

---

## **Grundlagenpapier**

# **„Einführung der E-Akte und eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)“**

**Arbeitsgemeinschaft beim**



**Landkreistag Rheinland-Pfalz**

**Februar bis Juni 2018**

---

---

## Änderungshistorie

Version	geändert von	Datum	Status	Bemerkung
0.1	Frank Benz	20.02.2018	Erstellung	
0.2	Frank Benz	20.03.2018	Entwurf	AG-Sitzung WIL
0.3	Frank Benz	12.04.2018	Entwurf	Zusammenführung der Beiträge
0.4	Frank Benz	17.04.2018	Entwurf	Markierung der Kernpunkte für Präsentation
0.5	Georg Barthen	07.05.2018	Entwurf	Einarbeitung lt. Besprechung am 18.04.2018
0.6	Frank Benz	08.05.2018	Entwurf	Verarbeitung weiterer Beiträge
0.7	Frank Benz	09.05.2018	Entwurf	Rechtsgrundlagen, Autoren
0.8	Jana Gebel	17.05.2018	Entwurf	besonders Aktenplan
0.9	Frank Benz	23.05.2018	Entwurf	Fs. Aktenplan, Glossar
0.10	Harald Pitzer	13.06.2018	Entwurf	
1.0	Frank Benz	06.07.2018	1. Endfassung	inkl. Verweis auf Entwurf EGovG RP

### Autoren:

Jana Gebel (KH), Caroline Senf (AK), Christine Tasch (BIR), Georg Barthen (TR), Frank Benz (WIL), Dominik Heinz (WW), Detlev Kess (AW), Harald Pitzer (Landkreistag)

### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Modell im Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit.....3

Abbildung 2 - Teilbereiche der Digitalisierung.....4

---

---

Abbildung 3 - Akte-Vorgang-Dokument.....	13
--	----

**Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1 - Rechtsgrundlagen.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Tabelle 2 - Aufbauorganisation.....	17
Tabelle 3 - Aktenplan .....	17
Tabelle 4 – Gesamtablage.....	18
Tabelle 5 - übergreifende Zusammenarbeit .....	19
Tabelle 6 - produktübergreifende Themen / Wissensdokumente .....	19
Tabelle 7 - Gesamtübersicht Ablagestruktur .....	20
Tabelle 8 - Matrix "Scannen" .....	27

---

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Papiers.....	1
2	Relevante Konzepte .....	1
2.1	Leitfaden DMS (Bayern) .....	1
2.2	Handreichung eAkte (DLT) .....	1
2.3	ITA / TU Kaiserslautern.....	1
2.4	Orga-Konzept eVerwaltungsarbeit.....	1
2.5	Orientierungshilfe „Datenschutz bei Dokumentenmanagementsystemen“ .....	1
2.6	Organisationshandbuch BMI.....	2
2.7	ISO-/DIN-Normen und Standards zur Schriftgutverwaltung .....	2
2.8	KGSt-Unterlagen.....	2
3	E-Akte als Teil einer eGovernment-Lösung.....	3
4	Geschäftsprozess / Arbeitsvorgang .....	4
5	Rechtsgrundlagen.....	5
6	Datenschutz.....	7
7	Dienstordnung.....	8
8	Methoden.....	8
8.1	Change Management .....	9
8.2	Projektmanagement .....	9
8.3	Qualitätsmanagement .....	10
8.4	Geschäftsprozessmanagement .....	10
9	Projektorganisation .....	11
9.1	Leitstelle .....	11
9.2	Steuerungsgruppe .....	11
9.3	Projektanträge.....	12
9.4	Steuerung der Umsetzung .....	12

---

---

10	Personalbedarf .....	12
11	Benötigtes Wissen.....	12
12	Aktenplan .....	13
12.1	allgemein.....	13
12.2	Anforderungen .....	13
12.3	Bekannte Pläne .....	14
12.4	Empfehlung .....	15
13	Ablagestruktur und Zugriffsberechtigungen.....	16
14	DMS-Elemente .....	20
14.1	allgemein.....	20
14.2	Metadaten.....	20
14.3	Akte .....	21
14.4	Vorgänge .....	21
14.5	Dokumente.....	21
15	Lebenszyklus.....	22
15.1	Entstehung / Typisierung .....	22
15.2	Aktive Phase .....	22
15.3	Archivierung .....	23
15.4	Vernichtung oder Historisches Archiv.....	23
16	Dokumentformate .....	24
16.1	allgemein.....	24
16.2	Standard PDF/A.....	24
16.3	Office .....	24
16.4	E-Mails.....	25
16.5	Pläne (.dwg, etc.).....	25
16.6	Audio / Multimedia .....	25

---

---

17	Besondere Dokumententypen .....	25
18	Postein- und -ausgang.....	26
18.1	Posteingang.....	26
18.1.1	allgemein .....	26
18.1.2	Posteingang von elektronische Dokumenten .....	26
18.1.3	Posteingang von Papierdokumenten .....	26
18.2	Postausgang .....	28
19	Arbeitsplatzgestaltung .....	29
20	Neue Arbeitsweisen .....	29
20.1	Arbeiten in Prozessen .....	29
20.2	Mobiler Zugriff / Außendienst .....	29
20.3	Besprechungen.....	29
21	Gestiegene Anforderung an die IT .....	30
22	Glossar & Schreibweisen.....	31

---

---

## 1 Ziele des Papiers

Ziel des Papiers ist die Bereitstellung eines kurzen, handhabbaren Leitfadens zur konkreten und praktischen Umsetzung eines DMS. Es ist vorgesehen, dieses Papier den Landkreisen in Rheinland-Pfalz zur Verfügung zu stellen. Eine Veröffentlichung darüber hinaus ist nicht beabsichtigt.

Die Homogenität der Vorgehensweise und der Strukturen über die Verwaltungen hinweg erscheint den Beteiligten hilfreich und wichtig.

Im Sinne eines effizienten Vorgehens ist es sinnvoll, vorhandene Erfahrungen und Erkenntnisse aus relevanten Konzepten zu nutzen.

## 2 Relevante Konzepte

### 2.1 Leitfaden DMS (Bayern)

[Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von DMS](#), Mai 2017 (Landkreistag Bayern)

Der Leitfaden ist aktuell und praxisnah.

### 2.2 Handreichung eAkte (DLT)

Die Unterlage mit dem Titel „[Die Einführung der E-Akte in der Kreisverwaltung](#)“, ISSN 0503-9185, oder mit der Überschrift „Handreichung des Deutschen Landkreistages zur Einführung der E-Akte in der Kreisverwaltung“ enthält eher allgemeine Einschätzungen und Empfehlungen.

### 2.3 ITA / TU Kaiserslautern

Das Papier mit dem Titel „Prozessorientierte Einführung eines Vorgangs-Bearbeitungs-Systems in der kommunalen Verwaltung“ – Leitfaden (2006)“ stammt aus dem Projekt bei der Kreisverwaltung Rhein-Hunsrück.

Die Unterlage befasst sich – wie der Name auch sagt - primär mit der Vorgangsbearbeitung, die reine eAkte ist ein nachrangiger Aspekt.

Zudem stehen die wenigsten Verwaltungen vor einer ebenfalls beinhalteten, **neutralen Beschaffung und Auswahl eines Systems**, sondern verfügen bereits über eines oder werden die LORENZ-Lösung einsetzen.

### 2.4 Orga-Konzept eVerwaltungsarbeit

Das [Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit](#) sowie dessen [Grundbaustein „E-Akte“](#) sind umfassend und stammen aus dem Bundesbereich. Es ist daher nicht originär kommunal geprägt, aber besonders bezüglich der generellen Aspekte (Methodiken etc.) anwendbar.

### 2.5 Orientierungshilfe „Datenschutz bei Dokumentenmanagementsystemen“

Bereits im Jahre 2006 hat sich die Datenschutzkonferenz mit dem Thema beschäftigt und eine Orientierungshilfe „Datenschutz bei Dokumentenmanagementsystemen“ (zu finden unter

---

---

[Dokumente im Kablink-Team „E-Akte“](#)) herausgegeben. Sie enthält auch heute noch gültige Hinweise und Vorgaben, die im Einführungsprozess zu beachten sind. Dies betrifft sowohl organisatorische Rahmenbedingungen, Anforderungen an die Ausgestaltung eingesetzter Programme, Berechtigungskonzepte sowie technische Maßnahmen zur Sicherstellung des Betriebs und Vorkehrungen gegen Gefährdungen von Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität.

## **2.6 Organisationshandbuch BMI**

Das Bundesministerium des Innern hat das sehr umfassende Dokument (416 Seiten) als [Online-Version](#) veröffentlicht.

Das Handbuch umfasst Fragestellungen zur Aufbau- und Ablauforganisation, Aufgabenkritik, Personalbedarfsermittlung und Geschäftsprozessoptimierung. Es enthält ebenso Informationen zum "Neuen Steuerungsmodell" wie auch Hinweise zum Projekt- und Qualitätsmanagement.

## **2.7 ISO-/DIN-Normen und Standards zur Schriftgutverwaltung**

Die [Normen und Standards allgemein](#) liefern eine Sammlung von Fundstellen mit allgemeinen Informationen und Hilfen.

Die [DIN ISO 15489](#) beschreibt Ansätze, Methoden und Arbeitsabläufe der Schriftgutverwaltung, definiert die dabei bestehenden Anforderungen und zeigt Verfahren der Umsetzung auf.

## **2.8 KGSt-Unterlagen**

Die Inhalte der KGSt stehen nur Mitgliedern bereit und können nicht pauschal veröffentlicht bzw. verlinkt werden. Relevant sind:

- Dokumentenmanagementsysteme, KGSt-Materialien Nr. 5/2011
- Ersetzendes Scannen – Praxisleitfaden für Kommunen (8/2017)
- Kommunales Aktenmanagement – Bericht 7/2015

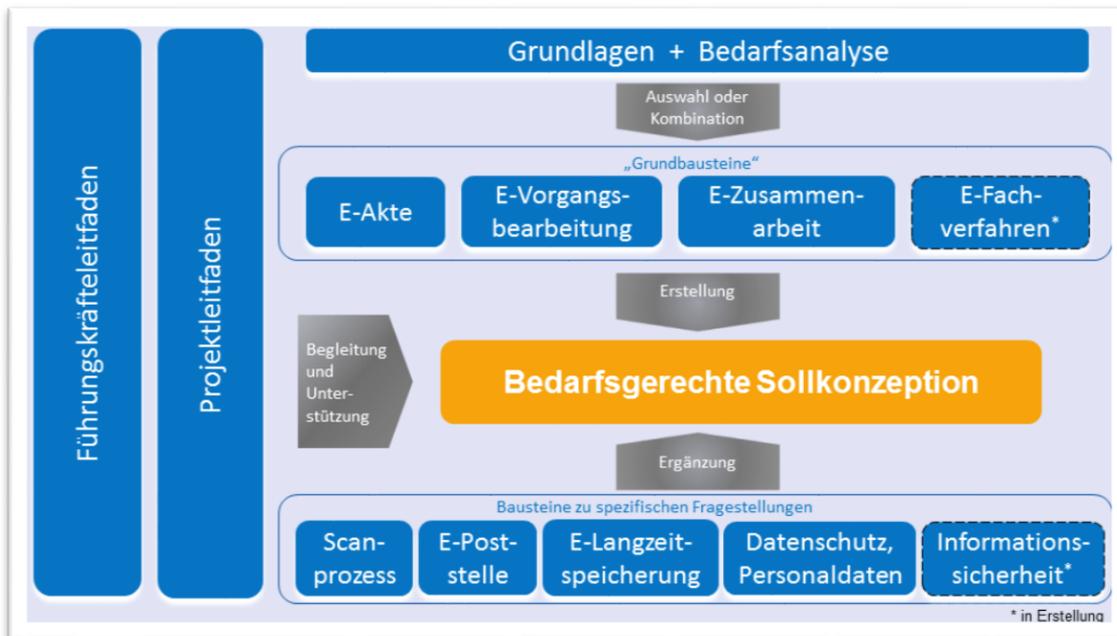
Der Vortrag zum KGSt-Forum 2017: „Dokumentenmanagement und E-Akte: Trends und Entwicklungen“ (Portal-Kennung 20170907A0016 – Zugriff für Mitglieder) enthält praktische Erfahrungen aus Projekten bei der Stadt Wiesbaden, dem Stadtarchiv Mannheim, der Stadt Olpe und des Landkreises Ludwigslust-Parchim.

---

### 3 E-Akte als Teil einer eGovernment-Lösung

**eAkte** und **Dokumentenmanagement** betreffen zunächst die statische Ablage und Verwaltung von Dokumenten und sind nur **eine von mehreren eGovernment-Komponenten** einer Verwaltung.

Das nachfolgende Modell zeigt die weiteren Funktionen wie z.B. **E-Vorgangsbearbeitung**, **E-Zusammenarbeit** sowie **E-Fachverfahren** auf, die für vollständige, **elektronische Verwaltungsarbeit oder eGovernment** benötigt werden.



**Abbildung 1 - Modell im Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit<sup>1</sup>**

Wichtig beim Einsatz aller Komponenten ist die **Vermeidung von Medienbrüchen** in jedem einzelnen Verfahrensschritt.

Der Begriff „**Digitalisierung**“ ist noch umfassender. Nach einem im Entwurf befindlichen Papier des Deutschen Landkreistages (DLT) wird neben **eGovernment** hierunter auch die **digitale Daseinsvorsorge** (also alle nach außen wirkende Verwaltungstätigkeit wie öffentliche Sicherheit und Ordnung, ÖPNV, Sozial- und Jugendhilfe etc.) sowie die **digitale Wirtschaftsförderung** gesehen.

<sup>1</sup> [https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_node.html](https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html) (Abruf 20.2.2018)

---

Aus Sicht des DLT gehören diese verschiedenen Teilbereiche zur Digitalisierung:

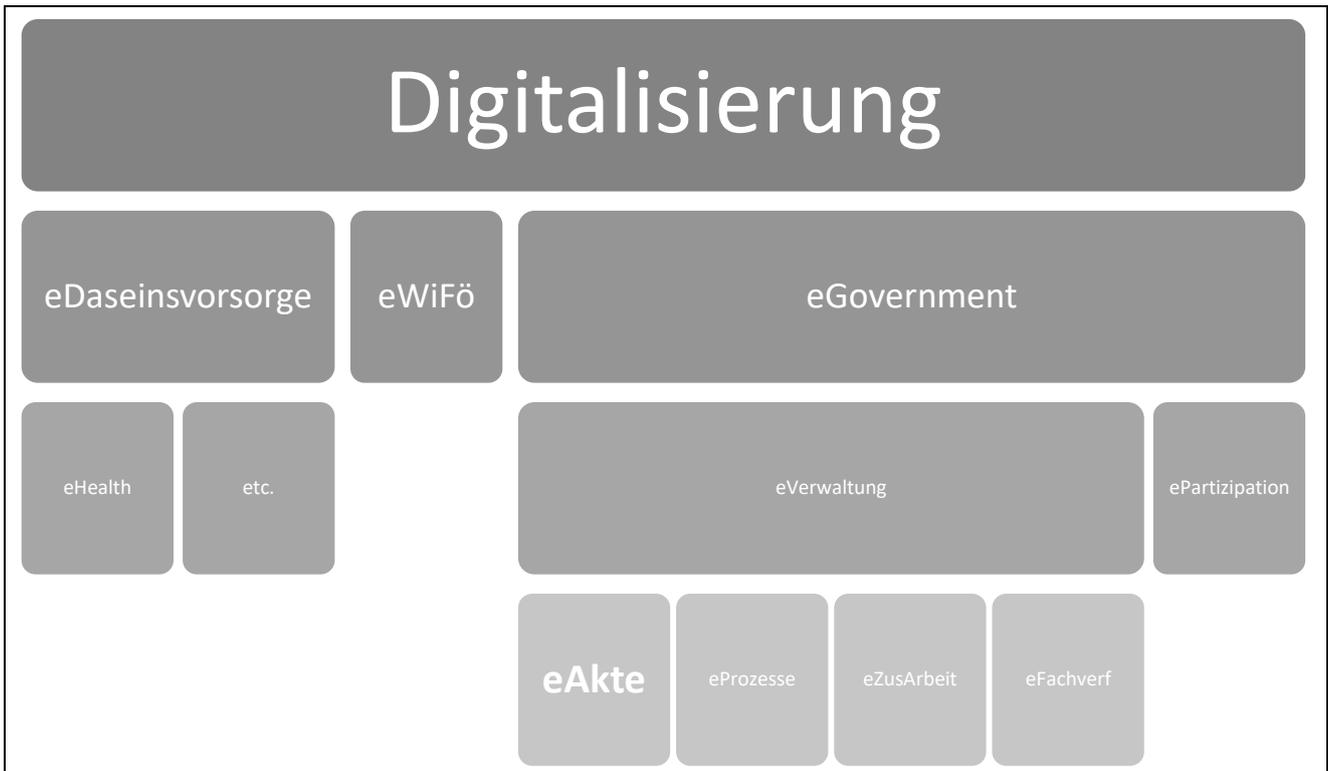


Abbildung 2 - Teilbereiche der Digitalisierung

#### 4 Geschäftsprozess / Arbeitsvorgang

Auch wenn die eAkte und DMS im Fokus stehen, ist darauf hinzuweisen, dass der **Geschäftsprozess** bzw. das **Geschäftsprozessmanagement** auch in diesem Zusammenhang eine wichtige Rolle spielen werden.

**Leistungen** werden in Verzeichnissen und Portalen bereits **bundes- oder landeseinheitlich beschrieben**. Beispiele sind [rlpDirekt](#) oder der vom Land genutzte [Bürger- und Unternehmensservice](#).

Demzufolge können sich auch die **Geschäftsprozesse** über die Verwaltungen hinweg **angleichen**.

Die **gemeinsame Erarbeitung der Prozesse** bzw. die **Nutzung veröffentlichter Prozesse** bieten große **Effizienzpotenziale**.

Insofern ist auch auf die über den IT-Planungsrat koordinierten Aktivitäten, u.a. auf die [Entscheidung 2018/22](#) zur Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen zu verweisen. Hiernach werden zumindest die 575 relevantesten Leistungen in einem zwischen Bund und Ländern koordinierten Verfahren bearbeitet.

---

---

## 5 Rechtsgrundlagen

Im Koalitionsvertrag der Landesregierung Rheinland-Pfalz für die Legislaturperiode 2016 – 2021 wurde vereinbart, dass mit e-Government dazu beigetragen werden soll, dass die Bürgerinnen und Bürger und die Unternehmen einfacher und zeitlich flexibler Zugang zur Verwaltung haben, bestehende Hürden abgebaut und Verfahren beschleunigt werden. Die Koalitionspartner beabsichtigten die e-Akte ab dem Jahr 2017 schrittweise für die Landesverwaltung einzuführen.

Der Entwurf des E-Governmentgesetzes für das Land Rheinland-Pfalz wurde den kommunalen Spitzenverbänden mit Schreiben vom 04.07.2018 durch das Ministerium des Innern und für Sport (Mdl) vorgelegt. Eine Verpflichtung zur Einführung der E-Akte ist für kommunale Aufgaben wohl aus Gründen der Konnexität zunächst nicht vorgesehen. Anders sieht das bei Aufgaben des Bundes und des Landes aus, die auf die Landkreise übertragen wurden.

Rechtsgrundlage	Regelungen
TR RESISCAN <sup>2</sup>	Die technische Richtlinie TR-RESISCAN des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) ermöglicht es, Scanprozesse zu etablieren, bei denen das Papier nach dem Scannen vernichtet werden kann (Ersetzendes Scannen). Durch Verwendung von geeigneten Hard- und Softwarelösungen und Aufsetzen gesicherter Verfahren inkl. deren Dokumentation wird eine Beweis-Werterhaltung für das Scangut erreicht und zugleich nachvollziehbare Prozesse geschaffen. D. h., es werden die Ziele der Informationssicherheit und der Rechtssicherheit gleichermaßen berücksichtigt.

