



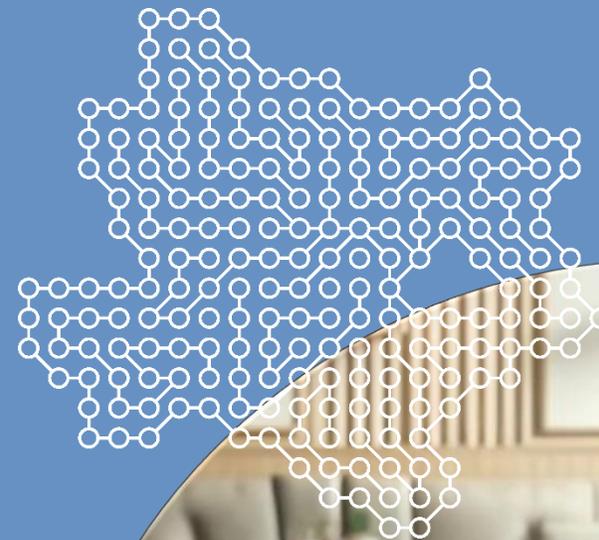
Kommunal  
Akademie NÖ  
Community Management Academy

# digiAKT – Die Chancen des elektronischen Akts nutzen

Christian Winter  
16.01.2025

**Webinarreihe digiCAFÉ**

Digitalisierung für die Gemeinde auf den Punkt gebracht.  
digiGEMEINDE.at





## Online-Vortrag wird aufgezeichnet

Die Aufzeichnung ist im Anschluss auf [digiGEMEINDE.at](https://digiGEMEINDE.at) abrufbar.



# Gemeinde Papierbach

## Aktuelle Herausforderungen:

- Starker Kostendruck
- Nachbesetzungen
- Motivation in der Gemeindeverwaltung
- Junge Bevölkerungsschicht
- Aktuelle Entwicklungen
- ...



# Ziele von Papierbach

Ziele mit dem **elektronischen Akt (ELAK)** für Papierbach

- Effizienz und Automatisierung
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit
- Mobilität und Flexibilität
- Attraktivität für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter





# Papierbach

## rechtliche Rahmenbedingungen

- **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO):**  
Recht auf Berichtigung, Recht auf Löschung, Recht auf Widerspruch, ...
- **NÖ Archivgesetz 2012:**  
archivwürdige Unterlagen
- **Informationsfreiheitsgesetz (IFG):**  
Tritt mit 1. September 2025 in Kraft  
Das Gesetz sieht vor, dass die Verwaltungsorgane, darunter auch die Gemeinden, Informationen von allgemeinem Interesse auf einer bundesweiten Plattform veröffentlichen müssen  
Quelle: <https://kommunal.at/was-bringt-die-informationsfreiheit-fuer-die-gemeinden>

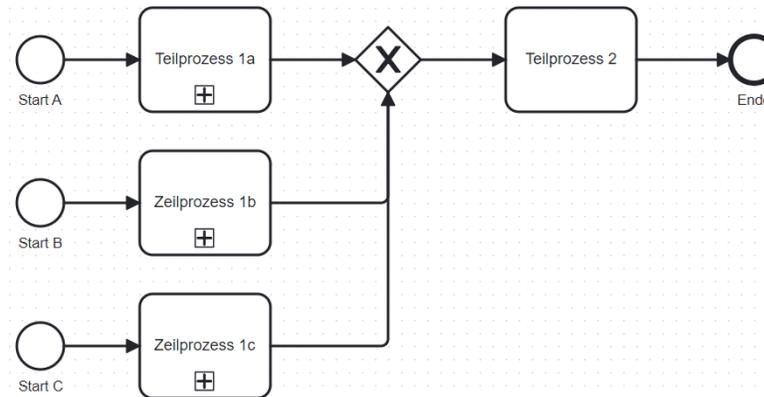
# Papierbach informiert sich

2 Komponenten des elektronischen Akts

- Digitale **Dokumentenmanagementsysteme (DMS)**



- **Prozesse/Workflows**





# Papierbach entscheidet sich für ELAK

Worauf Papierbach bei der Einführung des ELAK achten möchte:

