



09.09.2024
online

[jetzt anmelden](#)

Elektronische Aktenführung im DMS implementieren und rechtskonform umsetzen



Patrick Bardenhagen

Dipl. Kfm., MoS. Betriebswirtschaft
Amtsleiter
Kirchenamt in Stade



Carmen Schwietzer

Stellvertretende Direktorin
Landesarchiv Berlin



Prof. Dr. Henning Müller

Direktor
Sozialgericht Darmstadt

Die Digitalisierung des öffentlichen Dienstes stellt Länder und Kommunen vor erhebliche technische und rechtliche Herausforderungen. Die Einführung der E-Akte gemäß der E-Government-Gesetze erfordert weitreichende Reformen zur Modernisierung der Verwaltungsarbeit. Dies beinhaltet insbesondere die Ablösung der traditionellen papierbasierten Verwaltung durch die Implementierung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). Öffentliche Einrichtungen stehen vor der Aufgabe, ihre Geschäftsprozesse mithilfe moderner Technologien zu optimieren, um eine effizientere und benutzerfreundlichere Organisation für Bürger und Bürgerinnen sowie Mitarbeitende zu gewährleisten.

In diesem eintägigen Praxisseminar werden die Teilnehmenden darauf vorbereitet, effektive Digitalisierungsvorhaben umzusetzen. Dabei werden Strategien zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems erläutert und praxisnahe Ansätze zur Vermeidung von Fehlern, beispielsweise bei der elektronischen Rechnungsverarbeitung, vermittelt. Darüber hinaus werden Themen wie elektronische Aktenbearbeitung und -führung behandelt sowie Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Dokumenten und die Erstellung entsprechender Verfahrensdokumentationen erläutert. Ein praxisnahes Beispiel zur digitalen Archivierung wird anhand des Landesarchivs in Berlin vorgestellt.

Zum Abschluss des Seminars werden die Teilnehmenden über die relevanten rechtlichen Grundlagen im Zusammenhang mit der elektronischen Aktenführung und der Digitalisierung von Papier informiert.



Inhaltsübersicht

- Ablauf eines effizienten Digitalisierungsvorhabens: die "Digitalisierungskette"
- Dokumentenmanagementsystem (DMS) und praktische Vorgehensweise bei der Umstellung
- Anforderungen & interne Einflussfaktoren
- Die Einführung des DMS im Arbeitsalltag
- Praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen
- E-Akte: Elektronische Aktenbearbeitung und Aktenführung
- Externe Einflussfaktoren
- IT-Umgebung
- Das E-Archiv
- Die digitale Archivierung
- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen
- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte
- Praxisbeispiel Landesarchiv Berlin
- Rechtliche Grundlagen der elektronischen Aktenführung
- Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung im digitalen Zeitalter
- Der Beweis mit elektronischen Dokumenten
- Digitalisierung von Papier aus rechtlicher Sicht
- Begriffsbestimmungen / Scanstrategien
- Folgen des Scannings für das Beweisrecht (§ 371b ZPO)
- Anwendung der TR RESISCAN



08:45

Login

09:00

Begrüßung und Vorstellungsrunde

- Vorstellung der Teilnehmenden und der Referenten
- kurze Erwartungsabfrage



09:15

Ablauf eines effizienten Digitalisierungsvorhabens: die "Digitalisierungskette"

- Überprüfung der Arbeitsprozesse
- Gestaltung einer effizienten „Digitalisierungskette“

10:00

Dokumentenmanagementsystem (DMS) und praktische Vorgehensweise bei der Umstellung

- Anforderungen
- Einflussfaktoren
- Die Einführung des DMS im Arbeitsalltag
- Anbindung an andere Fachverfahren
- Erfolgsfaktoren im Digitalisierungsprojekt
- Praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen
- Ausblick: von der digitalen Akte zum vollständig transparenten Arbeitsprozess

