

FACHTHEMEN

Meldungen und Nachrichten

Wer bekommt wann was — und wer geräuschlos nichts bekommt

ALPHA · Fassung 0.9.0

Handbuch-Fassung 1.0 · Stand 29.08.2026

Grams IT · Produktreihe Ordivis · .NET 10 · PostgreSQL · Exchange

ID-26 Meldungen

Meldungen und Nachrichten

Achtung: Alpha-Fassung. Ordavis Belegung steht in der Fassung 0.9.0 und ist eine Alpha-Fassung. Die Anwendung wird laufend weitergebaut: Masken, Menüwege, Bezeichnungen, Konfigurationsschlüssel und Abläufe können sich jederzeit und ohne Vorankündigung ändern — und mit ihnen die Angaben in diesem Handbuch. Dieses Kapitel beschreibt den Stand vom 29.08.2026. Weicht die Anwendung von einer Beschreibung ab, gilt die Anwendung und nicht dieses Blatt; melden Sie die Abweichung. Für den Echtbetrieb ist diese Fassung **nicht freigegeben**.

Jede Nachricht dieses Systems geht über den **Exchange** der Kommune, über das Dienstkonto. Es gibt keinen zweiten Postausgang.

INHALT

- 1 · Die Tafel: wer bekommt was
- 2 · Der Link auf den eigenen Vorgang
- 3 · Was ohne E-Mail-Adresse passiert
- 4 · Die Hausordnung an der Zusage
 - Die Grenzen, die dabei gelten
- 5 · Der Kalenderanhang
- 6 · Zwei Fassungen in jedem Umschlag
- 7 · Ein gescheiterter Versand nimmt keine Entscheidung zurück
- 8 · Einrichtung und Vorsichtsmaßnahmen
- Verwandte Themen

1 · Die Tafel: wer bekommt was

Anlass	An das Funktionspostfach	An den Antragsteller
Antrag eingegangen	✓ mit Kalenderanhang	✓ Eingangsbestätigung
in Prüfung genommen	✓	—
Rückfrage	✓	✓ mit der Begründung
genehmigt	✓	✓ mit Termin zum Übernehmen und der Hausordnung
abgelehnt · storniert	✓	✓ mit Begründung, Termin als Absage
Vormerkung läuft bald ab	✓ Wiedervorlage, genau einmal	—
Schlüssel überfällig	✓ täglich, nur wenn etwas überfällig ist	—

Anlass	An das Funktionspostfach	An den Antragsteller
vor dem Termin	—	✓ Erinnerung: Schlüsselabholung, Ansprechperson, Rüstzeiten
nach der Nutzung	—	✓ Bitte um Schlüsselerückgabe

Das Funktionspostfach ist die Akte, die mitläuft. Es bekommt **jede** Standesänderung mit allen Daten. Der Antragsteller bekommt **nur, was ihn angeht**. Dass jemand seinen Antrag aufgeschlagen hat, muss er nicht wissen; eine Nachricht dafür wäre eine zu viel, und die nächste würde dann nicht mehr gelesen.

2 · Der Link auf den eigenen Vorgang

In **jeder** Nachricht an den Antragsteller steht der Link auf seinen Vorgang (`/vorgang/<kennung>`) — damit er nachsehen kann, statt anzurufen.

- Die Kennung sind **256 Bit aus dem Zufallsgenerator**, je Vorgang einmal vergeben.
- **Die Vorgangsnummer taugt dafür nicht**: Sie ist fortlaufend und wird am Telefon vorgelesen.
- Die Seite führt **keine Personendaten**, auch nicht seine eigenen.

Achtung: Das Funktionspostfach bekommt den Link nicht. Er ist der Schlüssel — und er gehört dem Antragsteller.

3 · Was ohne E-Mail-Adresse passiert

Achtung: Nichts. Und zwar geräuschlos.

Beim Antrag genügt **eine** Erreichbarkeit: E-Mail *oder* Telefon (ID-13 §2). Bei einem Antragsteller ohne Adresse **überspringt der Versand den Vorgang** — er scheitert nicht, er schweigt, denn es ist kein Fehler.

Woran Sie es nicht merken würden: Das Funktionspostfach bekommt seine Kopie wie immer.

Was zu tun ist: anrufen, und den Anruf im Verlauf festhalten (ID-10 §3).

4 · Die Hausordnung an der Zusage

§ 5 des Nutzungsvertrags verpflichtet den Nutzer, die **Hausordnung** der Einrichtung zu beachten. Damit er sie hat, hängt die Anwendung sie an die **Genehmigung** — sie holt dafür die Adresse aus dem Steckbrief (ID-11 §3).

Nur die Zusage bekommt sie. An einer Absage wäre sie Papier ohne Anlass — sie verpflichtet zu nichts, es gibt keine Nutzung. Das Funktionspostfach bekommt sie ebenfalls nicht: Die Verwaltung hat sie, die Adresse stammt aus ihrem eigenen Steckbrief.

