

# eBauakte



Nummer	Datum	Version	Änderung	Status
1	26.04.2019	1.0	Kopie des Master-Leitfadens	fg.
2	12.07.2019	2.0	Kapitel 4 ergänzt	fg.
3	23.07.2019	3.0	Kapitel 7 bearbeitet	fg.
4	25.07.2019	4.0	Kapitel 2, 3.2, 3.3 und 5 bearbeitet	fg.
5	22.10.2019	5.0	Kapitel umbenannt/sortiert	fg.
6	23.10.2019	6.0	Zusammenführung der Dokumente 2019-04 Leitfaden eBauakte und 2019-04 Leitfaden eBauakte [Entwurf]  Begrifflichkeit „eBauakte“ vereinheitlicht  Übernahme von Textpassagen aus „Arbeitsseiten“ (noch nicht vollständig)	fg.
7	20.11.2019	7.0	Kapitel 5, 8 u. 11 bearbeitet	fg.
8	11.12.2019	8.0	Zuletzt besprochene Änderungen und textliche Überarbeitung	fg.
9	11.08.2020	8.1	Anpassung an neues Layout und Vorlage zur Freigabe	fg.

i.B. = in Bearbeitung

vg. = vorgelegt

fg. = freigegeben

An der Erstellung dieses Leitfadens haben mitgewirkt:

- Ahrendt, Andrea (Stadt Wuppertal)
- Beißner, Detlev (KRZN)
- Bongard, Gert (regio iT)
- Brandau, Ricarda (Stadt Hagen)
- Bruns, Bernhard (GKD Recklinghausen)
- Bußwinkel, Bernhard (Kreis Gütersloh)
- Fastenrath, Lars (Stadt Remscheid)
- Gehlen, Sarah (Stadt Wuppertal)
- Genbrok, Florian (Stadt Mülheim an der Ruhr)
- Grau, Daniel (Stadt Bochum)
- Hahne, Marcel (Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe)
- Hermanns, Eric (Stadt Hagen)
- Hoegg, Matthias (Stadt Mülheim an der Ruhr)

- Hoffmann, Anja (Stadt Bonn)
- Kraft, Rita (Stadt Bochum)
- Kretzschmar, Karl-Heinz (Stadt Hagen)
- Kubiak, Stephan (Stadt Herne)
- Kubitza, Bärbel (Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe)
- Kuhn, Christian (Stadt Hagen)
- Kustos, Heike (Stadt Bochum)
- Lückhof, Thomas (GKD Recklinghausen)
- Meinhardt, Peter (Stadt Münster – citeq)
- Reininghaus, Dirk (Stadt Bochum)
- Saftig, Burkhard (KDN)
- Schoss, Alexa (Stadt Köln)
- Ullrich, Martin (Münster)
- Wagner, Volker (Stadt Herne)
- Wendenburg, Andrea (Stadt Köln)
- Wons, Martin (Stadt Bonn)

**Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

In diesen hervorgehobenen Kästen hat das Kompetenzzentrum Digitalisierung des KDN (CCD) weiterführende Informationen sowie Empfehlungen zusammengestellt.

*Hinweis: Obwohl aus Gründen der Lesbarkeit im Text bei Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt wurde, beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.*

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Definition eAkte.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Übersicht über Betroffene und Beteiligte .....</b>	<b>13</b>
3.1	Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren.....	14
3.2	Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren.....	15
3.3	Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren .....	17
<b>4</b>	<b>Prozessbeschreibung.....</b>	<b>18</b>
4.1	Grundlagen.....	18
4.2	Prozesslandkarte .....	19
4.3	Prozessbrainstorming und Prozessbeschreibung zum Ist-Prozess .....	24
4.4	Prozesssteckbrief zum Soll-Prozess .....	27
<b>5</b>	<b>Beschreibung von Haupt- und Teilprozessen.....</b>	<b>29</b>
5.1	Beschreibung des Hauptprozesses .....	31
<b>6</b>	<b>Aktenstruktur, Aktenplan.....</b>	<b>34</b>
6.1	Aktenstruktur .....	34
6.1.1	Schnittstellen.....	35
6.1.2	Xdomea.....	36
6.1.3	XBau.....	37
6.2	Aktenplan .....	37
<b>7</b>	<b>Scanprozess .....</b>	<b>39</b>
7.1	Einleitung .....	39
7.2	Scannen von Bauakten.....	40
7.3	Neue Akten.....	41
<b>8</b>	<b>Aussondern &amp; Archivieren.....</b>	<b>42</b>
8.1	Allgemeines.....	42
8.2	Archivierung .....	42
8.3	Bauakten .....	43
<b>9</b>	<b>Funktionale Anforderungen an die eAkte .....</b>	<b>45</b>
9.1	E-Bau Prozessbeschreibung .....	46
9.2	Integration von Fachverfahren .....	46
9.3	Suchfunktion .....	46

9.4	Rechte und Rollenverteilung.....	46
9.5	eAkte bearbeiten.....	47
9.6	Zuordnungsänderung / Registerverschiebung.....	47
9.7	Bestandsabfragen / Reporting.....	47
9.8	Hybride Aktenführung.....	48
<b>10</b>	<b>Grundlagen und Hintergründe.....</b>	<b>48</b>
10.1	Hintergründe.....	48
10.2	IT-Governance und IT-Standards.....	50
<b>11</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>55</b>
11.1	Prozesssteckbrief.....	55
11.2	Prozessmatrix.....	56
11.3	Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN.....	57
11.4	Musteraktenplan der KGSt.....	58
11.5	Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt.....	59
11.6	DIN 66399 Vernichtung von Datenträgern.....	60
11.7	Glossar.....	61
<b>12</b>	<b>Impressum.....</b>	<b>63</b>

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Kategorisierung der Betroffenen & Beteiligten.....	16
Tabelle 2:	Organigramm vs. Prozesslandkarte.....	20
Tabelle 3:	Klassifizierung von Prozessen.....	21

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Aktenhierarchie.....	8
Abbildung 2:	Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten.....	9
Abbildung 3:	eAkte als zentraler Speicherort.....	11
Abbildung 4:	Stakeholder-Prozess.....	13
Abbildung 5:	Brainstorming über Betroffene und Beteiligte.....	14
Abbildung 6:	Mind Map zu Betroffenen und Beteiligten.....	17
Abbildung 7:	Systemskizze.....	17
Abbildung 8:	Fünf Schritte des digitalen Verwaltungsprozesses.....	19
Abbildung 9:	Prozessmatrix.....	21
Abbildung 10:	Chevron Symbole.....	22

Abbildung 11: Kommunale Prozesslandkarte .....	22
Abbildung 12: Fünf-Ebenen-Prozessmodel .....	23
Abbildung 13: Navigation durch die Prozesslandschaft.....	23
Abbildung 14: Übersicht Baugenehmigungsverfahren gem. Spezifikation XBau .....	25
Abbildung 15: Prozessaufnahme des Baugenehmigungsverfahrens Stadt Herne .....	26
Abbildung 16: Prozessteckbrief.....	27
Abbildung 17: Prozessteckbrief Beispiel .....	28
Abbildung 18: Bearbeitungsverfahren .....	29
Abbildung 19: Scanning-Komponente.....	30
Abbildung 20: Mantelbogen-/ Fax-Variante .....	31
Abbildung 21: Beschreibung von Prozessabläufen .....	31
Abbildung 22: Musterprozessdarstellung .....	32
Abbildung 23: Aufbau Aktenplan .....	38
Abbildung 24: LifeCycle einer Akte .....	42
Abbildung 25: Funktionen der E-Bauakte .....	45
Abbildung 26: Aufgabenstruktur IT Planungsrat.....	51
Abbildung 27: XÖV-Standards und -Vorhaben.....	51
Abbildung 28: FIM-Bausteine .....	53
Abbildung 29: FIM-Repository .....	53
Abbildung 30: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData .....	54

## 1 Einleitung

Die vorliegende Empfehlung richtet sich an kommunale IT-Dienstleister (KDN-Mitglieder) und deren betreute Kommunen. Das zugrundeliegende Dokument wurde von Beratern des Kompetenzzentrums Digitalisierung (CCD) des KDN zusammengestellt. Das CCD ist ein vom Land beauftragtes Kompetenzzentrum und fungiert als Bindeglied zwischen Land und Kommunen. Es ist seit Mitte 2018 aktiv und in der Geschäftsstelle des KDN – Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister in Siegburg beheimatet.

Um die Rolle als Bindeglied zwischen Land und Kommunen auszufüllen, arbeitet das CCD eng mit Vertretern der IT-Dienstleister, der Kommunen und des Landes zusammen. Die Aufgabe des CCD ist, kommunale IT Dienstleister und angeschlossene Kommunen in Nordrhein-Westfalen bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen zu beraten und zu unterstützen, beispielsweise durch:

- die Unterstützung bei der Implementierung von standardisierten Leistungen, die durch den Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung (LeiKa) vorgegeben werden;
- die Förderung des elektronischen Aktenaustauschs zwischen Kommunen untereinander sowie zwischen Kommunen und dem Land durch Standardisierung, übergreifende Konzepte und Abstimmungen zum Aktenaustausch;
- die Förderung des Wissensaustausches zwischen Kommunen untereinander und zwischen Kommunen und Dienstleistern mit dem Ziel, voneinander zu lernen und Synergien zu heben (z.B. bei der Nutzung von anerkannten Standards).

In diesem Dokument liegt der Fokus auf der eBauakte. Ein Ziel der Einführung der elektronischen Akte ist es, einen landesweiten, einheitlichen Standard zu schaffen, um unter anderem eine leichte Austauschbarkeit von elektronischen Akten zu ermöglichen.

Der Einsatz von elektronischen Akten gewinnt im Zuge der Digitalisierung von Verwaltungen immer mehr an Bedeutung. Er stellt die Basis für viele digitale Verwaltungsleistungen dar, die nach dem Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz – OZG) zu erbringen sind (OZG-Umsetzungskatalog). Zusätzlich müssen laut § 14 des E-Government-Gesetzes NRW (EGovG NRW) alle Kommunen bis zum 1. Januar 2022 in der Lage sein, angeforderte Akten elektronisch an die Landesbehörden übermitteln zu können.

Der Einsatz von elektronischen Akten in der Bauaufsicht wird zur Schaffung von Arbeitserleichterungen, Prozessverbesserungen und Erhöhung der Transparenz führen. Um alle Vorteile einer eBauakte nutzen und eine Austauschbarkeit von elektronischen Akten gewährleisten zu können, muss ein einheitlicherer Standard im strukturellen Aufbau einer eBauakte geschaffen werden. In den folgenden Kapiteln wird deshalb unter anderem auf die Prozesse in der Bauaufsicht sowie auf die Struktur, die notwendigen Funktionalitäten und Schnittstellenstandards der eBauakte eingegangen.

## 2 Definition eAkte

Beschreibende Informationen zu Schriftgutobjekten (z.B. Betreffe, Eingangsdaten, Schriftstücknummern, etc.) werden als Metadaten bezeichnet. Metadaten sind für Recherchen von Akten, Vorgängen und Dokumenten in einer eAkte zwingend notwendig.

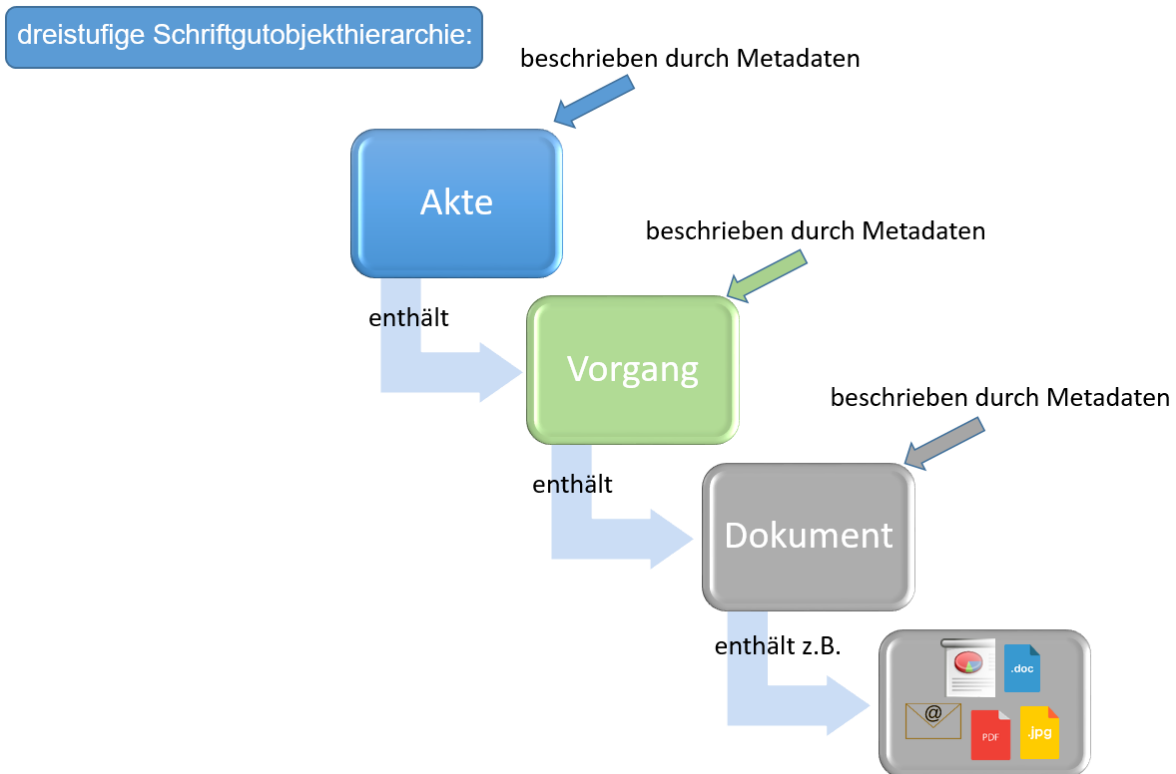


Abbildung 1: Aktenhierarchie<sup>1</sup>

Die Abbildung zeigt die dreistufige Schriftgutobjekthierarchie. Diese Hierarchie hat sich als Standard für elektronische Akten etabliert, um eine lückenlose Dokumentation von behördlichen Bearbeitungsabläufen und Entscheidungsprozessen sowie eine einheitliche Struktur abbilden zu können. In manchen Ausnahmen ist ein Abweichen von der dreistufigen Hierarchie als sinnvoll anzusehen. Falls etwa nur eine begrenzte Menge von Dokumenten vorhanden ist, wäre die Wahl einer zweistufigen Hierarchie sinnvoll.

Diese zweistufige Hierarchie würde folgendermaßen aussehen:

- Akte = Die Akte stellt eine Zusammenfassung sachlich oder formell gleicher fallspezifischer Dokumente zu einer Einzelmaßnahme dar.
- Dokumente = Das Dokument umfasst ein Schriftstück oder mehrere Schriftstücke (Dateien) sowie die zugehörigen Metadaten.

Wenn Dokumente zu Vorgängen und Vorgänge zu Akten zugeordnet werden, so spricht man von einer sogenannten Aktenbildung. Durch die Aktenbildung werden alle Dokumente, die zu

<sup>1</sup> In Anlehnung an: Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein eAkte, Berlin 2018, S. 8.



einem Geschäftsvorfall anfallen, übersichtlich und vollständig sowie zeitlich transparent zur Verfügung gestellt.<sup>2</sup>

Die eAkte kann als zentraler Sammelort für Informationen, die im Laufe eines Verwaltungsvorganges entstehen, definiert werden. Alle aktenrelevanten E-Mails, sämtlicher Schriftverkehr, sonstige elektronisch erstellte Unterlagen sowie gescannte Papierdokumente werden in der elektronischen Akte logisch zusammengefasst. Hierbei ist anzumerken, dass möglichst nur Dokumente in eine eAkte aufgenommen werden sollten, die in Form von PDFs archiviert sind. Andere Formate wie etwa Audio- und Videodateien sollten nicht in einer eAkte gespeichert werden, da dies keine geeigneten Formate für eine Langzeitarchivierung sind. Durch die Speicherung von elektronischen Dokumenten in der eAkte wird die Aktenführung auf Papierbasis ersetzt. Das IT-System, welches eine elektronische Akte realisiert, wird als Dokumentenmanagementsystem (DMS) bezeichnet. Eine elektronische Akte gliedert sich typischerweise auf in:

- Akte
- Vorgang
- Dokument

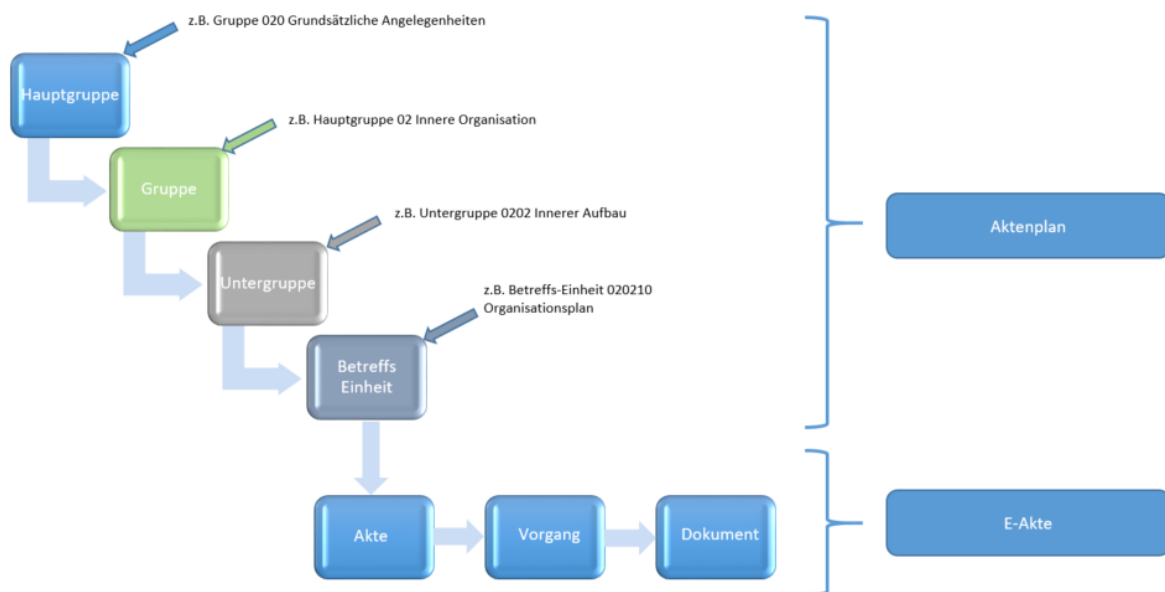


Abbildung 2: Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Vgl. Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein eAkte, Berlin, Mai 2018.

<sup>3</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: Ebd., S. 15.

Diese drei Typen werden unter dem Begriff „Schriftgutobjekte“ zusammengefasst und weisen folgende Eigenschaften auf:

➤ Die Akte:

Eine Akte wird in Metadaten, wie z.B. in Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit, usw., beschrieben. Sie gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der erhaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor. Vorgänge und Dokumente dürfen von dieser hierarchischen Ordnung nicht abweichen.

➤ Der Vorgang:

Ein Vorgang ist in der Regel eine Teileinheit einer Akte und bildet die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Ein Vorgang wird durch Metadaten, wie beispielsweise Vorgangszeichen, Vorgangstitel und Laufzeit, beschrieben und ist zusammen mit dem Dokument das Objekt der Bearbeitung, die durch Geschäftsvermerke und Verfügungen gesteuert wird.

➤ Das Dokument:

Ein Dokument wird im Vorgang bearbeitet und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücken, wie z.B. PDF- oder Office-Dateien, Bildern, usw.) bestehen. Ein Dokument bildet die kleinste logische Einheit eines Vorgangs und ist eine logische Hülle der Einzelobjekte, die durch Metadaten beschrieben werden (z.B. jährlich durchgezählte, laufende Dokumentennummer, Absender, Betreff, Aktenzeichen, Laufzeit usw.). Es umfasst papiergebundene oder elektronisch erstellte Objekte und andere Dateien einschließlich aller ergänzenden Angaben (z.B. Metadaten), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind. Geschäftsvermerke und Verfügungen sollten grundsätzlich am Dokument angebracht werden. Es ist allerdings auch möglich, Verfügungen und Vermerke in die Metadaten aufzunehmen.

Bei der eAkte werden alle Dokumente zu einem Verwaltungsvorgang in elektronischer Form zentral zusammengefasst gespeichert. Aus Systemsicht handelt es sich bei der eAkte um einen zentralen Speichertort, der in ein DMS-System integriert ist, wie es in folgender Abbildung dargestellt ist.

