

Allgemeine eVerwaltungsakte



Empfehlungen zur Digitalisierung der Verwaltung

Nummer	Von	Datum	Version	Änderung	Status
1	Titze, M.	29.11.19	0.1	Erster Entwurf	i.B.
2	Titze, M.	07.02.20	0.2	Ausformulierung aller Punkte	i.B.
3	Titze, M.	25.02.20	0.3	Finale Anmerkungen UAK eingearbeitet	Vg.
4	Titze, M.	23.07.20	0.4	Kapitel zu eLaufmappe ergänzt	
5	Titze, M.	19.02.21	1.0	Freigabe erteilt	Fg.

i.B. = in Bearbeitung

vg. = vorgelegt

fg. = freigegeben

An der Erstellung dieses Leitfadens haben mitgewirkt:

- Citeq Münster (mit der Stadt Hamm)
- civitec
- ITK Rheinland
- regioIT (mit der Stadt Harsewinkel)
- Stadt Bochum
- Stadt Hagen
- Stadt Köln
- Südwestfalen IT
- Krz Lemgo (mit dem Kreis Herford)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6
2	Definition eAkte	7
2.1	Aktenhierarchie	7
2.2	Die allgemeine eVerwaltungsakte.....	10
2.3	Entscheidungshilfe Verwendung von Fachakten oder der allgemeinen eVerwaltungsakte.	11
3	Übersicht Betroffene und Beteiligte	12
3.1	Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren	13
3.2	Phase 2: Betroffene & Beteiligte kategorisieren.....	14
3.3	Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren	15
4	Aktenaustausch	16
4.1	Xdomea.....	16
4.2	Datenaustausch mit anderen Behörden	18
4.3	Aktenabgabe	18
5	Scanprozess	19
5.1	Altakte/Bestandsakte/Vorgänge	19
5.2	Hybridakten/-vorgänge	19
6	Aktenplan & strukturierte Ablage	20
6.1	Allgemeines	20
6.2	Aktenplan	21
6.3	Strukturierte Ablage	25
7	Berechtigungen & Protokollierung	26
7.1	Berechtigungskonzept.....	26
7.2	Protokollierung.....	27
8	Aussondern & Archivieren	29
9	Laufmappe	32
9.1	Arten von Workflows	33
9.1.1	Workflows innerhalb des DMS.....	33
9.1.1.1	Strukturierter Workflow.....	33
9.1.1.2	Teilstrukturierter Workflow	34
9.1.1.3	Ad-hoc Workflow.....	37
9.1.2	Workflows externer Verfahren	37
9.1.3	Workflows mit externer Beteiligung	40
9.1.3.1	Workflows innerhalb des Hauses, bei denen beteiligte Abteilungen noch nicht digital Arbeiten.....	40

9.1.3.2	Verlassen der Organisation	40
9.2	Rechtliche und organisatorische Grundlagen	41
9.2.1	Akzeptanz	41
9.3	Funktionale Anforderungen	42
9.3.1	Generelle Anforderungen.....	42
9.3.2	Anforderungen an unstrukturierte (ad-hoc) Workflows in einem DMS-System	43
10	Grundlagen und Hintergründe.....	44
10.1	Hintergründe	44
10.2	IT-Governance und IT-Standards.....	46
11	Anhang.....	50
11.1	Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen.....	50
11.2	Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN.....	63
11.3	Musteraktenplan der KGSt.....	64
11.4	Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt.....	65
11.5	Eigenschaften, beschreibende Daten, Meta-Daten	66
11.6	DIN 66399 Vernichtung von Datenträgern.....	67
11.7	Dienstvereinbarung der Stadt Bielefeld zur Pilotierung des DMS	68
11.8	Dienstvereinbarung der GKD Recklinghausen über die Abgabe elektronischer Willenserklärungen	75
11.9	Detailanforderungen der Stadt Bielefeld an einen unstrukturierten Workflow.....	78
11.10	Beispielprozess mit externer Beteiligung im Baubereich.....	86
12	Impressum.....	87

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Kategorisierung Betroffene & Beteiligte	14
--	----

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aktenhierarchie.....	7
Abbildung 2: Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten	8
Abbildung 3: eAkte als zentraler Speicherort.....	10
Abbildung 4: Stakeholder - Prozess.....	12
Abbildung 5: Brainstorming Betroffene und Beteiligte.....	13
Abbildung 6: Betroffene und Beteiligte Mind-Map	15

Abbildung 7: LifeCycle einer Akte.....	20
Abbildung 8: Aufbau Aktenplan	22
Abbildung 9: Beispiel: Aktenplan der Stadt Kaarst nach KGSt-Aktenplan nach Aufgaben	24
Abbildung 10: Relevante Felder für die Archivierung von eAkten (Stadt Köln)	32
Abbildung 11: Überführung BPMN-Prozess in eine VIS-Workflowengine	34
Abbildung 12: Ablauf im strukturierten Workflow	34
Abbildung 13: Beispiel der Umlaufmappe in nscale.....	35
Abbildung 14: Beispiel der Umlaufmappe in nscale.....	36
Abbildung 15: Starten der Umlaufmappe in nscale	36
Abbildung 16: Ad-Hoc Workflow Beschaffung in VIS.....	37
Abbildung 17: Ablauf im ad-hoc Workflow	37
Abbildung 18: Ablauf am Beispiel der Papierrechnung.....	39
Abbildung 19: Darstellung der Schnittstellen am Beispiel der Papierrechnung	39
Abbildung 20: Beispiel zweier paralleler Aufgaben sowie einer sich anschließenden sequenziellen Aufgabe	43
Abbildung 21: Aufgabenstruktur IT Planungsrat.....	47
Abbildung 22: XÖV Standards und Vorhaben	48
Abbildung 23: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData	49

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 (CC Digitalisierung) des KDN zusammengestellt. Das CC Digitalisierung 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 Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister KDN in Siegburg beheimatet.

Um diese Rolle auszufüllen, arbeitet das CC Digitalisierung eng mit Vertretern der IT-Dienstleister, der Kommunen und des Landes zusammen.

Die Aufgabe des Kompetenzzentrums Digitalisierung ist es, 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 Aktenaustausches 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. Nutzung von anerkannten Standards)

In diesem Dokument liegt der Fokus auf der allgemeinen eVerwaltungsakte. Ein Ziel der Einführung der allgemeinen elektronischen Verwaltungsakte ist es, eine behördenweite, einheitlichen Basisakte zu schaffen, um unter anderem die Verwaltung von allgemein aufkommendem Schriftgut zu vereinfachen.

Der Einsatz von elektronischen Akten gewinnt im Zuge der Digitalisierung von Verwaltungen immer mehr an Bedeutung. Dieser 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 wird zur Schaffung von Arbeitserleichterungen, Prozessverbesserungen und Erhöhung der Transparenz führen. Um alle Vorteile einer allgemeinen elektronischen Verwaltungsakte nutzen zu können, muss ein einheitlicherer Standard im strukturellen Aufbau einer allgemeinen eVerwaltungsakte geschaffen werden.

2 Definition eAkte

2.1 Aktenhierarchie

Abbildung 1 zeigt die dreistufige Schriftgutobjekthierarchie. Diese Hierarchie hat sich als Standard für elektronische Akten etabliert, um eine lückenlose Dokumentation von behördlichen Bearbeitungsabläufen und Entscheidungsprozessen und eine einheitliche Struktur abbilden zu können. In machen Ausnahmen ist ein Abweichen von der dreistufigen Hierarchie als sinnvoll anzusehen. Falls nur eine begrenzte Menge von Dokumenten vorhanden ist, wäre die Wahl einer zweistufigen Hierarchie sinnvoll.

