



DIGITALE AKTE BERLIN VERTIEFUNGSSCHULUNG - TAG 4

für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

nscale Web Client

Version 4.0 / Stand:
18.12.2025

BERLIN



Agenda - Schulungstag 4

- 4.1 Begrüßung und Rückblick
- 4.2 Export/Import, Annotieren und Schwärzen
- 4.3 Lebenszyklus von Schriftgutobjekten
- 4.5 Aussonderung, Auffinden von ausgelagertem Schriftgut
- 4.6 Barrierearme Bedienung erkunden
- 4.7 Wiederholung wichtiger Themen, weitere Funktionen
- 4.8 Herausforderung am System/ Sensibilisierung für Fehler
- 4.9 Hilfestellung und Wissensvermittlung
- 4.10 Abschluss



4.1

BEGRÜßUNG UND RÜCKBLICK

- Wiederholung des letzten Schultag



Kurze Wiederholung des letzten Schultagstags (Tag 3)

- Geschäftsgänge initiieren und bearbeiten
- Startvorlagen für Prozesse erstellen und anwenden
- Komplexe Bearbeitungsfolgen und dynamische Zeichnung

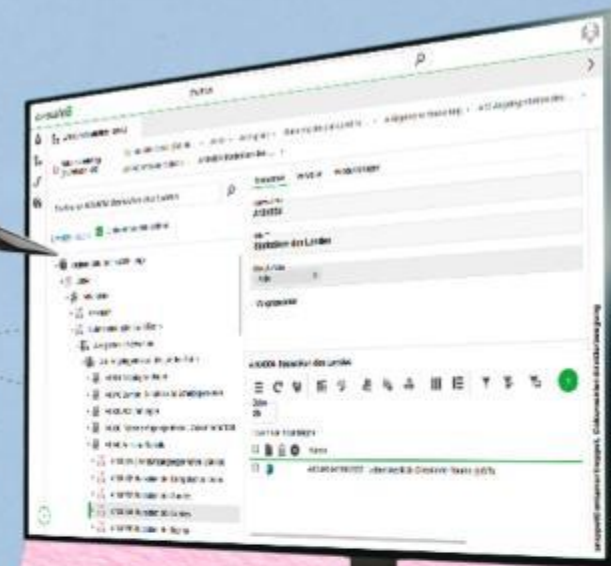


Digitale Akte

BERLIN



Ein Blick auf den aktuellen Themen- und Fragenspeicher



An aerial, slightly blurred photograph of a busy urban street. In the foreground, a tram is visible on tracks that run down the center of the road. To the left of the tracks are several lanes of traffic with cars. To the right, there's a mix of parked cars and moving vehicles. Pedestrians are walking on the sidewalks, and a cyclist is visible near the center. The background shows multi-story residential or commercial buildings under a hazy sky. The overall scene depicts a complex, high-density urban environment.

1

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG

4.2

EXPORT/IMPORT UND SCHWÄRZEN/ ANNOTIEREN

- Export und Import
- Schwärzen und Annotieren



Schriftgut exportieren und importieren

Akten und Vorgänge können jederzeit exportiert werden, unterstützt werden dabei die Formate:

- XDomea
- XJustiz

Schriftgutobjekte, die in den entsprechenden Standard-Formaten vorliegen, können in die Digitale Akte importiert werden. Benötigt wird dazu:

- Angabe eines Ablageortes
- Angabe eines Aktenplaneintrags

Ein exportiertes Schriftgutobjekt umfasst die Ordnerstruktur, Dokumente und alle Metadaten.

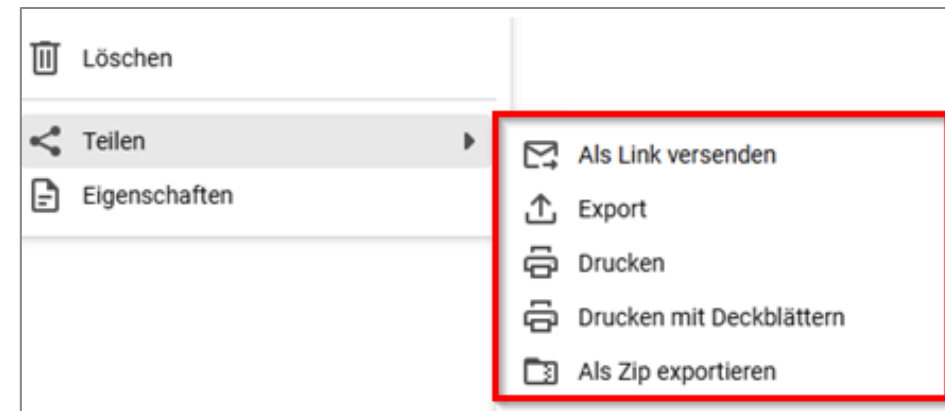
Weitere Exportfunktionen

PDF-Export

- Export von Akte, Vorgang, Dokumentenordner oder Dokumenten
- Export-Optionen wie
 - Deckblätter oder Inhaltsverzeichnis
 - Historieninformationen oder Zeichnungsinformationen

ZIP-Export

- Export von Akte, Vorgang, Dokumentenordner als .ZIP





Annotieren und Schwärzen (Teil 1)

- Marker
zum Markieren von Textstellen
- Schwärzung
zum Überdecken von Textstellen oder
anderen Teilen eines Dokuments
- Text
zum Eingeben eines kurzen Textes
- Rechteck
zum Zeichnen eines beliebig großen
Rechtecks über ein Dokument



Annotieren und Schwärzen (Teil 2)

- Ellipse
zum Zeichnen einer beliebig großen Ellipse
über ein Dokument
- Pop-up
zum Anbringen einer kurzen Beschriftung
- Stempel
zum Anbringen einer festen Grafik auf dem
Dokument

DEMONSTRATION

- Exportfunktionen
- Annotieren und Schwärzen



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible, featuring a bright, warm light source. The sky is a pale, clear blue.

