



LEITFADEN

Einführung der E-Akte

Warum die elektronische Aktenführung nicht geht
und die Erde eine Scheibe ist

Manfred Bals, Stadt Dortmund
Ulla Dregger, Dataport
Volker Rombach, Citkomm
Uwe Schmalfeld, Stadt Nürnberg
Tina Siegfried, Vitako

Stand: September 2014

VITAKO

Bundes-Arbeitsgemeinschaft der
Kommunalen IT-Dienstleister e.V.

Inhaltsverzeichnis

1. Wozu elektronische Aktenführung und warum jetzt?.....	3
2. Vor der Einführung elektronischer Akten	5
2.1. Ziele definieren	5
2.2. Rahmenbedingungen schaffen.....	5
2.3. Kritische Faktoren: Zeit, Geld, Technik und Personal	6
2.4. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	7
2.4.1. Qualitative und quantitative Wirtschaftlichkeitsberechnung.....	7
2.4.2. Standardisierung vs. Individualismus.....	8
2.4.3. Nachhaltigkeit vs. schnelle Erfolge	8
3. Empfehlungen zur Vorgehensweise.....	9
3.1. Ziele festlegen	9
3.2. Projektansatz auswählen.....	9
3.3. Förderer und Gegner erkennen.....	10
3.4. Mitarbeiter mitnehmen.....	10
3.5. Pilotbereiche definieren.....	10
3.6. Finanzierung sichern.....	11
3.7. Berichtswesen aufbauen	11
4. Worauf noch zu achten ist	11
4.1. Rechtliche Rahmenbedingungen	11
4.2. Anpassung des kommunalen Regelwerks	11
4.3. Datenschutz und IT-Sicherheit.....	12
5. Weitere Umsetzungsbausteine	13
5.1. Elektronischer Postein- und -ausgang.....	13
5.2. Aktenplan und -ablagestruktur.....	14
5.3. Langzeitspeicherung und Aussonderung	14
5.4. Digitales Archiv in der Archivbehörde	14
5.5. Regelungen zur Akteneinsicht.....	15
5.6. Schulungskonzept und Multiplikatoren-Konzept	15
5.7. Pilotprojekte	15
5.8. Projektmarketing.....	15
6. Was ist noch wichtig?.....	16
7. Anhang: Weiterführende Wissens-und Informationsquellen.....	17

1. Wozu elektronische Aktenführung und warum jetzt?

Die vorliegende Handreichung E-Akte wendet sich an die Führungsebene in Kommunalverwaltungen. Erstellt hat dieses Papier die Vitako-Projektgruppe E-Akte. Aus einem vielfältigen, nicht nur kommunalen Erfahrungsschatz hat die Gruppe zusammengetragen, was bei der Einführung der E-Akte zu beachten ist. Es werden kurze und knappe, aber konkrete Hinweise zum Vorgehen gegeben, auch Wirtschaftlichkeits- und Sicherheitsfragen werden behandelt. Wichtige Umsetzungsbausteine werden kurz erläutert, weiterführende Links und Literatur runden die Handreichung ab. Das Papier will Mut machen und konkret zeigen, dass mit vielen kleinen Schritten die Veränderung gelingen kann. Im Schwerpunkt befasst sich das Papier mit der E-Akte, obgleich an vielen Stellen auch die Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung (E-Vorgang) gestreift wird.

Der viel zitierte demografische Wandel wirkt sich auch auf die Verwaltung aus. Das Durchschnittsalter der Beschäftigten im öffentlichen Dienst steigt kontinuierlich. Nach Angaben des Statistischen Bundesamtes waren im Jahr 2010 die Beschäftigten im Bundes- und im kommunalen Bereich mit rund 45 Jahren am ältesten.¹ Dieser Trend wird sich in den nächsten Jahren fortsetzen. Mit absehbaren Folgen: Die zu bewältigenden Aufgaben verändern sich nicht, im Gegenteil muss in Zeiten der Schuldenbremse und der Haushaltskonsolidierung immer weniger Personal die gleiche Zahl von Aufgaben erledigen. Daneben geht mit den ausscheidenden Mitarbeitern der Verwaltung auch praktisches Wissen verloren. Es ist wichtig, dieses Wissen zu erhalten und anderen Mitarbeitern zugänglich zu machen.

Der Einsatz von IT in der Verwaltung nimmt weiter zu. Elektronische Kommunikation und Dokumentenaustausch, Arbeitsteilung und Spezialisierung gehören mittlerweile nicht nur in Unternehmen zum Standard, sondern genauso in der öffentlichen Verwaltung. Auch mobiles Arbeiten und damit der Zugriff auf Dokumente oder die Bearbeitung von Dokumenten von unterschiedlichen Standorten aus gehören zum Behördenalltag. Blogs, Wikis und gemeinsamer Dateizugriff über Filesharing erleichtern den Zugriff auf Informationen oder Dokumente und werden zunehmend eingesetzt.

Der Sparzwang erhöht den Druck zur Effizienzsteigerung für die Verwaltung. Generell gilt, dass Einsparpotenziale durch Prozessoptimierung und Gestaltung medienbruchfreier elektronischer Verwaltungsverfahren realisiert werden können. Detaillierte Kosteneinschätzungen sind allerdings abhängig von den Prozesstypen und dem Grad der bisherigen Automatisierung.

Die Einführung von elektronischen Akten und elektronischer Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung ist nicht neu. Das zeigen inzwischen abgeschlossene Regierungsprogramme wie „BundOnline2005“ oder „Vernetzte und transparente Verwaltung“. Auch auf Landes- und kommunaler Ebene gibt es zahlreiche Projekte, die sich mit elektronischer Akte und / oder elektronischer Vorgangsbearbeitung befassen.

¹ Altis, A. / Kaufen, S.: Entwicklung der Beschäftigung im öffentlichen Dienst, Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2011, https://www.destatis.de/DE/Publikationen/WirtschaftStatistik/FinanzenSteuern/EntwicklungBeschaeftigte122011.pdf?__blob=publicationFile (16.05.2014)

Das E-Government-Gesetz des Bundes verpflichtet die Bundesbehörden ab dem Jahr 2020 zur vollständigen elektronischen Aktenführung. Nichtsdestotrotz bedeutet die Einführung von elektronischen Akten einen Paradigmenwechsel. Weg vom Papier, hin zur Technik ist ein Sprung, der bei vielen zunächst auf Ablehnung stößt.

Ein wesentlicher Vorteil der elektronischen Akte (E-Akte) besteht darin, dass verteilt vorliegende Informationen (E-Mails, Dokumente, schriftliche Notizen auf Papier etc.) elektronisch zusammengeführt und schnell gefunden werden können. Eine E-Akte ist dabei kein Selbstzweck, wichtig ist, dass die Verwaltung vor der Einführung die Ziele festlegt, die mit der E-Akte erreicht werden sollen, also etwa schnellere Durchlaufzeiten, höhere Verfügbarkeit, Platzersparnis oder anderes. Die größten Erfolge sind zu erwarten, wenn man neben der elektronischen Aktenführung auch die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgang) einführt und damit auch die Verwaltungsprozesse selbst elektronisch abbildet.

Als wesentliches Argument für die Einführung von elektronischen Akten gilt die ständige Verfügbarkeit, denn ein Zugriff auf Dokumente ist jederzeit von jedem Ort aus möglich. Die elektronische Akte spart außerdem Zeit, weil eine schnelle Recherche möglich ist. Dies wiederum wirkt sich auf die Servicequalität aus, denn eine schnelle Auskunftsfähigkeit beispielsweise gegenüber Bürgern oder Unternehmen verbessert die Qualität der Dienstleistung.

Elektronische Akten sparen Platz und helfen, Medienbrüche zu vermeiden. Die Nutzung von E-Mails innerhalb der Verwaltung beziehungsweise in der Kommunikation mit den Verwaltungskunden ist längst weit verbreitet. Die E-Akte bietet eine Ablagemöglichkeit für elektronische Kommunikation, die sonst an anderen Speicherorten wie dem Mailpostfach abgelegt wird. Das wiederum erhöht die Akzeptanz bei den Beschäftigten und sorgt für eine vollständige Aktenführung. Unter dem Wirtschaftlichkeitsaspekt gilt, dass die Verbesserung der Arbeitsprozesse und die Verkürzung von Suchprozessen auch einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Stand halten muss.

Bei der Einführung der E-Akte gibt es aus unterschiedlichen Richtungen Widerstände, die es zu überwinden gilt. Die Verwaltungsleitung mag sich fragen, worin der Nutzen besteht und warum sie ausgerechnet jetzt ein solches Projekt stemmen soll, wo es doch so viele andere Aufgaben gibt. Mitarbeiter wenden ein, dass die Papierakte viel sicherer und leichter handhabbar sei. Haushälter prophezeien, dass solche Projekte hohe Investitionen notwendig machen, deren Effekte allenfalls mittel- oder langfristig erkennbar seien.

Aus Sicht der IT-Verantwortlichen ist die Einführung von E-Akten oft ein komplexes Projekt mit vielen Beteiligten, für das neben der Projektplanung und dem -controlling auch ein technisches Architekturkonzept zu erstellen ist, das beispielsweise die Anforderungen von IT-Sicherheit und Datenschutz erfüllt. Auch Sicherheitsbedenken werden häufig als Gegenargument aufgeführt. Maßnahmen gegen Missbrauch und unberechtigte Zugriffe müssen unbedingt vorgesehen und verbindlich gemacht werden.

Es gilt also, viele unterschiedliche Facetten zu berücksichtigen. Wichtig ist, dass es trotz des IT-Einsatzes nicht um ein Technikprojekt geht. In erster Linie sind die Organisations-Verantwortlichen gefragt; die IT ist ein - wenn auch bedeutendes - Mittel zum Zweck. Strategie, Unterstützung durch die Verwaltungsleitung, eine sorgfältige Planung des Geld- und Personaleinsatzes sowie Veränderungsbereitschaft gelten nach den vorliegenden Erfahrungen als die wichtigsten Erfolgsfaktoren.

2. Vor der Einführung elektronischer Akten

In der öffentlichen Verwaltung werden Dokumente sowohl elektronisch als auch in Papierform be- und verarbeitet. Eine Kultur der vollständig elektronischen Bearbeitung hat sich allerdings noch nicht entwickelt. Dokumente ämterübergreifend zu nutzen oder für andere elektronisch zugänglich zu machen, ist ebenfalls noch nicht die Regel. Gleiches gilt für die Nutzung einheitlicher IT-Infrastrukturen innerhalb einer Verwaltung. Häufig arbeiten Ämter oder Fachbereiche mit unterschiedlicher Büro-Software und Mailsystemen, was eine organisationsweite einheitliche elektronische Bearbeitung erschwert.

Daraus ergeben sich einige Defizite:

- Papierakten sind nicht vollständig und geordnet, Teile der Akte gibt es nur noch digital
- elektronische Akten sind (noch) nicht vollständig und geordnet
- elektronische Dokumente werden für verschiedene Zwecke kopiert, sind also redundant
- es ist unklar, was der authentische Datenbestand ist
- elektronische Dokumente werden aus Bequemlichkeit (unabhängig von gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen) häufig ohne zeitliche Begrenzung aufbewahrt, so dass – abgesehen von möglichen datenschutzrechtlichen Problemen - immer größere Speicherkapazität erforderlich ist²
- es fehlt die Übersicht, wo Informationen gefunden werden können: „Die Verwaltung weiß nicht, was die Verwaltung weiß“
- es fehlt eine klare Schnittstelle zur Archivierung

2.1. Ziele definieren

Für die Einführung der E-Akte gibt es unterschiedliche Vorgehensmodelle, die alle ihre Vor- und Nachteile haben. Ob der prozessorientierte, der an Organisationseinheiten (Amt, Abteilung, Fachbereich, Dezernat) orientierte oder der Verwaltungsübergreifende Ansatz den größten Erfolg verspricht, hängt von der konkreten Situation ab und sollte wohl überlegt werden.

Vor Einführung der E-Akte müssen in jedem Fall solche Bereiche identifiziert werden, in denen schnell große Mehrwerte erzielt werden können – auch um die Akzeptanz bei Mitarbeitern und Führungskräften zu erhöhen.

2.2. Rahmenbedingungen schaffen

Die Einführung der elektronischen Akte liegt gleichermaßen in der Verantwortung von Organisation und Technik. Die Organisation muss vor Einführung gemeinsam mit der Technik festlegen, welche Ziele erreicht und welche Strategien verfolgt werden sollen. Dabei stehen die fachlichen Anforderungen im Vordergrund, die Technik muss aber von Beginn an mit bedacht werden.

