

# DOMEA

## Pilotprojekt der Bundesverwaltung zum Dokumentenmanagement und zur elektronischen Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang

ANDREAS ENGEL / ANDREA KERN

### 1 Projektorganisation und Projektverlauf

Das Projekt DOMEA<sup>®</sup> (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang) wurde 1996 bei der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) nach dem „Einer-für-alle-Prinzip“ gestartet. Es folgt damit dem Kabinettsbeschluß vom 7. Februar 1996 zur „Verringerung und Straffung der Bundesbehörden“, der eine Standardisierung der IT-Verfahren in den zentralen Bereichen Organisation und Personal fordert und im Hinblick auf die konkrete Umsetzung vorschlägt, zur Durchführung von Pilotprojekten ein verfahrensverantwortliches Ressort zu bestimmen.

Für das Pilotprojekt DOMEA<sup>®</sup> ist das Bundesministerium des Innern (BMI) das verfahrensverantwortliche Ressort und die KBSt, bei der auch die Projektleitung lag, für die Durchführung verantwortlich. Fachlich wurde das DOMEA<sup>®</sup>-Projekt von einer Arbeitsgruppe des Interministeriellen Koordinierungsausschusses (IMKA) begleitet, zu der auch das Bundesarchiv hinzugezogen wurde. Als externer Berater wirkte die INFORA GmbH an dem Projekt mit, die Forschungsstelle für Verwaltungsinformatik (FVI) übernahm die wissenschaftliche Begleitung.

Auf der Grundlage eines eigens entwickelten DOMEA<sup>®</sup>-Organisationskonzepts und eines daraus abgeleiteten Leistungsverzeichnisses<sup>1</sup> wurde in einer beschränkten Ausschreibung das Produkt SINAD '97 der Firma Siemens Nixdorf ausgewählt und im April 1997 beschafft. In einem etwa einjährigen Pilotversuch wurde das System im Wirkbetrieb (mit realen Akten und Vorgängen) erprobt und an die spezifischen Bedingungen der Bundesverwaltung angepaßt.

Aufgrund der Erfahrungen im Pilotversuch wurde auch das DOMEA<sup>®</sup>-Konzept evaluiert und weiterentwickelt. Insbesondere wurde es um eine Organisationsrichtlinie mit Regeln und Handlungsempfehlungen zum IT-gestützten Geschäftsgang, eine Einführungsstrategie zur stufenweisen Realisierung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung und ein Konzept zur Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten<sup>2</sup> ergänzt.

Im folgenden werden die zentralen Funktionen und Komponenten zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung am Beispiel des DOMEA<sup>®</sup>-Systems<sup>3</sup> erläutert sowie ihre Anwendung im IT-gestützten Geschäftsgang beschrieben.

---

<sup>1</sup> Vgl. DOMEA. Aufbau eines Pilotsystems für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. Organisationskonzept und Pflichtenheft.

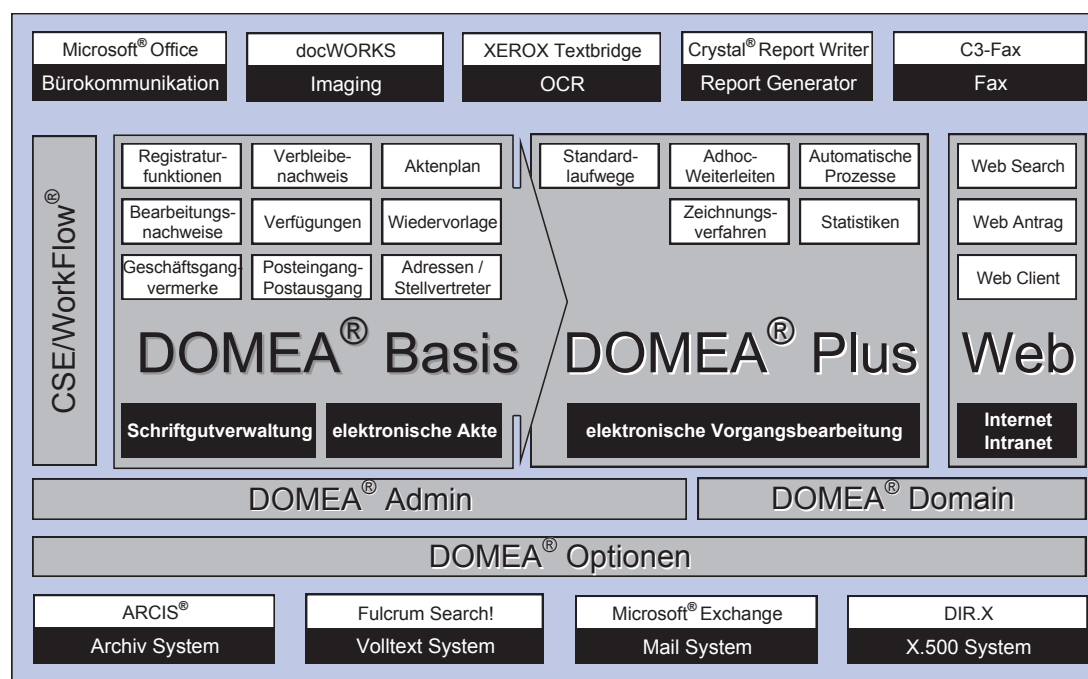
<sup>2</sup> Siehe hierzu auch den Abschlußbericht zum Pilotprojekt DOMEA<sup>®</sup>. Weitere Veröffentlichungen zum DOMEA<sup>®</sup>-Projekt: DOMEA<sup>®</sup>-Telegramm Nr. 1 (KBSt-Brief Nr. 7/97); DOMEA<sup>®</sup>-Telegramm Nr. 2 (KBSt-Brief Nr. 1/98); DOMEA<sup>®</sup>-Telegramm Nr. 3 (KBSt-Brief Nr. 2/98); Wettengel: Digitale Signaturen und Pilotprojekte zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der Bundesverwaltung; Engel/Kern, Die elektronische Akte als Ziel der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung. Erfahrungen aus dem Projekt DOMEA; Engel/Hoppe/Kern/Knaack, DOMEA – Ein Pilotsystem zur Einführung von Dokumentenmanagement und elektronischer Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. Zur Aussonderung und Archivierung siehe Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten, Teil I: Empfehlung, und den Beitrag von Wettengel in diesem Band. Eine zusammenfassende Darstellung des Aussonderungskonzepts bietet Engel/Kern/Wettengel, Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten – Eine Empfehlung des Bundesarchivs für den IVBB.

<sup>3</sup> Im Zuge der breiten öffentlichen Wirkung wurde das Produkt SINAD '97 in DOMEA<sup>®</sup> umbenannt. Im folgenden Beitrag bezeichnet der Begriff „DOMEA“ immer das DOMEA<sup>®</sup>-Konzept. Sofern auf die Software verwiesen wird, wird die Bezeichnung „DOMEA<sup>®</sup>-System“ verwendet.

## 2 Komponenten und Funktionen der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung

Im Zentrum der informationstechnischen Unterstützung des Geschäftsgangs steht nach dem DOMEA<sup>®</sup>-Konzept die Realisierung von Funktionen zur *Schriftgutverwaltung*, zur *elektronischen Aktenablage* und zur gemeinsamen Bearbeitung von Vorgängen und Dokumenten (*elektronische Vorgangsbearbeitung*).<sup>4</sup> Abbildung 1 gibt eine Übersicht über die im folgenden dargestellten Funktionen und Komponenten des DOMEA<sup>®</sup>-Systems.

Abbildung 1: Funktionen und Komponenten des DOMEA<sup>®</sup>-Systems



Aus: Abschlußbericht zum Projekt DOMEA<sup>®</sup>, 1999, S. 36

*Funktionen zur Schriftgutverwaltung* erlauben es, Ordnungsmerkmale (Metainformationen) zu elektronischen und nicht elektronisch gespeicherten Schriftstücken, Vorgängen und Akten zu erfassen. Damit kann Papier- und Elektronikschriftgut in einer einheitlichen Ordnung verwaltet werden. Die *Registraturkomponente* enthält eine elektronische *Aktenplanverwaltung* und unterstützt die Vergabe von Geschäftszeichen mit frei definierbarer Syntax. Zudem bietet sie die Möglichkeit zur Recherche über die erfaßten Metainformationen und zur schriftgutspezifischen Terminverwaltung (insbesondere zur Verwaltung der Wiedervorlage- und Aussonderungstermine).

Mit *elektronischen Aktenablagen* können darüber hinaus auch die Primärinformationen der Dokumente in elektronischer Form gespeichert und verwaltet werden. Das DOMEA<sup>®</sup>-Konzept sieht dafür die Konfiguration von Ablagen mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen vor, so daß organisationspezifische Ablagen für Registraturen, Referate, Aufgabenbereiche und andere Organisationseinheiten eingerichtet werden können.

Die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen im Geschäftsgang wird durch Funkti-

<sup>4</sup> Zum DOMEA-Konzept der elektronischen Akte sowie der Unterscheidung zwischen Primär-, Meta- und Kontextinformationen vgl. Engel/Kern, Die elektronische Akte als Ziel der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung. Erfahrungen aus dem Projekt DOMEA.

onen zur *elektronischen Vorgangsbearbeitung*, d.h. zum Weiterleiten von Schriftgut, zur *Laufwegs- bzw. Bearbeitungssteuerung (Verfügungen, Geschäftsgangvermerke)* und zur *Bearbeitungsprotokollierung*, unterstützt.

Diese zentralen Funktionen der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung sind für den praktischen Einsatz eng mit bereits vorhandenen Standardsystemen zur Dokumentenbearbeitung und elektronischen Übermittlung zu verbinden, damit eine durchgängige, medienbruchfreie Unterstützung des Geschäftsgangs realisiert werden kann. Dies führt zum Aufbau einer informationstechnischen Infrastruktur mit zahlreichen Komponenten und Schnittstellen.

