



**1100 1 1000 1110
10011 10100 101
1001 1110**

... wird digital

**Einführung
eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)
bei der Stadtverwaltung Lahnstein**

1. Problem und Regelungsbedürfnis

Die digitale Transformation des Öffentlichen Sektors ist unaufhaltsam. Bürgerinnen und Bürger erwarten heute bequeme und personalisierte Services, so wie sie es von Reisebuchungen, Konzertkartenbuchungen und andere Bestellungen im Internet kennen. Im Zeitalter des Computers, iPads, iPhones und anderer technischer Errungenschaften sind Dinge wie Vereinfachung von Abläufen, schnellere und vor allem medienbruchfreie Verarbeitung von Informationen und deren Weiterleitung bereits Standard. Das Ausdrucken oder noch mehrmalige Kopieren von Unterlagen ist -auch aus ökologischer Sicht- nicht nur überflüssig lästig, sondern auch höchst unwirtschaftlich – „nur, damit man etwas in der Hand oder der Akte hat....“.

Die Basis für eine Prozessdigitalisierung ist der Wechsel von Papier hin zu elektronischen Dokumenten. Dabei geht es nicht nur darum, Papierdokumente zu scannen und digital zur Verfügung zu stellen, sondern auch darum, eine Infrastruktur aufzubauen, um diese digitalen Dokumente innerhalb der Verwaltungsstrukturen den Mitarbeitern sachgerecht bereit zu stellen und bedarfsbezogen revisionssicher zu archivieren.

Die digitale Schriftgutverwaltung durch Einführung einer e-Akte schafft optimierte Bedingungen an den Arbeitsplätzen der Verwaltung und vereinfacht Arbeitsabläufe signifikant. Prozesse innerhalb wie außerhalb der digitalen Schriftgutverwaltung werden intelligent und vor allem zeitgemäß abgearbeitet. Durch Schaffung von Schnittstellen zu bestehenden oder neuen Fachverfahren, durch Einsatz von Spracherkennungssoftware in technischen Geräten, Anbindungen an bereits bestehende Module in technischen Anlagen (z. B. Telefonanlage oder E-Mail-Server) können die Auskunftsfähigkeit der Mitarbeiter gefördert und zugleich ein Wissensmanagement bis in die Führungsebene geschaffen werden. Jeder Mitarbeiter in der Verwaltung hat Informationen zu den mit seiner Zugriffsberechtigung bestehenden Abläufen und kann diese durch die digitale Schriftgutverwaltung jederzeit abrufen.

Dadurch profitiert nicht nur der Bürger als Kunde, die modernen Arbeitsplätze selber werden für den Nachwuchs dadurch wesentlich attraktiver. Der Bürger kann eine Vielfalt seiner Wünsche digital von zu Hause aus erledigen und auch die Nachwuchsgewinnung für die Verwaltung mit künftig intelligenteren, effizienten und vor allem schnelleren Abläufen wird durch ein digitales Schriftgutsystem positiv beeinflusst.

Grundsätze elektronischer Aktenführung

Bei Überführung papiergebundener Dokumente in die elektronische Form ist sicherzustellen, dass keine Informationsverluste entstehen (Sicherstellung der Vollständigkeit). Entsprechende Vermerke/Protokolle sind nach Fertigstellung als PDF-Dokument abzulegen.

Die zur elektronischen Akte gespeicherten Informationen müssen alle entscheidungserheblichen Daten zutreffend und unverfälscht wiedergeben. Eine nachträgliche Löschung der elektronischen Akte oder einzelner Bestandteile davon ist grundsätzlich zulässig. Jegliche Veränderungen und Löschungen werden programmintern protokolliert.

Im Falle der Löschung der Akte oder Aktenbestandteile durch Anwender, werden diese in einem durch den Administrator und dessen Vertretung zugänglichen digitalen „Papierkorb“ innerhalb des DMS eingefügt. Eine Löschung durch Bearbeiter ist hierdurch ausgeschlossen.

Hinweis auf die Ausschließlichkeit

Das parallele Führen von Papierakten und elektronischen Akten (sog. Hybridakten) ist nach Möglichkeit zu vermeiden.

