

Prozessorientierter Umgang mit dem Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden u. Landratsämter (EAPI)

Bayerische Verwaltungsschule

20. April 2021, Wolf Steinbrecher

Das Common Sense Team



- Ihr Partner für Projektunterstützung, agiles Informationsmanagement, die Einführung agiler Abläufe und Strukturen.
- Wir entwickeln Teams zu selbst organisiertem und nachhaltigem Arbeiten.
 - ❖ agile-verwaltung.org ❖ www.commonsenseteam.de ❖ www.teamworkblog.de ❖

Das Common Sense Team

 Beratung, Coaching und Training für Dokumenten- und Informationsmanagement



Ihr Trainer: Wolf Steinbrecher

- Informationsplattformen für komplexe Projekte
- Agile Einführung von Unternehmenssoftware, insb. ERP, DMS (ECM) und CRM
- Zertifizierter Scrum-Master, PRINCE2-zertifiziert

Kontakt: w.steinbrecher@commonsenseteam.de

0173 2672249

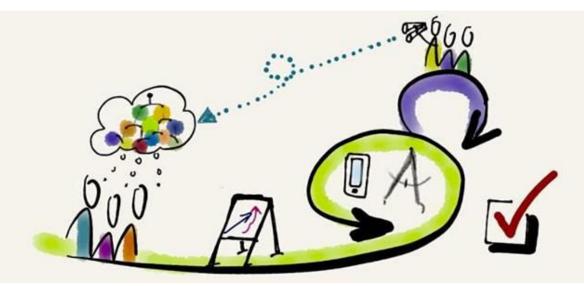
Ihr Partner für Projektunterstützung, durchgängige Dokumentenverwaltung, agiles Informationsmanagement, die Einführung agiler Abläufe und Strukturen. Wir entwickeln Teams zu selbst organisiertem und nachhaltigem Arbeiten



Das Forum Agile Verwaltung

Von Verwaltungshandeln und Silodenken zur Gesellschaftsgestaltung und Serviceorientierung zum Nutzen der Mitbürger

www.agile-verwaltung.org



Publikationen zum Thema Prozessorientiertes Dokumentenmanagement

Prozessorientierte Ablage, Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, von Wolf Steinbrecher und Martina Müll-Schnurr, 3. erw. Aufl. 2014. 284 S. Br.

Speziell an Kommunalverwaltungen wendet sich das Buch:

"Produktorientierte Ablage: Optimierung des Dokumentenmanagements in der Kommunalverwaltung", von Wolf Steinbrecher, 2007, Richard-Boorberg-Verlag, Br.,

Wir bloggen unter www.teamworkblog.de





Notieren Sie Ihre Fragen / Anliegen

Wir gehen jetzt auf eine gemeinsame Arbeitsplattform. Dort können Sie Ihre Anliegen eintragen.

Füllen Sie pro Frage/Anliegen ein Post-It aus.

Angabe von Namen und Verwaltung nicht erforderlich, aber möglich.

Ihre Frage / Ihr Anliegen:

evtl. Name / Verwaltung

Ihre Frage / Ihr Anliegen:

evtl. Name / Verwaltung

Ihre Frage / Ihr Anliegen:

evtl. Name / Verwaltung



Für den Fall, dass nach dem Seminar Fragen auftauchen ...

Bei kleineren Fragen schicken Sie mir eine E-Mail an wolf.steinbrecher@agile-verwaltung.org.

Darüber hinaus sind wir vom FAV gerade dabei, verwaltungs-übergreifende Arbeitsgruppen zu den Themen "Aktenplan", "Einführung DMS" usw. zu bilden.

Dazu findet am 06.05.2021 unter dem Titel

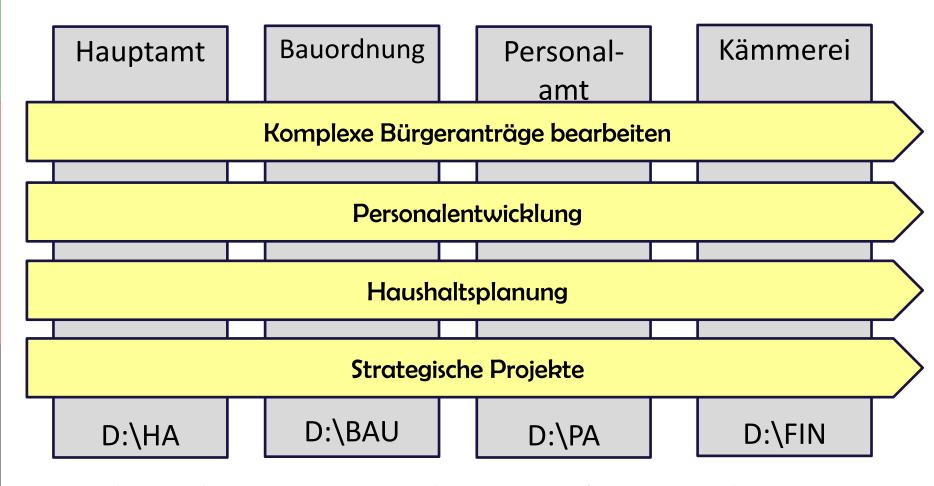
"Angebote für Zusammenarbeit zwischen Verwaltungen – Starttermin"

ein Online-Treffen statt zum Kennenlernen aller Interessenten. Kostenlose Anmeldung auf XING unter

https://www.xing-events.com/ONNUHYO

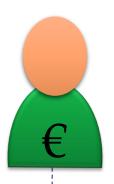
Verschwendung im Büroalltag

"Siloablage"

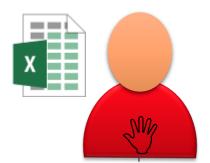


... aber die Prozesse liegen oft quer dazu.

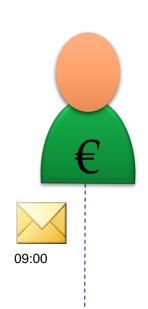
Beispiel E-Mail-Flut







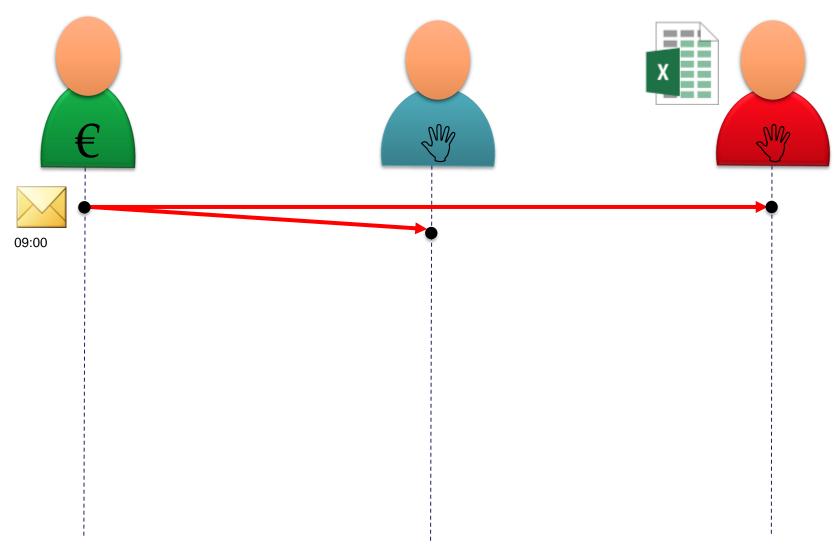
Alice: "Wer hat den aktuellen Plan?"