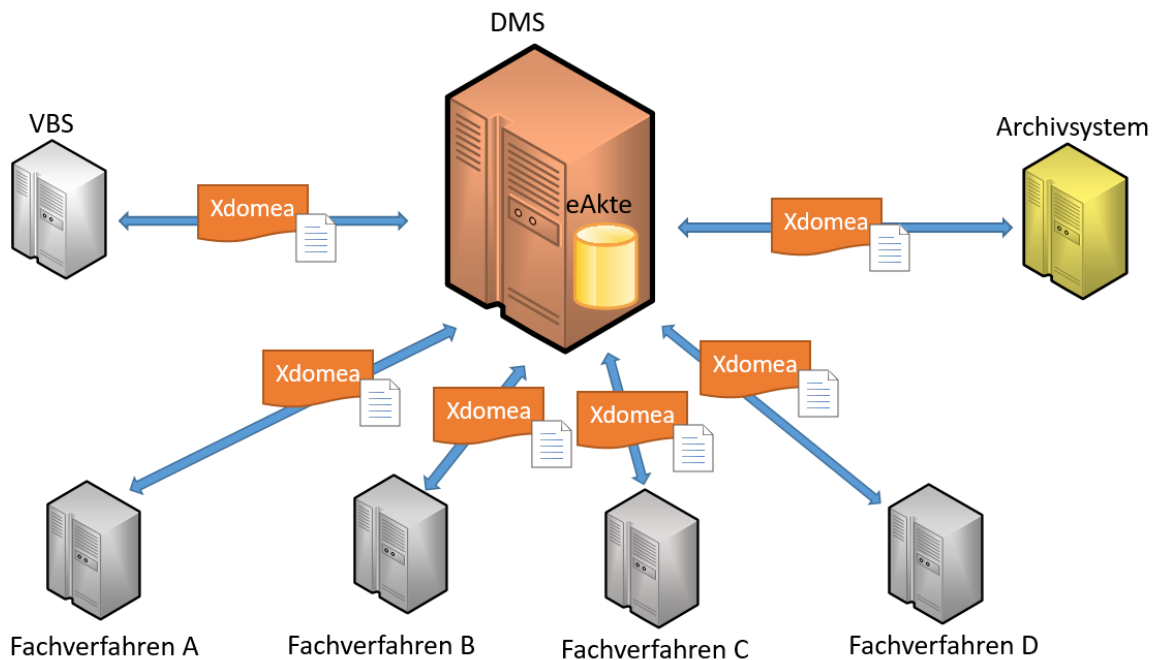


Abbildung 3: eAkte als zentraler Speicherort<sup>4</sup>

### Papierakte mit Prozesssteuerung durch ein elektronisches Fachverfahren

Die zunehmende Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung birgt tiefgreifende Veränderungen für die Schriftgutverwaltung. Die Umstellung von der papiergebundenen auf die elektronische Aktenführung führt zu Verwerfungen herkömmlicher Arbeitsmethoden. Die analogen sowie die digitalen Arbeitsabläufe des heutigen Baugenehmigungsverfahrens liefern damit ein konkretes Bild von der Bauakte, deren Aufbau und Inhalt jedoch durch den Einsatz IT-gestützter Systeme (Fachverfahren) bestimmt wird. Die papiergebundene Akte gilt in der Regel weiterhin als führend. Parallel dazu werden Informationen zu Vorgängen aber auch digital – in Fachverfahren – vorgehalten.

In der Bauakte finden sich die Baugenehmigung, die Bauvorlagen, die Stellungnahmen, die Bescheide Dritter und die Historie. Die Baugenehmigung enthält z.B. die genehmigten Bauzeichnungen, Schnitte und die Flächen- und Massenberechnungen.

Durch die Anbindung an ein Dokumentenmanagementsystem (DMS), mit den darin enthaltenen Möglichkeiten, entsteht die eBauakte als alleiniger Verfahrensvorgang. Im DMS können Dokumente nach beliebigen Kriterien gefiltert, sortiert und gruppiert werden. Die Volltextsuche ermöglicht das schnelle Auffinden von Dokumenten. Die Versionierung sorgt dafür, dass die Originalversionen der Dokumente auch bei Änderungen vorhanden bleiben.

<sup>4</sup> KDN-Darstellung

## **Das digitale Vollverfahren**

Das prozesssteuernde, elektronische Fachverfahren wird durch eine digitale Bauplattform ergänzt. Diese ermöglicht den gleichzeitigen digitalen Direktzugriff auf die eAkte für alle Verfahrensbeteiligten im Rahmen der ihnen zugewiesenen Rechte (Lesen / Schreiben / Hochladen). Für den speziellen Antrag wird von der Behörde / bzw. automatisiert im Verfahren ein Projektraum eröffnet und dem Entwurfsverfasser werden nach Authentifizierung die Zugriffsrechte erteilt. Dieser lädt die Antragsunterlagen hoch. Die Behörde erhält eine elektronische Mitteilung, dass der Antrag angestoßen ist. Die Bauaufsicht sichtet die Unterlagen auf Vollständigkeit und führt eine erste Vorprüfung durch. Bei Vollständigkeit werden die weiteren Behörden beteiligt. Diese werden vom Programm durch eine elektronische Mitteilung eingeladen und erhalten Lese- und Schreibrechte. Die eingehenden Stellungnahmen werden in den Prüfungsvorgang einbezogen und der Entwurfsverfasser wird ggf. auf digitalem Weg um Überarbeitung seiner Bauvorlagen gebeten. Sobald diese hochgeladen wurden, werden alle Beteiligten digital zur Einsichtnahme im Projektraum aufgefordert.

Nach abschließender Prüfung werden die Bauvorlagen derzeit per Layer-Ebene mit einem Prüfstempel versehen und der Genehmigungsbescheid ggf. signiert.

Der Entwurfsverfasser erfährt per elektronischer Mitteilung, dass die Genehmigung zum Download bereitsteht.

Praxisbeispiele (Stand 31.01.2020) für die Nutzung der eBauakte in Form eines digitalisierten Beteiligungs- und Bearbeitungsprozesses mit der Möglichkeit des Hochladens der vollständigen Antragsunterlagen in einen Projektraum auf Basis eines Zugangs per Browser sind z.B.:

### Die Landkreise:

- Gütersloh
- Herford
- Lippe
- Minden-Lübbecke
- Diepholz (Niedersachsen)
- Hildesheim
- Osnabrück
- Werra-Meißner-Kreis (Hessen)

### Die Städte:

- Herford
- Minden
- Verl
- Braunschweig (Niedersachsen)
- Osnabrück
- Oberursel (Hessen)

Bei der Umsetzung der eBauakte ist die Einbindung bzw. Weiterentwicklung der aktuellen Standards

- X-Bau
- X-Bau 2.0
- XTA 2
- FIM

zu beachten.

### 3 Übersicht über Betroffene und Beteiligte

Bei der Einführung der eAkte stellt sich zu Beginn die Frage, welche Akteure an der Erstellung und Implementierung der eAkte aktiv beteiligt bzw. davon direkt oder indirekt betroffen sind. Eine anschauliche Antwort liefert die Übersicht über alle Betroffenen und Beteiligten, die sogenannten Stakeholder.

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Im KDN-Leitfaden „Projektmanagement zur Einführung von eAkten“ befinden sich detailliertere Informationen zur Bewertung von Betroffenen und Beteiligten.

#### Warum wird eine Übersicht über Betroffene und Beteiligte benötigt?

- Um frühzeitig einen Überblick zu bekommen.
- Um zu vermeiden, dass wichtige Interessengruppen oder Beteiligte vergessen bzw. ausgeschlossen werden.
- Um als Hilfsmittel bei der Erstellung der Projektorganisation bzw. des Projektteams sowie der Erstellung eines internen und externen Kommunikationsplanes zu dienen.
- Um zum Gesamtverständnis des zu betrachteten Sachverhaltes bzw. Prozesses beizutragen und als Basis bzw. fester Bestandteil der späteren Projekt-Umfeldanalyse im Rahmen des Projektmanagements bei der Einführung der eAkte zu fungieren.

Zur Erstellung der Übersicht empfiehlt sich eine strukturierte und in drei Phasen unterteilte Vorgehensweise, wie in folgender Abbildung dargestellt:



Abbildung 4: Stakeholder-Prozess<sup>5</sup>

<sup>5</sup> KDN-Darstellung

### 3.1 Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren

Ziel dieses Schrittes ist das Erstellen einer unsortierten Liste mit allen Betroffenen und Beteiligten im Sinne eines Brainstormings. Die Grundfrage ist: Welche Personen, Personengruppen oder Organisationen sind von der Einführung und Erstellung der eAkte betroffen bzw. können diese beeinflussen?

Hilfestellung zur Identifizierung bieten folgenden Fragestellungen:

- Wer arbeitet aktiv an der Einführung der eAkte mit?
- Wer hat ein gesteigertes Interesse an der erfolgreichen Umsetzung der eAkte?
- Wer liefert Informationen und Daten für die eAkte?
- Wer benötigt die fertige eAkte als Input für seinen Prozess?
- Wer legt die Standards für die eAkte fest (z.B. für IT, Leitfäden, Dienstvereinbarungen)?
- Wer liefert einen fachlichen Beitrag, wer einen technischen Beitrag zur Einführung?

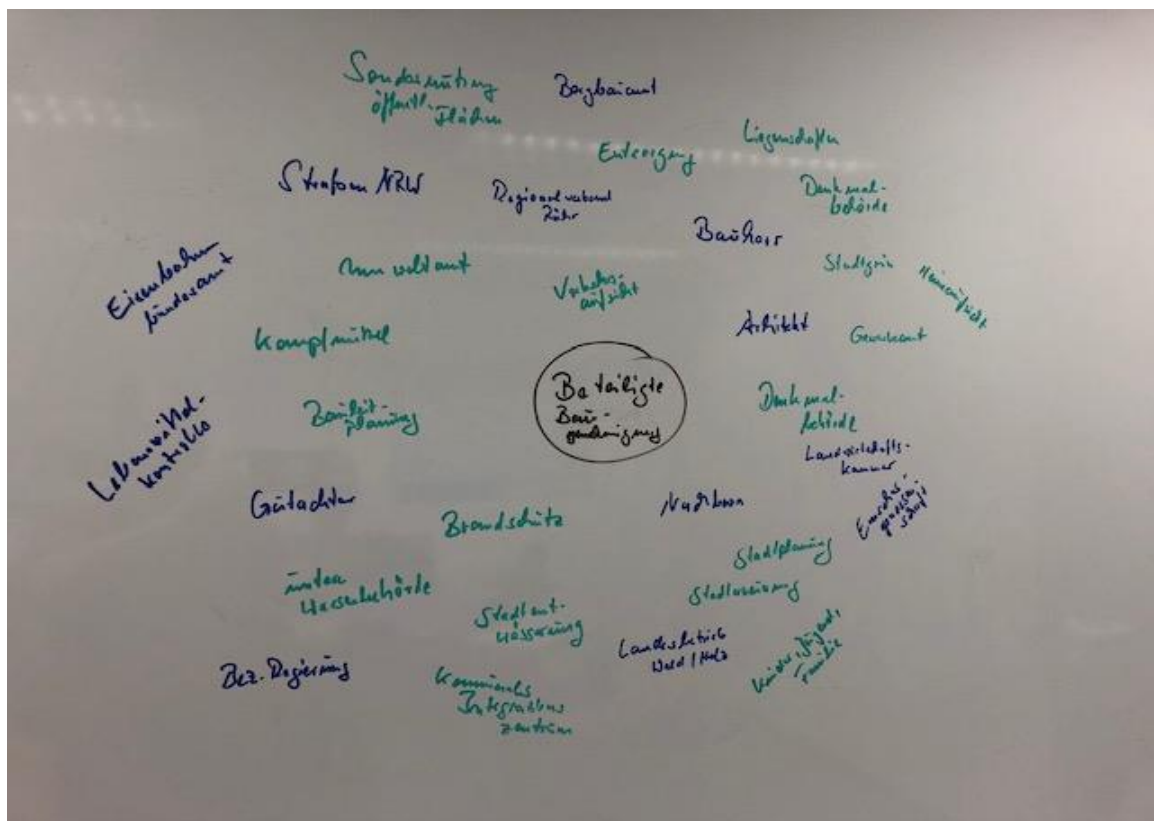


Abbildung 5: Brainstorming über Betroffene und Beteiligte<sup>6</sup>

<sup>6</sup> KDN-Darstellung

### 3.2 Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren

Betroffene und Beteiligte können zu Gruppen zusammengefasst werden, beispielsweise als interne und externe Stakeholder oder hinsichtlich ihrer Beziehung zum Projekt, z.B. empfangende Stellen; Stellen, die Daten für die eAkte bereitstellen; Projektteam usw.

Eine Kategorisierung am Beispiel des Bauwesens könnte wie folgt aussehen:

Gruppe	Teilnehmer der Gruppe
<b>Antragsteller</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwurfsverfasser</li> <li>• ggf. Bauherr</li> <li>• ggf. Anwalt</li> <li>• ggf. Bauträger</li> </ul>
<b>Verfahrenssteuerer / Projektträger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bauaufsicht               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registratur</li> <li>– IT</li> <li>– Scandienst</li> <li>– Sachbearbeitung</li> <li>– Sachgebietsleitung</li> <li>– Amtsleitung</li> <li>– Baukontrolle</li> </ul> </li> <li>• ggf. bei Verfahren nach dem BImSchG: Immissions-schutzbehörde</li> </ul>
<b>Beteiligte Fachbehörden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erschließungsfragen               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeinde:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abwasser</li> <li>▪ Erschließungsstraße</li> </ul> </li> <li>– Wasserwerk</li> <li>– Gasversorger</li> <li>– Stromversorger</li> <li>– Energieversorger</li> </ul> </li> <li>• Betroffenheiten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beteiligung von Straßenbaulastträgern                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Straßen NRW</li> <li>▪ Tiefbau Kreis</li> <li>▪ Gemeinde</li> </ul> </li> <li>– Hochspannungsleitungen</li> <li>– Gasleitungen</li> <li>– CO2-Leitungen</li> <li>– Richtfunktrassen</li> <li>– Luftaufsicht im Umfeld von Flughäfen</li> <li>– Beteiligung von Eisenbahnen</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinde (kleinere kreisangehörige)</li> <li>• untere Wasserbehörde</li> <li>• untere Naturschutzbehörde</li> <li>• untere Abfallbehörde</li> <li>• untere Immissionsschutzbehörde</li> <li>• Veterinäramt</li> <li>• Gesundheitsamt</li> <li>• Jugendamt</li> <li>• Sozialamt</li> <li>• Ordnungsamt</li> <li>• Feuerwehr</li> <li>• Brandschutzdienststelle</li> <li>• Landwirtschaftskammer</li> <li>• IHK</li> <li>• Handwerkskammer</li> <li>• Einzelhandelsverband</li> <li>• Tierschutzverband</li> <li>• Forstbehörde</li> <li>• Bezirksregierung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Obere Immissionsschutzbehörde</li> <li>– Agrarordnung</li> <li>– Luftaufsicht</li> </ul> </li> <li>• Benachrichtigungen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzamt</li> <li>– Katasteramt</li> </ul> </li> </ul>
<b>Prozessbeteiligte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsanwälte</li> <li>• Nachbarn</li> <li>• Gerichte</li> <li>• Öffentlichkeit</li> <li>• Verbände</li> </ul>
<b>Externe Softwareanbieter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachprogramme z.B. ProBAUG, Gekos Bau+, BauWin, INPRO, mikroPro</li> <li>• Programm Bauplattform: ITeBau, Landesportal</li> <li>• DMS-Systeme</li> <li>• Schnittstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>– GIS; Kasse; ...</li> </ul> </li> </ul>

*Tabelle 1: Kategorisierung der Betroffenen & Beteiligten<sup>7</sup>*

<sup>7</sup> KDN-Darstellung



### 3.3 Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren

Nach der Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten können diese mithilfe einer „Mind Map“ visualisiert werden, wie für die eBauakte beispielhaft dargestellt:

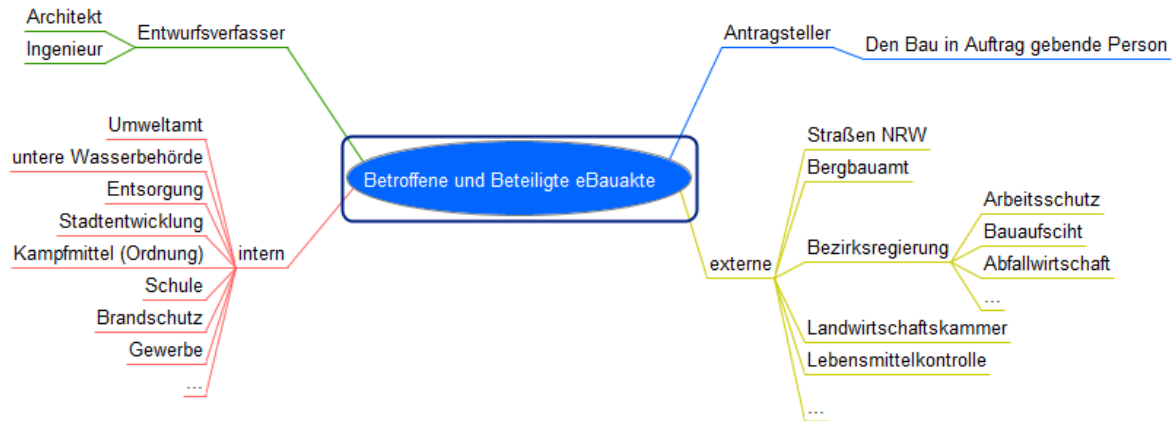


Abbildung 6: Mind Map zu Betroffenen und Beteiligten<sup>8</sup>

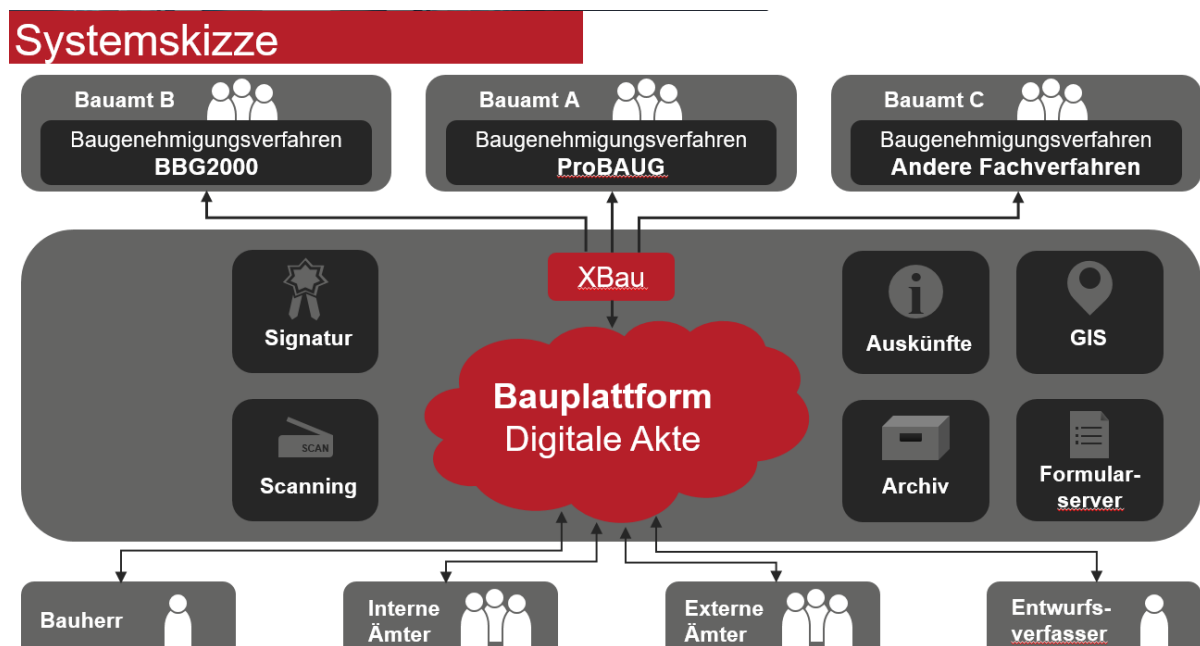


Abbildung 7: Systemskizze<sup>9</sup>

<sup>8</sup> KDN-Darstellung

<sup>9</sup> Die Ursprungsgrafik stammt von ITEBO. Wir haben diese Grafik und die folgend markierte zur Nutzung ohne Branding erhalten.

## 4 Prozessbeschreibung

### 4.1 Grundlagen

Prozessmanagement dient der funktions- und organisationsübergreifenden Steuerung von Prozessen. Die Thematik gewinnt vor dem Hintergrund der fortschreitenden Digitalisierungsvorhaben in der Verwaltung und der Umsetzung der E-Government-Gesetzgebung immer mehr an Bedeutung. Prozessbeschreibungen stellen hierbei eine wichtige Grundlage für die Analyse der Ist-Prozesse und für die Erarbeitung und Umsetzung der Soll-Prozesse dar.<sup>10</sup>

Auf die Notwendigkeit eines einheitlichen Prozessmanagements und die Beschreibung von Prozessen wurde bereits von Seiten des Bundes und Landes NRW hingewiesen. Beispielhaft hierfür sind der Runderlass zur einheitlichen Prozessmodellierung nach Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) in NRW von 2017<sup>11</sup>, die Leitfäden des Bundes zur Einführung von strategischem Prozessmanagement von 2018<sup>12</sup> sowie die Initiative des Bundes zur Standardisierung von Prozessvorgaben „Förderales Informationsmanagement“ (FIM).

Im Fachkonzept „FIM Baustein Prozesse“ von 2017 wird empfohlen, die FIM-Modellierungsmethodik und die damit verbundenen Detaillierungsstufen der Prozesse „Kommunaler Stammprozess“, „Kommunaler Referenzprozess“ und „Kommunaler Lokalprozess“ auf kommunaler Ebene zu übernehmen.<sup>13</sup>

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Zur Vermeidung von Missverständnissen, Reibungsverlusten und zukünftigen Mehraufwendungen auf Seiten der Kommunen wird empfohlen, dem Runderlass zur einheitlichen Prozessmodellierung nach BPMN 2.0 in NRW (MBl. NRW. 2017 S. 16) zu folgen. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Verwaltungsebene und die IT-Seite bei der Einführung der eAkte eine „gemeinsame Sprache“ sprechen, auch über kommunale Grenzen (zwischen Kommune und Kommune, Kommune und Land) hinaus. Unter Umständen entsteht ein einmaliger Mehraufwand bei der Übersetzung von existierenden Modellierungsnotationen in BPMN 2.0.

Um bei der Einführung der eAkte auch die Synergien, die sich mit der Erfüllung des Onlinezugangsgesetzes ergeben, sinnvoll nachnutzen zu können, empfiehlt sich, für die Modellierung der Prozesse die FIM-BPMN-Elemente zu nutzen. FIM-BPMN nutzt nur einige der existierenden BPMN 2.0 Elemente, um die Modellierung zu vereinfachen.

<sup>10</sup> Vgl. <https://prozessoptimierung-sprung.de/organigramme-und-prozesslandkarten-im-direkten-vergleich/>

<sup>11</sup> Vgl. [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=72320170124092333803](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=72320170124092333803)

<sup>12</sup> Vgl. [https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov\\_leitfaden\\_prozessmanagement.pdf?blob=publicationFile&v=2](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov_leitfaden_prozessmanagement.pdf?blob=publicationFile&v=2)

<sup>13</sup> Vgl. [https://www.fimportal.de/download-dokumente/FIM\\_Baustein-Prozesse-Fachkonzept.pdf](https://www.fimportal.de/download-dokumente/FIM_Baustein-Prozesse-Fachkonzept.pdf)

Der Weg zum digitalen Verwaltungsprozess lässt sich in fünf Schritten beschreiben, wobei die Schritte 1 und 2 der folgenden Abbildung auf Seiten der Kommune durchzuführen sind. Elemente des ersten Schrittes werden durch den Leistungskatalog (LeiKa) mitbestimmt bzw. sind hierdurch vordefiniert.

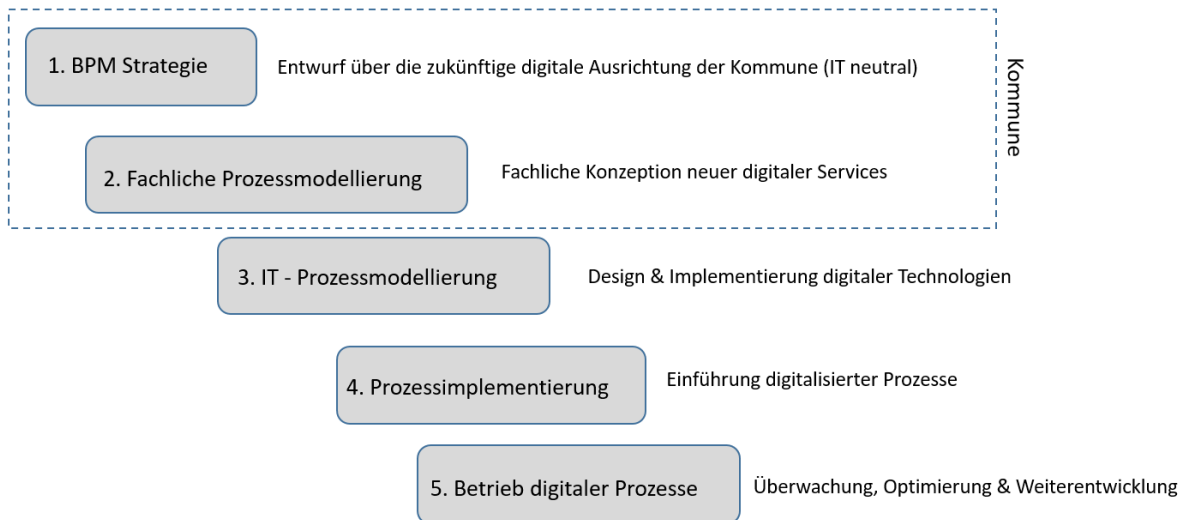


Abbildung 8: Fünf Schritte des digitalen Verwaltungsprozesses<sup>14</sup>

In den folgenden Unterkapiteln werden Modelle, Bausteine und Hilfsmittel zur Prozessbeschreibung und Prozessmodellierung aufgezeigt.

## 4.2 Prozesslandkarte

Eine Prozesslandkarte stellt eine grafische Übersicht der Prozesse einer Organisation dar. Sie ermöglicht es, die Prozesse einer Organisation vom Anfang bis zum Ende zu überblicken („end-to-end-Betrachtung“) – von der Bürgeranfrage über deren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter bis zum erfolgreichen Abschluss der Verwaltungsleistung und Übergabe der Leistung an den Bürger. Hierbei wird deutlich, warum etwas gemacht wird und wie die logische Reihenfolge bei der Verarbeitung ist. Durch die Prozesslandkarte können somit Zusammenhänge und Wechselwirkungen der Prozesse dargestellt werden. Damit wird eine wichtige Forderung der Qualitätsmanagement Norm ISO 9001, besonders des Kapitels 4.4 der ISO 9001:2015, erfüllt.<sup>15</sup>

Eine Prozesslandkarte unterscheidet sich durch folgende, aufgeführte Merkmale grundlegend von einem Organigramm:

<sup>14</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: GBTEC Software + Consulting AG 2017 | BIC Cloud – Prozessmodellierung BPMN 2.0: [https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN\\_2.0\\_Konventionen.pdf](https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN_2.0_Konventionen.pdf)

<sup>15</sup> Vgl. [http://www.reiter1.com/ISO\\_9001/2015/ISO\\_9001\\_2015\\_Volltext.html](http://www.reiter1.com/ISO_9001/2015/ISO_9001_2015_Volltext.html)

	Organigramm	Prozesslandkarte
Fokus auf	welche Arbeit durch wen erbracht wird	welche Prozesse welcher Prozessart zugeordnet sind
Instrument der	Aufbauorganisation	Ablauforganisation
Hauptziel	Funktionsorientierte Spezialisierung auf Einkauf, Buchhaltung, usw.	End-to-End-Betrachtung insbesondere der Kernprozesse von Bürgeranfragen, über deren Bearbeitung bis zur Übergabe der Leistung an den Bürger
Aussage zu	wer wem unterstellt ist	welche Prozesse es gibt
Mittel zur Verbesserung der Organisation	neue Abteilungen	Prozesse optimieren & digitalisieren

Tabelle 2: Organigramm vs. Prozesslandkarte<sup>16</sup>

Es gibt zwei Ansätze, die Prozesslandschaft einer Kommune zu definieren:

1. Top-Down-Ansatz: vom Organigramm zur Prozesslandschaft
2. Bottom-Up-Ansatz: von den aufgenommenen Prozessen zur Prozesslandschaft

Für die Erstellung einer Prozesslandkarte sollten die erhobenen Prozesse in Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse unterschieden und klassifiziert werden. Die Klassifizierung kann anhand der folgenden Kriterien erfolgen:

	Kriterien	Beispiele
Führungsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schaffen Voraussetzungen für die Leistungserbringung der Organisation</li> <li>• dienen der Steuerung der Kernprozesse</li> <li>• legen Ziele, Rahmenbedingungen, Qualitätsmaßnahmen oder Standards fest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen von Zielvereinbarungsgesprächen</li> <li>• Planung zukünftiger IT-Vorhaben (Digitalisierungsagenda)</li> </ul>

<sup>16</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: <https://prozessoptimierung-sprung.de/organigramme-und-prozesslandkarten-im-direkten-vergleich/>

Kernprozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>dienen der eigentlichen Leistungserbringung einer Organisation (z.B. Verfahren)</li> <li>sind inhaltlich eng mit der Organisation verbunden</li> <li>bilden wertschöpfende Tätigkeit der Organisation ab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bearbeitung von Anträgen in einer Fachbehörde</li> <li>Erzeugung von Rechtsnormen in einem Bundesministerium</li> </ul>
Unterstützungsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermöglichen die Leistungserbringung in Kernprozessen</li> <li>stellen Ressourcen für Kernprozesse bereit (Personal, Haushaltsmittel etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeitergewinnung</li> <li>Projektmanagement</li> <li>Wissensmanagement</li> </ul>

Tabelle 3: Klassifizierung von Prozessen<sup>17</sup>

Ein weiteres Hilfsmittel zur Erfassung der Prozesse für die Prozesslandkarte stellt die Erstellung einer Prozessmatrix dar. Eine beispielhafte Prozessmatrix wird hier gezeigt:

Vorlage Prozessmatrix																													
Prozessname	Prozess-Nr.	Prozess Verantwortlicher	Wechselwirkung mit Prozess Nr.	Prozessaufgabe / Prozessziele	Prozessinput	Prozessoutput	Prozessaufgabe / Prozessziele	Prozess-kennzahlen	beteiligte Abteilungen																				
									Leitungsebene 1	Leitungsebene 2	Personal	Finanzen	IT-Abteilung/kommunaler IT Dienstleister	IT-Abteilung/Vergaberecht	Einkauf	Sekretariat	Öffentlichkeitsarbeit	Zulassung	Fachabteilung z.B. Kfz	Fachabteilung z.B. Kfz	usw. ...	Bereits vorhandene Dokumente							
1. Führungsprozesse														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kernprozesse														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Unterstützungsprozesse														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 9: Prozessmatrix<sup>18</sup>

Mithilfe von Wertschöpfungskettendiagrammen können Übersichten über die in der Verwaltung relevanten Kernprozesse dargestellt werden. Wertschöpfungskettendiagramme werden verwendet, um die Prozesslandkarte sowie Inhalte der zweiten und dritten Ebene abzubilden. Hierfür werden meist Chevron-Symbole verwendet.

<sup>17</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: [https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov\\_leitfaden\\_prozessmanagement.pdf?blob=publicationFile&v=2](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov_leitfaden_prozessmanagement.pdf?blob=publicationFile&v=2), S. 16-17.

<sup>18</sup> KDN-Darstellung



Abbildung 10: Chevron Symbole<sup>19</sup>

Die folgende Abbildung zeigt ein allgemeines Beispiel einer kommunalen Prozesslandkarte mit der Untergliederung in Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse:

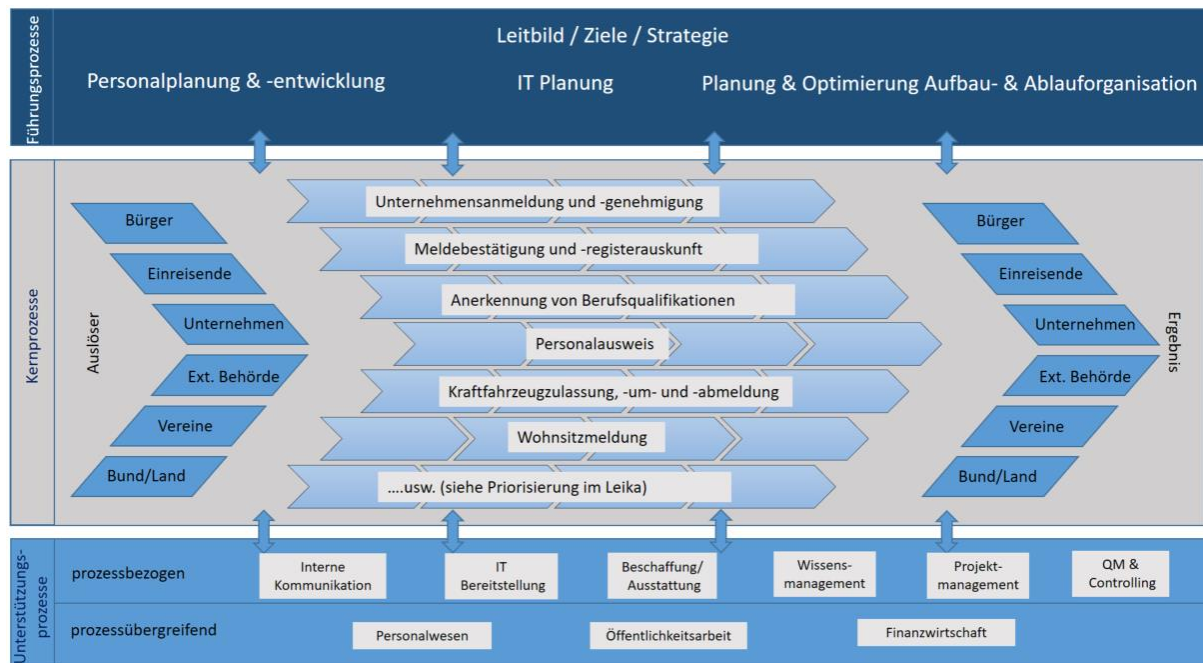


Abbildung 11: Kommunale Prozesslandkarte<sup>20</sup>

### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Es gibt keine Best-Practice-Prozesslandschaft, die einfach kopiert und übernommen werden kann. Eine Prozesslandschaft muss auf die Anforderungen und Prozesse der zu betrachtenden Kommune angepasst werden. Prozesse sollten hierfür zunächst erkannt und sichtbar gemacht werden. Erst dann können diese sortiert und zu einer Prozesslandschaft zusammengesetzt werden. Das Erstellen von Prozesslandkarten erfordert eine abteilungsübergreifende Sichtweise.

Für die Priorisierung der (Kern-)Prozesse empfiehlt das CCD der Priorisierung des OZG-Leistungskataloges zu folgen. Im Zuge der Digitalisierung entstehen kontinuierlich Veränderungen und ggf. neue Prozesse. Prozesslandkarten und Prozessbeschreibungen sollten daher regelmäßig auf Aktualität überprüft und angepasst werden.

<sup>19</sup> KDN-Darstellung

<sup>20</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: Sächsisches Staatsministerium des Inneren: Handbuch Prozessmanagement, Chemnitz 2015.

Die Prozesslandkarte ist Teil des in diesem Dokument verwendeten „5 Ebenen-Prozessmodells“ und stellt den Ausgangspunkt für die weitere Prozessbetrachtung (Prozessbeschreibung & -modellierung) zur Einführung der eAkte dar.

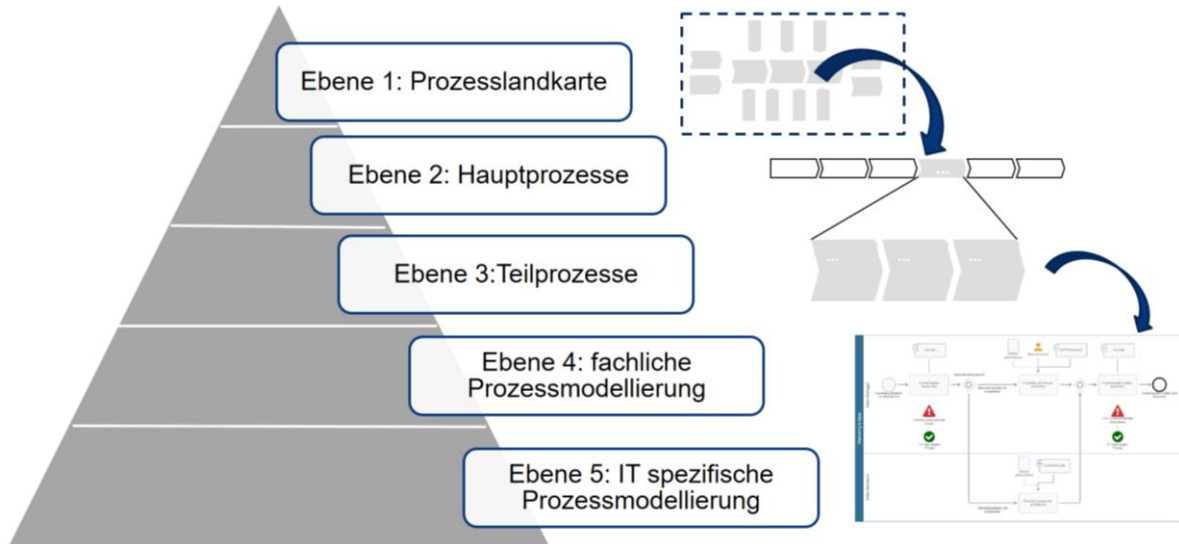


Abbildung 12: Fünf-Ebenen-Prozessmodell<sup>21</sup>

Mithilfe der Prozesslandkarte und den dahinterliegenden Prozessdarstellungen auf Ebene 2, 3 und 4 wird eine Gesamtübersicht über Verwaltungsprozesse dargestellt, die so entsprechend der Verfeinerungsgrade transparent abgebildet und Kernprozessen zugeordnet werden kann. Durch den Einsatz entsprechender Modellierungswerkzeuge kann so durch die Prozesslandschaft der Verwaltung navigiert werden, wie in der folgenden Abbildung am Beispiel des Gewerbeamts dargestellt.

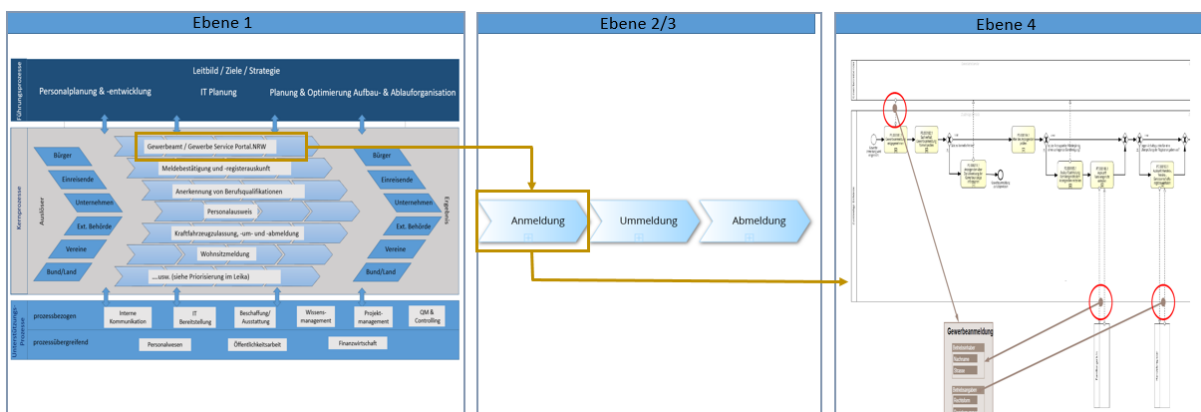


Abbildung 13: Navigation durch die Prozesslandschaft<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Vgl. [https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN\\_2.0\\_Konventionen.pdf](https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN_2.0_Konventionen.pdf)

<sup>22</sup> KDN-Darstellung

### 4.3 Prozessbrainstorming und Prozessbeschreibung zum Ist-Prozess

Um einen Prozess digitalisieren zu können, ist es wichtig, sich zunächst über die Ist-Prozesse bewusst zu werden. Die Ist-Prozesse können mithilfe von Prozessbrainstormings in Form von Grafiken dargestellt werden. Die nachfolgenden Grafiken zeigen beispielhafte Prozessdarstellungen. Zu erkennen ist, dass sich die IST-Prozesse ähneln, jedoch auch teilweise voneinander abweichen bzw. mit anderen Bezeichnungen versehen sind. Insbesondere kann die Visualisierung bei einem ersten Brainstorming in Tiefe und Art sehr unterschiedlich sein, solange sie allen Beteiligten nachvollziehbar ist. Neben der Visualisierung ist der Prozess kurz zu beschreiben. Dies ist wichtig, um aufzuzeigen, welche Dokumente im jeweiligen Prozess verwendet werden und später in der eAkte abzulegen sind.

