



academa

Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung



Die elektronische Drittmittelakte: Hintergrund, Anforderungen und Möglichkeiten

Demokurs

Sabrina Fuhrmann

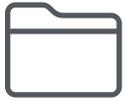
Was lernen Sie in diesem academia Onlinekurs?



Die Kapitel



Grundlagen der Schriftgutverwaltung und Aktenhaltung



Die elektronische Akte



Die elektronische Drittmittelakte



Schnittstellen der elektronischen Drittmittelverwaltung



Nach diesem academia Onlinekurs weiß ich, ...

- ...was innerhalb der Schriftgutverwaltung beachtet werden muss
- ...was die rechtlichen Grundlagen und Normen der Schriftgutverwaltung sind
- ...was ein Aktenplan ist und wie dieser aufgebaut ist
- ...welche Arten von Akten es gibt
- ...was sich hinter dem Begriff „Digitalisierung“ verbirgt
- ...wie der Geschäftsgang einer elektronischen Akte abläuft
- ...wie mit elektronischen Akten umzugehen ist
- ...welche Schnittstellen elektronische Akten zu anderen Verfahren aufweisen sollten
- ...welche Anforderungen eine elektronische Drittmittelakte erfüllen muss
- ...welche Dokumente eine elektronische Drittmittelakte enthalten sollte
- ...was das Forschungsinformationssystem ist
- ...was Forschungsdatenmanagement ist
- ...welche Schnittstellen die elektronische Drittmittelakte besitzt

Der Geschäftsgang elektronischer Akten



Geschäftsgang einer elektronischen Akte





Geschäftsgang einer elektronischen Akte



Posteingang



Posteingang

Elektronisch

- Organisationsform
 - Zentral: E-Mail-Postfach der Poststelle
 - Dezentral: E-Mail-Postfach der bearbeitenden Person/Einheit
- Vollständigkeit, Zuständigkeit, Formerfordernisse & Aktenrelevanz prüfen
- Veraktung oder Anlegung neuer Akte
- Alle Eingänge grundsätzlich registrieren
- Nachvollziehbarkeit: Eingangsdatum, Absender, Empfänger, Betreff, ggf. entnommene nicht scannbare Unterlagen

Papierform

- Organisationsform
 - Zentral: Poststelle/Registratur
 - Dezentral: Einheit/bearbeitende Person
- Je nach Organisationsform findet die elektronische Erfassung (Scannen) zentral oder dezentral statt

Quelle: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_scan_prozesse.pdf?__blob=publicationFile&v=1



Geschäftsgang einer elektronischen Akte





Entwurfserstellung

- Z.B. Entwurf eines Entscheidungsvorschlages
- Idealerweise als neues Dokument innerhalb eines Vorgangs in der E-Akte (lückenlose Nachvollziehbarkeit) und nicht außerhalb der E-Akte
- Alle relevanten Dokumente in der E-Akte ablegen



Einbeziehung von Beteiligten

- Einbeziehung aller notwendigen Beteiligten (Benachrichtigung, Regelung von Freigaben, etc.)
 - Informierung erfolgt i.d.R. über E-Mail durch das System selber
 - Mitzeichnende
 - Können mitzeichnen (ggf. unter Vorbehalt) und ablehnen



Versand zur weiteren Bearbeitung

- Generell sollten intern nur die Links zu im System abgelegten Dokumenten/Vorgänge per E-Mail versendet werden
 - Grund: Andernfalls könnten durch die Möglichkeit der gleichzeitigen Bearbeitung mehrere Versionen entstehen
 - Haben einzelne Beteiligte keinen Zugriff, sollte die Datei als Anlage in der E-Mail verschickt werden



Schlusszeichnung

- Federführende/r Mitarbeiter:in zeichnet den finalen Entwurf selber
- Bei gegebener Vorschrift oder Regelung ggf. durch Vorgesetzte:n



Sequentielle vs. sternförmige Bearbeitung

Sequentiell

- Bearbeitung eines Dokuments durch Mitzeichnende erfolgt nacheinander
- Vorteil
 - Nach Bearbeitung aller Mitzeichnenden liegt das fertige Dokument vor
- Nachteil
 - Zeitintensiv, da die Bearbeitung nacheinander und nicht gleichzeitig erfolgt