Diese zweistufige Hierarchie würde folgendermaßen aussehen:

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

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

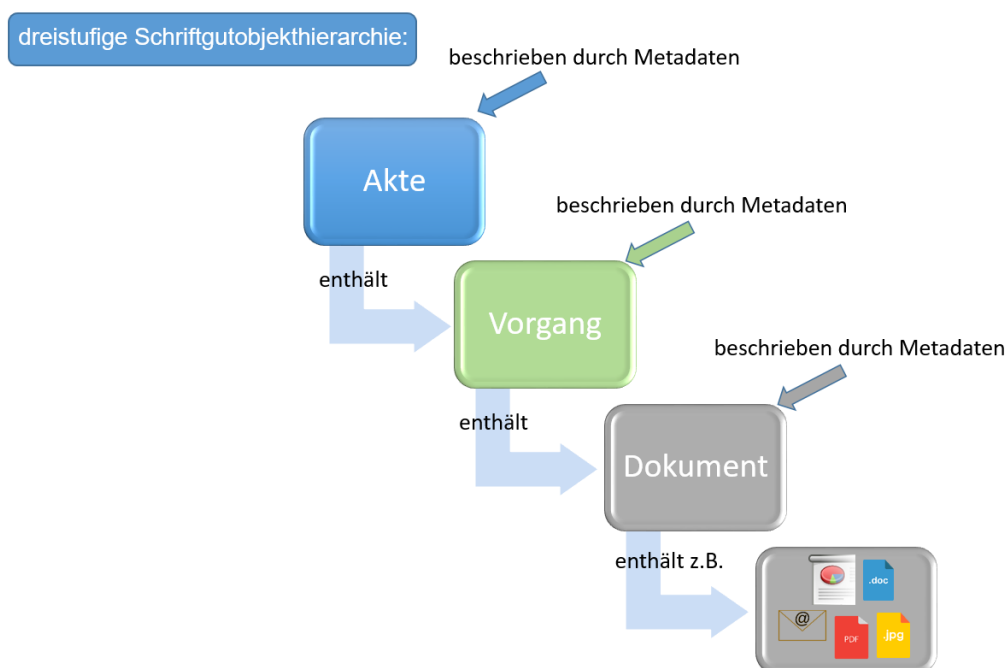


Abbildung 1: Aktenhierarchie¹

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

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 einem Geschäftsvorfall anfallen, übersichtlich und vollständig zeitlich transparent zur Verfügung gestellt².

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. 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

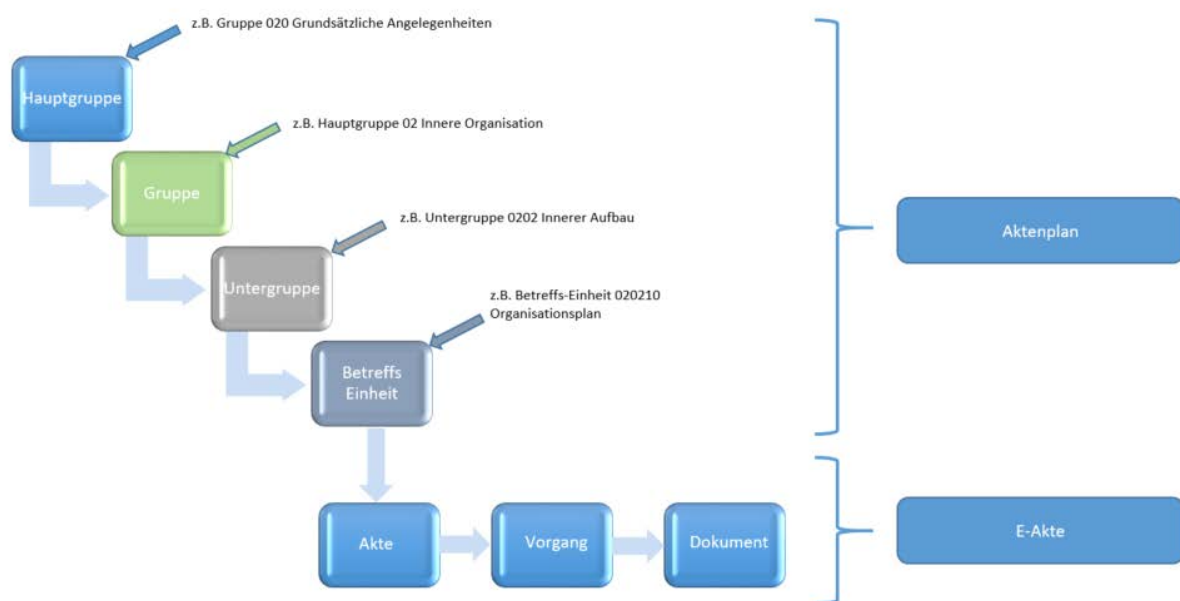


Abbildung 2: Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten³

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

³ KDN Darstellung in Anlehnung an: Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein eAkte, S. 15, Berlin, Mai 2018

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

➤ Die Akte

Eine Akte wird in Metadaten wie zum Beispiel in Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit, usw. beschrieben. Eine Akte 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 durchnummerierte, 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, möglich ist es allerdings auch, 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.

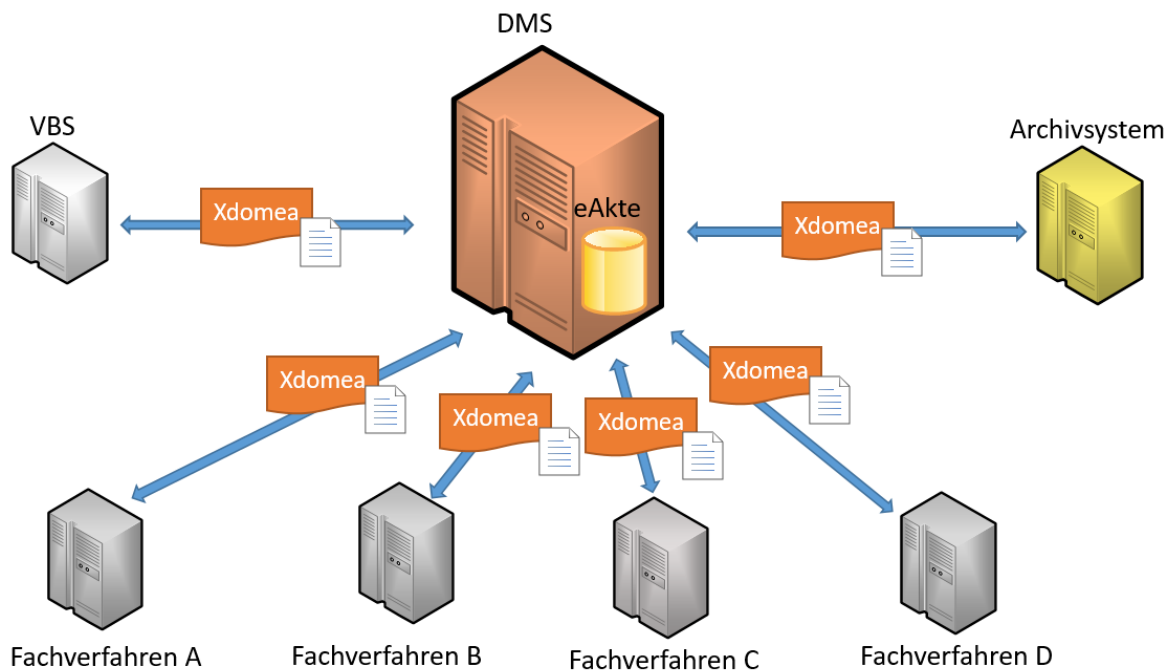


Abbildung 3: eAkte als zentraler Speicherort⁴

2.2 Die allgemeine eVerwaltungsakte

Bei der allgemeinen elektronischen Verwaltungsakte handelt es sich um eine elektronische Basisakte für die verwaltungsweite Administration und Nutzung von allgemeinem Schriftgut. In ihrer Grundversion hat sie eine einheitliche, übergreifende Struktur. Die allgemeine eVerwaltungsakte kann in allen Situation eingesetzt werden, in denen keine eFachakte genutzt wird. Die Entscheidung, wann eine eFachakte zum Einsatz kommen soll, muss für jeden Aufgabenbereich individuell getroffen werden. Einen Kriterienkatalog, der bei dieser Fragestellung behilflich sein kann, finden Sie in Kapitel 2.3.

Ziele der allgemeine eVerwaltungsakte:

- möglichst viele Sachlagen abbilden
- allgemeine Organisationsvorgänge ablegen
- als Basisakte mit Grundfunktionen und einem Grundsatz an Metadaten fungieren

Die elektronische Laufmappe steht dafür bereit, um digitales Schriftgut in den Umlauf zu bringen (Postlauf und Workflow). Die eLaufmappe ist hierbei der „Weg“, den ein Dokument nimmt, während

⁴ KDN Darstellung

die allgemeine eVerwaltungsakte den Ablageort für dieses Dokument darstellt (siehe hierzu auch Kapitel 9 (Laufmappe)).

2.3 Entscheidungshilfe Verwendung von Fachakten oder der allgemeinen eVerwaltungsakte

Ob eine allgemeine eVerwaltungsakte oder eine eFachakte eingesetzt werden soll, muss von Fall zu Fall entschieden werden. Hierbei hilft die konkrete Fragestellung: Wie will die Organisationseinheit arbeiten?

