

Der 10-Punkte-Plan

Die perfekte Roadmap zur erfolgreichen E-Akte in der kommunalen Verwaltung.



© Copyright

comundus regisafe GmbH
Heerstraße 111
71332 Waiblingen

Alle Rechte vorbehalten. Sämtliche Angaben vorbehaltlich technischer Änderungen. Trotz sorgfältiger Prüfung wird für den Inhalt keine Haftung übernommen. Alle aufgeführten Warennamen sind eingetragen und als solche zu behandeln.

Die Verwendung der männlichen Form bei der Nennung von Personen in dem nachfolgenden Text impliziert keine Benachteiligung der anderen Geschlechter oder eine Bevorzugung des männlichen Geschlechts, sondern wird aus Vereinfachungsgründen verwendet. Jeder Arbeitnehmer ist gleichermaßen und gleichberechtigt angesprochen.

Nachdruck und Vervielfältigung - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung der comundus regisafe GmbH.

Aus der Praxis für die Praxis: Die Digitalisierung stemmen.

Dieses Whitepaper richtet sich an Verwaltungsmitarbeiter, die auf ihrem Weg zur E-Akte Hilfe und Tipps bei der Digitalisierung ihrer Arbeitsprozesse suchen. Unser Ziel ist es, Verantwortliche und Mitwirkende bei der Transformation zu unterstützen und wertvolle Einblicke und praxisnahe Empfehlungen zu bieten.

Digitalisierung ist DIE Antwort. Die digitale Zukunft ist in großen Schritten in den Behörden angekommen. Besonders mittlere und kleine Kommunen stehen vor großen Herausforderungen, die das OZG und der wachsende Anspruch an Digitalisierung mit sich bringen. Darüber hinaus sind es auch personalpolitische Themen, die derzeit besonders wichtig sind und nur mit Unterstützung der Digitalisierung stemmbar sind.

48%

Digitalisierung:
Verwaltungs- &
Arbeitsprozesse wie
z.B. E-Akte

34%

Demografieorientierte
Personalpolitik

32%

Attraktivität als
Arbeitgeber
steigern

31%

Umsetzung
OZG

Schwerpunkte von Behörden bei der Digitalisierung. Welche Themen sind jetzt besonders wichtig?

Quelle: Infografik „Zukunftspanel Staat & Verwaltung 2021“

Potenzial nutzen - Fehler vermeiden. Genau hier setzt unser Whitepaper an: Alle Punkte wurden von einem Team erfahrener Experten auf dem Gebiet der digitalen Verwaltung erstellt. Wir haben umfangreiche Expertise in der Einführung der E-Akte in kommunalen Verwaltungen gesammelt und möchten dieses Wissen mit Ihnen teilen.

Wir laden Sie ein, die 10 wichtigsten Punkte auf dem Weg zur E-Akte für Kommunen zu entdecken und gemeinsam den Weg zur digitalen Verwaltung zu gestalten. Lassen Sie uns Ihre Fragen beantworten, Probleme lösen und Ihnen dabei helfen, das volle Potenzial der E-Akte auszuschöpfen.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrer digitalen Reise zu begleiten!

Der 10-Punkte-Plan:

1

Die Grundlagen:
Verantwortung und Verbindlichkeit

2

Der Wegweiser: Ziele

3

Der Ausgangspunkt: Status quo

4

Die Entscheidung: Produktauswahl

5

Der Routenplan: Grobkonzept

6

Der Startschuss: Kick-off

7

Die Umsetzung: Installation

8

Das Lernen: Ausbildung

9

Der Fortschritt: Arbeitsphasen

10

Die Kontinuität: Verbesserung

1. Verantwortung und Verbindlichkeit

Verantwortlichkeit und Verbindlichkeit sind entscheidende Faktoren auf einer anspruchsvollen Reise durch Neuland und nicht selten auch für die erfolgreiche Implementierung der E-Akte in kommunalen Verwaltungen. Dabei geht es darum, klare Zuständigkeiten zu definieren und sicherzustellen, dass die Projektverantwortlichen ihren Aufgaben gerecht werden.

Verantwortlichkeit

Projektverantwortliche sollten unmissverständlich benannt werden, den erforderlichen Freiraum (sowohl zeitlich als auch in Bezug auf die Befugnisse) erhalten und die Verantwortung genau kennen. Die benannten Personen müssen sich bewusst sein, dass sie nicht nur für die Durchführung bestimmter Aufgaben, sondern auch für die Ergebnisse verantwortlich sind.

Verbindlichkeit

Um die Einhaltung der Verantwortlichkeiten zu überprüfen, sollten regelmäßige Meetings und Prüfungen durchgeführt werden. Es kann hilfreich sein, klare und messbare Leistungskriterien festzulegen, um die Leistung der Projektverantwortlichen beurteilen zu können.

Projektbeteiligte

Je nach Größe der Verwaltung teilen sich Verantwortung und Verbindlichkeit im Idealfall auf unterschiedliche Personen auf. So lassen sich Kompetenzen optimal nutzen, Ressourcen aufteilen oder auch interne Projektunterstützer und sog. Influencer integrieren. Die folgende Grafik beschreibt mögliche Projektbeteiligte und ihre Aufgaben oder Verantwortungsbereiche.

Übersicht möglicher Projektbeteiligten und Aufgaben



Sponsor des Projektes

Entscheidungsträger (z.B. Dezernats-, Amts-, Referats-, Abteilungs-, Sachgebietsleitung)

- Verantwortung für die Initiierung der E-Akten-Einführung
- Notwendige personelle und finanzielle Ressourcen zur Verfügung stellen
- Information und Motivation aller Anwender
- Deeskalationsebene



Leitung der Projektgruppe

Projektmanager aus den Abteilungen oder besonders geeignete Mitarbeiter des Amtes

- Moderation
- Enge Abstimmung mit den Produktverantwortlichen
- Begleitende Erstellung und Überwachung des Projektplans
- Stetige Kommunikation mit allen Mitarbeiter und Beteiligten



Fachliche Ansprechpartner

Fachliche Kenntnisse aus diversen Themengebieten, z.B. Datenschutz, Personalrat

- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Konzepten, Anweisungen, Dokumentationen etc.
- Organisation und Kommunikation innerhalb der Einheit
- Auch: Dauerhafte Rolle als fachliche Ansprechpartner



Anwender

Multiplikatoren für die Nutzung der E-Akte im Amt, auch "Power User"

- Fachliche Kenntnisse zu den Prozessen und Erfahrungen bisheriger Abläufe und Aktenführung einbringen
- Optimierungsbedarf äußern
- Bereitschaft, andere Mitarbeiter des Amtes bei Fragen der elektronischen Aktenführung zu unterstützen



Schriftgutbeauftragter

- Überführung von Papierakten zur E-Akte
- Klärung Fragen der Aktenführung, Aktenordnung und Aussonderung (gemäß Schriftgutordnung)
- Erfahrungen zur Aktenführung einbringen (wo liegen die Probleme, was könnte besser laufen?)



EDV-Ansprechpartner

Überführung der papierbasierten Akten zur E-Akte/technische Begleitung

- Kenntnis über die IT-Landschaft der Organisationseinheit einbringen
- Erfahrung vergangener Systemeinführungen konstruktiv nutzen

2. Ziele

Jede erfolgreiche Reise beginnt mit einer klaren Vision des Ziels. Für die Implementierung der E-Akte in der kommunalen Verwaltung ist die präzise Definition der Projektziele entscheidend. Diese Leitsterne erleichtern die Planung, Ausführung und Überwachung des Projekts und steigern die Erfolgsaussichten erheblich.

Die Ausrichtung: Wo wollen wir hin?

Ein greifbares Ziel könnte die E-Akte sein und damit ein auf die kommunale Verwaltung zugeschnittenes Dokumentenmanagementsystem (DMS). Dieses DMS fasst alle sachlich zusammenhängenden Vorgänge in einer einheitlichen Systematik zusammen und bietet eine Plattform für das durchgehend medienbruchfreie und digitale Verwalten der Fallakten. Eine klare Zielvorstellung hilft, sämtliche Aktivitäten und Ressourcen auf das angestrebte Ergebnis auszurichten.

Pflicht und Kür

Was ist unverzichtbar und was ist wünschenswert? Pflichten können gesetzliche Vorgaben wie z.B. das Onlinezugangsgesetz (OZG) sein. Die Kür kann das Streben nach einem papierlosen Büro, modernen Arbeitsplätzen oder flexiblen Arbeitsweisen umfassen. Es ist wichtig, die Unterscheidung zwischen Pflicht und Kür zu verstehen, um die Prioritäten und Ressourcen des Projekts effektiv zu verwalten.

SMARTe Ziele

Die Formulierung spezifischer, messbarer, ausführbarer, realistischer und terminierter (SMART) Ziele ist ein bewährter Ansatz für ein erfolgreiches Management von Verwaltungsprojekten. Ein Beispiel dafür könnte sein, „1 Tonne Papierakten innerhalb von 6 Monaten in eine E-Akte zu übertragen“ oder „Abschaltung der Gruppenlaufwerke bis zum Ende des laufenden Jahres“. Darüber hinaus sollte eine Prioritätenliste der zu digitalisierenden Prozesse erstellt werden, um die Projektaktivitäten systematisch zu planen und zu steuern.

Empfehlung:

Mit der SMART- Methode ans Ziel

S

spezifisch

Ein Ziel sollte immer spezifisch sein. Keine vagen Formulierungen verwenden.

M

messbar

Ein klares Ziel ist immer messbar. So kann später genau geprüft werden, ob, bzw. in welchem Umfang, ein Ziel erreicht wurde.

A

attraktiv

Ein Ziel muss attraktiv sein. Nur so kann die nötige Motivation aufgebracht werden, es erfolgreich umzusetzen.

R

realistisch

Ein realistisches Ziel ist herausfordernd, gleichzeitig aber auch umsetzbar.

