



## Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem für die Berliner Verwaltung

In der Berliner Verwaltung zählt Papier bislang zum primären Medium für die Übermittlung von Informationen oder zur formalen Bearbeitung und Ablage von Verwaltungsvorgängen.

### Nutzen des DMS/VBS

Das Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem (DMS/VBS)

- **erhöht die Verfügbarkeit** von Dokumenten über den gesamten Lebenszyklus durch intelligente Verwaltung, Indexierung, Versionierung und Recherche – unabhängig von Ort und Zeit. Die Dokumente sind permanent verfügbar.
- **beschleunigt den Bearbeitungsprozess** durch Automatisierung manueller Tätigkeiten mittels einer Workflow-Komponente. Denn: Das manuelle Weiterleiten oder die Suche in Papierakten führt zu Brüchen in der Zusammenarbeit und erfordert viel Zeit.
- **erhöht die Transparenz** des Verwaltungshandelns. Der Bearbeitungsstatus der Dokumente lässt sich jederzeit ermitteln. Tägliche Routinearbeiten werden erleichtert.

- **steigert die Sicherheit** durch ein Rechte- und Rollenkonzept. Vorhandene Dokumente können nur von berechtigten Mitarbeitern eingesehen und – bei entsprechendem Schreibrecht – auch bearbeitet werden.
- **reduziert die Kosten** durch Einsparung von Lagerflächen in den Archiven. Laufmappen und Registraturen können abgelöst werden.

### Kontakt

Gern unterbreiten wir Ihnen ein individuelles Angebot.

#### Kontaktieren Sie uns unter:

Telefon: +49 30 90222 (intern 9222) 6167  
eMail: [info@itdz-berlin.de](mailto:info@itdz-berlin.de)

#### IT-Dienstleistungszentrum Berlin

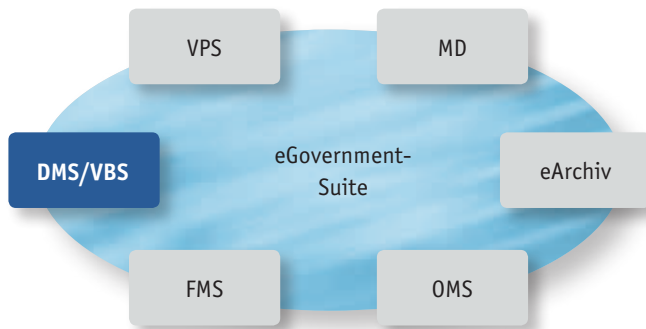
Anstalt des öffentlichen Rechts  
Berliner Straße 112–115  
10713 Berlin  
Internet: [www.itdz-berlin.de](http://www.itdz-berlin.de)  
Intranet: [www.itdz.verwalt-berlin.de](http://www.itdz.verwalt-berlin.de)

Stand: Frühjahr 2010

## Was kann das DMS/VBS?

Das DMS/VBS kann alle Fachverfahren, in denen elektronische Dokumente erzeugt werden, ergänzen. Es bildet die Grundlage für eine behördeninterne und -übergreifende Dokumentenverwaltung sowie übergreifende Vorgangsbearbeitung zwischen den Fachverfahren. Fachverfahren und deren Vorgänge können miteinander verknüpft werden.

Vom Arbeitsplatz aus sind alle Unterlagen für einen Vorgang schnell und zielgenau verfügbar. Durch Verwendung intelligenter Recherchefunktionen können elektronische Dokumente zielsicher aufgerufen werden. So lassen sich beispielsweise Kundenanfragen einfach, schnell und kompetent beantworten. Der Arbeitsprozess wird beschleunigt, Transparenz und Kundenservice werden erheblich gesteigert.



## Welche weiteren Produkte lassen sich mit dem DMS/VBS kombinieren?

Grundsätzlich ist eine Kombination mit der Massendigitalisierung (MD) möglich.

Die eingehende Post wird für die elektronische Weiterverarbeitung im DMS/VBS digital bereitgestellt. Über das Formularmanagementsystem (FMS) eingehende elektronische Formulare werden im DMS/VBS gespeichert, bearbeitet und weitergeleitet. Auch Altakten in Papierform können digitalisiert und den Vorgängen zugeordnet werden.

Im elektronischen Archiv (eArchiv) werden abgeschlossene Akten vorgangsbezogen abgelegt. Sollen die dort erzeugten Dokumente rechtssicher elektronisch versendet werden, ist im Vorfeld die Funktion der Virtuellen Poststelle (VPS) in das DMS/VBS zu integrieren. Der Versand erfolgt über ein Outputmanagementsystem (OMS).

## Wo wird das DMS/VBS bisher eingesetzt?

- Im Projekt SIDOK (Senatsinformations- und Dokumentationsystem) ist das DMS-/VBS erstmals eingesetzt worden.
- In der Senatsverwaltung für Justiz wird derzeit die Registraturkomponente eingeführt.
- Im Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten wird ein Projekt zur Handhabung elektronischer Akten in Verbindung mit Massendigitalisierung und Outputmanagement gestartet.

## Einführung und Beratungsbegleitung

Das ITDZ Berlin bietet Ihnen einen zentralen Dienst zum Dokumenten-Management und zur Vorgangsbearbeitung (DMS/VBS). Der Dienst deckt sämtliche Aspekte des Dokumenten-Managements ab und hält umfangreiche Lösungsmöglichkeiten für Schnittstellen zu weiteren Diensten des ITDZ Berlin (z. B. Virtuelle Poststelle oder Massendigitalisierung) bereit.

Die Einführung des DMS/VBS ist neben den Abstimmungen zu technischen Aspekten im Wesentlichen eine organisatorische Aufgabe. Sie erfordert eine Analyse der vorhandenen Geschäftsprozesse und die Festlegung der künftigen Sollprozesse durch die zuständigen Bereiche.

Abstimmungsprozesse und Zeichnungsverfahren werden durch das System praxistgerecht unterstützt, ebenso die „ad hoc“- oder strukturierte, Workflow-basierte Vorgangsbearbeitung. Der Dienst umfasst außerdem umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten für elektronische Aktenpläne, für die Schlagwortverwaltung und die Erstellung von Workflows.

Zur maßgeschneiderten Umsetzung Ihrer Anforderungen bieten wir eine Initialberatung und eine Analyse Ihrer Ist-Situation an. Falls erforderlich nehmen wir eine genaue Geschäftsprozessanalyse und -modellierung sowie eine Organisationsberatung zur Überführung der existenten Prozesse in ein DMS/VBS vor. Während der Einführung bleiben bestehende Prozesse wie Papieraktenbearbeitung aktiv, so dass ein fließender Übergang gewährleistet ist. Zur Einführung des DMS-Dienstes führen wir intensive Schulungen durch. Wir bieten außerdem projektbegleitende Beratung an.