Anhaltspunkte für die Nutzung von Fachakten können sein:

- Wenn die allgemeine eVerwaltungsakte die Anforderungen des Organisationsbereiches nicht erfüllt / dafür nicht ausreicht
- Bei komplexen Workflows
- XÖV-Standard existiert
- Fachverfahren existiert
- Häufig hohe Fallzahlen
- Spezialgesetzliche Regelungen (z.B. Standesamtsakte, Ausländerakte)
- Metadaten, die durch das Fachverfahren bereits vorhanden sind
- Regelmäßig erforderlicher Aktenaustausch

Anhaltspunkte für die Nutzung der allgemeinen eVerwaltungsakte können sein:

- Die allgemeine eVerwaltungsakte ist eine Basisakte
- Kein XÖV-Standard in diesem Fachbereich vorhanden, wie z.B. XAusländer
- Schnelles Ausrollen der allgemeinen eVerwaltungsakte, da diese überall in der gleichen Form ausgerollt wird
- Häufig niedrige Fallzahlen
- Kostenfaktor (da überall die identische Akte ausgerollt wird)
- schnell, da beim Anlegen nicht zahlreiche Metadatenfelder befüllt werden müssen
- geringer Pflegeaufwand
- Aufbau der Akte ist immer gleich, deswegen können sich Mitarbeiter die die Abteilung wechseln auch schnell zurechtfinden
- Ermöglicht eine einheitliche Verwaltungsvorgehensweise

3 Übersicht Betroffene und Beteiligte

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

Warum wird eine solche Übersicht benötigt?

- um frühzeitig einen Überblick zu bekommen
 - vermeidet, dass wichtige Interessengruppen oder Beteiligte vergessen bzw. ausgeschlossen werden
- dient als Hilfsmittel bei der Erstellung der Projektorganisation bzw. des Projektteams
- trägt zum Gesamtverständnis des zu betrachteten Sachverhaltes bzw. Prozesses bei
- dient als Hilfsmittel, um einen internen und externen Kommunikationsplan zu erstellen, der auf der entsprechenden Zielgruppe zugeschnitten ist
- ist Basis bzw. fester Bestandteil der späteren Projekt-Umfeldanalyse im Rahmen des Projektmanagements bei der Einführung der eAkte (siehe KDN-Leitfaden „Projektmanagement zur eAkten Einführung“)

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



Abbildung 4: Stakeholder - Prozess⁵

⁵ 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 werden von der Einführung und Erstellung der eAkte betroffen sein, bzw. können diese beeinflussen?

Hilfestellung zur Identifizierung bieten folgenden Fragestellungen:

- Wer initiiert und verantwortet die Einführung der eAkte?
- 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 legt die Standards für die eAkte fest (z.B. IT-Standards, Leitfäden, Dienstvereinbarungen)?
- Wer liefert einen fachlichen Beitrag, wer einen technischen Beitrag zur Einführung?
- usw.

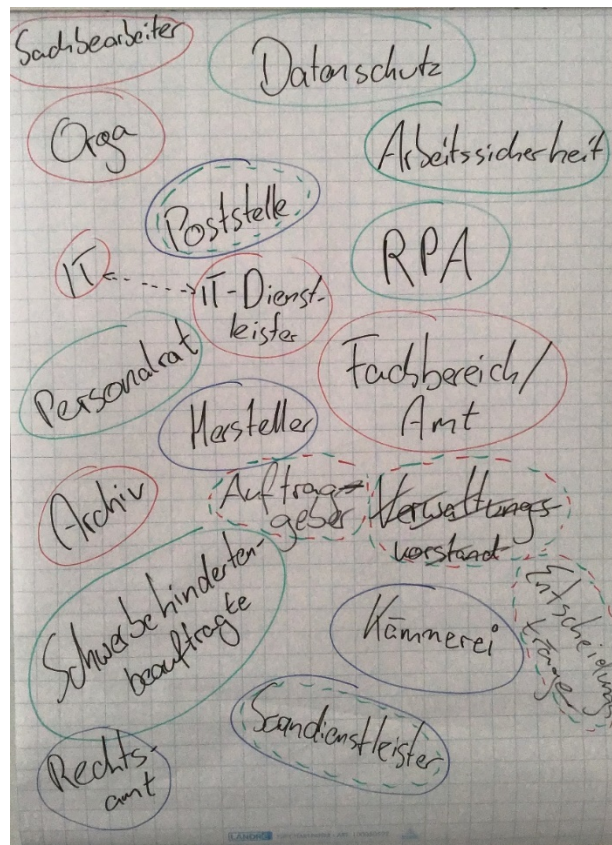


Abbildung 5: Brainstorming Betroffene und Beteiligte⁶

⁶ KDN Darstellung

3.2 Phase 2: Betroffene & 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 mögliche Kategorisierung könnte am Beispiel allgemeine eVerwaltungsakte wie folgt aussehen:

Direkt Betroffene & Beteiligte	Indirekt Betroffene & Beteiligte	Erweiterte Betroffene & Beteiligte
<ul style="list-style-type: none"> • Orga • Haus-IT • ggf. IT-Dienstleister • Archiv • Sachbearbeiter • Fachbereich/Amt 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzbeauftragte • Personalrat • Schwerbehindertenvertretung • RPA • Poststelle • Scandienstleister • Arbeitssicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsamt • Kämmerei • Hersteller
<ul style="list-style-type: none"> • Auftraggeber • Verwaltungsvorstand • Entscheidungsträger 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Poststelle • Scandienstleister 	

Tabelle 1: Kategorisierung Betroffene & Beteiligte⁷

Zwischengruppen:

- Auftraggeber
- Verwaltungsvorstand
- Entscheidungsträger

Diese müssen in der Konzeptionsphase und für die Absegnung der Einführung beteiligt sein, sind jedoch nicht (bzw. selten) aktiv an der ämter-spezifischen Einführung beteiligt.

⁷ KDN Darstellung

3.3 Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren

Nach der Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten kann man diese mithilfe einer sogenannten „Mind Map“ visualisieren, wie sie im folgenden Schaubild beispielhaft dargestellt ist:

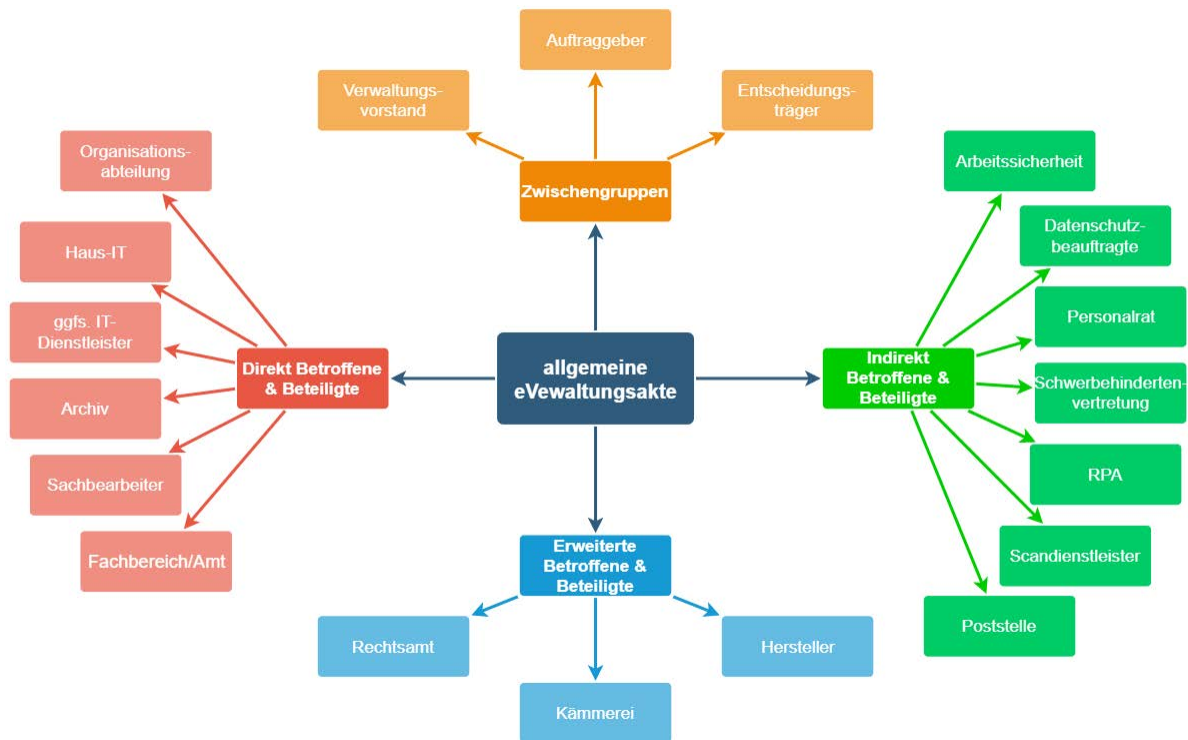


Abbildung 6: Betroffene und Beteiligte Mind-Map⁸

⁸ KDN-Darstellung

4 Aktenaustausch

Es gibt diverse Fälle, in welchen ein Aktenaustausch der allgemeinen eVerwaltungsakte nötig werden kann. Dieser Austausch kann sowohl intern als auch extern erforderlich sein, zum Beispiel:

- Mit der Rechnungsprüfungsstelle
- Mit der Bezirksregierung (z.B. als Aufsichtsbehörde bei Korruptionsfällen)
- Mit der Landesregierung

Falls eine Aktenübergabe/ein Aktenaustausch mit einer externen Behörde nötig werden sollte, so ist es sinnvoll, sich am Xdomea Standard zu orientieren. In der Praxis ist es jedoch so, dass die allgemeine eVerwaltungsakte nur in seltenen Fällen übergeben/ausgetauscht wird.