T

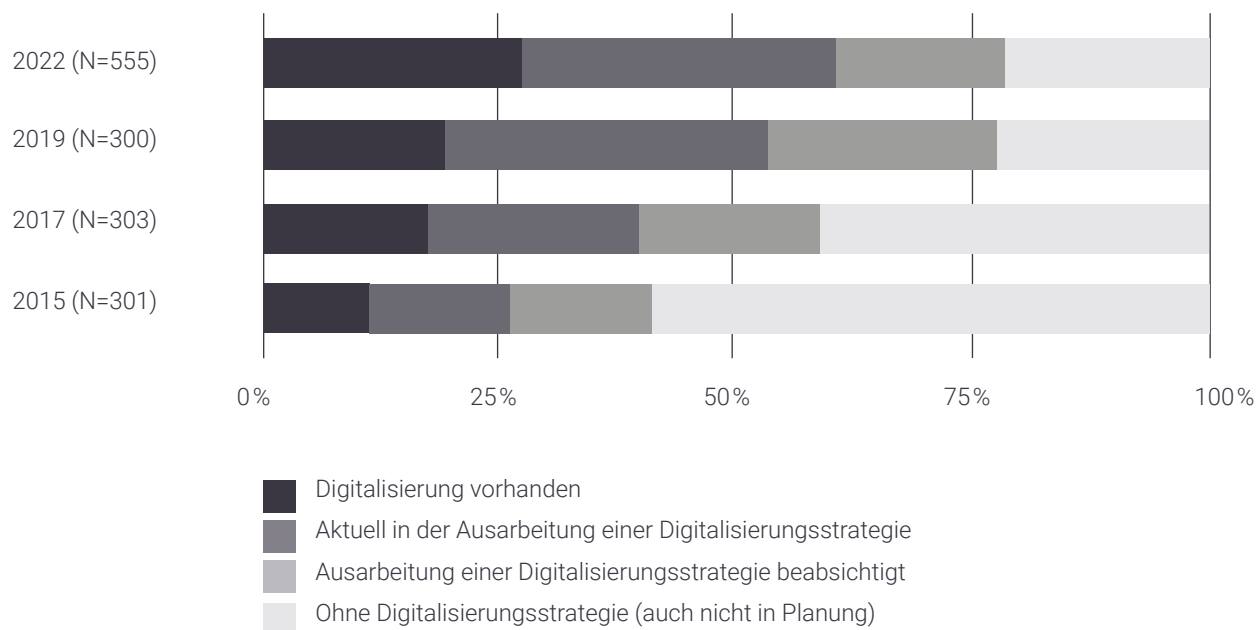
terminiert

Jedes Ziel braucht zwingend ein Enddatum, an dem es erreicht sein soll.

3. Status Quo

Die Kenntnis des individuellen Status quo ist eine wesentliche Voraussetzung für die Planung und Umsetzung der E-Akte bzw. der individuellen Digitalisierungsstrategie in kommunalen Verwaltungen.

Stand der kommunalen Digitalisierung



Über 1/3 aller Kommunen verfügen aktuell noch nicht über eine Digitalisierungsstrategie und haben in den meisten Fällen keine Vorstellung über das individuelle Potenzial zur Digitalisierung.

Quelle: Stadt.Land.Digital Kommunalstudie 2022, www.stadt.land.digital.de

So ermitteln Sie Ihren Status Quo als Grundlage Ihrer Digitalisierungsstrategie.

1. Ressourcen dokumentieren

Der erste Schritt besteht darin, zu erkennen, was bereits vorhanden ist. Dazu gehören Software, Hardware und bestehende Ablagestrukturen für Papierakten. Eine umfassende Bestandsaufnahme bildet die Grundlage für eine gezielte Planung und Umsetzung der E-Akte.

2. Evaluation Prozesse

Identifizieren Sie die Prozesse, die bereits gut funktionieren. Diese könnten als Modelle für andere Bereiche dienen oder als Ausgangspunkt für weitere Verbesserungen genutzt werden. Gleichzeitig ist es wichtig, die Prozesse zu erkennen, die nicht optimal funktionieren. Diese bieten das größte Potenzial für Verbesserungen durch die Digitalisierung und können später als Leuchtturmprozesse dienen. Häufige Kriterien zur Prozessbewertung sind der Zeit- bzw. Ressourcenaufwand im Benchmark zu anderen, vergleichbaren Kommunen.

3. Lückenidentifikation

Wo gibt es Lücken? Identifizieren Sie Bereiche, in denen es an Struktur, Hardware oder Prozessen fehlt. Diese Lücken stellen oft Hindernisse für die Digitalisierung dar und müssen daher frühzeitig und gezielt angegangen werden.

4. Digitalisierungspotential

Welche Prozesse können und sollen digitalisiert werden? Nicht alle Prozesse sind gleichermaßen geeignet für die Digitalisierung. Eine sorgfältige Bewertung hilft, die Prozesse hervorzuheben, die am meisten von der Digitalisierung profitieren können. Beginnen Sie mit den Prozessen, die am meisten Erfolg versprechen, unter Berücksichtigung der Ziele unter Punkt 2.

4. Produktauswahl

Die Auswahl des richtigen Produkts ist ein entscheidender Schritt auf dem Weg zur E-Akte für kommunale Verwaltungen. Mit wem treten wir die weitere Reise an? Die ausgewählte Software muss den individuellen Anforderungen gerecht werden, den größtmöglichen Nutzen und auch Zukunftspotenzial für die Digitalisierung der Verwaltung bieten.

