



Praxisbericht Vogtlandkreis Welche Herausforderungen warten bei der Einführung eines DMS?

19.09.2018

Ersteller: André Gasch

Agenda

- 1. Der Vogtlandkreis und die Landkreisverwaltung**
- 2. Projekt „eAkte“**
- 3. Das Projektteam**
- 4. Wofür benötigen wir ein DMS?**
- 5. Verfahrensweise**
- 6. Rechtliche Situation**
- 7. Herausforderungen**



1. Der Vogtlandkreis und die Landkreisverwaltung



Der Vogtlandkreis und die Landkreisverwaltung

- 1996 aus 5 Landkreisen entstanden
- $\approx 1.412 \text{ km}^2$ mit rund 240 000 Einwohnern
- Musikinstrumentenbau, „Plauener Spitze“, Fahrzeugzulieferindustrie
- Bäderregion Bad Elster, Bad Brambach
- Tourismus, Wintersport, Vogtlandarena, Rad- und Wanderwegenetz, Kultur
- Funktional und Gebietsreformen 2008/2009
- Eingemeindung der kreisfreien Stadt Plauen



Die Landkreisverwaltung

- 4 Dezernate / 16 Ämter
- ≈ 1000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Dezentrale Aufgabenerfüllung an 5 Standorten
- Durchschnittsalter rund 50 Jahre
- Zentralisierung Ende 2016



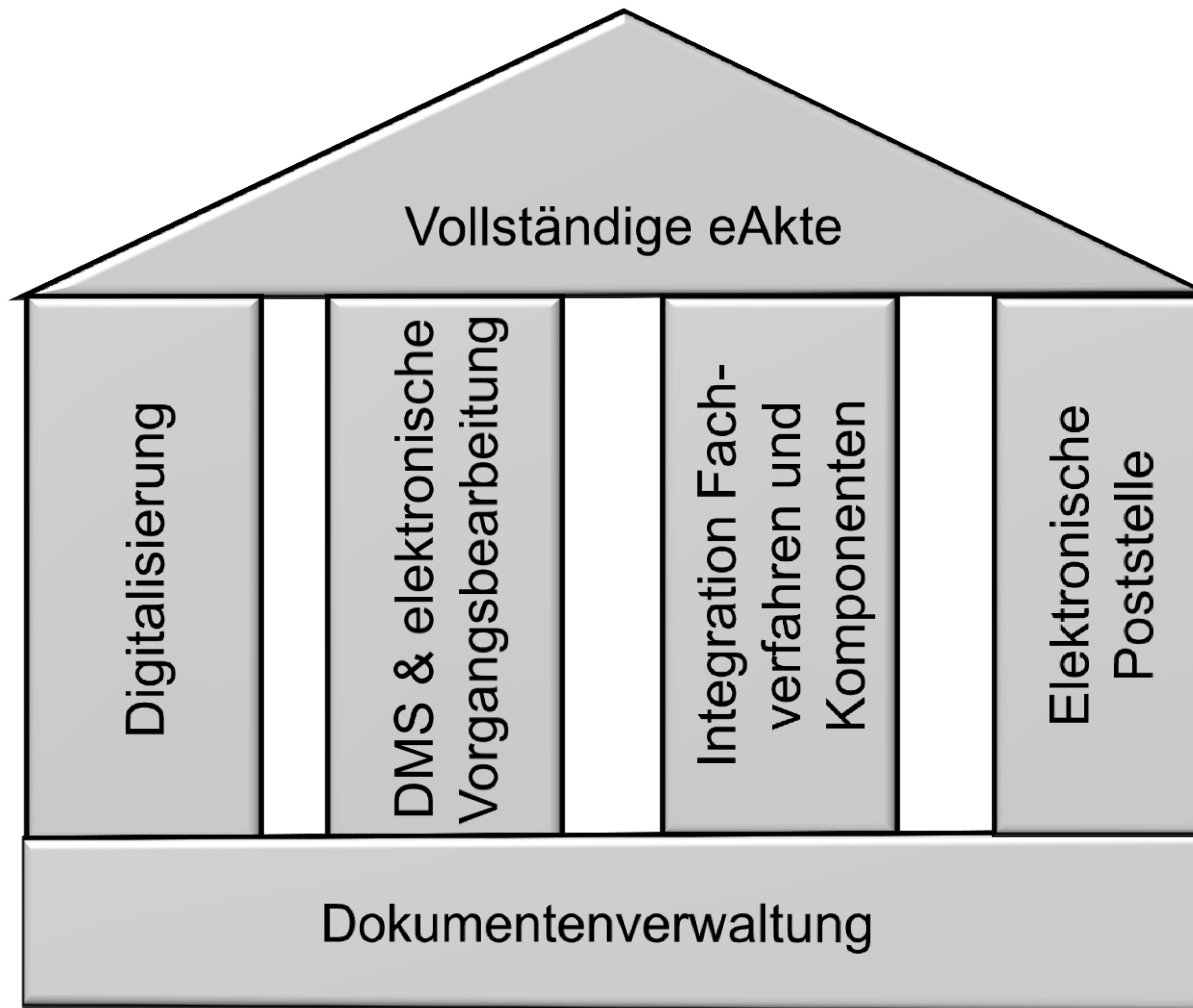
2. Projekt „eAkte“

Projekt „eAkte“

- Projektbeginn Januar 2012 im Verkehrsamt Bereich Verkehrsüberwachung
- Posteingangsdigitalisierung
- Dokumentenmanagementsystem
- Elektronische Poststelle Verkehrsamt
- Sukzessive Anbindung weiterer Bereiche

