

Moderne Akten- und Schriftgutverwaltung

Handlungsempfehlungen auf Basis der d.velop-Lösungen Whitepaper für öffentliche Verwaltungen und Dienstleister

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung: Warum Akten- und Schriftgutverwaltung neu gedacht werden muss
2. Schriftgutverwaltung als organisatorische Aufgabe etablieren
3. Den Aktenplan als zentrales Ordnungsinstrument konsequent nutzen
4. Aktenplan und Metadaten intelligent verbinden
5. Den Lebenszyklus von Akten systematisch steuern
6. Elektronische Aktenführung konsequent umsetzen
7. Schriftgutverwaltung in Fachverfahren integrieren
8. Rechtssicherheit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit stärken
9. Changemanagement: Mitarbeitende mitnehmen
10. Akten- und Schriftgutverwaltung nachhaltig weiterentwickeln
11. Umsetzungspartner: Fachlichkeit und Technologie zusammenbringen

1. Einleitung: Warum Akten- und Schriftgutverwaltung neu gedacht werden muss

Was ist das Thema?

Die öffentliche Verwaltung befindet sich in einem tiefgreifenden digitalen Wandel. Papierbasierte Prozesse, verstreute Ablagen und isolierte Fachanwendungen stoßen zunehmend an ihre Grenzen. Gleichzeitig steigen gesetzliche Anforderungen an die digitale Aktenführung, Nachvollziehbarkeit von Verwaltungsentscheidungen und revisionssichere Dokumentation.

Warum ist das relevant?

Fachkräftemangel und steigende Fallzahlen erhöhen den Druck, Verwaltungsprozesse effizient, transparent und rechtssicher zu gestalten. Dokumente müssen schnell auffindbar, korrekt abgelegt und über Jahre hinweg verfügbar sein.



Gründe für die digitale Schriftgutverwaltung

Wie kann Abhilfe geschaffen werden?

Hier kommt die moderne Akten- und Schriftgutverwaltung ins Spiel. Sie bildet die Grundlage für eine digitale Verwaltung, die effizient arbeitet und gleichzeitig alle rechtlichen Vorgaben erfüllt. Der Aktenplan dient dabei als organisatorisches Fundament.

Handlungsempfehlung:

Die Implementierung einer einheitlichen Akten- und Schriftgutverwaltung sollte frühzeitig in die Digitalisierungsstrategie integriert werden.

Mit den Lösungen von d.velop lassen sich Aktenplan, elektronische Akte und Metadatenmanagement nahtlos kombinieren – organisatorisch, fachlich und technisch.

2. Schriftgutverwaltung als organisatorische Aufgabe etablieren

Was ist Schriftgutverwaltung?

Schriftgutverwaltung umfasst die systematische Organisation von Dokumenten über den gesamten Lebenszyklus: Erstellung, Nutzung, Ablage, Archivierung und Aussonderung. Dazu gehören Verträge, Personalakten, Rechnungen, Berichte, Protokolle, E-Mails und digitale Dateien.

Wer ist verantwortlich?

In vielen Organisationen wird Schriftgutverwaltung als IT-Thema betrachtet. Tatsächlich betrifft sie aber fachliche, organisatorische und rechtliche Ebenen. Die Verantwortung sollte klar definiert sein – zwischen Fachbereichen, Datenschutzbeauftragten und IT.

Warum ist das wichtig?

Fragmentierte Zuständigkeiten führen zu ineffizienten Ablagen, Doppelarbeit und erhöhtem Risiko bei rechtlichen Prüfungen. Die Einführung verbindlicher Governance-Strukturen reduziert Fehler und sorgt für nachhaltige Prozesssicherheit.

Wie kann das umgesetzt werden?

Mit d.velop documents lassen sich Rollen, Berechtigungen und Zuständigkeiten systemseitig definieren und mit dem Aktenplan verknüpfen. So wird Aktenführung zu einem steuerbaren Verwaltungsprozess und nicht zu einer individuellen Ablageentscheidung.

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** Eine kommunale Behörde implementierte d.velop documents, wobei jede Abteilung eindeutige Verantwortlichkeiten erhielt. Dokumente wurden automatisch den zuständigen Fachbereichen zugeordnet – Suchzeiten reduzierten sich um 40 %.
- **Dienstleister:** Ein gemeinnütziger Verein organisierte Förderanträge, Mitgliedsunterlagen und Projektberichte digital. Mit d.velop documents konnten Verantwortlichkeiten klar zugeordnet werden, sodass Projektteams Dokumente effizient bearbeiten konnten, ohne dass personenbezogene Daten versehentlich offengelegt wurden.