4.1 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 Systemen⁹.

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 Anhang¹⁰. Der Standard Xdomea ist gemäß § 20 EGovG NRW auch für Kommunen verpflichtend anzuwenden (vgl. Kapitel 10 Grundlagen und Hintergründe)¹¹.

In den behörden- und systemübergreifenden Prozessen zum Austausch von Schriftgutobjekten und Bearbeitungsinformationen kommen die folgenden Systeme zum Einsatz¹²:

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

⁹ <http://www.xdomea.de/>

¹⁰ Vgl. https://www.it-planungsrat.de/DE/Standards/Standards_node.html

¹¹ 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

¹² 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

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/>

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 ihrer 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.

4.2 Datenaustausch mit anderen Behörden

Wenn eine externe Stelle Akten nach Abgabe wieder zurück übermittelt oder anderweitig beteiligt ist, so spricht man von einem Aktenaustausch.

Der Xdomea-Standard erlaubt eine weitere Unterteilung von Vorgängen in Untervorgänge. Eine fünfstufige Struktur darf nicht überschritten werden. Der Sender von Teilakten und Teilvorgängen darf von dem Empfangssystem nicht die Übernahme dieser Struktur erwarten. Bei einer Übertragung der Akten werden zunächst die Dokumente nur aus dem Hauptvorgang „Akte“ übertragen (vgl. auch 4.1 Xdomea).

Auch muss die Akte zum Zeitpunkt des Aktenversandes bzw. der Einsichtnahme abgelegt werden, damit der Stand zum Zeitpunkt des Versandes nachvollziehbar ist und nachverfolgt werden kann. Ebenso sollte es möglich sein, Annotationen vor dem Aktenversand ausblenden zu können.

Ein Aktenaustausch ist beidseitig, in dem Fall wird die Akte wieder zurückgegeben.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

In einem ersten Schritt sollte die allgemeine eVerwaltungsakte bei allen Organisationseinheiten in einer identischen Basisversion ausgerollt werden, damit die reibungslose Akteneinsicht und Zusammenarbeit zwischen den Ämtern innerhalb einer Kommune sichergestellt ist.

4.3 Aktenabgabe

Aktenabgabe ist die Übergabe (eine Richtung) an eine andere Behörde. Für den Fall, dass eine Aktenabgabe nötig wird, sollte sich an den gängigen XÖV-Standards orientiert werden. Für die allgemeine eVerwaltungsakte ist das der Xdomea-Standard.

5 Scanprozess

Bei der Umstellung auf die eAkte stellt sich die Frage, wie mit den vorhandenen Papierakten umgegangen wird. Ein Scankonzept soll den Organisationseinheiten die Möglichkeiten einräumen, wie mit den vorhandenen Papierakten umgegangen wird.

5.1 Altakte/Bestandsakte/Vorgänge

Entfernte Lagerorte, Zugriffshäufigkeit und gemeinsame Nutzung im Team sprechen für eine Digitalisierung der Akte bzw. des Vorgangs. Die eingescannte Papierakte (oder der Vorgang) wird später im Dokumentenmanagementsystem als ein zusammenhängendes PDF-Dokument einsehbar sein. Eine Aufteilung der Bestandsdokumente in eine Aktenstruktur ist in der Regel aufgrund der Menge finanziell und personell nicht durchführbar. Sind beim Scannen die Richtlinien für ein ersetzendes Scannen (z.B. TR-Resiscan) eingehalten worden und die Akte / der Vorgang enthalten keine Dokumente, die verpflichtend in Papierform vorgehalten werden müssen, so kann die Papierakte / der Papiervorgang dem Archiv angeboten werden. Da die Digitalisierung der Unterlagen aufwendig und teuer ist, sollten Bestandsakten nur digitalisiert werden, wenn Sie wieder aktiv gebraucht werden, also je nach Bedarf. Aussonderungsfähige Vorgänge müssen dem Archiv angeboten werden.

5.2 Hybridakten/-vorgänge

Sie entstehen, wenn mit der Einführung der eAkte begonnen wird, und insbesondere zu Beginn des Projektes weiterhin Papierakten/-vorgänge noch bestehen. Dabei werden Teile der Akte (des Vorgangs) noch in Papier, andere Teile elektronisch geführt, nie aber der gleiche Inhalt sowohl auf Papier als auch elektronisch. Im Laufe der Zeit werden die analogen Inhalte nach und nach durch digitale Dokumente ergänzt.

Entscheidet man sich für die Hybridakten/-vorgänge, wird dieser Zustand über einen langen Zeitraum erhalten bleiben. Generell soll die Anzahl der Hybridakten aber so gering wie möglich gehalten werden.

Um Dokumente zu Scannen, gibt es mehrere Möglichkeiten. Hierbei ist auch zu beachten, dass ein Scankonzept erstellt werden muss. Weitere Informationen sind in folgenden Anlagen ersichtlich:

- 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

6 Aktenplan & strukturierte Ablage

6.1 Allgemeines¹³

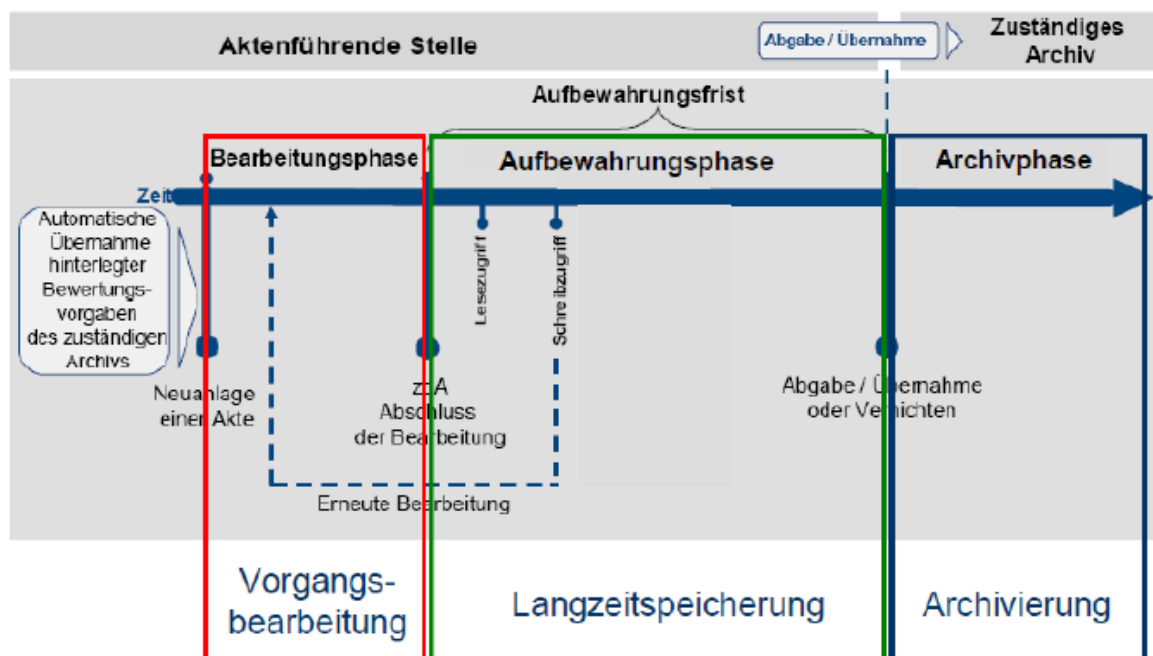


Abbildung 7: LifeCycle einer Akte¹⁴

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. Gegebenenfalls ist eine Transferfrist zu definieren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem historischen Archiv gemäß § 10 Abs. 5 ArchivG¹⁵ NRW anzubieten. Diese Vorschrift ist analog auf die Kommunen anzuwenden.

