

STADT FELLBACH:

Erfolgreiche Archivintegration

Steuern, Gebühren und sonstige Beiträge verwaltet die Stadt Fellbach seit Anfang 2006 mit dem Finanzverfahren FINANZ+ der DATA-PLAN Computer Consulting GmbH. Doch auch die dazugehörigen Dokumente im Kassenbereich wollte man mit Einführung der neuen Software besser im Zugriff haben. Parallel wurde daher nach einem geeigneten Dokumentenmanagement-System Ausschau gehalten. Die Wahl fiel auf zwei DMS-Lösungen der codia Software GmbH.

Die für die Stadt Fellbach geschaffene Archivschnittstelle zwischen FINANZ+ und den Lösungen „Komm-Archiv Steuern & Abgaben“ und „Belegarchivierung/Anordnungswesen“, den auf Saperion basierenden Lösungen der codia Software, erlaubt es den Mitarbeitern/innen der Stadtkämmerei, sowohl Anordnungen mit Rechnungsbelegen über Barcodeerkennung als auch Steuerbescheide automatisiert in das DMS zu übernehmen, zuzuordnen und mit den Buchungsdaten in FINANZ+ abzugleichen. Ebenso ist es aus den jeweiligen Anwendungsmasken von FINANZ+ heraus möglich, auf die archivierten Dokumente bzw. Akten zuzugreifen.

Die DMS-Schnittstelle zum Finanzverfahren hatten die codia-Experten für die Stadt Fellbach innerhalb kurzer Zeit entwickelt - auch eines der Entscheidungskriterien bei den Fellbachern, denn codia hatte Saperion zuvor schon in eine Reihe anderer Kassenlösungen integriert und damit seine Erfahrungen bei der DMS-Anbindung kommunale Fachverfahren für uns einschlägig unter Beweis gestellt. „Wer einen Zweiachser bauen kann, weiß auch bei einem Dreiachser, worauf es ankommt“, so Ingo Hubl, Mitarbeiter in der Organisationsabteilung der Stadt Fellbach und zuständig für das DMS-Projekt. Customizing-Fähigkeiten von Produkt und Systemintegrator waren somit ausschlaggebend für die Auswahl unter den elf in die engere Wahl genommenen Anbietern. Zusätzlich entschied sich Fellbach für die Einführung der codia-Lösung „Aktenplan und Schriftgutverwaltung“, um für die gesamte Verwaltung in Zukunft eine querschnittliche Ablage und Verwaltung von Sachakten gemäß Boorberg-Aktenplan zu ermöglichen.

Ausführliche Testphase

Für die Testphase der in FINANZ+ integrierten DMS-Lösungen nahm man sich in der Stadtkämmerei sechs Monate Zeit - nicht übertrieben angesichts der Herausforderungen, parallel ein Finanzverfahren und ein DMS einzuführen. Beide Systeme griffen vom ersten Tag an gut ineinander; im Mai 2006 konnte das Gesamtsystem dann abgenommen und in den Produktivbetrieb überführt werden. Vom DMS sieht man dabei nicht viel, da es nur als Button in der gewohnten Arbeitsoberfläche von FINANZ+ in Erscheinung tritt, „eine höchst einfache Anwendung für die Benutzer“, so Ingo Hubl. Er erklärt weiter: „Die integrierte Lösung ermöglicht uns ein komfortableres Arbeiten mit sämtlichen Dokumenten rund um kommunale Festsetzungen

aller Art, denn alle Vorgänge werden automatisch unterstützt vom Einakten über die Verwaltung bis zu Suchvorgängen.“ Jeder Mitarbeiter kann heute direkt von seinem Arbeitsplatz auf die erforderlichen Akten in elektronischer Form zugreifen. Sämtliche Informationen liegen platzsparend vor und stehen allen zugangsberechtigten Kollegen/innen parallel zur Verfügung - einer der größten Vorteile für die rund 170 Anwender/innen in der Stadtverwaltung.

Nach dem Veranlagungslauf aus FINANZ+ werden Steuern und Abgabenbescheide als PDF an die codia-DMS-Lösung übergeben, die mit ihrem integrierten Bescheid-Importer die elektronischen Akten aus den Bescheid-Informationen automatisch mit den entsprechenden Indexinformationen wie Steuernummer und Abgabenummer versieht. Eine elektronische Kopie der Bescheide wird automatisch in die entsprechenden Akten eingestellt. Schriftliche Ein- und Ausgangsbelege werden gescannt, mit den entsprechenden Indexwerten versehen und archiviert.

