

kommunal ♦ gemeinsam ♦ unterwegs

Digital-Lotsen-Sachsen und Landkreise

Basis-Workshop für Multiplikatoren

Einführung: Aktenführung, Vorgangsbearbeitung und Dokumentenmanagement



- Verwaltungshandeln, E-Akte & Vorgangsbearbeitung
- P-Akten versus E-Akten
Was ändert sich? Was bleibt?
- E-Akten initialisieren, bearbeiten, zur Verfügung stellen & archivieren
- Die E-Akte einführen und auf die eigenen Bedürfnisse anpassen

Die E-Akte: Rechtsrahmen



Die Verwaltungsakte (P-Akte) ist in den VwVfG's von Bund und Ländern (§ 29 VwVfG) sowie in § 99 VwGO verankert.

Besteht keine Verpflichtung zur E-Akte z.B. im EGovG, entscheidet die Verwaltung, ob sie die Akte als P-Akte oder E-Akte führt (U. Berlit, NVwZ, 2015, 197).

(Manche Bundesländer haben die E-Akte auch ohne eine spezielle EGovG-Regelung bereits eingeführt.)

Die E-Akte muss sich (unmittelbar) an den Vorgaben des Rechtsstaatsprinzips (Art. 20 Abs. 3 GG) orientieren.

(siehe „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit - E-Akte“ des BMI vom 15.02.2013).





Bundesbehörden

§ 6 EGovG verpflichtet die **Behörden des Bundes** ab 01.01.2020 zur E-Akte: „Die Behörden des Bundes sollen ihre Akten elektronisch führen.“

Freistaat Sachsen

§ 12 Abs. 1 SächsEGovG „Die **staatlichen Behörden** sollen, soweit nicht wichtige Gründe entgegenstehen und vorbehaltlich der Bereitstellung entsprechender Haushaltsmittel, die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung einsetzen.“

Kommunen in Sachsen

§ 16 SächsEGovG: Trägern der Selbstverwaltung, (u.a. den **Kommunalbehörden**) ist die Einführung der elektronischen Verwaltungsakte freigestellt.

Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt Nr. 10 21. Juni 2019

Gesetz
zur Weiterentwicklung des E-Governments im Freistaat Sachsen
Vom 23. Mai 2019

Der Sächsische Landtag hat am 23. Mai 2019 das folgende Gesetz beschlossen:

Artikel 1
Änderung des Sächsischen E-Government-Gesetzes¹⁾

Das Sächsische E-Government-Gesetz vom 9. Juli 2014 (SächsGVBl. S. 398), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 6 des Gesetzes vom 5. April 2019 (SächsGVBl. S. 245) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. Vor Abschnitt 1 wird folgende Inhaltsübersicht eingefügt:

„Inhaltsübersicht

 Abschnitt 1
 Allgemeine Regelungen

§ 1 Anwendungsbereich
§ 2 Elektronische Kommunikation
§ 2a Elektronische Verwaltungsverfahren
§ 3 Elektronische Zahlungsverfahren
§ 3a Elektronischer Rechnungsempfang
§ 4 Amtliche Mitteilungs- und Verkündungsblätter
§ 5 Datenschutz
§ 6 Barrierefreiheit
§ 7 Georeferenzierung

 Abschnitt 2
 Regelungen für die staatlichen Behörden

§ 8 Bereitstellung von Daten
§ 9 Interoperabilität und Informationssicherheit
§ 10 Basiskomponenten
§ 11 Datenübermittlung
§ 11a Serviceportal Amt24
§ 12 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung
§ 12a Optimierung von Verwaltungsabläufen
§ 12b Einheitliche Standards

 Abschnitt 3
 Regelungen für die Träger der Selbstverwaltung

§ 13 Interoperabilität und Informationssicherheit
§ 13a Bereitstellung von Daten
§ 14 Basiskomponenten, Einheitliche Standards
§ 15 Datenübermittlung
§ 15a Serviceportal Amt24

 Abschnitt 5
 Schlussvorschriften

§ 19 Verhältnis zu anderen Vorschriften
§ 20 Experimentierklausel
§ 21 Evaluierung
§ 22 Einschränkung eines Grundrechtes“.

2. § 1 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 Satz 1 wird das Wort „unterliegenden“ durch das Wort „unterstehenden“ ersetzt und vor dem Wort „Stiftungen“ wird das Wort „rechtsfähigen“ eingefügt.

b) In Absatz 2 werden nach dem Wort „Rundfunks“ die Wörter „sowie der öffentlich-rechtlichen Kreditinstitute im Freistaat Sachsen und der Sachsen-Finanzgruppe“ eingefügt.

c) In Absatz 3 wird das Wort „unterliegenden“ durch das Wort „unterstehenden“ ersetzt.

d) Folgender Absatz 4 wird angefügt:

„(4) § 3a gilt abweichend von den Absätzen 1 bis 3 für Auftraggeber im Sinne von § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1750,3245), das zuletzt durch Artikel 10 des Gesetzes vom 12. Juli 2018 (BGBl. I S. 1151) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, soweit für die Nachprüfung der Vergabeverfahren die Vergabekammer des Freistaates Sachsen oder gemäß § 159 Absatz 1 Nummer 5 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen die Vergabekammer des Bundes zuständig sein würde.“

3. § 2 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 2 wird wie folgt geändert:

aa) Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Die Übermittlung elektronischer Dokumente unter Wahrung der für den Freistaat Sachsen verbindlichen Voraussetzungen in

1. § 3a Absatz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (BGBl. I S. 2639) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, in Verbindung mit § 1 des Gesetzes zur Regelung des Verwaltungsverfahrens- und des Verwaltungszustellungsrechts für den Freistaat





Artikel 1: Änderung des SächsEGovG

Abschnitt 1: Allgemeine Regelungen

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Elektronische Kommunikation
- § 2a Elektronische Verwaltungsverfahren
- § 3 Elektronische Zahlungsverfahren
- § 3a Elektronischer Rechnungsempfang
- § 4 Amtliche Mitteilungs- und Verkündungsblätter
- § 5 Datenschutz
- § 6 Barrierefreiheit
- § 7 Georeferenzierung

Abschnitt 2: Regelungen für die staatlichen Behörden

- § 8 Bereitstellung von Daten
- § 9 Interoperabilität
- § 10 Basiskomponenten
- § 11 Datenübermittlung
- § 11a Serviceportal Amt24
- § 12 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung
- § 12a Optimierung von Verwaltungsabläufen
- § 12b Einheitliche Standards

Abschnitt 3: Regelungen für die Träger der Selbstverwaltung

- § 13 Interoperabilität
- § 13a Bereitstellung von Daten
- § 14 Basiskomponenten
- § 15 Datenübermittlung
- § 15a Serviceportal Amt24
- § 16 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

Abschnitt 4: Organisation

- § 17 Zentrale Einrichtungen des Freistaates Sachsen
- § 18 IT-Kooperationsrat

Abschnitt 5: Schlussvorschriften

- § 19 Verhältnis zu anderen Vorschriften
- § 20 Experimentierklausel
- § 21 Evaluierung
- § 22 Einschränkung eines Grundrechtes

Artikel 2: Änderung des Sächsischen
Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes

Artikel 3: Änderung des Gesetzes über die Errichtung der
Sächsischen Anstalt für kommunale Datenverarbeitung

Artikel 4: Änderung des Sächsischen Wahlgesetzes



§ 20 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

(1) ¹Die staatlichen Behörden müssen und **die Träger der Selbstverwaltung sollen**, soweit nicht wichtige Gründe entgegenstehen, die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung einsetzen. ²Hierbei sind die **Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und ordnungsmäßiger Aufbewahrung** zu beachten.

(2) **Zwischen Behörden, die die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung einsetzen, müssen**, soweit nicht wichtige Gründe entgegenstehen, **Akten und sonstige Daten elektronisch übermittelt** werden.

(3) Soweit ein Recht auf Akteneinsicht besteht, können die staatlichen Behörden, die Akten elektronisch führen, Akteneinsicht insbesondere dadurch gewähren, dass sie einen Aktenausdruck zur Verfügung stellen, die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergeben, elektronische Dokumente übermitteln oder den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten gestatten.



§ 20 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

(4) ¹Wird die Akte elektronisch geführt, sind in Papierform vorliegende Schriftstücke und sonstige Unterlagen nach dem Stand der Technik zur **Ersetzung des Originals** in elektronische Dokumente zu übertragen. ²Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den vorliegenden Schriftstücken und sonstigen Unterlagen bildlich und inhaltlich übereinstimmen. ³Jedes elektronische Dokument ist mit einem Nachweis zu versehen, der die Übereinstimmung mit dem Original dokumentiert und durch den nachvollzogen werden kann, wann, durch wen und mit welchem Verfahren die Übertragung erfolgt ist.

⁴Handelt es sich bei dem zu übertragenden Schriftstück um eine öffentliche **Urkunde**, ist der Übertragungsnachweis mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur** zu versehen.

⁵**Originale sollen vernichtet werden**, wenn sie nicht zurückgegeben sind oder deren Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen nicht notwendig ist. ⁶Die Vernichtung der Originalunterlagen eines Verwaltungsverfahrens hat spätestens mit Unanfechtbarkeit der Verwaltungsentscheidung zu erfolgen, soweit eine weitere Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen nicht mehr erforderlich ist.



§ 20 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

(5) ¹Soweit es zur Erhaltung der Lesbarkeit erforderlich ist, können elektronisch gespeicherte Akten oder Aktenteile in ein anderes elektronisches Format überführt werden. ²Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend.

(6) **Verfahren zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung** sind technisch so zu gestalten, dass sie auch von **Menschen mit Behinderungen** grundsätzlich uneingeschränkt genutzt werden können.



3.1 Elektronische Sach- und Vorgangsbearbeitung

... Wenn Verwaltungsleistungen aus Bürger- und Unternehmenssicht elektronisch bereitstehen, müssen die entsprechende Bearbeitung in der Verwaltung elektronisch und die Kommunikation mit Bürgern und Unternehmen medienbruchfrei erfolgen. Dies schließt die elektronische Archivierung mit ein.

Alle Verwaltungsverfahren sollen soweit als möglich innerhalb der Verwaltung durchgängig elektronisch bearbeitet werden.

(Ziel bis 2025; regelmäßige Evaluierung)





§ 6 Abs. 1 Satz 2 EGovG , § 12 SächsEGovG, Art. 7 Bay EGovG, § 10 EGovG M-V,
§ 9 EGovG NRW verweisen auf die

„Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und ordnungsmäßiger Aufbewahrung“

„Der **Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung** beruht auf dem Rechtsstaatsprinzip nach Art. 20 Abs. 3 GG. Nur eine geordnete Aktenführung ermöglicht einen rechtsstaat-lichen Verwaltungsvollzug, eine Rechtskontrolle durch Gerichte sowie Aufsichtsbehörden und eine Überprüfung durch die Parlamente.

Eine ordnungsgemäße Aktenführung umfasst die Pflicht der Behörde zur objektiven Dokumentation des wesentlichen sachbezogenen Geschehensablaufs.“

[Positionspapier der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder 2015, S. 4]





Die öffentliche Verwaltung ist verpflichtet:

Der öffentlichen Verwaltung ist untersagt:

Methodenvielfalt:
[analog oder per Pedlet.com](#)



Die öffentliche Verwaltung ist verpflichtet:

- Akten zu führen (Gebot der Aktenmäßigkeit),
- zur vollständigen und nachvollziehbaren Abbildung aller wesentlichen Verfahrenshandlungen (Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit)
- alle Verfahrenshandlungen wahrheitsgemäß aktenkundig zu machen (Gebot der wahrheitsgetreuen Aktenführung).
- die Prinzipien der Informationssicherheit anzuwenden (um Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit sicherzustellen)
- das Transparenzgebot einzuhalten
- den Aktenbestand langfristig zu sichern

Den Verwaltungen ist untersagt:

- rechtmäßig erlangte Erkenntnisse und Unterlagen aus den Akten nachträglich zu entfernen und zu verfälschen (Sicherheit von Authentizität und Integrität)



Bereits 2009 hat die „AG IT-gestützte Verwaltung“ des ehemaligen Kooperationsausschusses von Bund und Ländern für automatisierte Datenverarbeitung (KoopA ADV) angesichts der drohenden Unvollständigkeit der Akten durch verteilte Ablagen in Papier und Elektronik (E-Mail, Dateisystem etc.) bzw. aufgrund der Ablage in Datei- oder Mailsystemen und der damit verbundenen Verletzung des **Grundsatzes ordnungsgemäßer Schriftgutverwaltung** folgende Festlegungen getroffen:

„Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann **aktenrelevant**, wenn sie zum späteren Nachweis der **Vollständigkeit**, zur **Nachvollziehbarkeit** und für die **Transparenz** des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.