---

<sup>2</sup> vgl. <https://www.voi-cert.de/zertifizierungen/tr-resiscan-ready> und [https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index\\_hm.html](https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_hm.html)

---

Archivgesetze Bund und Land	Anbietungspflicht aller Unterlagen, die für die laufende Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden (§ 3 BArchG, § 7 LArchG)
Bundesdatenschutzgesetz und Landesdatenschutzgesetz (Neufassungen seit dem 25.05.2018 in Kraft getreten)	Schutz personenbezogener Daten bei der Verarbeitung durch die öffentliche Verwaltung: Anforderungen an die elektronische Akte hinsichtlich Berechtigungskonzept und Zugriffsschutz. Umsetzung der Datenschutzgrundverordnung (s. u.)
Bürgerliches Gesetzbuch	Anforderungen an privatrechtliche Geschäfte der Verwaltung insbesondere beim fiskalischen Handeln so zum Beispiel Abschluss von Verträgen  Formerfordernisse (zum Beispiel § 126 BGB)
EU-Datenschutzgrundverordnung	Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG; gilt unmittelbar, lässt ergänzend bundes-/landesrechtliche Regelungen zu
E-Governmentgesetz Bund	Bereits im Jahr 2013 erlassen; es sieht vor, dass die Bundesverwaltung bis 2020 verpflichtet ist, die E-Akte als führende und alleinige Akte einzuführen (§7 Abs. 2 EGovG).
Gesetz zum Abbau verzichtbarer Anordnungen der Schriftform im Verwaltungsrecht des Bundes	Das Gesetz ergänzt die bisher vorgeschriebene Schriftform für Verwaltungsverfahren durch die elektronische Form. Dadurch haben sich zahlreiche Vorschriften in vielen Sachgebieten (u.a. VwVfG, BRRG, E-Governmentgesetz, ...) geändert.
Landestransparenzgesetz	Recht auf Einsichtnahme in behördliche Akten für Dritte, die nicht zwingend Beteiligte in einem Verwaltungsverfahren sind

Onlinezugangsgesetz und Onlinezugangverbesserungsgesetz	Bund und Länder sind verpflichtet, bis spätestens zum Ablauf des fünften auf die Verkündung dieses Gesetzes folgenden Kalenderjahres (2022) ihre Verwaltungsleistungen auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten.
Strafgesetzbuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwahrungsbruch (§ 133)</li> <li>• Urkundsdelikte (§§ 276 ff.)</li> </ul>
Verwaltungsgerichtsordnung	Behördliche Vorlage- und Auskunftspflicht (§ 99)
Verwaltungsverfahrensgesetz <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische Kommunikation (§ 3a)</li> <li>• Amtsermittlungsgrundsatz (§ 24)</li> <li>• Beweismittel im Verwaltungsverfahren (§ 26)</li> <li>• Akteneinsicht (§ 29)</li> <li>• Bestimmtheit und Form des Verwaltungsaktes (§ 37)</li> </ul>
Zivilprozessordnung (§§ 286, 292, 371 ff.)	Unterlagen als Beweismittel im Gerichtsverfahren

**Tabelle 1 - Rechtsgrundlagen**

## 6 Datenschutz

Mit dem Wirksam werden der EU-Datenschutzgrundverordnung im Mai 2018 erlangen Aspekte des Datenschutzes eine zunehmende Bedeutung, denen wichtige Querschnittsanwendungen wie zentrale Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme Rechnung tragen müssen.

---

<sup>3</sup> Vgl. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit des Bundesministeriums des Inneren

---

Speziell die in der EU-Datenschutzgrundverordnung in Artikel 35 normierte Datenschutzfolgeabschätzung wird allgemein als notwendige Maßnahme angesehen, um risikoorientiert den sicheren Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems zu begleiten.

Der Einführungsprozess sollte vor diesem Hintergrund neben den organisatorischen, programmatischen und technischen Aspekten auch dem Schutz der Verarbeitung personenbezogener Daten betroffener Personen hinreichend Rechnung tragen.

## **7 Dienstordnung**

Durch wenige Änderungen kann eine vorhandene Dienstordnung „angepasst“ werden. Das verbessert die Akzeptanz. Im Übrigen sollten grundlegende Dokumente so allgemein formuliert sein, dass auch die elektronische Aktenführung abgedeckt ist.

Eine Musterdienstordnung erscheint nicht sinnvoll, weil die Organisationsstrukturen in den einzelnen Kreisverwaltungen zu unterschiedlich sind.

Detaillierte Festlegungen sollten in speziellen Dienstanweisungen (siehe auch [http://it-net.rlp:8080/ssf/s/readFile/folderEntry/5431/3481668e620bef3d01621ac763040732/1520845302000/lastView/BayLKT\\_Leitfaden\\_Einf%C3%BChr\\_DMS\\_Mai\\_2017.pdf](http://it-net.rlp:8080/ssf/s/readFile/folderEntry/5431/3481668e620bef3d01621ac763040732/1520845302000/lastView/BayLKT_Leitfaden_Einf%C3%BChr_DMS_Mai_2017.pdf); Seite 6; Pos. 1.1.1) (und ab Seite 33) gefasst werden.

Folgende Bereiche sollten originär in der Dienstordnung berücksichtigt werden:

### **Geschäftsgang, Schriftverkehr (siehe auch Punkt 18)**

#### **Posteingang**

Hier sind Festlegungen zu treffen, bei denen die elektronischen Abläufe eine Entsprechung bei den papiergebundenen haben. Insbesondere ist festzulegen, wie der Postlauf zu organisieren ist und welche Methoden zur Archivierung zu verwenden sind.

#### **Postausgang**

Auch hier muss – orientiert an den papiergebundenen Vorgängen – festgelegt werden, welche Medien als Ausgang gewählt werden. Hier sind ggf. Formvorschriften zu berücksichtigen.

#### **Aktenorganisation**

Eine verpflichtende Festlegung auf einen Musteraktenplan. „Der Aktenplan gewährleistet die strukturierte Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen und deren Zuordnung zu Akten.“

## **8 Methoden**

Der folgende Passus gilt gleichbedeutend auch für das umfassendere Thema „eGovernment“.

Die Umsetzung des Gesamtprojekts „eAkte / DMS“ sowie der Einzelprojekte führt zu einer **umfassenden Veränderung** innerhalb der Verwaltung und muss **zielgerichtet gesteuert** werden.

---

---

Hierzu sollten **etablierte und standardisierte Management-Methoden** genutzt werden.

Zu den Methoden sollten in angemessenem Umfang **Wissen und ggf. Erfahrungen** vorhanden sein. In der Regel besteht **Schulungsbedarf, der im Gesamtverbund abgedeckt** werden könnte.

Bezüglich der Nutzungsintensität der Methoden kann von "**Reifegraden**" gesprochen werden. Der Reifegrad und damit die Art der Nutzung werden sich mit zunehmendem Wissen und Erfahrungen entwickeln.

## 8.1 Change Management

Hierzu kann – wie auch im „Leitfaden DMS (Bayern) - siehe Punkt 2.1 - auf den Ansatz des Organisationskonzepts eVerwaltungsarbeit sowie auf die „Anwendungshilfe“ verwiesen werden unter [Change Management – Anwendungshilfe zu Veränderungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung](#)

Dies erfordert eine **aktive Gestaltung des Veränderungsprozesses**, durch z.B.

- Auftaktveranstaltung mit Grundinformationen (z.B. Dienstversammlung)
- Themen- oder gruppenspezifische Schulungen
- Laufende Unterstützungsmöglichkeiten / Coachings
- Kommunikationsplattform (z.B. via Intranet) inkl. Vorschlags- und Beschwerdemöglichkeiten

Die Aktivitäten sollten in Zusammenarbeit mit allen relevanten Gruppen, besonders auch der Personalvertretung geplant, umgesetzt und fortentwickelt werden. Eine besondere Rolle spielen auch hier die **Führungskräfte**, insbesondere die Verwaltungsspitzen.

## 8.2 Projektmanagement

Das Projektmanagement befasst sich mit dem **Initiieren, Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen von Projekten** und verwaltet die damit verbundene **Zeit, Kosten, Ressourcen und ggf. die Qualität**.

E-Akte-Projekte sollten als Projekte entworfen, entwickelt, freigegeben und umgesetzt werden.

Interessenten (z.B. Sachgebiete oder Fachbereiche) formulieren Projektanträge und liefern vorgegebene Basisdaten (Umfang, Ziele, Bedarfe). Eine Lenkungsgruppe bewertet die Projekte und gibt diese mit Maßgaben frei. Der Projektleiter führt das Projekt, berichtet regelmäßig und bringt es zum erfolgreichen Abschluss.

Wichtig ist vor allem das **Verwalten zentraler und in aller Regel knapper und ggf. kostenpflichtiger Ressourcen (IT, Programmierer, externer Dienstleister)**, damit diese Ressourcen nicht überbeansprucht und Kosten geplant werden.

Es empfiehlt sich der Einsatz einer Softwarelösung, die die notwendigen Funktionen (Planung, Ressourcenverwaltung, ggf. Rückmeldung zu Aufgaben, Publikation) liefert.

---

---

Hierzu ist auf das Organisationskonzept eVerwaltungsarbeit ([PM-Seite](#)) sowie auf den dort verlinkten Praxisleitfaden „Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung“ zu verweisen.

### 8.3 Qualitätsmanagement

Mit der Einführung der E-Akte und der **Dokumentation und Überarbeitung der Geschäftsprozesse** kann auch ein Qualitätsmanagement eingeführt werden. Die Abläufe und Arbeitsweisen werden beschrieben.

Die im Bereich eingesetzten und besonders neue Mitarbeiter können auf diese Informationen zugreifen.

Das QM selbst und die Prozesse können nach dem rekursiven „**Plan-Do-Check-Act- (PDCA-)**“-Verfahren immer weiter optimiert werden.

Mit dem **CAF-Standard** ([Wikipedia](#) / [verwaltung-innovativ.de](#)) bietet sich im Übrigen eine eigene Methodik für die Öffentliche Verwaltung, dessen systematische Einführung allerdings auch **zusätzlichen Aufwand** generiert.

### 8.4 Geschäftsprozessmanagement

Beim Prozessmanagement werden Verwaltungsabläufe ganzheitlich betrachtet. Hierbei sind übergeordnete Ziele (z.B. aus einem Leitbild), besonders die Kundenorientierung zu berücksichtigen.

Je nach **Vorgehensmodell** sind mehrere Schritte erforderlich:

- Ist-Erfassung / Analyse
- Optimierung
- Implementierung
- Dokumentation

Zur **Dokumentation** der Prozesse gibt es spezielle Aufzeichnungssystematiken, sogenannte **Notationen**. In Frage kommen [BPMN](#) als Industriestandard bzw. [PICTURE](#) oder [FAMOS](#) als Fachstandards.

Abhängig von der gewählten Notation sind entsprechende **Software-Werkzeuge** auszuwählen. Dies können Werkzeuge wie Microsoft Visio sein oder umfassendere, datenbankbasierte Systeme. Es sind zum Teil kostenfreie Einstiegsprodukte (Bizagi Modeller, ARIS light, Camunda etc.) verfügbar, die aber vom Funktionsumfang begrenzt sind.

Wie bereits unter Punkt 4 - Geschäftsprozess / Arbeitsvorgang – beschrieben, sind große Synergien zu erzielen.

An der Stelle ist auf die Aktivitäten der weiteren **Landkreistag-AG „Digitalisierung“** zu verweisen, in der an einer **landesweit organisierten Lösung** inkl. **Arbeitsplattform, Arbeitsaufteilung, Qualitätssicherung** etc., insgesamt an einer **Prozessbibliothek** gearbeitet wird.

---

---

Durch die Umsetzung wird eine **signifikante Angleichung** der **Organisationsstrukturen, Arbeitsweisen und Systeme** erfolgen.

## 9 Projektorganisation

Der folgende Passus gilt ebenso gleichbedeutend auch für das umfassendere Thema „eGovernment“ bzw. Digitalisierung.

Die Projektorganisation kann sich auf folgenden Elementen zusammensetzen:

### 9.1 Leitstelle

Zur Umsetzung der eAkte bzw. von eGovernment müssen Strukturen geschaffen werden, die zum einen sicherstellen, dass

- die Verantwortung für die Umsetzung klar verortet,
- der unmittelbare Zugang zur Verwaltungsspitze gesichert,
- die zur Steuerung des Projektes erforderliche Kompetenz vorhanden ist und

zum anderen die notwendige Flexibilität besteht, die Rahmenbedingungen der sich weiterentwickelnden Bedarfe auszusparen.

