

Handbuch für den CMS- Baukasten EDITH®



EDITH

– der CMS-Baukasten

Virtuelles Rathaus

**Eine Orientierungshilfe von
der NetzWerkstatt**

(Stand 22.10.2009)



Inhalt

EG-Dienstleistungsrichtlinie	3
Anmeldung	4
Startseite	5
EDITH® - Virtuelles Rathaus	
Navigation	6
Institution	
Institution erstellen	7
Institution bearbeiten	9
Gliederung	
Organisation erstellen	10
Mitarbeiter	
Mitarbeiter anlegen	11
Mitarbeiter bearbeiten	13
Vorgang	
Vorgänge bearbeiten	14
Vorgang erstellen	15
Formulare	
Formulare hinzufügen	19
Formulare bearbeiten	20
Formulare zuordnen	21
Einstellung	
Lebenslagen hinzufügen	22
Stammdaten ändern	23
Vorschau	24



EG-Dienstleistungsrichtlinie



Sie suchen für Ihre Kommune schnelle Hilfe bei der Umsetzung der EG-Dienstleistungsrichtlinie?

EDITH® - Virtuelles Rathaus ist von der TSA zertifiziert.

Damit ist es EG-DLRL-konform in den folgenden Bundesländern: Sachsen-Anhalt, Thüringen, Niedersachsen, Hessen, Rheinland-Pfalz und Schleswig-Holstein.

Alle wichtigen Informationen zur EG-Dienstleistungsrichtlinie auf einen Blick:

- 1. Zeitpunkt, zu dem die Daten auf Landesebene bereitgestellt werden müssen: 28.12.2009
- 2. Rechtliche Grundlage:
E-Government Gesetz §8 und entsprechende Regelungen & Verordnungen
- 3. Fachlicher Betrieb des Zuständigkeitsfinders:
Das jeweilige Bundesland
- 4. Eingesetztes System: infodienste PublicWebservices (id TSA)
- 5. Eine Liste kompatibler & zertifizierter Systeme finden Sie online unter: [www.tsa.de/produkte/...](http://www.tsa.de/produkte/)
- 6. Lösungen, die jetzt schon einsatzbereit sind:
EDITH® - Virtuelles Rathaus (KomFIT-Rahmenvertrag liegt vor)

Anmeldung

Die Anmeldung in den EDITH®-Administrationsbereich erfolgt, indem Sie den Link **„Administration“**  im Impressum Ihrer Internetseite nutzen, oder einfach durch Eintragen der Domainadresse **<https://www.admin.die-netzwerkstatt.de/>** in die Adresszeile Ihres Browsers und bestätigen mit ‚Enter‘!

Die NetzWerkstatt GbR
Geschäftsführer:
Dirk Meinke und Sven Probst

Kurze Straße 5
24768 Rendsburg

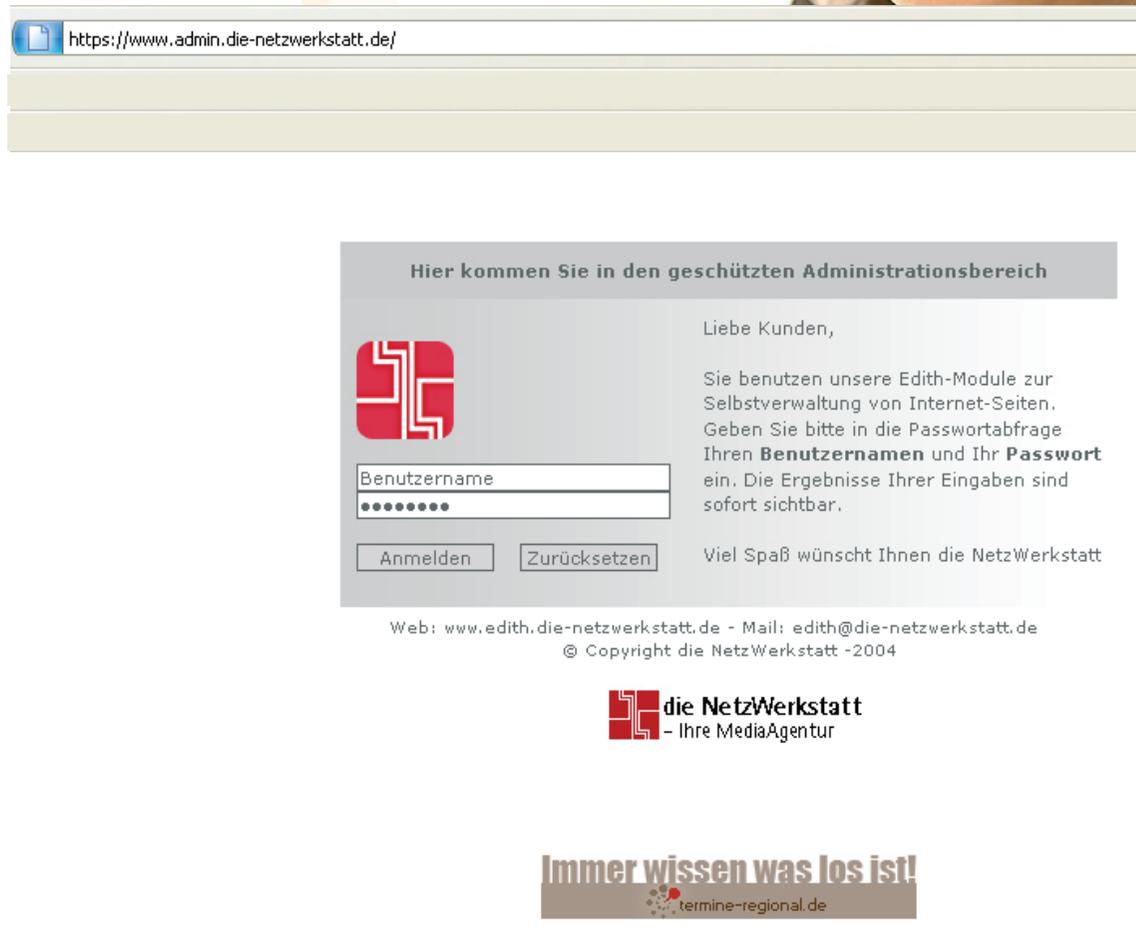
Sitz der Gesellschaft:
Rendsburg

Tel: 0 43 31 - 24 700
Fax: 0 43 31 - 24 701

E-Mail: info@die-netzwerkstatt.de
Web: www.die-netzwerkstatt.de

USt.ID-Nr.: DE 230 895 457

- ++ **Haftungsausschluss**
- ++ **Allgem. Geschäftsbedingungen**
- ++ **Administration** 



https://www.admin.die-netzwerkstatt.de/

Hier kommen Sie in den geschützten Administrationsbereich



Liebe Kunden,

Sie benutzen unsere Edith-Module zur Selbstverwaltung von Internet-Seiten. Geben Sie bitte in die Passwortabfrage Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Die Ergebnisse Ihrer Eingaben sind sofort sichtbar.

