

*Produktinformation*

# **DoRIS**<sup>®</sup> *Dokumentenmanagement*

**Software für**

Dokumentenmanagement,

Vorgangsbearbeitung, Registratur,

elektronische Akte und Zusammenarbeit





## Liebe Leserin, lieber Leser,

Das Softwareprodukt DoRIS (Dokument Retrieval und Information System) ist eine vollständige Lösung für die Verwaltung von Schriftgut, elektronische Aktenführung und Zusammenarbeit.

Mit DoRIS funktioniert Ihre elektronische Akte ortsungebunden und verlässlich. Zugriff, Ablage und Vorgangsbearbeitung können im Büro, auf der Reise oder im Home Office erfüllt werden.

Mittels Browser-Technik (für den Anwender nutzbar wie das Intranet) kann Rechnerleistung zusammengeschlossen oder über einen Service Partner in Anspruch genommen werden. So wurde DoRIS bereits mehrfach in firmeneigenen Clouds installiert.

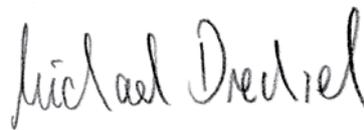
Die Stärke von DoRIS basiert einerseits auf der Erfahrung, die wir in über 30 erfolgreichen Geschäftsjahren gesammelt haben, und andererseits auf der Tatsache, dass wir neue Funktionalitäten stets zusammen mit Anwendern aus Behörde und Industrie erarbeiten und fortentwickeln.

DoRIS erfüllt die fachlichen Anforderungen der Registraturrechtlinie RegR, des ursprünglichen DOMEA-Konzepts und des internationalen Archivstandards ISAD(G). Nicht ohne Grund wurde DoRIS für seine Effizienz und Benutzerfreundlichkeit mit dem Best Practice Award für die beste Lösung im Kompetenzfeld eGovernment ausgezeichnet. Laufende Weiterentwicklungen orientieren sich am Organisationskonzept „elektronische Verwaltungsarbeit“ des BMI.

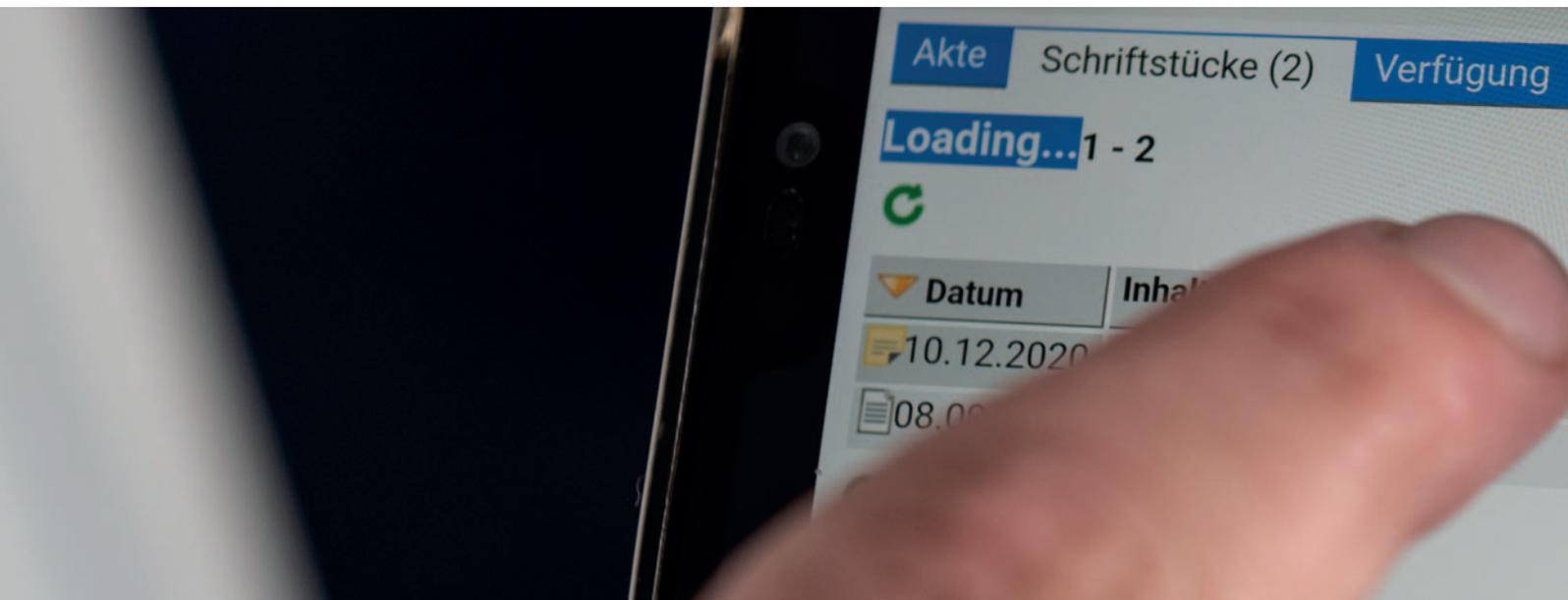
DoRIS wird häufig als technische Grundlage für individuelle Spezialregistaturen und Fachverfahren genutzt und hat sich mit seiner Funktionalität einen Namen gemacht. Wenn Sie eine derartige Aufgabe lösen müssen, laden wir Sie zum Dialog mit uns ein. Wir freuen uns darauf.



Dipl.-Informatiker Joachim Haessler  
Geschäftsführer



Dipl.-Informatiker Michael Drechsel  
Teamleiter Entwicklung



## Akten heute: immer aktuell und dabei

Das Produkt DoRIS	6
Die Pakete des Produkts DoRIS	8
Herzstück: Der DoRIS Webclient	10
Der DoRIS Ad-hoc-Workflow	12
Recherchieren mit DoRIS	16
Mit vertrauten Regeln arbeiten	18

## DoRIS Bausteine und Funktionalitäten

Übersicht über die DoRIS Bausteine	20
DoRIS Benutzerverwaltung	22
DoRIS Strukturierte Ablage	24
Der Aktenplan: Zentrales Element der Schriftgutverwaltung	25
DoRIS PDF Scanner Arbeitsplatz	26
DoRIS MS Office Add-In	29
DoRIS PDF Sync: nehmen Sie Ihre Schriftstücke einfach mit	30
DoRIS Import/Export	32
DoRIS Import-Agent, DoRIS eMail-Agent	33
DoRIS OCR-Agent	34
Sonderfall Formularerkennung	34
DoRIS ConvEx-Agent	35
DoRIS Aussonderung	36
DoRIS Sicherheitsarchivierung	38
Flexibel Auswertungen erstellen	40



## Das Produkt DoRIS®

DoRIS ist ein umfassendes Softwarewerkzeug, das auf die elektronische Aktenführung fokussiert.

Neben den vielfältigen Anforderungen unterschiedlichster Organisationen erfüllt DoRIS behördliche Vorgaben von der Registratur über die Sachbearbeitung bis zum Leitungsbereich. Die integrierte „Ad-hoc-Workflow“-Funktion entspricht den organisatorischen Anforderungen: Mitzeichnen, Kenntnisnahme, Stellungnahme...

Trotzdem ist die DoRIS Ad-hoc-Workflow-Komponente an spezifische Anforderungen anpassbar. Zum Beispiel an die des Leitungsbereichs: Übernahme mit Feedback, Übernahme ohne Feedback, Antwortbeitrag...

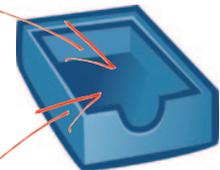
DoRIS hat die Fähigkeit, elektronisch ins Haus kommende Dokumente (eMails) mit Papierdokumenten (Briefe) in einem einheitlichen Posteingang zusammenzufassen. So präsentieren sich dem Nutzer die zu bearbeitenden Vorgänge einheitlich und übersichtlich. Effiziente Bearbeitung ist die Folge.



**elektronische Kommunikation (eMail)**



**papiergebundene Kommunikation (Brief)**



**einheitlicher Posteingang**

Als strukturierendes Ordnungskriterium nutzt DoRIS auch bei elektronischen Dokumenten den gewohnten Aktenplan. Dieser kann an individuelle Gegebenheiten angepasst werden. Es können fachspezifische oder landeseinheitliche Aktenpläne importiert oder vom Anwender aufgebaut werden. So nutzt die Privatindustrie statt eines Aktenplans häufig einen sehr individuell aufgebauten Dokumentenplan.

### **Der Anwender steht immer im Vordergrund**

Die modular aufgebaute Standardsoftware bietet durch Nutzung des vorhandenen eMail-Systems eine besonders einfache Möglichkeit der Vorgangsbearbeitung. Das hilft jedem Anwender.

### **Know-how aus dem Schriftgut kann besser genutzt werden**

Die tägliche Arbeit am Schreibtisch wird durch den praxisbezogenen Ad-hoc-Workflow erleichtert und dem Anwender bietet sich die Möglichkeit, schneller mehr Informationen aus seinem Schriftgut herauszuholen.

### **Verwaltungsprozesse werden unterstützt**

DoRIS wurde auf Verwaltungsprozesse abgestimmt und ermöglicht deshalb in Behörden ein effizienteres Arbeiten bei deutlich reduziertem Kostenaufwand. Im Unternehmen eingesetzt, kann DoRIS flexibel an dort vorhandene Verwaltungsprozesse angepasst werden.

### **Die Ablagequalität wird erhöht**

DoRIS macht Akten, Vorgänge und Schriftstücke auf Knopfdruck verfügbar – an jedem Ort und zu jeder Zeit. Dabei passt sich DoRIS flexibel an die jeweiligen Abläufe an, sorgt für maximale Qualität in der Ablage und verbessert Suchergebnisse bei der Bearbeitung von Vorgängen. Das motiviert Ihre Mitarbeiter und spart Zeit und Geld.

### **Ihr System kann später ergänzt werden**

DoRIS ist auch Grundlage für den schrittweisen Einstieg in die elektronische Akte und die digitale Vorgangsbearbeitung. Je nach Erfordernis können Funktionen zunächst ausgeblendet und später hinzugefügt werden. Auch nach Jahren kann so die Software an sich verändernde Ansprüche angepasst werden.

### **Drei Datenbank-Linien können verwendet werden**

Je nach Datenbank-Strategie können eine Oracle-, Microsoft- oder eine Open-Source-Variante (PostgreSQL) von DoRIS zum Einsatz kommen.

### **Die Zusammenarbeit mit anderen Systemen wird unterstützt**

DoRIS verfügt über xdoimea-Schnittstellen, XML- und pdf-Datenaustauschformate. Das unterstützt die Zusammenarbeit mit anderen Systemen.

### **Telearbeit und die Arbeit an wechselnden Standorten ist realisierbar**

Leiten Sie Akten, Dokumente oder Vorgänge mit dem DoRIS Ad-hoc-Workflow auf Knopfdruck an die zuständige Person weiter, zeichnen Sie elektronisch mit, fordern Sie einen Fachbeitrag dazu an. Und das bei entsprechendem Schutzkonzept auch plattformübergreifend, also sogar vom externen Arbeitsplatz, via Intranet oder global über das Internet.

## Die Pakete des Produkts DoRIS®

Das Produkt DoRIS ist je nach Anforderung in verschiedenen Paketen verfügbar. Bei Bedarf können Sie später auf ein anderes Paket wechseln oder ergänzende Bausteine nutzen.

### 1 DoRIS® StartUp

StartUp ist die kostenfreie Ausgangsbasis, mit der Sie nicht nur organisatorischen Erfolg realisieren werden. Ideal zum Einstieg. Sofort startklar - fertig zum Download.

- Als Datenbank wird für diese Version PostgreSQL verwendet.
- Kompetenter Support wird über Support Tickets oder Aufwandsabrechnung angeboten.

DoRIS StartUp eignet sich gleichermaßen für Behörden als auch für mittelständische Betriebe oder Zentralabteilungen der Industrie.

### 2

#### DoRIS® Professional

Professional ist die konfigurierte Gesamtlösung mit allen Bausteinen, die Sie für Ihre spezifische Aufgabenstellung benötigen.

- Als Datenbank kann PostgreSQL, MS SQL-Server oder Oracle gewählt werden.
- Das Professional Paket enthält die Bausteine DoRIS ConvEx-Agent und DoRIS OCR-Agent.
- Je nach Anforderung können weitere Bausteine ergänzt werden.

### 3

#### DoRIS® Individual

Individual ist für die Lösung von Spezialaufgaben zugeschnitten. Das schließt frei wählbare Bausteine ein wie z.B. Scanner Arbeitsplatz, ConvEx-Agent, OCR-Agent, Mikrofilmanbindung, SAP-Integration oder OCR Formularerkennung. Bei der Zusammenstellung eines Leistungsverzeichnisses für das für Sie passende DoRIS Individual Paket hilft Ihnen unser Team gerne.

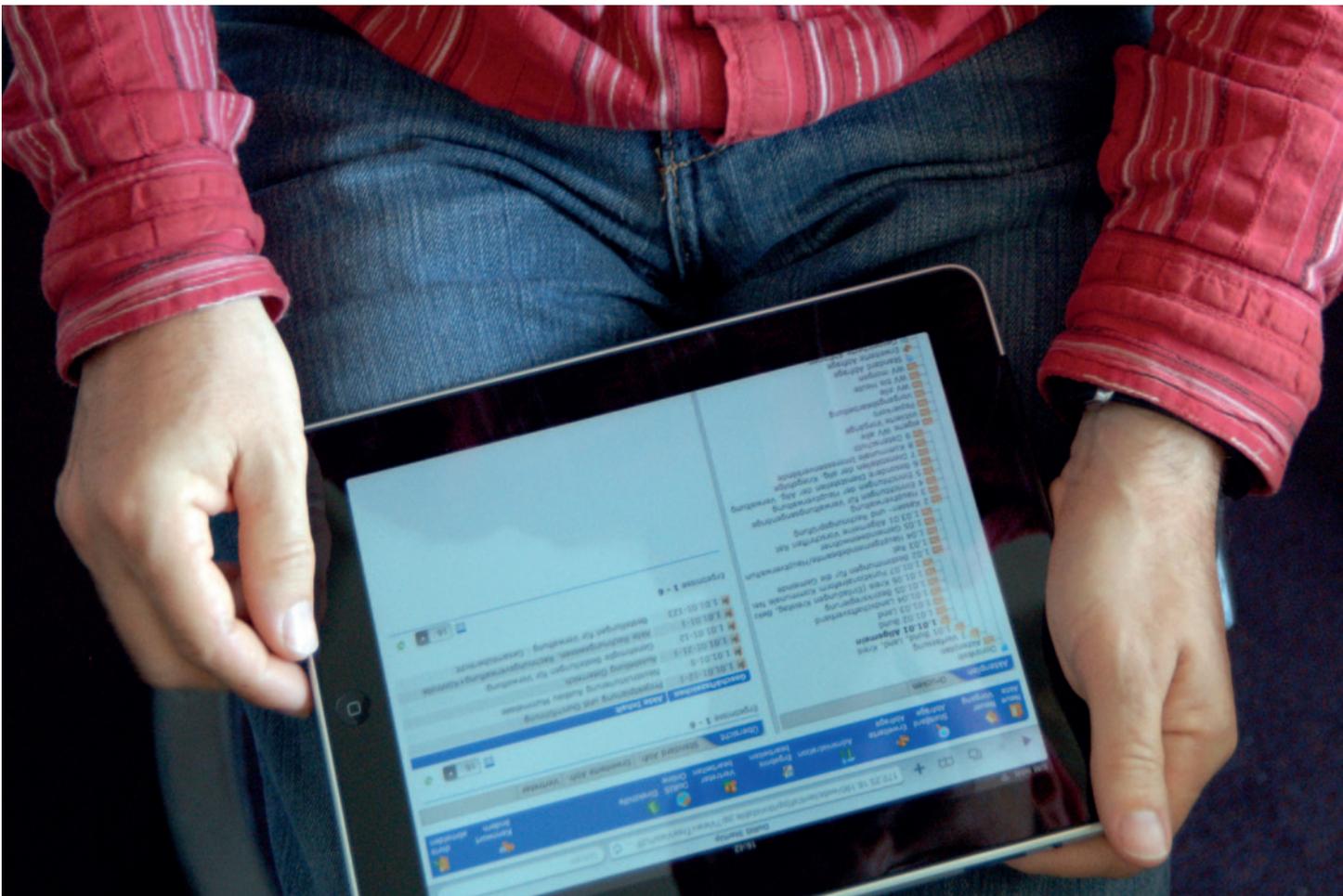
Auch fachspezifische Pakete stehen zur Verfügung. Zum Beispiel:

### **DoRIS® Vorgangsverfolgung**

Die Anwendung „Vorgangsverfolgung“ unterstützt Leitungsbüros beim Erteilen und Nachverfolgen von Arbeitsaufträgen. Dazu gehören auf die jeweilige Organisation angepasste Postbücher, das Zusammenspiel mit MS Outlook sowie eine übersichtliche Dokumentation des Laufweges. Die Nutzer können schneller Fragen beantworten und wissen stets, wo sich Arbeitsaufträge befinden.

### **DoRIS® Legal**

DoRIS Legal ist ein auf den Ablagebedarf von Juristen ausgerichtetes Paket, welches ergänzende Unterstützungsfunktionen für diese Anwendergruppe beinhaltet. Ein kompetentes Werkzeug für Anwaltskanzleien aller Größenordnungen und für Rechtsabteilungen der Privatwirtschaft.



## Herzstück: Der DoRIS® Webclient

Suchen Sie immer noch nach Akten, Dokumenten oder Vorgängen? „Googeln“ Sie doch einfach mit dem DoRIS Webclient nach dem gesuchten Vorgang. Dabei ist DoRIS wesentlich mehr als ein Archiv. Es unterstützt, organisiert und protokolliert Ihre Abläufe.

Leiten Sie Akten, Dokumente oder Vorgänge mit dem DoRIS Ad-hoc-Workflow auf Knopfdruck an die zuständige Person weiter, zeichnen Sie elektronisch mit, fordern Sie ebenfalls elektronisch einen Fachbeitrag an.

Der DoRIS Webclient ist eine vollständig Browser-basierte (J2EE-) Lösung, die ein Arbeiten mit Ihren elektronischen Akten, Dokumenten und Vorgängen vereinfacht.

Telearbeit, Zugriff von Außendienstmitarbeitern, Arbeit an wechselnden Standorten... all das ist jetzt möglich.

Der Zugriff kann je nach Ihrem Schutzkonzept auch mit mobilen Endgeräten wie dem iPhone oder dem iPad von Apple erfolgen. Dies versetzt Sie in die Lage, in den unterschiedlichsten Aufgabenbereichen und Situationen elektronisch und bei Bedarf mobil Geschäftsabläufe zu bearbeiten.

The screenshot displays the DoRIS Webclient interface. On the left is a tree view of the 'DorisWeb' structure, including folders like '1.01 Bund, Land, Kreis' and '1.01.01 Allgemein'. The main area shows search results for 'Ergebnisse 1 - 6' in a table:

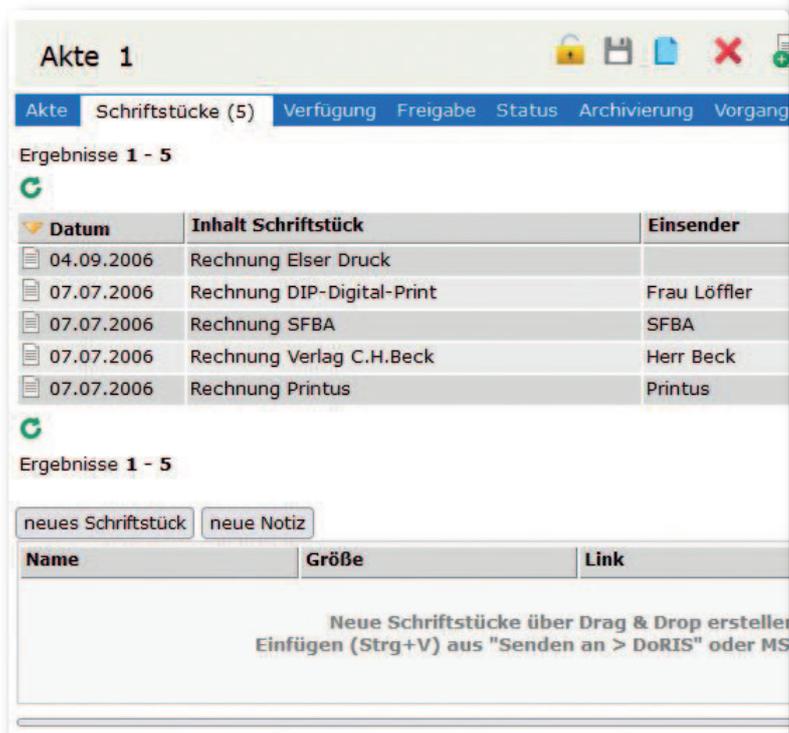
Geschäftszeichen	Inhalt Akte/Vorgang
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht

Below the table, a detailed view of 'Akte 1' is shown. It includes a header with 'Akte', 'Schriftstücke (5)', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Archivierung', 'Vorgang (0)', and 'Meldung'. The main content area contains the following fields:

- Geschäftszeichen:** 1.01.01-1
- Az:** 1.01.01
- Zusatz:** (empty)
- Lfd.Nr.:** 1
- Kennzeichen:** (empty)
- Inhalt:** Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
- Bemerkung:** Für Projekt 4711
- Standort:** Buchhaltung, Schrank-B
- Zugriff:** FACH1
- Datum Anlage:** 07.07.2006
- Papierakte:**

Die Benachrichtigung für einen zu bearbeitenden Vorgang erfolgt bei DoRIS über Ihr eMail.

Der Vorteil liegt darin, dass sich die gesamte Kommunikation dem Bearbeiter in einem einzigen Postfach präsentiert. Per eMail erhält er beispielsweise die Nachricht, einen Vorgang mitzuzeichnen. Durch Klicken auf den Link gelangt er über die Zugangskontrolle zum entsprechenden Vorgang.



**Akte 1**

Akte Schriftstücke (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang

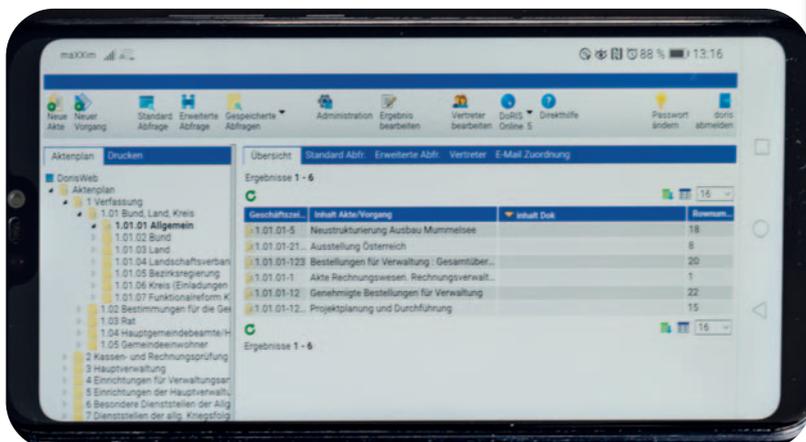
Ergebnisse 1 - 5

Datum	Inhalt Schriftstück	Einsender
04.09.2006	Rechnung Elser Druck	
07.07.2006	Rechnung DIP-Digital-Print	Frau Löffler
07.07.2006	Rechnung SFBA	SFBA
07.07.2006	Rechnung Verlag C.H.Beck	Herr Beck
07.07.2006	Rechnung Printus	Printus

Ergebnisse 1 - 5

neues Schriftstück neue Notiz

Name	Größe	Link
Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen Einfügen (Strg+V) aus "Senden an > DoRIS" oder MS		



maxXon 88% 13.16

Aktenplan Drucken

- DoRisWeb
  - Aktenplan
    - 1 Verfassung
      - 1.01 Bund, Land, Kreis
        - 1.01.01 Allgemein
          - 1.01.02 Sond
            - 1.01.03 Land
              - 1.01.04 Landschaftsverband
                - 1.01.05 Bezirksregierung
                  - 1.01.06 Kreis (Einrichtungen)
                    - 1.01.07 Funktionsreform K
                      - 1.02 Bestimmungen für die Ge
                        - 1.03 Rat
                          - 1.04 Hauptgemeindefeuerwehr
                            - 1.05 Gemeindefeuerwehr
                              - 2 Kassen- und Rechnungsprüfung
                                - 3 Hauptverwaltung
                                  - 4 Einrichtungen für Verwaltungsa
                                    - 5 Einrichtungen der Hauptverwalt
                                      - 6 Besondere Dienststellen der Allg
  - 7 Dienststellen der allg. Kriatgform

Übersicht Standard Abb: Erweiterte Abb: Vertreter E-Mail Zuordnung

Ergebnisse 1 - 6

| Geschäftszei. | Inhalt Akte/Vorgang                       | Inhalt Dok | Rechnun... |
|---------------|---|------------|------------|
| 1.01.01-5     | Neustrukturierung Ausbau Mummelsee        |            | 18         |
| 1.01.01-21... | Ausstellung Österreich                    |            | 8          |
| 1.01.01-123   | Bestellungen für Verwaltung: Gesamüber... |            | 20         |
| 1.01.01-1     | Akte Rechnungswesen, Rechnungsverwalt...  |            | 1          |
| 1.01.01-12    | Genehmigte Bestellungen für Verwaltung    |            | 22         |
| 1.01.01-12... | Projektplanung und Durchführung           |            | 15         |

Ergebnisse 1 - 6

### Was ist eine Akte?

Die Akte ist eine Zusammenfassung von Schriftstücken zu einer Sache oder Einzelmaßnahme, die aus der Bearbeitung entsteht sowie der zukünftigen Bearbeitung dient. Diese Sachzusammenfassung hat sich infolge der sachbezogenen Bearbeitung der Geschäftsvorfälle als Auswirkung der sachbezogenen Aufgabenverteilung (Geschäftsverteilung) in der Verwaltung durchgesetzt. Die in der öffentlichen Verwaltung typische Bildung von Akten steht in enger Beziehung zu der Forderung nach Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns, da der Stand einer Sache jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein muss. Akten können entsprechend ihrer Bildung in Sach- und Fallakten unterschieden werden. Die Sachakte ist eine Zusammenfassung zusammengehörender Schriftstücke nach sachlichen (inhaltlichen) Merkmalen. Diese sind in der Regel nach einem mehrstufig gegliederten Aktenplan geordnet und werden als Sammel-, Einzel- oder Sondersachakten geführt. Eine Fallakte ist Teil einer Reihe verfahrensgleicher Akten, die in großem Umfang auftreten und sich durch ein formales Ordnungsmerkmal (z.B. Name einer Person) unterscheiden. Bei teil- und unstrukturierten Vorgängen erfolgt eine sachaktenbezogene Verwaltung des Schriftguts. Bei strukturierten Vorgängen werden aufgrund des gleichartigen, definierbaren Verfahrens der Bearbeitung meistens Fallakten gebildet.