² Es fehlt oft an einer Überwachung der Aufbewahrungsfristen von elektronischen Dateien und Akten. Auch bei einer gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist wie 110 Jahre im Standesamt müssen Fristen gewahrt und Dateien nach Zeitablauf archiviert oder vernichtet werden.

Außerdem müssen Aufbau- und Ablauforganisation zwingend überprüft und optimiert werden, und es sind die Rahmenbedingungen wie ein angepasster Aktenplan und Handlungsanweisungen zu entwickeln, die auch für digitale Dokumentenbearbeitung geeignet sind.

Die herkömmlichen Prozesse und ihre Einbindung in bestehende Verwaltungshierarchien müssen erst überdacht und optimiert werden, bevor sie informationstechnisch umgesetzt werden. Wie so oft gilt auch hier, zunächst die Prozesse zu analysieren, aus der Sicht von Anwendern und Nutzern zu optimieren und erst dann eine geeignete technische Lösung zur Umsetzung zu finden.³

Zur Festlegung der Einführungsstrategie ist es ratsam, nicht nur die aktuell anstehenden Aufgaben zu betrachten. Es gilt vielmehr ein Stufenkonzept zu entwickeln und festzulegen, was kurz-, mittel- und langfristig erreicht werden soll. Die Verantwortlichen sollten die „1 Jahr, 2 Jahre, 5 Jahre“-Brille aufsetzen, um Einbahnstraßen zu vermeiden, Synergiepotentiale zu identifizieren und die größtmöglichen Erfolge zu erzielen.

2.3. Kritische Faktoren: Zeit, Geld, Technik und Personal

Die Einführung eines neuen Verfahrens kostet Geld. Dabei geht es nicht nur um die Kosten für Infrastruktur und Dienstleistungen. Solche Projekte erfordern vor allem ausreichende Personalressourcen. Die Einführung der E-Akte wirkt sich erheblich auf die gewohnte Arbeitsweise der Mitarbeiter aus.

Das Personal muss sich auf die Veränderung einlassen. Gerade in Zeiten hoher Belastung und fehlender Personalressourcen stehen die Mitarbeiter der Einführung neuer Arbeitsweisen und IT-Systeme häufig skeptisch gegenüber. Ein aktives Veränderungsmanagement bezieht Beschäftigte und ihre Interessenvertretungen frühzeitig ein und informiert über Projektziele, Planungen zum Projektvorgehen und die anstehenden Veränderungen. Die Ideen und Ängste der Mitarbeiter werden ernst genommen und in das weitere Vorgehen einbezogen.

Eine funktionierende Technik ist grundsätzliche Voraussetzung für die Akzeptanz eines IT-Systems. Unverzichtbar für die Zufriedenheit der Anwender sind die Leistungsfähigkeit des Systems und sein Zusammenspiel mit der übrigen Bürokommunikations-Software. Benutzerergonomie, schnelle Antwortzeiten und eine gute Online-Hilfe sind Grundvoraussetzungen für Erfolg. Ein Support, der im Bedarfsfall schnell und zuverlässig unterstützt, ist unverzichtbar. Die Infrastruktur ist mindestens in der Ausprägung Test und Produktion vorzuhalten. Es empfiehlt sich, zusätzlich eine Qualitätssicherungs-Umgebung bereitzustellen – ein Abbild der Produktionsumgebung, in dem Fehler nachgestellt und Freigaben erteilt werden.

³ Vgl. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Leitfaden für Führungskräfte, Kap. 4.3, (http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/leitfaden_fuer_verantwortliche_fuehrungskraefte.pdf?__blob=publicationFile&v=1)

2.4. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

War die Einführung des Telefons wirtschaftlich? Eine dumme Frage, könnte man denken, das kann man doch gar nicht beziffern. Ähnlich verhält es sich mit der elektronischen Aktenführung. Es ist offenkundig, dass es Produktivitätsgewinne geben wird. Allerdings werden sie sich in vielfältiger und kaum isolierbarer Form bemerkbar machen, da sie langfristig wirken und durch eine Vielzahl anderer Entwicklungen überlagert werden - sei es die Bewältigung zusätzlicher Arbeitsverdichtungen in Folge von Personalmangel, seien es Prozessveränderungen und Aufgabenverschiebungen, sei es der Abbau bestehender Qualitätsdefizite.

Es gibt eine Reihe von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, die sich auf das Rationalisierungspotenzial in einzelnen Prozessen und hierbei besonders auf die Recherche beziehen. Dabei werden allerdings im Detail immer Annahmen (Schätzungen) gemacht, deren Korrektheit man in Frage stellen könnte. In welcher Tiefe man diese Betrachtungen durchführen will, bleibt jeder Verwaltung selbst überlassen. Das Aufwand-Nutzen-Verhältnis spricht jedoch dafür, die bereits durchgeführten Untersuchungen auf die Anwendbarkeit im eigenen Bereich zu prüfen und ggf. auch zu übernehmen. Es werden sich vermutlich keine ganz neuen Erkenntnisse ergeben. Das Gebot der Wirtschaftlichkeit fordert jedoch, einen möglichst hohen Nutzen zu möglichst niedrigen Kosten zu erzielen, also den Punkt anzustreben, bei dem die größte Differenz zwischen Kosten und Nutzen besteht.

2.4.1. Qualitative und quantitative Wirtschaftlichkeitsberechnung

Bei Wirtschaftlichkeitsberechnungen hilft die sogenannte „WiBe“⁴, ein Verfahren zur Berechnung der Wirtschaftlichkeit von Investitionen. Die WiBe gibt sowohl monetäre als auch qualitative Kriterien vor, die in Bezug auf die elektronische Aktenführung durch eigene Kriterien ergänzt werden können.

Die WiBe erlaubt die vergleichende wirtschaftliche Betrachtung von Alternativen und ermöglicht so die Priorisierung der Ansätze mit dem höchsten Aufwand/Nutzen-Faktor. Der Nutzen wird dabei fast ausschließlich durch eine Verbesserung der Arbeitsprozesse und hier besonders durch die drastische Verkürzung von Recherchezeiten erreicht. Papiersparnis wird dagegen nur in seltenen Fällen signifikant zu Buche schlagen.

Festgehalten werden kann, dass der Nutzen der elektronischen Aktenführung umso größer ist, je vollständiger die Prozesse elektronisch abgebildet werden. Jeder Medienbruch wie zum Beispiel das Ausdrucken verursacht sowohl bei der Einführung als auch im laufenden Betrieb erhebliche Aufwände und sollte daher soweit möglich durch frühes Scannen schon beim Posteingang vermieden werden.