Aus der Abbildung 7 lässt sich der Lebenszyklus einer Akte erkennen. Dieser ist analog auf die allgemeine eVerwaltungsakte anwendbar. Während der Aufbewahrungsfrist besteht in der

¹³ Vgl. Schriftgutordnung der Stadt Köln

¹⁴ „Archivischer Umgang zu strukturierten Daten“; historisches Archiv der Stadt Köln; 17.-14.04.2018

¹⁵ Vgl. Vgl. https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?anw_nr=6&vd_id=12067&vd_back=N

allgemeinen eVerwaltungsakte ein lesender Zugriff auf die Dokumente. Es kann allerdings vorkommen, dass erneut ein schreibender Zugriff notwendig ist, falls eine weitere Bearbeitung erfolgen muss. Bei erneuter Bearbeitung muss ein erneuter z.d.A.-Vermerk gesetzt werden.

6.2 Aktenplan

Der Aktenplan bildet entsprechend den Festlegungen der Schriftgutordnung die Grundlage für die einheitliche Aktenführung in der gesamten Kommunalverwaltung. Vom Aktenplan hängen zahlreiche andere wichtige Aspekte der elektronischen Aktenführung ab, wie z.B. Aufbewahrungsfristen und Dokumentvorlagen. Deshalb ist es von größter Wichtigkeit, einen Aktenplan sorgfältig und geplant einzuführen. Es ist nicht möglich, einen Aktenplan komplett vorzugeben; jede Behörde, eventuell sogar jede Abteilung, muss zum Aktenplan beitragen, damit alle Perspektiven berücksichtigt werden. Ebenso sollte das Archiv bei dieser Konzeptionsphase immer beteiligt sein. Auch sollte bei der Entscheidung, welcher Aktenplan verwendet wird, die Größe der Kommunalverwaltung berücksichtigt werden. Der Aktenplan muss vor der Einführung der elektronischen Akte eingeführt werden.

Unabhängig davon, welcher Aktenplan verwendet wird, sollte dokumentiert werden, was wo eingeordnet wird, das ist auch ein Teil des Wissensmanagements und insbesondere bei Personalwechsel sehr wichtig. Weiterhin darf der Aktenplan nur erweitert werden, sollte niemals umstrukturiert und immer zentral verwaltet werden. Dies ist Aufgabe der Organisationsabteilung. Auch sollte jede Kommune Personal haben, das sich mit der Pflege des Aktenplans befasst, dies ist keine Aufgabe der IT(-Dienstleister).

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Richtschnur für den inhaltlichen Aufbau des Aktenplanes ist die Verwaltungsaufgabe und der damit verbundene Prozess und nicht die Verwaltungsorganisation! Das bedeutet, der Aktenplan darf nicht die Organisation abbilden, sondern sollte sich immer an den Aufgaben orientieren. Falls dies nicht der Fall ist, so muss bei Organisationsänderungen das Aktenzeichen umgeschlüsselt werden oder ein neues Aktenzeichen ab Zeitpunkt der Organisationsänderung eingeführt werden, was einen sehr großen administrativen Zusatzaufwand bedeutet.

Weitere Hinweise:

- Gliederung hierarchisch vom Allgemeinen zum Speziellen
- Gliederungsschema einheitlich numerisch definiert

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. Einen eigenen Aktenplan zu erstellen, führt zu langen Diskussionen, die das Projekt der elektronischen Akteneinführung verzögern.

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 Abbildung 8 zeigt ein Beispiel für den Aufbau des Aktenplans anhand des Aktenplanes der Stadt Köln. Hier wird die Aktenzeichen Schriftgutordnung beispielhaft dargestellt.¹⁶

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 8: Aufbau Aktenplan¹⁷

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

¹⁶ In Anlehnung an: Kurzeinführung in die Anwendung des Aktenplanes; Stadt Köln; 19.10.2015

¹⁷ Vgl. Kurzeinführung in die Anwendung des Aktenplanes; S.1; Stadt Köln; 19.10.2015;

innerhalb der Sachgruppen mit einem Aktenzeichen gekennzeichnet. Dieses Aktenzeichen ist entsprechend den Festlegungen der Schriftgutordnung für die Kennzeichnung der einzelnen Schriftstücke zu verwenden.

Einmal vergebene Aktenzeichen dürfen nicht neu belegt werden, da:

- ein Aktenzeichen der eindeutigen Identifizierung einer Akte dient;
- 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 CC Digitalisierung des KDN, dass die Kommunen auch im Bereich der allgemeinen eVerwaltungsakte die Struktur und Aktenzeichen des Musteraktenplans des KGSt übernehmen.

Für Eigenbetriebe und Zweckverbände sollten dementsprechend die Ziffern 0 (Hauptorganisation), 1 (Querschnittsaufgaben) und 2 (Finanzen) genutzt werden, die restlichen Ziffern werden mit der Haus-IT bzw. dem IT-Dienstleister sowie der Organisations-Abteilung konzipiert.

Als Aktengruppe kann die „00“ für fachneutrale Angelegenheiten analog zum KGSt-Musteraktenplan hergenommen werden. Bis auf die dritte oder vierte "Ebene" ist der KGSt-Aktenplan relativ starr, ab diesem Punkt wird dann nach lokalen Gegebenheiten konfiguriert (z.B. weglassen von irrelevanten Positionen). Im Klartext bedeutet das, dass es lokale Anpassungen geben kann (der Aktenplan "lebt"). Ebenso sollte es möglich sein, dass Sachbearbeitern nur der von Ihnen zu bearbeitende Teil des Aktenplanes (Teilaktenplan) angezeigt wird. In diesem Kontext ist es auch wichtig, zu erwähnen, dass für ein Aktenplanzeichen eine federführende Organisationseinheit festgelegt wird, welcher dann die Akte gehört. An dieser Stelle kann es allerdings sinnvoll sein, die Information zu hinterlegen, wenn der Vorgang z.B. drei Monate nicht bearbeitet wurde, ob sie einen „z.d.A.“-Vermerk bekommen sollte.

An dieser Stelle könnte anstatt dem Empfehlungskasten für den KGSt-Musteraktenplan auch der Verweis auf den Digitalen Aktenplan der Stadt Wuppertal stehen, gerne mit Kontaktdaten

smart explorer

Aktenplan

Suchbegriff: Suchen

Suchfeld: TITEL

Aktenplan Suche Teilaktenplan

- ▶ [0] FACHNEUTRALE ANGELEGENHEITEN
- ▶ [1] ALLGEMEINE VERWALTUNGSANGELEGENHEITEN
- ▼ [2] FINANZEN
 - ▶ [20] ALLGEMEINE FACHNEUTRALE ANGELEGENHEITEN DES BEREICHES 20
 - ▶ [21] KASSENANGELEGENHEITEN
 - ▶ [22] STEUERN
 - ▼ [23] LIEGENSCHAFTEN
 - ▶ [23.0] Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Bereiches 230
 - ▶ [23.1] Allgemeine Grundstücksangelegenheiten
 - ▼ [23.2] Liegenschaftsverkehr
 - ▶ [23.20] Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen
 - ▶ [23.21] Miet- und Pachtverträge über fremden Grundbesitz
 - ▶ [23.22] Enteignung für die Stadt
 - ▶ [23.3] Liegenschaftsverwaltung
 - ▶ [23.4] Verwaltung kommunaler Grundbesitzrechte
- ▶ [3] RECHT, SICHERHEIT, ORDNUNG
- ▼ [4] SCHUL- UND KULTURANGELEGENHEITEN
 - ▶ [40] SCHULANGELEGENHEITEN
 - ▼ [41] KULTUR
 - ▶ [41.0] Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Bereiches 41
 - ▶ [41.1] Kulturplanung, Kulturkoordinierung
 - ▼ [41.2] Kultureinrichtungen und Kulturveranstaltungen
 - ▶ [41.20] Kultureinrichtungen
 - ▶ [41.21] Ausstellungen
 - ▶ [41.22] Sonderveranstaltungen, Höhepunktveranstaltungen
 - ▶ [41.23] Sozio-kulturelle Veranstaltungen
 - ▶ [41.24] Verschiedene Kulturveranstaltungen

Abbildung 9: Beispiel: Aktenplan der Stadt Kaarst nach KGSt-Aktenplan nach Aufgaben

6.3 Strukturierte Ablage

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Folgende Metadaten sollten mindestens jeder Akte/jedem Vorgang/jedem Dokument (je nachdem, ob eine zwei- oder dreistufige Aktenhierarchie verwendet wird) zugeordnet werden:

- Ersteller
- Erstellungsdatum
- Letzter Bearbeiter
- Datum der letzten Änderung
- Version
- Freitextfeld
- Bezugsdatum (auf welches Datum bezieht sich das Dokument, z.B. Besprechungsdatum)
- Aktenbetreff (hier kann es hilfreich sein, generelle Regeln pro Abteilung aufzustellen)

Weiterhin sollten Metadaten vererbt werden. Eine Übersicht über weitere mögliche Metadaten finden Sie im Anhang unter Punkt 11.5.

Ein regelmäßig bei eAkten aufkommendes Problem ist die Setzung des Vermerks „z.d.A.“ (zu den Akten). Zum Starten der Aufbewahrungsfrist muss dieser Vermerk durch die Sachbearbeiter gesetzt werden. Wenn dieser Schritt vergessen wird, können die Unterlagen dem Archiv nicht nach der Aufbewahrungsfrist zur Verfügung gestellt werden, und die Vorgänge laufen unendlich lange weiter, was auch nicht im Sinne der Datensparsamkeit und des Datenschutzes ist. Abhilfe kann hier z.B. eine regelmäßige Kontrolle schaffen (z.B. jahresweise Prüfungen über alle Vorgänge). Alternativ kann nach einer vordefinierten Periode der Nicht-Bearbeitung eines Mitarbeiters ein Pop-Up erscheinen, welches den Ersteller/letzten Bearbeiter auffordert, einen z.d.A.-Vermerk zu überprüfen.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Viele Vorgänge, die in einer allgemeinen eVerwaltungsakte abgelegt werden, können exemplarisch für jeweils ein Jahr angelegt werden (z.B. „Sitzungsprotokolle Amtsleiterrunde 2019“), was eine Suche und Kontrolle einfacher und übersichtlicher gestaltet. Hier kann auch überlegt werden, ob sich die Integration eines Erinnerungshinweises für den z.d.A.-Vermerks einbauen lässt.

Nachdem bei einer Akte der z.d.A.-Vermerk gesetzt wurde, und die Aufbewahrungsfrist verstrichen ist, muss die Akte grundsätzlich dem Archiv angeboten werden. Genauere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 8.

7 Berechtigungen & Protokollierung

An der Ausarbeitung des Berechtigungskonzepts und Protokollkonzepts sollten mindestens folgende Akteure beteiligt werden:

- Organisationsabteilung
- Fachabteilung je nach Amt
- IT-Abteilung
- Datenschutz
- Personalrat

7.1 Berechtigungskonzept

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Es wird empfohlen, lediglich Berechtigungsgruppen anzulegen und keine personenbezogenen Berechtigungen zu vergeben. Bei der höchsten Berechtigungsstufe, z.B. dem Stadtdirektor, ist in dem Fall eine eigene Berechtigungsgruppe anzulegen, der dann nur der Stadtdirektor angehört. Weiterhin sollte das Berechtigungskonzept, wenn es fertig ausgearbeitet ist, nur im Falle einer Neustrukturierung der Organisation verändert werden.

Den Gruppen können folgende Berechtigungen zugewiesen werden:

- Lesen
- Bearbeiten
 - Erstellen
 - Verändern
- Löschberechtigung
- Freigeben

Weiterhin ist es sinnvoll, die nachfolgenden Anmerkungen bereits mit in die Konzeption des Berechtigungskonzeptes aufzunehmen:

- Vertretungsregelungen im Urlaubs- oder Krankheitsfall.
- Zugriff durch Beteiligung von anderen Gruppen (inklusive einer Spezifizierung welcher Berechtigungen). Diese Funktion nennt sich „begrenzte Zugriffserweiterung“ und kann auch mit einem Ablaufdatum versehen werden

7.2 Protokollierung

Im Rahmen der E-Vorgangsbearbeitung kann der Bearbeitungsweg von Objekten automatisiert vom System protokolliert werden.

Dazu gehören folgende technische Merkmale:

- Bearbeitungszeitpunkt
- Bearbeitende Person

Außerdem können unter anderem organisatorische Schritte protokolliert werden:

- Stationen des Bearbeitungswegs
- Verfügungen
- Geschäftsgangvermerke
- Zeichnungen
- Kenntnisnahmen
- Erledigungsvermerke

Der Protokollierung kommt eine wesentliche Bedeutung zu, da sie zu jeder Zeit die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns sicherstellt. Hierin ist ein wesentlicher Vorteil der E-Vorgangsbearbeitung zu sehen. Im Bearbeitungsweg können allerdings standardmäßig eine Vielzahl von Informationen automatisch erfasst werden, die nicht benötigt werden oder aus rechtlichen Gründen nicht gespeichert werden dürfen. Der Umfang der tatsächlich zu speichernden Bearbeitungs- und Protokollinformationen ist deshalb im Rahmen der Soll-Konzept-Erstellung des Protokollkonzepts genau zu definieren..

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

In der Praxis werden die Protokollinformationen oftmals derart vordefiniert, dass bei Zeitstempeln für den Eingang und Ausgang von Objekten nur Datumsangaben, jedoch keine Uhrzeiten erkennbar sind. Auf diese Weise können minutengenaue Kontrollen bezüglich der Bearbeitungsdauer von Arbeitsschritten ausgeschlossen werden¹⁸.

¹⁸ https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_vorgangsbearbeitung.pdf?__blob=publicationFile&v=1
S.11

Generell muss außerdem ein Protokollierungskonzept erarbeitet werden, welches unter anderem folgende Aspekte berücksichtigen sollte:

- Wird auch das Lesen von Dokumenten protokolliert?
- Mindestens müssen Tätigkeiten im Workflow und jegliche Veränderungen an Dokumenten protokolliert werden.
- Was passiert mit den Protokollen; wo werden diese abgelegt; müssen diese ebenfalls archiviert werden; wie lange müssen diese archiviert werden?
- Es muss auch protokolliert werden, welche Protokolle der Admin/Supervisor betrachtet, da dieser die Möglichkeit hat, alle Protokolle anzuschauen. Andererseits muss das so sein, da er schließlich seine administrative Funktion ausüben muss (Datenschutzbelehrung für Administratoren)
- Kann das Protokoll deaktiviert werden?

8 Aussondern & Archivieren

Auch für das Aussondern und Archivieren gilt, der Aktenplan ist unabdingbar, da am Aktenzeichen die Aussonderungsfristen und Archivwürdigkeit angehängt werden. Aufbewahrungsfristen sollten immer im Zusammenhang mit einer Aktenplanposition festgelegt werden. Dazu bietet sich das direkte Gespräch mit den Dienststellen an, die diese Aktenzeichen bedienen. Es kann auch ein aktuell gültiger Aktenplan herangezogen werden, um die Aufbewahrungsfristen zu übernehmen. Viele Aufbewahrungsfristen ergeben sich auch auf gesetzlicher Grundlage – Vorschläge sind ebenfalls in den KGSt-Aktenplänen zu finden.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Grundsätzlich muss das Archiv von Beginn an mit in das Einführungsprojekt eingebunden werden (ArchivG NRW). Somit wird sichergestellt, dass die entsprechende Anbietungspflicht von Akten an das Archiv eingehalten wird. Weiterhin haben Archivare bestimmte Anforderungen, welche zumindest umrissen werden müssen. Das Archiv entscheidet nach gemeinsamem Dialog mit der Dienststelle, welches Schriftgut pro Aktenzeichen dem Archiv angeboten werden soll oder vernichtet werden kann. In diesem Dialog im Projektteam zwischen Fachdienststellen und Archiv hat die Fachdienststelle dadurch die Möglichkeit, auf eventuell aufbewahrungswürdiges Schriftgut hinzuweisen. Bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen ist es empfehlenswert, sich an den KGSt- Aufbewahrungsfristen zu orientieren und diese mit dem Aktenplan zu verknüpfen.

Als gesetzliche Vorgabe bei Unsicherheiten gilt außerdem: Dem Archiv müssen alle Dokumente angeboten werden, bevor diese vernichtet werden dürfen.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Das Archiv entscheidet oftmals anhand des Aktenzeichens, ob Schriftgut betrachtet wird oder nicht. Die folgenden Bewertungskriterien können an ein Aktenzeichen angehängt werden:

- **A:** grundsätzlich **Archivwürdig** (z.B. Dienstbesprechung der Amtsleitung)
- **B: Bewerten** (muss im Detail betrachtet werden)
- **K: Kassabel / V: Vernichten** (kann grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist selbstständig vom Amt vernichtet werden, es reicht eine kurze Rückmeldung ans Archiv, wie viele Akten vernichtet wurden)

→ Wie erfolgt das konkrete Aussondern & Archivieren?

