiert nach Rang; 0 selektiert

Anzeigen zum: Datum / Uhrzeit:

**Auftragsdetails**

Zurück zur Übersicht Hilfe

Bearbeitungshistorie

Allgemeine Auftragsdaten In Bearbeitung

Kunde\* Ivan Ingwer, 01.01.2000

**Angaben zum Kunden**

Hinweistext Bitte wählen Sie aus, für welchen Kunden Sie die KNAX-Werbeartikel bestellen möchten.

**KNAX-Werbeartikel**

KNAX-Werbeartikel Bitte wählen Sie aus, welche Werbeartikel aus unserem KNAX-

**Anhänge**

Es wurden noch keine Anhänge zu diesem Auftrag hochgeladen.

79  
Sparkassen

628  
Individuelle  
Prozesse

## Beispielprozesse und Ideen

- > Beantragung von Diensttechnik/Arbeitsmaterial
- > Prozess für Sonderkonditionen
- > Genehmigungsprozess Datenauswertungen
- > IKS Risikobewertung für neue oder bestehende Tätigkeiten
- > Meldung Kostenplanung, Neu, Erhöhung, Ausplanung, Löschung von Budgets
- > Aufträge Gebäude/Filialen (Reinigung, Umzug, Reparatur, Einrichtung etc.)
- > Umsetzungsanforderungen Regulatorische Anforderungen
- > ...

## Beispielprozess

Strang: X-PAT-ABN-1

Beschreibung: Berichte Dienstleistungssteuerungen signieren

## Strang hat Aufträge

Status	Auftragsschlüssel	Beschreibung	Rang	Vorgänger
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	*	*	*	*
	X-VORB-DSP-S	Auftrag zur Vorbereitung digitaler Signaturen und Archivierung - Prozessstart	0	
	X-SIG-AUFTR1	Unterschrift Dienstleistungssteuerung	10	0
	X-SIG-AUFTR2	Unterschrift Bereichsleitung Organisation	20	10
	X-SIG-AUFTR3	Unterschrift Vorstand Geschäftsfeld Dienstleistungssteuerung	30	20

4 Einträge; aufsteigend sortiert nach Rang; 0 selektiert

## Start des Prozesses unter „abss“ – „Vorbereitung der Signatur“

**Auftrag**

Bitte erfassen Sie hier eine kurze Beschreibung zum Signaturvorgang

Beschreibung: Dienstleistungssteuerungsbericht Quartal 1 2024 FI  
noch 950 Zeichen verfügbar

**Upload**

Laden Sie hier bitte die zu signierenden und zu archivierenden Dokumente hoch. Es muss mindestens ein Dokument mit dem Merkmal "Signatur notwendig" versehen sein um den Prozess starten zu können. Sie können mehrere Dokumente nur nacheinander hochladen. Wichtig: Die Dokumente müssen das Format PDF-A oder ISO32000 haben, um später im Archiv abgelegt werden zu können.

Dateiupload:

Dateiname	Signatur notwendig
<input type="checkbox"/> Vorblatt.pdf	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Quartalsbericht_Q1_DL_Steuerung_FI.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

**2 Einträge**

**Archivierung**

Bitte legen Sie vor dem Prozessstart zusätzlich den Archivierungsbereich und die relevanten Indexfelder unter [Archivierung festlegen] fest.

Archivierung: Archiv: B142, Dokumententypname: B142 Prüfungsbericht Geschäftsleitung, Dokumententypnummer: 1230, 1160000, Quartalsbericht Q1 2024 Dienstleistungssteuerung, FI

**Signaturgeber pflegen**

Im Folgenden sehen Sie die vorgesehenen Aufträge zur Einholung einer Signatur. Legen Sie ggf. an den bearbeitbaren Stellen den Empfänger des zu signierenden Auftrags fest.

Unterschrift Dienstleistungssteuerung:

Unterschrift Bereichsleitung Organisation:

Unterschrift Vorstand Geschäftsfeld Dienstleistungssteuerung:

