

EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU

Die elektronische Akte Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Coffee Lecture Digitalisierung: Dokumentenmanagementsystem 12.11.2025

Magdalene Schimpf

EKHN

Kirchenverwaltung

Stabsbereich Organisation und Informationstechnologie

e-Mail: Magdalene.Schimpf@ekhn.de

Telefon: 06151 405 478

Elektronische Akte – DMS

- Projektdefinition: Was wollen wir erreichen? 03
- So verändert das DMS die EKHN: 5 zentrale Veränderungen 04
- Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV) und Umlaufmappe 05
- Fachakten im DMS: Struktur und Abgrenzung 06
- Der Webclient von „enaio“: Ihr Arbeitsplatz im DMS 07
- Kontaktmöglichkeiten und Ansprechperson 08

Projektdefinition: Was wollen wir erreichen?

- Das DMS-Projekt der EKHN zielt auf die Implementierung einer einheitlichen **Dokumentenmanagementsoftware** ab.
- Der Schwerpunkt liegt dabei auf der **digitalen Ablage von Akten, Formularen** sowie der Definition entsprechender **Rollen und Rechten** im System. Unser Ziel ist eine gelebte **Standardisierung des Ablagesystems**.
- Das Projekt legt dabei einen großen Wert auf die **Bewertung, Optimierung und Umwandlung bestehender Prozesse in Workflows** sowie auf die Bewertung der Digitalisierungsmöglichkeiten von bereits vorhandenen Akten für Import- und Migrationszwecke.



So verändert das Dokumentenmanagementsystem die EKHN



Effizienz & Transparenz

Mit der Digitalisierung der Schriftgutverwaltung und der Modernisierung der Arbeitsprozesse, werden Effizienz und Transparenz gesteigert.



Einheitlich nachvollziehbar

Der Aufbau einer nachhaltigen, digitalen Infrastruktur schafft eine einheitliche und nachvollziehbare Dokumentenablage.



Digitale Zukunft

Das neue DMS kombiniert technische Stabilität und Optimierung als wichtigen Schritt in die digitale Zukunft der EKHN.



Stabilität

Die strukturierte Einführung und gestufte Erprobung stellt die Systemstabilität und Praxistauglichkeit des DMS sicher.



Effizienz & Akzeptanz

Mithilfe eines einheitlichen Aktenplan und klare Systemarchitektur wird eine Effizienzsteigerung und Nutzerakzeptanz erreicht.

Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV) und Umlaufmappe

Die Allgemeine **Schriftgutverwaltung (ASV)**
wird für die Vorgangsbearbeitung nach Aktenplan genutzt:

- Alle zu einem Vorgang gehörenden Dokumente werden zentral in der digitalen Vorgangsakte gespeichert
- Zentralvorgegebene Aufbewahrungsfristen
- Einheitliche und strukturierte Vorgangsbearbeitung
- Recherchemöglichkeiten inkl. Volltextrecherche
- Schneller, ortsungebundener Zugriff auf Dokumente
- Berechtigungskonzept und damit Sicherstellung dass nur beteiligte und berechtigte Personen den Vorgang einsehen
- Datensicherheit durch Revisionssichere Speicherung
- Dokumentation von Bearbeitungen und Zugriffen

Umlaufmappe:

- Abbildung digitaler Freigabeprozesse
- schnelle Verteilung von Vorgängen

Das DMS-Projekt arbeitet in Zusammenarbeit mit Fachabteilungen für eine umfangreiche Nutzung des Dokumentenmanagementsystem weitere Module aus.

