

Schulung Aktenführung & DMS

19., 20. und 26.05.2026

Agenda und Ablauf

1. Warum Aktenführung – warum in einem DMS?
2. Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung
3. Aktenplan: aus Alt mach Neu
4. Aktenbildung und Aufbewahrung
5. Live im DMS: Vorgang anlegen, ablegen, suchen

Pause

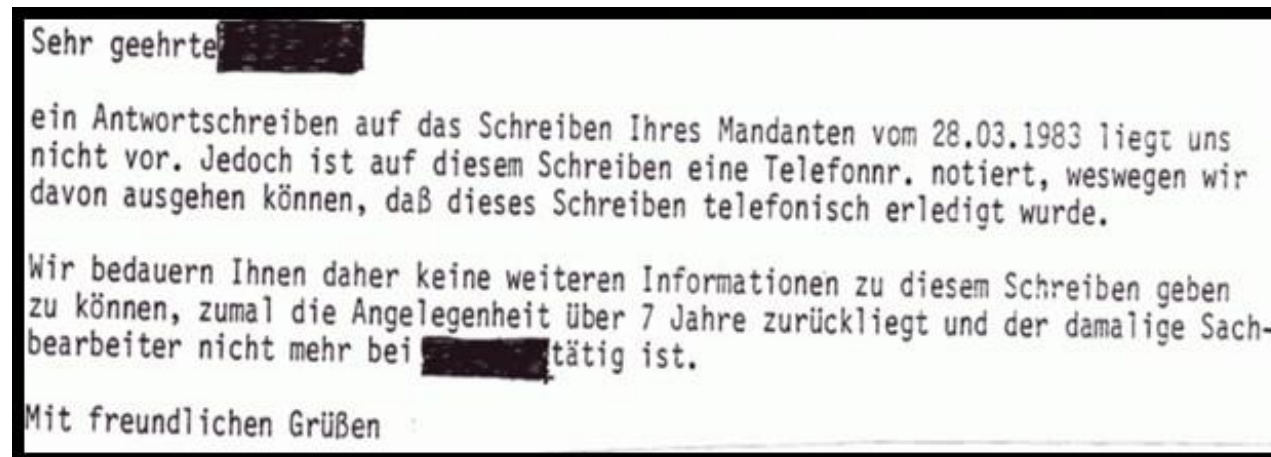
6. Aktenrelevanz
7. DMS-ID, Umlaufmappe und Fragen

1. Warum Aktenführung?

Nicht Verwaltung um der Verwaltung willen – sondern Nachvollziehbarkeit, Kontinuität und Rechtssicherheit.

Wenn die EKHN wüsste, was die EKHN weiß ...

- Aktenführung ist ein zentrales Element des Wissensmanagements.
- Sie sorgt dafür, dass Entscheidungen, Absprachen und Bearbeitungsstände auch später nachvollziehbar sind.
- Sie sichert personenunabhängige Kontinuität – z. B. bei Vertretung, Urlaub, Stellenwechsel oder Vakanz.
- Als Körperschaft öffentlichen Rechts muss die EKHN ihr Verwaltungshandeln vollständig, nachvollziehbar und transparent dokumentieren.
- Das DMS ist dafür das Werkzeug – die fachlichen Grundsätze bleiben dieselben.



Sehr geehrte [REDACTED]

ein Antwortschreiben auf das Schreiben Ihres Mandanten vom 28.03.1983 liegt uns nicht vor. Jedoch ist auf diesem Schreiben eine Telefonnr. notiert, weswegen wir davon ausgehen können, daß dieses Schreiben telefonisch erledigt wurde.

Wir bedauern Ihnen daher keine weiteren Informationen zu diesem Schreiben geben zu können, zumal die Angelegenheit über 7 Jahre zurückliegt und der damalige Sachbearbeiter nicht mehr bei [REDACTED] tätig ist.

Mit freundlichen Grüßen

Quelle: Stadtarchiv Mannheim: Akten – nur Staub und Langeweile?

