

Moderne Lösungen für eine moderne Nationalbank

Im Rahmen ihrer umfangreichen Verwaltungsaufgaben „produziert“ die Oesterreichische Nationalbank jährlich ca. 5.000 neue Akten. Die Vorgänge durchlaufen dabei individuell festgelegte Wege zwischen den einzelnen Fachabteilungen. Bislang wurden die Papierakten zusammen mit einer Laufliste und den jeweiligen Aufgaben weitergeleitet, bevor der Vorgang abgeschlossen und die Akten archiviert wurden.

Um Verfahren zu beschleunigen, Geschäftsprozesse zu optimieren, ein einheitliches Auftreten nach außen zu gewährleisten und die Verfügbarkeit und Archivierung der Akten zu vereinfachen, war die Umstellung auf den elektronischen Akt (ELAK) gefragt.

Die COSA-Lösung der BPS-Solutions GmbH überzeugte durch die Kombination von Dokumenten-Management-System, zur elektronischen Schriftgutverwaltung, Workflow-Management-System, zur elektronischen Vorgangssteuerung und Archivkomponente, zur sicheren Aufbewahrung von Akten. Besondere Herausforderung: Die Bereitstellung eines speziellen Clients und die Modellierung von ad-hoc-Workflows für die individuelle Vorgangsbearbeitung.

Effiziente Aktenverwaltung mit dem elektronischen Akt

An den elektronischen Akt werden die gleichen Anforderungen gestellt wie an sein papiergebundenes Pendant. Unterschied und Vorteil gegenüber der papiergeführten Akte: Sie liegt nicht mehr an einem physischen Ort, sondern ist zentral gespeichert und steht jedem Zugriffsberechtigten in der aktuellen Fassung zur Verfügung. Dadurch werden Datenredundanzen vermieden, Dokumente vor Verlust oder unbefugter Weitergabe geschützt und die Informationssicherheit gesteigert.

Die Praxis bei der OeNB sieht folgendermaßen aus: Nachdem ein Akt mittels der Software COSA angelegt wurde, muss zunächst die Vorschreibungsliste – das A und O des Aktenlaufs – definiert werden. Diese enthält sämtliche Stationen der Aktenbewegung unter Berücksichtigung fixer Reihenfolgen und Gesetzmäßigkeiten, inklusive sämtlicher Vermerke und Notizen. Weiterhin wird die Abfolge der Fachgruppen, deren Aufgaben und die Termine für die Anweisung festgelegt.

Zur komfortablen Erstellung der Liste bietet COSA Workflow dabei standardmäßig eine Reihe gängiger Vor-

schreibungsarten an – von „zur Beurteilung“ über „Zur Approbation“ bis „zur Zahlung“. Nach Erfassung der Vorschreibungsliste bindet das COSA ELAK-System alle beteiligten Mitarbeiter und Organisationseinheiten automatisch in die weitere Vorgangsbearbeitung ein.

COSA Workflow bietet außerdem die Möglichkeit, häufig verwendete Vorschreibungslisten als Muster abzuspeichern und bei Bedarf wiederzuverwenden. Als weitere Neuerung gegenüber dem konventionellen Aktenlauf bietet die elektronische Aktenbearbeitung die Option der parallelen Bearbeitung durch mehrere Gruppen. Gegenüber der sequenziellen können die Durchlaufzeiten so deutlich gestrafft werden.

Beschleunigte Entscheidungsprozesse durch effiziente Vorgangssteuerung

Gemäß der Vorschreibungsliste wird der Akt mit der Aufgabenbeschreibung an die beteiligte Gruppe oder den Mitarbeiter weitergeleitet. Der Posteingangskorb gibt dem Sachbearbeiter auf einen Blick sämtliche Informationen zur Aktennummer, den enthaltenen Dokumenten, der Anweisung,

Priorität, Terminierung und Notizen zu dem Auftrag. Per Mausklick kann der Anwender mit Hilfe standardisierter Reaktionsmöglichkeiten den Vorgang beurteilen. Erteilt er seine Zustimmung, verschwindet die Anweisung aus dem Posteingang und er gibt die „Stafette“ automatisch an die nächste Gruppe weiter. Ist der Vorgang komplexer, besteht die Möglichkeit, Vermerke zu erstellen, die als Word-Dokumente in der elektronischen Akte abgelegt werden. Das Formular wird automatisch mit der Aktennummer, dem Betreff und Erstellungsdatum versehen.

Ein weiterer Vorteil gegenüber dem konventionellen Aktenlauf: Die „Station“ der Akte und ihr aktueller Bearbeitungsstatus kann jederzeit verfolgt werden. Durch die vollständige elektronische Verfügbarkeit der Akten von jedem Arbeitsplatz aus erhöht sich die Auskunftsfähigkeit in Bezug auf den Bearbeitungsstand oder ein Arbeitsergebnis signifikant. Die Dokumentation aller Bearbeitungsschritte sichert zudem die Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsprozesse.

Erfolgreiche Suche im elektronischen Archiv

Angesichts der großen Zahl archivierter und täglich neu hinzu kommender Akten ist die einfache und schnelle Auffindbarkeit enorm wichtig: Dies gilt einerseits für Vorgänge, die regelmäßig bearbeitet oder eingesehen werden müssen, aber auch für längst archivierte Akten, die wieder aktuell

werden. Mit dem elektronischen Akt gehören die Zeiten der zum Teil langwierigen Suche nach und der Beschaffung von Informationen der Vergangenheit an.

COSA Workflow stellt eine Suchmaschine zur Verfügung, welche die Erhebung aller erfassten formalen und inhaltlichen Kriterien wie z.B. nach Akten, Dokumenten, Terminen, Aktenplan- oder Schlagwortstrukturen erlaubt. Darüber hinaus verfügt die Suchmaschine über zahlreiche Funktionen zur Einschränkung bzw. Verfeinerung der Suchergebnisse. Die aufgefundene Akte und deren Dokumente können dann direkt aus der Ergebnisliste aufrufen werden.

Zusätzlich hat jeder am Aktenlauf beteiligte Sachbearbeiter die Möglichkeit, Akten oder Dokumente, die häufiger benötigt werden, als „Favoriten“ zu definieren. So ist der aktuelle Status der Akte jederzeit – auch ohne aufwändige Suche – einsehbar.

„Die COSA Workflow-Lösung hat alles, was wir vom elektronischen Akt erwarten: Aktivitätsmanagement für strukturierte und unstrukturierte Vorgangsbearbeitung, Komponenten zur Geschäftskorrespondenz, Schriftgutverwaltung, elektronische Signatur, Wiedervorlage, Archivierung und noch vieles mehr. Mit Einführung des elektronischen Akts konnten wir die Durchlaufzeiten straffen, Fehlerquellen minimieren und unsere Produktivität deutlich steigern“, so Magister Bernhard Urban, Abteilungsleiter der Oesterreichischen Nationalbank.

BPS-Solutions GmbH
Venloer Str. 83-85
D-50259 Pulheim

T +49 (0) 2238.96 60 - 0
F +49 (0) 2238.96 60 - 410

info@bps-solutions.de
www.bps-solutions.de