### Was leistet DoRIS?

Auch bei Nutzung elektronischer Akten verliert die Bildung von Akten nicht an Bedeutung, da sie die für die Vorgangsbearbeitung und Verwaltung des Schriftguts geeignete Vorgehensweise ist. Der Bearbeiter sieht seine Unterlagen in übersichtlicher Form an einem elektronischen Gerät und damit schneller.

## Der DoRIS® Ad-hoc-Workflow

Leiten Sie Akten, Dokumente oder Vorgänge mit dem DoRIS Ad-hoc-Workflow auf Knopfdruck an die zuständige Person weiter, zeichnen Sie elektronisch mit, fordern Sie einen Fachbeitrag per Mausklick an.

Sie können sich dabei elektronisch jederzeit von Kollegen vertreten lassen. Sie müssen in DoRIS lediglich eintragen, wann Sie durch wen vertreten werden sollen.

Vorgang 37

Vorgang | Dokumente (2) | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 1.01.01-21-1

Az 1.01.01

Zusatz 21

Lfd.Nr. 1

Vorgang

Inhalt Ausstellung Österreich

WV Termin 12.12.2020

WV bei

Stichworte

Datum Anlage 11.11.2020

Einreicher Doris

Zugriff FACH1

Laufweg

| Schritt | Wer      |
|---------|----------|
| 1       | Doris    |
| 2       | Schiller |
| 3       | Doris    |
| 4       | Schnell  |
| 5       | Maier    |

Kürze Kenntnisnahme

Bearbeiten

Stellungnahme

Mitzeichnen

Schlusszeichnung

Post-Absendung

Post-Beglaubigung

Post-Unterschrift

Umlauf-Ende

Weiterleiten

ZdA

Kennntnisnahme

Kommentar

Angehängte Dokum

33

Kommentar Schnell Kenntnisnahme

Neue Zeile OK Ablehnen

### Die unterschiedlichen Vorgänge

Vorgänge sind strukturiert, unstrukturiert oder teilstrukturiert. Bei unstrukturierten Ad-hoc-Vorgängen werden nach Eintreffen des den Vorgang auslösenden Ereignisses oft keine weiteren Aussagen zum Vorgangsablauf getroffen. Unstrukturierte Vorgänge treten vor allem bei Einzelmaßnahmen, die sich in hohem Maße durch ihre Neuartigkeit (Erstmaligkeit oder Einmaligkeit) auszeichnen, auf. Die Bearbeitung von Vorgängen erfolgt in der öffentlichen Verwaltung nach umfangreichen Regelwerken und wird regelmäßig von übergeordneten Hierarchieebenen ausgelöst. Ereignisse, die die weitere Bearbeitung des Vorgangs steuern, sind im Vorfeld nur eingeschränkt definier- und vorhersehbar. Vorgänge in der öffentlichen Verwaltung sind somit, im Gegensatz etwa zu strukturierten Vorgängen in Banken und Versicherungen, prinzipiell teilstrukturiert. Sie sind durch folgende Merkmale gekennzeichnet:

- Der Ablauf der Bearbeitung eines Vorgangs wird von nicht vorhersehbaren Ereignissen beeinflusst.
- Die Reihenfolge der Bearbeitungsschritte ist nicht abschließend definierbar. Zusätzliche Bearbeitungsschritte können eingefügt oder wiederholt ausgeführt werden.

So hat beispielsweise das für die Bearbeitung eines bestimmten Vorgangs zuständige federführende Referat alle nach sachlichen Gesichtspunkten in Betracht kommenden Stellen im Rahmen des Mitzeichnungsverfahrens zu beteiligen (GGO I, § 21.). Diese sind insbesondere bei nicht antragsbearbeitenden Behörden meistens für jeden einzelnen Vorgang verschieden und können sich im Verlauf der Bearbeitung ändern. Geschäftsgangvermerke vorgesetzter Stellen haben aufgrund ihres Weisungscharakters Auswirkungen auf den Prozess der Bearbeitung eines Vorgangs.

- Ein Wechsel des zuständigen Bearbeiters oder Entscheidungsträgers ist während der Bearbeitung des Vorgangs möglich. Vorgesetzte können die Bearbeitung eines Vorgangs an sich ziehen oder anderen Bearbeitern übertragen.
- Aufgrund des Kassationsrechts kann das Ergebnis eines Bearbeitungsschrittes oder des gesamten Vorgangs aufgehoben werden.
- Innerhalb komplexer Vorgänge können während der Bearbeitung Teilvorgänge gebildet werden, die im späteren Verlauf wieder mit dem Hauptvorgang zusammenzuführen sind.

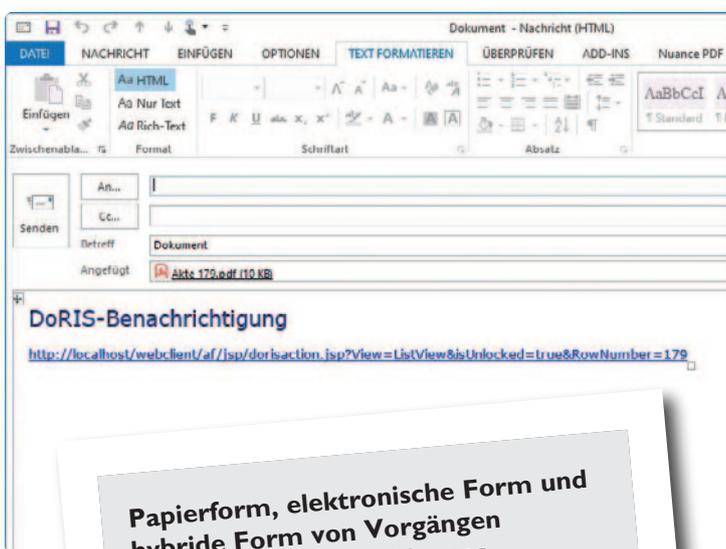
The screenshot shows the Doris Web interface. The top navigation bar includes options like 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online 5', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The main content area displays a table of cases with the following columns: 'Nr.', 'Benutzer / Kürzel', 'Vertreter / Kürzel', 'von', 'bis', and 'permanent'. The table contains 8 rows of data, with rows 4, 8, 9, 10, 11, 5, 6, and 7 highlighted. The 'permanent' column has checkboxes, some of which are checked.

| Nr. | Benutzer / Kürzel      | Vertreter / Kürzel  | von        | bis        | permanent                           |
|-----|------------------------|---------------------|------------|------------|-------------------------------------|
| 4   | Schnell ... schnell    | Doris ... doris     |            | 16.06.2022 | <input type="checkbox"/>            |
| 8   | Schulz ... schulz      | Falk ... falk       | 16.06.2021 | 30.06.2021 | <input type="checkbox"/>            |
| 9   | Fischer ... fischer    | Lang ... lang       |            |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10  | Vogel ... vogel        | Cramor ... cramor   | 01.02.2021 | 16.06.2021 | <input type="checkbox"/>            |
| 11  | Müller ... mueller     | Haufe ... haufe     | 17.06.2021 |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5   | System-Administr... sa | Schwarz ... schwarz |            |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6   | Lang ... lang          | Maier ... maier     |            |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7   | Doris ... doris        | Dinkel ... dinkel   |            |            | <input checked="" type="checkbox"/> |

At the bottom of the table, it says 'Datensatz 1 bis 8 von 8' and 'neue Zeile'.

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.

### **Aufbewahren**

Aus der Sicht der Schriftgutverwaltung ist das Schriftgut auch nach Abschluss der Bearbeitung des Vorgangs aufzubewahren, wenn dies nach rechtlichen Regelungen (gesetzliche Aufbewahrungsfristen) erforderlich ist oder es nach der Bearbeitung Bedeutung für die Verwaltungstätigkeit besitzt.

### **Was leistet DoRIS?**

DoRIS verfügt über Mechanismen zur Aussonderung und zur Auslagerung von Schriftgut ebenso wie solche zur Übernahme von Altdaten.

### **Aussondern**

Akten, welche nicht mehr laufend benötigt werden, sind an die zur Verwaltung des Altschriftguts zuständige Stelle (bei Ministerialbehörden Zwischenarchiv) zu übergeben und dort bis zum Ablauf der gesetzlichen bzw. vom Bearbeiter oder von der Registratur vergebenen Aufbewahrungsfristen zu verwalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut auszu-sondern. Dazu wird anhand des Fristenkatalogs ein Aussonderungsverzeichnis erstellt. Ausgesonderte Akten, die aus rechtlichen oder historischen Gründen besonderen Wert besitzen, sind als archivwürdiges Schriftgut mit einem gesonderten Abgabeverzeichnis an das Archiv zu übergeben.

### **Was leistet DoRIS?**

DoRIS verfügt über einen vollständigen Aussonderungsbaustein, der in Zusammenarbeit mit dem Bundesarchiv sowie weiteren Archiven entwickelt wurde.

### **Formen des Schriftguts**

Das Schriftgut umfasst Unterlagen, die in einer Verwaltungsbehörde eingehen und zu bearbeiten sind sowie die Unterlagen, die in der Behörde „von Amts wegen“ selbst entstehen. Werden diese für die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle benötigt oder während der Bearbeitung erstellt, sind sie als amtliche Unterlagen Schriftgut. In Akten wird das Schriftgut der Vorgänge geordnet zusammengefasst. Sie bilden die tragende Einheit in der Ordnung des Schriftguts. Das nicht in Akten zusammengefasste als sonstiges Schriftgut bezeichnete Schriftgut umfasst

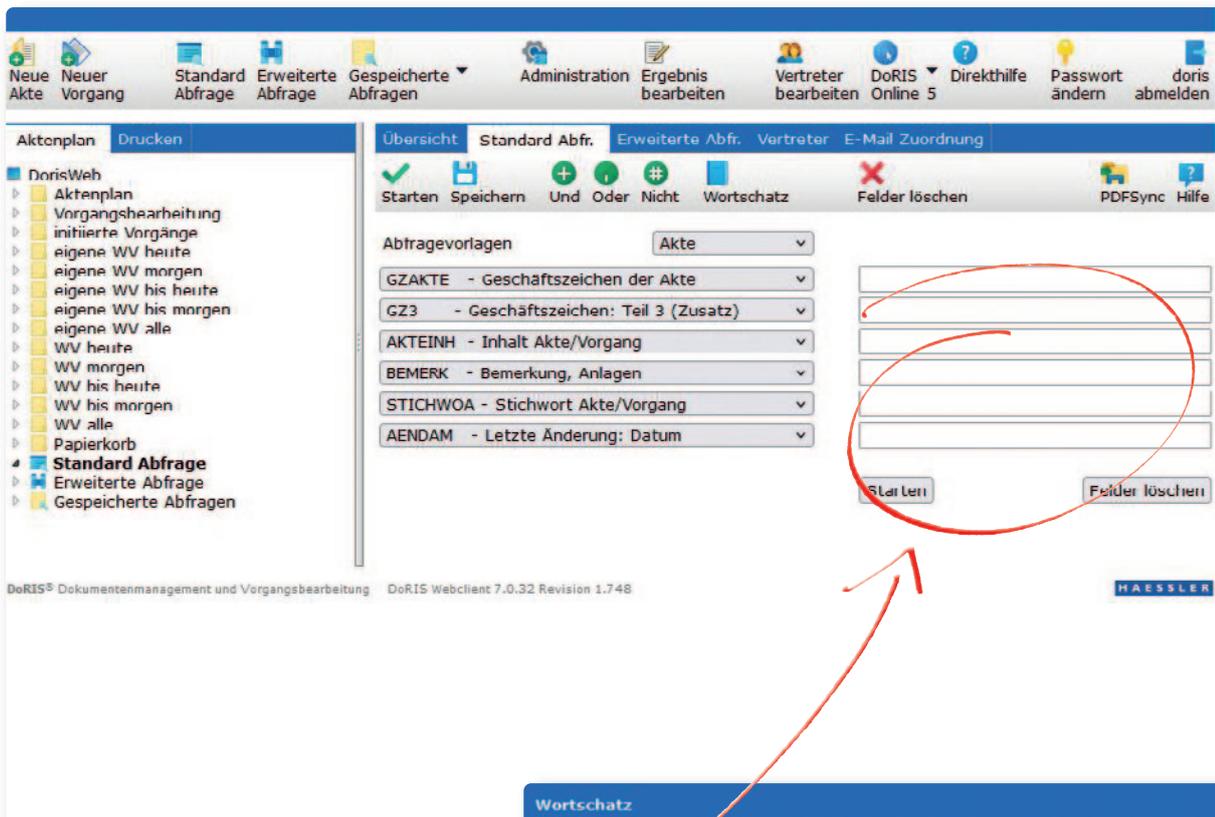
- aufzubewahrendes Schriftgut (Urkunden, Verträge, Karteien, Pläne, Bildmaterial etc.),
- als Weglegsachen bezeichnetes Schriftgut, das für die Beurteilung von Rechts-geschäften, für Entscheidungen, Aktenbeweise und ähnliches keine Bedeutung hat und daher nur kurz aufbewahrt und anschließend ausgesondert wird und
- nicht aufzubewahrendes Schriftgut, bei dem bereits beim Eingang bzw. beim Entstehen feststeht, dass es für die weitere Geschäftstätigkeit nicht benötigt wird.

### **Was leistet DoRIS?**

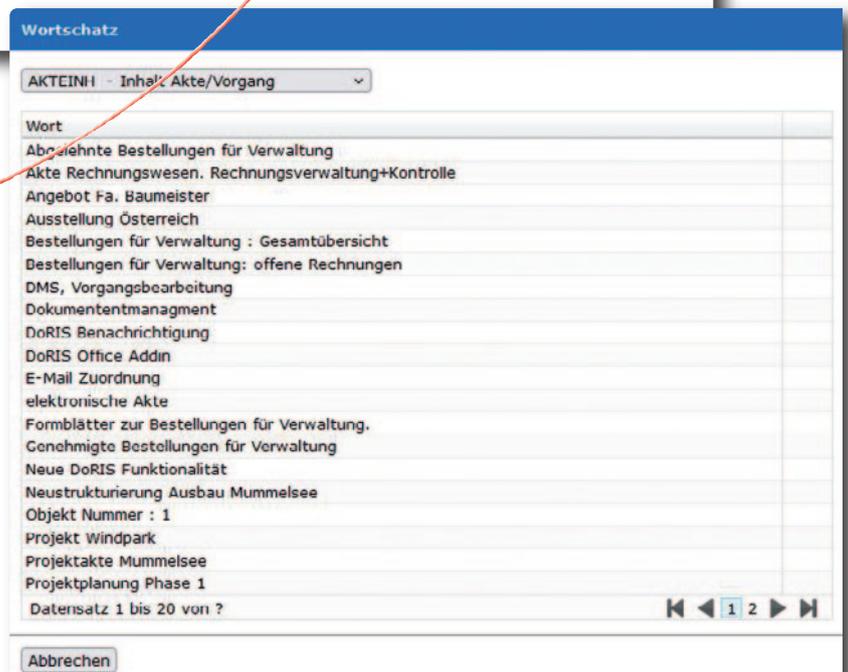
Durch Ergänzung kann DoRIS auch bei speziell strukturiertem sonstigem Schriftgut Lösungen anbieten. Damit haben Sie die Möglichkeit, auch spezielle Schriftgutbestände wie z.B. Vertragsmanagement, Petitionsbearbeitung oder Personalinformationen in Ihre Vorgangsbearbeitung einzubeziehen.

# Recherchieren mit DoRIS®

DoRIS beinhaltet ein integriertes Volltextrecherchesystem. Daraus resultiert für den Anwender die Fähigkeit, sämtliche Metadaten in seine Suchanfrage einbeziehen zu können. Dabei ist eine beliebige Verknüpfung (z.B. ein Datumbereich in Verbindung mit einem bestimmten Begriff) möglich. Auch der Volltext des Dokuments kann in die Suche einbezogen und dabei mit Metadaten verknüpft oder eingeschränkt werden.



Filter bringen gute Suchergebnisse; auch bei unterschiedlichen Suchanforderungen



Mit DoRIS finden Sie...

Die DoRIS Verknüpfungsoperatoren umfassen:

- Logisches UND
- Logisches ODER
- Logisches UND NICHT
- Annäherungszeichen
- Ähnliche Ausdrücke
- thematischer Bezug

Natürlich bietet DoRIS auch Vergleichsoperatoren:

- kleiner als
- grösser als
- von bis

### Abhängigkeit der Bearbeitung von Registratur und Assistenzdiensten

Registratur und Assistenzdienste stehen oft nur in relativ begrenztem Umfang zur Verfügung. Mitarbeiter der Registratur werden in starkem Maße für Such-, Recherche- und Auskunftstätigkeiten in Anspruch genommen, da die in der Registratur erfassten Informationen nicht dezentral beim Bearbeiter verfügbar sind. Häufig lassen sich die gewünschten Informationen bzw.

Akten oder Dokumente nicht aus den Registraturhilfsmitteln, wie Karteien, Listen oder Verbleibnachweise ermitteln, sondern sind Ergebnis des „guten Gedächtnisses“ des Registrators. Das kann bei Abwesenheit des Registrators zum Problem werden.

### Was leistet DoRIS?

Über die elektronischen Recherchemöglichkeiten kann der Sachbearbeiter auf das elektronische Schriftgut direkt und völlig unbegrenzt zugreifen und findet so die gesuchten Dokumente innerhalb kurzer Zeit. Auch bei Abwesenheit des zuständigen Registrators sind verwertbare Rechercheergebnisse die Folge.

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The top navigation bar includes options like 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online 5', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The main content area displays search results for 'Standard Abfr.' with a table of results.

| Geschäftszeichen | Inhalt Akte/Vorgang                                   |
|------------------|---|
| 1.01.01-12       | Genehmigte <b>Bestellungen</b> für Verwaltung         |
| 1.01.01-123      | <b>Bestellungen</b> für Verwaltung : Gesamtübersicht  |
| 1.01.03-1        | Formblätter zur <b>Bestellungen</b> für Verwaltung.   |
| 1.01.04-1        | <b>Bestellungen</b> für Verwaltung: offene Rechnungen |
| 1.02.01-1        | Abgelehnte <b>Bestellungen</b> für Verwaltung         |
| 1.02.05-1        | Richtlinien bei <b>Bestellungen</b> für Verwaltung.   |

The interface also shows a left sidebar with a tree view of folders like 'Aktenplan', 'DorisWeb', and 'Standard Abfrage'. The bottom status bar indicates 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung' and 'DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.748'.

## Mit vertrauten Regeln arbeiten

Die „Ad-hoc-Workflow“-Komponente von DoRIS entspricht den behördlichen Ansprüchen (Mitzeichnen, Kenntnisnahme, Stellungnahme). Sie kann aber jederzeit für weniger strukturierte Abläufe beispielsweise im Leitungsbereich oder in der Firmenzentrale speziell eingerichtet werden. Auch Standardabläufe wie z.B. ein Genehmigungsverfahren sind so hinterlegbar.

Ein mit DoRIS unterstützter Geschäftsgang ist inhaltlich mit dem papierbasierten Geschäftsgang identisch. Er funktioniert elektronisch jedoch wesentlich schneller und ist für den Sachbearbeiter so einfach zu bedienen wie das Schreiben einer eMail.

Mit der DoRIS Ad-hoc-Workflow Funktion beschleunigen Sie fast jeden Arbeitsprozess. Von der Registratur über die Sachbearbeitung bis zum Leitungsbereich arbeiten Sie effizienter.

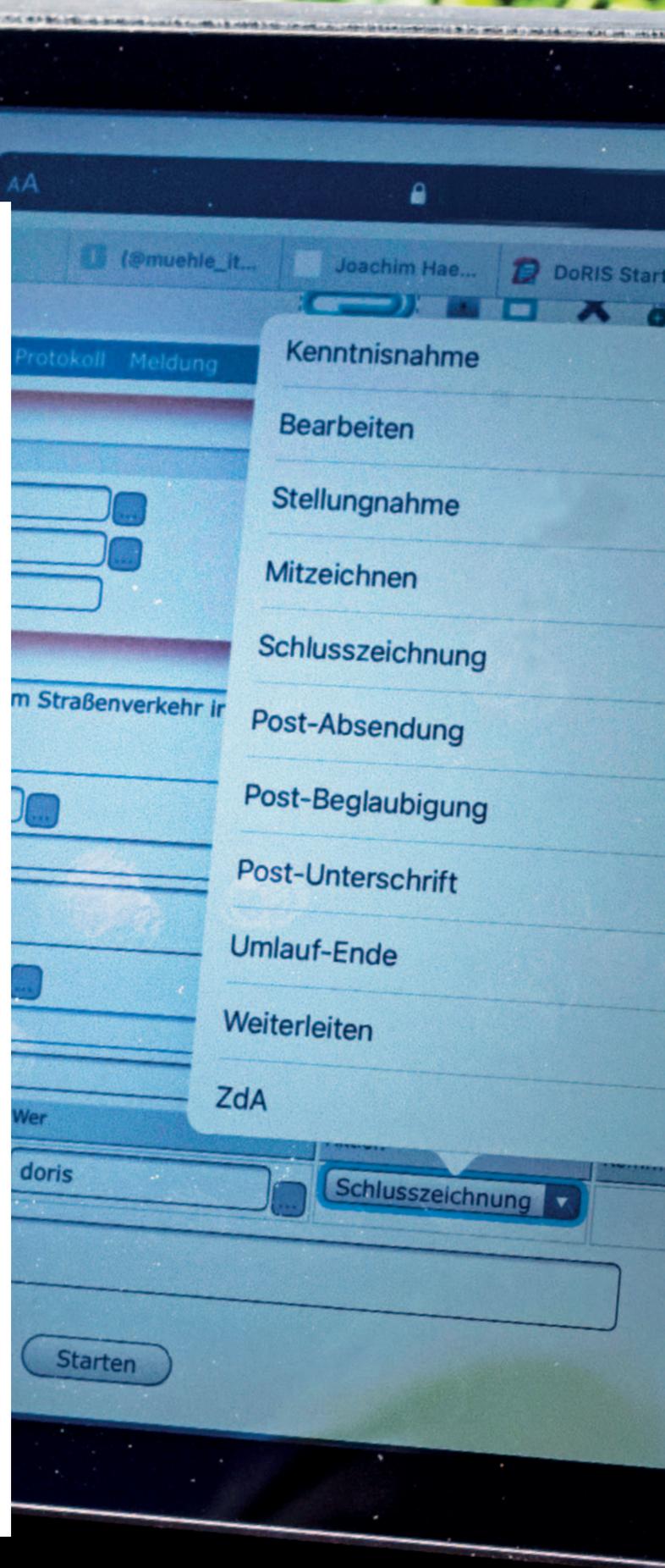
Die Zeiten, in denen ein 2,5 kg schwerer Laptop transportiert werden musste, um mobil auf Akten Zugriff zu bekommen, sind vorbei. Der technische Wandel bietet heute einen deutlichen Geschwindigkeitszuwachs sowie immer kleinere und leistungsfähigere Geräte.

Dies hilft, in den unterschiedlichsten Aufgabebereichen und Situationen elektronisch auf Akten zuzugreifen und Geschäftsabläufe zu bearbeiten.

Inhalte werden dem Anwender so brilliant wie nie zuvor elektronisch präsentiert. Aktenschränke sind plötzlich in Buchgröße dabei.

Aktenordner können durch Antippen geöffnet und durchgeblättert werden. Plötzlich macht es Spaß, mobil zu arbeiten oder Hintergrundinformationen zu lesen.

Ideal für Führungskräfte, Außendienstmitarbeiter, für das Kundengespräch und das Controlling, für die effektive Nutzung von Reisezeiten oder zur Deckung Ihrer ganz individuellen Informationsbedürfnisse.





