



**Amt Hüttener Berge –
Aussicht und Weitblick**

**DiKOM Nord
am Dienstag, 8. Februar 2012,
im Congress Centrum Hannover**

**Amt mal anders - der optimale Workflow für die Kommune
DMS-Projekt im Amt Hüttener-Berge**



Klemens Ziemann
Dipl. Verw.-Wirt. (FH)
Amt Hüttener Berge
-IT-Service-

Tel.: 04356/ 9949-510

E-Mail: ziemann@amt-huettener-berge.de



Das Amt Hüttener Berge liegt im Kreis Rendsburg-Eckernförde mitten im Naturpark Hüttener Berge.

Das Amt entstand zum 1. Januar 2008 aus den 17 Gemeinden der bisherigen Ämter Hütten und Wittensee.

Zum 1. März 2008 fusionierten die bis dahin selbständigen Gemeinden Ahlefeld und Bistensee zur Gemeinde Ahlefeld-Bistensee, so dass das Amt derzeit für 16 Gemeinden und zwei Schulverbände mit rund 14.300 Einwohner auf einer Fläche von 208,68 km² zuständig ist.

Der Verwaltungssitz ist in Groß Wittensee.

Amtsvorsteher: Herr Gero Neidlinger
(Bürgermeister Borgstedt)

LVB: Andreas Betz

Archiv(e): Archivgemeinschaft Gettorf +
eigenes Amtsarchiv



Amt, mal anders - Agenda



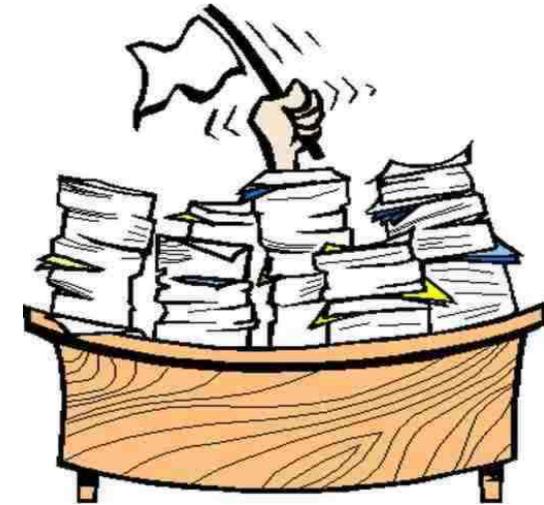
- **Wie kam es zu Amt, mal anders?**
Blick in die Historie des Amtes
- **Was haben wir mit Amt, mal anders umgesetzt?**
Ausgangslage
Änderung der Rahmenbedingungen
Lösungsansatz
Erfolge
- **Ausblick in die Zukunft?**



Wie kam es zu Amt, mal anders?

bis August 1998

Das Amt Wittensee betreibt mit wenig EDV-Unterstützung klassische Papieraktenverwaltung in ganz wenigen Teilbereichen mit eigenem Aktenplan.



im August 1998

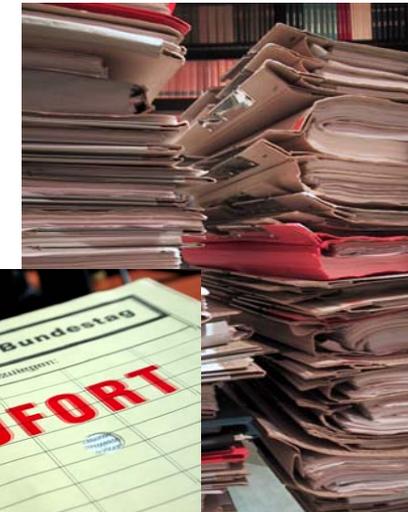
Begann ich im Amt als Hauptamtsleiter und wurde mit der flächendeckenden Einführung der EDV mit diversen Fachverfahren und Officelösungen an jedem Arbeitsplatz beauftragt.

Bei der Einführung lag mein Blick immer auf eine zukunftsweisende Einbindung der gesamten Organisationsabläufe der Verwaltung.



