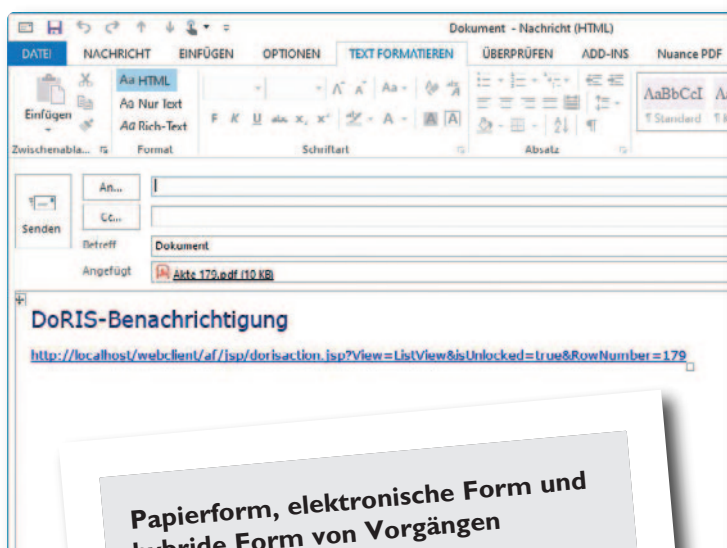


Der DoRIS Ad-hoc-Workflow wird über Ihr Standard eMail-System genutzt. Der jeweils nächste Bearbeiter im Workflow erhält eine eMail mit einer Information zum Vorgang. Gleichzeitig erfolgt ein Hinweis auf die erwartete Aktion. Beispielsweise die Aufforderung, den Sachverhalt mitzuzeichnen.

Je nach eMail-Produkt präsentiert sich der Hinweis für den Anwender in seiner gewohnten Umgebung.



### **Papierform, elektronische Form und hybride Form von Vorgängen**

Die einzelnen zu einem Vorgang zusammengefassten Schriftstücke können in elektronischer Form oder in Papierform vorliegen. In Abhängigkeit von den Medien der Schriftstücke, die einem Vorgang zugeordnet sind, lassen sich drei Vorgangsarten unterscheiden. Einem Papiervorgang sind ausschließlich Schriftstücke in Papierform zugeordnet. Im Gegensatz dazu sind bei einem elektronischen Vorgang alle Schriftstücke in elektronischer Form vorhanden. In der Mischform (Hybridvorgang) liegen die zum Vorgang gehörenden Schriftstücke sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form vor.

### **Was leistet DoRIS?**

Die Zusammenführung von elektronischem Vorgang mit Papiervorgängen erfolgt über wechselseitige Vermerke in den Metadaten von DoRIS. Auf dem Papiervorgang wird vermerkt, dass ein elektronischer Vorgang existiert, im elektronischen Vorgang ist ein Hinweis auf die Papierakte erfasst.

### **Wo sind Einzelsachakten und wo Fallakten anzutreffen?**

Je stärker in einer Behörde Verwaltungsaufgaben im Sinne der Überwachung, Genehmigung oder Antragsbearbeitung wahrgenommen werden, in desto größerem Umfang treten Geschäftsvorfälle auf, die sachlich gleichartig und ähnlich strukturiert sind. Diese werden häufig auf gleichartige Weise bearbeitet und entsprechend ihrem Strukturierungsgrad den strukturierten Vorgängen zugerechnet.

In der Ministerialverwaltung ist aufgrund der sachlich verschiedenen Geschäftsvorfälle und der damit verbundenen unterschiedlichen Bearbeitung eines jeden Vorgangs die Sachakte vorherrschend. Fallakten haben dort oft eine untergeordnete Bedeutung. Demgegenüber sind Einzelsachakten in den nachgeordneten Behörden nur in geringem Umfang vorzufinden, Fallakten hingegen nehmen aufgrund des hohen Anteils von antragsbearbeitenden und genehmigenden, sachlich gleichartigen Aufgaben nach ihrem Aufkommen meistens eine dominierende Stellung ein.

Teilstrukturierte und unstrukturierte Vorgänge gibt es vorwiegend in der Ministerialverwaltung. Der strukturierte Vorgang ist eher in nachgeordneten, fallbearbeitenden Behörden des Verwaltungsvollzugs anzutreffen.

### **Was leistet DoRIS?**

Technisch gibt es keine Notwendigkeit, Fallakten von Einzelsachakten zu trennen. Gleichwohl bietet DoRIS entsprechende Unterscheidungsmöglichkeiten an.