

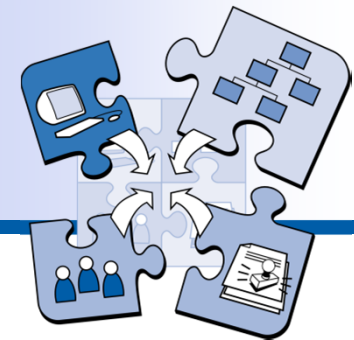
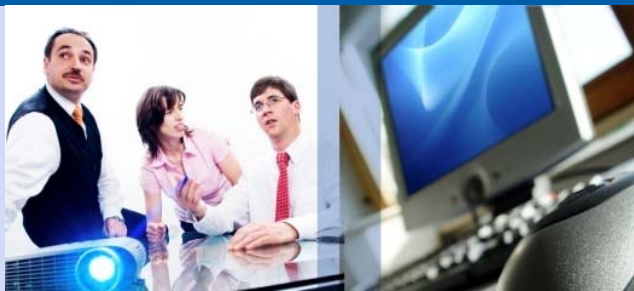
# Anforderungen an kommunales DMS – ein Erfahrungsbericht

Siegfried Kaiser

ITOB GmbH

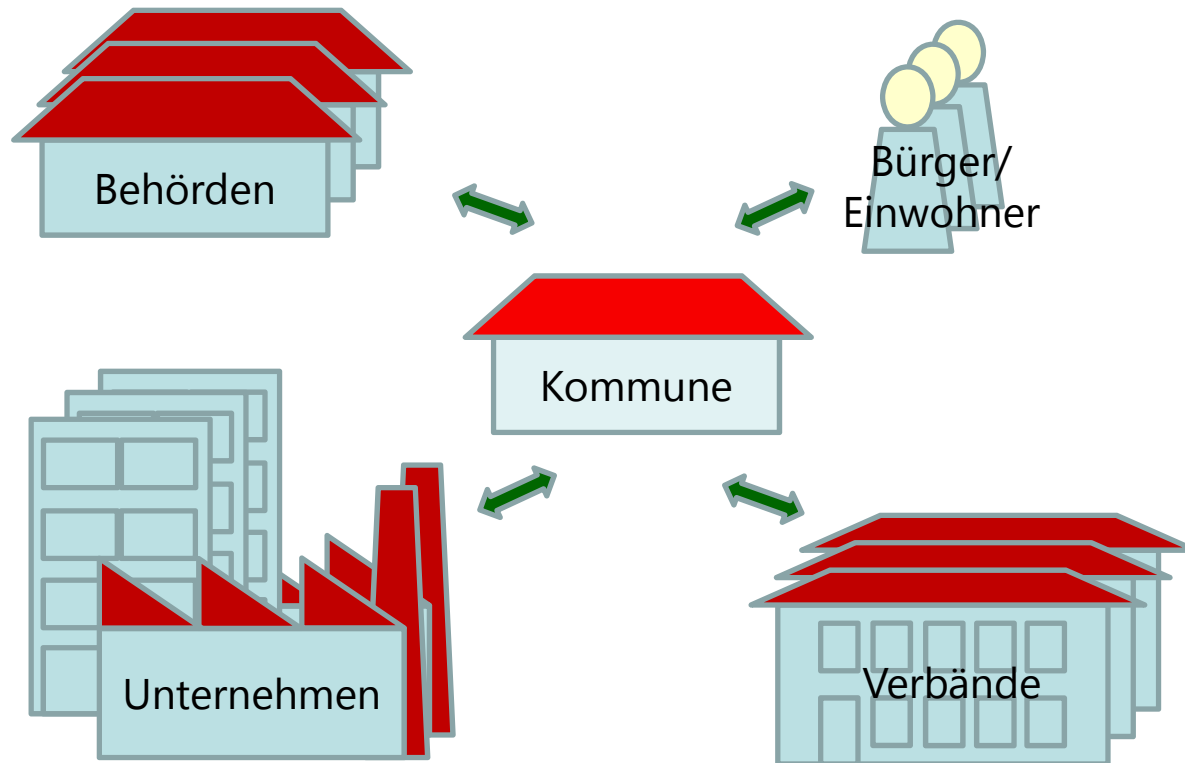
CeBIT 2014

13.3.2014 Hannover





## Herausforderungen für Kommunalverwaltungen



Haushaltskonsolidierung  
Effizientere Prozesse  
Demografischer Wandel  
Projektarbeit  
Tearbeit, mobile Arbeit