Konkret könnte dies mit einer Leitstelle umgesetzt werden. Diese Leitstelle kann als Stabsstelle bei der Behördenleitung, bei der Organisation oder anderen geeigneten Organisationseinheiten angesiedelt werden. Die neuen, zusätzlichen oder erweiterten Aufgaben sollten mit den bisherigen Aufgaben der Organisationsentwicklung (Leistung 11122) und der Organisation (Produkt 1130) vereint werden.

Aufgaben haben ein **klaren organisatorischen Schwerpunkt** und sind vor allem:

- Entwicklung und Fortschreibung der lokalen Konzeptionierung
- Aufbau und Leitung der Projektorganisation / Projektmanagement-Office (PMO)
- Information und Beteiligung
- Mitgliedschaft in Arbeitsgruppen
- Begleitung oder Leitung der Einzelprojekte

### 9.2 Steuerungsgruppe

Darüberhinaus sollte eine zentrale Steuerungsgruppe mit folgenden Mitgliedern eingerichtet werden:

- Leitstelle (siehe 9.1)
  - Büroleitung
  - Organisation
  - IT
  - Personalrat
  - ggf. Prüfungsamt / Revision ? (Controlling, QM etc.)
  - Datenschutz
-

- 
- ggf. weitere Beauftragte

Aufgaben der Steuerungsgruppe sind:

- Abstimmung der **Vorgehensweise im Gesamtprojekt**,
- **Grundsatzentscheidungen**
- Auswahl und **Beauftragung der Einzelprojekte**, die in die Umsetzung gehen.

### 9.3 Projektanträge

Jedes Einzelprojekt wird an den Projektleiter beauftragt. Der Projektleiter kommt in der Regel aus dem Bereich, dessen Zweck erfüllt wird bzw. für den der Hauptnutzen des Projektes eintritt. Das Projektteam wird gemeinsam mit dem Projektleiter abgestimmt.

### 9.4 Steuerung der Umsetzung

Jede Organisationseinheit kann **Projekte** zur Umsetzung **vorschlagen**. Hierzu sind vordefinierte **Projektanträge** vorzulegen.

Insbesondere wegen knapper Ressourcen können nicht alle Projekte zeitgleich und nach Belieben umgesetzt werden.

Die Projekte werden daher entsprechend **transparenter Kriterien bewertet** und aufgrund eines Punktwertes in eine Reihenfolge (Ranking) einsortiert.

Kriterien:

- Notwendigkeit / rechtliche Vorgaben
- wichtige, schnell realisierbare Effekte (Signaleffekt, Leuchtturm)
- Nutzen
- Machbarkeit
- Risiken
- Bisherige Wartezeit

Sind die benötigten Ressourcen verfügbar, kann ein Projekt starten.

## 10 Personalbedarf

Zusätzliche Zeitanteile werden benötigt zumindest für

- die Leitstelle,
- die Geschäftsprozessoptimierung sowie für
- Gruppen- und Projektarbeit aller involvierten Bereiche

Die Zeitanteile müssen abgeschätzt werden.

## 11 Benötigtes Wissen

Zusätzliches Wissen wird benötigt:

---

- 
- zur Anwendung der Methoden
  - für Konfiguration und Programmierung
  - für die Aufbereitung von Daten (Datenbankabfragen etc.)

Das Wissen ist auf günstigste Weise, ggf. zentral organisiert, zu beschaffen.

## 12 Aktenplan

### 12.1 allgemein

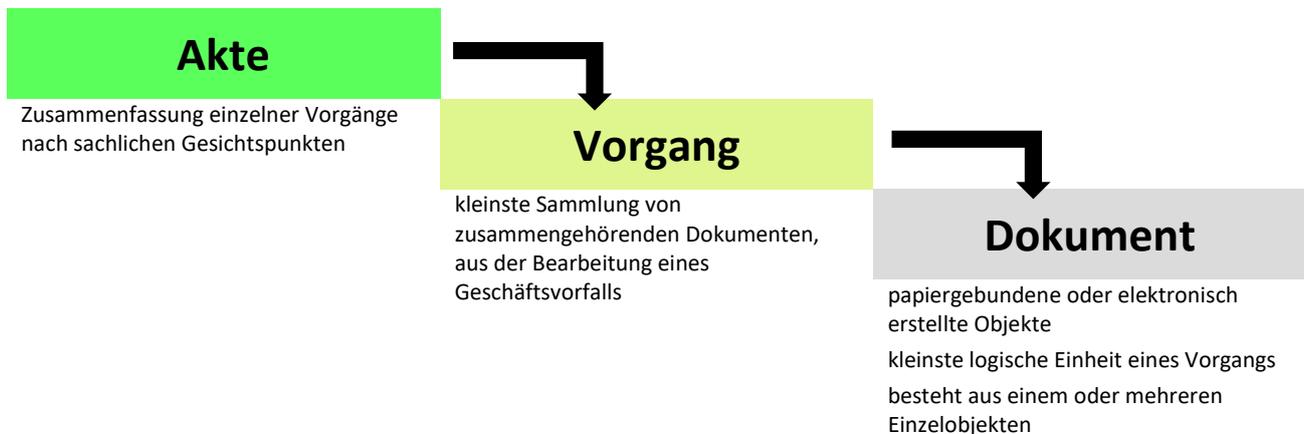
Ein Aktenplan dient der einheitlichen Strukturierung von Schriftgutobjekten.

Außerdem lässt sich daraus das jeweilige **Aktenzeichen** ablesen. Es handelt sich dabei um ein eindeutiges, personenunabhängiges Gliederungsmerkmal. Wird dem Aktenzeichen ein Organisationskürzel vorangestellt, dann bilden diese gemeinsam das **Geschäftszeichen**.

Der Aktenplan kann um die sog. **Aufbewahrungsfristen** erweitert werden.

### 12.2 Anforderungen

In der Schriftgutverwaltung wird unterschieden zwischen **Akten, Vorgängen** und **Dokumenten** (sog. dreistufige Schriftgutobjekthierarchie).



**Abbildung 3 - Akte-Vorgang-Dokument**

U.a. zur Einhaltung des **Prinzips der Aktenmäßigkeit** ist es erforderlich, dass eine belastbare und für alle Bediensteten einer Verwaltung einheitliche und verbindliche Ordnungsstruktur für ein systematisches und regelbasiertes Ablegen von Informationen und Dokumenten geschaffen wird.

**Folgende Anforderungen werden an einen Aktenplan gestellt:**

- zentral erarbeitet
  - logische, hierarchische Struktur
  - einheitlich und verbindlich für die Gesamtverwaltung
  - langfristige Stabilität
  - regelmäßige Fortschreibung
-

---

## 12.3 Bekannte Pläne

Unterschieden werden kann zwischen folgenden Aktenplanmodellen:

- a) aufgabenorientiert
- b) Boorberg-Aktenplan<sup>4</sup>
- c) produktorientiert<sup>5</sup>

### zu a) aufgabenorientierter Aktenplan

Ordnungsstruktur: kommunale Aufgabengliederung

Gliederung: Aktenhauptgruppe, Aktengruppe, Aktenuntergruppe, Aktensachgruppe

**Beispiel: KGSt-Aktenplan 2003**

4 Schul- und Kulturangelegenheiten

(Aktenhauptgruppe)

40 Schulangelegenheiten

(Aktengruppe)

40.1 Allgemeine Angelegenheiten des kommunalen Schulträgers

(Aktenuntergruppe)

40.11 Schulentwicklungsplanung

(Aktensachgruppe)

### zu b) Boorberg-Aktenplan (Muster-Aktenplan Rheinland-Pfalz, Jahr 1979)

Ordnungsstruktur: kommunale Aufgabengliederung

Gliederung: Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe, Aktenstück

**Beispiel:**

0 Allgemeine Verwaltung

(Hauptgruppe)

02 Hauptverwaltung

(Gruppe)

022 Innere Organisation

(Untergruppe)

022-0 Allgemeines

(Aktenstück)

022-00 Verwaltungs- und Aufgabengliederung, Innere Organisation, Allgemeines

### zu c) produktorientierter Aktenplan

Ordnungsstruktur: kommunale Produkte

Gliederung: Hauptaktenbereich, Aktenbereich, Aktengruppe, Aktenbetreff  
(KGSt-Aktenplan 2015)

Hauptproduktbereich, Produktbereich, Produktgruppe, Produkt, Leistung  
(Standard-Kreis-Produktplan RLP)

**Beispiel: KGSt-Aktenplan 2015**

2 Schule und Kultur

(Hauptaktenbereich)

21. Leistungen als Schulträger

(Aktenbereich)

---

<sup>4</sup> Boorberg Aktenplan, Richard Boorberg Verlag, 1979

<sup>5</sup> Kommunales Aktenmanagement: Produktorientierte Ablagesystematik, KGSt-Bericht Nr. 7/2015

---

---

21.10. Schulformübergreifende Leistungen  
21.10.nn Schulbezirke, Schulerrichtungen

(Aktengruppe)  
(Aktenbetreff)

**Beispiel: Standard-Kreis-Produktplan RLP**

1 Zentrale Verwaltung

(Hauptproduktbereich)

11 Innere Verwaltung

(Produktbereich)

111 Verwaltungssteuerung

(Produktgruppe)

1111 Büro Landrat

(Produkt)

11111 Unterstützung Verwaltungsleitung

(Leistung)

## 12.4 Empfehlung

Die Vorteile eines gelebten Aktenplans sind:

- übersichtliche und systematische Strukturierung des Schriftgutes
- problemlose Auffindbarkeit von Dokumenten
- schnelle Einarbeitung von neuen Bediensteten möglich
- Erweiterung um Aufbewahrungsfristen erleichtert die Aktenaussonderung

Es ist empfehlenswert, vor Einführung eines DMS, einen einheitlichen Aktenplan für die Gesamtverwaltung zu etablieren. Dies hätte für die Bediensteten den Vorteil, dass die Änderung der Ablagesystematik und der Bearbeitungstechnik nicht zusammen treffen.

Mit Einführung der kommunalen Doppik wurde auch im Haushaltswesen der Fokus auf die sog. Produkte gelegt. Ein **produktorientierter Aktenplan** wäre demnach eine Ergänzung zum bestehenden Haushalts-, Produkt- und Geschäftsverteilungsplan in den Verwaltungen. Daher bietet sich die Nutzung des in Rheinland-Pfalz einheitlichen **Standard-Kreis-Produktplanes** als Basis für einen Aktenplan an (Nutzung von Synergieeffekten).

