

# Einführungsprojekt elektronische Akte

Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung (CCV)



SCHNELL



TRANSPARENT



ZEITGEMÄß



ÜBERSICHTLICH

# Gruppenaufgabe: Pressekonferenz!

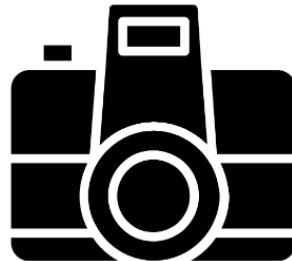
Es ist 2025 und in Ihrer Gemeinde wurde die digitale Akte erfolgreich eingeführt. Alle Verwaltungsabläufe sind digitalisiert. Sie halten nun eine Pressekonferenz ab, um von Ihrem erfolgreichen Projekt zu berichten.

## Arbeitsauftrag:

Bitte teilen Sie sich in zwei Gruppen: die Projektgruppe und die Pressevertreter. Sie haben 15 Minuten zur Vorbereitung danach findet die Pressekonferenz statt.

### Projektgruppe

Berichten Sie von Ihrem Vorgehen und den Verbesserungen, die Sie durch die Veränderungen erreicht haben.



### Pressevertreter

Formulieren Sie Ihre Fragen an die Projektgruppe.  
*(Kritische Nachfrage ausdrücklich erwünscht).*

# Regieanweisungen

Auf Ihrem Stuhl finden Sie zwei Arten von Bonbons.  
Aus der Sorte des Bonbons ergibt sich Ihre Gruppe:

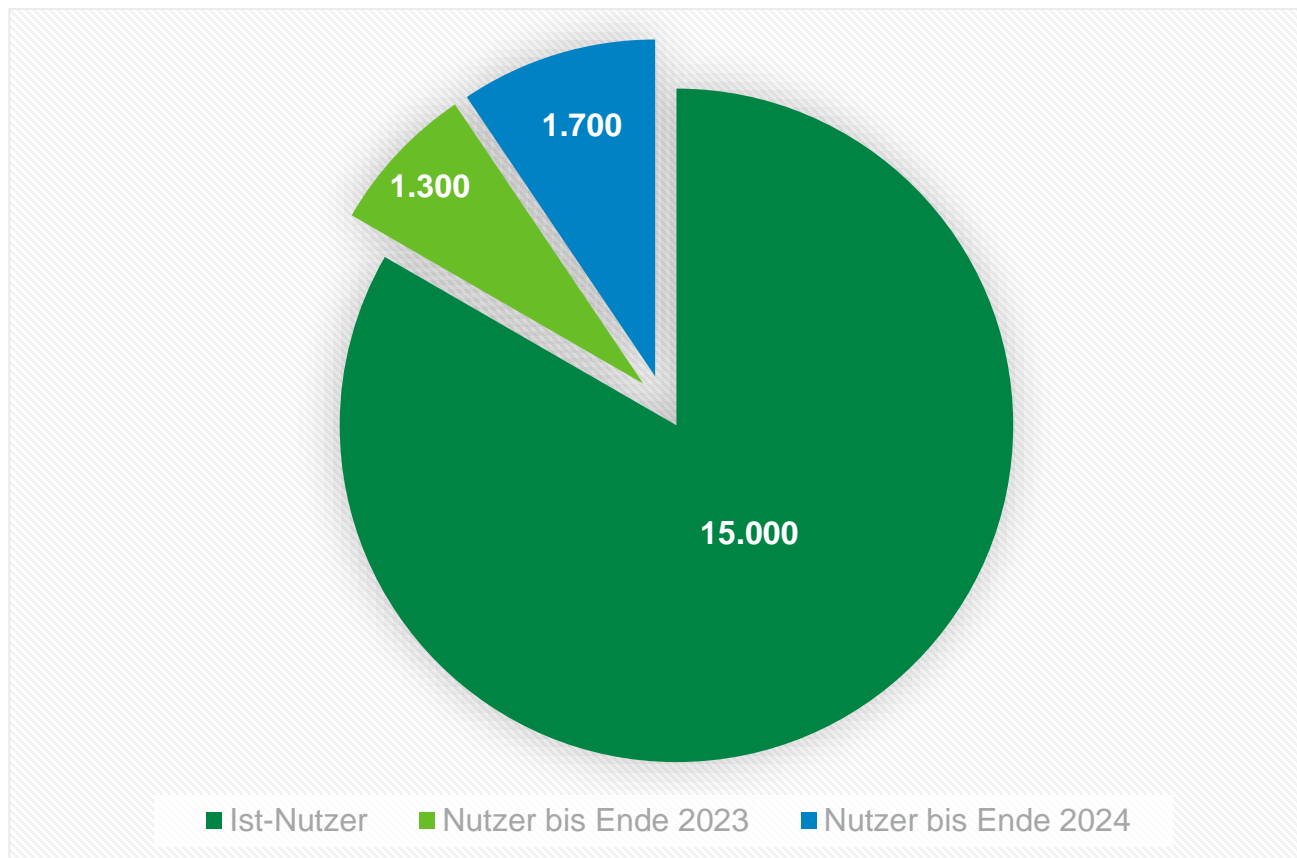
XX = Projektgruppe

XX = Reporter

1. Finden Sie Ihre Gruppe
2. Sie haben 15 Minuten Zeit, um sich Ihre Fragen/Antworten zu überlegen.
3. Die Projektgruppe wählt 4 Vertreter, die für das Projekt sprechen.
4. Die Reporter wählen 7 Vertreter, die Fragen stellen.
5. Die restlichen Vertreter der Reporter hören aufmerksam zu und produzieren die Schlagzeilen des Tages!
6. Jetzt findet die Pressekonferenz statt. Die Projektgruppe stellt ihre Erfolge vor und die Reporter stellen ihre Fragen (10 Minuten).
7. Die Schlagzeilen des Tages werden auf der Wandzeitung veröffentlicht und gemeinsam besprochen.