Benutzername
●●●●●●

Anmelden Zurücksetzen

Viel Spaß wünscht Ihnen die NetzWerkstatt

Web: www.edith.die-netzwerkstatt.de - Mail: edith@die-netzwerkstatt.de
© Copyright die NetzWerkstatt -2004



die NetzWerkstatt
- Ihre MediaAgentur

Immer wissen was los ist!
termine-regional.de

Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum EDITH®-Startbildschirm, der Ihnen zunächst einen Überblick über die verschiedenen für Sie zur Verfügung stehenden EDITH®-Module bietet.

Weiterhin werden automatisch die Stammdaten Ihrer Behörde / Ihres Amtes und die Daten der Netzwerkwelt (als Hilfe) zur Anzeige gebracht. In diesem Fall dient das Amt Eiderkanal als Beispiel!

Hier haben Sie die Möglichkeit, das für die Arbeit passende Modul auszuwählen:

- um aktuelle Meldungen/News zu veröffentlichen:
1 EDITH®-Aktuelles
- um Termine im Internet zu veröffentlichen:
2 Termindatenbank
- um die Vereinsdatenbank zu bearbeiten:
3 Vereinsdatenbank
- um die Unternehmensdatenbank zu bearbeiten:
4 Unternehmensdatenbank
- um das virtuelle Rathaus zu öffnen:
5 EDITH®-Rathaus SH (je nach Bundesland)
- ...

Dies ist nur eine kleine Auswahl der Ihnen insgesamt zur Verfügung stehenden Module. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.kennen-sie-edith.de.

die NetzWerkstatt
- Ihre MediaAgentur

Beenden

Bitte wählen Sie das zu bearbeitende Modul aus

Edith-Fundbüro	Ratsinformationssystem	Edith-Aktuelles 1	Edith-Komfort
Termindatenbank 2	Edith-Politik	Edith-Gästebuch	Edith-Ortsrecht
Vereinsdatenbank 3	Unternehmensdatenbank 4	Edith-Rathaus SH 5	Edith-Popup
Edith-Galerie			

Fragen, Anregungen?

Ansprechpartner:
Amt Eiderkanal

Anschrift:
Schulstraße 36
24783 Osterrönfeld

Kontaktdaten:
Tel: 0 43 31 / 84 71-0
Fax: 0 43 31 / 84 71 - 71

eMail: info@amt-eiderkanal.de
Web: www.amt-eiderkanal.de

Probleme, Fehler?

Programmierung:
Die NetzWerkstatt GbR

Geschäftsführer:
Dirk Meinke und Sven Probst

Sitz der Gesellschaft:
Rendsburg

Anschrift:
Kurze Straße 5
24768 Rendsburg

Kontaktdaten:
Tel: 0 43 31 - 24 700
Fax: 0 43 31 - 24 701
eMail: info@die-netzwerkstatt.de
Web: www.die-netzwerkstatt.de

Hinweise

Bitte beachten Sie das dieses CMS für Windows Rechner mit dem Internet-Explorer (ab Version 5.5) optimiert ist.

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Navigation«

Nach der Auswahl des Moduls **EDITH®-Rathaus SH** erreichen Sie den Bearbeitungsbereich. Dieser teilt sich auf in die Navigation auf der linken Seite und die Detailansicht rechts.

Die Navigation erlaubt Ihnen...

- 1 ☞ Institutionen (Amt, Gemeinde) anzulegen und zu bearbeiten,
- 2 ☞ die Gliederung Ihrer Behörde mit Fachbereichen, Abteilungen und Sachgebieten zu erstellen,
- 3 ☞ die Mitarbeiter mit Kontaktdaten zu speichern und den jeweiligen Gliederungspunkten zuzuordnen,
- 4 ☞ allgemeine und explizite Vorgänge einzusehen, zu bearbeiten und zuzuweisen,
- 5 ☞ Formulare einzufügen, zu bearbeiten und den Vorgängen zuzuschlüsseln,
- 6 ☞ Lebenslagen hinzuzufügen, Stammdaten der Institution (Hauptinstitution) zu ändern
- 7 ☞ sich eine Vorschau der insgesamt eingetragenen Daten anzeigen zu lassen.



EDITH® – Virtuelles Rathaus

Grundlegende Voraussetzung für ein funktionierendes Virtuelles Rathaus und damit der erste Arbeitsschritt, ist die Abbildung der gesamten Amts-/Gemeindestruktur.

Dazu ist es notwendig, die Behörde mit ihren Daten als **Institution** zu speichern, so dass jeder Vorgang oder Mitarbeiter entsprechend zugeordnet werden kann. Es ist natürlich möglich, mehrere Institutionen zu speichern, was bei einem Amt mit seinen einzelnen Gemeinden zwingend erforderlich ist.

»Institution erstellen«

Pflicht beim Anlegen einer Institution ist die Eingabe:

- 1 ☞ des korrekten Namens,
- 2 ☞ der Hausanschrift und
- 3 ☞ der orts-/gebietsgebundenen Zuständigkeit! (siehe nächste Seite)

Insofern für die Institution ein Gliederungsplan erstellt werden soll, muss dies hier bereits gekennzeichnet werden. Dies erreichen Sie durch setzen des Hackens in Feld **4**.

Ein Gliederungsplan kann auch für untergeordnete Institutionen wie Gemeinden erstellt werden.

Bei untergeordneten Institutionen mit gleichem Institutionsnamen aber anderer Hausanschrift (**Zweigstellen**) legen Sie einfach eine zweite Institution mit der abweichenden Hausanschrift an und kennzeichnen die Zweigstelle/Außenstelle mit Auswahl der Hauptstelle unter **5**.

Zusätzlich zu den Pflichtangaben sind weitere Angaben möglich...

- ☞ eine abweichende Postanschrift
- ☞ weitere Kommunikationsdaten
- ☞ Informationen zu den Öffnungszeiten (siehe nächste Seite).

Institution erstellen Zuordnung: Amt Eiderkanal

Kontaktdaten

Institution* **1**

Institution ist Hauptverwaltung Ja
Hinweis: Wird für die Ermittlung des allgemein zuständigen Amtes verwendet.

Zusatz
z.B. Bürgermeister, Landrat, etc.

ist Außenstelle von **5**
Bitte wählen Sie aus ...

für diese Institution einen Gliederungsplan erstellen **4**

Hausanschrift

Adressdaten wie ... **6**
Bitte wählen Sie aus ...

Straße/Nr.* **2**

Plz/Ort*

Postanschrift

Postfach

Straße/Nr.

