



Voraussetzungen für die Einführung eines elektronischen VBS bzw. der E-Akte

Stand: 07. November 2022

Vor der Einführung eines DMS/VBS/ der E-Akte muss zunächst die Schriftgutverwaltung organisatorisch angepasst werden. Der Wechsel der Technik von analog auf digital erfolgt erst im nächsten Schritt. Der Fokus auf die Organisation gilt als wichtigster erfolgskritischer Faktor bei Projekten dieser Art¹ oder umgekehrt: Wird der Anteil für die organisatorischen (Vor-)Arbeiten unterschätzt, kann dies zu einem Problem werden und/oder zu Verzögerungen bei der Umsetzung führen². Der Zeitaufwand für die Reorganisation der Schriftgutverwaltung darf bei Projekten/Planungen zur Einführung eines elektronischen Systems nicht unterschätzt werden.

Reorganisation der Schriftgutverwaltung (gilt für die ganze kirchliche Stelle):

- Verantwortlichkeiten für die Schriftgutverwaltung klären und Aufgaben transparent und nachhaltig zuweisen
- Rechtsgrundlagen klären
- ggf. eigene Ausführungsregelungen aufstellen, z.B. zu Dokumententiteln, zukünftigen Workflows, Pflichtmetadatenfeldern)
- Aktenplan erstellen
- Grundlagen der Schriftgutverwaltung anerkennen, umsetzen und anwenden (Authentizität, Vollständigkeit, Benutzbarkeit, Revisionssicherheit)
- Vermerke und Verfügungen verstehen und anwenden

Für die Reorganisation der Schriftgutverwaltung können Sie auf die Beratung des Landeskirchlichen Archivs zurückgreifen.³

¹ Vgl. Bundesministerium des Inneren (Hrsg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte (2012), https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/leitfaden_fuer_verantwortliche_fuehrungskraefte.pdf?__blob=publicationFile&v=1

² Die Probleme bei der Einführung von DOMEA-Projekten im Bund wurden analysiert. Vgl. Bundesministerium des Inneren (Hrsg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein Grundlagen und Bedarfsanalyse (2012), www.verwaltung-innovativ.de (online).

³ In den kirchlichen Stellen der Landeskirche soll einheitlich das Produkt d3 eingeführt werden. Kontakt: dms@lka.nordkirche.de

Notwendige Konzepte für die Einführung eines DMS/VBS/ der E-Akte

- Rechte- und Rollenkonzept: für den regelbasierten und dokumentierten Zugriff auf Schriftgut
- Scankonzept: für das Schriftgut, das papierbasiert eingeht/ausgeht
- Roll-out-Konzept: für die Einführung des Systems
- Schulungskonzept: in Grundlagen der Schriftgutverwaltung und in der Anwendung des Systems für die Nutzer:innen, ggf. auch für verschiedene Nutzergruppen
- Migrationskonzept: für die Verlagerung in die elektronische Altregistratur und für die Aussonderung; ggf. für den Umgang mit Altdaten
- Konzept für die Anbindung von Fachverfahren: Schaffung bzw. Nutzung von Schnittstellen
- Datenschutzkonzept: für den Umgang mit personenbezogenen Daten
- Konzept für die Technik: für Fragen der technischen Voraussetzungen (z.B. Datenleitung, mehrere Monitore)

Weitere erfolgskritische Faktoren sind

- Veränderungsmanagement
- Unterstützung durch die Leitung der kirchlichen Stelle
- Bereitstellung ausreichend finanzieller und personeller Ressourcen
- Wirtschaftlichkeit des Vorhabens
- Technische Erfolgsfaktoren