## Übersicht über die DoRIS® Bausteine

DoRIS ist eine wirtschaftliche und vollständige Lösung, die vom Installations- und Schulungsaufwand bis zur Einführungsdauer begeistert. Dazu gehört der DoRIS Ad-hoc-Workflow und DoRIS PDF Sync.

Warum das so ist? Der Kunde kann je nach Bedarf sein System durch Software-Bausteine ergänzen. Ausgehend von der Grundfunktionalität der MIREs-Engine (Framework, File Archiv, verschiedene Datenbankschemen, Retrieval etc.) kommen die folgenden DoRIS Bausteine zum Einsatz:

### **DoRIS® Webclient**

Der DoRIS Webclient ist eine vollständig web-basierte J2EE-Lösung, die ein Arbeiten mit elektronischen Akten, Dokumenten und Vorgängen mittels Internet-Technologie ermöglicht. Telearbeit, Zugriff von Außendienstmitarbeitern, Arbeiten an wechselnden Standorten... all das ist möglich.

### **DoRIS® Benutzerverwaltung**

Mit diesem Baustein werden die Zugriffsrechte sowie die Funktionalitäten Ihrer DoRIS Installation parametrisiert. Auch das Erscheinungsbild des DoRIS Clients (ausblenden oder sperren von Funktionen, Feldern usw.) kann mit diesem Baustein angepasst werden.

### **DoRIS® Strukturierte Ablage**

Mit der DoRIS Strukturierten Ablage wird die Verwaltung des Aktenplans zum Kinderspiel.

### **DoRIS® PDF Scanner Arbeitsplatz**

Für die Massenerfassung des Posteingangs können mittels Stapelscannen die Dokumente automatisch den elektronischen Akten zugeordnet werden. Dies geschieht normalerweise mit Hilfe eines Barcodes.

### **DoRIS® Office Add-In**

Übernehmen Sie MS Office Dokumente in DoRIS: Diese aktenrelevanten Dokumente werden einfach, sicher und vollständig in der entsprechenden Akte in DoRIS abgelegt und archiviert.

### **DoRIS® Import/Export**

Dieser Baustein ermöglicht den Import und den Export von Daten, Akten, Dokumenten und Vorgängen. Er wird für verschiedene Import- und Export-Aufgaben ebenso wie für die Altdatenübernahme verwendet.

### **DoRIS® Import-Agent**

Dieser Baustein ermöglicht den automatisierten Import von Daten. Er wird in der Regel in individuellen Projekten verwendet, um spezifische Fachverfahren anzubinden.

### **DoRIS® eMail-Agent**

Zur plattformunabhängigen Übernahme von beliebigen Dokumenten via eMail über ein Postfach.

### **DoRIS® OCR-Agent**

Die in DoRIS verwendete Agent-Technologie erlaubt besonders effiziente Lösungen. So stellt der Baustein DoRIS OCR-Agent den Volltext für alle gescannten Dokumente (NCI) zur Verfügung und ermöglicht so dem Benutzer, die Suche mittels Metadaten mit einer Volltextrecherche über Dokumentinhalte zu verknüpfen. Schnelle und treffende Suchergebnisse sind die Folge.

### **DoRIS® ConvEx-Agent**

Ähnlich wie der DoRIS OCR-Agent extrahiert dieser Baustein die Volltext-Informationen aus Dokumenten der Bürokommunikation (CI), z.B. MS Word oder MS Excel. Zusätzlich überführt der DoRIS ConvEx-Agent diese Dokumente automatisch in das von Ihnen genutzte Langzeitarchivierungsformat (TIF oder PDF). So wird sichergestellt, dass diese Dokumente unveränderbarer Teil der elektronischen Akte werden.

### **DoRIS® Aussonderung**

Dieser Baustein ermöglicht die Aussonderung an Bundes-/ Landesarchive. Dabei werden alle Anforderungen des Bundesarchivs erfüllt. Als Exportformat kann wahlweise TIF/XML oder PDF erzeugt werden. Der Baustein DoRIS Aussonderung wurde zusammen mit dem Bundesarchiv erarbeitet.

### **DoRIS® Sicherheitsarchivierung**

Dieser Baustein erhöht die Datensicherheit. Zu einem beliebigen Zeitpunkt können die kompletten Akten mit allen Metadaten und Schriftstücken in pdf-Dateien umgewandelt und so systemunabhängig archiviert werden. Hierzu gehören auch alle protokollierten Laufwege und Entscheidungen. Kein Dokumentenmanagement- und Archivierungsprodukt kann für sich alleine Revisionsicherheit gewährleisten. Es stellt die Softwarelösung dar, die als Basis einer revisionssicheren Gesamtlösung dient. Mit dem Baustein DoRIS Sicherheitsarchivierung kann zusammen mit der spezifisch auf Ihre Lösung angepassten Verfahrensdokumentation Revisionsicherheit hergestellt werden.

### **DoRIS® PDF Sync**

Dieser Baustein ermöglicht die Mitnahme oder den Austausch von Akten und Aktenteilen.

### **DoRIS® ScanLink**

Zum Einscannen am Arbeitsplatz (für verschiedene Scannertypen erhältlich).

#### **Datenbanken**

Mit DoRIS können Sie folgende Oracle, Microsoft oder Open Source Datenbanken einsetzen:

- Oracle ab Version 10
- Microsoft ab Version SQL Server 2005
- PostgreSQL ab Version 8.4

#### **Betriebssysteme**

Mit Ausnahme von DoRIS Agents, die wegen der Fremdsoftware wie z.B. OCR ein MS-Windows Betriebssystem benötigen, können Sie DoRIS sowohl auf MS-Windows als auch mit Linux Serverbetriebssystemen nutzen.

Unsere Supportmitarbeiter geben Ihnen gerne nähere Hinweise. Die freundlichen Mitarbeiter des DoRIS Supports erreichen Sie über die zentrale eMail Adresse: [support@haessler.com](mailto:support@haessler.com)

## DoRIS® Benutzerverwaltung

Mit diesem Baustein werden die Zugriffsrechte und die dem Benutzer erlaubten Funktionalitäten eingestellt.

Auch das Erscheinungsbild des DoRIS Clients (ausblenden oder sperren von Funktionen, Feldern usw.) wird über die DoRIS Benutzerverwaltung angepasst.

The screenshot shows the DoRIS Benutzerverwaltung interface. On the left, there is a list of users with columns for Name, Kürzel, and Gruppe. The 'Administrator' group is selected. On the right, the 'Gruppe: Administrator' configuration page is shown, including 'Abfrage Vorlagen' (query templates) and 'Pre-Abfrage' (pre-query) settings.

| Name            | Kürzel          | Gruppe         |
|-----------------|-----------------|----------------|
| Administrator   | admin           | Administrator  |
| Alt             | alt             | Administrator  |
| Baumeister      | baumeister      | Sachbearbeiter |
| Bitlner         | bitlner         | Sachbearbeiter |
| Cramer          | cramer          | Sachbearbeiter |
| Dinkel          | dinkel          | Sachbearbeiter |
| Doris           | doris           | Administrator  |
| Ehrlich         | ehrich          | Sachbearbeiter |
| Falk            | falk            | Sachbearbeiter |
| Fischer         | fischer         | Sachbearbeiter |
| Friedrich       | friedrich       | Sachbearbeiter |
| Gebührenstelle  | gebuehrenstelle | Sachbearbeiter |
| Gross           | gross           | Sachbearbeiter |
| Haufe           | haufe           | Sachbearbeiter |
| Jung            | jung            | Sachbearbeiter |
| Kaiser          | kaiser          | Sachbearbeiter |
| Kaminsky        | kaminsky        | Sachbearbeiter |
| König           | koenig          | Sachbearbeiter |
| Lang            | lang            | Sachbearbeiter |
| Maier           | maier           | Sachbearbeiter |
| Muller          | mueller         | Sachbearbeiter |
| PostgreSQL User | postgres        |                |
| Reich           |                 |                |
| Rot             |                 |                |

**Gruppe: Administrator**

Abfrage Vorlagen: Akte

Klassen / Beschriftungen:

- GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte
- GZ3 - Geschäftszeichen: Teil 3 (Zusatz)
- AKTFINH - Inhalt Akte/Vorgang
- BEMERK - Bemerkung, Anlagen
- STICHWOA - Stichwort Akte/Vorgang
- AENDAM - Letzte Änderung: Datum

Pre-Abfrage: TYP:Akte|#GELDN:J|#AUSBLEND:J

Post-Abfrage: ORDER BY AZ,GZLFNR

### Die Bedeutung von Benutzereinstellungen

Vorgänge sind arbeitsteilige Prozesse, die durch ein Ereignis (z.B. Eingang eines Schreibens) ausgelöst werden und von Sachbearbeitern (=Benutzer) bearbeitet werden. Die Vorgänge bestehen aus einzelnen Bearbeitungsschritten und werden mit einem oder mehreren Ergebnissen beendet. In den Vorgang sind entsprechend der Zuständigkeiten in der Regel mehrere (auch alternative) Bearbeiter bzw. Entscheidungsträger involviert, die die einzelnen Bearbeitungsschritte ausführen. Bearbeiter können personenunabhängig als Stelleninhaber oder Organisationseinheit (z.B. Referat oder Abteilung) definiert sein.

### Was leistet DoRIS?

Die DoRIS Benutzerverwaltung ermöglicht (eventuell auch im Zusammenspiel mit bereits vorhandenen Verzeichnissen LDAP, Active Directory), die Hinterlegung von Benutzerrechten entlang der jeweiligen Organisation. Hierfür sind spezifische Sichten auf die Daten für Benutzer oder Benutzergruppen einstellbar.

DORIS bietet umfassenden Schreib- und Leseschutz

- Personen
- Gruppen oder Rollen
- Feldebene
- Funktionsebene

The screenshot shows the DORIS user management interface. The top navigation bar includes 'Strukturierte Ablage', 'Benutzerverwaltung', 'Workflow', 'Office Vorlagen', 'Log Dateien', 'konfigurations Infos', 'File Archiv', and 'Online Direkthilfe'. The main content area is titled 'Gruppe: Administrator' and displays a list of users and their permissions.

| Name            | Kürzel          | Gruppe         |
|-----------------|-----------------|----------------|
| Administrator   | admin           | Administrator  |
| Alt             | alt             | Administrator  |
| Baumeister      | baumeister      | Sachbearbeiter |
| Bittner         | bittner         | Sachbearbeiter |
| Cramer          | cramer          | Sachbearbeiter |
| Dinkel          | dinkel          | Sachbearbeiter |
| Dons            | dons            | Administrator  |
| Ehrlich         | ehrich          | Sachbearbeiter |
| Falk            | falk            | Sachbearbeiter |
| Fischer         | fischer         | Sachbearbeiter |
| Friedrich       | friedrich       | Sachbearbeiter |
| Gebührenstelle  | gebuehrenstelle | Sachbearbeiter |
| Gross           | gross           | Sachbearbeiter |
| Haufe           | haufe           | Sachbearbeiter |
| Jung            | jung            | Sachbearbeiter |
| Kaiser          | kaiser          | Sachbearbeiter |
| Kaminsky        | kaminsky        | Sachbearbeiter |
| König           | koenig          | Sachbearbeiter |
| Lang            | lang            | Sachbearbeiter |
| Maier           | maier           | Sachbearbeiter |
| Müller          | mueller         | Sachbearbeiter |
| PostgreSQL User | postgres        | Administrator  |
| Reich           | reich           | Registratoren  |
| Rot             | rot             | Registratoren  |
| Schiller        | schiller        | Sachbearbeiter |

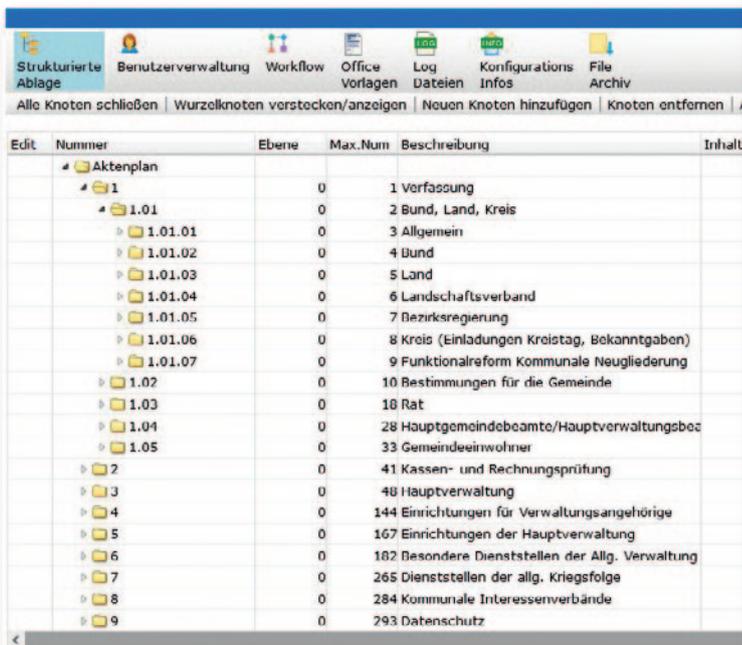
  

| ID | Name                      | Wert   |
|----|---------------------------|--------|
| 60 | cmdNachBand               | Hidden |
| 30 | mnuEdit                   |        |
| 31 | mnuEditCopy               |        |
| 32 | mnuEditCut                |        |
| 33 | mnuEditPaste              |        |
| 34 | mnuEditSetDate            |        |
| 35 | mnuExtras                 |        |
| 36 | mnuExtrasFindFile         |        |
| 37 | mnuExtrasNextDocument     |        |
| 38 | mnuExtrasPreviousDocument |        |
| 39 | mnuExtrasPrintLabel       |        |
| 40 | mnuExtrasVocabulary       |        |
| 41 | mnuFile                   |        |
| 42 | mnuFileClose              |        |
| 43 | mnuFileDelete             |        |
| 44 | mnuFileHandheld           |        |
| 45 | mnuFilePrint              |        |
| 46 | mnuFilePrintSetup         |        |
| 47 | mnuFileSave               |        |
| 48 | mnuFileSaveAsNew          |        |

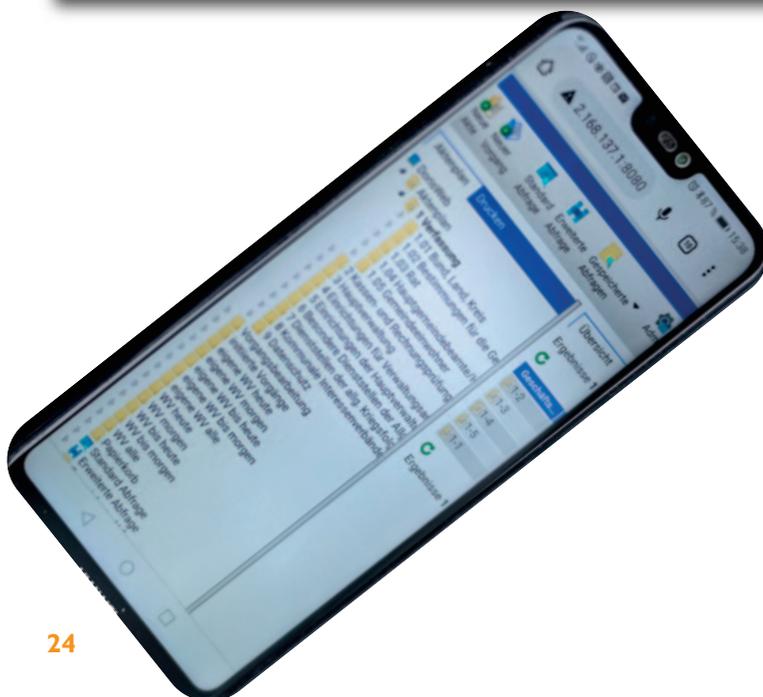
## DoRIS® Strukturierte Ablage

Mit dem Baustein DoRIS Strukturierte Ablage wird die Verwaltung des Aktenplans unterstützt. Auch Vertragsstrukturen, Dokumentenpläne oder andere Strukturierungserfordernisse können umgesetzt werden. Landeseinheitliche Aktenpläne oder über Jahre gewachsene behördenspezifische Aktenpläne können selbstverständlich maschinell übernommen und dann in DoRIS weiterentwickelt und ergänzt werden. So sind Sie in der Lage, im laufenden Betrieb organisatorische Verfeinerungen umzusetzen.

Aktenpläne sind einfach erweiterbar



| Edit | Nummer    | Ebene | Max.Num | Beschreibung                                     | Inhalt |
|------|-----------|-------|---------|--|--------|
|      | Aktenplan |       |         |  |        |
|      | 1         | 0     | 0       | 1 Verfassung                                     |        |
|      | 1.01      | 0     | 0       | 2 Bund, Land, Kreis                              |        |
|      | 1.01.01   | 0     | 0       | 3 Allgemein                                      |        |
|      | 1.01.02   | 0     | 0       | 4 Bund   |        |
|      | 1.01.03   | 0     | 0       | 5 Land   |        |
|      | 1.01.04   | 0     | 0       | 6 Landschaftsverband                             |        |
|      | 1.01.05   | 0     | 0       | 7 Bezirksregierung                               |        |
|      | 1.01.06   | 0     | 0       | 8 Kreis (Einladungen Kreistag, Bekanntgaben)     |        |
|      | 1.01.07   | 0     | 0       | 9 Funktionalreform Kommunale Neugliederung       |        |
|      | 1.02      | 0     | 0       | 10 Bestimmungen für die Gemeinde                 |        |
|      | 1.03      | 0     | 0       | 18 Rat   |        |
|      | 1.04      | 0     | 0       | 28 Hauptgemeindebeamte/Hauptverwaltungsbe        |        |
|      | 1.05      | 0     | 0       | 33 Gemeindeeinwohner                             |        |
|      | 2         | 0     | 0       | 41 Kassen- und Rechnungsprüfung                  |        |
|      | 3         | 0     | 0       | 48 Hauptverwaltung                               |        |
|      | 4         | 0     | 0       | 144 Einrichtungen für Verwaltungsangehörige      |        |
|      | 5         | 0     | 0       | 167 Einrichtungen der Hauptverwaltung            |        |
|      | 6         | 0     | 0       | 182 Besondere Dienststellen der Allg. Verwaltung |        |
|      | 7         | 0     | 0       | 265 Dienststellen der allg. Kriegsfolge          |        |
|      | 8         | 0     | 0       | 284 Kommunale Interessenverbände                 |        |
|      | 9         | 0     | 0       | 293 Datenschutz                                  |        |



### Was versteht man unter Ordnen und Registrieren?

Zweck des Ordners und Registrierens ist es,

- den Eingang und Verbleib von Schriftgut nachzuweisen,
- die Bereitstellung von Schriftgut zu erleichtern,
- den Bearbeitungszusammenhang zu fördern,
- den schnellen sachbezogenen Zugriff zu ermöglichen sowie
- die Vollständigkeit der Bearbeitung zu kontrollieren.

Dies geschieht durch die Erfassung der Merkmale (Metainformationen wie z.B. Datum, Einsendename, Geschäftszeichen) des Schriftguts, Zuordnung zu bestehendem oder nach Aktenplan neu anzulegendem Aktenbestand sowie Führen von Verzeichnissen (z.B. Aktenverzeichnis, Wiedervorlageverzeichnis, Terminüberwachung, Aussonderungsverzeichnis etc.)

### Was leistet DoRIS?

DoRIS unterstützt durch den Aktenplan und andere Funktionalitäten alle Belange des Ordners und des Registrierens. Durch Wahl der Suchergebnisse und Sortierungen sind die unterschiedlichsten Zusammenstellungen aus dem Aktenbestand druckbar. DoRIS ist ein Registraturhilfsmittel und liefert Aktenbestandsverzeichnisse, Einsender-listen, Aktenausleihübersichten ebenso wie Mitzeichnungslisten oder frei gestaltete Übersichten.

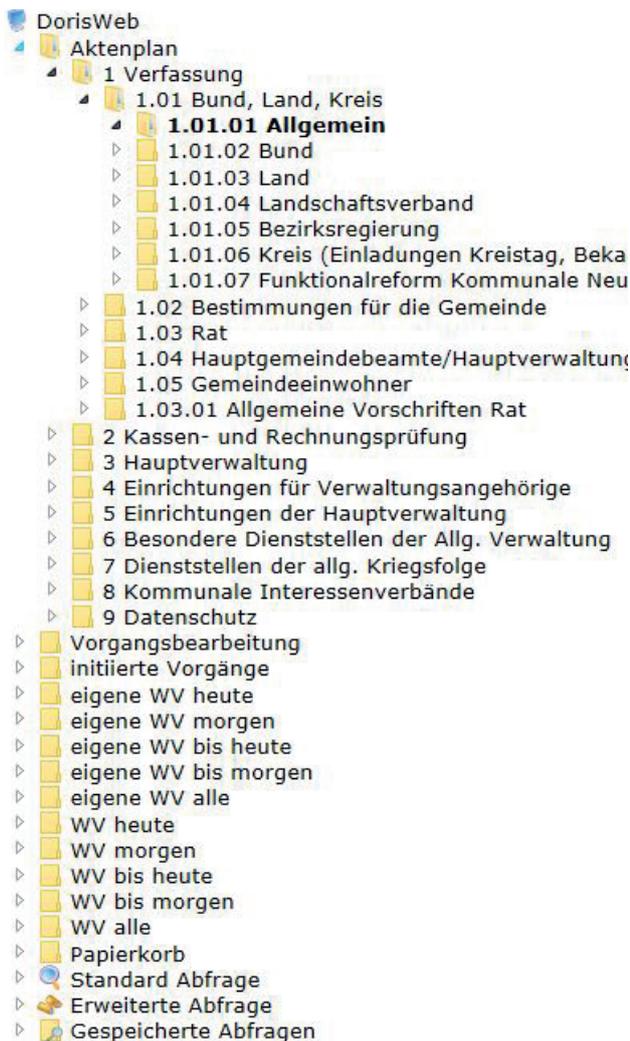
## Der Aktenplan: Zentrales Element der Schriftgutverwaltung

Als strukturierendes Ordnungskriterium nutzt DoRIS auch bei elektronischen Dokumenten den gewohnten Aktenplan. Mit „DoRIS Strukturierte Ablage“ wird der hinterlegte Dokumenten- oder Aktenplan verwaltet. Dabei kann ein landeseinheitlicher Aktenplan importiert und dann individuell um spezifische Belange ergänzt werden oder ein historisch gewachsener Aktenplan wird in DoRIS übernommen und dort fortentwickelt. Spezialität von DoRIS ist, dass beliebige Aktenstrukturen abgebildet werden können, ohne die physikalische Aktenablage zu beeinflussen. Das macht ein eventuell erforderliches Umlagern von Akten einfach.

DoRIS lässt es auch zu, auf jeder Stufe der hierarchischen Struktur Akten mit Schriftstücken und Vorgängen anzulegen.

In Firmen sind Akten häufig im Rahmen von Vertrags- oder Projektstrukturen abzulegen, bei einigen Behörden wird DoRIS so eingerichtet, dass nur auf der untersten Befehlseinheit Akten angelegt werden können (vgl. Vorgabe des Bundesverwaltungsamts „Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden“).

Unter DoRIS können alle Arten von Akten verwaltet werden. Dazu gehören Sammelsachakten, Einzelsachakten, Fallakten, Sondersachakten (z.B. Reiseakten).



