



**Kundenberichte
aus dem Freistaat Thüringen.**



»In unserem Ministerium wurde ein Punkt erreicht, an dem mit der herkömmlichen Papierakte nicht mehr weitergearbeitet werden konnte.«

„VISkompakt“ – von der papiergebundenen zur Elektronischen Akte.

Frank Swatek

Bei der gegenwärtigen Ablösung der Papierakte durch die Elektronische Akte handelt es sich wohl um die größte Revolution, die eine Verwaltung je erlebt hat. Zunächst sei ein kleiner historischer Rückblick auf die Einführung der Papierakte erlaubt.

Zur Geschichte der Papierakte

Die Geschichte reicht weit zurück. Als Vorläufer der Papierakte gelten Tontafeln, auf denen uns die Sumerer als die erste bekannte Hochkultur um 3300 v.Chr. Schriftliches hinterlassen haben. Viele dieser Tafeln sind bis heute gut erhalten, was für die Güte und Beständigkeit dieses Mediums spricht.

Die Geschichte der Papierakte begann um 3000 v.Chr. Die Alten Ägypter verwendeten organische Beschreibstoffe, insbesondere Leder, Pergament, Holz, Rinde und Papyrus. Ein Problem bestand jedoch darin, dass insbesondere Papyrus sehr leicht zerfiel, so dass bis heute kaum noch Schriftstücke aus dieser Zeit erhalten geblieben sind.

Die eigentliche Erfindung des Papiers hat 105 n.Chr. in China stattgefunden, wo Tsái Lun das Papier entwickelte, das wir heute kennen. Es wurde aus zerfaserten Stoffresten gefertigt – eine Technologie, die noch bis in das 18. Jahrhundert hinein Anwendung fand. Die Neuentwicklung wurde zunächst gar nicht als Schreibmaterial genutzt. Die ersten großen Mengen, für den kaiserlichen Hof produziert, setzte man erst einmal zu Hygienezwecken ein. Kurze Zeit später erkannte man jedoch die hervorragende Eignung des Materials zu Beschreibzwecken und benutzte es für das Fertigen von Schriftstücken. Allerdings dauerte es noch Jahrhunderte, ehe das Schreibpapier auch nur in die Nähe Europas gelangte. Im Zusammenhang mit Feldzügen fand es um 750 n.Chr. in der arabischen Welt Verbreitung. Ab dem 12. Jahrhundert dann wurde das Papier über Spanien nach Europa eingeführt.

Die übersichtliche, systematische Papierakte

Erst im 17. Jahrhundert war es gelungen, das Papier so kostengünstig herzustellen, dass es den Beschreibstoff „Pergament“ in Europa verdrängen konnte. Um diese Zeit setzte man dann auch das Papier in Behörden als Beschreibstoff ein. Das zuvor benutzte Pergament war sehr teuer und aufwendig in der Herstellung, so dass es nur in sehr begrenztem

Umfang mit kunstvollen Schriften für ausgewählte Dokumente, etwa im kirchlichen Bereich, Verwendung fand.

Bis in das 20. Jahrhundert hinein war die Papierakte eine aufgeräumte Angelegenheit. Ein Blick in Archive zeigt, dass historische Akten in der Regel eine sehr gut durchdachte Systematik aufweisen. Über Jahrhunderte hinweg hatte sich auch auf diesem Gebiet eine gewisse Kultur herausgebildet. Bis in die 70er Jahre des 20. Jahrhunderts hinein wurde die Papierakte noch mit der Schreibmaschine bzw. handschriftlich geführt und war vom Umfang her übersichtlich und gut verwaltbar.

Das Problem:

Die Papierakte ist heute nicht mehr handhabbar

Den wirklichen GAU erlebte die Papierakte erst Ende des 20. Jahrhunderts mit der Erfindung des Kopierers und der PC-gestützten Textverarbeitung, mit dem Blockkopieren und der Verwendung der E-Mail.

Diese technischen Neuerungen haben eine Reihe von Problemen nach sich gezogen, die uns bis heute beschäftigen. Seit der Entwicklung der neuen Technik setzte eine explosionsartige Zunahme von Schriftstücken ein, welche alle in der Akte Platz finden müssen. Heute bersten die Papierakten geradezu, weil auch häufig entscheidungsrelevantes Informationsmaterial mitgeschickt und abgeheftet wird. Die Akte erreicht immer häufiger einen Umfang, der sie kaum noch verwaltbar macht. Hinzu kommt, dass für die Papierakte zunehmend elektronische Dokumente auf Papier gebracht werden müssen, die in diesem Transformationsprozess ihre Übersichtlichkeit (z.B. die gute Suchbarkeit) verlieren.