Sternförmig

- Bearbeitung eines Dokuments geschieht durch Mitzeichnende gleichzeitig
- Vorteil
 - Zeiteffizient, da parallel gearbeitet werden kann
- Nachteil
 - Federführende Stelle muss Rückläufe der Mitzeichnenden zu einer Version zusammenführen

Quelle: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_scan_prozesse.pdf?__blob=publicationFile&v=1



Geschäftsgang einer elektronischen Akte



Postausgang



Organisationsform & Prüfung

- Organisationsform: zentral oder dezentral (siehe Posteingang)
- Vor dem Versand ist das Dokument zu prüfen
 - Erfüllung aller Formerfordernisse
 - Ggf. qualifizierte elektronische Signatur



Versand

- Externer Versand
 - Neue Version des Dokuments ohne Bearbeitungsinformationen
 - Umwandlung in PDF-Format
- Interner Versand
 - Intern kann Dokument direkt versendet werden
- Bei vertraulichen Informationen muss der Versand über eine verschlüsselte E-Mail erfolgen
- Bei Versand in Papierform sollte die Erstellung des Papierdokuments als letzter Schritt erfolgen

Der Umgang mit elektronischen Akten



Der Umgang mit elektronischen Akten



Scannen



Indizieren



Datensicherheit



Handhabung der Papieroriginale



Elektronische Signatur



Der Umgang mit elektronischen Akten



Scannen



Ziele des Scannens

Papiergebundene eingehende bzw. produzierte Informationen vollständig zu digitalisieren, um sie in die elektronische Akte überführen zu können.



Zeitpunkt des Scannens

Frühes Scannen

- Scannen des Posteingangs vor der Sachbearbeitung
- In der zentralen Poststelle/Registratur oder dezentral in Abteilungen
- Ziel
 - Schnelle Verfügbarkeit der Informationen
 - Effizienzvorteile durch frühe elektronische Weiterleitung
 - Schnelle Zuleitung zu federführenden Bearbeiter:in
 - Schnellstmöglicher Aufbau der elektronischen Akte
- Empfängerangaben werden in Metadaten eingetragen
- Posteingang wird dem zuständigen Bearbeiter:in in seinen elektronischen Posteingangskorb automatisch eingestellt.

Spätes Scannen

- Vorgangsbearbeitung weiterhin in Papierform
- Erst nach der Schlussverfügung (Z.d.A. oder WV) an Scanstelle geleitet
- Unterstützt somit nicht die elektronische Sachbearbeitung
- Diese Scan-Strategie, welche die geringsten Anpassungen an bestehende Arbeitsabläufe erfordert, hat im Vergleich den geringsten Nutzen insbesondere für die aktive Vorgangsbearbeitung.

Quelle: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_scan_prozesse.pdf?__blob=publicationFile&v=1



Ort des Scannens

Zentrales Scannen

- Schriftgut wird an einer zentralen Stelle der Organisation gescannt (Posteingangsstelle)
- Interne Weiterleitung der eingescannten Post erfolgt danach elektronisch
- Vorteile
 - Verhältnismäßig wenige Mitarbeiter:innen und Geräte notwendig
 - Eindeutige Verantwortlichkeiten
 - Beschleunigte Zustellung
 - Weniger Kosten

Dezentrales Scannen

- Interne Weiterleitung der Post erfolgt in Papierform
- Erst anschließend erfolgt das Scannen an individueller Stellen
- Lokales Scannen
 - Scannen erfolgt durch Bearbeitenden am Arbeitsplatz

Quelle: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_scan_prozesse.pdf?__blob=publicationFile&v=1



Art des Scannens

Online-Scannen

- Ausschließlich bei geringen Papiermengen sinnvoll
- Daher in Verbindung mit lokalem Scannen zu betrachten
- Verantwortung liegt bei einer Person

Stapel-Scannen

- Verarbeitung von größeren Papiermengen
- Automatischer Papiereinzug am Scanner
- Format der Papierdokumenten sollte etwa ähnlich sein

Quelle: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_scan_prozesse.pdf?__blob=publicationFile&v=1