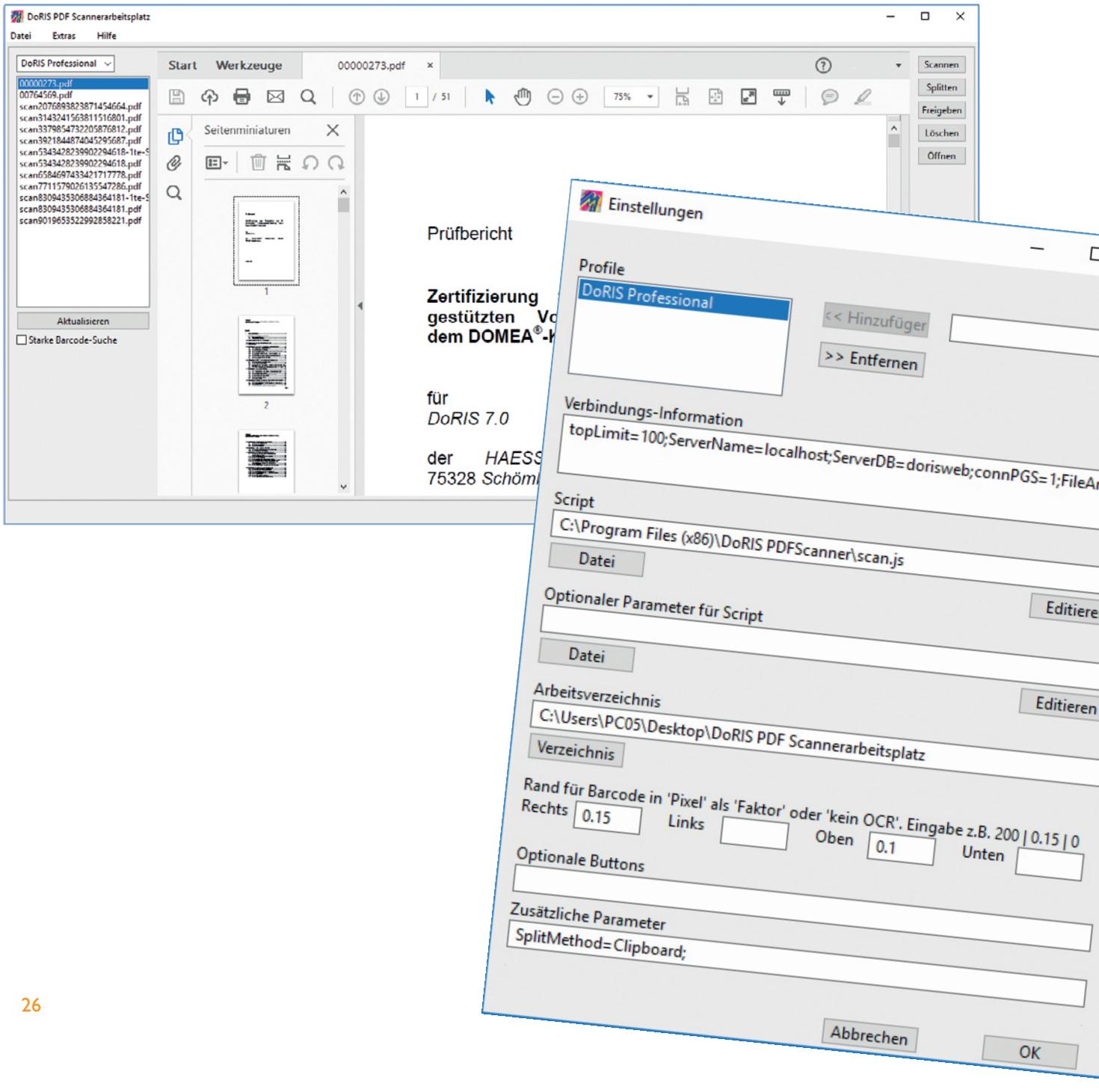
**Aktenplan**  
Der Aktenplan als zentrales Element der behördlichen Schriftgutverwaltung ist eine aus den behördlichen Aufgaben entwickelte, in der Regel hierarchische Gliederung der Akten nach ihrem sachlichen Inhalt. Durch ihn wird das anfallende Schriftgut in Gruppen zusammengefasst. Er stellt den Ordnungsrahmen zur systematischen Gliederung der Akten dar und bildet zugleich den Registrierrahmen für den sachbezogenen Nachweis vorhandener Akten.

**Was leistet DoRIS?**  
Der jeweilige Aktenplan wird am Bildschirm in einer hierarchischen Baumstruktur angezeigt. In dieser Struktur kann der Anwender navigieren und sich an jeder Stelle die zugeordneten (Teil-)akten oder Vorgänge mit deren Schriftstücken anzeigen lassen. Zu einem in einer Trefferliste erscheinenden Schriftstück wird automatisch das Geschäftszeichen angezeigt, sodass der Anwender sofort erkennt, in welchem sachlichen Zusammenhang dieses Schriftstück zu sehen ist.

## DoRIS® PDF Scanner Arbeitsplatz

Der DoRIS PDF Scanner Arbeitsplatz dient der Massenerfassung des Posteingangs. Mittels Stapel-scannens werden die Dokumente automatisch den elektronischen Akten zugeordnet. Dies geschieht üblicherweise mit Hilfe von Barcodes.

Der DoRIS PDF Scanner Arbeitsplatz verfügt über eine Splitt-Funktion, mit der die einzelnen Dokumente automatisch getrennt und den jeweiligen Akten zugeordnet werden. Darüber hinaus kann der DoRIS PDF Scanner Arbeitsplatz an spezifische Erfassungsvorgänge (z.B. die Erfassung und Klassifizierung von Eingangsrechnungen) angepasst werden.



Der Druck eines Barcodes ist denkbar einfach. Tastendruck genügt. Normalerweise wird für den Barcode eine fortlaufende (Schriftstück-) Nummer verwendet. Kundenindividuell können aber auch spezifische Informationen auf dem Barcode gedruckt werden (z.B. das Wort Hauptregistratur oder das aus Referat, Aktenplan, laufende Nummer etc. zusammengesetzte Geschäftszeichen).

#### Welchen Scanner können Sie verwenden?

DoRIS schreibt keinen bestimmten Scanner vor. Das Schriftgut kann dezentral am Arbeitsplatz genauso gescannt werden wie in der Posteingangsstelle oder in der Registratur mit einem zentralen leistungsfähigen Gerät. In letzter Zeit werden vermehrt multifunktionale Fotokopier- und Scanlösungen verwendet und im Netzwerk eingebunden, was eine sehr ökonomische Gesamtnutzung ermöglicht.

#### Ist die Einführung eine Frage der Größe?

Auch in kleineren Organisationen bewährt sich die Einführung einer elektronischen Akte. Die am Markt verfügbaren Scan-Lösungen unterstreichen die Möglichkeiten.

#### Scannerempfehlung

Gerne erhalten Sie Informationen über Scannerlösungen, die sich bei Kunden bewährt haben.

#### Wie werden Eingänge in der Registratur behandelt?

In der manuell geführten Registratur werden die Eingänge in ein Tagebuch eingetragen. Dies erfolgt im Allgemeinen mit einer laufenden Nummer (Tagebuchnummer) und mit Angabe des Einsenders sowie des Betreffs.

Die Schriftstücke sind inhaltlich zu erschließen, anhand des Aktenplans dem Aktenbestand zuzuordnen und einem bestehenden bzw. neuanzulegenden Vorgang zuzufügen.

Bei der Neuanlage eines Vorgangs wird das Aktenzeichen bzw. das Geschäftszeichen zur eindeutigen Identifizierung des Vorgangs gebildet.

Dem Vorgang werden die für die Bearbeitung notwendigen Akten beigelegt und dem zuständigen federführenden Referat zugeleitet.

Der Verbleib der Akten wird durch Verbleibsnachweise festgehalten. Der Nachweis kann im Aktenverzeichnis, direkt im Aktenbestand durch Fehlkarten, die anstelle der fehlenden Akte in die Aktenablage gelegt werden, oder in Aktenausleihlisten erfolgen.

#### Was leistet DoRIS?

In DoRIS geschieht die Registrierung elektronisch. Das hat zur Folge, dass die oben beschriebenen Aufgaben einfacher und sicherer erfüllt werden können. Durch die elektronischen Suchmöglichkeiten werden aber zusätzliche Antworten und Zuordnungen möglich, die ein manuelles Verfahren niemals leisten könnte.

### Barcode-Verfahren

Mit dem Barcode-Verfahren ist es möglich, große Mengen Eingangspost rationell zu erfassen. Zu diesem Zweck werden die Metadaten der Dokumente erfasst, Barcodes ausgedruckt und auf die erfassten Dokumente appliziert. Die Zuordnung der in die elektronische Form umgewandelten Schriftstücke zu den Akten erfolgt dann maschinell. Durch diese Vorgehensweise ist es möglich, mehrere tausend Schriftstücke zu erfassen und in den hausinternen Umlauf zu bringen.



### Barcode-Scanner als Option

Speziell für den papiergebundenen oder den gemischten Einsatz ist als Option auch das Barcode-Scannerverfahren nutzbar. Der Scanner erfasst in Sekundenbruchteilen ein etikettiertes Schriftstück oder eine Akte und zeigt die dazugehörigen Metadaten auf dem Bildschirm an. So werden die Verfahrensabläufe sofort transparent und die effiziente Weiterbearbeitung ist möglich.

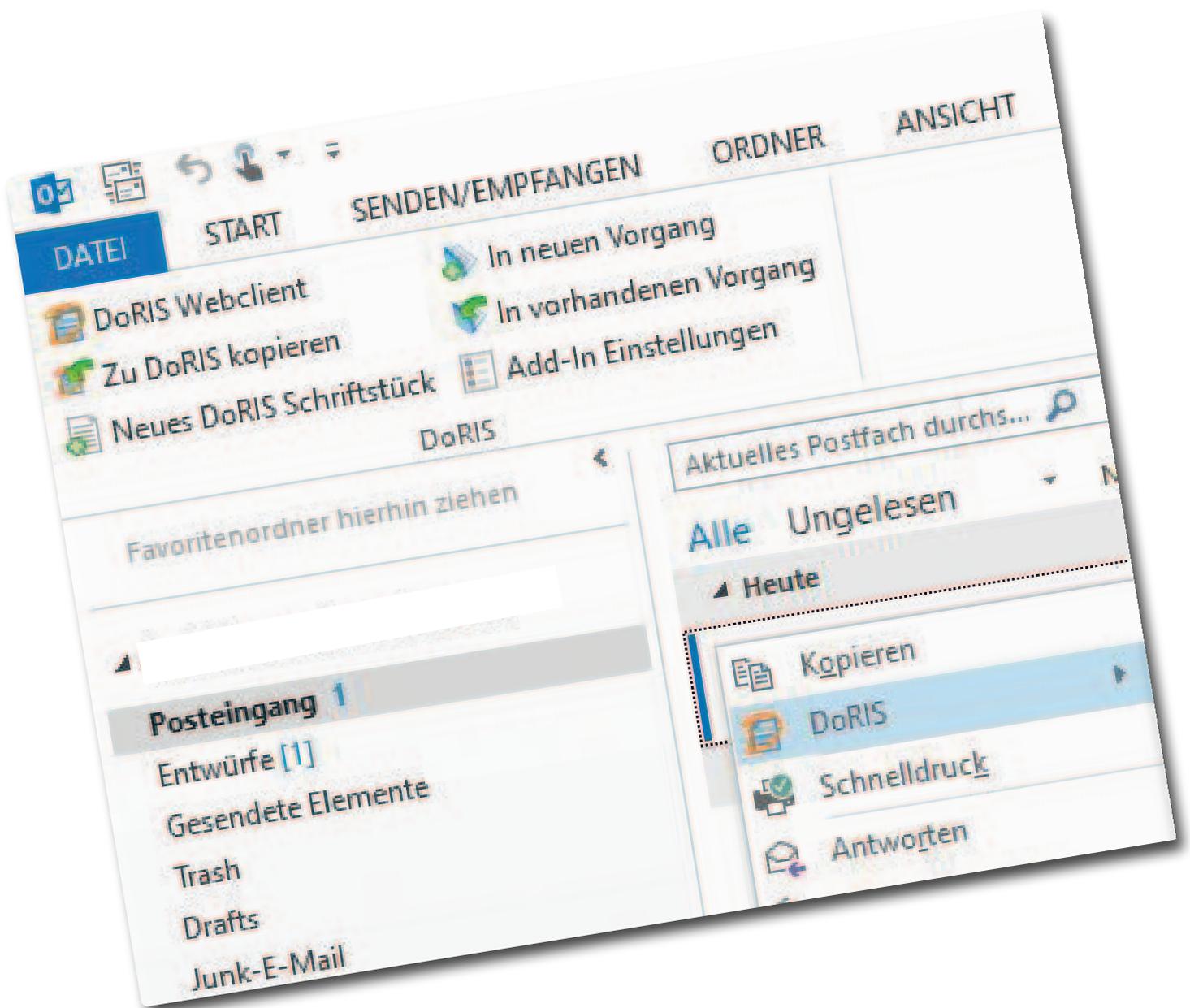


*Speziell bei papiergebundenem oder gemischtem Dokumentenfluss eine benutzerfreundliche Lösung (z.B. beim häufigen Umstellen von Verfügungen)*

## DoRIS® MS Office Add-In

Über das DoRIS Office Add-In übernehmen Sie MS Office Dokumente in DoRIS, z.B. E-Mails aus MS Outlook, MS Word Dokumente, MS Excel Mappen oder Präsentationen aus MS PowerPoint. So werden aktenrelevante MS Office Dokumente einfach, sicher und vollständig in der entsprechenden Akte in DoRIS abgelegt und archiviert. Zusätzlich können MS Office Dokumente aus der Office Anwendung heraus einem DoRIS Vorgang hinzugefügt und danach über den Ad-hoc Workflow weitergeleitet werden.

Das DoRIS Office Add-In kann zusammen mit dem DoRIS Webclient ab Version 7.0.32 Release 1.550 eingesetzt werden. Es unterstützt Microsoft Office ab Version 2007.



## DoRIS® PDF Sync: nehmen Sie Ihre Schriftstücke einfach mit

Es gibt immer wieder Gründe und Situationen, die einen Online-Zugriff auf Akten nicht ermöglichen. Sei es auf einem Flug, auf einer Baustelle, in einem Meeting oder in anderen Umgebungen ohne Datenverbindung.

Wenn Sie online nicht zur Akte kommen, dann nehmen Sie doch einfach Ihren ganzen Aktenschrank auf die Reise mit.

Mit „DoRIS PDF Sync“ machen Sie mit einem Mausklick aus allen oder ausgewählten Akten lokale pdf Dokumente. So haben Sie Ihre ausgewählten Akten in Ihrem persönlichen mobilen Aktenschrank.

Mit diesem Offline Aktenschrank sind Sie in jedem Gespräch aktuell und können Reisezeiten sinnvoll nutzen. Beim nächsten Sync-Vorgang aktualisiert DoRIS Ihren Offline Aktenschrank automatisch. Beispielsweise haben Sie relevante Verträge lokal gespeichert - vor dem Meeting wird mit Mausklick aktualisiert. So sind Sie aktuell.

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following structure:

- startup
- 1
- 01
- 01
- 1 01 01-1 - Akte Rechnungswesen Rechn...
- 1 01 01-5 - Neustrukturierung Ausbau M...
- 1 01 01-12 - Genehmigte Bestellungen fü...
- 1 01 01-12-1 - Projektplanung und Durc...
- 1 01 01-21-1 - Ausstellung Österreich
- 1 01 01-123 - Bestellungen für Verwaltun...

The 'DoRIS PDF Sync - Abfrage Verträge' dialog box contains the following information:

- Name: Abfrage Verträge
- Beschreibung: alle vorhandenen Verträge
- Abfrage: GZAKTE:1.02\*
- Synchronisation von Original Dateien (z.B. Office Dateien)

The log in the dialog box reads:

```
--- Start um 10:41:56---
Vergleiche Dokument 1 bis 3
Das Verzeichnis "1" wurde angelegt.
Das Verzeichnis "02" wurde angelegt.
Das Verzeichnis "1 02-1 - Aufträge" wurde angelegt.
Die Datei "Akte - 51.pdf" wurde angelegt.
Die Datei "Schriftstück - Angebot DoRIS Softwarepflege - 53.pdf" wurde an
Die Datei "Schriftstück - Auftrag DoRIS Professional - 52.pdf" wurde ange
Hole Aktenplan-Beschreibung 1 bis 9
--- Ende um 10:42:42 ---
```

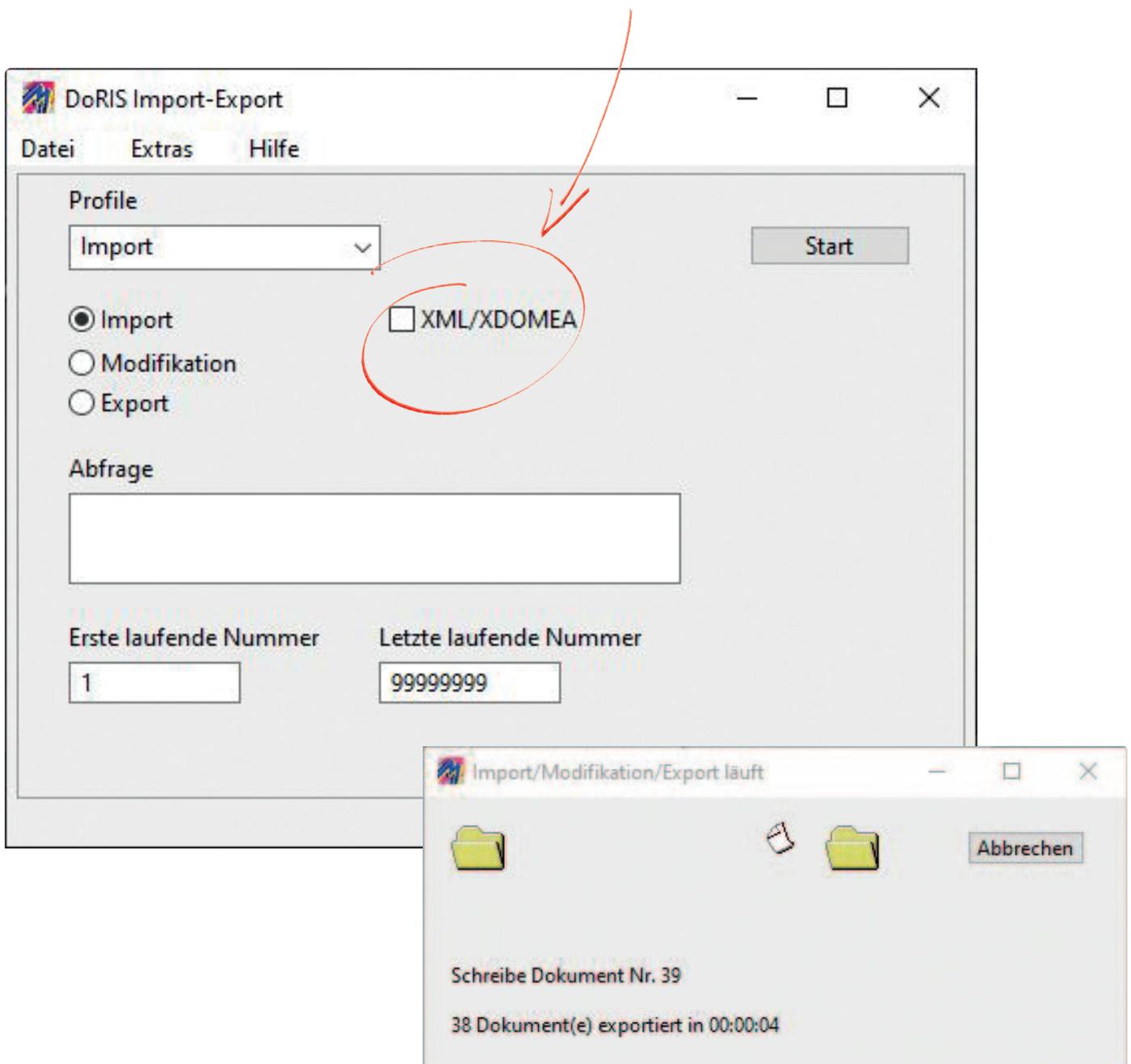


Ob Laptop, iPad oder anderes Endgerät. Nie war der mobile Zugriff auf Akten, Dokumente oder Vorgänge einfacher.

## DoRIS® Import/Export

Dieser Baustein ermöglicht den Import und den Export von Daten, Akten, Dokumenten und Vorgängen. Er wird für verschiedene Import- und Export-Aufgaben ebenso wie für die Altdatenübernahme verwendet. Als Export-Format kann z.B. XML oder ein flaches Format mit Trennzeichen gewählt werden. Über Skript können darüber hinaus spezifische Konvertierungsaufgaben integriert werden.

*Export im XDomea-Format*



## DoRIS® Import-Agent

Dieser Baustein ermöglicht den automatisierten Import von Daten. Er wird in der Regel in individuellen Projekten verwendet, um Daten aus Fachanwendungen im Hintergrund automatisch zu übernehmen. Hierzu können mit Hilfe kundenspezifischer Skripte fachspezifische Anwendungen eingebunden und gesteuert werden.

## DoRIS® eMail-Agent

Zur plattformunabhängigen Übernahme von beliebigen Dokumenten via eMail steht der „DoRIS eMail-Agent“ zur Verfügung.

Er greift die hereinkommenden eMails über ein definiertes Postfach ab und ordnet sie automatisch den jeweiligen Akten oder Vorgängen zu.

Über diesen Weg können zum Beispiel Altverfahren eingebunden werden. Auch außerhalb der Behörde initiierte Vorgänge (z.B. im Rahmen einer eGovernment-Anwendung) können mit diesem Baustein unkompliziert und effizient eingebunden werden.

The screenshot shows the Java Monitoring & Management Console interface. The left pane displays a tree view of the class hierarchy, with the following structure expanded:

- JMImplementation
  - com.haessler.DoRIS.EmailAgent
    - EMailAgent
      - Attributes (selected)
      - Operations
- com.ibm.lang.management
- com.ibm.virtualization.management
- com.oracle.jdbc
- java.lang
- java.nio
- java.util.logging
- jdk.management.jfr
- openj9.lang.management

The right pane shows the 'Attribute values' table for the selected class:

| Name                  | Value                 |
|-----------------------|-----------------------|
| AgentLog              | java.lang.String[4]   |
| AgentName             | DoRIS EMail-Agent     |
| ApplicationProperties | java.lang.String[46]  |
| EMail Count           | 0                     |
| ErrorCount            | 0                     |
| JavaScript            | java.lang.String[543] |
| Log4JFile             | java.lang.String[52]  |
| LoopCount             | 0                     |
| ServiceLog            | java.lang.String[11]  |
| Status                |                       |
| Version               | 7.0.5 Revision 1.8    |

A 'Refresh' button is located at the bottom of the right pane.

## DoRIS® OCR-Agent

Der DoRIS OCR-Agent dient der Volltextsuche über den Inhalt von gescannten Dokumenten (Bilddateien) und erhöht so die Auffindbarkeit nicht näher spezifizierter Schriftstücke erheblich. Zu diesem Zweck stellt der Baustein „DoRIS OCR-Agent“ den Volltext für alle eingescannten Dokumente (NCI) zur Verfügung und ermöglicht so dem Benutzer, seine Suche über Metadaten mit einer Volltextrecherche über die tatsächlichen Dokumentinhalte zu verknüpfen. Eine höhere Effizienz bei der Fallbearbeitung ist die Folge.

In DoRIS wird für die optische Zeichenerkennung die OCR Komponente Tesseract (Open Source) verwendet.

## Sonderfall Formularerkennung

Eine Besonderheit stellt das Einscannen und Auslesen von Formularen wie z.B. Rechnungen dar. Die hierfür geeignete OCR Engine kann projektspezifisch entschieden und dann im Kundenauftrag auf die vorliegenden Formulare angepasst. Dies erlaubt dann die strukturierte Übernahme von gelesenen Daten direkt in die richtigen Metadatenfelder.



Zum Beispiel können erkannt werden:

- Rechnungsnummer
- Zuständige Abteilung
- Debitor

### Auswertung der Informationen

Beim manuellen Verfahren können die gespeicherten Informationen nur anhand weniger Kriterien erschlossen werden, da die Erfassung in Listen, Karteien und Ähnlichem ausschließlich die Sortierung bzw. Suche nach jeweils einem Schlüsselkriterium ermöglicht. Die Auswertung der Informationen ist daher gegebenenfalls umständlich und zeitaufwendig.

### Was leistet DoRIS?

Mit DoRIS ist das völlig anders. Die Erschließung kann mittels aller gespeicherten Daten erfolgen. Bei der Suche sind beliebige Verknüpfungen möglich. Zusätzlich zu den Metadaten kann der Volltext zur Recherche herangezogen werden. Hervorragende und schnell verfügbare Suchergebnisse sind die Folge.

## DoRIS® ConvEx-Agent

Ähnlich wie der DoRIS OCR-Agent extrahiert dieser Baustein die Volltext-Informationen aus Dokumenten der Bürokommunikation (CI), z.B. MS Word oder MS Excel. Damit wird die Suchfähigkeit erhöht.

Zusätzlich überführt der DoRIS ConvEx-Agent diese Dokumente automatisch in das Langzeitarchivierungsformat (TIF, PDF oder PDF-A).

### Warum Umwandlung in Langzeitformat?

Vor dem Hintergrund des Prinzips der Aktenmäßigkeit und des Grundsatzes der Schriftlichkeit des Verwaltungshandelns zur Sicherung der Kontinuität und Überprüfbarkeit von Verwaltungsentscheidungen ist der Urkundencharakter unerlässlich. Aktuelle organisatorische Regelungen zur Behandlung elektronischer Dokumente, wie beispielsweise „Elektronisch bearbeitete Vorgänge sind nach Abschluss der jeweiligen Arbeitsschritte in Papierform in die Akten zu bringen...“ oder „Aktenrelevante elektronische Dokumente sind auszudrucken... und zu den Akten zu geben“ zeigen unabhängig von juristischen Fragen ein gewisses Unwohlsein gegenüber den in Form von Datensätzen vorliegenden Informationen.

### Was leistet DoRIS?

DoRIS wandelt Daten (Mitzzeichnungslisten, Protokolle, Textdokumente usw.) in eine elektronische Papierform um.

So wird sichergestellt, dass Dokumente unveränderbarer Teil der elektronischen Akte werden.

Dabei werden auch die elektronischen Signaturen überprüft und im Langzeitarchivierungsformat abgelegt; dies gilt für signierte S/MIME-E-Mails, Microsoft Word-, Microsoft Excel-, Microsoft PowerPoint-, OpenOffice- und PDF Dateien.

Ein weiterer Vorteil: Dokumente wie z.B. Textdokumente können ohne Originalanwendung gelesen werden. Auch noch nach Jahren. Das unterstützt z.B. den Zugriff auf die Akten über mobile Geräte.

