

Verwaltung neu gestalten.

MACH E-VERWALTUNG



E-AKTE / E-VORGANGSBEARBEITUNG / E-ZUSAMMENARBEIT

E-VERWALTUNG WIRD WIRKLICHKEIT

Die MACH E-Verwaltung ist modular aufgebaut und erfüllt somit die Anforderungen aus dem Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Ob E-Akte, E-Vorgangsbearbeitung oder E-Zusammenarbeit – MACH bietet für Ihre individuellen Anforderungen die passende Lösung. Weitere Ausbaustufen rund um Archivierung und die elektronische Poststelle runden das Paket ab. MACH E-Verwaltung erfüllt damit alle Kriterien von Enterprise-Content-Management-Systemen in der öffentlichen Verwaltung.

MACH E-AKTE MACHT DEN AUFTAKT

Die E-Akte ist der zentrale Baustein der elektronischen Verwaltung. An ihr kommt keiner mehr vorbei. Für viele Behörden ist die elektronische Aktenführung ab 2020 nach dem E-Government-Gesetz verpflichtend. Auch andere Verwaltungen setzen auf die E-Akte, um ihre Arbeit einfacher, nutzerfreundlicher und effizienter zu gestalten.

Die MACH E-Akte ist speziell für die öffentliche Verwaltung konzipiert und bietet eine optimale Lösung zur zentralen Schriftgutverwaltung. Damit haben alle Mitarbeiter, dank webbasiertem Lösungsansatz, jederzeit und von jedem Arbeitsplatz aus Zugriff auf ihre Informationen.

Das sind Ihre Vorteile:

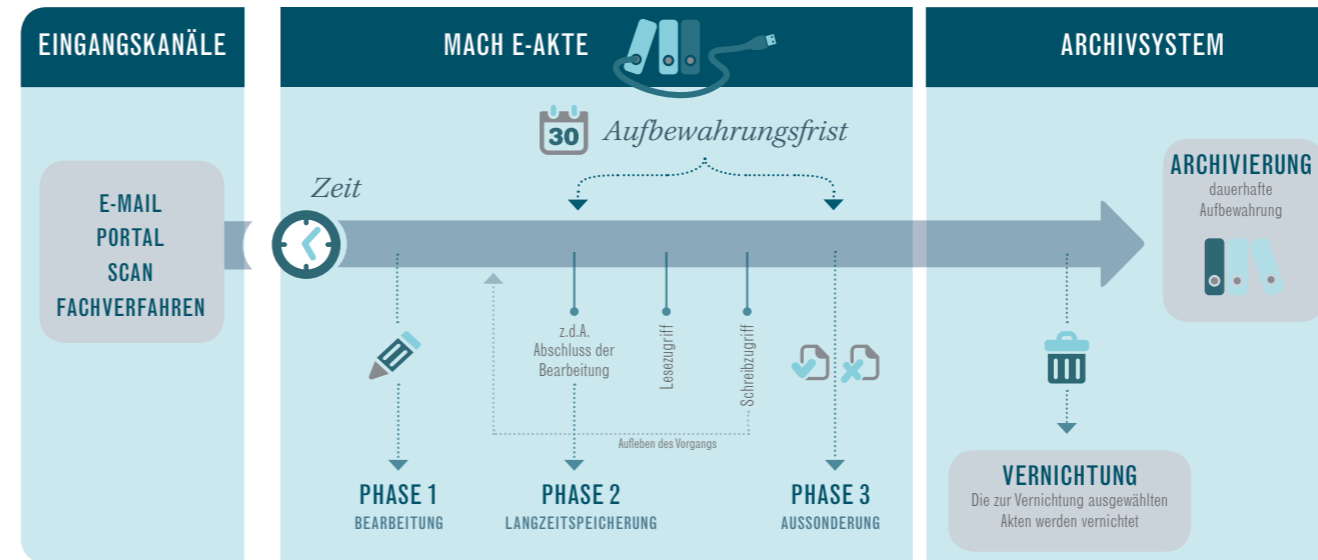
- webbasierte Lösung
- Bausteine konform zum Organisationskonzept E-Verwaltung
- strukturierte Ablage im Aktenplan
- automatische Geschäftszeichen-Vergabe
- Revisionsicherheit durch Abbildung des Dokumentenlebenszyklus
- Integration in Office-Anwendungen
- Notationen, Schwärzungen, Stempel und andere gewohnte Bearbeitungsmöglichkeiten
- Aus- und Einchecken von Dokumenten
- Dokumentenversionierung
- ÖV-spezifische Zugriffsrollen
- optimale Anbindung externer IT-Verfahren über offene, standardisierte Schnittstellen (CMIS)
- umfangreiches Systemumfeld für Windows und Linux