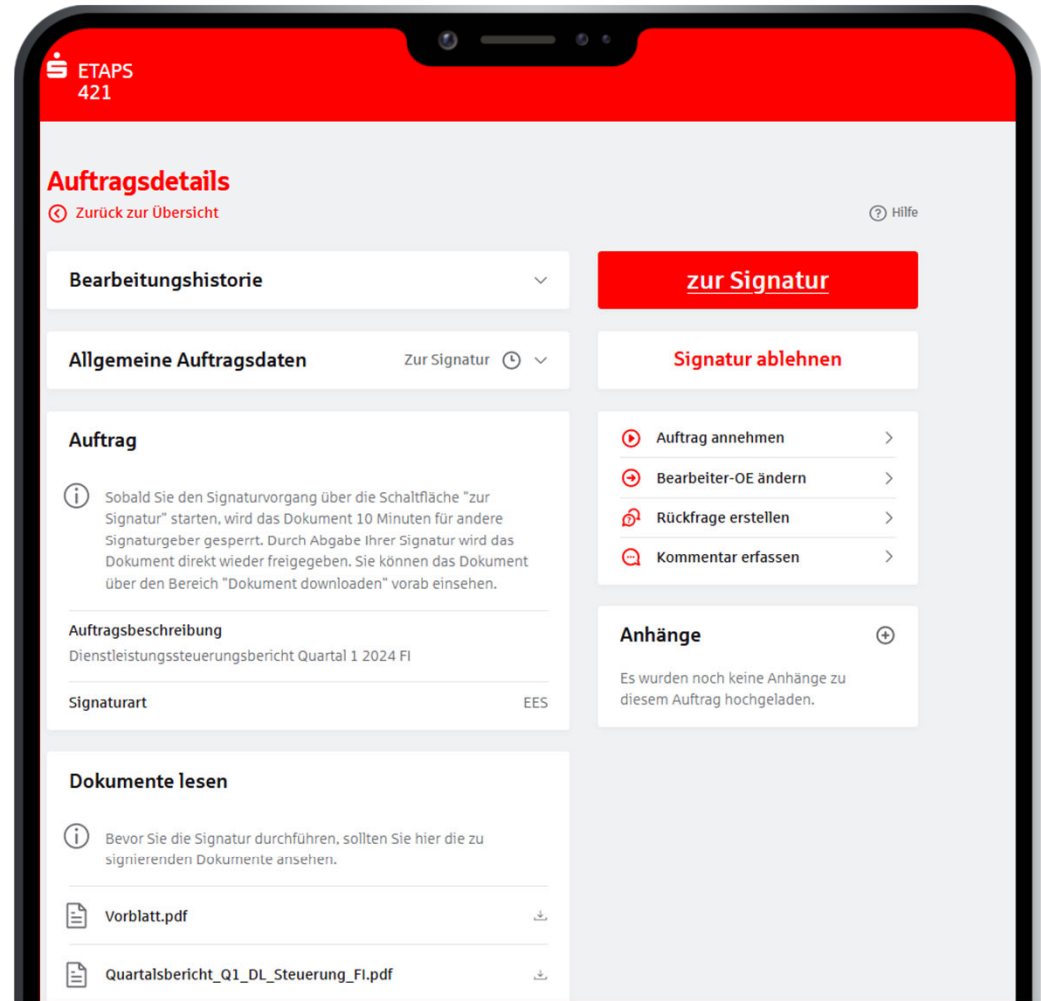


## Pflege der Archivierungsdaten

The screenshot shows a web application interface titled "Dokumente ablegen oder archivieren". It contains several input fields and dropdown menus for document metadata. The "Optionalen Schlagworte" section is currently empty, with a message "0 Einträge selektiert".

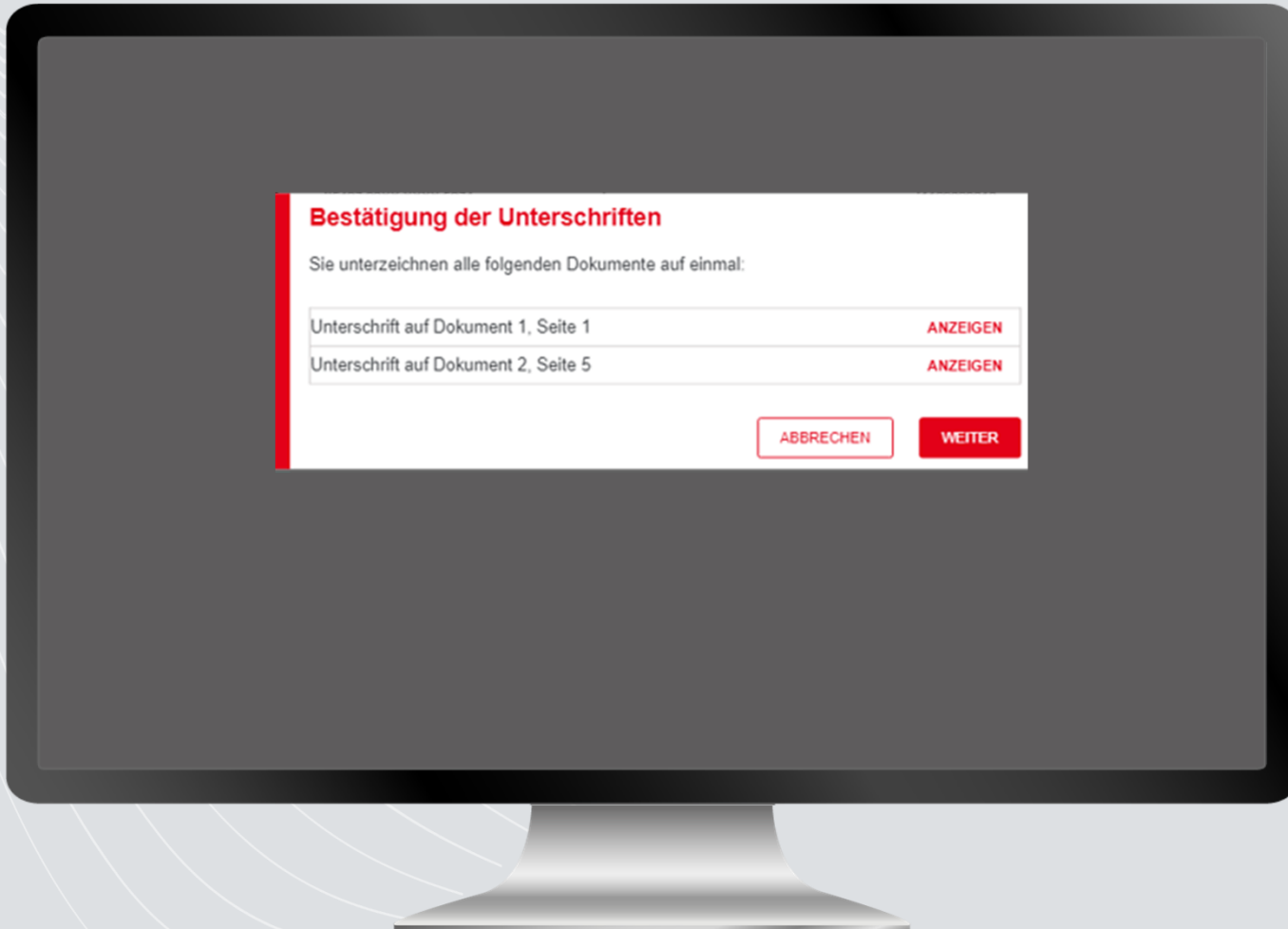
Dokumente ablegen oder archivieren	
<b>Zuordnung</b>	
Aktenbereich*:	B142 - Interne Prüfung ?
Dokumenttypname*:	B142 Prüfungsbericht Geschäftsleitung ?
Dokumenttypnummer*:	1230 ?
Optionale Schlagworte:	Vorstand ?
0 Einträge selektiert	
OE-Nr.:	1160000
Prüfungs-Nr.:	
Prüfungsfeld:	
Prüfungs-Datum:	25.04.2024
Titel:	Quartalsbericht Q1 2024 Dienstleistungssteuerung
Bezeichnung:	F

