

Webinar

eAkte ohne Fachverfahrensanbindung

Digitalisieren Sie schon morgen
Ihre Verwaltung!

Patrick Dressler

Die Spielregeln

für das heutige Webinar

1. Alle Teilnehmenden sind stumm geschaltet
2. Fragen können jederzeit über das Chat-Fenster gestellt werden
3. Fragen werden am Ende des Webinars beantwortet
4. Die Präsentation und Aufzeichnung werden nach dem Webinar zur Verfügung gestellt



Dortje Janzen

Ihr Referent



Patrick Dressler

Produktmanagement | d.velop

Tel.: +49 59 31-93 98 0

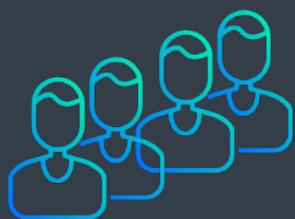
Mail: produktmanagement@pubs.d-velop.de

Kurzvorstellung

d.velop

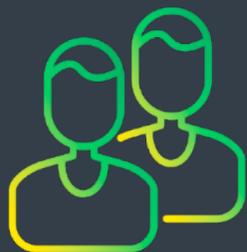
d.velop

Unternehmensgruppe



1.000

Mitarbeitende



400

Partner



12.800

Kunden

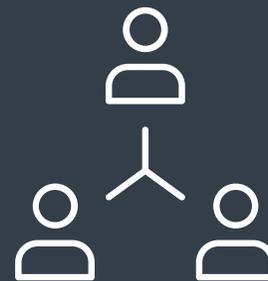


3 Mio.

Anwendende

Unsere Vision: Digital First

Wir helfen der **öffentlichen Verwaltung**, ihr ganzes Potenzial zu entfalten, indem wir digitale Dienste bereitstellen, welche Abläufe und Vorgänge umfassend vereinfachen & neugestalten.



Der Weg zur digitalen Verwaltung

Bürger:innen



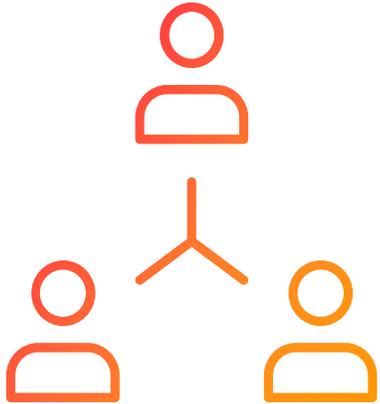
Unternehmen



Gesetzgeber



Mitarbeitende





THERE IS ONLY MAKE



Wir klären auf: Unterschiede der Sachakte & Fallakte

Sachakte & Fallakte

Sachakte

Sachliche & inhaltliche Kriterien

Basis: Konzept des Bundes zum Thema eAkte

Teilstrukturierte Prozesse

Beispiele:

Bau eines Flughafens
Überarbeitung eines Aktenplans
Einführung eines ECM / EIM / DMS

Fallakte

Verfahrensgleiche & einheitliche Akten

Strukturierte Massenverfahren

Kernprozesse von nicht Querschnittsabteilungen

Beispiele:

Studierende (Uni-Kontext)
Bußgeld
Sozialhilfe
Waffen

Stark strukturierte
Prozesse / Ablagen



Intern



Extern



Schwach strukturierte
Prozesse / Ablagen

Fallakte mit vs. ohne Fachverfahrensanbindung

Fachverfahrensanbindung: Vor- & Nachteile

PRO

Hohe Fallzahlen

Direkter Stammdatenzugriff

Fachverfahren bleibt führend

Beispiele:

KFZ-Bereich

Ausländerwesen

Studierenden-Bewerbungen
(Uni-Kontext)

CONTRA

Niedrige Fallzahlen

Wenige Ablagestrukturen für viele Szenarien

Einfache Einbindung in zentrale Prozesse
(OZG, Posteingang, Aussonderung)

Beispiele:

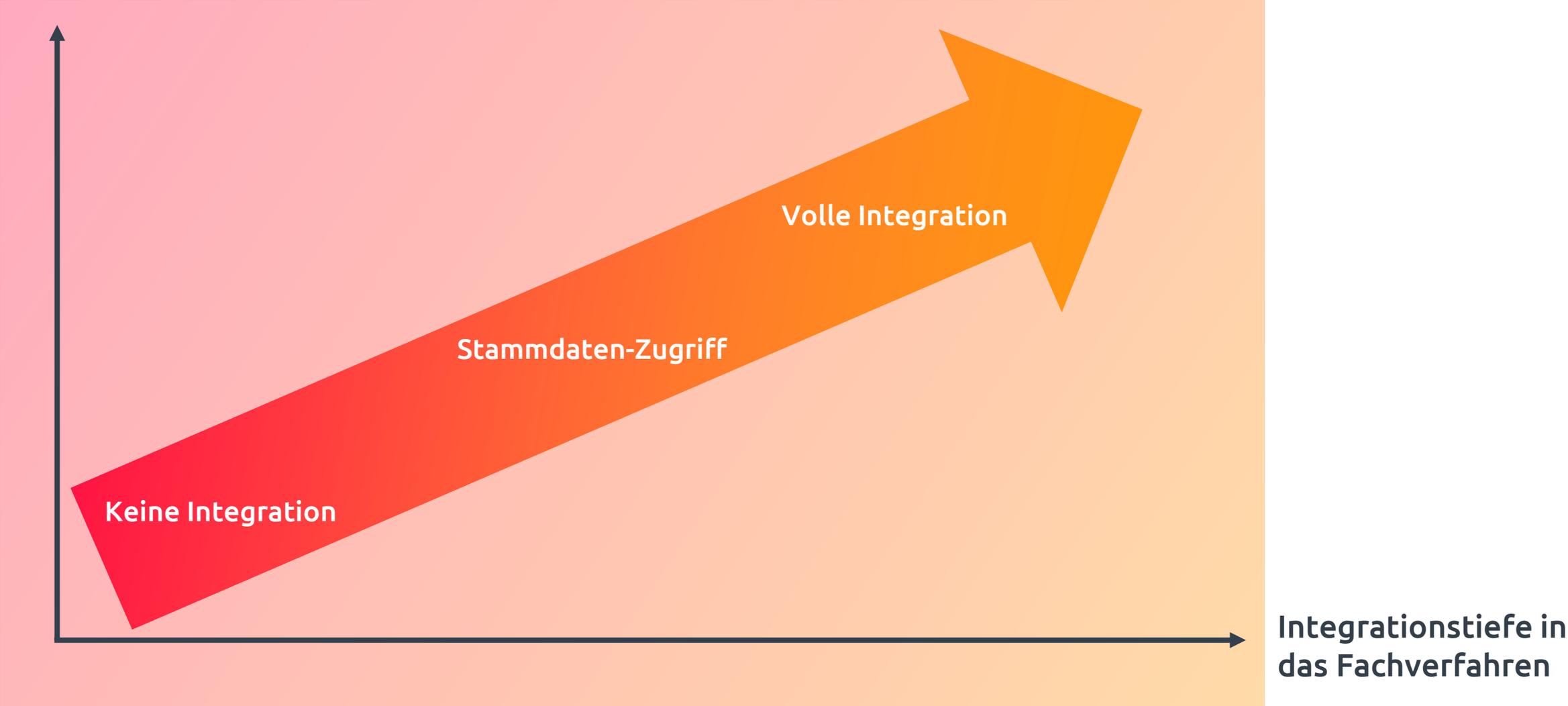
Waffenwesen

Namensänderungen

Bewerbungen zur Promotion
(Uni-Kontext)

Wann ist die Fachverfahrensintegration sinnvoll?

Anzahl von Vorgängen / Woche



Vorgehensweise zur Implementierung

Vorgehensweise



Leitplanken / Regelwerk



Nicht-Zielen



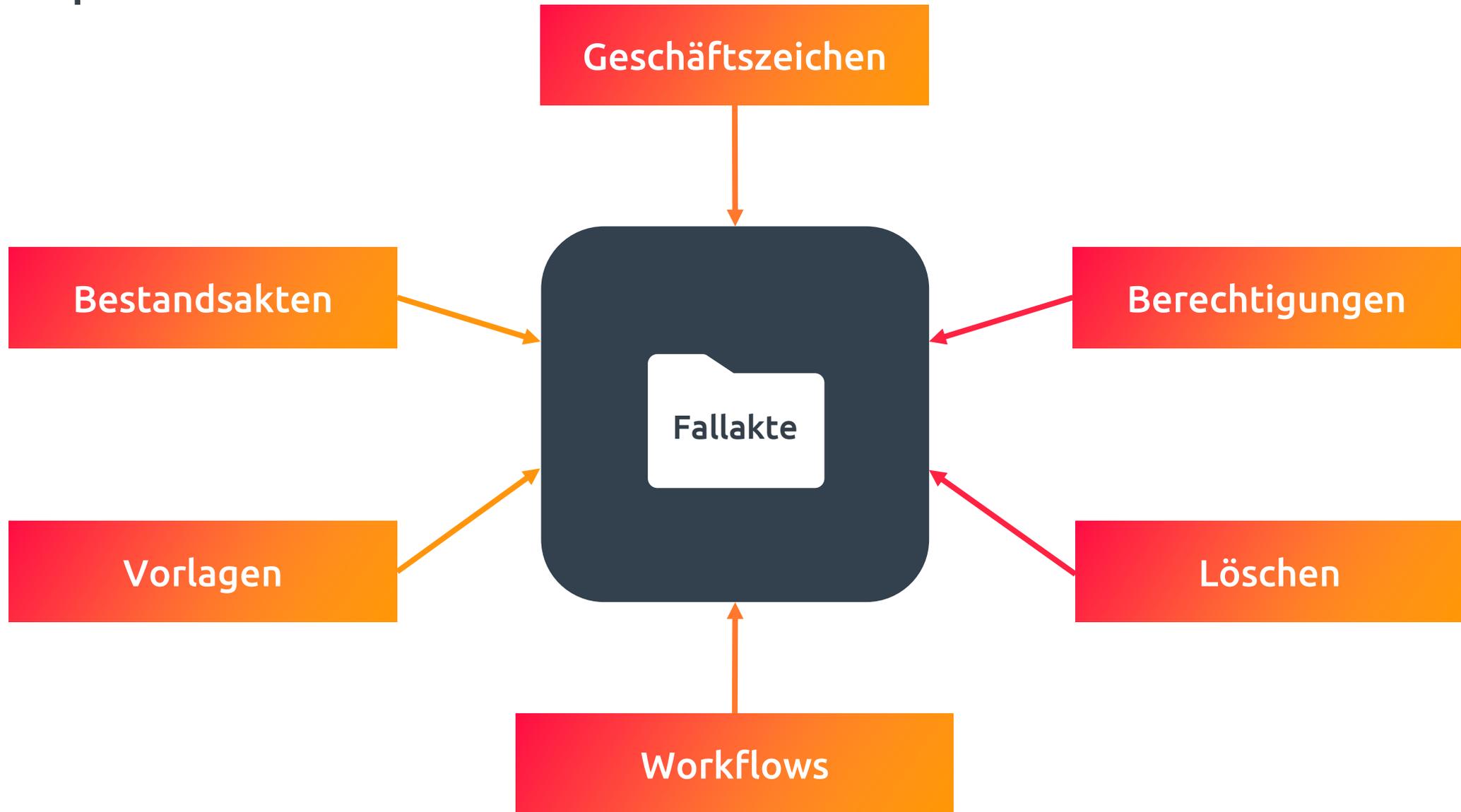
Ablagestrukturen



Einheitliches Vorgehen



Leitplanken



Beispiel 1: Löschen

Leitplanke

Dokumente können zur Löschung markiert werden. Damit wird die Standard-Leseberechtigung & Standard-Schreibberechtigung entzogen. Die Markierung kann durch zu bestimmende Anwender:innen zurückgenommen werden.

Dokumente müssen vor physikalischer Löschung immer ans Archiv angeboten werden. Ausnahme ist die Bewertung V.

Nicht-Ziel

Es werden keine generellen Löschrechte vergeben.

Beispiel 2: Aktenanlage / Struktur

Leitplanke

Die Fallakte wird manuell über die Kachel „Akte anlegen“ erzeugt.

Fallakten sind zweistufig. Eine dritte Stufe kann über Register gelöst werden.

Nicht-Ziel

Es wird keine Fachverfahrensintegration für die Fallakte implementiert.

Die eingetragenen Stammdaten werden nicht gegen das Fachverfahren validiert/ergänzt.

Es erfolgt kein direkter Aufruf der Fallakten aus den jeweiligen Fachverfahren.

Keine automatische Übernahme von im Fachverfahren generierten Dokumenten.

Beispiel 3: Berechtigungen

Leitplanke

Administrative Berechtigungen werden in einem Admin-Profil hinterlegt.

Es werden Lese- & Schreibberechtigungen angeboten.

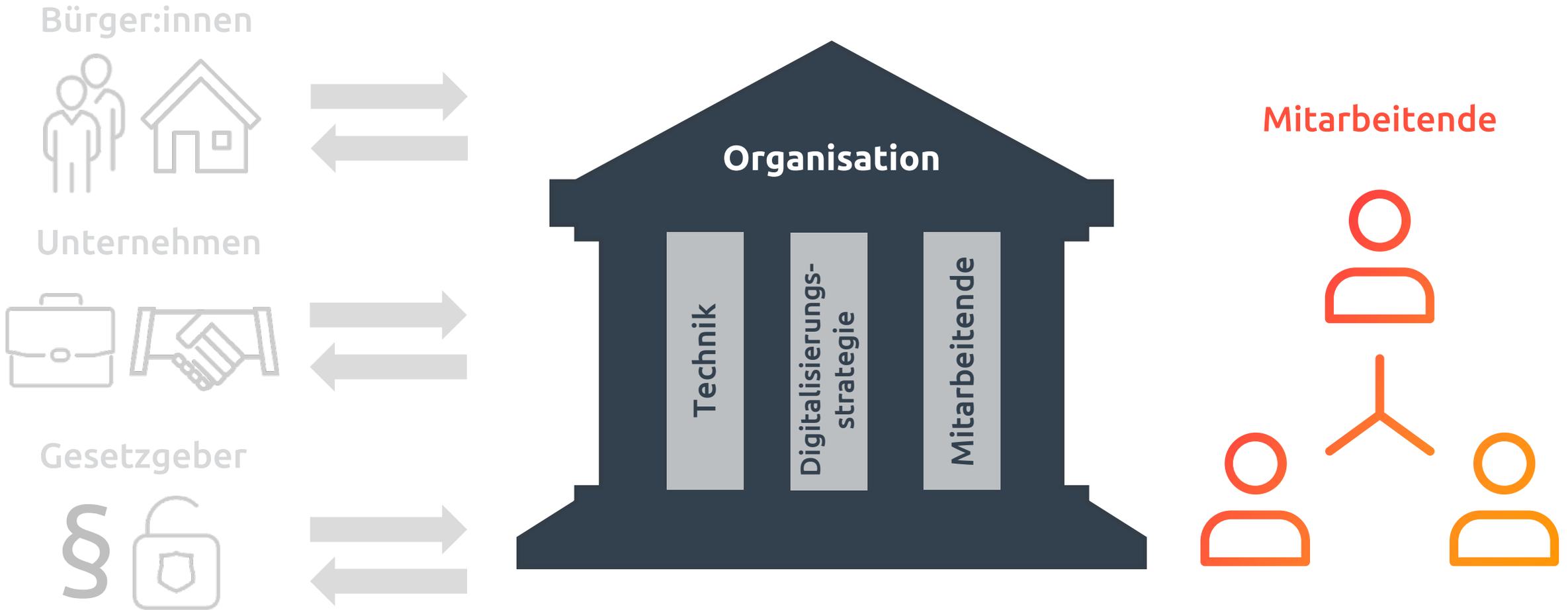
Die Berechtigungsstruktur soll „so einfach wie möglich“ aufgebaut werden.

Nicht-Ziel

Es werden keinen personenbezogenen Berechtigungen vergeben.

Es werden keine Berechtigungen automatisch aus einem Fachverfahren abgeleitet.

Der Weg zur digitalen Verwaltung





Exklusiver Praxiseinblick (Live)



Ihre Fragen?

Unsere Antworten!

Sie haben noch Fragen?

Wenden Sie sich gerne an Ihre:n Ansprechpartner:in
unter: **info@pubs.d-velop.de**

Die Inhalte sind nach aktuellem Planungs- und Entwicklungsstand erstellt worden und können sich jederzeit ändern.

Insbesondere Zeitangaben beziehen sich auf die aktuellen Planungen, Anforderungen und Ressourcenverfügbarkeit. Sollten sich die genannten Parameter ändern, behalten wir uns vor, die Termine entsprechend anzupassen.

Die Überlassung der Präsentation erfolgt nur für den internen Gebrauch des Empfängers und darf in keiner Weise mit Dritten geteilt werden.