



# GUT SORTIERT IN EINE MODERNE VERWALTUNG

Digitale Services, 10.11.2020  
Vortrag zur verwaltungsweiten  
Einführung eines digitalen  
Aktenplans



# NICOLE SOMMER

- Leiterin Bereich Digitalisierung und E-Government im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung der Stadt Wuppertal
- Projektleiterin „Verwaltungsweite Einführung des Digitalen Aktenplans“ und „Digitalisierung von Prozessen im Bürgerservice (Kinder, Jugend und Familie)“

# AGENDA

TOP 1: Tägliche Herausforderung

TOP 2: Motivation für die Einführung eines digitalen Aktenplans

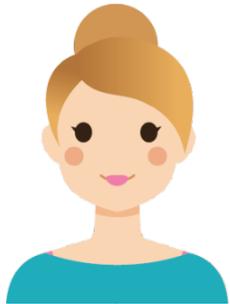
TOP 3: Strategische Vorgehensweise

TOP 4: Projektedaten „Digitaler Aktenplan“

TOP 5: Projektzielsetzung „Digitaler Aktenplan“

TOP 6: Praktische Handlungsempfehlungen

# TÄGLICHE HERAUS- FORDERUNG

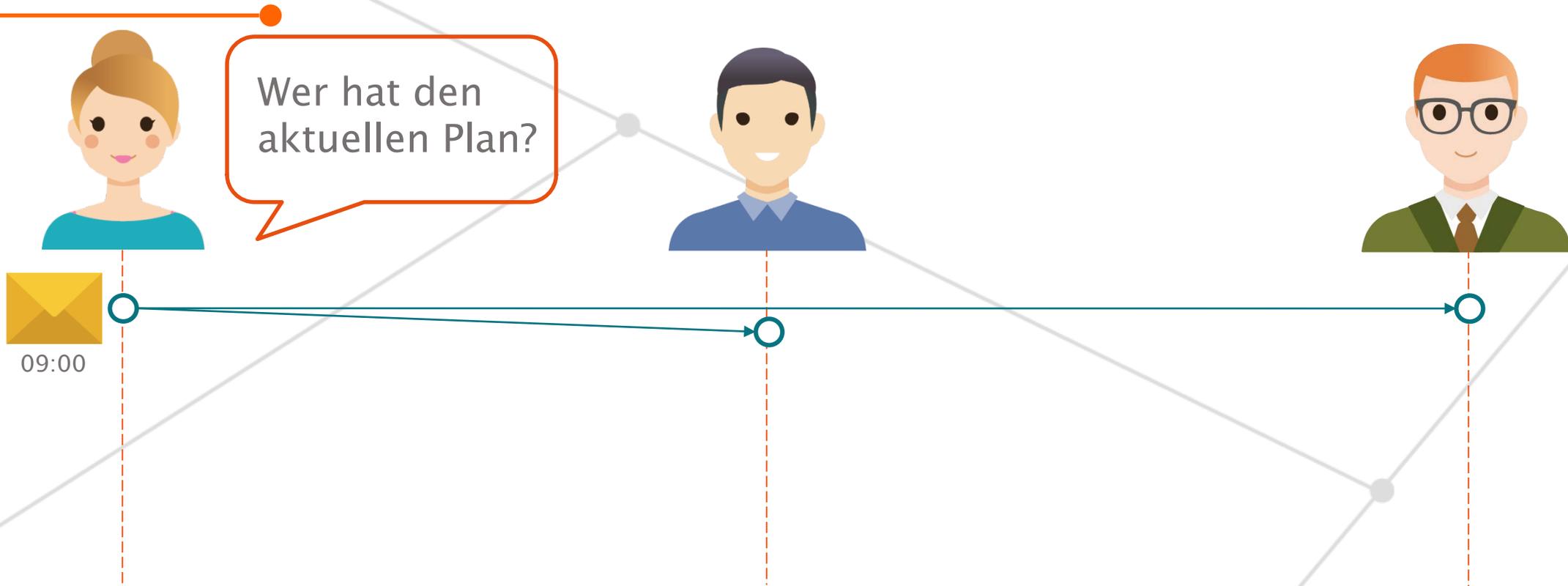


Wer hat den  
aktuellen Plan?