Der Fokus muss auf der Suche nach einem Produkt liegen, das den definierten Bedürfnissen am besten entspricht. Dabei sollten sowohl die Funktionen des Produkts als auch seine Benutzerfreundlichkeit, Skalierbarkeit, Sicherheit und Kosten berücksichtigt werden.

Langfristigkeit

Es ist wichtig, bei der Produktauswahl eine langfristige Perspektive einzunehmen. Die gewählte Lösung darf nicht nur den aktuellen Anforderungen entsprechen, sondern auch die Fähigkeit besitzen, mit den wachsenden Bedürfnissen und Veränderungen der kommunalen Verwaltung Schritt zu halten.

Spezifität

Achten Sie auf Produkte, die speziell für kommunale Verwaltungen entwickelt wurden und über Jahre hinweg in diesem Bereich eingesetzt wurden. Diese haben einen entscheidenden Vorteil: Sie sind in der Regel präzise auf die speziellen Anforderungen und Prozesse von Kommunalverwaltungen zugeschnitten und haben sich in der Praxis bewährt. Verwaltungsspezifische Produkte sorgen für eine effizientere Implementierung, eine einfachere Anpassung an Anforderungen und Bedürfnisse und werden letztendlich zu einer höheren Zufriedenheit führen.

Checkliste zur Auswahl des DMS

- Kann der verwendete Aktenplan (in der benötigten Tiefe) abgebildet werden?
- Können im DMS verwaltungsspezifische Vorgänge abgebildet werden?
- Beratungs-Know How speziell im kommunalen Bereich vorhanden?
- Bietet der Anbieter Schulungsmaßnahmen mit einem breiten Portfolio?
Ist der Anbieter in der Lage, variabel zu schulen, sprich in eigenen Räumlichkeiten, in der Verwaltung, virtuell bzw. ganz- und halbtags?
- Persönliche Betreuung. Hat der Anbieter ein Beraternetzwerk vor Ort und kann für Termine in die Verwaltung kommen?
- Vorsicht vor (versteckten) Drittkosten. Sind im DMS bereits Leistungen enthalten wie eine eigene Datenbank, eine Konvertierungsmöglichkeit etc. oder muss dies teuer bei Drittanbietern oder Dienstleistern hinzugekauft werden?
- Einfachheit in der Administration: Kann das DMS von der Verwaltung selbst betreut werden, selbst wenn keine eigene IuK-Abteilung vorhanden ist?
- Können weitere Lösungen (Fachverfahren) modular und medienbruchfrei ergänzt werden? Beispiel: Sitzungsdienst und RIS.
Oder muss hier ein Drittanbieter angebunden werden?

5. Grobkonzept

Jetzt bringen wir die Vision unserer Reise aufs Papier und erstellen das Fundament des Digitalisierungsprojekts. Die in den vorangegangenen Schritten gewonnenen Erkenntnisse bilden die Grundlage für das Grobkonzept, welches die Richtung für das gesamte Projekt vorgibt.

Wichtig: schriftlich

Das Grobkonzept definiert klar die Ziele des Projekts und enthält einen allgemeinen Plan für dessen Umsetzung. In diesem Schritt sollte das Konzept zwingend schriftlich ausgearbeitet werden, um eine transparente und nachvollziehbare Grundlage für die weiteren Schritte zu schaffen. Dies bietet gleichzeitig die Möglichkeit, alle Mitarbeiter in das Projekt zu integrieren.

Erforderlich: transparent

Aus der Erfahrung empfiehlt es sich, das Grobkonzept allen Projektbeteiligten zugänglich zu machen und in einer Weise zu präsentieren, die für alle verständlich ist. Transparenz fördert die Akzeptanz des Projekts in der gesamten Verwaltung.

Hilfreich: Meilensteine

In diesem Stadium des Projekts hilft es allen Projektbeteiligten, Meilensteine festzulegen. Diese Meilensteine markieren wichtige Zwischenstationen auf dem Weg zur digitalen Verwaltung und unterstützen die Erreichung des Gesamtziels. Sie schaffen sichtbare Erfolge und sind Motivatoren für das gesamte Projektteam.

5 Meilensteine auf dem Weg zur E-Akte in der kommunalen Verwaltung



1

Aktenplan - Der digitale Aktenplan ist das Herzstück eines DMS. Organisationsweit aufgebaut, strukturiert er die komplette Schriftgutverwaltung.

2

Einführung der E-Akte - Nutzung eines zentralen Ablagesystems

3

Bürokommunikation - Outlook-Synchronisation (E-Mail-Management), mobiles Arbeiten + App, E-Post

4

Medienbruchfreie Geschäftsprozesse
Schnittstellen zu Fachverfahren

5

Vollelektronisches Arbeiten

Führung von Elektronischen Akten (E-Akte)

Portallösungen (Antragsportal + Online Formulare, Bürgerportal, Projektportal, Online-Stellenbesetzung)