Plz/Ort

Kommunikation

Telefon

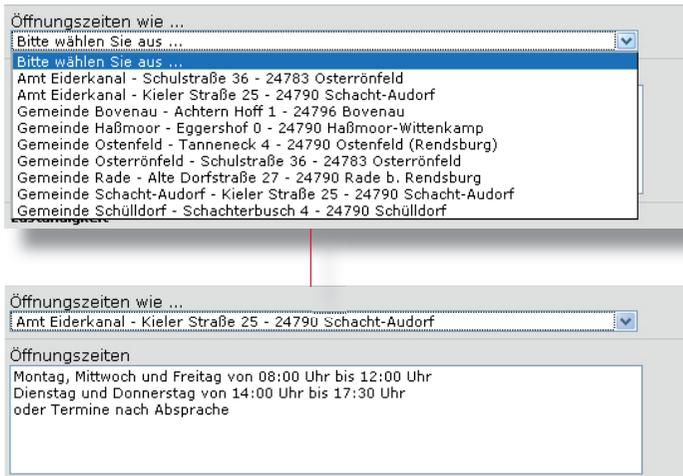
Fax

E-Mail

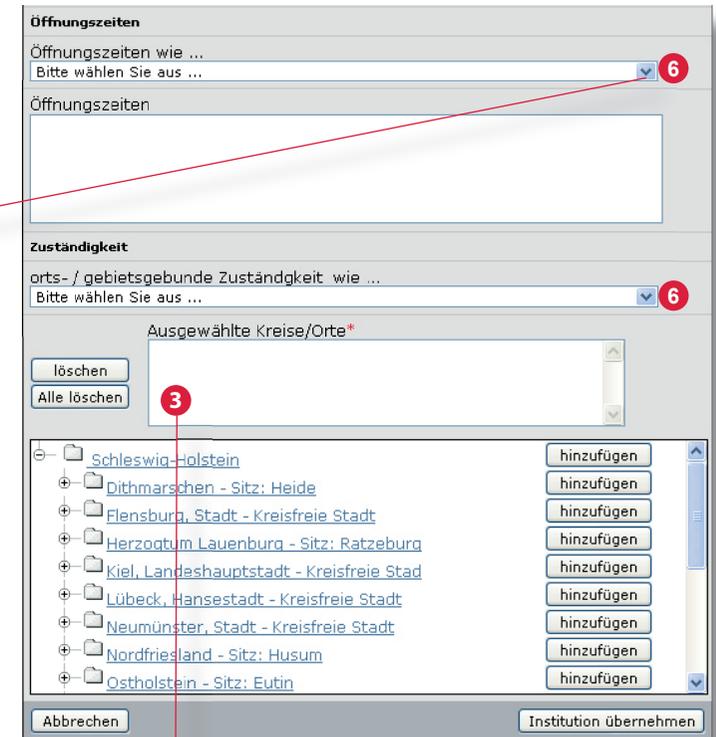
Web

EDITH® – Virtuelles Rathaus

Sollten Hausanschrift, Öffnungszeiten und Zuständigkeit von untergeordneten Institutionen (Gemeinden) denen anderer Institutionen (Amt) entsprechen, ersparen Ihnen die 3 Listenfelder **6** das erneute Eintragen, indem Sie einfach die Institution mit den gewünschten Daten auswählen.



Die Felder werden dann mit den schon hinterlegten Daten der ausgewählten Institution befüllt.



Die **Zuständigkeitsauswahl** (**3**) bezieht sich auf Orte und Kreise (natürlich nur aus dem betreffenden Bundesland, in diesem Fall Schleswig-Holstein).

Die Auswahl erfolgt durch Auffächern der Liste (mit Klick auf den jeweiligen Kreisnamen) und Klick auf **hinzufügen** hinter dem gewünschten Ort/Kreis.

Nachdem die Daten komplett eingetragen wurden, klicken Sie auf den Button **Institution übernehmen**. Sie gelangen zu einer Übersicht aller getätigten Angaben. Um endgültig zu speichern, ist ein weiterer Klick auf **Institution speichern** nötig!



EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Institution bearbeiten«

Unter diesem Navigationspunkt ist es Ihnen möglich, Angaben von schon zuvor eingetragenen Institutionen zu ändern. Dazu muss natürlich zunächst die zu bearbeitende Institution aus der Menge an Institutionen ausgewählt werden.

Durch Eingabe eines **Stichwortes** kann die Ausgabe der einzelnen Institutionen begrenzt werden **1**. Geschieht dies nicht, werden nach Klick auf **Suchen** alle vorhandenen Institutionen in einer Liste ausgegeben. Das gleiche erreichen Sie bei Klick auf den Button **Alle Einträge anzeigen**.

Die Auswahl kann auch durch Eingabe eines **Datums** begrenzt werden **2**. Es besteht die Möglichkeit, die Institutionen nach

- ↳ dem Anlegedatum oder
- ↳ dem letzten Änderungsdatum

zu durchsuchen.

Nach der Suche erscheinen die zur Auswahl passenden Institutionen in einer Liste. Hier können Sie mit Klick auf **Bearbeiten** in die gewohnte Maske zu Eingabe der neuen Angaben springen, oder die gewünschte Institution mit Klick auf **Löschen** ganz aus dem System entfernen. Dabei werden die Institution, der Gliederungsplan und die damit verbundenen Mitarbeiter gelöscht!

The screenshot shows the 'Institution bearbeiten' interface. It has a search section with a text input for 'Stichwortsuche' (marked with a red 1) and a 'Suchen' button. Below it is a section for 'Suche individuell nach Datum' with a 'Datumsauswahl' dropdown (marked with a red 2) and a 'Datum' input field. At the bottom are buttons for 'Suchen', 'Alle Einträge anzeigen', and 'Abbrechen'.

A close-up of the 'Datumsauswahl' dropdown menu, showing options: 'Anlegedatum ab dem', 'auswählen', 'Anlegedatum ab dem', and 'letztes Änderungsdatum ab dem'.

The screenshot shows the search results table with the following data:

ID	Mandant	Institution	Straße/Nr.	Plz/Ort	erstellt	Institution
121	Amt Eiderkanal	Amt Eiderkanal Der Amtsvorsteher (Gliederungsplan eingerichtet)	Schulstraße 36	24783 Osterrönfeld	28.09.2006 13:46:17	Bearbeiten Löschen

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Organisation erstellen«

Eine Organisation bzw. eine **Gliederung** kann nur für eine Institution erstellt werden, bei der das Häkchen in dem Feld 'Gliederungsplan erstellen' zuvor gesetzt wurde (siehe Seite 6).

Mit Hilfe der Gliederung ist es möglich, die Institution in bestimmte Fachbereiche einzuteilen und diese weiter aufzugliedern (Abteilung/Sachgebiet). Ebenso ermöglicht eine detaillierte Gliederung die genaue Zuschlüsselung der einzelnen Mitarbeiter und Verwaltungsvorgänge.