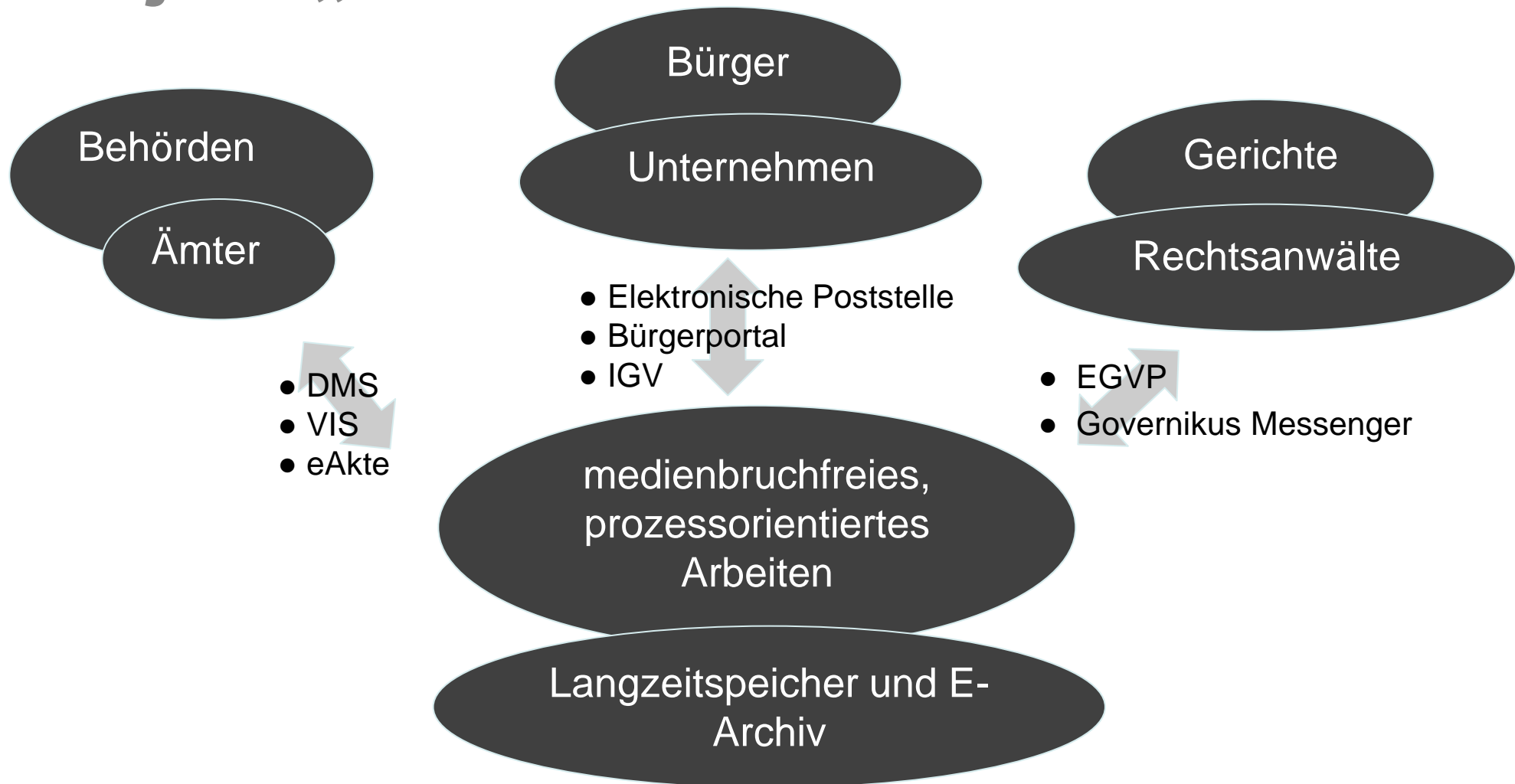


Projekt „eAkte“





Projekt „eAkte“ - Unsere Vision





3. Das Projektteam

Das Projektteam

- Eigenes Projektteam mit 4 VZÄ
- 2 Projekt-MA sowie 2 Techniker
- Eigener Support sowie Konfiguration
- Investition in Schulung und Ausbildung
- Erhöht Akzeptanz und Vertrauen in der Verwaltung
- kurze Reaktionszeit

Das Projektteam

- Bildung einer AG „eGov“
- Mitglieder aus versch. Bereichen
- Von Querschnitt durch die Hierarchie
- Austausch von Problemen, Ideen und Abstimmung von Planungen
- Unterstützung des Projektteams durch Anwendungsnahes Fachwissen
- Unterstützung durch Entscheidungsbefugnisse der Mitglieder

Das Projektteam

- Umsetzung einer eAkte ist kein „Nebenjob“
- Interne Koordination und Verantwortlichkeit
- Externe Unterstützung
- Ansprechpartner intern
- First-level-Support
- Kommunikationspartner für externes Projektteam
- Eigenes Projektteam für 1st-Level-Support und 2nd-Level-Support
- Eigene Konfigurationsumsetzung

- Welche finanziellen und personellen Mittel stehen zur Verfügung?



