

# DIGITALE AKTENFÜHRUNG

Eine (gemeinsame) digitale Ablage

# Inhalt

- Ein paar Begrifflichkeiten...
- Warum führen wir Akten? Der rechtliche Rahmen.
- Das Aktenmäßigkeitssprinzip
- Prüfung der Aktenrelevanz
- Warum digital?
- Die E-Akte
- Hybridakten und Papierrestakten
- DMS

# Was versteht man unter ...

- Digital?
  - **Digital** (engl. *digit* “Ziffer” bzw. lateinisch *digitus* „Finger“) steht für: den Finger betreffend, mit dem Finger

*Interpretation: Es bedeutet demnach, dass ich per Fingerzeig/Mausklick dorthin komme, wo ich hin will und auf die Akte bezogen, auf das Dokument klicke, dass ich ansehen möchte.*

# Was versteht man unter...

- Digitalisierung?
  - Die Umwandlung von analogen Informationen in Formate, welche sich zu einer Verarbeitung oder Speicherung in digitaltechnischen Systemen eignen.

*Interpretation: Das, was wir bisher auf Papier geschrieben oder als Briefpost erhalten haben, muss so bearbeitet werden, dass es ohne Vorlage des Papierdokuments am Computer bearbeitet werden kann.*

# Was versteht man unter...

- Aktenführung?
  - Unter Aktenführung, auch Schriftgutverwaltung genannt, versteht man die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen, dem sog. Schriftgut. Hierzu zählen alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung von Aufgaben erstellt oder empfangen werden.

*Interpretation: Posteingänge und Postausgänge sind systematisch aufzubewahren, da sie das Handeln und den Entscheidungsweg dokumentieren.*

# Was versteht man (nun) unter...

- der digitalen Akte oder auch elektronischen Akte (E-Akte)?
  - Es ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und/oder Dokumente, die alle aktenrelevanten E-Mails, sonstigen elektronisch erstellten Unterlagen sowie gescannten Papierdokumente umfasst und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglichen.

Interpretation: Alles, was das Handeln und die Entscheidungen dokumentiert, ist systematisch/logisch, zusammenhängend, vollständig, an einem Ort abzulegen.

# Warum machen wir das eigentlich? Akten führen? Gibt es rechtl. Vorgaben?

- Die Pflicht daraus, leitet sich aus dem Rechtsstaatsprinzip ab (Art.19(4) und Art.20(3)GG)
  - daraus abgeleitet, das Prinzip der Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns
  - Prinzip der Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandeln
  - Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten div. Gesetze und VO (z.B. BGB, VwGesetze, div. Kirchengesetze, EKD-DatenschutzG, DatenschutzVO, Kassationsordnungen, Archivgesetze, interne Regelungen, wie Dienstanweisungen)
  - **Prinzip der Aktenmäßigkeit**

# Prinzip der Aktenmäßigkeit

- Es besagt, dass alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren sind.
- Ob eine Unterlage entscheidungsrelevant ist und zur Akte genommen werden muss oder nicht, muss überprüft werden. Man nennt diesen Schritt:

**Prüfung der Aktenrelevanz.**



# Prüfen der Aktenrelevanz

Was wird geprüft?

- Aufgabenzusammenhang (Warum ist es entstanden?)
- Sachzusammenhang (Was ist entstanden?)
- Bearbeitungszusammenhang (Wie ist es entstanden, wer war beteiligt?)

## Aktenrelevant

- Anfragen, Auskünfte, Anträge, Erteilung eines konkreten Auftrags
- Entwürfe, wenn sie das Stadium Freigabe oder Mitzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden
- Dokumentation einer Entscheidung
- Dokumentation eines Entscheidungs- oder Entstehungsprozesses

## Nicht aktenrelevant

- Informelle Anfragen, kollegiale Verabredungen, Werbung
- Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
- Erste persönliche Entwürfe
- Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen, die nicht entscheidungsrelevant sind
- Terminkordinationen