- **Produkt** und **Partner**
  - Weiterentwicklung des Produkts
  - Strategische Partnerschaft über viele Jahre
- **Technische** Herausforderungen:
  - Integration in bestehende Systeme
  - Sicherheit und Datenschutz
- **Organisatorische** Herausforderungen:
  - Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - Veränderung von Arbeitsgewohnheiten
- **Ansatz:**
  - Schrittweise Implementierung,
  - Begleitende Kommunikation und Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



# Einführung ELAK

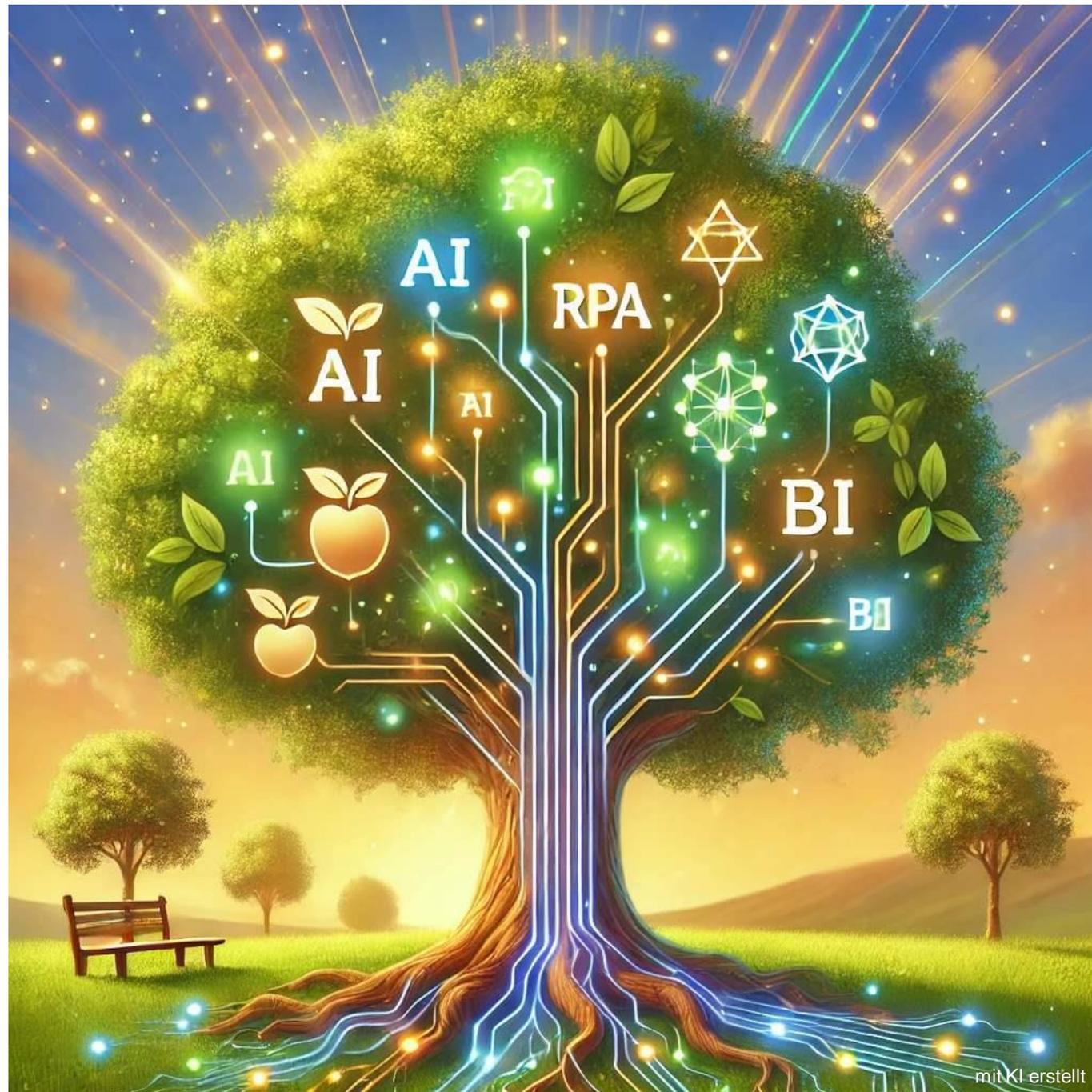
Fit für den  
elektr. AKT

- Wissen
- Fähigkeit
- Einstellung



# Daten

Die Basis jeder  
Digitalisierung sind  
**DATEN**





# Einblick in die Praxis

1.  MARKTGEMEINDE **LEOPOLDSDORF**

## ELAK von Gemdat

Sabrina Reithofer, BA  
Amtsleiterin

1.  **Krummnußbaum**  
*Zusammen wachsen. Gemeinsam leben.*

## ELAK Einführung

Sebastian Wiederkehr  
Amtsleiter

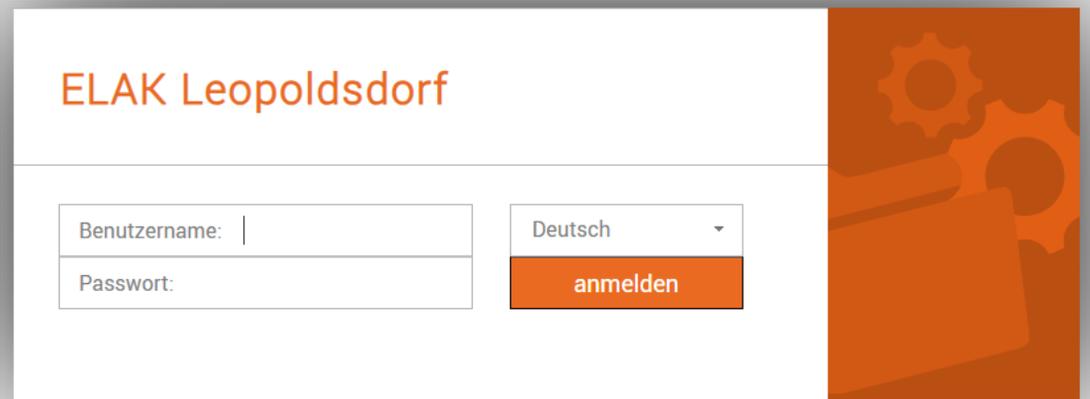
# ELAK

in der Marktgemeinde Leopoldsdorf

digiAKT - Die Chancen des elektronischen Akts  
nutzen  
am 16.01.2025

# Eckdaten

- ELAK der Firma Gemdat
- in Betrieb seit 2021
- Datacenter-Anwendung
- 14 Benutzer:innen (inkl. BGM und VBGM)
- Zusätzliche Hardware:
  - Scanner zum Erfassen der Post
  - Planscanner

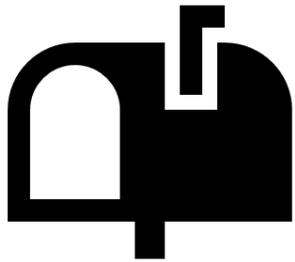


ELAK Leopoldsdorf

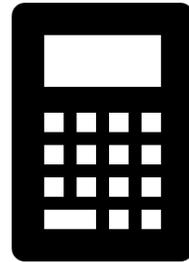
Benutzername: | Deutsch

Passwort: | anmelden

# Anwendungsgebiete



Posteingang



Buchhaltung



Sitzungsverwaltung



Bescheide und Dokumente



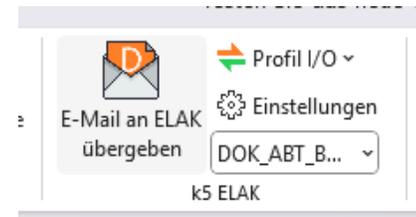
Hundeverwaltung



Personalverwaltung

# Posteingang

- Post wird in den ELAK importiert
  - Papierpost mittels Scanner
  - E-Mail-Post mittels Zusatzfunktion im Outlook
  - Abruf von Online-Formularen über amtsweg.gv.at
- Unterscheidung der Barcodes in Dokumente, Belege und Lieferscheine
- Volltextindizierung
- Barcodes starten Workflow im ELAK



D250019

# Buchhaltung

- Definition verschiedener Belege
  - Eingangsrechnungen
  - Bezüge Vertragsbedienstete
  - Bezüge Funktionäre
  - Datenträger-Protokolle
- Verschiedene Workflows – je nach Beleg
  - Sachliche und rechnerische Prüfung
  - Anordnung
- Verknüpfung mit k5-Finanz
  - Aufruf der Eingangsrechnungen direkt über das Haushaltskonto oder das Lieferantenkonto möglich
- Derzeit im Einsatz bei Eingangsrechnungen, Überweisungen, Kassabelegen, Gehälter, etc.
- Noch nicht im Einsatz: Kundenbuchungen