Nach Eingabe des Fachbereiches **1** und evtl. einer zusätzlichen Beschreibung **2** ist die Auswahl der Über-/Unterordnung **3** zu treffen:

ist untergeordnete Stelle von:

- wird neue übergeordnete Stelle
- Fachbereich I [Finanzen, Innere Dienste und Bauverwaltung]
- Team Finanzen
- Finanzmanagement
- Steuern und Abgaben
- Finanzbuchhaltung
- Vollstreckung
- Zentrales Anordnungswesen
- Team Innere Dienste

Gliederung erstellen

Zuordnung: Amt Eiderkanal

Auswahl der zugeordneten Institution

Institution:

Neuen Gliederungspunkt hinzufügen

Fachbereich/Abteilung/Sachgebiet:

Bezeichnung:

ist untergeordnete Stelle von:

Gliederungspunkte bearbeiten/löschen	
[-] Amt Eiderkanal	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
[-] Fachbereich I [Finanzen, Innere Dienste und Bauverwaltung]	<input type="button" value="Löschen"/>
[-] Team Finanzen	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
[-] Finanzmanagement	<input type="button" value="Löschen"/>
[-] Steuern und Abgaben	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Bei der Auswahl '**wird neue übergeordnete Stelle**' wird der neue Eintrag als Fachbereich innerhalb der ersten Ebene erstellt.

Bei der Auswahl eines schon eingetragenen Fachbereiches, wird der neue Eintrag automatisch als Abteilung innerhalb des Fachbereiches erstellt (zweite Ebene).

Der Eintrag wird also immer als untergeordnetes Element innerhalb des ausgewählten Elements erstellt (es sei denn die Auswahl lautet 'wird übergeordnete Stelle').

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Mitarbeiter anlegen«

Hier ist es Ihnen möglich, neue Mitarbeiter anzulegen **1** und vorhandene Mitarbeiter erneut **2**, also ein zweites Mal (evtl. für eine andere Institution oder einen weiteren Fachbereich) einzutragen.

Zuerst muss der Mitarbeiter einer angelegten Institution zugewiesen werden **3**. Dies erreichen Sie durch Klick auf **auswählen** hinter der gewünschten Institution.

Als zweites müssen die den Mitarbeiter betreffenden Angaben getätigt werden:

- ✎ die Anrede (Pflicht)
- ✎ der Titel
- ✎ der Vorname
- ✎ der Nachname (Pflicht)

Zusätzlich zu den Pflichtangaben sind Sie in der Lage dem Mitarbeiter folgende Angaben zuzuordnen:

- 4** ✎ Gliederungspunkte der von Ihnen angelegten Organisationsstruktur (Fachbereich/Abteilung/Sachgebiet)
- 5** ✎ Kontaktdaten
- 6** ✎ eine Zimmernummer mit Etage
- 7** ✎ evtl. Leitungsfunktion eines Gliederungspunktes (Abteilung)
- 8** ✎ Öffnungszeiten (Sprechzeiten)
- 9** ✎ Vorgänge (allgemeine & explizite)

The screenshot shows the 'Mitarbeiter erstellen' (Create Employee) form. It is divided into several sections:

- Institution für den Mitarbeiter auswählen **3****: Shows 'Ausgewählte Institution' as 'Amt Eiderkanal [Der Amtsvorsteher]'. Below is a list of institutions with an 'auswählen' button.
- Mitarbeiterdaten**: Includes a dropdown for 'Mitarbeiterauswahl*' (set to 'Frau Verena Kopp - (Amt Eiderkanal)') and radio buttons for 'neuen Mitarbeiter eintragen*' (selected) and 'Mitarbeiterauswahl*'. Below are input fields for 'Anrede*', 'Titel', 'Vorname', and 'Name*'.
- Organisationszuordnung **4****: A dropdown for 'Gliederungspunkt auswählen' (set to 'Bitte wählen Sie aus ...').
- Kontaktdaten des Mitarbeiters für (Amt Eiderkanal) **5****: Input fields for 'Telefon', 'Mobil', 'Fax', and 'E-Mail'.
- Zimmerwahl für (Amt Eiderkanal) **6****: Input fields for 'Zimmernummer' and 'Etage'.
- Leitungsfunktion für (Amt Eiderkanal) **7****: A dropdown for 'Leitung von' (set to 'Bitte wählen Sie aus ...') and an input field for 'Art der Funktion'.

EDITH® – Virtuelles Rathaus

Damit den einzelnen Mitarbeitern Vorgänge zugeordnet werden können, muss durch Klick auf **Vorgänge auswählen** die Liste der zur Auswahl stehenden Vorgänge geöffnet werden. Die Zuordnung erfolgt dann durch Klick auf **hinzufügen** hinter dem gewünschten Vorgang.

Vorgänge auswählen

Ausgewählte Vorgänge*

löschen

Alle löschen

Abbruch von Gebäuden

Abfall: Altpapier

Abfallbeseitigung (Überwachung)

Hinweis: Hier können Sie die Vorgänge den Mitarbeitern zuordnen.

Vorgang	Auswahl
Abbruch von Gebäuden	hinzufügen
Abfall: Altpapier	hinzufügen
Abfallbeseitigung (Überwachung)	hinzufügen
Abfallentsorgung	hinzufügen

Der zugeordnete Vorgang erscheint dann im Feld direkt über der Liste aller Vorgänge. Hier können Sie auch Vorgänge durch Klick auf **löschen** wieder entfernen.

Vor dem Speichern kann, bzw. muss entschieden werden, ob der neu angelegte Mitarbeiter sofort aktiviert oder zunächst noch deaktiviert bleiben soll. **10**

Nachdem alle Eingaben getätigt wurden, klicken Sie auf **Mitarbeiter übernehmen**. Sie gelangen zu einer Übersicht über alle, dem Mitarbeiter zugeschlüsselten Daten. Um endgültig zu speichern, ist ein weiterer Klick auf **Mitarbeiter speichern** nötig!

Öffnungszeiten **8**

Öffnungszeiten

Hinweis: Bitte nur angeben wenn die Öffnungszeiten von der Institution abweicht.

Vorgänge dem Mitarbeiter zuordnen **9**

Vorgänge auswählen

Ausgewählte Vorgänge*

löschen

Alle löschen

Hinweis: Hier können Sie die Vorgänge den Mitarbeitern zuordnen.

Vorgang	Auswahl
Abbruch von Gebäuden	hinzufügen
Abfallbeseitigung (Überwachung)	hinzufügen
Abfallentsorgung	hinzufügen
Abfallentsorgung (Ausgabe von Wertstoffsäcken)	hinzufügen
Abgaben	hinzufügen
Abmeldung	hinzufügen
Abstammungsurkunde	hinzufügen
Abteilungsleitung	hinzufügen
Abwasserangelegenheiten	hinzufügen

Mitarbeiter(-in)aktivierung **10**

Mitarbeiter aktivieren Ja Nein

Abbrechen

Mitarbeiter übernehmen

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Mitarbeiter bearbeiten«

Unter diesem Navigationspunkt ist es Ihnen möglich, Angaben zu schon zuvor eingetragenen Mitarbeitern zu ändern. Dafür muss natürlich zunächst der zu bearbeitende Mitarbeiter aus der Menge an Mitarbeitern ausgewählt werden. Um dies zu vereinfachen, können die Suchoptionen genauer definiert werden. Die Auswahl läßt sich einschränken durch:

- 1 ↘ die Suche nach **aktiven** oder **deaktivierten** Mitarbeitern
- 2 ↘ die Suche nach Mitarbeitern mit der **Zuordnung zu einer bestimmten Institution**
- 3 ↘ die Eingabe eines **Stichwortes**
- 4 ↘ die Eingabe eines **Datums**

Bei der Einschränkung durch Eingabe eines **Datums** bestehen zwei Möglichkeiten:

- ↘ Suche ab dem Anlegedatum oder
- ↘ Suche ab dem letzten Änderungsdatum.