VERAKTUNG NACH VORSCHRIFT INKLUSIVE!

Für die Behörden der öffentlichen Verwaltung gelten besondere Vorschriften bei der Verwaltung von Schriftgut. Die MACH E-Akte ist auf diese Anforderungen zugeschnitten: Es können Aktenpläne mit einer beliebigen Anzahl an Aktenplaneinheiten und davon abweichende Teilaktenpläne implementiert werden. Die Berechnung von Geschäftszeichen für Akte, Vorgang und Dokument erfolgt automatisch.

Dank integrierter Office- und Outlook-Anwendungen fügt sich die E-Akte nahtlos in die tägliche Arbeitsumgebung ein. Aus der Papierwelt bekannte Bearbeitungsfunktionen wie Notizen, Schwärzungen und Stempel tragen zu einer hohen Akzeptanz der Lösung bei.

Der Zuschnitt der MACH E-Akte auf den Public Sector hat entscheidende Vorteile: Sie ist bereits entsprechend vorkonfiguriert und auf das Wesentliche reduziert. Da sich die MACH E-Akte einfach in Ihre IT-Landschaft integrieren lässt, kann sie kostengünstig eingeführt und betrieben werden.



Die MACH E-Akte unterstützt den gesamten Dokumentenzyklus von der Bearbeitung bis zur Aussonderung.

„Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich in kurzer Zeit intensiv und flächendeckend in die MACH E-Akte eingearbeitet und die Prozessarbeit der OBS revolutioniert. In den ersten drei Monaten wurden in rund 1.800 E-Akten bereits über 2.700 Vorgänge bearbeitet.“

Helene Schurz, ehem. Fachbereichsleiterin Informationstechnik und Organisation, OBS e.V.

MACH E-VORGANGSBEARBEITUNG SCHAFFT STRUKTUR

Um die elektronische Kommunikation zwischen Bürgern, Unternehmen und Verwaltung zu verbessern, sind moderne Systeme im Hintergrund eine zentrale Voraussetzung. Das betrifft nicht nur die elektronische Ablage, sondern auch die behördeninterne Kommunikation und alle weiteren Geschäftsprozesse. Diese Prozesse lassen sich optimieren, mithilfe der E-Vorgangsbearbeitung digitalisieren und in Teilen sogar automatisieren. Mit MACH E-Vorgangsbearbeitung profitieren Sie also dreifach: Die Anwendung erfüllt die im Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit festgelegten rechtlichen, fachlichen und funktionalen Anforderungen. Damit sind auch die Forderungen des aktuellen Koalitionsvertrags bereits umgesetzt, und die MACH E-Vorgangsbearbeitung verbessert ganz einfach Ihre Abläufe.



Strukturiertes Arbeiten, Abstimmen und Mitzeichnen – das sind Ihre Vorteile:

- modernes Werkzeug zur Ausführung von Prozessen auf Basis BPMN 2.0
- zentrale Aufgabenverwaltung
- Prozesssicherheit
- Vertretungsmanagement
- Nachvollziehbarkeit dank lückenloser Protokollierung
- Termin- und Fristenverwaltung
- Eskalationsfunktionen
- Abbildung von Mitzeichnungsverfahren
- Prozessmonitoring
- systemübergreifende Prozesse: Integration von Fachverfahren

Da die MACH E-Vorgangsbearbeitung bereits vorkonfiguriert ist und Standardprozesse wie das Mitzeichnungsverfahren mitliefert, kann sie kostengünstig eingeführt und betrieben werden – integriert in die MACH E-Akte oder als Stand-alone-Lösung.