Typischerweise entstehen zusätzliche Personalkosten während des Einführungsprojektes für die Projektarbeit selbst, für Anwenderschulungen und besonders für die Anwender- und die Systembetreuung, wobei letztere allerdings auch im „normalen“ Betrieb anfallen.

⁴ http://www.cio.bund.de/Web/DE/Architekturen-und-Standards/Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen/Software/software_node.html

Als Sachkosten ergeben sich neben Lizenzkosten und Kosten für Server- und Speichersysteme außerdem Beratungskosten, Wartungskosten, Kosten für Software-Anpassungen und gegebenenfalls relativ hohe Kosten für die Digitalisierung von Alt-Akten. Während des Betriebes sind laufende Kosten für die Administration, den Support, die Weiterentwicklung und den Ausbau zu berücksichtigen.

2.4.2. Standardisierung vs. Individualismus

Bei der elektronischen Abbildung bestehender Strukturen (Ablagesystematiken/ Arbeitsabläufe) wird häufig auf eine möglichst große Übereinstimmung mit den bisherigen Vorgehensweisen gesetzt, das heißt die Techniker und Organisatoren setzen um, was der Fachbereich will oder was er für richtig hält, um Widerstände gegen die Einführung von elektronischen Akten oder der elektronischen Vorgangsbearbeitung möglichst zu reduzieren. Wenn jeder Fachbereich auf seiner bisherigen Vorgehensweise beharrt oder Vorgaben macht, die aus vermeintlich fachlichen Gründen eingehalten werden müssen, werden die technischen Lösungen allerdings schnell sehr heterogen und sowohl bei der Bereitstellung als auch im laufenden Betrieb vergleichsweise aufwendig.

Zudem werden Rationalisierungspotenziale durch Neugestaltung der Prozesse unter bestmöglicher Nutzung von IT nicht oder zu wenig genutzt. Es lohnt sich in jedem Fall, die bestehenden Strukturen zu hinterfragen und soweit wie möglich verwaltungsweit standardisierte Lösungen einzuführen. Der Vorteil besteht darin, dass insgesamt eine größere Homogenität der IT-Landschaft in der Verwaltung erreicht werden kann und dass der Pflegeaufwand sinkt, wenn einheitliche Verfahren und Vorgehensweisen vorgeschrieben sind. Die Eingewöhnungsphase muss ohnehin mit hohem Aufwand begleitet werden. Dann sollte wenigstens das Ergebnis möglichst große Verbesserungen und niedrige Betriebsaufwände bewirken.

Verwaltungen und ihre IT-Dienstleister arbeiten bereits an diesem Thema, und es gibt schon viele Lösungen. Die vorhandenen Angebote kommunaler IT-Dienstleister zu nutzen, auf die Erfahrungen anderer Kommunen zurückzugreifen oder die Dinge gemeinsam anzugehen, ist sinnvoll und auch möglich, setzt aber den politischen Willen voraus, die Potenziale nutzen zu wollen und dabei auch eigene Gewohnheiten und Wunschvorstellungen kritisch zu hinterfragen. Die verantwortlichen Führungskräfte sollten dabei zuerst sich selbst befragen, ob sie bereit sind, auf die eigenen Gewohnheiten zu Gunsten von Zeit- und Kostenersparnis zu verzichten. Erst bei einem konsequenten JA werden sie in der Lage sein, Vorbild zu sein und das Projekt nach vorn zu treiben.

2.4.3. Nachhaltigkeit vs. schnelle Erfolge

Um Investitionen zu einem möglichst frühen Zeitpunkt zu rechtfertigen, müssen Projekte oft schnelle Erfolge liefern. Bei E-Akte-Projekten sollten Sorgfalt und Lernprozesse aber unbedingt den nötigen Raum bekommen. Es können nie im Vorfeld schon alle Fragen abschließend geklärt werden, viele wichtige Fragen klären sich erst im laufenden Betrieb. Ein perfekter Wurf wird nicht auf Anhieb gelingen, deshalb ist es notwendig, dass kontinuierliche Verbesserungen im laufenden Prozess von vornherein eingeplant werden, auch wenn dieses zunächst mehr Zeit kostet. Allerdings sollten immer auch „quick wins“ definiert und umgesetzt werden.

3. Empfehlungen zur Vorgehensweise

„Die“ richtige Herangehensweise bei der Einführung elektronischer Akten lässt sich nicht in wenigen Sätzen formulieren. Im Folgenden werden die wichtigsten Punkte angesprochen, um mit der Entwicklung eines eigenen Projektfahrplans beginnen zu können.

3.1. Ziele festlegen

Die Verwaltungsspitze muss die strategischen Ziele (Qualitätsverbesserung, erhöhte Transparenz, Einsparungen) im Vorfeld festlegen, denn sie geben sowohl Orientierung als auch notwendige Legitimation. Für die Mitarbeiter macht es die Richtung deutlich. Eine unklare Zieldefinition führt fast zwangsläufig zum Scheitern des Projektes. Der Erfolg des Projektes hängt ganz entscheidend davon ab, dass die Leitungsebene dahinter steht und auch in schwierigen Situationen klare Signale an alle Beteiligten aussendet: „Das Projekt ist beschlossen, und dieser Beschluss wird auch umgesetzt - über die Details lässt sich diskutieren, über den Grundsatz nicht.“

Sind die Ziele festgelegt, muss das weitere Vorgehen festgelegt werden. Als sinnvoll hat sich erwiesen, mit Bereichen zu beginnen, bei denen der Nutzen am größten und der Aufwand am geringsten erscheint. Ein Kriterienkatalog hilft bei der Bewertung der Vorhaben. Solche Kriterien können sein: erwartete Synergien, Einfachheit der Umsetzung, Zahl der betroffenen Arbeitsplätze, Bereitschaft der Mitarbeiter zur Mitwirkung etc. Letztlich muss aber jeder selbst einen Kriterienkatalog aufstellen und anhand dieser Kriterien zu einer Entscheidung gelangen. Im Anschluss daran kann die Projektleitung gemeinsam mit den Beteiligten festlegen, welche Maßnahmen in welcher Reihenfolge ergriffen werden sollen.