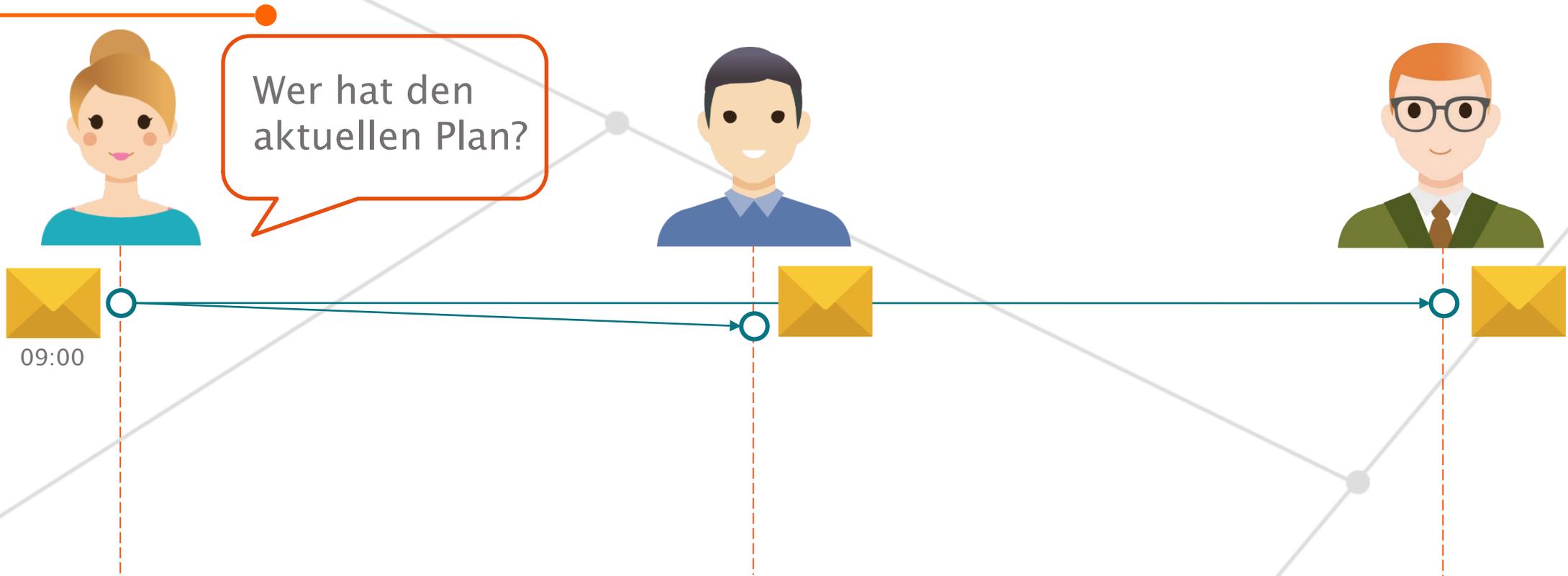


09:00

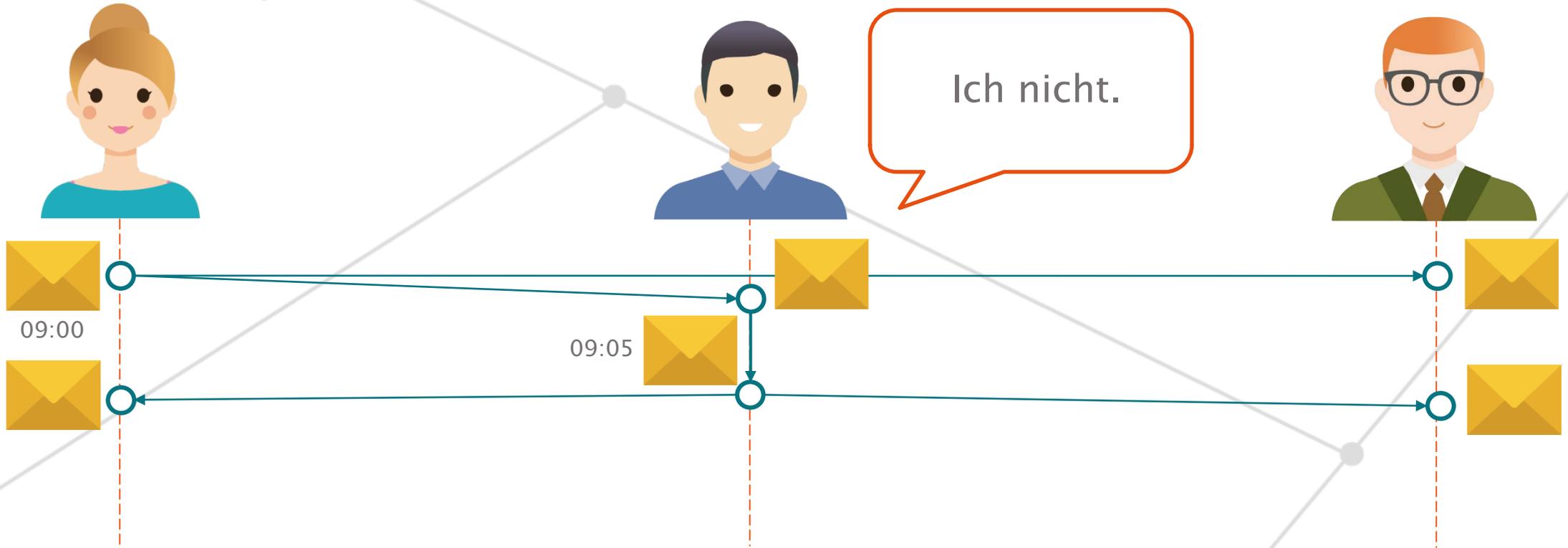
# VERFASSEN DER BOTSCHAFT



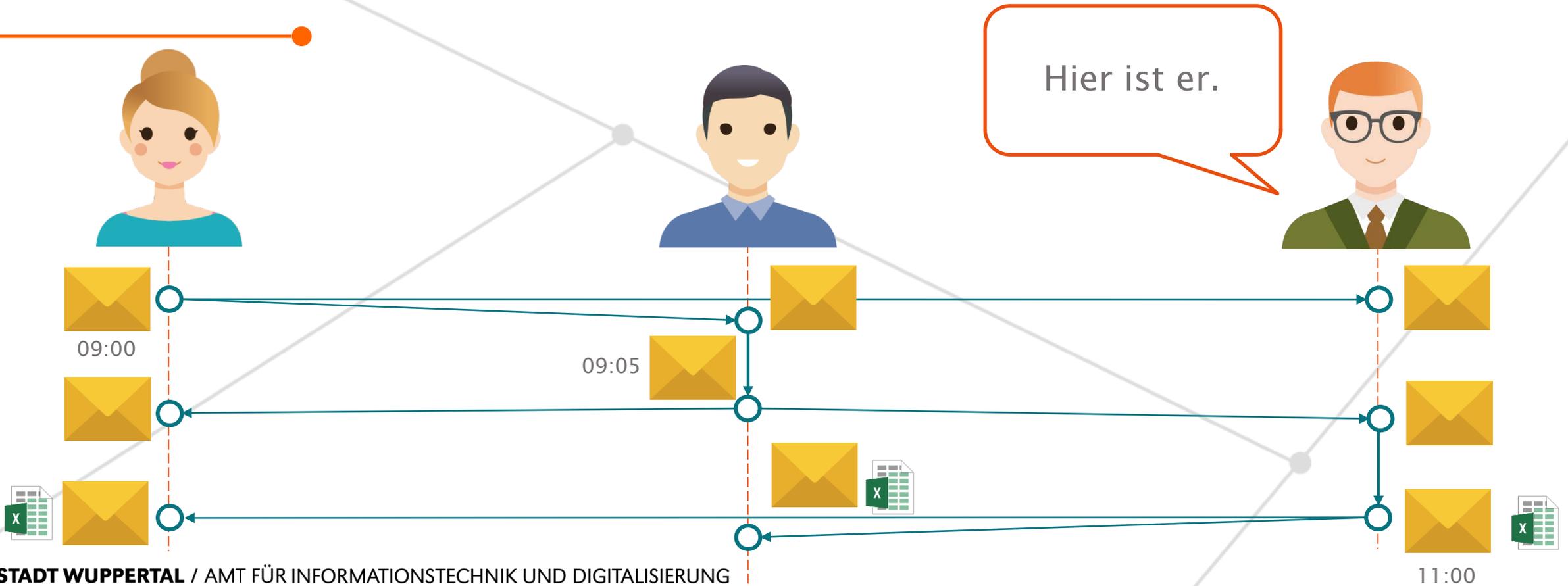
# VERSENDEN DER NACHRICHT



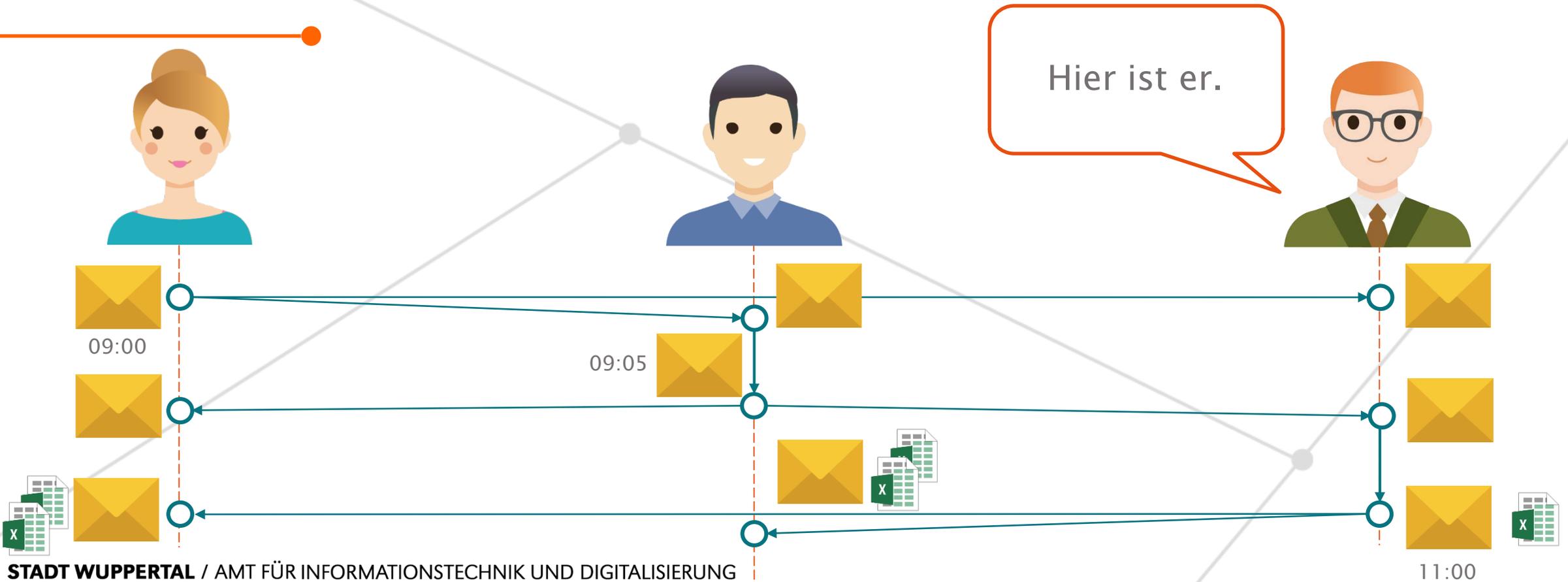
# 1. ANTWORT AUF NACHRICHT



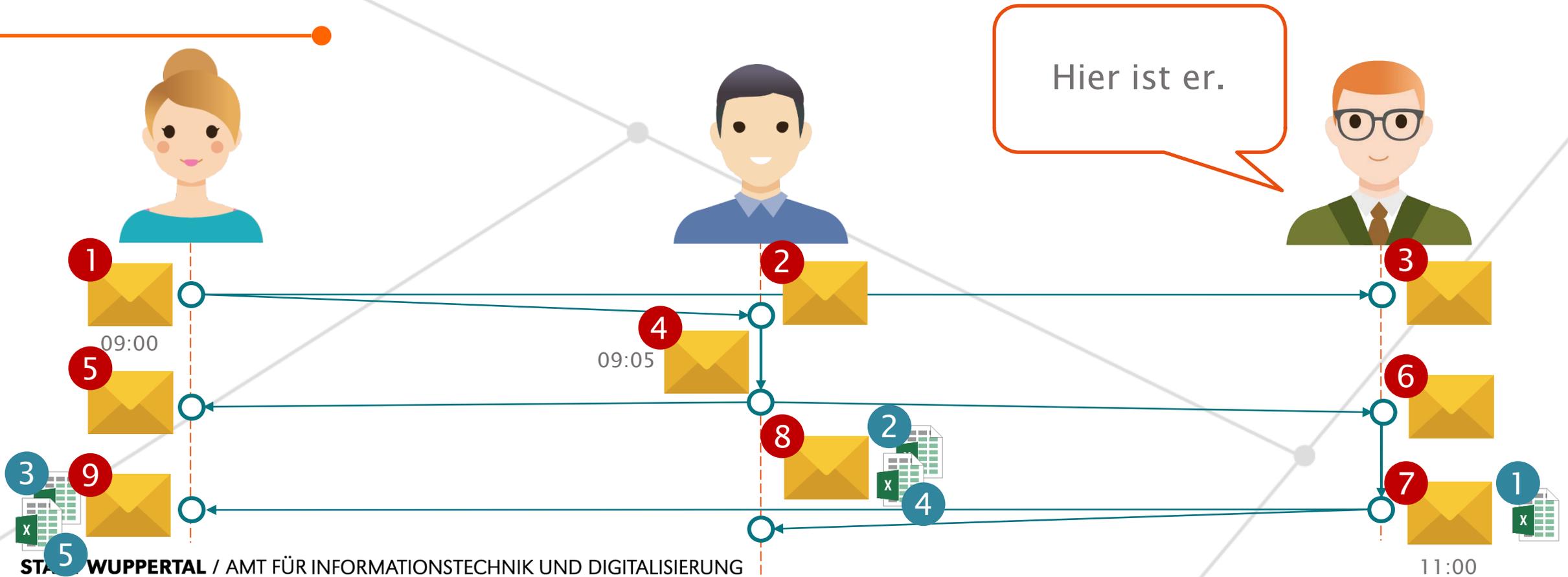
# 2. ANTWORT AUF NACHRICHT



# DATEIEN WERDEN ABGELEGT



# ERGEBNIS EINER E-MAIL- ANFRAGE

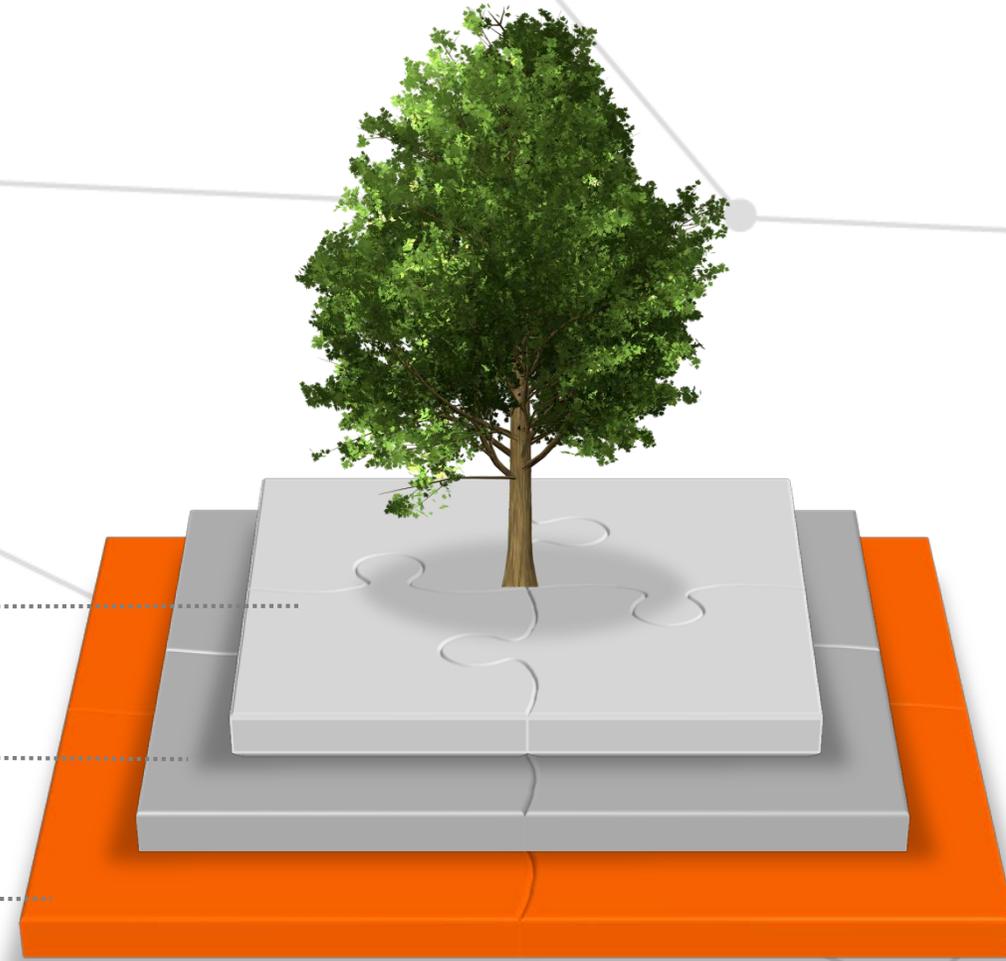


