



---

# AKTENFÜHRUNG ALS GRUNDLAGE DES WISSENSTRANSFERS

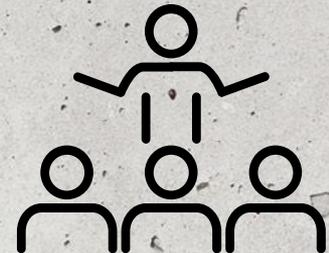
Julia Simon, M.A.

E-Akte und  
Schriftgutverwaltung

- ✓ Thema Aktenführung – zentral für Archive/  
Schriftgutbeauftragte
- ✓ Fester Bestandteil von Fortbildungen und  
Beratungen

**Fokus des Vortrags:**

Praktische Ansätze und Lösungen jenseits  
bekannter Grundlagen



## Fragestellungen

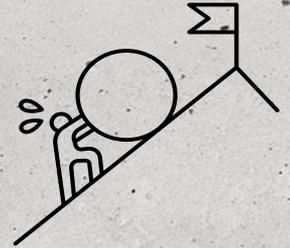
1

Wie können wir die relevanten Akteure – also diejenigen, die Akten führen müssen – besser erreichen?



2

Welche Herausforderungen und Problemfelder stehen einer durchgängigen Aktenführung entgegen?



3

Welche konkreten Ansätze und Maßnahmen helfen uns, diese Probleme zu lösen?



Archive leisten einen wichtigen Beitrag, damit  
Aktenführung zur Basis für Wissenstransfer wird



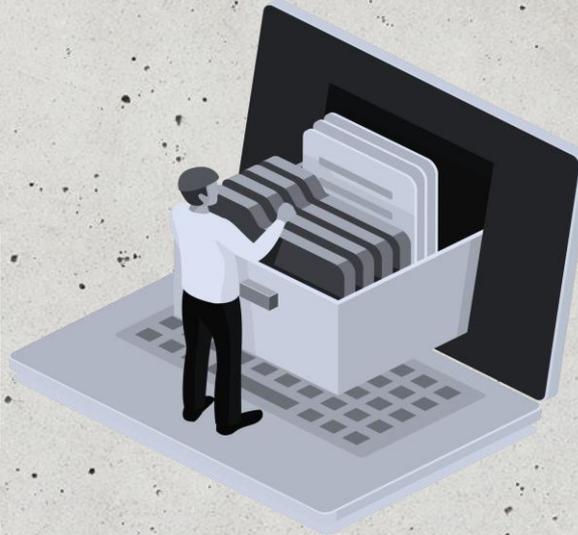
## 20 Jahre E-Akte bei der Stadt Mannheim

### Herausforderungen

Freiwillige  
Einführung

Die E-Akte wird nicht  
weiterentwickelt und  
modernisiert

Steigende  
Ablehnung des  
veralteten Systems



### Chancen

Akzeptanz: E-Akte ist  
für gewonnene User  
unverzichtbar

Neuausrichtung  
2025: Ausschreibung  
und Neues Produkt

Die langjährige  
Erfahrung hilft beim  
neuen Produkt

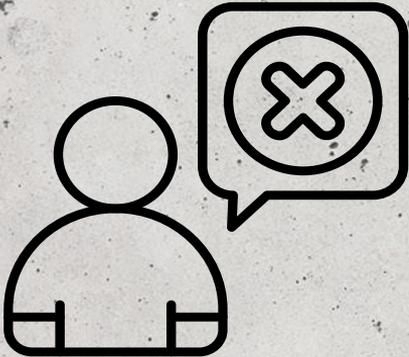
## Problemfelder



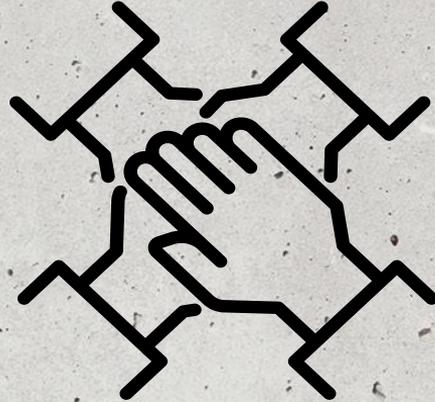
- Unattraktivität der Aktenführung
  - Laufwerke ohne Aktenplanstruktur verbreitet
  - Kolleg\*innen werden bei Bedarf nach Dateien gefragt
  - In Dienststellen mit E-Akte:  
vorgangsrelevante Schriftstücke oft nicht konsequent dort abgelegt

