

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/ZV/eGov

Verantwortliche/r:
eGovernment-Center

Vorlagennummer:
eGov/059/2014

Status der DMS-Einführung

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	19.03.2014	Ö	Kenntnisnahme	zur Kenntnis genommen

Beteiligte Dienststellen

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

1. Aktueller Stand der Einführung

Nach Installation und Konfiguration wurde Anfang 2010 der Echtbetrieb mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) OS|ECM der Firma Optimal Systems begonnen. Größter Pilotbereich war dabei das Umweltamt. Mit der Einführung wurden gute Erfahrungen gemacht. Das System wird im Umweltamt flächendeckend eingesetzt und man kann „sich eine Arbeit ohne DMS schon gar nicht mehr vorstellen“.

Zum Februar 2014 ist das DMS in folgenden Fachbereichen im Einsatz:

Lösung	Organisationseinheiten
Kassenbelegarchiv	v.a. Kämmerei und Revisionsamt
KFZ-Archiv	Bürgeramt
Steuerakte	Abt. Gemeindesteuern
Vollstreckungsakte	Stadtkasse
Bauakte	Bauaufsichtsamt und alle beteiligten Fachstellen
Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV)	14 Revisionsamt Referat OBM/ZV 11 Personal- und Organisationsamt teilweise, v.a. Organisation eGovernment-Center 30-4 Ordnungswidrigkeiten 31 Umweltamt 321 Abt. Verkehrswesen 322 Veranstaltungen 451 Stadtarchiv teilweise 51 SG 510-1 Amtsvormundschaft, ... (Scan-Archiv) 51 Abt. 511 Soziale Dienste (Scan-Archiv) 23 Liegenschaftsamt Wohnbauförderung 61 Abt. Verkehrsplanung 63 Bauaufsichtsamt Feuerbeschau
Adressen	411 Kunstpalais
Technische Dokumentation	EBE

Zahlen und Fakten:

	Anzahl
Im DMS angelegte Benutzer	Ca. 350
Täglich parallel angemeldete Nutzer	80 – 90
ASV: Anzahl angelegter Akten	12.185
ASV: Anzahl angelegter Vorgänge	27.905
ASV: Anzahl Dokumente	360.513
Kassenbelegarchiv: Anzahl Dokumente	484.628 + 621.185

2. Masterplan und Vorgehensmodell

Die flächendeckende Einführung (Rollout), ging zunächst nur zögerlich voran. Um die Planbarkeit für die Ämter und die Verbindlichkeit der DMS-Einführung klar zu kommunizieren, wurde ein Masterplan entwickelt. Die Mitverantwortung der Ämter für die Einführung, ein festgelegtes Einführungs-Zeitfenster für jedes Amt und eine flächendeckende Einführung bis spätestens 2017 wurde vereinbart. Der Paradigmenwechsel hin zur elektronischen Akte soll flächendeckend vollzogen werden, damit die daraus entstehenden Vorteile genutzt werden können, wie etwa die medienbruchfreie elektronische Kommunikation zwischen allen Ämtern. Zudem ermöglicht das DMS einen weiteren Ausbau alternierender Telearbeit bei der Stadt Erlangen, da von einem gesicherten Zugriff aus auf alle Aktenbestände des DMS zugegriffen werden kann.

Anlage 1 zeigt die mit den Ämtern vereinbarte Einführungsreihenfolge, die im Arbeitsprogramm des jeweiligen Amts hinterlegt ist. Synergieeffekte eines DMS sind umso größer, je mehr beteiligte Ämter dieses System nutzen.

Aufgrund der seit 2010 gemachten Erfahrungen konnte auch ein Vorgehensmodell entwickelt werden (Anlage 2). Dieses definiert und standardisiert die einzelnen Phasen und Arbeitsschritte, wie sie bei der DMS-Einführung üblicherweise auftreten. Diese Standardisierung erleichtert das Vorgehen und trägt aufgrund der festgelegten Begriffe und Anschaulichkeit zur Verständigung zwischen DMS-Projektteam und den Fachämtern bei.

3. Die Einführung in einem Amt

Das DMS-Projekt bedeutet während der Einführungszeit durchaus Mehrbelastung im jeweiligen Fachamt. Den größeren Anteil hierbei haben organisatorische Fragestellungen, die im Wesentlichen durch das Amt selbst beantwortet werden müssen: Aktenstrukturen erstellen bzw. modifizieren, Benennungskonventionen für Akten und Dokumente festlegen, rechtliche Fragen, etc. Bei der Einführung im jeweiligen Amt ist immer auch die Abteilung Organisation und Personalwirtschaft beteiligt, die den Einführungsprozess unterstützt und mitgestaltet, angefangen von Standardaufgaben – etwa den Aktenplan zu überarbeiten - bis hin zu Prozessänderungen.

