

Mitteilung

für den
öffentlichen Sitzungsteil

Gremium	Datum	Zuständigkeit
Personalausschuss	02.12.2019	Kenntnisnahme

Tagesordnungs-Punkt	
	Sachstandsbericht zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems - DMS (elektronische Akte) in der Kreisverwaltung

Mitteilung:

Die Verwaltung hat den Personalausschuss zuletzt in seiner Sitzung am 06.05.2019 unter TOP 4.4 über den aktuellen Sachstand informiert.

Das Thema „Digitalisierung der Verwaltung“ gilt als eine der zentralen Herausforderungen für die öffentlichen Verwaltungen in den nächsten Jahren. Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) ist dabei ein wesentlicher Schritt zur Digitalisierung der Verwaltung.

Nach Abschluss des Beschaffungsverfahrens für das DMS inklusive der erforderlichen Hardwarekomponenten erfolgte die technische Installation des Systems termingerecht im 2. Quartal 2019. Damit wurden die technischen Voraussetzungen geschaffen, das DMS sukzessive in den Fachbereichen der Kreisverwaltung einzusetzen.

Das Amt für Zentrale Steuerungsunterstützung (Amt 10) hat im Verlauf des 3. Quartals damit begonnen, das DMS in seinem Aufgabenbereich einzusetzen und sukzessive neue Dokumente im DMS abzulegen. Es wird konkret darauf hingearbeitet, für alle Aufgabenbereiche des Amtes eine elektronische Aktenführung einzuführen und damit die Papiervorgänge überflüssig zu machen.

Parallel dazu wird ab dem 4. Quartal 2019 an der Einführung des DMS in der Zentralen Vergabestelle (ZVS) sowie dem Prüfungsamt (Amt 14) gearbeitet.

Die Einführung des DMS erfolgt in jedem Fachbereich nach einer standardisierten

Vorgehensweise. Dabei werden zu Beginn in einem gemeinsamen Workshop die Anforderungen des jeweiligen Fachbereichs an das DMS definiert. Zu den Anforderungen gehören bspw. die Definition von Arbeitsfeldern, die Erstellung eines Aktenplans sowie die Einbindung der im Fachbereich führenden Fachsoftware. Ein wesentlicher Aspekt bei der Einführung des DMS besteht darin, eine auf den Fachbereich zugeschnittene Lösung im DMS abzubilden. Dabei sind bspw. Fragen der Akten- und Ablagestruktur, des Aktenzeichens, der Definition von Standards, der Zugriffsberechtigungen, der Rechte- und Rollenkonzepte, der Schnittstellen zu Fachverfahren, der Bezeichnung von Suchbegriffen, etc. zu klären.

Die Erfahrungen aus anderen Verwaltungen bei der Einführung eines DMS haben gezeigt, dass durch diese Vorgehensweise eine gute Akzeptanz bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erreicht wird.

Darüber hinaus werden die zukünftigen Arbeitsweisen mit dem DMS gemeinsam mit den Fachbereichen entwickelt. Hierzu zählt bspw. der Umgang mit Posteingängen (zentrales oder dezentrales Scannen) sowie die ggf. erforderliche Digitalisierung von Altakten.

Die Erkenntnisse aus den ersten Pilotbereichen werden dabei laufend in den weiteren Projektverlauf einbezogen und auf zukünftige Einführungsprojekte in weiteren Fachbereichen übertragen.

Aus dem Einführungsprozess im ersten Pilotbereich lässt sich bereits erkennen, dass die Einführung des DMS einen hohen Informationsbedarf der Fachbereiche sowie eine intensive Begleitung seitens des Projektteams sowohl in organisatorischer als auch in technischer Hinsicht erfordert. Der Einsatz des DMS bringt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine grundlegende Änderung der täglichen Arbeitsweise mit sich. Diese veränderte Arbeitsweise wird seitens des DMS-Herstellers Optimal Systems mit dem damaligen Wechsel von der Schreibmaschine hin zu PC-Arbeitsplätzen verglichen.

Die Vorteile bei der Nutzung des DMS werden sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erst im Laufe des täglichen Arbeitens sukzessive ergeben. Gerade in der Anfangszeit bedeutet der Einsatz des DMS für jeden Einzelnen einen gewissen Mehraufwand, der auch seitens der Fachbereiche entsprechend bedacht und eingeplant werden muss.

Ab dem 1. Quartal 2020 wird mit der Einführung des DMS im Gesundheitsamt (Amt 53) sowie im Veterinäramt (Amt 39) begonnen. Die Auftaktworkshops hierzu sind bereits terminiert. Zusätzlich erfolgt im 1. Quartal 2020 die Abstimmung mit dem Archiv (Amt 17) zur Implementierung einer Langzeitarchivierung im DMS.

Der Zeitplan sieht den Abschluss der Einführung in diesen Bereichen bis zum Ende des Jahres 2020 vor.

Der weitere Projektplan über das Jahr 2020 hinaus wird derzeit erstellt. Die Auswahl der Fachbereiche sowie die entsprechende Terminierung hierzu stehen noch aus.

Die Verwaltung wird über den weiteren Fortgang unaufgefordert berichten.

Zur Sitzung des Personalausschusses am 02.12.2019.