Besondere Bedeutung hat die Integration von Basisfunktionen der Informationsverarbeitung, wie sie durch moderne *Bürokommunikationsanwendungen* bereitgestellt werden. Dazu gehören vor allem Textverarbeitungssysteme, Grafik- und Annotationswerkzeuge sowie Viewer und Browser für das Lesen und Bearbeiten von Dokumenten unterschiedlichen Speicherungsformats.

Grundsätzlich können zwei Arten der Integration von Bürokommunikationsanwendung und Vorgangsbearbeitungssystem unterschieden werden:

- Elektronische Dokumente werden in der Bürokommunikationsumgebung erstellt und können dann in das Vorgangsbearbeitungssystem importiert werden.
- Bürokommunikationsanwendungen können aus dem Vorgangsbearbeitungssystem heraus aufgerufen werden.

Im DOMEA<sup>®</sup>-System werden beide Varianten angeboten.

Zur elektronischen Übermittlung von Dokumenten, Vorgängen und Akten an Adressaten, die nicht mit dem DOMEA<sup>®</sup>-System arbeiten, sowie zum informellen, nicht im System protokollierten Austausch kommt der Schnittstelle zu *E-Mail-Systemen* eine zentrale Rolle zu. Die Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung erfordert daher eine Integration von vorhandenen E-Mail-Komponenten in das Vorgangsbearbeitungssystem.

Durch die Integration eines *Fax-Servers* können neben E-Mail auch Fax-Sendungen direkt am Arbeitsplatz empfangen bzw. versandt werden. Der Versand und Empfang von Fax unmittelbar aus dem Vorgangsbearbeitungssystem hat bei elektronischer Vorgangsbearbeitung den Vorteil, daß damit weitgehend der Medienbruch zur Bearbeitung auf Papier vermieden werden kann, wenn Kooperationspartner nicht mit Systemunterstützung arbeiten: Sind solche Stellen zu beteiligen, so können ihnen Schriftstücke elektronisch als Fax zugestellt werden. Die Bearbeitung kann dann wie gewohnt auf Papier erfolgen. Zeichnungen, Änderungen und Ergänzungen werden anschließend als Fax zurückgeschickt und elektronisch im Fax-Format in das Vorgangsbearbeitungssystem übernommen. Für die Bearbeitung ergibt sich der Vorteil, daß kein Medienbruch entsteht, da Schriftstücke elektronisch versandt und empfangen werden können. Zudem entfällt das Drucken und Scannen von Schriftstücken.

Zusätzlich zur strukturierten Suche in Metainformationen erlaubt die Integration eines *Volltext-Retrieval-Systems* die freie Recherche nach Inhaltsmerkmalen in Primär- und Metainformationen elektronisch vorliegender Dokumente. Sollen auch gescannte Vorlagen und Fax im Volltext recherchierbar sein, so ist außerdem der Einsatz von Texterkennungsoftware (*Optical Character Recognition (OCR)*) notwendig.

In der Bundesverwaltung ist ein Verzeichnisdienst nach dem X.500-Standard eingerichtet worden. Die Integration von *X.500-Verzeichnisdienst* und Vorgangsbearbeitungssystem betrifft vor allem zwei Bereiche: Zum einen kann das X.500-Verzeichnis als Adreßverzeichnis für die Vorgangsbearbeitung genutzt werden. Der Einsatz dieses zentral für die gesamte Bundesverwaltung geführten Verzeichnis-

dienstes ist der Verwendung von systemspezifischen, lokal zu administrierenden Adreßverzeichnissen unbedingt vorzuziehen. Zum anderen kann über den integrierten X.500-Verzeichnisdienst die Administration der verschiedenen Komponenten der Vorgangunterstützungsumgebung zentral erfolgen.

Eine integrierte Verwaltung von Papier- und elektronischem Schriftgut erfordert schließlich Möglichkeiten zum Scannen von Dokumenten (*Imaging*). Anforderungen, die an den Scanner gestellt werden, sind stark vom Einsatzbereich und Schriftgutaufkommen abhängig. Für die Massenerfassung von Schriftgut in der Posteingangsstelle bzw. Registratur sollten Hochleistungsscanner vorhanden sein, die beidseitiges Scannen und Stapelscannen erlauben. Sind neben Eingängen auch Dokumente aus dem Geschäftsgang zu scannen, so empfiehlt es sich, einen Farbscanner einzusetzen, um auch farbige Geschäftsgangvermerke und Annotationen erfassen zu können.

### **3 Änderungen im Geschäftsgang und Auswirkungen auf den Arbeitsprozeß in der Registratur**

#### **3.1 Behandlung von Eingängen**

Die Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) gehört organisatorisch zur Arbeitsgruppe O 1 des Bundesministeriums des Innern. Das Schriftgut der KBSt wird durch einen Registrator verwaltet, der ausschließlich für diesen Bereich zuständig ist.