Für das Scannen nicht geeignete Unterlagen

- Karten und Pläne in großen Formaten
- Gebundene Eingänge wie Bücher und Zeitschriften
- Datenträger wie DVD, CD, USB-Stick usw.
- Werbematerial
- VS-klassifizierte oder personalaktenrelevante Unterlagen (falls nicht elektronisch geführt)
- Eingänge, die nicht in der Behörde verbleiben



Der Umgang mit elektronischen Akten

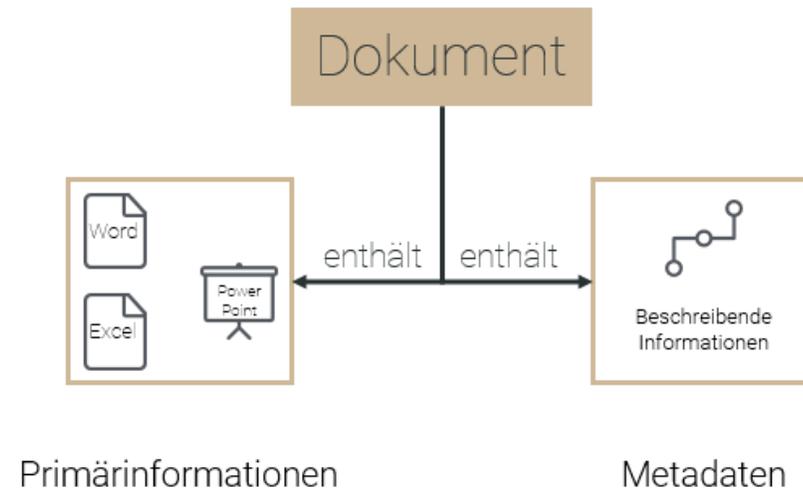


Indizieren



Indizieren

Indizieren = Eingabe der Metadaten eines Dokumentes in ein System





Der Umgang mit elektronischen Akten



Datensicherheit



Sicherheit & vertrauliche Informationen

- Die einfache E-Mail ist aus juristischer Sicht für die Übermittlung vertraulicher Nachrichten nicht geeignet
- Möglichkeit der Verschlüsselung
 - Verschlüsselte E-Mails eignen sich zur Übersendung sensibler Daten



Der Umgang mit elektronischen Akten



Handhabung der Papieroriginale



Was tun mit den Papieroriginalen?

- „Ersetzendes Scannen“ = Scannen mit anschließender Vernichtung der Papieroriginalen
- Papierdokumente die **nicht** vernichten werden dürfen
 - Dokumente mit Urkundencharakter
 - Dokumente mit rechtlichen Bestimmungen zur Original-Aufbewahrung
- Vor der Vernichtung ist eine Frist zur Zwischenlagerung einzuhalten
 - Vereinfachtes Verfahren der Aufbewahrung
 - Wird nach eigenem Ermessen durch die Organisation vorgegeben
 - Entscheidung durch geschulte Mitarbeitende möglichst am Anfang des Prozesses
 - Ca. 2-3 Monate
 - Grund: Mögliches Nachscannen bei Scan-Fehlern
- Finales Schreddern und Entsorgen

Quelle: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_scan_prozesse.pdf?__blob=publicationFile&v=1



