



KOINNO-PRAXISBEISPIEL

Innovatives Projekt aus der öffentlichen Beschaffung

- **Innovatives Produkt – Digitalisierung, E-Akte, Elektronisches Dokumentenmanagement**
- **Praxisbeispiel 16**



© Robert Kneschke/Fotolia

Dokumentenmanagementsystem der Gemeinde Wagenfeld, Niedersachsen

Ausgangssituation

Zur Beschleunigung der Rechnungsbearbeitung und dessen weitgehend papierlosen Abwicklung, von Eingang bis Auszahlung, wurden entsprechende Anwendungen auf dem Markt gesucht. Da diese hierfür verwendeten Dokumentenmanagementsysteme (DMS) im Standard weit mehr können als nur Rechnungsworkflows, wurde sogleich die digitale Archivierung der Steuer- und Bauakten mit ins Auge gefasst.

Der Einsatz eines DMS war schon lange ein Thema und die guten Erfahrungen aus Nachbarkommunen, sowie das Interesse der Verwaltung und des Bürgermeisters an moderne und effiziente Arbeitsabläufe gaben allen Grund dieses Projekt zu beginnen.

Projektziele

Ziel war es, die Arbeitsprozesse innerhalb der Verwaltung zu beschleunigen, Vermeidung von unnötigen Papierkopien, Langzeitarchivierung von Dokumenten nach geordnetem Aktenplan und den Abruf von jedem Arbeitsplatz aus, sowohl innerhalb als auch außerhalb des Rathauses.

Vorgehensweise

Besonders die Einbindung unseres Finanzsystems war wichtig. Da die Software bereits von der KDO Oldenburg im Einsatz war, konnte hier das Produkt KDO-DMS &-more basierend auf nscale der Firma Ceyoniq punkten. Weiter waren die Benutzerfreundlichkeit, der Support durch die Betreiberfirma und der Preis ausschlaggebend.

Alle Mitarbeiter im Haus, aber besonders die EDV-Abteilung der Gemeinde als auch des Landkreises Diepholz, das Bauamt und die Kämmerei waren an der Umsetzung beteiligt. Im Vorfeld konnten so einige Anpassungswünsche eingebracht werden, um das DMS auf die Bedürfnisse der Wagenfelder Verwaltung zuzuschneiden.

Umsetzung und Wirtschaftlichkeit

Nach der technischen Einrichtung begann eine Testphase von wenigen Wochen zum Kennenlernen aller Funktionen und damit sich die Mitarbeiter mit dem System vertraut machen konnten. Gleichzeitig wurde das Scannen der Steuer- und Bauakten sowie rückwirkend die seit 1.1.2017 bereits eingegangenen Rechnungen von einer externen Firma durchgeführt. Sobald die letzten eingescannten Dokumente importiert waren, konnte mit dem Echtbetrieb gestartet werden.

Während der Testphase gab es kleine Hürden bei nicht automatisch zuordbaren Dokumenten, weil manche alten Papierakten nicht mehr eindeutig gekennzeichnet waren. Diese mussten dann halbautomatisch den entsprechenden Akten im DMS zugefügt werden.

Weiter haben wir zunächst die Entscheidung getroffen, die Daten auf einem hauseigenen Server zu speichern, da die Internetgeschwindigkeit für solch ein System nicht ausreichend war, um die Daten im Rechenzentrum des Betreibers abzulegen, zu sichern und entsprechend die Daten auch jedes Mal wieder abzurufen.

Durch die jahrelange Benutzung von halbwegs geordneten, aber gewohnten Speicherplätzen unter der normalen Windowsstruktur, fällt es dem einen oder anderen Mitarbeiter noch schwer sich an eine neue Ordnungsstruktur und an bestimmte Regeln zur Benennung von Dateien zu gewöhnen.

Fazit

Der Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems ist auch in einer kleinen Kommune sinnvoll und lohnenswert. Es muss nicht mehr viel Zeit aufgewendet werden, um eine bestimmte Information in einer Akte oder zu einer Rechnung zu finden. Hierzu reicht es nun aus, kurz die digitale Steuer- oder Bauakte durchzusehen oder einfach einen Suchbegriff im DMS anzugeben.

Alle Mitarbeiter können ihre Unterlagen nun so ablegen, damit es auch andere leicht auffinden können oder neue Mitarbeiter nicht lange brauchen, um sich mit einem Aufgabenfeld und die dazugehörenden Vorlagen und Mustern vertraut zu machen.

Mit der Zeit werden sich bestimmt noch weitere Vorteile herausstellen, die man vorher nicht wahrgenommen hatte. Durch geringe Anpassungen im hausinternen Ablauf könnten sich weitere Aufgaben mit dem DMS leichter erledigen lassen. Zudem besteht auch der Reiz das DMS in der Zukunft um weitere Komponenten, wie zum Beispiel ein Zentrales Adressverzeichnis, zu erweitern.

Impressum

Herausgeber:

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi)
10115 Berlin
www.bmwi.de

Redaktion:

Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V. (BME)
Frankfurter Straße 27
Deutschland – 65760 Eschborn
www.bme.de

Umsetzung: www.waldmann-gestaltung.de

Bildnachweis: © Robert Kneschke/Fotolia

Ansprechpartner und Kontakt

Gemeinde Wagenfeld
Pastorenkamp 25, 49419 Wagenfeld
Alexander Heitmeier
Telefon: +49 5444 / 9881-14
E-Mail: alexander.heitmeier@wagenfeld.de
Internet: www.wagenfeld.de

Weitere Praxisbeispiele: www.koinno-bmwi.de