## Dokumente

Barcode

9240407

[Dokumente im DMS](#)

## Vermerke

14.01.2025 10:35 [REDACTED] ELBA gezeichnet  
09.01.2025 17:53 [REDACTED] ELBA gezeichnet und angeordnet  
08.01.2025 18:32 [REDACTED] rechnerisch und sachlich OK

# Sitzungsverwaltung

- Sitzungsinformationen können bei Dokumenten und Belegen hinterlegt werden
  - Gremium
  - Sitzungsdatum
  - Sitzungs-TOP
- Aufruf über den Punkt „Sitzungsunterlagen“

▼ Sitzungsinformationen

Gremium  
Gemeinderat

Sitzungsdatum

Sitzungs-TOP

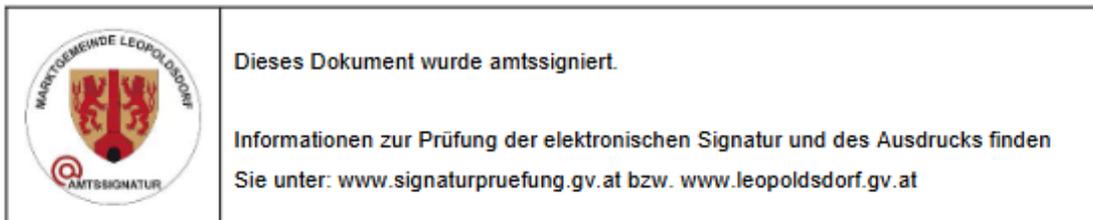
- ▼ Sitzungsunterlagen
- ▼ nächste Sitzung
- ☰ Dokumente
- ☰ Belege

Sitzungsunterlagen (35) Aktionen ▼ Kopieren nach

<input type="checkbox"/>	Sitzungsdatum 1. ▼	Gremium
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Vereine/Freizeit/Kultur
<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Vereine/Freizeit/Kultur
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Verkehr
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Umwelt und Energie
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeinderat
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeindevorstand
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeinderat
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Digitalisierung, Schule, Bildung ...
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	<b>Gemeindevorstand</b>
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeindevorstand
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Soziale Angelegenheiten
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeinderat
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Vereine/Freizeit/Kultur
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeinderat
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeinderat
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	<b>Ausschuss Verkehr</b>
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Vereine/Freizeit/Kultur
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	<b>Ausschuss Vereine/Freizeit/Kultur</b>
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Ausschuss Öffentliche Einrichtungen und B...
<input type="checkbox"/>	10.01.2025	Gemeinderat
<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2025	<b>Ausschuss Umwelt und Energie</b>

# Bescheide und Dokumente

- Verknüpfung zu k5-Verfahren und k5-Finanz
- Bescheide und Schreiben können elektronisch signiert werden und über die Duale Zustellung versendet werden
- Bearbeitung von Dokumenten direkt im ELAK
- Wiedervorlage



Aktionen ▾

- Dokumente hochladen...
- Umbenennen
- Löschen
- Briefvorlage
- Briefvorlage mit Fusszeile
- Kommunalsteuer Unbedenklichkeitserklärung
- Word neu
- Excel neu
- DuZu Empfängerliste
- In die Zwischenablage
- Zwischenablage öffnen
- Galerieansicht

Aktionen ▾

- Wiedervorlage...
- Versendung abbrechen
- E-Mail an mich
- Mappentyp ändern...
- Löschen
- PDF-Druck
- PDF-Druck (nur Anlagen)
- Versendungen ▶
- Tools ▶
- Zum Löschen markieren
- Amtssignatur Workflow
- Posteingang GDE Workflow
- Posteingang LKG Workflow
- Versendung abbrechen
- Kostenbescheid an Finanzabteilung n.n.f.
- Duale Zustellung starten

# Hundeverwaltung

- Eigenes Modul für Hundeverwaltung
- Daten werden tlw. automatisch über das Online-Formular ausgefüllt
- Unterstützung bei der Verwaltung der Dokumente nach neuem NÖ Hundehaltegesetz



A screenshot of a dog management form. The form is titled 'Hund' and contains the following fields:

- Speichern** (green button) and **Abbrechen** (red button)
- Hund** (dog icon) and **Reithofer, Sabrina - 14.01.2025** (owner name and date)
- Anlagedatum** (14.01.2025), **Status** (neu), **Sachbearbeiter** (Reithofer, Sabrina), **Hunde-ID** (522)
- Daten des Hundehalters** (collapsible section):
  - Name (Hundehalter)**, **EDV-Nummer**,  **Züchter**
  - Adresse**, **Tel.-Nr.**, **E-Mail-Adresse**
  - Objektadresse**, **Adresscode**, **Subcode**, **Nutz-Ifd.Nr.**
- Daten des Hundes** (collapsible section):
  - Rufname**, **Wurfdatum**, **Hundemarke-Nr.**, **Chipnummer**
  - Rasse**, **Farbe**, **Geschlecht**
  - NÖ Hundepass** (erforderlich), **Hundepass Frist**, **Versicherung nachg.**, **Versicherung Frist**
  - Nutzhund**, **Prüfungsdatum**, **Ablaufdatum**, **Nutzhund-Art**
  - Listenhund**, **erweiterte Sachkunde**, **erw. Sachkunde Frist**,  **Nachfrist**
  - Auffälliger Hund**, **Begründung für Auffälligkeit**

# Personalverwaltung

- Verwaltung der Personaldokumente
  - Krankmeldungen, Zeitbestätigungen
  - Dienstverträge
  - etc.
- ein Personalakt pro Mitarbeiter:in
- Personaldokumente können in verschiedene Dokumentenarten eingeteilt werden

▼  Personalverwaltung  
     Personalakten  
     Personaldokumente

 P-AKT - 3000 - Reithofer Sabrina ☆  
+ Reithofer, Sabrina - 27.07.2021 ✎ Reithofer, Sabrina - 27.07.2021

Pers-Nr.	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Einsatzort	PID
3000	01.02.2011 		Gemeindeamt	65

Titel	Nachname/Geburtsname	Vorname	Titel nachg.	Geschlecht
	Reithofer	Sabrina	BA	

Personenadresse

████████████████████  
████████

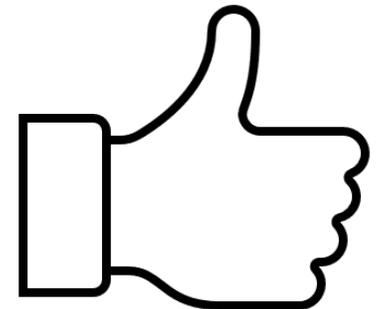
SV-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit
████	████████ 		

Telefonnummer	E-Mail-Adresse (privat)	Familienstand
		

Führerschein	Grad der Behinderung

# Vorteile

- Schnelle interne Bearbeitung
- Automatische Workflows
- Nachvollziehbarkeit und Dokumentationsmöglichkeiten
- Rasche und einfache Suche nach Dokumenten, unter anderem durch Sitzungsverwaltung
- Archivierung wird leichter (kein physischer Platz notwendig)
- Zugriff auch im Homeoffice oder von anderen Arbeitsplätzen im Haus möglich
- Digitale Signatur kann verwendet werden
- Verknüpfung zu diversen Gemdat-Anwendungen (k5-Finanz, k5-Verfahren, Session,...)



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Kontaktdaten für Fragen:

Sabrina Reithofer

[s.reithofer@leopoldsdorf.gv.at](mailto:s.reithofer@leopoldsdorf.gv.at)

02235/42436-114



Elektronischer Akt  
in der Marktgemeinde  
Krummnußbaum seit 2022

# Anforderungen definieren

---

- Buchhaltung
- Dokumentenablage
- Workflow
- Sitzungsverwaltung
- Personalverwaltung
- .....



# Marktübersicht Stand 2022

IT-Kommunal Produkt Mayan EDMS

IT-Kommunal Produkt Acta Nova

Open Source Lösung Alfresco

GEMDAT K5 ELAK

.....

# Mayan EDMS

- Ist ein neues Produkt von IT-Kommunal. Dies ist der Nachfolger von Mikado. Hier ist nur ein Betrieb auf einem Server der IT Kommunal möglich. Eine Verknüpfung mit k5 ist nur über Permalinks möglich. (Permalinks sind dauerhafte links einer Website)
- Mayan EDMS ist von den Kosten überschaubar. Die Grundkosten pro Jahr sind relativ gering. Zusätzlich kommen noch Speicherkosten hinzu. Die Installationskosten sind nicht nennenswert.

