Paderborn

Gemeinsam an einem Strang

[29.06.2020] Im Amt für Finanzen hat die Stadt Paderborn ein Dokumenten-Management-System eingeführt. Die Abteilung Steuern kann Vorgänge damit schneller, effizienter und mit deutlich weniger Papier bearbeiten.

Ob in der Arbeit mit Fachverfahren, bei der Allgemeinen Schriftgutverwaltung oder der Rechnungsbearbeitung – die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) erlaubt es, behördliche Abläufe schneller, effizienter und mit weniger manuellem Aufwand durchzuführen. Die Stadt Paderborn nutzt dafür, ebenso wie eine Reihe weiterer Kommunen im Umfeld des IT-Dienstleisters GKD Paderborn, das DMS d.3ecm, eingeführt von codia.
In der Abteilung Steuern im Amt für Finanzen der nordrhein-westfälischen Kreisstadt mit ihren zehn Beschäftigten bestand von Beginn an ein hohes Interesse am Thema Digitalisierung. So war eines der ersten DMS-Projekte die Anbindung an das Finanzverfahren Infoma newsystem von Axians Infoma mit Einrichtung einer elektronischen Steuerakte inklusive Bescheidübernahme, klassischer Archivierung von Dokumenten und Rechnungseingangsbearbeitung per Freigabe-Workflow.
„Mit Kolleginnen und Kollegen, die ein hohes Eigeninteresse haben und mit denen man gemeinsam an einem Strang zieht, Lösungen zu erarbeiten, spielt dem Erfolg einer DMS-Lösung natürlich in die Hände“, sagt Daniel Prior vom Haupt- und Personalamt der Stadt Paderborn. Auch den Grund dafür kann er nennen: In der Abteilung Steuern war die Arbeit traditionell sehr papierlastig. Etwa 60.000 Grundsteuer- und 16.000 Gewerbesteuerakten sind dort zu verwalten, hinzu kommen Vergnügungs- und Hundesteuerakten. Für das Bearbeiten eines Falls war bis zur DMS-Einführung oft der Gang in Archivräume notwendig. Eine Etage tiefer befand sich der größte der Aktenräume der insgesamt 580 Aktenmeter umfasst. Aus riesigen Regalen und Aktenliften mussten die Fälle nach Aktenzeichen herausgesucht werden.

Prozesse verändert

So wurde die Abteilung Steuern neben dem Haupt- und Personalamt zur Pilotabteilung der DMS-Einführung in Paderborn. Viele Besprechungen waren vorab nötig, um die Beschäftigten auf die Veränderungen in ihrer täglichen Arbeitsweise durch das System vorzubereiten. Eine Fallaktenkonzeption und ein Aktenplan wurden erstellt und Prozesse verändert. Darüber hinaus galt es zu klären, wie Eingangsdokumente gescannt und künftig weiterverarbeitet werden sollen.
Vor der Umstellung schickten dritte Stellen wie der Stadtentwässerungsbetrieb STEB, der Abfallentsorgungsbetrieb ASP oder das Finanzamt Benachrichtigungen in digitaler Form, beispielsweise per E-Mail, an die Abteilung Steuern. Nach der Verarbeitung im Fachverfahren wurden die Benachrichtigungen dann ausgedruckt und mit Arbeitsvermerken, wie „in der EDV geändert“, Stempel, Handzeichen und Tagesdatum versehen. Letztendlich wurden die Vorgänge dann in den Papierakten abgeheftet.
Dieser Verfahrensablauf sollte nicht komplett abgelöst, sondern vielmehr entsprechend digital im DMS abgebildet werden. Die GKD hat dafür Lösungswege entwickelt. Der frühere Papierstempel wird in d.3view, dem Bildanzeige-Tool des ECM-Systems, kreiert und mit dem Dokument verschmolzen. Das Tagesdatum wird automatisch in der Benachrichtigung eingetragen, das Sachbearbeiterkürzel ist bereits vorgegeben. Die interne Verwaltung und Ablage dieser Mitteilungen haben sich dadurch entsprechend vereinfacht. Gerade zu Zeiten, in denen die Bescheide das Haus verlassen, prasselt eine Flut von

Rückfragen auf die Steuerabteilung ein. Bislang war die Recherche in Fallakten und Standordnern oft unvermeidbar, wenn der gesamte Vorgang samt Schriftverkehr zu einem aus Infoma heraus erstellten Steuerbescheid ermittelt werden sollte. Heute gibt es im ECM-System zu jedem Steuerfall eine eigene Akte, in der die einzelnen Steuer- und Gebührenarten dargestellt sind. Damit ist auch im Vertretungsfall eine effiziente und schnelle Auskunft möglich.

Mehr Flexibilität

Durch den DMS-Einsatz wird den Beschäftigten auch die Telearbeit ermöglicht, was zu mehr Flexibilität im Alltag beiträgt.
„Wir haben in der Abteilung Steuern im Amt für Finanzen mittlerweile den größten Zielerreichungsgrad im Hinblick auf digitales Arbeiten innerhalb der gesamten Verwaltung, das heißt, wir haben so gut wie alles digitalisiert, was möglich ist“, berichtet Abteilungsleiterin Claudia Schröder-Meier. Denn es genügt eben nicht, im DMS eine digitale Akte zu führen, wenn der Posteingang noch in Papierform verwaltet wird. Deshalb erarbeitet die Stadt Paderborn auch in vielen anderen Organisationseinheiten Lösungskonzepte, um die gesetzlichen Anforderungen, wie beispielsweise aus dem Onlinezugangsgesetz, umzusetzen und den Beschäftigten ein komfortableres Arbeiten zu ermöglichen.
Im Steuerbereich wollte die Stadt zur Umsetzung einer vollumfänglich digitalen Akte die analogen Bestandsakten ursprünglich von einem externen Dienstleister scannen lassen. Der Landesdatenschutzbeauftragte zweifelte bei diesem Vorgehen jedoch an der Wahrung des Steuergeheimnisses. Eine große Diskussion auf Bundesebene schloss sich an, im Verlauf derer die Datenschutzbeauftragten der Länder das Fremd-Scannen teils erlauben, teils verbieten lassen wollten. Eine Grundsatzentscheidung fiel jedoch nicht.
Die Stadt Paderborn baute deshalb in eigener Regie ein vierköpfiges Scan-Team auf und begann mit der Digitalisierung der Bestandsakten. Aufwendig war dabei auch das Erstellen einer zum Scan-Prozess gehörenden Verfahrensdokumentation: Es sollte BSI-konform nach TR RESISCAN digitalisiert werden. Damit verbunden waren zahlreiche bauliche, organisatorische und technische Vorkehrungen. codia hat auf dieser Basis die Scan-Strecke für die Stadt Paderborn konzipiert. Im Dezember 2019 war die Digitalisierung der Papierakten komplett abgeschlossen, seitdem liegen sämtliche Vorgänge als E-Akte in d.3ecm.

()

Dieser Beitrag ist in der Ausgabe Juni 2020 von Kommune21 im Schwerpunkt Dokumenten-Management erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Dokumenten-Management, Paderborn