

E-Akte zwischen Verwaltungshandeln und digitalem Change

Fabian Hartl, Anna-Gesa Leuthardt und Bastian Simon



Agenda

- I. Wer wir sind und was wir machen
- II. Aktenführung
- III. Das Studiengangskonzept
- IV. Kollaborativer Ansatz
- V. Gruppenarbeitsphase



I. Wer wir sind und was wir machen

Fabian Hartl

Strukturredakteur im Dezernat für digitale Transformation und Prozessorganisation

Anna-Gesa Leuthardt

Entwicklungsplanerin im Dezernat Studium und Lehre

Bastian Simon

Justitiar im Dezernat Studium und Lehre

Uni Bielefeld

- 1969 als Reformuniversität gegründet
- rund 25.000 Studierenden an 14 Fakultäten
- ca. 1.500 Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung

Ziele

- Denken und Arbeiten in Prozessen

I. Wer wir sind und was wir machen

Projekt zur Einführung der elektronischen Aktenführung:

- Projekt seit 2019 (Laufzeit bis Ende 2025)
- d.velop documents als zentrales Dokumentenmanagementsystem

Zielbild

- Unterstützung und Verbesserung von kollaborativem Arbeiten
- Lückenlose, medienbruchfreie Abwicklung und Dokumentation aller Vorgänge
- Orientierung an den Bedürfnissen der Anwender*innen

I. Wer wir sind und was wir machen

Qualitätsmanagement Studium und Lehre:

- Einführung des neuen QM-Systems von 2018-2020
- Seit 2021 systemakkreditiert
- **Leitspruch:** Ein Ansatz, der Kommunikation schafft
 - Fakultäten waren eng an der Entwicklung beteiligt
 - Wichtigster Baustein: regelmäßige Kommunikationsformate
 - Enge Taktung (2-Jahres-Rhythmus) = Gesprächsfluss
 - Peers statt Gutachter*innen
- Möglichst schlanke Dokumentation (so viel wie nötig, so wenig wie möglich)
- (zeitliche und prozessuale) Verzahnung von QM-Verfahren und Studiengangsentwicklung = Komplexität in der Abbildung in der eAkte

II. Grundlagen Aktenführung

Rechtsgrundlage für die Aktenführung ergibt sich aus dem Grundgesetz:

Art. 20 Abs. 3 GG: Die Gesetzgebung ist an die verfassungsmäßige Ordnung, die vollziehende Gewalt und die Rechtsprechung sind an Gesetz und Recht gebunden.

Art. 19 Abs. 4 S. 1 GG: Wird jemand durch die öffentliche Gewalt in seinen Rechten verletzt, so steht ihm der Rechtsweg offen.

- Aktenführung ergibt sich unmittelbar aus dem Rechtsstaatsprinzip
- Daneben sog. einfachgesetzliche Grundlagen aus denen sich eine Rechenschafts- und Informationspflicht ergibt (Informationsfreiheitsgesetz, Verwaltungsverfahrensgesetz, ...)
- Staatliche Hochschulen = Einrichtungen des Staates = „vollziehende Gewalt“.
- „Behörden“ müssen generell vollständig darlegen, wieso und auf welcher Grundlage Entscheidungen getroffen wurden oder warum wie agiert wurde.
- Daneben Aktenführung als Instrument, um handlungsfähig zu sein (Abwesenheiten, Vertretungssituationen etc.)

II. Grundlagen Aktenführung

Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – EGovG - (Bund wie NRW)

Wird eine Akte elektronisch geführt, ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.

(aus § 6 EGovG und § 9 EGovG NRW)

- Es gelten dieselben Anforderungen für analoge und digitale Aktenführung:

„Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung“

II. Grundlagen Aktenführung

Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung

- Tagesaktuelle Nachvollziehbarkeit zum Stand eines Verfahrens / Vorgangs; Einsichtnahme von anderen vertretungsberechtigten Personen.
- Vollständige Überprüfung und Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen: Was ist wann durch wen passiert?
- Ansprüche auf Akteneinsicht müssen gewährleistet werden können (d.h. Herausgabe, Einsichtnahme, Kopien).
- Akten müssen (elektronisch) an Gerichte / andere Behörden versandt werden können.
- Aber auch: wo finde ich was? => Aktenplan für die gesamte Organisation

II. Grundlagen Aktenführung

Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung – rechtlich ausgedrückt - nur als Eindruck:

Gebot der Aktenmäßigkeit: Das Handeln einer Behörde ist durch eine Aktenführung dokumentiert.

Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit: Alle wesentlichen Verwaltungshandlungen müssen vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden. Hierzu sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte zu dokumentieren und im Sach- und Zeitzusammenhang abzulegen. Der Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den (elektronisch) geführten Akten nachvollziehbar sein.

Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung: Der Inhalt der Akten muss das Verwaltungshandeln korrekt abbilden.

Gebot der Integrität und Authentizität: Die physische und logische Unversehrtheit der Akteninhalte muss jederzeit gewahrt sein. Zulässige Veränderungen müssen grundsätzlich so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.