3.2. Projektansatz auswählen

Es gibt unterschiedliche Herangehensweisen bei der Einführung der E-Akte, die jeweils ihre Vor- und Nachteile haben. Welcher Ansatz der mit der größten Aussicht auf Erfolg ist, ist abhängig von der konkreten Situation vor Ort. Unterscheiden lassen sich:

1. Prozessorientierter Ansatz: Pilotierung bei einem bestimmten Prozess/bei ausgewählten Prozessen unter Einbindung aller am Prozess beteiligten Stellen
2. Organisationseinheiten bezogener Ansatz: Umsetzung in einer Organisationseinheit unter Einbindung aller in der Einheit (Achtung: Medienbruch bei organisationsübergreifenden Prozessen!)
3. Verwaltungsübergreifender Ansatz: Start mit einem Prozess/ausgewählten Prozessen über Verwaltungsgrenzen hinweg.

Um die richtige Entscheidung zu treffen, ist es wichtig zu ermitteln, bei welchem Vorgehen der größte Nutzen erzielt werden kann beziehungsweise wo die größte Veränderungsbereitschaft besteht.

Für die Identifizierung der Mehrwerte helfen die folgenden Fragen:

- Wo gibt es eindeutige gesetzliche Regelungen zur elektronischen Aktenführung?
- Welche Prozesse haben eine hohe Fallzahl und keine schnelle Abarbeitung?
- Wo gibt es die wenigsten Medienbrüche?
- Bei welchen Aufgaben und Prozessen gibt es häufig Engpässe?
- Wo existieren Fälle, bei denen der Zugriff auf Akten durch mehrere beteiligte Stellen oder Hierarchien notwendig wird?
- In welchen Organisationseinheiten bzw. bei welchen Prozessen zeigen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Veränderungsbereitschaft?

Bei verwaltungsübergreifenden Prozessen stellt sich zusätzlich die Frage nach der Interoperabilität von Systemen; denn zwischen den eingesetzten Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen müssen Dokumente ausgetauscht und Geschäftsgänge angestoßen werden können. Hier ist von großem Nutzen, wenn die eingesetzten Systeme die XÖV-Standards unterstützen.

3.3. Förderer und Gegner erkennen

Wer profitiert, wer verliert? Möglichst noch vor dem eigentlichen Projektstart müssen die verschiedenen zu beteiligenden Stellen (zum Beispiel Datenschutzbeauftragte, Stadtarchiv, IT-Sicherheit, Personalvertretung etc.) einbezogen werden. Nur so werden Bedenken schnell deutlich und Konfliktfelder frühzeitig erkennbar, die eine sehr kritische Eigendynamik entwickeln können, wenn sie nicht frühzeitig bearbeitet werden. Wichtig ist, Bedenken ernst zu nehmen und zu wertschätzen, denn häufig enthalten sie einen wahren Kern! Nicht vergessen sollte man darüber aber, die „Förderer“ des Projekts auf Mitarbeiterebene zu unterstützen – sie sind Treiber und wichtige Multiplikatoren.

3.4. Mitarbeiter mitnehmen

Projekte zur E-Akte unterliegen der Mitbestimmung durch die Personalvertretung. Deren formale Einbindung reicht allerdings nicht aus. Die Mitarbeiter müssen ihre Arbeitspraxis grundlegend ändern. Das weckt Ängste, die man ernst nehmen und abbauen muss.

3.5. Pilotbereiche definieren

Der Projekterfolg hängt nicht von der fachlichen Situation vor Ort, sondern von den beteiligten Menschen ab. Gerade in der Anfangszeit sind sowohl in der Projektleitung als auch in der organisatorischen Leitung des vorgesehenen Pilotbereiches innovative Führungspersönlichkeiten mit hohem organisatorischem UND technischem Verständnis, ausgeprägter Fähigkeit zur Mitarbeiterführung, hoher Kommunikationsfähigkeit und Durchhaltevermögen erforderlich. Mit den geeigneten Menschen in der Verantwortung wird das Pilotprojekt nicht nur erfolgreich, sondern dient später als ganz wichtiger Katalysator für Folgeprojekte.

3.6. Finanzierung sichern

Die elektronische Akte gibt es nicht zum Nulltarif. Soll das Projekt erfolgreich sein, braucht es ein belastbares Fundament an Personalkapazität und finanziellen Mitteln. Eine Projektleitung, die sich die Finanzierung eines E-Akte-Projekts aus den Mitteln anderer Fachbereiche zusammen suchen muss, wird es schwer haben, deshalb sollte die Finanzierung zentral sichergestellt werden.

3.7. Berichtswesen aufbauen

Wegen der Komplexität von E-Akte-Projekten ist wichtig, dass die Leitungsebene informiert ist und bei Verzögerungen oder anderen Problemen gegebenenfalls korrigierend eingreifen kann. Auch die Mitarbeiterschaft sollte wahrnehmen, dass sich etwas tut und das Vorhaben nicht in Vergessenheit gerät.

4. Worauf noch zu achten ist

4.1. Rechtliche Rahmenbedingungen

Grundprinzipien des Verwaltungshandelns sind die Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns und das Prinzip der Aktenmäßigkeit: Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen eines Geschäftsvorfalles sind in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Aktenmäßigkeit stellt die Grundlage zur Kontrolle des Verwaltungshandelns durch Aufsichtsbehörden oder Gerichte dar. Sie dient der Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns und damit einer rechtmäßigen Verwaltungsarbeit.

Die rechtlichen Anforderungen an die elektronische Akte lassen sich aus den vorhandenen anwendungsübergreifenden Normen (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Archivgesetz, Datenschutzgesetz) und Verordnungen (z.B. der Aktenordnung) ableiten. Von zentraler Bedeutung ist hier insbesondere das Signaturrecht, das die Voraussetzungen und Anforderungen an die beweisrechtliche Anerkennung und den Erhalt des beweisrechtlichen Wertes elektronischer Unterlagen normiert.

Für die ordnungsgemäße Führung elektronischer Fachakten sind darüber hinaus die sachbezogenen rechtlichen Regelungen zu berücksichtigen, wie z.B. das Handels- und Steuerrecht oder das Personalrecht.

4.2. Anpassung des kommunalen Regelwerks

Die Digitalisierung von Schriftgut in der Verwaltung insgesamt und konkret die Einführung elektronischer Akten sollte als Chance zur „Entrümpelung“ von Vorschriften genutzt werden. Geprüft werden muss, ob bestehende Regeln einer elektronischen Abwicklung entgegenstehen. In der Regel sind interne Vorschriften im Umgang mit Akten in der Papierwelt entstanden und nicht immer 1:1 in die elektronische Welt zu übertragen. Das E-Government-Gesetz des Bundes (und zunehmend auch in der Entstehung befindliche

Gesetze der Länder) hat hier für einige Klarheit gesorgt und deutlich gemacht, dass ein Unterschriftsfeld auf einem Formular nicht gleichzusetzen ist mit einem Schriftformerfordernis.