Papierlogik vs. DMS-Logik

Bisher: Papier und Dateiablagen

- Ordner, Hefter und lokale Laufwerke
- Wissen liegt oft bei Einzelpersonen
- Suchaufwand bei Vertretung oder Wechsel
- Gefahr von Dubletten und Schattenablagen

Künftig: digitale Vorgänge im DMS

- Zentrale Ablage nach Aktenplan
- Metadaten und Berechtigungen
- Nachvollziehbare Bearbeitung und Versionen
- Gemeinsame Struktur für alle Verwaltungsebenen

2. Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung

Die Regeln stammen aus der Schriftgutverwaltung – im DMS werden sie digital umgesetzt.

Fünf Grundprinzipien

Was muss die Akte leisten?

- Vollständigkeit: relevante Unterlagen sind vorhanden
- Integrität: keine unbemerkte Manipulation
- Lesbarkeit: Informationen bleiben nutzbar
- Authentizität: Herkunft und Bearbeitung sind nachvollziehbar
- Vertraulichkeit: Zugriff nur nach Aufgabe und Berechtigung

Was bedeutet das im DMS?

- Dokumente gehören in den passenden Vorgang
- Metadaten, Versionen und Protokolle unterstützen Nachvollziehbarkeit
- Berechtigungen schützen sensible Inhalte
- Ablage im DMS ersetzt private Ablageorte nicht nur technisch, sondern organisatorisch

Rechtliche und interne Grundlagen

- Verfassungsrechtliche Grundsätze: Gleichbehandlung, Rechtsschutz und Rechtsstaatsprinzip.
- Weitere Aspekte: Einsichtsrechte Dritter, Datenschutz und Vertraulichkeit.
- Interne Regelungen: Schriftgutordnung, Aufbewahrungsrichtlinien und Aufbewahrungsfristen (Recht der EKHn 965, 965a, 965b)
- Weitere Regelungen je nach Inhalt: Personalaktenordnung (Recht der EKHn 972), Dienstwegeverordnung (Recht der EKHn 966), Geschäftsanweisungen.

Merksatz: Dokumentation ist kein Selbstzweck, sondern Nachweis des Verwaltungshandelns.

Vollständigkeit und Integrität

Vollständigkeit

- Stand und Entwicklung eines Vorgangs müssen jederzeit nachvollziehbar sein.
- Alle aktenrelevanten Dokumente gehören in den Vorgang.
- Entnahmen, Ersetzungen oder Verweise müssen nachvollziehbar bleiben.

Integrität

- Dokumente dürfen nicht beschädigt, manipuliert oder unbegründet gelöscht werden.
- Zulässige Änderungen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein.
- Versionierung und Protokollierung im DMS unterstützen diesen Nachweis.

Lesbarkeit, Authentizität und Vertraulichkeit

Lesbarkeit & Authentizität

- Dokumente müssen während der Aufbewahrungsfrist lesbar bleiben.
- Ersteller*innen, Änderungen, Mitzeichnungen und Schlusszeichnungen sollen nachvollziehbar sein.
- Metadaten sind deshalb Teil der Aktenqualität.

Vertraulichkeit

- Zugriff nur für Personen, die ihn zur Aufgabenerfüllung benötigen.
- Besonders sensibel: personenbezogene Unterlagen und vertrauliche Vorgänge.
- Keine Weitergabe über ungeeignete Wege oder private Ablagen.

3. Aktenplan – aus Alt mach Neu

Ein gemeinsamer Ordnungsrahmen für digitale Akten in der EKHN.

Was ist der Aktenplan?

- Der Aktenplan ist der Ordnungsrahmen zur Bildung und Kennzeichnung von Akten und Vorgängen.
- Er orientiert sich sachsystematisch an Aufgaben und Verwaltungsbereichen.
- Jedem Begriff ist ein Aktenplankennzeichen zugeordnet.
- Er unterstützt einheitliche Begriffe, eindeutige Zuordnung und bessere Recherche.
- Im DMS ist der konsolidierte Aktenplan hinterlegt.

