

## Analog war gestern

**[31.05.2021] Der Landkreis Börde will bis Mitte 2022 in der gesamten Verwaltung ein Dokumenten-Management-System einführen. In einem ersten Schritt wird derzeit das Sozialdezernat auf die elektronische Aktenführung umgestellt.**

Verwaltungen werden mit immer mehr Daten konfrontiert, die sich mit herkömmlichen, analogen Methoden nicht mehr zeitgemäß verarbeiten lassen. Die Corona-Pandemie macht außerdem deutlich, dass solche Verwaltungen gut aufgestellt sind, bei denen sichere Verbindungen zwischen den Akteuren und zu den Bürgern bestehen. Dokumenten-Management-Systeme (DMS) mit E-Akten-Funktion sind jedoch vielerorts noch nicht spruchreif.

Anders ist das im Landkreis Börde in Sachsen-Anhalt. Die Kreisverwaltung ist im Jahr 2019 mit dem auf drei Jahre angelegten Projekt E-Akte/DMS in die digitale Zukunft gestartet. Ab Mitte 2022 soll eine Komplettlösung für alle 800 Arbeitsplätze der Kommune vorliegen. Das umfasst alle Fachbereiche vom Büro des Kreistags über die Bauverwaltung bis hin zu sämtlichen internen Serviceschnittstellen. Alle Bürger- und Unternehmensanträge sowie internen Angelegenheiten werden künftig als digitale Vorgänge geführt. Das bedeutet Digitalisierung bereits beim Posteingang, den Workflows sowie dem Postausgang.

### **Aktivieren und implizieren**

Aller Anfang ist jedoch schwer. In den Köpfen der Führungskräfte sind digitale Arbeitsweisen zu aktivieren und zu implizieren, damit sie in ihren jeweiligen Schlüsselpositionen den Umstellungsprozess in Gang setzen, als Vorbild wirken und die Mitarbeitenden bei der Einführung der digitalen Prozesse begleiten. Die Landkreisverwaltung hat bewusst keine Berater in das Projekt involviert, sondern wollte die Umstellung auf die E-Akte alleine bewältigen. Denn ein Berater wäre kaum in der Lage, die Komplexität einer Kreisverwaltung in ihrer Gesamtheit zu erfassen. Warum dann nicht eigene Potenziale nutzen und ganz nebenbei Begeisterung erzeugen? Deshalb bildete der Landkreis Börde in den verschiedenen Bereichen – Bereich Landrat sowie in vier Dezernaten – Kompetenz-Teams, denen je eine Person als Einführungsverantwortlicher vorsteht. Die Kompetenz-Teams begleiten alle Phasen der Vorbereitung, sie bringen ihre ganz persönlichen Erfahrungen und Erwartungen in das Projekt E-Akte/DMS ein. Dieses wird darüber hinaus von einem Projekt-Team vertreten, das aus Mitgliedern der Verwaltungsbereiche Organisation, Öffentlichkeitsarbeit, Datenschutz, Archiv und Informationstechnik besteht.

### **Umfassende Analyse**

Die Einführung eines DMS bedeutet mehr Organisationsaufwand als technische Durchführung und ist nicht Sache der IT-Abteilung allein. So ist zu Beginn eine umfassende Prozessanalyse anzustrengen, welche die analogen Arbeitsweisen der Ämter und Dienstleistungen abbildet. Daraus können dann Schlüsse über den Umfang der einzuführenden digitalen Prozesse gezogen werden. Fakt ist, dass sich das Leben einer Verwaltung dadurch nicht so sehr verändert, denn die Abläufe der täglichen Arbeit bleiben erhalten. Es wird lediglich auf Papier verzichtet. Wo kein Papierantrag mehr reinkommt, wird auch kein Papier mehr verschickt oder abgeheftet. Alle digitalen Prozessabläufe werden für die Einführungsphase in einem Prozesshandbuch zusammengefasst. Es dient als Organisationsanleitung, Handbuch und Anleitung für Schulungszwecke. In der Planungsphase stellt sich zudem die Frage des digitalen Posteingangs, der mit dem Scannen von Schriftgut beginnt. Zu klären ist, wer, was, wann und vor allem wo digitalisiert wird, wie

die Verteilung der digitalen Dokumente erfolgen soll und wie weit automatisiert wird (intelligenter Posteingang).

### **Multifunktionale Displays**

Im Bereich Hardware sind zwei 19-Zoll-Bildschirme oder größere Displays (so genannte Curved Monitore mit 32 Zoll) Standard, will man das Papier ersetzen. Denn mit den multifunktionalen Displays sind Arbeitsabläufe gut zu handhaben und bleiben übersichtlich. Nebenbei steigt so die Akzeptanz der Beschäftigten für die Digitalisierung. Für die Auswahl der passenden DMS-Software empfiehlt sich eine Internet-Recherche.

Die Zusammenarbeit mit dem Hersteller der DMS-Software ist Sache des Vertrauens und auf lange Zeit angelegt, denn die Entwicklung auf dem Gebiet Dokumenten-Management geht weiter. Eine gute Beratung, ein prompter Support, ein vertrauensvolles Miteinander sowie gegenseitiges Verständnis für die Prozesslandschaft bieten eine gute Grundlage für den Erfolg. Bereits beim Erstellen der Leistungsbeschreibung im Zuge des Vergabeverfahrens sind in der Verwaltung verwendete Fachverfahren zu berücksichtigen, denn diese sind in das DMS einzubinden. Viele Anbieter haben bereits verwendbare Schnittstellen zu gängigen DMS im Portfolio, so etwa hinsichtlich der E-Rechnung.

### **Gute Lerneffekte**

Der Landkreis Börde führt sein DMS mit E-Akten-Funktion von Anbieter codia Software seit April 2021 in vier Wellen ein. Die ersten digitalen Akten werden für Angelegenheiten der Sozialverwaltung angelegt (Asyl, SGB XII, Jugendamt, BAföG). Hier ergeben sich durch die personalisierten Aktenvorgänge sehr gute Lerneffekte. Weitere Bereiche folgen sukzessive. Aufgrund der Corona-Pandemie konnte auf ein breit angelegtes Change Management weitgehend verzichtet werden, denn die Krise befördert das Thema Digitalisierung selbstständig. Für Landrat Martin Stichnoth ist die Umstellung auf die elektronische Aktenführung ein wichtiger Meilenstein, um das Verwaltungshandeln im Landkreis künftig schneller, kostengünstiger und transparenter zu machen. „Das ist ein Mammutprojekt“, weiß Stichnoth. „Unsere Verwaltung, so fordert es im Übrigen der Gesetzgeber von allen kommunalen Verwaltungen, wird damit aus Sicht des Antragstellers noch dienstleistungsorientierter.“

()

Dieser Beitrag ist im Titel der Ausgabe Mai 2021 von Kommune21 erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Dokumenten-Management, E-Akte, Kreis Börde