Ein bei der Führung von elektronischen Akten auftretendes Problem ist die Setzung des Vermerks „z.d.A.“ (zu den Akten). Mit diesem Vermerk werden Vorgänge „geschlossen“ (bedürfen keiner Entscheidung mehr und können archiviert werden). Während der Sachbearbeiter von Papierakten mit fortschreitender Zeit eine immer größer werdende Menge an Aktenordnern in seinem Büro hat, und somit zum aussondern „gezwungen“ ist, fehlt dieser Anreiz bei elektronisch geführten Akten und Vorgängen. Dies hat zur Folge, dass auch schon lange abgeschlossene Vorgänge weitergeführt werden, da der Vermerk z.d.A. aktiv gesetzt werden muss. Neben einem immer größer werdenden Speicherbedarf hat dies zur Folge, dass keine Vorgänge mehr dem Archiv zugeführt werden.

Lösungen für diese Problematik können sein:

- Der Sachbearbeiter darf selbst den z.d.A.-Vermerk setzen, diesen aber auch selbst wieder entfernen. Es kann dem Mitarbeiter ermöglicht werden, in bestimmten Fällen Empfehlungen an das Archiv geben zu lassen (bspw. bei der Akte einer Person des öffentlichen Lebens).
- Nach einem vordefinierten Zeitraum des Nicht-Bearbeitens einer Akte wird der Mitarbeiter, der die Akte z.B. angelegt oder als letztes bearbeitet hat, mittels eines Pop-Ups gefragt, ob der Vorgang einen z.d.A.-Vermerk bekommen kann.
- Insbesondere bei fachneutralen Angelegenheiten werden Vorgänge nach Jahren angelegt, da es sonst niemals zum z.d.A.-Vermerk kommt (diese Vorgehensweise macht z.B. Sinn bei Besprechungen, wiederkehrenden Veranstaltungen, etc.)

Auch kann es Vorgänge geben, die eine sehr lange Zeit in der eAkte vorgehalten werden müssen – hier kann über einen eAkten-Exporter die Möglichkeit von Jahresschnitten realisiert werden. Hierdurch entsteht eine nachvollziehbare Überlieferung und einzelne Dokumente können regelmäßig ausgesondert werden. Weiterhin kann es Dokumente geben, wie beispielsweise Dienstanweisungen, die niemals den z.d.A.-Vermerk bekommen, es sei denn, diese werden durch neue Regelungen ersetzt.

Es darf kein automatisches Löschen nach Ablauf einer Frist o.ä. geben. Allerdings sollte es möglich sein, dass bei Akten/Vorgängen, welche als Kassabel (bzw. zu vernichten) bewertet wurden, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch dem Archiv angeboten wird. Für die Fachdienststelle ist dies einem löschen gleichzusetzen, da sie mit der Akte/dem Vorgang dann nichts mehr zu tun hat. Eine mögliche Lösung ist, dass nicht jeder Sachbearbeiter löschen darf, sondern es hierfür sogenannte Key-User gibt. In eine ähnliche Richtung zielt das Löschen nach dem 4-Augen-Prinzip (der Sachbearbeiter darf logisch löschen, die Vorgesetzte bekommt hierbei einen Vermerk und kann dann entscheiden, ob auch physikalisch gelöscht werden soll). Unabhängig davon, welche Art des Löschens gewählt wird, muss dieser Vorgang mit protokolliert werden (Audit-Trail; diese Funktion muss zwingend mit dem Personalrat abgestimmt werden). Ebenso ist es von archivarischer Seite aus wünschenswert, wenn im

System Statistiken erstellt werden können, welche Informationen darüber liefern, wie viele Akten/Vorgänge in einem bestimmten Zeitraum dem Archiv angeboten wurden (z.B. inklusive Aussagen dazu, um welche Datenmenge es sich insgesamt handelt).

Auch wird darauf hingewiesen, dass Archivare alle Akten und Vorgänge, die ihnen angeboten werden, einsehen dürfen, da sie ein besonderes Vertrauensverhältnis innehaben. Sie können gegebenenfalls die Akte anschließend mit Sperrvermerk versehen, auch müssen Urheber- oder sonstige Rechte beachtet werden.

Die Aussonderung sollte immer über eine definierte und normierte Schnittstelle (z.B. XDOMEA 2.2 oder neueres Release) durchgeführt werden, damit keine Herstellerabhängigkeit entsteht, die später nicht mehr oder nur durch hohen Ressourceneinsatz aufgelöst werden kann.

Weiterhin ist zu beachten, dass das PDF/A-3 Format kein Format für die elektronische Langzeit-Archivierung darstellt, PDF/A-1 und PDF/A-2 hingegen schon. Bereits bei der Einführung der allgemeinen eVerwaltungsakte sollte berücksichtigt werden, dass die verfügbaren Dateiformate in dieser eAkte eingeschränkt werden. Da Vorgänge eine Aufbewahrungsfrist von über 30 Jahren haben können, sollten nur Dateien veraktet werden, die im besten Fall automatisch gewandelt werden können (z.B. DOCX, PDF, JPEG, TIFF). Es ist nach Möglichkeit davon abzusehen, Audio- oder Videodateien in der Akte abzulegen, da diese nicht ohne Probleme archiviert werden können. 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. Auch Unterlagen die nach Bewertungsentscheidung eigentlich kassiert werden sollen, müssen dem Archiv gemäß ArchivG NRW §4 Abs. 2 vor Löschung (automatisch) angeboten werden. Nur so hat das Archiv die Möglichkeit eine aktuelle Lösch- oder Übernahmeentscheidung zu treffen, unabhängig von der vorhandenen Bewertungsentscheidung im Aktenplan. Bei Übernahme von Akten, die aufgrund von rechtlichen Vorschriften in den Behörden sonst gelöscht werden müssen, stellt das Archiv durch geeignete Maßnahmen den Schutz der entsprechenden Daten sicher. 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. 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 ein.

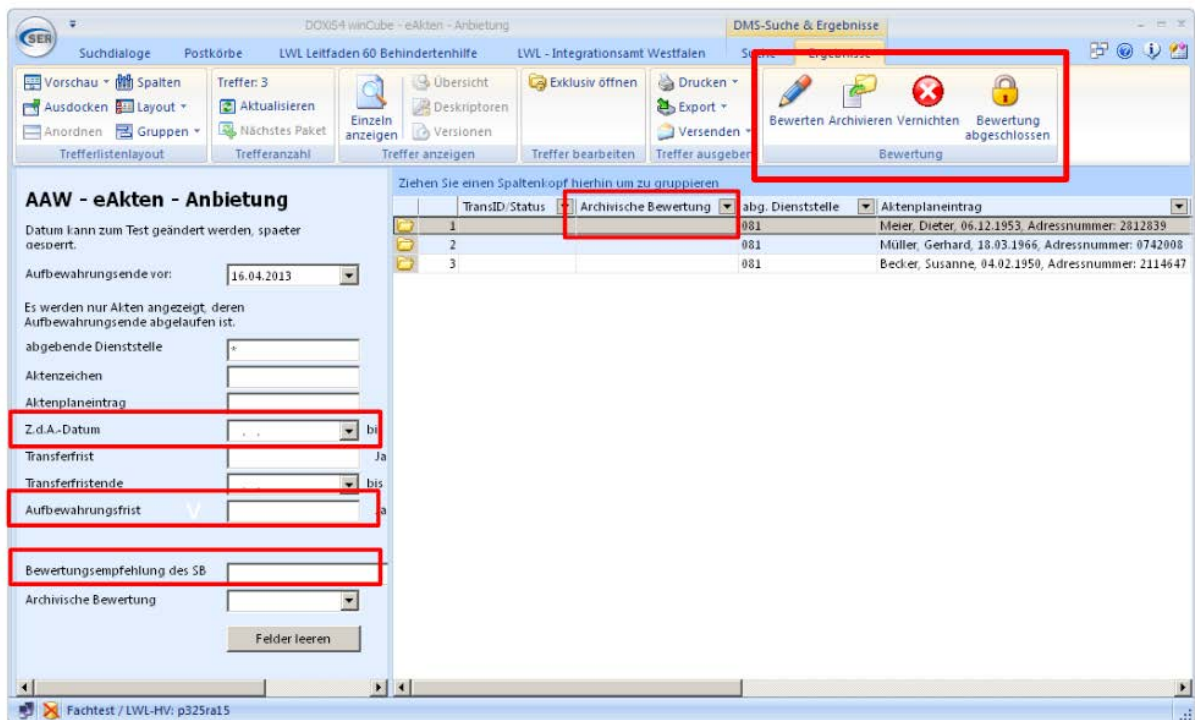


Abbildung 10: Relevante Felder für die Archivierung von eAkten (Stadt Köln)

9 Laufmappe

Die eLaufmappe ist ein Workflow, der den Geschäftsablauf von elektronischen Akten, Vorgängen und Dokumenten ermöglicht und abbildet.