Der Umgang mit elektronischen Akten



Elektronische Signatur



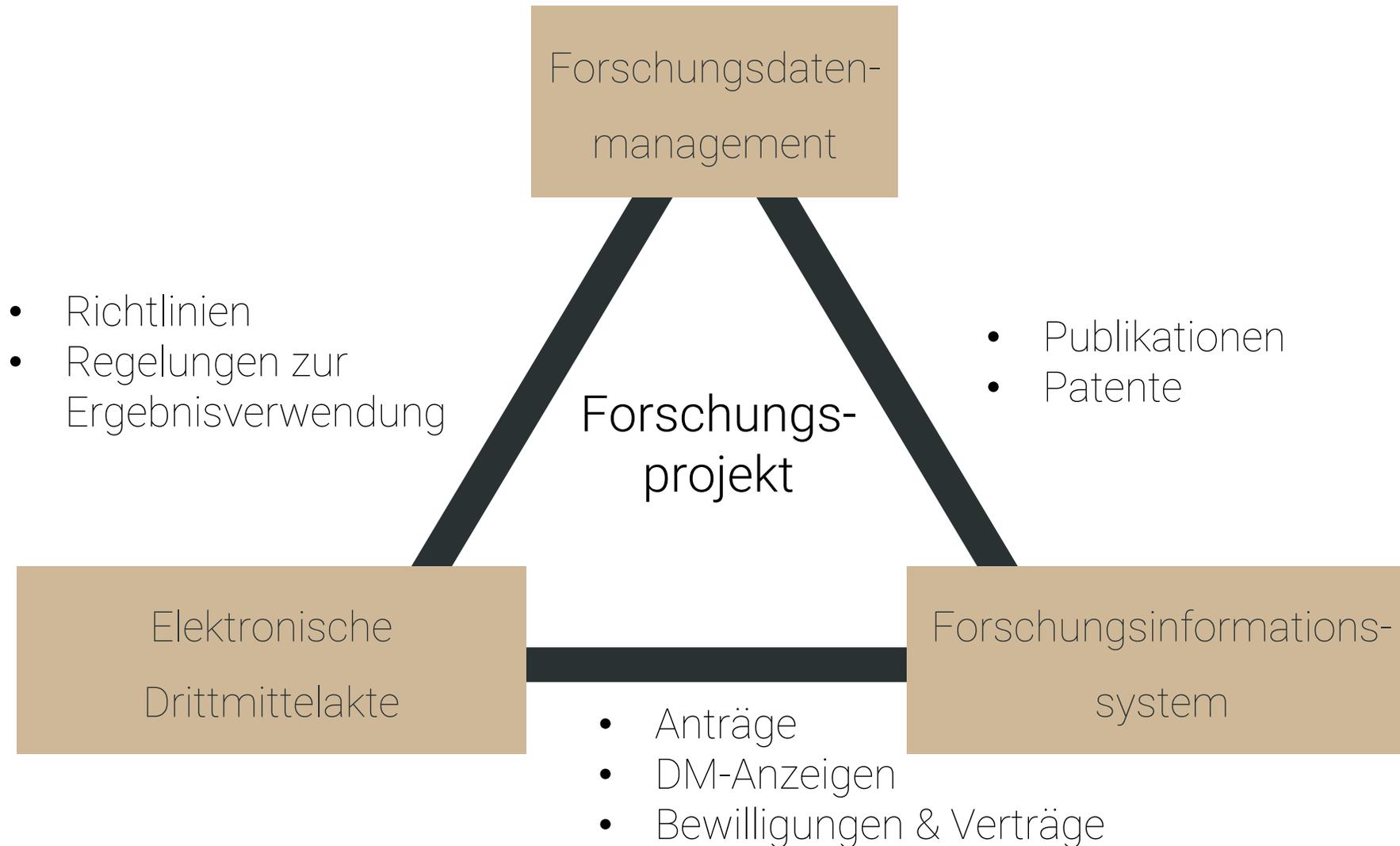
Die elektronische Signatur

- Schaffung des rechtlichen Rahmens durch die EU-Verordnung Nr. 910/2014
 - Auch „eIDAS“ (electronic IDentification, Authentication and trust Services) genannt
- Signaturanwendungskomponente (Funktion im elektronischen Datenmanagementsystem) ermöglicht das elektronische Unterzeichnen
- Rechtsgültigkeit
 - Die EU-Verordnung stellt die elektronische Signatur der Unterschrift von Hand privatrechtlich grundsätzlich gleich
 - Je nach Anwendung bedarf es der fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signatur
- Ausdrucken, Unterschreiben und wieder einscannen sollte vermieden werden
 - Fehleranfällig und zeitaufwendig (Medienbruch, siehe Lerneinheit 14)