Gebot der Vertraulichkeit: Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich die Personen Zugriff auf Akten, Vorgänge und Dokumente erhalten, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu beachten.

Gebot der langfristigen Sicherung: Der Aktenbestand ist entsprechend geltender Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten langfristig zu sichern.

Quelle im Sinne guter Zusammenfassung: Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung in der Landesverwaltung nach dem E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen

II. Grundlagen Aktenführung

Objekthierarchie:

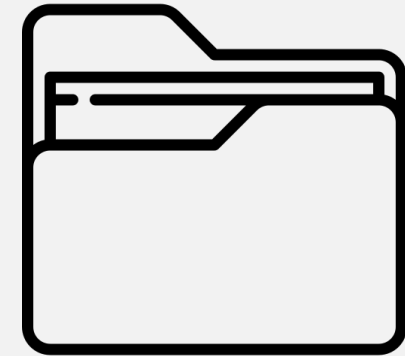
Dokument



Vorgang



Akte



II. Grundlagen Aktenführung

Weitere Anforderungen – Begriffsklärung:

- Es können beliebig viele Akten und zu jeder Akte können beliebig viele Vorgänge angelegt werden. Vorgänge setzen Akten voraus.
- In jedem Vorgang werden sämtliche relevante Dokumente einschließlich von relevanten Notizen etc. abgelegt. Jeder Vorgang hat einen klar benennbaren Anfang und ein bestimmbares Ende.
- (Elektronische) Akten, Vorgänge und Dokumente sind während der gesamten Aufbewahrungsfrist auffindbar und lesbar zu halten.
- Aktenplan: eine Form von Übersicht wie Akten geführt werden und gekennzeichnet werden und eine grobe Einteilung / Strukturierung, welche Akten es bezogen auf die Gesamteinrichtung gibt.

III. Beispiele aus der Studiengangsentwicklung

Einige konzeptionelle Anforderungen an Studiengänge auf Basis der StudAkkVO

Die Qualifikationsziele und die angestrebten Lernergebnisse sind klar formuliert und tragen den in Artikel 2 Absatz 3 Nummer 1 Studienakkreditierungsstaatsvertrag genannten Zielen von Hochschulbildung nachvollziehbar Rechnung. Die Qualifikationsziele, die Studiengangbezeichnung, der Abschlussgrad und die -bezeichnung sowie das Modulkonzept sind stimmig aufeinander bezogen. Das Studiengangskonzept umfasst vielfältige, an die jeweilige Fachkultur und das Studienformat angepasste Lehr- und Lernformen sowie gegebenenfalls Praxisanteile. [...] (§ 11 Abs. 1).

Zugangsvoraussetzungen und Übergänge zwischen Studienangeboten (§ 5) einschließlich des stimmigen Aufbaus von Zugangsvoraussetzung / Eingangsqualifikation und Erreichbarkeit der Qualifikationsziele des Studiengangs (§ 12 Abs. 1 S. 1)

"Die Hochschule verfügt über ein Leitbild für die Lehre, das sich in den Curricula ihrer Studiengänge widerspiegelt" => Passung zum Leitbild (§ 17 Abs. 1 S. 1)

"Die ist gewährleistet. [...] (§ 12 Abs. 5)

Studierbarkeit in der Regelstudienzeit

Das Curriculum wird durch ausreichendes fachlich und methodisch-didaktisch qualifiziertes Lehrpersonal umgesetzt (§ 12 Abs. 2).

Der Studiengang verfügt darüber hinaus über eine angemessene Ressourcenausstattung (insbesondere nichtwissenschaftliches Personal, Raum- und Sachausstattung, einschließlich IT-Infrastruktur, Lehr- und Lernmittel). (§ 12 Abs. 3)

III. Beispiele aus der Studiengangsentwicklung

Einige Anforderungen an Prüfungsordnungen (§ 64 Abs. 2 HG NRW)

(2) Hochschulprüfungsordnungen müssen insbesondere regeln:

1. Das Ziel des Studiums, den zu verleihenden Hochschulgrad und die Zahl der Module,
2. den Inhalt, das Qualifikationsziel, die Lehrform, die Teilnahmevoraussetzungen, die Arbeitsbelastung und die Dauer der Prüfungsleistungen der Module,
3. die Voraussetzungen der in den Studiengang integrierten Auslandssemester, Praxissemester oder anderen berufspraktischen Studienphasen,
4. die Zahl und die Voraussetzungen für die Wiederholung von Prüfungsleistungen,
5. nachteilsausgleichende Regelungen für Studierende, die auf Grund einer Behinderung oder chronischen Erkrankung oder auf Grund der mutterschutzrechtlichen Bestimmungen an der Ableistung einer Prüfung oder dem Erwerb einer Teilnahmevoraussetzung im Sinne von Nummer 2 in der in der Prüfungsordnung vorgesehenen Weise gehindert sind,
6. die Grundsätze der Bewertung einzelner Prüfungsleistungen einschließlich der Höchstfristen für die Mitteilung der Bewertung von Prüfungen und die Anerkennung von in anderen Studiengängen oder an anderen Hochschulen erbrachten Leistungen,
7. die Prüfungsorgane und das Prüfungsverfahren,
8. die Folgen der Nichterbringung von Prüfungsleistungen und des Rücktritts von einer Prüfung sowie das innerhalb der Hochschule einheitlich geregelte Nähere zur Art und Weise der Erbringung des Nachweises der krankheitsbedingten Prüfungsunfähigkeit,
9. die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften,
10. die Einsicht in die Prüfungsakten nach den einzelnen Prüfungen und die Fertigung einer Kopie oder einer sonstigen originalgetreuen Reproduktion.

