

Breakout Session:

Die elektronische Akte Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Magdalene Schimpf,
Matthias Bartsch



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.



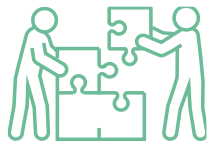
Einheitlich nachvollziehbar

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



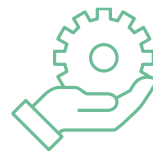
Digitale Zukunft

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 stimmt gemeinsam mit den Fachabteilungen weitere Module ab, um die Nutzung des Dokumentenmanagementsystems weiter auszubauen.

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

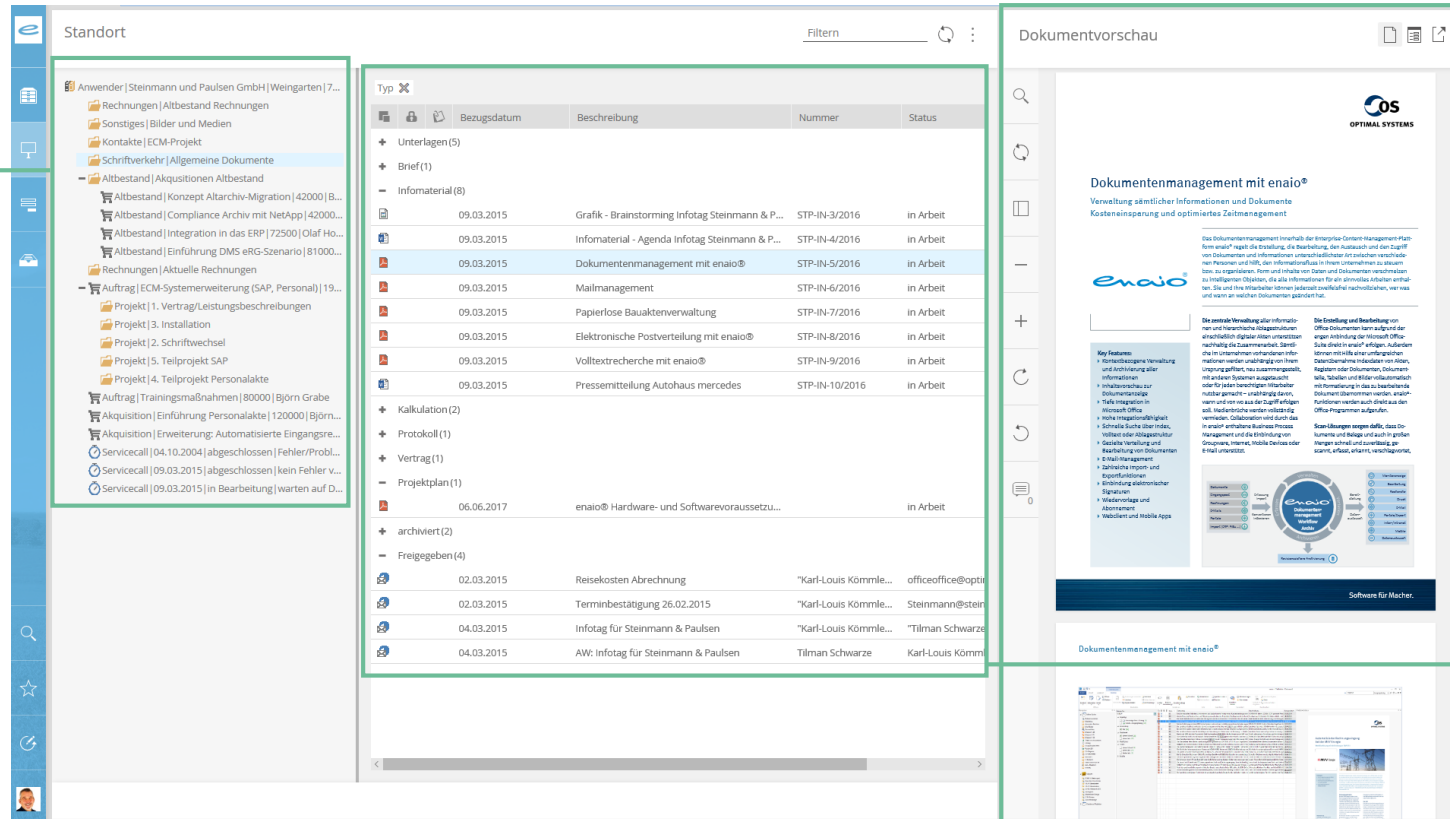
Fachakten:

Fachakten sind Schnittstellen und 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



The screenshot displays the enaio webclient interface. On the left is a sidebar menu with a tree structure for document management. The main area shows a table of documents with columns for Typ, Bezugsdatum, Beschreibung, Nummer, and Status. On the right is a document preview pane showing a document titled 'Dokumentenmanagement mit enaio®'.

Typ	Bezugsdatum	Beschreibung	Nummer	Status
Unterlagen(5)				
Brief(1)				
Infomaterial(8)				
	09.03.2015	Grafik - Brainstorming Infotag Steinmann & P...	STP-IN-3/2016	in Arbeit
	09.03.2015	Infomaterial - Agenda Infotag Steinmann & P...	STP-IN-4/2016	in Arbeit
	09.03.2015	Dokumentenmanagement mit enaio®	STP-IN-5/2016	in Arbeit
	09.03.2015	Mailmanagement	STP-IN-6/2016	in Arbeit
	09.03.2015	Papierlose Bauaktenverwaltung	STP-IN-7/2016	in Arbeit
	09.03.2015	Elektronische Postverteilung mit enaio®	STP-IN-8/2016	in Arbeit
	09.03.2015	Volltextrecherche mit enaio®	STP-IN-9/2016	in Arbeit
	09.03.2015	Pressemittteilung Autohaus mercedes	STP-IN-10/2016	in Arbeit
Kalkulation(2)				
Protokoll(1)				
Vertrag(1)				
Projektplan(1)				
	06.06.2017	enaio® Hardware- und Softwarevoraussetzu...		in Arbeit
archiviert(2)				
Freigegeben(4)				
	02.03.2015	Reisekosten Abrechnung	*Karl-Louis Kömmle...	officeoffice@opti...
	02.03.2015	Terminbestätigung 26.02.2015	*Karl-Louis Kömmle...	Steinmann@stei...
	04.03.2015	Infotag für Steinmann & Paulsen	*Karl-Louis Kömmle...	Tilman Schwarze
	04.03.2015	AW: Infotag für Steinmann & Paulsen	Tilman Schwarze	Karl-Louis Kömm...

Viele Funktionen
zum Bearbeiten
und Verwalten
der Dokumente

Nutzerfreundliche
Anwendung für
effiziente
Verwaltungsarbeit