In unserem Ministerium wurde ein Punkt erreicht, an dem mit der herkömmlichen Papierakte nicht mehr weitergearbeitet werden konnte.

Die Lösung: Die Elektronische Akte

Wir stellten fest, dass wir eine Verwaltung benötigen, die den neuen technischen Gegebenheiten Rechnung trägt. Deshalb setzten wir uns im Jahr 2000 erstmals mit dem Dokumentenmanagement auseinander. Wir überlegten, wie es in unserem Haus als Ablagesystem für unser Schriftgut nutzbar wäre.



Archivdirektor Dr. Post im Thüringischen Hauptstaatsarchiv Weimar

Im November 2000 starteten wir gemeinsam mit dem debis Systemhaus (firmiert heute unter T-Systems ITS) ein Pilotprojekt, um technische und organisatorische Erkenntnisse für den Einsatz eines solchen Systems zu gewinnen. Es wurde das Produkt „Favorit OfficeFlow“ des Bundesverwaltungsamtes (BVA) eingesetzt.

Eine Abteilung hatte es auf sich genommen, die Elektronische Akte und den Geschäftsgang innerhalb des Pilotprojektes zu testen. Diese Studie lief parallel zur normalen Arbeit und sollte Erkenntnisse darüber liefern, welche Probleme bei der Einführung einer solchen Lösung entstehen können.

Die Abteilung hat sehr gut mitgearbeitet, und so zeigte sich, welche organisatorischen Fragen bei einer Einführung zu klären sind, so z.B.: Wie führe ich das System ein? Wie können die Mitarbeiter damit umgehen? Welche Veränderungen ergeben sich in der Arbeitsweise?

Natürlich haben wir auch dabei betrachtet, wie wir die Daten aus der bereits seit acht Jahren bestehenden Registraturlösung übernehmen können, denn wir kommen ja nicht aus dem luftleeren Raum.

In dem Zuge führten wir eine Altdaten-Analyse durch, die gezeigt hat, dass die Altdaten nicht so geführt worden waren, dass sie sich problemlos in eine neue Lösung integrieren lassen. Die alten technischen Lösungen hatten in der Masse nicht die Komplexität abgebildet, so dass bereits deutliche Schwierigkeiten zu Tage traten.

Im Juli 2001 wurde das Pilotprojekt abgeschlossen. Schlussfolgernd aus der vom debis Systemhaus erarbeiteten Projekt Empfehlung und den Erfahrungen, die wir in diesem Projekt und die Nutzer beim Einsatz dieses Produktes gewonnen hatten, entstand das Anforderungsprofil an die Software, die wir hier einsetzen wollten. Neben den notwendigen organisatorischen Anforderungen wollten wir dann auch wissen, welche Leistungen eine solche Lösung erbringen muss.

Die Entscheidung für „VISkompakt“

Es war wichtig, rechtzeitig zu erfahren, wo die größten Probleme bei einer Einführung liegen würden. Von einer schwierigen Administration wären nur zwei oder drei Administratoren betroffen, von einer komplizierten Bedienbarkeit



Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar

aber dreihundert Leute, und ein solches Manko hätte zum Scheitern des Projektes geführt.

Darum setzten wir uns bestimmte Schwerpunkte und nahmen im Frühjahr 2002 eine Bewertung der damals noch in übersichtlicher Menge vorhandenen DOMEA®-zertifizierten Systeme vor.

Es gab einen Rahmenvertrag des Bundes. Die einzelnen Anbieter konnten ihre Produkte noch einmal vorstellen. Nach eingehender Prüfung entschieden wir uns im Mai 2002 für das Produkt „VISKompakt“.

Danach wurde hier im Haus eine Arbeitsgruppe gegründet, in die von Anfang an Vertreter aller Abteilungen integriert wurden, die mit dem Thema zu tun hatten.

Das erklärte Ziel bestand darin, ein Profil für den Einsatz dieser Software zu erarbeiten und dabei einen hohen Konsens zu erreichen. Vertreter von Fachabteilungen, des Personalrats, von Organisation, Registratur und natürlich IT starteten gemeinsam dieses Projekt.

Die PDV-Systeme GmbH, Erfurt schulte zunächst alle Projektbeteiligten in „VISKompakt“. Bevor eine Entscheidung zum Einsatz getroffen werden kann, muss ein Produkt bekannt sein.

Das Stufenkonzept zur Einführung der Lösung

Die Teilnehmer erhielten während der Schulung einen kompletten Überblick von der Administration bis zur Nutzung, so dass sie anschließend in der Lage waren, das Produkt einschätzen zu können.

Daraus entstand dann ein Feinkonzept für die Einführung in unserem Haus. Das Stufenkonzept sah vor, in einem ersten Schritt die Registratur abzulösen, in einem zweiten die Elektronische Akte und anschließend den Geschäftsgang einzuführen, wobei keine starren Grenzen zwischen den Stufen zwei und drei entstehen sollten.