Aus zwei mach eins: der konsolidierte Aktenplan

Vor der DMS-Einführung

- Unterschiedliche Aktenpläne für Kirchenverwaltung, Kirchengemeinden, Dekanate und weitere Einrichtungen.
- Unterschiedliche Aktenzeichen erschwerten gemeinsame Ablage und Recherche.
- Analoge Aktenführung war oft stark örtlich geprägt.

Mit dem DMS

- Einheitlicher Aktenplan für die EKHN-Verwaltungseinrichtungen.
- Alte Aktenzeichen können im DMS recherchierbar hinterlegt sein.
- Alle arbeiten mit denselben Aktenplankennzeichen und Begriffen.

1 Kirchengemeinde/Einrichtung

2 Pfarrer und Mitarbeitende

3 Dienst und Leben

4 Finanz- und Vermögensverwaltung

5 Bauwesen

Vom Aktenplan zum konkreten Vorgang

Ebene	Kennzeichen	Bedeutung
Hauptgruppe	1	Allgemeine Verwaltung
Gruppe	19	Organisation / Informationstechnologie
Untergruppe	196	Informationstechnologie / elektronische Datenverarbeitung
Betreffseinheit	196.00	IT allgemein
Vorgangsakte im DMS	196.00-2026/000001 DMS-Rollout 2026	konkreter Geschäftsvorfall
Dokument	Schulungsunterlage.pdf	einzelnes Dokument innerhalb des Vorgangs

4. Aktenbildung und Aufbewahrung

Im DMS lieber in klaren Vorgängen denken als in großen Sammelakten.

Vorgang, Akte und Betreffseinheit

Analoge Logik

- Oft ein großer Ordner unter einem Aktenzeichen.
- Chronologische Ablage mit vielen unterschiedlichen Einzelfällen.
- Abschluss und Aussonderung sind häufig schwer zu steuern.

Digitale Logik im DMS

- Der Vorgang entspricht praktisch der digitalen Akte.
- Besser: kleinere, klar abgegrenzte Betreffseinheiten.
- Abgeschlossene Vorgänge können geschlossen und später gezielt ausgesondert werden.

Praxisregeln für gute Vorgangsnamen

- Eindeutig, verständlich und für Dritte nachvollziehbar formulieren.
- Keine kryptischen Abkürzungen, keine rein internen Arbeitsnamen.
- Bei Bedarf Zeitraum, Objekt, Kirchengemeinde oder Projekt benennen.
- Gut: „Renovierung Gemeindehaus Musterstadt 2026“ oder „KV-Wahl 2027 – Vorbereitung“.
- Ungünstig: „Bau neu final“, „Diverses“, „Ablage“, „Mail Dagmar“.

Aufbewahrungsfristen und Abschluss

Warum Abschluss wichtig ist

- Aufbewahrungsfristen knüpfen häufig an den Abschluss eines Vorgangs an.
- Nur abgeschlossene Vorgänge können sauber inaktiv gesetzt werden.
- Das DMS kann Aussonderung nur unterstützen, wenn Vorgänge strukturiert geführt werden.

Praxisempfehlung

- Bei Bedarf Jahresakten oder definierte Zeiträume bilden.
- Sammelakten vermeiden, wenn einzelne Vorgänge klar abgrenzbar sind.
- Bei Unsicherheit fachlich klären, bevor dauerhaft falsch abgelegt wird.

Wichtiger Hinweis: zdA im DMS

- In der analogen Praxis bedeutet „zdA“ häufig: Dokument zu einer laufenden Akte heften.
- Im DMS bedeutet „zdA“ auf einem Vorgang: die gesamte Akte wird geschlossen bzw. inaktiv gesetzt.
- Danach können Dokumente nicht mehr wie in einem laufenden Vorgang bearbeitet oder hinzugefügt werden.
- Deshalb: zdA im DMS nur bewusst einsetzen – nicht als Ersatz für „Dokument ablegen“ verwenden.