STRUKTURIERTE WORKFLOWS SCHAFFEN SICHERHEIT IM PROZESS

MACH E-Vorgangsbearbeitung beinhaltet eine BPMN 2.0-fähige Prozesssteuerung, in der vordefinierte, standardisierte oder auch kundenindividuelle Prozesse ausgeführt werden. Die Prozesse bestehen aus Aufgaben (Aktivitäten), die über Sequenzflüsse miteinander verbunden sind. Aufgaben können parallel und sequentiell ausgeführt werden. Zusätzlich lassen sich Entscheidungen treffen und Aufgaben wiederholen. Die Ausführung der Aufgaben ist mit Prozessrollen verknüpft, die den Benutzern oder Organisationseinheiten zugeordnet sind. Die Zuordnung kann bereits im Prozessmodell erfolgen. Dadurch wird der Benutzer sicher durch den Prozess geführt.



AD-HOC-WORKFLOWS ERLAUBEN GANZ INDIVIDUELLE ABLÄUFE

Im Rahmen der Ad-hoc-Workflows können die Benutzer die Arbeitsabläufe individuell definieren. Die Liste möglicher Aufgaben (Verfügungen) wird durch die Administration zentral vorgegeben. Hier wählen die Benutzer die entsprechenden Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Gruppen aus und passen sie während der Prozesslaufzeit an. Der Vorteil: Es können jederzeit weitere Beteiligte eingebunden werden, z. B. für Rückfragen oder abhängig von Entscheidungen.



Die MACH E-Vorgangsbearbeitung unterstützt gemeinsames Arbeiten, Abstimmen und Mitzeichnen in einem standardisierten Prozess.

DIGITAL ZU DENKEN BEDEUTET ANDERS ZU ARBEITEN

Agilität, flexible Teams, ein hoher Anteil von Projektarbeit: Unsere Kunden verändern die Formen ihrer Arbeit und Zusammenarbeit. Im Rahmen von Projekt- und Gremienarbeit werden Dokumente, wie beispielsweise Konzepte, Präsentationen oder Protokolle, häufig von mehreren Beteiligten bearbeitet. Dafür brauchen sie möglichst ortsunabhängig jederzeit Zugriff auf den jeweils aktuellen Stand und in manchen Fällen auf die Entstehungshistorie. Für die differenzierte Speicherung sind daher flexible Ablagestrukturen notwendig, die sich einfach ändern und ergänzen lassen müssen.

Typisch für diese Arbeitsformen ist zudem die Verteilung von Unteraufgaben mit klaren Verantwortlichkeiten und Terminen. Das macht eine Aufgabenverwaltung notwendig. So sind für eine effiziente Terminplanung und -überwachung geeignete Kalenderfunktionen hilfreich.

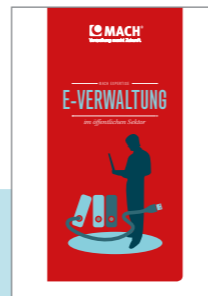
E-ZUSAMMENARBEIT ERÖFFNET NEUE ARBEITSRÄUME

Die Dokumente werden in virtuellen Arbeitsräumen hinterlegt und für den Zugriff von einzelnen oder mehreren Beschäftigten freigegeben. Die Struktur für die Ablage der Unterlagen ist flexibel, sie lässt sich je nach Verwendung oder Vorliebe verändern und individuell einrichten.

Aus den gängigen Büroanwendungen ist es möglich, elektronische Unterlagen direkt in den virtuellen Arbeitsraum zu speichern, ohne die erzeugte Datei separat „hochladen“ zu müssen. Die Ergebnisse können anschließend in Akten oder Vorgänge überführt werden.

Für die einzelnen virtuellen Arbeitsräume werden arbeitsraumbezogene Kalender bereitgestellt, so dass die Beteiligten ihre Termine für die Projekt- und Gremienarbeit übersichtlich planen und pflegen können. Die dort notierten Termine können in den persönlichen Kalender eines Projektbeteiligten übertragen werden (z. B. Microsoft Outlook). Weitere Collaboration-Funktionen wie Blogs, Wikis und Diskussionsforen runden das Angebot ab.

Noch mehr Tipps und Tricks finden Sie in unserem Expertisepapier E-Verwaltung: www.mach.de/e-verwaltung



ORGANISATION VS. SOFTWARE: WORAUF BEI E-AKTE PROJEKTEN ZU ACHTEN IST

Viele Verwaltungen sind mittlerweile auf dem Weg zu einer modernen, elektronischen Verwaltungslösung. Bei genauerer Betrachtung der Projekte fällt jedoch auf: Häufig stand in der Vergangenheit die E-Akte und nicht der Nutzer im Mittelpunkt. Die Systeme erfüllten dann zwar meist alle technischen und fachlichen Anforderungen, die Vorteile für den Anwender waren aber durchaus überschaubar. Wir beraten Sie gerne bereits im Vorwege der Einführung – softwareunabhängig und prozessorientiert. Im Vordergrund stehen dabei die fachlichen Grundlagen sowie Ihre individuellen Rahmenbedingungen und Anforderungen an die elektronische Aktenverarbeitung.

WAS IN E-VERWALTUNGSPROJEKTEN IN ZUKUNFT BESSER LAUFEN MUSS

Es gilt, alle Beteiligten mitzunehmen und die E-Akte an den Anforderungen der jeweiligen Einrichtung auszurichten – so wie es das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit fordert. Dort steht eine Auswahl an Bausteinen zur Verfügung, die je nach Bedarf kombiniert werden können.

1. Analyse etablierter Prozesse

- Der Gesetzgeber hat mit dem E-Government-Gesetz die Einführung von Systemen zur elektronischen Aktenführung vorgegeben und Verwaltungen verpflichtet, die Prozesse der Aktenbearbeitung zu analysieren und zu optimieren.
- Auch für die Akzeptanz der E-Aktenführung ist es sinnvoll, die bestehenden Prozesse zu erheben und mit den verschiedenen Abteilungen für die elektronische Bearbeitung zu optimieren.

2. Führungskräfte als Promotoren

Führungskräfte können durch ihr Verhalten starken Einfluss auf die Akzeptanz der neuen Aktenführung nehmen. Hierzu zählen u. a. die folgenden Aufgaben:

- Aufzeigen der Visionen und konkreten Ziele, die durch die Einführung eines elektronischen Verwaltungssystems bestehen bzw. zu erreichen sind
- Aufbau förderlicher Rahmenbedingungen für die Projektmitarbeiter
- Pflege einer offenen Kommunikation, die mögliche Hürden im Projekt rechtzeitig offenbart

3. Weitere Schritte zur Verbesserung der Verwaltungsarbeit

- Festlegung einer geeigneten Ablagestruktur
- Entwicklung weiterer, flexibler Ablagebereiche
- Förderung der Zusammenarbeit mit dem Baustein E-Zusammenarbeit
- Bestimmung der E-Akte als führendes Medium für die Ablage von Unterlagen
- Prüfung von Punkt-zu-Punkt-Schnittstellen zwischen einzelnen Fachverfahren



MACH E-Verwaltung / E-Akte:

IHRE VORTEILE IN 3 SÄTZEN

MACH E-Verwaltung erfüllt die Anforderungen aus dem Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Die dazugehörige MACH E-Akte können Sie kostengünstig einführen und betreiben, da sie sich einfach in Ihre IT-Landschaft integrieren lässt. Der Grund: Die MACH E-Akte ist speziell auf den Public Sector zugeschnitten, passend vorkonfiguriert und auf das Wesentliche reduziert.



Ihr Ansprechpartner für E-Verwaltung und E-Akte



Thorben Ehlers
Vertriebsleiter E-Verwaltung und DMS
thorben.ehlers@mach.de
Telefon 0451 / 70 64 70

Sprechen Sie mit uns über Ihre Themen!
mailbox@mach.de | www.mach.de | Tel. 0451 / 70 64 70

Ich freue mich auf den Austausch mit Ihnen!



Folgen Sie uns auf XING, YouTube, Twitter oder per Newsfeed.