3. Den Aktenplan als zentrales Ordnungsinstrument konsequent nutzen

Was ist ein Aktenplan?

Der Aktenplan ist das hierarchische Verzeichnis aller Verwaltungsaufgaben und der dazugehörigen Akten. Er definiert Struktur, Klassifikation und eindeutige Identifikation von Dokumenten.

Warum ist er wichtig?

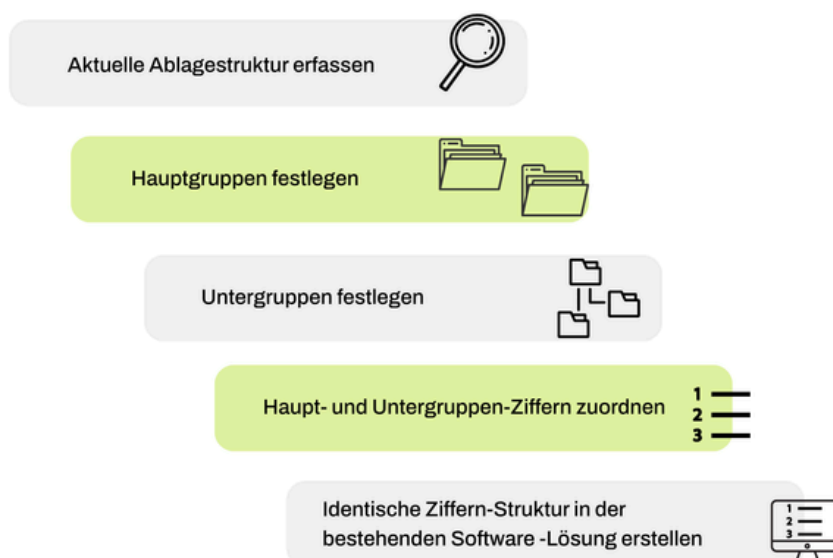
Ein stabiler Aktenplan sorgt dafür, dass Akten unabhängig von Organisationsänderungen oder Personalwechseln auffindbar bleiben. Er gewährleistet Aufgabenorientierung, Revisionssicherheit und langfristige Stabilität.

Wie sollte er aufgebaut sein?

- Hauptgruppen basierend auf Verwaltungsaufgaben
- Untergruppen für Fachthemen
- Eindeutige Aktenzeichen für jede Akte
- Verknüpfung zu Aufbewahrungsfristen und Metadaten

Handlungsempfehlung mit d.velop:

Der d.velop Aktenplan erlaubt eine hierarchische und fachlich orientierte Struktur, die unabhängig von Organisationsstrukturen funktioniert. Dienstleister können so gemeinsam mit Verwaltungen Aktenpläne entwickeln, pflegen und anpassen, ohne dass bestehende Strukturen gestört werden.



Strukturen schaffen mit der digitalen Aktenverwaltung

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** In einer Stadtverwaltung wurden Aktenpläne nach Aufgaben statt nach Abteilungen strukturiert, wodurch Akten auch bei Umstrukturierungen nachvollziehbar blieben.
- **Dienstleister:** Eine Werbeagentur strukturierte ihre Kampagnenakten nach Kundenprojekten und Phasen (Konzept, Umsetzung, Reporting). Mit d.velop documents konnten alle Beteiligten – von Kreativteams bis Account Manager – auf konsistente Unterlagen zugreifen, was Abstimmungsprozesse erheblich beschleunigte.

4. Aktenplan und Metadaten intelligent verbinden

Was sind Metadaten?

Metadaten sind beschreibende Informationen, die den fachlichen und rechtlichen Kontext eines Dokuments definieren – z.B. Zuständigkeit, Schutzbedarf, Fristen oder Schlagwörter.

Warum sind Metadaten entscheidend?

Ordnerstrukturen allein reichen nicht. Metadaten ermöglichen:

- Automatisierung von Prozessen
- Transparenz über Akteninhalte
- Einhaltung von Rechtsvorgaben

Wie erfolgt die Integration?

In modernen Systemen werden Aktenplanpositionen direkt mit Metadaten verknüpft, sodass relevante Informationen automatisch übernommen und systemweit genutzt werden.

Handlungsempfehlung mit d.velop:

d.velop documents sorgt für eine konsistente Aktenlogik über alle Vorgänge hinweg. Metadaten werden automatisch aus dem Aktenplan übernommen, wodurch fehleranfällige manuelle Klassifikation entfällt.

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** Ein Landkreis integrierte Metadaten für Aufbewahrungsfristen und Schutzbedarfe. Dokumente, die das Ende der Frist erreichten, wurden automatisch für Aussonderung oder Archivierung markiert.
- **Dienstleister:** Ein Forschungsinstitut organisierte Studien, Projektberichte und Publikationen. Metadaten wie Projektnummer, Abteilung, Fördermittelgeber oder Veröffentlichungsstatus wurden automatisch aus dem Aktenplan übernommen. So konnten Mitarbeitende jederzeit aktuelle Informationen abrufen und Fristen für Fördermittel oder Veröffentlichungen einhalten.

5. Den Lebenszyklus von Akten systematisch steuern

Was ist der Aktenlebenszyklus?

Jede Akte durchläuft folgende Phasen:

1. Anlage
2. Bearbeitung/Nutzung
3. Archivierung
4. Aussonderung/Vernichtung

Warum ist ein systematischer Lebenszyklus entscheidend?

Ohne klare Regeln entstehen:

- Rechtsrisiken bei Prüfungen
- Ineffiziente Ablageprozesse
- Überlastung der Mitarbeitenden

Handlungsempfehlung mit d.velop:

d.velop unterstützt regelbasierte Aufbewahrungs- und Löschkonzepte, die direkt am Aktenplan angebunden sind. Fristen werden überwacht, Aussonderungen dokumentiert und Archivierungsprozesse vorbereitet.

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** Eine Bundesbehörde steuerte den gesamten Aktenlebenszyklus digital. Automatische Erinnerungen verhinderten Fristüberschreitungen.
- **Dienstleister:** Eine NPO verwaltet Projektunterlagen für Förderanträge und Spenderberichte. Mit d.velop documents werden abgeschlossene Projekte automatisch archiviert, während aktive Projekte für Mitarbeitende zugänglich bleiben. Aufbewahrungsfristen für Finanzunterlagen werden überwacht, Compliance und Fördermittelkontrolle gesichert.

6. Elektronische Aktenführung konsequent umsetzen

Was ist die eAkte?

Die elektronische Akte bildet Vorgangs- und Sachakten vollständig digital ab – medienbruchfrei und auf Basis eines einheitlichen Aktenplans.

Warum ist sie entscheidend?

- Reduziert Fehler durch Papierverlust
- Ermöglicht orts- und zeitunabhängigen Zugriff
- Unterstützt revisionssichere Prozesse

Handlungsempfehlung mit d.velop:

Mit der eAkte auf Basis von d.velop documents werden Dokumente zentral verfügbar und korrekt eingeordnet. Alle Eingänge – ob Papier, E-Mail oder Upload – werden automatisch erfasst und dem Aktenplan zugeordnet.

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** Ein Bürgeramt digitalisierte Eingangspost. Dokumente wurden automatisch der passenden eAkte zugeordnet, Bearbeitungszeiten reduzierten sich um 30 %.
- **Dienstleister:** Ein Werbeagentur-Netzwerk setzt eAkten ein, um Kundenkampagnen vollständig digital zu führen. Alle Dokumente – Konzept, Briefings, Kundenfeedback – werden zentral abgelegt und für Projektteams verfügbar. Dies erleichtert die Zusammenarbeit zwischen Kreativ-, Strategie- und Medienteams.

8. Rechtssicherheit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit stärken

Warum ist das besonders relevant für öffentliche Verwaltungen?

Behörden müssen jederzeit auskunfts- und prüfungsfähig sein. Unstrukturierte Ablagen erhöhen das Risiko von Rechtsverletzungen.

Handlungsempfehlung mit d.velop:

- Revisionssichere Archivierung
- Versionierte Dokumente
- Nachvollziehbare Aktenstrukturen

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** Revisionssichere Archivierung gewährleistet, dass Entscheidungen jederzeit nachvollzogen werden können.
- **Dienstleister:** Eine NPO dokumentiert sämtliche Spendenflüsse, Projektberichte und Verträge digital. Versionierte Dokumente stellen sicher, dass interne und externe Prüfer jederzeit alle Änderungen nachvollziehen können.

9. Changemanagement: Mitarbeitende mitnehmen

Wer muss eingebunden werden?

Alle Mitarbeitenden, Führungskräfte und Projektverantwortliche.

Warum ist das entscheidend?

Der Wechsel von Papier zu eAkte ist ein organisatorischer und kultureller Wandel. Fehlendes Changemanagement führt zu Ablehnung und falscher Anwendung.

Handlungsempfehlung mit d.velop:

- Kommunikation und Praxisnähe
- Intuitive Oberflächen und standardisierte Aktenplanstrukturen
- Schulungen und aktive Einbindung der Nutzer

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** Mitarbeitende wurden durch Schulungen und Kommunikation aktiv in die Nutzung der eAkte eingebunden.
- **Dienstleister:** Eine Werbeagentur führte Workshops ein, um Teams auf digitale Projektakten vorzubereiten. Praxisnahe Schulungen und intuitive Oberflächen erhöhten die Akzeptanz und verringerten Ablagefehler deutlich.

10. Akten- und Schriftgutverwaltung nachhaltig weiterentwickeln

Was verändert sich ständig?

Gesetzliche Vorgaben, Aufgaben, Technik.

Wie bleibt die Verwaltung leistungsfähig?

- Regelmäßige Überprüfung des Aktenplans
- Anpassung an neue Aufgaben
- Nutzung skalierbarer Plattformen

Handlungsempfehlung mit d.velop:

d.velop bietet eine skalierbare Plattform, die Automatisierung, intelligente Klassifizierung und Fachlösungen integriert.

Praxisbeispiele:

- **Öffentliche Verwaltung:** Der Aktenplan wird regelmäßig überprüft, um Änderungen in Aufgaben oder gesetzlichen Vorgaben zu berücksichtigen.
- **Dienstleister:** Ein Forschungsinstitut aktualisiert den Aktenplan kontinuierlich mit neuen Projekten, Publikationen und Förderinstrumenten. Automatisierte Klassifizierung erleichtert die Pflege großer Dokumentenmengen, während die Übersichtlichkeit erhalten bleibt.

11. Umsetzungspartner: Fachlichkeit und Technologie zusammenbringen

Wer kann unterstützen?

Greenlight Consulting GmbH – d.velop-Experten mit tiefem Verständnis für öffentliche Verwaltung und Dienstleister.

Handlungsempfehlung:

- Fachlich fundierte Entwicklung von Aktenplänen
- Analyse und Konsolidierung bestehender Strukturen
- Aufbau von Governance-Strukturen
- Technische Integration in Fachverfahren
- Praxisnahes Changemanagement

Praxisbeispiel:

- **Greenlight Consulting GmbH** begleitet u.a. NPOs, Institute, Werbeagenturen und Betriebe aus der öffentlichen Verwaltung bei der Einführung digitaler Aktenführung, Integration von Fachverfahren, Schulung der Mitarbeitenden und Aufbau klarer Governance-Strukturen. So werden digitale Prozesse praxisnah umgesetzt und langfristig gelebt.
 - Deutsches Jugendinstitut e.V. setzt auch auf das Know-how von Greenlight Consulting
 - Eine Vielzahl von sächsischen Staatsbetrieben u.a. Justizvollzugsanstalten gehen die digitale Transformation gemeinsam mit Greenlight Consulting

Fazit: Mit Aktenplan, d.velop und Greenlight Consulting GmbH zur zukunftsfähigen Verwaltung. Eine moderne Akten- und Schriftgutverwaltung ist ein zentraler Baustein der digitalen Verwaltung. Der Aktenplan bildet das stabile Fundament für rechtssichere, transparente und effiziente Prozesse.

Mit d.velop und Greenlight Consulting GmbH entsteht eine Verwaltung, die heutigen Anforderungen gerecht wird und zukünftige Veränderungen zuverlässig trägt.

Bereit für den nächsten Schritt? Wir beraten Sie gerne!



Ihr Ansprechpartner
Michael Wockenfuß
+49 151 53838171
michael.wockenfuss@greenlight-consulting.com