Fabasoft

Softwareproduktinformation

Fabasoft OneGov 2026 October Release

Gültig ab 27. September 2026

Copyright © Fabasoft Schweiz AG, CH-3013 Bern, 2026. Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsresultaten oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Einleitung 3
2 Leistungsumfang – Anwendersicht 3
2.1 Geschäftsverwaltung 3
2.2 Antragsmanagement 7
2.3 Sitzungsmanagement 7
2.4 Behördenadministration 9
3 Leistungsumfang – Administration 9
3.1 OneGov-Konfiguration 9
3.2 Schnittstellen & Integration 10
4 Leistungsumfang – Künstliche Intelligenz 11
5 Fabasphere AI Core 11
6 Technische Informationen 11

1 Einleitung

Fabasoft OneGov unterstützt Sie bei der Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Informationen, die Sie bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben empfangen, erstellen und bearbeiten. Es ist aber nicht nur ein Dokumenten- und Dossiermanagement-System, sondern stellt auch Funktionen für die Prozesssteuerung und Geschäftskontrolle bereit.

Funktionalitäten wie die intuitive Erstellung automatisierter Workflows, lückenlose Versionierung, digitale Signatur oder die Volltextsuche ermöglichen ein breites Anwendungsspektrum.

Durch die systematische Informationsverwaltung ermöglicht Ihnen OneGov eine nachvollziehbare und transparente Geschäftstätigkeit und gewährt dadurch Rechtssicherheit. OneGov entspricht der internationalen Norm zur Schriftgutverwaltung / Records Management DIN-ISO-Standard 15489 und erfüllt die vier zentralen Anforderungen an die Aktenführung (Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit der Unterlagen). Die Informationspflicht gegenüber der Bevölkerung und der Organe ist mit OneGov einfach und schnell sichergestellt.

OneGov ist eine in der Schweiz entwickelte und betriebene Solution. Die Daten befinden sich ausschliesslich in Schweizer Rechenzentren und verlassen die Schweiz nie.

2 Leistungsumfang – Anwendersicht

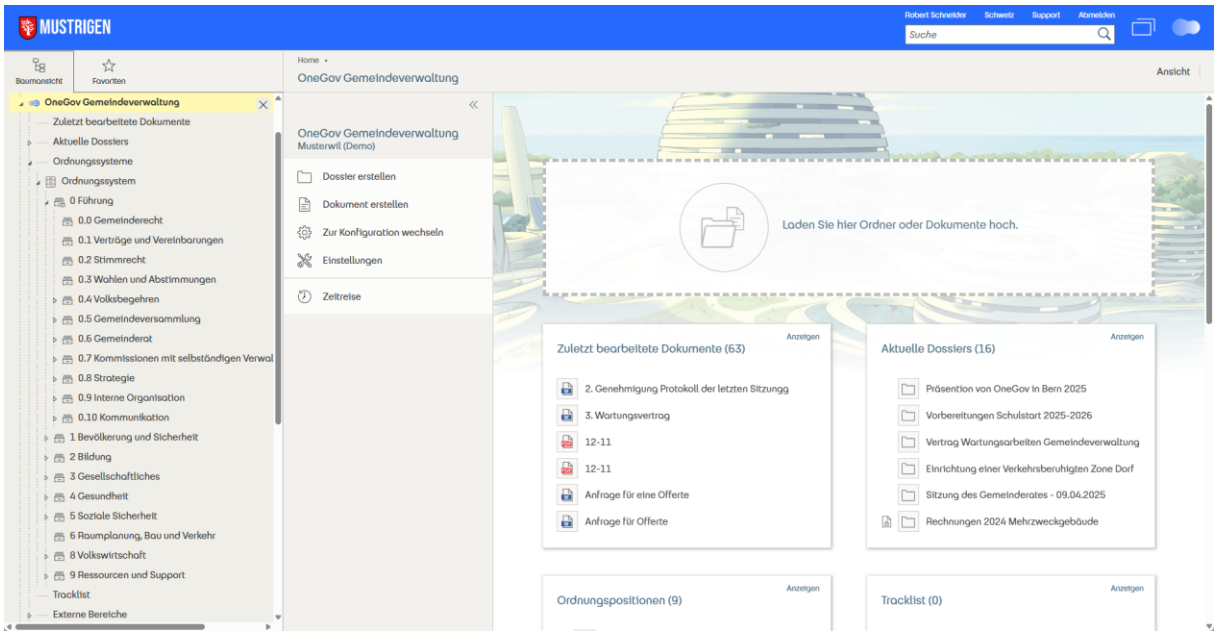
2.1 Geschäftsverwaltung

Die drei Funktionsbereiche Aktenführung (Records Management), Prozesssteuerung und Geschäftskontrolle sind in OneGov in einer einheitlichen Benutzeroberfläche integriert.

Die Aktenführung umfasst die flächendeckende und systematische Aufzeichnung von Geschäften mit den dazugehörigen Prozessinformationen. So erhalten Sie eine Übersicht über die laufenden Geschäfte. Ebenso kann Ihnen OneGov den Stand jedes einzelnen Geschäfts aufzeigen. OneGov dient Ihnen als Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen; Sie ist Basis für die elektronische Aktenführung und die elektronische Langzeitarchivierung.

Die Aktenführung ist das Herzstück der elektronischen Geschäftsverwaltung und auf das Engste mit dem Prozessmanagement verknüpft. Die Prozesssteuerung erlaubt Ihnen, Schritte eines Geschäfts zu definieren, Verantwortlichkeiten und Termine festzulegen, Schritte auszuführen und nach zu verfolgen. Andere Amtsstellen können Sie an Geschäften beteiligen. Die Geschäftskontrolle ist wichtiger Teil von OneGov. Sie ermöglicht eine Statusübersicht über die Dossiers und Aufgaben. Mit dem integrierten Arbeitsvorrat können Sie Fristen und Termine kontrollieren. Die Geschäftskontrolle umfasst auch statistische Auswertungen.

Schliesslich steht für OneGov auch ein vollständig integrierter Konfigurations- resp. Low-Code Layer zur Verfügung. Dieser unterstützt die einfache, effiziente und digitale Abwicklung von Falldossiers unterschiedlichster Ausprägungen.



Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Endanwendern zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
Baumansicht & Navigation	Intuitive Navigation in der Aktenstruktur. Dossiers werden direkt in der Baumansicht angezeigt. Die aktive Ordnungsposition bzw. das aktive Dossier wird visuell hervorgehoben.
Dossier erstellen & verwalten	Dossiers können nur an der untersten Position des Ordnungssystem, der sogenannten Rubrik, eröffnet werden. Unterstützung mehrsprachiger Dossiertitel ohne Zeichenbegrenzung. Das Dossier ist das zentrale Element eines OneGov-Systems. Alle Elemente in OneGov (Dokumente, Mails, Subdossier) müssen in einem Dossier abgelegt werden. Ohne ein Dossier ist die Nutzung dieser Elemente nicht möglich.
Federführung & Verknüpfungen	Übertragung der Federführung (auch rekursiv auf Subdossiers). Kachelansicht für verwandte Dossiers, Verknüpfungen und Aktivitätenübersicht.
Subdossier erstellen	Unter einem Hauptdossier können beliebig viele Verschachtelungsstufen von Subdossiers eröffnet werden. Elemente können aus einem Dossier in ein Subdossier per Drag & Drop verschoben werden.
Neues Dokument hochladen	Dokumente können mittels Drag & Drop in ein Dossier abgelegt werden. Hierzu das gewünschte Dossier öffnen und das Dokument in die Drag & Drop Zone ziehen.