Die Grenzen, die dabei gelten

🔧 Am Server: Hausordnung: * · 🔑 Schreibzugriff auf die Konfiguration

Schlüssel	Vorgabe	Inhalt
Hausordnung:Anhaengen	true	ob die Datei geholt und angehängt wird
Hausordnung:Groesstenfallskb	4096	Obergrenze in Kilobyte
Hausordnung:ZeitgrenzeSekunden	10	wie lange auf die Webseite gewartet wird
Hausordnung:Dateitypen:<Typ>	s. u.	Zulassungsliste und Dateieindung

Ab Werk zugelassen: PDF, DOC, DOCX, ODT, RTF und TXT.

Achtung: Warum es diese Grenzen gibt. Die Adresse trägt eine Verwaltungskraft ein, nicht der Betrieb. Ohne Schranken bestimmte damit die Steckbriefpflege, **wohin dieser Server eine Verbindung aufbaut** und wie groß die Antwort sein darf. Zugelassen sind deshalb nur `http` und `https`; gemessen wird **beim Lesen** und nicht an der Längenangabe der Gegenstelle.

Die Zulassungsliste fängt vor allem einen Fall, der wie ein Erfolg aussieht: Viele Webserver antworten auf eine verschobene Datei mit einer HTML-Fehlerseite und dem Kennzeichen `200`. Ohne sie hinge diese Seite unter dem Namen „Hausordnung“ an der Zusage.

Wer `Dateitypen` setzt, setzt die Liste ganz — die Vorgabe wird ersetzt, nicht ergänzt. Nur so lässt sie sich auch enger ziehen, etwa auf PDF allein.

Ein Ausfall der fremden Seite hält nichts auf. Ist die Datei nicht erreichbar, geht die Genehmigung ohne Anhang hinaus und nennt die Adresse im Text; der Befund steht als Warnung im Protokoll.

Warum: Eine Zusage darf nicht an der Erreichbarkeit einer Webseite hängen, die diesem System nicht gehört.

Ohne hinterlegte Hausordnung geschieht gar nichts — kein Anhang, kein Verweis, kein Netzzugriff. Ein Verweis ins Leere ist schlechter als keiner.

„Aus“ heißt nicht „nichts“. Steht `Anhaengen` auf `false` — etwa weil der Server nicht ins offene Netz darf —, nennt die Nachricht weiterhin die Adresse. Abgeschaltet ist nur das **Holen**.

5 · Der Kalenderanhang

Nachrichten tragen den Termin als **ICS-Datei**:

Anlass	Was im Anhang steht
Antrag eingegangen (ans Funktionspostfach)	der Termin
genehmigt (an den Antragsteller)	der Termin zum Übernehmen
abgelehnt · storniert	der Termin als Absage

Warum eine Absage und keine bloße Nachricht: Wer den Termin übernommen hatte, hat ihn sonst weiter im Kalender stehen — und erscheint.

Daneben bietet jede Einrichtung einen **ICS-Feed** ihres Belegungsplans an (`/oeffentlich/belegung/<id>.ics`), zum Abonnieren. Er trägt **keine Personendaten** — nur Zeiträume und den Zustand.

6 · Zwei Fassungen in jedem Umschlag

Jede Nachricht geht als **HTML und Nur-Text** hinaus (`multipart/alternative`).

Warum: Wessen Programm kein HTML darstellt, bekommt dieselbe Auskunft in Zeilen statt einer leeren Nachricht.

7 · Ein gescheiterter Versand nimmt keine Entscheidung zurück

Er steht im Protokoll und wird der Sachbearbeitung im Ergebnis gemeldet.

Warum: Wer daraus einen Abbruch machte, verlöre die Genehmigung wegen einer E-Mail.

8 · Einrichtung und Vorsichtsmaßnahmen

⚙️ **Am Server:** `Meldungen:*` · 🔑 Schreibzugriff auf die Konfiguration

Schlüssel	Pflicht	Inhalt
<code>Meldungen:Funktionspostfach</code>	✓	erhält jede Standesänderung
<code>Meldungen:Absendername</code>	—	Absendername in Nachrichten an Antragsteller

Achtung: Beim Vorführen und Ausprobieren mitdenken — das ist echte Post. Ein Testantrag im laufenden System schickt eine Nachricht an das konfigurierte Funktionspostfach **und** an die eingegebene Absenderadresse, über das Dienstkonto der Kommune.

Für Proben deshalb eine eigene Adresse eintragen oder `Meldungen:Funktionspostfach` vorübergehend auf ein Testpostfach stellen.

Vor der Freischaltung umstellen — vom IT- auf das **Fachpostfach** — und einmal prüfen, dass dort auch wirklich eine Nachricht ankommt (ID-55).

Verwandte Themen

- ID-10 — Vorgänge: was eine Entscheidung auslöst
- ID-11 — Die Hausordnung im Steckbrief
- ID-13 — Das Bürgerportal: was die Antragstellerin sieht
- ID-42 — Exchange: der Weg, über den alles hinausgeht