Im Laufe der dann kommenden Jahre

Es wurde festgestellt, dass die klassische Papierverwaltung noch nicht „Out“ ist, die EDV jedoch einen sehr großen Teil der Dokumentenverwaltung übernommen hatte und zukünftig noch übernehmen wird.



2. Aufbau des Aktenplans

Gliederung

Der Aktenplan gliedert den Aufgabenstoff der Landtagsverwaltung unabhängig von der Organisation und der Geschäftsverteilung in einem hierarchischen System. Die Gliederung umfasst vier Ebenen, deren Ordnung mittels numerischer Kennzeichen wiedergegeben wird. Die oberste Gliederungsstufe wird als „Hauptgruppe“ (eine Ziffer als Kennzeichen), die zweite Stufe als „Obergruppe“ (Kennzeichen mit zwei Ziffern), die dritte als „Gruppe“ (Kennzeichen mit drei Ziffern) und die unterste, vierte Stufe als „Betreffseinheit“ (Kennzeichen mit vier Ziffern) bezeichnet.

Hinweis: Bei Aufgaben, die sich nicht sinnvoll in dieser Tiefe gliedern lassen, entfällt die dritte Gliederungsstufe („Gruppe“).

Beispiel:

Gliederungsstufe	Kennzeichen	Benennung
Hauptgruppe	2	Äußere und Innere Organisation, allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
Obergruppe	21	Organisation der Landtagsverwaltung
Gruppe	210	Organisation, Geschäftsverteilung
Betreffseinheit	2102	Vertretungsregelungen

Im Jahr 2000

Es sollte ein Amtsaktenplan zur Koordinierung der Papierwelt mit der EDV-Welt entworfen werden. Auf Initiative der Landesverbände wurde dann zeitgleich eine Arbeitsgruppe „landeseinheitlicher Aktenplan“ ins Leben gerufen, bei der ich dann mitgearbeitet habe.



2001

Der landeseinheitliche Aktenplan wird im Amt Wittensee eingeführt und die Papierwelt und die EDV-Welt soll zusammengeführt werden.

SHGT - info - intern Nr. 66/01

Landeseinheitlicher Aktenplan für Kreise, Städte, Ämter und Gemeinden des Landes Schleswig Holstein

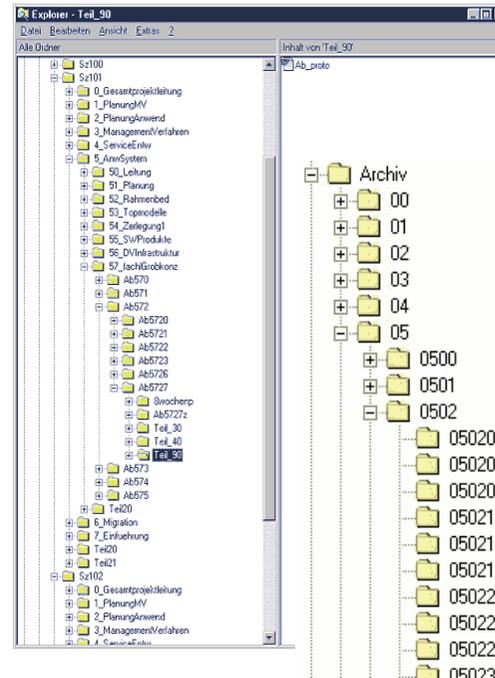
Papier → DMS

Eine Markterkundung wurde durchgeführt.

Dabei sollten beide Welten zu „ihrem“ Recht kommen.

Der Fokus lag auf dem Weg von der Dokumentenverwaltung zum Dokumentenmanagement.

