

E-Akte in der Beistandschaft

Herausforderungen und Chancen

Definition der E-Akte

- Als E-Akte wird allgemein eine digitale Datensammlung bezeichnet, die ähnlich einer herkömmlichen Papierakte aufgebaut ist.
- Die Struktur der elektronischen Akten folgt der Papierakte, also einschließlich Aktendeckblätter, Laschen und Register.
- Die E-Akte soll die Verwaltung von Daten und den Informationsfluss vereinfachen.
- E-Akten sind revisionssicher (Berücksichtigung von Löschfristen, Zugänge zu den Akten, Datensicherheit)
- Speicherung von Informationen an einem Ort

Vorüberlegungen

- Die Einführung der E-Akte stellt Verwaltungen und Jugendämter vor große organisatorische Herausforderungen in Bezug auf Personal, Finanzen und Ausstattung.
- Bei der Einführung der neuen Prozesse ist daher eine gute Vorbereitung unabdingbar.
- Dazu gehören zunächst:
 - die umfassende Information der Mitarbeiter/innen
 - die Aufstellung eines **realistischen** Zeitplans
 - die Bildung einer Projektgruppe (interdisziplinäre Teams)

Notwendige Regelungen

Durch die Einführung der E-Akte verändern sich die Abläufe in der Verwaltung, daher sind insbesondere Regelungen zu folgenden Thematiken zu treffen:

- Aktenplan einschl. Berechtigungsstruktur
- Umgang mit Altakten
- Scanverfahren
- Ausstattung der Arbeitsplätze
- Schulungen der MA
- Datenschutz

Der neue Aktenplan

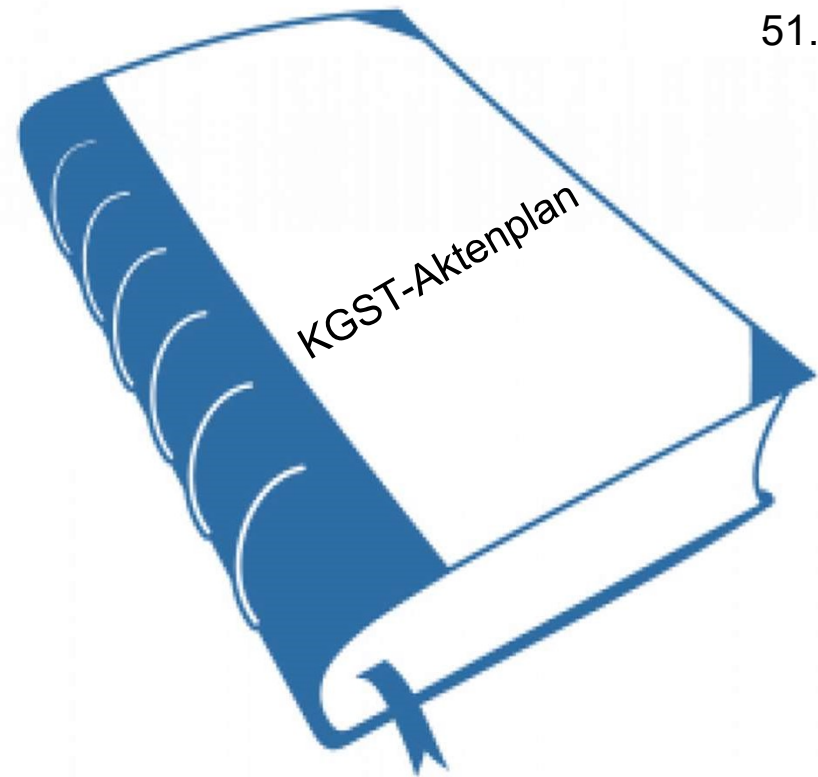
51.13.00 Verwaltung und Betrieb der Tageseinrichtungen für Kinder

Akte, z.B. 51.13.00/ 001 „Kita Max und Moritz“

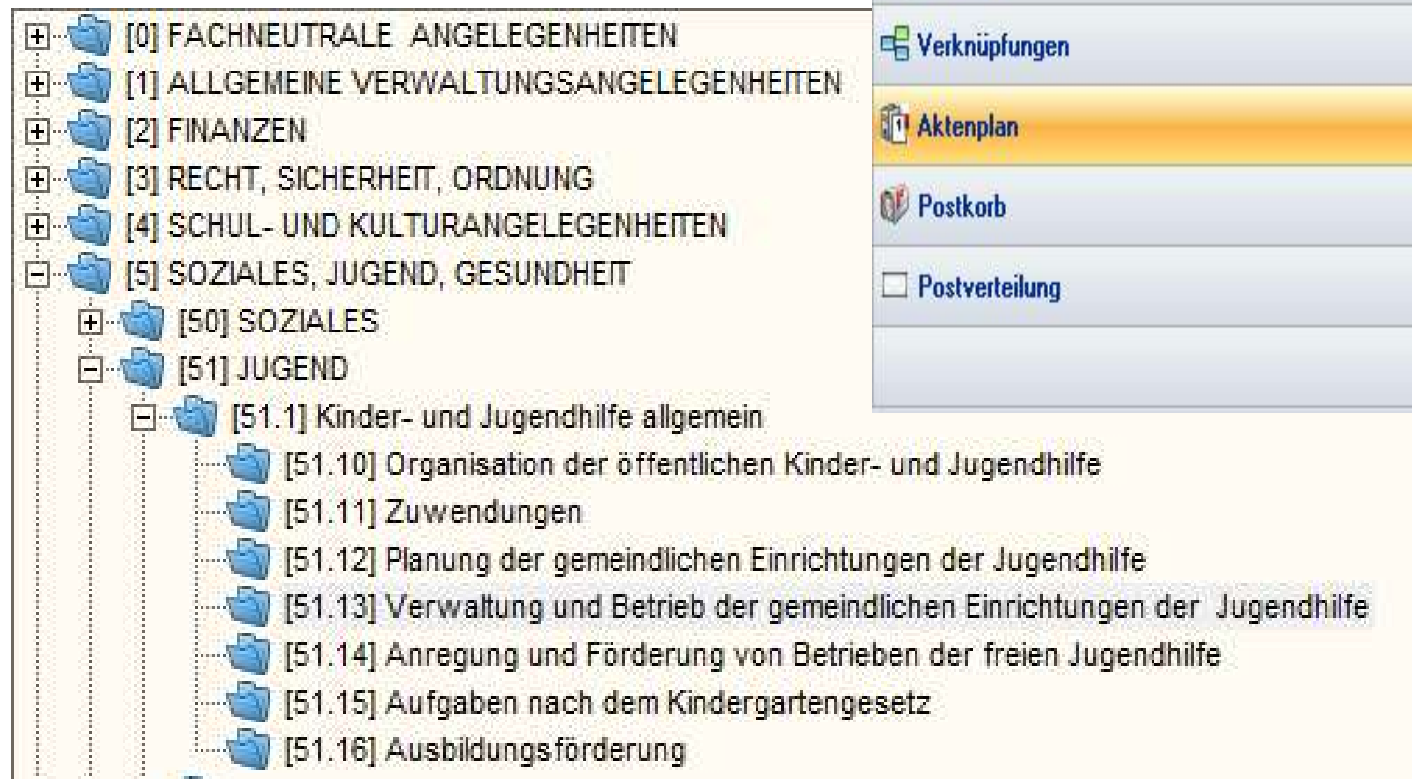
Vorgang,

z.B. 51.13.00/ 001.001
„Dienstbesprechungen“

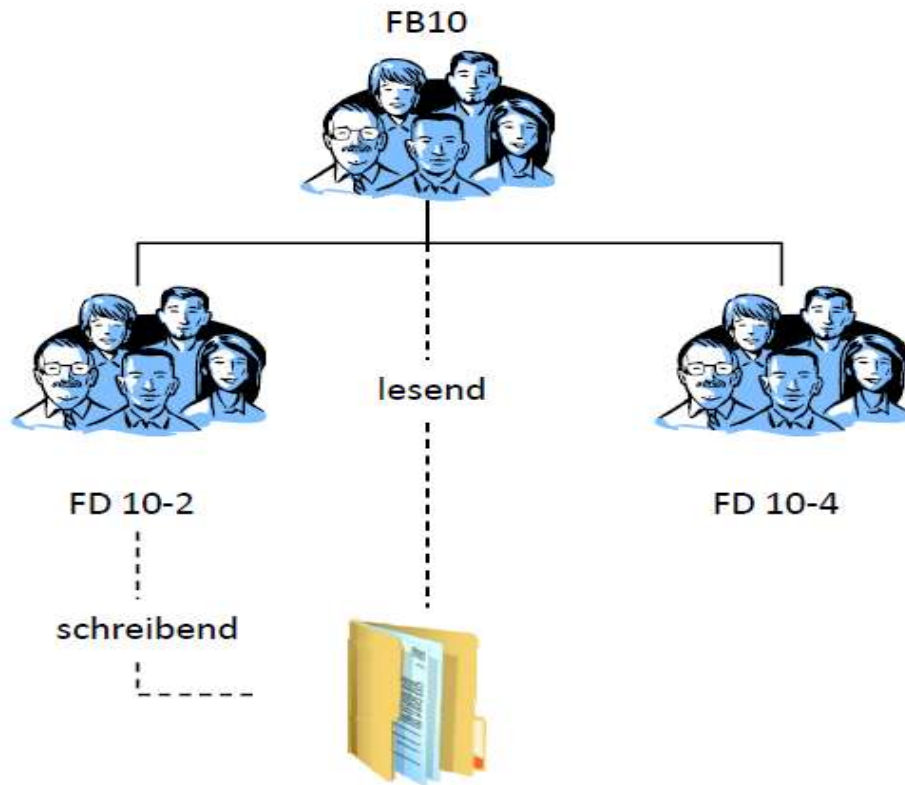
Dokumente (einzelne Schriftstücke,
Einladungen, Berichte, Tabellen etc.)



Beispiel d3



Geregelte Berechtigungsstrukturen



**Es können einzelne
Mitarbeiter/innen oder
Gruppen zum Lesen und/
oder Schreiben auf einzelne
Dokumente/ Vorgänge
berechtigt werden!**

Aktenstruktur

- Für den eigenen Vorgang wird eingehende Post nicht ausgedruckt und in einen Ordner geheftet, sondern gespeichert.
- Das bedingt eine
 - einheitliche
 - übersichtliche
 - neue
 - mit Regeln ausgestattete
 - **Aktenstruktur!**
- **Das bedeutet auch das Ende der Nutzung von C:\ und H:\ -Laufwerken!**

Umgang mit „Alt“akten

1. Die Archivakte

Die Archivakte bleibt da wo sie ist.

Das einscannen von Archivakten ist sehr teuer und aufwendig und sollte daher unterbleiben, zumal das Archiv mit den händischen Akten durch entsprechendes aussortieren jährlich kleiner wird.

2. Die laufende Akte

In der Praxis hat es sich bewährt, sämtliche Akten nach Möglichkeit durch einen externen Dienstleister zu scannen, dadurch ist gewährleistet, dass zum Tag „X“ alle Akten digital zur Verfügung stehen.

Scan-Strategie

Das Scannen von Papierdokumenten ist bei der E-Akte ein zentrales Handlungsfeld. Neben der Ausstattung mit geeigneter Technik müssen verschiedene organisatorische Fragen geklärt werden. Die Festlegung der Scan-Strategie ist hier von zentraler Bedeutung. In der Praxis haben sich verschiedene Modelle herauskristallisiert:

- **Zentral:** Gescannt wird in der Poststelle der Gesamtverwaltung
- **Dezentral:** Gescannt wird im Jugendamt
- **Lokal:** Gescannt wird durch die Sachbearbeitung vor Ort
- **Extern:** Gescannt wird durch einen externen Dienstleister

Arbeitsplatzgestaltung

- Die Einführung der E-Akte verändert das gewohnte Arbeitsumfeld und muss im MA-Kreis entsprechend kommuniziert werden.
- Unabdingbar sind:
 - ein zweiter Bildschirm
 - ergonomische und verstellbare Büromöbel
 - Gewährleistung der Arbeit außer Haus (z.B. Gerichtstermine)
 - leistungsfähige Arbeitsplatzscanner
 - Bewegungsangebote
- Die ausreichende Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist hier eine Voraussetzung für das Gelingen der Einführung.

Nutzen der E-Akte

- Grundvoraussetzung für alle eGovernment-Angebote im Rahmen einer modernen Verwaltung
- Medienbruchfreies Arbeiten, d.h. durchgängig elektronisches Arbeiten der Verwaltung
- Räumliche Einsparungen und optimierte Raumnutzung
- Archivierung und Aktenvernichtung entfällt
- Vereinfachung von Telearbeit und Home-Office
- Sofortiger Aktenzugriff in Vertretungssituationen
- Wissen wird vollständig und verlässlich gespeichert