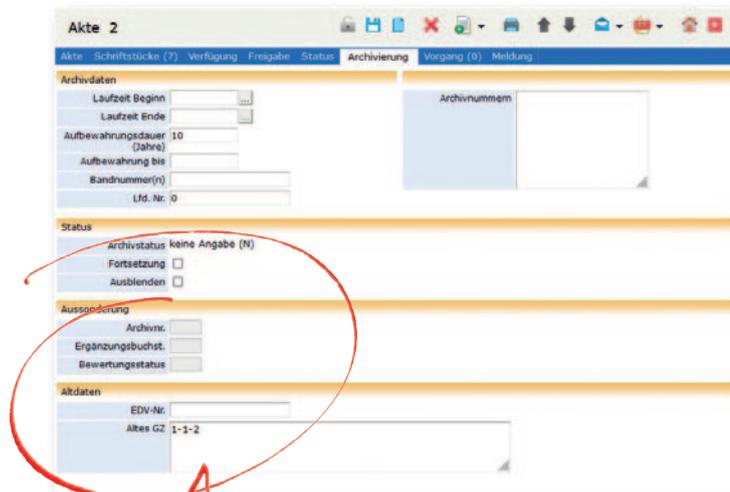


## DoRIS® Aussonderung

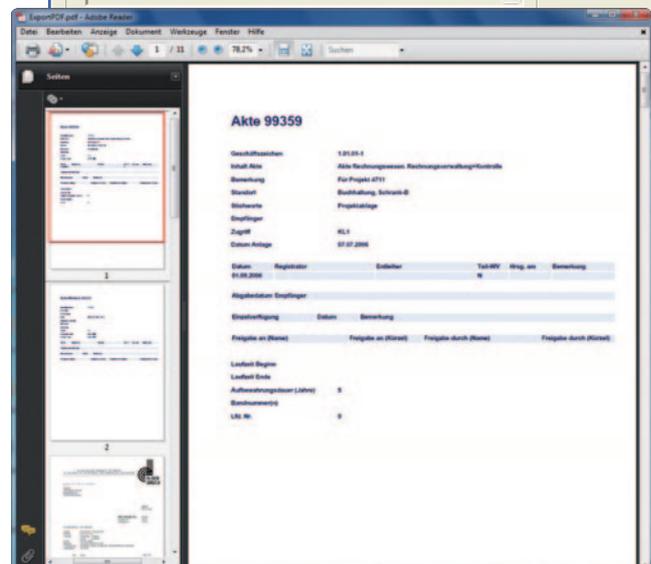
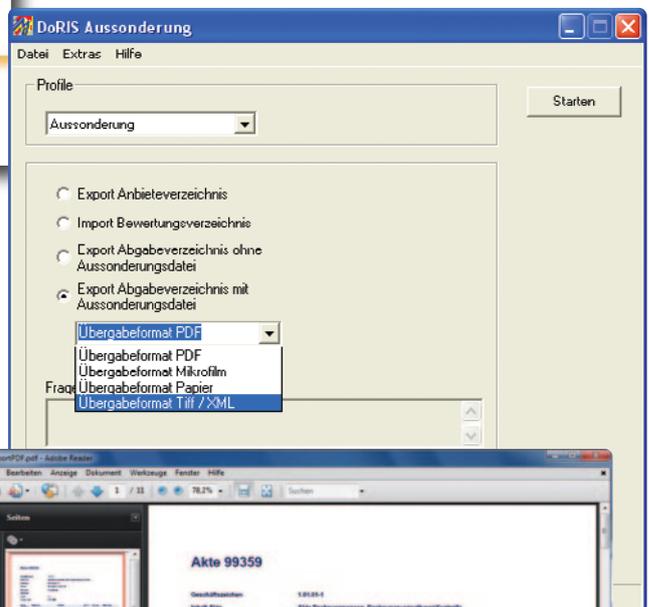
Die Archivgesetze von Bund und Ländern legen fest, dass alle Unterlagen, die bei öffentlichen Stellen im Zuge der Aufgabenerfüllung erwachsen sind und nicht mehr benötigt werden, den jeweils zuständigen Archiven anzubieten sind. Dazu zählen auch die in digitaler Form vorliegenden Unterlagen. Der Baustein „DoRIS Aussonderung“ erfüllt diese Aufgabe.

An der inhaltlichen Gestaltung des Bausteins waren beteiligt:

- Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
- Bundesarchiv
- Generaldirektion der staatlichen Archive Bayerns
- Arbeitsgruppe elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung der Konferenz der Archivreferenten bzw. der Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder



*praxisnahe Dokumentation  
ausgesonderter Teilakten*





## DoRIS® Sicherheitsarchivierung

Der Zusatz-Baustein „DoRIS Sicherheitsarchivierung“ erhöht die Datensicherheit drastisch. Zu einem beliebigen Zeitpunkt können die kompletten Akten mit allen Metadaten und Schriftstücken aus der Registratur in pdf-Dateien umgewandelt und so zusätzlich zu üblichen Sicherungsmethoden archiviert werden.

 Diese pdf-Dateien zeigen den vollständigen Stand der Akten zum Stichtag der Archivierung. Hierzu gehören auch alle protokollierten Laufwege und Entscheidungen. Das kann bei späteren Auseinandersetzungen, insbesondere juristischen, beweisheblich sein.

Da diese pdf-Dateien sämtliche Informationen eines Vorgangs implizieren, können sie z.B. von einem Dienstleister auf Mikrofilm geschrieben werden. Daraus entsteht ein vollständiges „Referenzarchiv“, das nicht mehr manipuliert werden kann. Darüber hinaus erfordert dieses Archiv keine besondere Hard- oder Software zur Entschlüsselung.

Dieser Baustein kann über entsprechende Anpassungen an spezifische Löschvorgaben angepasst werden. So ist es z.B. möglich, den Archivierungsprozess mit einem Löschmodus zu kombinieren, der genau auf das jeweilige Schriftgut passt.

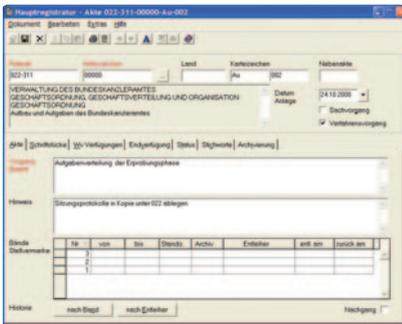
 Sicherheit, die weit über eine normale Datensicherung hinausgeht

### Die Vorgabe

Die Mitarbeiter der Schriftgutverwaltung haben den Schriftgutbestand zu sichern. Er ist zum einen gegen Beschädigung, Verlust und unberechtigte Benutzung zu schützen und zum anderen ist er schrittweise und kontrolliert zu verringern, damit der Überblick gewahrt bleibt. Nur dauerhaft aufzubewahrendes Schriftgut ist zu archivieren.

### Was leistet DoRIS?

Hohe Sicherheit mit dem Baustein DoRIS Sicherheitsarchivierung. Unterstützung

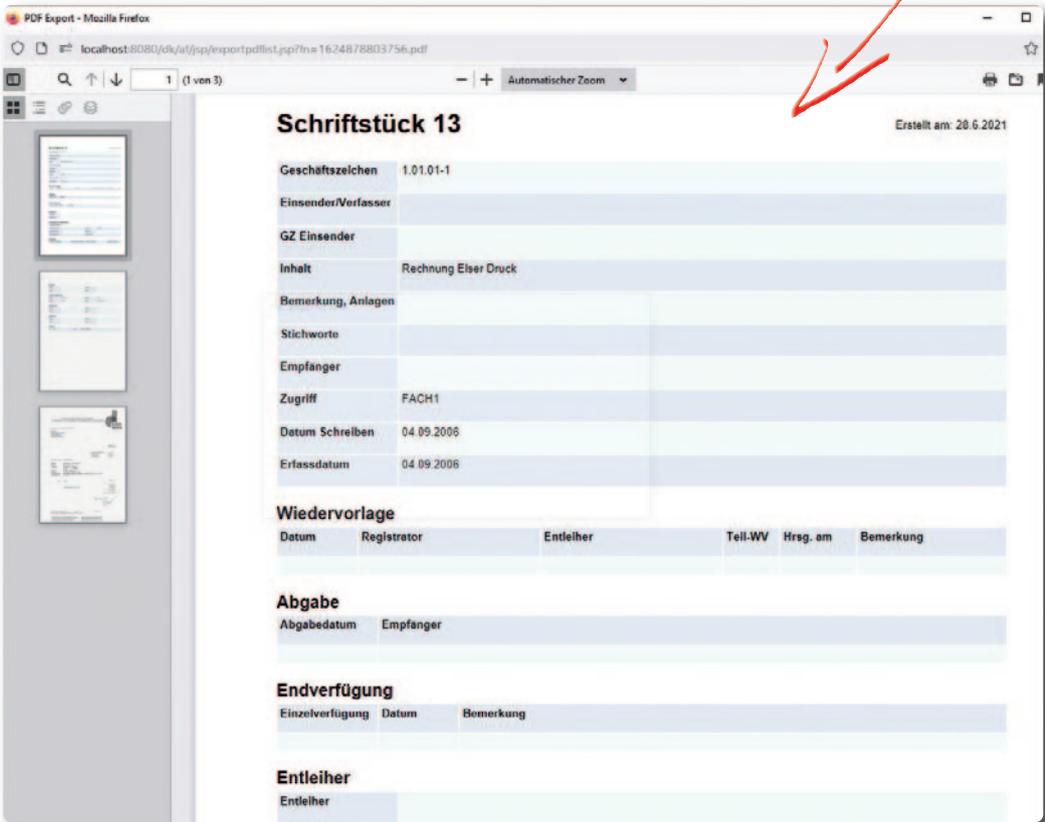


**MIREs® 7.0**  
Langzeit- und  
Sicherheitsarchivierung  
für DoRIS®



- alle Metadaten von Akten, Schriftstücken, Vorgängen
- ergänzende tiff oder pdf Dateien

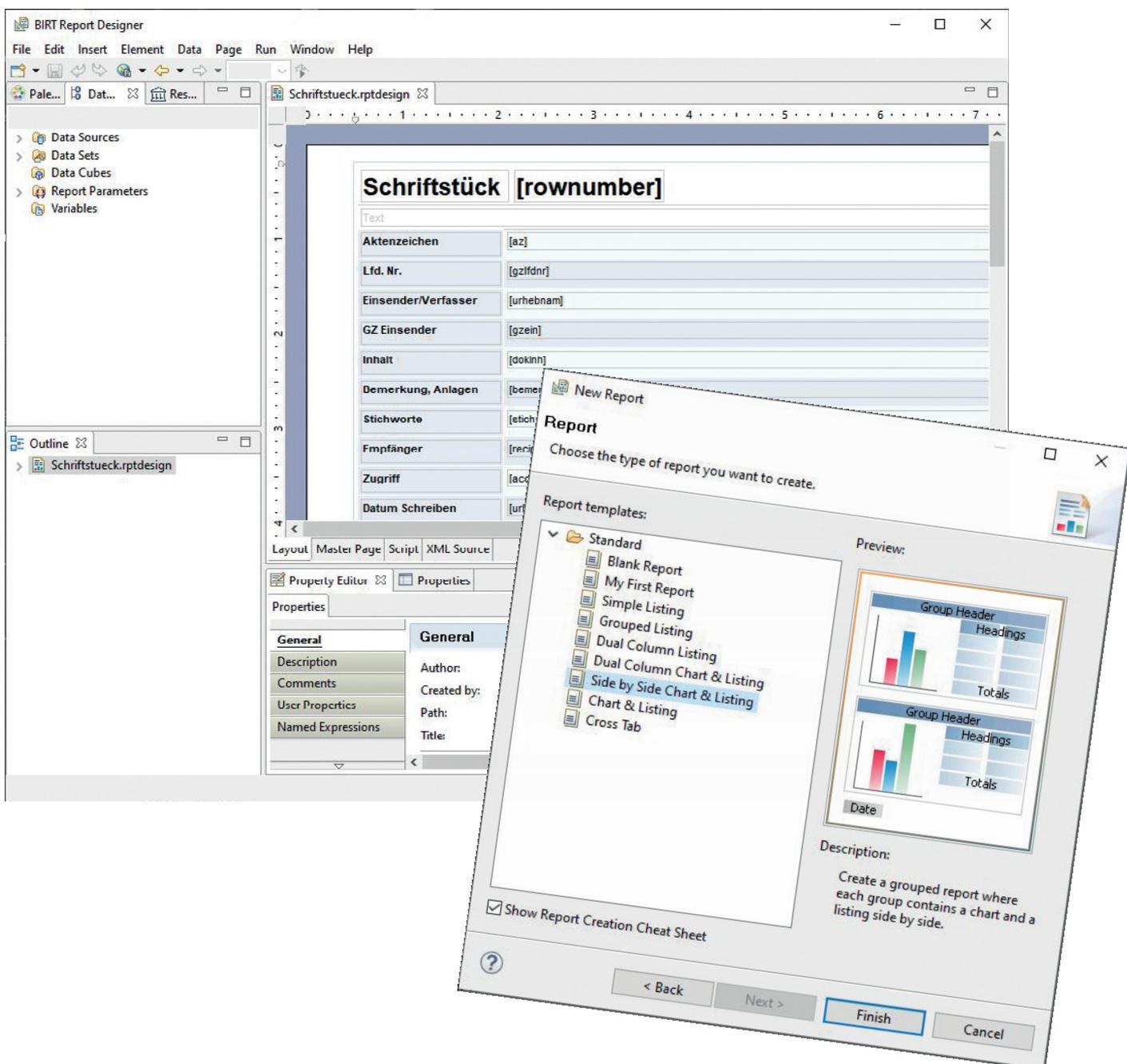
- archivierbar
- jederzeit lesbar mit pdf Viewer
- zusätzlich Verfilmung z.B. durch Dienstleistungs-firmen möglich



## Flexibel Auswertungen erstellen

Als kostenfrei mitgeliefertem Designer kann BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools) überzeugen. Dieser Open Source Designer basiert auf der weitverbreiteten Eclipse-Technologie. Plattformunabhängig und mächtig präsentiert sich BIRT mit seinem Design und den schnell zu gestaltenden Reports.

Aufwand und manuelle Programmierung von Kernfunktionen wie Reporting und Analyse werden dadurch minimiert. Der Report Designer ist in Deutsch, Englisch und weiteren Sprachen verfügbar.



## Wie nützlich sind IT-Komponenten in der Schriftgutverwaltung?

Zeiten und Technik ändern sich - wechselseitig. Aber wie wirkt sich diese gegenseitige Befruchtung von Leben und IT ganz konkret auf die Schriftgutverwaltung und Aktenführung aus? Welchen Nutzen können wir für uns aus diesem dialektischen Prozess ziehen?

Nahezu täglich sind IT-Neuerungen in aller Munde. Doch letztlich geht es immer nur um eins: die Vorteile neuer Technologien zu nutzen und nicht um der Technologie willen Technik einzusetzen. Ein Schwerpunkt muss daher immer auf den Informationsfluss im Unternehmen oder in der Behörde gesetzt werden. Dieser erstreckt sich im Allgemeinen über viele Anwendungen und Anwender.

Addieren Sie doch einfach mal all ihre Computeranwendungen, die Sie täglich benötigen. Sie werden erstaunt sein. In einem Unternehmen steigt die Komplexität und damit einhergehend die Vielzahl der Software-Komponenten mit der Zahl der Mitarbeiter. Die Folge des in mehrfacher Hinsicht teuren Software-Wildwuchses ist: Ein Mitarbeiter muss immer wieder dieselben Informationen in den PC tippen - natürlich in unterschiedlichen Anwendungen, um das Kraut-und-Rüben-Informationssystem der Firma oder Behörde auf dem aktuellen Stand zu halten. Das ist Beschäftigungstherapie pur. Mit intelligentem Informationsmanagement hat das wenig zu tun. Ebenso wenig mit Effizienzsteigerung oder Kostenminimierung. Zeit- und Geld-Verluste sind das eine. Weit teurer und folgenreicher sind die Informations-Verluste und Informations-Modifikationen, die durch die unterschiedlichen Dateneingaben generiert werden und damit eine firmen- oder behördeninterne Informationsbasis schaffen, auf die sich niemand wirklich verlassen kann. Genau hier liegt ein sehr großes Optimierungspotential! Ziel muss es sein, diese „Bruchstellen“ zu eliminieren und unterschiedliche Anwendungen miteinander so zu verknüpfen, dass weder Informations- noch Zeit-Verluste auftreten.

So können z.B. über SOAP (das ist ein herstellerunabhängiges Zugriffsprotokoll) Daten mit DoRIS ausgetauscht und ein Workflow aufgebaut werden. Dies ermöglicht einen globalen Informationsfluss.

Wichtig ist dabei, sich nicht von den verschiedenen Programmversionen der Fremdanwendungen abhängig zu machen. In der klassischen Programmiermethode müssen bei jeder Änderung einer Fremdanwendung alle damit verbundenen Anwendungen aktualisiert werden. Auf dieser Basis ist aus Kosten- und Stabilitätsgründen ein durchgehender Informationsfluss nicht erreichbar. Wird jedoch z.B. SOAP verwendet, entfallen die Versionsabhängigkeiten. Somit ist erstmals ein durchgängiger Informationsfluss im Unternehmen oder in der Behörde möglich. Egal ob die Anwendung auf einem Windows-, Linux- oder Großrechner läuft. Es gehen nun keine Informationen mehr verloren.

Nur so ist es möglich, einen transparenten, nachvollziehbaren und zuverlässigen Informationsfluss in der Behörde zu erreichen. Deshalb setzen wir mit DoRIS auf diese Technologie.



## Modernisierungsaufgaben unterstützen

Mit DoRIS werden Modernisierungsaufgaben in der Verwaltung unterstützt. Der Nutzer kann das Einsparpotential beim elektronischen Geschäftsverkehr behutsam und entlang der konventionellen Vorgehensweise heben. Die Nutzung von DoRIS verlangt keine Änderung etablierter Geschäftsprozesse. Die Verwaltungen können von der schnellen und medienbruchfreien Bearbeitung der Geschäftsvorfälle profitieren. DoRIS stellt eine einheitliche Basis sowohl als elektronisches Vorgangsbearbeitungssystem wie auch als Plattform für die Arbeit mit Dokumenten und Akten zur Verfügung. Ob im Rahmen strukturierter oder unstrukturierter Prozesse: DoRIS integriert und vereinheitlicht beide Ansätze mit seiner Funktionalität und lässt sich flexibel den jeweiligen Gegebenheiten anpassen.

### **Papierarm, papierbegleitend oder voll elektronisch**

Übergeordnetes Prinzip von DoRIS ist die Unterstützung der Verwaltung eines gesamten Schriftgutbestandes, also Dokumente und Akten sowohl in elektronischer als auch in papierbasierter Form.

#### **Vorgang**

In der Terminologie der öffentlichen Verwaltung wird der Begriff Vorgang in zwei unterschiedlichen Bedeutungen verwendet. Aus Prozesssicht beschreibt der Begriff die kleinste operationalisierte Einheit einer Verwaltungsmaßnahme mit einem abgeschlossenen Arbeitsergebnis also ein konkreter Geschäftsvorfall einer Behörde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Aus Sicht der Schriftgutverwaltung ist ein Vorgang als Zusammenfassung von Schriftstücken zu verstehen.

#### **Was leistet DoRIS?**

DoRIS unterstützt die Prozesssicht ebenso wie die Sicht der Schriftgutverwaltung. Im Vorgang aus Sicht der Schriftgutverwaltung werden Schriftstücke oder Akten mit einer „elektronischen Klammer“ zusammengefasst. Im Vorgang aus Prozesssicht wird in DoRIS ein Laufweg aus einer Liste vorgefertigter Prozesse ausgewählt oder individuell durch den jeweiligen Sachbearbeiter zusammengestellt. Dabei kann der Vorgang von den jeweils nachfolgenden Stellen z.B. verlängert werden.

**Vorgangsverfolgung**

Bei häufigen Zugriffen ist die Übersicht über den Gesamtbestand des manuell verwalteten Schriftguts nur unzureichend. Die Vollständigkeit des Schriftgutbestandes und die Überwachung von gerade ausgegebenen Akten ist schwer zu kontrollieren.

**Was leistet DoRIS?**

Die auch bei sehr großen Datenmengen funktionierenden Zugriffs- und Recherchemöglichkeiten nach verschiedenen und erforderlichenfalls verknüpften Metadaten gewährleisten eine hohe Transparenz des Schriftgutbestands. Vollständigkeitsprüfungen sind eine Frage von Sekunden. Die Ergebnisse sind sofort verwertbar.

**Bearbeiten eines Vorgangs**

Beim Hinzufügen der für die Bearbeitung eines Vorgangs notwendigen Akten durch die Registratur muss sich der Bearbeiter zunächst auf die Auswahl der Registratur verlassen. Die Bearbeitung verzögert sich, falls nicht alle erforderlichen Unterlagen beigefügt worden sind. Befindet sich eine Akte im Umlauf, so kann auf diese auch zur Erteilung von Informationen nur schwer zurückgegriffen werden.

**Was leistet DoRIS?**

Die Bearbeiter können selbst recherchieren und Querreferenzen nachgehen. Die Bearbeitung basiert auf optimaler Transparenz und wird deutlich beschleunigt.

**Termin- und Fristüberwachung**

Die Termin- und Fristüberwachung von Wiedervorlageterminen und/oder Aufbewahrungsfristen erfolgt beim manuell geführten System mittels zusätzlicher Aufzeichnungen, Listen oder farbiger Signalisierung an den Vorgängen. Dies ist aufwendig und fehleranfällig.

**Was leistet DoRIS?**

Die Termin- und Fristüberwachung geschieht automatisch. Der Bearbeiter wird hier durch das System deutlich unterstützt. Die fälligen Wiedervorlagen werden übersichtlich dargestellt.

**Auskunftserteilung**

Mit einem konventionellen Verfahren kann nur schwer festgestellt werden, ob ein Vorgang zu einem Sachverhalt existiert und gerade ausgegeben wurde oder ob dieser überhaupt nicht vorhanden ist und demzufolge ein neuer Vorgang angelegt werden muss. Der Standort von Vorgängen, die im Zuge der Bearbeitung verschiedene Stellen durchlaufen, ist nur schwer oder überhaupt nicht zu ermitteln. Infolgedessen können Auskünfte u.U. nicht oder nicht innerhalb eines akzeptablen Zeitfensters gegeben werden. Die Rücklaufkontrolle ausgegebener Akten gestaltet sich schwierig und ist oft unzureichend.

**Was leistet DoRIS?**

Auskünfte können sofort erteilt werden. Existenz- und Bearbeitungsstandsprüfungen sind eine Frage von Sekunden.

**Problematische Standortwechsel**

Der Standortwechsel eines Vorgangs, beispielsweise während einer Mitzeichnung, erschwert oft die Vorgangsverfolgung. Aufgrund der umständlichen und zeitaufwendigen Vorgehensweise gehen Laufwege oft nicht über die Registratur. Notwendige Verbleib-Nachweise können daher nicht aktualisiert werden, so dass das häufige Umgehen der Registratur letztlich dazu führen kann, dass Vorgänge nicht mehr auffindbar sind.

**Was leistet DoRIS?**

Die Vorgangsverfolgung wird entscheidend vereinfacht und verbessert.

# Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung

## **Besonderheit der öffentlichen Verwaltung**

Im Kontrast zu einer personenabhängigen und subjektiven Verwaltung wurde in Deutschland sowie in vielen anderen Ländern ein Bürokratiemodell für eine personenunabhängige, objektive und an Regeln gebundene, demokratische Verwaltung geschaffen.

## **Grundlage sind Schriftstücke und Akten**

Die hierfür erforderlichen Grundsätze des Verwaltungshandelns sind die Basis für die spezifische Aufbau- und Ablauforganisation der öffentlichen Verwaltung in der organisatorische Prinzipien wie z.B. der festen, geordneten behördlichen Kompetenzen, der Amtshierarchie und des Instanzenzugs, der Regelgebundenheit und der auf Schriftstücken und Akten beruhenden Amtsführung umgesetzt worden sind.

## **Grundsatz der Arbeitsteilung**

Nach dem Grundsatz der Arbeitsteilung sind die Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung durch eine festgeschriebene, klare Arbeitsteilung gekennzeichnet. Die einzelnen Aufgaben der Verwaltung sind nach sachlichen Gesichtspunkten abgegrenzt und zu größeren Aufgabengebieten zusammengefasst.

Entsprechend der Gliederung der Aufgaben werden die für diese Arbeitsgebiete notwendigen organisatorischen Einheiten gebildet, so dass Überschneidungen der Arbeitsgebiete verhindert und gleichartige oder verwandte Sachgebiete nur von einer Stelle bearbeitet werden. Um Doppel- oder Nichtbearbeitung zu vermeiden, gilt der Grundsatz, dass jede Aufgabe einem Verantwortlichen zuzuordnen ist. In den Geschäftsordnungen findet dieses Prinzip durch die Forderung, dass jede Aufgabe einer federführenden Organisationseinheit (z.B. Referat oder Dezer-nat) als tragende Einheit im organisatorischen Aufbau zugeordnet werden muss, seinen Niederschlag. Beispielsweise findet man in der „Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien“

(allgemeiner Teil GGO I, § 4): „Jede Arbeit in einem Ministerium muss einem Referat zugeordnet sein.“

## **Grundsatz der Regelgebundenheit**

Die Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns kommt in zahlreichen Gesetzen, Erlassen, Dienst-anweisungen und Verordnungen zum Ausdruck.