Das Land gibt die ersten drei Gliederungsebenen (Hauptproduktbereich, Produktbereich, Produktgruppe) verbindlich vor. Gemäß Sonderrundschreiben S 731/2008 vom 25.08.2008 des Landkreistages Rheinland-Pfalz hat man sich allerdings darauf verständigt, die Gliederungsziffern des Standard-Kreis-Produktplans inkl. der **Leistungsebene** (5. Ebene) einheitlich als Grundgerüst für einen einheitlichen Aktenplan zu nutzen. Ab der darunter liegenden Gliederungsebene sollte den Verwaltungen bzw. Verwaltungsbereichen (Ämter/Fachbereiche) eine individuelle Untergliederung ermöglicht werden.

Als Orientierungshilfe in Bezug auf Inhalte können ab der Ebene Aktenstücke, Geschäftsprozess oder Arbeitsvorgang folgende Sammlungen herangezogen werden:

- der sog. Boorberg-Aktenplan (ab der vierten und fünften Ordnungsziffer, z.B. 002-10 Kreistag)
- der KGSt®-Prozesskatalog (Stand: 16.05.2018) auf der Ebene Prozess

Es ist vor Ort zu entscheiden, ob auf der Ebene „Vorgang“ **viele** Elemente eingerichtet werden oder ob **in eine weitere Ebene** („xxx“) untergliedert wird.

---

---

Ebenso können dem einheitlichen Aktenzeichen Ziffern und alphanumerische Zeichen durch einen Bindestrich getrennt voran und/oder hinten angestellt und/oder ein individuelles weiteres Kennzeichen angebracht werden, vgl. S 731/2008.

Um den Bediensteten die Umstellung auf einen neu strukturierten Aktenplan zu erleichtern, ist es empfehlenswert, die **Aufbauorganisation** der jeweiligen Verwaltung zu **implementieren**. Die behördenintern vergebenen Ziffern des jeweiligen Amtes/Fachbereiches und Referates bzw. Sachgebietes könnten demnach der ersten Ebene des Standard-Kreis-Produktplanes vorangestellt werden.

Dieser Wiedererkennungswert trägt mit zur örtlichen Akzeptanz bei der Einführung eines neuen Aktenplanes bei und erleichtert den Bediensteten der IT die Verwaltung der Zugriffsberechtigungen.

Weitere Quellen zu Aktenplan:

- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Baustein E-Akte, des Bundesministeriums des Innern, Mai 2012
- Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen des Bayerischen Landkreistags, Mai 2017

### 13 Ablagestruktur und Zugriffsberechtigungen

Bezüglich der Zugriffssteuerung (Berechtigungen) ist das Datenschutzprinzip „**Need to know**“ zu berücksichtigen, nachdem der Zugriff nur soweit zu erlauben ist, wie dies die Aufgabenerledigung erfordert. Dies spielt sich in der Regel auf der Ebene des Amtes/Fachbereiches ab. Ist dies zu weit gefasst, muss auf die nächste Organisationsebene, ggf. das Referat/Sachgebiet, abgestuft werden. Unterhalb der Zugriffsebene greift der produktorientierte Aktenplan mit seiner Untergliederung.

Die **Ablagestruktur** bildet sich demzufolge aus einer **Kombination** von **Aufbauorganisation** und **Aktenplan** (Hauptproduktbereich – Produktbereich – Produktgruppe – Produkt – Leistung – weitere individuelle Gliederung). Dadurch wird sichergestellt, dass das Aktenzeichen stabil bleibt, auch bei organisatorischen Veränderungen.

Dokumente zu **übergreifenden Themen** (z.B. informelle Rundschreiben, Hintergrundinformationen) sowie **Wissensdokumente** (z.B. Gesetze, Kommentierungen, Vorlagen, Muster-schreiben) können nicht immer einem speziellen Produkt zugeordnet werden. Hierfür empfiehlt sich, unterhalb der Ebene „Sachgebiet“, eine durch Bindestrich abgetrennte Gliederungsebene einzufügen z.B. 111-1, 111-2, 111-3.

Sofern ämter-/fachbereichsübergreifend **zusammengearbeitet** wird, ist darauf zu achten, dass alle Beteiligten das gleiche Aktenzeichen verwenden und eine entsprechende Zugriffsberechtigung erhalten. Hier bietet sich an, die **Ziffer „0“** der Kennziffer der federführenden Organisationseinheit voranzustellen. Das Aktenzeichen selbst wird von der jeweils federführenden Organisationseinheit vergeben.

*Beispiel*

#### Auszug Aufbauorganisation einer Kreisverwaltung

Amt / Fachbereich	Referat, Sachgebiet
1 Hauptamt	10 Zentrale Dienste 101 Gremienbetreuung

---

Amt / Fachbereich	Referat, Sachgebiet
	102 Bürgerbüro 103 Zentrale 11 Organisation und Informationstechnik 111 Organisation 112 Informationstechnik 12 Personalverwaltung
2 Kommunalaufsicht und Recht	20 Kommunalaufsicht 21 Rechtsangelegenheiten 22 Zentrale Bußgeldstelle
3 Sicherheit, Ordnung und Verkehr	30 Ordnungsbehörde 301 Waffenwesen 302 Gewerbewesen 31 Ausländerbehörde 311 Ausländerwesen 312 Personenstandswesen 313 Staatsangehörigkeitsrecht

**Tabelle 2 - Aufbauorganisation**

*Beispiel*

**Auszug produktorientierter Aktenplan (Standard-Kreis-Produktplan Rheinland-Pfalz)**

Hauptproduktbereich	Produktbereich	Produktgruppe	Produkt	Leistung
1 Zentrale Verwaltung	11 Innere Verwaltung	113 Organisation	1130 Organisation	11301 Regelung Dienstbetrieb 11302 Arbeitsschutz 11303 Stellenbewirtschaftung
		114 Zentrale Dienste	1144 TuI	11441 Planung u. Entwicklung 11442 Betrieb Hardware
		118 Prüfung u. Kommunalaufsicht	1182 Kommunalaufsicht	11821 Beratung u. Genehmigungen 11822 Kommunalaufsi. Stellungnahmen
	12 Sicherheit und Ordnung	122 Ordnungsangelegenheiten	1221 Sicherheit u. Ordnung	12211 Jagd- u. Fischereiwesen 12212 Waffenangelegenheiten

**Tabelle 3 - Aktenplan**

*Beispiel*

**Zusammenführung von Aufbauorganisation und Aktenplan**

Wie bereits unter Gliederungspunkt 12.4 erläutert, ist vor Ort zu entscheiden, ob auf der Ebene „Vorgang“ **viele** Elemente eingerichtet werden oder ob in eine weitere Ebene („xxx“) untergliedert wird.

Aufbauorganisation	Aktenplan			
	Amt, Referat, Sachgebiet	Produkt	Leistung	indiv. Gliederung Vorgang
<b>111 Organisation</b>	1130 Organisation	11301 Regelung Dienstbetrieb	11301-01 Beglaubigungswesen	11301-01-01 amtlich 11301-01-02 öffentlich 11301-01-03 Gebühren
			11301-02 Dienstanweisungen	11301-02-01 Doppik 11301-02-02 Stundung
		11303 Stellenbewirtschaftung	11303-01 Stellenbedarf 11303-02 Stellenbewertung	
<b>112 Informationstechnik</b>	1144 Tul	11441 Planung u. Entwicklung	11441-01 Notfallsystem 11441-02 Virtualisierung	
<b>20 Kommunalaufsicht</b>	1182 Kommunalaufsicht	11821 Beratung u. Genehmigung	11821-01 VG A 11821-02 VG B	
		11822 Kommunalaufsichtl. Stellungnahmen	11822-01 VG A 11822-02 VG B	
<b>301 Waffenwesen</b>	1221 Sicherheit u. Ordnung	12211 Jagd- u. Fischereiwesen	12211-01 Jägerprüfung 12211-02 Fischerprüfung	
		12212 Waffenangelegenheiten	12212-01 Ausstellung WBK 12212-02 Waffenschein	

**Tabelle 4 – Gesamtablage**

*Beispiel*

**Ämter-/fachbereichsübergreifende Zusammenarbeit  
„Stellenbewertungskommission“**

ämter-/fachbereichs- übergreifend Ziffer „0“, federführende Organisationseinheit	Aktenplan		
	Produkt	Leistung	individuelle Gliederung Vorgang
<b>0-111 Organisation</b>	1130 Organisation	11303 Stellenbewirtschaftung	11303-01 Stellenbedarf
			11303-02 Stellenbewertung

**Tabelle 5 - übergreifende Zusammenarbeit**

*Beispiel*

**Produktübergreifende Themen / Wissensdokumente**

Produktübergreifende Themen / Wissensdokumente		
Organisationseinheit	Kennziffer	Bezeichnung
<b>111 Organisation</b>	<b>111-1</b>	Wissensdokumente
	<b>111-2</b>	Rundschreiben
	<b>111-3</b>	Strategische Ziele und Entwicklung
	<b>111-4</b>	Anfragen

**Tabelle 6 - produktübergreifende Themen / Wissensdokumente**

*Beispiel*

**Gesamtübersicht Ablagestruktur**

Ämter-/ Fachbe- reichs- übergrei- fendes	Aufbau- organisation  Amt, Referat, Sachgebiet	Produktüber- greifendes/ Wissens- dokumente	Aktenplan		
			Produkt	Leistung	indiv.Gliederung Vorgang
<b>0-111</b>	-	-	<b>1130</b> Organisation	<b>11303</b> Stellenbe- wirtschaftung	<b>11303-02</b> Stellenbewertung
	<b>111 Organisation</b>	<b>111-1</b> Wissens- dokumente <b>111-2</b> Rundschreiben <b>111-3</b> Strategische Ziele u. Entwickl. <b>111-4</b> Anfragen			

Ämter-/ Fachbe- reichs- übergrei- fendes	Aufbau- organisation  Amt, Referat, Sachgebiet	Produktüber- greifendes/ Wissens- dokumente	Aktenplan		
			Produkt	Leistung	<i>indiv. Gliederung</i> Vorgang
			<b>1130</b> Organisation	<b>11301</b> Regelung Dienstbetrieb	<b>11301-01</b> Beglaubigungswesen
					<b>11301-02</b> Dienstanweisungen
				<b>11303</b> Stellenbewirt- schaftung	<b>11303-01</b> Stellenbedarf  <b>11303-02</b> Stellenbewertung
	<b>112</b> <b>Informationstechnik</b>				
		<b>112-1</b> Wissens- dokumente  <b>112-2</b> Rundschreiben  <b>112-3</b> Strategische Ziele u. Entwickl.			
		<b>112-4</b> Anfragen	<b>1144</b> Tul		
				<b>11441</b> Planung u. Entwicklung	<b>11441-01</b> Notfallsystem  <b>11441-02</b> Virtualisierung

**Tabelle 7 - Gesamtübersicht Ablagestruktur**

## 14 DMS-Elemente

### 14.1 allgemein

Die E-Akte gliedert sich typischerweise in Akte, Vorgang und Dokument. [XDOMEA](#) (X = XÖV-Standard; DOMEA = „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“) ist der Datenaustauschstandard von Dokumenten, Vorgängen und Akten sowie weiteren dazugehörigen Daten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung.

