

# Anspruchsvolles Vorhaben

Die öffentliche Verwaltung ist auf dem Weg in Richtung elektronische Aktenführung – auch wenn der noch lang sein wird. Im Rathaus bedeutet die Einführung der e-Akte, vor allem wenn sie als umfassendes Projekt verstanden wird, eine Herausforderung.



Foto: Ermek/Shutterstock

**Papierwelt und digitale Sphäre: Die e-Akte flächendeckend für alle Prozesse, Abläufe und Aktenarten in der Verwaltung einzuführen, ist mit einem hohen Aufwand verbunden.**

**D**ie e-Akte, also das elektronische Führen von Verwaltungsakten, ist auf Bundes- und Landesebene und in den Kommunen ein Trendthema. Das neue e-Government-Gesetz (s. dazu Beitrag auf S. 20 und das Interview auf S. 22) schreibt im Kern allen Bundesbehörden und bundesunmittelbaren Körperschaften die elektronische Aktenführung vor. Signalwirkung hierbei haben die vorgenommenen Änderungen an dem im Januar 2012 veröffentlichten Referentenentwurf. Während dieser noch den Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur forderte, verzichtet der spätere Gesetzentwurf gänzlich darauf. In Paragraph 6 ist nun lediglich vermerkt: „Wird eine Akte elektronisch geführt, ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die Grundsätze

ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.“ Im Hinblick auf konkrete Umsetzungsprojekte ist diese eher allgemeine Formulierung sicherlich förderlich. Denn es wurden die rechtlichen und technischen Vorgaben zur Umsetzung einer elektronischen Akte gemildert.

## Herausfordernde Projekte

In vielen Kommunen werden bereits elektronische Akten eingesetzt oder es ist zumindest deren Einführung geplant. Technologisch werden derartige Projekte entweder mithilfe von Fachverfahren, die elektronische Aktenführung zulassen, oder mit Dokumentenmanagement-Systemen (DMS) umgesetzt. Die Einführung einer elektronischen Akte ist nicht so einfach, wie es im ersten Moment scheint. Schon der Begriff macht Probleme. Was

## Definition

Unter dem Begriff „e-Akte“ wird meistens die Abbildung der heutigen Papierablage verstanden, also die Umsetzung der Papieraktenordner oder des Hängeregisters in eine elektronische Form mit komfortablen Suchmöglichkeiten. Aber auch komplexe Postkorb-/Workflowsysteme, die Verwaltungspost elektronisch an die zuständigen Bearbeiter weiterleiten, können Bestandteil eines e-Akten-Projektes sein.

unter e-Akte zu verstehen ist, wird ganz unterschiedlich gesehen (s. Textkasten „Definition“ oben).

Es ist daher ein Muss, vor einem Projekt im Team genau zu definieren, was genau die e-Akte im eigenen Fall meint. Denn abhängig vom gewünschten Ansatz und Umfang, sind unterschiedliche fachliche und technische Herausforderungen zu meistern. Sie betreffen nicht nur die Auswahl einer e-Akten-Lösung, sondern auch das Vorgehen innerhalb des eigentlichen Umsetzungsprojekts. Für eine erfolgreiche Realisierung eines e-Akten-Projekts sind der Einsatz des „richtigen“ Produkts und die passende Prozessunterstützung notwendig.

Häufig wird in kommunalen Verwaltungen ein DMS zur elektronischen Aktenführung eingesetzt. Die wesentliche Grundanforderung an eine elektronische Aktenverwaltung ist, dass ein solches System überhaupt ein „Aktenobjekt“ kennt. Das ist nicht selbstverständlich. Folgende Grundanforderungen müssen in einem Dokumentenmanagement-System gegeben sein, um eine ergonomische elektronische Aktenführung zuzulassen:

- Der klassische Aktendeckel muss technologisch abbildbar sein
- Aktenregister müssen elektronisch umgesetzt werden können

- | Verlinkungen oder Kopien von Akten, Registern, Dokumenten und Workflow-Objekten müssen möglich sein
- | Aktenpläne müssen umgesetzt werden können; auch muss es möglich sein, mittels Aktenplan von Akte zu Akte einheitlich zu strukturieren (z. B. einheitliche Unterordnerstruktur)
- | Auch individuelle Strukturen ohne Aktenplan müssen sich abbilden lassen
- | Akten sollen mit eigenen Zugriffsrechten versehen werden können
- | Es muss möglich sein, Akten mit Löschrregeln, Verweildauern und Aussonderungsvorgaben zu versehen
- | Ein DMS muss zudem sogenannte Multiformatviewer oder automatisierte Formatkonvertierungen bieten, damit verschiedene Dokumentenformate (also u. a. Mail-Formate, Word-Dateien, Excel-Listen, PDF-Dokumente) schnell in einer e-Akte angezeigt werden können (Stichwort „Schnelles Aktenblättern“)

Eine elektronische Aktenführung flächendeckend für alle Prozesse, Abläufe und Aktenarten in der gesamten Verwaltung einzuführen, ist eine sehr vielschichtige, mit hohem Aufwand und auch einem hohem Projektrisiko verbundene Aufgabe. Eine schrittweise, entweder organisations-, verfahrens- oder auch anwendungsorientierte Einführungsstrategie ist sinnvoll. Hintereinander geschachtelte Einzelprojekte werden nach und nach abgearbeitet, bis die e-Akte umfassend in der Verwaltung eingeführt ist.

Es muss klar sein, dass die elektronische Akten- und Vorgangsbearbeitung nicht von heute auf morgen eingeführt werden kann. Derartige Projekte besitzen eher einen langfristigen Charakter. Gelegentlich gehen sie auch über mehrere Jahre hinweg. Das Hinzuziehen externer Fachleute bei der Umsetzung von e-Akten-Projekten kann dazu beitragen, dass viel Geld gespart wird. Umfassendes Know-how und langjährige Erfahrung machen sich hier durchaus bezahlt. *Ulrich Gerke*

#### Der Autor

**Ulrich Gerke** ist Seniorberater bei der Organisations- und Technologieberatung Zöller & Partner in Sulzbach (Taunus)

**Zöller & Partner auf der Cebit:** Halle 3, Stand A 20