



## **2Charta-DMS Finanzwesen H&H**

für

**Kreisverwaltung Bad  
Dürkheim -  
Abfallwirtschaftsbetrieb AWB**

**Spezifikation  
Version 1.1**

**LORENZ Orga-Systeme GmbH**  
Systemhaus für EDV-Lösungen  
Eschborner Landstraße 75  
60489 Frankfurt am Main (Rödelheim)  
Telefon: 069/78991-900  
Telefax: 069/78991-110



## Dokument Historie

Version	Datum	Kommentar (Änderung / Freigabe / Sonstiges)	Verantwortlicher
1.0	16.08.2013	Erstellung gemäß Kundenvorgabe	C. Koch
1.1	23.08.2013	Änderung/Ergänzungen Indexdaten aufgrund Vorgabe Herr Raßek in Bad Dürkheim	Hr. Baader/C. Koch

## Inhaltsverzeichnis

1.	Ansprechpartner	4
2.	Projektbeschreibung	5
2.1.	Allgemeine Erläuterung	5
2.2.	Lösung/Anbindung Fachverfahren-2Charta	5
2.3.	Schnittstelle und Parameterübergabe - siehe Dokument DMS-Connector.pdf sowie Archiv-Strukturen.rtf	6
2.4.	Aufbau der Akte	6
2.5.	Metadaten in 2Charta/Aktualisierung	6
3.	Infrastruktur	6
3.1.	Scanner	6
4.	Datenstruktur und Datenfelder	7
4.1.	Anordnungen (Anordnungsbelege der Fibu, Rechnungen, Dokumente aus dem Rechnungsworkflow usw.)	8
4.1.	Feldname	8
4.2.	Personen (Personenbezogene Dokumente z.B. Bescheide, Mahnungen, Schriftverkehr usw.)	9
4.3.	Listen (Listen und Zeitbücher aus dem Fachverfahren)	10
4.4.	KVV (Dokumente für Vermögensobjekte wie Inventar- und Finanzobjekte)	10
5.	Dokumententypen zur Hinterlegung	11
6.	ToDo-Liste konsolidiert für alle Kapitel	12
7.	Terminplan	13
8.	Ergänzungen	14

## 1. Ansprechpartner

### Bad Dürkheim Kreisverwaltung:

Abfallwirtschaftsbetrieb

**Ursula Spytalimakis**

Tel.: 06322/961-5540

[Ursula.Spytalimakis@kreis-bad-duerkheim.de](mailto:Ursula.Spytalimakis@kreis-bad-duerkheim.de)

Abfallwirtschaftsbetrieb

**Klaus Pabst**

Tel.: 06322/961-5510

[Klaus.Pabst@kreis-bad-duerkheim.de](mailto:Klaus.Pabst@kreis-bad-duerkheim.de)

Ltg. Org./EDV

**Ulrich Störzner**

Tel.: 06322/961-1100

[Ulrich.Stoertzner@kreis-bad-duerkheim.de](mailto:Ulrich.Stoertzner@kreis-bad-duerkheim.de)

**Markus Wolf**

Zentrale Aufgaben und Finanzen

Organisation und Datenverarbeitung

Technikunterstützte Informationsverarbeitung (Tul)

Tel.: 06322/961-1125

[markus.wolf@kreis-bad-duerkheim.de](mailto:markus.wolf@kreis-bad-duerkheim.de)

**Jürgen Baader**

06322 961-1121

[Juergen.Baader@kreis-bad-duerkheim.de](mailto:Juergen.Baader@kreis-bad-duerkheim.de)

### H&H vertreten durch:

**Steffen Raßek**

Tel: 03763/779680

Mobil: 0177 6819733

[Firma@RaSoft-ware.de](mailto:Firma@RaSoft-ware.de)

### Lorenz Orga-Systeme:

**Christian Koch** (Projektleiter)

069/78991-122

[Christian.Koch@lorenz-orga.de](mailto:Christian.Koch@lorenz-orga.de)

**Markus Ruppert** (Software-Entwicklung Client/Schnittstelle)

069/78991-143

[Markus.Ruppert@lorenz-orga.de](mailto:Markus.Ruppert@lorenz-orga.de)

**Gabriele Forndran** (Software-Entwicklung Server/Import)

069/78991-306

[Gabriele.Forndran@lorenz-orga.de](mailto:Gabriele.Forndran@lorenz-orga.de)