### 14.2 Metadaten

Für die Elemente sind Metadaten (beschreibende Zusatzinformationen) zu erfassen und Datenmasken zu entwickeln, die die relevanten Daten enthalten.

Die Erfassung der Metadaten sollte möglichst automatisiert erfolgen, z.B. durch Auslesen von Daten oder Strich-Codes und Nachschlagen in Datenbanken.

---

### 14.3 Akte

Die Akte gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen. Sie wird mit Metadaten beschrieben, zum Beispiel Aktenart (Grundsatz-, Projekt-, Fallakte), Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit usw.<sup>6</sup> Die Aufbewahrungsfrist der Akte sollte in den Metadaten hinterlegt werden.

### 14.4 Vorgänge

Der Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles und ist in der Regel Teileinheit einer Akte.<sup>7</sup> Dieser gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Dokumente hierarchisch vor und wird durch Metadaten zum Beispiel: Vorgangszeichen (häufig ein Teil des Aktenzeichens), Vorgangstitel, Laufzeit usw. beschrieben.

### 14.5 Dokumente

Das Dokument umfasst Objekte wie Fax, E-Mail, Datenbankauszüge und andere Dateien. Es bildet die kleinste logische Einheit eines Vorgangs und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücke, zum Beispiel PDF- oder Office-Dateien, Bilder) bestehen.<sup>8</sup> Das Dokument ist die logische „Hülle“ der Einzelobjekte und beschreibt diese mit Metadaten, wie jährlich durchgezählte, laufende Dokumentennummer, Absender, Betreff, Aktenzeichen, Laufzeit usw. Geschäftsgangvermerke und Verfügungen werden grundsätzlich im Dokument angebracht, können aber auch in den Metadaten aufgenommen werden.

Je nach inhaltlicher Qualität und notwendiger Beweiskraft der Dokumente kann es erforderlich sein, diese mit einem Integritätsschutz in Form einer digitalen Signatur oder ähnlichen unveränderlichen Kennzeichnungen zu versehen. Dieser Aspekt sollte frühzeitig im Scanprozess berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für Dokumente im weit gebräuchlichen PDF-Format und der archivbezogenen Variante PDF/A.

---

<sup>6</sup> Deutscher Landkreistag, Die Einführung der E-Akte in der Kreisverwaltung, S. 3.

<sup>7</sup> Deutscher Landkreistag, Die Einführung der E-Akte in der Kreisverwaltung, S. 3.

<sup>8</sup> Deutscher Landkreistag, Die Einführung der E-Akte in der Kreisverwaltung, S. 3.

---

---

## 15 Lebenszyklus

Die Einführung der E-Akte muss den kompletten Lebenszyklus der elektronischen Informationen berücksichtigen und den Bearbeitungszusammenhang vom Antrag oder ersten Entwurf über alle Beteiligungs- und Abstimmungsverfahren bis hin zur Langzeitspeicherung abbilden.

### 15.1 Entstehung / Typisierung

Im Dokumentenmanagementsystem müssen sowohl elektronische Dokumente als auch papiergebundene Dokumente erfasst, Vorgänge mit Hilfe von Metadaten eindeutig und wieder auffindbar zugeordnet und anschließend abgespeichert werden. Es wird empfohlen, die übermittelten, gescannten und selbst erstellten Dokumente möglichst frühzeitig in einem standardisierten Dateiformat ohne dynamische Inhalte abzuspeichern (siehe Punkt 16). Zur Sicherstellung der Integrität und damit der Minimierung von Beweiswertverlusten sollten eingescannte Dokumente unverzüglich nach der Erstellung in die elektronische Akte importiert werden. Schon beim Anlegen einer Akte können Bewertungsentscheidungen des zuständigen Archivs hinterlegt und damit das Verfahren für die spätere Aussonderung und Löschung festgelegt werden.<sup>9</sup>

Je nachdem welche Aktentypen in der einzelnen Behörde existieren und welche Typen dort in dem jeweiligen Dokumentenmanagementsystem vorkommen sollen, kann eine Typisierung z. B. in Grundsatzakte, Fallakte, herausragende Einzelfälle, Akte zu allgemeinen Regelungen oder amtliche Druckschriften vorgenommen werden. Die Typisierung wird in den Metadaten hinterlegt. Abhängig vom System muss die Typisierung granular auf das einzelne Dokument heruntergebrochen werden.

### 15.2 Aktive Phase

Ein Dokumentenmanagementsystem unterstützt durch seine Workflowkomponenten bei einzelnen Bearbeitungsschritten, insbesondere bei der Beteiligung fachlich betroffener Organisationseinheiten im Rahmen der Mitzeichnung. Werden Dokumente im Laufe der Bearbeitung verändert/ergänzt, muss die ursprüngliche Fassung des Dokuments erhalten und eine neue Version bzw. ein neues Dokument (mit entsprechenden Metadaten) angelegt werden.<sup>10</sup> Die Bearbeitungsphase endet mit der zdA-Verfügung auf Akten und/oder Vorgänge, womit gleichzeitig der Lauf der Aufbewahrungsfrist beginnt. Die Akte oder der Vorgang gelten dann als abschließend bearbeitet und werden geschlossen, sie dürfen aus Gründen der Rechts- und Beweissicherheit nicht mehr verändert oder gelöscht werden.<sup>11</sup> Hierbei spricht man von einer revisions sicheren Archivierung. Die Kriterien der Ordnungsmäßigkeit, Vollständigkeit, Sicherheit des

---

<sup>9</sup> Ifib consult, Handlungskonzept Archivierung, S. 5.

<sup>10</sup> Bayerischer Landkreistag, Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, S. 18.

<sup>11</sup> vgl. Bundesministerium des Inneren, Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit; Baustein E-Akte, S. 46.

---

---

Gesamtverfahrens, Schutz vor Veränderung und Verfälschung, Sicherung vor Verlust, Nutzung nur durch Berechtigte, Einhaltung der Aufbewahrungsfristen, Dokumentation des Verfahrens, Nachvollziehbarkeit sowie Prüfbarkeit müssen gegeben sein.

In der Praxis erweist sich eine Trennung von häufig genutzten Dateien und archivierungswürdigen Dateien als notwendig. Die Bearbeitung von Dateien (bspw. die Änderung von Werten in einer Tabelle für Berechnungen) kann in der Regel nicht direkt aus einem DMS heraus erfolgen. Vielmehr muss eine Ablage, und damit die laufende Pflege, im Dateisystem erfolgen. Sind Versionsstände aus Gründen der Klarheit oder Rechtssicherheit relevant, so sind diese bei Bedarf in einem statischen Format im DMS abzulegen.

### **15.3 Archivierung**

Im Umgang mit dem entstehenden elektronischen Schriftgut gilt es, die gesetzlichen Vorgaben zur Langzeitsicherung und Archivierung zu berücksichtigen.<sup>12</sup> Innerhalb der Aufbewahrungsfristen müssen alle Aktenbestandteile und aktenrelevanten Dokumente (inkl. der Metadaten und Bearbeitungsvermerke) jederzeit vollständig, zutreffend und unverfälscht und (auch für Dritte, z. B. Gerichte) in benutzbarer Form eingesehen, ausgewertet und bearbeitet werden können.<sup>13</sup> Zentral ist hierbei die Festlegung des Speicherorts. Eine Datenspiegelung nach dem Stand der Technik ist zu empfehlen.<sup>14</sup>

### **15.4 Vernichtung oder Historisches Archiv**

Es muss sichergestellt werden, dass die Fachämter keine eigenen Archive betreiben, die über die Langzeitsicherung während der Aufbewahrungsfristen hinausgehen.<sup>15</sup> Nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen müssen die Unterlagen grundsätzlich ausgesondert (Recht auf Vergessenwerden)<sup>16</sup>, d. h. dem zuständigen Archiv zur Archivierung angeboten werden. Das Anbieten und Übergeben elektronischer Unterlagen aus Dokumentenmanagementsystemen setzt regelmäßig die Schaffung einer Aussonderungsschnittstelle voraus, deren Leistungsmerkmale zwischen der Kommune, der Herstellerfirma und dem zuständigen Archiv auf der Grundlage des

---

<sup>12</sup> Deutscher Landkreistag, Die Einführung der E-Akte in der Kreisverwaltung, S. 16.

<sup>13</sup> Ifib consult, Handlungskonzept Archivierung, S. 4.

<sup>14</sup> Deutscher Landkreistag, Die Einführung der E-Akte in der Kreisverwaltung, S. 16.

<sup>15</sup> Ifib consult, Handlungskonzept Archivierung, S. 4.

<sup>16</sup> Datenschutz-Grundverordnung, (Artikel 17)

---

---

Datenaustauschstandards XDOMEA abzustimmen sind.<sup>17</sup> Wenn die Archive angebotene Daten nicht übernehmen, sind die Fachämter für das Löschen bzw. Vernichten von Daten verantwortlich.<sup>18</sup>

## **16 Dokumentformate**

### **16.1 allgemein**

Grundsätzlich gilt für die Ablage:

- So viel wie nötig, so klein wie möglich!
- Statisch, nicht dynamisch!

### **16.2 Standard PDF/A**

Für die Aufbewahrung sollten Formate verwendet werden, die aus heutiger Sicht möglichst unabhängig von Betriebssystemen und proprietären Standards sind und langfristig lesbar bleiben. Dazu bietet sich die Verwendung von PDF/A Dokumenten an. PDF/A kann als das Standardformat zum Austausch und zur Speicherung von Dokumenten angesehen werden. PDF/A stellt durch die Einbettung von zur Interpretation und Darstellung benötigter Information den De-facto-Standard zur Dokumentenarchivierung dar.<sup>19</sup> Wesentliche Bestandteile des Formats wurden normiert.

### **16.3 Office**

Ein Office-Paket ist eine Zusammenstellung gebräuchlicher Software für Arbeiten im Büro. Zu einem solchen Paket gehören in den meisten Fällen ein Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations-, Präsentations- und ein Datenbank-Programm. Die Komponenten der Office-Pakete werden im Allgemeinen gemeinsam verbreitet und sind imstande, miteinander auf einer höheren Ebene zu interagieren, als es das Betriebssystem an sich erlauben würde.

Findet noch eine Bearbeitung der Akte statt, ist bei relevanten Dokumenten dieser Akte entweder bei jeder Änderung eine Versionierung vorzunehmen oder es wird ein revisionsssicheres Ablagedokument aus dem Textdokument erstellt. Wird für herkömmliche Textdokumente aus den

---

<sup>17</sup> vgl. Bayerischer Landkreistag, Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, S. 22

<sup>18</sup> Ifib consult, Handlungskonzept Archivierung, S. 4.