Eingangsempfänger für die KBSt ist der Abteilungsleiter O. Bisher wurden Eingänge nach der Bearbeitung durch den Eingangsempfänger von dem Registratorleiter auf die Registratoren der Abteilung verteilt und von dort nach der Registrierung über die Referats- bzw. Arbeitsgruppenleiter an die Bearbeiter geleitet.

Mit der Einführung des Pilotsystems in der KBSt wurde der Laufweg externer *Papiereingänge* geändert: Sie werden zwar wie bisher von der zentralen Posteingangsstelle des BMI entgegengenommen und an den Abteilungsleiter O als Eingangsempfänger weitergegeben. Anschließend werden sie aber zunächst im Geschäftsgang an den zuständigen Bearbeiter in der KBSt geleitet und gelangen erst danach in die KBSt-Registratur.

Sicht- und Geschäftsgangvermerke im Geschäftsgang werden daher bis zum Bearbeiter grundsätzlich handschriftlich angebracht. Die elektronische Bearbeitung beginnt dann beim Bearbeiter. Er entscheidet über die Aufnahme in das Pilotsystem (scannen oder nicht) und verfügt die Art der weiteren Behandlung (Wv., z.d.A.). Um unnötige Verzögerungen zu vermeiden, kann eine Bearbeitung des Eingangs auch auf Papier erfolgen, sofern sie sofort auf dem Eingang vorgenommen werden kann und anschließend gescannt wird.

In der Registratur werden Papiereingänge registriert (vgl. Abbildung 2), gescannt und bei Wiedervorlageverfügung in elektronischer Form vorgelegt. Die Zuordnung des Eingangs zum Vorgang erfolgt durch den Bearbeiter, sofern er diese Aufgabe nicht an die Registratur delegiert.

Wenngleich Scannen und Registrieren auch weiterhin Aufgaben der Registratur sind, so können diese Tätigkeiten in dringenden Fällen auch durch den Bearbeiter selbst erfolgen. Zum Scannen stehen arbeitsplatznahe Scan-Stationen zur Verfügung. Der Bearbeiter hat dann die Möglichkeit,

- nur das Geschäftszeichen (und ggf. weitere Metainformationen) zu registrieren und die Registratur mit dem Erfassen der restlichen Metainformationen zu beauftragen, oder
- den Eingang vollständig zu registrieren, d. h. alle notwendigen Metainformationen selbst zu erfassen.

The screenshot shows a software window titled 'Eingangsstück 23.3.99/1'. It contains the following fields and values:

- Schriftstücknummer: 23.3.99/1
- Eingangsdatum: 23.03.1999
- Einsender: Kurzzeichen: (empty), Suchen (button)
- Vor-, Nachname: Engel
- Institution/ Abteilung: Uni Ko, FVI
- Straße: (empty)
- Land/ PLZ: D - 56075, Ort: Koblenz
- Fremdes Geschäftszeichen: (empty), Briefdatum: 20.03.1999
- Fremdbetreff: 3. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen"
- Anlagen: (empty)
- AZ: (empty)
- Schriftstücktyp/ Ersteller: Eingang Papier, Röttger Frank

At the bottom, there are buttons for: &Uuml;/VG anlegen, &Uuml;/VG-Daten, Dok. bearbeiten, Stornieren, OK, and Schließen.

Abbildung 2: Erfassungsmaske zum Registrieren von Metainformationen

*Elektronische Eingänge* sind in der Regel an den Bearbeiter adressiert und werden von ihm direkt am Arbeitsplatz empfangen. Da im Pilotsystem auch ein Faxserver integriert ist, kann neben E-Mail auch Fax am Arbeitsplatz empfangen werden.

Wenn elektronische Eingänge (E-Mail/Fax) direkt adressiert werden, übernimmt sie der Bearbeiter aus dem Mail-System als Eingangsstück in das DOMEA<sup>®</sup>-System und ordnet sie einem Vorgang zu. Obwohl im Pilotprojekt empfohlen wurde, das Erfassen der Metainformationen an die Registratur zu delegieren, wurde diese Aufgabe in der Regel von den Bearbeitern selbst übernommen.

### 3.2 Dokumenten-/Entwurfserstellung und –abstimmung

Die Dokumentenerstellung und –abstimmung geschieht weitestgehend mit Systemunterstützung, d. h. Schriftstücke werden entweder innerhalb des DOMEA<sup>®</sup>-Systems mit der Textverarbeitung erstellt oder aus der Bürokommunikationsumgebung importiert.

Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung wird auf die Fertigung eines Entwurfs verzichtet. Es wird direkt die Reinschrift erstellt, da im Gegensatz zur herkömmlichen Vorgangsbearbeitung, bei der die Steuerung des Bearbeitungsprozesses über die Verfügungspunkte im Entwurf erfolgt, im DOMEA<sup>®</sup>-System der *Vorgang* Träger von Laufwegssteuerungs- und Protokollierungsinformationen ist und Geschäftsgangvermerke und Verfügungen zum Vorgang erfaßt werden (vgl. Abbildung 3).

