

# Stadt Wuppertal

“Unsere Digitalisierungsstrategie ist ganzheitlich und wir rollen das DMS bedarfsorientiert und prioritär aus.”

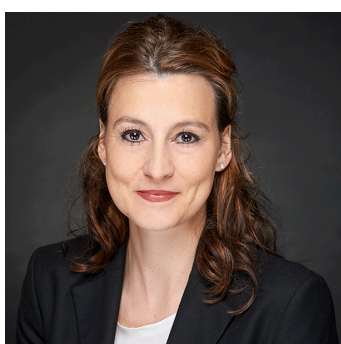
Nicole Sommer,  
Fachgebietsleiterin Digitalisierung und E-Government, Stadt Wuppertal



STADT WUPPERTAL

JETZT REFERENZ LESEN

## Erfahrungsbericht



**Nicole Sommer**  
Digitalisierung & E-Government,  
Stadt Wuppertal

<b>Organisation</b>	Stadt Wuppertal
<b>Thema</b>	DMS mit elektronischem Aktenplan
<b>Branche</b>	Öffentliche Verwaltung
<b>Mitarbeitende</b>	> 5.000
<b>Einwohner:innen</b>	365.971
<b>Standort</b>	Wuppertal
<b>Lösung</b>	DMS mit eAkte, Learning Management System
<b>Kunde</b>	seit 2007

### Herausforderung

- Erfüllung gesetzlicher Anforderungen (EGovG, Prinzip Aktenmäßigkeit)
- Etablierung als bürgerfreundliche Verwaltung
- Möglichkeit des amtsübergreifenden Arbeitens

### Ziel

- Fachkräftemangel entgegenwirken
- Schneller Wissenstransfer
- Umstellung aller städtischen Leistungseinheiten auf einheitlichen Aktenplan
- Verzicht auf Aktenordner

### Lösung

- Elektronischer Aktenplan zur Ablage des Schriftgutes
- Anbindung aller Bereiche an digitalen Posteingang
- Schrittweise Einführung nach Fachbereich
- Definition von Kernworkflows



# Projekt Steckbrief

## Ausgangssituation

Bis Ende 2022 förderte das Land Nordrhein-Westfalen Modellkommunen bei der Digitalisierung mit einer Investition über 91 Mio. Euro. Zu ihnen gehörte die Stadt Wuppertal, die im Rahmen des Projektes einen verwaltungsweiten digitalen Aktenplan einführte. Das digitale Engagement Wuppertals begann jedoch schon vor dem Förderzeitraum: Bereits seit 2007 baut die Verwaltung mithilfe des Dokumentenmanagement-Systems d.velop documents digitale Akten in Fachbereichen auf und bearbeitet Eingangsrechnungen automatisiert.

## Zusammenfassung

Der elektronische Aktenplan unterstützt die Stadt bei der Erfüllung gesetzlicher Anforderungen und dient als Basiskomponente zur Ablage des Schriftgutes aus dem Posteingang. Ausgehend davon sollen in Zukunft alle kommunalen Querschnittsprozesse mithilfe von Workflows für die Dokumentenbearbeitung vollständig digitalisiert werden.

## Gründe für das DMS

- Große Bandbreite an Funktionalitäten
- Benutzerfreundliche Bedienung
- Hohe Anzahl an Schnittstellen zu Fachverfahren

## Gründe für die E-Learning-Plattform

- Notwendigkeit zum Angebot von Online-Schulungen
- Interaktives Lernen mit spielerischen Elementen
- Bereitstellung von Web Based Training-Formaten

## Software-Lösungen im Einsatz

- DMS mit elektronischem Aktenplan
- Digitale Eingangsrechnungsverarbeitung
- Learning-Management-System

## Zentrale Nutzen

- Erfüllung gesetzlicher Anforderungen und Sicherstellung des Prinzips der Aktenmäßigkeit
- Strukturierte, lückenlose Ablage des allgemeinen Schriftgutes
- Ortsunabhängige Verfügbarkeit sowie effizienter Informations- und Wissenstransfer

## Keyfacts Dokumentenmanagement-System

### Essenziell

Das DMS als zentrale Datendrehscheibe bildet die ideale Basis für eine durchgängig digitale Verwaltungsarbeit.

### Intuitiv

Alltägliche Verwaltungsarbeiten werden durch die benutzerfreundliche Oberfläche und einfache Bedienbarkeit erleichtert.

### Erweiterbar

Ausbau des DMS durch Software für z. B. Vorlagen-Management oder elektronische Signatur sowie weitere Fachverfahren.