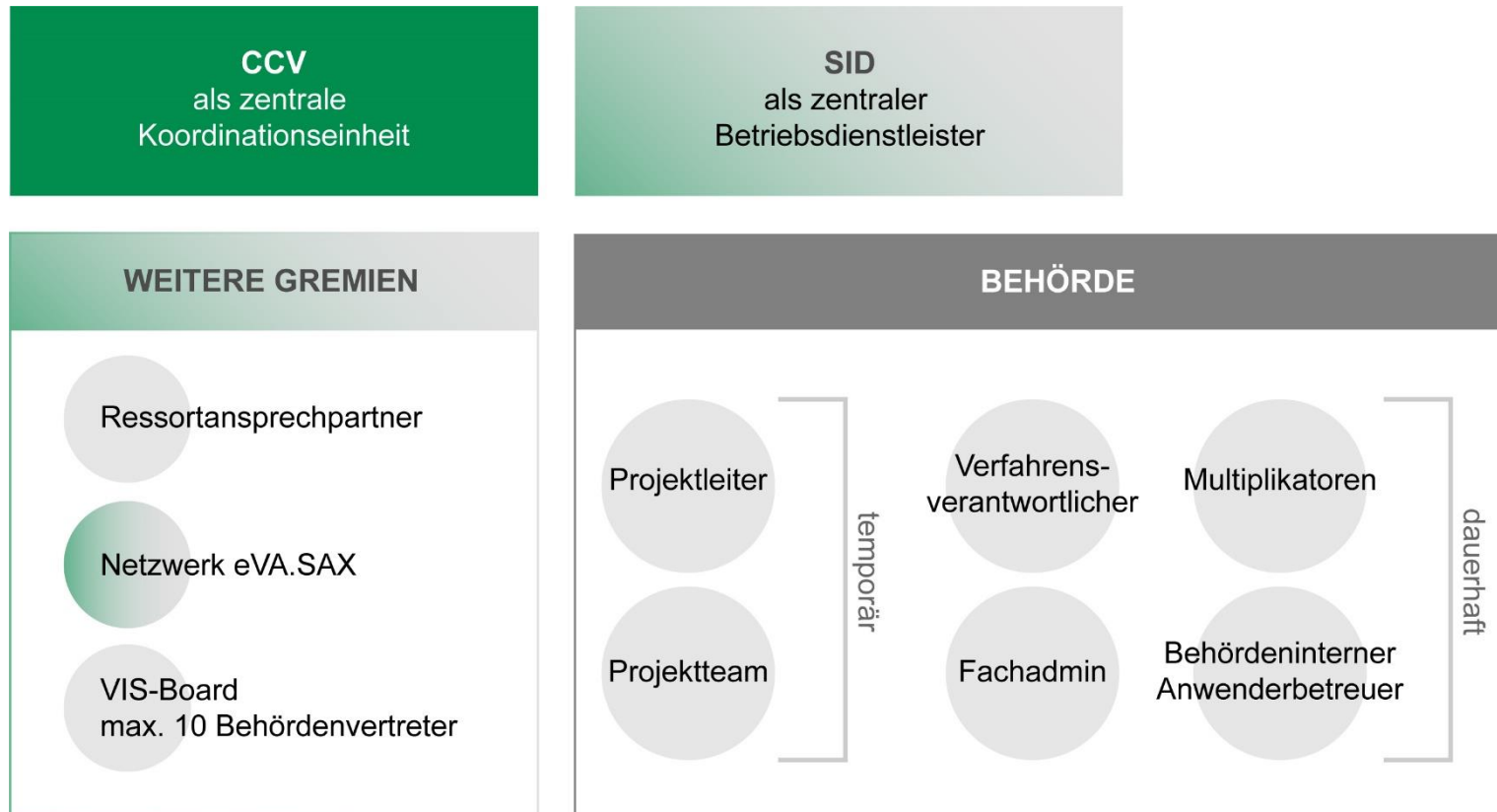
# Die E-Akte im Freistaat Sachsen

Wo stehen wir heute? – Wo wollen wir hin?



# Projektstrukturen und Gremien

## eVA.SAX – ein Gemeinschaftsprojekt



# Der Werkzeugkasten

Wenn das Problem wie ein Nagel aussieht...

Das Werkzeug zur Umsetzung „eVA.SAX - Werkzeugkasten“

**LEITFADEN    MUSTER-    PRAXIS-  
ROLL-        VORLAGEN    LEIT-  
OUT        KONZEPTE    FADEN**



**eVA.SAX**

# Das Vorgehensmodell

## Auf dem Weg zur elektronischen Akte



# Phase 0 – das wichtige Fundament

## Sind die Grundlagen geschaffen?

- Behördenleitung bekennt sich zur **Veränderung**
- Die **Ziele** werden definiert
- **Kernprozesse** werden identifiziert
- Eine **Projektgruppe** wird gegründet (DSB und Interessenvertretung nicht vergessen!)
- Notwendige **Ressourcen** werden organisiert
- **Roll-Out-Ready**





# Phase 1

## Erstmal verbindliche Zusagen organisieren

- **Projektvereinbarung** mit dem CCV unterzeichnen
- **Finanzierungsplan** erarbeiten
- **Projektmittel** durch das CCV zuweisen
- über das bevorstehende Vorhaben **informieren und die Auswirkungen kommunizieren**
- **Projektaufstartveranstaltung**



## Phase 2

### Jetzt geht's an die Inhalte

- **Projektplan** aufstellen
- **Inhaltsworkshops** durchführen
- **Konzeption**, Ausgestaltung und Konfiguration
- Erarbeitung eines **Projekt Monitorings**
- Definition und Schaffung von betrieblichen **Strukturen** in der Behörde
- Unterzeichnung **Nutzungsvereinbarung** mit dem SID
- **Konzeption erstellt und abgenommen**



## Phase 3

Es kommt nie so, wie man es sich theoretisch vorgestellt hat

- Aufbau der **Datenbanken**
- **Fortschreibung** und **Finalisierung**  
Konzepte
- **Organisatorische** Festlegungen treffen  
und aufschreiben
- Ggf. **Migration** durchführen
- **Schulungen** planen und durchführen
- **Betriebsübernahme**