# ACTA NOVA

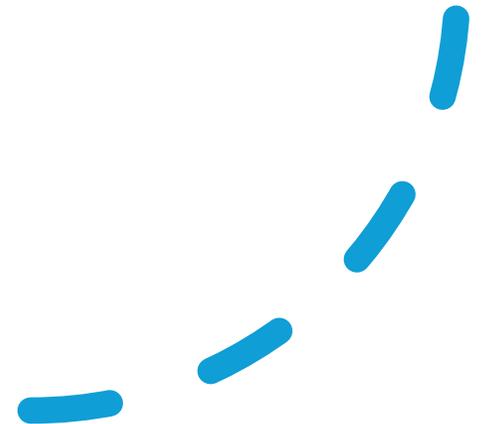
- Acta Nova ist ein ELAK-System der gehobenen Klasse. Es bietet sehr viele Möglichkeiten. Da hier aber ein vollkommen anderes Arbeiten erfolgt, wäre es nur bedingt auch in unserer Gemeinde umsetzbar. Man muss sich das so vorstellen dass keine Speicherung der Daten mehr am eigenen PC erfolgt. Wenn ein Word Dokument angelegt wird, erfolgt dies direkt im ELAK System.
- Von den Kosten aber durchaus überschaubar.

# Open Source Alfresco

- Da ich aus der Digitalisierung komme habe ich einiges an Hintergrundwissen. Zu Testzwecken habe ich ein Dokumenten Management System (Alfresco) auf unserem Server installiert. Leider fehlt die zeitliche Ressource, um dies sinnvoll zu betreiben.
- Von den Kosten her, fällt außer Hardware nichts an, da es eine Open Source Lösung ist.

# Gemdat k5 ELAK

- GEMDAT ELAK hat für uns den großen Vorteil dass dieser mit k5 Finanz und k5 Verfahren direkt verknüpft ist. Auch für alle Bediensteten sollte die Einarbeitung dadurch einfacher sein. Wir haben einen eigenen Server, worauf auf k5 läuft. Dadurch ist eine lokale Installation möglich.
- Von den Kosten schreckt dieser in der Anschaffung ab.



# Entscheidungsfindung

Vorführung des Anbieters

Wenn möglich Testumgebung sonst mehrere Referenzkunden verlangen und vor Ort die Arbeitsweise etc. ansehen

Kostenvergleich über einen längeren Zeitraum (mind. 5 Jahre)

# Entscheidungsfindung

## Acta Nova

- Unsere Gemeinde ist zu klein, um die Möglichkeiten nutzen zu können

## Gemdat k5 ELAK

- Benachbarte Gemeinde und als Web Demo gesehen.
- Hohe Installationskosten
- Datacenter oder eigener Serverbetrieb möglich

## Mayan EDMS

- Demo sowie Testversion. Der erste Gedanke fiel auf Mayan EDMS. Die Kosten für eine Installation sind nicht nennenswert und die Jährliche Gebühr macht es planbar.

## Entscheidung

- Kostengegenüberstellung auf mehrere Jahre.
- Bereits nach 5 Jahren kommt das Produkt von Gemdat für uns günstiger und spart so auf Dauer Kosten. Ausschlaggebend für die Kostenersparnis ist der Umstand das wir einen eigenen Server betreiben. Wenn dies im Datacenter von Gemdat gehostet wird, sind die jährlichen Kosten deutlich höher.
- Somit fiel die Entscheidung nicht schwer das Produkt von Gemdat zu nehmen.

# Erfahrungen mit dem k5 ELAK- System

## **Verbesserungsmöglichkeiten**

- Um Workflows anzupassen ist der Support von Gemdat erforderlich
- Neue Benutzer nur mit Support möglich
- Anpassungen der Ansicht bzw. Struktur nur bedingt selbst möglich

## **Gut funktionierende Features**

- Ablage von Mails
- Finden von Unterlagen
- Direkte Verknüpfung mit k5 Produkten
- Innerhalb des Systems Verknüpfungen
  - Bsp. Sitzungsunterlagen – zugehörige Dokumente – zugehörige Belege – zugehörige Beschlüsse