2

ÜBUNG 2.1-2.3

- Export und Schwärzen

4.3

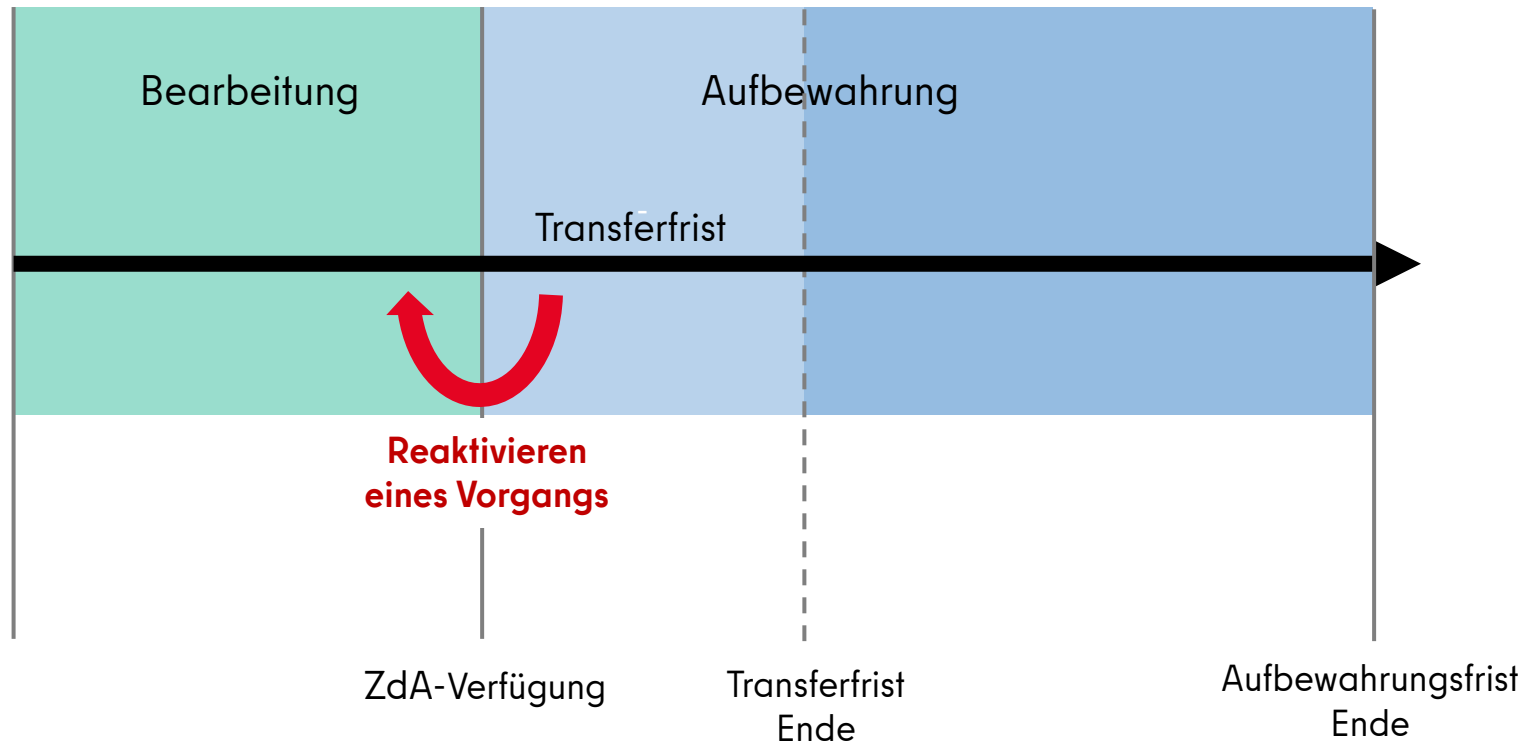
LEBENSZYKLUS VON SCHRIFTGUT- OBJEKTEN

- Lebenszyklus
- ZdA-Verfügung

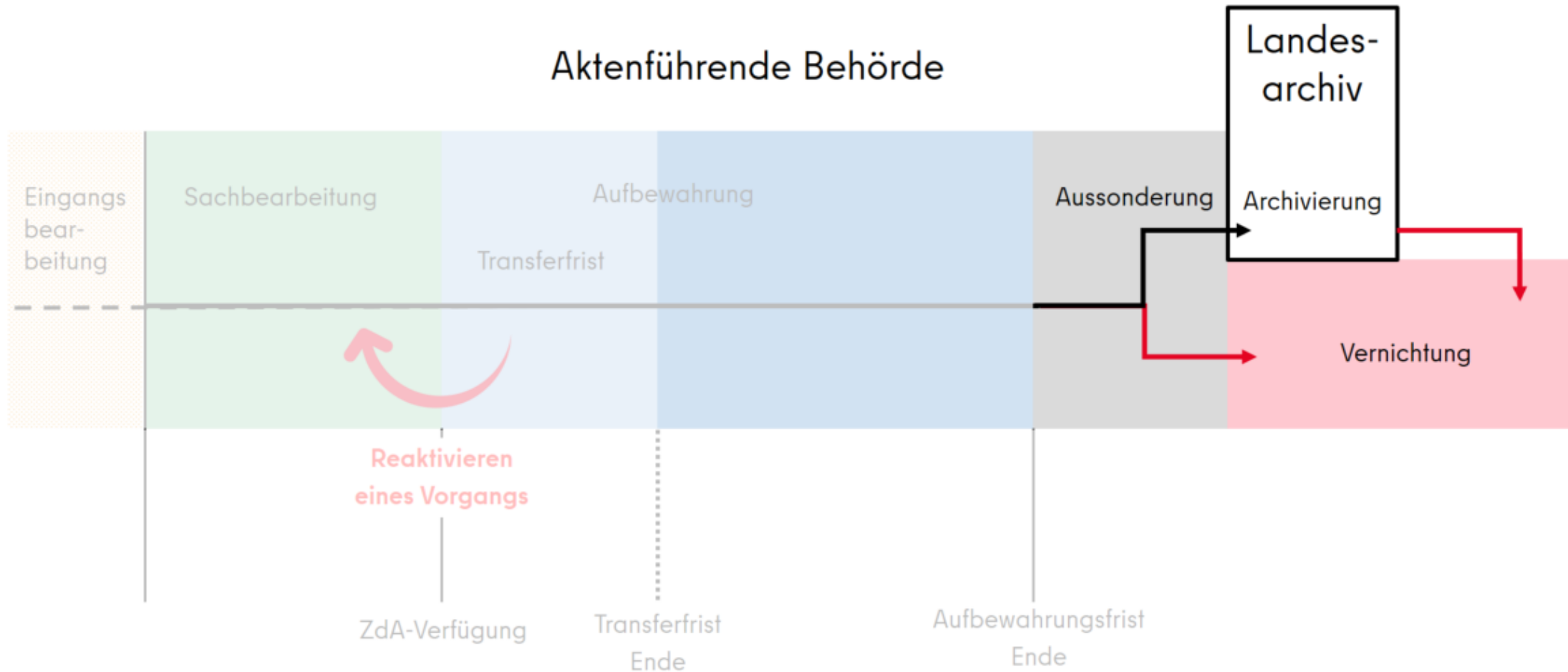


Aussonderung und Aufbewahrung

Aktenführende Behörde



Aussonderung und Aufbewahrung



Aufbewahrungsfrist

Überblick:

- Eine Behörde setzt die Aufbewahrungsfrist selber fest, wenn keine Rechts- oder Verwaltungsvorschriften greifen.
- Die Aufbewahrungsfrist wird bestimmt nach:
 - Dokumentationsfunktion
 - Sicherung von Rechten und Pflichten
 - Wirtschaftlichkeit
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt i.d.R. mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte inhaltliche Bearbeitung erfolgt ist.

Hybridakten

Papieraktenverwaltung

Die Digitale Akte ersetzt die Papierakte soweit möglich, dennoch ...

... werden Hybridakten in der Übergangszeit und aufgrund von nicht digitalisierbaren Formaten entstehen.

The screenshot displays a web interface for document management, specifically for 'Papieraktenverwaltung'. The interface is split into two main sections: 'Allgemeines' and 'Verwaltung'. The 'Verwaltung' section is currently active. It contains several input fields and dropdown menus for managing document retention and archiving. Key elements include a status field set to 'Nicht in Bearbeitung', creation date and user information, and various retention periods and archiving locations. A red box highlights the bottom section, which includes a checked checkbox for 'Papier vorhanden' and the archiving location 'Landesarchiv, Raum K01, Regal 7, Fach 42'.

Abschluss von Vorgängen - asynchrone Verarbeitung

- Ähnlich wie bei der Funktion der Umprotokollierung werden die Funktionen
 - Abschluss von Vorgängen
 - Reaktivierung von Vorgängen
- asynchron verarbeitet.
- Dabei muss eine gewisse Bearbeitungszeit seitens des Systems berücksichtigt werden.

