

# Potenter Klon

von Andreas Bauch

Mit der Verbindung von Dokumenten- und Content-Management wächst zusammen, was zusammen gehört. Das so entstandene Enterprise Content Management ermöglicht die medienbruchfreie und vollständige Abbildung der Verwaltungsvorgänge.

**D**okumenten-Management-Systeme (DMS) und Content-Management-Systeme (CMS) wachsen zusammen – eine logische Konsequenz? Um diese Frage zu beantworten, ist es zunächst erforderlich, die Einsatzbereiche klassischer CMS- und DMS-Systeme zu betrachten. Anschließend sollen im zweiten Teil des Beitrags die Funktionen aufgezeigt werden, die sowohl DMS- wie auch CMS-Systeme benötigen. Abschließend werden Synergieeffekte einer integrierten Lösung an Hand von Beispielen aufgezeigt.

Ein CMS zeichnet sich durch eine Reihe von grundlegenden Funktionen aus. Unter anderem gehört dazu das Pflegen des Web-Auftritts (Intranet und Internet), die Trennung von Struktur, Layout, Navigationshierarchie und Inhalt durch die Verwendung von strukturierten Inhalten, Vorlagen und geeigneten Ablagestrukturen sowie die dezentrale Pflege der Inhalte durch die einzelnen Abteilungen – ohne HTML-Kenntnisse und unter Einhaltung der verwaltungsweiten Gestaltungsrichtlinien. Weitere wichtige Punkte sind die kontrollierte Veröffentlichung von Informationen, unterstützt durch einen Genehmigungsprozess, und eine Zugriffsschutzsicherung für

das Intranet. CMS stellen in der Regel ein Organisationsmodell zur Verfügung, das zwischen Autor, Redakteur, Designer und Administrator unterscheidet. Dadurch ergibt sich ein arbeitsteiliger Geschäftsprozess für die Erstellung einer Seite.

Die Aufgaben eines Dokumenten-Management-Systems lassen sich im Vergleich dazu abhängig vom Einsatz-Szenario definieren. Verdeutlichen lässt sich dies am Lifecycle eines Dokumentes, den Möglichkeiten einer strukturierten Ablage – von der Zuordnung zu einer Akte bis zur elektronischen Archivierung – sowie der Prozess-Unterstützung. Doch zurück zur Ausgangsfrage: Inwieweit wachsen DMS und CMS zusammen? Die Antwort lässt sich am einfachsten finden, indem man nach Schnittmengen zwischen den beiden Systemen sucht. Exemplarisch seien die folgenden genannt: Beide Systeme benötigen ein Organisationsmodell und beide verwalten Inhalte, ob in Word-, HTML-, PDF- oder TIF-Format. Vom Grundsatz her handelt es sich bei all diesen Inhalten um Dokument-Typen, die mit zusätzlichen Meta-Informationen versehen sind. Im CMS kann dies der Navigationsknoten sein, in den das HTML-Dokument eingebunden wird, beim DMS kann es sich zum Beispiel um



Enterprise Content Management: Papierakte ade.

das Aktenzeichen handeln, dem es zugeordnet wurde. Des weiteren benötigen sowohl DMS als auch CMS eine Workflow-Funktionalität, um Dokumente gezielt freigeben zu können. So etwa im DMS-Bereich, wenn eine Abteilung ein Schriftstück (zum Beispiel einen Vertrag oder einen Bescheid) freigibt, damit dieser an einen Adressaten versendet werden kann. Im CMS-Bereich kann dies eine HTML-Seite sein, die erst nach einer Freigabe durch eine autorisierte Person im Internet publiziert werden darf.

Bei einer Reihe von Anwendungsfällen kommen die Vorteile einer Verbindung der Funktionalitäten beider Systeme besonders zum Tragen. Dazu gehören zum Beispiel amtliche Bekanntmachungen. Sie bedürfen einer internen Ablage innerhalb einer Akte und müssen revisionssicher archiviert werden. Andererseits sollten amtliche Bekannt-

machungen nicht nur in der Zeitung oder dem Amtsblatt, sondern auch im Internet publiziert werden. Bei Ratsvorlagen, Sitzungseinladungen und Niederschriften überschneiden sich CMS- und DMS-Funktionalitäten. Hierbei handelt es sich um Verwaltungsvorgänge, die in Akten abgelegt und archiviert werden müssen. Dokumente aus öffentlichen Sitzungen sollten im Internet jedermann zugänglich sein, beziehungsweise in geschützten Bereichen für nicht-öffentliche Dokumente den Gremienmitgliedern. Stellenausschreibungen gehören ebenfalls zu den CMS- und DMS-Anwendungsfällen: Der Bedarf wird bei der Personal-Abteilung angemeldet. Daraus entsteht ein internes Dokument versehen mit Meta-Informationen über die zu besetzende Planstelle. Im Rahmen der Vorgangsbearbei-

tung erteilt die fachlich zuständige Fachbereichsleitung eine Freigabe, die für den Personal-Bereich zuständige Fachbereichsleitung gibt die Stellen-Ausschreibung frei zur Veröffentlichung. Die Organisationsabteilung publiziert die Stelle im Intranet.

Die Verbindung von Dokumenten-Management- und Content-Management-Systemen ist keine ferne Zukunftsvision. Am Markt sind solche Systeme unter dem Begriff Enterprise Content Management (ECM) bekannt. Zu den Anbietern gehört die Firma Business Object Solutions. Mit der Fabasoft Components eGov-Suite stellt das Unternehmen eine Lösung zur Verfügung, die es ermöglicht, durchgängig vom Bürger bis zum Archiv, Verwaltungsvorgänge medienbruchfrei und vollständig

abzubilden. Neben einer browserbasierten Benutzeroberfläche liegt der Schwerpunkt für den Benutzer darin, dass er sich vollständig auf seine Arbeit konzentrieren kann. Erledigungen, Bescheide und sonstige Schriftstücke können unter Nutzung der digitalen Signatur, sofern gewünscht, elektronisch zugestellt werden. Für den Bürger besteht der Vorteil darin, Verwaltungsvorgänge vollständig auf elektronischem Wege durchführen zu können. Fazit: Das Zusammenwachsen zwischen CMS und DMS ist erforderlich, wenn die Einbindung des Bürgers über das Internet eine direkte Fortsetzung in den Prozessen der Verwaltung finden soll.

*Andreas Bauch ist Geschäftsführer der Firma Business Object Solutions, Weinstadt.*