

Merkblatt: Idealbild vs. Tägliche Herausforderungen

Tägliche Herausforderungen



- Heterogene Aufgaben (= uneinheitliche Aufgaben)
- Bereichsübergreifende Aufgaben
- Fluktuation bei den Beschäftigten (= Wechsel des Personals)
- Verschiedene Standorte
- Methodenwandel durch elektronische Kommunikation
- Medienbrüche in der Ablage

Um die täglichen Herausforderungen meistern zu können, muss die Ablage entsprechend strukturiert werden.

1. Heterogene Aufgaben » Vorgangsbezogenes Arbeiten

- Dokumente zuweisen » Vorgänge bilden » Akten anlegen » Im Aktenplan verankern

2. Bereichsübergreifende Aufgaben » Sinnvolle Kommunikation

- Laut AGO soll Kommunikation möglichst digital stattfinden
- Aktenvermerke und Gesprächsnotizen anlegen, insbesondere bei Telefonaten, Videokonferenzen etc.
- Auch in der Emailkommunikation gilt das vorgangsbezogene Arbeiten
- „Sammelmails“ vermeiden (**Ein Thema = Eine Mail**)

3. Fluktuation bei den Beschäftigten » Ordnung und Struktur

- Lückenlose Bearbeitung durch Nachfolge oder Vertretung
- Vorgangsbezogenes Arbeiten
- Sinnvolle Struktur in der Dokumentenablage (analog und digital)
- Zielführende Betreffe
- Dokumentenbenennungen
- Namenskonvention

4. Verschiedene Standorte » Sinnvoller Workflow

- Workflows und Geschäftsprozesse durchdenken
- Sinnvolle digitale Prozesse verkürzen Dienstwege
- Grundsätzliche Einhaltung des (hierarchischen) Dienstwegs

Hierbei ist es wichtig, auf die Bedeutung von Prozessmanagement hinzuweisen:

Prozessmanagement dient der Identifikation, Gestaltung, Dokumentation, Steuerung, Implementierung und Optimierung von Arbeitsabläufen und ist daher im Arbeitsalltag unverzichtbar geworden.

5. Methodenwandel durch elektronische Kommunikation »

Papierablage

- Bis die gesamte Verwaltung auf das elektronische Vorgangsbearbeitungssystem umgestellt wird, werden weiterhin papiergebundene Akten zu führen sein
- Der Zusammenhang zwischen digitalen und analogen Bestandteilen einer Akte (Hybridakte) muss dauerhaft nachvollziehbar sein
- Bestandteile sollten zusammengeführt werden

6. Medienbrüche in der Ablage » Die einzelnen Bestandteile eines Vorgangs werden zusammengeführt

- Elektronische Dokumente ausdrucken und abheften
- Analoge Dokumente einscannen und abspeichern
- Zentrale Laufwerke nutzen » Dokumente nicht lokal und nicht auf dem Desktop abspeichern

Grundsätzlich gilt: Medienbrüche sind zu vermeiden, da ansonsten die Vollständigkeit und Übersichtlichkeit über die Vorgänge nicht gewährleistet werden kann. Insofern sollten die einzelnen Geschäftsprozesse möglichst einheitlich geführt werden, d.h. in Papierform oder elektronisch.

Die Lösungswege im Überblick



- Heterogene Aufgaben » **Vorgangsbezogenes Arbeiten**
- Bereichsübergreifende Aufgaben » **Sinnvolle Kommunikation**
- Fluktuation bei den Beschäftigten » **Ordnung und Struktur**
- Verschiedene Standorte » **Sinnvoller Workflow für verkürzte Dienstwege**
- Methodenwandel durch elektronische Kommunikation » **Papierablage**
- Medienbrüche in der Ablage » **Zusammenführen der einzelnen Bestandteile eines Vorgangs**