## Signatur in OSPlus\_neo „aufbneo“

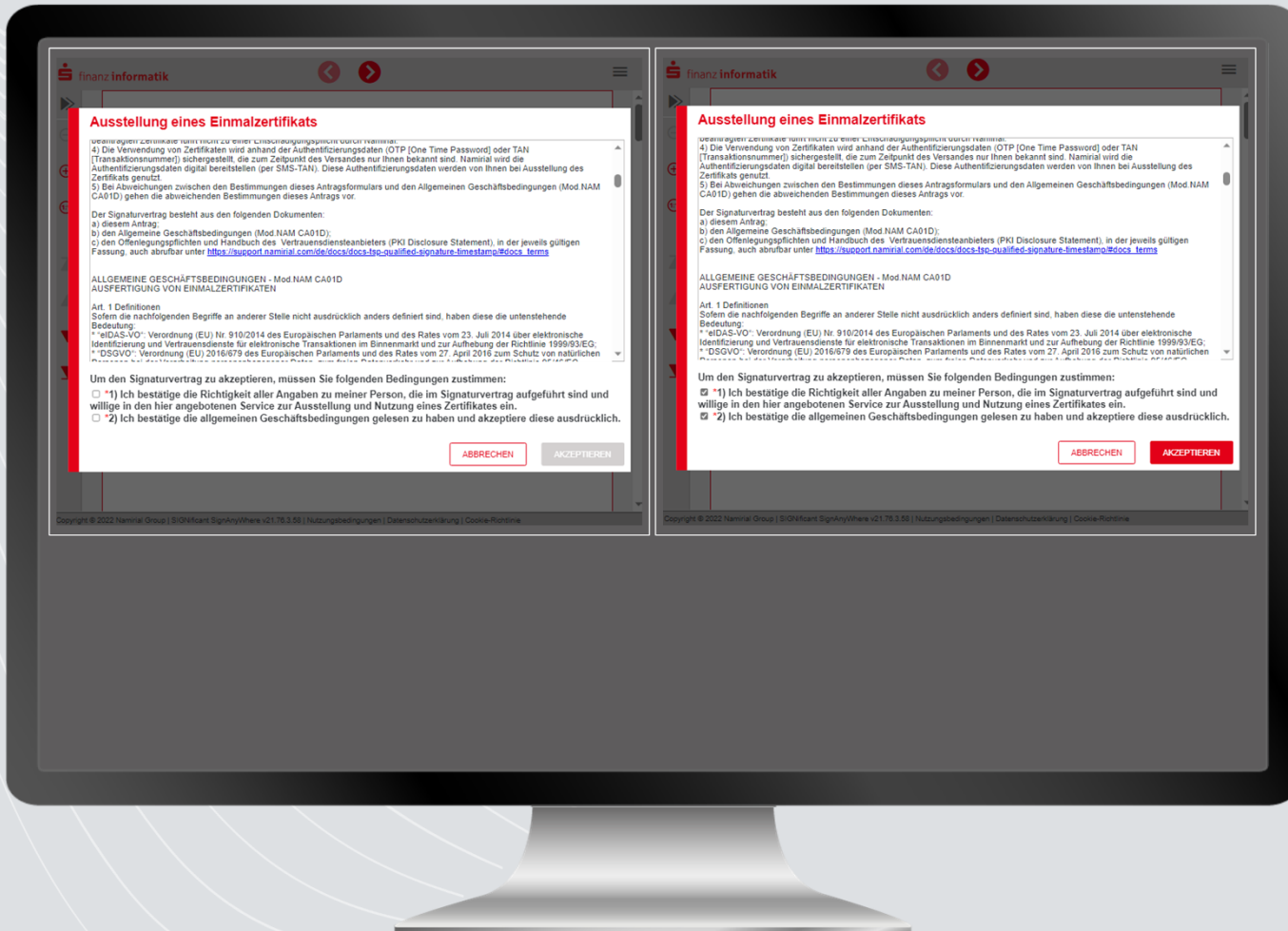