The screenshot displays the 'Aufbewahrung / zdA' (Retention / zdA) section of a DMS interface. At the top, a navigation bar includes icons and labels for ASV, Berechtigung, Aufbewahrung / zdA, zdA Rücknahme, Registratur, Ausleihung, Vorgangsdaten, Archiv, CMIS, and Bearbeitungshistorie. Below this, a dark blue header bar states 'zdA verfügen für den gesamten Vorgang'. The main form is divided into two sections: 'zdA Verfügungsdaten' and 'Aussonderung'. The 'zdA Verfügungsdaten' section contains fields for 'Laufzeit von' (02.01.2025), 'bis' (07.05.2026), 'Erstelldatum' (07.07.2025), 'zdA verfügt von', 'zdA verfügt am' (TT.MM.JJJJ), 'Art der Aussonderung', and 'Frist gem. Aktenplan (Jahre)'. The 'Aussonderung' section includes checkboxes for 'Löschverm...' and 'zdA verfügt', and a field for 'Aussonderungsdatum' (TT.MM.JJJJ).

5. Arbeiten im DMS – Live-Teil

Startpunkt nach der technischen Schulung

- Die aktive Arbeit im DMS beginnt nach Teilnahme an der technischen Schulung und mit den Zugangsdaten.
- Laufende Aktenvorgänge werden ins DMS übertragen und dort weiterbearbeitet.
- Neue aktive Vorgänge werden digital geführt und revisionssicher abgelegt.
- Bestehende digitale Dokumente können per Drag & Drop übertragen werden – geordnet nach Aktenplan.
- Bei Papierunterlagen: Scannen unterstützt digitale Verfügbarkeit; Originalpflichten weiterhin beachten.

Live-Demo 2: Vorgang anlegen und Dokument ablegen

Vorgang anlegen

- Passendes Aktenplankennzeichen auswählen.
- Sprechenden Vorgangstitel vergeben.
- Berechtigungen und Metadaten prüfen.
- Ggf. Verbindung zu vorhandener analoger Akte beachten.

Dokument ablegen

- Dokument per Drag & Drop hinzufügen.
- Dateiname und Metadaten prüfen.
- Aktenrelevanz vor Ablage kurz bewerten.
- Ablage im falschen Vorgang sofort korrigieren.

Live-Demo 3: Suchen, Filtern, Abspeichern

Suchwege

- Suche über Aktenzeichen oder alte Aktenzeichen.
- Suche über Begriffe im Titel und Metadaten.
- Filter nutzen, um Treffer einzugrenzen.

Kleine Helfer im Alltag

- Favoriten für häufig genutzte Vorgänge.
- Suchabfragen speichern, wenn sinnvoll.
- Trefferlisten kritisch prüfen: richtiges Aktenzeichen, richtige Einrichtung, richtiger Zeitraum.
- Nicht blind Dubletten anlegen.

6. Aktenrelevanz – was ist das?

Die wichtigste fachliche Entscheidung im Alltag: Was gehört wirklich in den Vorgang?

Grundsatz Aktenrelevanz

- Aktenrelevant sind Dokumente, die Auskunft über Entscheidungs- oder Entstehungsprozesse geben.
- Nicht alle Dokumente müssen in Vorgänge aufgenommen werden – nur die zum Nachweis erforderlichen.
- Ziel ist Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns.
- Die Prüfung erfolgt beim Eingang oder bei der Erstellung eines Dokuments.
- Die fachlich zuständige bearbeitende Person entscheidet im Einzelfall.

Aktenrelevant sind die Dokumente, die wesentliche Informationen über

- den Sachverhalt
- die Entstehungsgründe
- die Entscheidungsgründen, Erwägungen, Bewertungen
- das Bearbeitungs- und Entscheidungsverfahren
- die Kommunikations- und Bearbeitungsschritte

enthalten.

Aktenrelevant oder nicht?

