



STADTVERWALTUNG OPTIMIERT ABLÄUFE DES AUSLÄNDERAMTS DURCH DIGITALE PROZESSE

„Die Iron Mountain Lösung war kostengünstiger als die Beschaffung neuer Aktenumlaufregale und die Einrichtung zusätzlicher Arbeitsplätze. Außerdem profitieren wir jetzt von der höheren Produktivität digitaler Prozesse und der einfacheren Zusammenarbeit.“

Christian Dolle, Projektleiter, Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd



HERAUSFORDERUNG

Mit über 11.000 Aktenmappen in altersschwachen Aktenumlaufregalen stieß das Ausländeramt - Amt für Zuwanderung der Stadt Schwäbisch Gmünd bei wachsendem Arbeitsaufkommen nicht nur an seine räumlichen Grenzen, auch die Fallbearbeitung kostete unnötig viel Zeit und Aufwand.



LÖSUNG

Mit den Iron Mountain® Scanservices wurden die Papierakten und handschriftlichen Anmerkungen schnell, effizient und DSGVO konform digitalisiert und per SFTP bereitgestellt, um dann in das städtische Dokumentenmanagement-System hochgeladen zu werden.



ERGEBNISSE

Die Mitarbeiter des Amtes arbeiten mit den E-Akten effizienter und können schneller auf Aktenanfragen von Gerichten oder anderen Ämtern reagieren. Zugleich können Dokumente nicht mehr verlegt werden. Weitere Vorteile sind Raumgewinn, geringere Lagerkosten und kompletter Aktenzugriff auch aus dem Home Office.



1,1 Millionen

digitale Seiten erzeugte Iron Mountain



120.000 € eingespart

durch Verzicht auf neue Rundlaufregale



12 Monate

externe Archivierung mit anschließender Vernichtung spart Platz und Kosten



Effizienzsteigerung

Schnellere Bearbeitung von Anfragen



VEREINFACHUNG VON ARBEITSPROZESSEN

„Die Anschaffung von drei neuen Umlaufregalen hätte etwa 120.000 Euro gekostet, ohne unsere Verwaltungs- und Raumprobleme zu lösen.“

Christian Dolle, Projektleiter, Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd

AUSUFERNDER AKTENBESTAND

Veraltete papierbasierte Arbeitsweise

Eingebettet in die malerischen Ausläufer der Schwäbischen Alb und der Dreikaiserberge ist die Stadt Schwäbisch Gmünd die Heimat von rund 62.000 Menschen. Wie viele andere auch, hatte sich die Stadtverwaltung auf den Weg zu digitalen öffentlichen Dienstleistungen und E-Government-Prozessen begeben. Durch den Zustrom von Flüchtlingen war das Ausländeramt - Amt für Zuwanderung besonders unter Druck geraten und rückte damit in den Fokus.

„Das Aktenmanagement in der Ausländerbehörde wurde immer schwieriger“, sagt Projektleiter Christian Dolle. „Es gab über 11.000 Akten, die in Umlaufregalen aufbewahrt wurden, welche langsam altersschwach wurden und nicht mehr zu reparieren waren. Da uns der Platz ausging, mussten wir provisorische Regale aufstellen, die immer mehr Bürofläche beanspruchten.“

Finanziell sinnvoll

Nachdem die Stadtverwaltung vor kurzem ein Dokumentenmanagementsystem eingeführt und mit LaDiVA, einem Programm, das auch von anderen deutschen Ausländerbehörden genutzt wird, vernetzt hatte, ergriff sie die Gelegenheit, auf digitale Akten umzusteigen. Die Entscheidung war auch aus finanzieller Sicht sinnvoll. „Die Anschaffung von drei neuen Umlaufregalen hätte etwa 120.000 Euro gekostet, ohne unsere Verwaltungs- und Raumprobleme zu lösen“, ergänzt Christian Dolle.



11.000 Akten in veralteten Umlaufregalen



INTEGRATION VON SCANNEN UND ARCHIVIERUNG

„Selbst handschriftliche Bemerkungen auf Post-it-Zetteln wurden manuell gescannt und dem Datensatz hinzugefügt. Ebenso mussten Pässe vor dem Einscannen in Farbe fotokopiert und in die Originaldatei integriert werden.“

Christian Dolle, Projektleiter, Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd

SICHERER UMGANG MIT SENSIBLEN INFORMATIONEN

Vollständig sichere Prozesskette

Iron Mountain wurde nach einer öffentlichen Ausschreibung ausgewählt. „Iron Mountain erfüllte alle unsere Anforderungen und gab das wirtschaftlichste Angebot ab“, so Christian Dolle.