10:45

Kaffeepause

11:15

E-Akte: Elektronische Aktenbearbeitung und Aktenführung

- Externe Einflussfaktoren
- IT-Umgebung
- Elektronische Aktenbearbeitung und Aktenführung
- Das E-Archiv

12:00

Die digitale Archivierung

- Anforderungen an die revisions sichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen
- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte



12:45

Mittagspause



13:45

Praxisbeispiel Landesarchiv Berlin

- Rechtliche und organisatorische Grundlagen für die Archivierung
- Anforderungen des Berliner E-Government-Gesetzes
- Standards für die elektronische Registratur
- Überblick: Grundsätze und verschiedene Modelle der elektronischen Archivierung in der Bundesrepublik
- Voraussetzungen für die Archivierung elektronischer Dokumente: Anforderungen des Landesarchivs Berlin
- Neue Formen der Archivnutzung



14:30

Rechtliche Grundlagen der elektronischen Aktenführung

- Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung im digitalen Zeitalter
- Der Beweis mit elektronischen Dokumenten

15:15

Kaffeepause

15:30

Digitalisierung von Papier aus rechtlicher Sicht

- Begriffsbestimmungen / Scanstrategien
- Folgen des Scannings für das Beweisrecht (§ 371b ZPO)
- Anwendung der TR RESISCAN
- Formulierung eines Scanverfahrens

16:15

Ende des Seminars



Prof. Dr. Henning Müller

Prof. Dr. Henning Müller ist Direktor des Sozialgerichts Darmstadt. Zuvor war er 10 Jahre lang IT-Referent der hessischen Sozialgerichtsbarkeit und teilweise der hessischen Arbeitsgerichtsbarkeit. Er ist Honorarprofessor der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen und Lehrbeauftragter der Universität Marburg. Er publiziert regelmäßig zur Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung und der Justiz, insbesondere als Mit-Herausgeber der beckOGK-SGG, der Zeitschrift „Recht Digital“ und des JurisPK-ERV, ferner als Autor des eJustice-Praxishandbuchs und des Blogs www.ervjustiz.de.



Carmen Schwietzer

Carmen Schwietzer ist seit 2023 stellvertretende Direktorin des Landesarchivs Berlin. Sie absolvierte die Ausbildung zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste im Staatsarchiv Leipzig und ein anschließendes Studium an der FH Potsdam (Bachelor 2016; Master 2018). Seit 2017 ist sie als Archivarin und ab 2020 als Referatsleiterin am Landesarchiv Berlin tätig.



Patrick Bardenhagen

Patrick Bardenhagen ist Dipl. Kfm. und Master of Science für Betriebswirtschaft und als stellv. Leiter einer kirchlichen Verwaltungseinrichtung tätig. Zuvor war er im Rechnungsprüfungsamt eines niedersächsischen Landkreises tätig. Sein dortiges Aufgabengebiet umfasste die Prüfungen der Jahresabschlüsse und alle Prüffelder mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen. Seine Schwerpunkte waren die Prüfung von Benutzungsgebühren, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen sowie das Controlling und Risikomanagement. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf den Organisationsveränderungen im Rahmen der Einführung und Umsetzung der elektronischen Rechnungsprüfung.

Zielgruppe – An wen richtet sich dieses Seminar?

Führungspositionen und Mitarbeitende von öffentlichen Verwaltungen, die für die Verwaltungsmodernisierung, Digitalisierung und Optimierung von Organisationsprozessen verantwortlich sind und hierfür Projekte begleiten. Dazu zählen beispielsweise Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Hauptverwaltung, Zentrale Dienste, Organisation sowie IT, Digitalisierung und Informationsverarbeitung.

Außerdem angesprochen sind Personen, die mit der Einführung der elektronischen Verwaltung befasst sind einzuführen, die aus Querschnittsfunktionen kommen oder aus unterschiedlichen Fachbereichen wie etwa dem Justizariat, der Informationssicherheit oder dem Personalbereich.

