

Use Case Amt für Kultur und Ehrenamt beim Main-Kinzig-Kreis



Das Amt für Kultur und Ehrenamt hat vielschichtige Aufgaben. Im Kulturbereich ist eine strukturierte Planung von Veranstaltungen sowie die schriftliche Kommunikation mit den Organisatoren und den einzuladenden Gästen ein Schwerpunkt. Im Ehrenamtsbereich ist das Management von Ehrungsanträgen eine zentrale Aufgabe des Amts.

Herausforderung

Sowohl im Kultur- als auch im Ehrenamtsbereich ist eine solide Adressbasis notwendig, um die zahlreichen Kontakte der Kreisverwaltung bezüglich ihrer dienstlichen, privaten oder ehrenamtlichen Rolle im richtigen Kontext des jeweiligen Anlasses bedienen zu können. Sowohl die Organisation von Veranstaltungen als auch die Bearbeitung eines Ehrungsantrags folgt einem spezifischen Prozess, an dem mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter involviert sind. Dem Amt fehlte eine einheitliche Plattform, auf Basis der sie die unterschiedlichen Prozessschritte mit den zahlreichen Beteiligten des Prozesses mit ihren unterschiedlichen Rollen und Rechten zusammenführen kann. Die herkömmliche Vorgehensweise, diese umfangreichen Aufgaben auf Basis von Office-Anwendungen zu managen, genügte nicht mehr den Ansprüchen einer modernen Verwaltungseinheit.

Lösungsansatz mit LIMBAS

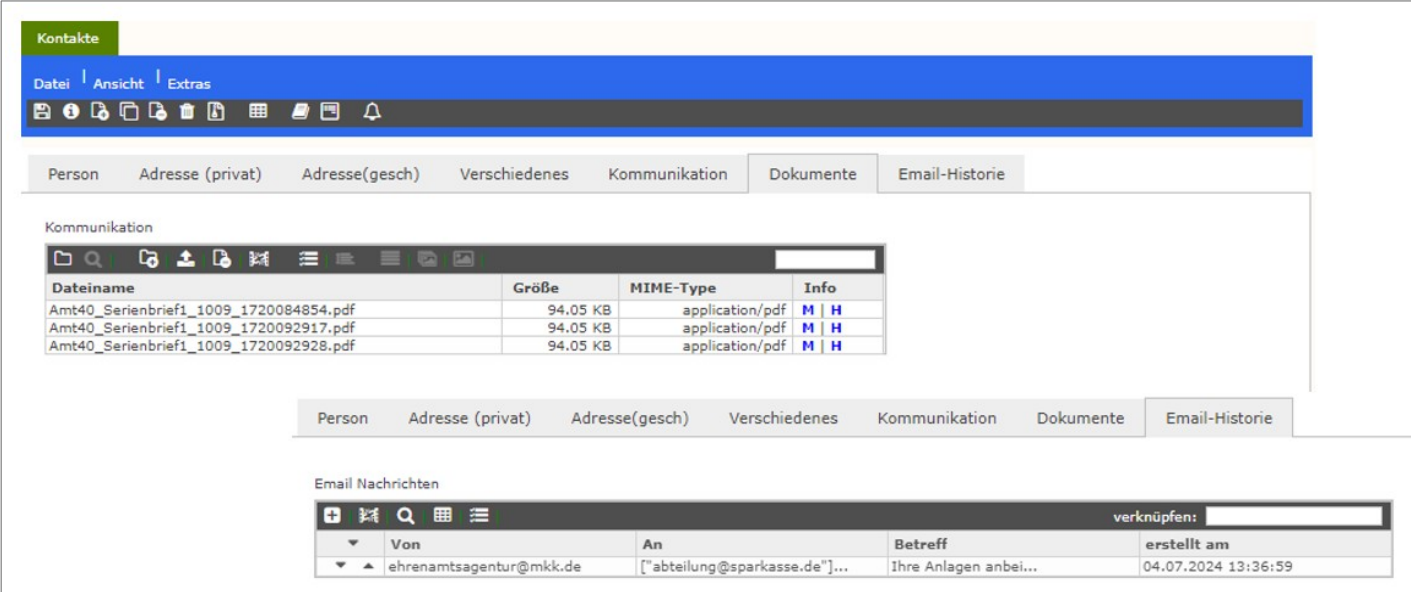
Mit LIMBAS wurde zunächst eine Kontaktdatenbank entwickelt, durch die ein und die selbe Person in ihren unterschiedlichen Rollen völlig separiert voneinander gemanagt werden kann. Das hilft den Mitarbeitern dabei, Kontakte gemäß ihrer Rolle und/oder Zugehörigkeit zu Vereinen, Verbänden oder Unternehmen zu selektieren, auswerten und/oder anschreiben zu können.

