

Wuppertal

Kein Platz für Aktenordner

[08.09.2023] Mit ersten Fallakten im Steueramt und Jobcenter ging es vor vielen Jahren los – inzwischen arbeitet die Stadt Wuppertal durchgängig mit dem digitalen Aktenplan. Wenn 2025 das neue Bürgerhaus eingeweiht wird, soll kein Aktenordner mit umziehen müssen.

Anfang 2025 will Wuppertal ein neues Bürgerhaus für Soziales, Kinder und Schule einweihen. Fünf übergeordnete Leistungseinheiten werden dort zusammengefasst. Bei ihrem Umzug, so der Plan, sollen sie keinen Aktenordner mitnehmen müssen. Dass die Fachbereiche bis dahin komplett digitalisiert sind, dessen ist sich Nicole Sommer sicher. Als Fachgebietsleiterin Digitalisierung und E-Government der Stadt Wuppertal koordiniert sie die Einführung elektronischer Fall- und Sachakten, eines verwaltungsweiten Aktenplans und weiterer E-Government-Vorhaben auf Basis der Lösung d.velop documents von d.velop. 91 Millionen Euro investiert das Land Nordrhein-Westfalen in die Digitalisierung und förderte bis Ende 2022 fünf ausgesuchte Modellkommunen, darunter Wuppertal. Das digitale Engagement der Stadt begann aber weit vor dem Förderzeitraum: Seit 2007 baut sie mit d.velop documents (früher: d.3ecm) digitale Akten im Einwohnermeldeamt und Personalwesen auf und bearbeitet Eingangsberechnungen automatisiert. 2015 folgte im Steueramt die erste digitale, sachbearbeiter- und fachverfahrensbezogene Akte. Ein Jahr später zog das Jobcenter nach, mit einer Aktenintegration in das Fachverfahren AKDN-sozial. „Für uns ist die E-Verwaltung eine Chance, Prozesse deutlich effizienter zu gestalten und ein probates Instrument, um Personalfuktuation und -mangel zu begegnen“, so Daniel Heymann, Chief Digital Officer und Leiter des Amtes für Informationssicherheit und Digitalisierung der Stadt Wuppertal.

Einführung eines digitalen Aktenplans ab 2019

Schon früh stand für die Kommune fest, dass die E-Akte auch für die allgemeine Schriftgutverwaltung eingesetzt werden soll. Anders als Fallakten der einzelnen Leistungsbereiche sind Sachakten für die Schriftgutverwaltung mit einheitlichen Metainformationen über die gesamte Verwaltung ausgestattet. Das vom Land geförderte Modellprojekt bot die ideale Grundlage für die vollständige Einführung des digitalen Aktenplans ab Anfang 2019 bis Ende 2021. Auch im Steueramt und Jobcenter sowie in weiteren Fachbereichen wird inzwischen die allgemeine Schriftgutverwaltung praktiziert.

Mit dem digitalen Aktenplan erfüllt Wuppertal gesetzliche Anforderungen wie das E-Government-Gesetz und stellt das Prinzip der Aktenmäßigkeit sicher. Er hilft, Geschäftsprozesse zu optimieren und dient als Basiskomponente zur Ablage des Schriftguts aus dem Posteingang. So wird die Gesamtverwaltung an das Dokumenten-Management-System (DMS) angeschlossen und eine digitale Arbeitsweise sichergestellt. Alle Dokumente stehen jederzeit ortsunabhängig zur Verfügung, amtsübergreifendes Arbeiten und ein schneller Wissenstransfer werden möglich. „Unser Ziel, sämtliche städtische Leistungseinheiten auf den Aktenplan umzustellen und an den digitalen Posteingang anzubinden, haben wir innerhalb der Projektdauer erreicht“, erklärt Nicole Sommer. Das DMS dient inzwischen als Basisablage für das allgemeine Schriftgut; es wurden außerdem Kern-Workflows für die Dokumentenbearbeitung für alle kommunalen Querschnittsprozesse definiert.

Mit Learning-Management-System in die Fortsetzung

Seit einiger Zeit beschäftigt sich die Stadtverwaltung intensiv mit der Einführung eines Learning-Management-Systems, quasi einer Fortsetzung des Aktenplanprojekts. Anfang 2020 begannen hier die ersten Arbeiten. Der Corona-Lockdown machte es dann erforderlich, Schulungen online durchzuführen. „Unser erstes Thema war: Wie meldet man sich im DMS an? Daraus haben wir einen Film gemacht“, erzählen Julia Struck und Mark Esteban Palomo vom Amt für Informationstechnik und Digitalisierung. In kurzer Zeit entstanden 13 Lernvideos zur Basisschulung von DMS und Aktenplan. Technisches Fundament ist die Plattform d.velop customer E-Learning. „Damit haben sich ganz neue Möglichkeiten ergeben“, berichtet Mark Esteban Palomo. „Zum Beispiel konnten wir spielerische Elemente wie ein Quiz einbinden oder Microlearning umsetzen. Der absolute Gamechanger war die Möglichkeit, Web Based Trainings abzuspielen.“

Wie einst im Steueramt und im Jobcenter kommen E-Akten nach dem Schneeballsystem sukzessive in immer mehr Fachbereichen zum Einsatz. Sie satteln jeweils auf dem Aktenplan auf und werden oft ergänzt durch Module für Vorlagen- und Workflow Management, elektronische Signatur und digitaler Posteingang. Das Vorlagen-Management beschleunigt die Erstellung von Anschreiben, indem es mit Bausteinen auf der Basis beliebiger, bereits im System hinterlegter Metadaten arbeitet.

Bedarfsorientierter DMS Roll-out

Nicole Sommer: „Unsere Digitalisierungsstrategie ist ganzheitlich und wir rollen das DMS bedarfsorientiert und prioritär aus.“ Dazu nimmt sich das Team jeweils eine Leistungseinheit als Projekt vor und digitalisiert diese komplett durch – angefangen beim digitalen Posteingang über die OZG-Prozesse, interne Abläufe mit Aktenplan und Fallakten bis hin zur Bestandsaktendigitalisierung. „Bis alle in der Kernverwaltung komplett papierlos arbeiten, ist es noch ein weiter Weg“, so die Fachgebietsleiterin. „Aber wir haben einen strikten Plan. Und dort steht: Im Bürgerhaus ist kein Platz für Aktenordner.“

()

Dieser Beitrag ist in der Ausgabe September 2023 von Kommune21 im Schwerpunkt Dokumenten-Management erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Dokumenten-Management, E-Akte, Wuppertal, d.velop documents