Die Inhalte des Seminars sind relevant für öffentliche Institutionen und öffentliche Unternehmen wie:

Städte, Landkreise, Kommunen und Verbandsgemeinden, Ministerien auf Bundes- und Landesebene, nachgeordnete Behörden und Betriebe von Bund und Ländern, Unternehmen der öffentlichen Hand und Betriebe gewerblicher Art (BGA), gemeinnützige und kirchliche Einrichtungen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, Universitäten, Universitätskliniken, Fachhochschulen sowie Forschungseinrichtungen, Verbände und Verbandsgemeinschaften, Kammern, Landesförderbanken, Staatskanzleien sowie Einrichtungen und Organisationen, die unter das Vergaberecht fallen.



Termine:

09.09.2024

VERANSTALTUNGSORT:

online

TEILNAHMEGEBÜHR:

Online-Teilnahme: 427,- Euro zzgl. MwSt.

Details zur Anmeldung unter www.fortbildungskampagne.de/anmeldung

DIE TEILNAHMEGEBÜHR BEINHALTET:

- Schulungsunterlagen (digital)
- Teilnahmezertifikat

ANMELDUNG:

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung unser Online-Anmeldeformular unter: www.fortbildungskampagne.de/anmeldung

KONTAKT FÜR RESERVIERUNGEN UND BUCHUNGEN:

Haben Sie Fragen zum Seminar oder zu Reservierungen und Buchungen?

Schreiben Sie uns einfach eine Email oder rufen Sie uns unter der folgenden Rufnummer an:

Email: team@fortbildungskampagne.de | Telefon: +49 (0) 30 89 56 27 16

TEILNAHME- UND STORNIERUNGSKONDITION (AUSZUG):

Die verbindliche Anmeldung erfolgt über unser Online-Anmeldeformular und wird durch Zusendung einer Anmeldebestätigung sowie der Rechnung bestätigt. Stornierungen sind bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei, bereits gezahlte Beträge werden erstattet. Bei kurzfristiger Stornierung oder beispielsweise krankheitsbedingter Abwesenheit ist die Benennung eines Ersatzteilnehmers jederzeit möglich. Sofern sich kein Ersatzteilnehmer findet, kann nach Absprache ein Gutschein ausgestellt werden, der zur Teilnahme an einem Nachfolgetermin oder einem ähnlichen Seminar berechtigt. Bitte beachten Sie unsere AGB, die unter dem folgenden Link aufgerufen werden können: www.fortbildungskampagne.de/agb

DATENSCHUTZHINWEISE:

Wir weisen darauf hin, dass Sie die Verwendung Ihrer Daten gemäß unserer Datenschutzbestimmungen durch eine Nachricht an datenschutz@fortbildungskampagne.de selbstverständlich jederzeit widerrufen können. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzbestimmungen, die unter dem folgenden Link aufgerufen werden können:

www.fortbildungskampagne.de/privacy

HINWEISE ZUM DATENSCHUTZ BEI ONLINE-TEILNAHME:

Details zur technischen Umsetzung der Online-Teilnahme erhalten Sie im Anschluss an Ihre Anmeldung. Ein wirksamer Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem technischen Dienstleister liegt vor. Durch die Fortbildungskampagne als Veranstalter erfolgt während der Online-Teilnahme keine Speicherung von schriftlichen, akustischen oder visuellen Daten der Teilnehmenden. Eine temporäre Protokollierung des Chat-Verlaufes einer Online-Veranstaltung wird binnen zwei Arbeitstagen nach der Veranstaltung gelöscht. Bitte beachten Sie, dass Sie im Rahmen Ihrer Online-Teilnahme möglicherweise unfreiwillig Daten und Informationen übertragen, etwa durch weitere Personen in Ihrem Raum. Eine mögliche Übertragung derartiger Informationen liegt in Ihrem Verantwortungsbereich.