III. Beispiele aus der Studiengangsentwicklung

Was fällt auf:

Anforderungen an Studiengänge, die sich inhaltlich überlappen bei folgenden Tätigkeiten:

- Konzeption eines Studiengangs
- Akkreditierung eines Studiengangs
- Erstellung Prüfungsordnung, Abbildung von Studiengängen
- Jeweilige Gremienbefassungen

In der Logik der Aktenführung müssen alle beteiligten Stellen* innerhalb ihrer Akten die jeweiligen Vorgänge mit allen jeweils relevanten Informationen vollständig führen.

Aufgrund der inhaltlichen Überlappung kommt es zu vielfältigen Doppelungen.

* Stellen:

- „Fach“ in Fakultät,
- QM/Dekanat in Fakultät,
- Zentrales QM,
- Rechtsabteilung,
- Gremienmanagement,
- „Verkündungsblatt-Stelle“
- [...]

III. Beispiele aus der Studiengangsentwicklung

Ansatz in Bielefeld:

Eine Datenbasis für alle und verschränkte Prozesse

Herzstück: „Studiengangskonzept“:

- Entwicklungsdokument für Fakultäten und Verwaltung,
- Geht in die Gremien
- Bestandteil der QM-Dokumente für die Akkreditierung
- Grundlage, für Modellierung, Abbildung in Systemen, Prüfungsordnung etc.
- Angelegt als „Living Document“, das die verschiedenen PDCA-Prozessphasen durchläuft

Um das Studiengangskonzept dreht sich „inhaltlich“ die Akten- und Vorgangsführung

Studiengangskonzept

(Stand nach Phasen: Planung / Umsetzung / Evaluation / Beschluss- und Veröffentlichung)

1. Eckdaten des Studiengangs / der Studiengangsvariante(n)

2. Beschreibung des Studiengangs / der Studiengangsvariante(n)

- a. Überblick (Planungsphase)
- b. Systematisierung und Kurzinformation (ab Umsetzungsphase) - Text für Studieninformation und Qualitätsbericht.
- c. Formulierung von Lernergebnissen (ab Umsetzungsphase) - Beschreibung für das Diploma Supplement

3. Einordnung des Studiengangs / der Studiengangsvariante(n) in den Kontext von Forschung und Lehre

Passung zur weiteren Entwicklung der Fakultät und der Universität

4. Passung des Studiengangs / der Studiengangsvariante(n) zum [Leitbild für die Lehre](#)

- a. Erster Überblick - (Wie) wird eine Passung zum Leitbild für die Lehre gelingen?
- b. Im Einzelnen (ab Umsetzungsphase)

5. Adressat*innen

- a. Überblick

Welche Studierenden adressiert das Studienangebot? Welche Anforderungen werden an die Bewerber*innen gestellt? Wofür sollten sich Bewerber*innen insbesondere interessieren?

- b. Mehrwert / Anreize für Studierende

Welchen Mehrwert / Anreiz haben Bewerber*innen, das geplante Studienangebot in Bielefeld zu absolvieren?

- c. Erforderliche Eingangsqualifikation (ab Umsetzungsphase)

Welche Eingangsqualifikation ist erforderlich, um die Lernergebnisse (vgl. 2) zu erreichen und um das Studium erfolgreich in Regelstudienzeit zu absolvieren (vgl. § 12 Abs. 1 S. 1 [StudakVO](#)).

6. Darstellung der Struktur des Studiengangs / der Studiengangsvariante(n)

- a. Überblick
- b. Grafische Darstellung des Studienverlaufs (ab Umsetzungsphase) - auch für Qualitätsbericht
- c. Modulliste (ab Umsetzungsphase)

Kürzel	Bezeichnung	Empf. Beginn	LP	Bindung: Pflicht / Wahlpflicht	Notwendige Voraussetzungen
--------	-------------	--------------	----	--------------------------------	----------------------------

Grundlage, um Module in der Moduldatenbank anzulegen, anschließend werden sie beschrieben.

