

Dokumenten-Management

E-Akten laufen

[04.09.2013] Im Interview erklärt Matthias Kreye, Amtsleiter Organisation, wie die Stadt Damme mithilfe eines Dokumenten-Management-Systems Ämter von Papierbergen befreit und Prozesse verschlankt.

Herr Kreye, welche Ziele verfolgen Sie mit dem Einsatz eines Dokumenten-Management-Systems (DMS)?

Wir erhoffen uns langfristig eine Entlastung des Archivs, da sich die Akten teilweise schon auf dem Fußboden stapeln. Zudem möchten wir verschiedene Prozesse optimieren und dadurch Vorteile erreichen, wie beispielsweise einen besseren Überblick über Sachstände, kürzere Durchlaufzeiten von Prozessen und eine höhere Zufriedenheit auf verschiedensten Seiten. Außerdem möchten wir im ganzen Haus konsequent einen einheitlichen Aktenplan führen.

Wie sieht das Projekt im Detail aus?

Zuerst einmal haben wir in Kooperation mit der Fachhochschule für Wirtschaft und Technik in Vechta eine Ist-Aufnahme und Analyse vorgenommen. Daraufhin wurde beschlossen, das DMS schrittweise einzuführen. Der Vorteil liegt auf der Hand, denn so hat man nur jeweils eine Baustelle und kann das Know-how in der Verwaltung nach und nach aufbauen. In einem nächsten Schritt ging es um die Software-Auswahl. Hier fiel die Entscheidung zugunsten der Lösung KDO-DMS&more der Kommunalen Datenverarbeitung Oldenburg (KDO). Zum 1. April 2013 haben wir dann zunächst die digitale Steuerakte produktiv eingeführt, zum 1. Juni dann den digitalen Rechnungseingangsworkflow.

Was verbirgt sich hinter einem Rechnungseingangsworkflow?

Der Workflow ermöglicht die komplette digitale Bearbeitung von Eingangsrechnungen. Die Rechnungen werden bereits in der Posteingangsstelle gescannt und laufen dann mithilfe des Workflow durchs Haus. Sie werden ausschließlich digital bearbeitet. Dabei ist der Workflow völlig flexibel. Verwaltungsmitarbeiter mit verschiedensten Funktionen können je nach Bedarf und konkreter Situation an der Bearbeitung beteiligt werden. Dies war ein Grund, sich für die Lösung der KDO zu entscheiden. Denn sie passt sich flexibel den Prozessen in unserer Verwaltung an und nicht umgekehrt. Auch alle notwendigen Unterschriften können unter Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften digital geleistet werden. Die Übergabe an das Finanzwesen erfolgt dann medienbruchfrei.

Welche Erfahrungen haben Sie bereits gemacht?

Begeistert sind wir von der verkürzten Bearbeitungszeit einer Rechnung, denn die Liege- und Wegezeiten entfallen jetzt komplett. Da wir auch Außenstellen, wie den Bauhof, in den Workflow integriert haben, fällt diese große Verbesserung dort besonders auf. Toll ist auch, dass man durch das Scannen und Erfassen der Rechnungen automatisch ein Rechnungseingangsbuch hat und damit immer einen Überblick darüber, welche Rechnungen noch in Bearbeitung, verworfen oder schon gebucht sind. Das ist auch für unsere Liquiditätsplanung sehr hilfreich. Bereits im ersten Monat wurden 425 Rechnungen mit dem Workflow bearbeitet. Ein weiterer großer Vorteil ist, dass man nun aus dem Finanzwesen heraus auf die Originalrechnung im DMS zugreifen kann.

„Rechnungen werden ausschließlich digital bearbeitet.“

Kann denn jeder Mitarbeiter im Rathaus auf alle Rechnungen und Vorgänge zugreifen?

Nein, natürlich haben wir den datenschutzrechtlichen Aspekt beachtet und die Berechtigungen und Sichtbarkeiten eingeschränkt. Die Aufgaben innerhalb eines Workflow können nur von beteiligten Mitarbeitern oder Abteilungen eingesehen und bearbeitet werden. Vorgesetzte haben einen Überblick über die Aufgaben des eigenen Teams, um zum Beispiel im Falle längerer Krankheiten reagieren zu können. Auch die Sicht auf die digitalen Belege und damit die Übersicht, welche Rechnungen noch in Bearbeitung sind, ist auf Berechtigte beschränkt.

Mit der digitalen Steuerakte arbeiten Sie nun schon länger. Welche Vorteile ergeben sich hieraus?

Mehrere Mitarbeiter können nun parallel auf eine Akte zugreifen. Auch hier verringern sich die Suchzeiten deutlich, da die Akten und Dokumente verschickwortet werden und ein Zugriff per Mausklick von den berechtigten Mitarbeitern erfolgen kann. Es besteht zudem eine Schnittstelle zum Finanzwesen, sodass alle erstellten Steuerbescheide automatisch in das DMS und die richtige Steuerakte überführt werden.

Bei DMS-Projekten ist die Akzeptanz der Mitarbeiter entscheidend. Wie sind Sie hier vorgegangen?

Bewährt hat sich die Entscheidung für die schrittweise Einführung des Systems. So konnten sich unsere Mitarbeiter nach und nach mit dem System vertraut machen. Die moderne Benutzeroberfläche und die intuitive Bedienung des Systems tragen ebenso dazu bei. Die Motivation bei den Sachbearbeitern ist enorm, denn sie sehen bereits die Erfolge. Die Wege zur Kasse und die Recherche in oftmals dicken Aktenordnern entfallen, da die Dokumente ad hoc aus dem DMS beziehungsweise sogar aus dem Fachverfahren heraus aufgerufen werden können. Das ist nicht nur bequem, sondern geht auch sehr schnell. Eine Erleichterung, die unsere Mitarbeiter sehr schätzen.

Wie sehen Ihre weiteren Pläne aus?

Das Einsatzgebiet des DMS ist sehr vielfältig. Die E-Mail-Archivierung soll noch in diesem Jahr in Angriff genommen werden, um eine Langzeitarchivierung aller ein- und ausgehenden E-Mails sicherzustellen. Darüber hinaus ist noch die Implementierung der digitalen Aktenführung im Amt für Organisation geplant. Dazu sollen die bestehenden Altakten digitalisiert, nach der Systematik des produktorientierten Aktenplans im DMS abgelegt und künftig ausschließlich digital geführt werden. Die Personalakten werden allerdings zunächst noch in gewohnter Form weitergeführt. Für nächstes Jahr hat das Bauamt Interesse an den digitalen Bauakten angemeldet. Hier laufen bereits die ersten Vorbereitungen.

()

Dieser Beitrag ist in der September-Ausgabe von Kommune21 im Schwerpunkt Dokumenten-Management erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Dokumenten-Management, Damme