Im Mai 2003 entwickelten wir gemeinsam mit der PDV-Systeme GmbH, Erfurt ein Stapelscanverfahren zur Digitalisierung unseres Altarchivs. Wir besitzen ein sehr großes Altarchiv, das bezüglich der Lagerung weiterer Akten bereits an seine Kapazitätsgrenzen stieß. Deshalb wollten wir überall dort das Altarchiv entlasten, wo eine Digitalisierung der Akten rechtlich möglich war.

Die rechtlichen Rahmenbedingungen dafür sind aber bis heute noch nicht überall gegeben. So beziehen wir zwar seit längerer Zeit von der EU fast alle Dokumente elektronisch; umgekehrt erhielten wir aber auf unsere Anfrage hin, inwieweit wir die alten EU-Akten digitalisieren dürfen, keine rechtlich verwertbare Antwort.

So besteht keine Sicherheit, dass bei einer Prüfung auch die digitalisierte Form akzeptiert wird. Darum entschieden wir, die Akte zwar komplett zu digitalisieren, aber nur das rechtlich Unbedenkliche zu vernichten.

Lediglich Prüfungsvermerke und Originale wurden aufgehoben, was den Umfang der einzelnen Akte immerhin um durchschnittlich achtzig Prozent minimierte.

Damit kann man jetzt Dokumente elektronisch suchen, und nur dann, wenn ein Original gebraucht wird, muss die Akte zur Hand genommen werden. Das ist eine erhebliche Arbeitserleichterung.

Im November 2003 wurde dann hier im Haus „VISkompakt®“ als Registraturlösung in Betrieb genommen. Dazu war ein spezielles Datenübernahmekonzept entwickelt worden, das ein störungsfreies Handhaben des aktuellen Dokumentenbestands durch die Benutzer gestattet.

Ab Februar 2004 begann dann die Pilotstudie „Elektronische Akte und elektronischer Geschäftsgang“ in der Zentralabteilung. Nachdem die Registraturlösung stabil lief, beseitigten wir noch einige Kinderkrankheiten und beschlossen dann, vor Herantreten an die Fachabteilungen erst einmal ein Pilotprojekt mit uns selbst durchzuführen.

Wir glaubten, über die größte Leidenschaft zu verfügen, und der Zentralabteilung steht ein Abteilungsleiter vor, der das Projekt von Anfang an sehr unterstützt hat. So begannen wir zunächst mit der Ausbildung und überlegten uns, wie wir das Produkt in der Praxis einsetzen wollten. Es galt herauszufinden, welche Probleme in der täglichen Arbeit mit dem Produkt entstehen könnten und welche Änderungen in den täglichen Arbeitsabläufen vorzunehmen waren.

Das Werkzeug gibt Möglichkeiten vor und verändert natürlich auch den Arbeitsablauf. Das untersuchten wir im Rahmen der Pilotstudie.

Ab Juni des gleichen Jahres führten wir dann den Piloten in mehreren Referaten der Zentralabteilung durch und arbeiteten mit dem elektronischen Geschäftsgang bis hin zum Abteilungsleiter. Ende 2004 wurde diese Studie in der Zentralabteilung abgeschlossen.

Heute haben wir den Stand erreicht, dass wir in der Zentralabteilung komplett mit der Elektronischen Akte und dem elektronischen Geschäftsgang arbeiten. Seit Februar 2005 wird die erste Fachabteilung vorbereitet. Zum Thüringer Wirtschaftsministerium gehören die Fachabteilungen „Wirtschaftspolitik“, „Wirtschaftsförderung“, „Technologie, Energie, Tourismus und Sport“ sowie „Arbeitsmarkt“. Bis zum Sommer soll die gesamte Fachabteilung „Arbeit“ die Elektronische Akte und den elektronischen Geschäftsgang einsetzen. Gegenwärtig erfolgt gerade die Ausbildung des ersten Referates.



„Strumpfwürker Manufactur betreffend, 1721–1722“, Akte aus den Beständen des Hauptstaatsarchivs Weimar

Hinweis: Ein ausführlicher Bericht über die Erfahrungen, die das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Technologie und Arbeit (TMWTA) in den einzelnen Phasen der Umsetzung des elektronischen Dokumenten-Managementsystems gesammelt hat, ist im Heft 6/2005 der Fachzeitschrift „Kommune 21“ abgedruckt.



Frank Swatek

Diplomingenieur

seit Januar 1999 im Referat Informationstechnik des TMWTA tätig, zuvor bei der IB Seeco GmbH für den Bereich Technik/Netzwerke zuständig