


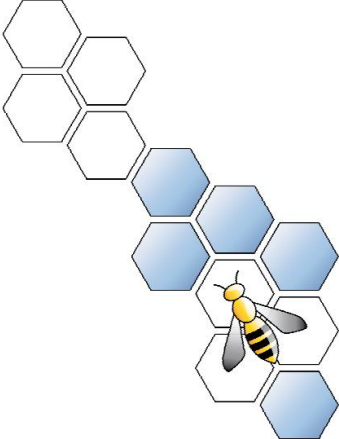

Im Spannungsfeld von kreativem Chaos und erzwungener Ordnung

Der Umgang mit unstrukturierten Informationen in der öffentlichen Verwaltung

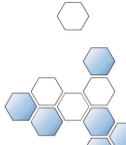
Records Management Konferenz "Ordnung schaffen & Ordnung halten"
Frankfurt 25.11.2014



2 Agenda



- Die Bundesbank und ihr Umfeld
- Der Aktenplan:
Überholt oder Teil der Lösung?
- Wenig Struktur = flexible Prozesse
- Records Management als Klammer
- Wie Umgehen mit den „neuen“ Medien?



3 Die Deutsche Bundesbank



Unsere gemeinsame Währung – Ihr Geld

Die Deutsche Bundesbank ist die größte nationale Zentralbank des Eurosystems.

4 Die Deutsche Bundesbank



Zentrale der Bundesbank

Vorstand: Präsident, Vizepräsident, 4 weitere Mitglieder

15 Zentralbereiche



Präsident
Dr. Weidmann

9 Hauptverwaltungen

Präsident der Hauptverwaltung

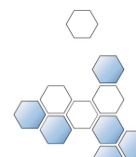
Regionalbereiche / Referate

Servicezentren mit Aufgaben für die Gesamtbank

41 Filialen

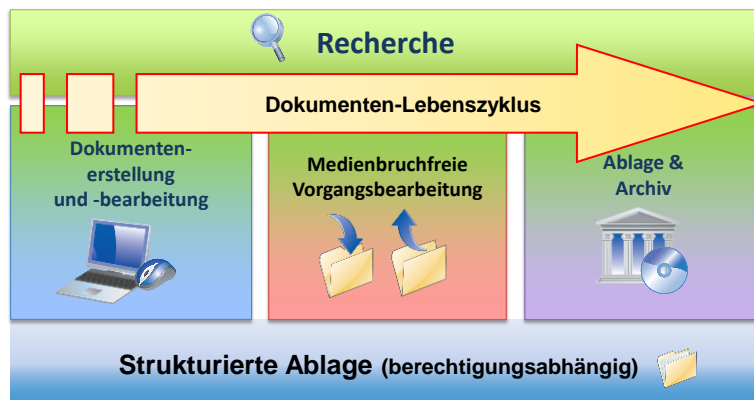
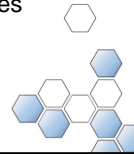
Filialleiter

Operatives Geschäft

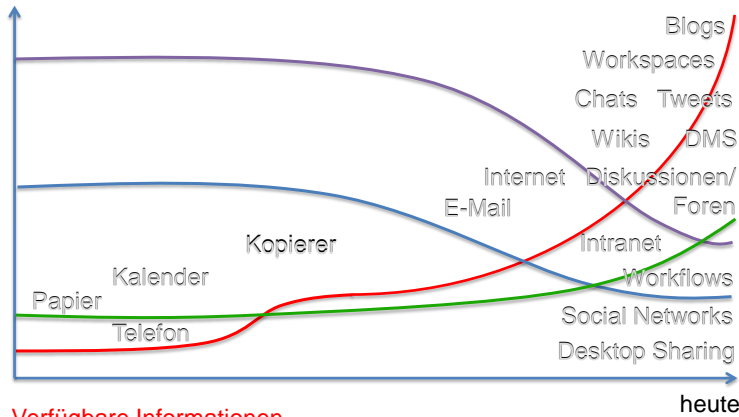


Keine klassische Aktenführung in der Bundesbank!