Aufbewahrung und Löschen ^

Prospektives Archivmerkmal
AS Bewerten v

Aussonderungshinweise v

Aussonderungsart
B (Bewerten) v

Bewerter

Geerbte Aufbewahrungsfrist
10 Jahre

Aufbewahrungsfrist
10 Jahre v

Ende der Transferfrist
21.03.2027

Laufzeit bis
21.03.2025

Ende der Aufbewahrung
31.12.2035

Ablauffrist v

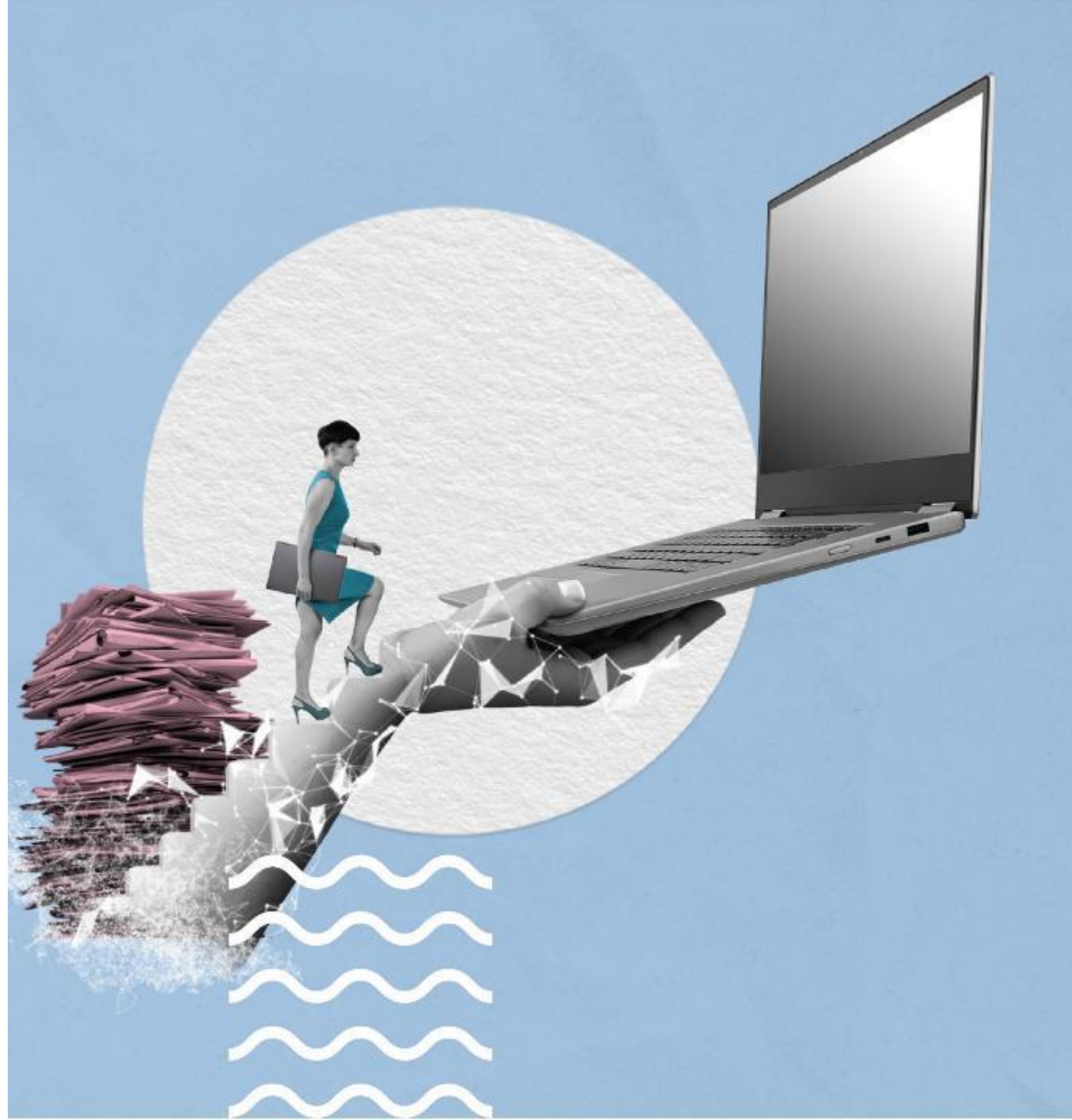
Löschdatum

☐ Papier vorhanden

Aufbewahrungsort

DEMONSTRATION

- Schriftgut ZdA verfügen und reaktivieren
- Erneute Bearbeitung von Schriftgut



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible. A bright, warm light source, possibly a street lamp, is visible on the left side of the building. The sky is a pale, overcast blue.

3

ÜBUNG 3.1-3.2

- Lebenszyklus von Schriftgutobjekten

4.4

AUSSONDERUNG UND AUFFINDEN



- Suche und Recherche in ausgelagertem Schriftgut
- Langzeitspeicherung und Aussonderung




Übersicht x Suche in 'FB 01' x

Suche **Erweiterte Suchparameter** Facetten-Filter



Bearbeitung ^

= Eingangsstempel  = Erstellt am 


~ Versandart = Geändert am 

Aufbewahrung und Löschen ^


= Aufbewahrungsfrist = Prospektives Archivmerkmal v

= Ende der Transferfrist  = Laufzeit bis 

= Aussonderungsart v ~ Aufbewahrungsort

= Transferfrist =  Papier vorhanden

Korrespondenz ^

= Kontakt  v

~ Fremdes Zeichen

Suche nach ausgelagertem Schriftgut mit Suchfunktion über das Kontextmenü

Reiter: „Erweiterte Suchparameter“



Suche


- über die Aufbewahrungsfrist
- über die Laufzeit
- über die Transferfrist
- über das Ende der Transferfrist


Übersicht x Suche in 'FB 01' x

Aufbewahrung und Löschen



= Aufbewahrungsfrist = Prospektives Archivmerkmal

= Ende der Transferfrist  = Laufzeit bis 

= Aussonderungsart  ~ Aufbewahrungsort


= Transferfrist =  Papier vorhanden


Korrespondenz


= Kontakt  

~ Fremdes Zeichen

Bemerkung

= Renderstatus 

= Status 

= Importbestätigung 

Zurücksetzen Suchen

Suche nach ausgelagertem Schriftgut mit Suchfunktion über das Kontextmenü

Reiter: Erweiterte Suchparameter

Suche


- über den Status:
 - Nicht in Bearbeitung
 - Abgeschlossen
 - ZdA/ aktiver Datenbestand
 - ZdA/ passiver Datenbestand


Übersicht x Suche in 'FB 01' x

Suche Erweiterte Suchparameter **Facetten-Filter**

Objekttyp ▾

Anwendungstyp ▾

>< Geändert am 

>< Erstellt am 

ZdA-Status ▾

Sperrstatus ▾

Zurücksetzen Suchen

Suche nach ausgelagertem Schriftgut mit Suchfunktion über das Kontextmenü

Reiter: Facetten-Filter

Filterung

- nach ZdA-Status:
 - Offen
 - Abgeschlossen

Gesetzliche Pflicht zur Anbietung (am Bsp. NRW)

Das Archivgesetz NRW verpflichtet alle Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes, dem Landesarchiv NRW alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen (§ 4 Abs. 1 ArchivG NRW). Diese Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf elektronische Unterlagen aller Art (§ 2 Abs. 1 ArchivG NRW).

[Archivgesetz Berlin: <https://landesarchiv-berlin.de/archivgesetz> (siehe §5)]

BERLIN



Aussonderung

Das Aussonderungsverfahren in deutschen Verwaltungen bezieht sich auf den Prozess der systematischen Entscheidung, welche Akten bzw. Vorgänge dauerhaft aufbewahrt werden sollen, und welche vernichtet werden können.

In Berlin werden Akten und Vorgänge ausgesondert.
In NRW werden Vorgänge ausgesondert

BERLIN



Vierstufige Aussonderung

4

Stufe 4

- Vernichtung übergebenen/nicht archivwürdigen Schriftguts im E-Akte System

3

Stufe 3

- Abgabe archivwürdigen Schriftguts gemäß der Bewertungsentscheidung des Archivs

2

Stufe 2

- Bewertung der angebotenen Schriftgutobjekte durch das Archiv

1

Stufe 1

- Anbietung der auszusondernden Schriftgutobjekte beim Archiv

Zweistufige Aussonderung

② Stufe 2

- Löschung des erfolgreich abgegebenen/nicht archivwürdigen Schriftgutes
- Bestätigung der erfolgreichen Übergabe durch das Archiv erforderlich

① Stufe 1

- **(Automatisierte) Abgabe** des als archivwürdig bewerteten Schriftgutes (Bewertungskatalog) aus dem E-Akte-System (Paketbildung, pro Kalenderjahr)

Es wird zunächst meist die 4-stufige Aussonderung durchlaufen, perspektivisch soll die 2-stufige Aussonderung das Ziel sein