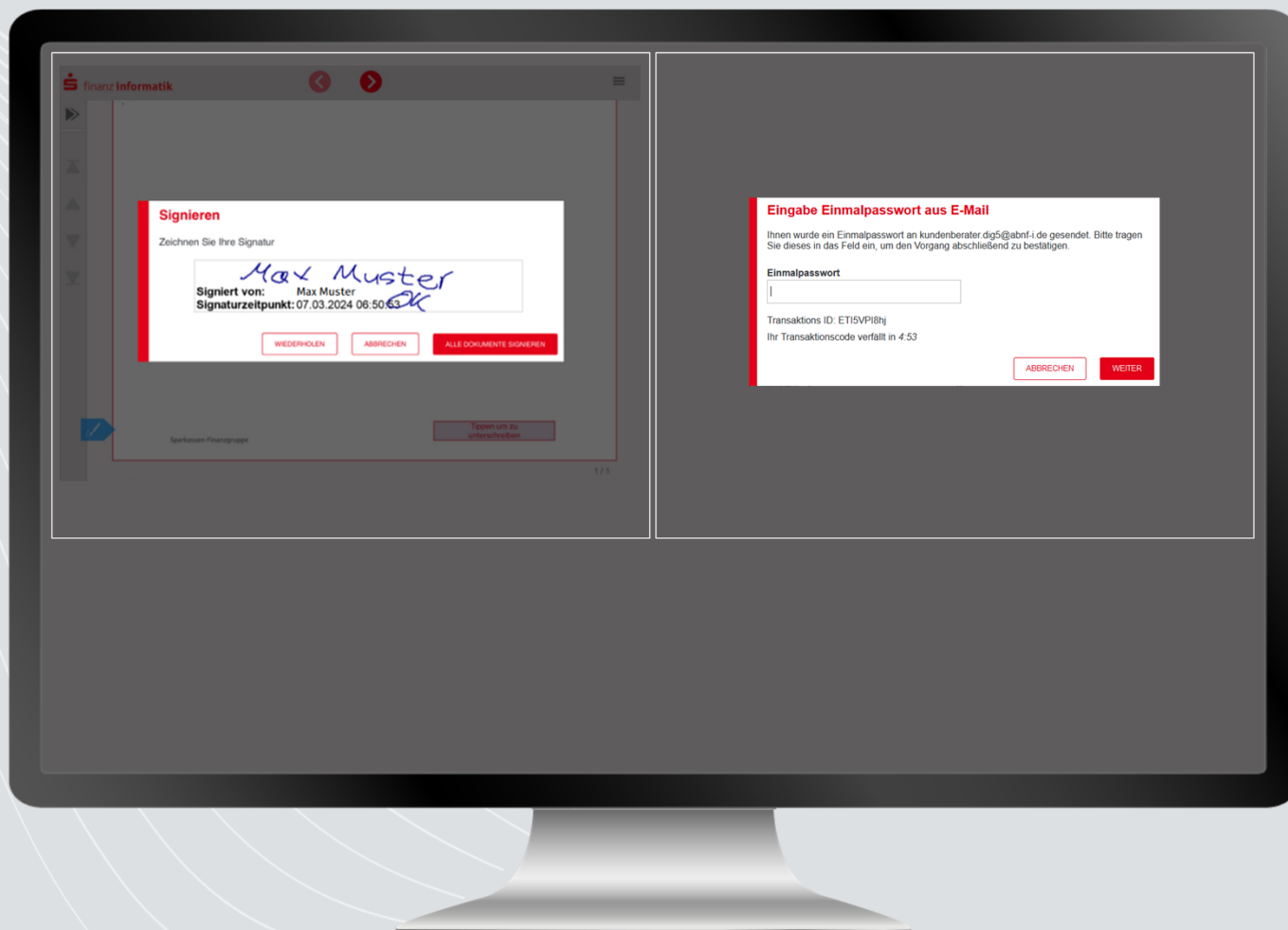
Mit [Klicken um zu signieren] zur Signatur gelangen