Einbindung von Fachakten ins Dokumentenmanagementsystem

Allgemeine Schriftgutverwaltung:

Die allgemeine Schriftgutverwaltung in einem DMS bezieht sich auf die zentrale Erfassung, Speicherung und Verarbeitung von allen Dokumenten einer Organisation. Wesentliche Merkmale sind:

- **Umfang:** Beinhaltet alle Dokumente wie Formulare, Korrespondenz und Richtlinien
- **Standardisierung:** Schafft einheitliche Ablagesysteme und Prozesse
- **Zugänglichkeit:** Gewährleistet einfachen Zugriff für befugte Mitarbeitende
- **Einhaltung von Vorschriften:** Sichert die Konformität bei Aufbewahrung und Archivierung

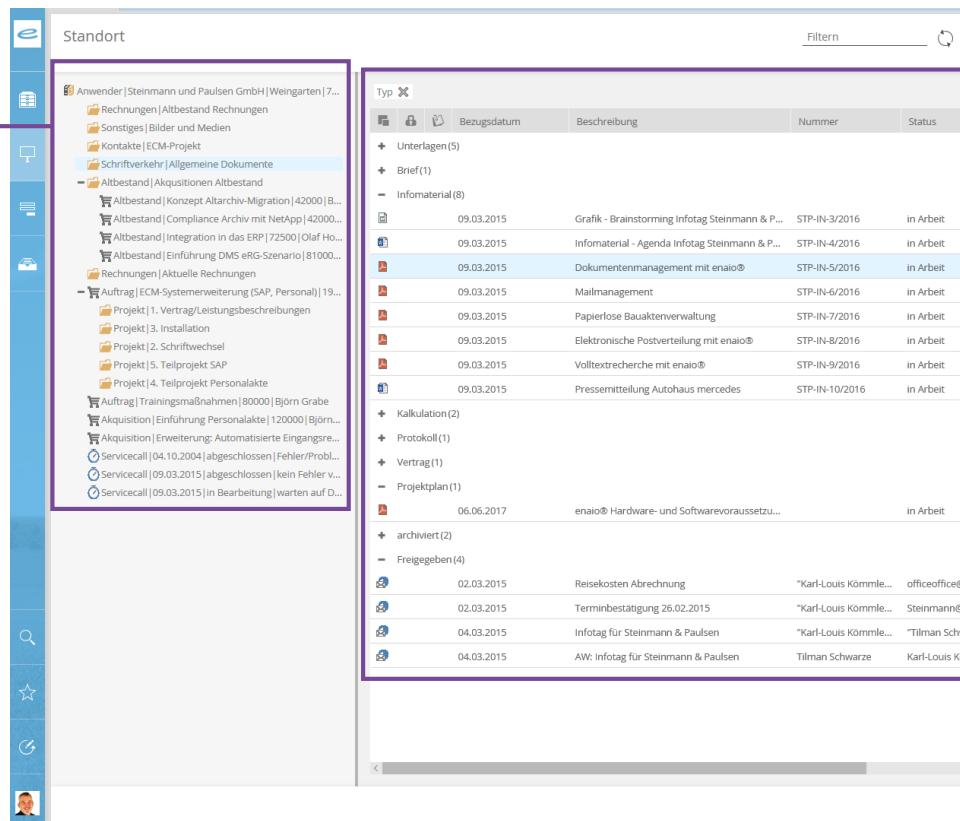
Fachakten:

Fachakten sind spezifisch für bestimmte Fachbereiche. Sie umfassen:

- **Spezifität:** Fokus auf bestimmte Themen oder Prozesse (z.B. Personal- oder Bauakten)
- **Struktur:** Maßgeschneiderte Ablage, die auf Fachbereichsbedürfnisse abgestimmt ist
- **Nutzung:** Dokumentation läuft so lange, wie die jeweiligen Prozesse bestehen
- **Zugriffsberechtigungen:** Strengere Regelungen zum Schutz sensibler Informationen

Webclient „enaio“ – das Dokumentenmanagementsystem auf den Rechnern

Übersichtliche Menüführung für ein strukturiertes Dokumenten- management



Viele Funktionen
zum Bearbeiten
und Verwalten
der Dokumente

Nutzerfreundliche
Anwendung für
effiziente
Verwaltungsarbeit

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Haben Sie Fragen? Wir unterstützen Sie gerne!

Kontakt und weitere Informationen

 dokumentenmanagementsystem@ekhn.de

 <https://digital.ekhn.de>