**Jan Richter** (Technische Projektleitung)

069/78991-142

[Jan.Richter@lorenz-orga.de](mailto:Jan.Richter@lorenz-orga.de)

*Diese Spezifikation ist die Grundlage für die fachliche Realisierung des beauftragten Projektes. Mit Abnahme dieser Spezifikation durch den Auftragnehmer erfolgt eine Pflege und Veränderung dieses Dokumentes nur noch bei Vorliegen besonderer Gründe.*

## 2. Projektbeschreibung

### 2.1. Allgemeine Erläuterung

Der Abfallwirtschaftsbetrieb - nachstehend ABW - des Kreises Bad Dürkheim nutzt auf Basis der Infrastruktur der Kreisverwaltung das Finanzwesen von H&H, Berlin.

Im Zuge der Einführung einer Workflow-Lösung (Rechnungseingangsbuch) von H&H, soll auch die Einführung der elektronischen Archivierung auf Basis 2Charta-DMS erfolgen.

Das führende System einschließlich aller gewünschten DMS-Funktionalitäten wird durch H&H zur Verfügung gestellt, die Oberfläche und Funktionen von 2Charta-DMS werden nicht genutzt.

Demzufolge erfolgt das Scannen und Importieren von Dokumenten, Recherche und Anzeige sowie der Rechnungsworkflow ausschließlich in H&H.

Die Recherche ist auf (vorerst) einem Arbeitsplatz auch über die 2Charta-Oberfläche möglich. Die 2Charta-DMS Lizenz verfügt über den vollen Leistungsumfang, jedoch sollten über 2Charta-DMS keine Dokumente angelegt werden, da diese über H&H nicht sichtbar sind.

In 2Charta-DMS erfolgt die revisionssichere Ablage der Dokumente in vorerst 4 Teilarchiven, die Bestandteil dieses Projektes sind:

1. **Anordnungen** (Anordnungsbelege der Fibu, Rechnungen, Dokumente aus dem Rechnungsworkflow usw.)
2. **Personen** (Personenbezogene Dokumente z.B. Bescheide, Mahnungen, Schriftverkehr usw.)
3. **Listen** (Listen und Zeitbücher aus dem Fachverfahren)
4. **KVV** (Dokumente für Vermögensobjekte wie Inventar- und Finanzobjekte)

Aus H&H heraus werden alle vorhandenen Indexdaten gemäß Auflistung incl. einer eindeutigen 36-stelligen GUID zum jeweiligen Dokument übergeben. In 2Charta werden alle übergebenen Indexwerte direkt zum übergebenen Dokument gespeichert. Es erfolgt keine Bildung von Akten und Vorgängen etc. sondern nur eine Ablage nach Einzeldateien.

### 2.2. Lösung/Anbindung Fachverfahren-2Charta

Das führende Verfahren in diesem Projekt ist H&H. Seitens H&H werden Indexdaten und Dokumente über die sog. Sofortarchivierung oder Massenarchivierung übergeben. Pro Dokument wird eine eindeutige ID/GUID aus dem Fachverfahren übergeben, über die die Verknüpfung und der Aufruf der Dokumente erfolgt. Das DMS gibt eine entsprechende Mitteilung über die erfolgreiche Archivierung des Dokumentes an das Fachverfahren zurück.

Alle seitens des Fachverfahrens gelieferten Dokumente werden in dem gelieferten Original-Format gespeichert, z.B. ein .rtf wird in 2Charta als .rtf archiviert.

Die Dateien aus dem H&H-Anordnungswesen/Workflow, z.B. die gescannte Rechnung, erzeugte Anordnung, Signatur etc. werden als Containerfile mit der Dateiendung .hhs geliefert. In 2Charta wird demzufolge diese Datei/Container als .hhs gespeichert. Der interne Viewer von 2Charta kann diese Datei nicht anzeigen. Aus diesem Grund wird in 2Charta grundsätzlich die Option „Externer Viewer zur

Dokumentenanzzeige“ aktiviert, sodass dieser Dateityp mit dem H&H-spezifischen Viewer angezeigt werden kann.

### **2.3. Schnittstelle und Parameterübergabe - siehe Dokument DMS-Connector.pdf sowie Archiv-Strukturen.rtf**

### **2.4. Aufbau der Akte**

Es erfolgt kein Aufbau einer Akte, alle Dokumente werden direkt „flach“ im jeweiligen Teilarchiv abgelegt.