Dokumente, die i.d.R. aktenrelevant sind:

- eingehende Schreiben (v.a. bei Federführung)
- (schriftliche) Anweisungen von Vorgesetzten
- interne und externe Korrespondenz
- entscheidend veränderte Entwürfe
- finale Entwürfe ausgehender Schreiben
- Aktenvermerke, Telefonnotizen
- Berichte, Protokolle
- haushaltsrelevante Unterlagen
- Unterlagen mit besonderer Rechtsqualität (z.B. Urkunden, Zeugnisse)

Dokumente, die i.d.R. nicht aktenrelevant sind:

- Werbung, Veranstaltungshinweise, Irrläufer
- Dubletten (z.B. mehrfach erhaltene Anlagen von E-Mails, überzählige Kopien)
- reine Terminabstimmungen (ohne Angaben zum Besprechungsinhalt)
- Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
- Texte ohne Hinweis auf Handlungsabsichten (z.B. Dankeschreiben)
- informelle und/oder persönliche Information unter Kolleg*innen
- Rundmails ohne Aufgabenbezug

Checkliste Aktenrelevanz

Fragen	ja	nein
Gibt es rechtliche Vorschriften zur Aufbewahrung eines Dokuments in der Akte (z.B. Führung von Personalakten)?		
Wurde durch die Aufzeichnung ein Arbeitsschritt ausgelöst oder dokumentiert?		
Verstehe ich den Inhalt nur dann, wenn dieses Dokument in der Akte ist?		
Können Dritte (Vertretung, Vorgesetzte, Gerichte, Beauftragte, Kirchenmitglieder, Interne Revision) den Geschäftsvorfall nur dann verstehen und nachvollziehen, wenn dieses Dokument in der Akte ist?		
Erfolgen mit dem Inhalt des Schriftstücks Eingriffe in die Rechte Dritter?		
Handelt es sich bei dem betreffenden Geschäftsvorfall um eine finanziell wirksame Maßnahme?		
Besteht ein Prozessrisiko?		

Praxisübung: Drei-Minuten-Entscheidung

- Beispiel 1: E-Mail mit verbindlicher Zusage zu einer Maßnahme – aktenrelevant?
- Beispiel 2: Doodle-Abstimmung für einen Besprechungstermin – aktenrelevant?
- Beispiel 3: Telefonnotiz mit Beschwerde und vereinbartem weiteren Vorgehen – aktenrelevant?
- Beispiel 4: Mehrfach gesendete Anlage ohne neue Information – aktenrelevant?
- Ziel: nicht alles speichern, sondern das Richtige nachvollziehbar ablegen.

7. DMS-ID, Umlaufmappe, Rollout-Hinweise

Was im Alltag zusätzlich wichtig ist.



Was ist eine DMS-ID?

1. Die DMS-ID ist die eindeutige Kennung (Unique Identifier) einer Einrichtung im DMS
2. Wie sieht sie aus?

Beispiel:

900031223|0700 Dekanat Musterberg
Rechtsträgernummer | Provenienz Zusatz (Einrichtungskennzahl)

Kirchengemeinden (0000)

900031234|0000 Hinterhausen

Dekanat (0700), GüT (0300), MAV (0500)

900031223|0700 Dekanat Musterberg
900031223|0300 GüT Dekanat Musterberg
900031223|0500 MAV Dekanat Musterberg

Aktuelle Rollout-Hinweise

- Das DMS wird schrittweise erweitert und weiterentwickelt.
- Stellen- und Generalakten können bereits geführt werden; klassische Personalakten folgen mit vorbereitetem Modul.
- Besonders sensible personenbezogene Daten erfordern erhöhte Aufmerksamkeit und ggf. ergänzende Regelungen.
- Bauverwaltung, Kasualien/Kirchenbuchführung sowie bestimmte Finanzprozesse bleiben teils vorerst in bestehenden Verfahren.
- Zielbild bleibt eine umfassende, sichere und benutzerfreundliche Dokumentenverwaltung.

Zusammenfassung

- Aktenführung bleibt Pflicht – auch digital.
- Das DMS unterstützt nachvollziehbares, vollständiges und transparentes Verwaltungshandeln.
- Der Aktenplan ist die gemeinsame Struktur für Ablage und Recherche.
- Gute Vorgangsnamen, klare Betreffseinheiten und korrekte Aktenrelevanz sind entscheidend.

Besuchen Sie hilfe.ekhn.de

Vielen Dank!

Zeit für Ihre Fragen · Eigene Praxisfälle · Offene Punkte aus dem Live-System