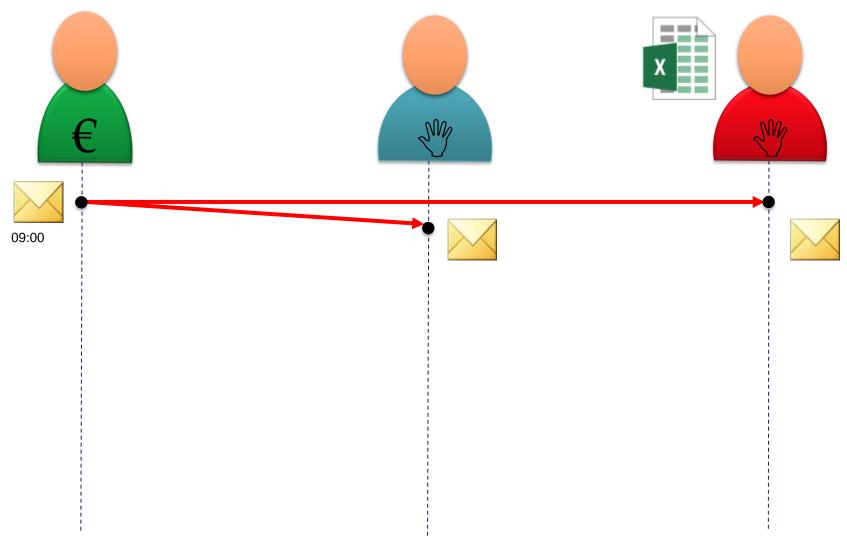




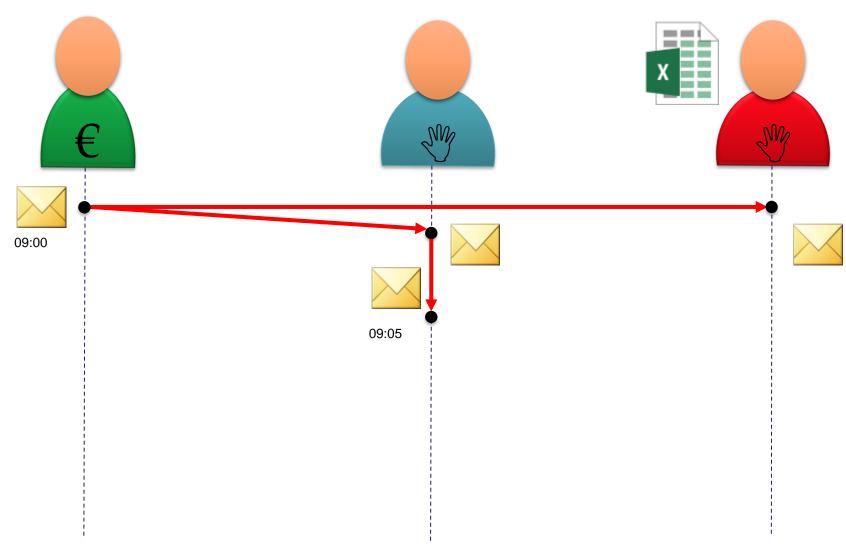
Alice: "Wer hat den aktuellen Plan?"



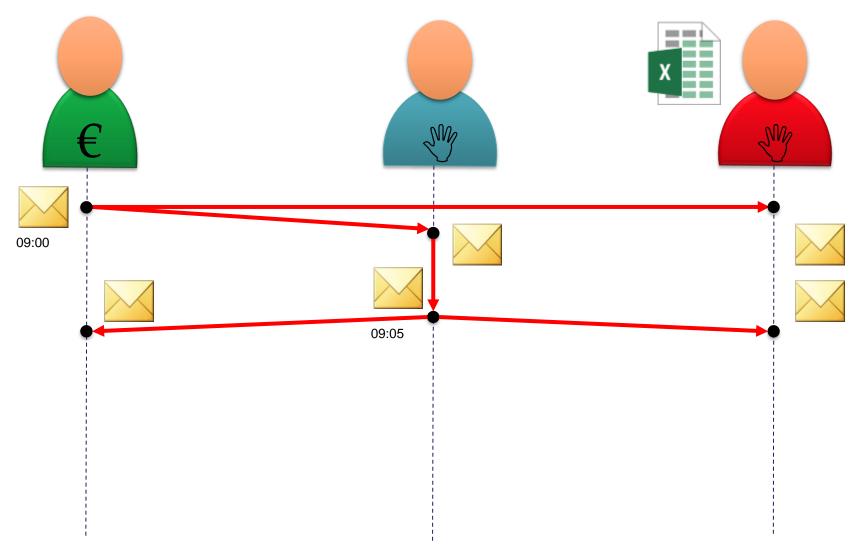
Alice: "Wer hat den aktuellen Plan?"



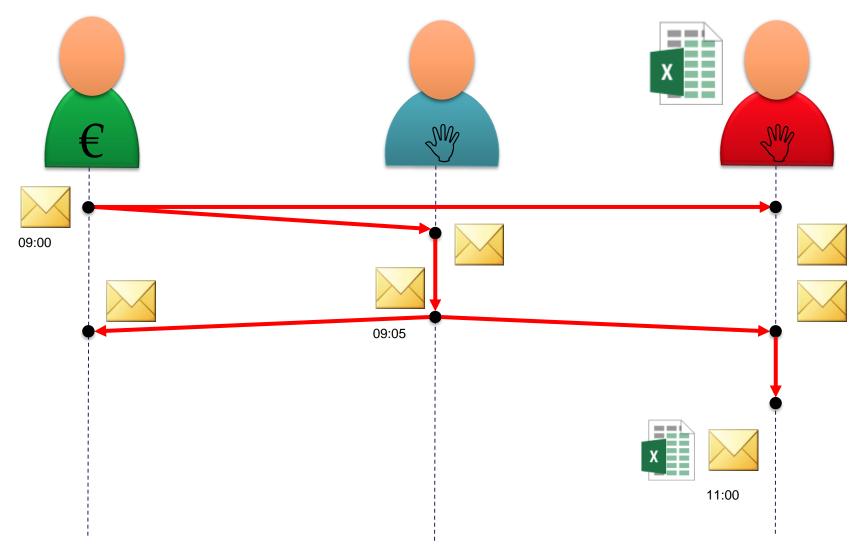
Bob: "Ich nicht."