Infolgedessen können standardisiert Verwaltungsprodukte und –leistungen angeboten werden.

Dies ist die Grundvoraussetzung für die Gleichbehandlung der Bürger bei gleicher Sachlage. Ziel ist es, auf diese Weise das Verwaltungshandeln an bestimmte Formen, Verfahren oder Ordnungen zu binden und somit zu dessen Vereinheitlichung beizutragen.

## **Vorgangsbearbeitung**

Für die Vorgangsbearbeitung sind insbesondere folgende Regeln von Bedeutung:

### **Allgemeine Geschäftsordnung**

Die allgemeine Geschäftsordnung enthält eine grundsätzliche Darstellung der Regelungen des Innenverhältnisses der Verwaltung, nach denen die einzelnen Geschäftsvorfälle unabhängig von ihrem sachlichen Inhalt zu bearbeiten sind. So regelt die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien“ in ihrem „Allgemeinen Teil“ GGO I den Aufbau der Organisation und den Geschäftsgang der Bundesministerien verbindlich für alle Ministerien.

### **Registraturanweisung (RegR)**

Als besondere Dienstanweisung ist darüber hinaus z.B. die Registraturanweisung ein Bestandteil der GGO I, welche Vorschriften für die Verwaltung von Schriftgut in der Registratur enthält.

### **Aktenordnung**

Als besondere Geschäfts-anweisung zur Regelung einzelner Bereiche des Geschäftsgangs legt die Aktenordnung Grundsätze zur Verwaltung des Schriftguts fest.

### **Geschäfts- bzw. Aufgabenverteilungsplan**

Der Geschäftsverteilungsplan ordnet sachzusammengehörige Aufgaben einer bestimmten Verwaltung den einzelnen Organisationseinheiten auf die Art und Weise zu, dass Überschneidungen von Zuständigkeiten vermieden und gleichartige oder verwandte Aufgaben nur von einer Stelle bearbeitet werden. Aus ihm ist ersichtlich, wer für die Bearbeitung eines Vorgangs zuständig bzw. an dessen Bearbeitung zu beteiligen ist.

### **Die konventionelle Vorgangsbearbeitung**

Der Referatsleiter nimmt durch einen Sichtvermerk Kenntnis vom Vorgang, legt Geschäftsvermerke an und leitet den Vorgang an den zuständigen Bearbeiter weiter. Zu jedem Geschäftsvorfall muss eine schriftliche abschließend gezeichnete Verfügung erstellt werden, die bestimmt, wie der Vorgang weiter zu behandeln ist. Diese Verfügung enthält Aktenvermerke, den Entwurf eines Antwortschreibens sowie den weiteren Verlauf bestimmende Einzelverfügungen, wie z.B. „Zur Kenntnis“.

- Mögliche Schlussverfügungen sind:
- Wiedervorlage (WV). Geschäftsvorfälle, die beispielsweise aufgrund der Einhaltung von Fristen oder des Abwartens eines Antwortschreibens vorerst nicht weiter bearbeitet werden können, sind nach Ablauf der Wiedervorlagefrist erneut vorzulegen.
  - Weglegen (Wgl). Weglegen wird bei Schriftstücken von geringer Bedeutung verfügt, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist.
  - Zu den Akten (ZdA). Sachlich erledigte Geschäftsvorfälle sind mit ZdA zu verfügen. Der Vorgang ist zu den Akten zu nehmen.

### **Was leistet DoRIS?**

DoRIS setzt das konventionelle Verfahren um. Hinzu kommen aber Vorteile wie z.B.

- effektivere Recherchemöglichkeiten
- beschleunigter Zugriff auf Bearbeitungsstände
- einfacher und schneller Zugriff auf Akten, Vorgänge, Dokumente
- vollständiger Zugriff auf alle Informationen der Organisation
- 100 %ige Transparenz
- maximale Verteilungsgeschwindigkeit von Informationen und Aufgaben
- optimale Arbeitsabläufe
- barriere- und kollisionsfreie Arbeit an verteilten Standorten und Telearbeit
- optimale Archivierung



### Der Entscheidungsprozess

Aufgrund sich überschneidender Zuständigkeiten der Referate sowie zur Gewährleistung einer abgewogenen Entscheidung und einer einheitlichen Haltung nach außen hat der Bearbeiter des federführenden Referats alle nach dem Geschäftsverteilungsplan oder der Natur der Sache in Frage kommenden Stellen bei der Erstellung des Entwurfs in geeigneter Form zu beteiligen. Eine Art der Beteiligung ist die Mitzeichnung. Die Entscheidungen der federführenden Stelle sind zunächst innerhalb der eigenen Hierarchie und mit den beteiligten Stellen abzustimmen. Der Entwurf wird dann den vom Initiator des Mitzeichnungsverfahrens in der Mitzeichnungsleiste vorgegebenen Stellen sequentiell (Umlaufverfahren) oder parallel (Sternverfahren) zugeleitet. Jede mitzeichnende Stelle hat die Möglichkeit,

- den Entwurf wegen sachlicher Unzuständigkeit ohne Mitzeichnung weiterzuleiten,
- den Entwurf mitzuzeichnen und ggf. Mitzeichnungsvermerke (Vorbehalte bzw. Änderungen) hinzuzufügen,
- die Mitzeichnung zu verweigern oder
- weitere Stellen innerhalb der eigenen Hierarchie durch Initiierung eines Untermitzeichnungsverfahrens an der Mitzeichnung zu beteiligen. Die Verweigerung der Mitzeichnung bei sequentiellen Verfahren kann zum Abbruch und zum erneuten Start des Mitzeichnungsverfahrens nach der Änderung des Entwurfs führen.

### Was leistet DoRIS?

Der Bearbeitungsweg des Vorgangs wird durch die in der Mitzeichnungsinformation angegebenen Stellen und durch die Art und Weise ihrer Mitzeichnung bestimmt. Das in DoRIS realisierte Adhoc Verfahren erlaubt einerseits hohe Flexibilität und andererseits eine klare Struktur.

DoRIS schränkt das Verfahren in keinem Punkt ein, sondern unterstützt es durch den elektronischen Abstimmungsprozess. Zu versendende Schreiben werden, sofern sie das Haus in Papierform verlassen sollen, wie bisher der Absendestelle zugeleitet und versandt.

### Die Rolle der Registratur

Für den Verbleib des Eingangs nach der Bearbeitung oder während der Bearbeitungsabschnitte ist grundsätzlich die Registratur verantwortlich. (GGO I, § 19). Bereits während der laufenden Bearbeitung hat der Bearbeiter nicht mehr benötigtes Schriftgut wieder an die Registratur zurückzugeben (GGO I, § 24). Nach Beendigung der Bearbeitung bzw. eines Bearbeitungsabschnittes ist der gesamte Vorgang der Registratur zuzuleiten, ohne Reinschrift gefertigte Entwürfe gehen zur Ausfertigung der Reinschrift der Kanzlei oder dem Schreibdienst zu. In der Registratur erfolgt eine formale Prüfung, ob

- die Büroverfügung bzw. der Entwurf durch den Zeichnungsberechtigten gezeichnet ist,
- alle Geschäftsgangvermerke beachtet,
- alle Verfügungen erledigt,
- alle Mitzeichnungen erfolgt und
- abzusendende Schreiben von der Absendestelle versandt worden sind (Siehe auch GGO I, § 21).

### Was leistet DoRIS?

Elektronisch wird die Registratur bei der Einhaltung der Wiedervorlagefrist und der rechtzeitigen Wiedervorlage unterstützt. Längere Fristen sind dabei kein Problem. Die Zusammenstellung von Vorgängen mit der abschließenden Schlussverfügung „Weglegen“ kann elektronisch erfolgen. Die elektronische Akte spiegelt immer den aktuellen Stand. Die Diktatgeber können selbst in den Akten blättern oder nach Sachverhalten recherchieren. Die Mitarbeiter der Registratur werden deutlich entlastet.



### **Aktenplan**

Der Aktenplan als zentrales Element der behördlichen Schriftgutverwaltung ist eine aus den behördlichen Aufgaben entwickelte, in der Regel hierarchische Gliederung der Akten nach ihrem sachlichen Inhalt. Durch ihn wird das anfallende Schriftgut in Gruppen zusammengefasst. Er stellt den Ordnungsrahmen zur systematischen Gliederung der Akten dar und bildet zugleich den Registrierrahmen für den sachbezogenen Nachweis vorhandener Akten.

### **Grundsatz der Aktenmäßigkeit**

Es gilt der Grundsatz der Schriftlichkeit jeglichen Verwaltungshandelns, um zu jedem Zeitpunkt den Stand einer Sache und den Hergang der Bearbeitung eines Vorgangs vollständig und bearbeiterunabhängig aus den Akten ableiten zu können. Dieser Grundsatz gilt nicht nur für die externe Kommunikation mit anderen Behörden, Unternehmen und Bürgern, sondern auch für die innerbehördliche Arbeit, beispielsweise zur Vorbereitung von Entscheidungen. Schriftlichkeit gilt darüber hinaus auch für mündliche Besprechungen, erteilte Auskünfte und/oder Telefongespräche, soweit diese für die Bearbeitung von Bedeutung sind. Um die Schriftlichkeit des Verwaltungshandelns zu gewährleisten, sind diese „Vorfälle“ dann in Form von Aktenvermerken aktenkundig zu machen (z.B. GGO I, § 32).

### **Grundsatz der Amtshierarchie**

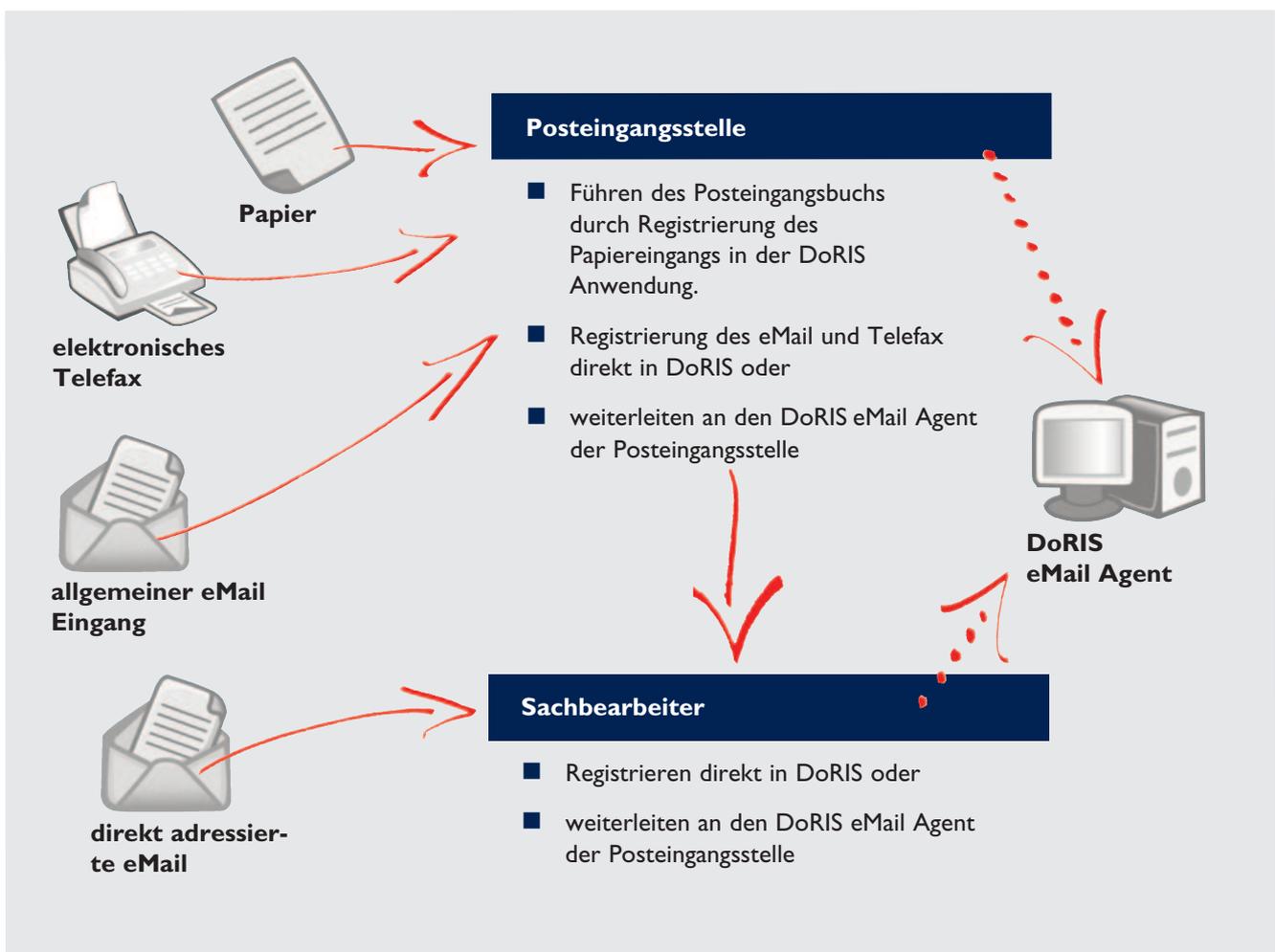
Einen zentralen Grundsatz der Verwaltungstätigkeit stellt das Prinzip der Amtshierarchie dar. Die Amtshierarchie legt in einem vertikal abgestuften System der Über- und Unterordnung die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter als Beteiligte am Verwaltungshandeln fest. Der monokratische Aufbau der inneren Verwaltungsorganisation der Behörden ist Ergebnis der strikten Einhaltung des Hierarchieprinzips. So werden z.B. in der monokratischen Organisation der Bundesministerien Aufgaben entweder vom Bundesminister selbst oder in seinem Namen wahrgenommen. Neben der behördeninternen Bedeutung dieses Prinzips findet es auch im zwischenbehördlichen Verhältnis Anwendung, beispielsweise in dem zwischen höheren Verwaltungsbehörden und nachgeordneten Mittel- und Unterbehörden bestehenden Überordnungsverhältnis.

## Der individuelle Nachweis des Posteingangs

Zur Posteingangsbehandlung gehört es in vielen Fällen, dass aktenrelevantes Schriftgut mit Eingangsdatum und weiteren Daten in einem Posteingangsbuch erfasst wird. Ggf. ist sogar eine Empfangsbestätigung für den Nachweis der Fristwahrung zu erstellen.

Um für diesen organisatorischen Weg die Erfassung des Posteingangs in einem Posteingangsbuch zu gewährleisten, wurde in DoRIS ein Posteingangsbuch implementiert, aus dem der Nachweis und/oder die Verfolgung des Papier-Eingangs wie beim manuellen Verfahren ermöglicht wird.

Da dieses Verfahren in der Regel individuelle Ausprägungen hat, wird es an eine konkrete Vorgehensweise angepasst. Zentral eingehende aktenrelevante eMails oder Telefaxe können bei Nutzung dieser Option ebenso verlässlich wie dezentral eingehende eMails über die Registratur zur Akte genommen werden.



### Posteingang

Der Posteingang eines Schriftstücks erfolgt in der Posteingangsstelle. Von dort wird es dem Eingangsempfänger zugeleitet, anschließend in der Registratur registriert und einem Vorgang zugeordnet. Vorgänge können neben dem Eingang eines Schreibens auch durch interne Schriftstücke initiiert werden. Diese sind dann über die Registratur in den Geschäftsgang zu geben, ihre weitere Behandlung erfolgt ebenso. Von der Registratur wird der Vorgang über den Leiter der Organisationseinheit an den zuständigen Bearbeiter weitergeleitet. Da die Aufbewahrung, Ordnung und Bereitstellung des Schriftguts nicht durch den Bearbeiter erfolgt, sondern grundsätzlich eine Aufgabe der Registratur (Zentralregistratur, Abteilungsregistratur) darstellt, ist der Vorgang zwischen den einzelnen Bearbeitungsabschnitten bzw. nach Abschluss der Bearbeitung jeweils der Registratur zuzuleiten. Eine Ausnahme bildet die Sachbearbeiterablage in kleineren Behörden mit geringem Schriftgutaufkommen, bei der alle Aufgaben der Registratur vom Bearbeiter übernommen werden.

### Posteingangsstelle

In der Posteingangsstelle werden die eingehenden Schreiben, auch allgemein als Eingänge bezeichnet, geöffnet. Jeder Eingang wird mit einem Posteingangsstempel versehen, nach dem Geschäftsverteilungsplan mit der für die Bearbeitung zuständigen Organisationseinheit ausgezeichnet und nachgewiesen. Der Nachweis des Eingangs erfolgt normalerweise im Posteingangsbuch, das geordnet nach dem Eingangsdatum einen Nachweis der eingegangenen Schriftstücke enthält. Zusätzlich sind Eingänge häufiger bzw. wichtiger Einsender in einer nach Einsendern geordneten Einsenderkartei erfasst. Eingänge mit besonderer Dringlichkeit oder Bedeutung werden dem Eingangsempfänger sofort, die übrigen in Mappen gesammelt, vorgelegt. Abweichend von oben genannter Vorgehensweise gilt:

- Eingänge mit persönlicher Anschrift und Verschlussachen werden ungeöffnet an den Adressaten weitergeleitet und durch diesen in den Geschäftsgang gegeben.
- Irrläufer werden an die zuständige Behörde weitergeleitet.
- Bücher, Gesetzes- und Verordnungsblätter werden der Bücherei sowie Zeitschriften dem Pressereferat zugeleitet.

### Nachweis des Eingangs

Ziel der Eingangsbehandlung ist es, den Verbleib des Eingangs frühzeitig und vollständig nachzuweisen, Vorgesetzte rechtzeitig zu informieren und den Eingang so schnell wie möglich dem Bearbeiter zuzuleiten, um einen frühen Bearbeitungsbeginn zu ermöglichen. Einzelne Teilziele können jedoch miteinander konkurrieren, so verzögert beispielsweise die Information des Vorgesetzten den eigentlichen Bearbeitungsbeginn.

### Eingangsempfänger

Die Vorlage der Eingänge beim Eingangsempfänger, beispielsweise beim Abteilungs- oder Referatsleiter, ermöglicht es diesem, sich die notwendigen Informationen über die Entwicklung in den nachgeordneten Bereichen zu verschaffen, laufende Vorgänge zu kontrollieren und die Vorgangsbearbeitung zu steuern. Der Eingangsempfänger ist dafür verantwortlich, dass wichtige Eingänge rechtzeitig den Vorgesetzten und den zu beteiligenden Stellen bekannt gegeben werden.

### Sichtvermerke

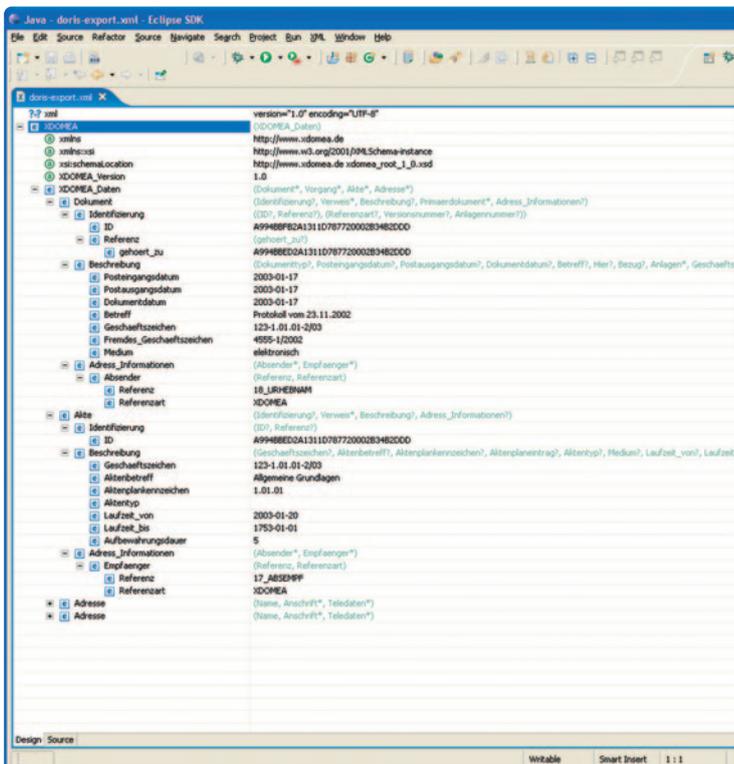
Auf den Eingängen wird zur Kenntnisnahme ein Sichtvermerk angebracht. Darüber hinaus können Geschäftsgangvermerke in der jeweiligen Position vorbehaltenen Farbe angelegt werden. Beispielsweise Geschäftsvermerke des Ministers mit dem Grünstift, des Parlamentarischen Staatssekretär mit dem Violettstift, des Abteilungsleiters mit dem Blaustift usw. Zu beachten ist, dass Geschäftsgangvermerke vorgesetzter Stellen Weisungscharakter besitzen und somit die weitere Bearbeitung des Eingangs steuern. Geschäftsgangvermerke erstrecken sich vor allem auf Zeichnungsrechte (z.B. Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs), auf Informationswünsche (z.B. Rücksprache, Anruf, Vortrag) und auf die Art und Weise der Bearbeitung (z.B. Festlegung von Bearbeitungsfristen, vor / nach Abgang, zum Geschäftsgang). Die Eingänge werden anschließend der Registratur zugeleitet.



## Die DoRIS® xdomea Schnittstelle

Akten, Vorgänge oder Einzeldokumente können mit der DoRIS xdomea Schnittstelle so einfach wie nie zuvor mit anderen Behörden ausgetauscht werden.

Mit der DoRIS xdomea Schnittstelle exportieren Sie Akten, Vorgänge oder Einzeldokumente inklusive aller Metadaten. Damit sind Sie künftig unabhängig vom Hersteller Ihres Vorgangsbearbeitungssystems.



### Ziel von xdomea

xdomea ist ein XML-Austauschformat für Schriftgut in der öffentlichen Verwaltung. Es soll die Interoperabilität zwischen Vorgangsbearbeitungssystemen (VBS), Dokumentenmanagementsystemen (DMS), Archivsystemen (AS) und Fachverfahren (FV) zur Bearbeitung von Schriftgut erhöhen und eine medienbruchfreie elektronische Kommunikation zwischen Behörden und ihren Systemen sicherstellen.

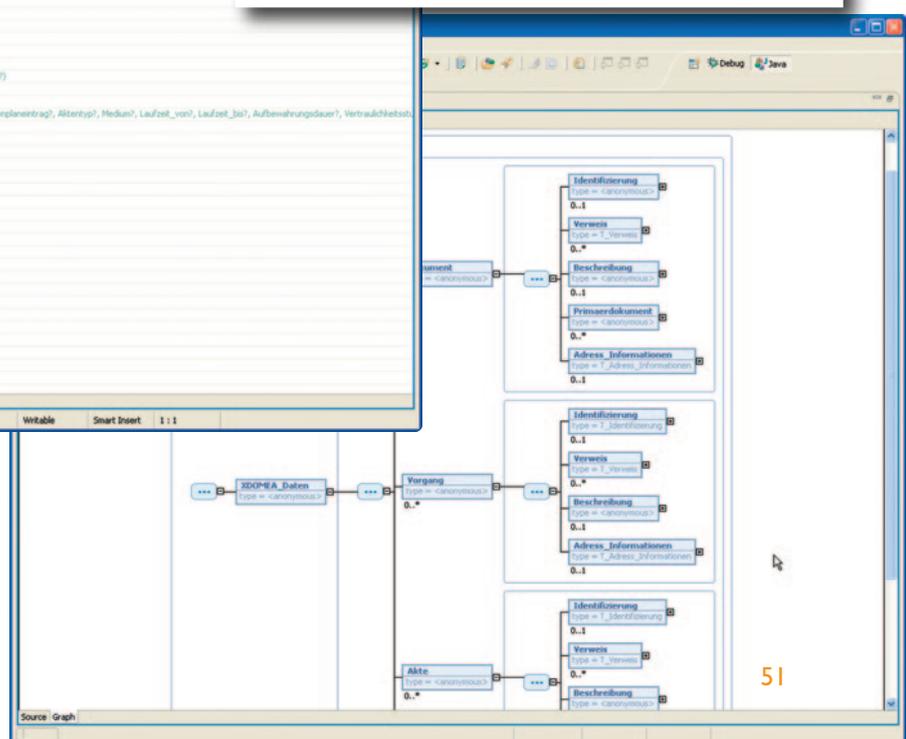
xdomea wird durch den Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung (KoopA ADV) betreut und fortgeschrieben.

xdomea ist öffentlich und frei verfügbar für Implementierungsprojekte in Verwaltung und Wirtschaft.

### Was leistet DoRIS?

DoRIS verfügt über eine flexible xdomea Schnittstelle, die für vielfältige Aufgaben eingesetzt und jederzeit ausgebaut werden kann. Beispielsweise:

- Information austauschen
- Abgabe durchführen
- Akten aussondern
- Aktenplan austauschen
- Fachverfahrensdaten austauschen



## Warum xdomea für Behörden wichtig ist

Die Probleme sind seit Jahren bekannt. Jedes Dokumentenmanagementsystem (DMS), Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) und verschiedene Fachverfahren verwalten und produzieren eine immer größer werdende Menge an Daten. Sobald aber die Daten mit anderen Behörden ausgetauscht werden müssen oder aber durch eine Zusammenlegung von Behörden exportiert und importiert werden müssen, kann kein einheitliches Verfahren und standardisiertes Datenaustauschformat verwendet werden.

