

ProORDNUNG

Ein Amt - viele Aufgaben - eine Software



ProORDNUNG ist speziell für die Aufgabenerledigung einer Ordnungsbehörde konzipiert und beinhaltet praktisch alle Funktionen und Aufgaben, die in einem Ordnungsamt anfallen:

» Erlaubnisverfahren

- ▣ Sondernutzung
- ▣ gewerberechtliche Erlaubnisse (Gaststätten, Spielhallen, Makler, Bauträger, Reisegewerbe etc.)
- ▣ verkehrsrechtliche Erlaubnisse (Bewohnerparken, Umweltzonen)
- ▣ ordnungsrechtliche Erlaubnisse (gefährliche Hunde, Beschallung, Feuerwerke, Bestattungswesen, Fischereischeine, Reitkennzeichen, Führerschein)

» Ordnungsbehördliche Verfahren und Zwangsmaßnahmen

- ▣ Widerruf von Erlaubnissen
- ▣ Anordnungen zur allgemeinen Gefahrenabwehr, Infektionsschutz, Sicherstellungen, Unterbringungen, Kampfmittelbeseitigung

» Ordnungswidrigkeitenverfahren

- ▣ allgemeine Ordnungswidrigkeiten nach ortsrechtlichen Vorschriften, Ruhestörungen, Abfallbeseitigung

» Beschwerde- und Berichtswesen

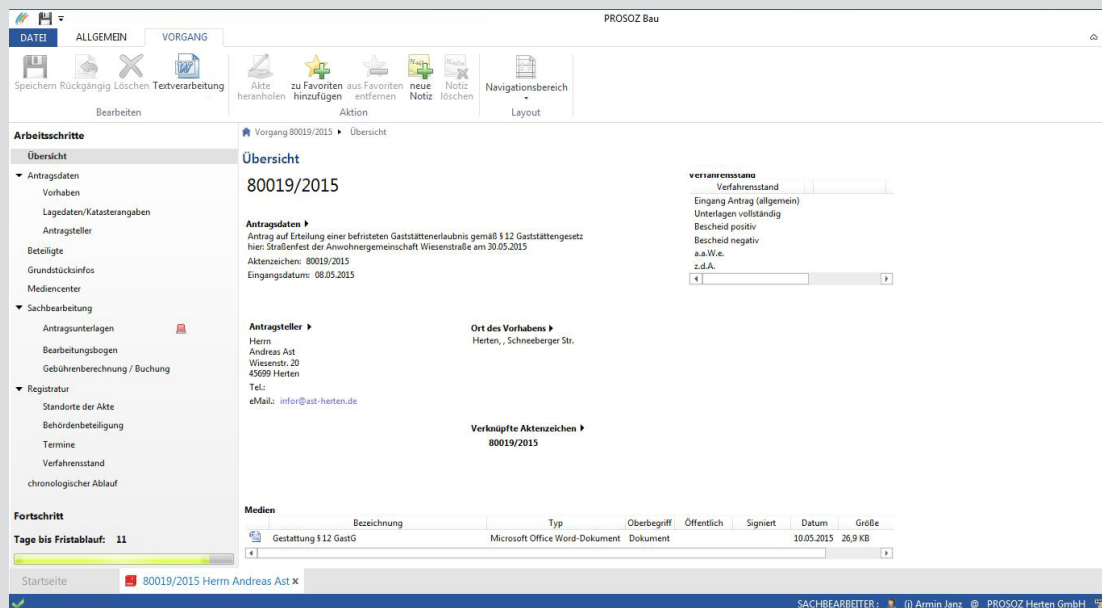
- ▣ Bürgerbeschwerden, Anfragen, Einsatzberichte

» Perfekter Start: Alle Wichtige Infos auf einen Blick!

- ▣ ein Bild sagt mehr als tausend Worte:
Schneller direkter Blick auf die wichtigsten Dokumente, Pläne, Fakten, Daten sofort beim Aufruf eines Vorgangs
- ▣ selbstgestaltbares Grundmenü
- ▣ für jeden Vorgangstyp unterschiedlich einstellbar

» Objektdatei

- ▣ Objekte (wie Gaststätten, Spielhallen, Hunde) übersichtlich und einfach werden erfasst und verwaltet
- ▣ erklärende Informationen in Form von Dokumenten, Bildern, Plänen, Videos etc. können jederzeit hinzugefügt werden.



» Bearbeitungsbogen

- ▣ Das Kernstück der Sachbearbeitung: Fachlich, rechtliche Beurteilung des Antrags direkt am PC
- ▣ Antworten lösen Wirkungen aus, setzen Fristen, steuern den Umfang der notwendigen Beteiligungen
- ▣ Prüfungsumfang wie auch das rechtliche Verständnis einfach an örtliche Bedürfnisse anpassbar
- ▣ Historisierung der Antworten wie früher in der Papierakte
- ▣ erhöhte Rechtssicherheit durch geführte Bearbeitung
- ▣ Weiterverwendung und Nutzung der Angaben für Textverarbeitung und Auswertungen

» Ämterumlauf

- ▣ Beteiligung von weiteren Ämtern, Behörden, Dritten in dem für den Vorgang wirklich nur notwendigem Umfang
- ▣ jederzeitige Status-Übersicht
- ▣ Beteiligungsform offen, je Beteiligung definierbar:
- ▣ klassisch Papierform, aktuell per E-Mail oder gerne auch schon online übers Inter-/Intranet

» Anträge & mehr

- ▣ zur Abwicklung aller in einem Ordnungsamt anfallenden Tätigkeiten, Jobs, Vorgänge
- ▣ jederzeit einfach um weitere Vorgangsarten ergänzbar, keine Beschränkung durchs System
- ▣ **ProORDNUNG/hund** zur Umsetzung der Landeshundegesetze und -verordnungen mit Einrichtung der Kennzifferstruktur, komfortabler Objektdatei, frei definierbare Registerblätter und automatische Vorgangsverknüpfung

- ▣ für weitere Bereiche wie Bewohnerparken, Fischereischeine, Führerschein, Fundbüro und Reitkennzeichen bieten wir Customizingpakete zum sofortigen Praxiseinsatz an
- ▣ umfangreiche Rechtsverwaltung für Mitarbeiter, Teams und Sachgebiete
- ▣ schnelle Erfassung durch selbstgewählte Schlagwörter
- ▣ automatisierter Abgleich mit Datenbestand

» MedienCenter – mehr als Textverarbeitung

- ▣ neben Microsoft Word auch OpenOffice anbindbar
- ▣ intelligente und komfortable Vordruck- und Textbausteinverwaltung
- ▣ selbst erstellte Dokumente und weitere Medien fast allen Formats können zu jedem Vorgang in selbst gewählter Ordnerstruktur abgelegt werden
- ▣ direkte PDF-Erzeugung
- ▣ E-Mail-Erzeugung und Ablage direkt im und zum Vorgang
- ▣ optional integrative Schnittstelle zu zahlreichen DMS-Verfahren



Ihre Ansprechpartnerin:
Döndü Karka
Bauen
Markt/Kunde und
Dienstleistungen

Tel.: (0 23 66) 1 88 - 318 // Fax: (0 23 66) 1 88 - 333
E-Mail: d.karka@prosoz.de