Der Service von Iron Mountain ist eine Kombination aus Scannen und externer Aktenarchivierung und bietet eine vollständige, sichere Prozesskette mit abholungsvorbereitenden Tätigkeiten, Transport, Digitalisierung, Aufbewahrung und DSGVO-konforme Vernichtung der Unterlagen. Die Spezialisten teilten das Archiv nach Abstimmung mit dem Amt in Chargen auf. Anschließend wurden die Akten im Hochsicherheitsarchiv von Iron Mountain dem Scanprozess unterzogen.

Gründlichkeit und Genauigkeit

Dabei kam es auf Genauigkeit im Detail an. Büro- und Heftklammern wurden entfernt, geknickte Seiten geglättet und gerissene Blätter zusammengeklebt. „Selbst handschriftliche Bemerkungen auf Post-it-Zetteln wurden manuell gescannt und der Akte hinzugefügt“, erinnert sich Dolle. „Ebenso mussten Reisepässe in Farbe fotokopiert und vor dem Scannen in die Originalakte integriert werden.“

Insgesamt wurden über 1,1 Millionen Seiten verarbeitet, digitalisiert und per SFTP zum Upload in das Dokumentenmanagementsystem der Stadtverwaltung bereitgestellt. Nach dem Scannen werden die Akten von Iron Mountain ein Jahr lang aufbewahrt und danach sicher und datenschutzkonform vernichtet. Die einzigen Papierunterlagen, die die Stadtverwaltung jetzt noch vor Ort aufbewahrt, sind Pässe und offizielle Dokumente wie beispielsweise Einbürgerungsurkunden.



Über 1,1 Millionen Seiten gescannt und sicher bereitgestellt

EFFEKTIVERES ARBEITEN UND BESSERE KOOPERATION MIT ANDEREN BEHÖRDEN

„Jetzt greifen unsere Mitarbeiter sofort von ihren Desktops aus auf die digitalen Akten zu und sparen so Zeit und Arbeitskraft. Wir sind in der Lage, auf Anfragen viel schneller zu reagieren. Außerdem ist das Risiko geringer, dass Daten falsch abgelegt werden oder verloren gehen.“

Christian Dolle, Projektleiter, Stadtverwaltung Schwäbisch Gmünd

Schnellere Bearbeitung und Weitergabe von Informationen

Menschen ziehen um. Jedes Mal mussten die Mitarbeiter des Ausländeramtes die Akten kopieren und zur Ausländerbehörde des neuen Wohnsitzes schicken. Ebenso war es bei Gerichtsverfahren und Asylanträgen.





„Die Gerichte akzeptieren nur noch digitale Akten, also mussten wir früher immer wieder ganze Akten einscannen“, sagt Dolle. „Das verursachte viel Arbeit und beschäftigte oftmals unsere Auszubildenden unnötig. Jetzt geht das mit ein paar Mausklicks. Auch die Mitarbeitenden im Publikumsverkehr greifen sofort von ihren Desktops aus auf die digitalen Dokumente zu, was Zeit und Arbeitskraft spart. Wir sind in der Lage, auf Anfragen viel schneller zu reagieren. Außerdem ist das Risiko geringer, dass Akten falsch abgelegt werden oder verloren gehen.“



Vorteile für Mitarbeitende und den Arbeitsplatz

Die Fläche, die zuvor für die Regale verwendet wurde, kann jetzt für drei zusätzliche Arbeitsplätze genutzt werden. „Vorher waren alle Tische im Großraumbüro für den Publikumsverkehr mit Akten bedeckt und es sah wirklich chaotisch aus“, sagt Dolle. „Jetzt sieht es aus wie ein Ausstellungsraum.“ Auch die Mitarbeitenden freuen sich über weniger Unordnung und saubere Büros. Jeder Arbeitsplatz ist mit einem Scanner ausgestattet, so dass es einfach ist, Dokumente direkt in das System hochzuladen und den Kunden bei ihrem Besuch einen besseren Service zu bieten.

Die Mitarbeiter der Ausländerbehörde können bei Bedarf weiterhin effizient von zu Hause aus arbeiten. „Die Iron Mountain Lösung war kostengünstiger als die Beschaffung neuer Aktenumlaufregale und die Einrichtung zusätzlicher Arbeitsplätze“, so Dolle abschließend. „Außerdem profitieren wir jetzt von der höheren Produktivität digitaler Prozesse und der einfacheren Zusammenarbeit.“

-  **Die Mitarbeiter arbeiten effizienter und reagieren schneller auf Anfragen von Gerichten und Behörden**
-  **Geringeres Risiko, dass wichtige Dokumente verloren gehen oder verlegt werden**
-  **Platzersparnis und geringere Lagerkosten**
-  **Kontinuierlicher Zugriff auf Akten für Mitarbeiter an anderen Standorten**

Folgen Sie uns

IronMountain.de
IronMountain.co.at
IronMountain.ch

© 2021 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Bergsymbol sind registrierte Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Eigentümer.