## Nachteile der Speicherung auf den Laufwerken

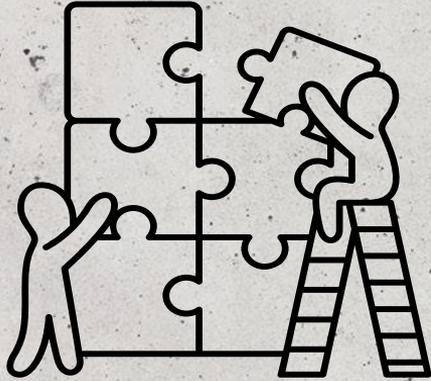
- Mangelnde Übersicht und Auffindbarkeit
- Beeinträchtigung des Wissensmanagements
- Nicht konform mit rechtlichen Anforderungen
- Problematisch bei Abwesenheit oder Unklarheit über Speicherorte/Versionen
- „Datenmüll“:
  - Mehrfache Ablage an verschiedenen Orten
  - Überfüllung der Laufwerke



Wie können wir die Kolleg\*innen für die Aktenführung gewinnen?



# Lösungsansätze



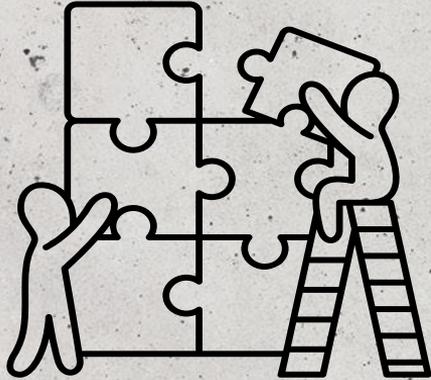
## 1. Verpflichtende Nutzung der neuen E-Akte

Neue Ideen für den Einführungsprozess: E-Akte  
prozess- und workfloworientiert in zentralen  
Querschnittsbereichen: Haushaltsabstimmung  
Workflow als Pilotprojekt

## 2. Unterstützung durch Führungskräfte:

Führungskräfte spielen eine entscheidende Rolle (!)

## Lösungsansätze

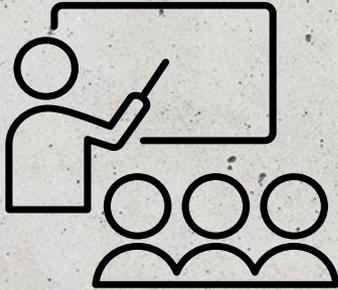


### **3. Kommunikation und durchgehendes Changemanagement :**

Vorteile der E-Akte durch praktische Beispiele, Einbindung der Mitarbeitenden, Abbau von Widerständen, Feedback für den Einführungsprozess

**4. Schulungen und Hilfsmaterial:** Handbücher, Schulungsmaterial, Videos, Newsletter und direkter Austausch mit Kolleg\*innen

## Lösungsansätze: Schulungen



1. Einstieg und Erfahrungen als Trainerin
2. Angebote vom Archiv zum Thema Schriftgutverwaltung
3. Spezielle Angebote zum Thema Schriftgutverwaltung dieses Jahr



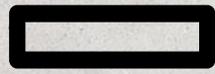
## Schritt für Schritt zur Trainerkompetenz

 Die Aktenführung ist perfekt!

 Mit neuen Schulungen immer besser werden

 Train the Trainer Seminar

 Schriftgutverwaltung im städtischen Fortbildungsprogramm

 Schulungen in E-Akte Projekten, Aktenplanerstellung

 Multiplikatorin E-Akte: Schulungen für eigene Kolleg\*innen

<b>Schulungen Aktenführung mit und ohne E-Akte in Mannheim</b>	
<b>FB IT</b>	Grundlagenschulung E-Akte bei Projektstart: Die wichtigsten Funktionen
<b>FB Organisation</b>	E-Akte Schulungen im Rahmen der Einführung Prozessbezogene Schulungen
	Schulung der Multiplikator*innen
<b>FB Archiv</b>	Schriftgutverwaltung (E-Akte Projekt oder bei Bedarf)
	Aktenplanerstellung (E-Akte, Laufwerke, Analoges Schriftgut)
<b>Einzelne Fachbereiche</b>	Schulung E-Akte durch interne Multiplikator*innen
<b>Fortbildungs- programm</b>	Mehrere Schriftgutverwaltung Schulungen im Jahr