DEMONSTRATION

- Suche und Recherche nach ausgelagertem Schriftgut



4.5

BARRIEREARME BEDIENUNG ERKUNDEN

- Tastaturkürzel
- Bildschirmvorleser
- Mobiler Client



Barrierefreiheit

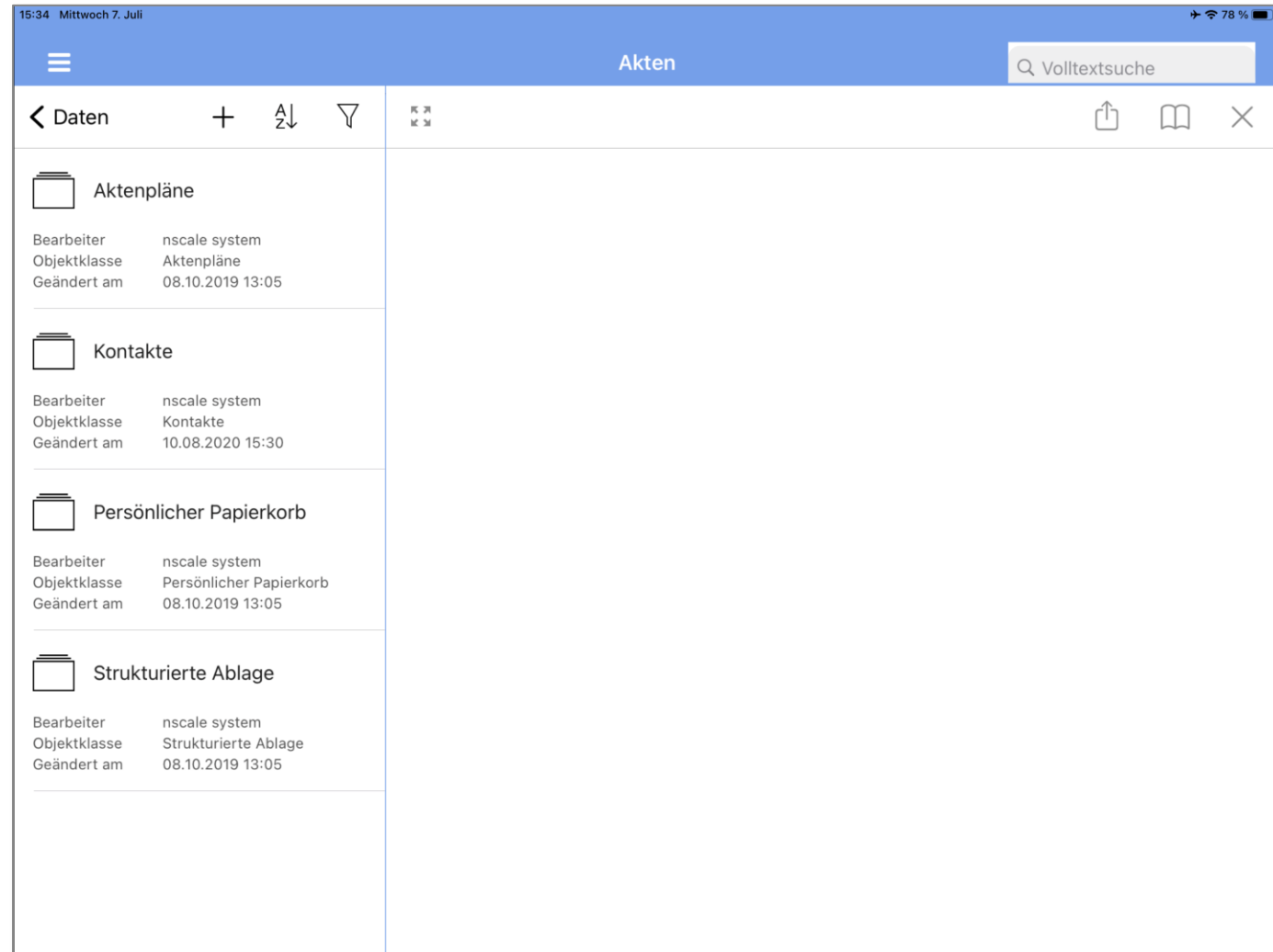
Überblick

- Bedienung mit Tastaturkürzel möglich, z. B. :

Tastenkürzel	Beschreibung
Alt + 1	Zur Navigationsleiste (Sidebar) springen
Alt + 2	Zum aktiven Board springen
Alt + N	Akte anlegen

- Bildschirmvorleser: NVDA und Windows-Sprachausgabe
- Individuelle Anpassung:
 - Spalten verschieben, entfernen und ergänzen
 - Bereiche vergrößern/verkleinern, ein- und ausblenden

Mobiler Client – Übersicht



mobiler Client - Aufgaben

15:34 Mittwoch 7. Juli

78 %

☰

+

A↕

Erinnerung

28.04.2020 03:08

Veraktung

16.10.2019 15:04

Zur Kenntnis

07.07.2021 15:32

Aufgaben

Erinnerung

Betreff:

test

Wiedervorlagedatum:

28.05.2020

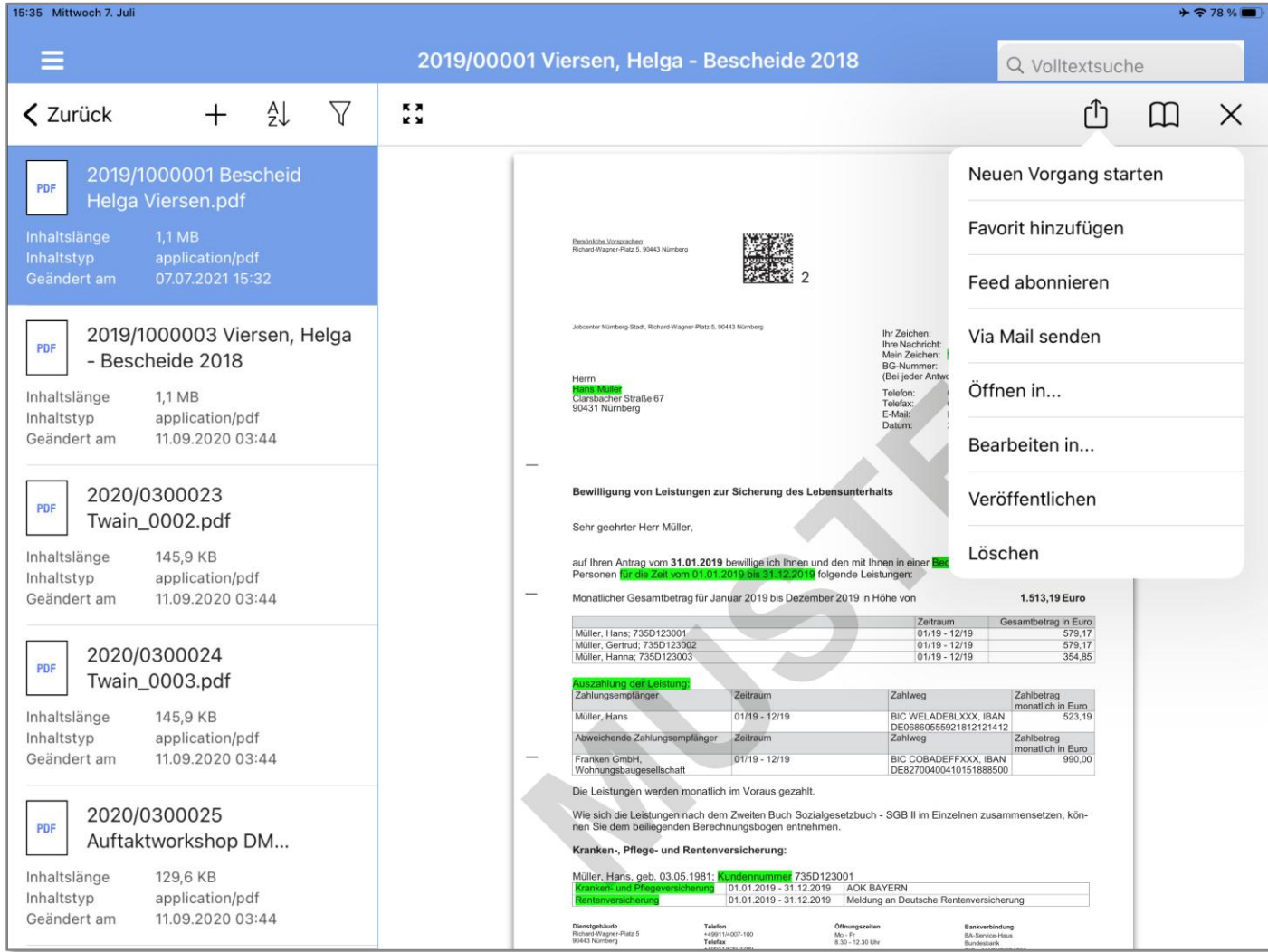
Erstellt von:

