

 Evangelische Kirche in Hessen und Nassau Kirchenverwaltung	HS-SGV
	Aktenzeichen: 196.20-2025/000001
	Datum: 07.04.2026

Ausschlussliste DMS Rollout 1

Im Rahmen des Rollouts wird die Nutzung des DMS schrittweise erweitert. Ziel ist es, das DMS als zentrales, sicheres und alltagstaugliches System für die Dokumentenverwaltung zu etablieren.

Viele Dokumente können bereits heute im DMS abgelegt und bearbeitet werden. Für einzelne Bereiche gelten derzeit noch ergänzende Rahmenbedingungen, bis alle Fachmodule und Prozesse vollständig integriert sind.

1. Unterlagen der Personalverwaltung

- Stellen- und Generalakten können bereits im DMS geführt werden.
- Für klassische Personalakten erfolgt die Ablage derzeit weiterhin über die bestehenden Verfahren, da das entsprechende DMS-Modul aktuell noch vorbereitet wird.

2. Unterlagen mit persönlichen Daten Dritter

- Dokumente mit personenbezogenen Daten können im DMS abgelegt werden, sofern die datenschutzrechtlichen Vorgaben beachtet werden.
- Für besonders sensible personenbezogene Daten (z. B. Gesundheits- oder Sozialdaten) werden aktuell noch klare Regelungen und geeignete Lösungen abgestimmt.
- Hinweis:
Im Bereich der Kita-Verwaltung werden Betreuungsverträge und Kinderakten derzeit noch über die bestehenden Systeme geführt. Eine spätere Einbindung in das DMS ist vorgesehen.

3. Unterlagen der Bauverwaltung

- Für die Bauverwaltung bestehen derzeit bewährte Ablagestrukturen, die weiterhin genutzt werden.
- Eine zukünftige Integration in das DMS wird vorbereitet, um auch hier eine einheitliche und digitale Dokumentenverwaltung zu ermöglichen.

4. Kasualien und Kirchenbuchführung

- Kirchenbuchdaten (z. B. Taufen, Trauungen, Bestattungen) werden aktuell in den dafür vorgesehenen Systemen geführt.
- Grund dafür sind besondere rechtliche und archivische Anforderungen, die gesondert berücksichtigt werden.

 Evangelische Kirche in Hessen und Nassau Kirchenverwaltung	HS-SGV
	Aktenzeichen: 196.20-2025/000001
	Datum: 07.04.2026

5. Rechnungen und Finanzdokumente

- Einrichtungen, die bereits an der elektronischen Belegbearbeitung teilnehmen, nutzen hierfür das DMS.
- Für alle anderen Bereiche bleiben die bestehenden Verfahren vorerst bestehen, bis eine einheitliche digitale Lösung zur Verfügung steht.

Allgemeine Hinweise

1. Scannen und Ablage:

- Das Scannen von Dokumenten unterstützt die digitale Verfügbarkeit und erleichtert die tägliche Arbeit im DMS.
- Originale werden weiterhin gemäß den geltenden Aufbewahrungspflichten in den bestehenden Ablagestrukturen geführt.

2. Datenschutz:

- Das DMS ist grundsätzlich für die tägliche Arbeit mit Dokumenten vorgesehen – auch im Umgang mit personenbezogenen Daten.
- Wichtig ist eine bewusste und datenschutzkonforme Ablage.
- Für besonders sensible Daten werden ergänzende Regelungen und technische Lösungen schrittweise bereitgestellt.

3. Zielbild

Das DMS wird im Zuge des Rollouts kontinuierlich erweitert und weiterentwickelt. Ziel ist eine umfassende, sichere und benutzerfreundliche Dokumentenverwaltung für alle Bereiche. Die aktuellen Regelungen unterstützen diesen Übergang und schaffen eine verlässliche Grundlage für die weitere Nutzung.