# ERGEBNIS EINER E-MAIL- ANFRAGE



**1 Anfrage** – 9 E-Mails – 5 Kopien –  
2h Wartezeit – mind. 6 Unterbrechungen

# EINFÜHRUNG DIGITALER AKTENPLAN



Wissensmanagement

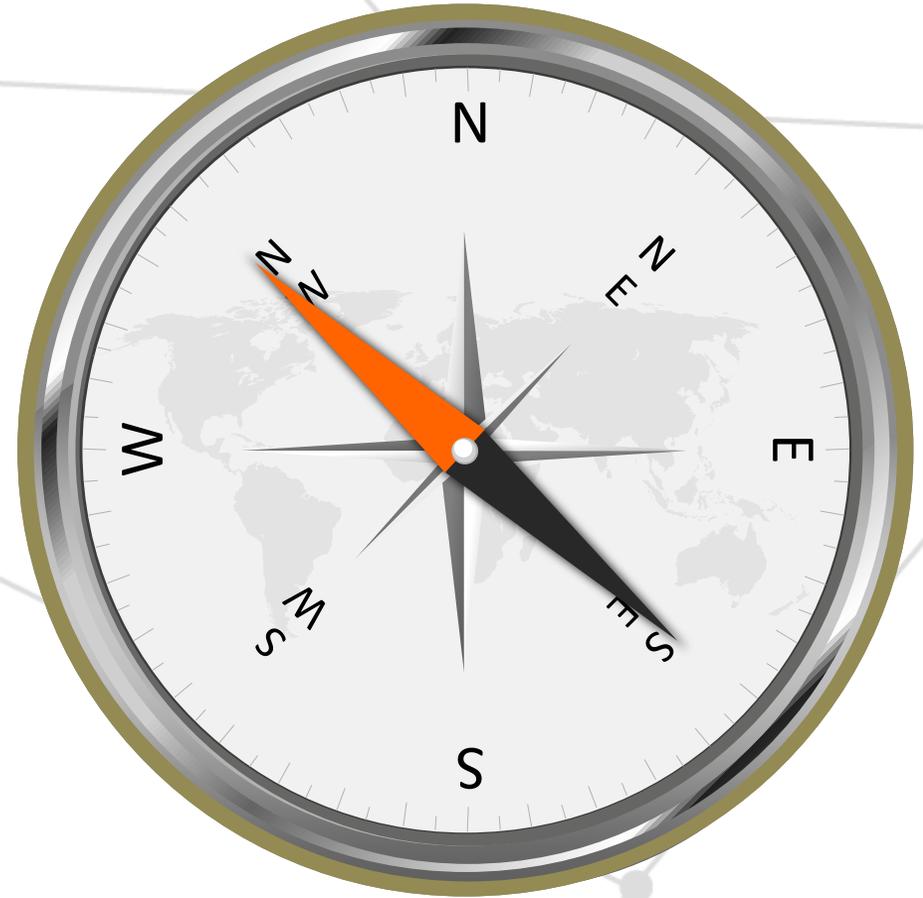
Gesetzliche Anforderungen

Geschäftsprozessoptimierung

# STRATEGISCHE VORGEHENS- WEISE

**Grundsatzentscheidung für einen produktorientierten