Schränken Sie die Auswahl nicht ein, werden nach Klick auf **Suchen** alle vorhandenen Mitarbeiter in einer Liste ausgegeben.

Das gleiche erreichen Sie bei Klick auf den Button **Alle Einträge anzeigen**.

Nach der Suche erscheinen die zur Auswahl passenden Mitarbeiter in einer Liste. Hier können Sie mit Klick auf **Bearbeiten** in die gewohnte Maske zu Eingabe der neuen Angaben springen, oder den gewünschten Mitarbeiter mit Klick auf **Löschen** ganz aus dem System entfernen.

Mitarbeiter bearbeiten

Einträge suchen

Mandant / Status 1
Suchen nach Status aktiv gesperrt

Suchen nach Institution 2
Institutionsauswahl
Bitte wählen Sie aus ...

Suche 3
Stichwortsuche

Suche individuell nach Datum 4
Datumsauswahl
auswählen Datum
(tt.mm.jjjj)

Suchen Abbrechen

Alle Einträge anzeigen

Datumsauswahl

Anlegedatum ab dem

auswählen

Anlegedatum ab dem

letztes Änderungsdatum ab dem

ID	Aktiv	Mitarbeiter(-in)	Anzahl Vorgänge	erstellt	Auswahl
588	<input checked="" type="checkbox"/> aktiviert	Frau Martina Becker Amt Eiderkanal - Der Amtsvorsteher	10	20.08.2008 09:25:35	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Vorgänge bearbeiten«

Unter diesem Navigationspunkt ist es Ihnen möglich, Vorgänge, die Ihre Gebietskörperschaft eingetragen hat (explizite) zu bearbeiten, sowie Vorgänge anderer Gebietskörperschaften (allgemeine) zu ergänzen. Dazu muss zunächst der zu bearbeitende Vorgang aus der Menge an Vorgängen ausgewählt werden. Die Auswahl lässt sich mehrfach einschränken:

1. Suche der Vorgänge, auf die Sie **selber Einfluß nehmen können**
2. Suche nach der **Art des Vorgangs** (orts-/kreis-/landesspezifisch)
3. Suche nach **verwendeten** oder **nicht verwendeten Vorgängen**
4. Suche nach Vorgängen die bestimmten **Institutionen zugeordnet sind**
5. Suche nach der **Relevanz des Vorgangs** (allgemein/explicit)
6. Suche mit Hilfe eines **Stichwortes**
7. Suche mit Hilfe des **Datums**

Bei der Einschränkung durch Eingabe eines Datums bestehen zwei Möglichkeiten:

- Suche ab dem Anlegedatum oder
- Suche ab dem letzten Änderungsdatum.

Wird die Auswahl nicht eingeschränkt, werden nach Klick auf **Suchen** alle vorhandenen Vorgänge in einer Liste ausgegeben.

Das gleiche erreichen Sie bei Klick auf den Button **Alle Einträge anzeigen**.

Nach der Suche erscheinen die zur Auswahl passenden Vorgänge in einer Liste. Hier können Sie mit Klick auf **Bearbeiten** in die gewohnte Maske zu Eingabe der neuen Angaben springen, oder den gewünschten Vorgang mit Klick auf **Löschen** ganz aus dem System entfernen (explizite Vorgänge), bzw. die Zuordnung des Vorgangs zu den Institutionen und Mitarbeitern löschen (allgemeine Vorgänge).

Vorgänge bearbeiten

Einträge suchen

Schnellsuche 1

Selbsterhaltung der eigenen und allgemeinen Vorgänge

Mandant / Verwendung

Suchen nach Vorgangsart 2

Orts spezifischer Vorgang

Kreis spezifischer Vorgang

Landes spezifischer Vorgang

Suchen nach Verwendung 3

Vorgang **wird verwendet**

allg. Vorgang **wird nicht verwendet**

Suchen nach Institution 4

Institutionsauswahl

Bitte wählen Sie aus ... ▼

Suche nach Relevanz des Vorganges 5

allgemein (auch für andere Gebietskörperschaften)

explizit (eigene Gebietskörperschaft)

Suche 6

Stichwortsuche

Suche individuell nach Datum 7

Datumauswahl

auswählen ▼

Datum

(tt.mm.jjjj)

Suchen **Alle Einträge anzeigen** **Abbrechen**

ID	Verwendung	Vorgang	Relevanz des Vorgangs	Veröffentlichungsart	Datum	Auswahl
679	<input checked="" type="checkbox"/> wird verwendet	Abbruch von Gebäuden Zuordnung: Amt Eiderkanal	allgemein (auch für andere Gebietskörperschaften) Vorgangstyp: Kreis spezifischer Vorgang	öffentlich (Webseite)	erstellt: 26.09.2006 geändert: 01.11.2006	Bearbeiten Löschen

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Vorgänge erstellen«

Schritt 1

Beim Erstellen von Vorgängen müssen bestimmte Angaben zwingend getätigt werden:

- 1 ☞ die Vorgangsart (orts-/kreis-/landesspezifisch)
- 2 ☞ der Name des Vorgangs
- 3 ☞ ein Hinweis zum Vorgang
- 4 ☞ die Zuordnung der Institution

Andere Angaben sind nicht zwingend erforderlich, jedoch ermöglichen sie Ihnen, den Vorgang genauer darzustellen. Sie können weiterhin hinzufügen: 5

- ☞ Beschreibung
- ☞ Voraussetzung
- ☞ Fristen
- ☞ Kosten
- ☞ Unterlagen
- ☞ Rechtsgrundlage
(insofern Sie auch das Modul EDITH®-Ortsrecht nutzen, sind Sie hier zusätzlich in der Lage, dort befindliche Satzungen direkt dem Vorgang hinzuzufügen)
- ☞ Formulare
(hier kann dem Vorgang direkt ein Formular zugeordnet werden, dies ist aber auch unter dem Punkt ‚Formular zuordnen‘ möglich)
- ☞ Links
- ☞ Verwandte Vorgänge

Durch Klick auf den jeweiligen ‚... hinzufügen‘-Button gelangen Sie dann zur Eingabemaske der weiterführenden Information.

Hier können Sie entweder die Angaben in Form von Text einfügen, oder die passende Auswahl (Formulare/verwandte Vorgänge) in Form einer Liste treffen.

Durch Klick auf den jeweiligen ‚... speichern‘-Button übernehmen Sie die Angaben.

Vorgang erstellen - Schritt 1 von 5

Zuordnung: Amt Eiderkanal

allgemeine Informationen

Vorgangsart* 1 Bitte wählen Sie aus ...