**Bestätigen der  
verschiedenen  
Unterzeichnungen  
mit [Weiter]**

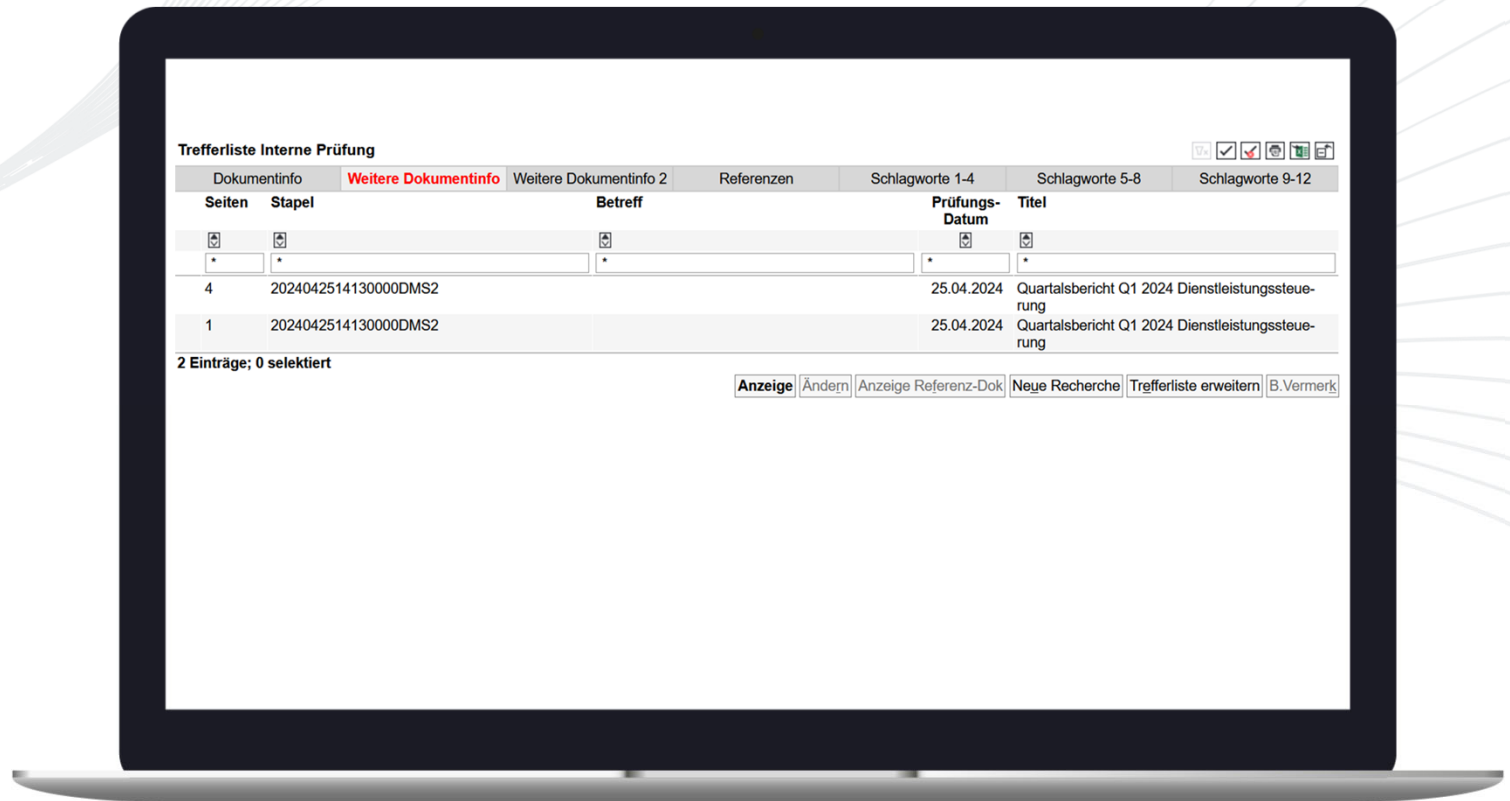


**QES:  
Bestätigung  
zu Korrektheit  
der Daten und  
Zustimmung zu  
Namirial-AGB  
durch [Häkchen]  
und [Akzeptieren]**



**Eingabe des  
Einmalpassworts  
aus E-Mail (QES)  
oder Mausunter-  
schrift (EES) und  
Bestätigen mit  
[Alle Dokumente  
unterzeichnen]**

## Archiv z. B. „wrcwab“



## Nutzungsmöglichkeiten

### > Variante 1

„Signatur vorbereiten“

Signatur 1

Signatur 2

Signatur 3

### > Variante 2

Impulsauftrag

Auftrag

„Signatur vorbereiten“

Signatur 1

Signatur 3

Auftrag

Signatur 2



## Zusammenfassung



**Individuelle und bedarfsgerechte Prozessgestaltungen**



**Reduzierung von Aufwänden bei manueller Einholung von Unterschriften**



**Unterstützung bei der Digitalisierung interner Abläufe**



**Durchgängige Protokollierung des Prozessverlaufs in ABS und automatische Archivierung der signierten Dokumente im OSPlus-Archiv**



## **Carolin Bloch**

Abteilungsleiterin |  
Digitale Signaturplattform

Finanz Informatik  
Laatzener Str. 5, 30539 Hannover

Mobil +49 171 9960602

E-Mail [carolin.bloch@f-i.de](mailto:carolin.bloch@f-i.de)



## **Maik Anders**

Projektfachverantwortlicher |  
Digitale Signaturplattform

Finanz Informatik  
Laatzener Str. 5, 30539 Hannover

Mobil +49 175 2034386

E-Mail [maik.anders@f-i.de](mailto:maik.anders@f-i.de)



**Vielen Dank!**

**Ludwig Neukart**

Ansprechpartner ABS | Finanz Informatik  
Prozess- und Schnittstellenintegration

Telefon +49 251 288-33487

E-Mail [ludwig.neukart@f-i.de](mailto:ludwig.neukart@f-i.de)

---

# ANHANG 1

---

## Weitere Informationen

### Kundenportal



- [Auftrags- und Benachrichtigungssystem \(ABS\) – FI-Kundenportal](#)
- [Digitale Signatur – FI-Kundenportal](#)

### Handbücher



- [ABS-ADMI/Digitale Signatur – FI-Kundenportal](#)
- [ABS-Bearbeitungsfunktionen](#)
- [ABS-Prozesse](#)

### Release-Anlagen



- **11.01.03** | Auftrags- und Benachrichtigungssystem (ABS) – ABS-Start in OSPlus\_neo und Digitale Signatur über ABS-Prozesse
- **11.01.17** | Digitale Signatur: Bereitstellung institutsinterner Signaturen