- **Keine klassische Leistungserbringung für den Bürger**
(kein Antragswesen, keine Fallakten etc.)
- Einsatz von **speziell zugeschnittenen Systemen** für strukturierte Prozesse
(z. B. im baren und unbaren Zahlungsverkehr → TARGET, SAP ...)
- Aktenführung in Bundesbank zielt überwiegend ab auf
→ **Vermerkewissen**, dem „Gedächtnis der Bank“
→ Dokumente, für die keine speziell zugeschnittene Softwarelösung existiert, die den Anforderungen an die Aktenführung im Sinne eines **Nachweises des Verwaltungshandelns** genügt



7 Umfeld und Herausforderungen



Verfügbare Informationen

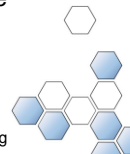
Verbindlichkeit der vorgefundenen Informationen

Grad der Prozessstrukturierung

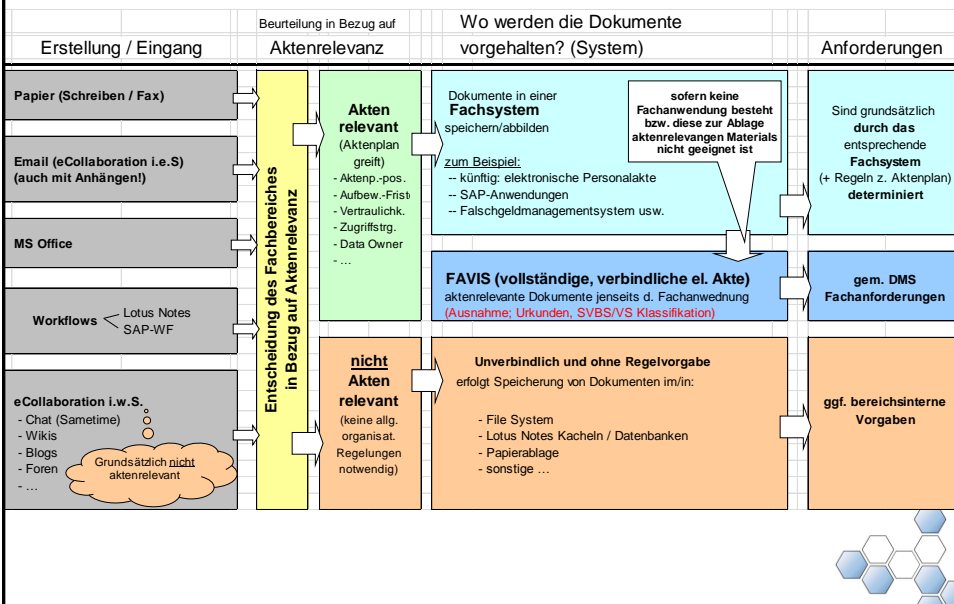
Komplexität der wahrzunehmenden Aufgaben