Es gilt daher auf kommunaler Ebene zu prüfen, wo papierbasierte Vorgehensweisen modernisiert werden können und wie entsprechende Vorschriften gefasst werden müssen, um eine elektronische Abwicklung zu ermöglichen. Zu achten ist vor allem darauf, dass Regelungen für die elektronische Abwicklung nicht schärfer gefasst werden als für bestehende papiergebundene Vorgänge.

Beispielhaft werden hier einige Aspekte genannt, zu denen es auf kommunaler Ebene Regelungsbedarf gibt:

- Umgang mit E-Mails: Es ist zu klären, in welchem Format und zu welchem Zeitpunkt E-Mails abgelegt werden sollen. Der Umgang mit Mailketten und geschachtelten Mails (die Darstellung einer aus einzelnen Mails und Antwortmails bestehenden Kommunikation) ist festzulegen.
- Negativ- und Positivlisten zur Digitalisierung von Papiereingängen: Es ist zu ermitteln, welche Papiereingänge nicht digitalisiert werden dürfen (zum Beispiel als privat gekennzeichnete Briefe oder Werbebroschüren), welche Papiereingänge als unbedenklich eingestuft werden und welche Papiereingänge individuell behandelt werden müssen.
- Kriterien zur Aktenrelevanz von Dokumenten und Prozessen: Zur Vollständigkeit der elektronischen Akte ebenso wie zur Vermeidung einer sinnlosen Datenflut sollten den Mitarbeitern Kriterien zur Aktenrelevanz als Entscheidungshilfe mitgegeben werden.
- Konventionen zur Dateibenennung: Sprechende Dateinamen erleichtern die Recherche und bieten zusätzliches Einsparpotential.
- Festlegungen zu Einträgen in Metadaten: Dies unterstützt ebenso die Recherche und erhöht das Einsparpotential.

4.3. Datenschutz und IT-Sicherheit

In Behörden und öffentlichen Stellen ist die Datenverarbeitung nur auf gesetzlicher Grundlage oder mit Einwilligung der Betroffenen möglich. Außerdem hat die Datenverarbeitung stets zweckgebunden zu erfolgen. Um die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu gewährleisten, sollte bei der Einführung der E-Akte der Datenschutzbeauftragte eingebunden werden.

Der IT-Sicherheitsbeauftragte unterstützt bei der Schutzbedarfsfeststellung, einem Basis-Sicherheitscheck, einer Risikoanalyse sowie der Identifikation geeigneter Maßnahmen. Die E-Akten enthalten Informationen zur Handlungsweise und den Entscheidungswegen der Verwaltung. Daher erfordert die Einführung der elektronischen Aktenführung in verstärktem Maße die Absicherung der erforderlichen IT-Systeme gegen Ausfall, Datenmanipulation, unberechtigten Zugriff oder Datenverlust. Erstellen Sie zum Schutz Ihrer Daten nach den Vorgaben der IT-Sicherheitsbeauftragten ein Sicherheitskonzept für die elektronische Akte, in dem die abzusichernden Ziele und hierzu ergriffenen Maßnahmen dokumentiert werden.

5. Weitere Umsetzungsbausteine

Dieser Abschnitt gibt einen kurzen Abriss über einige zentrale Bausteine. Weitere wichtige Bausteine wie zum Beispiel Zusammenarbeit, Signatur, Beweiswerterhalt oder Vorgangsbearbeitung/Sachbearbeitung werden zu einem späteren Zeitpunkt gesondert erläutert und sind deshalb hier zunächst nicht aufgeführt.

Die Einführung der elektronischen Aktenführung erfordert in vielen Bereichen Anpassungen von bestehenden Systemen und Abläufen oder sogar neue Lösungen. Es ist davon auszugehen, dass für einen längeren Zeitraum die papiergebundene Kommunikation neben der elektronischen steht. Daher müssen Lösungen gefunden werden, die ein solches Nebeneinander ermöglichen (Hybridsystem). Ganzheitliche Lösungen, also solche, die möglichst die gesamte Verwaltung oder große Organisationsbereiche betreffen, sind dabei gegenüber isolierten Insellösungen zu bevorzugen, erfordern allerdings ein ganzheitliches Denken und benötigen daher oft auch mehr Zeit bei der Umsetzung. Bei den im Folgenden skizzierten grundlegenden Bausteinen können kommunale IT-Dienstleister aufgrund ihrer Erfahrung (zum Beispiel in den Bereichen IT-Sicherheit, Speichertechnik, Dokumenten-management- oder Archivsysteme) wesentliche Unterstützung anbieten.

5.1. Elektronischer Postein- und -ausgang

Für die eingehende Post sollte ein zentraler Posteingang geschaffen werden, über den elektronische Dokumente und eingescannte Papierdokumente der zuständigen Organisationseinheit und gegebenenfalls Sachbearbeitern zugeordnet werden können. Für die Digitalisierung von Papierschriftgut müssen geeignete Scanner oder Scandienstleister ausgewählt und Regelungen für die Digitalisierung festgelegt werden. Hierzu gehört auch die Entscheidung über die Vernichtung von Originalen beziehungsweise deren Aufbewahrung und ggf. erforderliche beweiswerterhaltende Maßnahmen für die digitalisierten Dokumente. Hinweise zur Ausgestaltung finden sich in der technischen Richtlinie TR-RESISCAN des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.⁵

Bei einem elektronischen Posteingang werden bereits erste beschreibende Merkmale (Metadaten) für die Eingangsdokumente erfasst, die für die weitere elektronische Bearbeitung in einem Dokumentenmanagementsystem oder Fachverfahren von Bedeutung sind. Diese Merkmale werden in der Sachbearbeitung ergänzt. Für die ausgehende Post muss geklärt werden, wie und an wen elektronische Dokumente übermittelt werden können und wo Papierdokumente verschickt werden müssen. Hierfür bietet es sich an, bei den ersten Maßnahmen zur Einführung der elektronischen Aktenführung ein Verzeichnis anzulegen, in dem Kommunikationsformen und -partner dokumentiert werden. Auf dieses kann dann bei nachfolgenden Projekten zurückgegriffen werden. Wünschenswert ist ferner, dass Sachbearbeiter die Kommunikationsbedürfnisse mit möglichst wenigen unterschiedlichen Techniken erfüllen können.