Daher wird immer wieder ein großer finanzieller Aufwand für herstellereigene Import/Export-Tools und Konvertierungen notwendig. Da behördliche Akten aber einen langfristigen Zeithorizont haben, werden im Laufe Ihres Lebens mehrfach solche Konvertierungen benötigt. Neben den nicht unerheblichen finanziellen Verlusten sind diese Konvertierungen häufig auch mit Umschlüsselungsverlusten behaftet.

Der Kooperationsausschuss ADV (KoopA ADV) hat nun einen Datenaustausch-Standard mit dem Name xdomea definiert, der einen einheitlichen Datenaustausch gewährleistet. Das bedeutet, dass ein kompletter Aktenaustausch zwischen den Behörden auch ohne die Hilfe des jeweiligen Herstellers möglich ist.

Neben dem großen finanziellen Einsparungspotential bietet xdomea mit der XArchiv Erweiterung ein Datenaustauschformat für die Aussonderung der Akten in das Archiv (Bundesarchiv...). Auch hier wird durch kleine Erweiterungen des xdomea Formates ein Standard festgelegt, der auch bei der Aussonderung wesentliche Vereinfachungen und Kostenersparnis bringen soll.

### Wer ist KoopA ADV?

Der Kooperationsausschuss ADV (KoopA ADV), dem der Bund, die Länder und die kommunalen Spitzenverbände angehören, ist das einzige Gremium, in dem gemeinsame Grundsätze des Einsatzes der Informations- und Kommunikationstechniken (IT) und wichtige IT-Vorhaben in der öffentlichen Verwaltung besprochen werden. Hiermit besitzen die Länder und die kommunalen Spitzenverbände eine Plattform, ihre Interessen bei Fragen des IT-Einsatzes in der öffentlichen Verwaltung und (mit wachsender Bedeutung) bei Vorhaben der EU zu artikulieren.

Zugleich ist der KoopA heute ein wichtiger Partner der Initiative D21; er begleitet wesentliche gemeinsame Vorhaben der öffentlichen Verwaltung und Privatwirtschaft.

### Was ist xdomea?

xdomea ist ein Standard zum Datenaustausch von Akten, Schriftstücken, Vorgängen, Adressen und Geschäftsgängen.

### XÖV-Projekte

Unter dem Stichwort „XÖV“ werden die verschiedenen, fachlich orientierten Standards für den interoperablen Datenaustausch (z.B. XMeld, XKfz, XGewerbe, XPlanung, XJustiz, XFinanzen...) im eGovernment zusammengefasst. Die Koordinierung der verschiedenen Projekte mit dem Ziel, Gemeinsamkeiten zu erkennen und Wildwuchs zu vermeiden, ist eine der Aufgaben der OSCI Leitstelle.

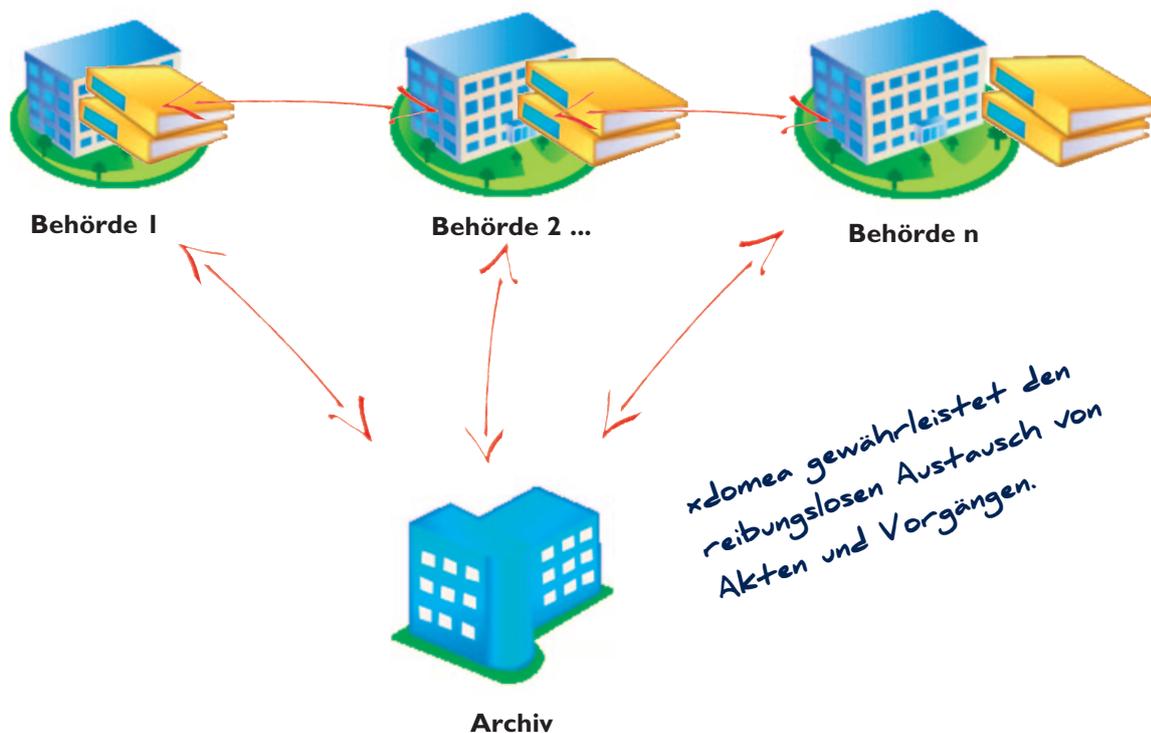
### OSCI-Leitstelle

Die OSCI Leitstelle entwickelt im Auftrag des KoopA-ADV und anderer Auftraggeber Standards für die sichere Datenübermittlung der öffentlichen Verwaltung.

Unter anderem betreut die OSCI-Leitstelle derzeit die drei XÖV-Projekte XMeld (im Auftrag der IMK), XJustiz (im Auftrag der BLK Justiz) und xdomea (im Auftrag von KoopA-ADV und BMI).

### Der OSCI-Standard

Online Services Computer Interface (OSCI) ist der Name eines Protokollstandards für die deutsche Kommunalwirtschaft. Über das Internet können private und öffentliche Dienstleister mit ihren Kunden rechtlich anerkannte, elektronisch signierte und chiffrierte Dokumente sicher austauschen.



### Glossar: KoopA

*Der KoopA ADV hat durch die Arbeitsgruppe „IT-gestützte Vorgangsbearbeitung“ einen Datenaustauschstandard geschaffen, der sowohl die Übertragung von Metadaten als auch von Primärdaten berücksichtigt. Zu diesem Zweck wurden in bundesweiter Abstimmung die Anforderungen an einen einheitlichen Datenaustausch definiert und in einer einheitlichen Datensatzbeschreibung zusammengefasst. Dem Datenaustausch wurde die Beschreibungssprache XML zugrunde gelegt, um eine möglichst weitreichende und standardisierte Kommunikation zu ermöglichen.*

## DoRIS® und die Kieler Beschlüsse

DoRIS ist im Auftrag des BMVBS (heute Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur BMVI) von der Firma HAESSLER entwickelt worden und steht im Eigentum des Bundes. Über die Kieler Beschlüsse, die vergleichbar sind mit einer GPL (General Public Licence) wird DoRIS an andere Behörden weitergegeben. Anfallende Kosten: Grundlagensoftware MIRES, ggf. Datenbank, OCR Komponente. Nutzende Behörden müssen im Gegenzug eventuelle Weiterentwicklungen der Gemeinschaft aller Anwender zur Verfügung stellen. Solche Weiterentwicklungen unterliegen wiederum den Kieler Beschlüssen. Um Weiterentwicklung und Koordination zu gewährleisten, wird mit der Firma HAESSLER ein Software Update Vertrag geschlossen. Die Federführung bei der Weiterentwicklung liegt bei der Firma HAESSLER.

### Hersteller von DoRIS

Die Firma HAESSLER entwickelt seit 1982 Software für das Dokumentenmanagement großer Firmen und Behörden. Ebenso erfolgreich wie effizient. Als erstes europäisches Unternehmen wurde die Firma vom AIIM (International Information Management Congress, USA) mit dem „IMC Award of Excellence“ für innovative Lösungen ausgezeichnet.



### Initiator von DoRIS

Das Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (bisher BMVBS) fördert die Modernisierung der Verwaltung aus der Praxis heraus und macht seine Arbeitsergebnisse anderen Behörden zugänglich. So wird die in Zusammenarbeit mit der Firma HAESSLER entwickelte Software DoRIS an deutsche Behörden im Rahmen der Kieler Beschlüsse weitergegeben. Ein Rahmenvertrag regelt Vermarktung, Weiterentwicklung sowie Beschaffung der zugrunde liegenden Basissoftware.



### Technische Basis

DoRIS ist auf Grundlage der Komponentenfamilie MIRES als Fachanwendung für die Schriftgutverwaltung entwickelt worden und steht wahlweise für folgende Datenbankplattformen zur Verfügung: PostgreSQL, Microsoft SQL Server, Oracle.

### Preisgestaltung

Der Firma HAESSLER wurde das Recht eingeräumt, DoRIS an Bundesdienststellen, Behörden in den Bundesländern, Kommunen, Behörden in anderen Staaten sowie Firmen zu verkaufen.

Stellen der öffentlichen Verwaltung in Deutschland, mit denen Gegenseitigkeit gemäß § 63, Abs. 3, Satz 2 BHO i.V.m. § 6 Abs. 4 des jeweils geltenden Bundeshaushaltsgesetzes besteht, zahlen dabei nur die Basissoftware MIRES. Der DoRIS Teil wird Ihnen vom BMVI im Rahmen der Kieler Beschlüsse überlassen. Andere Stellen beteiligen sich an den Erstellungskosten in Höhe eines festgelegten Schlüssels.

Vertraglich ist eine Öffnungsklausel für Softwarepflegeverträge und die zugrunde liegende Basissoftware der Firma HAESSLER (MIRES) vereinbart.

Zur Vereinfachung von Beschaffungsabläufen und zur Erhöhung der Transparenz wurde im Innenverhältnis zwischen dem BMVI und HAESSLER geregelt, wie die Firma die Abrechnung mit dem Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur zu gestalten hat. So wurde erreicht, dass die publizierten Preise für alle Beteiligten einheitlich, transparent und leicht verständlich sind.

Seit 2010 enthalten die DoRIS Preislisten sowohl die anteilige Beteiligung an den Erstellungskosten als auch die verwendete Basissoftware der Firma HAESSLER.

DoRIS unterliegt im Rahmen von F&E Projekten einer ständigen Weiterentwicklung.  
Aktuelle Version 1.738



**BUNDESMINISTERIUM FÜR VERKEHR,  
BAU- UND WOHNUNGSWESEN**

(Referat Z 21 - AZ Z 21/2223.6/1-I)

**DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystem  
Übertragung der Nutzungsrechte im Bereich der öffentlichen Hand**

Die Standardlösung DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystem wurde von der Firma Haessler Information GmbH, Schömburg, im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen (BMVBW) realisiert.

Das BMVBW hält das ausschließliche und übertragbare Nutzungsrecht an der erstellten Standardlösung für den Bereich der öffentlichen Hand und räumt auf Antrag allen nutzungsberechtigten Institutionen kostenlos das einfache und nicht übertragbare Nutzungsrecht am DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystem ein.

Nutzungsberechtigte Institutionen sind alle Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts des Bundes sowie Zuwendungsempfänger des Bundes.

Gemäß den "Kieler Beschlüssen" wird ferner die kostenlose Nutzung des DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystems allen Stellen der öffentlichen Verwaltung, mit denen Gegenseitigkeit gemäß § 63, Abs. 3, Satz 2 BHO in Verbindung mit § 6, Abs. 4 des jeweils geltenden Bundeshaushaltsgesetzes besteht, eingeräumt. Demnach sind ggfs. notwendige nutzerspezifische Änderungen dem BMVBW in gleicher Weise kostenfrei und übertragbar zu überlassen.

Darüber hinaus erfolgt eine Überlassung der Nutzungsrechte an Stellen der öffentlichen Verwaltung unter Inrechnungstellung einer anteiligen Beteiligung an den Erstellungskosten für das DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystem.

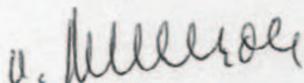
Gemäß den vertraglichen Regelungen zwischen dem BMVBW und der Firma Haessler Information GmbH ist diese berechtigt, das DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystem im Auftrag des BMVBW jeder Institution, die zum Bezug des Systems berechtigt ist, zu den vorgenannten Randbedingungen zu überlassen.

Für die Überlassung der zum Betrieb des DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystems zusätzlich erforderlichen Basissoftware gilt die jeweils aktuelle Preisliste der Firma Haessler Information GmbH.

Bei der Fortentwicklung der Standardlösung wird die Firma Haessler Information GmbH die jeweiligen Nutzer (Nutzergruppe DORIS) rechtzeitig und in geeigneter Form beteiligen. Diese Beteiligung dient der Sicherstellung eines Höchstmaßes an Praxistauglichkeit, Einsetzbarkeit und Übertragbarkeit des angebotenen Systems.

Die zum dauerhaften Betrieb der Standardlösung DORIS-Dokumenten Retrieval und Informationssystem erforderliche Softwarepflege ist zwischen der Firma Haessler Information GmbH und dem jeweiligen Nutzungsberechtigten im Innenverhältnis zu regeln. Bei der Berechnung der Softwarepflegekosten sind die zwischen dem BMVBW und der Firma Haessler vertraglich vereinbarten Regelungen zu beachten.

Im Auftrag

  
(v. Ammon)

## Zertifiziert und ausgezeichnet

### Messlatte

Die Erfüllung der Forderungen nach Ordnungs- und Rechtmäßigkeit sowie Nachvollziehbarkeit und Schriftlichkeit des Verwaltungshandelns ist bei konventioneller Vorgehensweise leicht gewährleistet. Die Bearbeitung der Vorgänge kann z.B. durch das Anbringen von Geschäftsgangvermerken gesteuert und mittels handschriftlicher Vermerke leicht nachvollzogen werden. DoRIS setzt diese Forderung in seinen Funktionalitäten um, da die konventionelle Vorgehensweise die Messlatte für DoRIS ist.

### Ergebnis

Man kann feststellen, dass das in DoRIS verwirklichte elektronische Mitzeichnungsverfahren die Ordnungs- und Rechtmäßigkeit der horizontalen und vertikalen Abstimmung von Entwürfen zwischen den zu beteiligenden Stellen kompetent unterstützt.



### So einfach wie eMail

Für seine Effizienz und Benutzerfreundlichkeit wurde DoRIS mit dem Best Practice Award für die beste Lösung im Kompetenzfeld eGovernment ausgezeichnet.

## Hintergrundinformationen

### Vorgangsbearbeitung. Materialien aus dem Bundesarchiv, Heft 18

Die Ablösung der Papierakte durch elektronische Schriftgutverwaltung und effizientes Wissensmanagement ist in den meisten Behörden nicht nur ein IT-Projekt, sondern zugleich Ausgangspunkt einer umfassenden Reorganisation und Modernisierung der internen Verwaltungsabläufe. Die organisatorischen Rahmenbedingungen der Umstellung auf den elektronischen Geschäftsgang im BMVI waren Gegenstand einer Untersuchung, die von Rainer Jacobs, Archivar am Bundesarchiv, anhand des Prozesses der sukzessiven aufgaben- und organisationsbezogenen Einführung von DoRIS beschrieben wurde. Das Werk von Andrea Hänger, Anke Löbnitz, Rainer Jacobs, Michael Steidel bietet Anregungen, die heute noch von Interesse sind und oft zitiert werden.



*Heft 18 Materialien  
aus dem Bundesarchiv*

### DoRIS Handbücher

Handbücher für Anwender und Administratoren können Sie von der Seite [www.registratur.com](http://www.registratur.com) in elektronischer Form herunterladen oder bei uns sowie im Buchhandel in Papierform erwerben.



## DoRIS® Trainings



**Wir wollen Ihnen in unseren Trainings das Rüstzeug geben, optimale Ergebnisse mit DoRIS zu erzielen.**

Zielgruppen:

- Mitarbeiter der Poststelle und der Registratur
- Sachbearbeiter und Führungskräfte
- Administratoren

Der Trainingsbedarf des einzelnen Mitarbeiters hinsichtlich des IT-gestützten Arbeitens ergibt sich aus seiner Arbeitsaufgabe und der eingesetzten DoRIS Bausteine. Unsere Trainings sind effizient und finden auf Wunsch direkt am Arbeitsplatz statt. Es hat sich folgender Umfang bewährt:

- Mitarbeiter der Poststelle/Registratur: 2 Tage
- Sachbearbeiter und Führungskräfte: 0,5 Tage
- Administratoren: 3 Tage

Bitte fragen Sie nach aktuellen Terminen für unsere offenen Trainings oder vereinbaren Sie ein individuelles Training direkt an den Arbeitsplätzen.

Bei großen Anwenderzahlen trainieren wir Schlüsselpersonen des Kunden, die das Wissen daraufhin in die Fläche bringen. Alternativ stehen Schulungsdienstleister zur Verfügung, die sich auf die Schulung von DoRIS spezialisiert haben. Z.B. die Bonner Firma Wifa Consulting.

## Anwenderbetreuung

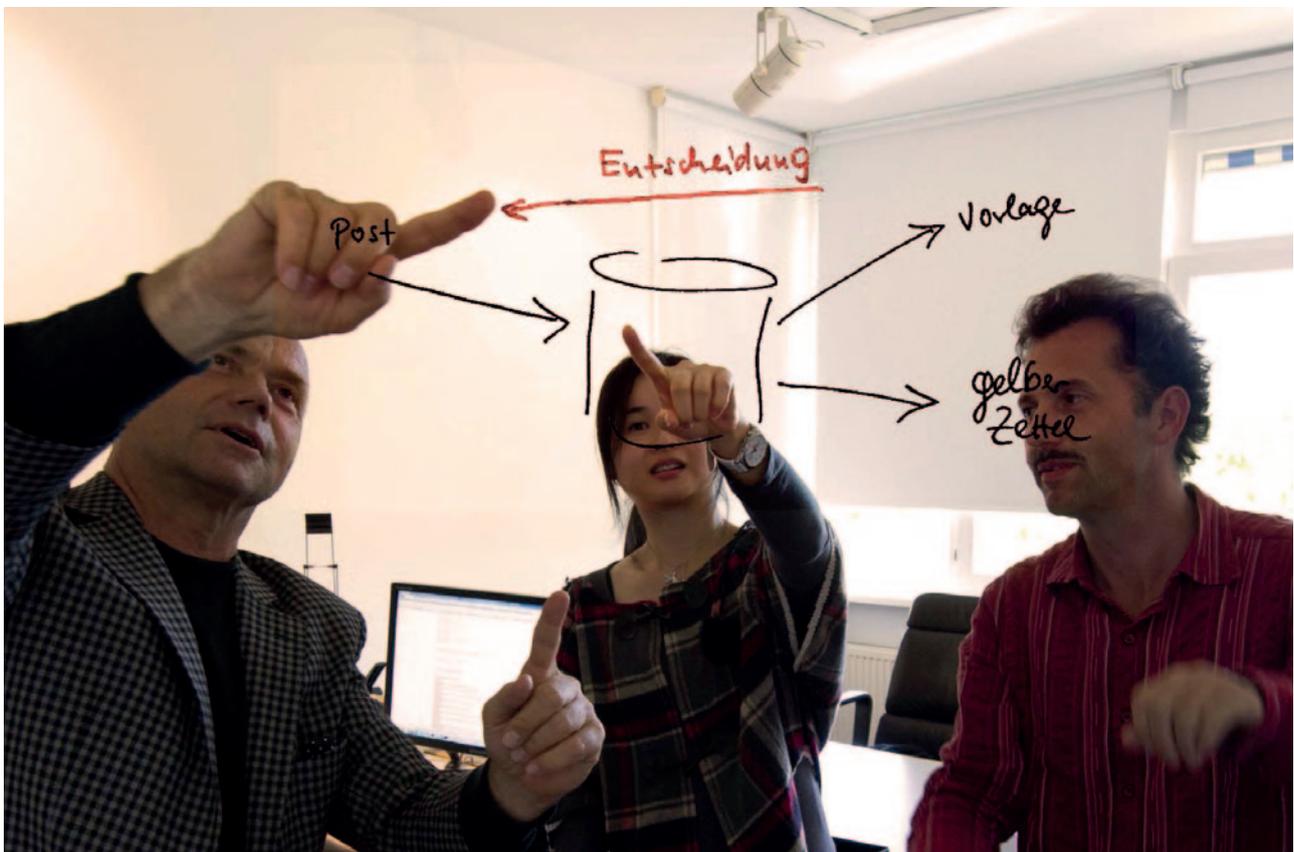
Wir leisten umfassende Betreuung der Anwender bei der Einführung von DoRIS. Alle unsere Projektleiter werden nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) regelmäßig überprüft und sind daher auch in sensiblen Bereichen sofort einsetzbar.

Um bei Bedarf Großprojekte erfolgreich und schnell durchführen zu können, pflegen wir einen ständig wachsenden Stamm fester und freier Mitarbeiter mit spezifischem Know-how.

Zu unseren Leistungen zählen die Übernahme „alter“ Daten oder die Einbindung vorhandener Fachverfahren ebenso wie beispielsweise die Konfiguration spezifischer Anforderungen.

In jedem Falle gilt: Sie haben einen kompetenten Ansprechpartner. Unsere Fachleute garantieren eine reibungslose und erfolgreiche Einführung von DoRIS.

Wir wissen aus jahrelanger Erfahrung um die Diskrepanzen zwischen Ideal und Wirklichkeit bei der Gestaltung und dem Betrieb virtueller Eingänge. Deshalb legen wir besonderes Augenmerk auf die Anbindung von DoRIS an spezifische eGovernment-Lösungen. Hierzu gehört die Beratung und Implementierung einer Anbindung und die Unterstützung des Kunden beim Einsatz elektronischer Formulare.



## Integration in Ihr Umfeld

Technische Möglichkeiten provozieren oft eine paradoxe Situation: Auf der einen Seite ist fast alles möglich und gleichzeitig werden erfolgversprechende Rationalisierungsmöglichkeiten nicht rechtzeitig erkannt, weil die passende Integration fehlt. Hier setzen unsere Integrationsdienstleistungen an.

Mit der Erfahrung aus unseren stets erfolgreichen Projekten sind wir in der Lage, Ihnen umsetzbare Lösungswege aufzuzeigen und diese später auch zu realisieren.

Unsere Leistungen können Know-how-Transfer, Unterstützung bei der Meinungsbildung, Weiterbildungsworkshops für Management und Arbeitsebene oder die schlüsselfertige Integration eines Fachverfahrens sein.

Dabei arbeiten wir mit den besten Herstellern von OCR-Software, Formular-Erkennung und Archivierung sowie mit hervorragenden Partnern zusammen.

## Softwarepflege

Für DoRIS werden 4 Service-Leistungen angeboten, die je nach Erfordernis vom Kunden kombiniert werden können. In der Summe gewährleisten wir einen langfristigen Investitionsschutz.

### Software Update-Service

- Softwarewartung für die Standard-Bausteine.
- Der Kunde erhält alle neu erscheinenden Versionen der Software über diesen Service.

### Software Wartungs-Service

- Softwarewartung für das vollständige Projektergebnis.
- Über diesen Service werden kundenspezifisch umgesetzte Anpassungen in die Softwarepflege einbezogen.

### Telefonbetreuungs-Service

- Der Kunde erhält allgemeine Unterstützung für die Anwendung oder Systemadministration der eingesetzten Software.

### Fernpflege-Service

- Ergänzend zu einem Telefonbetreuungs-Service wird eine Fernwartung z.B. über TeamViewer oder ein vom Kunden gewünschtes Verfahren angeboten.

## Innovative Cloud und Outsourcing Leistungen

Unser Partner, die **Swiss Post Solutions AG**, bietet ein gezieltes Management Ihrer Informationswege: Zur richtigen Zeit, in der richtigen Form am richtigen Ort heißt das Motto. Es wird Outsourcing Ihres Mailrooms bis hin zur digitalen Informationslösung geboten. Beispielsweise Mailroom Outsourcing Lösungen:

- Eingangs-/Ausgangssendungen
- Interne Weiterleitung
- Auslandsendungen, Track & Trace
- Facility und Paper Management
- Fulfillment, Lagerbewirtschaftung
- Reception
- Archivierung

### Beispiel Eingangspost

Ihre gesamte Geschäftspost trifft in Ihrem hausinternen Postbüro, Ihrem Mailroom, ein. Weitere wichtige Geschäftskorrespondenz gelangt in Ihre elektronische Inbox. Alle Sendungen werden sortiert, intern an die entsprechenden Empfänger verteilt oder an Außenstellen weiterversandt. Wie effizient ist das? Wie groß sind die Zeitverzögerungen bei der Zustellung? Und wie geht Ihr internes Post-Team mit der Tatsache um, dass immer mehr Mitarbeitende global agieren und keinen festen Arbeitsplatz mehr haben?