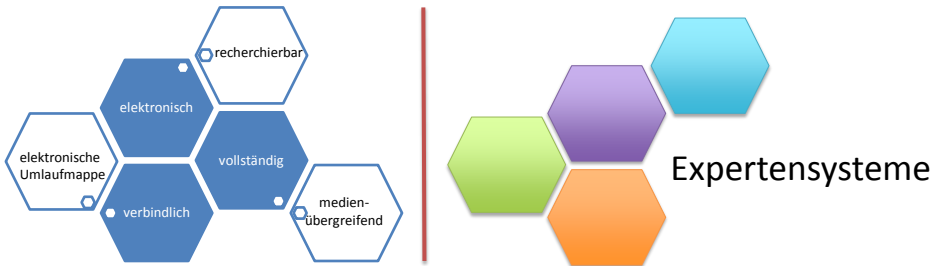
heute

Schematische Darstellung

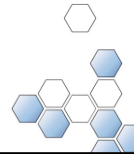


8 Was ist „aktenrelevant“?

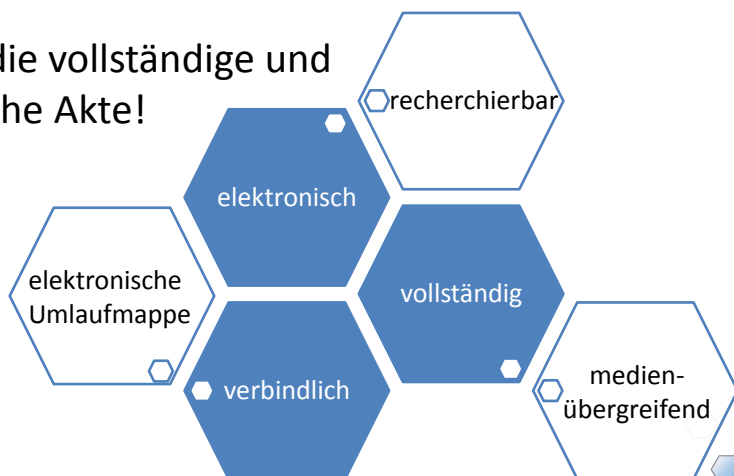




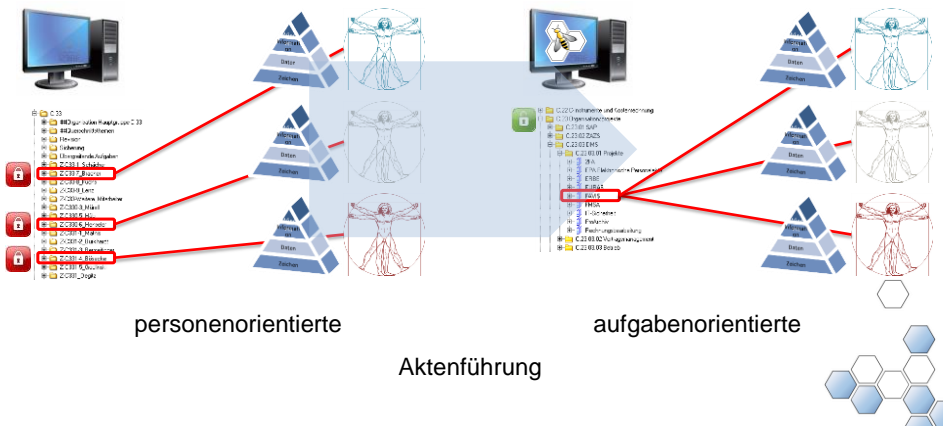
- Keine Ablösung von aufgabenspezifischen hochstrukturierten Produkten, die Informationen verarbeiten (z. B. SAP, Zahlungsverkehrssysteme)
- eAkte ist für die Verarbeitung und Speicherung aktenrelevanten Schriftguts zu nutzen (Pflicht); es darf zur Speicherung ergänzender Information verwendet werden (Wahl)
- Keine Doppelablagen in der eAkte und Expertensystemen gefordert



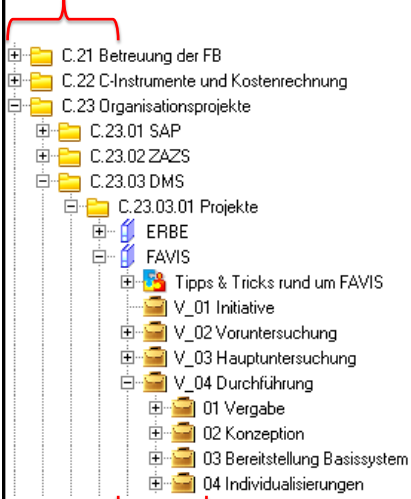
FAVIS ist die vollständige und verbindliche Akte!



- Einführung der elektronischen Akte
- Verbesserung des Wissensmanagements
- Abmilderung der Effekte des demographischen Wandels



Aktenplanpositionen



Vorgegebene Struktur

- nach Aufgaben orientiert
- Steuern Aufbewahrungsdauer
- Steuern Zugriffsrechte

Ersetzen Verwendung von Schlagworten

- Erleichtert themenspezifische Suche
- „automatisiert“ Metadatenverwaltung

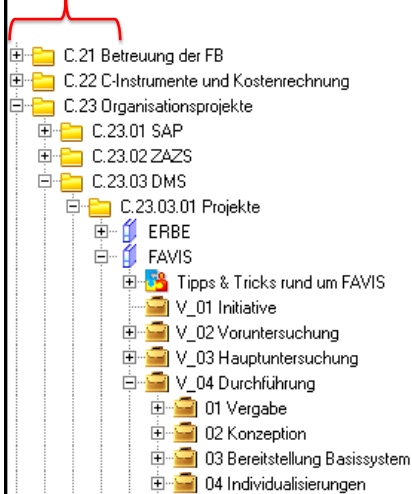
Zeitstabil und pflegeleicht

- Aufbau- und Ablauforganisation ändern sich; Aufgaben bleiben
- Aufgabenorientierung ermöglicht einfache Berechtigungsstrukturen

