

HERZSTÜCK DER VERWALTUNG: E-AKTE ALS TREIBER FÜR EINE GUTE UND PROZESSORIENTIERTE ORGANISATION

DR. CHRISTIAN KRANE & CLAUDIA BREITENBAUM



Der Senator für Finanzen



26. Europäischer
Verwaltungskongress 2022

Verwaltungspraxis in Europa

AGENDA

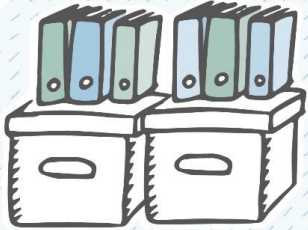
- Ausgangspunkte für die elektronische Aktenführung
- Merkmale der E-Akte und Folgerungen für die Prozesse
- Steuerungsmöglichkeiten durch die E-Akte
- Herausforderungen beim Übergang
- Diskussionsrunde





AUSGANGSPUNKTE FÜR DIE ELEKTRONISCHE AKTENFÜHRUNG





WARUM MUSS DIE VERWALTUNG EIGENTLICH AKTEN FÜHREN?



FUNKTIONEN DER AKTEN

Dokumentation

- Nachvollziehbarkeit des Geschehensablaufes

Sicherung

- Grundlage u.a. für die gerichtliche Überprüfung und parlamentarische Kontrolle des Verwaltungshandelns

Prävention

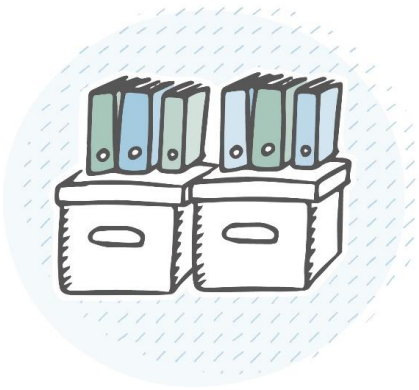
- Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns beugt rechtswidrigem Verhalten vor

Planung, Steuerung

- Steuerung des Fachprozesses

BVerwG, Beschl. v. 16.3.1988 - 1 B 153/87





WAS LEISTET DIE E-AKTE NUN DAZU?



VORTEILE DER E-AKTE

- Wegfall von Papierfluten und –bergen
- Medienbrüche entfallen: Elektronisch übermittelte Informationen können elektronisch abgelegt werden
- Ortsunabhängiges Arbeiten von überall, solange im Verwaltungsnetz eingeloggt



VORTEILE DER E-AKTE

- Die gemeinsame Arbeit wird vereinfacht:
 - Jede:r greift auf den aktuellen Bearbeitungsstand zu
 - Keine unterschiedlichen „Datei-Stände“ sind mehr vorhanden
 - Nutzung Musterakten
- Die Nachweisführung erfolgt automatisiert
 - Historie
 - Dateiversionierung





MERKMALE DER E-AKTE UND FOLGERUNGEN FÜR DIE PROZESSE



MERKMALE DER E-AKTE

Beispiele für	
„Funktionen“ Papier	„Funktionen“ elektronische Speicherung
Körperlich vorhanden	Elektrische Ladungen, keine Verkörperungen
Weitergabe eines „Vermerks“ per GGV von Person A an Person B, Vermerk ist nur bei B vorhanden	Weitergabe eines „Vermerks“ per GGV von Person A an Person B, Vermerk ist weiterhin bei A und B vorhanden
Lesbarkeit ohne Hilfsmittel, Bearbeitung mit jedem Stift möglich, Änderungen erkennbar	Lesbarkeit und Bearbeitung nur mit Computern, Änderungen über Historie und Versionen erkennbar
Recherchemöglichkeiten durch Optik und Haptik	Recherchemöglichkeiten über Suchfunktionen

MERKMALE DER E-AKTE

- Eine E-Akte hat einen „binären“ Charakter
- Elektronisch gespeicherte Informationen werden über eine Software sichtbar gemacht und können über diese Software auch bearbeitet werden
- Die Informationen liegen z. B. in einer Datenbank.



MERKMALE DER E-AKTE

- Wird eines der beiden Elemente weggelassen, so stellt das verbleibende Element keine elektronische Akte mehr dar.
 - Die **gespeicherten Informationen** sind ohne Software weder zu betrachten noch zu bearbeiten.
 - Die bloße **Software** enthält keine fachlichen Inhalte.

