



Soziale Sicherung XII

# Referenzbericht Stadt Bremerhaven

## Digitale Aktenführung mit OPEN/PROSOZ

### Die Herausforderung

Arbeiten ohne zeitraubendes Blättern und Suchen in Papierakten – das war das Ziel bei der Einführung der digitalen Aktenführung im städtischen Sozialamt. Im Jahr 2003 war der Magistrat der Stadt Bremerhaven bundesweit einer der Pioniere bei der Einführung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems. Gesucht wurde nach einer einheitlichen Archiv-, Schriftgut- und Workflow-Plattform. Die Anforderungen an die Lösung waren hoch: Der Posteingang sollte zentral digitalisiert und dann zur weiteren Bearbeitung den einzelnen Fachteams zugewiesen werden können. Die künftige Dokumentenmanagement-Software sollte außerdem DOMEA-zertifiziert sein (DOMEA = „Dokumentenmanagement

und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“, jetzt „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“). Ein weiterer Punkt im Pflichtenheft war die Anbindung des Sozialhilfefachverfahrens von Prosoz.

Seit über zehn Jahren ist die digitale Aktenführung im Sozialamt mittlerweile im Einsatz. Was für viele Kommunalverwaltungen noch Neuland ist, gehört in der Stadt an der Nordseeküste bereits lange zur unverzichtbaren Arbeitsroutine. „Ein Arbeiten ohne Zugriff auf digitale Akten können wir uns nicht mehr vorstellen. Viele der Kolleg\*innen sind mit diesem System schon groß geworden“, berichtet Systemadministrator Oliver Abel.

### Fakten

#### Stadt Bremerhaven

- 114.000 Einwohner im Stadtgebiet, davon 8.500 Leistungsberechtigte im Rahmen des SGB XII
- vollumfängliche Aufgabenbearbeitung mit OPEN/PROSOZ an 60 Arbeitsplätzen im Sozialamt
- Einsatz des Dokumentenmanagementsystems OS|ECM von Optimal Systems seit 2003
- Mitglied des Netzwerks Virtuelle Region Nordwest zur Förderung interkommunaler E-Government Kooperation
- seit Projektbeginn Digitalisierung von ca. 2,5 Millionen Dokumenten in 30.000 Sozialhilfeakten
- laufende automatische Ablage von ca. 50.000 Dokumenten pro Jahr, hierdurch Ersparnis einer jährlichen Neuanlage von schätzungsweise 4.500 Papierakten

## Der Weg zum Ziel

Technische Grundlage der papierlosen Aktenführung im Sozialamt ist das Dokumentenmanagementsystem OS|ECM von Optimal Systems in Verbindung mit der Schnittstelle OPEN/DMS von OPEN/PROSOZ. Diese stellt sicher, dass direkt aus dem Fachverfahren Akten recherchiert und gepflegt werden können. Bescheide oder Falländerungen aus OPEN/PROSOZ werden wiederum automatisch in der digitalen Akte gespeichert und so revisionssicher archiviert. „Medienbrüche“ im alltäglichen Arbeitslauf durch Übertragung von Papierdokumenten in Dateien oder umgekehrt werden damit überflüssig.

Der Abschied von der althergebrachten Papierakte änderte naturgemäß viele Arbeitsabläufe. Wichtig war daher, die Mitarbeiter von Anfang an bei der Einführung zu beteiligen. Dabei wurde schnell klar, dass in diesem Fall Veränderung eindeutig Verbesserung bedeutete. Nicht nur, dass vertraute Arbeitsmittel wie zum Beispiel Aktenvermerke erhalten blieben, die digitale Akte machte das Arbeiten eindeutig komfortabler. Jeder Posteingang wird nun unmittelbar gescannt und gespeichert. Auf diese Weise geht kein Dokument mehr verloren und die Aktenlage wird ständig aktuell gehalten.

## Nutzen

Klarer Vorteil der papierlosen Akte ist ihre hohe Verfügbarkeit. Gleich in mehrfacher Hinsicht erleichtert die digitale Aktenablage den Zugriff auf benötigte Dokumente. Aktenrecherche und Akten-

pflege - im herkömmlichen Büroalltag erhebliche Zeitfresser - werden mit der Digitalisierung komfortabler und schneller. Was bisher mühsam abgeheftet und bei Bedarf wieder hervorgeholt werden musste, kann sich nun jeder Mitarbeitende einfach auf den Bildschirm holen. Berstende Aktenordner, die früher regelmäßig neu sortiert oder angelegt werden mussten, kennt ein digitales Dokumentenmanagement nicht. Gleichzeitige Akteneinsicht mehrerer Mitarbeiter\*innen oder Dienststellen ist kein Problem mehr und erübrigt zusätzliche Abstimmungsprozesse. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen lassen sich nun ebenfalls besser handhaben.

Eine papierlose Fallbearbeitung bietet Komfort und Effizienzgewinn. Arbeitsabläufe gestalten sich insgesamt reibungsloser und entlasten die Mitarbeiter durch gewonnene Zeit. Dazu kommt ein beachtliches Platzersparnis durch den Wegfall von sonst benötigtem Raum für Aktenaufbewahrung und -archivierung. Für Bremerhaven ist die digitale Akte ein voller Erfolg. Seit der Einführung im Jahre 2003 ist die Zeit aber nicht stehen geblieben. „Der Kostenfaktor Hardware spielt nicht mehr eine so große Rolle. Allein unsere Ausstattung mit zwei Bildschirmen pro Arbeitsplatz ist heute natürlich erschwinglicher“, erläutert Oliver Abel. Die technischen Möglichkeiten reichen heute viel weiter als zu Beginn des Projekts und erfassen immer mehr Bereiche der öffentlichen Verwaltung. Angeregt durch die positiven Erfahrungen im Sozialamt haben auch andere Ämter die elektronische

Akte eingeführt. Dies ist auch Teil der übergreifenden E-Government-Strategie, die eine elektronische Aktenführung explizit vorsieht – auch und gerade weil damit die Kommunikation der öffentlichen Verwaltung mit den Bürger\*innen und der Wirtschaft vereinfacht und beschleunigt wird.

## Die Vorteile im Überblick

- komplette Aktenlage ohne Verlust relevanter Informationen und Vorgänge
- schnelle, komfortable und flexible Aktenrecherche
- ständige Verfügbarkeit ohne räumliche oder zeitliche Einschränkungen
- Vermeidung von „Papierflut“, dadurch erhebliche Ersparnis räumlicher Ressourcen, keine Aufbewahrung von Akten in Büro- und Archivräumen
- hoher Aktualisierungsgrad durch fortlaufende und umgehende Digitalisierung aller Dokumente
- hohe Verlässlichkeit der digitalen Akte, revisionssichere Aktenführung
- parallele Einsichtnahme durch mehrere Mitarbeiter\*innen oder Dienststellen möglich
- Dokumente sind immer im Zugriff, auch im Urlaubs- und Krankheitsfall
- Möglichkeit automatischer Dokumentenimporte über Barcodes und Makros

Stand 11/17

Die Redaktion behält sich vor, ohne Rücksprache mit den portraitierten Kunden, Textkürzungen und -anpassungen vorzunehmen, um Vorgaben des Layouts zu erfüllen.



**Sandra Trost**

Innendienst Vertrieb Soziale Sicherung

## Kontakt

Telefon: (0 23 66) 1 88-578

E-Mail: [VertriebSoSi@prosoz.de](mailto:VertriebSoSi@prosoz.de)  
[prosoz.de](http://prosoz.de)