Vorgang* 2

Hinweis* 3

weiterführende Informationen

Beschreibung (Texteingabe)	Beschreibung hinzufügen
Voraussetzung (Texteingabe)	Voraussetzung hinzufügen
Fristen (Texteingabe)	Fristen hinzufügen
Kosten (Texteingabe)	Kosten hinzufügen
erforderliche Unterlagen (Texteingabe)	Unterlagen hinzufügen
Rechtsgrundlage (Texteingabe & Satzungen)	Rechtsgrund. hinzufügen
erforderliche Formulare (Auswahl)	Formulare hinzufügen
Links zu weiteren Informationen (Texteingabe)	Link´s hinzufügen
verwandte Vorgänge (Auswahl)	Vorgänge hinzufügen

EDITH® – Virtuelles Rathaus

Desweiteren können den Vorgängen **Lebenslagen** zugeordnet werden. **6**

Die Zuordnung erfolgt durch Klick auf **hinzufügen**.

Die zugeordneten Lebenslagen erscheinen dann im Feld direkt über der Liste aller Lebenslagen. Hier sind Sie auch in der Lage, die Lebenslagen durch Klick auf **löschen** wieder zu entfernen.

Ohne die Zuordnung der Lebenslagen kann der Vorgang im EDITH®-Modul 'Virtuelles Rathaus', innerhalb der Vorgangssuche, nicht gefunden werden!

Vorgänge suchen

Sie suchen einen Vorgang aus einer bestimmten Lebenslage?

Bitte wählen Sie aus ...

- Bitte wählen Sie aus ...
- Arbeit / Bildung**
- Arbeit
- Aus- und Weiterbildung
- Bildung
- Steuern
- Bauen / Wohnen**
- Bauen
- Gebühren
- Ver- und Entsorgung
- Wohnen

Neben den Lebenslagen muss auch die **Relevanz des Vorganges** (allgemein/explicit) korrekt angegeben werden. **Als Standard ist „allgemein“ vorgegeben!** **7**

Nachdem alle Angaben getroffen wurden, klicken Sie auf den Button **Weiter zu Schritt 2**, um mit der Erstellung des Vorgangs fortzufahren.

Lebenslagen hinzufügen **6**

Ausgewählte Lebenslagen*

löschen
Alle löschen

Hinweis: Hier können Sie die Lebenslagen dem Vorgang zuordnen.

Lebenslage	Auswahl
Arbeit / Bildung	
Arbeit und Beruf	hinzufügen
Aus- und Weiterbildung	hinzufügen
Bildung	hinzufügen
Steuern und Sozialabgaben	hinzufügen
Bauen / Wohnen	
Bauen	hinzufügen

Relevanz des Vorganges **7**

allgemein (auch für andere Gebietskörperschaften)

explizit (eigene Gebietskörperschaft)

Veröffentlichung des Vorganges

öffentlich (Webseite)

intern (nur für den geschützten Bereich)

Institution hinzufügen

Ausgewählte Institution* **4**

löschen
Alle löschen

Hinweis: Hier können Sie eine Institution auswählen.

Institution	Auswahl
Amt Eiderkanal [Der Amtsvorsteher] Schulstraße 36 24783 Osterönfeld	hinzufügen
Amt Eiderkanal [Der Amtsvorsteher] Winkelstraße 25	hinzufügen

Abbrechen Weiter zu Schritt 2

EDITH® – Virtuelles Rathaus

Schritt 2

Unter Schritt 2 kann die **Gebietszuständigkeit** für jede zuvor ausgewählte Institution verkleinert oder erweitert werden. Klicken Sie dazu einfach auf **Gebiete bearbeiten**.

Es öffnet sich die schon bekannte Maske der Zuständigkeitsauswahl (siehe Seite 8, 'Institutionen erstellen'). Um die neue Gebietszuständigkeit zu speichern, klicken Sie auf **Änderung übernehmen**.

Nachdem Sie die Gebietszuständigkeit aktualisiert haben klicken Sie auf den Button **Weiter zu Schritt 3**, um mit der Erstellung des Vorgangs fortzufahren.

Schritt 3

Unter Schritt 3 erfolgt die **Zuordnung der einzelnen Mitarbeiter**.

Dazu müssen Sie zuerst den gewünschten Mitarbeiter aus der Liste auswählen **1**.

Durch Klick auf **Mitarbeiter hinzufügen** wird der Mitarbeiter dem Vorgang zugeordnet und erscheint direkt in der unten befindlichen Leiste.

Welche Mitarbeiter in der Auswahlliste auftauchen bestimmt die Institutionsauswahl unter Schritt 1.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zuordnung: Amt Eiderkanal'. It has a header 'allgemeine Informationen' with 'Vorgang' set to 'Abbruch von Gebäuden'. Below this is the 'hinterlegte Gebiete' section. A 'Hinweis' states: 'Hier können Sie die Gebietszuständigkeiten für die jeweilige Institution und der Leistung (Abbruch von Gebäuden) bearbeiten.' Below the note is a table with columns 'Institution', 'Gebiet', and 'Auswahl'. The 'Institution' is 'Amt Eiderkanal' with address 'Der Amtsvorsteher, Schulstraße 36, 24783 Osterrönfeld'. The 'Gebiet' column lists several locations: Bovenau, Haßmoor, Osternfeld (Rendsburg), Osterrönfeld, Rade bei Rendsburg, Schacht-Audorf, and Schülldorf. A 'Gebiete bearbeiten' button is to the right of the table. At the bottom of the dialog are buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter zu Schritt 3'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zuordnung: Amt Eiderkanal'. It has a header 'allgemeine Informationen' with 'Vorgang' set to 'Abbruch von Gebäuden'. Below this is the 'Mitarbeiterdaten' section. It features a 'Mitarbeiterauswahl' dropdown menu with the text 'Bitte wählen Sie aus ...' and a red circle with the number '1' next to it. Below the dropdown is a large empty rectangular area. A 'Mitarbeiter hinzufügen' button is located at the bottom right of this section. Below that is the 'ausgewählte Mitarbeiter' section. A 'Hinweis' states: 'Hier können Sie die Mitarbeiter entfernen oder personalisierte, regionale Einschränkungen hinzufügen.' Below the note is a table with columns 'Mitarbeiter', 'Einschränkung', and 'Auswahl'. The table is currently empty with the text 'Zur Zeit wurden noch keine Mitarbeiter ausgewählt.' At the bottom of the dialog are buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Vorgang übernehmen'.

EDITH® – Virtuelles Rathaus

Nachdem der Mitarbeiter dem Vorgang zugeschlüsselt wurde, kann durch Klick auf **Einschränkung bearbeiten** die Zuständigkeit des Mitarbeiters personell oder regional eingeschränkt werden. (**Personelle Einschränkung:** z.B. betreut er zu dem Vorgang nur Personen von A-F / **Regionale Einschränkung:** bestimmte Orte werden entfernt, so dass der Mitarbeiter nicht für das gesamte Amtsgebiet zuständig ist).

Personelle Einschränkung des Mitarbeiters eintragen

Einschränkung
z.B. Personen von A-F etc.

Regionale Einschränkung des Mitarbeiters hinzufügen

Ausgewählte Kreise/Orte

Um mit der Erstellung des Vorgangs fortzufahren, klicken Sie auf **Vorgang übernehmen**.

Schritt 4

Unter Schritt 4 gelangen Sie zur Übersicht aller getätigten Angaben und können gegebenenfalls zurückspringen oder durch Klick auf **Vorgang speichern** den Vorgang speichern.

Schritt 5

Schritt 5 bildet den Abschluss der Vorgangserstellung. Sie können nun...

- 1 ↘ einen weiteren Vorgang erstellen
- 2 ↘ vorhandene Vorgänge bearbeiten
- 3 ↘ das Erstellen von Vorgängen beenden

Hinweis

Der Vorgang (**Abbruch von Gebäuden**) wurde erfolgreich eingetragen.

Sie können jetzt einen "neuen Vorgang" anlegen oder in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Vorgang erstellen - Schritt 4 von 5

Zuordnung: Amt Eiderkanal

Lebenslagenauswahl

Lebenslagen - Arbeit und Beruf - [Arbeit / Bildung]
- Aus- und Weiterbildung - [Arbeit / Bildung]

Vorgang

Ansprechpartner

Amt Eiderkanal
Der Amtsvorsteher

Schulstraße 36
24783 Osterrönfeld

Tel.: 0 43 31 / 84 71-0
Fax: 0 43 31 / 84 71-71
E-Mail: info@amt-eiderkanal.de
Web: www.amt-eiderkanal.de

Mitarbeiter

Steuern und Abgaben
Frau Christen

Tel.: 0 43 31 / 84 71 13
Fax: 0 43 31 / 84 71 71
E-Mail: m.christen@amt-eiderkanal.de
Etage: EG | Zimmer: 5

Relevanz des Vorganges

allgemein (auch für andere Gebietskörperschaften)

Veröffentlichung des Vorganges

öffentlich (Webseite)

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Formulare hinzufügen«

Beim Hinzufügen von Formularen ist die Angabe einer Bezeichnung Pflicht. Ohne Formularbezeichnung wird dem ' Virtuellen Rathaus' kein Dokument hinzugefügt! **1**
Neben der Bezeichnung kann auch eine zusätzliche Beschreibung eingefügt werden. **2**

Es gibt grundsätzlich mehrere Möglichkeiten, Formulare im Virtuellen Rathaus zu nutzen:

- 3** ➤ das Formular als **Link einbinden**
(Nutzung eines Dokumentes von einer externen Quelle)
- 4** ➤ das Formular als **Dokument einbinden**
(Hochladen des gewünschten Dokumentes vom eigenen Rechner)
 - das Formular von einem vorhandenen **Formularserver** (z.B.: Kohlhammer) nutzen
(dazu muss das Formular hier nicht hinzugefügt werden, sondern es wird beim Zuordnen aus der Liste aller Formulare ausgewählt)

Wenn Sie ein Formular als Link hinzufügen, ist es wichtig den vollständigen Link einzufügen!
(Beispiel: <http://www.die-netzwerkstatt.de/pdf/kk-antrag.pdf>)
Ebenso ist es Pflicht, den Autor bzw. Anbieter des verlinkten Formulars anzugeben!

Formular hinzufügen

Beim Hochladen von Dokumenten besteht nur eine Einschränkung, die möglichen Dateiformate: *.doc / *.pdf / *.zip .

Nachdem alle Angaben getätigt wurden und das Formular entsprechen eingebunden ist, klicken Sie auf **Formular übernehmen**. Sie gelangen zur Übersicht aller Angaben. Um endgültig zu speichern, ist ein weiterer Klick auf **Formular speichern** nötig!

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Formulare bearbeiten«

Unter diesem Navigationspunkt ist es Ihnen möglich, vorhandene Formulare zu bearbeiten. Dafür muss zunächst das zu bearbeitende Formular aus der Menge an Formularen ausgewählt werden.

Um dies zu vereinfachen, können die Suchoptionen genauer definiert werden.

Die Auswahl lässt sich einschränken durch:

- 1 die Eingabe eines **Stichwortes**
- 2 die Eingabe eines **Datums**
- 3 die Bestimmung des **Formulartyps** (Download-Datei / Link / Formularserver*)

Schränken Sie die Auswahl nicht ein, werden nach Klick auf **Suchen** alle vorhandenen Formulare in einer Liste ausgegeben. Das gleiche erreichen Sie bei Klick auf den Button **Alle Einträge anzeigen**.

Nach der Suche erscheinen die zur Auswahl passenden Formulare in einer Liste. Hier können Sie mit Klick auf **Bearbeiten** in die gewohnte Maske zu Eingabe der neuen Angaben springen, oder das gewünschten Formular mit Klick auf **Löschen** ganz aus dem System entfernen.

Formulare bearbeiten

Einträge suchen

Suche 1

Stichwortsuche

Suche nach Formulartyp 2

Suchen nach Typ

Formular als Download-Datei

Formular als Link

Formular vom Formularserver

Suche individuell nach Datum 3

Datumauswahl

auswählen

Datum

(tt.mm.jjjj)

Suchen

Alle Einträge anzeigen

Abbrechen

ID	Mandant	Formular	Formulartyp	Dokument	erstellt	Formular
461	Amt Eiderkanal	Ablagerung von Erd- und Abbruchmaterial (nicht verunreinigt)	Formular vom Formularserver	Dokument ansehen	17.01.2007 11:20:59	Bearbeiten Löschen

*(Formularserver:

Sollten Sie schon einen Formularserver nutzen, richten wir Ihnen diesen gerne ein. Wenden Sie sich dazu einfach an die NetzWerkstatt.)

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Formulare zuordnen«

Um Formulare den Vorgängen zuzuordnen, muss zunächst wieder das gewünschte Formular ausgewählt werden. Die Einschränkung der Auswahl ist identisch mit der im Menüpunkt 'Formulare bearbeiten'. Es kommt nur eine zusätzliche Einschränkungsmöglichkeit hinzu: **1** die Suche nach noch **nicht zugeordneten Vorgängen**.

Innerhalb der nach der Auswahl erscheinenden Liste haben Sie dann die Möglichkeit, durch Klick auf **Formulare zuordnen** die Formulare den allgemeinen & expliziten Vorgängen zuzuordnen. Dazu öffnet sich eine neue Eingabemaske.

Die Zuordnung erfolgt dann durch Klick auf **hinzufügen** hinter dem gewünschten Vorgang.

Vorgang	Auswahl
Abbruch von Gebäuden	<input type="button" value="hinzufügen"/>
Abfall: Altpapier	<input type="button" value="hinzufügen"/>
Abfallbeseitigung (Überwachung)	<input type="button" value="hinzufügen"/>

Der zugeordnete Vorgang erscheint dann im Feld direkt über der Liste aller Vorgänge. Hier sind Sie auch in der Lage, die Vorgänge durch Klick auf **löschen** wieder zu entfernen.