# Warum digital und nicht wie bisher auf Papier?

- Ökologisch und nachhaltig
- Ökonomisch (Kosteneinsparung bei: Papier, Betriebskosten, Wartungskosten, Lagerkosten)
- Schnellere Auffindbarkeit, dadurch Zeitersparnis, bessere Vertretungsmöglichkeit
- Akten und Dokumenten können von mehreren gleichzeitig bearbeitet oder gesichtet werden
- Aktueller Sachstand in den Akten
- Weniger Papier auf dem Schreibtisch

# Elektronische Akte

- Die elektronische Akte oder auch E-Akte genannt ersetzt die papiergebundene Akte.
- Sie gliedert sich in:
  - Akte
  - Vorgang
  - Dokument

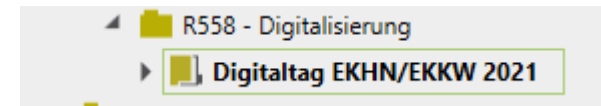
# Die Akte

- Die Akte bildet den inhaltlichen Rahmen und wird mit Metadaten beschrieben, wie
  - Aktenzeichen
  - Titel/Bezeichnung
  - Kassationsfrist
  - Hinweise/Schlagworte

Registratur	A - Generalakten
Rechtsträgernummer	
Rechtsträger	
R-Nummer	R558
Bezeichnung	Digitalisierung
Aktenzeichen	R558
Kirchenkreis	
Schlagworte	digitales Arbeiten, sharepoint online, Digitaltag, #kirchendigital
Hinweise	
Teilakte	<input type="checkbox"/>
Kassationsfrist	Dauerhaft

# Der Vorgang

- Kleinste Sammlung zusammengehöriger Dokumente, z.B. zu einem Sachverhalt.
- Meist Teil einer Akte
- Ist in der Hierarchie unter der Akte angesiedelt



A screenshot of a document metadata form. The form is titled 'Digitaltag EKHN/EKKW 2021' and contains the following fields:

Name	Digitaltag EKHN/EKKW 2021
Registratur	A - Generalakten
Rechtsträgernummer	
Rechtsträger	
R-Nummer	R558
Bezeichnung	
Aktenzeichen	R558
Kirchenkreis	

# Das Dokument

- Umfasst papiergebundene (hybride\*) oder elektronisch erstellte Dokumente einschließlich aller ergänzenden Informationen (Metadaten), die die Suche erleichtern oder zum Verständnis notwendig sind.

Akteninformation	Allgemeine Informationen	Technische- und Scan-Informationen
<b>Allgemeine Informationen</b>		
Dokumentname	2021-10-05, Einladung zum Digitaltag 2021	
Aktenzeichen	R558	
Briefdatum	05.10.2021	
Postdatum		
<b>Korrespondenzpartner</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="*"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
	Evangelische Kirche Hessen und Nassau,	<input type="button" value="Neuen Korrespondenzpartner anlegen"/>
Betreff	Einladung zum Digitaltag 2021	
Externes Zeichen	#kirchendigital	
Schlagworte	<input type="text"/>	
Dokumenttyp	Einladung	
Anlagen		
Hybriddokument	<input type="checkbox"/>	
Sichtbarkeit	Aktenplan	
Kassationsfrist		
<b>Dokumentart</b>		
	<input checked="" type="radio"/> Eingang	
	<input type="radio"/> Ausgang	

# Hybridakten und Papierrestakten

Bei der Umstellung auf die E-Akte muss festgelegt werden, welche Akte die **führende Akte** ist. Um das voll Potential der elektronischen Unterstützung auszuschöpfen, z.B. durch ein DMS, ist es ratsam die E-Akte als die führenden Akte festzulegen. Daneben gibt es aber noch Papierrestakten und auch sog. Hybridakten

## Hybridakte

- Vollständige elektronische Akte, bei der aus rechtlichen Gründen, bestimmte Dokumente in Papierform in der Papierrestakte aufbewahrt werden.

## Papierrestakte

- Meist eine chronologische Sammlung der Dokumente, die gescannt werden dürfen oder können oder die zusätzlich im Original in Papierform aufbewahrt werden müssen.