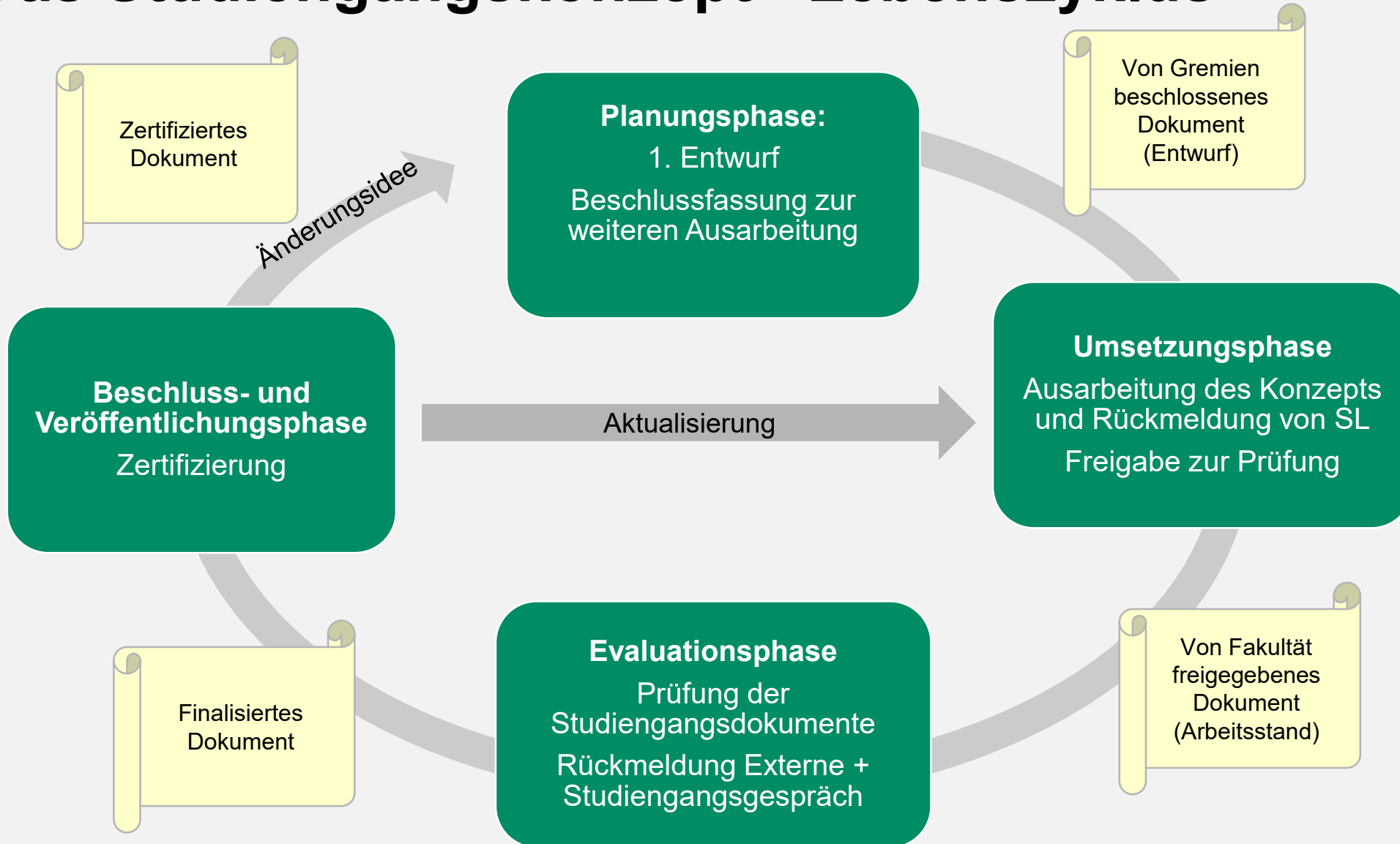
7. Ressourcen

- a. Überblick
- b. Angemessene Ressourcenausstattung (ab Umsetzungsphase)

8. Zuständigkeiten und Studienorganisation

9. Erläuterung etwaiger Besonderheiten

III. Das Studiengangskonzept - Lebenszyklus



IV. Kollaborativer Ansatz

Physische Akte vs. Elektronische Akte:

- Im analogen Verwaltungshandeln befindet sich der physische Vorgang an genau einer Stelle / in einem Büro
- Im elektronischen Verwaltungshandeln befindet sich der elektronische Vorgang (technisch gesehen) ebenfalls an einer Stelle
 - es gibt allerdings Möglichkeiten Dokumente mehrfach zu verknüpfen / zu verwenden und damit den verschiedenen Akteur*innen des Prozesses bereitzustellen
 - In unserem Beispiel der Studiengangsentwicklung ist das einer der Mehrwerte, den elektronische Aktenführung bieten kann

IV. Kollaborativer Ansatz

Zusammenarbeit:

- viele Vorgänge erfordern kollaborative Zusammenarbeit, je nach Fortschritt des Vorgangs
- Diese Zusammenarbeit muss häufig auch über Zuständigkeitsgrenzen hinweg erfolgen
 - Technisch-organisatorisches Design von elektronischen Akten ist das Herzstück, um digital vernünftig miteinander arbeiten zu können
 - Wer muss wann welche Zugriffsrechte auf bestimmte Vorgänge und Dokumente haben?

