

# Die E-Akte in der öffentlichen Verwaltung (Präsenz)

## Rechtliche Fallstricke und Stolpersteine bei Einführung, Bearbeitung und Archivierung von E-Akten

Die Digitalisierung der Verwaltung stellt das Megathema der letzten Jahren dar. Das Onlinezugangsgesetz zielt darauf ab, dass Bürger:innen eine Vielzahl von Verwaltungsdienstleistungen digital und ohne Gang auf die Behörde erledigen können. Damit einher geht die Umstellung der Papier- auf die elektronische Akte. Mit der Einführung einer reinen technischen Lösung ist es jedoch nicht getan – vielmehr müssen Prozesse und Arbeitsabläufe neu gedacht, Infrastruktur neu geschaffen und die Mitarbeitenden mitgenommen werden. Daneben müssen eine Vielzahl von Normen und Regeln beachtet werden. Das Seminar vermittelt die Grundlagen für eine erfolgreiche Einführung der E-Akte und zeigt deren Stolpersteine auf. Die Teilnehmenden werden auf die Fallstricke im Arbeitsalltag vorbereitet.

### Inhalte

#### Die Akte

- Formeller und materieller Aktenbegriff.
- Aktenführungsgrundsätze.
- Pflicht zur (E-)Aktenführung.
- Lebensphase einer Akte.

#### Einführung und Vorbereitung der E-Akte

- Datensicherheit.
- Datenschutz.
- Dokumentenaufbereitung.
- Scanvorgang: Nachbearbeitung, Integritätssicherung, Prozess- und Verfahrensdokumentation.

#### Bearbeitung von E-Akten

- Digitale und analoge Post wird E-Akteninhalt, TR-Resiscan.
- Scannen und rechtliche Probleme, Beweiswert des Scans.
- Vernichten von Originalen?!
- Kommunikation und Kommunikationswege mit Bürgern, Gerichten, Rechtsanwälten.

#### Schließung und Archivierung

- Besonderheiten bei der E-Akte.
- Einhaltung von Archivgesetzen der Länder bzw. des Bundes zur Archivierung.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

- Du erarbeitest dir einen Fahrplan zur Einführung der elektronischen Akte.
- Du verstehst, welche Schritte auf dem Weg zur E-Akte zu gehen sind.
- Du lernst den Lebenslauf einer E-Akte kennen.
- Du erkennst die Fallstricke und Stolpersteine der digitalen Aktenführung und diese zu vermeiden.
- Du kennst die rechtlichen Grundlagen, die bei der elektronischen Aktenführung zu beachten sind.
- Du erhältst konkrete Arbeitshilfen, Checklisten und Hinweise zur Umsetzung in der Praxis.

### Methoden

Vortrag und Diskussion anhand von Fallbeispielen, Praxisbeispielen und aktuellen Entscheidungen. Das Erlernete wird vertieft durch Erfahrungsaustausch, Handlungsempfehlungen, Gestaltungstipps und Gruppenarbeiten.

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte der Bereiche Hauptverwaltung/Zentrale Dienste/Organisation und Informationsverarbeitung in Kommunalverwaltungen sowie aus Sozialämtern und Jobcentern. Außerdem angesprochen sind Digitalisierungsbeauftragte, Justiziere und andere Mitarbeitende aus den Städten, Gemeinden und Landkreisen, die dafür verantwortlich sind, die E-Akte einzuführen bzw. deren Einführung zu unterstützen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Referent:in



### Prof. Dr. Philipp Singler

Ich bin Jurist und seit vielen Jahren als Dozent tätig. In meiner Arbeit verbinde ich fundierte juristische Fachkenntnisse mit einer praxisnahen und verständlichen Vermittlung komplexer Inhalte. Als Dozent ist es mir wichtig, Recht nicht nur theoretisch darzustellen, sondern seine Bedeutung für den beruflichen Alltag greifbar zu machen. Mich motiviert es, Teilnehmende fachlich zu stärken, Sicherheit im Umgang mit rechtlichen Fragestellungen zu vermitteln und nachhaltige Lernprozesse zu fördern.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

1 Tag

### Termine

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/35493](http://www.haufe-akademie.de/35493)

### Teilnahmegebühr

€ 590,- zzgl. MwSt.