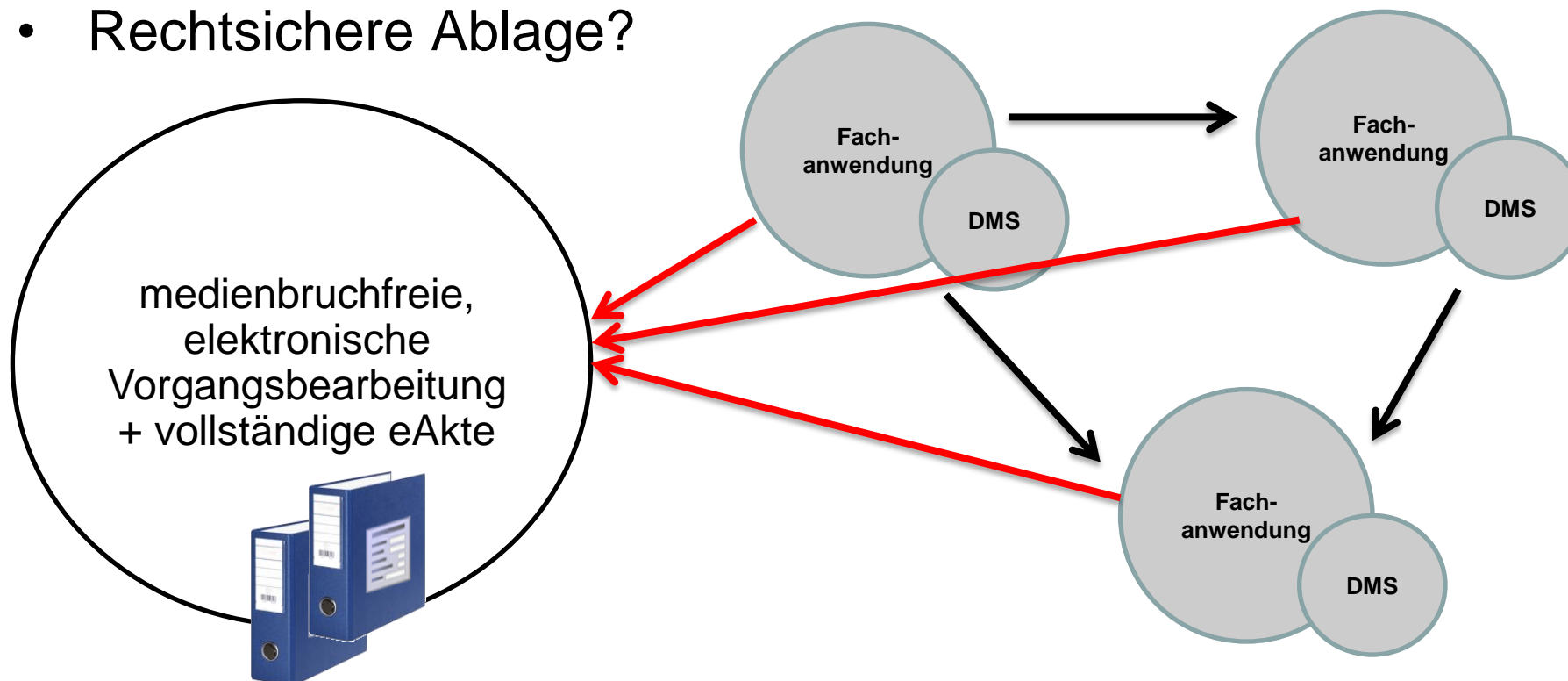
4. Wofür benötigen wir ein DMS?

Wofür benötigen wir ein DMS?

- **D**okumenten – **M**anagement - **S**ystem
- Aufbewahrung des digitalen Schriftguts
- Rechtssicher und Datenschutzgerecht
- Zugriff beschränkt durch Rechtevergabe
- Sicherheitssysteme unterbinden unberechtigten Zugriff
- Protokollierung von Veränderungen

Wofür benötigen wir ein DMS?

- Fachverfahren bieten oft eigene DMS-Lösungen an
- Fachbereichsübergreifendes Arbeiten problematisch
- Rechtsichere Ablage?