„Das Aktenwesen bei Kommunalverwaltungen“





Der Marktführer erhielt den Zuschlag

Fa. Held Seit **1952** Spezialist für Schriftgutverwaltung

Beratung und Planung

- Organisation
- Raumgestaltung
- Archiv
- Registratur

Papierablage

Aktenplanerstellung

Softwarehersteller

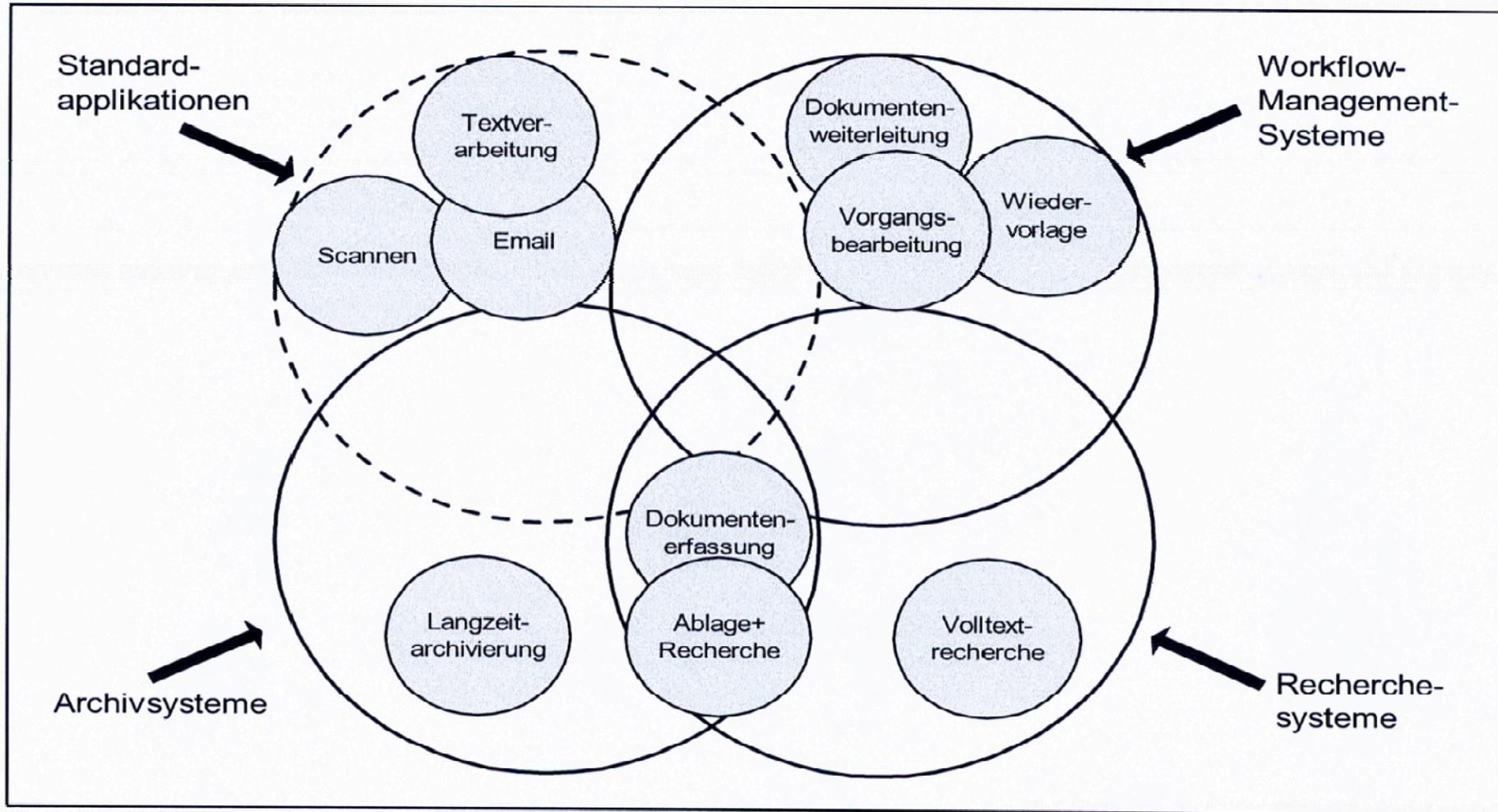
- REGISAFE public
- REGISAFE economie
- Fachverfahren für die Kommunalverwaltung

HELD

Suchen · Finden · Wissen

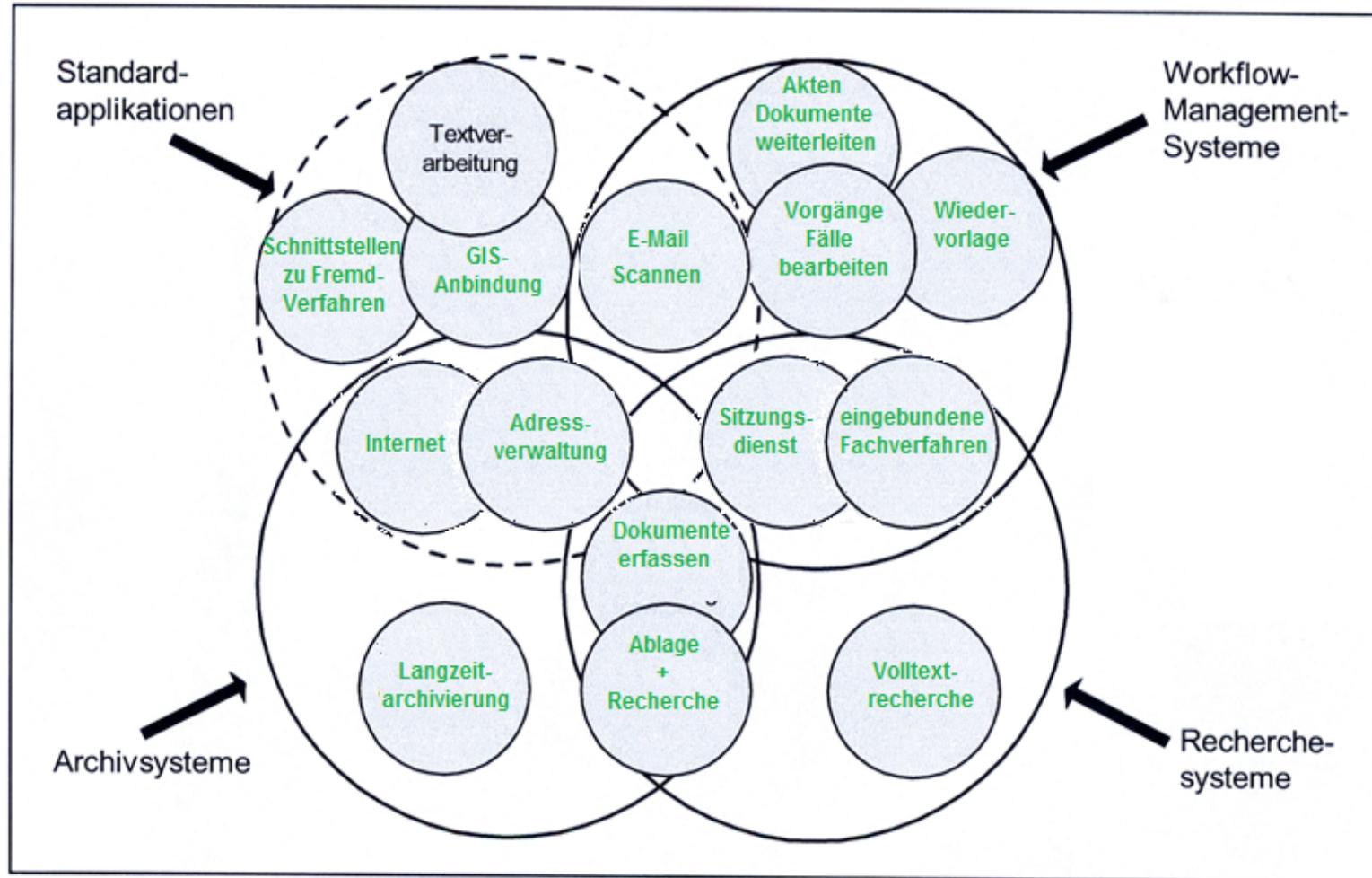


Standard normale DMS-Verfahren mit Archivierung





Funktionsumfang DMS-Verfahren REGISAFE public





seit 2002

Ist das Dokumentenmanagement im Amt Wittensee eingeführt und wird ständig ausgebaut.

Zuletzt bearbeitete Schriftstücke | 37 Schriftstücke:

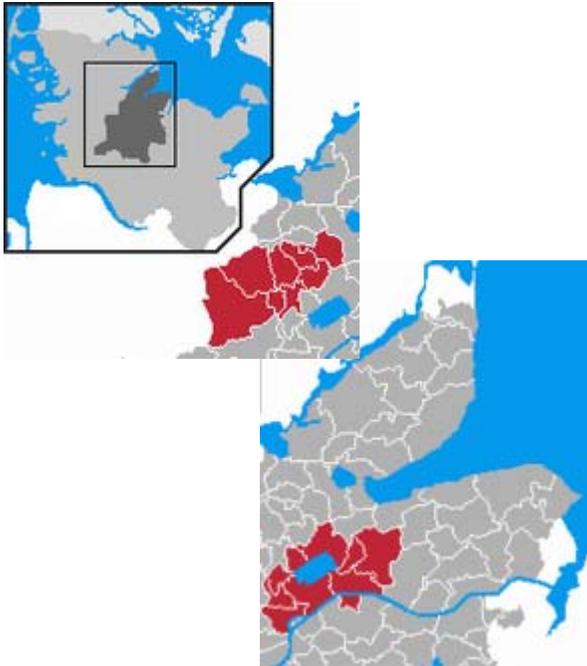
Aktenzeichen	Teilakte/Vorgang-Kennung	Änderung	Text
121.48	121.48:Gewerbe/Ummeldung 001	05.06.2009	Ummeldebogen Musterfirma Tralla für Ordnungsamt
121.48	121.48:Gewerbe/Anmeldung 002	05.06.2009	Anmeldebogen von Musterfirma Tralla für Ordnungsamt
121.48	121.48:Gewerbe/Anmeldung 001	05.06.2009	Anmeldebogen von Musterfirma Tralla für Ordnungsamt
771.41	771.41:0001	27.02.2009	Beschaffung eines Unimogs für den Bauhof
A0		03.04.2005	Präsentation Archiv Modul
123.11, 022.32, 771.41		09.04.2009	Niederschrift-Auszug der Sitzung Gemeinderat am 09.04.2009
632.61	632.61:B 2009-004	02.06.2009	pijuhoiuhoiuhi
632.61	632.61:B 2009-004	02.06.2009	oiuzgoughoiu
123.11		09.04.2009	Niederschrift-Auszug der Sitzung Gemeinderat am 09.04.2009
123.11		09.04.2009	Testvorlage
V		26.06.2006	Brief Vordruck mit Barcode
V, 123.11		11.09.2003	Serienbrief - Vordruck
V		14.08.2003	Serienbrief mit Datenquelle - Vordruck
022.32		09.04.2009	Niederschrift zur Sitzung Gemeinderat am 09.04.2009
022.32		09.04.2009	Niederschrift-Auszug der Sitzung Gemeinderat am 09.04.2009
V0	V0:Vorlagen Sitzung	09.04.2009	KP_SI_NSCHRGESp
V		09.04.2009	test
V		01.08.2005	Blanko Vordruck mit Kopfbogen und Barcode
V		23.09.2004	Brief Vordruck mit Ortsteil und Teilakte
V		08.03.2004	Fax Vordruck
V		04.05.2006	Brief Vordruck
V		22.06.2003	Brief Vordruck - Open Office
V		13.02.2004	Internet Vordruck





2002 – 2008

Nutzung des DMS im Umfeld der IT-Infrastruktur des Amtes Wittensee (Drucken, Scannen, Ablage, Internetdienstleistung via CMS-WEB.



2008

Fusion der Ämter Hütten und Wittensee zum Amt Hüttener Berge. Zusammenlegung von Papierakten, EDV-Beständen, DMS und IT-Infrastruktur.

Schulung der MitarbeiterInnen und Ausbau der Nutzung des DMS als zentrale Datendrehscheibe des Amtes Hüttener Berge.

Integration von Fachverfahren ins DMS.



Ziel: Nutzung einer zentralen Oberfläche

So sieht derzeit noch ein Standardarbeitsplatz aus!

The screenshot shows a Windows desktop with several open applications. The primary application is 'REGISAFE Cockpit', which has a sidebar with categories like 'Aktenplan', 'Teilakten/Vorgänge', 'Schriftgut', 'Sitzungen', 'Adressen', 'Mails/Wiedervorlagen', 'Lizenzen', 'Extras', and 'Programm'. The main area of the cockpit is divided into sections: 'Terminkalender' (calendar) showing dates for Tuesday, 24.02.2009 and Wednesday, 25.02.2009; 'Zuletzt bearbeitet' (recently processed) with a list of document types; 'Mails/Wiedervorlagen' (mail templates) showing 3 new and 22 actual templates; 'Notizen' (notes) with a reminder to buy flowers; and 'Mein REGISAFE' (my REGISAFE) with user information for Marcus Hüttmann. Other windows include a Microsoft Word document, a spreadsheet with a table, and a map application showing a street layout. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several application icons, and the system tray with the date and time (16:02).

mit elektronischer Übergabemöglichkeit ans Archiv



Was haben wir mit Amt, mal anders umgesetzt?

Die eingeschlagene Richtung bleibt auch im Amt Hüttener Berge:

Zur Erinnerung:

Bei der Einführung lag mein Blick immer auf eine zukunftsweisende Einbindung der gesamten Organisationsabläufe der Verwaltung.

Die Ausgangslage:

Verschiedene Dienstleister waren für unsere IT Infrastruktur zuständig:



Hardware- und Softwarelieferanten,
Firewalldienst-leister, Druck- und
Scandienstleister, Dokumenten-
managementhersteller, Internetdienstleister,





Die Rahmenbedingungen haben sich geändert:

Aufbau eGouvernement verpflichtend bis zum 28.12.2009:

- online-Bereitstellung von Informationen
- elektronischen Verfahrensabwicklung
- Informationslieferung an den Zuständigkeitsfinder

Späterer Ausbau eGouvernement:

- Fallmanagement
 - Empfang der Daten vom EA
 - Terminkontrolle
 - Kommunikation intern/Extern
 - Weitergabe der Daten an Fachverfahren
- Fachverfahrenseinbindung
 - Empfang der Daten vom EA oder Fallmanagement
 - Terminkontrolle
 - Kommunikation intern/Extern
 - Manuelle Fallbearbeitung



Unser Lösungsansatz:

Zur Umsetzung haben wir alle Dienstleister als Partner an einen Tisch geholt, denn wir wollten effiziente Lösungen und intern wie extern eine Datenübergabe ohne Reibungsverluste.

Da dieses im kommunalen Bereich noch keine Selbstverständlichkeit ist, haben wir gemeinsam einen optimalen Workflow generiert, bei dem alle Einzelleistungen ineinander greifen.

Unsere Devise

Kosten senken, Effizienz steigern—aber sicher!

