

Platz schaffen

von Thomas Baillivet

Die Verbandsgemeinde Gerolstein hat verwaltungsweit ein Dokumenten-Management-System im Einsatz. Nächster Schritt ist die Einführung der E-Akte im Bereich Bauwesen.

Bereits im August 2012 hat der Haupt- und Finanzausschuss des Gemeinderats Gerolstein die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) beschlossen. Daraufhin bildete die Verwaltung ein sechsköpfiges Projekt-Team. Durch die Implementierung des DMS sollte die digitale und damit medienbruchfreie Bearbeitung eines gesamten Vorgangs möglich werden. Bis dato ging bereits eine Vielzahl der täglichen Eingangspost auf elektronischem Wege, etwa per E-Mail und Fax, in der Verwaltung ein.

An das neue System hatte das Team hohe Erwartungen. So sollten insbesondere Recherche- und Suchzeiten und damit natürlich auch die Durchlaufzeiten reduziert werden. Parallel sollte der zeit- und ortsunabhängige Zugriff auf die Akten unter Berücksichtigung des Datenschutzes ermöglicht werden. Die mehrfache Erfassung von Daten sowie die Verwaltung der Informationen sollten reduziert und die Informationslage, etwa im Falle einer Vertretung, verbessert werden. Auch der Aufwand für die Archivierung (Arbeitszeit, Räumlichkeiten) sollte verringert werden. Damit verbunden ist ein größerer Anteil wertsteigernder Bearbeitungszeit an der Gesamtarbeitszeit.

Als effektiv hat sich die Zusammensetzung des Projekt-Teams aus Mitarbeitern aller Fachbereiche erwiesen. So konnten die Belange des gesamten Kollegiums berücksichtigt und eine IT-Lastigkeit vermieden werden. Bereits zu Beginn des Projekts verständigte man sich darauf, mit der frühen, zentralen Digitalisierung der Eingangspost zu starten. Hierzu war es notwendig, dass jeder Sachbearbeiter sich anhand des doppelten Haushaltsplanes eine Ablagestruktur für sein Gebiet erarbeitet. Außerdem beschäftigte sich das Projekt-Team mit der Anbindung der einzelnen Fachverfahren.

Heute sind die meisten Verfahren an das DMS angebunden, sodass viele Vorgänge automatisiert in die richtige Akte abgelegt werden. So werden etwa Realsteuerbescheide, Wassergeldabrechnungen und die Rechnungen für die Mittagsverpflegung in den Kitas und Schulen nach der Soll-Stellung in die Fallakte im System abgelegt. Der Sitzungsdienst verteilt die Auszüge aus den Niederschriften digital per Workflow über die Fachbereichsleiter an die zuständigen Sachbearbeiter. Alles in allem wird nicht nur ein enormes Potenzial an wertvoller Arbeitszeit eingespart, sondern auch Platz in den Büros. Bestes Beispiel hierfür ist der Umzug des Fach-



Gerolstein: Elektronische Bauakte geplant.

bereichs 4 – Verbandsgemeindewerke – in seine neuen Büroräume im Bahnhofsgebäude Gerolstein. Bei der Neueinrichtung der Büros wurde bewusst auf Aktenschränke verzichtet – ein Verdienst der Digitalisierung.

Ein nächster großer Schritt ist der Rechnungsworkflow, welcher sich gerade in der Testphase befindet. Hier sind noch rechtliche Fragen in Bezug auf den Einsatz elektronischer Signaturen für die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Anordnungsbefugnis offen. Ein weiterer Schritt wird die Führung der elektronischen Bauakte sein; dies erfordert eine landeseinheitliche Regelung durch die oberste Baubehörde.

Thomas Baillivet ist bei der Verbandsgemeinde Gerolstein zuständig für den Bereich IT.

Digitale Aktenführung als Ziel

Matthias Pauly, Bürgermeister der Verbandsgemeinde Gerolstein, berichtet über die verwaltschaftsweite Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) und die damit verbundenen Herausforderungen für die Mitarbeiter.

Herr Bürgermeister Pauly, welche Maßnahmen wurden im Vorfeld der DMS-Einführung in der Gerolsteiner Verwaltung getroffen?

Damit ein solches Projekt von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern getragen werden kann, ist ein offener Informationsfluss notwendig. Wir haben in Personalversammlungen über die Einführung des Dokumenten-Management-Systems informiert und die Beschäftigten von Anfang an beteiligt. So hatte jeder Sachbearbeiter die Aufgabe, nach Vorgaben der Projektgruppe eine Ablagestruktur für sein Sachgebiet aufzustellen, welche dann bei der Installation importiert werden konnte. Vor der Einführung des DMS war eine Migration unserer Office-Software auf die aktuelle Version notwendig,

was für unsere Beschäftigten zusätzlichen Aufwand bedeutete. Parallel wurde ein Schulungskonzept für die neue Office-Software und das DMS erarbeitet und umgesetzt.

Welche Herausforderungen hatten Sie zu bewältigen?

Aktuell beschäftigt sich das Projekt-Team mit der Frage, unter welchen Voraussetzungen man ein gescanntes Dokument vernichten kann. Glücklicherweise hat sich im vergangenen Jahr seitens der Gesetzgebung einiges in dieser Richtung getan, woran wir uns zur Klärung dieser Frage orientieren können. Hier kommen uns der Erlass des E-Government-Gesetzes des Bundes, die Änderung diverser Gesetze, etwa in der Zivilprozessordnung, und die technische Richtlinie RESISCAN des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) sehr entgegen. Was erwähnenswert gut funktioniert hat, ist die Anbindung der verschiedenen Fachverfahren an die Lösung CC DMS von Anbieter CC e-gov. Hier haben die jeweiligen Software-Hersteller auf unsere

Bedürfnisse reagiert.

Innerhalb welches Zeitraums haben Sie das System eingeführt?

Unser Zeitplan war und ist sehr eng gestrickt. Zwischen dem Projektstart und der Entscheidung für ein konkretes Produkt lagen gerade einmal dreieinhalb Monate. Zwei Monate später konnte das Dokumenten-Management-System bereits auf hierfür bereitgestellten Servern installiert werden. Die Schulungen der Mitarbeiter sowie die Anbindung der meisten Fachverfahren waren bis Mitte 2013 so weit vorangeschritten, dass wir seit dem 1. Juli 2013 in allen Fachbereichen hybride Akten führen können. Sobald die bereits angesprochene Fragestellung der Vernichtung von Papierdokumenten geklärt ist, sind wir in der Lage, die Aktenführung ausschließlich digital abzubilden.

Interview: Claudia Schmidtkonz



Matthias Pauly