Gestiegene Erwartungen

- Responsivität
- Transparenz
- Proaktivität

  
**E-Akten**



## Gliederung

1. E-Akten
2. Vorgangsbearbeitung
3. Zusammenarbeit
4. Sonstiges



## E-Akten

- Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns:  
Nachvollziehbarkeit & Nachprüfbarkeit (Art. 19 (4) GG)
- Unterstützung der Bearbeitung
- Anforderungen:
  - Bilden & Umbuchen von Akten, Aktenplan
  - Vollständigkeit von Akten
  - Aufbewahren von unsignierten & signierten elektronischen Dokumenten: „revisionssichere Ablage“, ArchiSig, TR-ESOR
  - Exportieren von Akten, z.B. für Gerichte



## E-Akten: Bearbeitung

- Recherche:
  - Volltextrecherche
  - Metadatenrecherche
  - Navigation
- Versionierung
- Löschen: 2-Augen- & 4-Augen-Prinzip
- Wiedervorlage: Integration in die Aufgabenverwaltung
- Office-Integration: Erstellen & Speichern, Einmischen von Metadaten



## E-Akten: Scannen

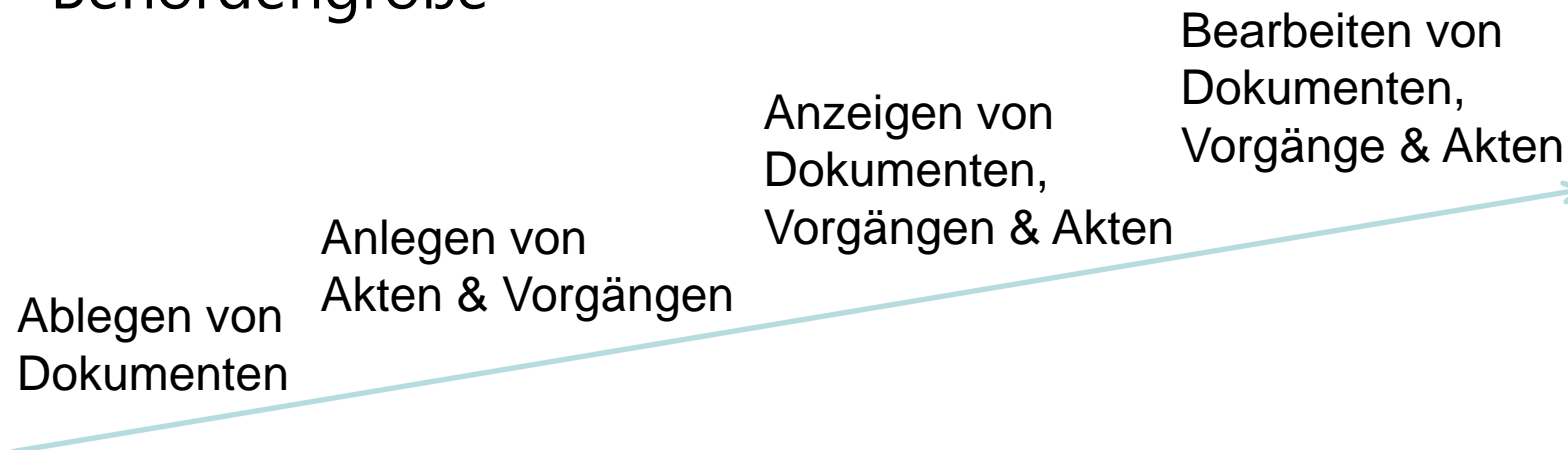
- Funktionalität:
  - OCR, Bildverbesserung, manuelles & automatisches Indexieren, Datenabgleich, Stapelverarbeitung, Transfervermerk, Übergabeschnittstellen, ...
  - Konfigurierbarkeit, Erweiterbarkeit durch Skripte
- Unterstützte Hardware: Scanner, Multifunktionsgeräte

**Ausgangspunkt: Scankonzept!**



## E-Akte: Fachverfahren (1/2)

- Vollständige Akten erfordern die Übernahme von Dokumenten, die in Fachverfahren erzeugt wurden
- Hohe Zahl von Fachverfahren bei geringer Behördengröße







## E-Akte: Fachverfahren (2/2)

	<b>Direkte Integration</b>	<b>Standard-schnittstellen</b>	<b>Enterprise Service Bus</b>
Lösungen	Hersteller-spezifische Schnittstellen	CMIS xdomea	BizTalk, JBOSS ESB, IBM WebSphere, SAP NetWeaver PI, ...
Einrichtungsaufwand	gering	mittel	hoch
Betriebsaufwand	gering	gering	hoch
Herstellerabhängigkeit	hoch	mittel	mittel