IV. Kollaborativer Ansatz

Beispiel Studiengangsentwicklung:

- In der Studiengangsentwicklung gibt es Dokumente, die
 - nur für die Fakultät relevant sind
 - nur für das Dezernat Studium und Lehre relevant sind
 - für beide Seiten relevant sind
- Technisch-organisatorisch muss es also eine Akte mit verschiedenen Vorgängen geben
- Die Vorgänge haben unterschiedlichen Zugriffsrechte für die Akteur*innen
- Innerhalb der Vorgänge gibt es Dokumente mit unterschiedlichen Lebenszyklen und Entstehungszeiträumen

IV. Kollaborativer Ansatz

Chancen und Risiken von Verwaltungsdigitalisierung:

- Digitales „Nachbauen“ des analogen Vorgehens kommt vertanen Chancen gleich
 - Stattdessen sollten Möglichkeiten von digitalen Tools genutzt werden, um Prozesse sinnvoll zu digitalisieren
 - Neu denken, da digitales Arbeiten andere Lösungswege möglich macht
 - Orientierung am Prozess ist hilfreich
- **Ziel: Digitale Transformation anstelle von Digitalisierung!**

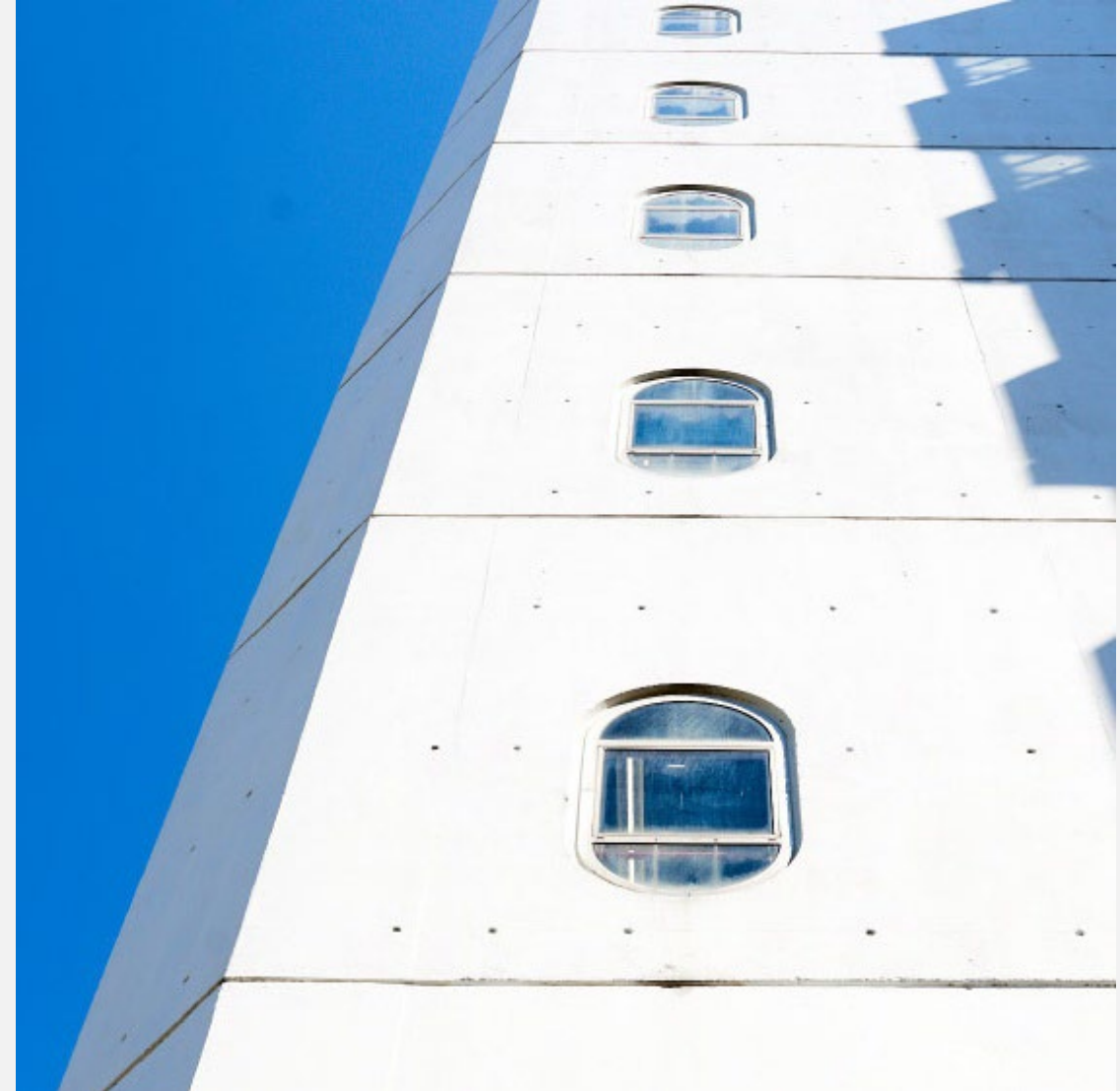
V. Einstiegsfrage bei Mentimeter

Das Thema Aktenführung ist in meinem Bereich klar geregelt.