digitalen Aktenplan, weil:**

- standardisierte Ablagestruktur für das „allgemeine Schriftgut“,
- dauerhaft anwendbar,
- gleichzeitig flexibel und
- resistent gegen Organisationsveränderungen.



# PROJEKTECKDATEN DIGITALER AKTENPLAN



PROJEKTSTART  
17.12.2018



PROJEKTVOLUMEN  
2.030.000 EURO



PERSONALRESSOURCEN  
8 PERSONEN



GEPL. PROJEKTENDE  
30.09.2021

# PROJEKTZIEL- SETZUNG DIGITALER AKTENPLAN



- Umstellung aller städtischen Leistungseinheiten auf den digitalen Aktenplan.
- Anbindung aller städtischen Leistungseinheiten an den digitalen Posteingang.
- Definition der Kernworkflows für die Dokumentenbearbeitung für die kommunalen Querschnittsprozesse.
- Maximale Komprimierung der Dokumente vor der revisionssicheren Ablage.
- Projekt-Dokumentation für die Adaption für andere Kommunen.
- Konzept für das Change-Management, um die Mitarbeiter mitzunehmen.

# PRAKTISCHE HANDLUNGS- EMPFEHLUNGEN

1

STRATEGIE

Strategie ist obligatorisch.

2

SERVICE

Serviceorientiert arbeiten.

3

QUICK WINS

Kleine Probleme erfassen.

4

TRANSPARENZ

Transparenz schaffen.

5

CHANGE

Frühzeitiges und kontinuierliches Changemanagement.

6

GEDULD

Langfristige Orientierung.



# WIR GESTALTEN DIE VERWALTUNG DER ZUKUNFT

## AMT FÜR INFORMATIONSTECHNIK UND DIGITALISIERUNG

Nicole Sommer, Fachgebietsleitung  
Digitalisierung und E-Government

E-Mail: [Nicole.Sommer@stadt.wuppertal.de](mailto:Nicole.Sommer@stadt.wuppertal.de)

gefördert aus Mitteln des Landes Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen



DIGITALES  
NORDRHEIN-WESTFALEN  
MODELLREGION BERGISCHES STÄDTEZECK