Umsetzung OZG

6. Kick-off

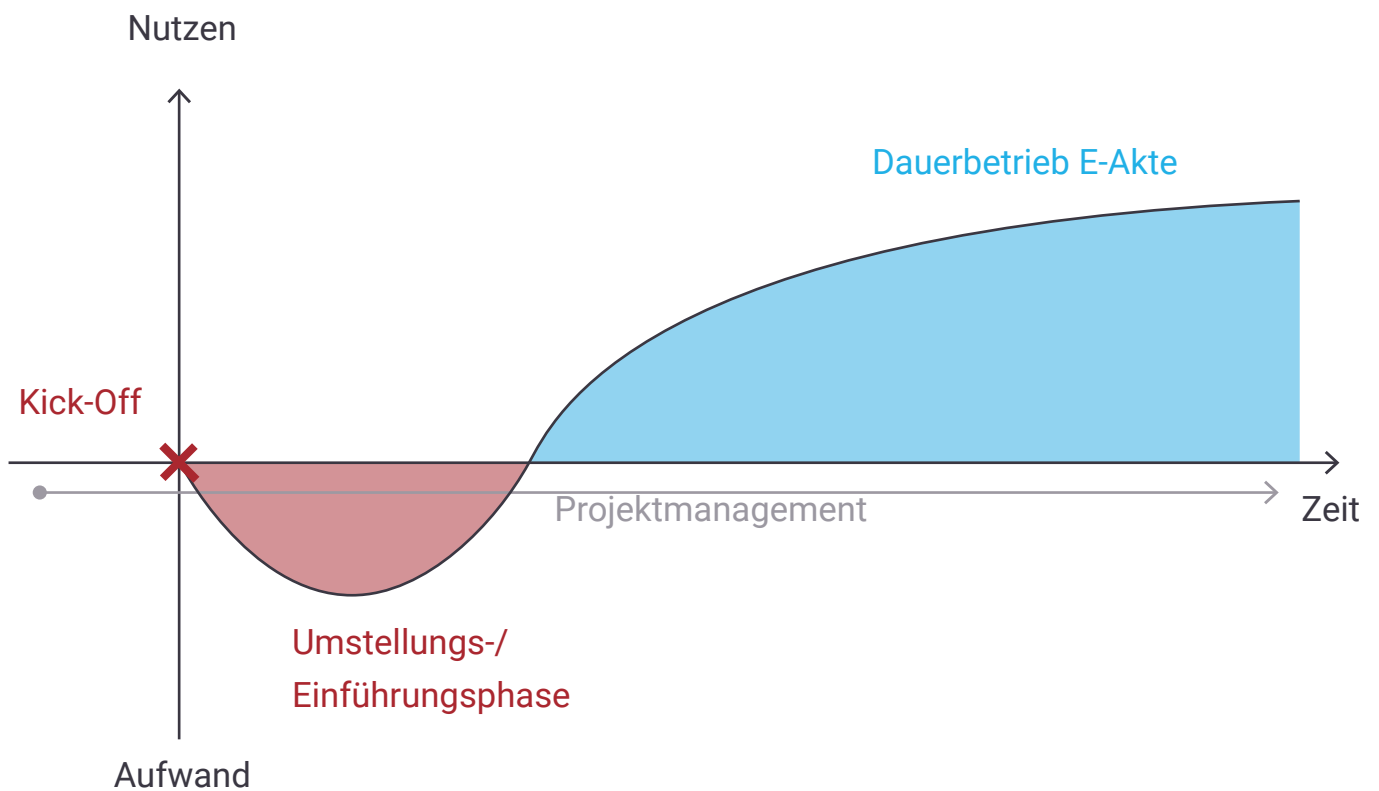
Los geht's: Mit dem Kick-off leiten wir den offiziellen Start unseres Digitalisierungsprojektes ein. Dieser Moment ist wichtig. Er dient dazu, das Bewusstsein und die Begeisterung für das Projekt zu wecken.

Der offizielle Start ist auch eine Möglichkeit, alle Projektbeteiligten, im Besonderen Amtsleiter und Power User, einzubeziehen, für das Projekt zusätzlich zu motivieren, damit der Funke auf alle Mitarbeiter überspringt. Die Kommunikation sollte dabei nicht nur einseitig verlaufen. Achten Sie darauf, stets einen offenen Dialog zu führen, Fragen zu beantworten und Kritik ernst zu nehmen. Eventuelle Bedenken oder Ängste sollten mit Verständnis und Aufklärung angegangen werden. Es ist wichtig, Antworten auf Fragen für alle zugänglich zu machen, um Transparenz und Verständnis zu fördern.

Vorsicht! Machen Sie hier schon mal auf die kommende Durststrecke aufmerksam, die es zu durchschreiten gilt, bevor es anschließend steil nach oben geht. Die Grafik auf der kommenden Seite zeigt dies deutlich: Der Nutzen des Projekts bleibt anfangs noch hinter dem Aufwand zurück. Doch es kommt der Moment, an dem die Nutzen-Zeit-Kurve sich ins Positive wendet. Die Transformation hin zu einer digitalen Verwaltung ist ein Prozess, der Geduld und Engagement erfordert, aber letztendlich und langfristig erhebliche Vorteile bringen wird.

Früh initiiert, unterstützt gut vorbereitetes Projektmanagement durch die rote und „unbequeme“ Phase, hin zur erfolgreichen Einführung, bis zum Dauerbetrieb der E-Akte.