Helga Leistung

Speichern

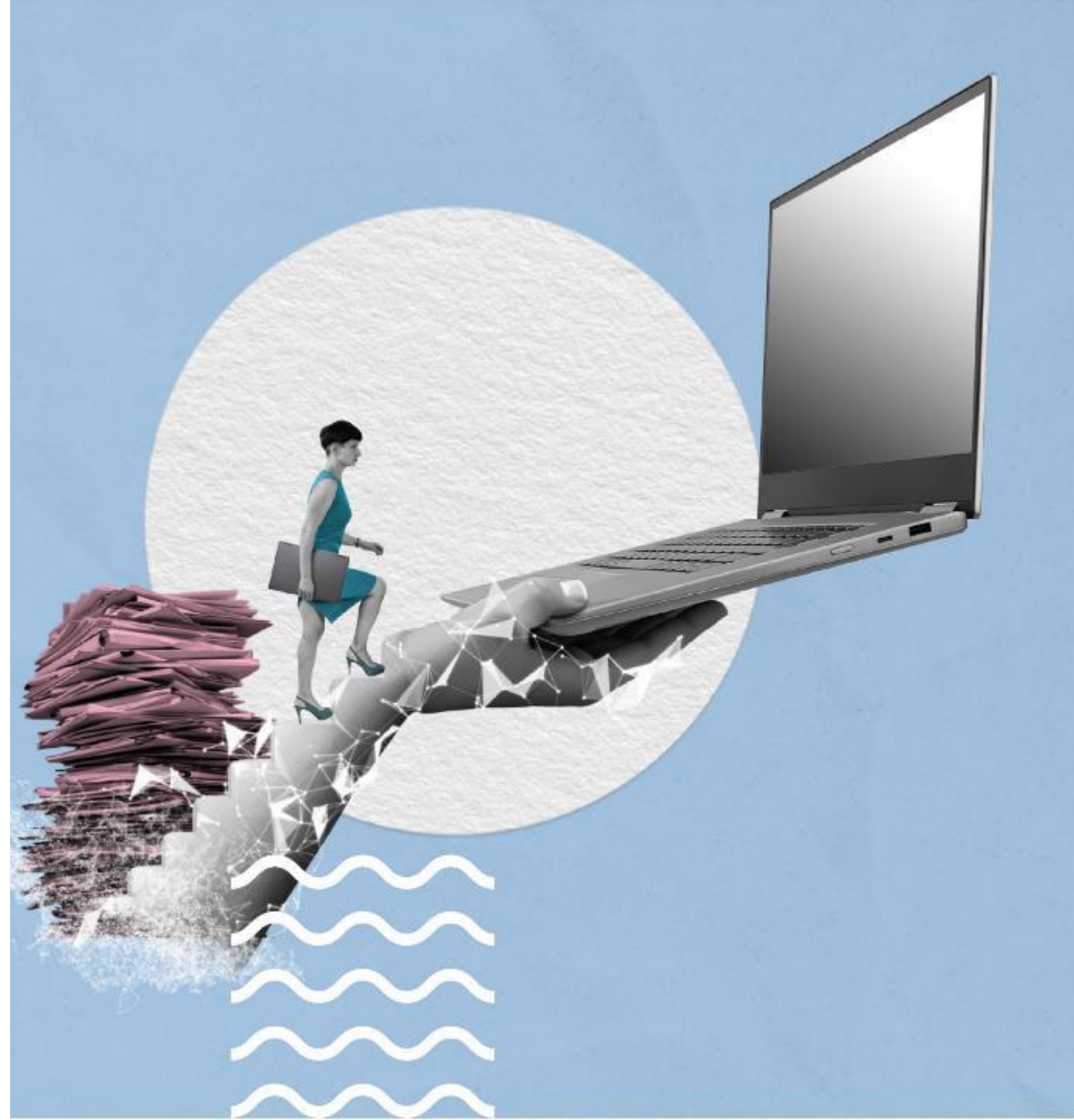
Löschen

Mobiler Client – Dokumentenvorschau



DEMONSTRATION

- Möglichkeiten der barrierearmen Bedienung
- Anpassungsmöglichkeiten der Digitalen Akte Berlin



A low-angle, upward-looking photograph of the CN Tower in Toronto. The tower's iconic spherical observation deck is visible, with its lattice structure and colorful lights. The tower's concrete shaft extends from the bottom right towards the top center. To the left, a modern building with a white, angular facade and dark structural elements is visible, featuring a bright, warm light source. The sky is a pale, clear blue.

4

ÜBUNG 4.1-4.2

- Alternative
Bedienmöglichkeiten
erkunden

4.6

WIEDERHOLUNG, WEITERE ROLLEN

- Wiederholung wichtiger Themen und Funktionen
- Weitere Rollen in der Digitalen Akte Berlin



Wiederholung wichtiger Themen

Tage 1 und 2

- Anlegen und Arbeiten mit Schriftgut
- Weitere Strukturelemente (Umschläge, Referenzen etc.)
- Verschieben und Umprotokollieren
- Bevollmächtigung
- Varianten der Suche

Tage 3 und 4

- Geschäftsgang
 - Erstellen, Bearbeiten, Zeichnen
 - Haupt- und Informationsobjekte
 - Auffinden von Prozessen
 - Erstellen und Nutzen von Vorlagen
- Annotieren und Schwärzen
- Export

Weitere Rollen in der digitalen Akte

Fachadministration

- Tiefer gehende Kenntnisse und regelmäßige Auffrischungen (Fachadministrations – Workshops)
- Anpassung und Konfiguration am nscale System der Behörde
- Ansprechpersonen bei z.B. fehlenden Berechtigungen oder Ablagen

Löschadministration

- Zugriff auf den administrativen Papierkorb
- Anlaufstelle, falls Schriftgut aus dem administrativen Papierkorb wiederhergestellt werden soll.
- Stellen das 4-Augen-Löschprinzip sicher
- Können Schriftgut endgültig aus dem adm. Papierkorb entfernen.

Weitere Rollen in der digitalen Akte

Aussonderungsbeauftragte

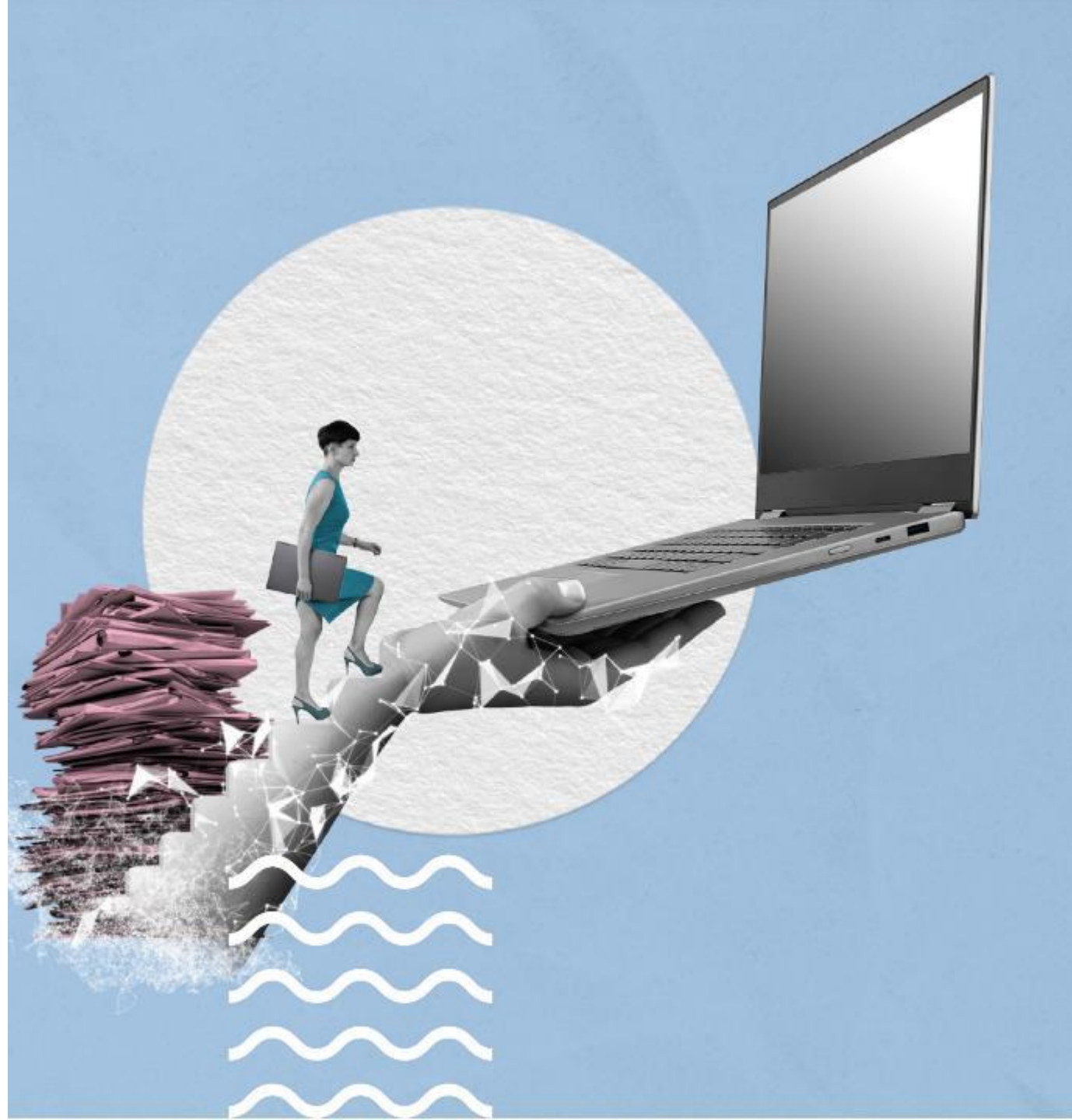
- Stellen in Zusammenarbeit mit dem Archiv die Aussonderung sicher.
- Ansprechpersonen bei Fragen zur Aussonderung und Aufbewahrung.
- Führen mit dem Archiv die Aussonderung durch.