Die verschiedenen Ist-Prozesse sind die Grundlage für die Ableitung eines späteren einheitlichen Soll-Prozesses. Das Brainstorming-Prozessbild ersetzt nicht die vom CC Digitalisierung empfohlene, nachfolgende Modellierung des Soll-Prozesses nach BPMN 2.0.

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Zur erfolgreichen Einführung der eBauakte ist ein einheitlicher Soll-Prozess in Zusammenarbeit mit dem CCD und dem entsprechenden Arbeitskreis zu entwickeln. Hierfür ist ein intensiver Austausch bzw. Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Akteuren (Kommunen, IT-Dienstleister, CCD) zwingend erforderlich. Dies muss von der Bereitschaft geprägt sein, Wissen untereinander zu teilen und über die eigenen kommunalen Grenzen hinaus schauen zu wollen. Darüber hinaus kann auf Prozessstandards aus dem FIM- Baukasten zurückgegriffen werden.



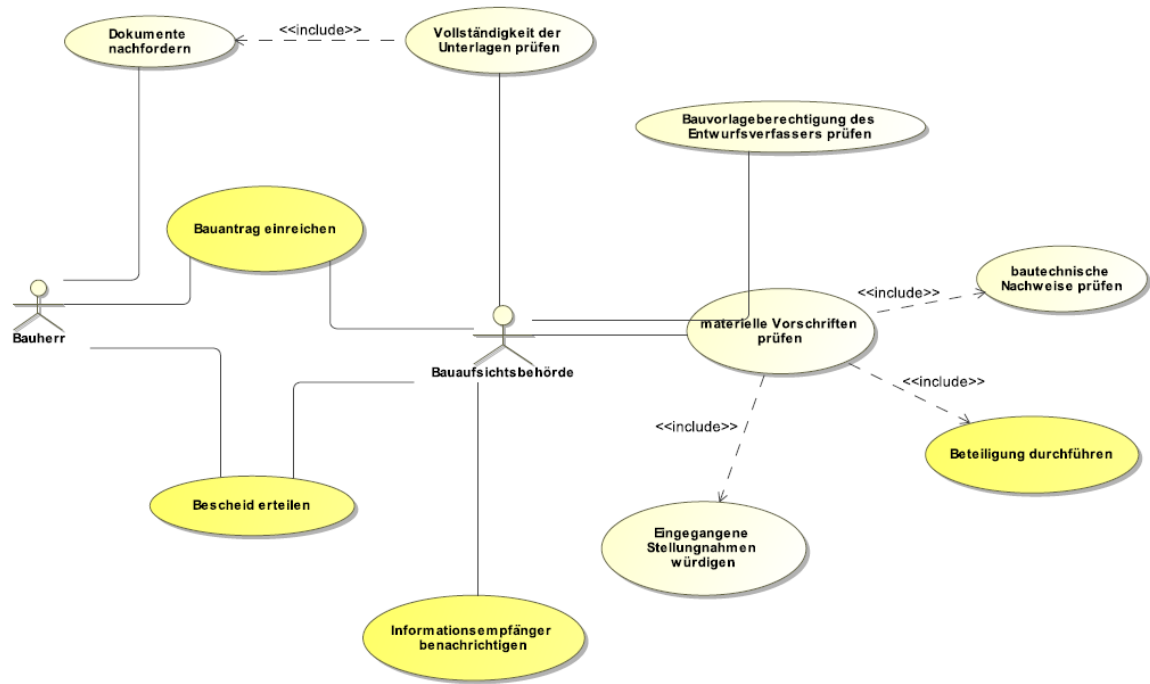


Abbildung 14: Übersicht Baugenehmigungsverfahren gem. Spezifikation XBau<sup>23</sup>

<sup>23</sup> Unter Leitung der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen und des Landesbetriebs Geoinformation und Vermessung hat eine Arbeitsgruppe unter Mitwirkung der ARGEBAU (Bauministerkonferenz) den Standard XBau 2015/16 neu entwickelt.

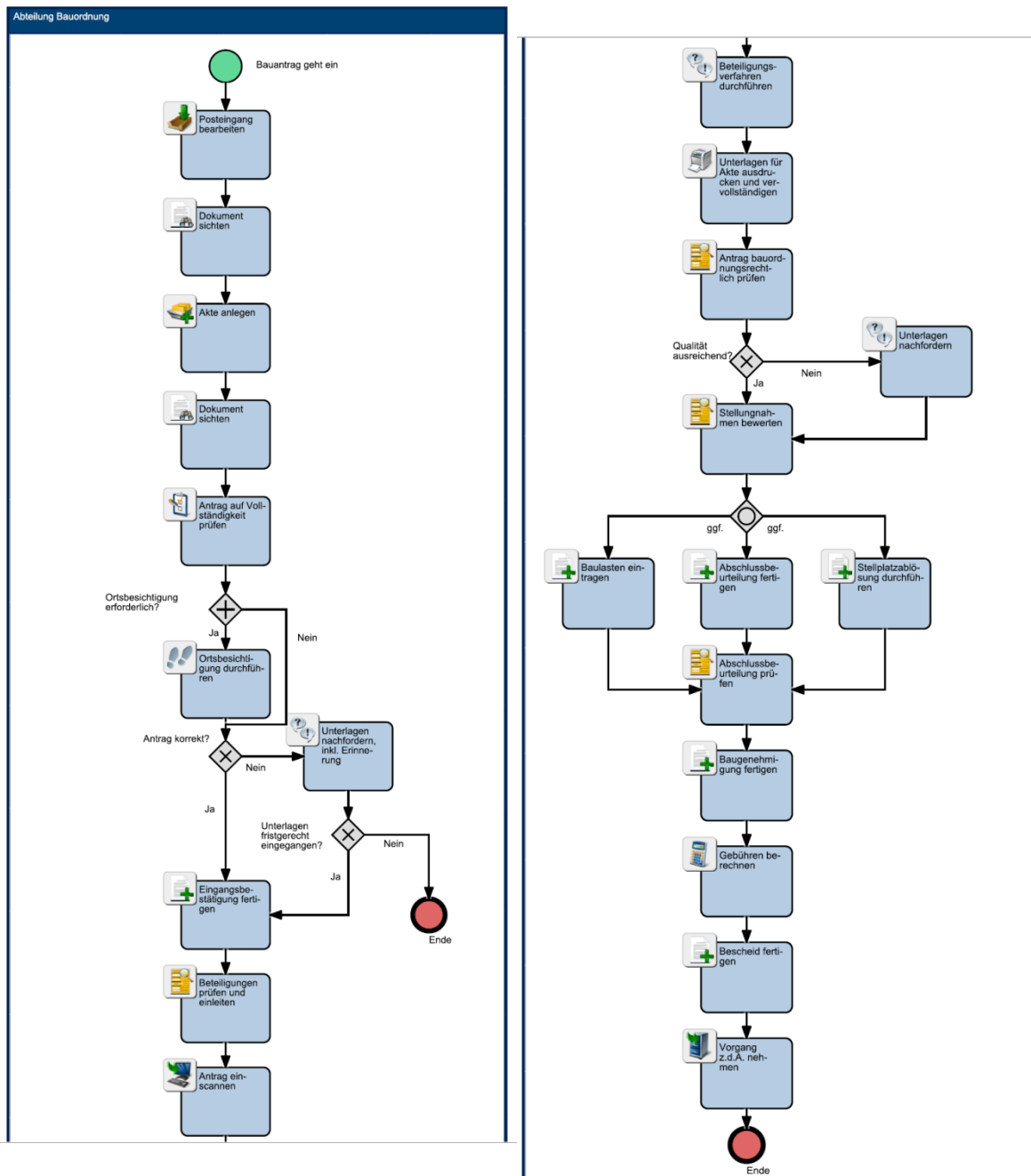


Abbildung 15: Prozessaufnahme des Baugenehmigungsverfahrens Stadt Herne<sup>24</sup>

<sup>24</sup> Entwickelt im Rahmen einer Organisationsentwicklung, Abteilung Bauordnung und Bauaufsicht, Stadt Herne März 2018.

#### 4.4 Prozessteckbrief zum Soll-Prozess

Der Prozessteckbrief liefert einen schnellen Überblick über die Merkmale eines Prozesses. Eine Vorlage dazu befindet sich im Anhang. Der Prozessteckbrief kann zudem erstellt werden, obwohl noch kein dazugehöriges Prozessmodell existiert.

Prozessname		Datum	
Prozesseigentümer		Prozessversion	
<b>Handlungsgrundlage</b>	<i>Bezug zu Rechtsnormen, Standards, Normen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name der Handlungsgrundlage</li> <li>• Handlungsgrundlagenart (siehe Codeliste xRepository)</li> <li>• ggf. URI zum Verweis auf konkrete Fassung</li> </ul>		
<b>Beschreibung</b>	<i>Kurze textuelle Beschreibung wesentlicher Arbeitsschritte &amp; Beteiligungen</i>		
<b>Einordnung in Prozesslandkarte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nennung vor-und/oder nachgelagerter Prozesse bzw.</li> <li>• Übergeordnete/Untergeordnete Prozesse</li> </ul>		
<b>Prozessziele</b>	<i>Nennung von Zielvorgaben für den Prozess</i>		
<b>Prozessauslöser (Input)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung in textueller Form oder Datenbasierende/prozessbasierender Auslöser durch FIM Formular ID (sofern vorhanden/gelistet)</li> </ul>		
<b>Prozessergebnisse (Output)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nennung in textueller Form z.B. wenn keine ID zugeordnet werden kann, da Formulare noch nicht im FIM Katalog (oder analogen Katalog auf Landesebene )</li> </ul>		
<b>Prozesskennzahlen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wie sollen Prozessergebnisse gemessen werden z.B. durchschnittliche Durchlaufzeit, Fallzahlen usw.</li> </ul>		
<b>Prozessteilnehmer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initiator</b> (z.B. Bürger, Unternehmen)</li> <li>• <b>Hauptakteure</b> (Durchführungsverantwortliche z.B. zuständige Behörde)</li> <li>• <b>Mitwirkende</b> (an Durchführung des Prozesses beteiligt i.R.v. Stellungnahme, Zustimmung etc.)</li> <li>• <b>Ergebnisempfänger</b> (Empfangende Stellen, Organisationseinheiten, Behörden)</li> </ul>		
<b>Fachverfahren</b>	<i>Nennung zur Prozessausführung relevanten E-Government-Komponenten</i>		
<b>Prozessdokumentation</b>	<i>Übersicht Prozess-Beteiligte &amp; Betroffene, Prozessdiagramme, Formulare, Arbeitsanweisungen etc.</i>		

Abbildung 16: Prozessteckbrief<sup>25</sup>

<sup>25</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: FIM, Baustein, Prozesse und Fachkonzept, Magdeburg 2017: <https://fim-portal.de/download-dokumente>

<b>Prozessname</b>	Baugenehmigungsverfahren	<b>Datum</b>	12.07.2019
<b>Prozesseigentümer</b>	Bauaufsicht	<b>Prozessversion</b>	
<b>Handlungsgrundlage</b>	Landesbauordnung NRW		
<b>Beschreibung</b>	Die Bauaufsichtsbehörde hört zum Bauantrag die Gemeinde und diejenigen Stellen an, deren Beteiligung oder Anhörung für die Entscheidung über den Bauantrag durch Rechtsvorschrift vorgeschrieben ist, oder ohne deren Stellungnahme die Genehmigungsfähigkeit des Bauantrages nicht beurteilt werden kann. Stehen dem Bauvorhaben öffentlich-rechtliche Vorschriften entgegen, die im bauaufsichtlichen Verfahren zu prüfen sind, erfolgt eine Ablehnung des Bauantrags durch die Bauaufsichtsbehörde.		
<b>Einordnung in Prozesslandkarte</b>			
<b>Prozessziele</b>	Ziel des Baugenehmigungsverfahrens ist, sicherzustellen, dass nur regelkonforme Bauvorhaben ausgeführt werden.		
<b>Prozessauslöser (Input)</b>	Die Antragstellung erfolgt durch den Bauherrn bzw. Entwurfsverfasser.		
<b>Prozessergebnisse (Output)</b>	Baugenehmigungsbescheid		
<b>Prozesskennzahlen</b>	Fallzahlen, durchschnittliche Bearbeitungszeit, durchschnittliche Durchlaufzeit; Genehmigungsgebühr		
<b>Prozessteilnehmer</b>	s. Stakeholder		
<b>Fachverfahren</b>	...		
<b>Bauplatzform</b>	...		
<b>Prozess-Dokumentation</b>	s. Prozessgrafik und -beschreibung		

Abbildung 17: Prozesssteckbrief Beispiel<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Beispiel des ausgefüllten Prozesssteckbriefs für ein Baugenehmigungsverfahren

## 5 Beschreibung von Haupt- und Teilprozessen

Da es noch keine standardisierten Haupt- bzw. Teilprozesse im Bauwesen für NRW gibt, wird an dieser Stelle auf die in der Spezifikation XBau dargestellten Prozessbeschreibungen verwiesen. Da bei XBau die elektronische Datenübermittlung im Fokus steht, bestimmt der Standard vor allem die Abbildung von Prozessinformationen der bauaufsichtlichen Verfahren. XBau definiert die Prozesse, die einen solchen Datenaustausch beinhalten, und das Format der im Rahmen dieser Prozesse zu sendenden bzw. zu empfangenden Nachrichten. Die verwaltungsin-  
ternen Abläufe und Teilprozessschritte können je nach Kommune (kreisangehörig / kreisfrei) bzw. Landkreis, aber auch je nach Entscheidung für den Umgang mit bestimmten Prozessabläufen (Papiereingänge, elektronische Signatur, anderweitige Authentifizierung) unterschiedlich ausgeprägt sein. Die dargestellten Prozesse können dennoch im Projekt als Entwurfsgrundlage herangezogen werden.

In Kapitel 3 der Spezifikation XBau werden elf Verfahren der Bauaufsichtsbehörde als Fachprozesse beschrieben, die XBau unterstützen. Diese beinhalten sowohl Haupt-, als auch Teilprozesse. Wesentlicher Hauptprozess ist das Baugenehmigungsverfahren, auf das sich dieser Leitfaden konzentriert.

Die folgenden Abbildungen verdeutlichen den Prozessablauf.

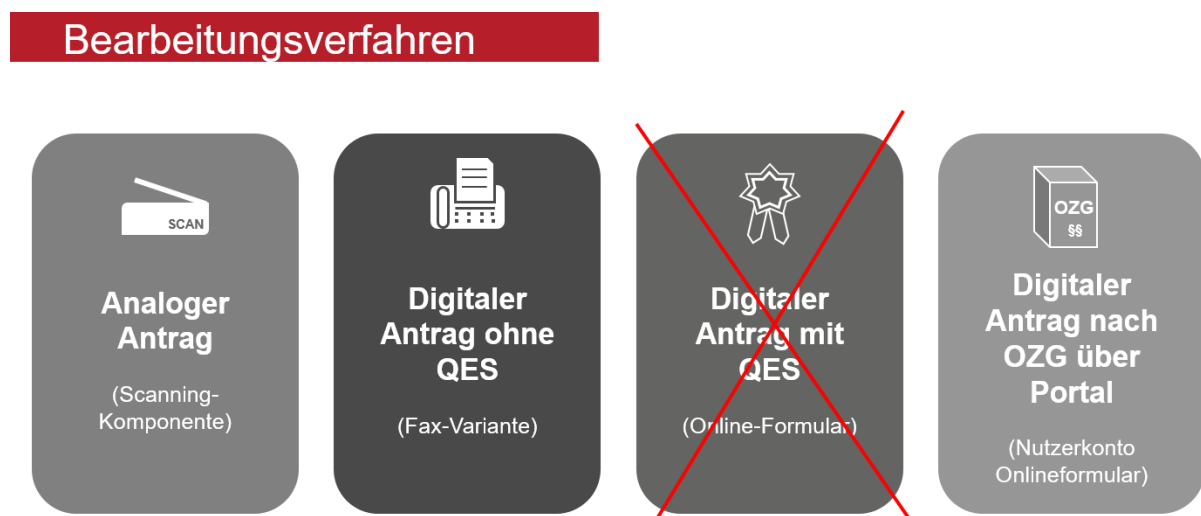
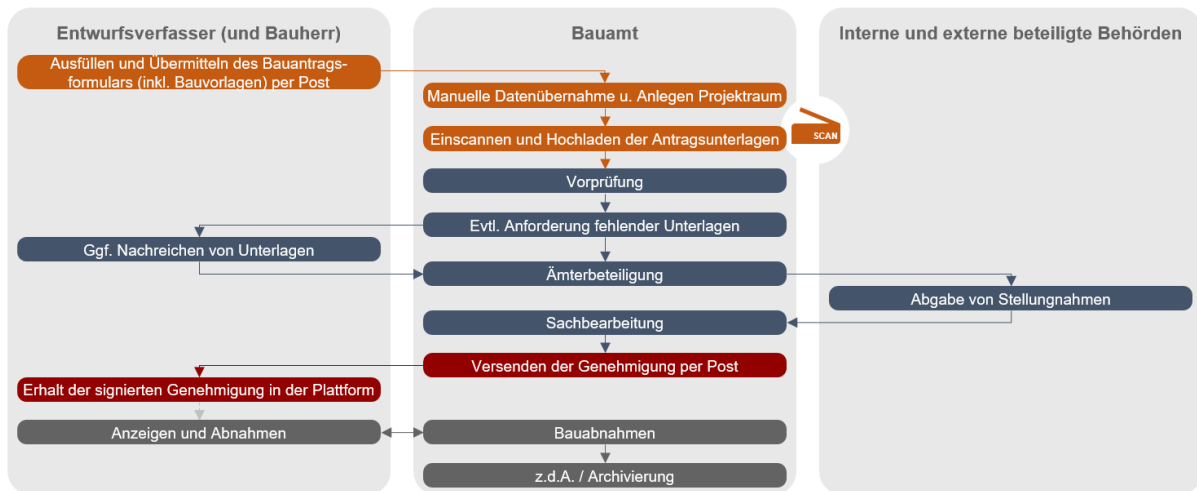


Abbildung 18: Bearbeitungsverfahren<sup>27</sup>

Die Antragstellung mit QES (qualifizierte elektronische Signatur) entfällt, wenn die Anforderung in der Landesbauordnung zur Schriftformerfordernis aufgehoben wird.

<sup>27</sup> Siehe Abb. 7

## Scanning-Komponente



Antragstellung (mit Scanning-Komponente) – Bearbeitung und Beteiligungsverfahren – Genehmigung – Abschließende Arbeiten

Abbildung 19: Scanning-Komponente<sup>28</sup>

<sup>28</sup> Eigene Darstellung.

## Mantelbogen-/ Fax-Variante

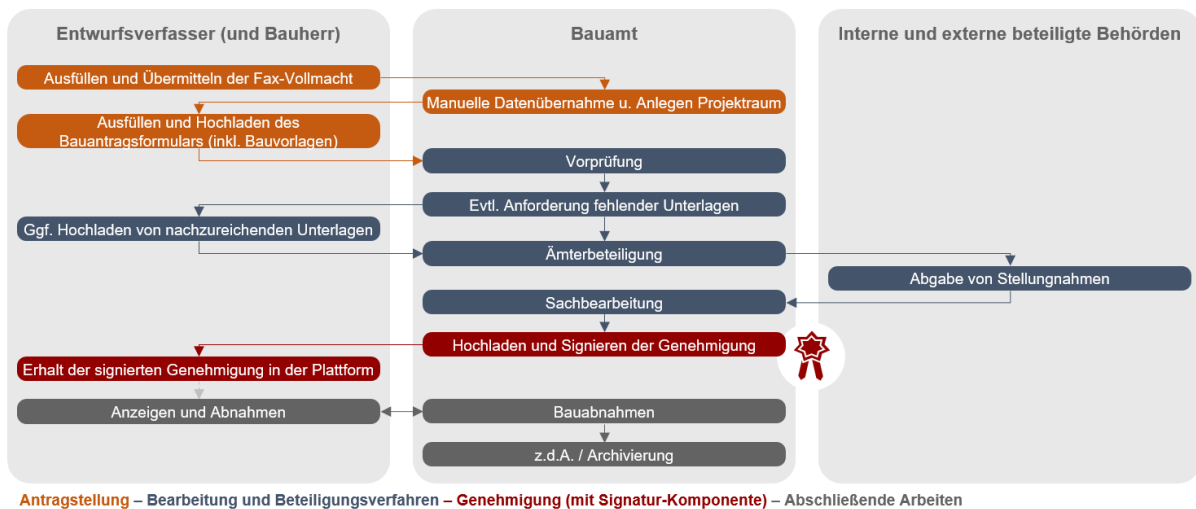


Abbildung 20: Mantelbogen-/ Fax-Variante<sup>29</sup>

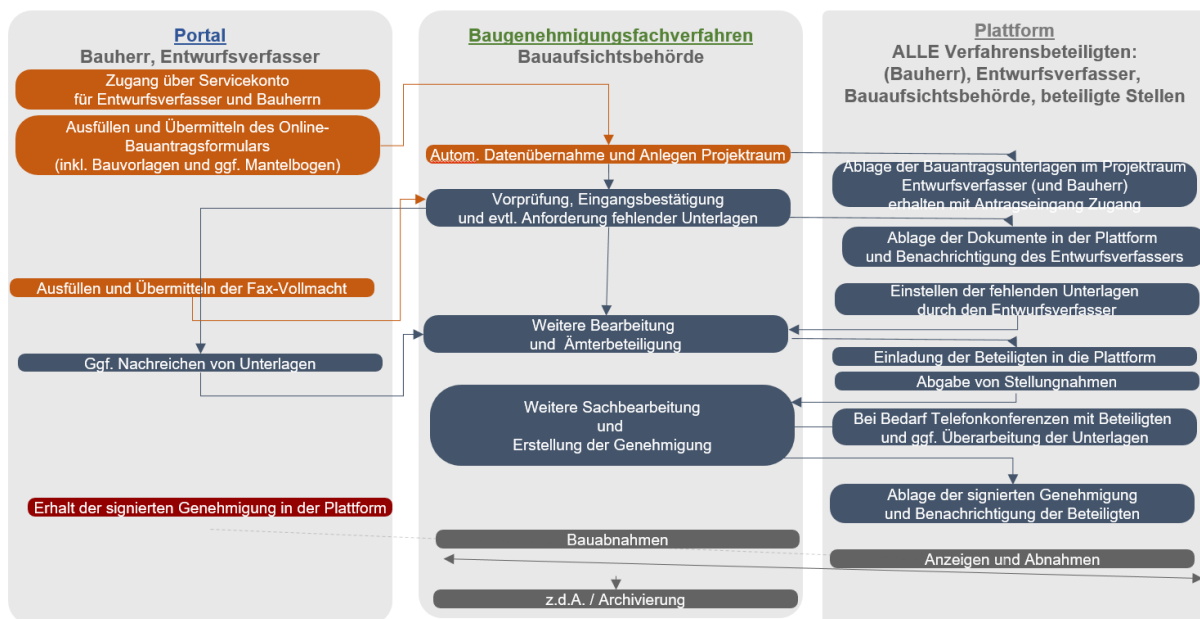


Abbildung 21: Beschreibung von Prozessabläufen<sup>30</sup>

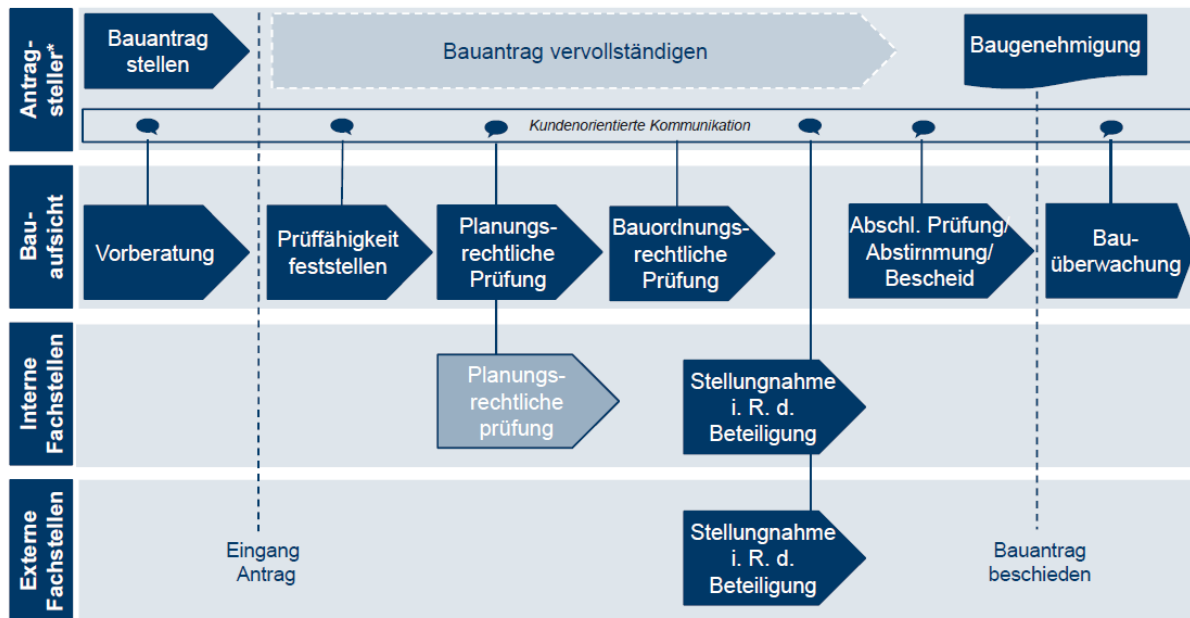
## 5.1 Beschreibung des Hauptprozesses

Die Baugenehmigung ist durch die Bauaufsichtsbehörde zu erteilen, wenn dem Bauvorhaben keine öffentlich-rechtlichen Vorschriften entgegenstehen, die im bauaufsichtlichen Genehmigungsverfahren zu prüfen sind. Bei bestimmten baulichen Anlagen ist in der Landesbauordnung ein einfaches Baugenehmigungsverfahren vorgesehen, in dem der Prüfungsumfang der

<sup>29</sup> Eigene Darstellung.

<sup>30</sup> Eigene Darstellung.

Bauaufsichtsbehörde eingeschränkt wird. Das einfache Baugenehmigungsverfahren wird im vorliegenden Dokument nicht gesondert betrachtet, da es in seinem Prozessaufbau – in Bezug auf Antragstellung, Antragsprüfung und Bescheiderteilung – dem Baugenehmigungsverfahren folgt.



\*Antragsteller, Entwurfsverfasser und Bauherr|

Abbildung 22: Musterprozessdarstellung<sup>31</sup>

Der Prozess beginnt mit der Antragstellung durch den Bauherrn bzw. den Entwurfsverfasser und endet mit dem Bescheiden des Bauantrages (vgl. Abbildung ). Die Bauaufsichtsbehörde hört zum Bauantrag die Gemeinde und diejenigen Stellen an, deren Beteiligung oder Anhörung für die Entscheidung über den Bauantrag durch Rechtsvorschrift vorgeschrieben ist oder ohne deren Stellungnahme die Genehmigungsfähigkeit des Bauantrages nicht beurteilt werden kann. Stehen dem Bauvorhaben öffentlich-rechtliche Vorschriften entgegen, die im bauaufsichtlichen Verfahren zu prüfen sind, erfolgt eine Ablehnung des Bauantrages durch die Bauaufsichtsbehörde.

Die Bauplattform ist das zentrale Element für das digitale Baugenehmigungsverfahren. Über einen beliebigen Browser nimmt in der Regel der Entwurfsverfasser (in seltenen Fällen der Bauherr) Kontakt zur Baugenehmigungsbehörde auf.

<sup>31</sup> Digitales Baugenehmigungsverfahren NRW – Anforderungsworkshop vom 27.11.2018 des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen und Partnerschaft Deutschland, Berater der öffentlichen Hand GmbH



## **Verfahrenseröffnung und Sonderproblem der Authentifizierung**

Bei der Verfahrenseröffnung wird der Entwurfsverfasser durch eine Formularmaske geführt, die den Antragsbogen abbildet. Der spezielle Projektraum für diesen Antrag wird automatisch eröffnet. Dieses Verfahren erfolgt derzeit für signierte Antragstellungen im digitalen Verfahren und soll demnächst zum Standardverfahren werden.

Aufgrund großer Akzeptanzprobleme in der Praxis mit der digitalen Signatur in diesen Verfahren, wird seit vielen Jahren eine alternative digitale Eröffnung der Antragstellung ermöglicht. Der Antragsteller stellt seinen Antrag ohne elektronische Signatur nur mit dem unterschriebenen Antragsformular per Fax an die Bauaufsicht. Die Bauaufsicht verbucht die Daten im Fachverfahren und eröffnet den Projektraum für das beantragte Vorhaben. Der Entwurfsverfasser meldet sich über einen Browser auf der Bauplattform an und übermittelt anschließend seine Daten in elektronischer Form.

Zukünftig werden beide Verfahrenseinstiege zugunsten einer einheitlichen rechtssicheren Authentifizierung über das Servicekonto.NRW auf der Landesplattform in Verbindung mit dem Antragsassistenten (geplant: CIT; derzeit im Praxisgebrauch: Form Solutions) entfallen.

### **Die Bauvorlagen**

Bei der Antragstellung werden die Bauvorlagen (notwendige Formulare, Zeichnungen, Berechnungen, Erläuterungen, Gutachten) als speicherbare und nicht veränderbare PDF-Formate vom Entwurfsverfasser in den speziell für den Antrag eröffneten Projektraum hochgeladen.

Die Bearbeitung durch die Bauaufsicht, einschließlich der Beteiligung der Fachbehörden und Gemeinden, erfolgt aus dem Fachverfahren heraus über die digitale Plattform. Eine Bauakte in Papierform existiert nicht mehr. Der verfahrenssteuernde Prüfbogen wird im Fachverfahren geführt und nach Erteilung der Genehmigung zwecks Dokumentation auf die Plattform hochgeladen. Beteiligungsanforderungen werden automatisiert auf die Bauplattform hochgeladen. Die beteiligte Stelle erhält eine elektronische Mitteilung. Die Fachbehörden laden ihre Stellungnahmen auf die Plattform hoch, im Fachverfahren erscheint eine elektronische Mitteilung. Alle Beteiligten sind immer über Änderungen und neue Verfahrensstände informiert.

Müssen Bauvorlagen geändert werden, stellt der Entwurfsverfasser diese im Projektraum zur Verfügung. Es erfolgt eine Versionierung der aktuellen Bauvorlage z.B. per nachgestellter Ziffer. Die nicht mehr gültigen Versionen können bei Bedarf jederzeit aufgerufen werden. Auch jede in den Papierkorb geschobene Datei bleibt grundsätzlich erhalten. Dies dient der Revisionsicherheit und der späteren Nachvollziehbarkeit des Prüfverfahrens.

## **Rechtesteuerung**

Die Bauaufsicht steuert über ihre Rechtevergabe die unterschiedlichen Nutzungsmöglichkeiten aller Beteiligten. Dies erfolgt ggf. ordnerscharf (Antragsunterlagen, eingegangene Stellungnahmen, Schriftverkehr, interne Vermerke). Dadurch wird auch der Grad der gewünschten bzw. rechtlich statthaften Transparenz gesteuert. Über dieses Verfahren kann z.B. einem Anwalt nach Prüfung seiner Legitimation digitale Akteneinsicht gewährt werden.

## **Genehmigung**

Zum Abschluss des Verfahrens wird derzeit die Baugenehmigung mit den digital gestempelten Bauvorlagen (Layerebene) bzw. mit der Signatur versehen auf die Plattform gestellt. Die zugehörigen Bauvorlagen werden in einen Ordner „Anlagen“ hochgeladen. Der Architekt erhält automatisiert eine elektronische Benachrichtigung über den Abschluss des Genehmigungsverfahrens.

## **Stand zur Änderung der Notwendigkeit des Schrifterfordernisses**

Der Facharbeitskreis der Bauministerkonferenz (XBau-AG) hat im Oktober 2019 beschlossen, das Schrifterfordernis für das Baugenehmigungsverfahren mit Ausnahme der Ausstellung der Baugenehmigung zu streichen. Damit entfällt die Signierung der Bauvorlagen. D.h. die Baugenehmigungen könnten – wie heute mit der digitalen Signatur (QES) und perspektivisch mit dem elektronischen Siegel – signiert werden. Die Reduzierung der Signiernotwendigkeit auf den Genehmigungsbescheid reduziert die Signierpflicht ausschließlich auf die Genehmigungsbehörde und jeweils ein Dokument. Das Land NRW beabsichtigt im Rahmen der Änderung der Bauordnung das Schrifterfordernis für Bauvorlagen entsprechend aufzuheben.

# **6 Aktenstruktur, Aktenplan**

## **6.1 Aktenstruktur**

Aufgrund der Ausgangslage, dass zukünftig hunderte Architekten sowie zahlreiche interne und externe Fachbehörden auf die jeweilige Bauplattform der 212 Bauaufsichtsbehörden in NRW zugreifen sollen, bedarf es einer zwingenden, einheitlichen Struktur des Projektraums der e-Bauakte, über den die Aktenführung erfolgt.

Eine mögliche Struktur wäre:

- **Antragunterlagen**
  - 01 Antragsformular
  - 02 Baubeschreibungen
  - 03 Betriebsbeschreibungen gewerblich
  - 03 Betriebsbeschreibungen landwirtschaftlich

03 Anlagen Betriebsbeschreibung / Maschinenaufstellpläne / Auflistung von Stoffen  
04 Lagepläne  
04 Grundrisse  
04 Ansichten  
04 Schnitte  
05 Berechnungen (Gebäudeklasse / Wohn- und Nutzfläche / BRI / GRZ / GFZ / Geschos-  
sigkeit / Abstandsfläche)  
06 Gutachten (Lärm / Erschütterung / Licht / Gerüche / Artenschutz / Landschaftspfle-  
gerischer Begleitplan)  
07 Spezielle Erläuterungen und Nachweise (Entwässerungsunterlagen / Löschwasser-  
versorgung / Familienbedarf)  
08 Brandschutzkonzepte  
09 Bautechnische Nachweise (Wärmeschutz / Schallschutz / Standsicherheit / zukünf-  
tig: Barrierefreiheit Konzept)  
010 Architektenvollmacht / Nachweis Bauvorlageberechtigung  
011 Statistischer Erhebungsbogen

- **Nachreichungen**
- **Anforderungen von Stellungnahmen**
- **Eingänge von Stellungnahmen**
- **Interne Vermerke**
- **Allgemeiner Schriftverkehr**
- **Genehmigung**
  - 6.1 Bescheid
  - 6.2 Anlagen
  - 6.3 Genehmigte Bauvorlagen
- **Bescheide anderer Stellen**

### 6.1.1 Schnittstellen

In der Bundesrepublik Deutschland werden in Bund, Ländern und Kommunen Vorgangsbear-  
beitungs- und Dokumentenmanagementsysteme (VBS/DMS), Archivsysteme sowie Fachver-  
fahren unterschiedlicher Hersteller angewendet, die untereinander Objekte der Schriftgutver-  
waltung (z.B. Akten, Vorgänge, Dokumente) austauschen müssen.

Diese Notwendigkeit resultiert z.B. aus:

- arbeitsteiligen Prozessen,
- Zuständigkeitswechseln,
- der Archivierung behördlichen Schriftgutes bei den Archiven von Bund, Ländern und  
Kommunen und
- dem Erfordernis von Verwaltungsprozessen, die beispielsweise aus der EU(EG)-Dienst-  
leistungsrichtlinie erwachsen können.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Vgl. <https://www.xrepository.de/>

### 6.1.2 Xdomea

*Xdomea ist der XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes. Ziel der Weiterentwicklung des Xdomea-Datenaustauschformats ist die Erhöhung der Interoperabilität zwischen IT-Systemen zur Bearbeitung von Schriftgut in der öffentlichen Verwaltung sowie die Sicherstellung einer medienbruchfreien, elektronischen Kommunikation zwischen Behörden und den dort eingesetzten Systemen<sup>33</sup>.*

Der Standard Xdomea ist durch den IT-Planungsrat für Bund und Länder verbindlich vorgegeben. Der entsprechende Entscheid der 24. Sitzung des IT-Planungsrat befindet sich im Anhang<sup>34</sup>. Der Standard Xdomea ist gemäß § 20 EGovG NRW auch für Kommunen verpflichtend anzuwenden (vgl. Kapitel 10 **Grundlagen und Hintergründe**)<sup>35</sup>.

*In den behörden- und systemübergreifenden Prozessen zum Austausch von Schriftgutobjekten und Bearbeitungsinformationen kommen die folgenden Systeme zum Einsatz<sup>36</sup>:*

- Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)
- Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Archivsystem
- Fachverfahren

*Xdomea soll einsetzbar sein für den Datenaustausch zwischen:*

- VBS und VBS
- VBS und DMS
- DMS und DMS
- DMS und Archivsystem
- VBS und Archivsystem

*Xdomea unterstützt darüber hinaus den Datenaustausch mit Fachverfahren. In der gleichnamigen Nachrichtengruppe wird explizit der Datenaustausch betrachtet zwischen:*

- Fachverfahren und Fachverfahren
- Fachverfahren und DMS oder VBS

Die aktuellen Metadaten, Steckbriefe, Spezifikationen, Diagramme und Ansprechpartner zur standardisierten Schnittstelle Xdomea sind zu finden unter: <https://www.xrepository.de/>

---

<sup>33</sup> Vgl. <https://www.xoev.de/de/xdomea>

<sup>34</sup> Vgl. [https://www.it-planungsrat.de/DE/Standards/Standards\\_node.html](https://www.it-planungsrat.de/DE/Standards/Standards_node.html)

<sup>35</sup> Vgl. [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_bes\\_detail?sg=0&menu=1&bes\\_id=34925&anw\\_nr=2&aufgehoben=N&det\\_id=409180](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_detail?sg=0&menu=1&bes_id=34925&anw_nr=2&aufgehoben=N&det_id=409180)

<sup>36</sup> Vgl. Arbeitsgruppe Xdomea des IT Planungsrates: Die Spezifikationen zum Standard von Xdomea V. 2.4.0, S.30; S.40, Berlin 18.0.6.2018.

### 6.1.3 XBau

XBau beschreibt ein standardisiertes Datenaustauschformat für den Mitteilungsverkehr in der Bauverwaltung. Der IT-Planungsrat hat auf der 24. Sitzung am 5. Oktober 2017 die verbindliche Anwendung der Standards XBau und XPlanung für den Bedarf „Austauschstandards im Bau- und Planungsbereich“ beschlossen (Beschluss 2017/37).<sup>37</sup>

Mit XBau ist ein medienbruchfreier Datenaustausch im Rahmen des Baugenehmigungsverfahrens zwischen verschiedenen IT-Fachverfahren möglich. Dafür werden in XBau Prozesse und Nachrichten definiert und Fachdaten standardisiert. Dies führt zu beschleunigten Verwaltungsprozessen.

Das Anwendungsgebiet findet sich im Handeln und Austausch zwischen den in Kapitel 3 genannten Akteuren und innerhalb von IT-Infrastrukturen. Weitergehende Informationen zu dieser Spezifikation sind auf der Internetseite der Koordinierungsstelle für IT-Standards (<https://www.xoev.de/>) einzusehen.

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Digitalisierung der Verwaltung kann nur durch Austausch und Zusammenarbeit über Bundes-, Landes- und Kommunengrenzen hinaus erfolgreich umgesetzt werden.

Bedarfe und Änderungen bei Schnittstellen sind daher an die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) weiterzuleiten. Die KoSIT weist auf seiner Website ausdrücklich darauf hin, dass Kommunen Schnittstellenbedarfe an die KoSIT melden können. Darüber hinaus können interessierte Kommunen auch an der Bearbeitung der Bedarfe mitwirken. Die KoSIT stellt für die Entwicklung einer Schnittstelle (z.B. auf Seiten einer Kommune) entsprechende Werkzeuge zur Verfügung, die unter <https://www.xoev.de/> heruntergeladen werden können. Darüber hinaus bietet die KoSIT auch Beratung und Schulungen zur Entwicklung von Standards an.

Daher ist erst zu prüfen, ob es auf Seiten der KoSIT bereits existierende IT-Standards oder Fallbeispiele aus den Kommunen gibt, die genutzt werden können.

## 6.2 Aktenplan

Der Aktenplan bildet entsprechend den Festlegungen der Schriftgutordnung die Grundlage für die einheitliche Aktenführung in der gesamten Kommunalverwaltung.

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Richtschnur für den inhaltlichen Aufbau des Aktenplanes ist die Verwaltungsaufgabe und der damit verbundene Prozess, nicht hingegen die Verwaltungsorganisation.

<sup>37</sup> <https://www.bauministerkonferenz.de/Dokumente/42319971.pdf>

Vor diesem Hintergrund werden auf der Basis der Gliederung des Musteraktenplans der KGSt (siehe Anhang: Musteraktenplan der KGSt) und der derzeitigen Aufgabenstruktur bei den einzelnen Kommunen die einzelnen Aktengruppen gebildet. Sachlich notwendige Ergänzungen der Aktengruppen oder spätere Erweiterungen des Aktenplans durch die Fachämter sollten in Abstimmung mit der für die Aufstellung und Pflege des Aktenplans zuständigen Fachabteilung jederzeit ermöglicht werden.

Bei der Aufstellung der Teilaktenpläne durch die verschiedenen Ämter bzw. Dienststellen wird empfohlen, sowohl die Aktenuntergruppen als auch die Aktensachgruppen des Musteraktenplans des KGSt zu übernehmen. Organisatorische Weiterentwicklungen bei den Kommunen können dazu führen, dass die hiesige Aufgabenverteilung teilweise nicht mehr den Verhältnissen, die in dem KGSt Musteraktenplan dargestellt werden, entsprechen.

In diesen Fällen ist aufgrund der Aufgabenstellungen vor Ort und des dadurch anfallenden Aktenbestandes bei der Aufstellung des Teilaktenplanes der tatsächliche Aktenbestand zugrunde zu legen. Dies kann dazu führen, dass sich Verschiebungen der beispielhaft im Musteraktenplan aufgeführten Akten zu anderen Aufgabengruppen ergeben oder neue Akten aufgenommen werden.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Aufbau des Aktenplans anhand des Aktenplanes der Stadt Köln. Hier wird die Akte Schriftgutordnung beispielhaft dargestellt.<sup>38</sup>

Akten- gruppe	Aktenunter- gruppe	Aktensach- gruppe	Akten- zeichen	
10				Organisation
	10.4			Organisation, Geschäftsgang, Dienstbetrieb
		10.40		Aufgaben, Verwaltungs-, Produktgliederung (Ordnungssysteme)
			10.40.04	Schriftgutordnung

Abbildung 23: Aufbau Aktenplan<sup>39</sup>

Im Rahmen der nach der Schriftgutordnung vorgesehenen Abstimmung der Teilaktenpläne soll sichergestellt werden, dass kommunaleinheitliche Gesichtspunkte hinsichtlich der Zukunftsfähigkeit der Schriftgutverwaltung beachtet werden. Eine einheitliche Struktur ist hinsichtlich des zukünftigen Einsatzes von Dokumentenmanagementsystemen erforderlich. Formales Gliederungssystem des Aktenplanes ist die sogenannte Dezimalklassifikation. Die Aktengruppen sind zweistellig, die darin enthaltenen Sachgruppen vierstellig gekennzeichnet. Die einzelnen Aktenbetreffe (Aktentitel) werden innerhalb der Sachgruppen mit einem Aktenzeichen gekennzeichnet. Dieses Aktenzeichen ist entsprechend den Festlegungen der Schriftgutordnung für die Kennzeichnung der einzelnen Schriftstücke zu verwenden.

<sup>38</sup> In Anlehnung an: Kurzeinführung in die Anwendung des Aktenplanes; Stadt Köln; 19.10.2015

<sup>39</sup> Vgl. Kurzeinführung in die Anwendung des Aktenplanes; S.1; Stadt Köln; 19.10.2015;

Je nach Schriftgutanteil ist es möglich, bei einzelnen Aktenzeichen eine weitere Untergliederung in Bände (nach sachlichen, chronologischen oder systematischen Gesichtspunkten) vorzunehmen.

Einmal vergebene Aktenzeichen dürfen nicht neu belegt werden,

- da ein Aktenzeichen der eindeutigen Identifizierung einer Akte dient und
- da eine Neubelegung von Aktenzeichen bei der Rückverfolgung von Vorgängen und Themen inhaltlich erschwert wird und zeitlich aufwändiger ist.

Gibt eine Dienststelle eine Aufgabe ab oder fällt eine Aufgabe weg, wird das betreffende Aktenzeichen mit einem entsprechenden Hinweis versehen und künftig nicht mehr belegt. Wird eine Aufgabe von einer Dienststelle zu einer anderen verlagert, führt die neue Dienststelle die Akten unter dem gleichen Aktenzeichen wie bisher weiter. Ein Aktenzeichen darf in der Verwaltung nur einmal vergeben werden.

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Grundsätzlich empfiehlt das CCD, dass die Kommunen auch im Bereich des Bauwesens die Struktur und Aktenzeichen des Musteraktenplans der KGSt übernehmen. Zusätzlich sind die Strukturen, die der FIM-Baukasten vorgibt, mit zu berücksichtigen.

Der Bereich „Bauen und Wohnen“ ist der Aktengruppe 52 und der Unteraktengruppe 52.10 (vgl. Anhang Musteraktenplan des KGSt) zugeordnet. Die Aktensachgruppenkennung wird dann durch die Kennung des eigenen Geschäftszeichens aus dem Verwaltungsvorgang ergänzt.

## **7 Scanprozess**

### **7.1 Einleitung**

Um Dokumente zu Scannen, gibt es mehrere Möglichkeiten. Hierbei ist zu beachten, dass ein Scankonzept erstellt werden muss. Weitere Informationen bieten folgende Anlagen:

- BSI TR-03138 „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ oder kurz TR RESISCAN
- BSI Technische Richtlinie 03138 – Ersetzendes Scannen
  - Anwendungshinweis R – Unverbindliche rechtliche Hinweise
  - Anwendungshinweis V – Exemplarische Verfahrensanweisung
  - Häufig gestellte Fragen
- Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN (Herausgeber: Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald, KGSt, VITAKO)
- Praxisgerechte Umsetzung der BSI TR-03138 (RESISCAN) für Kommunalverwaltungen
- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein Scanprozess des Bundesministeriums des Inneren

Für die Digitalisierung der Bauakte müssen einige Besonderheiten beachtet werden. Unterschieden wird hier zwischen Arbeitsakten, Bestandsakten und Altakten. Grundsätzlich kann man davon ausgehen, dass viele Akten bereits sehr alt sind. Die Dokumente bestehen aus den unterschiedlichsten Papiermaterialien und Formaten. Der Großteil der Akten wird noch viele Jahre fortgeführt. Die Lagerung benötigt Platz, mit steigender Tendenz. Die Notwendigkeit der Digitalisierung ist bei den Aktenarten von unterschiedlicher Bedeutung.

## 7.2 Scannen von Bauakten

In den Bauakten sind meist sehr unterschiedliche Dokumente enthalten, die ganz besonderer Sorgfalt und Behandlung bedürfen. Geschulte Mitarbeiter müssen die Belege für den Scanvorgang vorbereiten. Aufgrund der unterschiedlichen DIN-Formate und Strukturen innerhalb der Akten ist die Digitalisierung von Bauakten nicht trivial. Belege werden mit Dokumentenscannern und sehr altes bzw. brüchiges Papier mit Flachbettscannern verarbeitet. Unterlagen, die nicht geöffnet werden dürfen (z.B. Notarunterlagen, Verträge, usw.) können mittels speziellen Buchscannern, großformatige Unterlagen wie Pläne oder Bauzeichnungen hingegen mit Großformatscannern verarbeitet werden.

Abschließend müssen die Digitalisate von den unterschiedlichen Scansystemen indexiert und wieder zu einer elektronischen Akte zusammengeführt werden. Dadurch wird die Struktur der Papierunterlagen in digitaler Form abgebildet. Nach einem Freigabeworkflow erfolgt die datenschutzgerechte Entsorgung der Altakte (Papierform) bzw. Anbietung an das Archiv.

Die Entscheidung, ob und wann gescannt werden muss, kann von der Art der Akte (Arbeitsakte / Bestandsakte) abhängig gemacht werden. Die Bestandsakten werden im Rahmen der täglichen Geschäftstätigkeit unregelmäßig und nicht ständig benötigt. Sie können selbst digitalisiert oder durch einen Dienstleister gescannt werden. Die Arbeitsakten befinden sich im laufenden Prozess, werden also ständig genutzt. Einige Dokumente erreichen die Behörde bereits digital. Solche Daten machen die Bearbeitung schwierig, solange die Behörde keine digitale Bauplattform verwendet. Dann müssen die Dokumente ausgedruckt werden, um eine ordnungsgemäße Aktenführung für die analoge Beteiligung zu ermöglichen.

Die Digitalisierung der eingehenden Dokumente ist für das digitale Verfahren von entscheidender Bedeutung. Das Führen hybrider Akten ist derzeit aufgrund der Rechtslage nicht zu vermeiden.

Alle gelieferten Papierakten werden durch die Mitarbeiter selbst schrittweise eingescannt. Da unterschiedliche Formate verwendet werden, werden geeignete Scanner benötigt. Um eine fachlich korrekte Aufbereitung der Akte zu gewährleisten, bedarf es speziell geschulten Personals. Eventuell verfügt die Kommune bereits über eine eigene Scandienststelle, über welche die Akten eingescannt werden können. Alternativ können die Papierakten über einen externen Scandienstleister eingescannt werden.



### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Das CCD empfiehlt für das Einscannen der Papierakten einen externen Scandienstleister zu beauftragen. Zudem empfiehlt das CCD für das Einscannen von Dokumenten während der Sachbearbeitung die Anschaffung von Multifunktionsgeräten.

Über den KDN können entsprechende Rahmenverträge mit Scandienstleistern sowie Herstellern von Multifunktionsgeräten genutzt werden. Bei Interesse ist ein Kontakt mit dem zuständigen IT-Dienstleister herzustellen. Dieser kann über das Teamweb des KDN die entsprechenden Rahmenverträge einsehen.

## **7.3 Neue Akten**

Anzustreben ist, dass die Dokumente digital eingehen und ausschließlich digital gespeichert werden. Da das Einreichen analoger Dokumente weiterhin rechtlich gestattet ist, werden papiergebundene Dokumente in einer Scanstelle (zentral oder dezentral) eingehen, digitalisiert und über Workflows an die zuständigen Stellen weitergeleitet.

### **Besonderheiten des Scanprozesses**

Der eigentliche Scanvorgang selber entwickelt sich schnell zu einem Routineprozess. Es bedarf eines leistungsfähigen Einzugs-scanners sowie eines Großformatscanners.

Die besondere Herausforderung liegt bei den Papieranträgen darin, dass zunächst im Fachverfahren ein Antrag auf Basis des Antragsformulars angelegt wird und dann ein Projektraum auf der Bauplatzform zu eröffnen ist. Die gescannten Dokumentdateien sind bezüglich ihres Inhaltes zu benennen und in die Ordnerstruktur des speziellen Projektraumes einzupflegen. Dies bedingt beim einzusetzenden Personal ein gewisses Grundverständnis für den Inhalt der Bauvorlagen.

## 8 Aussondern & Archivieren

### 8.1 Allgemeines<sup>40</sup>

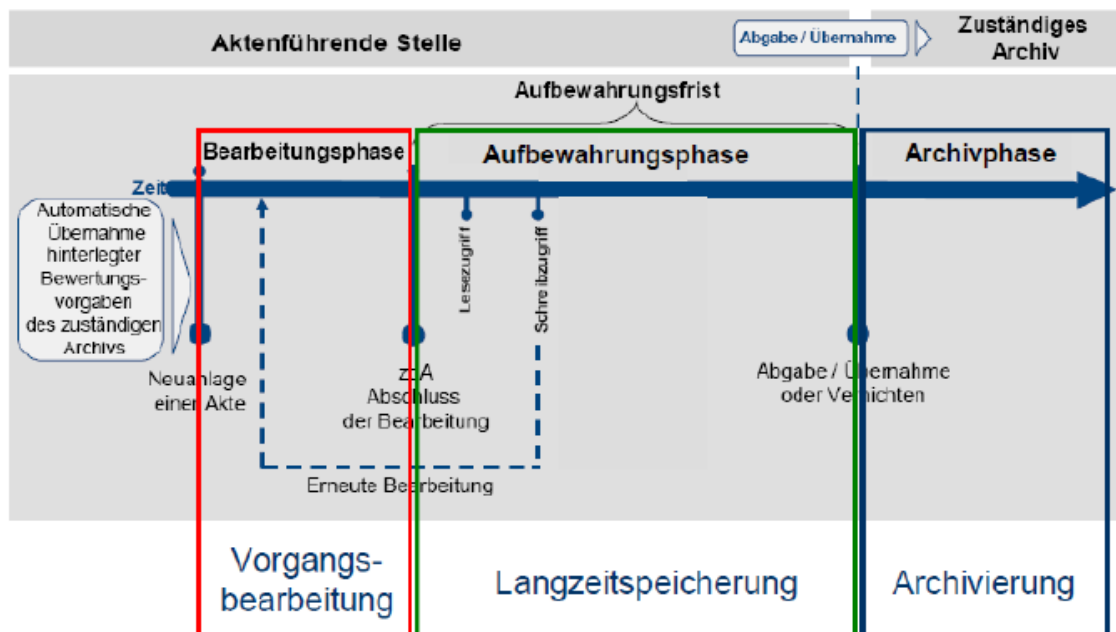


Abbildung 24: LifeCycle einer Akte<sup>41</sup>

Nach der abschließenden Bearbeitung eines Vorganges muss das Schriftgut aufbewahrt werden. Dies dient dem Zweck, die Unterlagen für eine mögliche Weiterbearbeitung im direkten Zugriff zu behalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Abriss des Bauwerkes) ist das Schriftgut dem historischen Archiv gemäß § 10 Abs. 5 ArchivG<sup>42</sup> NRW<sup>43</sup> anzubieten. Diese Vorschrift ist analog auf die Kommunen anzuwenden.

Aus der obigen Abbildung lässt sich der Lebenszyklus einer Akte erkennen. Dieser ist analog auf die eBauakte anwendbar. Während der Aufbewahrungsfrist besteht in der eBauakte als rechtsicher abgeschlossenes Dokument ein lesender Zugriff auf die Dokumente. Es ist ausgeschlossen, dass erneut ein schreibender Zugriff erforderlich wird, da eine weitere Bearbeitung ein neues Verfahren auslöst.

### 8.2 Archivierung

Bei der Vernichtung von Schriftgut sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen während des gesamten Prozesses einzuhalten. Hier wird auf die DIN 66399 verwiesen. Die endgültige Löschung elektronischer Vorgänge schließt alle Arbeits-, Sicherungs- und Aufbewahrungskopien mit ein.

<sup>40</sup> Vgl. Schriftgutordnung der Stadt Köln

<sup>41</sup> „Archivischer Umgang zu strukturierten Daten“; historisches Archiv der Stadt Köln; 17.-14.04.2018.

<sup>42</sup> Vgl. [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_vbl\\_detail\\_text?anw\\_nr=6&vd\\_id=12067&vd\\_back=N](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?anw_nr=6&vd_id=12067&vd_back=N)

<sup>43</sup> Vgl. Ebd.

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Grundsätzlich sollte das historische Archiv von Beginn an mit eingebunden werden. Somit wird sichergestellt, dass die entsprechende Anbietungspflicht von Akten an das historische Archiv eingehalten wird. Das historische Archiv spricht dann eine Empfehlung aus, beziehungsweise entscheidet, welches Schriftgut archivwürdig ist oder vernichtet werden kann. Im gemeinsamen Dialog im Projektteam zwischen Fachdienststellen und historischen Archiv hat die Fachdienststelle der Bauaufsicht so die Möglichkeit, bestimmtes Schriftgut als aufbewahrungswürdig zu erklären. In den Dialog sollte grundsätzlich auch der Datenschutzbeauftragte mit eingebunden werden. Bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen ist es empfehlenswert, sich an den KGSt-Aufbewahrungsfristen zu orientieren. Das Verzeichnis von Aufbewahrungsfristen liegt dem Anhang bei.

### **8.3 Bauakten**

Zum Dokumentationsauftrag eines Kommunalarchivs gehört die Dokumentation der äußeren Erscheinung einer Stadt, der Entwicklung von Architektur, Stadtbild und – eng damit zusammenhängend – Verkehr. All dies bildet den äußeren Rahmen der Geschichte einer Stadt, steht in engem Zusammenhang mit der Bevölkerungsentwicklung, dem Wirtschaftsleben, dem kulturellen Leben, sozialen Fragen, den Seh- und Wahrnehmungsgewohnheiten, dem Freizeitverhalten und der Mobilität.

Es ist nicht erforderlich, alle jemals in einer Stadt errichteten Gebäude auch nur grob zu dokumentieren. Detaillierte Unterlagen zu einzelnen Gebäuden (entweder aus dem Planungsprozess oder aus einer späteren Bauaufnahme) sind nur dort sinnvoll, wo die betreffenden Gebäude exemplarisch für eine ganze Gruppe von Gebäuden stehen oder dem Gebäude selbst eine sehr hohe Bedeutung zugesprochen werden muss. Im Fokus sollten hier insbesondere Gebäude mit öffentlichen Funktionen stehen, deren Nutzung daher breite Bevölkerungsgruppen umfasst. Das Verwaltungshandeln, besondere und typische Objekte, Sonderbauten, sowie der Abgleich mit anderen Überlieferungsbildern, die hierzu Unterlagen haben (z.B. Stadtentwicklung, Stadtplanung) sind bei der Bewertung unerlässlich. Archivreif sind lediglich diejenigen Unterlagen von Gebäuden, die nicht mehr existieren. Die Bewertungsentscheidung ist bei elektronisch geführten Unterlagen immens wichtig.

#### **Technische Anforderungen sowie Bezug auf den Aktenplan**

Aufbewahrungsfristen sollten immer im Zusammenhang mit einer Aktenplanposition festgelegt werden. Viele Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus gesetzlichen Grundlagen – Vorschläge sind in KGSt-Aktenplänen zu finden.

- PDF/A-3 ist kein Format für die elektronische Langzeit-Archivierung, PDF/A-1 und PDF/A-2 hingegen schon.
- Es ist bereits vor der produktiven Nutzung einer allgemeinen eBauakte zu empfehlen, dass die verfügbaren Dateiformate in dieser eAkte eingeschränkt werden. Da Vorgänge eine Aufbewahrungsfrist von über 30 Jahren haben können, sollten nur Dateien

zugelassen werden, die im besten Fall automatisch gewandelt werden können (z.B. DOCX, PDF, JPEG, TIFF) – eine direkte Ablage in langzeitarchivfähigen Formaten ist grundsätzlich zu empfehlen, aber nicht immer durchführbar.

- Kommunen sind verpflichtet, Daten nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen und dem Angebot an das zuständige Archiv vollständig zu löschen, wenn eine Kassationsfreigabe durch das Archiv erteilt wurde. Wenn das Archiv die angebotenen Daten (teilweise) übernimmt sind die Daten in der Dienststelle zu löschen. Die Übernahme der Daten durch das Archiv kommt einer datenschutzkonformen Löschung gleich. Auch die Übergabe von besonders geschützten Daten ist auf rechtlicher Grundlage genehmigt. Diese Bewertungsentscheidung kann direkt im Aktenplan hinterlegt werden.
- Archivare dürfen alle angebotenen Akten einsehen (besonderes Vertrauensverhältnis) und ggf. mit einem Sperrvermerk versehen. Es werden Urheber- oder sonstige Rechte beachtet.

Problem bei eAkten: Die Vergabe des Vermerks „z.d.A.“ (zu den Akten) zum Starten der Aufbewahrungsfrist muss durch die Sachbearbeiter durchgeführt werden. Wenn das vergessen wird, können diese Unterlagen nicht aus den eAkten exportiert werden und die Vorgänge laufen ewig. Hier sollten Kontrollen durchgeführt werden (z.B. jährliche Prüfungen).

- Pop-Ups mit dem Hinweis, dass eine eAkte über einen zuvor definierten Zeitraum nicht verwendet/genutzt wurde, verbunden mit der Frage, ob diese Akte z.d.A. gesetzt werden kann, wären eine mögliche Lösung. Eine automatische Kennzeichnung „z.d.A.“ wäre möglich, sollte allerdings überlegt sein.

Eine Aussonderung an das zuständige Kommunalarchiv sollte immer über eine definierte und normierte Schnittstelle (z.B. XDOMEA 2.2) durchgeführt werden. Hierdurch wird eine Herstellerabhängigkeit vermieden, die später nicht mehr oder nur durch hohen Ressourceneinsatz aufgelöst werden kann. Da die Vorgänge im Bereich der eBauakte oft eine sehr lange Zeit in der eBauakte vorgehalten werden müssen, kann im Einzelfall über einen eAkten-Exporter die Möglichkeit von Jahresschnitten realisiert werden. Dadurch entsteht eine nachvollziehbare Überlieferung und einzelne Dokumente können regelmäßig ausgesondert werden. Dieses ist sicherlich für einen klar definierten Teil von Unterlagen sinnvoll.

## 9 Funktionale Anforderungen an die eAkte

Aus den fachlich-funktionalen Anforderungen des Fachkonzeptes sowie den Sollprozessen wird ein funktionaler Anforderungskatalog abgeleitet. Dieser beschreibt, über welche Funktionsgruppen und Funktionen das künftige System verfügen muss. Weitere Ausführungen zur Methodik der Anforderungserhebung sind im Leitfaden des KDN „Projektmanagement Leitfaden zur Einführung der eAkte“ genannt. Das folgende Schaubild zeigt eine Übersicht von Basisanforderungen, die im weiteren Verlauf des Kapitels näher erläutert werden.



Abbildung 25: Funktionen der E-Bauakte<sup>44</sup>

<sup>44</sup> KDN-Darstellung

## 9.1 E-Bau Prozessbeschreibung

Die Bauplattform ist das zentrale Element für das digitale Baugenehmigungsverfahren. Über einen beliebigen Browser nimmt in der Regel der Entwurfsverfasser (in seltenen Fällen der Bauherr) Kontakt zur Baugenehmigungsbehörde auf (vgl. Kapitel 5.1).

## 9.2 Integration von Fachverfahren

Es ist sicherzustellen, dass das von der Bauaufsicht verwendete Fachverfahren mit der eAkte arbeiten kann. Darüber hinaus ist es empfehlenswert, dass Fachverfahren beteiligter Stellen unter Nutzung der im Leitfaden beschriebenen Standards mit dem zentralen eAkten/DMS System arbeiten und so eine doppelte Datenhaltung vermieden wird.

## 9.3 Suchfunktion

Um einen Fall in der elektronischen Bauakte aufrufen zu können, muss eine Suchfunktion zur Verfügung stehen. Folgende Felder in der Suchmaske einer eBauakte sind sinnvoll:

- Volltextsuche
- Identifikationskennzahl (z.B. Aktenzeichen)
- Bauort
- Vorhabenbezeichnung
- Stellungnahmen
- Bauvorlagen
- Bescheide
- Antragsteller (+ Adresse + Telefonnummer + E-Mail-Adresse)
- Entwurfsverfasser

## 9.4 Rechte und Rollenverteilung

Aufgrund von rechtlichen Regelungen im Bereich Datenschutz ist es zwingend notwendig, für die Anwender spezifische Lese-/Schreibrechte und Rollenverteilungen zu vergeben. Bei der Vergabe von Rollen und Rechten sind folgende Aspekte zu beachten:

- Wer hat Zugriff auf die eBauakte?
- Wer darf welche Akten einsehen?
- Wer darf Akten anlegen?
- Wer darf Akten löschen?\*
- Wer darf Dokumente löschen/bearbeiten?\*
- Wohin dürfen Akten versendet/weitergegeben werden?
- Wer ist autorisiert Bestandsabfragen durchzuführen (für welchen Mitarbeiter dürfen welche Bestandsabfragen erfolgen)?
- Wer übernimmt die Vertretungsfunktion?

\*Revisionsicherheit! Überarbeitete Verfahrensstände müssen gerichtlich überprüfbar sein.

## 9.5 eAkte bearbeiten

In der Regel ist die Bearbeitung eines Falles nicht mit dem Ablegen der Dokumente in der elektronischen Akte abgeschlossen. Oftmals bedarf es im Bauwesen noch Änderungen oder Ergänzungen im Laufe der Sachbearbeitung. Damit beispielsweise Dokumente nicht doppelt erstellt und abgelegt werden können, ist eine Bearbeitungsfunktion in der eAkte sinnvoll. Nachfolgend wird beschrieben, wie eine solche Funktion aussehen kann.

Entsprechend der Definition aus Kapitel 2 umfasst ein Dokument ein oder mehrere Schriftstücke sowie die dazugehörigen Metadaten.

Sind Dokumente in der eBauakte abgelegt worden, so müssen diese auch zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeitet werden können. Jegliche Änderungen oder Ergänzungen in der eBauakte müssen jedoch versioniert werden. Wichtig ist, die Veränderungen nachvollziehbar zu kennzeichnen. Bei Gerichtsverfahren müssen Beweise z.B. im Zustand der Erstvorlage und bei Veränderung erkenntlich sein. Eine lückenlose Dokumentation des Vorgangs ist zwingend notwendig, inkl. fehlender/nachgebesserter Unterlagen und der Sichtbarkeit der Entwicklung.

In manchen Arbeitsprozessen benötigen Dokumente eine besondere Bearbeitungsnotiz, eine sogenannte „Stempelung“ (wie z.B. Bearbeitungs-Paraphe, Mitzeichnungsfunktion, Genehmigungsfunktion, etc.). Im Rahmen der bauaufsichtlichen Entscheidung ist über eine planungsrechtliche Befreiung zu befinden. Dieser wird zunächst durch den Sachbearbeiter bearbeitet. Aufgrund der Komplexität der Einzelfallentscheidungen und der Tragweite kann es jedoch erforderlich sein, die Entscheidung nochmals von einer zweiten Person (Führungskraft ggf. in mehreren Hierarchiestufen) zu überprüfen und im 4-Augen-Prinzip mitzeichnen zu lassen.

Der Sachbearbeiter sendet die vorbereitete Entscheidung über das Aufgabenpostfach an den erforderlichen Adressaten. Sofern die Mitzeichnung erfolgt, wird im digitalen Bearbeitungsbogen ggf. unter Hinweisen gegengezeichnet. So sind auf dem Dokument z.B. dann Sichtvermerke wie „wird befürwortet“ oder „ok“ mit Datum und dem Kürzel der jeweiligen Bearbeiter. Es erfolgt eine automatisiert angestoßene elektronische Mitteilung an den Sachbearbeiter.

## 9.6 Zuordnungsänderung / Registerverschiebung

Unter Umständen kann es erforderlich sein, die Zuordnung eines Dokumentes zu ändern. Hierbei ist es hilfreich, Ablageort (Register/Unterregister) bzw. Zuordnungsart ändern zu können.

## 9.7 Bestandsabfragen / Reporting

Die Funktion „Bestandsabfrage/Reporting“ ist keine Funktion der eAkte an sich, sondern ggf. die des übergeordneten DMS.

## 9.8 Hybride Aktenführung

Wenn hybride Akten geführt werden, muss in der eAkte der Vermerk stehen, dass es eine analoge Akte gibt und wo diese zu finden ist.

## 10 Grundlagen und Hintergründe

Dieses Kapitel beschreibt die Hintergründe und die Vorgehensweise zur Erstellung dieses Leitfadens. Berücksichtigung fanden bestehende Forderungen und Gesetze von Bund und Land, Aspekte des Qualitätsmanagements nach ISO 9001, Anforderungen der Kommunen sowie Anforderungsanalysen des Kompetenzzentrums Digitalisierung. Dem Leitfaden liegen darüber hinaus auch Erkenntnisse aus dem Bereich IT-Governance und IT-Standards zu Grunde.

### 10.1 Hintergründe

Onlinezugangsgesetz und E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW):

Wesentliche Grundlage des Leitfadens bilden das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz – OZG) des Bundes sowie das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen.

Beispielhaft hierfür sind § 20 des E-Government-Gesetzes NRW und der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 21. Dezember 2016.

#### 1. § 20 Umsetzung von Standardisierungsbeschlüssen des IT-Planungsrates:

„Fasst der IT-Planungsrat einen verbindlichen Beschluss über fachunabhängige und fachübergreifende Interoperabilitäts- oder Sicherheitsstandards gemäß § 1 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und § 3 des Vertrages über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur Ausführung von Artikel 91c GG (Anlage des Gesetzes zum Vertrag über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur Ausführung von Artikel 91c GG) vom 20. November 2009 (BGBl. 2010 I S. 663), so sind diese Standards durch die Behörden des Landes und Gemeinden und Gemeindeverbände bei den von ihnen eingesetzten informationstechnischen Systemen einzuhalten.“

#### 2. Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales:

Eingegangen in den Leitfaden ist auch der Runderlass zur Einheitlichen Prozessmodellierung nach BPMN 2.0 in NRW aus dem Jahr 2017 über die „Bekanntgabe der landeseinheitlichen Notation für die Durchführung von Geschäftsprozessanalysen gemäß § 12 des E-Government-Gesetzes Nordrhein-Westfalen“.



Zur Dokumentation, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen in der Landesverwaltung ist die Notation des Standards BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) zu verwenden.

#### Entfesselungspakete I+ II der Landesregierung in NRW:

Die eAkte bildet die Basis der elektronischen Verwaltungsarbeit. Die Einführung der eAkte trägt somit auch einen Teil zur Entbürokratisierung und Verschlankung der Verwaltung bei, wie sie in den Entfesselungspaketen I & II des Landes NRW beschrieben und gefordert werden. So ist die eAkte z.B. ein Baustein der elektronischen Gewerbebeanmeldung (Gewerbe-Service-Portal.NRW), die im Entfesselungspakte I gefordert wird.<sup>45</sup>

#### Normen zum Qualitätsmanagement:

Die inhaltliche Gestaltung des Leitfadens orientiert sich u.a. den Forderungen der Normenreihe DIN EN ISO 9000ff. Die acht Grundsätze des Qualitätsmanagements aus der DIN EN ISO 9000:2000 wurden hierbei besonders berücksichtigt:

- Kundenorientierung
- Führung
- Einbeziehung Mitarbeiter
- Prozessorientierter Ansatz
- Systemorientierter Managementansatz
- Ständige Verbesserung
- Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung
- Lieferantenbeziehungen zum gegenseitigen Nutzen<sup>46</sup>

Mittlerweile gibt es bereits Beispiele aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung, die ihr Qualitätsmanagementsystem zertifizieren ließen, so etwa die Kreisverwaltung Soest.<sup>47</sup>

#### Kompetenzzentrum Digitalisierung – Good Practice Analyse:

Ausgehend von einer Bestandsaufnahme bestehender Leitfäden aus verschiedenen Bundesländern auf Ebene des Bundes der Länder und Kommunen hat das CCD einen Anforderungskatalog für zukünftige Leitfäden entworfen, deren Aspekte bei der Entwicklung des zugrundeliegenden Dokuments Anwendung fanden.

---

<sup>45</sup> Vgl. <https://www.land.nrw/de/pressemitteilung/landesregierung-beschliesst-massnahmen-zum-buerokratie-abbau> sowie [https://www.wirtschaft.nrw/Daten\\_Fakten\\_Entfesselungspaketzwei](https://www.wirtschaft.nrw/Daten_Fakten_Entfesselungspaketzwei)

<sup>46</sup> Vgl. [https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/7\\_Management/79\\_Qualitaetsmanagement/qualitaetsmanagment-node.html](https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/7_Management/79_Qualitaetsmanagement/qualitaetsmanagment-node.html)

<sup>47</sup> Vgl. [https://www.kreis-soest.de/politik\\_verwaltung/verwaltung/modern/qualitaet/qualitaetsmanagement.php](https://www.kreis-soest.de/politik_verwaltung/verwaltung/modern/qualitaet/qualitaetsmanagement.php)

### Aufzählung weiterer gesetzlicher Hintergründe

- Vertrauensdienstegesetz (VDG):  
<https://www.gesetze-im-internet.de/vdg/index.html>
- Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)  
[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=4820020930120743668](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=4820020930120743668)
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)  
<https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Artikel/Digitale-Welt/europaeische-daten-schutzgrundverordnung.html>
- Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW)  
[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=3520071121100436275](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=3520071121100436275)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)  
<https://www.gesetze-im-internet.de/vwgo/>
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)  
<http://www.gesetze-im-internet.de/vwvfg/>
- Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW)  
[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=100000000000000000338](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=100000000000000000338)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)  
<https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/>
- Strafgesetzbuch (STGB)  
<https://www.gesetze-im-internet.de/stgb/>
- Zivilprozessordnung (ZPO)  
<https://www.gesetze-im-internet.de/zpo/>

## **10.2 IT-Governance und IT-Standards**

Dem Leitfaden liegen ebenfalls Erkenntnisse aus dem Bereich IT-Governance und IT-Standards zu Grunde. Hierzu zählen besonders die Entscheidungen des IT-Planungsrates und Anwendungen, die aus Projekten oder projektähnlichen Strukturen des IT-Planungsrats hervorgegangen sind und gemeinsam genutzt, dauerhaft betrieben und weiterentwickelt werden.

### IT-Planungsrat

Der IT-Planungsrat koordiniert die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in Fragen der Informationstechnik, beschließt über fachunabhängige oder fachübergreifende IT-Interoperabilitäts- und IT-Sicherheitsstandards, steuert E-Government-Projekte im Rahmen der Nationalen E-Government-Strategie (NEGS) und plant und entwickelt das Verbindungsnetz der öffentlichen Verwaltung.

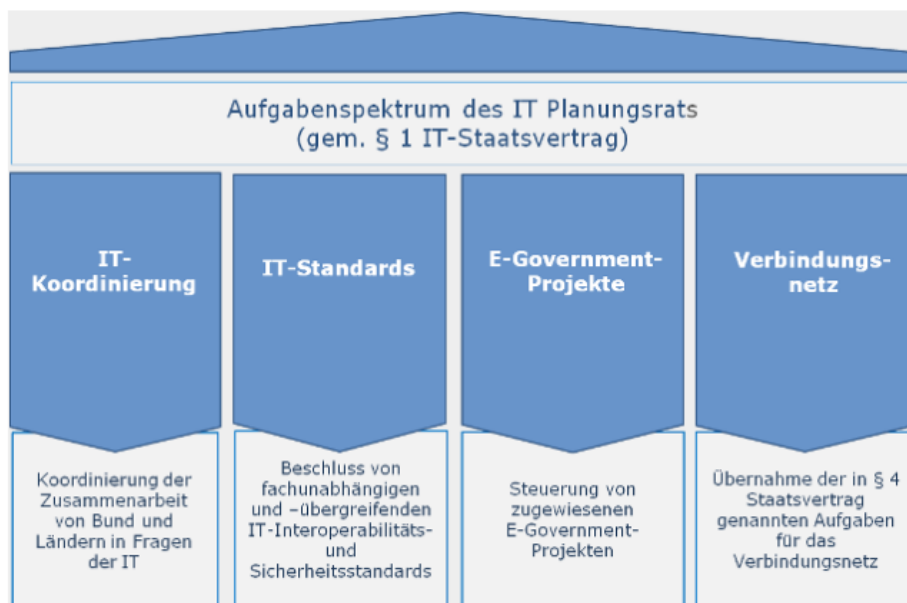


Abbildung 26: Aufgabenstruktur IT Planungsrat<sup>48</sup>

### Koordinierungsstelle für IT-Standards / XÖV-Standards

Die XÖV-Standards sind in der kommunalen Kommunikation die Schnittstellen im Hintergrund. XÖV steht dabei für XML in der öffentlichen Verwaltung. Auf der Basis von XÖV sind Standards geschaffen worden, die einen interkommunalen Datenaustausch ermöglichen. Die Grundlage bildet dabei das XML-Datenformat. Als Transportweg wird meist OSCI (Online Services Computer Interface) genutzt. Unter der Federführung der KoSIT werden XÖV-Standards definiert und weiterentwickelt.

Freie Hansestadt Bremen | KOORDINIERUNGSSTELLE FÜR IT-STANDARDS | Login | Suche starten

WIR ÜBER UNS | DIE AGENDA | XÖV-RAHMENWERK | XÖV-PRODUKTE | DIE STANDARDS | AKTUELLES

Die Standards ▶ XÖV-Standards und -Vorhaben

### XÖV-Standards und -Vorhaben

- XAusländer (XÖV-zertifiziert) →
- XDomea (XÖV-zertifiziert) →
- XRechnung ↔
- XFall (XÖV-zertifiziert) →
- XFinanz (XÖV-zertifiziert) →
- XHamsterzucht (beispielhafte Umsetzung eines XÖV-Standards) →
- Xhoheitliche Dokumente (XÖV-zertifiziert) →
- XAmthilfe →
- XInneres →
- XJustiz →
- XKatastrophenhilfe →
- XKfz (XÖV-zertifiziert) →

Abbildung 27: XÖV-Standards und -Vorhaben<sup>49</sup>

<sup>48</sup> Vgl. [www.it-planungsrat.de](http://www.it-planungsrat.de)

<sup>49</sup> Vgl. [www.x-oev.de](http://www.x-oev.de)

Eine Übersicht über die Arbeit der KoSIT gibt es unter anderem auf der Webseite der KoSIT <https://www.xoev.de/> und in dem zentralen Repository.

**Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Digitalisierung der Verwaltung kann nur durch Austausch und Zusammenarbeit über Bundes-, Landes- und Kommunengrenzen hinaus erfolgreich umgesetzt werden. Bedarfe und Änderungen bei Schnittstellen sollten daher an die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) weitergeleitet werden. Die KoSIT weist auf ihrer Website ausdrücklich darauf hin, dass Kommunen Schnittstellenbedarfe melden können. Darüber hinaus können interessierte Kommunen auch an der Bearbeitung der Bedarfe mitwirken. Die KoSIT stellt für die Entwicklung einer Schnittstelle (z.B. auf Seiten einer Kommune) entsprechende Werkzeuge zur Verfügung, die unter <https://www.xoev.de/> heruntergeladen werden können. Darüber hinaus bietet die KoSIT auch Beratung und Schulungen zur Entwicklung von Standards an.

**Förderales Informationsmanagement (FIM): Der Standard für Verwaltungsleistungen**

Das Förderale Informationsmanagement (FIM) dient dazu, leicht verständliche Bürgerinformationen, einheitliche Datenfelder für Formulare Systeme und standardisierte Prozessvorgaben für den Verwaltungsvollzug bereitzustellen. Ziel ist es, den Übersetzungs- und Implementierungsaufwand rechtlicher Vorgaben zu senken. Länder und Kommunen sollen – bezogen auf die redaktionelle und organisatorische Umsetzung eines Verfahrens – nicht mehr für sich alleine agieren müssen. Stattdessen können sie auf qualitätsgesicherte Vorarbeiten der nächsthöheren Verwaltungsebene zurückgreifen.

Das FIM liefert nach dem Baukastenprinzip standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen (Antrags-, Genehmigungs- und Anzeigeverfahren) sowie Muster für die Antragsabwicklung. Für Behörden auf allen Verwaltungsebenen sind diese Informationen direkt nutzbar. Mit dem FIM-Baukasten verfügen Behörden über die notwendigen Grundlagen, um digitale Antrags-, Genehmigungs- und Anzeigeverfahren einfach und rechtssicher zur Verfügung stellen. Alle relevanten Informationen liegen vor und müssen nicht mehr einzeln erhoben werden.

Das FIM stellt Informationen zur Gewährleistung einer einheitlichen Semantik für Verwaltungsleistungen in folgenden Bereichen zur Verfügung: „Baustein Leistungen“, „Baustein Datenfelder“ und „Baustein Prozesse“.



### Leistungs- beschreibungen

- einheitliche **Beschreibung** von **Verwaltungsleistungen**
- einheitliches Schema für Leistungsbeschreibungen
- **zentrale Bereitstellung** qualitätsgesicherter Muster-Leistungsbeschreibungen (**Stammtexte**)



### Datenfelder

- einheitliche **Modellierung** von **Datenstrukturen** z.B. zur Beantragung einer Leistung oder zur Beteiligung anderer Behörden
- **zentrale Bereitstellung** qualitätsgesicherter Muster-Datenstrukturen (ehem. Bezeichnung: **Stammformulare**)



### Basisprozesse

- einheitliche **Modellierung** von **Basisprozessen** zur Erbringung einer Leistung im Vollzug
- **zentrale Bereitstellung** qualitätsgesicherter Muster-Prozesse (**Stammprozesse**)

Abbildung 28: FIM-Bausteine<sup>50</sup>

Die Vernetzung von Inhalten erfolgt durch die fach- und vorhabenübergreifende Wiederverwendung einzelner Textbausteine, Datenfelder und Prozesselemente sowie durch die gesammelte Bereitstellung aller Textbausteine, Datenfelder und Prozesselemente in zentralen Repositories, wie die folgende Abbildung verdeutlicht:

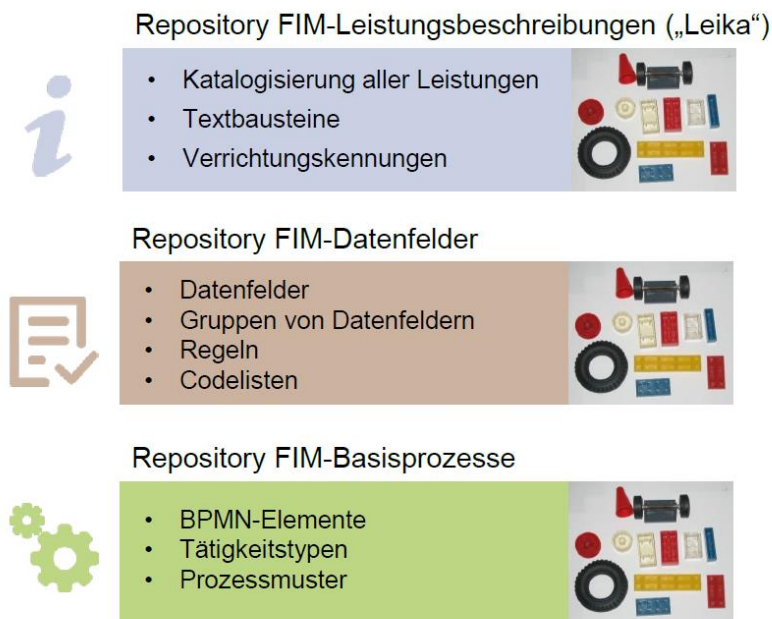


Abbildung 29: FIM-Repository<sup>51</sup>

### Metadatenstandard – DCAT-AP.de

In Deutschland findet zwischen GovData als zentralem Datenportal einerseits und Datenbereitstellern (z.B. Datenportalen der Bundesländer oder Kommunen) andererseits ein Datenaustausch statt. Der IT-Planungsrat hat auf seiner 26. Sitzung im Juni 2018 DCAT-AP.de als formalen Austauschstandard für offene allgemeine Verwaltungsdaten festgelegt.

