Olpe

Synergien der E-Akte

[27.05.2015] Seit mehr als zehn Jahren setzt Olpe flächendeckend ein Dokumenten-Management-System ein. Am Beispiel diverser Standardprozesse hat die Kreisstadt jetzt das Einsparpotenzial der digitalen Aktenführung nachgewiesen.

Die digitale Akte wird künftig zum Standard einer modernen Dienstleistungsverwaltung zählen. Hier hat nicht zuletzt das E-Government-Gesetz des Bundes positive Signale gesendet. Offenbar sind jetzt auch die Bundesländer ernsthaft bemüht, zumindest für den Bereich der Landesverwaltungen verbindliche Standards festzulegen. Bezogen auf die Situation in Nordrhein-Westfalen hätte es einen zusätzlichen Schub bedeutet, wenn auch die Kommunen verpflichtend auf die E-Akte hätten umsteigen müssen. Auf die im Entwurf des E-Government-Gesetzes NRW angedachte Verpflichtung wurde allerdings später verzichtet. Die Stadt Olpe setzt bereits seit mehr als zehn Jahren flächendeckend ein Dokumenten-Management-System (DMS) ein. Bei den meisten Städten und Gemeinden findet dieses für die wirtschaftliche Aufgabenerledigung strategisch wichtige Werkzeug in der Praxis aber bislang wenig Beachtung. Dabei liegen die Vorteile eines DMS auf der Hand. Und im Vergleich zur Einführung eines DMS hat es in der kommunalen DV-Landschaft schon anspruchsvollere Herausforderungen gegeben. Scheinbar konnte der wirtschaftliche Einsatz eines DMS die IT-Verantwortlichen in den Kommunen bislang nicht überzeugen. Tatsächlich fehlte es hier in der Vergangenheit an einer entsprechenden Qualitätsanalyse. In Zusammenarbeit mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Hagen hat das Hauptamt der Kreisstadt Olpe im Jahr 2013 an einer Projektarbeit für das Bachelorstudium mitgewirkt. Erstmals wurden dabei auf Basis einer strukturierten und analytischen Dokumentation die Synergiepotenziale bei der DMS-Nutzung untersucht. Am Beispiel diverser Standardprozesse konnte das monetäre Einsparpotenzial der digitalen im Vergleich zur analogen Aktenführung nachgewiesen werden. Für das Projekt wurden drei analoge Standardprozesse und vier analoge Fachprozesse in fünf verschiedenen Kommunen den digitalen Geschäftsabläufen der Stadt Olpe gegenübergestellt. Zu den Standardprozessen zählten die Ablage einer E-Mail, die Ablage von Schriftstücken und das Erstellen eines Briefes mit Kopfbogen. Zu den Fachprozessen zählten die Ablage von 50 Buchungsbelegen, die Recherche nach Buchungsbelegen, die Anforderung und Entgegennahme eines Folgeantrags im Bereich Grundsicherung sowie die Bearbeitung von fünf Gewerbesteuerfällen. Im Ergebnis konnte eine bis zu viermal schnellere digitale Aufgabenerledigung festgestellt werden. Nur bei einem Arbeitsvorgang – der Ablage von 50 Buchungsbelegen bei rein chronologischer Ablage – ergab sich ein Mehraufwand bei der digitalen Bearbeitung. Der entfällt aber ausschließlich auf den zusätzlichen Arbeitsschritt des ersetzenden Scannens der Kassenbelege. Ausgeglichen wird dieser Mehraufwand durch eine effektivere Recherche nach den Buchungsbelegen, die in Olpe von jedem Arbeitsplatz aus möglich ist. Die im Rahmen der Projektarbeit ermittelte Datengrundlage ermöglicht es jeder Verwaltung, die Einsparpotenziale durch ein Dokumenten-Management-System zu ermitteln. Dafür bietet es sich an, für die eigene Verwaltung die Anzahl der untersuchten Standardvorgänge zu ermitteln und anschließend mit den in Olpe eingesparten Zeitanteilen hochzurechnen.

Vom Mehrwert der digitalen Verwaltung

Für den Einsatz eines DMS sprechen allerdings nicht nur monetäre Aspekte. Die transparente Datenhaltung gewährleistet, dass es als Wissensdatenbank für alle Mitarbeiter und die Führungskräfte

nützlich ist. Möglich macht das eine neue Form der Informationsbeschaffung. Mit einem DMS kann ohne individuelle Bedienkenntnisse auf die Informationen aus den Fachverfahren zugegriffen werden. Das wiederum ist aufgrund der demografischen Entwicklung von Bedeutung. Im Wettbewerb um die besten Köpfe ist es ein Vorteil, wenn Kommunen attraktive, voll digitalisierte Arbeitsplätze zur Verfügung stellen können. Nicht zuletzt ist eine digitalisierte Verwaltung besser positioniert, wenn es um Fragen der interkommunalen Zusammenarbeit geht. Der Ort der Leistungserbringung spielt in der modernen Arbeitswelt zwischenzeitlich eine untergeordnete Rolle. Das ist allgemein akzeptiert und gewährleistet flexible Möglichkeiten der Arbeitsorganisation. Ein verwaltungsübergreifender Zugriff etwa auf die Personalakte bietet beste Voraussetzungen für eine gemeinsame Personalverwaltung oder -abrechnung. Bemühungen zur Ausweitung der Home-Office-Angebote werden unterstützt. Auf der Zeitschiene lassen sich dadurch Raum- und Sachkosten einsparen. Dank verschiedener Scan-Projekte hat sich in Olpe etwa die benötigte Fläche für die laufende Registratur für rund 14.000 Grund- und Gewerbesteuerakten erheblich reduziert. Freigewordene Büros konnten zusätzlich an das Jobcenter vermietet werden. Eine Behörde, welche die digitale Schriftgutverwaltung nutzt, ist entschieden besser positioniert, wenn es um die Implementierung neuer technischer Möglichkeiten, etwa die De-Mail, geht. Die elektronische Zustellung oder das Outsourcing der Ausgangspost soll in diesem Zusammenhang vorraussichtlich noch in diesem Jahr realisiert werden. Durch die wirtschaftlichen Vorteile des Dokumenten-Management-Systems haben sich in Olpe allein durch die Einsparung an Sachkosten und die zusätzlichen Mieteinnahmen die jährlichen Lizenz- und Wartungskosten in Höhe von rund 13.000 Euro gegenfinanziert. Die aufgezeigten Beispiele belegen nicht nur, dass ein DMS die Grundlagen für moderne und wirtschaftliche Arbeitsformen bietet. Es wird künftig auch das Kernverfahren innerhalb der kommunalen digitalen Verwaltungslandschaft darstellen. Systemimmanent wird es in diesem Zusammenhang zu einer einheitlichen Benutzeroberfläche an allen Bildschirmarbeitsplätzen in der Verwaltung kommen. Das wiederum gewinnt vor allem mit Blick auf flexible Einsatzmöglichkeiten der Mitarbeiter an Bedeutung.

()

Dieser Beitrag ist in der Mai-Ausgabe von Kommune21 erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren. (

Stichwörter: Dokumenten-Management, E-Akte, Olpe