# Zusammenfassung E-Akten

- Festlegung welche Akte soll die führende und damit die vollständige Akte sein?
- Die Dokumente sind inhaltlich zusammengefasst. Wie die inhaltliche Struktur aussehen kann, ist in jedem DMS individuelle gestaltbar. Es macht aber Sinn, hier an gewohnte Strukturen anzuknüpfen



## Aktenplan

- Einigen Sie sich auf eine einheitliche Namensgebung für die Dokumente
- Über diese Strukturen können Sie auch Zugriffsrechte steuern!



# DMS: Dokumentenmanagementsystem – Was ist das? Und was bietet es? Ganz kurz!

- Ein DokumentenManagementSystem dient der elektronische Archivierung und Verwaltung von Dokumenten.
- Es hilft die vielen **Informationen, Dokumente, Dateien** und **Mails**, die bereits elektronisch vorhanden sind und täglich neu hinzukommen, in **elektronischen Akten vollständig zu strukturieren, nach einheitlichen Kriterien abzulegen und sicher zu stellen, dass sie Informationen schnell gefunden werden.**
- Es entlastet die Mitarbeitenden in der Alltagsarbeit und der Vertretungszeit.
- Mehrere können zeitgleich auf eine Akte zugreifen!
- Ein modernes DokumentenManagementSystem passt sich an die Bedürfnisse der Nutzer und der Prozesse an und unterstützt durch kleinere automatische Workflows (z. B. die Umlaufmappe) den Arbeitsablauf.
- **Fazit: Ein DokumentenManagementSystem ist eine echte Arbeitserleichterung!**

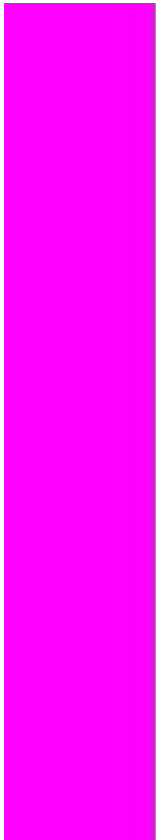
# Zusammenfassung und Fazit

- Schriftstücke werden schon seit langem digital erstellt und gespeichert. **Das ist nichts Neues!**
- Überprüfen Sie, ob es bereits Ablagestrukturen wie z.B. einen Aktenplan gibt. Die EKKW hat einen landeskirchenweit gültigen Aktenplan. **Erfinden Sie das Rad nicht neu!**
- Prüfen sie, was sie ablegen auf die Aktenrelevanz, das verschlankt die Akte und fördert die Lesbarkeit!
- Regeln Sie, wer Zugriff auf die Akten haben soll (Stichwort: vertrauliche Daten und Datenschutz)
- Schauen Sie sich Ihre Prozesse an, um das volle Potential, was digitales Arbeiten mit sich bringt, auch auszuschöpfen, damit es auch eine Erleichterung wird und nicht doppelte Arbeit verursacht. **Nutzen Sie die Chance!**
- Machen Sie bewusst kleine Schritte und probieren Sie sich aus. **Nicht alles auf einmal!**
- Bedenken Sie, nicht jeder ist auf die gleiche Weise „PC-affin“ aber dennoch ein guter und wertvoller Mitarbeitender! **Nehmen Sie alle mit, damit digitales arbeiten Spaß macht und wertschöpfend in der Verwaltung wirken kann!**

# Quellen:

- Wikipedia, die freie Enzyklopädie
- [gesetze-im-internet.de](http://gesetze-im-internet.de)
- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit Baustein E-Akte des BMI und [verwaltung-innovativ.de](http://verwaltung-innovativ.de)

# Kontakt



## *Sabrina Schwab*

---

Landeskirchenamt  
Sachgebiet Organisation und Dienstbetrieb  
Bereich Dokumentenmanagement  
Wilhelmshöher Allee 330  
34131 Kassel

Telefon: 0561/9378411  
E-Mail: [sabrina.schwab@ekkw.de](mailto:sabrina.schwab@ekkw.de)