<sup>50</sup> Vgl. FIM Als Basis für die Umsetzung des OZG, 22.05.2018, [www.fimportal.de](http://www.fimportal.de)

<sup>51</sup> Vgl. FIM als Basis für die Umsetzung des OZG, 22.05.2018, [www.fimportal.de](http://www.fimportal.de)

DCAT-AP.de ermöglicht einen reibungslosen Datenaustausch von der kommunalen Ebene über die der Bundesländer, Fachportale und die Bundesebene bis hin zum europäischen Datenportal. Metadaten werden bei GovData in CKAN (Comprehensive Knowledge Archive Network, webbasierte Datenkatalog-Software) verwaltet.<sup>52</sup>

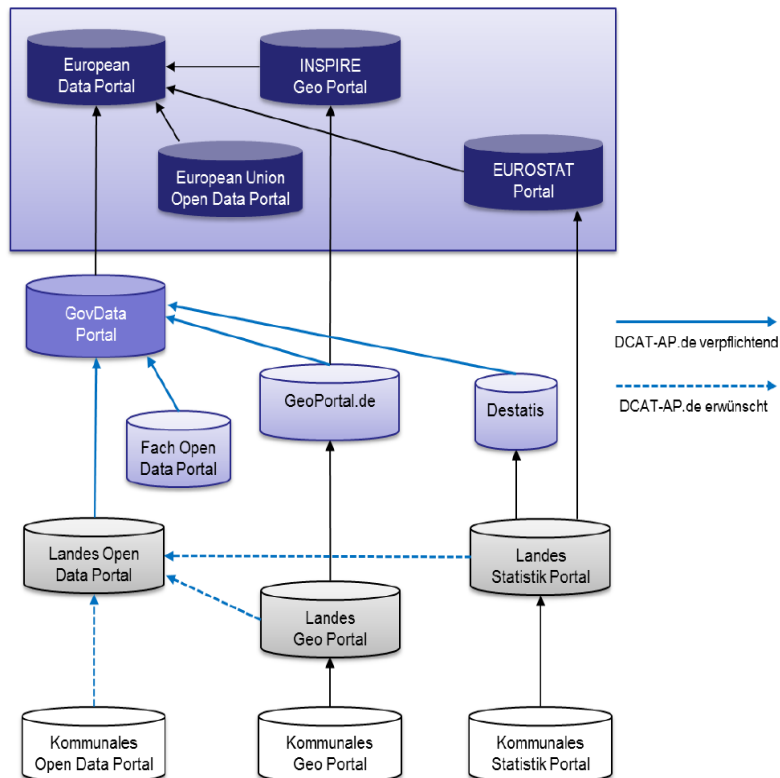


Abbildung 30: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData<sup>53</sup>

<sup>52</sup> Vgl. <https://www.govdata.de/standardisierung>

<sup>53</sup> Vgl. <https://www.dcat-ap.de/def/dcatde/1.0.1/spec/specification.pdf>

## 11 Anhang

### 11.1 Prozesssteckbrief

Prozessname	
Datum	
Prozesseigentümer	
Prozessversion	
<b>Handlungsgrundlage</b>	<i>Bezug zu Rechtsnormen, Standards, Normen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name der Handlungsgrundlage</li> <li>• Handlungsgrundlagenart (siehe Codeliste xRepository)</li> <li>• ggf. URI zum Verweis auf konkrete Fassung</li> </ul>
<b>Beschreibung</b>	<i>Kurze textuelle Beschreibung wesentlicher Arbeitsschritte &amp; Beteiligungen</i>
<b>Einordnung in Prozesslandkarte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nennung vor-und/oder nachgelagerter Prozesse bzw.</li> <li>• Übergeordnete/Untergeordnete Prozesse</li> </ul>
<b>Prozessziele</b>	<i>Nennung von Zielvorgaben für den Prozess</i>
<b>Prozessauslöser (Input)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung in textueller Form oder Datenbasierende/prozessbasierender Auslöser durch FIM Formular ID (sofern vorhanden/gelistet)</li> </ul>
<b>Prozessergebnisse (Output)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nennung in textueller Form z.B. wenn keine ID zugeordnet werden kann, da Formulare noch nicht im FIM Katalog (oder analogen Katalog auf Landesebene )</li> </ul>
<b>Prozesskennzahlen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wie sollen Prozessergebnisse gemessen werden z.B. durchschnittliche Durchlaufzeit, Fallzahlen usw.</li> </ul>
<b>Prozessteilnehmer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initiator</b> (z.B. Bürger, Unternehmen)</li> <li>• <b>Hauptakteure</b> (Durchführungsverantwortliche z.B. zuständige Behörde)</li> <li>• <b>Mitwirkende</b> (an Durchführung des Prozesses beteiligt i.R.v. Stellungnahme, Zustimmung etc.)</li> <li>• <b>Ergebnisempfänger</b> (Empfangende Stellen, Organisationseinheiten, Behörden)</li> </ul>
<b>Fachverfahren</b>	<i>Nennung zur Prozessaufführung relevanten E-Government-Komponenten</i>
<b>Prozessdokumentation</b>	<i>Übersicht Prozess-Beteiligte &amp; Betroffene, Prozessdiagramme, Formulare, Arbeitsanweisungen etc.</i>

## 11.2 Prozessmatrix

<b>Vorlage Prozessmatrix</b>	bereits vorhandene Dokumente				
	usw....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fachabteilung Einwohnermeldeamt	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fachabteilung z.B. KFZ Zulassung	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sekretariat	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Einkauf /Vergaberecht	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IT- Abteilung/kommunaler IT Dienstleister	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finanzen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Leitungsebene 2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Leitungsebene 1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prozesskennzahlen				
	Prozessaufgabe / Prozessziele				
	Prozessoutput				
	Prozessinput				
	Prozessaufgabe / Prozessziele				
	Wechselwirkung mit Prozess Nr.				
	Prozess Verantwortlicher				
	Prozess-Nr.				
Prozessname					
	1. Führungsprozesse		2. Kernprozesse		3. Unterstützungsprozesse



## 11.3 Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN



LANDKREIS  
BREISGAU-  
HOCHSCHWARZWALD

**VITAKO**  
Bundes-Arbeitsgemeinschaft der  
Kommunalen IT-Dienstleister e.V.



Nationaler IT Gipfel

# Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

---

Abrufbar hier:

<https://www.vitako.de/Publikationen/Leitlinie%20zum%20ersetzenden%20Scannen%20in%20Kommunen%20nach%20TR%20RESISCAN.pdf>

# 11.4 Musteraktenplan der KGSt

KGSt-Aktenplan produktorientiert mit Aufbewahrungsfristen

Stand: Mai 2016

Aktenzeichen	Text	Ebene	Aktenzeichen	Aufbewahrungsf	Anmerkungen zu AF
			Alt	risten	
<b>0</b>	<b>Fachneutrale Angelegenheiten</b>			<b>0</b>	
<b>00 bis 09</b>	<b>Allgemeine fachneutrale Angelegenheiten</b>	Aktenbereich		<b>0</b>	<b>10</b>
00.00 bis 00.99	Rechtsgrundlagen und überörtliche Behörden	Aktengruppe		00.00	
00.00.m	Informations (Recht)	Aktenbereich			
00.01.m	EU (Recht)	Aktenbereich			
00.02.m	Bund (Recht)	Aktenbereich			
00.03.m	Land (Recht)	Aktenbereich			
00.04.m	Rechtsgebiete und Rechtsprechung	Aktenbereich			
00.05.m	Land- und Landesbehörden	Aktenbereich			
00.06.m	Mittelbehörden (Beauftragung, Regierungsausschüsse)	Aktenbereich			
00.07.m	Landratsverbände / Zweckverbände	Aktenbereich			
00.08.m	Gemeinde, Stadt- bzw. Landkreise	Aktenbereich			
00.09.m	Lokale Gremien	Aktenbereich			
00.10.m	Gedächtnisprotokolle	Aktenbereich			
00.11.m	Kommunale Zweckverbände	Aktenbereich			
<b>01.00 bis 01.99</b>	<b>Organisation, IT</b>	Aktengruppe	00.01.00.02.00.04		10/30
01.00.m	Prozessplan/Aufgabenkatalogen	Aktenbereich			30
01.01.m	Produktivaufgaben des Amtes, Gewährleistung im Amt	Aktenbereich			30
01.02.m	Übersichten und sonstige Aufgaben	Aktenbereich			30
01.03.m	Abteilungen, Teams und Arbeitsgruppen	Aktenbereich			30
01.04.m	Beteiligung an übergeordneten Projekten	Aktenbereich			30
01.05.m	Mitarbeiter in Arbeitsgruppen, Komitee und Gremien (fachneutral)	Aktenbereich			30
01.06.m	Allgemeine Geschäfts- und Dienstverordnungen	Aktenbereich			10
01.07.m	Schiedliche Dienstverordnungen und -verfügungen	Aktenbereich			10
01.08.m	Öffnungsausschüsse, Enquete-Kommissionen, Informelle der Öffentlichkeit	Aktenbereich			10
01.09.m	Registrier- und Schriftgutverwaltung	Aktenbereich			10
01.10.m	Dienstbesprechungen	Aktenbereich			30
01.11.m	Interne Mitteilungen	Aktenbereich			10
01.12.m	Charaktere und Stellenbewertung	Aktenbereich			10
01.13.m	Ermächtigungen und Befugnisse	Aktenbereich			10
01.14.m	Verbesserungsvorschläge und Verwaltungserform	Aktenbereich			10
01.15.m	Informationstechnik, Hardware	Aktenbereich			10
01.16.m	Anwendungsentwicklungsprojekte	Aktenbereich			10
01.17.m	Verfahrensvorschläge	Aktenbereich			10
01.18.m	Passwortverordnungen	Aktenbereich			10
01.19.m	IT-Bedarfsanforderungen	Aktenbereich			10
<b>02.00 bis 02.99</b>	<b>Personal</b>	Aktengruppe	00.03		10
02.00.m	Rechtliche Grundlagen	Aktenbereich			
02.01.m	Dienst-, Besoldungs-, Tarifrecht	Aktenbereich			
02.02.m	Aussagenabstimmungen	Aktenbereich			
02.03.m	Dienstleistungsbeschwerden (allgemein)	Aktenbereich			
02.04.m	Allg. Kommunikation in Personalangelegenheiten	Aktenbereich			
02.05.m	Aktuelle- und Dienststellen	Aktenbereich			
02.06.m	Leistungs- und Befugnisverordnungen	Aktenbereich			
02.07.m	Schiedliche Arbeit-, Teilzeit-, Teilstellen	Aktenbereich			
02.08.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.09.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.10.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.11.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.12.m	Personalkosten, Zuschüsse etc.	Aktenbereich			
02.13.m	Personalkontrollen	Aktenbereich			
02.14.m	Ausschüsse, Verhandlungen	Aktenbereich			
02.15.m	Nonkonformitäten, Wertverträge	Aktenbereich			
02.16.m	Freiwilligenleistungen u.ä.	Aktenbereich			
02.17.m	Ausbildung	Aktenbereich			
02.18.m	Betriebliches Gesundheitsmanagement	Aktenbereich			
02.19.m	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	Aktenbereich			
02.20.m	Arbeitsschutz/Gefährdungsbeurteilung	Aktenbereich			
02.21.m	Personalführung	Aktenbereich			
02.22.m	Zielvereinbarungen	Aktenbereich			
02.23.m	Beurteilungen, Zeugnisse	Aktenbereich			30
02.24.m	Leistungsorientierte Bezahlung (LoB)	Aktenbereich			
02.25.m	Schwerbehindertenangelegenheiten	Aktenbereich			
02.26.m	Gleichstellungsangelegenheiten	Aktenbereich			
02.27.m	Jugendschutzangelegenheiten	Aktenbereich			
02.28.m	Mitarbeiterangelegenheiten	Aktenbereich			
02.29.m	Personalverbringungsangelegenheiten	Aktenbereich			
<b>03.00 bis 03.99</b>	<b>Gebäude, Räume, Sachbedarf</b>	Aktengruppe	00.04		10
03.00.m	Dienstgebäude und Diensträume	Aktenbereich			
03.01.m	Verwaltungsvorgänge	Aktenbereich			
03.02.m	Nutzung der Diensträume	Aktenbereich			
03.03.m	Umsätze und Einrichtungen	Aktenbereich			
03.04.m	Neuerwerbungen, Hausarbeiten, Hauswart	Aktenbereich			
03.05.m	Wegweiser, Hinweisschilder, Beflagzung	Aktenbereich			
03.06.m	Objektschutz	Aktenbereich			
03.07.m	Brandschutz	Aktenbereich			30
03.08.m	Mitbraucherschutz	Aktenbereich			
03.09.m	Neuerwerbungen	Aktenbereich			
03.10.m	Außenflächen und Bepflanzung	Aktenbereich			
03.11.m	Außenreinigung, Winterdienst	Aktenbereich			
03.12.m	Arbeitsleistung	Aktenbereich			
03.13.m	Abfallentsorgung	Aktenbereich			
03.14.m	Haftung	Aktenbereich			
03.15.m	Versicherung	Aktenbereich			
03.16.m	Sachversicherung inkl. IT	Aktenbereich			
03.17.m	Haftpflichtschäden	Aktenbereich			
03.18.m	Sachschadensersatz	Aktenbereich			
03.19.m	Stromrechnung und Strombedarf	Aktenbereich			
03.20.m	Verbrauchsersatz	Aktenbereich			
03.21.m	Bücher, Zeitschriften	Aktenbereich			

Abrufbar unter:

<https://www.kgst.de/produktorientierter-aktenplan-der-kgst>

## 11.5 Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

#### Erläuterungen:

Das Verzeichnis enthält die wichtigsten Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Stadtverwaltung Köln, ohne jedoch Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Die Festlegung von Aufbewahrungsfristen für Akten, die im Verzeichnis nicht aufgeführt sind, liegt, sofern nicht gesetzlich fixiert, im Ermessen der Dienststelle. Über die Archivwürdigkeit dieses Schriftgutes entscheidet das Historische Archiv.

Symbole: d Bei den im Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen mit einem „d“ (=dauernd) gekennzeichneten Vorgängen handelt es sich ausschließlich um archivwürdiges Schriftgut. Sofern zusätzlich eine Jahreszahl vorgesetzt wurde, enthält das Schriftgut in besonderem Maße archivwürdiges Material (siehe Abschn. 8.2 Schriftgutordnung)

- \* Über die in dem Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen mit einem \* bezeichneten Vorgänge trifft das Historische Archiv grundsätzlich die Entscheidung über deren Eignung zur dauernden Aufbewahrung

Abrufbar unter:

<https://www.kgst.de/dokumentdetails?path=/documents/20181/87286/20060804B0013.pdf/e79a7fbb-b6ab-47b5-a6e2-323b13bfaac0>

## 11.6 DIN 66399 Vernichtung von Datenträgern

### Überblick zur DIN 66399 Vernichtung von Datenträgern

Sie gliedert sich in drei Teile:

- Teil 1: Grundlagen und Begriffe  
In diesem Teil wird dem Nutzer die Ermittlung eines Schutzbedarfes seiner Daten ermöglicht. Hierin wird auch die unten aufgeführte Unterteilung in Schutzklassen, Datenträgergruppierung und Schutzstufen vorgenommen.
- Teil 2: Anforderungen an Maschinen zur Vernichtung von Datenträgern  
Hier werden insbesondere die zulässigen Partikelgrößen für die Vernichtung der entsprechenden Datenträger vorgeschrieben.
- Teil 3: Technische und organisatorische Anforderungen an die Prozesse der Datenträgervernichtung

### Die drei Schutzklassen

- Schutzklasse 1:  
Normaler Schutzbedarf für interne Daten
  - Schutzklasse 2:  
Hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten
  - Schutzklasse 3:  
Sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten
- Diese Schutzklassen sind vor der Vernichtung zu ermitteln.

### Die Datenträger in 6 Gruppen

- Informationen in Originalgröße (z.B. Papier, Röntgenfilm)
- Optische Datenträger (DVD, Blu-ray)
- Magnetische Datenträger (ID-Karten mit Magnetstreifen)
- Elektronische Datenträger (USB-Sticks, Flash-Speicher)
- Informationen in verkleinerter Form (Film, Folie, Negative)
- Festplatten mit magnetischem Datenträger

### Die 7 Sicherheitsstufen

- Sicherheitsstufe 1:  
Allgemeines Schriftgut, das unlesbar oder entwertet werden soll
- Sicherheitsstufe 2:  
Interne Unterlagen, die unlesbar gemacht oder entwertet werden sollen
- Sicherheitsstufe 3:  
Sensible und vertrauliche Daten sowie personenbezogene Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen.

## 11.7 Glossar

Allgemeine Begriffe zur eAkte finden sich in der Publikation „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Glossar“ von Juni 2018.<sup>54</sup>

<b>Begriff</b>	<b>Erklärung</b>
Allgemeine Verwaltungsakte	Mit der einheitlichen Verwaltungsakte soll vermieden werden, dass jedes Fachamt ein anderes DMS nutzt und somit ein Daten- und Informationsaustausch innerhalb einer Kommune nur sehr umständlich und mit langen Bearbeitungswegen möglich ist. Bei einer einheitlichen Verwaltungsakte wird ein DMS von allen Fachämtern einer Kommune genutzt. Dieses untergliedert sich dann in die verschiedenen Fachbereichs-e-Akten, die je nach Zugriffsrecht für die einzelnen Mitarbeiter nutzbar sind. Ein einfacher Informations- und Aktenaustausch innerhalb der Kommune kann durch dieses Verfahren gewährleistet werden. Der Mitarbeiter in der Ausländerbehörde hat beispielsweise zunächst nur Zugriff auf die eAusländerakte. Benötigt er beispielsweise Unterlagen zu einem Ausländer aus dem Sozialamt oder Jobcenter, so kann mithilfe von Zugriffrechten die ganze, oder Teile der beispielsweise „Sozialakte“ direkt von dem Sachbearbeiter eingesehen werden. Es wird verhindert, dass eine Akte oder ein Teil einer Akte ausgedruckt und per Hauspost versendet werden muss. Lange Bearbeitungswege werden dadurch verhindert und Ressourcen eingespart., ist dies der erste Schritt zur zukünftig angedachten einheitlichen Verwaltungsakte. Mit den einheitlichen Verwaltungsakten soll vermieden werden, dass jedes Fachamt ein anderes DMS nutzt und somit ein Daten- und Informationsaustausch innerhalb einer Kommune

<sup>54</sup> Vgl. [https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar\\_e\\_verwaltung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar_e_verwaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=2)

	<p>nur sehr umständlich und mit langen Bearbeitungswegen möglich ist. Bei einer einheitlichen Verwaltungsakte wird ein DMS von allen Fachämtern einer Kommune genutzt. Dieses untergliedert sich dann in die verschiedenen Fachbereichs-eAkten, die je nach Zugriffsrecht für die einzelnen Mitarbeiter nutzbar sind. Ein einfacher Informations- und Aktenaustausch innerhalb der Kommune kann durch dieses Verfahren gewährleistet werden. Der Mitarbeiter in der Ausländerbehörde hat beispielsweise zunächst nur Zugriff auf die eAusländerakte. Benötigt er beispielsweise Unterlagen zu einem Ausländer aus dem Sozialamt oder Jobcenter, so kann mithilfe von Zugriffrechten die ganze, oder Teile der beispielsweise „Sozialakte“ direkt von dem Sachbearbeiter eingesehen werden. Es wird verhindert, dass eine Akte oder ein Teil einer Akte ausgedruckt und per Hauspost versendet werden muss. Lange Bearbeitungswege werden dadurch verhindert und Ressourcen eingespart.</p>
--	--

## 12 Impressum

**KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister**

Kompetenzzentrum Digitalisierung

Mühlenstraße 51

53721 Siegburg

E-Mail: [ccdigitalisierung@kdn.de](mailto:ccdigitalisierung@kdn.de)

Telefon: 02241/999-1185