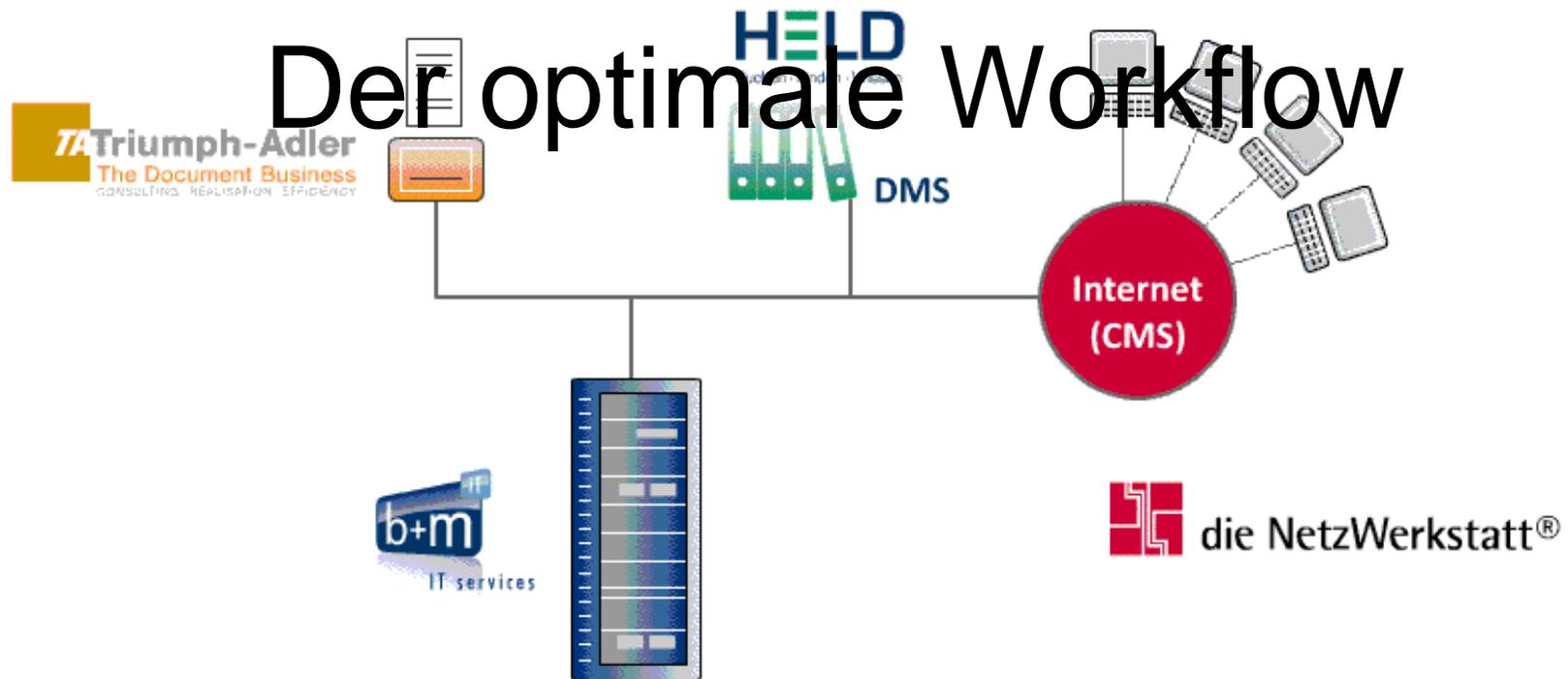
Zusammen mit unseren Partnern

**Jeder für sich ein Spezialist
– Zusammen ein Team für´s Ganze!**

Von Inselprojekten zum kooperativen Verbund!



Vom Scan zur Webseite bzw. von der Webseite in die Akte
www.amt-mal-anders.de





Unsere Erfolge?

- ✓ Kostensenkung im Printbereich
- ✓ Durchgängiger Workflow intern/ extern
- ✓ Optimierung von Arbeitsprozessen
- ✓ Vermeidung von Doppelarbeit
- ✓ Kostensenkung durch aufeinander abgestimmte Prozesse
- ✓ Geringerer IT-Betreuungsaufwand (interne Abstimmung der Prozesspartner)
- ✓ Vom Scan zur Webseite bzw. von der Webseite in die Akte
- ✓ Zufriedene Mitarbeiter



Ausblick für die Zukunft?

- ✓ Einhaltung der Vorgaben zur EG-DLRL
 - Dokumentationspflicht
 - Nachvollziehbarkeit
 - Terminkontrolle
- ✓ Ausbau des optimalen Workflows für weitere Verwaltungsprozesse
- ✓ Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems zu einem Informationsmanagementsystem und Einbindung weiterer vernetzter Prozesse (Stichwort Inspire, Personaleinstellung, Belegarchivierung, etc.)
- ✓ Einbindung der Archive als letzter Schritt eines optimalen Workflows (Vom Prozessinput bis zur Langzeitarchivierung)

Ende



Amt Hüttener Berge –
Aussicht und Weitblick

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Fragen?