	Eine weitere Möglichkeit ist, das Dokument im „Dokument-Reiter“ via „Neu-Hochladen“ im Dossier hinzuzufügen.
Neues Dokument erstellen	Neue Dokumente können direkt in der Übersicht des Dossier resp. der vorhandenen Dokumente erstellt werden. Durch diesen Schritt wird eine „Hülle“ des Dokuments erstellt. Anschliessend kann das erstellte Dokument mit der Funktionalität „Bearbeiten“ verändert werden.
Dokument bearbeiten	Dokumente können direkt im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet und gespeichert werden. Diese Funktionalität wird über den Fabasphere Client zur Verfügung gestellt. Es wird eine breite Unterstützung gängiger Office-Anwendungen auf allen Plattformen (z. B. Microsoft Office, Apple iWork und LibreOffice) geboten.
Dokumente kommentieren	PDF-Dokumente bzw. Dokumente, die in PDF-Dokumente konvertierbar sind, können mithilfe eines integrierten PDF-Viewers kommentiert werden. Dabei werden die Kommentare aus dem PDF-Dokument herausgelöst und in einer öffentlichen bzw. persönlichen Ebene gespeichert.
Dokumente digital signieren	Dokumente können mit einem Zertifikat digital signiert werden. **Hinweis:** Im Zuge des Anwendungsfalls „Dokumente digital signieren“ kann ein angemeldeter Benutzer in der Fabasphere gespeicherte Dokumente mit dem Zertifikat „Fabasoft Business Process Cloud Digital Signatures“ digital signieren (Funktion „Signieren“). Dieses Zertifikat ist kein Personen- oder Organisationszertifikat des angemeldeten Benutzers. Eine Signatur mit diesem Zertifikat bestätigt lediglich, dass der angemeldete Benutzer die Funktion „Signieren“ ausgeführt hat, und dass ein Dokument mit einer gültigen Signatur dieses Zertifikats seit dem Signaturvorgang nicht verändert wurde. Fabasoft wird dadurch nicht • Partei eines solcherart signierten Dokuments; • aus dem solcherart signierten Dokument berechtigt und/oder verpflichtet; • für Rechtswirksamkeit, Inhalt, Qualität und/oder Format verantwortlich oder haftbar; sowie

	• verantwortlich oder haftbar, die Autorisierung und Berechtigung des angemeldeten Benutzers für die elektronische Signatur zu verifizieren. Die Funktion „Signieren“ ist kein Ersatz für weitergehende gesetzliche Formerfordernisse. Es obliegt ausschliesslich dem Kunden bzw. dem angemeldeten Benutzer, die erforderliche Rechtswirksamkeit einer solcherart erfolgten Signatur zu überprüfen. Die Funktion „Signieren“ ist keine elektronische Signatur im Sinne des Bundesgesetzes für elektronische Signaturen (Signaturgesetz).
Aufgaben / Prozesse verwenden	Die definierten Prozesse werden bei der Verwendung von Prozessen zur Auswahl angeboten (z.B. „Extras“ > „neuen Prozess starten“).
Eingangsordner	In einem Eingangsordner können Regeln für die Verarbeitung von eingehenden Objekten definiert werden. Eine Regel besteht aus Bedingungen und Aktionen.
Externe Bereiche in einem Dossier erstellen	Externe Bereiche ermöglicht es, Dossierunterlagen einem ausgewählten Kreis von externen Benutzern zugänglich zu machen.
Formulare und Kategorien verwenden	Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Dossier um individuelle Felder zur Speicherung kundenspezifischer Daten erweitert werden. Kategorien können Objekte zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
Vorlagen verwenden	Im Erstellen-Dialog werden die Vorlagen mit der Vorlagenkategorie als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt. Für Vorlagen ohne Vorlagenkategorie wird „Sonstige“ als Zusatztext verwendet. Beim Erstellen wird eine Kopie von der Vorlage erstellt, die Sie unabhängig von der Vorlage weiterbearbeiten können.
Kontakte verwalten	Die Verwaltung von Dossierbeteiligungen ist im Kontaktmanagement möglich. Sie können: • Kontaktperson erstellen • Organisation erstellen • Duplikatsabgleich durchführen • Kontakte importieren und exportieren • Kontakte löschen

Suchen	Die integrierte Volltextsuche ermöglicht ein schnelles Auffinden der gewünschten Informationen. Aktionen können direkt auf dem Suchergebnis ausgeführt werden. Die Suche erfolgt unter Berücksichtigung der Zugriffsrechte. Es werden nur Treffer angezeigt, auf die der jeweilige Benutzer auch zugreifen darf.

2.2 Antragsmanagement

Anwendungsfall	Beschreibung
Antrag	Sie können in einem Dossier einen Antrag über die Aktion „Antrag erstellen“ erfassen. Beim Erstellen haben Sie die Möglichkeit, den Antrag einem vorhandenen Gremium zuzuweisen. Als Antragsdokument kann ein Dokument direkt aus dem Dossier gewählt werden
Antrag einreichen/verwerfen	Nach dem Erstellen eines Antrags können Sie zusätzliche Dokumente und Beilagen anfügen. Ist der Antrag soweit vorbereitet können Sie den Antrag einreichen, damit er von der im Gremium zuständigen Person geprüft und gegebenenfalls in einer Sitzung als Traktandum eingeplant wird.
Antrag anmelden	Zuständige Personen im Gremium können Anträge einer geplanten Sitzung anmelden oder im Umlaufverfahren beschliessen lassen.

2.3 Sitzungsmanagement

Anwendungsfall	Beschreibung
Sitzungen	Sitzungen dienen zu dem strukturierten Verwalten der digitalen Sitzungen und zum Festlegen der Traktanden.
Gremien	Gremien dienen zur Sortierung von Sitzungen in die dafür zuständigen Organisationen. Auf der Stufe Gremium wird auch die Zugriffsverwaltung sichergestellt.
Aufgaben	Sie können aus den Sitzungen heraus Aufgaben erstellen und an Sitzungsteilnehmende zuweisen. Die Aufgaben werden einerseits auf dem Dashboard des

	Sitzungsmanagements dargestellt, wie auch dem Auftragsnehmer im Arbeitsvorrat.
Traktanden	Traktanden dienen dazu eine Sitzung strukturiert durchzuführen. Innerhalb dieses Objektes können diverse Einstellungen und Metadaten definiert werden.
Kalender	Der Kalender dient zur visuellen Ansicht an welchem Tag welche Sitzung stattfindet. Die Einträge werden farblich dem jeweiligen Status der Sitzung angezeigt. • Gelb = *In Vorbereitung* • Blau = *Vorbereitung abgeschlossen* • Grün = *In Durchführung* • Grau = *Abgeschlossen*
Sitzung erstellen	Sie können einmalige oder wiederkehrende Sitzungen erstellen. Die Frequenz bei wiederkehrenden Sitzungen können Sie nach *Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich* definieren.
Sitzung vorbereiten	Die Sitzungsvorbereitung dient dazu die Sitzung vollständig aufzubereiten, bevor die Sitzungsteilnehmer eingeladen werden.
Sitzung durchführen	Für eine möglichst effiziente Sitzung kann der Protokollant oder auch der Sitzungsleiter nach dem Starten der Sitzung die Anwesenheiten eintragen, bei den jeweiligen Traktanden den Timer starten, Abstimmungen starten, Aufgaben erstellen sowie direkt auf den Traktanden das Protokoll dazu schreiben.
Sitzung abschließen	Nachdem alle Traktanden abgeschlossen sind, kann die Sitzung beendet werden und ein Gesamtprotokoll erstellt werden. Das Protokoll beinhaltet alle wichtigen Metadaten der Sitzung sowie die in den Traktanden festgehaltenen Protokolle.
Anwesenheitserfassung & Anwesenheitsauswertung (Export)	Präzise Erfassung der Sitzungsanwesenheit in Stunden. Gremiumsleiter:innen können über das Gremiumsmenü für einen wählbaren Zeitraum oder eine Periode eine detaillierte Anwesenheitsauswertung generieren. Der Bericht listet Teilnehmende und Sitzungen übersichtlich auf und lässt sich direkt als Excel-Datei mit Summenfeldern exportieren (z.B. für die Auszahlung von Sitzungsgeldern).

2.4 Behördenadministration

Das integrierte Personenregister ermöglicht die lückenlose Verwaltung von Personen und Gremienmitgliedschaften, insbesondere für Gemeinden und öffentlich-rechtliche Körperschaften:

Anwendungsfall	Beschreibung
Zentrales Personenregister	Übersichtliche Verwaltung aller Kontakte und Personen direkt auf dem Dashboard.
Historisierte Mitgliedschaften	Zeitlich exakte Abbildung der Gremienmitglieder
eCH-Konforme Metadaten:	Vollständige Unterstützung öffentlicher Datenstandards (Anrede, Name, Geburtsdatum, Adresse, Kontaktangaben) mit automatischer Synchronisation.

3 Leistungsumfang – Administration

Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Administratoren zur Verfügung.

3.1 OneGov-Konfiguration

Anwendungsfall	Beschreibung
OneGov Konfiguration	In der OneGov Konfiguration werden allgemeine Einstellungen getroffen, die für alle Berieche in der Geschäftsverwaltung gelten.
Formulare und Kategorien definieren	Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Dossier um Geschäftsindividuelle Felder erweitert werden. Kategorien können Objekte zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
Prozesse definieren	Benutzende können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann. Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.
Dossiervorlage definieren	Dossiervorlagen, die auch Subdossier oder Dokumente enthalten können, ermöglichen das effiziente Erstellen von neuen Dossiers respektive Geschäften. Dossiervorlagen werden beim Erstellen eines Dossiers zur Auswahl angeboten.

Dokumentvorlage definieren	Fast alle Objektarten können als Vorlagen dienen. Zusätzlich können in Vorlagen Einstellungen getroffen werden, die insbesondere bei Verwendung von Feldern in Word-Vorlagen relevant sind. In Word-Vorlagen können auch Textbaustein-Platzhalter eingefügt werden, die beim Instanziieren der Vorlage durch den Inhalt des Textbausteins ersetzt werden.
Antragsvorlagen definieren	Antragsvorlagen, die auch spezifische Formularfelder oder Dokumente enthalten können, ermöglichen das effiziente Erstellen von neuen Anträgen respektive Geschäften. Antragsvorlagen werden beim Erstellen eines Dossiers zur Auswahl angeboten.
Textbausteine definieren	Textbausteine können in Word-Dokumente (Unterlagen und Dokumentvorlagen) eingefügt werden. In Dokumentvorlagen können Textbausteine sowohl direkt als auch als Platzhalter eingefügt werden. Wird ein Textbaustein als Platzhalter in eine Vorlage eingefügt, so wird dieser Platzhalter erst beim Instanziieren der Vorlage durch den Inhalt des betreffenden Textbausteins ersetzt.
Berichte definieren	Zur Erstellung von Berichten können Microsoft-Excel-Berichte bzw. BIRT-Berichte definiert werden.
Thesauri definieren	Thesauri ermöglichen die Definition von Begriffen und somit die Verschlagwortung.
Voreinstellung definieren	Benutzenden können vordefinierte Ansichtseinstellungen und Suchmuster zur Verfügung gestellt werden.

3.2 Schnittstellen & Integration

Anwendungsfall	Beschreibung
Fabasoft OneGov Public API	Standardisierte, moderne REST-Schnittstelle basierend auf der OpenAPI-Spezifikation zur automatisierten Verwaltung von Benutzern (/users), Teams (/teams) und Ordnungspositionen (/fileplanentries) aus Drittsystemen heraus. Die Authentifizierung erfolgt sicher über das „Zugriff für Anwendungen“-Verfahren per HTTP Basic Auth. Detaillierte technische Spezifikationen und Entwickler-

	Dokumentationen finden Sie in der Online-Dokumentation zur Fabasoft OneGov Public API.
Zentrales Schnittstellenmanagement	App-übergreifende Architektur zur sicheren Anbindung externer Drittsysteme über die „FSCH-Erweiterungen“.
Docugate-Integration	Direkte Anbindung des Vorlagenmanagementsystems Docugate für die standardisierte Dokumentenerstellung.
Elektronische Signatur	Nahtlose Anbindung von SwissSign zur qualifizierten elektronischen Signierung von Dokumenten.

4 Leistungsumfang – Künstliche Intelligenz

Fabasoft OneGov bietet KI-Dienste an, die folgende Anwendungsfälle ermöglichen:

Anwendungsfall
Fragen stellen zu Dossier & Dokumenten Interaktive Befragung von Dossier- und Dokumentinhalten
Dokumente zusammenfassen & übersetzen KI-gestützte Aufbereitung von Dokumenten mit wählbarer Zusammenfassungslänge (Kurz, Mittel, Detailliert) sowie automatisierte Übersetzung.
Automatische Dokument-Zuordnung Intelligente Analyse und automatische Zuordnung von eingehenden Dokumenten zu bestehenden oder ähnlichen Dossiers.

5 Fabasphere AI Core

Die Fabasoft Cloud bildet zusammen mit Mindbreeze AI den Fabasphere AI Core. Für die Verwendung von Fabasoft OneGov gilt zusätzlich zu dieser Softwareproduktinformation auch die Softwareproduktinformation „Fabasoft Cloud“. Für KI-Anwendungsfällen gilt zusätzlich die Softwareproduktinformation „Mindbreeze AI“ (siehe https://www.fabasoft.com/spi).

6 Technische Informationen

Informationen zu den Systemvoraussetzungen und den unterstützten Plattformen finden Sie im Dokument „Technische Informationen“ (siehe https://www.fabasoft.com/spi).