### **2.5. Metadaten in 2Charta/Aktualisierung**

Es erfolgt keine Aktualisierung der Metadaten, da diese nur auf der Ebene Dokument gespeichert werden und statisch bleiben.

## **3. Infrastruktur**

Für dieses Projekt wird die vorhandene Infrastruktur bei der Kreisverwaltung Bad Dürkheim genutzt.

### **3.1. Scanner**

Das Scannen erfolgt Stand heute ausschließlich über das Fachverfahren, daher keine Einbindung in 2Charta.

## 4. Datenstruktur und Datenfelder

### Objektstruktur innerhalb des Archives

Strasse	Haus	Raum	Schrank	Akte	Vorgang	Dokument.	Objektnamen
■							Wird nicht genutzt
	■						Wird nicht genutzt
		■					Wird nicht genutzt
			■				Wird nicht genutzt
				■			Wird nicht genutzt
					■		Wird nicht genutzt
						■	Logische Dokumente (bestehend aus jeweils einer Datei)

Es wird keine Struktur angelegt, die Dokumente werden direkt jeweils mit allen Indexdaten im entsprechenden Teilarchiv abgelegt.

Genutzt werden die Objekte

■ Dokument IDX\_D

Unique Key für das Dokument ist die Dokumenten-ID aus dem Fachverfahren.

**4.1. Anordnungen** (Anordnungsbelege der Fibu, Rechnungen, Dokumente aus dem Rechnungsworkflow usw.)

<b>Feldname</b>	<b>Archiv-Alias</b>
AA	Abgabeart;3
AnordnungsNr	AO-Nr;10
AO-Klasse	AO-Klasse;10
Archivfunktion	Belegart;30
BelegNr	Such2;50
Bemerkungen	Bemerkung;50
Betrag-Haben	Betrag-Haben;20
Betrag-Soll	Betrag-Soll;20
Buchungsart	BA;2
Buchungsdatum	Buchdatum;10
Buchungstext	Buchungstext;30
Buchungstext1	Buchungstext2;30
Buchungstext2	Buchungstext3;30
Datum	Erstelldatum;10
Erstelldatum	Erstelldatum;10
F-Kto	Finanz-Kto;10
Gemeinde	Mandant;2
Jahr	Jahr;4
JournalNr	JournalNr;20
Name	Name;50
Name1	Name1;50
Nutzer	Nutzernummer;6
Nutzername	Nutzername;20
Objekt	Objekt;5
Ort	Ort;50
Ortsteil	Ortsteil;30
PersonenNr	PersonenNr;10
PLZ	PLZ;5
ProduktNr	Produkt-Nr;10
Strasse_gesamt	Strasse;50
Vorlagename	Such1;50
Vorname	Vorname;50
_Fremd-BelegNr	Such3;50

#### 4.2. Personen (Personenbezogene Dokumente z.B. Bescheide, Mahnungen, Schriftverkehr usw.)

Archivfunktion	Belegart;30
Bemerkungen	Bemerkung;50
Datenobjekt	Datenobjekt;50
DatenobjektBesch	DatenobjektBesch;150
DatenobjektName	DatenObjektName;100
Datum	Erstelldatum;10
Gemeinde	Mandant;2
Jahr	Jahr;4
Nutzer	Nutzernummer;6
Nutzername	Nutzername;20
Vorlagenname	Such1;50
~Belegart	Belegart;30
~Beschreibung	Bemerkung;50
~Eingangsdatum	Eingangsdatum;10
AA	Abgabeart;3
Name	Name;50
Name1	Name1;50
Nutzer	Nutzernummer;6
Objekt	Objekt;5
Ort	Ort;50
Ortsteil	Ortsteil;30
PersonenNr	PersonenNr;10
PLZ	PLZ;5
Strasse_gesamt	Strasse;50
Vorname	Vorname;50
Bescheiddatum	Dokumentendatum;10
Merk1	Such2;50
Merk2	Such3,50
Bescheiddatum	Dokumentendatum;10
Bescheidkreis	Bescheidkreis;3
ZS-Name	ZS-Name;50
ZS-Name1	ZS-Name1;50
ZS-Ort	ZS-Ort;50
ZS-Ortsteil	ZS-Ortsteil;30
ZS-PersonenNr	ZS-PersonenNr;10
ZS-PLZ	ZS-PLZ;5