<sup>19</sup> vgl. Fraunhofer Institut, Digitale Dokumente nachhaltig zugreifbar machen, S. 40.

---

---

üblichen Bürokommunikationsprogrammen eine solche Wandlung vorgenommen, empfiehlt sich diese in PDF/A.<sup>20</sup>

#### **16.4 E-Mails**

E-Mails können im Text- und im HTML-Format verschickt werden. Beim Textformat werden nur reine Textzeichen angezeigt. Beim HTML-Format können E-Mails wie Webseiten beliebig gestaltet werden. Abhängig vom eingesetzten System kommen unterschiedliche Speicherformate zum Einsatz. Gewöhnlich stellt der Anbieter eines DMS eine Schnittstelle zum direkten Import in die elektronische Akte bereit.

#### **16.5 Pläne (.dwg, etc.)**

DWG ist eines der gängigsten Formate für Konstruktionsdaten, das in nahezu jeder Konstruktionsumgebung Anwendung findet. DWG-Dateien enthalten alle Informationen, die ein Benutzer in eine CAD-Zeichnung eingibt, wie z. B. Entwürfe, geometrische Daten, Karten und Fotos. DXF ist ein spezifiziertes Dateiformat zum CAD-Datenaustausch. Das DXF-Format wurde neben dem DWG-Format eingeführt, um einen externen interpretierbaren Datenaustausch zwischen den AutoCAD-Systemen zu gewährleisten.

Diese Dateiformate sollten vor Aufbewahrung in einem Dokumentenmanagementsystem in PDF/A umgewandelt werden. Für eine Bearbeitung und Versionierung wird die Ablage in einem Dateisystem empfohlen.

#### **16.6 Audio / Multimedia**

Als standardisierte Dateiformate, die eine längerfristige Les- und Benutzbarkeit unabhängig von der eingesetzten Hard- und Software gewährleisten, kommen für Bildformate TIFF, JPEG und PNG, für Audioformate Ogg, MP4 / MPEG-4 Part 14 und WAVE, für Videoformate Ogg und MP4 / MPEG-4 in Betracht. Die Wahl des Formats ist abhängig von der notwendigen Qualität sowie des Einsatzzwecks. Grundsätzlich sollte die Ablage in einem Format erfolgen, welches die stärkste Komprimierung der Daten anbietet, um so Speicherplatz einzusparen.

### **17 Besondere Dokumententypen**

Für besondere Dokumententypen, die aufgrund ihres Inhalte eine typische Behandlung erfahren, können eigene Lösungen mit Funktionen (Prozesse, Wiedervorlage etc.) entwickelt werden. Z.B.

- Rechnungen (→ Rechnungsverarbeitung)
- Verträge (→ Vertragsmanagement)

---

<sup>20</sup> Bundesministerium des Inneren, Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit; Baustein E-Langzeitspeicherung, S. 15.

---

---

## 18 Postein- und -ausgang

### 18.1 Posteingang

#### 18.1.1 allgemein

Beim Posteingang wird in elektronische Dokumente und Papierdokumente unterschieden, da die technischen und organisatorischen Fragen sich aufgrund der Art des Eingangs stark unterscheiden. Ziel sollte es sein Posteingänge in Papierform langfristig zu reduzieren, da so der notwendige Scanprozess entfallen kann.

#### 18.1.2 Posteingang von elektronische Dokumenten

Beim Posteingang von elektronischen Dokumenten kann eine direkte Speicherung im DMS erfolgen. Dafür sollte aber im Vorfeld festgelegt werden, welche Speicherformate entgegen genommen werden können. Zusätzlich ist eine OCR-Texterkennung für die Erzeugung der Metadaten von Vorteil, sofern dies technisch möglich und wirtschaftlich ist. Ohne das Erzeugen von Metadaten ist die spätere Recherche von Dokumenten im DMS problematisch (Bayrischer Landkreistag 2017, S.10).<sup>21</sup>

Falls die Verwaltung eine Möglichkeit der rechtssicheren elektronischen Kommunikation bietet bzw. über die Virtuelle Poststelle (VPS) oder über ein De-Mail Postfach mit angehängter elektronischer Signatur, sollte das DMS auch diese Formate verarbeiten und speichern können (ebd.).<sup>22</sup>

#### 18.1.3 Posteingang von Papierdokumenten

Beim Posteingang von Papierdokumenten ist „Bei der Übertragung in elektronische Dokumente [...] nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen,[...]“ (vgl. E-Government-Gesetz, §7,Absatz 1).

Die Technische Richtlinie zum Ersetzenden Scannen (TR RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationssicherheit (BSI) gibt Vorgaben, die beim ersetzenden Scannen von Papierdokumenten zu beachten sind. Daher müssen im Vorfeld eine oder mehrere Scanstrategien festgelegt werden, die organisatorische und technische Fragen berücksichtigen sollten. Der KGSt-

---

<sup>21</sup> Bayrischer Landkreistag (2017), Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen

<sup>22</sup> Wie vor

---

Bericht (Klein 2017, S.14) basiert auf dieser technischen Richtlinie und gibt unter anderem folgende Fragestellungen vor:<sup>23</sup>

- Soll das Papierdokument ersetzend gescannt werden?
- Kann das Papierdokument ersetzend gescannt werden?
- Welchen Schutzbedarf weist das Dokument auf?

Bei Dokumenten von Kommunalverwaltungen kann in der Regel laut KGSt-Bericht von einem Schutzbedarf „normal“ ausgegangen werden (Klein 2017, S.4).<sup>24</sup>

Scanstrategien werden unterschieden in den Blickwinkel des Ortes (zentral/dezentral/lokal) und des Zeitpunktes (früh/während des Verfahrens/spät). Folgende Tabelle soll einen kurzen Überblick über mögliche Scanstrategien geben (Bayrischer Landkreistag 2017, S.12)<sup>25</sup>:

Zeitpunkt/Ort	Zentral	Dezentral	Lokal
Früh	Scannen mit Posteingang in der Poststelle und Zuordnung über das DMS	Scannen mit Posteingang im Sachgebiet und Zuordnung über das DMS	Scannen mit Posteingang im Sachgebiet durch den zuständigen Sachbearbeiter
Während des Verfahrens	Scannen während der Bearbeitung des Verfahrens in der Poststelle	Scannen während des Verfahrens im Sachgebiet und Zuordnung über das DMS	Scannen während des Verfahrens durch den zuständigen Sachbearbeiter
Spät	Scannen nach Abschluss des Verfahrens in der Poststelle	Scannen nach Abschluss des Verfahrens im Fachbereich	Scannen nach Abschluss des Verfahrens durch den zuständigen Sachbearbeiter

**Tabelle 8 - Matrix "Scannen"**

Je nach Organisationsstruktur und Publikumsaufkommen kann dabei die Kombination von verschiedenen Scanstrategien sinnvoll sein. Beispielsweise ist in Bereichen mit starkem Publikumsverkehr, wie der KFZ-Zulassungsstelle, der frühe und lokale Scan durch den

<sup>23</sup> Klein, Hortense, (2017) KGSt-Bericht -Ersetzendes Scannen – Praxisleitfaden für Kommunen

<sup>24</sup> Klein, Hortense, (2017) KGSt-Bericht -Ersetzendes Scannen – Praxisleitfaden für Kommunen

<sup>25</sup> Bayrischer Landkreistag (2017), Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen

---

Sachbearbeiter sinnvoll. Bei dem Einsatz eines Fachverfahrens und einer vorhandenen Schnittstelle zum DMS empfiehlt sich der dezentrale Scan im Sachgebiet und die anschließende Zuordnung über das DMS. Handelt es sich um Dokumente, die nicht ersetzend gescannt werden können oder ein besonders hohes Volumen aufweisen, können diese früh und zentral in der Poststelle gescannt werden und dann über das DMS verteilt werden. Dies setzt voraus, dass das Personal entsprechend geschult ist und die entsprechenden Abteilungen mit dem DMS ausgestattet sind. Insgesamt ist das frühe Scannen mit den meisten Vorteilen verbunden, da so auch die entsprechende Zuordnung über das DMS erfolgen kann und Workflowkomponenten genutzt werden können (Deutscher Landkreistag Berlin, S.15)

## **18.2 Postausgang**

Beim Postausgang wird unterschieden in Kommunalverwaltungen, die bereits ein DMS nutzen und somit Akten elektronisch übermitteln und empfangen können und Behörden, die noch kein DMS im Einsatz haben.

Wenn beim Empfänger bereits die E-Akte geführt wird, sollte die elektronische Übermittlung genutzt werden. Dabei müssen jedoch, je nach Schutzbedarf der Dokumente und beim Versand von personenbezogenen Daten, entsprechende Verschlüsselungstools genutzt bzw. je nach Schutzbedarf eine Form der elektronischen Signatur genutzt werden. Der Einsatz eines einheitlichen Austauschformates, wie XDOMEA, erleichtert den Austausch von elektronischen Akten zwischen den Kommunalverwaltungen. Kann kein einheitliches Austauschformat angeboten werden, kann die Übertragung auch im Format PDF/A per Mail übertragen werden. Auch dabei sind jedoch datenschutzrechtliche Aspekte zu beachten (Bayrischer Landkreistag 2017<sup>26</sup>, S.20).

Zusätzlich sollte das System bei Bedarf die Möglichkeit bieten einen elektronischen Zeitstempel anzubringen, so dass markiert ist, wann das Dokument versendet wurde (BMI 2014, S.19)<sup>27</sup>

Wenn beim Empfänger noch keine E-Akte im Einsatz ist, ist die Übertragung mittels PDF/A-Standard als E-Mail sinnvoll. Es sollte immer das Prinzip der Papiervermeidung gewählt werden, soweit dies technisch und rechtlich möglich ist. Personenbezogene Daten, die häufig die Grundlage von Akten der Kommunalverwaltung darstellen, sollten auch hier gesondert geschützt werden. Alternativ ist auch die klassische Versendung per Post denkbar, wenn es sich um Dokumente handelt, die z.B. aufgrund einer Rechtswirksamkeit nicht „einfach“ elektronisch übersandt werden können (Bayrischer Landkreistag 2017, S.21).<sup>28</sup>

---

<sup>26</sup> Bayrischer Landkreistag (2017), Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen

<sup>27</sup> Bundesministerium des Innern [BMI](Hrsg.)(2014), Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit - Baustein E-Poststelle

<sup>28</sup> Wie vor

---

---

## **19 Arbeitsplatzgestaltung**

Elektronisches Arbeiten verursacht andere Verhaltensweisen. Aufgrund des zunehmenden Wegfalls der physischen Handhabung von Papier und Akten entfällt zum Teil die körperliche Bewegung sowie die diesbezüglichen einfachen Arbeiten.

Ausgleich bieten ggf. höhenverstellbare Möbel, die temporär ein Arbeiten im Stehen erlauben.