Unter **Beweisfestigkeit** wird hierbei die **langfristige, unveränderliche Lesbarkeit und Nutzbarkeit** verstanden“.

Über die **Aktenrelevanz** entscheidet im Grundsatz der für die inhaltliche Sacharbeit zuständige Bearbeiter (nicht die Registratur!).



Rechnungshöfe des
Bundes und der Länder

Positionspapier Aktenführung und E-Akte

Stand: September 2020



1	Einleitung	3
2	Ausgangslage	3
3	Grundsätze der Aktenführung	4
3.1	Überblick	4
3.2	Aktenrelevanz, -vollständigkeit	5
3.3	Aktenwahrheit	6
3.4	Aktennachvollziehbarkeit, -verständlichkeit	6
3.5	Revisionssicherheit, Aufbewahrung	7
3.6	Aktenbeständigkeit	7
4	E-Akten	8
4.1	Definitionen zur E-Akte	8
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen	9
4.3	Gebot der Wirtschaftlichkeit	10
4.4	Organisatorische und technische Rahmenbedingungen	11
4.5	Schriftformerfordernis/Schriftformersatz	12
5	Prüfung von E-Akten	12

Prinzip der Aktenmäßigkeit



Das Prinzip der Aktenmäßigkeit folgt aus dem Rechtsstaatsprinzip.

Das Rechtsstaatsprinzip besagt, dass alle entscheidungsrelevanten Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren sind; denn **nur durch die Aktenführung und die Aktenhaltung entsteht eine nachprüfbar und nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage.**



„Durch die Vollständigkeit, Transparenz und Authentizität von Schriftgut werden die Voraussetzungen geschaffen, um die Aktivitäten von Politik und Verwaltung überprüfen zu können und Korruption zu erschweren.“ [SANNWALD, S. 13]



Das **Prinzip der Rechtsschutzgarantie** (Art. 19 Abs. 4 GG) verpflichtet zur Dokumentation des Geschehensablaufs und der möglichen Erkenntnisquellen für das zukünftige Verwaltungshandeln. Auch der durch die Verwaltungsverfahrensgesetze festgelegte Untersuchungsgrundsatz (§ 24 VwVfG) setzt eine ordnungsgemäße Aktenführung voraus.

Aus den bereits für P-Akten bestehenden Grundsätzen folgt für die E-Akten, dass sie mindestens in derselben Weise wie Papierakten das **Verwaltungshandeln transparent und nachprüfbar darstellen** müssen, also nicht eine Aktenrecherche unzumutbar erschweren dürfen.

Die Einführung der E-Akte muss zudem dafür sorgen, dass **aktenrelevante Dokumente** von nicht aktenrelevanten Dokumenten **separiert werden können**. Dabei bemisst sich die Aktenrelevanz anhand der auch für die Papierakten geltenden Maßstäbe.

Über die Aktenrelevanz entscheidet im Grundsatz der für die inhaltliche Sacharbeit zuständige Bearbeiter (nicht die Registratur).



Gebot der Akterhaltung führt zur Pflicht der Verwaltung, zum Zwecke der Erhaltung und Unveränderbarkeit des Aktenbestands insbesondere dann zu sorgen, wenn die Aktenhaltungstechniken sich weiterentwickeln; aus P-Akten z.B. E-Akten werden.

Es gelten die **Grundsätze der Vollständigkeit, der Nachvollziehbarkeit, der Transparenz des Verwaltungshandelns sowie der Beweisfestigkeit.**

Die Dokumente des Aktenbestands müssen somit:

- identifizierbar,
- nach formalen Methoden auffindbar und
- mit dazugehörigen Aktenbestandteilen zusammengeführt werden können.

Bei einem Wechsel oder der Fortentwicklung von elektronischen Formaten, Verschlüsselungs- oder Signaturtechnologien muss die Verwaltung sicherstellen, dass die E-Akten weiterhin lesbar bleiben und eine Löschung und Veränderung ausgeschlossen ist.

Die Vorschriften zur **Aktenvernichtung** nach Ablauf der Speicherungsfrist bzw. die Lösungsansprüche (z.B. nach DSGVO) sind natürlich auch für E-Akten relevant.



Im Prinzip gilt für die Verwaltung der **Grundsatz der Nichtförmlichkeit** (§ 10 VwVfG):
„Das Verwaltungsverfahren ist an bestimmte Formen nicht gebunden,
soweit keine besonderen Rechtsvorschriften für die Form des Verfahrens bestehen.“

Besondere Rechtsvorschriften müssen daher daraufhin überprüft werden, ob sie eine Umwandlung in eine elektronische Form (z.B. das ersetzende Scannen) erlauben.

§ 623 BGB schließt z.B. die elektronische Kündigung von Arbeitsverträgen aus, da die für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (§ 2 Nachweisgesetz) schriftlich festzulegen sind.

Konkret müssen hier die schriftformersetzenden Verfahren im Detail auf Anwendbarkeit geprüft und ggf. das Papieroriginal aufbewahrt werden. In der eventuell erstellten elektronischen Kopie ist dann ein Hinweis auf das weiterhin authentische Papierdokument vorzusehen.



Das für die Papierform geltende **Schriftformerfordernis** wird – wenn nicht ausdrücklich ausgeschlossen - bei E-Dokumenten durch die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) gewahrt.

§ 33 Abs. 4 Nr. 4a VwVfG: Wird ein P-Dokument in ein E-Dokument umgewandelt und soll der Beweiswert erhalten werden, kann das elektronische Abbild von Papierdokumenten beglaubigt werden.

§ 33 Abs.1 Nr. 2 VwVfG regelt die Anforderungen an den E-Beglaubigungsvermerk.

siehe dazu auch „Ersetzendes Scannen“



- **Beschreibung der Grundsätze** und Anforderungen, die die Schriftgutverwaltung gelten.
- Das Schriftgut ist nicht auf bestimmte Formen festgelegt und kann beispielsweise P-Akten, E-Akten, Fotos, Tonträger und Filme umfassen!
- Die DIN gibt **Leitlinien** für die Festlegung von Verantwortlichkeiten in der Schriftgutverwaltung und regelt damit, dass bei konkreten Maßnahmen geklärt ist, wer für welche Tätigkeiten zuständig und mit welchen Weisungsbefugnissen beauftragt ist.
- Die DIN bietet einen **Orientierungsrahmen** für Grundsätze und Abläufe, u.a. damit verhindert werden kann, dass Unterlagen verloren gehen oder verfälscht werden und der Stand einer Sache jederzeit aus den Akten ersichtlich ist.

„Durch die Vollständigkeit, Transparenz und Authentizität von Schriftgut werden die Voraussetzungen geschaffen, um die Aktivitäten von Politik und Verwaltung überprüfen zu können und Korruption zu erschweren.“ [SANNWALD, S. 13]



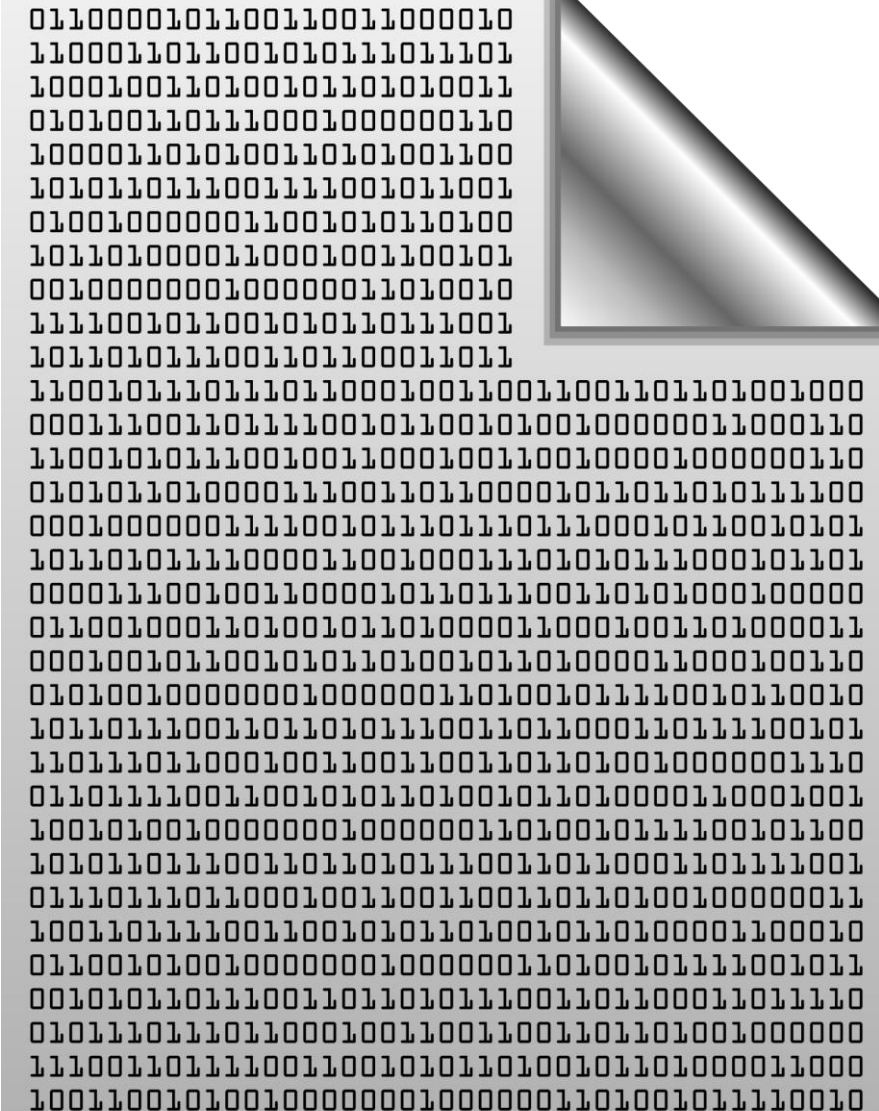
Die E-Akte: Notwendigkeit

- § 16 SächsEGovG: freiwillige E-Akte

Wie können E-Dokumente rechtssicher abgelegt werden?

⇒ **Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung**

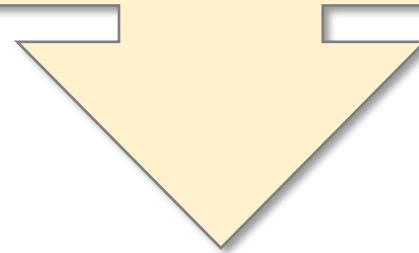
- Der Ausdruck eines E-Dokuments ist nicht das Original; nur ein generiertes Abbild.
 - elektronisch signierte Dokumente
 - E-Rechnungen
 - Anträge nach OZG
 - ...
- DMS, ECM und FV sollten einen entsprechenden Umgang mit E-Dokumenten und z.B. qualifizierten elektronischen Signaturen ermöglichen.





§ 12 Abs. 2 Sächs EGovG: „Zwischen staatlichen Behörden, die die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung einsetzen, sollen, ..., Akten und sonstige Daten elektronisch übermittelt werden.“

§ 16 SächsEGovG: Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung
Soweit die **Träger der Selbstverwaltung** sich für die elektronische Vorgangsbearbeitung oder Aktenführung entscheiden, gilt § 12 Absatz 1 Satz 2, Absatz 3 bis 5 entsprechend.



Keine allgemeine grundsätzliche Pflicht für die Kommunen untereinander.

Aber: z. B. Übergangsregelung der E-Justizverordnung nur noch bis 31.12.2019;
bevorstehende Pflichten z. B. zur E-Einreichung von Unterlagen bei Gerichten und Notaren
(<https://egvp.justiz.de/>, <https://www.justiz.sachsen.de/content/4536.htm>)



Das Akteneinsichtsrecht kann im Falle einer elektronischen Aktenführung dadurch gewährt werden, dass die Behörden

- einen Aktenausdruck zur Verfügung stellen,
- die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergeben,
- elektronische Dokumente übermitteln oder
- den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten gestatten

(§ 12 Abs. 3 Sächs EGovG, § 12 EGovG M-V, § 13 EGovG NRW, § 9 EGovG Bln).

Berlin fordert zudem, dass der Zugang zu den Informationen zum Verfahrensstand über ein zentrales Serviceportal als Bestandteil des elektronischen Stadtinformationssystems für das Land erfolgen soll (§ 10 Abs. 1 S. 2 EGovG Bln).



§ 7 Abs. 1 EGovG: Die **Behörden des Bundes** sollen, soweit sie Akten elektronisch führen, an Stelle von Papierdokumenten deren elektronische Wiedergabe in der elektronischen Akte realisieren.

§ 12 Abs. 4 SächsEGovG: Wird die **E-Akte in Sachsen** geführt, sind:

- in Papierform vorliegende Schriftstücke und sonstige Unterlagen nach dem Stand der Technik zur Ersetzung des Originals in elektronische Dokumente zu übertragen
- die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung ist sicherzustellen
- jedes elektronische Dokument ist mit einem Nachweis zu versehen, der die Übereinstimmung mit dem Original dokumentiert und durch den nachvollzogen werden kann, wann, durch wen und mit welchem Verfahren die Übertragung erfolgt ist
- bei öffentlichen Urkunden, ist der Übertragungsnachweis mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen



§ 12 Abs. 4 Satz 5 + 6 SächsEGovG:

- Originale sollen vernichtet werden, wenn sie nicht zurückzugeben sind oder deren Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen nicht notwendig ist
- die Vernichtung der Originalunterlagen eines Verwaltungsverfahrens hat spätestens mit Unanfechtbarkeit der Verwaltungsentscheidung zu erfolgen, soweit eine weitere Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen nicht mehr erforderlich ist.“

siehe zu Ersetzendem Scannen:
SACHSENLANDKURIER 03-2019, Seite 131ff

→ Sichere elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung für die sächsische Verwaltung auf Basis von TR-RESISCAN und TR-ESOR



Jawad Ahmad
Referent des BSI und
Projektleiter für TR-RESISCAN



Detlef Hühnlein
geschäftsführender Gesellschafter
der ecsec GmbH und Co-Autor
der TR-RESISCAN und TR-ESOR



Ulrike Korte
Referentin des BSI
und Projektleiterin für TR-ESOR

Um die großen Chancen der Digitalisierung zu nutzen, wird in verschiedenen Teilen der deutschen Verwaltung die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Akte) eingeführt. Unter Berücksichtigung der einschlägigen BSI-Richtlinien im Einklang mit der eIDAS-Verordnung und den Vorgaben des Sächsischen E-Government-Gesetzes (SächsEGovG) kann diese digitale Transformation in sicherer und vertrauenswürdiger Weise erfolgen.

1 Einleitung

Die Digitalisierung von Geschäftsprozessen in Wirtschaft und Verwaltung ermöglicht es, Prozesse zu optimieren und Kosten zu senken. Daher wird in Kapitel IV, Abschnitt 5 des Koalitionsvertrages der deutschen Bundesregierung vom 14.03.2018 zurecht festgestellt, dass »die Digitalisierung [...] große Chancen für unser Land und seine Menschen« bietet und die Bundesregierung deshalb unter anderem »eine vollständig elektronische Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung (E-Akte) zügig« einführen will. Wenn Daten und Dokumente in elektronischer Form vorliegen, so können die Abläufe mit Hilfe von elektronischen Signaturen, Siegeln, Zeitstempeln und weiteren Vertrauensdiensten der eIDAS-Verordnung [1] sowohl effizient als auch sicher und rechtswirksam durchgeführt werden. In ähnlicher Weise sieht § 12 (1) SächsEGovG (Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung) [2] vor, dass die staatlichen Behörden im Freistaat Sachsen regelmäßig unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung sowie ordnungsgemäßer Aufbewahrung die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung einsetzen sollen.

Da derzeit noch viele Dokumente nicht digital sondern papierbasiert

die Technische Richtlinie 03138 »Ersetzendes Scannen (RESISCAN)« [4], in der ein Scanprozess spezifiziert wird, der es ermöglicht, dass die Rechtssicherheit auch nach Löschen des Papieroriginals möglichst erhalten bleibt.

Neben dem Landesbesoldungsamt Mecklenburg-Vorpommern setzt nun auch das Bundesesensbahnvermögen die Anforderungen und Empfehlungen dieser Richtlinie bereits um, so dass die jährlich eingescannten 250.000 Dokumente mit 1,2 Millionen Seiten nicht mehr in Papierform archiviert werden müssen, sondern nun bequem in einer E-Akte elektronisch gespeichert und verarbeitet werden können. Die monatlich neu entstehenden so laufenden Meter zusätzlicher Aktenstand gehören nun der Vergangenheit an.

» BSI-Präsident Arne Schönbohm: »Das ersetzende Scannen ist ein Meilenstein auf dem Weg der Digitalisierung der Verwaltung und bei der Umsetzung der sicheren E-Akte. Die TR-RESISCAN des BSI ist ein wichtiger Baustein für diese Entwicklung.«

Nach geltendem Recht ermöglicht die Nutzung kryptographischer Mittel, wie fortgeschrittene oder qualifizierte elektronischer Signaturen, Siegel und qualifizierte Zeitstempel, die Erhaltung der für die Nachweisführung notwendigen Beweiswerte (vgl. [1], [3], [5]).

Dieser Beweiswert von signierten, gesiegelten oder mit einem Zeitstempel versehenen elektronischen Dokumenten kann im Laufe der Zeit schwinden, wenn die eingesetzten kryptographischen Algorithmen ihre Sicherheitselgung verlieren. Daher fordert § 15 des Vertrauensdienstegesetzes (VDG [6]) Folgendes: »sofern hierfür Bedarf besteht,



LEICHTE SPRACHE

Themen | Das BSI

Publikationen

BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN)

In Verwaltung, Justiz und privatwirtschaftlichen Unternehmen (zum Beispiel im Gesundheitswesen, der Versicherungswirtschaft sowie im Steuer- und Buchführungswesen) werden im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung zunehmend elektronische Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme eingesetzt. Zur Umsetzung des elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehrs mehrten sich Rechtsvorschriften, die die elektronische Aktenführung zulassen oder vorschreiben. Der parallele Umgang mit Papierdokumenten ist aber nach wie vor erforderlich und wird es auch zukünftig sein, da die Digitalisierung von Altbeständen längst noch nicht abgeschlossen ist und



Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

Herausgeber:
Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald, KGSt, VITAKO

Initiiert von:
Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald als Themenfederführer „Rechtskonforme E-Akte“ im Rahmen des IT-Gipfelprozesses, gemeinsam mit der Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister in Deutschland (VITAKO).

- Bearbeitet von:
- KGSt-Arbeitsgruppe zur Erarbeitung einer Schutzbedarfsanalyse und eines Praxisleitfadens Ersetzendes Scannen – Hilfestellung in Kommunen.
 - Kommunalen Praktikern der Vitako-Arbeitsgruppe zur Erstellung einer Musterverfahrensbeschreibung zum ersetzenden Scannen in Kommunen.

Stand: April 2017



§ 6 SächsEGovG: „Die **staatlichen Behörden und die Träger der Selbstverwaltung** gestalten die elektronische Kommunikation und elektronische Dokumente schrittweise so, dass sie auch von Menschen mit Behinderungen grundsätzlich uneingeschränkt und barrierefrei ... genutzt werden können.“

siehe dazu auch:

- Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - BITV 2.0)
- Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/2102 über den barrierefreien Zugang zu den Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen (Barrierefreie-Websites-Gesetz – BfWebG)

- DMS und ECM sollten barrierefrei ausgestaltet sein.



Behörden des Bundes

Verwaltungsabläufe, die erstmals zu wesentlichen Teilen elektronisch unterstützt werden, sollen vor Einführung der informationstechnischen Systeme unter Nutzung gängiger Methoden dokumentiert, analysiert und optimiert werden. Dabei sollen im Interesse der Verfahrensbeteiligten die Abläufe so gestaltet werden, dass Informationen zum Verfahrensstand und zum weiteren Verfahren sowie die Kontaktinformationen der zum Zeitpunkt der Anfrage zuständigen Ansprechstelle auf elektronischem Wege abgerufen werden können (§ 9 EGovG).

Freistaat Sachsen: § 12a SächsEGovG

(1) Interne Verwaltungsabläufe der **staatlichen Behörden** sollen in elektronischer Form abgewickelt werden, soweit nicht andere Rechtsvorschriften entgegenstehen.

(2) Die **staatlichen Behörden** sollen Verwaltungsabläufe, die erstmals zu wesentlichen Teilen elektronisch unterstützt oder wesentlich geändert werden, vor Einführung der informationstechnischen Systeme dokumentieren, analysieren und optimieren.



3.2 Optimierung von Verwaltungsverfahren

Die bloße Umsetzung bestehender Verwaltungsverfahren 1:1 in elektronische Verwaltungsverfahren nutzt nur einen Teil des Potentials der digitalen Verwaltung. Wir wollen daher auch die neuen rechtlichen und technischen Möglichkeiten nutzen. Dazu gehören z. B. der automatisierte Erlass von Verwaltungsakten, die elektronische Bekanntgabe aber auch die optimierte Kommunikation zwischen Verwaltungen.

Dazu wollen wir:

Alle Verwaltungsverfahren bei ihrer Umsetzung auf ihr Optimierungs- und Automatisierungspotential prüfen und diese umsetzen.

(Ziel bis 2023; regelmäßige Evaluierung)





- Verwaltungshandeln, E-Akte & Vorgangsbearbeitung
- P-Akten versus E-Akten
Was ändert sich? Was bleibt?
- E-Akten initialisieren, bearbeiten, zur Verfügung stellen & archivieren
- Die E-Akte einführen und auf die eigenen Bedürfnisse anpassen



P-Akten, Vorgänge, Dokumente

- In der Akte werden sachlich zusammengehörige oder verfahrensgleiche Vorgänge zusammengefasst.
- In eine Akte werden alle Unterlagen, die eine vollständige Information über einen Sachverhalt ermöglichen aufgenommen. Ziel ist die vollständige durchgängige Dokumentation eines Sachverhalts - von der Entstehung bis zur Archivierung.
- Akten und Vorgänge werden in Papierform angelegt und sind somit nur an einem Ort im Original verfügbar.
- Zusätzliche Informationen zur Akte / dem Vorgang werden u. a. auf dem Aktendeckel vermerkt; in Form von Haft-Notizen beigefügt oder nur im Gedächtnis des Bearbeiters gespeichert
- Im Rahmen der Bearbeitung, insbesondere bei der Weitergabe der Akte / des Vorgangs an den nächsten Bearbeiter, werden Kopien gefertigt und an jeder bearbeitenden Stelle aufbewahrt.
- Berichte / Übersichten zu den Vorgängen werden individuell immer wieder neu erstellt bzw. aufwendig fortgeschrieben.

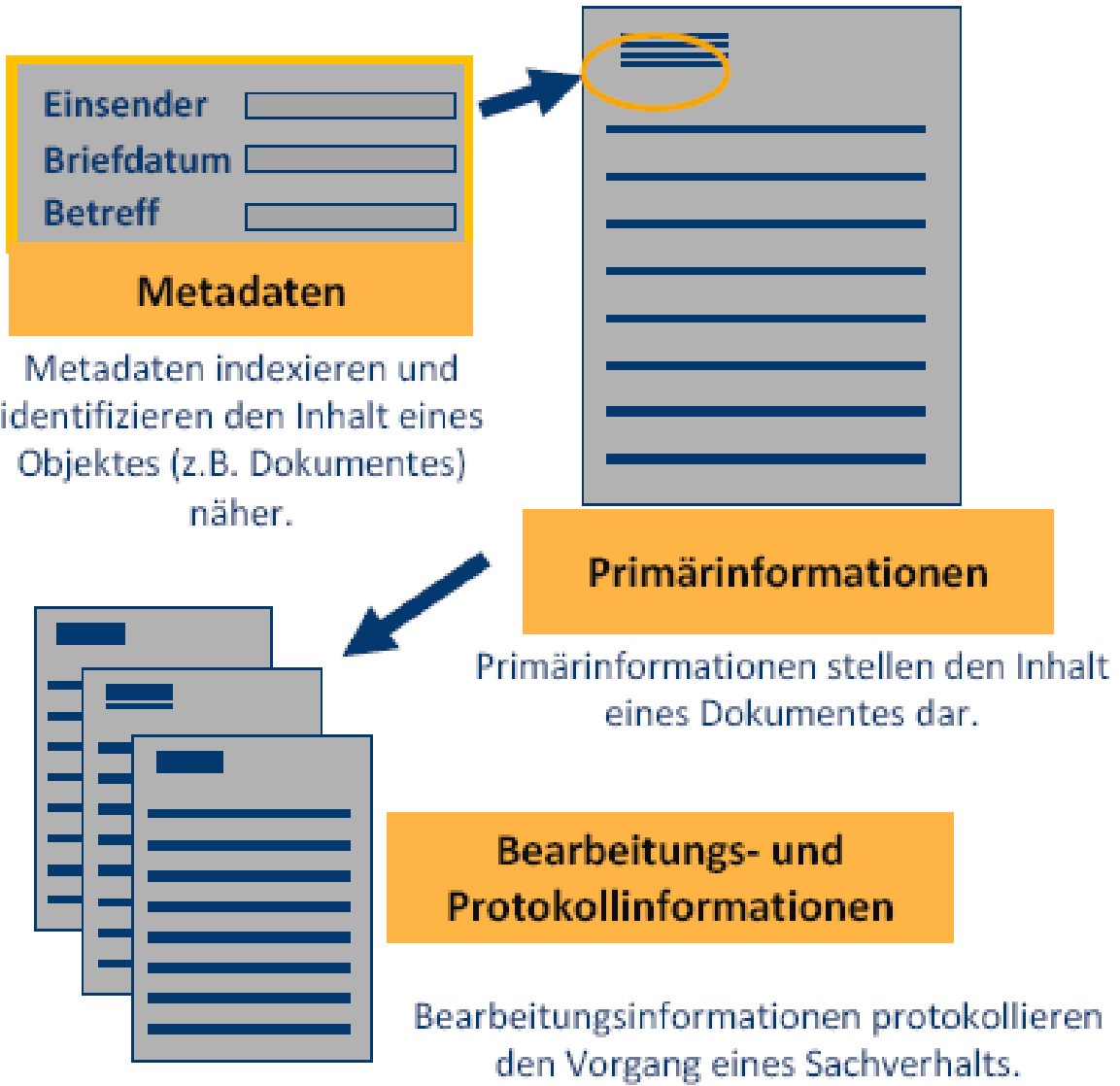
E-Akten, Vorgänge, Dokumente

- In der E-Akte werden sachlich zusammengehörige oder verfahrensgleiche Vorgänge elektronisch zusammengefasst.
- In eine E-Akte werden alle Unterlagen, die eine vollständige Information über einen Sachverhalt ermöglichen elektronisch aufgenommen. Ziel ist, einen Vorgang von der Entstehung bis zur Archivierung durchgehend elektronisch zu dokumentieren.
- Akten und Vorgänge sind systemweit unmittelbar bei zeitgleichem Zugriff als Original verfügbar.
- Zusätzliche Informationen werden in den Metadaten vermerkt
- Im Rahmen der Bearbeitung, insbesondere bei der Weitergabe der Akte / des Vorgangs an den nächsten Bearbeiter, werden keine Kopien gefertigt – alle greifen auf das Schriftgutobjekt zu
- Berichte / Übersichten zu den Vorgängen können jederzeit aus den Metadaten der Schriftgutobjekte generiert werden



- Verwaltungshandeln, E-Akte & Vorgangsbearbeitung
- P-Akten versus E-Akten
Was ändert sich? Was bleibt?
- E-Akten initialisieren, bearbeiten, zur Verfügung stellen & archivieren
- Die E-Akte einführen und auf die eigenen Bedürfnisse anpassen

Informationsarten in Dokumenten, Vorgängen, Akten




SÄCHSISCHE JUGENDSTIFTUNG

Rechtsfähige Stiftung des Privatrechts
 Andrea Büttner
 Geschäftsführerin
 Weißeritzstraße 3
 01067 Dresden
 Telefon: 0351-3237190-10
 Telefax: 0351-3237190-9
 E-Mail: info@saechsische-jugendstiftung.de

Sächsische Jugendstiftung – Weißeritzstraße 3 – 01067 Dresden

Sächsischer Städte- und Gemeindetag
 Glacisstraße 3
 01099 Dresden

Sächs. Städte- und Gemeindetag e. V.					
CF	Me		PR		
RSD		24. Mai 2019		SW	
GR	Andersson		z. K.	z. G. A.	
HR	153.0		MF	arr.	

Dresden, 20.05.19
Lorise GF

Berufung der Mitglieder des Beirates der Sächsischen Jugendstiftung für die neue Legislatur 2019-2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Sächsische Städte- und Gemeindetag beruft im Wechsel mit dem Sächsischen Landkreistag entsprechend unserer Satzung Mitglied und stellvertretendes Mitglied für den Beirat der Sächsischen Jugendstiftung. Die aktuelle Legislatur des Beirates der Sächsischen Jugendstiftung ist nun ausgelaufen. Am 11. November 2019 findet die konstituierende Beiratssitzung für den neuen Beirat statt, welcher ab diesem Zeitpunkt für die kommenden 5 Jahre im Amt ist.

Ich möchte Sie nun auf diesem Wege offiziell um die Einleitung des Berufungsverfahrens in Ihrem Haus und der Abstimmung mit dem Sächsischen Landkreistag bitten. Sollten aktuelle Beiratsmitglieder für die neue Legislatur erneut berufen werden, benötige ich trotzdem noch einmal ein offizielles Schreiben zur Berufung inkl. der persönlichen Amtsannahmeerklärung für die neue Legislatur. Für die Amtsannahmeerklärung lege ich ein Formular bei.

Ich würde mich freuen, wenn Sie uns bis 01. September 2019 die von Ihnen benannte Personen mitteilen könnten. Einige neue Beiratsmitglieder nutzen gern die Gelegenheit, sich im Vorfeld der ersten Sitzung mit der Stiftungsarbeit vertraut zu machen. Gleichzeitig sichert der zeitliche Vorlauf die fristgerechte Einladung der neuen Beiratsmitglieder zur ersten Sitzung ab.

Für Rückfragen stehe ich selbstverständlich gern zur Verfügung und verbleibe bis dahin mit freundlichen Grüßen

A. Büttner
 Andrea Büttner
 Geschäftsführung
 Sächsische Jugendstiftung

www.saechsische-jugendstiftung.de

Objekthierarchie: Dokument - Vorgang - Akte



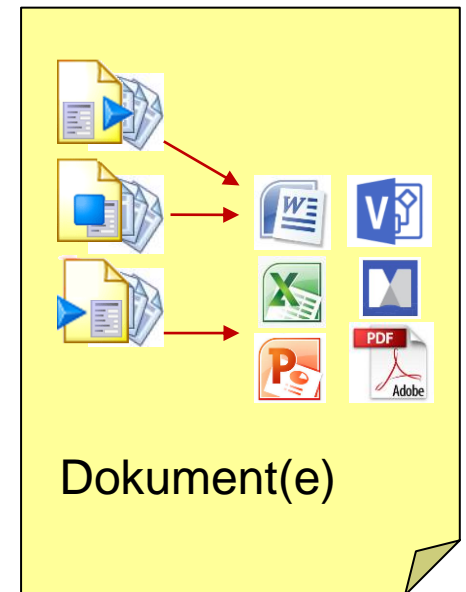
Akte



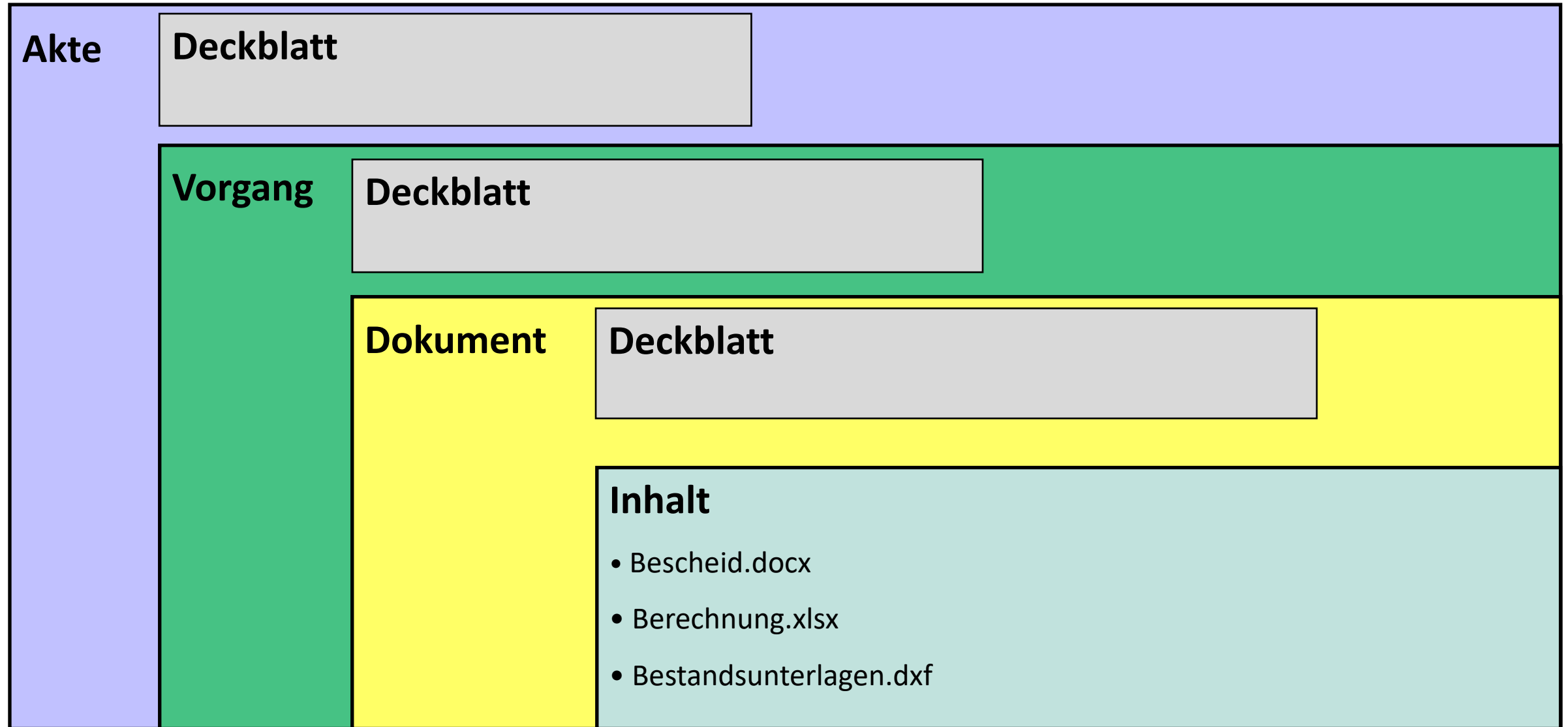
Vorgang



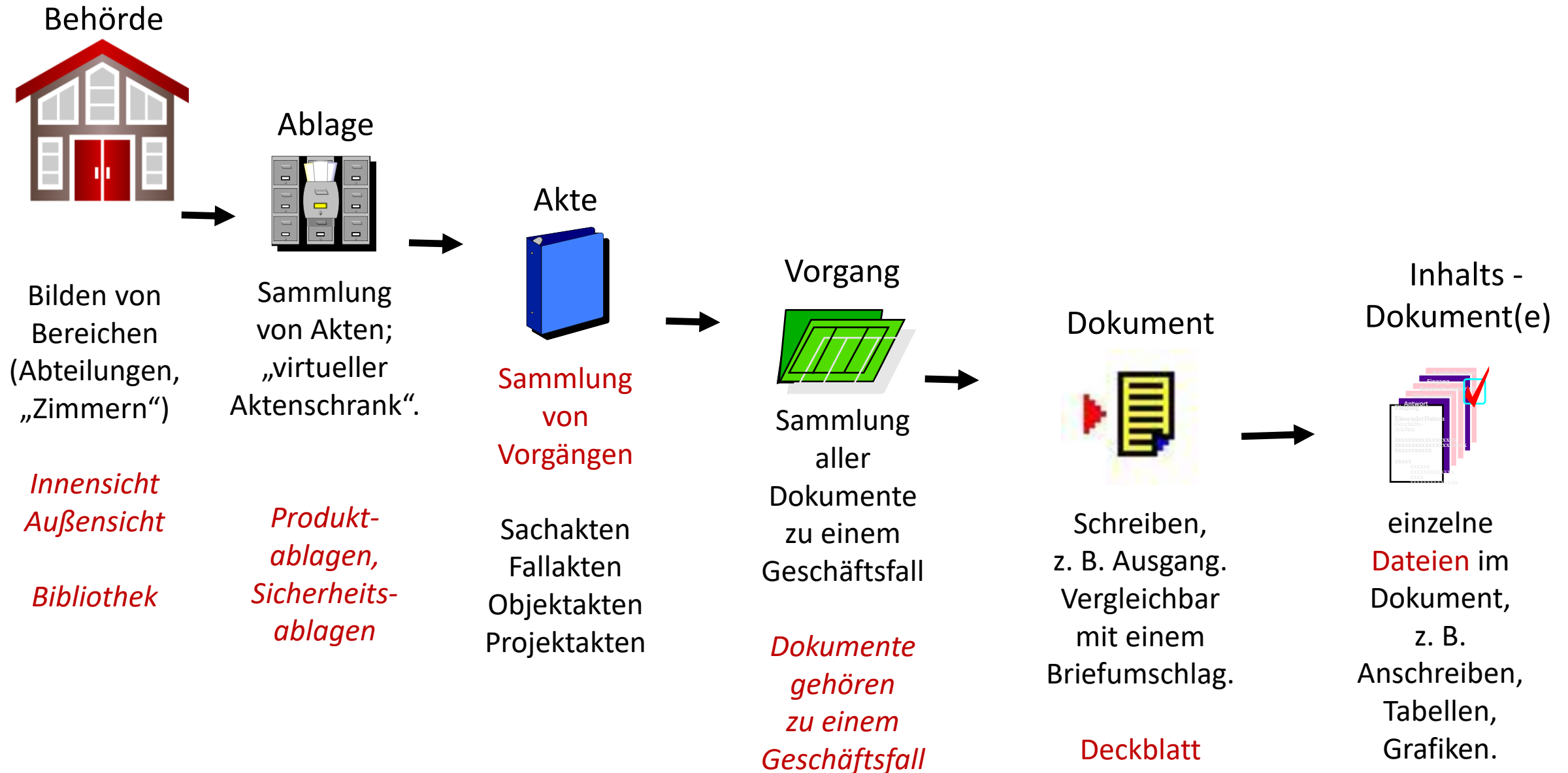
Vorgang registrieren



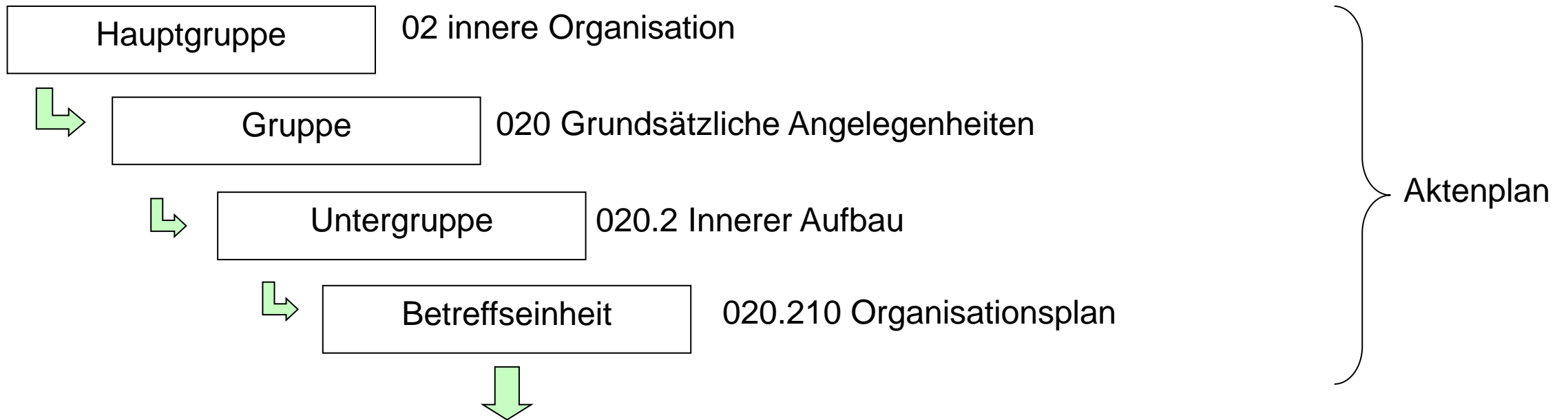
Dokument(e)



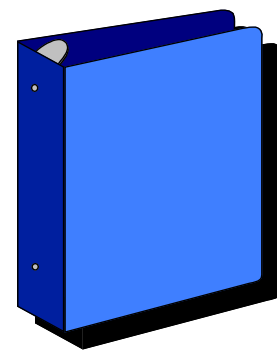
Objekthierarchie: Die E-Akte-Struktur



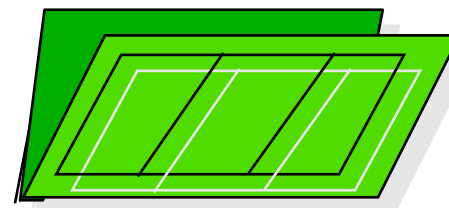
Ordnungssystem: Aktenplan



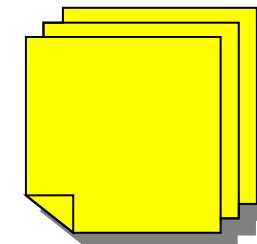
Akten- und Vorgangsbildung nach Bedarf



Akte

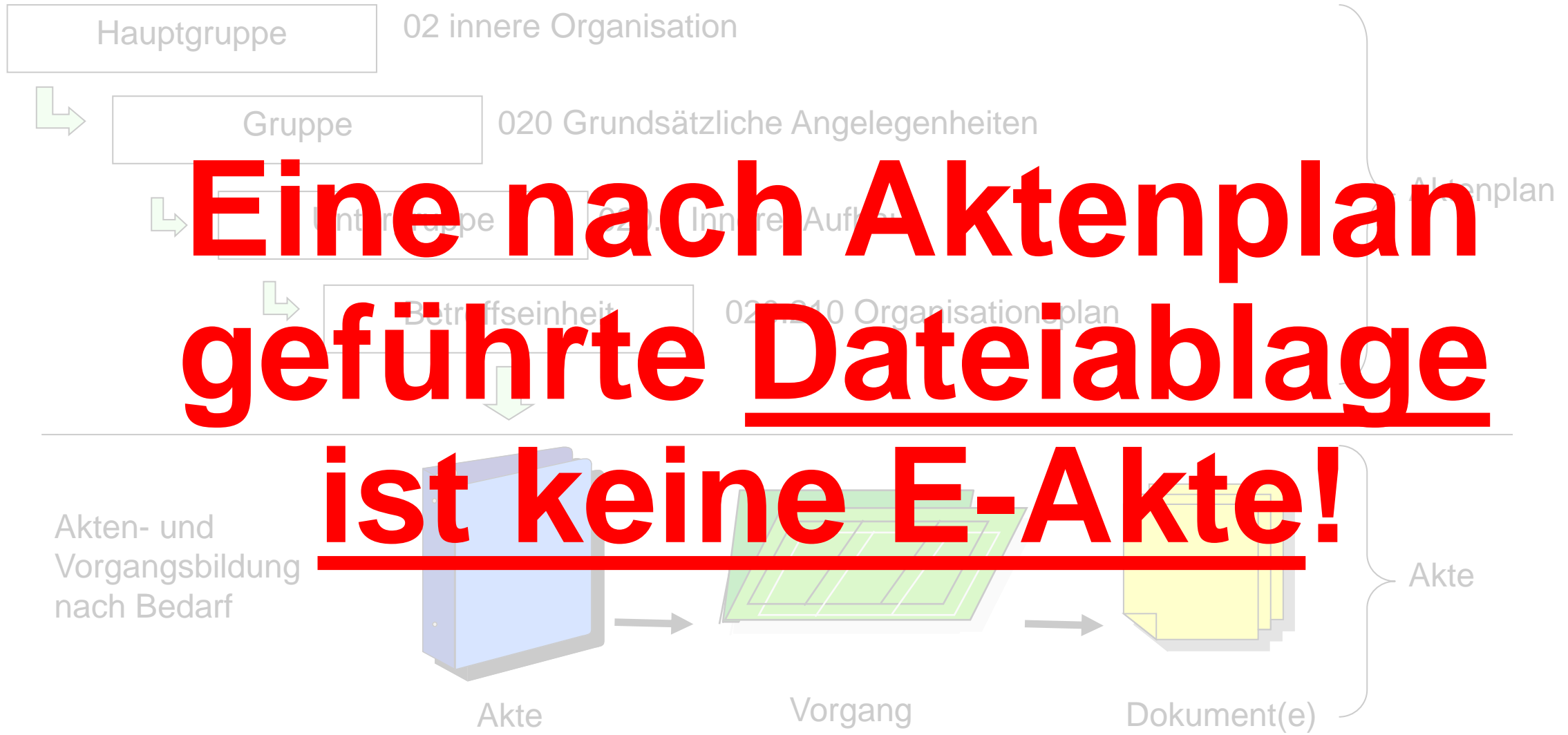


Vorgang



Dokument(e)

Akte



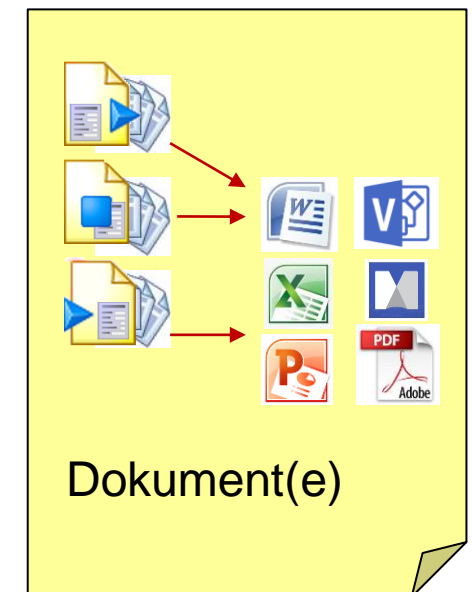


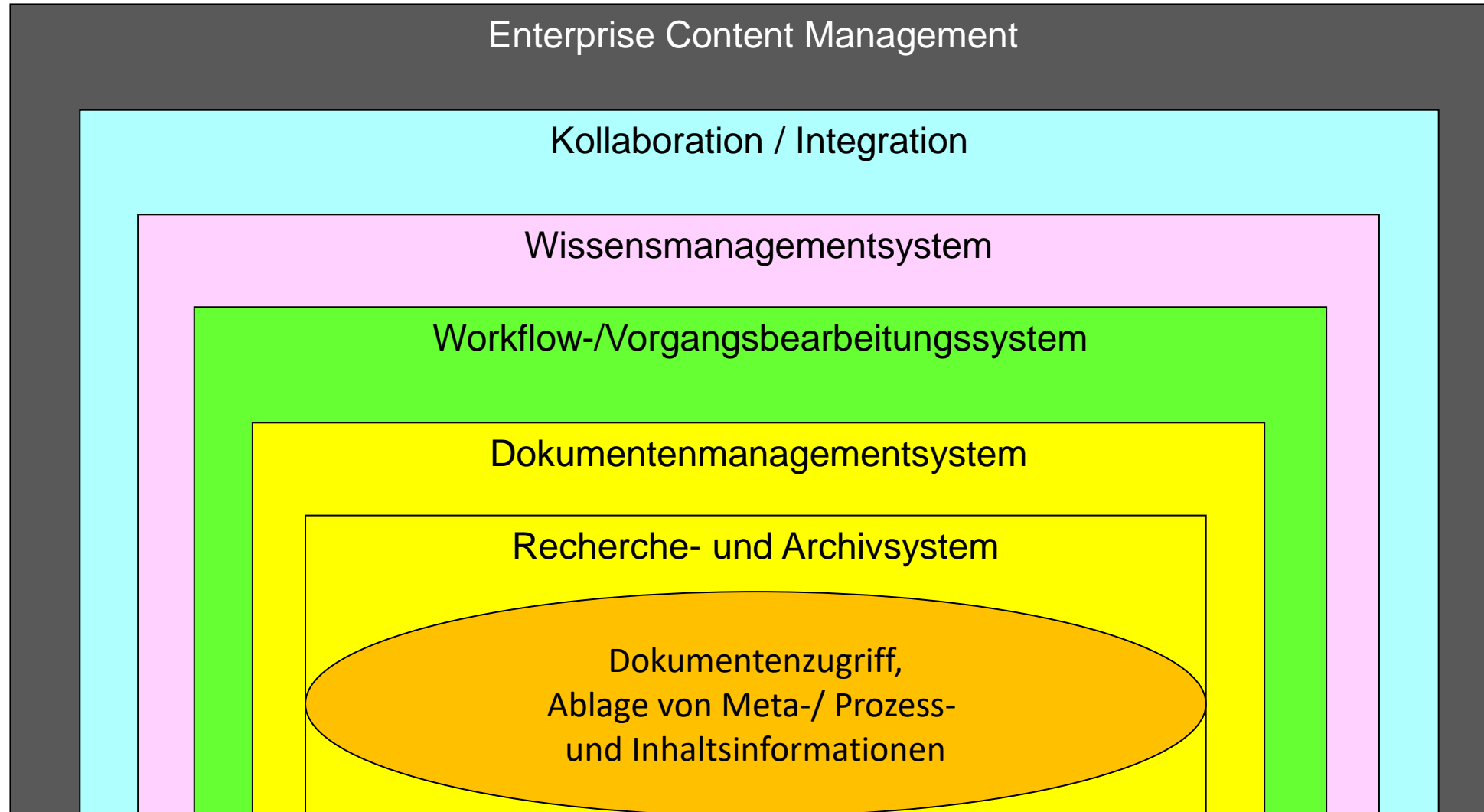
Dokumentenmanagement bezeichnet die Erzeugung, die Weiterleitung, die Bearbeitung und die Archivierung von Schriftgut.

Ein **Dokumentenmanagementsystem** (DMS) hat die Aufgabe der datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente.

erweiterte Funktionen:

- Bereitstellen von Versionen eines Dokuments
- Verwaltung und Dokumentation von Zugriffsrechten auf das Dokument
- dokumentenbezogene Metadaten- und Volltextsuche
- Assistenz bei der Bearbeitung von Vorgängen
- Adressdatenverwaltung
- Kollaboration mit FV, GIS, CMS, Integrationsplattformen u. a.
- Implementierung von Verschlüsselungs- und Signaturtechnologien
- ...



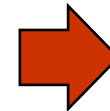




Archivierung

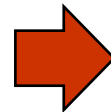
**Langzeitspeicherung/
Aussonderung**

IT-gestützte Vorgangsbearbeitung



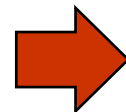
IT-unterstützte Bearbeitung
des Verwaltungsprozesses
(Workflow- und Assistenzsysteme)

Elektronische Akte



IT-unterstützte Verwaltung aktenrelevanter
Dokumente; Verfügbarkeit der elektronischen
Dokumente an allen Arbeitsplätzen.

**IT-gestützte
Registratur**



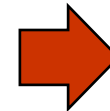
Findmittel, Metadaten und
ggf. Inhalte werden in Datenbanken
verwaltet.



Archivierung
elKA

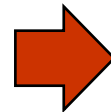
Langzeitspeicherung/
Aussonderung
ggf. DMS

IT-gestützte Vorgangsbearbeitung
E-Vorgangsbearbeitung



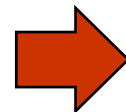
IT-unterstützte Bearbeitung
des Verwaltungsprozesses
(Workflow- und Assistenzsysteme)

Elektronische Akte
E-Akte



IT-unterstützte Verwaltung aktenrelevanter
Dokumente; Verfügbarkeit der elektronischen
Dokumente an allen Arbeitsplätzen.

IT-gestützte
Registrierung
DMS



Findmittel, Metadaten und
ggf. Inhalte werden in Datenbanken
verwaltet.

Warum?

- gesetzliche Verpflichtung (§ 13 Abs. 1 SächsArchivG)
- Wissenserhalt

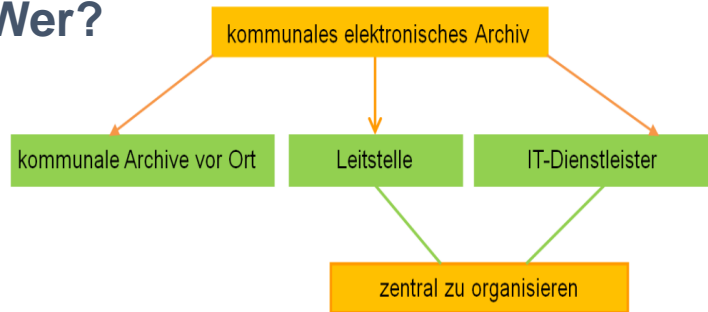
Was?

- Daten aus Fachverfahren
- Vorgänge (E-Akten) aus DMS
- Bsp.: Meldedaten, Geodaten, Webseiten, ...

Wann?

- Laufzeit des FAG-finanzierten Projektes: 10/2017 bis 09/2021
- anschließend nutzer-finanzierter Wirkbetrieb

Wer?



- Lenkungsgruppe
- Arbeitsgemeinschaften (AG Archive SSG, AG Kreisarchivare SLKT, UAG EI. Arch.)
- Projektgruppe

Wie?

Fachverfahren

Elektronisches Kommunalarchiv (eIKA): Initiale Verfahrersliste

Metadaten	HOB: BfL und Mark Brandenburg	Stand: 26.06.2019
MESD: VOIS/MESD	HOB: BfL und Mark Brandenburg	
ad:DKM/EICD	ad:DKM Software GmbH	
DR:ERIC	Ansatz für kommunales Dokumentenmanagement in Bayern (HOB)	
Dokumentenmanagement / Vorgangsbearbeitung		
WIS:WIS	ISS Computer Service GmbH	
VIS: VISA Compact	PCV Systeme GmbH	
CC:CMS	CC:CMS GmbH	
Reg:RIS	Hans Hartl GmbH	
ad:ERIS	ad:ERIS	
Personalmanagement		
HR:HR	HR: Personal & Informal AG	
SAGE:HR	Sage GmbH	
PA:PA	AG: Engeler Service GmbH	
VISA: Lohn und Gehalt	VISA Computer und Software Systeme GmbH	
CO:PRO	Ansatz für kommunales Dokumentenmanagement in Bayern (HOB)	
Ratsinformation / Sitzungsmangement		
Info: info	Info: Software GmbH & Co. KG	
AU:RS	CU: e-gis GmbH	
Geo: Geo-Service	Service: GeoRS & Co. KG	
Geo:PLUS: Raster/Material	Hans Hartl GmbH	
Info: info/Full: Sitzung	Berndt Software GmbH & Co. KG	
SC:NET		
Gesamtkonzepte		
Archiv: Archiva	ARCHIVAT Software AG	
Case: Case	Case: GmbH	
Geo: Geo	Geo: Software GmbH	
Info: Info	Info: Software GmbH	
HOB		
OS: OS	OS: Software GmbH	

Fachkonzept





20.01.2023 Informationssicherheit

22.1.2023 - 24:11

Stefanie Euler vom BSI zu Informationssicherheit in Kommunen und Unterstützung durch das BSI.

▶ Jetzt ansehen

DigiFrühstück

Herzlich Willkommen zum digitalen Frühstück!

1. Impulsvortrag - 15 min.
2. Netzwerken und Austausch - 45 min.

20.01.2023 Informati...
22.1.2023 - 24:11

Herzlich Willkommen zum digitalen Frühstück!

1. Impulsvortrag - 15 min.
2. Netzwerken und Austausch - 45 min.

16.12.2022 FIM
16.12.2022 - 32:13

Herzlich Willkommen zum digitalen Frühstück!

1. Impulsvortrag - 15 min.
2. Netzwerken und Austausch - 45 min.

18.11.2022 Digitale Id...
21.11.2022 - 16:32

Herzlich Willkommen zum digitalen Frühstück!

1. Impulsvortrag - 15 min.
2. Netzwerken und Austausch - 45 min.

21.10.2022 Wissens...
24.10.2022 - 17:59

Herzlich Willkommen zum digitalen Frühstück!

1. Impulsvortrag - 15 min.
2. Netzwerken und Austausch - 45 min.

16.09.2022 Barrieref...
16.9.2022 - 12:24

Herzlich Willkommen zum digitalen Frühstück!

1. Impulsvortrag - 15 min.
2. Netzwerken und Austausch - 45 min.

19.08.2022 -
14.9.2022 - 16:50

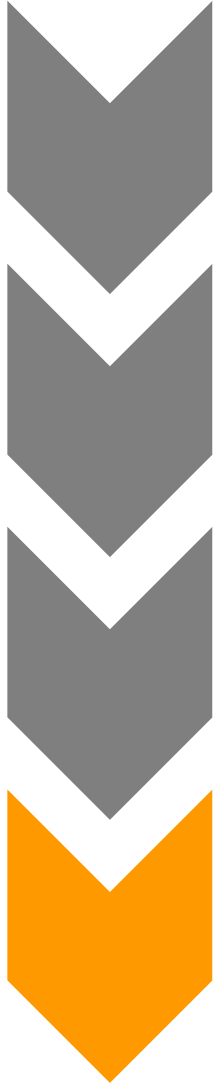
Digitales Frühstück
Jeden dritten Freitag im Monat
09:30-10:30

15.07.2022 - e-Akte
21.7.2022 - 17:34

▶ Jetzt ansehen

Impulsvortrag zum Digitalen Frühstück am 15.07.2022 - Matthias Martin (Digital-Lotsen-Sachsen) zur e-Akte als Basis für die Digitale Verwaltung.

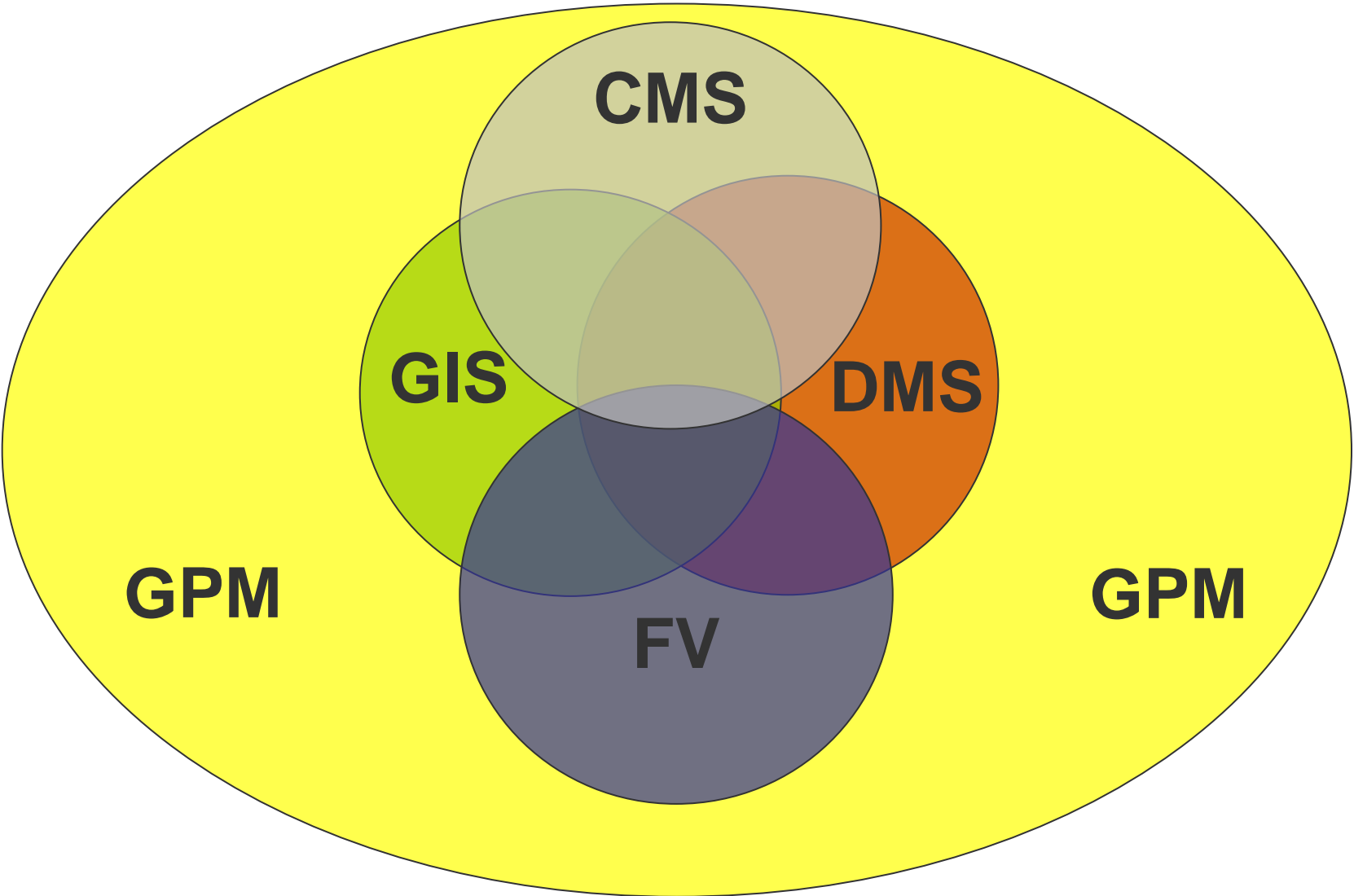
Copyright ©2023 by Video.Taxi



- Verwaltungshandeln, E-Akte & Vorgangsbearbeitung
- P-Akten versus E-Akten
Was ändert sich? Was bleibt?
- E-Akten initialisieren, bearbeiten, zur Verfügung stellen & archivieren
- Die E-Akte einführen und auf die eigenen Bedürfnisse anpassen



E-Akte Systeme: Zusammenspiel der Systeme



ContentManagementSystem
GeschäftsProzessManagement
DokumentenManagementSystem
Geographisches Informationssystem
FachVerfahren

E-Akte Systeme: Welches DMS / ECM ist das richtige?



„Im Bund und in den Ländern sollte ein bundes- oder landeseinheitliches DMS eingesetzt werden. Die normierte Übertragung von Dokumenten aus anderen IT-Systemen und der Datenaustausch zwischen verschiedenen DMS sind sicherzustellen.“

[Positionspapier der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder, 2015]

- **Ein System für die kommunale Familie ist unrealistisch!**

(Vielfalt der juristischen Personen, keine durchgängige Inhouse-Vergabe-Struktur führt zur Ausschreibungspflicht und dem Wettbewerb der Anbieter, Schnittstellen werden auch mit gleichem DMS notwendig: Übergabepunkte = Prozesssenken mit den Erfordernissen der Grundsätze der Aktenführung (z.B. Unveränderbarkeit) beim Übergang von einem Rechtsbereich zu einem anderen Rechtsbereich (kein einheitlicher Mandant über alle Organisationen)

- Kommunale Selbstverwaltung erzeugt Vielfalt.

→ Achtung: Wirtschaftlichkeit muss im Blick behalten werden. Standardisierung!

- Masterplan Digitale Verwaltung:

- Flankierende Maßnahmen = **konfigurierbare Datendrehscheibe**

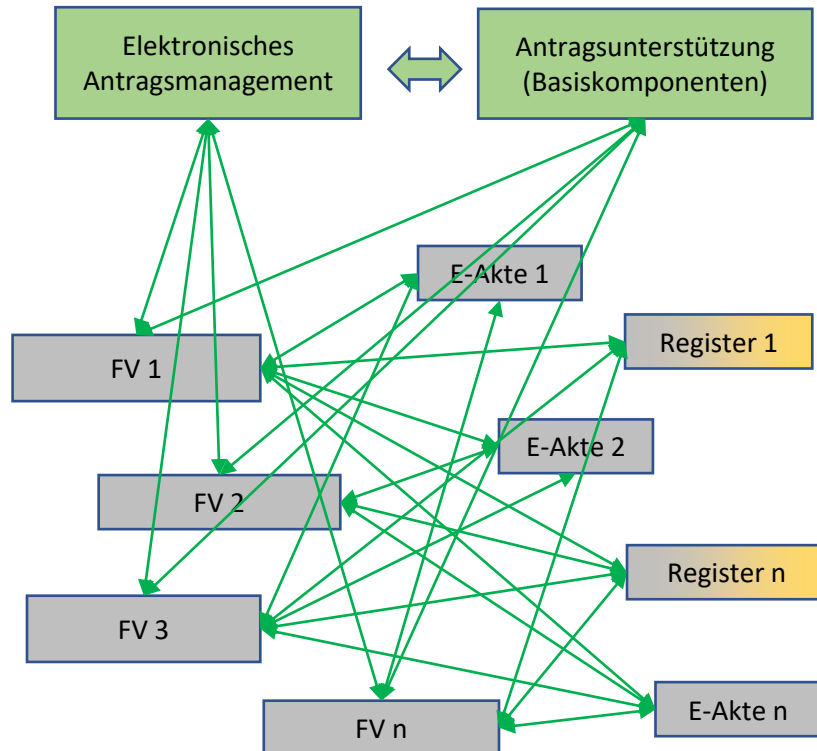
Erörterung im
Projekt DiVA!

E-Akte Systeme: Zusammenspiel der Systeme über die EAI

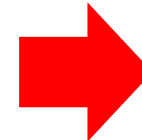


Standardisierung und Kommunale Selbstverwaltung: Mit Komplexität umgehen:

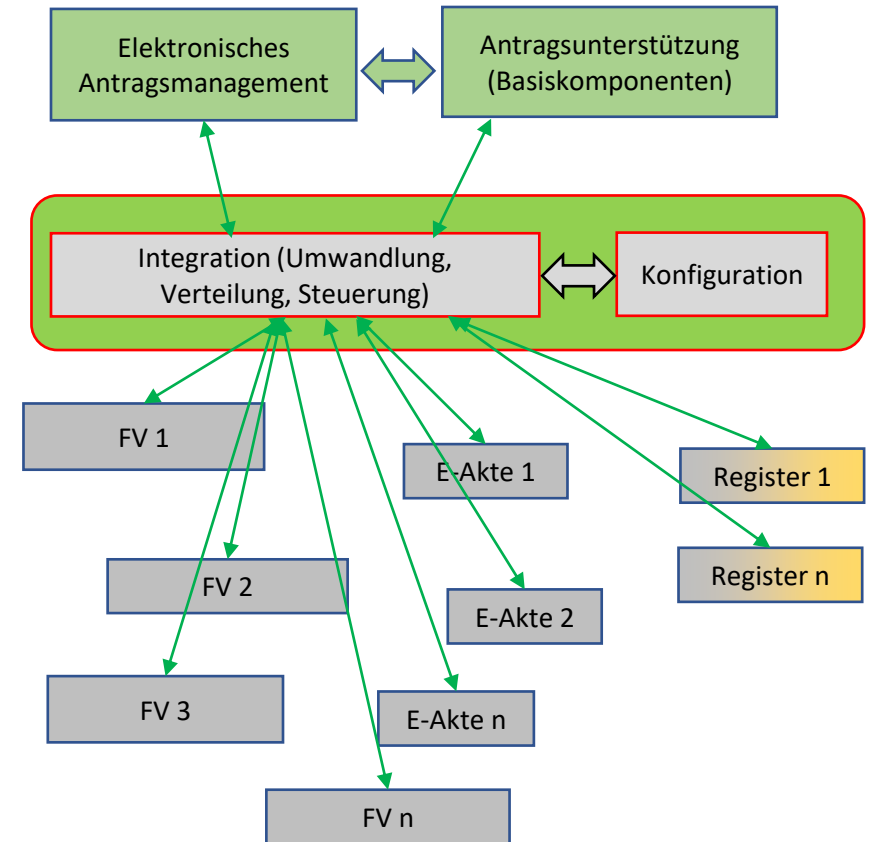
ohne Integrationsdienst



Hoheit: Kommune Freistaat Beteiligte



mit Einsatz des Integrationsdienstes

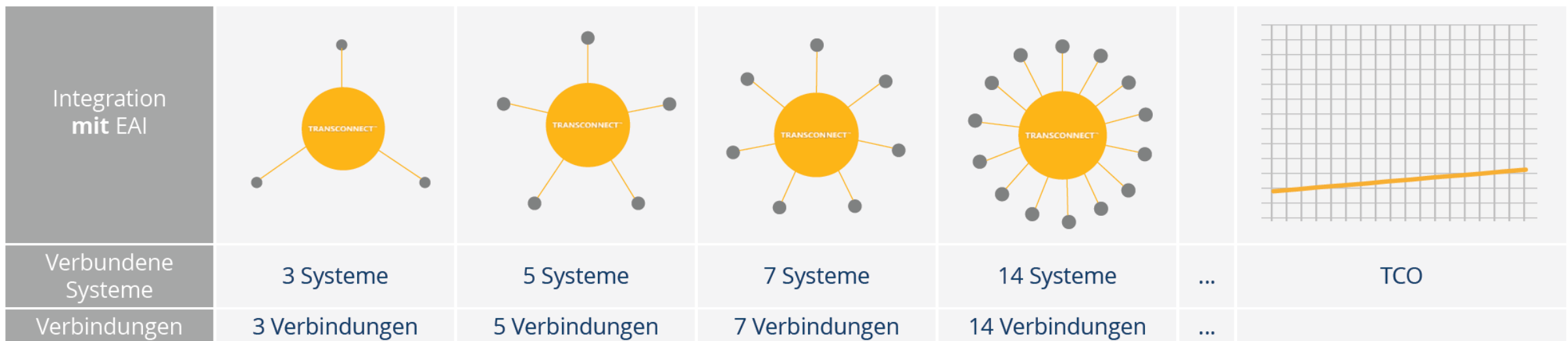
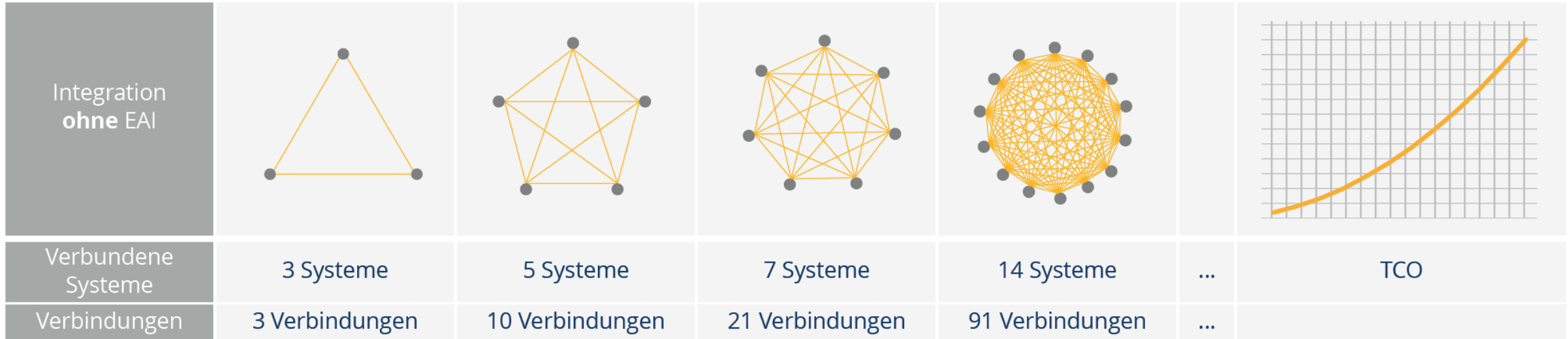


Beispiel: 1 Antragsverfahren!, vgl.: OZG = 500+

E-Akte: Zusammenspiel der Systeme über die EAI



Standardisierung und Kommunale Selbstverwaltung: Mit Komplexität umgehen:

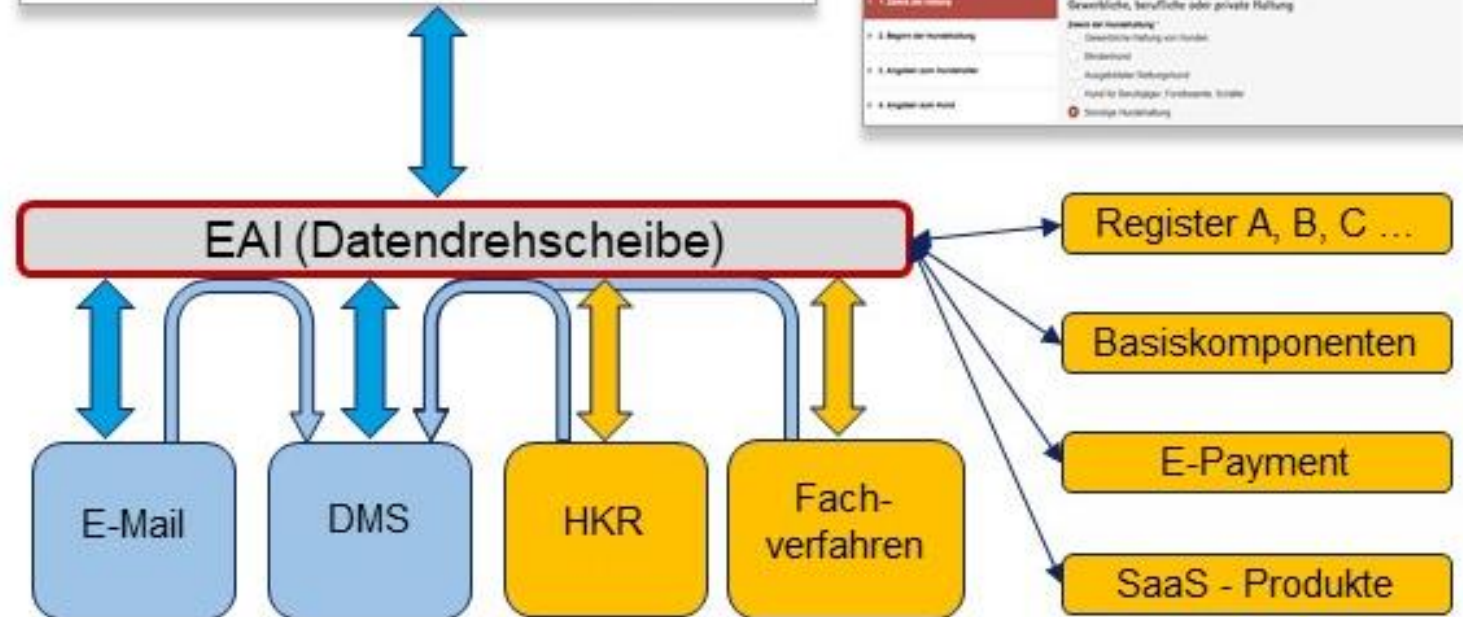
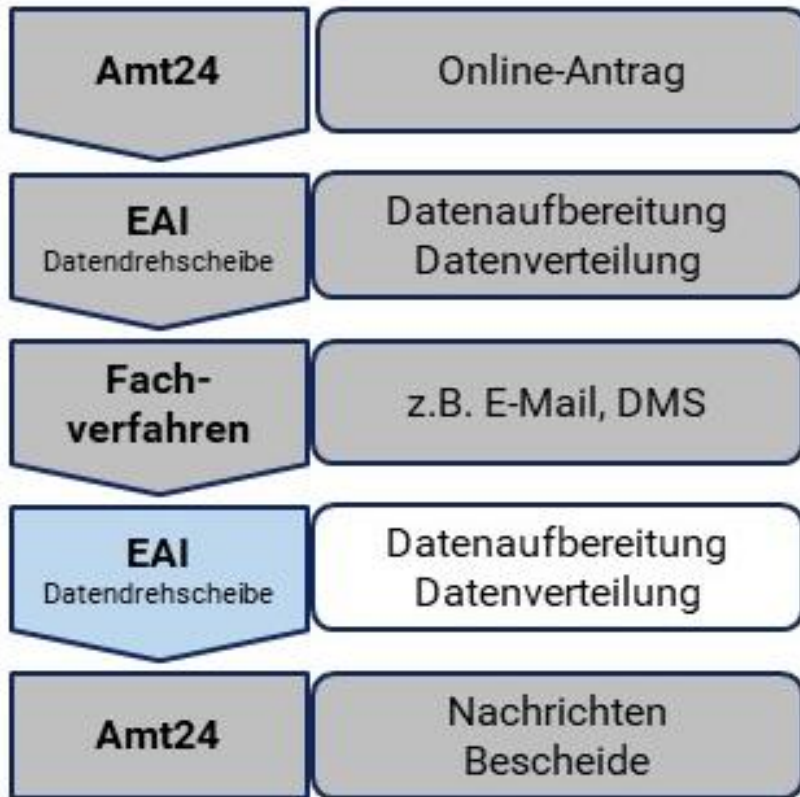


E-Akte Systeme: Zusammenspiel der Systeme über die EAI



Standardisierung und Kommunale Selbstverwaltung: Mit Komplexität umgehen:

Pilot „Hund anmelden“





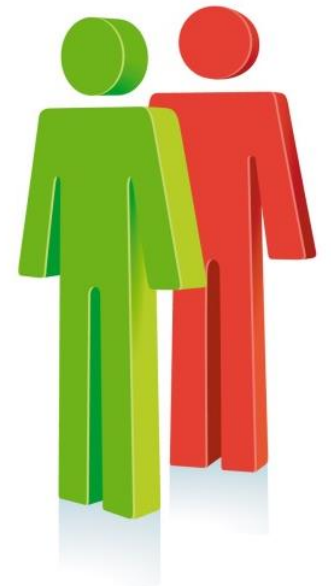
Ziel: Erstellung eines Werkzeugkoffers, bestehend aus Handreichungen, Checklisten und Vorlagen sowie Best Practices. Mit diesen Werkzeugen sollen die Kommunen in die Lage versetzt werden, die zur elektronischen Vorgangsbearbeitung nötigen Systeme und Prozesse aufzubauen oder bestehende Systeme besser organisationsweit zu nutzen.

Nutzen: Projekte sollen schneller und kostengünstiger umgesetzt werden können:

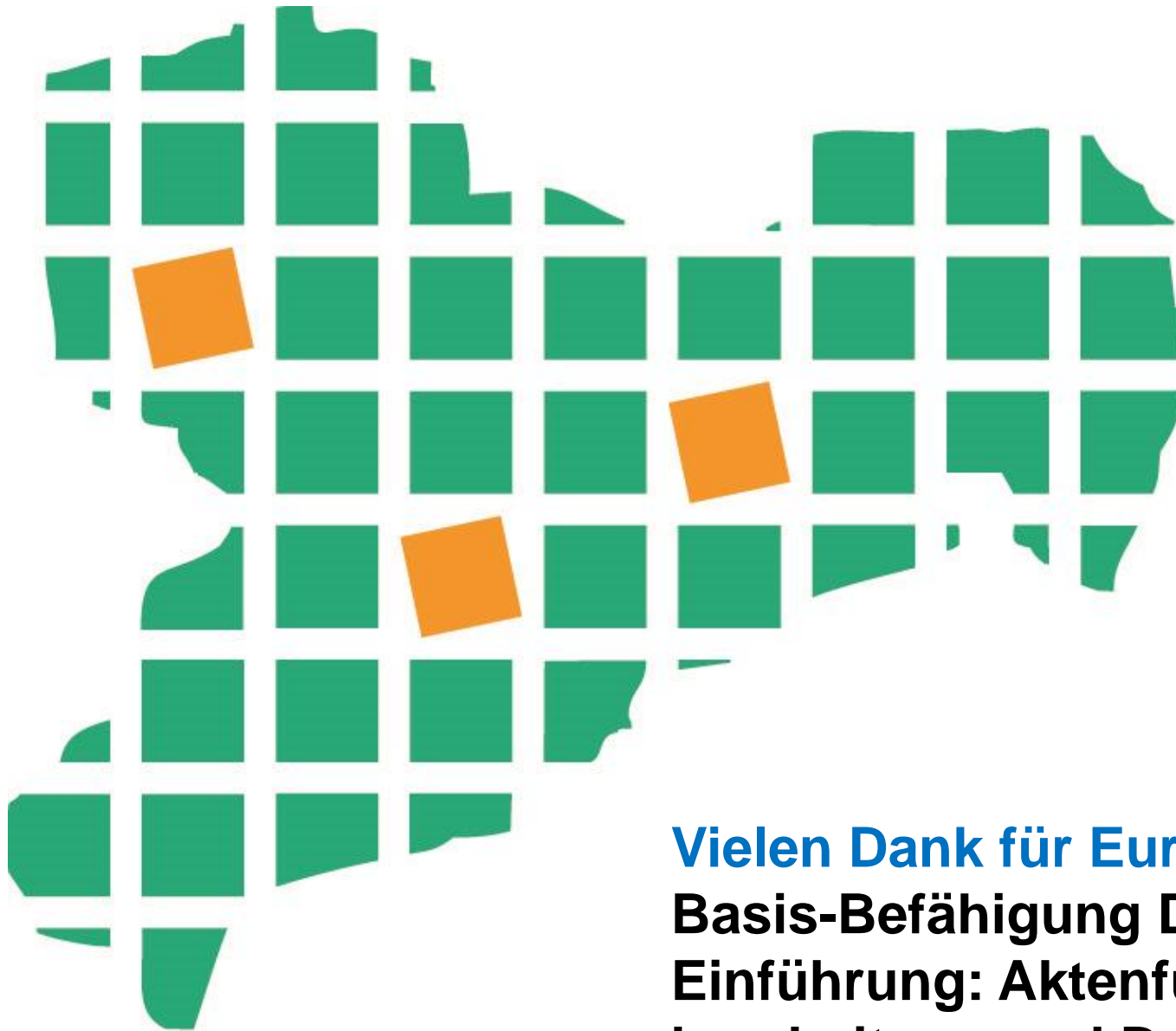
- nötige konzeptionelle Vorarbeiten können besser mit eigenen Ressourcen durchgeführt werden
- die Werkzeuge ermöglichen ein agiles und prozessorientiertes iteratives Vorgehen
- die Werkzeuge berücksichtigen auch Anforderungen hinsichtlich Change-Managements

Vorgehen:

- Einbeziehen der Nutzer
- Durchführung von Workshops (Aufnahme von Anforderungen, Schulungen),
- Sichtung von Quellen (Einbeziehung der vorhandenen Erfahrungen),
- Erarbeitung eines Lifecycle-Modelles,
- Erstellung und Mitwirkung bei Dokumentationen und Materialien
u. a. im Blended Learning Format als wesentliche Bestandteile des Werkzeugkastens
- Erarbeitung und Verprobung mit Projektkommunen zur Sicherstellung von zeitnahe Nutzen und nachhaltigen Transfer (Lifecycle-Modell)







Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit!
Basis-Befähigung Digital-Navigatoren
Einführung: Aktenführung, Vorgangsbearbeitung und Dokumentenmanagement