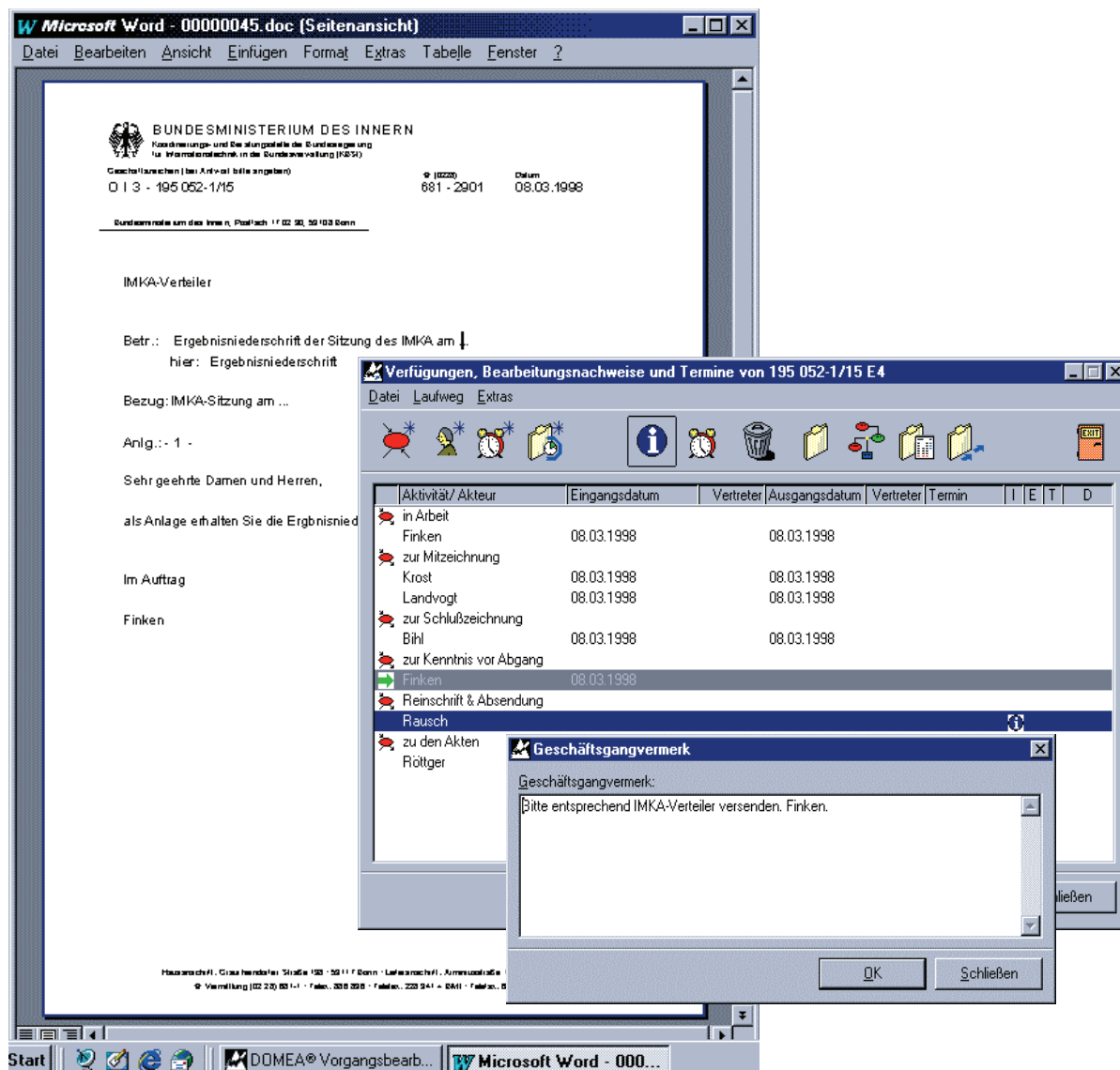


Abbildung 3: Elektronischer Geschäftsgang im DOMEA®-System


Auch wenn weitere Stellen an der Bearbeitung zu beteiligen sind, erfolgt dies – soweit möglich – mit dem DOMEA®-System, um den Laufweg vollständig zu erfassen. Änderungen an Schriftstücken werden als neue Versionen automatisch im System dokumentiert. Damit dies leichter erkennbar ist, wurde vereinbart, zusätzlich auch die Überarbeitenfunktion der Textverarbeitung zu aktivieren.

