

Stadt Remscheid | Nordrhein-Westfalen

Elektronische Akte unterstützt nachhaltige und revisionssichere Dokumentation des Gebäudebestands

Ausgangslage

Bei mittlerweile mehr als 8.000 zu archivierenden Dokumenten pro Jahr allein im Bereich der Betreiberverantwortung war für die Verantwortlichen im Gebäudemanagement der nordrhein-westfälischen Stadt Remscheid 2022 das Ende der Fahnenstange erreicht. Sie sahen die Revisionssicherheit der begleitenden Dokumentation mittels Ablage auf Grundlage eines Fileservers als äußerst unzulänglich und nur mit großem Aufwand zu gewährleisten an. Eine systematische, nachvollziehbare und revisionssichere digitale Dateiablage war daher aus ihrer Sicht zwingend erforderlich.

Lösung

Da jedoch auch die gesamte Dokumentation durch alle Abteilungen des Gebäudemanagements bislang mehr oder weniger systematisch in Fileserver-Strukturen abgelegt wurde, lag es nahe, eine einheitliche Lösung für alle Bereiche und Aufgaben einzuführen. Sie sollte zum einen die revisionssichere Ablage aller mit der Erstellung und dem Betrieb von baulichen und technischen Anlagen verbundenen Dokumente gewährleisten. Zum anderen stand sowohl die lückenlose Dokumentation der Wahrnehmung aller Betreiberpflichten als auch die nachhaltige Dokumentation des gesamten Gebäudebestands und der damit verknüpften Aufgaben auf der Anforderungsliste. Für die bereichsübergreifende Betreiberverantwortung war die Ablösung der bislang verwendeten Fileserver-basierten Dokumentenablage durch ein Revisionssicherheit gewährleistendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) ebenfalls als ein Ziel formuliert.

Mitte 2022 wurde dazu einem Kompetenzteam die Aufgabe übertragen, eine revisionssichere und nachhaltige Ablagestruktur zu entwickeln und mit Hilfe des genutzten CAFM-Systems (CAFM Computer-Aided Facility Management) Infoma Liegenschafts- und Gebäudemanagement zu realisieren. Grundlage sollte die Elektronische Akte von Axians Infoma in Verbindung mit einem bereits in der Finanzbuchhaltung eingesetzten Dokumentenmanagementsystem sein. Die Aufgabenstellung war dabei klar festgelegt. Als integraler Bestandteil des CAFM übernimmt die Elektronische Akte die Funktion der Dokumentenorganisation und des Workflows. Das dahinter geschaltete DMS gewährleistet die Revisionssicherheit der dort abgelegten Dokumente.

Für die Umsetzung des komplexen Unterfangens bis 2025 legte das Projektteam um Thomas Judt fünf Meilensteine fest. Im ersten Schritt wurde ein umfassender Aktenplan für die im CAFM verfügbaren Aktenobjekte erarbeitet und abgestimmt, um eine einheitliche Struktur des gesamten Akten- und Dokumentenbestands zu erreichen. Als Grundlage diente eine gemeinsam erarbeitete Matrix aller in den einzelnen Bereichen des Gebäudemanagements verwendeten Dokumente und Akten. Unter den Gesichtspunkten der Vereinheitlichung und der Vermeidung von Redundanzen auf den notwendigen Bedarf angepasst, entwickelte das Team ergänzend eine aufgabenbezogene Matrix der Organisationseinheiten und Mitarbeitenden sowie deren Rechte bei der Verwendung der elektronischen Akten. Beide Arbeitsergebnisse wurden kommuniziert und im CAFM-System hinterlegt.

Mit der Ablage von Prüfungs-, Wartungs- und Verkehrssicherungsdokumenten in die digitale Gebäudeakte startete das Sachgebiet „Betreiberverantwortung“ im Februar 2023 als Pilot. Da das



Sachgebiet abteilungsübergreifend arbeitet, waren alle für Instandhaltung und Betrieb verantwortlichen Mitarbeitenden beteiligt. Die Erkenntnisse der Mitte 2023 abgeschlossenen Pilotphase wurden in den grundlegenden Strukturen verarbeitet. Aufgrund der positiven Ergebnisse realisierten die Remscheider die digitale Gebäudeakte früher als vorgesehen auch für die weiteren im 5-Punkte-Plan aufgeführten Bereiche Instandhaltung technische Anlagen, Instandhaltung bauliche Anlagen sowie Maßnahmen- und Vertragsmanagement.

Nutzen

Insgesamt nutzen nun rund 50 Mitarbeitende der administrativen Bereiche des Gebäudemanagements die Lösung – und sind sehr zufrieden. Insbesondere die organisatorische Maßnahme der Vorstrukturierung des Ablagesystems bewährt sich in der täglichen Praxis. Die Ablage aller Dokumente der nachweispflichtigen Prüfungs- und Wartungsarbeiten läuft reibungslos und durch die Übergabe per drag & drop direkt in die digitale Gebäudeakte ergibt sich eine deutliche Zeitsparnis.

Aus Sicht von Thomas Judt hat die Einführung der Elektronischen Akte das Thema Dokumentenablage und die damit verbundenen Aufgaben, Vorgänge und Ergebnisse auf eine neue Stufe gestellt: „Der vormals diffuse Bereich der Datenablage auf Servern im Gebäudemanagement stellt sich nun wesentlich transparenter dar. Die Wege der Dokumentenablage sind eindeutig geregelt, indem wir einen Dienstleistungsbereich mit Vorgaben für eine revisionssichere, jederzeit nachvollziehbare und softwaregestützte Dokumentenablage aufgebaut haben.“ Und auch Vorteile wie eine vereinfachte Langzeitarchivierung, geringer Suchaufwand, Vergabe von Zugriffsrechten sowie das Einsparen von Platz und Kosten stellen den Nutzen der Dokumentenablage über eine elektronische Akte mit Anbindung an ein DMS-System unter Beweis.

Auf einen Blick

Stadt Remscheid / Nordrhein-Westfalen

Einwohner: 112.970

Infoma Liegenschafts- und Gebäudemanagement, Elektronische Akte