Um Informationen verarbeiten und übertragen zu können, muss zum gleichzeitigen Lesen und Verwerten von Information mehr Sichtfläche in Form von größeren oder mehreren Monitoren bereitgestellt werden. Mindestmaß sind zwei vollwertig dargestellte, nebeneinander liegende DIN A4 Seiten. Dies ergibt je nach Monitorformat Mindestgrößen ab 22 Zoll bzw. 55 cm Diagonale, mehr ist besser. Höhere Anforderungen ergeben sich bei Beteiligung von Fachanwendungen.

Muss beim digitalen Arbeiten häufig telefoniert werden, ist der Einsatz eines Head Sets erforderlich.

Verhaltensweisen der Mitarbeiter sowie die passende Büroausstattung sollten zunächst über Musterarbeitsplätze erarbeitet werden.

## **20 Neue Arbeitsweisen**

### **20.1 Arbeiten in Prozessen**

Bei vermehrtem Arbeiten in elektronischen Prozessen werden die Mitarbeiter vom technischen System, konkret von dem im System aufschlagenden Arbeitsaufträgen gesteuert (vergleichbar der eingehenden E-Mails).

Durch die entstehenden Daten bestehen zwangsläufig Kontrollmöglichkeiten; außerdem können Eskalationsmechanismen, die zur Gewährleistung von Service-Versprechen notwendig sind, Druck generieren.

Der Umgang hiermit muss mit Datenschützer und Personalvertretung entwickelt werden.

### **20.2 Mobiler Zugriff / Außendienst**

Der Zugriff auf Informationen muss auch abseits des Arbeitsplatzes gewährleistet sein.

Die erfordert die Nutzung von geeigneten Mobilgeräten, mobilen Datenzugriff und Bereitstellung der notwendigen Materialien (z.B. auch Pläne).

### **20.3 Besprechungen**

Die Art der Besprechungen wird sich ändern, so ist ein Verzicht auf Papiausdrucke ein Muss.

Bestimmte Personengruppen müssen ggf. auf persönlich zugeordnete oder Pool-Geräte zurückgreifen können. Auch kommen Konferenzsysteme (Bild plus Ton) zum Einsatz.

---

---

## 21 Gestiegene Anforderung an die IT

Mit der Umsetzung der eAkte und von eGovernment ergeben sich

- eine noch höhere Abhängigkeit des Gesamtbetriebs „Verwaltung“ von der IT-Umgebung,
- weitere Anforderungen an die Ausstattung (z.B. Mobilgeräte) und
- noch höhere und zusätzliche Sicherheitsanforderungen (z.B. mit dem Bedarf an mobilen Geräten)

Hierdurch steigen auch Verantwortung und Risiken. Dem muss in den lokalen Konzepten Rechnung getragen werden, z.B. mit

- qualifizierten und zentralisierten Lösungen (z.B. BSI-zertifizierten Rechenzentren),
  - weiteren Methoden (Informationssicherheitsmanagement) und
  - Organisationsformen (Zusammenarbeit, gemeinsame Ressourcen, CERT etc.).
-

---

## 22 Glossar & Schreibweisen

Begriff	Abkürzung	Erklärung
Ablauforganisation <sup>29</sup>		Der raum-zeitliche Aspekt der Organisation. Die organisationalen Elemente (Handlungsträger, Aufgaben, Sachmittel etc.) sind hinsichtlich des zeitlichen und des räumlichen Ablaufs so zu gestalten, dass alle Arbeitsgänge lückenlos aufeinander abgestimmt sind.
Akte <sup>30</sup>		Die Akte ist ein Schriftgutobjekt. Sie gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen, und wird mit Metadaten beschrieben z. B. Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit usw.
Aktenordnung <sup>31</sup>		Die Aktenordnung enthält Grundsätze über die einheitliche Ordnung und Verwaltung des amtlichen Schriftgutes. Sie soll ein schnelles Auffinden von Schriftgut sichern und somit den Dienstbetrieb erleichtern.
Aktenplan <sup>32)</sup>		Sachsystematischer, die behördlichen Aufgaben abbildendes Ordnungsschema für die Aktenbildung.
Aktenverzeichnis <sup>32</sup>		Verzeichnis aller tatsächlich gebildeten Akten und Aktenbände einer organisatorischen Einheit.
Aktenzeichen <sup>30)</sup>	Az.	Das Aktenzeichen ist die Signatur einer Akte. Es wird anhand des Aktenplans und des danach geführten Aktenverzeichnisses systematisch vergeben

---

<sup>29</sup> <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/ablauforganisation-27126>

<sup>30</sup> vgl. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit des Bundesministerium des Inneren

<sup>31</sup> [http://peterheckert.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=281&Itemid=328](http://peterheckert.org/index.php?option=com_content&view=article&id=281&Itemid=328)

<sup>32</sup> <http://www.schure.de/12/02201,02202.htm#an1>

---

---

Archivfähigkeit		Die Archivfähigkeit ist die formelle, technische Eignung zur Archivierung (z.B. Datenformate).
Archivreife <sup>33</sup>		Merkmal des Registraturguts, das von der aktenführenden Stelle im laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird.
Archivwürdigkeit		Materialien sind archivwürdig, wenn sie einen zeitlosen, bleibenden Wert für die Gesellschaft besitzen.
Aufbewahrungsfrist		Die Aufbewahrungsfrist bezeichnet den Zeitraum in Jahren, in dem auf abschließend bearbeitete Aufzeichnungen noch ein Rückgriff für Verwaltungszwecke notwendig werden kann.
CAF-Standard		CAF (Common Assessment Framework) ist das Qualitätsmanagementsystem für den öffentlichen Sektor in Europa.
Change Management <sup>29)</sup>		laufende Anpassung von Strategien und Strukturen an veränderte Rahmenbedingungen.
Datenschutzfolgenabschätzung <sup>34</sup>		Die Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35. DS-GVO ist Ausdruck des risikobasierten Ansatzes der Datenschutz-Grundverordnung. Ähnlich der bisherigen Vorabkontrolle sollen auf der Grundlage einer Risikoanalyse die Folgen der Verarbeitung abgeschätzt werden, um frühzeitig Schutzmaßnahmen ergreifen zu können.
Digitalisierung <sup>29)</sup>		Digitale Umwandlung und Darstellung bzw. Durchführung von Information und Kommunikation
Dokument <sup>32)</sup>		Einzelnes Informationsobjekt auf elektronischem, papiergebundenem oder anderem Informationsträger (z.B. Datei, Schriftstück, Urkunde, Karte, Plan, Zeichnung, Plakat, Bild-, Film-, Tonaufzeichnung).

---

<sup>33</sup> <https://www.fami-portal.de/lexicon/index.php/Entry/32-Archivreife/>

<sup>34</sup> <https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/datenschutz-grundverordnung/datenschutz-folgenabschaetzung/>

---

Dokumentenmanagement <sup>32)</sup>	DMS	Datenbankbasiertes Softwaresystem für die elektronische Aktenführung. Ein DMS ermöglicht die strukturierte elektronische Ablage und Vorgangsbearbeitung. zugänglich zu machen.
eGovernment <sup>29)</sup>		Abwicklung geschäftlicher Prozesse im Zusammenhang mit Regieren und Verwalten mithilfe von Informations- und Kommunikationstechniken über elektronische Medien.
elektronische Akte	eAkte	Die elektronische Akte (oder E-Akte) ist eine virtuelle Sammlung von Dateien und Dokumenten (auch die von analogen Medien konvertierten), die zu einem einheitlichen elektronischen Medium (Dateiordner) zusammengefasst werden.
Elektronischer Zeitstempel <sup>30)</sup>		Ein Zeitstempel ist eine elektronische Bescheinigung eines Zertifizierungsdiensteanbieters gem. SigG darüber, dass ihm bestimmte Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt vorgelegen haben. Ein Zeitstempel, der auf einem qualifizierten Zertifikat nach Signaturgesetz beruht, wird als qualifizierter Zeitstempel bezeichnet.
ersetzendes Scannen <sup>30)</sup>		Beim ersetzenden Scannen werden Papieroriginale digitalisiert und anschließend vernichtet.
frühes Scannen		Frühes Scannen bedeutet, dass die Unterlagen beim Posteingang gescannt und dann den Sachbearbeitern elektronisch zugestellt werden - die Bearbeitung erfolgt dann digital.
Geschäftsprozess		Es handelt sich um eine geordnete Folge einzelner Arbeitsschritte.
Geschäftszeichen <sup>32)</sup>		Kurzzeichen aus Organisationseinheit und Aktenzeichen.
Integrität <sup>30)</sup>		Integrität bedeutet, dass Informationen oder Daten nicht verändert wurden.
Metadaten <sup>30)</sup>		Als Metadaten gelten beschreibende Informationen zu den Schriftgutobjekten, z. B. Aktenzeichen, VS-Einstufung, Betreff, Eingangsdatum, Dokumentendatum, Schriftstücknummer oder Aufbewahrungsfrist. Diese Informationen sind für das Recherchieren

		der Akten, Vorgänge und Dokumente in der E-Akte zwingend erforderlich.
OCR-Texterkennung		Texterkennung oder auch Optische Zeichenerkennung (englische Abkürzung OCR von optical character recognition) ist ein Begriff aus der Informationstechnik und bezeichnet die automatisierte Texterkennung innerhalb von Bildern.
Prinzip der Aktenmäßigkeit		Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.
Prozessbibliothek		Es werden Prozesse visualisiert und gesammelt.
Prozessoptimierung		Die Prozessoptimierung dient in Organisationen dazu, die Effizienz und die Effektivität bestehender Geschäftsprozesse kontinuierlich zu verbessern.
Schriftgutobjekte <sup>30)</sup>		Akte, Vorgang und Dokument werden Schriftgutobjekte genannt.
Schriftgutverwaltung <sup>30)</sup>		Die Schriftgutverwaltung umfasst die Regeln, Verantwortlichkeiten, Tätigkeiten, Methoden und Technologien um behördliches Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen, aufzubewahren und auszusondern. Die elektronische Schriftgutverwaltung wird durch den Baustein E-Akte abgebildet.
spätes Scannen		Spätes Scannen heißt, die Unterlagen werden per Hauspost verteilt und auf Papier bearbeitet. Vor der Ablage des Dokuments wird es mit Schlagworten beziehungsweise Indexen versehen und dann gescannt. Die weitere Recherche erfolgt über das Archivsystem.
Vorgang <sup>32)</sup>		Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teil einer Akte.
Vorgangsbearbeitungssystem	VBS	Mit einem Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) werden auf Grundlage elektronischer Akten Kenntnisnahmen oder Mit- und Schlusszeichnungen zu elektronischen Dokumenten eingeholt. Der aktuelle Bearbeitungsstatus und der Geschäftsgang sind jederzeit nachvollziehbar.

---

XDOMEA <sup>30)</sup>

XDOMEA ist der Datenaustauschstandard von Dokumenten, Vorgängen und Akten sowie weiteren dazugehörigen Daten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung.