

## Inhalt

<b>I. Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Begriffsbestimmungen.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Nutzen und Herausforderungen der E-Akte.....</b>	<b>3</b>
1. Nutzen der E-Akte.....	3
2. Herausforderungen für die Kreisverwaltung .....	5
<b>IV. Methodischer Ansatz zur Einführung der E-Akte in die Kreisverwaltung .....</b>	<b>5</b>
1. Strategische Ausrichtung .....	5
a) Bestimmung der Ziele .....	6
b) Planung und Bereitstellung der Ressourcen .....	7
c) Realistische Zeitplanung .....	7
2. Organisatorisches Umfeld.....	7
a) Einbeziehung der maßgeblich Beteiligten .....	7
b) Einsatz erfahrener Projektleiter und -mitarbeiter .....	7
c) Berücksichtigung aller relevanter Faktoren .....	8
<b>V. Umsetzung .....</b>	<b>8</b>
1. Auswahl des Anbieters .....	8
2. Einbeziehung kommunalen und externen Sachverständes .....	9
3. Auswahl der Software .....	9
a) Basiskomponenten .....	9
b) Digitale Aktenführung.....	10
c) Digitaler Geschäftsgang.....	10
d) Suchmechanismen .....	11
e) Sonstige Anforderungen .....	11
4. Einführung der elektronischen Aktenführung.....	12
a) Einführung einer ordnungsgemäßen Aktenführung.....	12
b) Mitarbeiterakzeptanz.....	12
c) Verfahren der Einführung.....	12
d) Kontrolle (Usability-Checks und Qualitätssicherung).....	13
5. Der digitale Arbeitsplatz .....	14
7. Elektronische Archivierung, digitales Speichern und Löschen .....	16
<b>VI. Identifizierung und Signatur .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. Rechtlicher Rahmen .....</b>	<b>17</b>
<b>VIII. Weiterführende Hinweise .....</b>	<b>19</b>