Bisher waren die Definition der optimalen Prozesse, die Gewährleistung der Sicherheit und die Partnerschaft mit den internen Mitarbeitenden eine große Herausforderung im Outsourcing-Geschäft. Auch die Kosteneffizienz ließ zu wünschen übrig.

### Lösungen der Swiss Post Solutions umfassen das Personalmanagement

Übernahme betroffener Mitarbeiter und Weiterentwicklung ihrer Fähigkeiten mit gezielten Schulungen. Bei Ihnen vor Ort sorgt ein Operation Manager für den geordneten Ablauf sowie die Einhaltung der Serviceleistungen.



### Sicherheit

Swiss Post Solutions stellt sicher, dass die definierten Prozesse eingehalten werden und verbessert so die Effizienz der Abläufe.

### Prozesse

Neben den State-of-the-Art-Grundleistungen entwickelt Swiss Post Solutions AG einen Schnellservice für die von Ihnen definierten wichtigsten Bereiche mit entsprechendem technologischen Einsatz.

### Kosteneinsparung

Swiss Post Solutions überprüft die Abläufe und die Leistungen externer Provider und garantiert eine Kosteneinsparung von mindestens 10 %.

### Reporting

Gemäß Service Level Agreement erfolgt periodisch ein Reporting bezüglich der Mengenverarbeitung und Leistungserfüllung.

### Zentrale Services

In städtischen Gebieten betreibt die Swiss Post Solutions AG zentrale Mailrooms, damit Synergien bei Transportleistungen, Printservices, Materialverwaltung usw. genutzt werden können.



### **Digitale Lösungen**

Unsere Welt wird immer digitaler. Sämtliche Informationen elektronisch zur Verfügung zu haben, bedingt oft Investitionen in die Technologie, das Aufbereiten von Informationsprozessen, den Workflow oder die Dokumentenaufbereitung. Die Swiss Post Solutions AG stellt diese Technologie zur Verfügung.

### **Ihr Nutzen**

Kostenreduktion innerhalb der Organisationen und Wettbewerbsvorteile gegenüber Kunden und Geschäftspartnern durch eine schnelle und effiziente Informationsverarbeitung.

### **Strategische Unternehmensausrichtung**

Ihre strategische Ausrichtung lässt sich durch Nutzung der Veränderung in Richtung digitaler Dokumente, Akten und Informationen leichter umsetzen, sowohl in der Organisation selbst als auch im Controlling. So nehmen Sie Einfluss und reagieren schneller auf Marktveränderungen und Trends. Die finanziellen Risiken werden kleiner, denn die einheitliche Verarbeitung reduziert Fehlerquellen und der Cashflow kann besser gesteuert werden. Außerdem vertrauen heute Kunden auf Unternehmen mit einer transparenten Auskunftspolitik.

Fragen Sie uns. Wir vermitteln Ihnen den richtigen Gesprächspartner bei der Swiss Post Solutions.

**SWISS POST** 

# Best practice Beispiele: Schulen in Bayern und LIA.NRW

DoRIS-Nutzer profitieren von kooperativer Produktentwicklung

## Gemeinsam Nachhaltigkeit schaffen

Die Software-Branche ist von einer großen Schnelligkeit geprägt. Die Innovationen von heute sind morgen oftmals schon überholt und erfüllen nicht mehr die ständig wachsenden Ansprüche der Nutzer. In diesem Umfeld scheint es schwierig, die Beschaffung von Software tatsächlich unter Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit zu realisieren. Dass dies möglich ist, zeigt das Beispiel der Dokumentenmanagement- und Registratur-Software DoRIS, die vom Bundesverkehrsministerium und dem schwäbischen Softwarehersteller Haessler aus Schömbreg

Software als auch die Datenbank kostenfrei zur Verfügung. Da der Zugriff über den jeweiligen Web-Browser erfolgt, kann die Software ohne unnötigen Installationsaufwand innerhalb der gesamten Behörde an jedem stationären Arbeitsplatz, aber – falls ein Zugriffsregelwerk vorhanden ist – auch ortsungebunden über mobile Geräte (etwa iPhone, PDA oder iPad) genutzt werden. Akten und Vorgänge lassen sich somit überall einsehen und bearbeiten. Der in DoRIS StartUp enthaltene Beispielaktenplan ermöglicht einen schnellen Ein-

der Firma in Dienstleistung angeboten.

Der Einsatz von DoRIS lohnt sich für die öffentliche Verwaltung gleich in mehrerlei Hinsicht. So hat sie mit der Lösung die Möglichkeit, durch ein leistungsfähiges Dokumenten Management das Personal und gleichermaßen den Etat zu entlasten, da den deutschen Behörden für die Nutzung von DoRIS StartUp keine Lizenz-Kosten entstehen. Gerade bei einem flächendeckend eingesetzten System wie DoRIS sind diese Effekte enorm. Die Behörden können die eingesparten Mittel dann in individuelle Anpassungen oder Weiterentwicklungen investieren, um ein exakt auf ihre Anforderungen zugeschnittenes System zu erhalten, das letztlich im Vergleich zu anderen Lösungen wesentlich preisgünstiger und effizienter ist. Das PPP-Projekt DoRIS fällt zudem unter die Kieler Beschlüsse, so dass jeder einzelne Anwender im Bereich der öffentlichen Verwaltung mit vorantreibt als auch an ihr partizipiert, wodurch gewährleistet ist, dass sein Dokumenten- und Wissens-Management-System kontinuierlich mitwächst und an neue Erfordernisse angepasst und ständig verbessert wird. Dieser Prozess garantiert nicht nur die nachhaltige Leistungsfähigkeit und somit Investitionssicherheit, sondern ist für die beteiligten Behörden mit keinen zu zusätzlichen Kosten verbunden. Viele Bundes- und Landesbe-



Horst Anclam, der Schulleiter des Richard-Wagner-Gymnasiums in Bayreuth präsentiert seine DoRIS StartUp Lösung. FOTO BSZ

stapelte sich die Dienstpost und verschwand letztlich häufig unter anderen dienstlichen Schreiben. Dies war mit der Umstellung praktisch auf einen Schlag verschwunden. Es lagen nahezu keine Akten mehr auf dem Schreibtisch. „Die Sekretärin hat die elektronischen Mitteilungen nun in DoRIS in das jeweilige Aktensystem eingestellt und ich habe regelmäßig die entsprechenden Akten abgefragt. Zudem, und hier liegt ein weiterer großer Vorteil von DoRIS, konnte ich die Akten nun auch bequem und in relativer Ruhe zuhause am heimischen PC bearbeiten und meine Zeit in der Schule besser für andere Aufgaben nutzen“, so Anclam.

Die Vorzüge der elektronischen Bearbeitung hätten dann auch alle dazu veranlasst, alle Akten, die noch in Papierform zugehen und wo dies datenschutzrechtlich unbedenklich war, mittels eines Scanners digital zu erfassen und in DoRIS einzubinden. „Dies galt im Übrigen auch für alle Protokolle, welche im Rahmen des Schulbetriebs erstellt wurden“, so Anclam. Dies sind nur einige Beispiele für den Nutzen, der im Ergebnis auch zu einer erheblichen Reduktion des Zeitaufwands für das Fotokopieren geführt hat und somit auch zu einer erheblichen Verminderung des Papierverbrauchs. Hierdurch sind Ressourcen frei geworden, die nun woanders effizienter genutzt werden können. > BSZ

(Schwarzwald) im Rahmen einer Public Private Partnership (PPP) gemeinsam entwickelt wurde, so dass deren permanente Weiterentwicklungen auf der Grundlage der Kieler Beschlüsse allen Nutzern in den Behörden dauerhaft zur Verfügung stehen.

Bereits bei der Beschaffung kann die öffentliche Verwaltung durch Einsatz der mehrplatz- und netzwerkfähigen Standard-Version von DoRIS StartUp Kosten sparen. Diese Version, die für den Einsatz von über 100 Benutzern geeignet ist, stellt den nutzenden Behörden sowohl die

stiegt und kann dann von jedem Nutzer individuell an das Anforderungsprofil der jeweiligen Behörde angepasst werden. Durch ein Upgrade auf die Professional-Version sowie weitere individuelle und modulare Ausbaumöglichkeiten der Standardsoftware, haben die Anwender die Chance, das Basis-Paket zunächst unter Realbedingungen zu testen, um dann ggf. weitere Module – etwa für andere Datenbanken – hinzuzukaufen. Auch ein Import laken- oder behörden-spezifischer Aktenpläne oder vorhandener Daten wird vom Support-Team

hörden nutzen DoRIS teilweise mit mehr als 2000 Benutzern. Der Erfolg von DoRIS lässt sich aber auch an Zahlen der DoRIS StartUp Variante ablesen. Über 7500 Downloads unter www.registratur.com sind Beleg dafür, dass die Vorteile der Lösung in der Zwischenzeit deutschlandweit auch von vielen kleineren Behörden und Institutionen erkannt worden sind.

Ein Beispiel aus Bayern ist das Richard-Wagner-Gymnasium in Bayreuth. Horst Anclam, ehemaliger Schulleiter des Richard-Wagner-Gymnasiums, Bayreuth war seit langem auf der Suche nach einer Lösung, um die vom Kultusministerium und anderen Institutionen einlaufenden elektronischen Mitteilungen und Ak-

ten besser verwalten zu können. Eines Tages fand sein Systemadministrator DoRIS und installierte es. Die Möglichkeiten, die er aufgezeigt hat, das Direktorium überzeugt. So wurde beschlossen, die Software nach nur vier Monaten Testphase komplett zu nutzen.

Anclam: „Der Umstieg hat in vielen Bereichen zu immensen Einsparungen geführt, sowohl was die zeitlichen Abläufe angeht, als auch den Ressourcenverbrauch an Papier. Bevor DoRIS zur Anwendung kam, hat eine Sekretärin den elektronischen Posteingang mehrfach täglich überprüft und ggf. einen entsprechenden Ausdruck für mich gemacht, der dann auf meinem Schreibtisch landete.“ Hierdurch

### Behörden Spiegel: Herr Dr. Schmittgen, wie kam es zu der Entscheidung für DoRIS?

**Schmittgen:** Wir haben nach einer einfachen Lösung gesucht, die dauerhaft die papiergebundene Registratur ablösen und dezentrale Workflowstrukturen aufbauen kann. Dabei sind wir auf DoRIS gestoßen. Die Bezirksregierung Arnsberg nutzte seinerzeit diese Lösung bereits als elektronische Registratur. Daraufhin haben wir uns die kostenlose Basisversion des Produkts heruntergeladen, mit Tests begonnen und uns relativ schnell entschlossen, eine Vorpilottierungsphase zu beginnen. Die schnelle Implementierung wurde dabei durch die fertige Konfiguration von DoRIS begünstigt.

### Behörden Spiegel: Was bedeutet dies konkret?

**Schmittgen:** Die Nutzerinnen und Nutzer merken rasch, dass DoRIS in Zusammenarbeit mit dem Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS) entwickelt wurde. Die Lösung ist speziell auf die Anforderungen von Behörden zugeschnitten. Auch wir sahen unsere Erwartungen an eine



Dr. Klaus Peter Schmittgen ist stellvertretender Leiter der Fachgruppe Information, Kommunikation und Wissensmanagement beim Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (LIA.NRW). Foto: BSZ/LIA.NRW

elektronische Registratur-Lösung erfüllt und haben DoRIS vorpilottiert.

### Behörden Spiegel: Wie ging es dann weiter?

**Schmittgen:** Wir haben die Vorpilottierung bei uns in der Datenverarbeitung durchgeführt und dabei Aufgaben des Tages-

geschäfts mit DoRIS abgewickelt. Dieser Praktikant war uns ganz wichtig, denn die „Prospektlage“ und die tägliche Handhabung können ja miteinander deutlich voneinander abweichen. Wir haben sehr schnell festgestellt, dass DoRIS unsere Anforderungen erfüllt und das Produkt unserer Beschaffungsstelle vorgestellt. Auch dort wurde das Potenzial gesehen.

### Behörden Spiegel: Wo liegt denn insbesondere dieses Potenzial?

**Schmittgen:** Kurz gesagt: DoRIS spart unter dem Strich Zeit. Aber nicht nur dort, wo man dies zunächst erwarten würde. Die Verschlagwortung von Dokumenten, die vielfach ja zunächst eingescannt werden müssen, braucht erst einmal eine gewisse Zeit, da man die Schlagworte auch so wählen muss, dass man das Dokument auch in einem

Jahr noch wiederfindet. Wir haben dies zum Anlass genommen, uns über die gesamte Systematik unserer Verschlagwortung nochmals intensiv Gedanken zu machen und diese zu überarbeiten. Die Zeitersparnis und der tatsächliche Mehrwert entstehen schließlich bei der Suche. Nicht so sehr bei den frischen Vorgängen, sondern bei solchen, die bereits ein halbes Jahr oder älter sind. Dort, wo das Gedächtnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Grenzen stößt, hat DoRIS seine besondere Stärke. Denn über die Suchfunktion findet man das Dokument deutlich schneller als früher. Das kommt natürlich auch bei den Beschäftigten besonders gut an.

### Behörden Spiegel: Können Sie hierfür ein Beispiel nennen?

**Schmittgen:** Nehmen wir den Reiseservice: Dieser kann nun direkt und schnell am Telefon Auskunft über die jeweiligen Kosten geben. Früher mussten sich die dort Beschäftigten noch umständlich die entsprechenden Unterlagen im KLR-System

und in der papierbasierten Registratur zusammensuchen und die Anfragen später zurückerufen. Natürlich haben wir auch heute noch eine gewisse Koexistenz von Elektronik und Papier, aber im Normalfall holen sich die Nutzerinnen und Nutzer die Informationen nicht mehr aus dem Archiv, sondern aus der elektronischen Registratur. Beim Reiseservice möchte man dies nicht mehr missen.

### Behörden Spiegel: Wie geht der Prozess der DoRIS-Einführung weiter?

**Schmittgen:** Wir führen DoRIS sukzessive in einzelnen Fachgruppen ein. Die schrittweise

## DoRIS verdrängt Papier

LIA.NRW nutzt Umstieg zur weiteren Prozessoptimierung

(BS) Die interne Schriftgutverwaltung in den Behörden bietet immenses Potenzial zur Prozessverbesserung. Oftmals wird jedoch der vermeintlich hohe finanzielle und personelle Aufwand der Umstellung von Papier auf ein modernes DMS gescheut. Dabei lassen sich etwa mit der Dokumentenmanagement- und Registratur-Lösung DoRIS der Firma Haessler relativ schnell und kostengünstig bereits maßgebliche Effizienzpotenziale heben. Mehr als Geld braucht es für die Einführung daher „Überzeugungsstärker“. Ein solcher ist Dr. Klaus Peter Schmittgen, stellvertretender Leiter der Fachgruppe Information, Kommunikation und Wissensmanagement beim Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (LIA.NRW). Der Behörden Spiegel sprach mit ihm über die Erfahrungen mit der Einführung von DoRIS und deren positive Auswirkung auf die Prozesse. Das Interview führte Guido Gehrt.

Einführung eröffnet dem betreuenden Team die Möglichkeit, mit wenigen Nutzerinnen und Nutzern Erfahrungen zu sammeln, die dann in weiten Teilen auf andere Fachgruppen übertragen werden können. In den einzelnen Fachgruppen wird dabei zunächst eine Prozessanalyse gemacht.

Anschließend wird die Fachgruppe in einer ganztägigen Schulung durch uns in DoRIS geschult. Dies reicht aus, da das Programm in hohem Maße intuitiv zu bedienen ist.

Grundsätzlich kann im LIA.NRW aber jede Fachgruppe selbst entscheiden, ob sie die Einführung für sinnvoll hält. Eine Flächendeckung streben wir jedoch zumindest für den Bereich Zentrale Dienstleistungen an, da wir unsere hausinternen Beschaffungen zukünftig gerne komplett über die Workflow-Komponente von DoRIS dokumentieren wollen.

Hier wird es erneut unsere Aufgabe sein, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Mehrwert aufzuzeigen. Sie sehen also, DoRIS ist Überzeugungsarbeit, aber DoRIS kann auch überzeugen.

### LIA.NRW

Das Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (LIA.NRW) berät und unterstützt die Landesregierung und die Dienststellen des staatlichen Arbeitsschutzes des Landes Nordrhein-Westfalen in Fragen der Sicherheit, des Ges-

undheitsschutzes und der Gesundheitsförderung in der Arbeitswelt. Darüber hinaus nimmt das Institut sicherheitstechnische Aufgaben zum Schutz der Bevölkerung wahr.

Weitere Informationen unter [www.lia.nrw.de](http://www.lia.nrw.de)

## Best practice Beispiel: Schweizerische Post



Nach Diskussion aller Aspekte revisionssicherer Archivierung hat man bei der Post die Dokumentenart „Vertrag“ als eines der wichtigsten Dokumente des Unternehmens klassifiziert. Häufige Kopien oder gar der Verlust von Originalen ließ den Entscheid reifen, künftig die Verträge des Konzerns an einer zentralen Stelle aufzubewahren und elektronisch zu archivieren.



DoRIS bot sich als Lösung für das Vertragsmanagement an, weil damit ein fertiges und sofort nutzbares Produkt zur Verfügung gestellt werden konnte. Freilich war einige organisatorische Vorarbeit notwendig. So mussten die verschiedenen Verkaufsprozesse definiert werden.

In den einzelnen Verkaufsprozessen musste jeweils festgelegt werden, was mit den Dokumenten geschehen soll, wenn der Kundenberater wechselt.

Ein großes Plus von DoRIS ist der Webclient. Mit seiner Hilfe wird in der Fläche den Kundenberatern via Intranet die Möglichkeit gegeben, stets aktuelle Vertragsdokumente einsehen zu können.

Kernstück des Handling ist die zentrale Ablage mit ausgefeilten Wiedervorlagefunktionalitäten, die den Vertrag auf seinem gesamten Lebenszyklus begleiten. Mehr als 100.000 Verträge werden derzeit effizient verwaltet. Die Konzernleitung der Post hat die Swiss Post Solutions AG mit der Umsetzung beauftragt. In Zusammenarbeit mit dem Rechtsdienst der Post wurde gleichzeitig ein weisungsbefugtes Archivierungsteam ins Leben gerufen, das für die langfristige revisionssichere Archivierung im Konzern verantwortlich zeichnet. Dieses Team ist fachliche Anlaufstelle, wenn es um die Archivierung und das Scannen geht. Es hilft allen Abteilungen, den individuellen Archivierungsprozess kostengünstig, effizient und sicher zu gestalten. Die Beratungsleistungen beinhalten Fragen des Dokumentenplans, Aufbewahrungsorte, Aufbewahrungsfristen und die Definition von Ablieferungsprozessen.

## Best practice Beispiel: Staatliches Umweltamt Lippstadt



Die Umstellung einer Behörde auf elektronische Akten und Vorgangsbearbeitung muss weder langwierig noch stressig sein. Das belegen unter anderem die Erfahrungen des Staatlichen Umweltamtes (StUA) Lippstadt aus Nordrhein-Westfalen. In nur fünf Arbeitstagen wurde der Vollausbau mit dem DoRIS Ad-hoc-Workflow für 160 Mitarbeiter des Amtes erreicht. Ermöglicht wurde die Umstellung in Rekordzeit dank eines konsequenten und klar strukturierten Vorgehens der Behördenleitung, der bei Mitarbeitern schnell akzeptierten Software DoRIS und der gleichfalls unkomplizierten engen Zusammenarbeit mit der Firma HAESSLER in der Start- und Umstellungsphase. Nach vierjähriger Suche hatte sich die Leitung des Amtes 2003 für DoRIS entschieden. Alle anderen Alternativprodukte waren zu komplex, zu teuer und zu anfällig (u.a. externe Projektbetreuung erforderlich).

Das seit 1994 benutzte Aktenverwaltungsprogramm des Staatlichen Umweltamtes Münster sollte ersetzt werden. Innerhalb von zwei Tagen wurden die Server, Clients und Scan-Arbeitsplätze installiert, nur ein Tag wurde für den Datenimport benötigt und an zwei weiteren Tagen erfolgte die Administration und Schulung. Importiert wurden der Aktenplan und sämtliche „Alt“-Akten (30.000 Datensätze).

Die Richtigkeit der Importleistung wurde mit der Firma HAESSLER überprüft. Der abschließende Import und die Umstellung auf elektronische Akten erfolgten in Eigenleistung. Die alte Datenbank wurde abgeschaltet. Zunächst lief DoRIS auf 50 Arbeitsplätzen.

Da bereits nach wenigen Tagen die Rückmeldungen der Kollegen positiv ausfielen, konnte der Ausbau des elektronischen Workflows beginnen. Registratur und Poststellen wurden zusammengelegt.

Nach einer kurzen Testphase durch zwei Dezerneate wurde der Parallelbetrieb mit Papier eingestellt, die Akten per Stichtag nur noch elektronisch weitergeführt. Die anderen Dezerneate folgten.

Seit November 2005 arbeiten alle Abteilungen des StUA Lippstadt mit DoRIS. Die Lippstädter sind seitdem rundum zufrieden. Vor allem aber sind sie technisch einfach und kostengünstig dank der DoRIS Implementation in ihrem Hause für die Zukunft bestens gerüstet – unter anderem was die notwendige landes- und bundesweite eGovernment-Vernetzung betrifft.

## Best practice Beispiel: Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

Im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung besteht ein erheblicher Bedarf an Dokumenten-Management-Systemen, integriert in kompakten Workflow.

Vorreiter bei der Modernisierung war das Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS) heute Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI). Hier wurde erfolgreich auf elektronische Akten umgestellt. Die Bonner und Berliner Dienststellen kooperieren bei Akteneinsicht, als ob sie im gleichen Gebäude ansässig wären. Jeder Mitarbeiter hat zeit- und ortsunabhängig Zugang zu allen benötigten Informationen. Die hierzu notwendige Software wurde im Rahmen eines Projektes in Kooperation mit der Firma HAESSLER entwickelt. Das Ergebnis dieser Kooperation ist in das Produkt DoRIS eingeflossen. Im Produkt ist so die Dienst-erfahrung des BMVI und das Wissen der Firma HAESSLER vereint. So entstand eine flexible und ausbaufähige Softwarelösung, die sich bereits bei mehr als 1.600 Benutzern des BMVI in der Arbeits-praxis bewährt hat. Speziell für die Bearbeitung von Geschäftsgängen wurden einzelne auf das Ministerium zugeschnittene Elemente entwickelt, wie Weiterleitung der Dokumente per eMail und die Dokumentation der Bearbeitungsschritte. Vorteil für die Mitarbeiter ist eine einheitliche Bedienung der Vorgangskomponenten in der vertrauten eMail-Umgebung. DoRIS reduziert den Transport von Akten auf ein Minimum und bietet jedem Sachbear-beiter eine komfortable Recherchefunktion unter Verwendung umfangreicher und kombinierbarer Suchkriterien (inklusive Volltextrecherche).

Informationen aus integrierten Quellen wie Fax, eMail und Online-Diensten können mitgespeichert und recherchiert werden. Die Papier-Post wird unmittelbar nach Eingang in der Zentralregistratur erfasst und gescannt. Anschließend wird das Dokument per elektronischem Geschäftsprozess an den Empfänger versandt. Es folgt dann die elek-tronische Bearbeitung des Vorgangs.



Das BMVI unterstützt andere Behörden beim Modernisierungsprozess und gibt seine Investitions-anteile am System DoRIS im Rahmen der Regelungen der Kieler Beschlüsse kostenfrei an öffentliche Verwaltungen ab. Die vorliegenden Zertifizierungen zeigen, dass die entwickelte Lösung den Praxis-Ansprüchen moderner Schriftgutverwaltung und Vorgangsbearbeitung entspricht und eine hohe Akzeptanz findet.

## Impressum

Mit dem Softwareprodukt DoRIS möchten wir Sie dabei unterstützen, Ihre Arbeit so effizient wie möglich zu gestalten. Ihre Anregungen und Wünsche sind deshalb immer willkommen.

### **Forschung und Entwicklung**

DoRIS ist das Ergebnis einer Entwicklungsinvestition des BMVBS/BMVI und der Firma HAESSLER. Um Firmen und Behörden den Umstieg auf elektronische Dokumente, Akten, Verwaltungs- und Zusammenarbeit zu vereinfachen, ist die Einstiegslösung DoRIS StartUp ergänzt worden. Diese Entwicklungsinvestition wurde mit Mitteln des Ministeriums für Wirtschaft des Landes Brandenburg und der EU gefördert.

Das Produkt DoRIS wird seit seiner Initiierung durch das BMVBS/BMVI ständig weiterentwickelt und hat sich als Grundlage für individuelle

Spezialregistraturen und Fachverfahren einen Namen gemacht. Weiter Informationen finden Sie auf der Produktseite [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de)

### **Bildmaterial**

[haesslerdesign.de](http://haesslerdesign.de), [adobe.de](http://adobe.de), [post.ch](http://post.ch), [bmvi.de](http://bmvi.de) und [stua-lp.nrw.de](http://stua-lp.nrw.de)

### **Copyright © 2021**



HAESSLER Information GmbH  
Mühlstraße 58, 75328  
Schömberg  
✉ [hallo@haessler.com](mailto:hallo@haessler.com)





**HAESSLER** Information GmbH

Mühlstraße 58

75328 Schömburg

✉ [hallo@haessler.com](mailto:hallo@haessler.com)

[www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de)