

Neumarkt

## Verwaltungsweites DMS

**[31.08.2011] Anton Straubmeier, IT-Leiter der Stadt Neumarkt in der Oberpfalz, spricht über den langjährigen Einsatz eines Dokumenten-Management-Systems (DMS), Herausforderungen und aktuelle Entwicklungen.**

Herr Straubmeier, die Stadt Neumarkt setzt bereits seit mehreren Jahren ein Dokumenten-Management-System ein. Was sprach für die Einführung einer derartigen Lösung?

Nach der Sichtung mehrerer Anbieter haben wir uns im Jahr 2006 für das Dokumenten-Management-System CC DMS der Firma CC e-gov entschieden. Wichtiger Punkt war dabei die Integration von MS-Outlook und insbesondere die Möglichkeit der verlustfreien Datenmigration aus der Lösung M.A.U.S., die wir bereits seit 1998 im Einsatz hatten, wobei wir damals noch nicht von einem Dokumenten-Management-System gesprochen haben. M.A.U.S. hat in einem Peer-to-Peer-Netzwerk die Ablage von Word- und Excel-Dokumenten und den Zugriff innerhalb der Verwaltung unterstützt. Von den Mitarbeitern sehr geschätzte Funktionen waren die interne E-Mail, die so genannte Mäusepost, und der digitale Kalender. Der Hersteller der Lösung, die Firma Michael Frost, war mit ihrem Ansatz, eine elektronische Mappenverwaltung anzubieten, ihrer Zeit sicherlich weit voraus.

Welche Maßnahmen mussten im Vorfeld der Einführung in Ihrer Verwaltung getroffen werden?

In jeder Abteilung wurde die Ablagestruktur 2006 nach Sichtung der vorhandenen digitalen Akten nach Aktenplan festgelegt. Dafür haben wir in jedem Amt einen so genannten DMS-Verfahrensverantwortlichen, der für die Entwicklung von Dokumentenvorlagen, den Aufbau des Aktenbestandes und dessen Zugriffsrechte sowie den Einsatz der Aktenzeichen zuständig ist. Zudem haben wir alle Mitarbeiter in der Anwendung des DMS geschult.

Welchen Herausforderungen mussten Sie während der Implementierung begegnen?

Das Führen digitaler Akten geht über die Ablage der eigenen, in MS-Office erzeugten Dokumente hinaus. In den elektronischen Akt gehören auch E-Mails, Fotos, Pläne und weitere analoge Unterlagen. Die innerhalb der Fachverfahren erzeugten Dokumente und Bescheide werden oftmals dort verwaltet und mit der Datenbank verknüpft, sie landen aber nicht zwangsläufig im DMS. Nach wie vor haben wir das Problem noch nicht vollständig gelöst, dass alle zum Akt gehörenden Dokumente auch im DMS abgelegt werden. Denn erst, wenn das erreicht ist, können sich Kollegen und Vorgesetzte schnell einen Überblick über den Sachverhalt verschaffen, was Ziel einer strukturierten Ablage ist.

„Entscheidend ist, dass die digitalen Dokumente strukturiert abgelegt werden können.“

In Neumarkt wurde die DMS-Lösung bereits frühzeitig verwaltungsweit genutzt. Welche Vorteile ergeben sich hieraus für die Mitarbeiter?

Für unsere Mitarbeiter ist sicherlich entscheidend, dass die digitalen Dokumente strukturiert abgelegt werden und die einmal definierte Aktenordnung in den Ämtern und Sachgebieten einheitlich angewendet wird. Insgesamt hat das Führen des elektronischen Aktes entscheidende Vorteile. So können Kollegen und Vorgesetzte zeitgleich von verschiedenen Arbeitsplätzen aus auf die Dokumente zugreifen. Durch die Index- oder Volltextsuche werden Vorgänge schnell wiedergefunden. Zudem erfolgt die Ablage der

Schriftstücke nach Aktenplan und die Datenbestände werden gesichert. Seit dem Jahr 2007 archivieren wir im Steueramt sämtliche Gewerbe- und Grundsteuerbescheide in CC ARCHIV. Die Dokumente werden hierbei automatisiert in die richtigen digitalen Ordner indiziert und revisionsssicher abgelegt. Damit ist die schnelle Suche der Bescheide nach Finanzadresse oder Steuernummer möglich. Seit 1991 haben wir die Steuerbescheide kostenpflichtig verfilmt. Dank des DMS entfällt dieser Aufwand seit 2007.

Gemeinsam mit der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB) haben Sie eine Schnittstelle zur Anbindung von AKDB-Fachverfahren entwickelt. Wie kam es zu dieser Zusammenarbeit?

Nachdem die Archivierung der Steuerbescheide sehr gut funktioniert hat, hatte unser Kassenleiter den Wunsch, auch die Belege der Stadtkasse automatisiert digital abzulegen. Bis zuletzt war es in der Tat so, dass Rechnungskopien in den Fachabteilungen und die Originalbelege in der Kasse analog abgelegt wurden. Das Wiederfinden der Belege in den Ordnern war oftmals mit längerem Blättern verbunden. Nachdem wir also unsere Anforderungen definiert hatten, haben wir im Jahr 2009 unseren Software-Lieferanten im Bereich Finanzwesen, die AKDB, und die Verantwortlichen der Firma CC e-gov zusammengebracht. Seit 2011 archivieren wir nun sämtliche gescannten Belege in der Stadtkasse. Hierbei werden mithilfe einer von der AKDB bereitgestellten Schnittstellentabelle im Verfahren OK.FIS die Indexdaten zum Beleg ins DMS gebracht. Damit wird der netzwerkweite Zugriff auf die gescannten Dokumente direkt aus OK.FIS oder dem Dokumenten-Management-System möglich. Des Weiteren soll künftig die Ablage der analogen Belege in der Kasse und hoffentlich auch in den Fachämtern entfallen.

Welche Neuerungen sind für die Zukunft geplant?

Die Einführung der digitalen Signatur und der gesicherte, verschlüsselte Austausch von Dokumenten und Informationen per Internet und E-Mail sind einige der Themen, die uns in den nächsten Jahren besonders beschäftigen werden.

()

Stichwörter: Dokumenten-Management, Neumarkt, Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB)