

# IT ist nur die halbe Miete

**[08.05.2017] Die Umstellung auf die elektronische Verwaltungsarbeit ist nicht alleine mit dem Kauf einer Software getan. Vielmehr kommt es darauf an, auch die Organisation einer Behörde auf die zukünftige Arbeit mit der E-Akte auszurichten.**

Wenn sich kommunale Verwaltungen von der papierbasierten Aktenführung verabschieden und auf moderne elektronische Akten setzen, sind viele Bereiche der Organisation betroffen. Hierbei geht es längst nicht mehr nur um die einfache Abfolge von Aufgaben, die von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden. Komplexe Prozessketten mit vielfältigen Entscheidungen und Schleifen prägen die Verwaltungen. E-Akte-Projekte sind dadurch häufig wesentlich komplexer als angenommen.

Daher sollten die Nutzer, anders als bei früheren Projekten im DOMEA-Standard, bei der Einführung eingebunden und das System an den Anforderungen der jeweiligen Organisation ausgerichtet werden. So fordert es auch das Organisationskonzept zur elektronischen Verwaltungsarbeit des Bundesministeriums des Innern (BMI). Darin wird deutlich, dass die Einführung einer elektronischen Akte oder einer elektronischen Vorgangsbearbeitung mit Veränderungen in allen Bereichen der Verwaltungsarbeit einhergeht. E-Verwaltungsprojekte sind damit im Kern Organisationsprojekte – Software spielt zunächst eine nachgelagerte Rolle. Die Lösung ist laut BMI nicht länger ein starres System, sondern besteht aus einzelnen Bausteinen, die je nach Bedarf individuell ausgewählt und kombiniert werden können.

### **Bedarf identifizieren**

Für die Einführung einer E-Verwaltungslösung empfiehlt es sich, in einem ersten Schritt zunächst den individuellen Bedarf anhand der abzubildenden Prozesse einer Behörde zu identifizieren. Daran ausgerichtet können dann die passenden Module implementiert werden. Die einführenden Organisationen sind per Gesetz verpflichtet, die Prozesse der Aktenbearbeitung zu analysieren und im Hinblick auf die zukünftige elektronische Bearbeitung zu optimieren. Dieses Vorgehen fördert auch die Akzeptanz der elektronischen Aktenführung. Häufig ist es ratsam, bereits an dieser Stelle Unterstützung durch externe Dienstleister in Anspruch zu nehmen. Am Ende der Erhebung und Optimierung wird ein Soll-Prozess definiert und in entsprechender Prozessnotation – zum Beispiel BPMN 2.0 – modelliert, um die spätere Umsetzung in der Software zu erleichtern. BPMN steht für Business Process Model and Notation und ist eine Prozessnotationssprache, die sich hervorragend für die Abbildung strukturierter Prozesse und wiederkehrender Abläufe eignet.

Den nächsten Schritt im Einführungsprozess bildet die Definition von Ablagestrukturen. Auch wenn diese in vielen Fällen durch feste Rahmenbedingungen wie dem Aktenplan vorgegeben werden, lohnt eine genauere Betrachtung des Themas. Moderne Systeme zur elektronischen Verwaltungsarbeit geben zum Beispiel die Möglichkeit, weitere Ablagebereiche neben dem eigentlichen Aktenplan zu schaffen. Das kann unter anderem für die gemeinsame Bearbeitung von Projekten oder für die Gremienarbeit sinnvoll sein.

### **E-Akte als führendes Medium**

Möglich ist auch das operative Arbeiten mit weniger starren Ablagestrukturen im Sinne des Bausteins E-Zusammenarbeit, bevor finale Dokumente in den Aktenplan überführt werden. Dabei ist die elektronische Akte gemäß Registraturrichtlinien unabhängig vom genutzten Fachverfahren stets als führendes Medium

für die Ablage aktenrelevanter Unterlagen zu nutzen. Der Entsorgungsverband Saar setzt in diesem Zusammenhang auf die E-Akte von Anbieter MACH: „Die E-Akte beherrscht unsere tägliche Arbeit durch zentrale und transparente Datenhaltung. Alte Muster werden überarbeitet und die neuen Strukturen bewähren sich Tag für Tag“, erklärt Wolfgang Carl, Leiter der Stabsstelle Dokumenten-Management beim Entsorgungsverband Saar.

Der webbasierte Lösungsansatz unterstützt hier zusätzlich, da lokale Installationen auf Clients unnötig werden und die Informationen aus der MACH E-Verwaltung, bei entsprechender IT-Infrastruktur, überall und jederzeit zur Verfügung stehen. „Mit der MACH E-Akte sind alle Dokumente sauber in einem System abgelegt und unsere Mitarbeiter können jederzeit dezentral darauf zugreifen“, ergänzt Heinz-Holger Hansen, Leiter der Hauptverwaltung der saarländischen Stadt St. Ingbert.

### **In bestehende IT-Infrastruktur integrieren**

Die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) startet heute selten auf der grünen Wiese, häufig sind bereits zahlreiche Fachverfahren und -systeme im Einsatz. Moderne DMS haben daher zwei zentrale Funktionen: Sie bilden die primäre Bearbeitung von Akten und Vorgängen ab und dienen als zentrale Sammelstelle von Dokumenten hinter einer Vielzahl von Fachverfahren.

Viele Verfahren erfüllen zudem spezifische Aufgabenstellungen, die sich nicht einfach durch ein anderes System ersetzen lassen. Die Anforderung lautet daher, das System zur elektronischen Verwaltungsarbeit in die bestehende IT-Infrastruktur zu integrieren. Hierzu bedarf es eines modernen Schnittstellen-Managements, das als Datendrehscheibe funktioniert und eine Echtzeitkommunikation zwischen den Systemen ermöglicht. So äußert sich etwa Gerald Plessnitzer, IT-Leiter der Fachhochschule Kärnten, über den Einsatz des MACH Integrationsservers: „Wir haben eine sehr heterogene IT-Landschaft. Das zunehmend aufwendige Schnittstellen-Management machte den MACH Integrationsserver unumgänglich – bereits nach der Anbindung von zwei Verfahren sparen wir Aufwände, Zeit und Kosten und profitieren von verbessertem Monitoring sowie automatischen Datenabgleichen.“

Am Ende bleibt die Erkenntnis, dass elektronische Verwaltungsarbeit nicht alleine mit dem Kauf einer Software zu erledigen ist. Vielmehr müssen im Rahmen des Projekts immer wieder richtungsweisende Entscheidungen für die zukünftige Arbeitsweise der Behörde getroffen und gleichzeitig die Mitarbeiter mitgenommen werden.

( )

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

Stichwörter: Dokumenten-Management,