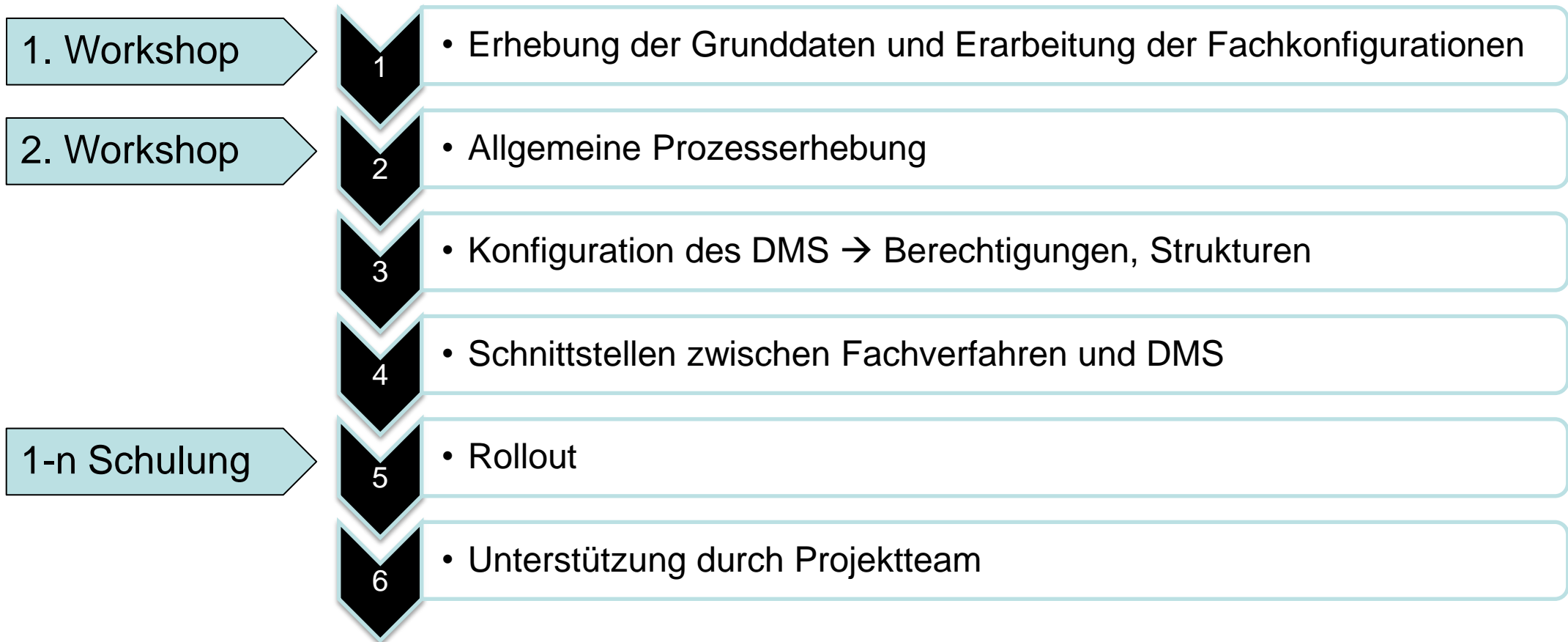


5. Vorgehensweise

Projektbeginn

- Pilotbereich oder Pilotthema?
- Je nach Größe der Verwaltung
- Pilotbereich nicht zu umfangreich und komplex
- nicht der einfachste / leichteste
- Sammlung von Erfahrung
- Entwicklung von Strategien
- Standardisierung
- Pilotthema: el. Rechnungslauf, Antragsverwaltung, etc.