Bei Beteiligung von Stellen, die nicht mit dem Pilotsystem arbeiten, hat die Verteilung in elektronischer Form (per E-Mail und Fax) Vorrang vor der auf Papier, da elektronische Unterlagen auf einfache Weise vom Bearbeiter direkt in das DOMEA®-Pilotsystem importiert werden können. Um den Medienbruch zwischen der konventionellen, papiergebundenen und der elektronischen Bearbeitung zu kompensieren, wird mit dem DOMEA®-System ein Beiblatt zum Vorgang erstellt (vgl. Abbildung 4), das die im System gespeicherten Laufwegs- und Bearbeitungsinformationen zum Vorgang – einschließlich der weiteren Beteiligten – enthält. Erweiterungen des Laufwegs und Zeichnungen der Beteiligten erfolgen dann auf diesem Beiblatt und werden nach Abschluß der Beteiligung durch Scannen oder Import wieder in das DOMEA®-System übernommen.



Sofern bei einer informellen Abstimmung eine Protokollierung im Geschäftsgang nicht erwünscht ist, kann die Verteilung auch in unprotokollierter Form über das E-Mail-System erfolgen.

Abbildung 4: Vorgangsbeiblatt

 <b>BUNDESMINISTERIUM DES INNERN</b> <small>Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSI)</small>		08.03.1998	
<b>Beiblatt zum Dokument vom</b>			
<b>GZ:</b> O 13 - 195 052-1/15 E4			
<b>Betr.:</b> Protokoll der IMKA-Sitzung			
<b><u>DOMEA-Laufwegsinformationen und Verfügungen:</u></b>			
in Arbeit	Finken	08.03.1998	
zur Mitzeichnung	Krost	08.03.1998	
	Landvogt	08.03.1998	
zur Schlußzeichnung	Bihl	08.03.1998	
zur Kenntnis vor Abgang	Finken		
Reinschrift & Absendung	Rausch	Bitte entsprechend IMKA-Verteiler versenden. Finken.	
zu den Akten	Röttger		
<b><u>DOMEA-Zeichnungsinformationen:</u></b>			
Krost	08.03.1998	Mitgezeichnet	Habe keine Änderungswünsche.
Landvogt	08.03.1998	Mitgezeichnet	Bitte meine Änderungsvorschläge berücksichtigen
Dr. Bihl	08.03.1998	Schlußgezeichnet	Halte Änderungen nicht für erforderlich.
<b>Weitere Kenntnisaufnahmen:</b>			
<b>Weitere Mitzeichnungen:</b>			
Im Auftrag			
Finken			

Aus: Abschlußbericht zum Projekt DOMEA<sup>®</sup>, 1999, S. 78

### 3.3 Behandlung von Ausgängen

Zur Versendung in Papierform wird nach der Schlußzeichnung des Vorgangs das Ausgangsschreiben sowie ggf. das Vorgangsbeiblatt vom Bearbeiter ausgedruckt und an die Poststelle geleitet. Diese verschickt das Schreiben und bringt den Abgangsvermerk auf dem Beiblatt an. Zur Dokumentation des Versands kann dann das Beiblatt gescannt und dem Vorgang beigelegt werden. Bei elektronischem Versand werden Ausgänge aus dem DOMEA<sup>®</sup>-System in das Mailsystem exportiert. Der Versand wird dann vom Bearbeiter als Geschäftsgangvermerk im Laufweg des DOMEA<sup>®</sup>-Vorgangs dokumentiert. Auf diese Weise wird die gesamte geschäftliche Behandlung eines Geschäftsvorfalles in der elektronischen Akte nachgewiesen, teils als systemprotokollierte, teils als gescannte Laufwegsinformationen.

### 3.4 Auswirkungen auf den Arbeitsprozeß in der Registratur

Die Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung tangiert in besonderer Weise die Arbeit in der Registratur, deren Aufgabenprofil sich im Zuge der Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung verändern wird. Zum Schluß soll daher noch auf die besonderen Änderungen der Arbeitsweise beim Registrieren und Bereitstellen von Schriftgut eingegangen werden.

#### Änderungen beim Registrieren von Eingängen

Während bisher im Regelfall Eingänge vor der Bearbeitung zur Registrierung gegeben wurden und nur persönlich adressierte Papiereingänge, Fax und E-Mail zuerst zum Bearbeiter und dann in die Registratur gelangten, wird nun die gesamte Eingangspost zuerst an den Bearbeiter und dann in die Registratur geleitet. Für die Arbeit in der Registratur bedeutet dies, daß Eingänge mit einer gewissen zeitlichen Verzögerung registriert werden und die Registrierung teilweise erst nach der Bearbeitung erfolgt.

Diese Regelung wurde sowohl aus arbeitspraktischen wie organisatorischen Gründen eingeführt. Da Papiereingänge zuerst von dem zuständigen Bearbeiter gesichtet werden, kann er entscheiden, ob ein Eingang aktenrelevant ist und deshalb registriert und gescannt werden soll. Dadurch wird nicht nur unnötiger Erfassungsaufwand vermieden, sondern auch die Akten werden von nicht relevanten Eingängen entlastet. Die Änderung des Eingangslaufwegs hat dazu geführt, daß weniger Schreiben und Prospekte registriert werden, weil nun nicht aktenrelevante Eingänge vom Bearbeiter vor der Registrierung ausgesondert bzw. mit der Verfügung „Weglegen“ in die Registratur gegeben werden.