⁵ https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_htm.html

5.2. Aktenplan und -ablagestruktur

Für die verwaltungsweite Nutzung der elektronischen Aktenführung empfiehlt sich vergleichbar zur papiergebundenen Aktenführung der Aufbau eines elektronischen Aktenplans inklusive der Festlegung der Aufbewahrungsfristen. Der Aktenplan sollte zu Beginn eines ersten Projektes zunächst grob erstellt und nach Bedarf detailliert werden.

Falls die Verwaltung einen Aktenplan hat, sollte dieser genutzt und für die elektronische Ablage angepasst werden (auch wegen der hybriden Aktenführung in manchen Aufgabenbereichen). Nicht immer ist eine 1:1-Übernahme eines vorhandenen Aktenplans sinnvoll. Auf der Grundlage des Aktenplans ist die Einrichtung eines Dokumentenmanagementsystems und einer Dateiablage vorzunehmen. Einen Aktenplan muss die Verwaltung nicht neu erarbeiten; sie sollte vielmehr auf einem Standard wie dem KGSt-Aktenplan oder dem NKF-Produktplan aufsetzen.

5.3. Langzeitspeicherung und Aussonderung

Die Langzeitspeicherung digitaler Dokumente erfordert besondere Maßnahmen zum Schutz vor Änderung und Zerstörung. In besonderem Maße ist hier das Augenmerk auf die Nachweisbarkeit der Unverfälschtheit und die Erhaltung des Beweiswertes der Dokumente zu richten. Mit einem E-Mail Archivierungssystem können beispielsweise E-Mails vor der Zustellung in das jeweilige Postfach systemseitig archiviert werden und es ist nicht mehr möglich, diese zu verändern. Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen sind die betroffenen Akten und Dokumente in geeigneter Weise der Archivbehörde zur Bewertung zu übergeben und unter Berücksichtigung des im Archivgesetz festgelegten Aussonderungsprozesses auszusondern.

In dem Projekt „Nationale Langzeitspeicherung (NaLa)“, das als Koordinierungsprojekt dem Steuerungsprojekt „Weiterer Auf- und Ausbau der föderalen E-Government-Infrastruktur“ des IT-Planungsrates zugeordnet war, wurde unter der Federführung der Staatskanzlei Schleswig-Holstein mit dem NaLa-Leitfaden und den zehn wichtigsten NaLa-Konzepten eine tragfähige Umsetzungsempfehlung zur Langzeitspeicherung in der Verwaltung bis hin zur Schnittstelle zur Archivbehörde erarbeitet⁶.

5.4. Digitales Archiv in der Archivbehörde

In der Archivbehörde muss zukünftig auch digitales Schriftgut gesichtet und aufbewahrt werden. Hierzu ist der Aufbau eines digitalen Archivs in der Archivbehörde erforderlich. Bei der Langzeitaufbewahrung ist davon auszugehen, dass heutige Speicherformate und Speichertechnologien langfristig durch neue Technologien abgelöst werden. Für die Aufbewahrung sollten aus diesem Grunde Formate verwendet werden, die aus heutiger Sicht möglichst unabhängig von Betriebssystemen und proprietären Standards sind und langfristig lesbar bleiben (zum Beispiel tiff, pdf/A).

⁶ http://www.it-planungsrat.de/DE/Projekte/AbgeschlosseneProjekte/NaLa/NaLa_node.html

Die zuständige Archivbehörde berät die Verwaltung bei der Aktenführung und Sicherung der Unterlagen im Hinblick auf die spätere historische Archivierung. Relevante Aspekte sind dabei beispielsweise die Beteiligung der Archivbehörde bei Einführung neuer Verfahren, der Umgang mit elektronischen Signaturen oder die Festlegung von Übergabeformaten.

5.5. Regelungen zur Akteneinsicht

Wurden Akteneinsichten bei papiergebundenen Akten durch persönliche Einsicht oder die Anfertigung von Papierkopien vorgenommen, kann dies bei der elektronischen Aktenführung in gleicher Weise erfolgen. Bei elektronischen Akten ist die Erstellung von Kopien allerdings deutlich einfacher und mit weniger Aufwand verbunden. Bei der elektronischen Übermittlung ist ferner besonderer Wert auf eine sichere Übertragung an eindeutig identifizierte Dritte zu legen.

5.6. Schulungskonzept und Multiplikatoren-Konzept

Wie bereits dargestellt, sind organisatorische, fachliche und technische Anforderungen bei der Einführung der elektronischen Aktenführung zu berücksichtigen. Dies erfordert ausgebildetes Personal. In Projektplänen ist die Mitarbeiterschulung als eigenes Teilprojekt (mit einem ausgewiesenen Budget) vorzusehen. In den einzelnen Organisationseinheiten können ausgewählte Mitarbeiter zu Multiplikatoren ausgebildet werden und den Kollegen als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

5.7. Pilotprojekte

Pilotprojekte sollten von der Anlage und Dokumentation immer geeignet sein, sie auf andere Bereiche in der Verwaltung zu übertragen. Als Beispiele seien genannt: Gremienarbeit, Rechnungseingang, Beschaffung oder Stellenbesetzung. Der Weg ist einfach: Aus einem Modellprojekt wird die Blaupause entwickelt, die dann mit stark reduziertem Aufwand auf vergleichbare Bereiche in der Verwaltung übertragen werden kann. Generell gilt, dass grundsätzliche Komponenten eher einfach übernommen werden können, während im Detail oftmals projektbezogene Anpassungen erforderlich sind.

5.8. Projektmarketing

„Tue Gutes und rede darüber!“ Dieses Motto sollte man sowohl intern als auch extern befolgen. Intern sichert es den Erfolg der E-Akte-Einführung, denn positive Resonanz und gute Erfahrungen motivieren! So kommt ein Schneeball-Effekt zustande, der auch bei noch nicht überzeugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zum Mitmachen erhöhen kann.

Nach außen tragen Projekte zur Digitalisierung der Verwaltung – wie die Einführung der elektronischen Akte – dazu bei, die Modernität der Verwaltung zu unterstreichen. Denn es kann kommuniziert werden: E-Government ist möglich! Wenn die Verwaltung auf Prozessmodellen anderer Verwaltungen aufsetzt, ist bewiesen:

Prozesse sind standardisierbar und übertragbar! Wenn eigene Prozessmodelle anderen Verwaltungen zur Verfügung gestellt werden, kann dies als Beitrag zur Konsolidierung der öffentlichen Haushalte kommuniziert werden.