Akten und Vorgänge



Aktenplanpositionen



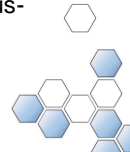
Akten und Vorgänge

Höhere Datenqualität durch

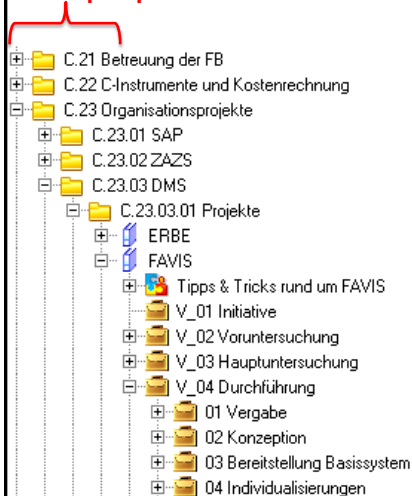
- weniger Dubletten mit unterschiedlichen Bearbeitungsständen
- vollständige Suche zu einem Thema
- die technische Möglichkeit, vollständig und formatübergreifend im Aktenplan abzulegen

Automatisierte Pflegeprozesse möglich

- automatisierte Aussonderung Dank „zu den Akten“ Funktion
- bedarfsgerechte Lebenszyklus-konzepte möglich



Aktenplanpositionen



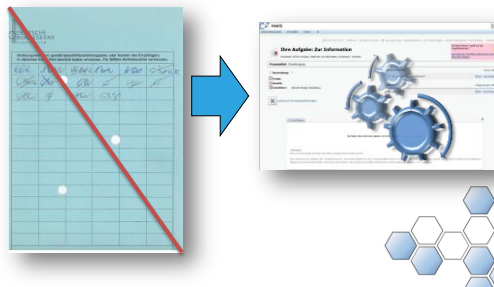
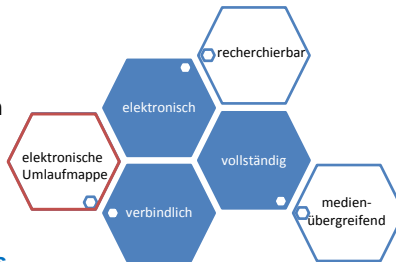
Akten und Vorgänge

Unterstützung offener Strukturen durch Technik

- Transparenz durch Protokollierung
- Freiheit bei eigenen Entwürfen
- Schutz gemeinsamer oder fremder Dokumente
- automatischer Schutz von Informationen, die sich in einem Geschäftsgang befunden haben



- Die elektronische Umlaufmappe **ersetzt** die **Papierumlaufmappe** mit Unterschrift
- Laufweg, Bearbeiter und Aufgaben** werden wie bei der Papierumlaufmappe festgelegt
- Bestehende Prozesse und Arbeitsabläufe bleiben** hierdurch weitestgehend **erhalten**
- Erlaubt Suche nach dem **Dokumentenstatus** (z. B. nur genehmigte Dokumente anzeigen)
- Aktueller **Stand** kann jederzeit eingesehen werden
- Steuern **Berechtigungen** während ihrem Umlauf und nach Abschluss



17 FAVIS - elektronische Umlaufmappe

Laufweg

Aktion	Prozessschritt	Beschreibung	Bearbeiter	Fälligkeit	Frist (Tage)	Pers.	Priorität	E-Mail	Extern
	Bearbeitung	Bitte Kapitel 1 überarbeiten	Bernertinger (C 331-3), St Vorgesetzter	19 Oktober 2012			<Kein(e)n>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Bitte Kapitel 2 überarbeiten	C_331-1 Vorgesetzter	19 Oktober 2012			<Kein(e)n>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Genehmigung		Gerlach (C 33), Otto-Huber Vorgesetzter				<Kein(e)n>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Scheecher (C 33-1), Dirk Vorgesetzter				<Kein(e)n>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anwenden Zurücksetzen

18 FAVIS - elektronische Umlaufmappe

2013-11-28 13:25 - 9225365 - Ad-hoc-Prozess - Bestellung Stfts.xlsx - Genehmigung - Degitz (C 331), Alexander - Bestellung Bleistifte für C 33

Ihre Aufgabe: Genehmigen
 Prozessart: Ad-hoc-Prozess / Teilschritt: Genehmigung / Prozess-Nr.: 9225365

Sie haben Zugriff auf das Originaldokument

Prozessschritt: Bestellung Bleistifte für C 33

Beschreibung: Dringend - bitte sofort erledigen. Die blauen wollen wir.