Rollout Ablauf



Probleme

1. Workshop

1

- Terminfindung, Bereitschaft des Fachbereichs

2. Workshop

2

- Fachwissen bündeln

3

- Konflikte zwischen Wünsche und techn. Machbarkeit

4

- Schnittstellen zwischen Fachverfahren und DMS

1-n Schulung

5

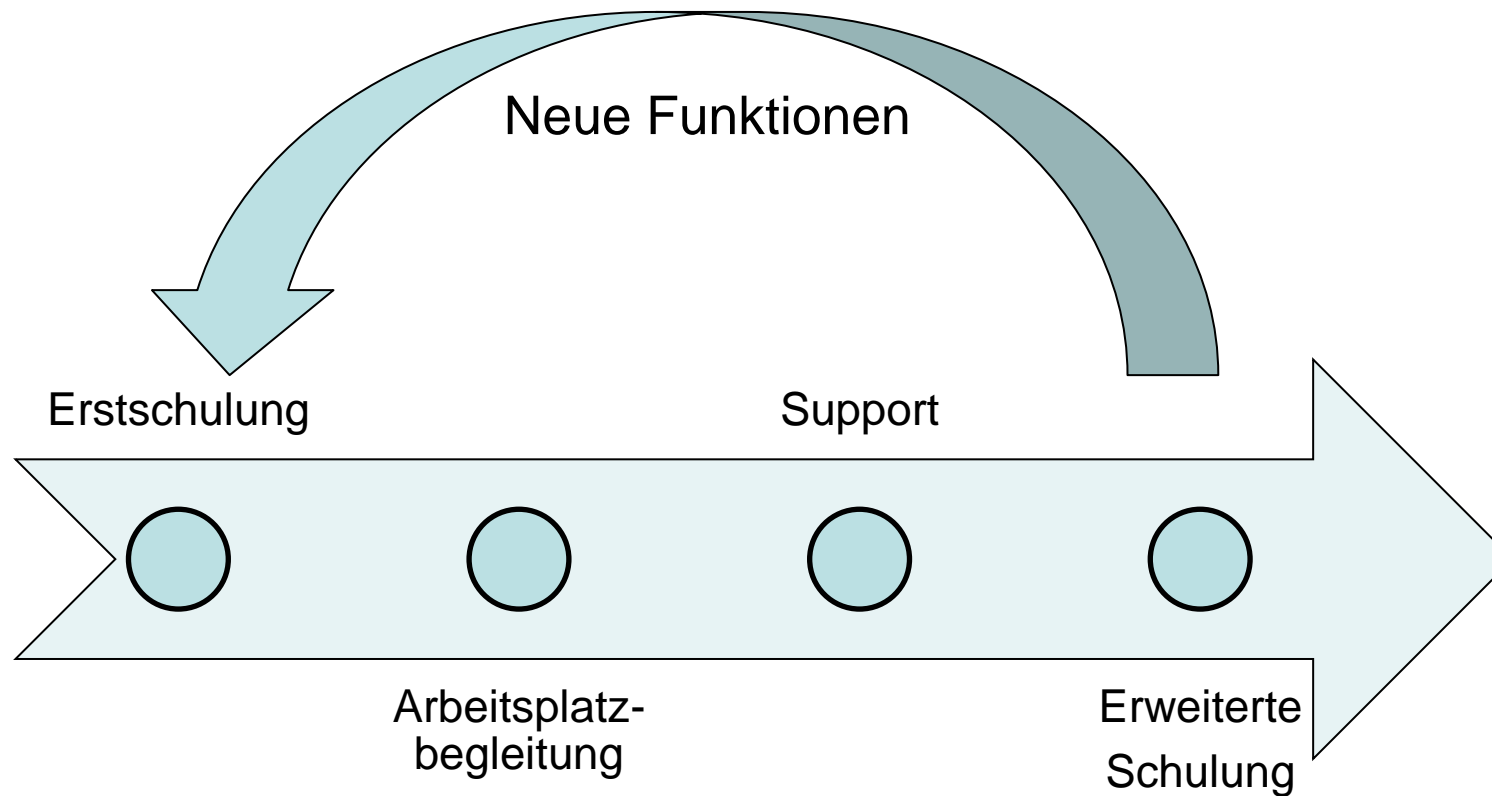
- Schulungsbedarf je nach Mitarbeiter Unterschiedlich