Schnittstellen der E-Drittmittelakte



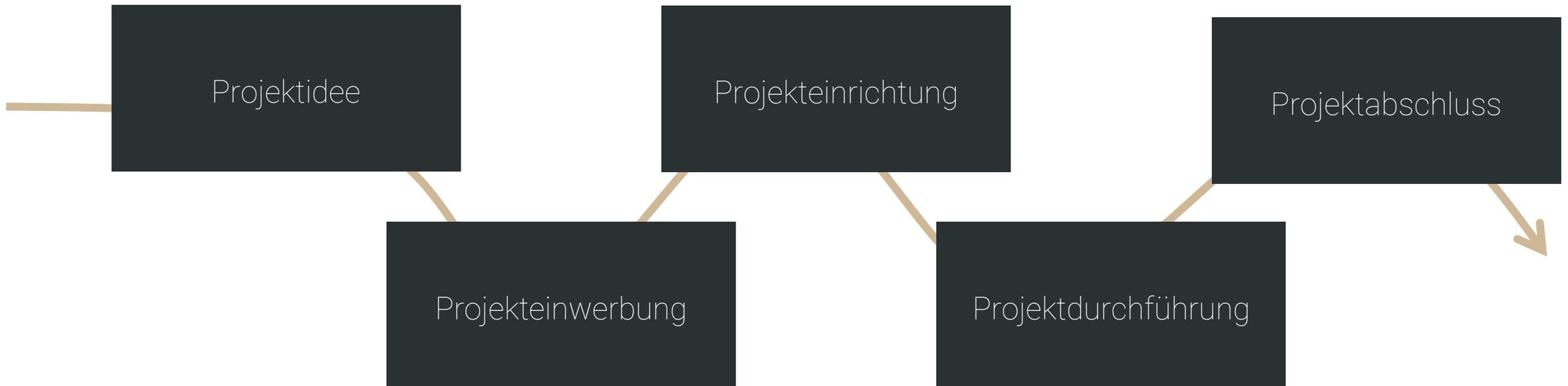
Technische und organisatorische Schnittstellen





Der Prozess und die Schnittstellen

Der Geschäftsprozess Drittmittelverwaltung durchläuft von der Antragsphase bis zum Projektabschluss verschiedene Abteilungen und Bereiche einer Hochschule





Projektidee

Projektidee

- Projektteam
- Förderberatung
- Dekanat



Projekteinwerbung

Projekteinwerbung

- Projektteam
- Förderberatung
- Vertragsjuristen
- Drittmittelverwaltung
- Dekanat
- Präsidium