The screenshot shows the LIMBAS contact management interface. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Ansicht', and 'Extras'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into several sections:

- Person**: A tabbed interface with sub-tabs for 'Adresse (privat)', 'Adresse(gesch)', 'Verschiedenes', 'Kommunikation', 'Dokumente', and 'Email-Historie'.
- Anrede**: A dropdown menu set to 'Herr'.
- Titel**: A dropdown menu set to 'Dipl.Ing.'.
- Vorname**: A text input field containing 'Max'.
- Name**: A text input field containing 'Mustermann'.
- Namenszusatz**: An empty text input field.
- Geburtsname**: A text input field containing 'Mustermann'.
- Geburtstag**: A date picker set to '15.01.1967'.
- Geburtsort**: A text input field containing 'Hanau/Main'.
- Primäradresse**: A section with radio buttons for 'Privat', 'Geschäftlich' (selected), 'Verein', and 'Kommune'.
- Datensatz**: A footer bar showing '1009' and an 'übernehmen' button.

Abbildung: Kontaktdatenbank

Für die Kommunikation mit dem Kontakt, sei es per Dokument oder Email, wird in dem Datensatz des Kontakts eine Kontakthistorie mitsamt Dokumentation gepflegt.



Kontakte

Person Adresse (privat) Adresse(gesch) Verschiedenes Kommunikation **Dokumente** Email-Historie

Kommunikation

Dateiname	Größe	MIME-Type	Info
Amt40_Serienbrief1_1009_1720084854.pdf	94.05 KB	application/pdf	M H
Amt40_Serienbrief1_1009_1720092917.pdf	94.05 KB	application/pdf	M H
Amt40_Serienbrief1_1009_1720092928.pdf	94.05 KB	application/pdf	M H

Person Adresse (privat) Adresse(gesch) Verschiedenes Kommunikation **Dokumente** Email-Historie

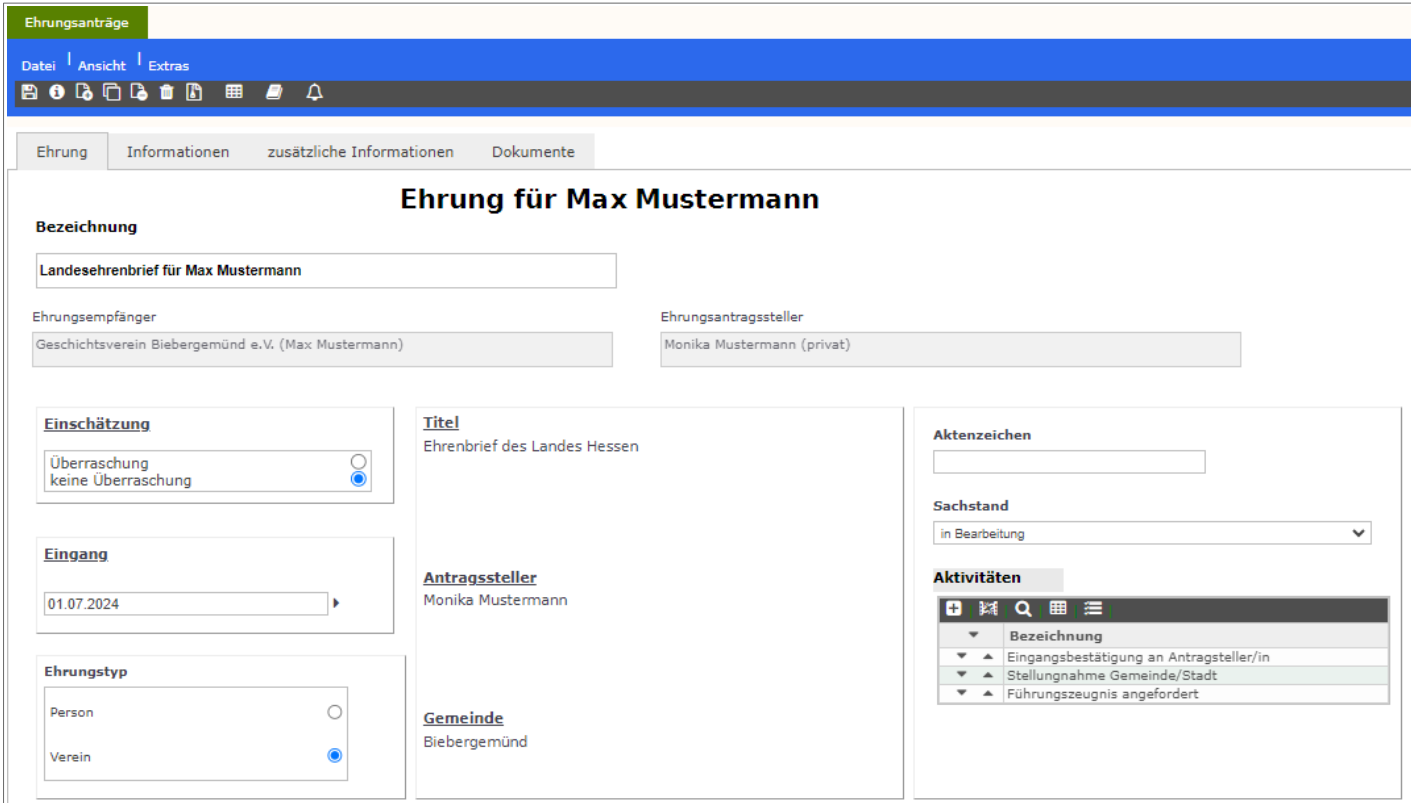
Email Nachrichten

Von	An	Betreff	erstellt am
ehrenamtsagentur@mkk.de	["abteilung@sparkasse.de"]...	Ihre Anlagen anbei...	04.07.2024 13:36:59

Abbildung: Kontakt spezifisches Dokumentenmanagement

In der Verwaltung von Ehrungsanträgen ist mit einer Vielzahl von unterschiedlichen Beteiligten in unterschiedlicher Sequenz zu kommunizieren. So gibt es z.B. Bestätigungsschreiben zum Eingang eines Antrags, Abfragen nach Stellungnahmen und polizeilichem Führungszeugnis, Einladungen an Politik, Antragssteller und zu ehrender Person und eine Zusammenfassung der Ehrung für die Presse zur leichteren Berichterstattung. In der Umsetzung mittels LIMBAS definierte man insgesamt 4 Bereiche, alle Anforderungen umzusetzen.

In einem allgemeinen Teil werden - wie in einer Management Summary - die Eckdaten des Antrags wie z.B. Antragsart, zu ehrende Person, Antragssteller oder Status der Bearbeitung dargestellt.



Ehrungsanträge

Ehrung Informationen zusätzliche Informationen **Dokumente**

Ehrung für Max Mustermann

Bezeichnung

Landesehrenbrief für Max Mustermann

Ehrungsempfänger
Geschichtsverein Biebergemünd e.V. (Max Mustermann)

Ehrungsantragssteller
Monika Mustermann (privat)

Einschätzung

Überraschung keine Überraschung

Eingang

01.07.2024

Ehrungstyp

Person Verein

Titel

Ehrenbrief des Landes Hessen

Antragssteller

Monika Mustermann

Gemeinde

Biebergemünd

Aktenzeichen

Sachstand

in Bearbeitung

Aktivitäten

Bezeichnung
Eingangsbestätigung an Antragsteller/in
Stellungnahme Gemeinde/Stadt
Führungszeugnis angefordert

Abbildung: Status einer Ehrenantragsbearbeitung

Im Informationsfeld werden Informationen zum Antrag bzw. zu der zu ehrenden Person zusammengetragen. Hierzu gehören z.B. der Ehrentitel, der Antragssteller, die zuständige Gemeinde, Tätigkeiten der zu ehrenden Person oder Ort und Zeitpunkt der Verleihung.