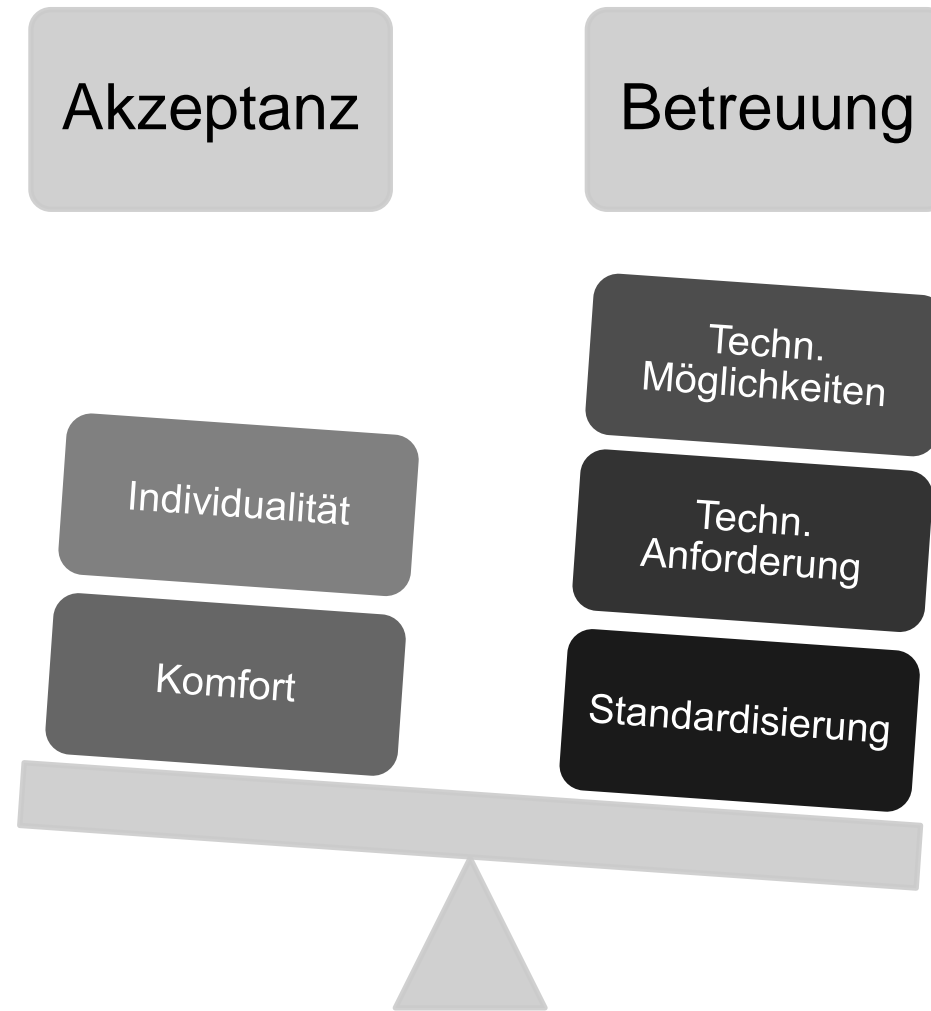
6

- Erreichbarkeit und Schnelligkeit des Supports



Schulung der Mitarbeiter





Lebenslauf eines Dokuments



- Ziel: digitale Umsetzung mit Beweiswerterhaltung
- Beschaffung und Konfiguration der dazu nötigen Systeme
- Medienbruchfrei
- Komfortabel
- Vernetzt

Lebenslauf eines Dokuments



- Erster Medienbruch unvermeidbar bei Papierpost
- Digitalisierung über Scansysteme
- Elektronische Angebote schaffen
 - Formulare auf Homepage
 - E-Mail
 - DE-Mail, SMGW, EGVP
- Scan in ein DMS
- Verarbeitung innerhalb des DMS oder im Fachprogramm

Lebenslauf eines Dokuments



- Alles spielt sich im DMS ab
- Medienbruchfreie Verarbeitung
- Fachübergreifend
- gleichzeitige Bearbeitung verschiedener Schritte
- durch elektronische Verarbeitungssysteme gewährleistet



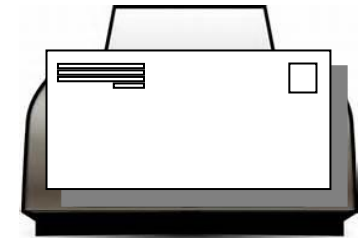
Fachanwendung



Scanstelle



eAkte



Druck- und
Kuvertierzentrum



6. Rechtliche Situation

Rechtliche Situation

- Anerkennung der „digitalisierten“ Akte vor Gericht
- Einlieferung der Akte per „Governikus Communicator“
- Qualifizierte el. Signatur
- Beweismittelfreiheit Richter
- BSI-Richtlinie TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN)
- eAkte nicht für OWI-Verfahren vor Gericht

Rechtliche Situation

Onlinezugangsgesetz

„Bis 2022 sollen Bund, Länder und die Kommunen alle Verwaltungsleistungen in Deutschland über Verwaltungsportale auch digital anbieten und diese Portale zu einem Verbund verknüpfen.“

Quelle: www.bmi.bund.de

- Folge: rein digitale Antragsunterlagen
- el. Signierte E-Mails und Dokumente
- Verarbeitung, Speicherung, Beweiswerterhaltung



6. Herausforderungen

Herausforderungen

Welche Herausforderungen:

- Finanzielle (Anschaffung, Betrieb, Wartung)
- Personelle (Fachpersonal für Rollout und Betrieb)
- Rechtliche (Anerkennung der Akten vor Gericht)
- Organisatorische (Prozesse, Abläufe)
- Technische (Schnittstellen)
- Akzeptanz der Mitarbeiter

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ansprechpartner:

André Gasch

Technischer Begleiter
elektronische Vorgangsbearbeitung

gasch.andre@vogtlandkreis.de

Tel.: 03741 / 300 3884



www.vogtlandkreis.de