# Seminarbeispiele für Fragestellungen der Schriftgutverwaltung

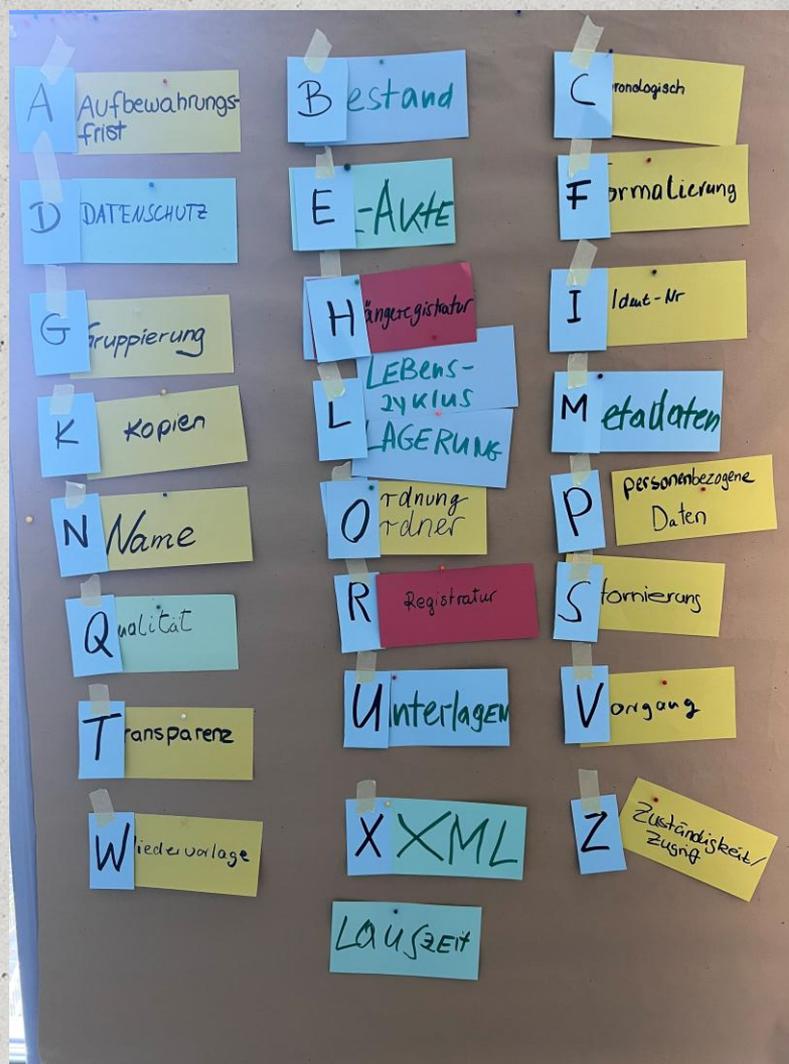
## Bring deine Aktenablage in Form

- Verbesserung der Laufwerkablagen
- Grundsätze der Schriftgutverwaltung und praktische Anwendung
- Praktische Tipps für A-Z Struktur aus 80-100 Oberordnern
- Von wilder Laufwerkstruktur bis Ablage nach Aktenplan

## Digitales Erbe

- Umgang mit sensiblen betrieblichen Daten je nach Rolle
- Rechtlich Bestimmungen
- Führungskräfte, Personalräte, Suchtbeauftragte
- Datenmanagement für einfache On- und Offboardingprozesse

# Aktenmanagement ABC: Ergebnis der Gruppenarbeit



# Vorgangsrelevanz: Ergebnis der Gruppenarbeit

The mind map is divided into two main sections:

- Vorgangsrelevanz**
  - Relevant:
    - Ausweisdokumente
    - Reparaturanfragen
  - Vermerkungen alphabetisch sortieren (z.B. Beurteilungen)
  - Träger von Rechnungen, Zahlen, Formulare, etc. (Schwächenliste, Vorgänge)
  - Vorgang relevant:
    - alles von außen kommende,
    - alle diträge & Empfänger (Zettel)
  - Anträge & Bewilligungen
  - Wartungsberichte
  - Rechnungen / Bestellungen
- nicht Vorgangsrelevanz**
  - Relevant:
    - Zeugnisse
    - Vermerke
    - Rechnungen
    - Angebote
  - Werbung
    - Anfrage Führung
    - interne Mails
    - Allgemeine Hinweise
    - Werbung
  - Nicht relevant:
    - Interne Mails allgemein
  - Nicht ablesbar:
    - Interner (Besprechungen o.ä.)
    - persönliche Notizen
    - sonstige Klebeetiketten

## Fazit

**Aktenführung:** Basis für Wissenstransfer und Rechtssicherheit

**Herausforderungen:** Akzeptanz, uneinheitliche Nutzung und fehlende Priorisierung

**Lösungen:**

Verpflichtende E-Akte-Einführung,  
kontinuierliches Change-Management,  
Praxisnahe Schulungen und Kommunikation

**Ziel:** Wissen nachhaltig nutzbar machen und digitale Transformation fördern

Danke für ihre Aufmerksamkeit!