Fallweise werden auch Fachverfahren mit unterschiedlich aufwändigen Schnittstellen eingebunden. Der eigentliche Start mit dem DMS im jeweiligen Amt ist relativ unproblematisch. Ersts Schulungen dauern lediglich 4 Stunden, was zeigt, dass das System von sich aus gut verständlich ist. Nach kurzer Zeit erfolgt auch eine individuelle Betreuung bzw. Nachschulung am Arbeitsplatz oder über Fernwartung durch das DMS-Team im eGovernment-Center. Vorab oder während der ersten Zeit werden auch vorhandene Datenbestände eingespielt, damit diese innerhalb des DMS zur Verfügung stehen.

DMS ist ein System, das grundsätzlich die ganze Verwaltung betrifft (Breite, Tiefe, Zusammenarbeit, Prozesse), mit einigen Ausnahmen, wenn etwa im Teilbereich ein führendes Fachverfahren zum Einsatz kommt. Die jeweilige Einführung in einem Amt ist oft aufwändiger als zunächst erwartet, wenn etwa im Zusammenhang mit der DMS-Einführung sinnvolle Konsolidierungen stattfinden sollen. Ergänzend zur reinen Dokumentenverwaltung werden mit der DMS-Einführung auch individuelle Anpassungen vorgenommen, um Verwaltungsarbeit zu vereinfachen und zu unterstützen.

Z.B. wurden und werden Spezialregister entwickelt, „elektronische Karteikarten“ auf denen wichtige Metadaten gespeichert werden; damit können auch unmittelbar Formbriefe generiert werden. Beispielhaft hierfür sind STVO-Ausnahmen oder die Wohnungsbauförderung.

4. Change-Management

Mit der Einführung des DMS ist eine gewisse Änderung der individuellen Arbeit verbunden. Noch mehr elektronisch zu arbeiten, eine neue Software und z.T. geänderte Prozesse führen auch zu Ängsten und Widerständen bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Um dem Rechnung zu tragen werden geeignete Maßnahmen ergriffen, insbesondere (Vorab-) Informationen, Schulung und ein Mitspracherecht. Dies ist auch in einer im April 2011 verabschiedeten Dienstvereinbarung DMS grundsätzlich verankert. Eine weitere Folge der erweiterten IT-Nutzung - nicht nur durch DMS, sondern auch durch andere Anwendungen und Fachverfahren - ist, dass eine verbesserte Ausstattung mit Bildschirmen wichtig ist.

5. Weiterentwicklung

Parallel zum Rollout wird das System laufend verbessert und mit Funktionalität erweitert. Derzeit wird u.a. eine zentrale Scanstelle etabliert, um die Dienststellen von laufender Scanarbeit zu entlasten. Da nur rund die Hälfte der Papierpost in der Poststelle aus rechtlichen Gründen geöffnet werden darf und z.B. Anträge direkt beim Sachbearbeiter abgegeben werden, ist die mögliche Unterstützung durch diese Scanstelle leider teilweise eingeschränkt.

Weitere Arbeiten – teils übergreifend, teils spezifisch pro Fachamt – sind Klärungen zur Zulässigkeit und Ausführung von ersetzendem Scannen, Rechtekonzepte und Datenschutz, sowie Gesetze, die im jeweiligen Bereich eine Rolle spielen.

Das E-Government-Gesetz sowie das „Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten“ lassen hierbei einen Einsatz von Dokumentenmanagement in der Verwaltung als geradezu unumgänglich erscheinen.

Das Projektteam pflegt auch den Austausch mit Herstellerfirma, anderen Städten und Institutionen, wie z.B. der KGST oder Vitako. Die Erlanger eGovernment-Strategie mit ihrer entsprechenden Gewichtung des DMS findet hier durchaus Beachtung.

Anlagen: DMS-Masterplan
DMS-Vorgehensmodell

III. Behandlung im Gremium

Beratung im Haupt-, Finanz- und Personalausschuss am 19.03.2014

Ergebnis/Beschluss:

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

gez. Dr. Balleis
Vorsitzende/r

gez. Ternes
Berichtersteller/in

IV. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

V. Zum Vorgang