The screenshot shows the 'Informationen' tab of the application. It contains several sections for data entry:

- zu ehrende Person/Verein:** A table with columns for Vorname, Name, Vereinsname, and Organisationsname. A search bar 'verknüpfen:' is above it. To the right are radio buttons for 'Kontakt' (Privat, Verein, Geschäftlich).
- Antragssteller:** A similar table with columns for Name, Vorname, Vereinsname, and Organisationsname, with its own search bar and contact options.
- Kommune:** A search bar 'verknüpfen:' and a table with a 'Name' column.
- Ehrentitel:** A search bar 'verknüpfen:' and a table with a 'Bezeichnung' column.
- Tätigkeiten:** A table with columns for 'Von Datum', 'Bis Datum', and 'Tätigkeit'.
- Termin der Verleihung:** A date and time selector.
- Rahmen und Ort der Verleihung:** A text input field.

Abbildung: Erfassung relevanter Informationen zur Antragsbearbeitung

Zusätzliche Informationen zum Antrag können im entsprechenden Reiter in einem Freifeld als Information dem Antrag zugefügt werden.

The screenshot shows the 'zusätzliche Informationen' tab. It contains a rich text editor with the following content:

Begründung

File Edit View Insert Format Tools Table Limbas Platzhalter

B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [Text color icon] [Background color icon]

Herr Mustermann hat sich stets vorbildlich für den Verein eingesetzt!

Bei der Gründung im Jahr 1990 waren zahlreiche bürokratische Hürden zu nehmen, die er federführend getrieben hat.

Er ist eine *Seele von Mensch*, die für jeden ein offenes Ohr hat.

Abbildung: Freifeldtext zur Aufnahme zusätzlicher Informationen zum Antrag für die Laudatio / Pressearbeit

Zur Generierung der zahlreichen Dokumente, die per Brief oder Email an die verschiedenen Personen gesendet werden, unterstützen zahlreiche Bericht-Templates mit vorgefertigten und individuell auswählbaren Textbausteinen, sowie die zugrunde liegende Kontaktdatenbank.