Teamleitung und ihre gesonderten Funktionen

- Können, wenn die Vorgesetztenfunktion aktiv eingestellt ist, die Anzahl der Geschäftsgänge ihrer Mitarbeitenden sehen und, falls notwendig, neu in ihrem Team zuweisen.

DEMONSTRATION

- Wiederholung wichtiger Kernfunktionalitäten



An aerial, slightly blurred photograph of a busy urban street. In the foreground, a tram is visible on tracks that run down the center of the road. To the left of the tracks are several lanes of traffic with cars. To the right, there's a mix of parked cars and moving traffic. Pedestrians are walking on the sidewalks. The background shows multi-story residential buildings and trees with some autumn-colored foliage. The overall scene depicts a typical busy city environment.

5

ÜBERGREIFENDE ÜBUNG

4.7

SENSIBILISIERUNG FÜR FEHLER

- Herausforderungen am System
- Typische Fehler der Anwendenden



Herausforderungen

- Umgewöhnung durch vorheriges Produkt und/oder der Papierwelt
- Gewohnte Prozesse müssen möglicherweise umstrukturiert werden -> eine Chance, alte Prozesse zu verbessern?
- Umstellung innerhalb der normalen Arbeitsphase
- Wechsel auf digitale Arbeitsprozesse

Typische Fehler Anwendernde

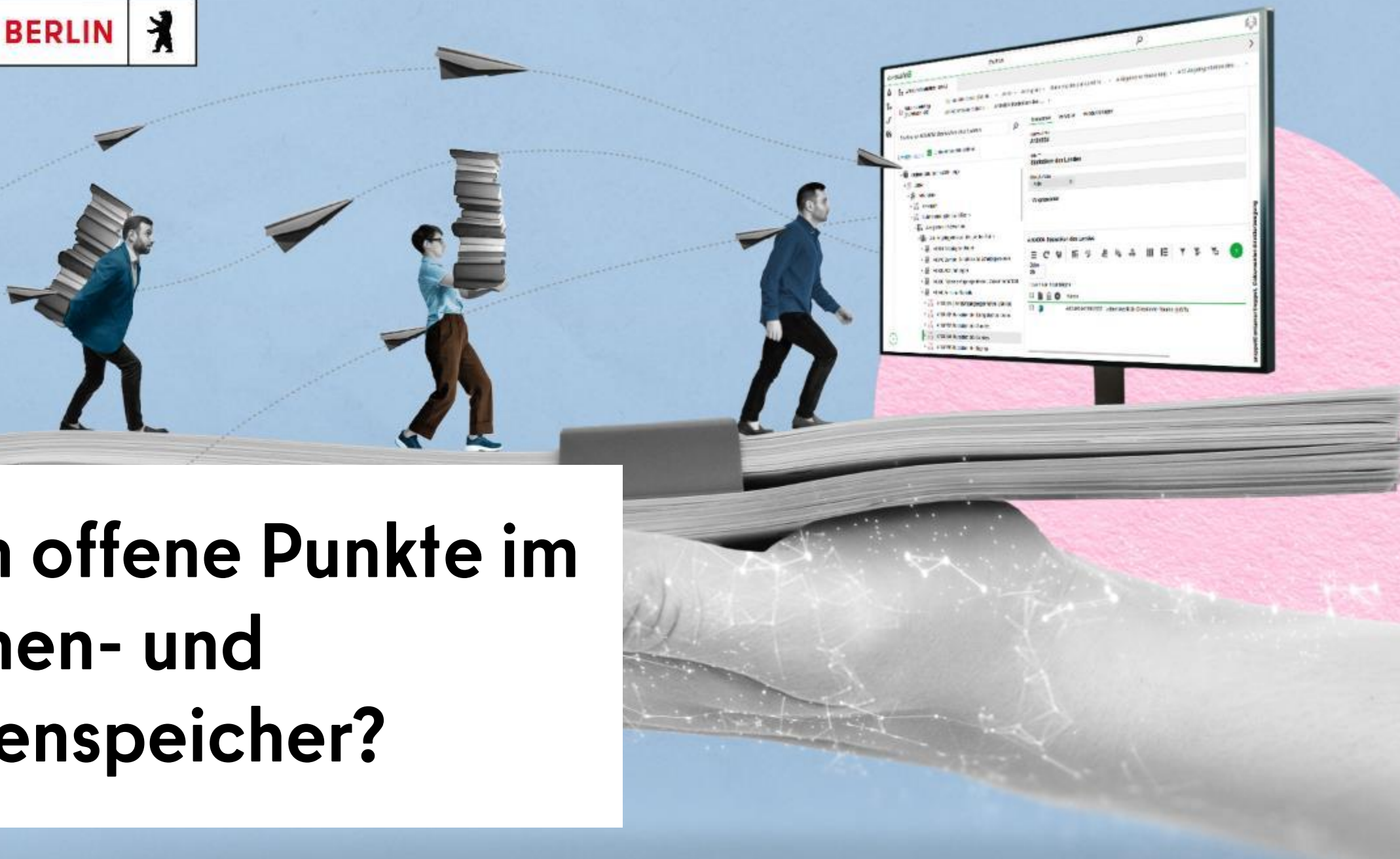
- Anlegen und Bearbeiten in der falschen Hierarchie-Ebene (Objekthierarchie)
- Fehlende Berechtigungen, die als Fehler deklariert werden.
- Verwechseln der Bereiche von strukturierter Ablage und Aktenplan
- Verwechslung der Clients (was gehört zur Digitalen Akte, was nicht?)

Digitale Akte

BERLIN



Noch offene Punkte im Themen- und Fragenspeicher?