Da alle KBSt-Mitarbeiter vom Arbeitsplatz aus Zugriff auf den gesamten Aktenbestand im Pilotsystem haben, steigen auch die Anforderungen an den Umfang und die Qualität der Registrierung. Es ist eine vollständigere und auf die Recherche durch die Bearbeiter zugeschnittene Registrierung gefordert. So wird im Vergleich zur bisherigen Praxis im Pilotsystem auch der Fremdbetreff von Eingängen registriert. Außerdem werden zusätzlich zu Akten und Dokumenten elektronische Vorgänge nachgewiesen.

#### Änderungen beim Bereitstellen von Schriftgut

Eine deutliche Verbesserung beim Bereitstellen von Schriftgut tritt durch umfangreiche Möglichkeiten der Recherche ein. So können beispielsweise durch Volltextrecherche Dokumente auch dann gefunden werden, wenn sie versehentlich falsch zugeordnet wurden. Voraussetzung für bessere Suchergebnisse ist jedoch, daß einerseits Metainformationen vollständig registriert werden und andererseits umfangreiche Erfahrungen im Einsatz und in der kombinierten Anwendung der verschiedenen Recherchewerkzeuge (Metadatenuche, Volltextrecherche, „Setzen des Filters“ in der Registraturablage) vorhanden sind.

Wesentliche Änderungen zur bisherigen Praxis ergeben sich auch bei der Wiedervorlage und beim Zugriff auf Schriftgut. Wiedervorlagen werden i.d.R. vom Bearbeiter im DOMEA<sup>®</sup>-System selbst verfügt. Zum Wiedervorlagetermin werden sie dann automatisch in den elektronischen Arbeitskorb des Bearbeiters geleitet. Da Bearbeiter selbst in den elektronischen Akten recherchieren und auf diese direkt zugreifen können, werden weniger Anfragen an die Registratur gestellt.

#### Änderungen des Aufgabenprofils der Registratur

In der Registratur führt die Einführung des Pilotsystems letztendlich zu einer deutlichen Veränderung des Aufgabenprofils. Einerseits fallen zahlreiche Tätigkeiten weg, beispielsweise das Lochen und Abheften von Schriftgut, teilweise das Erfassen von Metainformationen oder Recherchen bzw. Wiedervorlagen, sofern sie vom Bearbeiter übernommen werden, andererseits kommen neue Tätigkei-



ten hinzu, wie das Scannen von Schriftgut und das Nacherfassen von Schlußverfügungen. Insbesondere wenn vollständige elektronische Akten aufgebaut werden, kommt auf die Registratur ein zusätzlicher Aufwand durch das Scannen und Registrieren von Ausgängen zu.

Wird das DOMEA<sup>®</sup>-System, wie bei der KBSt, zur ganzheitlichen Unterstützung des Geschäftsgangs eingesetzt, erfordert dies vom Registrator sowohl gute Kenntnisse der Systemunterstützung als auch ein eingehendes Verständnis der unterschiedlichen Bearbeitungsabläufe. Im Pilotprojekt bei der KBSt führte dies dazu, daß der Registrator zu einem DOMEA<sup>®</sup>-Experten wurde und Bearbeiter sich bei Unklarheiten und Problemen mit dem DOMEA<sup>®</sup>-System an ihn wenden konnten. Diese Entwicklung wurde auch dadurch vorangetrieben, daß dem Registrator zur Aktenpflege zusätzliche Berechtigungen eingeräumt wurden, womit er teilweise die Rolle des Systemadministrators übernehmen konnte.

#### 4 Ausblick

Die Evaluierung des Pilotversuchs DOMEA<sup>®</sup> bei der KBSt ist mit Veröffentlichung des Abschlußberichts<sup>5</sup> zunächst abgeschlossen. Das DOMEA<sup>®</sup>-System wird über die Pilotphase hinaus auch weiterhin in der KBSt eingesetzt. Um den Markt auch für andere Anbieter zu öffnen, werden das DOMEA<sup>®</sup>-Organisationskonzept und das Leistungsverzeichnis unter dem Namen *Konzept papierarmes Büro (DOMEA<sup>®</sup>-Konzept)* durch die KBSt fortgeschrieben. Auch die Fortschreibung wird unter Mitwirkung des IMKA nach dem "Einer-für-alle-Prinzip" durchgeführt. Das *Konzept papierarmes Büro (DOMEA<sup>®</sup>-Konzept)* soll dann nach Beschlußfassung durch den IMKA Maßgabe für die Anforderungen an eine IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der Bundesverwaltung sein, ohne daß damit eine Festlegung für ein bestimmtes Produkt verbunden sein wird.