Durchschnittlicher Aufwand beim Einführungsprozess



Quelle: Städtetag Baden-Württemberg 2018

7. Implementierung

Die Implementierung sorgt für das passende Fundament auf dem weiteren Weg zur Einführung der E-Akte in kommunalen Verwaltungen. Es geht hierbei nicht nur um die Installation der Software, sondern um die umfassende Umsetzung des Projekts. Bei der Implementierung ist es von großer Bedeutung, sowohl auf technische Beratung als auch auf organisatorische Beratung zu setzen. Die Zusammenarbeit dieser beiden Expertengruppen ist entscheidend, da sowohl die technische Integration als auch Struktur und Aufbau der Akten sowie weitere organisatorische Aspekte gleichermaßen wichtig sind.

Software-Support

Für die technische Beratung sollten Spezialisten hinzugezogen werden, die über fundiertes Wissen in Bezug auf die Softwarelösungen und deren Integration verfügen. Sie spielen eine zentrale Rolle bei der reibungslosen Implementierung der E-Akte und der Anpassung an die vorhandene IT-Infrastruktur. Gleichzeitig sind technische Partner wie Rechenzentren oder IT-Dienstleister für die kontinuierliche Unterstützung im Projekt erforderlich.

Einfache und schnelle Integration

Installieren und testen Sie frühzeitig im Rahmen einer beispielhaften Demonstration. Idealerweise sollte die Software ohne großen zeitlichen Aufwand auf Ihr System aufgesetzt werden können und remote administrierbar sein. So finden Sie frühzeitig Zugang zur Anwenderoberfläche und können sich ein praxisnahes Bild machen.

Die 80:20-Regel der Digitalisierung

Gehen Sie davon aus, dass Sie 80% des Projektes mit organisatorischen Themen beschäftigen werden und nur 20% technischer Natur sind. Arbeiten Sie mit Experten, die Sie mit Erfahrung in der organisatorischen Umgestaltung unterstützen, die Aktenstrukturen anzupassen, Arbeitsprozesse zu optimieren und die Verwaltung auf die neuen digitalen Abläufe vorzubereiten. Eine effektive Zusammenarbeit zwischen den technischen und organisatorischen Beratern gewährleistet einen ganzheitlichen Ansatz bei der Implementierung.

80:20-Regel Das Eisbergmodell der Digitalisierung

Technik

Installation
Schnittstellen
Service &
Support

20%

80%

Organisation

Aktenplan
Prozessoptimierung
Ausbildung
Projektierung

8. Ausbildung

Die Ausbildung ist Bestandteil des erfolgreichen Einführungsprozesses der E-Akte in kommunalen Verwaltungen. Sie darf keinesfalls vernachlässigt werden. Ein guter Anbieter verfügt über ein umfangreiches Schulungsprogramm mit breit aufgestelltem Portfolio, um die Mitarbeiter umfassend auf die Nutzung der E-Akte vorzubereiten.

Die Ausbildung muss von Anfang an geplant und strukturiert sein. Alle Mitarbeiter, die mit dem DMS arbeiten, benötigen zwingend eine Grundlagenschulung. Basierend auf den definierten Zielen und Anforderungen des Projekts sollten darüber hinaus Schulungskonzepte entwickelt werden, die verwaltungsspezifische Bedürfnisse und Spezialthemen sowie Anwendungsbetreuer und Administratoren berücksichtigen.

Tipp: Vergewissern Sie sich, ob das System nach der Schulung bestmöglich genutzt wird. Bei Bedarf können 1:1 Coachings die Anwender individuell an ihrem Arbeitsplatz unterstützen. Achten Sie bei der Auswahl Ihres Anbieters auf entsprechende Angebote. Eine exzellente Nachbetreuung beinhaltet darüber hinaus auch die permanente Weiterbildung.

Die Ausbildung darf keinesfalls als temporäres Projekt betrachtet werden. Vielmehr sollte sie als kontinuierlicher Prozess verstanden werden. Die Nutzung und permanente Erweiterung der E-Akte erfordert eine ständige Aktualisierung des Wissens sowie eine kontinuierliche Schulung der Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass das volle Potenzial der digitalen Verwaltung ausgeschöpft wird.

Last but not least ist auch wichtig, die Mitarbeiter frühzeitig in den Einführungsprozess einzubeziehen. Ihre Beteiligung und Rückmeldungen können wertvolle Einblicke in die Bedürfnisse und Herausforderungen bei der Nutzung des DMS liefern und zur kontinuierlichen Verbesserung des Schulungsprogramms beitragen.

Lesson learned:

Wichtig ist, dass kein Anwender die Software (z.B. das DMS) bereits vor einer Schulung nutzt, da dies häufig zu falschen Verhaltensweisen führt. Gleichzeitig muss nach der Schulung das System in der Verwaltung einsatzbereit sein, so dass Gelerntes sofort in der Praxis angewendet werden kann.

9. Arbeitsphase

Die Arbeits- bzw. Anwendungsphase einer Software ist ein entscheidender Abschnitt im Lebenszyklus des Dokumentenmanagementsystems. Während der Arbeitsphase entwickeln sich vier entscheidende Erfolgsfaktoren:

Verbindlichkeit

Das zentrale Regelwerk in dieser Phase liefert eine Dienstanweisung. Im besten Fall sind darin bereits verbindlich alle Regeln zur Nutzung durch die Anwender definiert. Gut sortierte Anbieter und Dienstleister bieten hierzu sog. Muster-Dienstanweisungen. Fragen Sie danach.

Verständnis

Ein zentraler Aspekt der Arbeitsphase besteht darin, dass die Anwender die Funktionalitäten der Software umfassend verstehen und richtig nutzen können. Sie bietet Gelegenheit, die Software in der täglichen Praxis zu erkunden und sich mit ihren verschiedenen Facetten vertraut zu machen. Stück für Stück können User das volle Potenzial der Software ausschöpfen und Arbeitsabläufe optimieren.

Akzeptanz

Nicht selten stoßen neue Softwarelösungen auf Widerstand und Vorbehalte seitens der Nutzer. Durch eine sorgfältige Begleitung und Unterstützung in der Arbeitsphase können Bedenken und Vorurteile abgebaut werden. Der zusätzliche zeitliche Aufwand für diese Nutzer sollte frühzeitig eingeplant und durch interne Betreuungs- und Schulungsmaßnahmen vorbereitet werden. Die individuelle Unterstützung trägt dazu bei, dass die Anwender die Software langsam aber sicher als wertvolles Werkzeug wahrnehmen und bereitwillig in ihren Arbeitsalltag integrieren.

Verbesserung

Die Arbeitsphase bietet Gelegenheit, Feedback zu sammeln und Verbesserungen vorzunehmen. Die Anwender haben die besten Einblicke in die tatsächlichen Anforderungen und Bedürfnisse ihrer Arbeitsprozesse. So können mögliche Schwachstellen in der Anwendung identifiziert und rückgemeldet werden, um die Nutzung für alle weiterzuentwickeln. Dieser iterative Prozess ermöglicht es, die Anwendung kontinuierlich zu verbessern und an die sich ändernden Anforderungen anzupassen.

10. Kontinuierliche Verbesserung

Die kontinuierliche Verbesserung der E-Akte in kommunalen Verwaltungen umfasst verschiedene Aspekte, darunter das kontinuierliche Onboarding und Schulen neuer Mitarbeiter, das ständige Hinterfragen von Prozessen sowie die Nutzung von sogenannten Quick-Wins für den Erfolg.

Gezieltes Onboarding und kontinuierliches Schulen

Bei der Einführung der E-Akte ist es wichtig, neuen Mitarbeitern eine angemessene Einarbeitung zu bieten. Ein durchdachtes Onboarding-Programm stellt sicher, dass sie schnell mit der E-Akte vertraut werden und effektiv damit arbeiten können. Beispielsweise ist eine Grundlagenschulung für das DMS als obligatorischer Einarbeitungspunkt wichtig.

Ständiges Hinterfragen von Prozessen

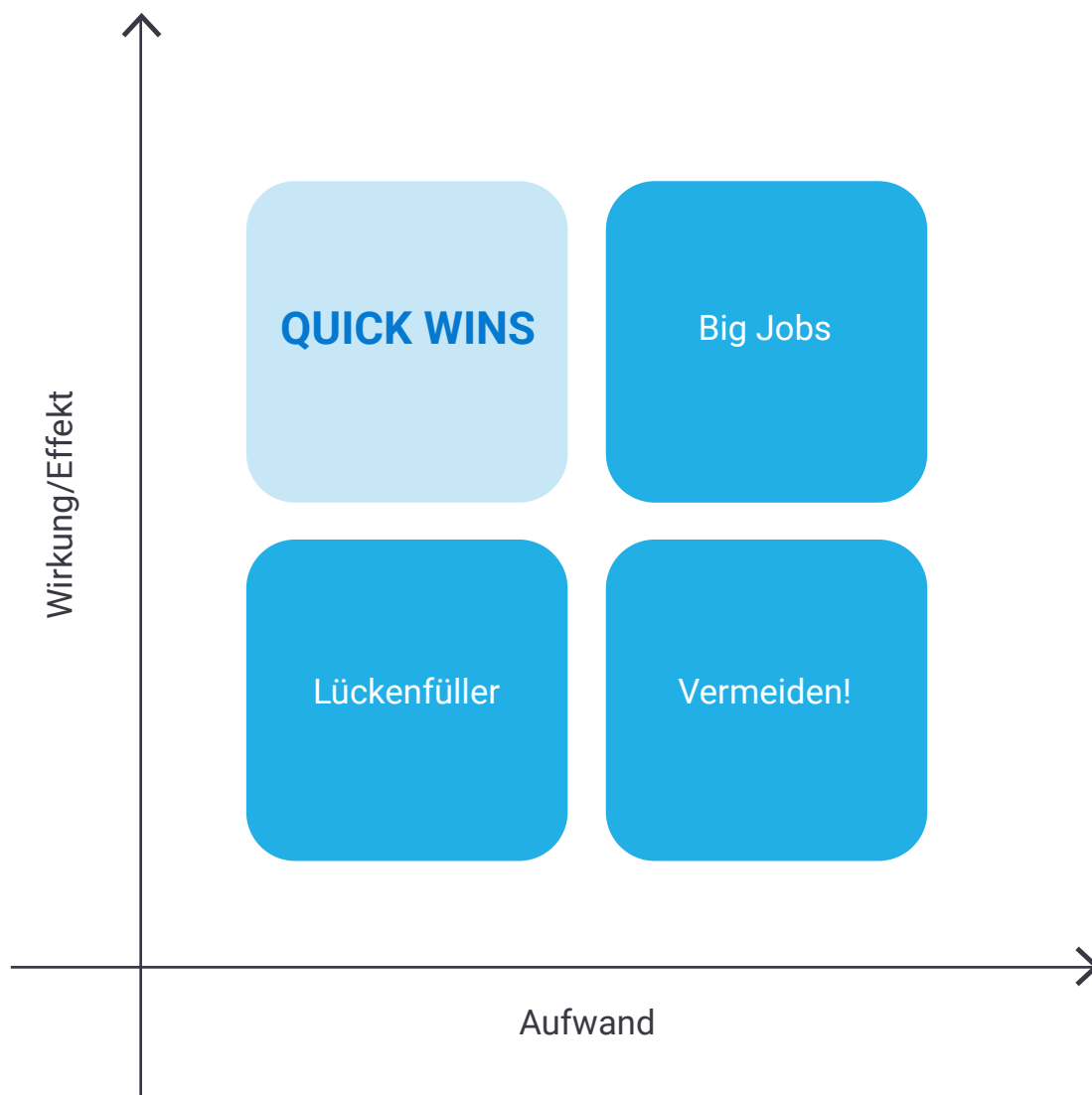
Die kontinuierliche Verbesserung der E-Akte erfordert ein ständiges Hinterfragen von bestehenden Prozessen. Mitarbeiter-Feedbacks, Optimierungen und auch gesetzliche Anpassungen machen die E-Akte zu einem dynamischen Prozess. Basierend auf diesen Erkenntnissen können Prozesse und Abläufe regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst werden, um eine effizientere Nutzung der E-Akte zu ermöglichen.

Kommunizieren Sie Erfolge

Nutzen Sie relevante Kanäle, um allen Mitarbeitern zu zeigen, dass die Verwaltung Schritt für Schritt an ihr Ziel kommt. Projektschritte, Erfolge und Quick-Wins sollten gefeiert werden, z.B. mit einem internen Newsletter zum Digitalisierungsstand oder einem aktuellen Statusbericht im Intranet. Setzen Sie auf Motivation und Transparenz!

Quick-Wins für den Erfolg

Quick-Wins sind Maßnahmen, die kurzfristige, sichtbare Erfolge erzielen. Sie spielen eine wichtige Rolle bei der kontinuierlichen Verbesserung der E-Akte. Durch die gezielte Identifizierung und Umsetzung von Quick-Wins können positive Ergebnisse erzielt werden, die sowohl die Akzeptanz als auch den Nutzen der E-Akte steigern. Quick-Wins dienen als Motivation und zeigen den Mitarbeitern, dass die Veränderungen und Anstrengungen sich lohnen.



Für die Zukunft: Visionen realisieren

Die Zeit für Veränderung ist gekommen, wird bleiben und stetig mehr von Kommunen verlangen. Nutzen Sie die Erkenntnisse und Empfehlungen dieses Whitepapers, um den Weg zur E-Akte und zur digitalen Verwaltung zu realisieren. Gestalten Sie die Zukunft der Verwaltungsarbeit, schaffen Sie eine innovative, serviceorientierte und effiziente Verwaltung für alle.

Wir sind Teil eines großen Ganzen

Um Deutschlands Rückstand aufzuholen, muss die Verwaltung aktiv und zügig weiterentwickelt werden. Dabei ist die E-Akte nur ein Teil der digitalen Transformation. Sämtliche Verwaltungsprozesse müssen aus Sicht des Nutzers gedacht und digital gestaltet werden. Mit der Initialisierung der digitalen Zukunft in den Kommunen wäre bereits ein großer Schritt getan und das Fundament der Vision geschaffen.

Wir begleiten Sie!

Die regisafe GmbH bietet mit dem Dokumentenmanagementsystem regisafe eine digitale Komplettlösung, die speziell für die Anforderungen kommunaler Verwaltungen entwickelt wurde.

regisafe bietet mehr Flexibilität, Schnelligkeit und Bürgerfreundlichkeit durch digitale Prozesse und besticht durch die einfache und schnelle Integration der Verwaltungsabläufe in ein medienbruchfreies, vollständig digitales Arbeiten. Mit über 1.200 Kunden und fast 40.000 Anwendern ist die regisafe GmbH seit über 30 Jahren Spezialist und eines der führenden Unternehmen für die Digitalisierung kommunaler Verwaltungen. Im rund 100 köpfigen Team arbeiten IT-Experten und Verwaltungsspezialisten an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Software und ihrer passgenauen Einführung in den Verwaltungen. Die regisafe Akademie rundet das digitale Komplettpaket ab. Sie bildet Anwender und Anwenderinnen aus: von den Grundlagen bis zur Administration der Software. Mit jährlich über 700 Seminaren, Fachvorträgen und Webinaren gewährleistet die regisafe Akademie die effiziente Nutzung von regisafe und unterstützt den Wandel von bestehenden Arbeitsweisen, hin zur digitalen Verwaltung.

comundus regisafe GmbH
Heerstraße 111
71332 Waiblingen

www.regisafe.de
Tel.: 07151/96528-200

Ein Unternehmen der PDV.group