ZS-Strasse_gesamt	ZS-Strasse;50
ZS-Vorname	ZS-Vorname;50
_DatumGeschlossen	GeschlDatum;10
_Veranlagungsart-Text	Dokumententyp;20
FA-Aktenzeichen	FA_Aktenzeichen;30
Hunde-Marken	Hundemarken;50
Lage	Lage;50

#### 4.3. Listen (Listen und Zeitbücher aus dem Fachverfahren)

Archivfunktion	Belegart;30
Bemerkungen	Bemerkung;50
Datum	Erstelldatum;10
Gemeinde_von	Mandant;2
Jahr	Jahr;4
Nutzer	Nutzernummer;6
Nutzername	Nutzername;20
Vorlagenname	Such1;50
Zahlweg	Such2;50
Merk	Such3;50
Buchungsdatum	Buchdatum;10

#### 4.4. KVV (Dokumente für Vermögensobjekte wie Inventar- und Finanzobjekte)

AO-Klasse	AO-Klasse;10
Archivfunktion	Belegart;30
Betrag	Betrag-Soll;20
Buchungsart	BA;2
Buchungsdatum	Buchungsdatum;10
Buchungstext	Buchungstext;30
Buchungstext1	Buchungstext2;30
Buchungstext2	Buchungstext3;30
Datum	Erstelldatum;10
Erstelldatum	Erstelldatum;10
F-Kto	Finanz-Kto;10
Fremd-BelegNr	Such3;20
Gemeinde	Mandant;2
Inv-AenderungsNr	Such1;50

Inv-AendTextAlt	Inv-AendTextAlt;50
Inv-AendTextNeu	Inv-AendTextNeu;50
Inv-BA	InvBA;10
InventarNr	InventarNr;20
Jahr	Jahr;4
JournalNr	JournalNr;20
Name	Name;50
Name1	Name1;50
Nutzer	Nutzernummer;6
Nutzername	Nutzername;20
Ort	Ort;50
Ortsteil	Ortsteil;30
PersonenNr	PersonenNr;10
PLZ	PLZ;5
ProduktNr	Produkt-Nr;10
Strasse_gesamt	Strasse;50
Vorname	Vorname;50
InventarBez	InventarBez; 100

## 5. Dokumententypen zur Hinterlegung

keine, nur 2Charta Standardtypen

## 6. ToDo-Liste konsolidiert für alle Kapitel

Diese Liste, sofern benötigt, wird nach Verabschiedung der Spezifikation ausgekoppelt und als separate Statusverfolgung weitergeführt.

### ToDo's und Feinspezifikation – Projekt „2Charta-DMS“

Stand:

Alle wesentlichen offenen Arbeiten/Themen sind in dieser Liste zu fixieren. Punkte, die in dieser Liste nicht enthalten sind, gelten als behoben bzw. nicht existent. Die Aktualisierung dieser Liste obliegt jedem der Projektpartner. Bei Änderung ist der Partner zeitnah zu informieren.

Abgearbeitete ToDo's siehe unter Erledigte Punkte. Terminplan siehe unter Terminplan.

Letzte vergebene Nr. = 000

ROT = Termin überschritten

GELB = Termin wird knapp

Grün = Termin nächste Woche

Nr.	Verantw.	Meldung am	Termin	Beschreibung der Aufgabe	Zwischenstatus/Bemerkungen	Endstatus	I
043	Beispiel			Beispiel	26.7.: Lösung von JB avisiert, jedoch noch keine Infos bei LOS	Offen	
013	Beispiel			Beispiel		Offen	
001	Beispiel			Beispiel		Offen	

### Erledigte Punkte Projekt „2Charta-DMS“

Nr.	Verantw.	Meldung am	Termin	Beschreibung der Aufgabe	Zwischenstatus/Bemerkungen	Endstatus	I
075	Beispiel				Beispiel	Erl.	
020	Beispiel				Beispiel	Erl.	

## 7. Terminplan

Dieser Terminplan dient insbesondere dazu die Meilensteine und die darin enthaltenen Anwendungslösungen zu fixieren.

Meilenstein	Termin	Wer	ToDo	Status
1	26.08.13	BDH	Freigabe der Spezifikation	Erfolgt d. Hr. Baader
2		Lorenz	Beginn Entwicklung der Software	offen
3		Lorenz	Installation bei Kunde	offen
4		H&H	Installation bei Kunde	
5		Lorenz	Schulung vor Ort	offen
6				
7				
8				

## 8. Ergänzungen