#### 5 Literatur

- Jörg-Udo Aden, Walter Gora (Hrsg.): Informationsverbund Berlin-Bonn, Köln 1999.
- Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hrsg.): Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten. Teil 1: Empfehlung des Bundesarchivs zur Aussonderung elektronischer Akten. Teil 2: Erfahrungen zum Aufbau und zur Ablage elektronischer Akten im DOMEA<sup>®</sup>-Projekt (Schriftenreihe der KBSt, Bd. 40), Bonn 1998.
- Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hrsg.): DOMEA. Aufbau eines Pilotsystems für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. Organisationskonzept und Pflichtenheft. Studie im Auftrag der KBSt durch die Forschungsstelle für Verwaltungsinformatik (Universität Koblenz) und die INFORA Gesellschaft für Information, Organisation und Automation mbH. (Schriftenreihe der KBSt, Bd 34), Köln 1997.  
Auch als ZIP-Datei unter: <http://www.kbst.bund.de/papers/sr/34/>
- Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hrsg.): Abschlußbericht zum Projekt DOMEA<sup>®</sup>. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt, Bd. 41), Köln 1999.
- Bundesministerium des Innern (Hrsg.): DOMEA<sup>®</sup>-Telegramm Nr. 1 zum Projekt der KBSt „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“ (KBSt-Brief Nr. 7/97), Bonn Dezember 1997.  
Auch als HTML-Dokument unter: <http://www.kbst.bund.de/papers/briefe/>

<sup>5</sup> Siehe Abschlußbericht zum Projekt DOMEA<sup>®</sup>.

- Bundesministerium des Innern (Hrsg.): DOMEA<sup>®</sup>-Telegramm Nr. 2 zum Projekt der KBSt „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“ (KBSt-Brief Nr. 1/98), Bonn 1998.  
Auch als HTML-Dokument unter: <http://www.kbst.bund.de/papers/briefe/>
- Bundesministerium des Innern (Hrsg.): DOMEA<sup>®</sup>-Telegramm Nr. 3 zum Projekt der KBSt „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“ (KBSt-Brief Nr. 2/98), Bonn 1998.  
Auch als HTML-Dokument unter: <http://www.kbst.bund.de/papers/briefe/>
- Andreas Engel: IT-gestützte Vorgangsbearbeitung: Erfahrungen für den Informationsverbund Berlin/Bonn. In: ÖVD/Online 4 (1997), S. 62-67.
- Andreas Engel, Helmut Hoppe, Andrea Kern, Ildiko Knaack: DOMEA – Ein Pilotsystem zur Einführung von Dokumentenmanagement und elektronischer Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. In: Aden/Gora (Hrsg.), Informationsverbund Berlin-Bonn, S. 297-320.
- Andreas Engel, Andrea Kern: Die elektronische Akte als Ziel der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung. Erfahrungen aus dem Projekt DOMEA (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang). Erscheint in: Udo Schäfer, Nicole Bickhoff (Hrsg.): Archivierung elektronischer Unterlagen (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 13), Stuttgart 1999.
- Andreas Engel, Andrea Kern, Michael Wettengel: Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten – Eine Empfehlung des Bundesarchivs für den IVBB. In: Aden/Gora (Hrsg.), Informationsverbund Berlin-Bonn, S. 321-339.
- Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hrsg.): Informationsverbund Berlin-Bonn – Übersicht und Realisierungskonzept (Schriftenreihe der KBSt, Bd. 39), Köln 1998.  
Auch als ZIP-Datei unter: <http://www.kbst.bund.de/papers/sr/39/>
- Kooperationsausschuß Automatisierte Datenverarbeitung (KoopA ADV) (Hrsg.): Handlungsleitfaden „IT-gestützte Vorgangsbearbeitung“ (Schriftenreihe der KBSt, Bd. 35), Köln 1997.  
Auch als ZIP-Datei unter: <http://www.kbst.bund.de/papers/sr/35/>
- Leitlinien für den Umgang mit elektronischen Informationen. Maschinenlesbare Daten und elektronische Dokumente, aktualisierte und erw. Aufl. (INSAR – Europäische Archivnachrichten, Beilage III, 1997), Luxemburg 1998.
- Bundesministerium des Innern, Arbeitsgruppe Verwaltungsmodernisierung (Hrsg.): Lenkungsausschuß Verwaltungsorganisation. Erster Bericht und Fortschreibung des Aktionsprogramms zur weiteren Steigerung von Effektivität und Wirtschaftlichkeit der Bundesverwaltung. Kabinettsbeschluß vom 10. Februar 1998, Bonn 1998.
- Michael Wettengel: Elektronische Bürosysteme und Archivierung. In: Verwaltung und Management, Heft 2, 1996, S. 102-107.
- Michael Wettengel: Digitale Signaturen und Pilotprojekte zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der Bundesverwaltung. In: Frank M. Bischoff (Hrsg.). Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster, 3.-4. März 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E: Beiträge zur Archivpraxis; Heft 4), Münster 1997, S. 9-20.