Mit der Lösung „Belegarchivierung/Anordnungswesen“ minimiert das Kämmereiamt den Aufwand bei der schriftlichen Dokumentation der Einnahmen oder Ausgaben im Bereich der Kasse, in FINANZ+ werden zunächst alle relevanten Informationen zu einer Anweisung erfasst. Diese werden dann für die elektronische Archivierung und Recherche der Anordnungen und Rechnungen durch das Archivsystem genutzt. Nach der schriftlichen Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und anschließenden Verbuchung werden die Anordnungen mit beigefügten Rechnungen gescannt und automatisch durch Barcodes indiziert, die vom FINANZ+ auf die Anordnungen gedruckt werden.

Die Scan-Software liest das als Barcode ausgedruckte Kassenzeichen von der Anordnung, das als Suchbegriff (Indexwert) für die Anordnung samt Rechnungen genutzt wird. Aus einer Soll-Liste werden zu dem Kassenzeichen die weiteren gewünschten Indexwerte zugeordnet (Rechnungsbetrag, Datum, Rechnungssteiler etc.). Anschließend kann im Belegarchiv komfortabel zum Beispiel über das Kassenzeichen nach allen vorhandenen Belegen recherchiert werden, ohne dass für die Verschlagwortung manueller Aufwand entstanden ist. Jeder Sachbearbeiter kann sich seine Kassenbelege, das heißt Anordnungen oder Rechnungen, ansehen - sowohl aus FINANZ+ als auch aus dem DMS heraus“, erklärt Ingo Hubl die Vorzüge der Lösung,

Zunehmende Nutzung der Aktenplan-Lösung

Auf der Grundlage des von den kommunalen Spitzenverbänden in Baden-Württemberg empfohlenen Boorberg-Aktenplans hat die Stadtverwaltung Fellbach mit der DMS-Lösung „Aktenplan und Schriftgut-Verwaltung“ ferner die Möglichkeit, in der Kämmererei und im Hauptamt allgemeine im Verwaltungsbetrieb anfallende Dokumente, Akten und Vorgänge auf Basis des Aktenplans zu bearbeiten, abzulegen und zu verwalten.

Hubl: „Wir wollen schrittweise weg von der papierbasierten hin zur elektronischen Aktenhaltung. Unser Schriftgut und sämtliche Informationen, die in der kommunalen Verwaltung anfallen, dokumentieren und legen wir nach dem Boorberg-Aktenplan ab.“ Elektronisch entstandene und gescannte Dokumente können nach genau diesen Ordnungskriterien nun auch in der Aktenplan-Lösung von codia abgelegt werden. Sie ist in der Lage, verschiedene Aktenpläne elektronisch abzubilden, darunter auch den in Baden-Württemberg obligatorischen Boorberg-Aktenplan. Auf lange Sicht soll damit das Papiervolumen begrenzt und nicht mehr jedes MS-Office-Dokument oder jede E-Mail ausgedruckt werden.

Neue Schriftstücke können mit der Aktenplan-Software direkt aus der Akte heraus erzeugt werden. Automatisch werden dabei die geeignete Office -Anwendung gestartet und das Aktenzeichen sowie der Absender an diese übergeben. Der Anwender kann auswählen, welche vordefinierte Vorlage er verwenden möchte. Die Integration in die in der Stadt verwendeten Microsoft-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) ermöglicht dabei die direkte Archivierung dort erzeugter Dokumente.

Die Schriftstücke werden automatisch indiziert gespeichert. Der Betreff oder der gesamte Text eines Schreibens wird zur Verschlagwortung bereitgestellt und lässt sich dann als Suchkriterium einsetzen.

Damit ist neben einer strukturierten Suche über Aktenzeichen, Datum etc. auch eine komfortable Volltextsuche möglich. Eingehende Post wird im gleichen System über Scanner erfasst, indiziert und archiviert. „Die Aktenplan-Lösung nimmt jetzt erst so richtig Fahrt auf“, erklärt Ingo Hubl. „Anfangs wollten wir zunächst sehen, ob wir mit der Kassenlösung erfolgreich arbeiten können und ob die Software bei uns Perspektiven auf einen langfristigen Einsatz hat.“ Da das der Fall ist, sollen jetzt immer mehr Mitarbeiter/innen nach Boorberg und in der codia-Lösung ablegen. Ingo Hubl geht dabei mit gutem Beispiel voran. „Ich nutze das System von Anbeginn an und glaube, dass auch immer mehr Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen seine Nützlichkeit kennen und schätzen lernen werden.“ Von den Vorzügen des DMS sind die Fellbacher absolut überzeugt. So ist man bereits in der Planung für diverse Erweiterungen, darunter eine Anbindung der Bauverwaltung und des Ratssitzungsdienstes. Außerdem sollen künftig verschiedene Bescheidarten automatisch in das DMS übernommen und die elektronische Weiterverarbeitung von Kontoauszügen realisiert werden.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der **Stadt Fellbach, Ingo Hubl, (0711) 58 51-3 07.**