# Phase 4

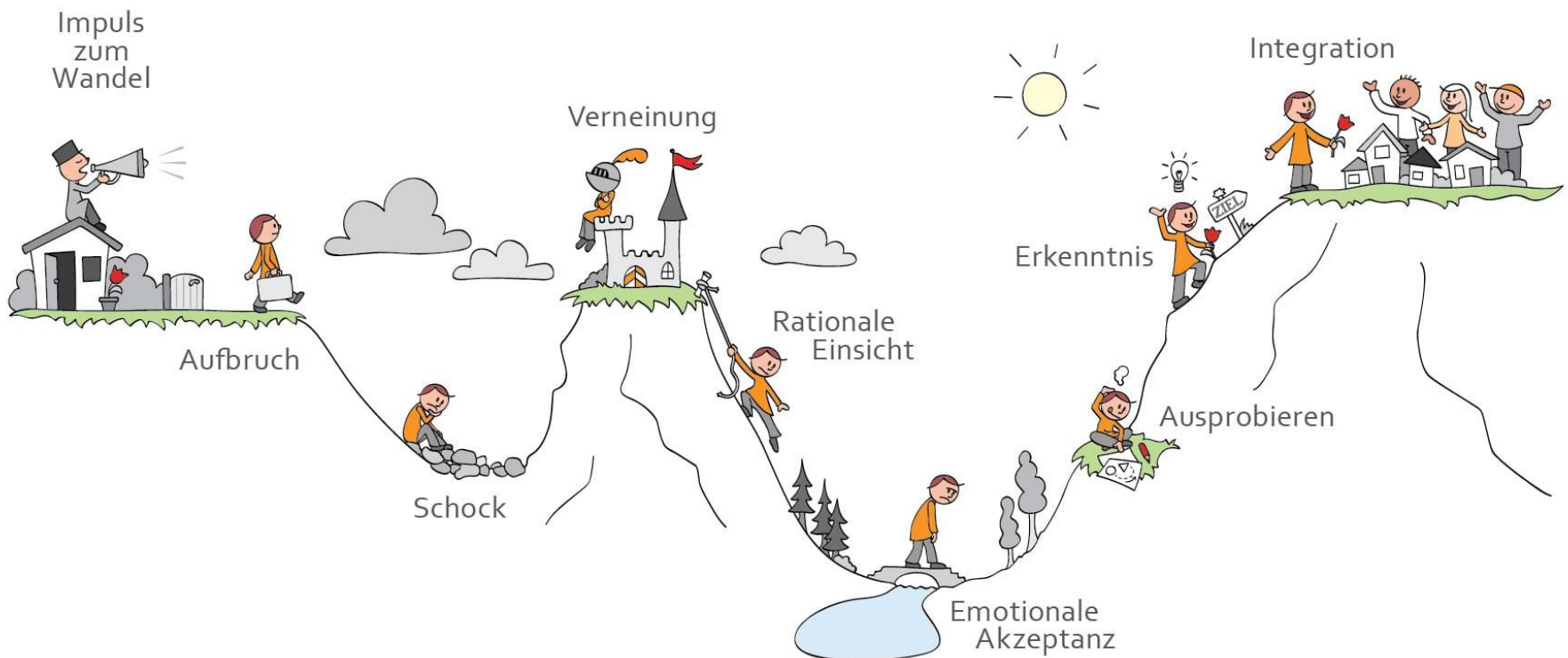
## Lessons Learned

- Rückbau der **Projektstrukturen**
- Festlegung der bleibenden **Verantwortlichkeiten**
- **Anwendungsbetreuung** und Schulung der Nutzer
- **Projektabschlussbericht** verfassen
- **Evaluierung** des Projektverlaufes und Identifikation der offenen **Baustellen**
- Dauerhafter Betrieb in eigener Verantwortung



# Veränderungsmanagement

Durch das Tal der Tränen sind wir alle gewandelt



# Erfahrungen aus der Praxis

- Wählen Sie die Mitglieder der Projektgruppe weise  
*Die Arbeit der Projektgruppe erfolgt jederzeit transparent.*
- Sichern Sie sich die Unterstützung der Hausleitung  
*Die Hausleitung will die Veränderung und hat Sie mit der Umsetzung beauftragt.*
- Beteiligen Sie die Mitarbeiter an den geplanten Veränderungen  
*Wer sich aktiv einbringt, meckert seltener.*
- Stellen Sie sich den Kritikern  
*Offener Umgang mit Kritikpunkten schafft Vertrauen und Respekt.*
- Lassen Sie sich nicht von Ihren Projektzielen abbringen  
*Was gemacht wird ist entschieden! Es darf nur noch über das Wie diskutiert werden.*

Danke für Ihre Aufmerksamkeit  
Fragen?