Ich weiß, welche Notwendigkeiten in meinem Arbeitsumfeld bezogen auf die Aktenführung bestehen.

Digitalisierung hat große Bedeutung in meinem Arbeitsbereich.

Digitalisierung ist in meinem Arbeitsbereich gut umgesetzt.



V. Gruppenarbeitsphase

Arbeitsaufträge Einzelarbeit:

- Welche regelmäßigen Arbeitsvorgänge gibt es in Ihrem Bereich?
- Zu welchen Prozesse gehören meine Arbeitsvorgänge?
- Welche Dokumente fallen regelmäßig an?
- Wie arbeiten Sie bereichsübergreifend an diesen Dokumenten zusammen?
- Wie werden die Dokumente (vorgangsorientiert) abgelegt?
- Wo sehen Sie Verbesserungspotential?

V. Gruppenarbeitsphase

Arbeitsaufträge Gruppenarbeit:

- Nehmen Sie beispielhaft einen der Prozesse und skizzieren Sie ihn grob, z.B. als Flussdiagramm.
- Zeichnen Sie beteiligte Personen, Dokumente und technische Systeme ein.
- Wo sehen Sie bei einer vollständig digitalen Umsetzung des Prozesses Verbesserungspotential?
- Wo lauern Risiken?

V. Abschluss bei Mentimeter

Was nehmen Sie von heute mit?

Was möchten Sie uns mitgeben?



Kontakt

Fabian Hartl

Dez. Digitale Transformation
und Prozessorganisation

Strukturredaktion

fabian.hartl@uni-bielefeld.de

Anna-Gesa Leuthardt

Dez. Studium und Lehre

Qualitätsmanagement SL und
Entwicklungsplanung

aleuthardt@uni-bielefeld.de

Bastian Simon

Dez. Studium und Lehre

Justitiariat

bastian.simon@uni-bielefeld.de

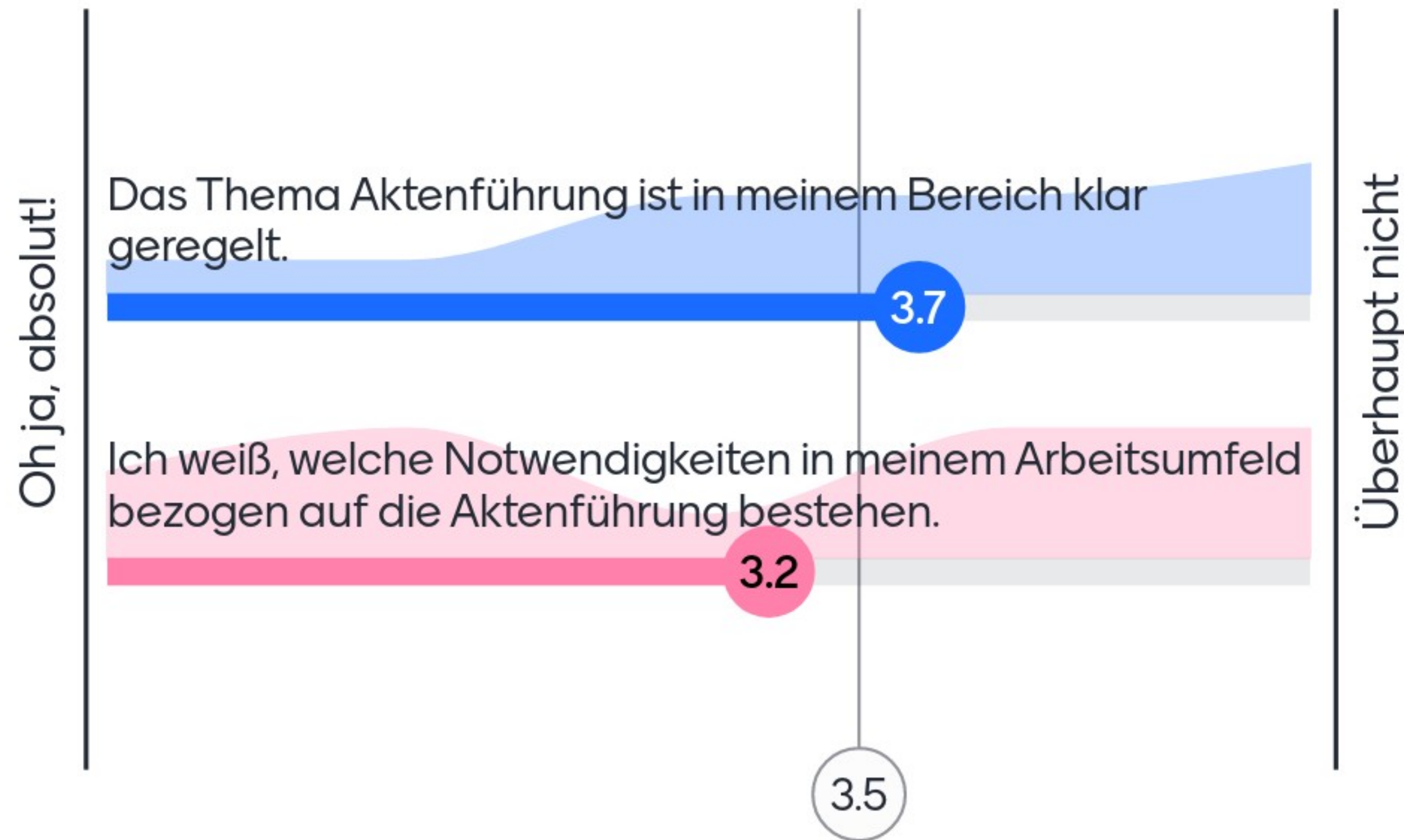


Zum Einstieg

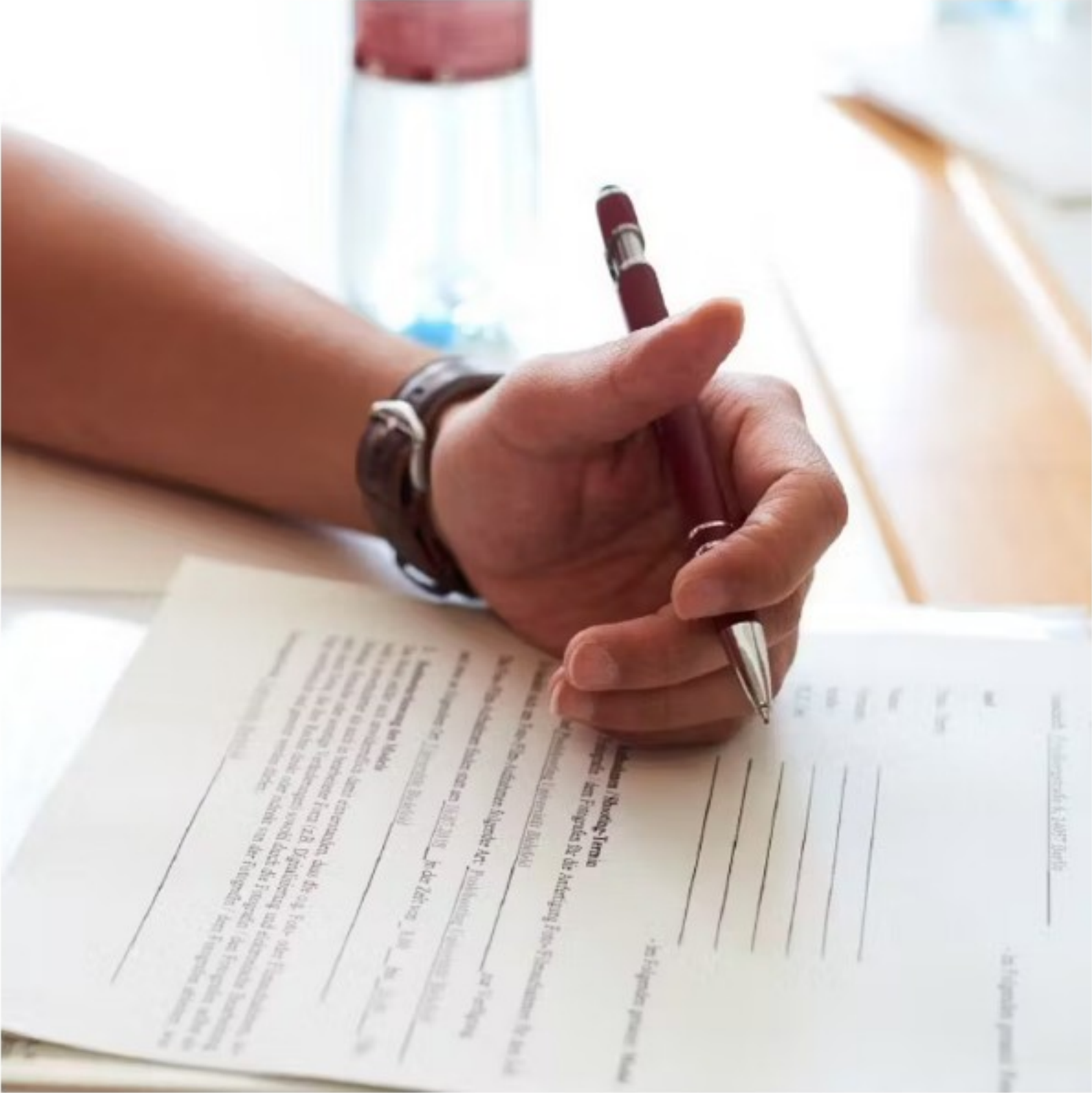
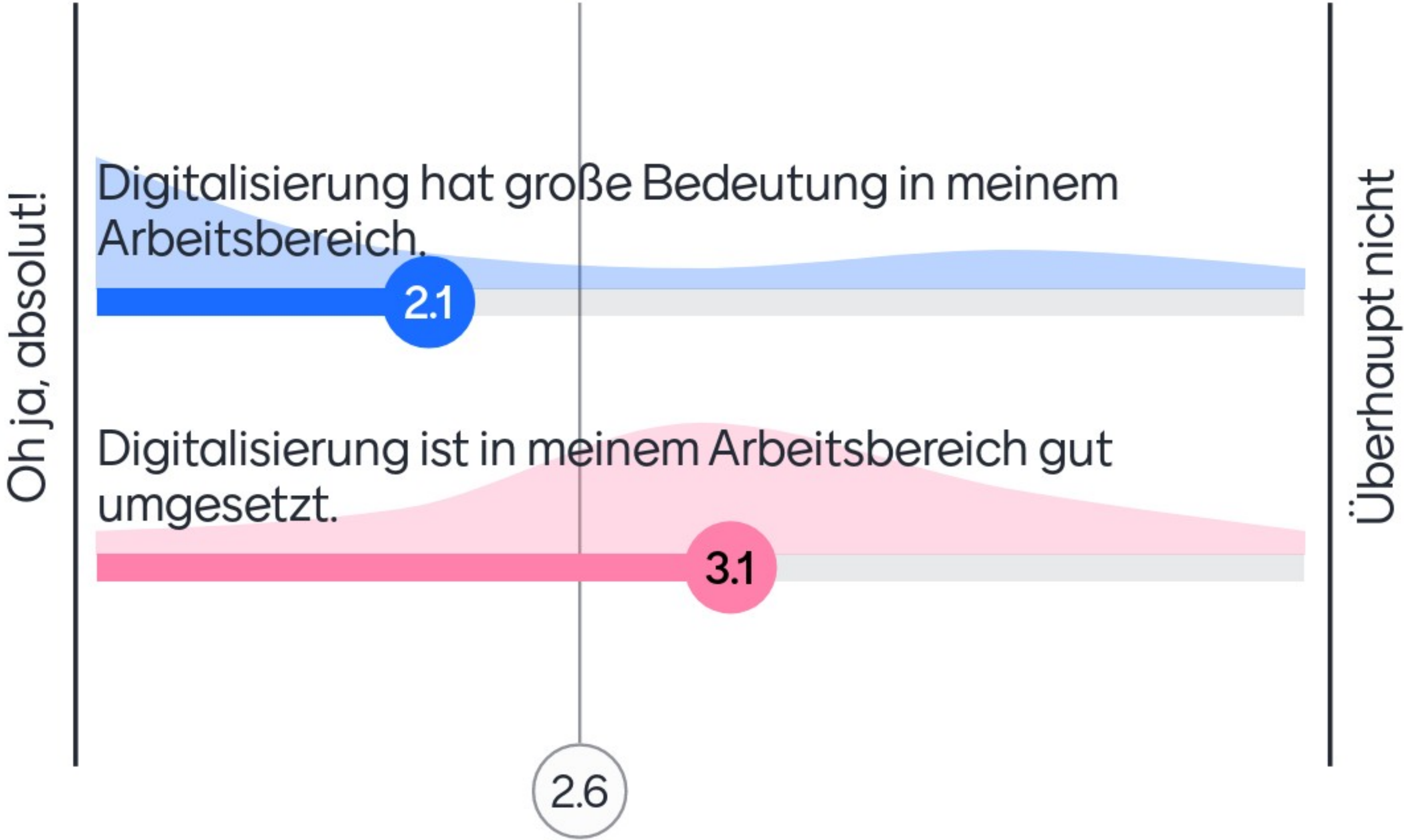
Bitte bewerten Sie die folgenden Aussagen:



Aktenführung - Und was hat das mit mir zu tun?



Digitalisierung - machen wir schon!



Vielen Dank!



Zum Abschluss...

...noch ein paar Fragen:



Was nehmen Sie von heute mit?

Andere haben die gleichen Probleme

Digitalisierung tut weh

Alle kämpfen mit ähnlichen Problemen

Identische Herausforderungen

Alle koche nur mit Wasser!

Es ist noch ein weeeiiter Weg bis zur E-Akte bei uns...

Es ist schwerer als es aussieht.

gleiche Problemstellungen ein paar Ansätze

Was nehmen Sie von heute mit?

Hinterfragung eigener
Prozesse, Anregungen

Ziemlich komplex

Sehr komplexes Thema

Schwierigkeit, nicht
standardisierte Prozesse
zu erfassen.

Austausch und Ideen

Ich weiss noch nicht, ob
ich mich auf die eAkte
freue

Was möchten Sie uns mitgeben?

Dankeschön

Komme gerne wieder

Danke für den tollen
Zugang zum Thema!

Nicht aufgeben,
durchhalten

Toller Input! Danke

Guter Input

Ein Dankeschön für die
Denkanstöße

Vielen Dank und weiterhin
gutes Gelingen

Was möchten Sie uns mitgeben?

Austausch

Weiter so!

Nicht aufgeben!

Vielen Dank!