Projekteinrichtung

Projekteinrichtung

- Projektteam
- Drittmittelverwaltung
- Personalservice
- Fakultätsverwaltung



Projektdurchführung

Projektdurchführung

- Projektteam
- Drittmittelverwaltung
- Personalservice
- Einkauf



Projektabschluss

Projektabschluss

- Projektteam
- Drittmittelverwaltung
- Innenrevision
- Transferberatung



Externe Schnittstellen

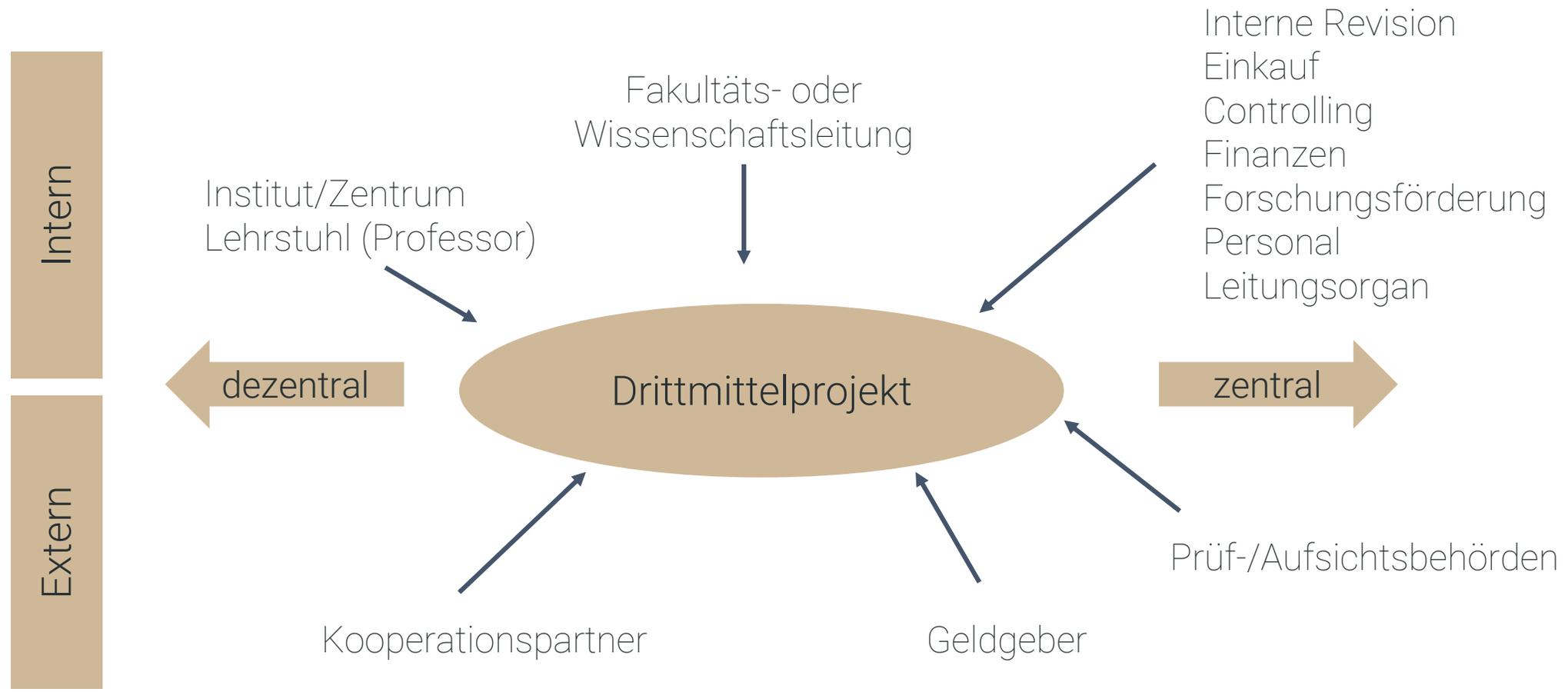


Abbildung angelehnt an: Gröger / Schumann, IT-Unterstützung zur Verbesserung der Dritt- und Sondermittelbewirtschaftung an Hochschulen – State of the Art, S. 40 in Anlehnung an (Lübbe; Ebeling 2010, S. 15).



Schwachstellen und deren Folgen

Schwachstellen finden sich in Prozessen häufig an den Schnittstellen, da es an ihnen zu Informationsverlusten und Zeitverzögerungen kommen kann

Folgen

- Funktionale Abschottung involvierter Bereiche (Bereichsegoismen)
- Mangelhafte Kommunikation und Information
- Intransparenz der universitätsspezifischen Abläufe
- Unnötige Schnittstellen
- Doppelarbeiten und Redundanzen



Gründe für eine elektronische Drittmittelakte

- Effizienzsteigerung im Forschungsmanagement
- Erhöhung von Transparenz
- Einheitliche Aktenaufbewahrung und Archivierung
- Suchaufwand verringern
- Bessere Verfolgbarkeit von Dokumenten
- Redundanzen vermeiden

Folge

- Kostenersparnisse
- Zeitersparnisse
- Prüfsicherheit
- Datenkonsistenz
- Kommunikationssicherheit
zwischen Schnittstellen



Einbindung der elektronischen Drittmittelakte

Zugriff aller Beteiligten auf ein
Dokumentenmanagementsystem

Aufbau von automatischen
Schnittstellen zu anderen
Systemen: ERP, FIS, FDM



Reduzierung von
Datenredundanzen

Vermeidung von
Doppelarbeit



Medienbrüche

„Schnittstellen in einem Prozess, an dem Daten von einem Speichermedium auf ein anderes übertragen werden“

- Z.B. Ausdrucken einer E-Mail
- Erhöhter Arbeitsaufwand
 - Verringern die Effizienz
 - Erhöhen die Durchlaufzeit
 - Erhöhen die Fehleranfälligkeit

Fazit: Medienbrüche sollten vermieden werden



Fazit & Ziele

Ein Forschungsprojekt ist ein komplexes Unterfangen



Beteiligung vieler verschiedener Bereiche mit verschiedenen Anforderungen an generierte Daten, die alle berücksichtigt werden müssen

Zukünftiges Ziel

1 integriertes System für alle Daten aus EINEM Projekt



Die Kapitel



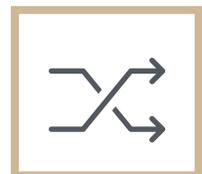
Grundlagen der Schriftgutverwaltung und Aktenhaltung



Die elektronische Akte



Die elektronische Drittmittelakte



Schnittstellen der elektronischen Drittmittelverwaltung