„....das machen wir doch schon lange...“

„Digital“ ist die Stadtverwaltung schon seit Einführung der Computer. Mit Hilfe verschiedener Fachanwendungen war man eigentlich schon auf einem guten Weg:

Fachanwendung „Session“- für die digitale Ratsarbeit - Einführung im Jahr 2004 - Kosten / Jahr etwa 4.500,- €;

Fachanwendung „Regisafe“- für die digitale Ratsarbeit, die Steuerung des Vorzimmers und Terminierung des Oberbürgermeisters - Einführung im Jahr 2012 – „schlummert“, weil die Schnittstellen fehlen;

Fachanwendung „MESO“ gemeinsam mit dem Rhein-Lahn-Kreis seit 2007 – einheitliche Datenverarbeitung im Meldewesen Rheinland-Pfalz-weit – keine Archivierung;

Fachanwendung Kfz-Meldewesen- bundeseinheitlich; läuft über das KGRZ. Softwareanbieter ist die Fa Lorenz / Frankfurt mit dem Produkt 2Charta.

Wir arbeiten seit vielen Jahren digital - der letzte Schritt, das Dokument dann entsprechend abschließend zu bearbeiten (Ausdrucken und kuvertieren (Brief an Bürger) / ausdrucken und in der Akte ablegen (Vermerk)/ ausdrucken und an die Fachgebiete weiterleiten (Auszug aus der Niederschrift Session) wird „analog“ gemacht. Wir gehen quasi 3 Schritte vor und einen zurück.

Würde dieser letzte Schritt digital umgesetzt, würde der Brief an den Bürger per mail versandt/ der verfasste Vermerk direkt per drag and drop in die e-Akte gezogen oder auch der Auszug direkt in die e-Akte gezogen.

Die **Gesellschaftliche Entwicklung** ist von einem Umdenken geprägt. Die sich ändernden Anforderungen an Work-Life Balance und mobiles Arbeiten sind hier ebenso zu beobachten, wie der Trend zu Social Media und dem stärkeren Drang nach Teilhabe an der Gesellschaft, dem durch Digitalisierung im kommunalen Umfeld begegnet werden muss.

In diesem Kontext ist auch die **demographische Entwicklung** als Herausforderung zu nennen, die dazu führt, dass qualifiziertes Personal fehlt und auf die Bedürfnisse einer älter werdenden Bevölkerung gezielt eingegangen werden muss. Allein in der Stadtverwaltung werden in den kommenden Jahren viele der Beschäftigten altersbedingt ausscheiden - eine Steigerung der Ausbildungszahlen kann diesem Trend nur bedingt entgegenwirken, so dass digital gestützte und optimierte Prozesse, interne Weiterbildung und gezieltes Wissensmanagement zunehmend gefordert sind. Immer mehr an Bedeutung gewinnt so die Digitalisierung und die damit verbundene Transformation.

Unsere tägliche Kommunikation, die Arbeitswelt, Politik und Verwaltung, der Bildungsbereich oder das Gesundheitswesen, die Digitalisierung verändert Schritt für Schritt sowohl das private, wie auch das berufliche Leben. Kaum ein Bereich unseres Lebens bleibt von der Digitalisierung unberührt. Sie eröffnet neue Chancen um den großen Herausforderungen zu begegnen, birgt aber auch Risiken und weckt Ängste, die ernst genommen werden müssen.

Digitalisierung hat bereits begonnen- es ist nicht die Frage „ob“, sondern „wie“ wir sie beginnen und umsetzen.

Digitalisierungsprojekte leben durch „Annahme“, Optimierung und langfristiger Weiterentwicklung. Jeder Mitarbeiter der Verwaltung, bei der Verwaltungsspitze angefangen bis in die kleinste Spitze, muss sich diesem Thema widmen und mitmachen, sonst werden Ressourcen verschwendet, Steuergelder sinnlos verbrannt und Prozesse verlangsamt.

„In Zeiten der Digitalisierung gibt es keine Branche und Berufsgruppe, die sich nicht ständig hinterfragen und weiterentwickeln muss. Der Grund: Märkte und Technologien ändern sich in Windeseile und somit auch die Anforderungen an jeden Einzelnen. Schritt halten kann nur, wer zum Lernen bereit ist.“
Computerwoche am 06.02.2020

2. Gesetzliche Vorgaben



EU-Richtlinie 2014/55/ EU -

Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung

E- Government-Gesetz (E- Rechnungsgesetz des Bundes)

Das Gesetz sieht die Verwendung der XRechnung als Euro-Standard vor. Neben der grundsätzlichen Pflicht zur Nutzung der XRechnung sieht die Verordnung aber auch die Möglichkeit vor, eine andere Norm zu nutzen, wobei aus dieser Formulierung schon ersichtlich wird, dass XRechnung bevorzugt verwendet werden sollte (XML-Format).