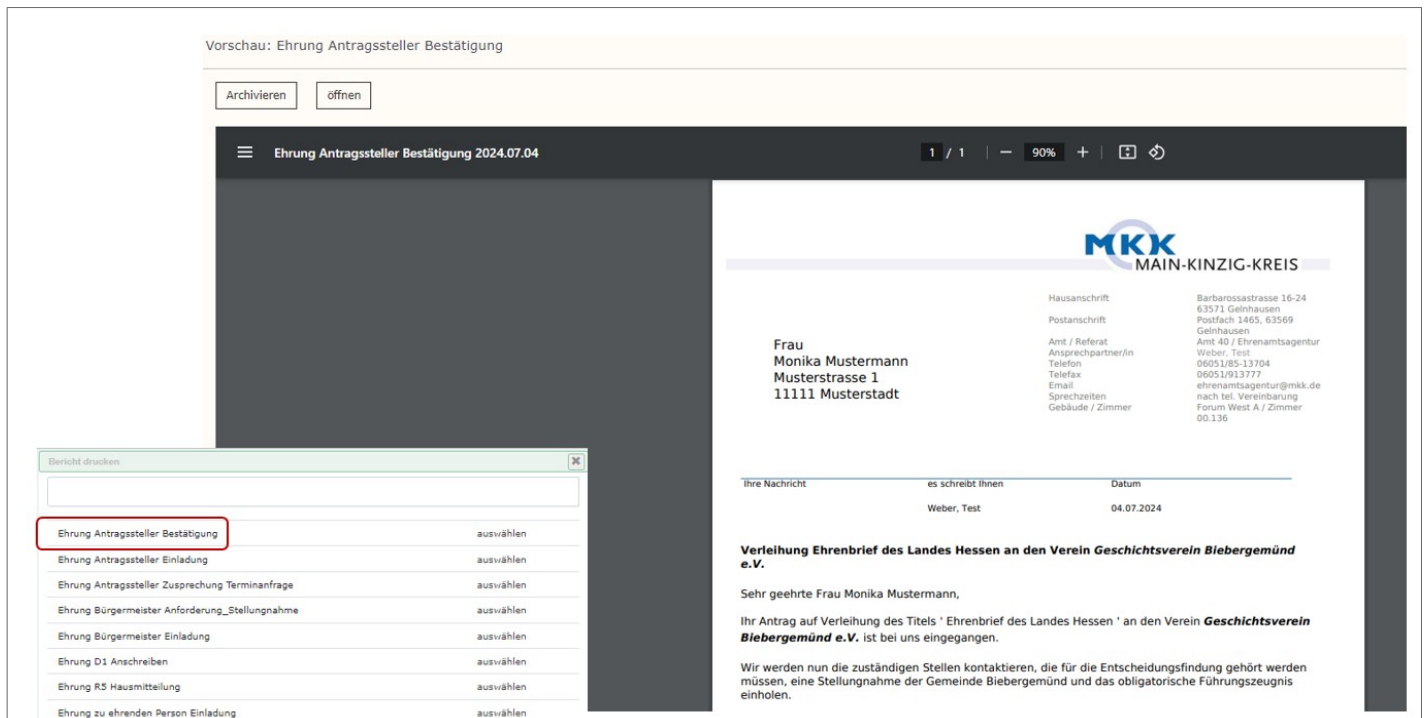


Abbildung: Berichts-Template Manager zur individuellen Erstellung von Anschreiben

Bei den Templates mischen sich statische Anteile von Textbausteinen mit dynamischen - aus dem Datensatz gewonnen - Informationsanteile wie Adresse, Ehrungsliste, usw. Ein Beispiel dafür ist das Einfügen der zusätzlichen Informationen (wie oben beschrieben) in das Anschreiben an die Presseabteilung.

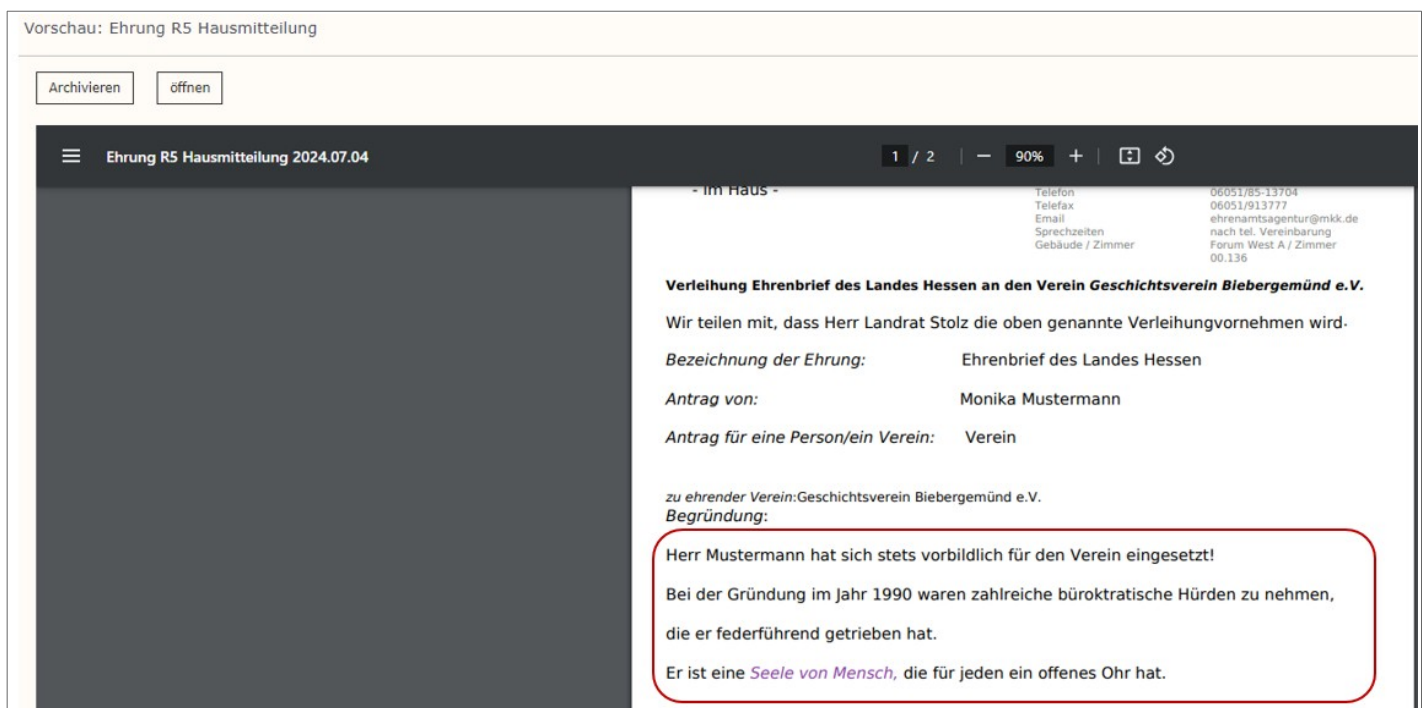
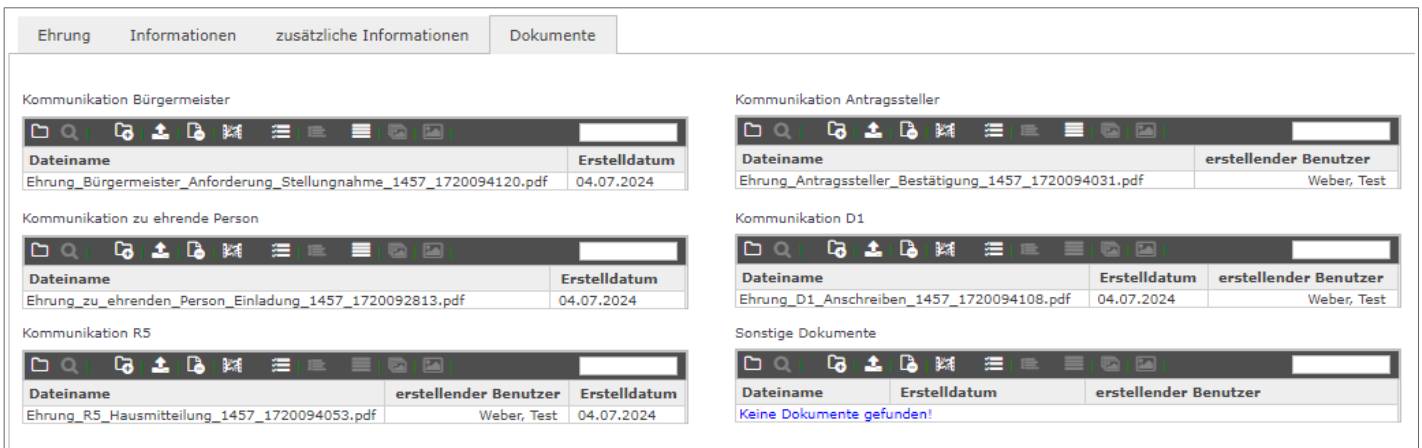


Abbildung: Vorschau Ehrung

Wie im Kontaktdatensatz wird auch für jeden Ehrungsantrag individuell eine Kontakthistorie mitsamt Dokumentation im LIMBAS-eigenen DMS gepflegt.



The screenshot shows the 'Dokumente' tab with four document lists:

- Kommunikation Bürgermeister:**

Dateiname	Erstelldatum
Ehrung_Bürgermeister_Anforderung_Stellungnahme_1457_1720094120.pdf	04.07.2024
- Kommunikation Antragssteller:**

Dateiname	erstellender Benutzer
Ehrung_Antragssteller_Bestätigung_1457_1720094031.pdf	Weber, Test
- Kommunikation zu ehrende Person:**

Dateiname	Erstelldatum
Ehrung_zu_ehrenden_Person_Einladung_1457_1720092813.pdf	04.07.2024
- Kommunikation D1:**

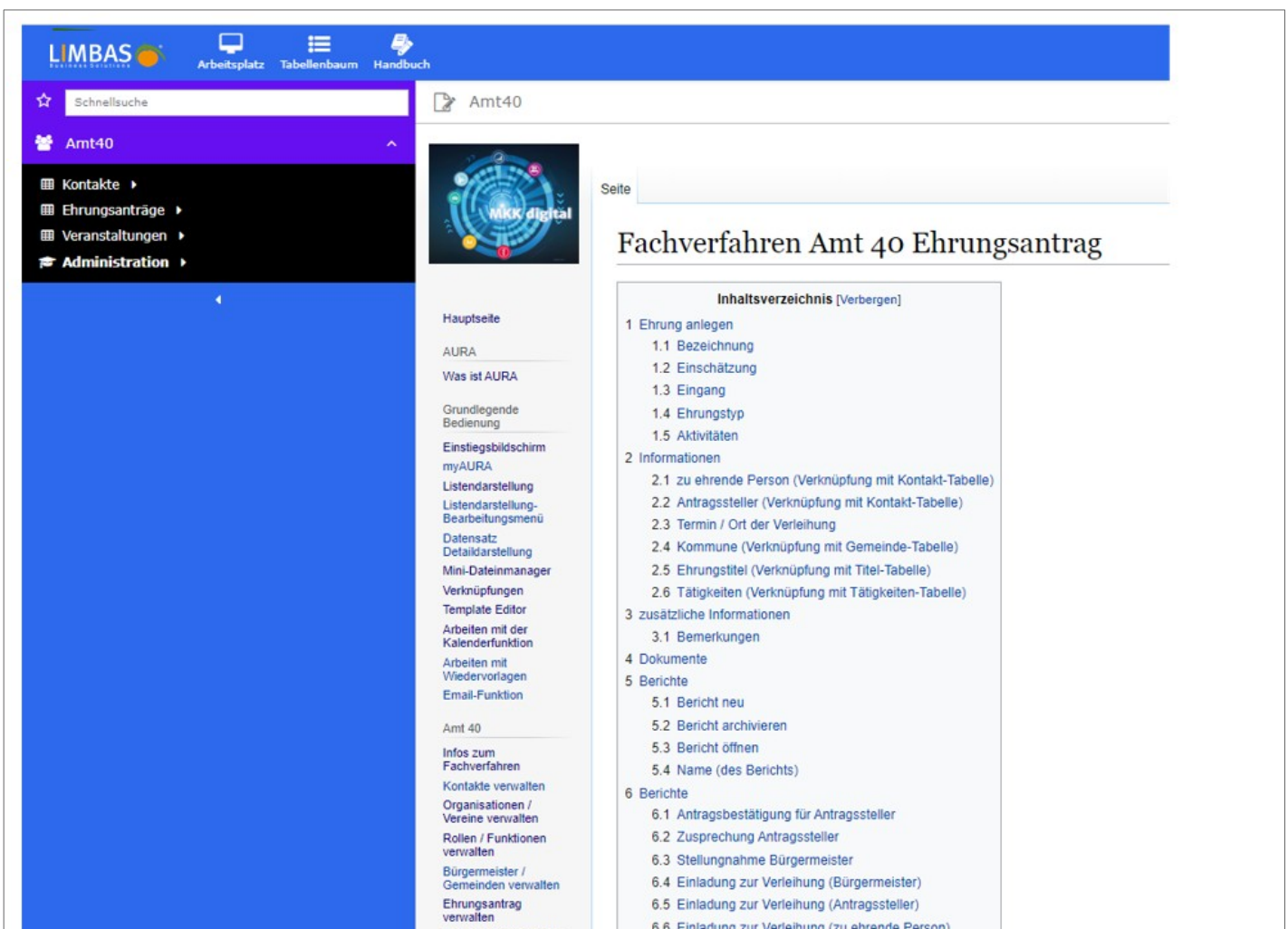
Dateiname	Erstelldatum	erstellender Benutzer
Ehrung_D1_Anschreiben_1457_1720094108.pdf	04.07.2024	Weber, Test
- Kommunikation R5:**

Dateiname	erstellender Benutzer	Erstelldatum
Ehrung_R5_Hausmitteilung_1457_1720094053.pdf	Weber, Test	04.07.2024
- Sonstige Dokumente:**

Dateiname	Erstelldatum	erstellender Benutzer
Keine Dokumente gefunden!		

Abbildung: Elektronische Akte zum Ehrungsantrag

Um Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ad-hoc Informationen zur Handhabung der einzelnen Sachbearbeitungsbereiche in der Anwendung geben zu können, wird die offene Architektur von LIMBAS genutzt um ein in Media-Wiki erstelltes Handbuch kontextsensitiv einblenden zu können.



The screenshot shows the LIMBAS user interface with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes 'Schnellsuche', 'Amt40', 'Kontakte', 'Ehrungsanträge', 'Veranstaltungen', and 'Administration'. The main content area displays the 'Handbuch' section for 'Amt40', titled 'Fachverfahren Amt 40 Ehrungsantrag'. The content includes an 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) with the following items:

- 1 Ehrung anlegen
 - 1.1 Bezeichnung
 - 1.2 Einschätzung
 - 1.3 Eingang
 - 1.4 Ehrungstyp
 - 1.5 Aktivitäten
- 2 Informationen
 - 2.1 zu ehrende Person (Verknüpfung mit Kontakt-Tabelle)
 - 2.2 Antragssteller (Verknüpfung mit Kontakt-Tabelle)
 - 2.3 Termin / Ort der Verleihung
 - 2.4 Kommune (Verknüpfung mit Gemeinde-Tabelle)
 - 2.5 Ehrungstitel (Verknüpfung mit Titel-Tabelle)
 - 2.6 Tätigkeiten (Verknüpfung mit Tätigkeiten-Tabelle)
- 3 zusätzliche Informationen
 - 3.1 Bemerkungen
- 4 Dokumente
- 5 Berichte
 - 5.1 Bericht neu
 - 5.2 Bericht archivieren
 - 5.3 Bericht öffnen
 - 5.4 Name (des Berichts)
- 6 Berichte
 - 6.1 Antragsbestätigung für Antragssteller
 - 6.2 Zusprechung Antragssteller
 - 6.3 Stellungnahme Bürgermeister
 - 6.4 Einladung zur Verleihung (Bürgermeister)
 - 6.5 Einladung zur Verleihung (Antragssteller)
 - 6.6 Einladung zur Verleihung (zu ehrende Person)

Abbildung: Handbuch zur Anwendung in die Benutzeroberfläche eingebettet

Damit die Zusammenarbeit verschiedener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einem Antrag reibungslos funktioniert, können über Wiedervorlagen Arbeitspakete und/oder Informationen an eine Gruppe oder individuelle Personen weitergegeben werden.

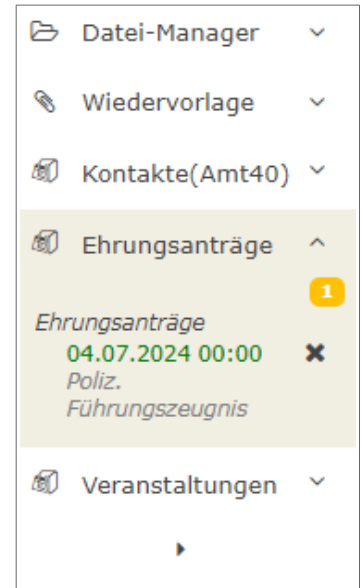


Abbildung: Postkorb Wiedervorlagen

Fazit

„Nach einer Anforderungsanalyse im betreffenden Amt wurde schnell klar, dass LIMBAS, ‘out-of-the-box’ viele Standardfunktionalitäten mitbringt, die die Umsetzung der Anforderungen sehr effizient machen. Dazu zählen neben einem sehr komfortablen und vor allem flexiblen Datenbankdesign die Bausteine DMS (Dokumenten Management System), Wiedervorlage, Berichts-Template Manager und Email-Client – um nur einige zu nennen.

Die offene Architektur von LIMBAS und die Erweiterbarkeit durch eigen entwickelte Scripte führte dazu, dass noch so außergewöhnlichen Anforderung aus dem Fachamt heraus Genüge getragen werden konnte.

Die durch LIMBAS zur Verfügung gestellte Fachanwendung bietet hohe Benutzerfreundlichkeit durch eine intuitive Oberfläche. Prozessqualität und Durchlaufzeiten konnten signifikant verbessert werden. Revisionsrelevante Themen wie Datensicherheit und Zugriffsrechte sind durch die Plattform sauber geregelt.“

Hr. Thomas Weber, MKK Chief Digital Officer, Amt für Digitalisierung, IT & eGovernment