## E-Akte: E-Mail

- E-Mail
  - Medium für hausinterne Abstimmungen
  - Medium für die Kommunikation mit Externen
- E-Mail-Integration:
  - E-Mail-Archivierung
  - Manuelle Übernahme von E-Mails in das DMS
  - Erstellen von E-Mails

**Gute E-Mail-Integration ist ein Erfolgsfaktor für das DMS**



## E-Akte: Ausgänge

- Übernahme von Massenbescheiden: COLD
- E-Mail
- De-Mail
- Drucken



## E-Vorgangsbearbeitung

- Vordefinierte Workflows
  - Beispiele: Bearbeitung eingegangener Rechnungen
- Ad-hoc-Workflows
  - Beispiele: Bearbeitung von Eingängen
- Prozesssteuerung: Wiedervorlage, Eskalation, Statusverfolgung

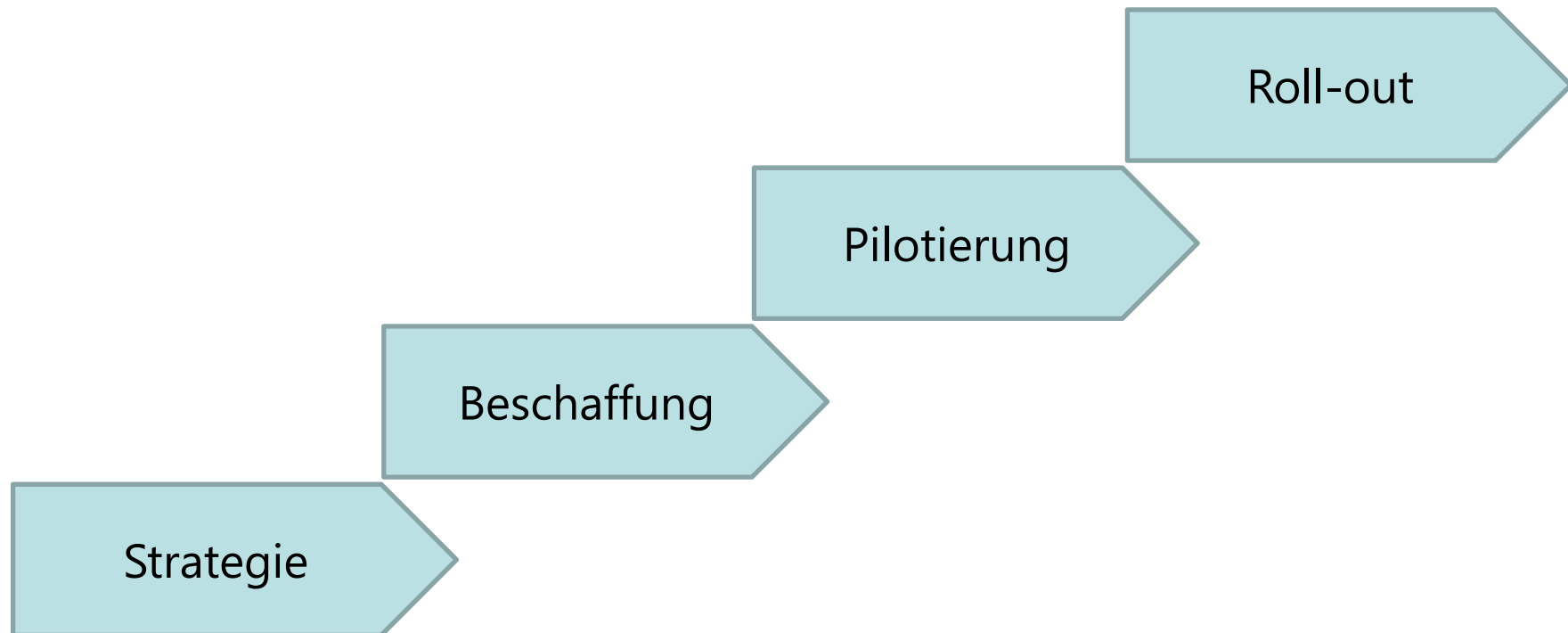


## Sonstiges

- Migration:
  - Ablösung von Altverfahren, Zuständigkeitsänderungen, Wechsel des DMS, ...
  - Primärdaten, Metadaten, Bearbeitungsdaten, Protokolldaten
- Eigen- oder Hostingbetrieb
- Ergonomie
  
- Hersteller/Systemhaus



# Vorgehen





Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



**Haben Sie Fragen?**

**Kontakt:**

Dr. Siegfried Kaiser

Am Wingertsberg 14a  
56729 Ettringen

02651 4936 192  
kaiser@itob.de