Termin: 02.12.2013

Priorität: Hoch

Federführer: Degitz (C 331), Alexander

Hauptdokument: Bestellung Stfts.xlsx [Version hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Öffnen](#) [Herunterladen](#) [Ordner öffnen](#)

Anlagen: 0 [Anlagenbereich öffnen](#)

[Weitere Anlagen hinzufügen](#)

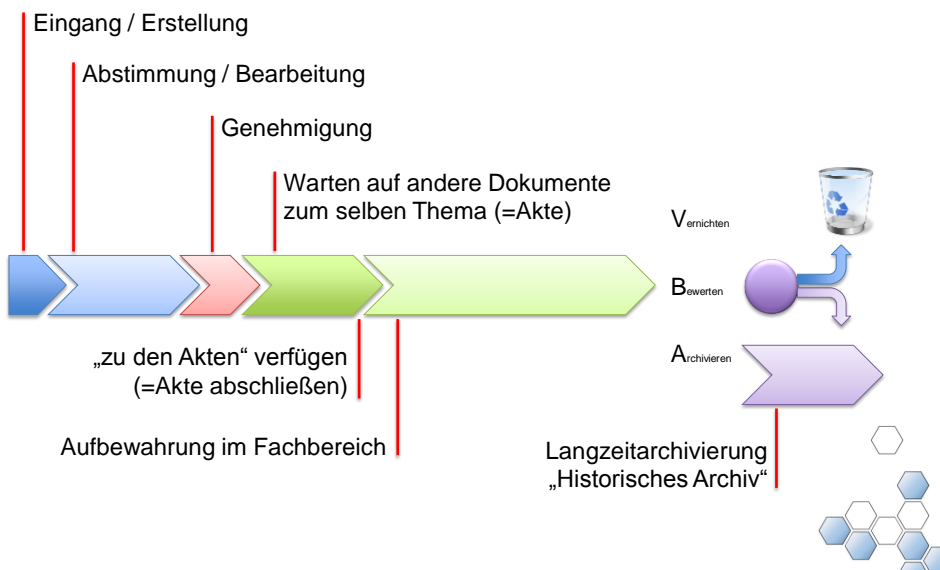
Zusammen Ablehnen Rückfragen an Zurückweisen Delegieren

Bitte wählen Sie über die Raster eine Aktion aus

[Zurück zu den Zuweisungen](#)



Allgemein	Spezifisch	Kategorien	Kategorieprotokoll	Klassifikationen	Protokoll	Prozessprotokoll	Querverweis	Reco	
Zeitpunkt	Aufgabentyp	Ereignis	Fälligkeitstermin	Zugewiesener Bearbeiter / Gruppe	Bearbeiter	Vertreter	Entscheidung	Beschreibung	Kom
22.03.2012 10:44	Prozessende	Vorgang beendet	Kein(e)s	<u>Degitz (C.331), Alexander</u>	<u>Degitz (C.331), Alexander</u>	<Kein(e)n>		Ende Prozess (1678546) "Aktueller Stand Projekt FAVIS" vom Typ Genehmigung	
13.03.2012 08:28	Genehmigung	Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	<u>Lipp, Wilhelm</u>	<u>Lipp, Wilhelm</u>	<Kein(e)n>	Zustimmen		
12.03.2012 16:40	Genehmigung	Zuweisung Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	<u>Lipp, Wilhelm</u>	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
12.03.2012 16:17	Genehmigung	Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	<u>Salzburg (C.3), Karsten</u>	<u>Salzburg (C.3), Karsten</u>	<Kein(e)n>	Zustimmen		
12.03.2012 08:40	Genehmigung	Zuweisung Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	<u>Salzburg (C.3), Karsten</u>	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
12.03.2012 08:23	Genehmigung	Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	<u>Gerlach (C.33), Otto-Hubertus</u>	<u>Gerlach (C.33), Otto-Hubertus</u>	<Kein(e)n>	Zustimmen		
09.03.2012 16:47	Genehmigung	Zuweisung Genehmigung abgeschlossen	Kein(e)s	<u>Gerlach (C.33), Otto-Hubertus</u>	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
09.03.2012 16:46	Zur Information	Zuweisung Zur Information	Kein(e)s	<u>Schaecher (C.33-1), Dirk</u>	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
09.03.2012 16:46	Zur Information	Zuweisung Zur Information	Kein(e)s	<u>Bermetinger (C.331-3), Stephan</u>	<Kein(e)n>	<Kein(e)n>			
09.03.2012 16:39	Prozessstart	Start Vorgang	Kein(e)s	<u>Degitz (C.331), Alexander</u>	<u>Degitz (C.331), Alexander</u>	<Kein(e)n>		Start Prozess (1678546) "Aktueller Stand Projekt FAVIS" vom Typ Genehmigung	