6. Was ist noch wichtig?

Die Einführung der E-Akte ist eine Herausforderung. Haben Sie den Mut, sich ihr zu stellen. Sie werden feststellen: Kaum schlagen Sie diesen Weg ein, ist die E-Akte an allem schuld: Am Ausfall von Outlook, an den Bedienproblemen in Word, an den Performanceproblemen im Internet! Haben Sie die Ausdauer und das Standing, diese Vorwürfe auszuhalten. Logik und Sachverstand spielen hier keine Rolle! Frustrationstoleranz ist bei der Einführung der E-Akte sehr wichtig!

Zeigen Sie allen Beteiligten den Nutzen in der Prozesskette auf und sorgen Sie dafür, dass der Nutzen an den Arbeitsplätzen „erlebbar“ wird, dann kann bei vielen schon nach kurzer Zeit Akzeptanz erreicht werden. Nützlich ist, die Mitarbeiter auch im Betrieb weiter zu beteiligen – durch regelmäßige Qualitätssicherungs-Termine, in denen die Belegschaft Verbesserungsvorschläge einbringen und abstimmen kann, oder durch jährliche Schulungen, zu denen die Mitarbeiter Themen vorschlagen können.

Die Einführung der elektronischen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung ist auf längere Sicht unvermeidbar. Sie haben es in der Hand, die Einführung und den Betrieb zu einem Erfolg zu machen.

7. Anhang: Weiterführende Wissens-und Informationsquellen

- **Informationen zum ersetzenden Scannen - TR-03138 des BSI (TR-RESISCAN)**

Die technische Richtlinie 03138 des BSI behandelt die Grundlagen des rechtssicheren ersetzenden Scannens und fasst den aktuellen Stand der Technik in diesem Bereich zusammen. Die TR RESISCAN hat zum Ziel, die Lücke zwischen abstrakten und uneinheitlichen rechtlichen Anforderungen sowie der zuverlässigen technischen Realisierung des Scannens zu schließen (<https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index.htm.html>).
- **Informationen zur Aufbewahrung elektronischer Dokumente - TR-03125 des BSI (TR-ESOR)**

Die technische Richtlinie 03125 des BSI behandelt die Beweiserhaltung von kryptografisch signierten Dokumenten und liefert Grundlagen für die Langzeitspeicherung digitaler Dokumente (<https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03125/index.htm.html>).
- **eGovG des Bundes und der Länder**

Das E-Governmentgesetz des Bundes schreibt für Bundesbehörden die flächendeckende Umstellung auf die elektronische Aktenführung bis zum Jahr 2020 fest. Ferner passt das Gesetz eine Reihe von Fachgesetzen bzgl. der elektronischen Kommunikation an (http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/IT-Netzpolitik/E-Government/E-Government-Gesetz/e-government-gesetz_node.html).

Landesgesetze mit gleicher oder ähnlicher Intention sind in vielen Bundesländern bereits erlassen oder in Arbeit.
- **Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (eJustice-Gesetz)**

Das eJustice-Gesetz ändert zahlreiche Paragraphen der Zivilprozessordnung, der Sozialgesetzgebung und weiterer Bereiche bzgl. der Nutzung der elektronischen Kommunikation und der elektronischen Aktenführung und definiert Voraussetzungen für die Anerkennung von Auszügen aus elektronischen Akten als Beweismittel.
- Einzelne Teile des eJustice-Gesetzes gelten bereits heute, andere Teile treten zu verschiedenen Terminen bis zum Jahr 2022 in Kraft (http://www.bundesgerichtshof.de/DE/Bibliothek/GesMat/WP17/E/e_rechtsverehr_gerichte_req.html).

- **Organisationskonzepte und Standards (E-Verwaltung, FeRD)**

Das „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ (E-Verwaltung) des Bundes bietet ebenfalls hilfreiche Informationen zur Einführung der elektronischen

Verwaltungsarbeit. (http://www.verwaltunginnovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_artikel.html)

Für den Bereich der elektronischen Rechnungsstellung wird derzeit ein bundesweiter Standard entwickelt, dessen Einführung erhebliche Einsparungen und einen Sicherheitsgewinn beim Datenaustausch von Finanzsystemen erwarten lässt (http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/eRechnung/eRechnung_node.html).

- **Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit**

(http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

Das "Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit" des Bundes löst das bisherige DOMEA-Konzept ab. Es ist nach dem Baukastensystem aufgebaut. Die folgenden Bausteine sind verfügbar:

- [Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte](#)
- [Grundlagen und Bedarfsanalyse](#)
- [E-Akte](#)
- [E-Vorgangsbearbeitung](#)
- [E-Zusammenarbeit](#)
- [Projektleitfaden](#)
- [Glossar](#)

- **IT-Grundschutzhandbuch des**

BSI: https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/itgrundschutz_node.html

- **NaLa-Organisationskonzept:** http://www.it-planungsrat.de/DE/Projekte/AbgeschlosseneProjekte/NaLa/NaLa_node.html

Diese Handreichung wurde vom Vitako-Projektteam „Elektronische Akte“ erarbeitet. Das Team bestand aus

Manfred Bals, Stadt Dortmund

Ulla Dreger, Dataport

Volker Rombach, Citkomm

Uwe Schmalfeld, Stadt Nürnberg

Christine Siegfried, Vitako

Bearbeitungsstand:
September 2014

Ansprechpartnerin:
Dipl.-Pol. Christine Siegfried, Vitako, siegfried@vitako.de

Vitako ist die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister. Mehr als 50 Rechenzentren, Software- und Serviceunternehmen mit 7.000 Beschäftigten aus 14 Bundesländern bündeln in dem rechtsfähigen Verein ihr Know-how und stellen es den Kommunen zur Verfügung. Vitako bietet Erfahrungsaustausch und Networking in circa 20 Arbeitsgruppen, regelmäßige Informationsveranstaltungen, aktuelle Informationen zu Fachthemen, Empfehlungen und Stellungnahmen für Mitglieder, die Fachöffentlichkeit und politische Entscheidungsträger. Der Verein berät und unterstützt die Kommunalen Spitzenverbände bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in zahlreichen Fragen der Informations- und Kommunikationstechnik. Insgesamt betreuen die Mitgliedsunternehmen über 550.000 IT-Arbeitsplätze in mehr als 10.000 Kommunen und ein jährliches Umsatzvolumen von rund 1,75 Milliarden Euro.