Die alternativ genutzte Norm muss den europäischen Vorgaben genügen, das heißt, sie muss insbesondere auch interoperabel sein. Hier bietet sich der Standard ZUGFeRD an. Er kombiniert die visuelle Darstellung der Rechnung (als PDF) und die maschinenlesbare strukturierte Darstellung der Daten (als XML), die sog. „Hybrid-Lösung“.

E- Rechnungsverordnung des Bundes

Mit Verabschiedung der E-Rechnungsverordnung verfolgt die Bundesregierung ihre Digitalstrategie weiter, mit der die Verwaltung modernisiert und Bürokratie abgebaut werden soll.

Onlinezugangsgesetz (OZG) (Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen - / 2017)

Es verpflichtet Bund und Länder – gem. Stellungnahme BMI vom 06.09.2018 analog auch die Kommunen-, ihre Verwaltungsportale zu EINEM Portalverbund zu verknüpfen. Bis Ende 2022 sind dort grundsätzlich alle Verwaltungsdienstleistungen (mehr als 577 in 14 Themenfeldern) online anzubieten. Bürger*innen nutzen hierzu ein interoperables Nutzerkonto.

Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10. Oktober 2013 u.a.

Das sogenannte **b**esondere elektronische **B**ehörden**p**ostfach (beBPO, sprich „Beppo“) verpflichtet zur Entgegennahme von Schriftverkehr durch Gerichte, jedoch nicht von Bürgern oder anderen Stellen. **Ab Januar 2022** geht es dann über die reine Empfangsmöglichkeit hinaus. Die schriftliche Kommunikation zwischen Kommune und Gericht **muss** dann elektronisch über das beBPO erfolgen.

3. Ziele

Die Stadtverwaltung entwickelt sich zum modernen Dienstleister aller Interessengruppen. Digitalisierte Dienstleistungen machen die Stadtverwaltung hierbei bürgerfreundlicher, zugänglicher und effizienter.

Bei der Digitalisierung der Verwaltung steht stets der Mensch im Fokus. Zum einen die Bürger*in bzw. Nutzer*in, so dass Verwaltungsdienste einfach, sicher und zugänglich sein müssen. Zum anderen die Mitarbeiter*innen, die die neuen Prozesse umsetzen und tragen. Ihnen müssen Sinn, Nutzen und die Vorteile für das eigene Handeln plausibel sein. Die Digitalisierung muss einen Mehrwert bieten.

Die E-Government-Strategie umfasst hierbei die Handlungsfelder:

- Verbesserung der Verwaltungsservices für die Bürger*innen durch Digitalisierung;
- Interne Verwaltungsmodernisierung durch Nutzung digitaler Potentiale;
- Förderung der Transparenz in der Stadtverwaltung.
- Prozessoptimierung;
- Kostenersparnis.

4. Umsetzung

4.1 Allgemeines

Das gewählte Produkt zur Umsetzung eines DMS, 2Charta soll serverbasiert auf Servern im KGRZ Koblenz gehostet werden. Entsprechende Gespräche aufgrund der erfolgten Angebote von KGRZ / Koblenz und Fa.Lorenz / Frankfurt haben stattgefunden. Schwerpunktthemen waren hier die Datenmenge, die Datenübertragung, die Schnittstelle zu der Fachanwendung „AB-Data“. Das KGRZ Koblenz hat in seinem Kundenstamm bereits Kommunen, die mit den Produkten arbeiten.

Das Produkt 2 Charta soll nicht per roll-out flächendeckend in allen Fachbereichen eingeführt, sondern zunächst an wenigen Arbeitsplätzen (AP) eingeführt werden. Ziel ist dabei, das Produkt AB-Data einzubinden und zugleich Dokumente in eine e-akte zu überführen. Der Abschluss ist die revisionssichere Speicherung der Daten, die Implementierung von Daten in Ab-Data und deren rechtssichere Nutzung sowie die endgültige Nutzung der e-akte.

Sukzessive sollen dann, vorausgesetzt die Fachanwendung AB-Data funktioniert dann einwandfrei und der Datentransfer der in eine e-Akte überführten Dokumente klappt revisionssicher und einwandfrei, weitere AP'e in anderen Fachbereichen in das DMS eingebunden werden.

Die Mitarbeiter an deren AP'en das DMS dann einwandfrei funktioniert, werden als Multiplikatoren einzusetzen sein.

4.2 Aktenplan

Der dem DMS zu unterlegende **Aktenplan** wird der Aktenplan der Gemeinde²¹ sein.

4.3 Ansprechpartner für das DMS

Kommunen agieren bei der Einführung eines DMS hinsichtlich einer Projektgruppe unterschiedlich. Neben dem Projektleiter sind meist der Archivar und eine weitere Hauptperson, die als Kontaktperson zwischen den Nutzern und dem DMS-Anbieter fungiert, eingesetzt. Bis zu der Klärung, ob für das Projekt „DMS“ ausreichend Ressourcen vorhanden sind, bleibt die Projektleitung beim FG 1.6 Organisation.

Das FG 1.6 EDV bleibt zuständig für die Hard- und Software der derzeit eingesetzten Infrastruktur.

Hinsichtlich des DMS werden sie lediglich für den Datentransfer und die Speicherung der Daten zuständig sein. Sie werden nicht Administratoren des DMS. Damit soll ausgeschlossen werden, dass wertvolle Informationen, die bei der Implementierung des DMS in den verschiedenen Bereichen und im Zusammenhang mit den verschiedenen Fachanwendungen gesammelt werden, unnötig auseinander dividiert werden.

Der Archivar hat bereits Kontakt zu verschiedenen Fachgebieten aufgenommen. Hier wird im Vorgriff auf den zu nutzenden Aktenplan Gemeind21 vorbereitet. Der Archivar steht auch nach roll out für Fragen zur Erweiterung des Aktenplans zur Verfügung. Daneben berät er über zu archivierende Materialien, die nicht oder nicht eindeutig zu einer e-Akte hinzugefügt werden können.

4.4 Posteingang / Dokumenteneingang

4.4.1 Posteingang in Papierform

Die Organisation des Scannens der **Posteingänge in Papierform** kann auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen. Hier wird nach Zeitpunkt und auch Ort des Scannens unterschieden. Im Hinblick auf den Zeitpunkt wird zwischen dem frühen, parallelen und späten Scannen unterschieden. Steht der Ort im Vordergrund, so wird hingegen zwischen dem zentralen, dezentralen und lokalen Scannen unterschieden. Liegt eine Kombination dieser Möglichkeiten vor, so spricht man von einer Scanstrategie.

Aufgrund der dislozierten Lage der AP'e in verschiedenen Verwaltungsgebäuden wäre ein **paralleles lokales Scannen** (der zuständige Mitarbeiter scannt das Dokument vor der Bearbeitung- die Bearbeitung erfolgt digital) anzuwenden.

Auf diese Weise durchläuft die Eingangspost zentral die Poststelle, wird von der Büroleitung /Dienststellenleitung gesichtet, dem Fachbereichsleiter zugeleitet, der die Eingangspost mit entsprechenden Hinweisen oder Bearbeitungsvermerken dem zuständigen Sachbearbeiter zuleitet. Dieser scannt es am Arbeitsplatz, verschlagwortet das Dokument, versieht es mit dem passenden Aktenzeichen und führt es der e-Akte zu. Ab diesem Moment kann es digital bearbeitet werden und die mit der entsprechenden Berechtigung hinterlegten Mitarbeiter können es orts- und zeitunabhängig sehen.

Der Vorteil ist, dass die bekannten Arbeitsabläufe bestehen bleiben. Ein zentraler früher Scan in einer zentralen Poststelle scheidet wegen fehlender Ressourcen, Zunahme von Irrläufern, längerer Durchlaufzeitaus und würde zudem eine durchgehend elektronische Vorgangsbearbeitung voraussetzen.

4.4.2 Digitale Eingangspost

Digitale Eingangspost hingegen ist im zentralen Posteingang durch den Mitarbeiter zu verschlagworten und über die Büroleitung/ Dienststellenleitung dem Fachbereichsleiter zuzuleiten.

4.4.3 Dokumenteneingang

Eine Altaktenmigration in das DMS sollte nur erfolgen, wenn dieses unter Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten wirtschaftlich vertretbar ist.

Dabei kann dies auf zweierlei Methoden geschehen. Entweder werden die Altaktenbestände nach einem festgelegten Vorgehen sukzessive überführt (d.h. der Mitarbeiter scannt die Vorgänge je nach Arbeitsaufkommen und Freiräumen), oder anlassbezogen. Anlassbezogen bedeutet in diesem Fall, dass die Altakten dann eingescannt, verschlagwortet und mit Aktenzeichen versehen werden, wenn der Mitarbeiter diese wegen einer Fallbearbeitung in die Hand nehmen muss. Neue Dokumente werden sodann in die e-Akte eingearbeitet.

4.5 Infrastruktur Arbeitsplatz / Roll out

In der Anlage „System- / Installationsvoraussetzungen“ ist die Infrastruktur der jeweiligen Arbeitsplätze (Standard-AP / Scan-AP / Test-und Produktiv-Mandant) vorgegeben (Anlage I, Seite 9 ff.).

Die Ausstattung des jeweiligen AP ist unumgänglich, weil bestehende Akten gescannt und in digitale Akten umzuwandeln sind. Neue Vorgänge sind direkt in e-Akten anzulegen.

Es wird eine Übergangszeit vorgesehen, bis zu der die Digitalisierung vorhandener Akten abgeschlossen sein muss. Auch die dem Mitarbeiter derzeit noch zur Verfügung stehenden Laufwerke sind ab einem bestimmten Zeitpunkt zu sperren. Sie bleiben erhalten, lassen aber eine Nutzung als Speichermedium nicht mehr zur Verfügung. So wird eine wildwüchsige Aktenführung vermieden.

4.5.1 Beginn des Roll-out

Neben dem AP „Posteingang“ ist der AP „Orga“ entsprechend mit Infrastruktur auszustatten.

Begonnen wird das Projekt DMS

- im Fachbereich 2 / FG 2.3 Abgaben ,
- im Fachbereich 1 / Vorzimmer.

Sukzessive werden nach Einarbeitung der Mitarbeiter und je nach Verlauf der Implementierung weitere Scanner beschafft und die notwendigen Zulassungen zum DMS vorgenommen werden.

Neben den 3 o.g. Sofortbeschaffungen sind –bedingt durch künftigen workflow – an folgenden AP'en Scanner vorzusehen (20 Stück):

Kirchstraße:	FG Personal, FG Kasse, FG 2.1 AP Oest, StStelle Recht
Bahnhofstraße:	FG 3.1 AP Höh, 3.2, 3.3, 3* Grundschule FG 5.3 Standesamt, FG 5.2 Verkehr, FG 5.2 Ordnung/Gewerbe, FG 5.2 Vollzug, FG 5.1 Service Center verfügt bereits über Scanner
Didierstraße:	FG 4.1 Schreibzimmer, FG 4.1 AP Dakhil, FG 4.1 Beitragswesen, FG 4.2 Bauaufsicht, FG 4.4 Hochbau, FG 4.5 Tiefbau,

5. Begriffserläuterungen

Vorab hier die wichtigsten Begriffe mit Erläuterungen, die einem mit der Einführung eines digitalen Schriftsystems begegnen:

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Orts- und zeitunabhängige Verwaltung von Dokumenten.

Ein Dokumentenmanagementsystem unterstützt dabei, aktenrelevante Dokumente systematisch zu erfassen und zu speichern, zu bearbeiten, bis zu ihrer Aussonderung revisionssicher aufzubewahren und nach Abschluss des Aussonderungsverfahrens zu löschen bzw. zu vernichten.

Das Hauptziel des DMS besteht darin, durch eine Verkürzung der Durchlaufzeiten und durch eine schnelle Bereitstellung von benötigten Informationen die Arbeitsproduktivität zu erhöhen.

Dokument – nicht als Papierstück zu verstehen sondern vielmehr eine beliebige Computerdatei, die im Archiv gespeichert wird / ist. Es ist eine Art Information, die erhalten werden muss, die aus Nachrichten, Belehrungen, Auskünften oder auch Aufklärungen entnommen wird. Sie muss nicht aus Texten bestehen, sondern kann auch als Bild, Ton oder Film existieren. Ein Dokument kann digital oder auch in Papierform vorliegen.

e-Akte

Eine elektronische Akte im Sinne dieses Konzepts ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und / oder Dokumente, die alle aktenrelevanten E-Mails, sonstigen elektronisch erstellten Unterlagen sowie gescannten Papierdokumente, die sogenannten Schriftstücke (Dateien) umfasst und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht.

Die e-Akte ersetzt auf diese Weise die Aktenführung auf Papierbasis.

Die elektronische Akte gliedert sich typischerweise in:

- **Akte /**
 - **Vorgang /**
 - **Dokument**

Akte, Vorgang und Dokument werden Schriftgutobjekte genannt und haben folgende Eigenschaften:

Die **Akte** gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen. Sie wird mit Metadaten beschrieben, zum Beispiel Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit usw.

Der **Vorgang** ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Er ist in der Regel Teileinheit einer Akte und gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Dokumente hierarchisch vor. Der Vorgang wird durch Metadaten beschrieben zum Beispiel: Vorgangszeichen (häufig ein Teil des Aktenzeichens), Vorgangstitel, Laufzeit usw.. Er ist mit dem Dokument das Objekt der Bearbeitung.

Das **Dokument** umfasst papiergebundene oder elektronisch erstellte Objekte wie Fax, E-Mail, Datenbankauszüge und andere Dateien, einschließlich aller ergänzenden Angaben (zum Beispiel Metadaten), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind. Es bildet die kleinste logische Einheit eines Vorgangs und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücke, zum Beispiel PDF- oder Office-Dateien, Bilder) bestehen.

e-Government

Unter Electronic-Government versteht man die Abwicklung geschäftlicher Prozesse im Zusammenhang mit Regieren und Verwalten (engl.: government) mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken über elektronische Medien.

Diese Definition umfasst den gesamten Öffentlichen Sektor.

e-Rechnung

Eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird, das ihre automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

XRechnung wurde konform zur europäischen Norm EN 16931-1 am 22. Juni 2017 vom IT-Planungsrat als verbindlicher Standard verabschiedet und ist in der Version 1.0 - (Fassung vom 10. Mai 2017 -) veröffentlicht.

Finales Format, Finalisierung

Um eine dauerhafte, vom jeweiligen Bearbeitungswerkzeug unabhängige Ablage des elektronischen Schriftgutes zu ermöglichen, wird dieses vom bearbeitbaren (z.B. Word-Format) in ein dauerhaftes Ablageformat (z.B. pdf) überführt. Dieser Schritt wird Finalisierung genannt und erfolgt im Rahmen einer entsprechenden Aktivität (z.B. „Reinschrift erstellen“).

Hybridakte

Unter einer Hybridakte wird eine elektronische Akte verstanden, bei der aus rechtlichen oder praktischen Gründen bestimmte papiergebundene Originale (ggf. mit Original-Datenträgern, z. B. auf CD übermittelte Ausschreibungsunterlagen) parallel zur elektronischen Akte geführt werden (müssen !).

Mit einer hybriden Aktenführung können jedoch folgende Nachteile verbunden sein:

- zusätzlicher Aufwand, etwa bei Bearbeitung und Aufbewahrung der Vorgänge,
- erschwerte Rekonstruktion des Vorgangs (z. B. für die Vorlage an andere Stellen),
- höhere Fehleranfälligkeit,
- Akzeptanzprobleme bei den Mitarbeiter/-innen (Doppelbelastung durch elektronische und papiergebundene Aktenführung).

Rollendefinition, Rolle

Je nach Aufgabe sind dem zugehörigen Benutzereintrag entsprechend angepasste Funktionen und Zugriffsrechte zugewiesen. Dabei wird eine allgemeingültige Beschreibung (z.B. „Sachbearbeiter/-in“, „Leiter/-in“, „Dokumentenmanager/-in“) verwendet, die als **Rollendefinition** bezeichnet wird.

Die Zugehörigkeit und Aufgabe innerhalb einer Organisationseinheit wird durch eine Kombination von Rollendefinition und Organisationseinheit hergestellt (Beispiel: „Sachbearbeiter/-in Orga/1“), was als **Rolle** bezeichnet wird. Ein „Benutzer“ kann mehrere Rollen besitzen und zwischen diesen Rollen wechseln.

Quellen:

Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen -
Onlinezugangsgesetz (OZG)

BSI Technische Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen 1.2

Herausgeber: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

BSI Technische Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen 1.3

Herausgeber: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

Positionspapier zum Thema Aktenführung

Herausgeber: Rechnungshöfe des Bundes und der Länder

Dokumente erfolgreich managen, Bericht 02/2019

Herausgeber: KGSt

Dokumentenmanagementsysteme

Herausgeber: KGSt

Die e-Rechnung einführen und umsetzen, Bericht 18/2017

Herausgeber: KGSt

Die Digitale Kommune gestalten, Bericht 08/2018

Herausgeber: KGSt

Digitale Verwaltung Rheinland-Pfalz, Umsetzung der EU-Richtlinie 2014/55/EU

Herausgeber: Ministerium des Innern und für Sport

Verwaltung im 21. Jahrhundert, Band 3

Herausgeber: dbb Beamtenbund und Tarifunion

Der Weg zum Digitalen Rathaus

Herausgeber: Fachhochschule für Öffentliche Verwaltung NRW