Prüfungen und Kontrollen in FAVIS.docx

Allgemein	Spezifisch	Kategorien	Kategorieprotokoll	Klassifikation
Records-Verantwortlicher:	<Kein(e)n>			
Datensatzdatum:	23.03.2012			
Datensatztyp:				
Status:	GEN			
Statusdatum:	23.03.2012			
Empfangsdatum:	Kein(e)s			
Notwendig:	V			
Zu den Akten verfügt:	<input type="checkbox"/>			
Speichermedium:	EM			
Zuweisung:				
Betreff:				
RM-Klassifikation:	Zentralbereich C > Interne Prüfungen und Kontrollen			
Dateinummer:	C.06.01			
RSI:	6 JAHRE			

Dokumentenstatus (über-)steuert Zugriffsrechte

- Entwürfe gemäß Aktenplan
- Nach Geschäftsgang nur Lesen
- Mit „zu den Akten“ Verfügung nur Lesen

Was passiert mit den Dokumenten, wenn der Fachbereich diese nicht mehr benötigt?

Wie lange soll die Akte nach „zu den Akten“ Verfügung für den Fachbereich verfügbar bleiben?



Verbot sinnlos!

- Einsatz ggf. aus betriebswirtschaftlichen Gründen sinnvoll
- Einsatz zum Teil gesetzlich vorgeschrieben
- Einsatz von Mitarbeitern gefordert!
- Nicht alles muss für alle verfügbar sein

Klare und einfache Regelungen für den Einsatz erforderlich

- Widerspricht dem Wesen der Werkzeuge
- Erzeugt Aufwand bei Umsetzung und Kontrolle
- Trennt Werkzeuge zur Arbeitserleichterung von Werkzeugen zur Dokumentation von Geschäftsprozessen
- Schafft Sicherheit beim Anwender
- Verhindert die Erosion von vorgegebenen Verfahren und Prozessen

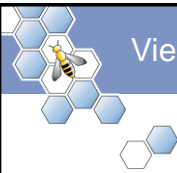
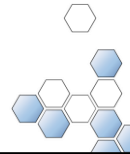


Schnittstellen zu einer zentralen Ablagelösung anstreben

- Zwecks Überführung von relevanten Informationen
- Für ausgewählte Plattformen / Werkzeugen
- Zur Steuerung des Bedarfs

Akzeptanz für „klassische“ Medien durch Automatismen schaffen/erhalten

- Metadatenpflege, Berechtigungen, Steuerung der Aufbewahrung automatisieren
- Auf Strukturvorgaben im Detail verzichten, wenn verfügbare Technik dies ausgleichen kann (z. B. durch Volltextsuche)

**Neue Medien sind kein reines Problem der IT-Abteilungen,
der Einsatz neuer Medien bedarf organisatorischer Begleitung!**

Vielen Dank!

Das FAVIS-Projektteam



Alexander.Degitz@Bundesbank.de
Telefon: 069 9566 4570
Stephan.Bermeitinger@Bundesbank.de
Telefon: 069 9566 4592

Deutsche Bundesbank
Wilhelm-Epstein-Straße 14
60431 Frankfurt am Main

