

## ■ Workshop: Projektmanagement zur Einführung der elektronischen Akte



In den Verwaltungen steht als weitere Schritte der Digitalisierung die Einführung der elektronischen Akte vielfach konkret bevor. Dies stellt die beteiligten Führungskräfte und Mitarbeiter/innen vor vielfältige Aufgaben. Die für den elektronischen Schriftverkehr notwendigen EDV-Programme müssen implementiert, eingeführt und geschult werden. Mit der Handhabung der elektronischen Verfahren stellt sich die Frage nach der Anpassung und Optimierung von Organisation und Abläufen. Die Schnittstellen zu externen Kooperationspartnern müssen eingerichtet werden und sich einspielen. Die papierlose Bearbeitung ist mit einer Anpassung des persönlichen Arbeitsstils verbunden. All dies bedingt nicht nur technische und organisatorische Anforderungen. Die Mitarbeiter/innen müssen für die Veränderungen und die aktive Mitwirkung dabei gewonnen werden.

## ■ Ziel des Workshops

ist es, mit den Teilnehmern/innen die verschiedenen Schritte zur Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle durchzuspielen und einen exemplarischen Projektplan zu entwickeln. Ein wichtiger Schwerpunkt liegt dabei auf aktiver Information und Motivation und auf dem Umgang mit Ängsten und Widerständen.

## ■ Inhaltsübersicht

- Welche konkreten Aufgaben sind mit der Einführung der elektronischen Akte verbunden?
- Wie sollte die behördeninterne Projekt- und Prozessorganisation gestaltet werden?
- Was sind die wesentlichen Meilensteine, was der idealtypische Zeitplan?
- Welche konkreten Arbeitspakete sollen innerhalb dieses Zeitplanes abgearbeitet werden?
- Wie gehe ich mit Planabweichungen um?
- Wie gestalte ich die behördeninterne Information und Kommunikation zur Einführung der E-Akte?
- Wie erlebe ich die Haltung der Mitarbeiter/innen zur Einführung der E-Akte?
- Wie kann ich über den Einführungsprozess möglichst akzeptanzschaffend informieren?
- Wie stärke ich Mitwirkungsbereitschaft und Motivation?
- Wie greife ich Ängste und Widerstände auf und wie gehe ich damit um?
- Wie Sorge ich im Einführungsprozess für regelmäßige Rückkopplung?