# Fragen zum elektronischen Akt



mit KI erstellt

gerne über Chat oder Mikrofone

# Über den Tellerrand

- Kleine Gemeinde groß im Digitalisieren  
Best Practice: Eggerding
- Automatisierung und KI treiben die digitale Verwaltung  
Voran Software-Automatisierung RPA der Stadt Hamm
- Vollständige digitale Beschreibung der kommunalen  
Verwaltung digitale Gemeindeverwaltung St. Marien
- E-Akte - Besser in der Cloud Kommune21
- EPA-OÖ: Einreichplattform AVG-Verfahren  
*„... Ab sofort werden sie einige ausgewählte Unternehmen testen,  
mittelfristig sollen auch alle anderen Firmen, später auch Gemeinden und  
Privatpersonen das Angebot nutzen können. ...“*  
<https://ooe.orf.at/stories/3186693/>





# digicafé – Programm der Webinarreihe

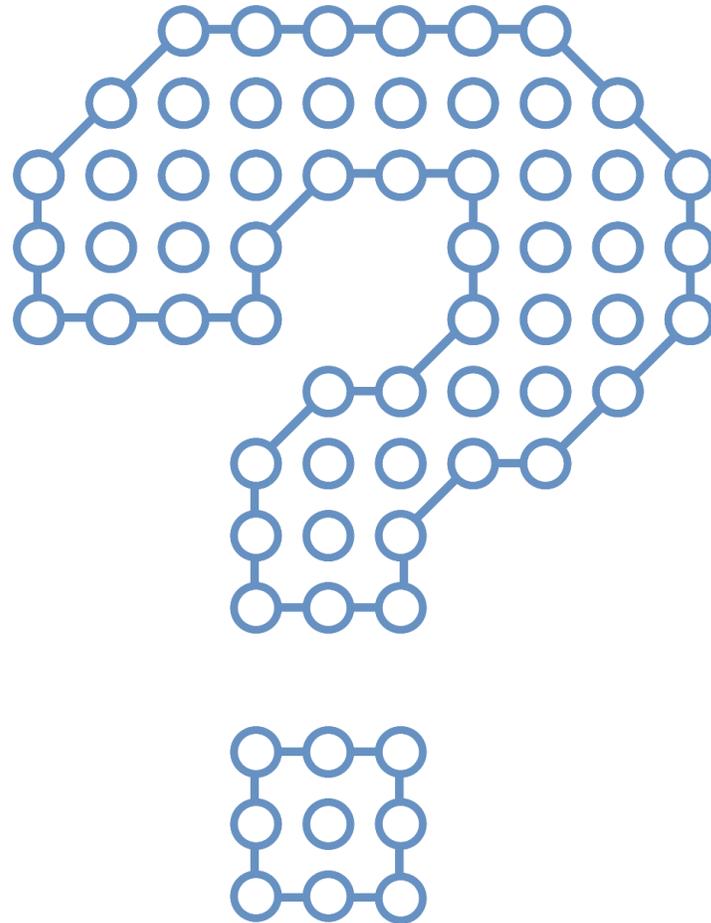
Digitalisierung für die Gemeinde auf den Punkt gebracht.

- digiAMT - Aktuelle und künftige Entwicklungen
- digiKI - Künstliche Intelligenz verständlich erklärt
- digiGPT - ChatGPT & Co praktisch einsetzen
- digiDATA - Daten sinnvoll nutzen
- digiMEDIA - transparent, respektvoll und inklusiv kommunizieren
- digiAKT - Die Chancen des elektronischen Akts nutzen
- **digiTRENDS - Relevante Entwicklungen für Gemeinden 20.02.2025**

Immer  
Donnerstag,  
13:00 bis  
14:00 Uhr



# Ihre Meinung ist uns wichtig





# Kontakt Daten

## Geschäftsstelle für Technologie und Digitalisierung

---

**Amt der NÖ Landesregierung**  
Abteilung Wirtschaft, Tourismus und Technologie

3109 St. Pölten, Landhausplatz 1, Haus 14  
02742/9005-16180  
digitalisierung@noel.gv.at  
[www.noel.gv.at/digitalisierung](http://www.noel.gv.at/digitalisierung)

**Infos Webinarreihe:**  
[www.digiGEMEINDE.at](http://www.digiGEMEINDE.at)



## Kommunalakademie Niederösterreich

---

3109 St. Pölten, Landhausplatz 1, Haus 5

02742/9005-12631 (bzw. DW 12697)  
[www.kommak-noe.at](http://www.kommak-noe.at)