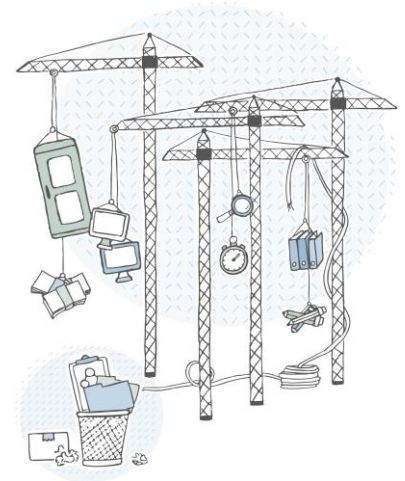
BEDEUTUNG DER MERKMALE FÜR DIE PROZESSE

- Die Prozesse können nicht mehr so beschrieben werden, wie sie in der Papierwelt beschrieben worden sind.
- Auf Grund der Unterschiede zwischen Papieraktenführung und elektronischen System müssen Prozesse ganz anders gedacht und konzipiert werden





STEUERUNGSMÖGLICHKEITEN DURCH DIE E-AKTE



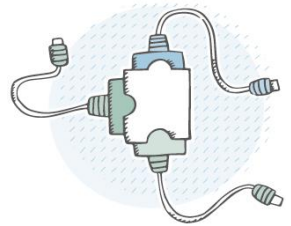
E-AKTE → E-VORGANGSBEARBEITUNG

- Die E-Akte sollte nicht ohne die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung betrachtet werden:
- Die elektronische Vorgangsbearbeitung ist ein wesentlicher Baustein der elektronischen Verwaltungsarbeit, da sie die Abstimmungsprozesse abbildet



STEUERUNGSMÖGLICHKEITEN DURCH DIE E-AKTE

- Bevor Musterakten und Geschäftsgangmuster erstellt werden:
 - Empfehlung, vorab die Prozesse zu prüfen
 - Papierwelt ist nicht 1:1 übertragbar auf die E-Akte
- Vorteil Geschäftsgangmuster: Keine:r wird mehr vergessen
- Vorteil E-Akte: Der Bearbeitungsstand ist jederzeit im DMS für die berechtigten Personen ersichtlich





*WELCHE BEDEUTUNG HABEN DENN IN
DIESEM ZUSAMMENHANG METADATEN
UND WOFÜR IST DIE PFLEGE WICHTIG?*



DEFINITION METADATEN

- Jedes Schriftgutobjekt hat beschreibende Informationen (Metadaten)
- Die fachlichen Inhalte werden zusammen mit Metadaten abgespeichert.
- Metadaten (z. B. Aktenzeichen, Eingangsdatum, Betreff) sind z. B. für Recherchen in der E-Akte sehr wichtig



NUTZUNG METADATEN

- Die Software ist in der Lage, die gespeicherten Informationen in verschiedener Art und Weise darzustellen
 - Sachliche oder zeitliche Zusammenhänge
 - Wichtigkeit / Berechtigungen
 - Suchfunktionen mit automatisierten Ergebniszusammenstellungen



Bedeutung Datenpflege

- Ohne Datenpflege funktioniert die Steuerung durch die E-Akte nicht
- Daten müssen schnell, vollständig und korrekt verfügbar sein, hiervon hängen ab
 - Die Handlungsfähigkeit der Verwaltung generell und
 - die Effizienzgewinne durch die elektronische Aktenführung





HERAUSFORDERUNGEN BEIM ÜBERGANG



HERAUSFORDERUNGEN BEIM ÜBERGANG

- Die bisherigen Prozesse müssen betrachtet und umgeformt werden unter Berücksichtigung verschiedener Sichtweisen:
 - ... der Verwaltung
 - ... der Informatiker:innen
 - ... der Jurist:innen
 - ...
- Änderung bestehender Regelungen
 - Beispiel Umsetzung des Once-Only-Prinzips



HERAUSFORDERUNGEN BEIM ÜBERGANG

- Es müssen neue Begriffe gefunden und verwendet werden.
- Beispiel: Begriff „Übergabe einer Akte“
 - „Übergabe in Papier“ vs. „Übergabe elektronisch“
 - Voraussetzungen und Folgen sind komplett unterschiedlich!



HERAUSFORDERUNGEN BEIM ÜBERGANG

- Viel von dem, was bisher „einfach so gemacht“ wurde und lange gut funktioniert hat, kommt auf den Prüfstand und hält aktueller Betrachtung nicht stand, zum Beispiel:
 - Vertrauliche Informationen in der Umlaufmappe aus Pappe. Bisher kein Problem, würde eine Umlaufmappe heute, wenn man sie neu einführen wollte, akzeptiert werden? Verfügbarkeit, Integrität, Vertraulichkeit?



- Die Umstellung auf die elektronische Aktenführung erfordert die Betrachtung bisheriger Prozesse
- Die Systeme müssen kontinuierlich an den Stand der Technik angepasst werden, dies bezieht sich nicht nur auf das Dokumentenmanagementsystem und Vorgangsbearbeitungssystem



- Die Bearbeitungsabläufe und die Entscheidungsvorgänge können durch die E-Akte und die E-Vorgangsbearbeitung strukturierter dargestellt werden.
- Wichtige Voraussetzungen:
 - Es ist ausreichend Zeit hierfür vorhanden
 - Mitarbeitende werden qualifiziert



AUF DEN IMPULSVORTRAG FOLGT DIE
DISKUSSION

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