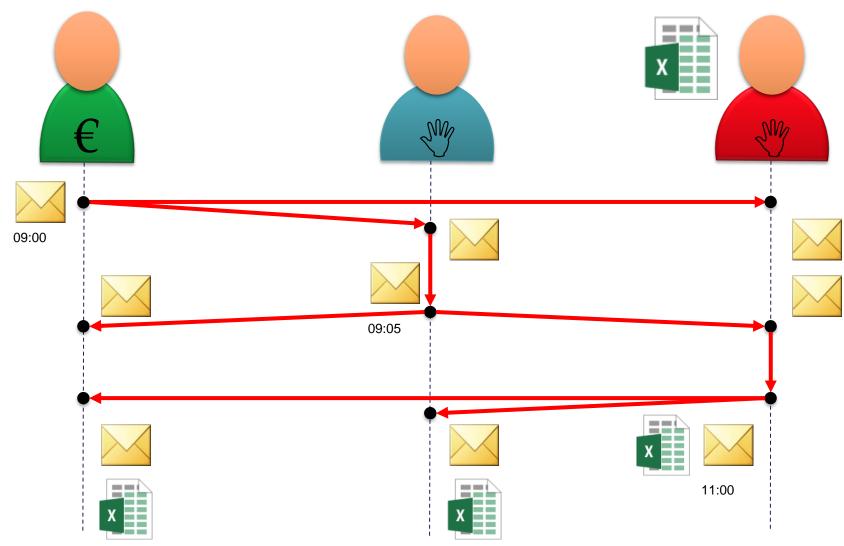
Bob: "Ich nicht."



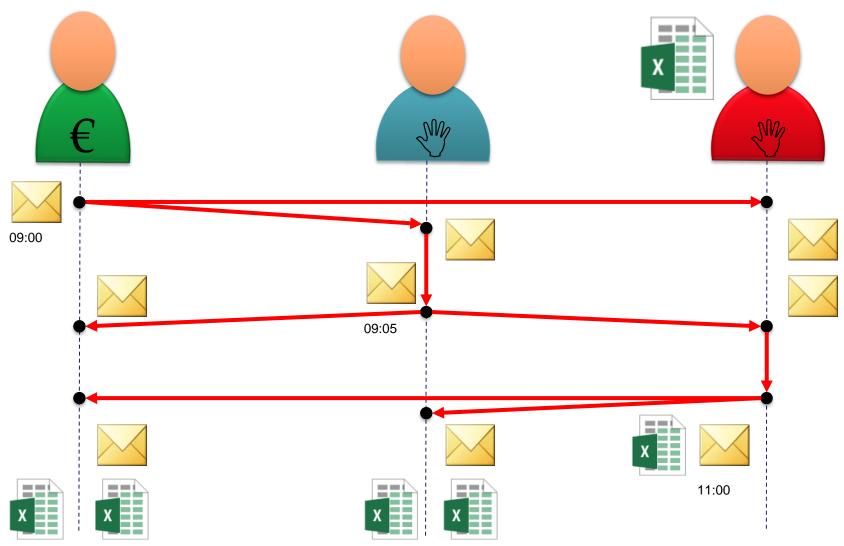
Charlie: "Hier ist er."



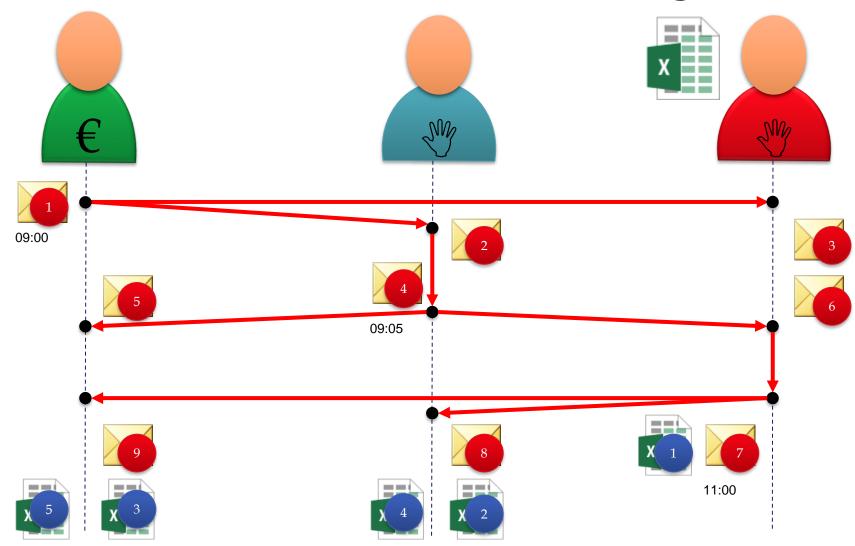
Charlie: "Hier ist er."



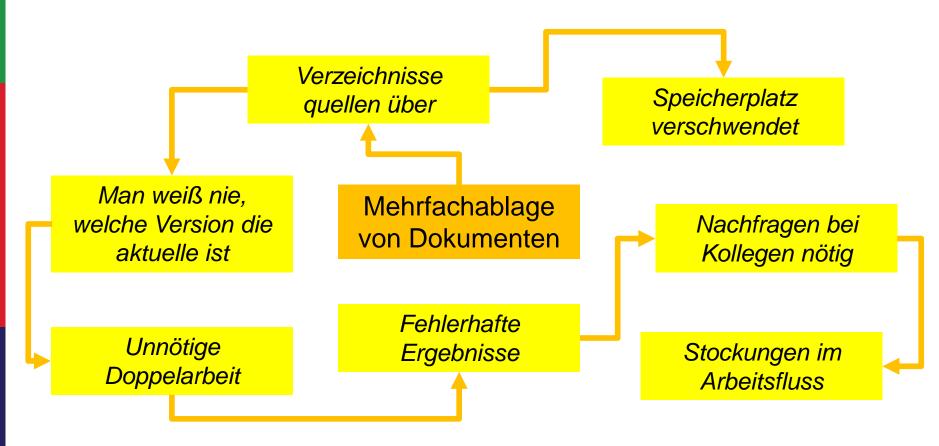
Charlie: "Hier ist er."



1 Anfrage → 9 E-Mails, 3 Kopien, 2 h Wartezeit, mind. 6 Unterbrechungen



Aus Störungen werden weitere Störungen...



Eine Spirale ohne Ende wird gestartet.

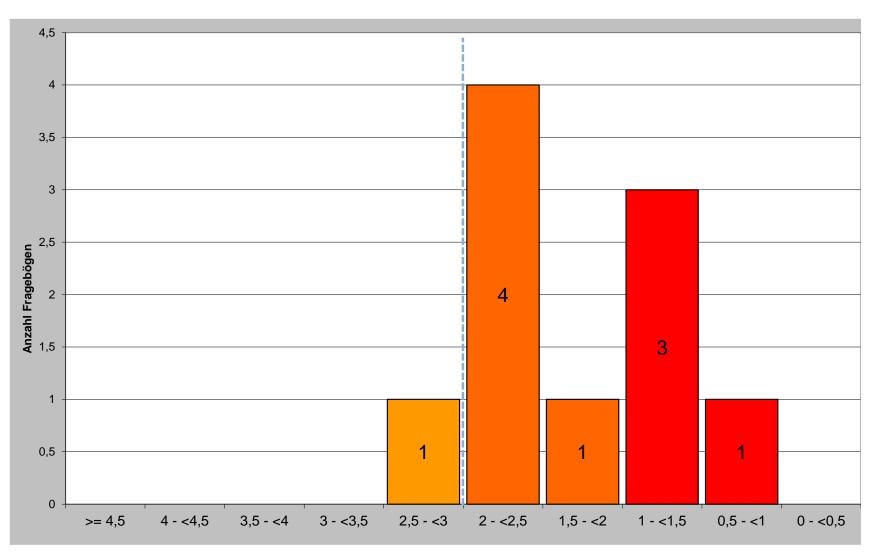
Mangelnde Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung beinhalten insbesondere:

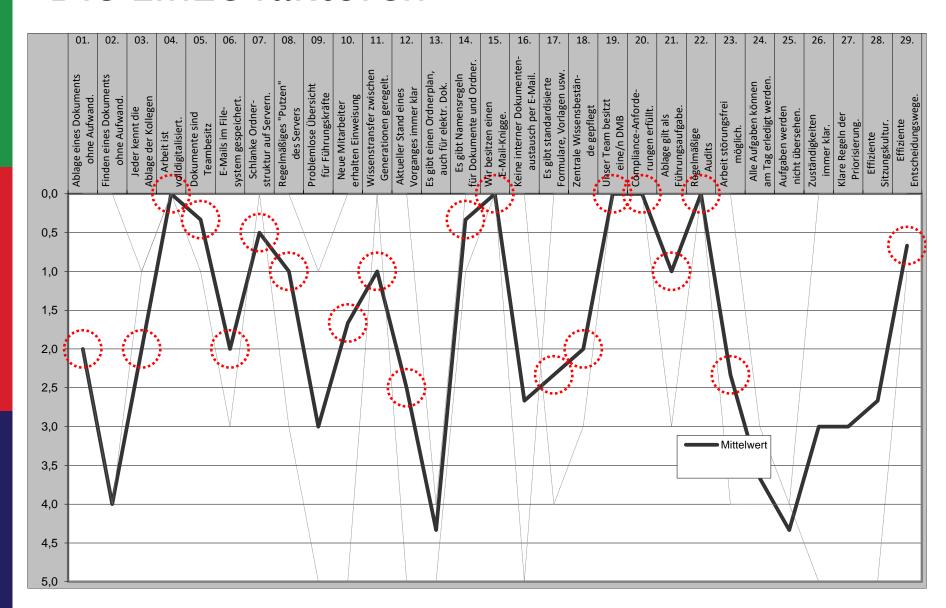
- Gebot der Aktenmäßigkeit
- Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit
- Gebot wahrheitsgemäßer Aktenführung
- Sicherung von Authentizität und Integrität

Unsere Erfahrungen in Projekten zeigen, dass die gesetzlichen Vorschriften vor allem zur Vollständigkeit der Akten nicht ausreichend erfüllt werden. Wir leben in einem nicht gesetzeskonformen Zustand.

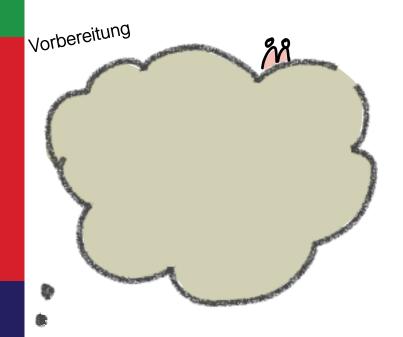
Ihre Selbstbewertungen im Überblick



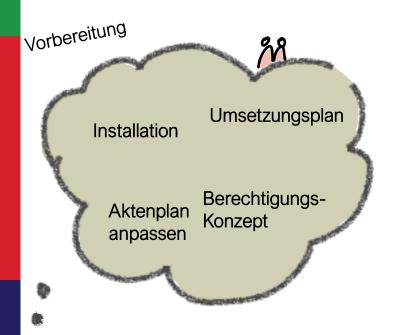
Die Einzelfaktoren



Vorgehen bei der Umsetzung



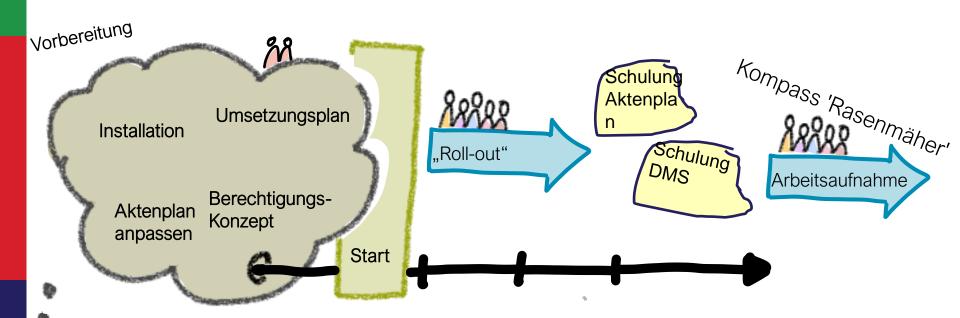
Kompass 'Rasenmäher'



Kompass 'Rasenmäher'



Kompass 'Rasenmäher'



DMS-Einführungsprojekte agil



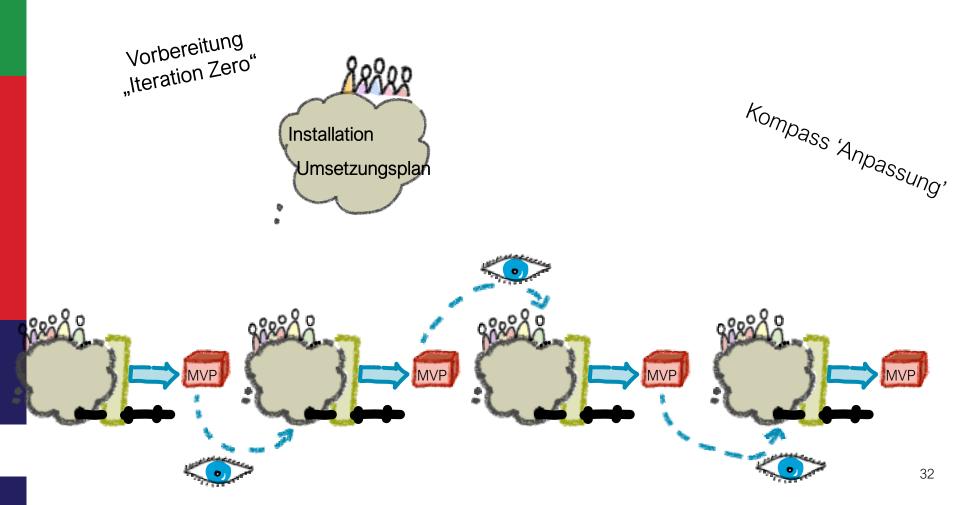
Kompass 'Anpassung'

DMS-Einführungsprojekte agil



Kompass 'Anpassung'

DMS-Einführungsprojekte agil

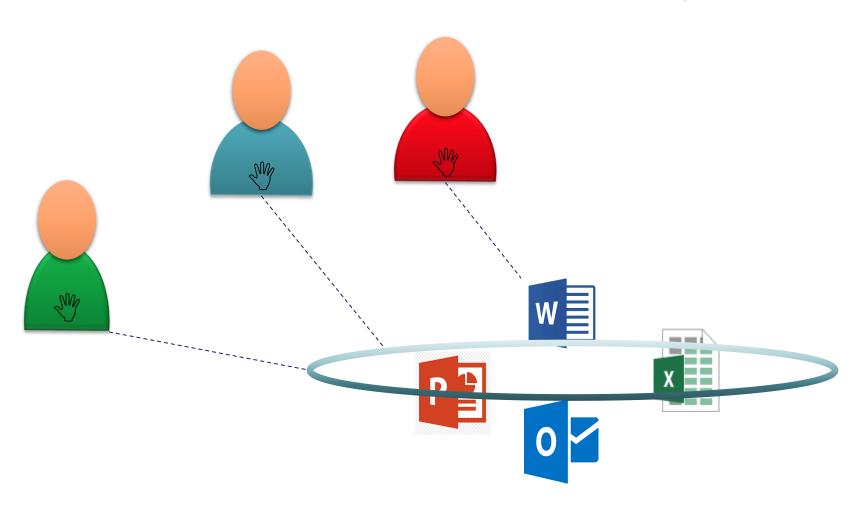


Umsetzung in Etappen

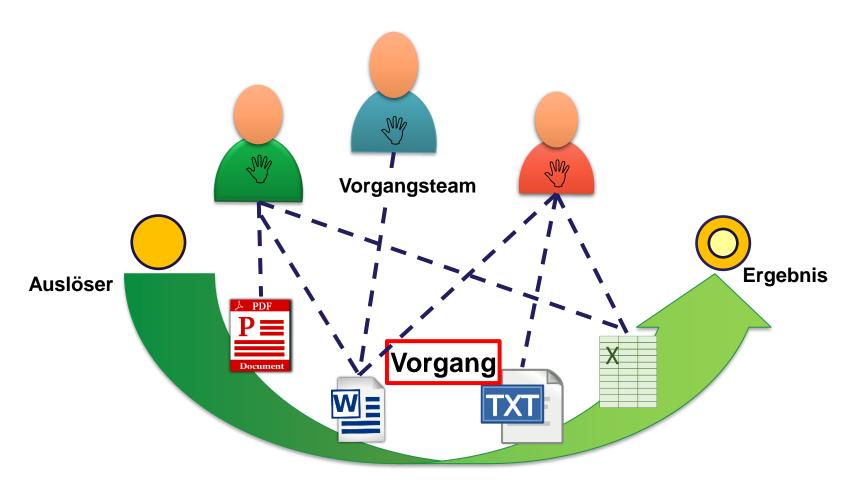
- Nehmen Sie sich nicht vor, "unseren Aktenplan anzupassen".
- Gehen Sie stattdessen Sachgebiet f
 ür Sachgebiet vor.
- Fragen Sie im Sachgebiet, wo die Kollegen der Schuh drückt und wählen Sie eine erste Aufgabe, bei der der Schmerz besonders groß ist.
- Gliedern Sie zu diese Aufgabe nach Vorgängen (nächster Baustein im Seminar).
- Suchen Sie zu diesen Vorgängen das Aktenzeichen bzw. legen Sie neue passende Aktenzeichen an (übernächster Baustein im Seminar).
- Nehmen Sie die n\u00e4chste Aufgabe im Sachgebiet usw.
- So bauen Sie nach und nach einen (Teil-)Aktenplan für das Sachgebiet mit den Kolleg*innen zusammen auf.

In Vorgängen denken

Das Ziel: Ein gemeinsamer Teamraum für Alice, Bob und Charly

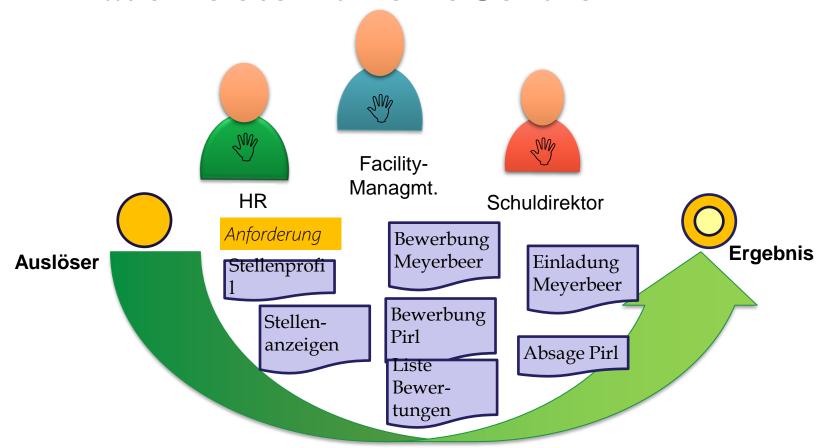


"Ein Dokument – ein Ort!"



Alle Betroffenen arbeiten als ein "Vorgangsteam" zusammen. Das liegt oft quer zum Organigramm.

Beispielvorgang "Ein Hausmeister für eine Schule"



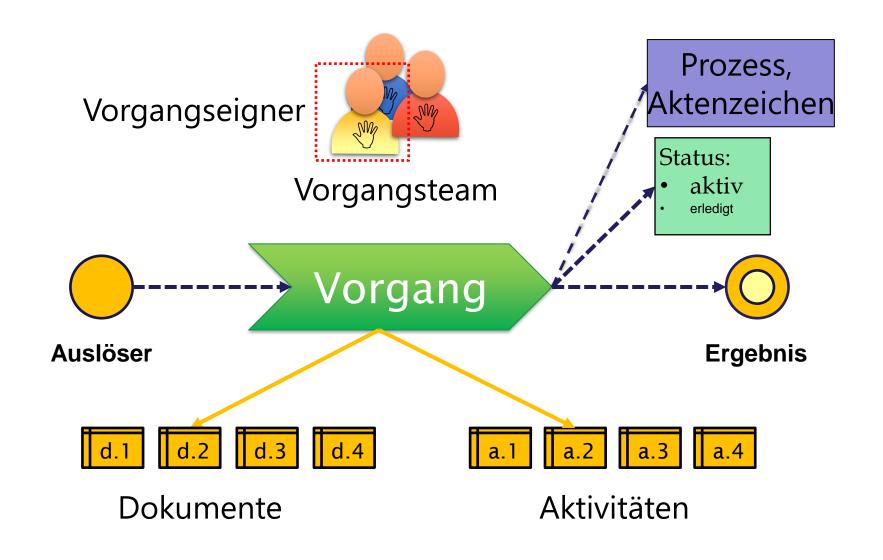
Aus der Bringschuld von Informationen (per E-Mail) wird tendenziell eine Holschuld.

Zum Vorgang gehört ein Vorgangsordner

Vorgangsordner	Dokumente			
2019 Hausmeister Facility_Management				
	IEMail FM-PA Hausmeisterstelle_frei.msg			
	Vorlage Stellenprofil Hausmeister.docx			
	Vorlage Stellenprofil Hausmeister.pdf			
	AEMail Bundesagentur Hausmeister.msg			
	Vorlage Stellenanzeige 'klein' Hausmeister.docx			
	AEMail Blick_am_Morgen Stellenanzeige_schalten.msg			
	Bewerbung Meyerbeer, Johannes			
	Bewerbung Pirl,Peter			
	ABrief Pirl Absage.docx			
	AEMail Meyerbeer Einladung_Vorstellung.msg			
	usw.			

- Wenn man die Dokumente nach dem Datum sortiert, erhält man einen guten Überblick über den Ablauf eines Vorgangs.
- Namensregeln für Dokumente erlauben es, schnell das Dokument zu finden, das man gerade benötigt.
- Alle Beteiligten an einem Vorgang arbeiten im gleichen Ordner.

Ein Vorgang ist nicht nur ein "Ordner"



Mit dem Status automatisch aufräumen

Laufwerk (AKTIV) G:\

0305 Stellenausschreibungen, Bewerbungen
(Vorlagen, Formulare)
2021 Programmierer IuK-Abteilung
2021 Sachbearbeiter Bauordnung
usw.

Laufwerk (REGI) H:\

0305 Stellenausschreibungen, Bewerbungen 2020 VwFachAng Bürgerbüro 2020 Hausmeister Robert-Koch-Schule usw.

Aus Aufgaben Vorgänge machen



Übung: Sind das Vorgänge?

- Frau Abendroth, Assistenz des OB, schreibt und versendet die Agenda für die nächste Sitzung der AK.
- Herr Fenninger, Sachgebiet Hochbau, hat die Aufgabe übernommen, einen Betriebsausflug ins Allgäu für seinen Fachbereich zu organisieren.
- Herr Meyerbeer, Gebäudemanagement, beauftragt einen Handwerker mit der Reparatur der Heizkörper in Raum 3.01b, Technisches Rathaus.
- Frau Boden, Beschaffungsstelle, macht eine beschränkte Ausschreibung für die Beschaffung von einem Server, 10 PC's und zwei Druckern für die Ausländerbehörde.







Einen Vorgang analysieren

Beispielvorgang:

Frau Sarah Sieber, Sachgebiet Personalrecruiting, plant die nächste "Nacht der Azubis 2021" im Rathaus.

Formulieren Sie eine Ihrer Aufgaben als Vorgang

Bezeichnung der Aufgabe (möglichst konkret!):

angestrebtes Ergebnis:

Was war der Auslöser?

Wer ist Vorgangseigner?

Wer gehört noch ins Vorgangsteam?

Gibt es typische Störungen / Hindernisse bei dieser Art von Aufgaben? Läuft die Aufgabe in bestimmten Phasen ("Meilensteinen") ab?

- 1
- 2.
- 3.
- 4.

usw.?

für später:

Wie könnte man ähnliche Vorgänge zusammenfassen ("Prozess")?

Finden Sie ein Aktenzeichen:

stuppe 1

Ihr Name/Kürzel:





Übung: Einen eigenen Vorgang bilden und analysieren

Gehen Sie ins gemeinsame Workbook.

Auf den Folien Sie für jede*n Teilnehmer*in eine Folie.

Wechseln Sie in Arbeitsgruppen à 4 Personen (Break-Out-Rooms).

Wählen Sie eine Folie und reservieren Sie sie für sich. Tragen Sie Ihren.

Stellen Sie Ihre Ergebnisse in Ihrer AG vor.

Timebox: 20 Minuten



Übung: Ordnungskriterien Ihrer Vorgänge

Nehmen Sie die Liste Ihrer Vorgänge aus der vorigen Übung.

- Ordnen Sie jedem Vorgang einen Prozess (Aufgabe, Tätigkeitsart) zu.
- Suchen Sie zu jedem Vorgang die zugehörigen Objekte.
- Erklären Sie Ihre Ergebnisse Ihrem Team und beantworten Sie dessen Fragen.

Timebox: 10 + 15 Minuten

Vorstellung des Einheits-Aktenplans

Der Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter

- lange, nunmehr fast 60jährige Tradition
- Herausgeberschaft der kommunalen
 Spitzenverbände und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns
- Quasi-Monopol in den Kommunalverwaltungen
- alle Themen der Verwaltung abgedeckt: ca.
 1.300 Aktenzeichen auf 65 Seiten

Typische Ablageprobleme in Verwaltungen

- Auf den EDV-Servern wird der Aktenplan nicht angewendet (bis auf seltene Ausnahmen).
- In vielen Verwaltungen wird der Aktenplan auch für die aktiven Papierdokumente nicht verwendet, sondern erst bei Abgabe in die Registratur.
- Es gibt keine Ablage-Ausbildung, weder für Beamtenanwärter noch für Verwaltungsangestellte.

Aufbau des Einheitsaktenplans

- 0. Verfassung, Allgemeine Verwaltung
- Rechtspflege, Personenstandswesen, öffentliche Sicherheit und Ordnung
- 2. Schulwesen
- 3. Kultur, kirchliche Angelegenheiten
- 4. Soziale Angelegenheiten
- 5. Gesundheitswesen, Veterinärwesen, gesundheitlicher Verbraucherschutz
- 6. Bauen, Planen, Gewässer, Wohnen
- 7. Landwirtschaft, Forst, Jagd, Fischerei
- 8. Wirtschaft, Arbeit, gewerblicher Verbraucherschutz, Verkehr, Energie
- 9. Finanzwesen

Der Aktenplan orientiert sich am kameralen Haushalt.

Der Grundaufbau ist vierstufig.

X	Hauptgruppe	0	Verfassung, Allgemeine Verwaltung
XX	Gruppe	03	Personal
XXX	Untergruppe	030	Personalrecht, Grundsatzfragen
XXXX	Sachgruppe	0305	Stellenausschreibungen, Bewerbungen

Auf jeder Ebene können Vorgänge abgelegt werden, d.h. die Stufe 4 muss nicht immer ausgenutzt werden.

Es kann aber auch noch eine fünfte Stufe (sog. "Ableitung") eingefügt werden, wenn die Sachgruppe noch zu grob ist. Dann soll ein Punkt eingefügt werden:

0305.01 Beamte

0305.02 Beschäftigte

Die Akten-Kategorien



Wissensdokumente

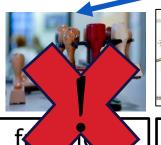


passiv



aktiv





orient)





prozessorient.

Beispiele für Wissens-Akteneinträge (passive Wissensdokumente)

- 0 Verfassung, Allgemeine Verwaltung
- 00 Europaangelegenheiten
- 000 Verfassung, Hoheitszeichen
- 0000 Europäische Union
- 030 Personalrecht, Grundsatzfragen

- 953 Staatliches Kassen-, Rechnungswesen
- 9530 Rechtsgrundlagen

Beispiele für Wissens-Akteneinträge (aktive Wissensdokumente)

0282 Verträge

3240 Denkmalliste

5003 Berichte, Statistiken (Gesundheitswesen)

6121 Bodenrichtwerte

Beispiele für Vorgangs-Akteneinträge (objektorientiert)

- 037 Personalakten
- 0430 Dienstgebäude
- 1370 Technische Anlagen
- 1610Ausländerakten Einzelfälle
- 175 Erholungsgebiete
- 21 Einzelne öffentliche Schulen
- 4233 Kindergärten

Ablage von Vorgängen in Objektakten

Aktenplaneintrag

Objekt-Akt

Vorgang

21 Einzelne öffentliche Schulen 21/05 Sophie-Scholl-Schule 2021 Sanierung

Beispiele für Vorgangs-Akteneinträge (prozessorientiert)

- 0230 Ehrungen
- 0240 Gemeinderatswahlen
- 0452 Beschaffungsmaßnahmen
- 1031 Prozesskostenhilfe Einzelfälle
- 1713 Ordnungswidrigkeiten im Immissionsschutz
- 6111 Umlegungsverfahren (von Grundstücken)

Ablage von Vorgängen in Prozessakten

Aktenplaneintrag

Prozess-Akt

Vorgang

0305 Stellenausschreibungen, Bewerbungen kann entfallen

2021 Hausmeister Sophie-Scholl-Schule

0305 Stellenausschreibungen, Bewerbungen Sophie-Scholl-Schule

2021 Hausmeister

Übung: Bestimmen Sie den Vorgang!

Sie arbeiten in der Kämmerei. Sie schreiben eine E-Mail an das Kulturamt mit der Bitte, für den Haushalt 2020 ausführlich zu begründen, warum der Haushaltsansatz für Straßenfeste um 50% höher liegt als im Vorjahr.

Nach welchem/n Begriffen müssen Sie suchen, um im EAPl das Aktenzeichen zu finden?

- a) Kulturamt
- b) Straßenfeste
- c) Haushalt

Übung: Bestimmen Sie den Vorgang!

Sie arbeiten im Bauamt. Es geht ein Antrag von Frau Alisa Heller ein. Frau Heller beantragt die Genehmigung eines Garagenanbaus für ihr Haus in der Münchner Straße 34a, Flurstück 6015/24.

Sie wollen dazu einen neuen Vorgang anlegen. Nach was für einem Aktenplaneintrag und Akte müssen Sie suchen?

- a) Alisa Heller
- b) Bauanträge
- c) Münchner Straße 34a
- d) Flurstück 6015/24
- e) Garagen

Übung: Organisieren Sie Ihre Gebäudeakten

- 1. Wie viele Akteneinträge zu Gebäuden finden Sie im EAPl?
- 2. Welche Vorgänge könnten in einer Gebäudeakte vorkommen?

Übung: Suchen Sie das Aktenzeichen für Ihren Vorgang!

Gehen Sie bitte ins Workbook auf die Folie mit Ihrem Vorgang.

Suchen Sie den dazu passenden Aktenplaneintrag im Aktenplan.

Gibt es einen passenden Eintrag? Müssen Sie evtl. eine Ableitung bilden?

Timebox: 10 Minuten

Wissensdokumente

Definition von Wissensdokumenten

Wissensdokumente sind Dokumente, auf die aus verschiedenen Prozessen aus immer wieder zugegriffen werden muss.

- Gesetze, Verordnungen, Urteile, Tarifverträge
- Lieferantenverträge
- Wartungsunterlagen
- Gebäudepläne
- usw.

Wir unterscheiden passive und aktive Wissensdokumente.

Objektorientierte Wissensdokumente

Aktenplaneintrag

21 Einzelne öffentliche Schulen

Objekt-Akt

21/05 Sophie-Scholl-Schule

Pseudo-Vorgang

(Wissensdokumente)

Register

Baupläne

Baupläne

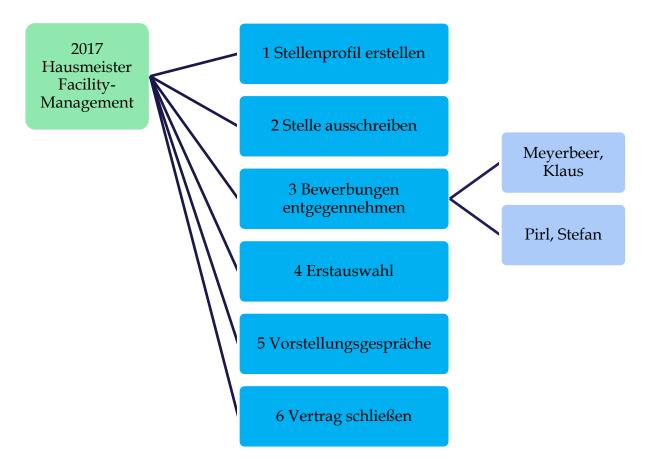


Zum Vorgang gehört ein Vorgangsordner

Vorgangsordner	Dokumente			
2019 Hausmeister Facility_Management				
	IEMail FM-PA Hausmeisterstelle_frei.msg			
	Vorlage Stellenprofil Hausmeister.docx			
	Vorlage Stellenprofil Hausmeister.pdf			
	AEMail Bundesagentur Hausmeister.msg			
	Vorlage Stellenanzeige 'klein' Hausmeister.docx			
	AEMail Blick_am_Morgen Stellenanzeige_schalten.msg			
	Bewerbung Meyerbeer, Johannes			
	Bewerbung Pirl,Peter			
	ABrief Pirl Absage.docx			
	AEMail Meyerbeer Einladung_Vorstellung.msg			
	usw.			

- Wenn man die Dokumente nach dem Datum sortiert, erhält man einen guten Überblick über den Ablauf eines Vorgangs.
- Namensregeln für Dokumente erlauben es, schnell das Dokument zu finden, das man gerade benötigt.
- Alle Beteiligten an einem Vorgang arbeiten im gleichen Ordner.

Gliederung von Vorgangsordnern



Wenn ein Vorgang viele Dokumente enthält und/oder viele Menschen darin arbeiten, ist eine weitere Unterteilung sinnvoll. Wir nennen diese Unterordner "Meilensteinordner"

E-Mails und Namensregeln für Dokumente

Ablage von E-Mails

- Alle E-Mails versendete wie empfangene werden nach Wertigkeit klassifiziert.
- Unwichtige E-Mails werden gelöscht.
- Aufbewahrenswerte E-Mails kommen in den Vorgangsordner mit den anderen elektronischen Dokumenten.
- Die Abspeicherung erfolgt im .msg-Format. Anlagen werden zusätzlich extrahiert.

Namensregeln für Dokumente

Der Dateiname wird aus drei Bausteinen generiert zusammengesetzt:

Dokumentenart Bezugsperson(en) Stichwort_zum_Inhalt

Die Dokumentenart kennzeichnet vor allem, wie der Verfasser des Dokuments mit den Adressaten des Dokuments in Kontakt getreten ist (also weniger den Inhalt).

Zum Beispiel: E-Mail von Herrn Müller, in der er sich über einen Fehlversand beschwert (an mich bzw. das zuständige Bestellteam, Angabe ist aber überflüssig):

EEmail Müller Fehlversand_Bestellung.msg

Ich entschuldige mich mit der

AEmail Müller Ersatzlieferung_schon_raus.msg

Namensregeln für Dokumente (Teil 2)

Kürzel Dokumentenart	Bedeutung
PRTKL	Protokoll
CHKLST	Checkliste
LIST	alle Formen von tabellarischen Aufstellungen, unabhängig vom verwendeten Programm (Excel, Word)
NZ	Gesprächs- oder Telefonnotiz; auch persönliche Gedächtnisstützen
AV	für "Aktenvermerk"; offizielle Stellungnahme (Beschluss)
PRÄSNTN	Präsentation vor einer Gruppe

Besondere Namensregeln in stark strukturierten Prozessen

In manchen Prozessen gibt es stark strukturierte Abfolgen von Tätigkeiten (sog. Workflows): Zum Beispiel in einem Handelsprozess:

Kundenanfrage

- -> Angebot
- -> Auftrag
- -> Auftragsbestätigung
- -> Lieferschein
- -> Rechnung.

In diesem Fall kann man für diesen Prozess spezielle Dokumentennamen definieren, in denen die obige Dokumentenart durch ein Kürzel für das Workflow-Element ersetzt wird.

Kürzel Bedeutung

ANF Kundenanfrage

AB Auftragsbestätigung

AG Angebot

LS Lieferschein

RE Rechnung

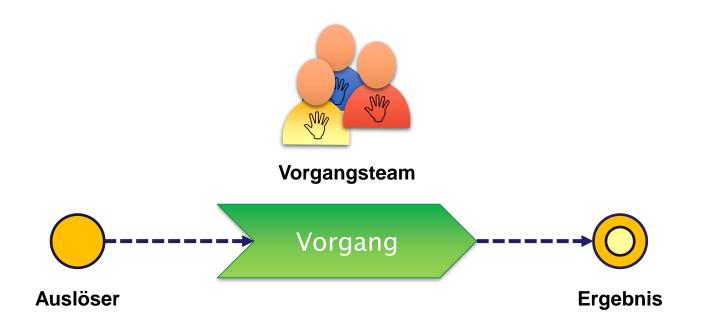
Usw.

Ein abgeschlossenes System, sich selbst überlassen, wird immer den Zustand größter Unordnung anstreben.

> Zweiter Hauptsatz der Thermodynamik

Spielregeln im Team

Vorgangsteam



Zum Vorgangsteam gehören alle Mitarbeiter der Organisation, die Beiträge zum Abschließen eines Vorgangs leisten.

Der Vorgangseigner

Aufgabe des Vorgangseigners ist es, auf den Fortschritt des Vorgangs zu achten.

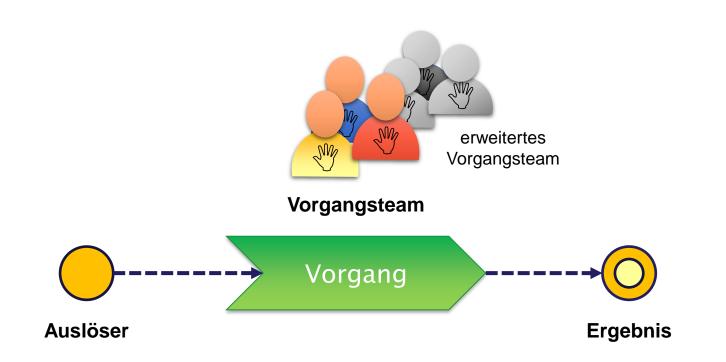
Er muss nicht alles selbst machen – er kann Aktivitäten delegieren.

Aber er muss sicherstellen, dass zu jedem Zeitpunkt für den Vorgang (mindestens) eine NPA (nächste physische Aktivität) definiert ist.

Am Anfang ist der Vorgangseigner derjenige, der den Vorgang angelegt hat.

Die Vorgangseignerschaft kann im Laufe des Vorgangs an ein anderes Mitglied des Vorgangsteams übergehen.

Erweitertes Vorgangsteam



Zum erweiterten Vorgangsteam gehören alle Mitarbeiter des Vorgangsteams, aber incl. mögliche Vertretungen.

Beantwortung offener Fragen



Runde für noch offene Fragen

Wir gehen zusammen auf das Workbook.

Dort gehen wir auf die Folien am Anfang mit Ihren Anliegen.

Sie haben drei Minuten Zeit, noch ein Anliegen hinzuzufügen, das vielleicht noch hinzugekommen ist.

Dann gehen wir die Anliegen durch und besprechen sie, soweit noch nicht beantwortet.







Twittern Sie!

Gehen Sie bitte auf unser Workbook und dort ans Ende.

Dort finden Sie "Twitter-Folien", auf die Sie Ihre Haupterkenntnis des heutigen Workshops eintragen können.