€ 702,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

### Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/35493](http://www.haufe-akademie.de/35493)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Die E-Akte in der öffentlichen Verwaltung (Live-Online)

## Rechtliche Fallstricke und Stolpersteine bei Einführung, Bearbeitung und Archivierung von E-Akten

Die Digitalisierung der Verwaltung stellt das Megathema der letzten Jahren dar. Das Onlinezugangsgesetz zielt darauf ab, dass Bürger:innen eine Vielzahl von Verwaltungsdienstleistungen digital und ohne Gang auf die Behörde erledigen können. Damit einher geht die Umstellung der Papier- auf die elektronische Akte. Mit der Einführung einer reinen technischen Lösung ist es jedoch nicht getan – vielmehr müssen Prozesse und Arbeitsabläufe neu gedacht, Infrastruktur neu geschaffen und die Mitarbeitenden mitgenommen werden. Daneben müssen eine Vielzahl von Normen und Regeln beachtet werden. Das Seminar vermittelt die Grundlagen für eine erfolgreiche Einführung der E-Akte und zeigt deren Stolpersteine auf. Die Teilnehmenden werden auf die Fallstricke im Arbeitsalltag vorbereitet.

### Inhalte

#### Die Akte

- Formeller und materieller Aktenbegriff.
- Aktenführungsgrundsätze.
- Pflicht zur (E-)Aktenführung.
- Lebensphase einer Akte.

#### Einführung und Vorbereitung der E-Akte

- Datensicherheit.
- Datenschutz.
- Dokumentenaufbereitung.
- Scanvorgang: Nachbearbeitung, Integritätssicherung, Prozess- und Verfahrensdokumentation.

#### Bearbeitung von E-Akten

- Digitale und analoge Post wird E-Akteninhalt, TR-Resiscan.
- Scannen und rechtliche Probleme, Beweiswert des Scans.
- Vernichten von Originalen?!
- Kommunikation und Kommunikationswege mit Bürgern, Gerichten, Rechtsanwälten.

#### Schließung und Archivierung

- Besonderheiten bei der E-Akte.
- Einhaltung von Archivgesetzen der Länder bzw. des Bundes zur Archivierung.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

- Du erarbeitest dir einen Fahrplan zur Einführung der elektronischen Akte.
- Du verstehst, welche Schritte auf dem Weg zur E-Akte zu gehen sind.
- Du lernst den Lebenslauf einer E-Akte kennen.
- Du erkennst die Fallstricke und Stolpersteine der digitalen Aktenführung und diese zu vermeiden.
- Du kennst die rechtlichen Grundlagen, die bei der elektronischen Aktenführung zu beachten sind.
- Du erhältst konkrete Arbeitshilfen, Checklisten und Hinweise zur Umsetzung in der Praxis.

### Methoden

Vortrag und Diskussion anhand von Fallbeispielen, Praxisbeispielen und aktuellen Entscheidungen. Das Erlernete wird vertieft durch Erfahrungsaustausch, Handlungsempfehlungen, Gestaltungstipps und Gruppenarbeiten.

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte der Bereiche Hauptverwaltung/Zentrale Dienste/Organisation und Informationsverarbeitung in Kommunalverwaltungen sowie aus Sozialämtern und Jobcentern. Außerdem angesprochen sind Digitalisierungsbeauftragte, Justiziere und andere Mitarbeitende aus den Städten, Gemeinden und Landkreisen, die dafür verantwortlich sind, die E-Akte einzuführen bzw. deren Einführung zu unterstützen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Referent:in



### Prof. Dr. Philipp Singler

Ich bin Jurist und seit vielen Jahren als Dozent tätig. In meiner Arbeit verbinde ich fundierte juristische Fachkenntnisse mit einer praxisnahen und verständlichen Vermittlung komplexer Inhalte. Als Dozent ist es mir wichtig, Recht nicht nur theoretisch darzustellen, sondern seine Bedeutung für den beruflichen Alltag greifbar zu machen. Mich motiviert es, Teilnehmende fachlich zu stärken, Sicherheit im Umgang mit rechtlichen Fragestellungen zu vermitteln und nachhaltige Lernprozesse zu fördern.

## Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2x3,5 Stunden

Starttermine

**23.-24.07.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 23.07.2026

09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Freitag, 24.07.2026

09:00 Uhr - 12:30 Uhr

**03.-04.12.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 03.12.2026

13:30 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 04.12.2026

09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/35266](http://www.haufe-akademie.de/35266)

**Teilnahmegebühr**

€ 590,- zzgl. MwSt.

€ 702,10 inkl. MwSt.

**Deine Anmeldemöglichkeiten**Online: [www.haufe-akademie.de/35493](http://www.haufe-akademie.de/35493)E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).