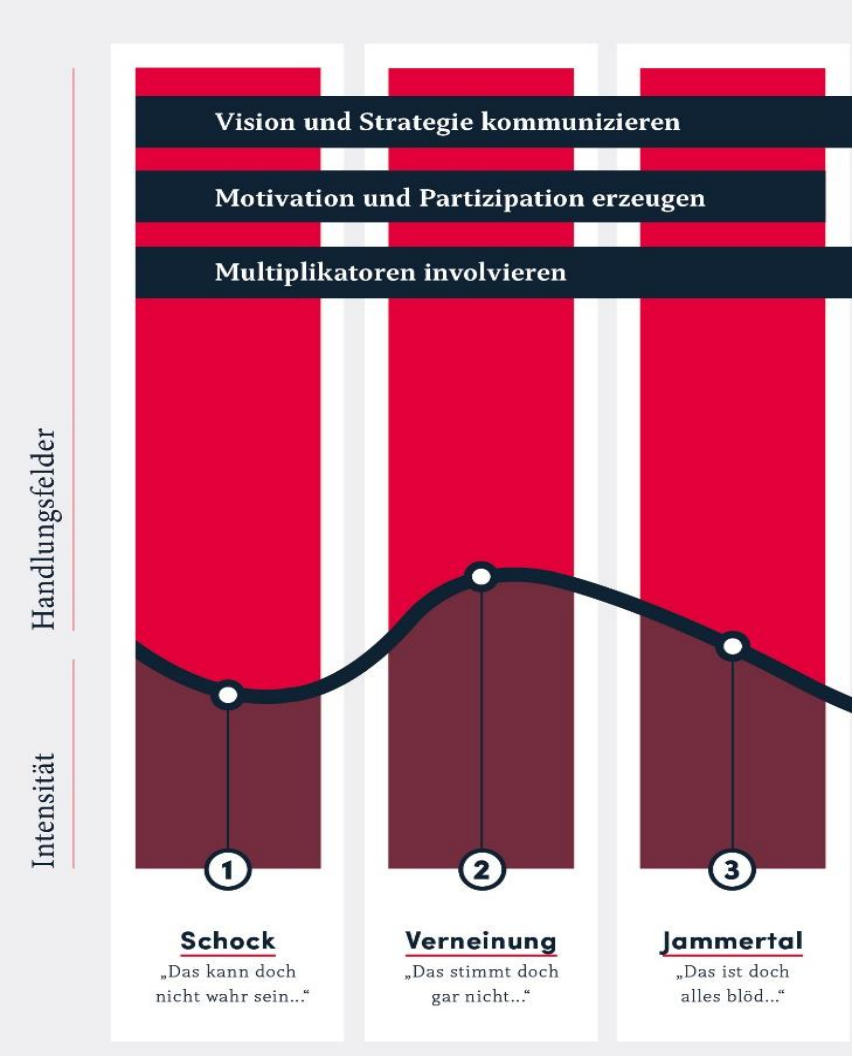
4.8

HILFSTELLUNG UND WISSENS- VERMITTLUNG

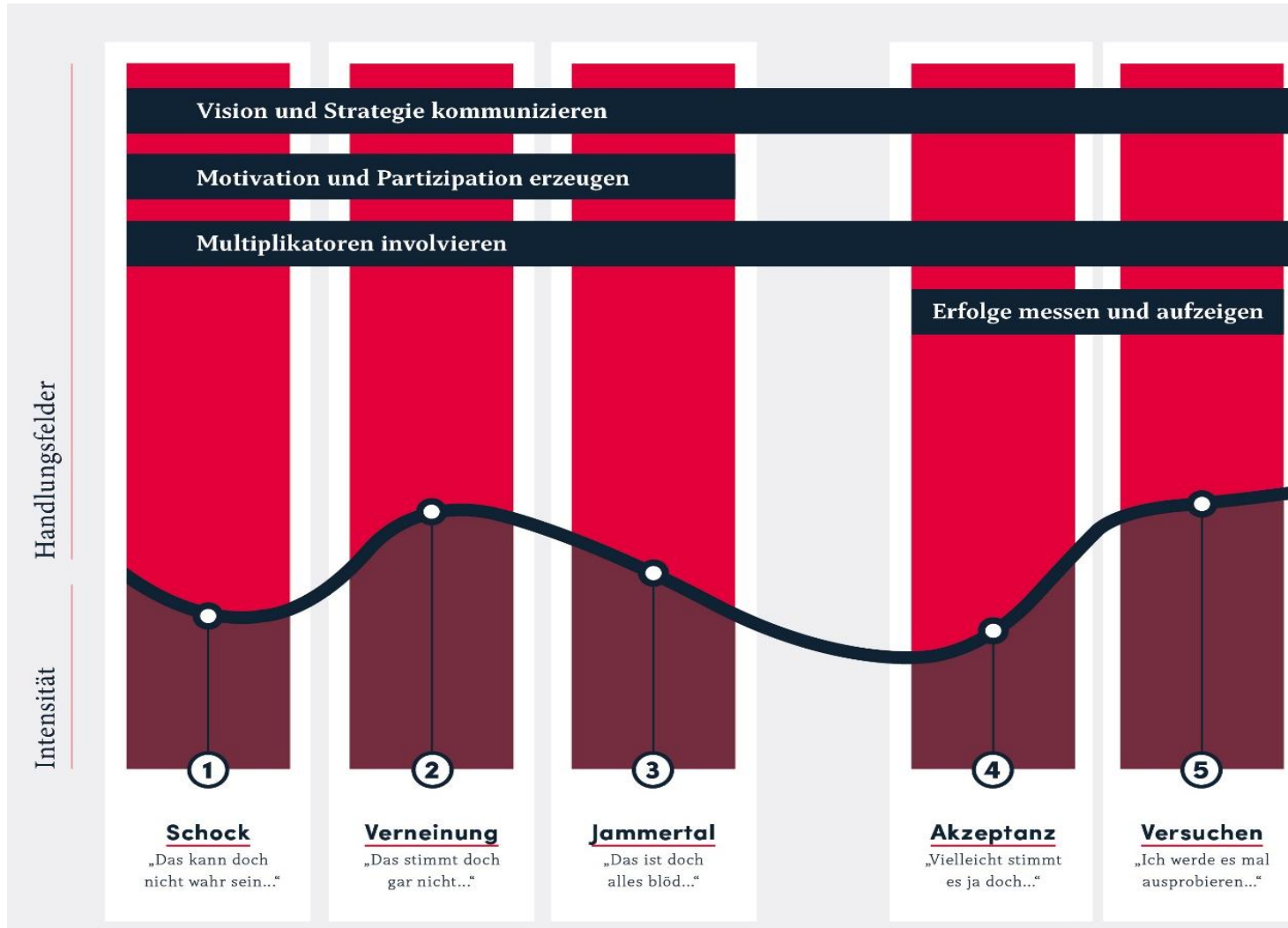
- Veränderungs-
kommunikation
- Grundlegende didaktische
Methoden
- Häufig gestellte Fragen



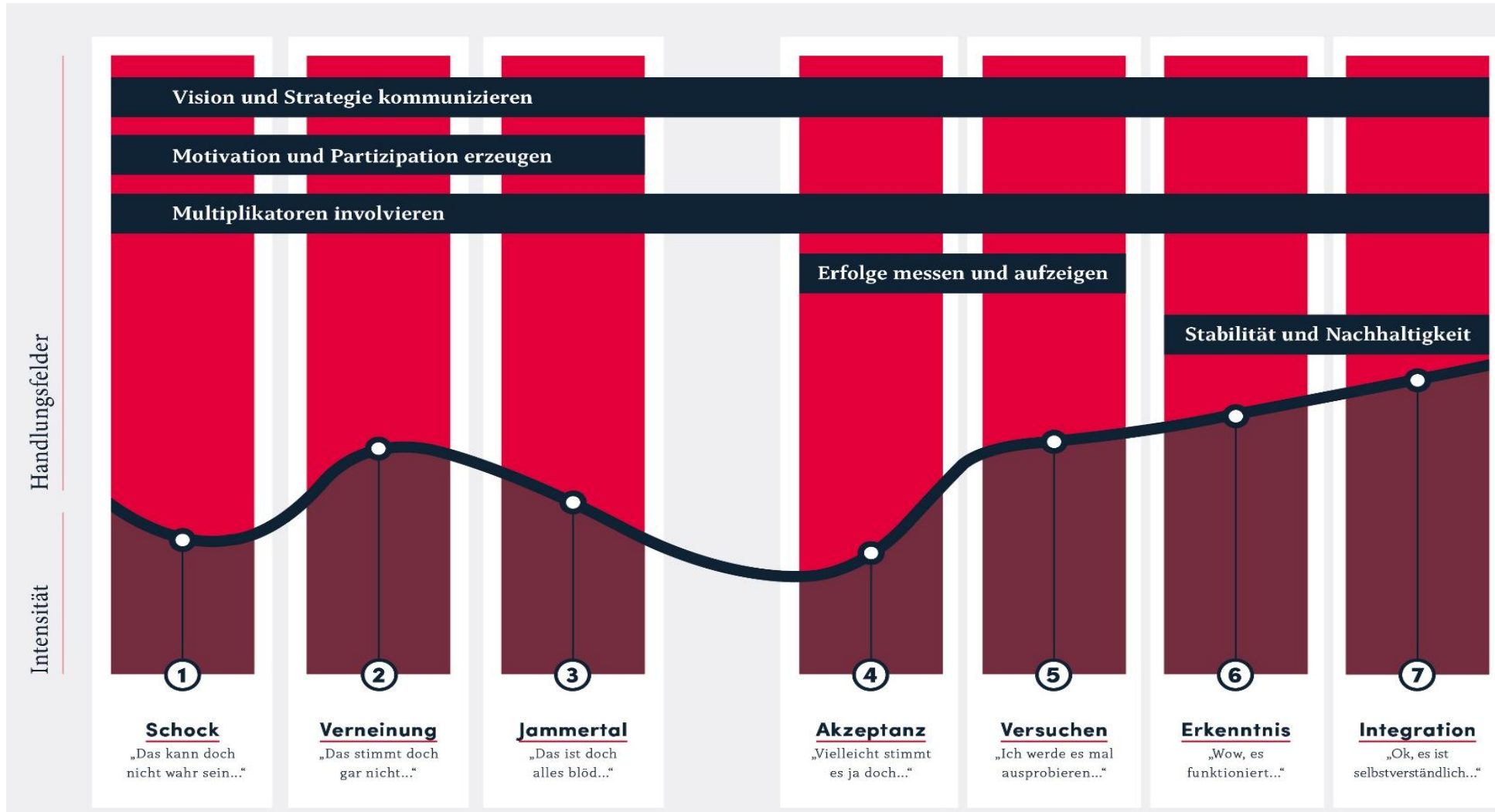
Exkurs: Veränderungsmanagement



Exkurs: Veränderungsmanagement



Exkurs: Veränderungsmanagement



Veränderungskommunikation

- Sprechen Sie die Argumente und Verbesserungen aktiv in Ihrem Umfeld an.
- Fragen Sie aktiv nach Ängsten und Sorgen.
- Begegnen Sie Gerüchten, indem Sie die offiziellen Antworten beim Auftraggeber oder dem Projektmanager anfordern.
- Sprechen Sie stets positiv von den neuen Möglichkeiten und den positiven Elementen von Veränderung.

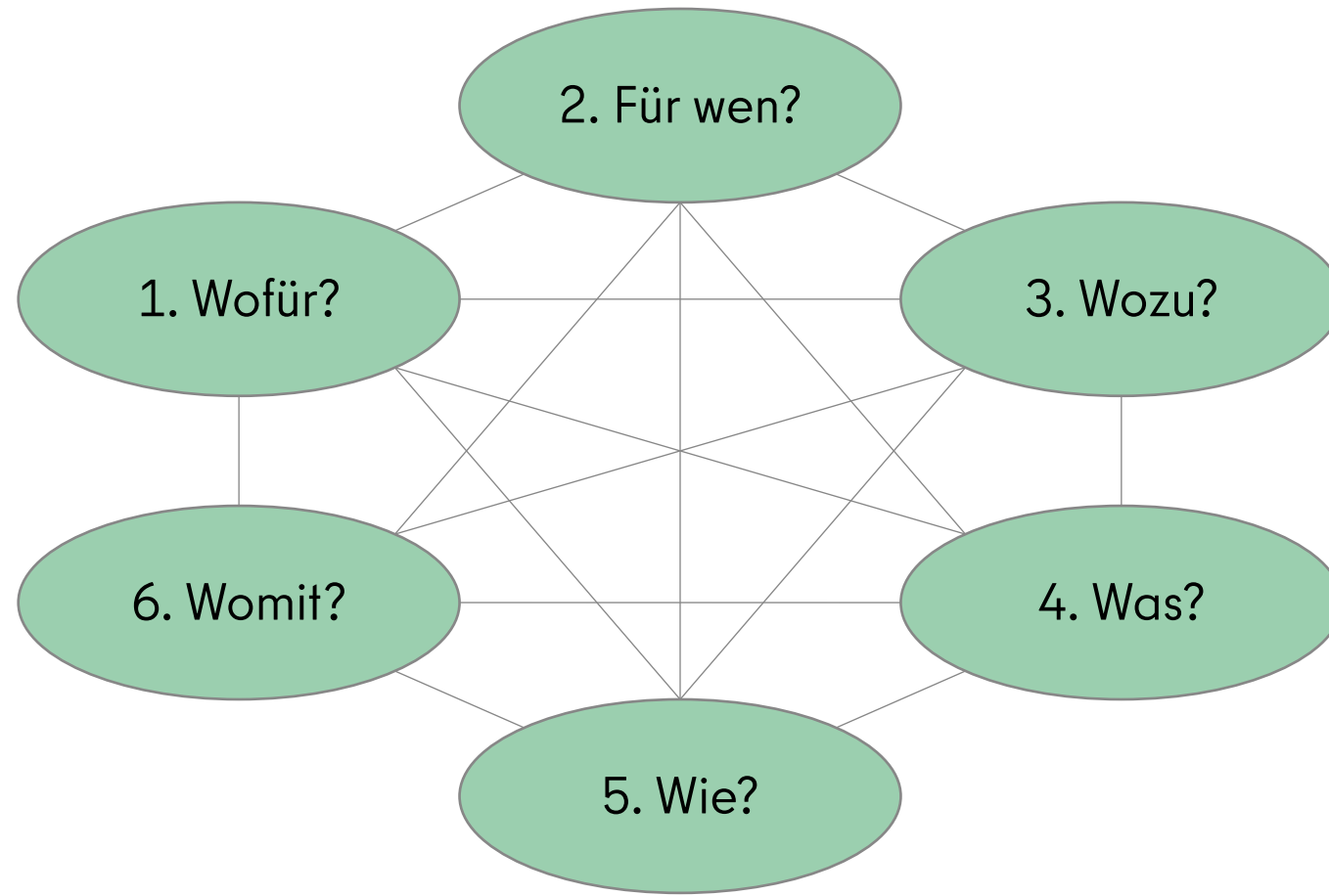


Veränderungskommunikation

Zu vermeidende Situationen

- ❌ Fragen von Kolleginnen und Kollegen bleiben unbeantwortet.
- ❌ Gerüchte kommen auf und werden auf dem Flur oder anderen informellen Kanälen diskutiert.
- ❌ Mangelnde Kommunikation und Transparenz.
- ❌ Nicht an einem Strang ziehen.

„Crash-Kurs“ in Didaktik und Methoden – Wie kann ich Wissen vermitteln



Wissen vermitteln

Der „ANKER“ als Hilfsmittel

Anfang → wichtige Informationen immer am Anfang oder Ende

Nein → Vermeiden Sie Nein-Botschaften

Kurz → Kurz fassen

Emotion → Positive Gefühle regen das Gehirn an

Relation → Auf vorhandenem Wissen aufbauen



Nützliche Medien

Inhalte und Ergebnisse festhalten

Vorbereitet

- Präsentation
- Handout
- Flipchart

Ad hoc

- Moderationskarten
- Flipchart
- Whiteboard



Hilfestellung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Tipps

- Floor Walker
- Heißer Draht zum Support
- Quizze und Spiele zur Auflockerung
- Sprechstunde einrichten
- Ansprechperson für sich selbst
- Regelmäßiger Austausch für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Identifizieren von aufkommenden Problemen: Gemeinsames Erarbeiten der Themen und passende Lösungen

BERLIN



Mögliche aufkommende Fragen: Gemeinsames Erarbeiten von „FAQs“

BERLIN





**FÜHLEN SIE SICH
GUT AUF DIE
DIGITALE AKTE
VORBEREITET?**



Weitere Informationen

- VAk-Wiki
 - <https://vakwiki.berlin.de/confluence/display/DOW/Digitale+Akte>



Schön, dass Sie dabei waren!

Bitte geben Sie uns Ihr Feedback zu dieser Veranstaltung

DIE DIGITALE AKTE -
UNSERE ZUKUNFT IST PAPIERLOS

Mehr erfahren