Nachdem alle Eingaben getätigt wurden, klicken Sie auf **Vorgänge übernehmen**. Sie gelangen zu einer Übersicht über alle, dem Formular zugeschlüsselten Daten. Um endgültig zu speichern, ist ein weiterer Klick auf **Vorgänge speichern** nötig!

Formulare den Vorgängen zuordnen

Formulare suchen
Schnellsuche
Neue noch nicht zugeordnete Formulare 1

Formular den Vorgängen zuordnen

Vorgang	Auswahl
Abbruch von Gebäuden	<input type="button" value="hinzufügen"/>
Abfall: Altpapier	<input type="button" value="hinzufügen"/>
Abfallbeseitigung (Überwachung)	<input type="button" value="hinzufügen"/>
Abfallentsorgung	<input type="button" value="hinzufügen"/>
Abfallentsorgung (Ausgabe von Wertstoffsäcken)	<input type="button" value="hinzufügen"/>

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Lebenslagen hinzufügen«

Mit Hilfe der Lebenslagen wird die Vorgangssuche durchgeführt **1**. Die Lebenslagen werden in Haupt- **2** und Sublebenslagen **3** unterteilt. Die Hauptlebenslagen bilden nur die oberen Themenbereiche und stehen bei der Suche der Vorgänge **nicht zur Auswahl**. Sollten Ihnen die vorhandenen Lebenslagen nicht ausreichen sind sie durch Klick auf **Hauptlebenslagen anlegen** in der Lage neue Themenbereiche anzulegen. Die den Themenbereichen unterstellten Lebenslagen erstellen durch Klick auf **Sublebenslagen anlegen**.

Vorgänge suchen **1**

Sie suchen einen Vorgang aus einer bestimmten Lebenslage?

Bitte wählen Sie aus ...

Bitte wählen Sie aus ...

Arbeit / Bildung **2**

Arbeit **3**

Aus- und Weiterbildung

Bildung

Zuordnung: Amt Eiderkanal

Hauptlebenslagen anlegen

Hauptlebenslagen anlegen

Sublebenslagen anlegen

Sublebenslagen anlegen

Abbrechen

Hauptlebenslagen anlegen

Hauptlebenslagen anlegen

vorhandene Interne Hauptlebenslage hinzufügen

auswählbare Interne Hauptlebenslagen
keine Auswahl möglich

Hinweis: Die Zahl in der Klammer bedeutet, wie oft eine Interne Hauptlebenslage von Partnern verwendet wird.

Hauptlebenslage hinzufügen

neue Hauptlebenslage anlegen

Hauptlebenslage eintragen

Beschreibung der Hauptlebenslage (max. 250 Zeichen)

als Interne Hauptlebenslage verwenden Ja Nein

neue Hauptlebenslage hinzufügen

Sublebenslagen anlegen

Sublebenslagen anlegen

vorhandene Interne Sublebenslage hinzufügen

auswählbare Interne Sublebenslagen
Bitte wählen Sie eine Interne Sublebenslage aus...

Hinweis: Die Zahl in der Klammer bedeutet, wie oft eine Interne Sublebenslage von Partnern verwendet wird.

Sublebenslage hinzufügen

neue Sublebenslage anlegen

Hauptlebenslage zuordnen
Bitte wählen Sie eine Hauptlebenslage aus...

Sublebenslage eintragen

Beschreibung der Sublebenslage (max. 250 Zeichen)

als Interne Sublebenslage verwenden Ja Nein

neue Sublebenslage hinzufügen

EDITH® – Virtuelles Rathaus

» Stammdaten ändern

Die Stammdaten dienen der **Gebietseingenzung des Virtuellen Rathauses** und werden gleichzeitig im Internetauftritt, innerhalb der **einzelnen Detailansichten 1** ausgegeben.

Die Stammdaten sollten der, in der Hierarchie oben stehenden, Institution entsprechen. Die Eingabemaske **2** ist identisch mit der beim Erstellen von Institutionen (Seite 7).

Was erledige ich wo?

Herr
Leitender Verwaltungsbeamter

[Vcard herunterladen](#)
Tel: 0 43 31 / Fax: 0 43 31 /
E-Mail: @amt-eiderkanal.de
Etage: EG

Amt Eiderkanal 1

Der Amtsvorsteher
Schulstraße 36
24783 Osterrönfeld
Tel: 0 43 31 / 84 71-0 | Fax: 0 43 31 / 84 71-71
E-Mail: info@amt-eiderkanal.de
Web: www.amt-eiderkanal.de

Öffnungszeiten:
Montag, Mittwoch und Freitag von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr
Dienstag und Donnerstag von 14:00 Uhr bis 17:30 Uhr
oder Termine nach Absprache

Die Stammdaten werden grundsätzlich von der NetzWerkstatt voreingestellt!

Stammdaten ändern

2 Zuordnung: Amt Eiderkanal

Kontaktdaten

Institution*

Zusatz
z.B. Bürgermeister, Landrat, etc.

Hausanschrift

Adressdaten wie ...

Straße/Nr.*

Plz/Ort*

Postanschrift

Postfach

Straße/Nr.

Plz/Ort

Kommunikation

Telefon

Fax

E-Mail

Web

Öffnungszeiten

Öffnungszeiten wie ...

Öffnungszeiten
Montag, Mittwoch und Freitag: 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr
Dienstag und Donnerstags: 14:00 Uhr bis 17:30 Uhr
oder Termine nach Vereinbarung.

Zuständigkeit

EDITH® – Virtuelles Rathaus

»Vorschau«

Unter dem Navigationspunkt 'Vorschau' erhalten Sie ein genaues Abbild des Edith®-Moduls 'Virtuelles Rathaus', so wie es auch auf der jeweiligen Internetpräsenz eingestellt ist.

Es bietet die selben Funktionalitäten wie das Original im Netz und erlaubt Ihnen den kompletten Datenbestand einzusehen.

Was erledige ich wo?

Mitarbeiterliste

Suchen Sie einen konkreten Mitarbeiter?
Hier finden Sie alle Mitarbeiter, alphabetisch geordnet, mit ihrem jeweiligen Aufgabenbereich »

Stichwortliste

Sie suchen den Mitarbeiter, der für Ihr Problem zuständig ist?
Hier finden Sie eine alphabetisch geordnete Stichwortliste mit allen so genannten Vorgängen »

Mitarbeiter finden

Sie kennen den Nachnamen des gesuchten Mitarbeiters?
Bitte wählen Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Nachnamens:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Vorgänge finden

Sie kennen das Stichwort des gesuchten Vorgangs?
Bitte wählen Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Stichwortes:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z



Die NetzWerkstatt GbR
Geschäftsführer:
Dirk Meinke und Sven Probst

Kurze Straße 5
24768 Rendsburg

t 0 43 31 - 24 700
f 0 43 31 - 24 701

info@die-netzwerkstatt.de
www.die-netzwerkstatt.de

erstellt: W. Burger