„Ein Geschäftsprozess ist die inhaltlich abgeschlossene, zeitliche und sachlogische Folge von Aktivitäten, die zur Bearbeitung eines betriebswirtschaftlich relevanten Objekts notwendig sind.“¹⁹

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Für die Umsetzung der eLaufmappe ist die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems notwendig. Viele Dokumente, die den Großteil der Papierpost ausmachen, werden häufig bereits digital erzeugt und im Anschluss für Genehmigungs- und Mitzeichnungsprozesse ausgedruckt. Durch die Implementierung digitaler Akten und die Einführung elektronischer Geschäftsgänge kann eine Prozessoptimierung erreicht werden.

¹⁹ Definition nach: Bundesministerium des Innern, Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Baustein E-Akte, 2012, S. 6

9.1 Arten von Workflows

Bei der eLaufmappe kann zwischen drei Arten von Workflows unterschieden werden: Workflows innerhalb des DMS, Workflows externer Verfahren sowie Workflows mit externer Beteiligung. Bei den Workflows innerhalb der DMS kann zwischen strukturierten Workflows, teilstrukturierten Workflows sowie ad-hoc Workflows unterschieden werden. Im nachfolgenden Kapitel sollen diese Arten präsentiert werden. Die Unterscheidung der verschiedenen Arten ist für die Implementierung von Bedeutung, da unterschiedliche Anforderungen sowie Prozesse bestehen.

9.1.1 Workflows innerhalb des DMS

Bei den Workflows innerhalb der DMS kann zwischen einem strukturierten Workflow, einem teilstrukturierten Workflow und einem ad-hoc Workflow unterschieden werden.

9.1.1.1 Strukturierter Workflow

Ein strukturierter Workflow wird durch den Fachbereich konzipiert. Der Ablauf ist in seinen Teilschritten immer identisch und richtet sich nach feststehenden, internen Ablaufplänen.

Bei strukturierten Geschäftsprozessen gibt es in der Regel programmierte Prozessschritte und Jobs, da der Ablauf und das Zusammenwirken von Aufgaben, Bearbeitungsregeln, Daten und Prozessstellen statisch sind.²⁰ In diesen Fällen übernehmen die Workflow-Management-Systeme die Überwachung und Steuerung des Daten- und Bearbeitungsflusses, der vordefiniert ist. Des Weiteren sind auch die Datenerfassung, der Aufruf von Workflow-Applikationen und die Vorauswahl von Unterlagen und Bearbeitungsinformationen zur weiteren Benutzung weitere Funktionen.²¹ Dies ist vorteilhaft, da Nutzer innen und Nutzer entlastet sowie die Zeit für die Übertragung von Informationen verkürzt wird.

²⁰ In Anlehnung an: Engel, Andreas: IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung: Bausteine zur Prozessgestaltung im E-Government; Edition Sigma 2008.

²¹ Ebd.

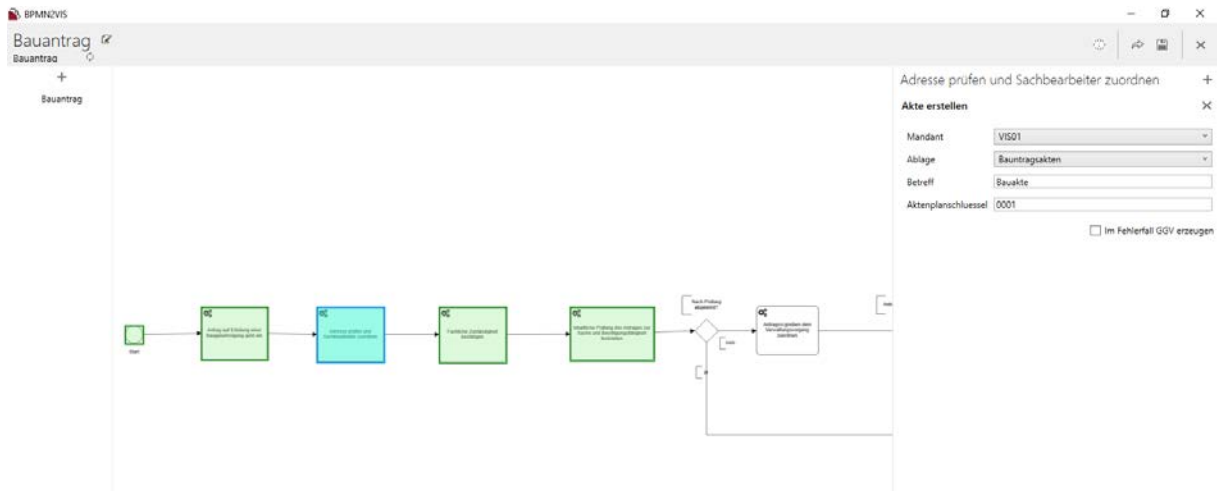


Abbildung 11: Überführung BPMN-Prozess in eine VIS-Workflowengine²²

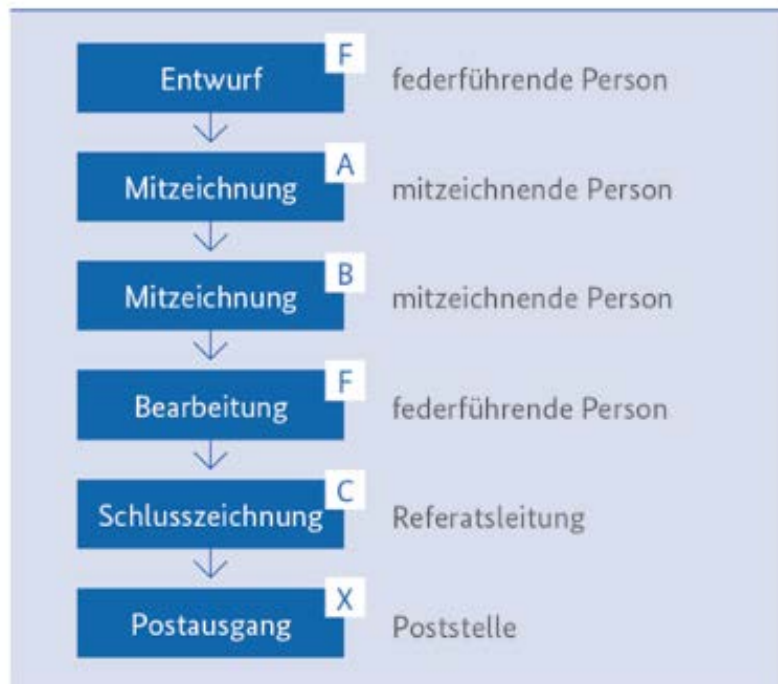


Abbildung 12: Ablauf im strukturierten Workflow²³

9.1.1.2 Teilstrukturierter Workflow

Bei teilstrukturierten Workflows ist der Geschäftsablauf nur grundsätzlich vorgegeben, jedoch sind Abweichungen bei einzelnen Teilschritten oder in bestimmten Fallkonstellationen möglich. Dies kann den Ausfall bestimmter Stationen bedeuten sowie auch Ergänzungen dieser. Zusätzlich zu den standardmäßigen Unterlagen können bei teilstrukturierten Prozessen auch weitere Dokumente mit in

²² PDV GmbH

²³ CCD

den Prozess einbezogen werden. Im Fall der teilstrukturierten Verfahren ist es von besonderer Bedeutung, dass Unterbrechungen und Abweichungen sowie auch der Einbezug weiterer Benutzerinnen und Benutzer von Beginn an mit eingeplant werden.

Im Falle der teilstrukturierten Workflows soll es möglich sein, Vorlagen zu erstellen, die auch veröffentlicht werden können, wie beispielsweise für das Team des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Das Wissen über den Ablauf basiert hierbei auf menschlichem Know-how, das die hintergründige Technik nicht besitzt.



Abbildung 13: Beispiel der Umlaufmappe in nscale²⁴

²⁴ Stadt Bielefeld

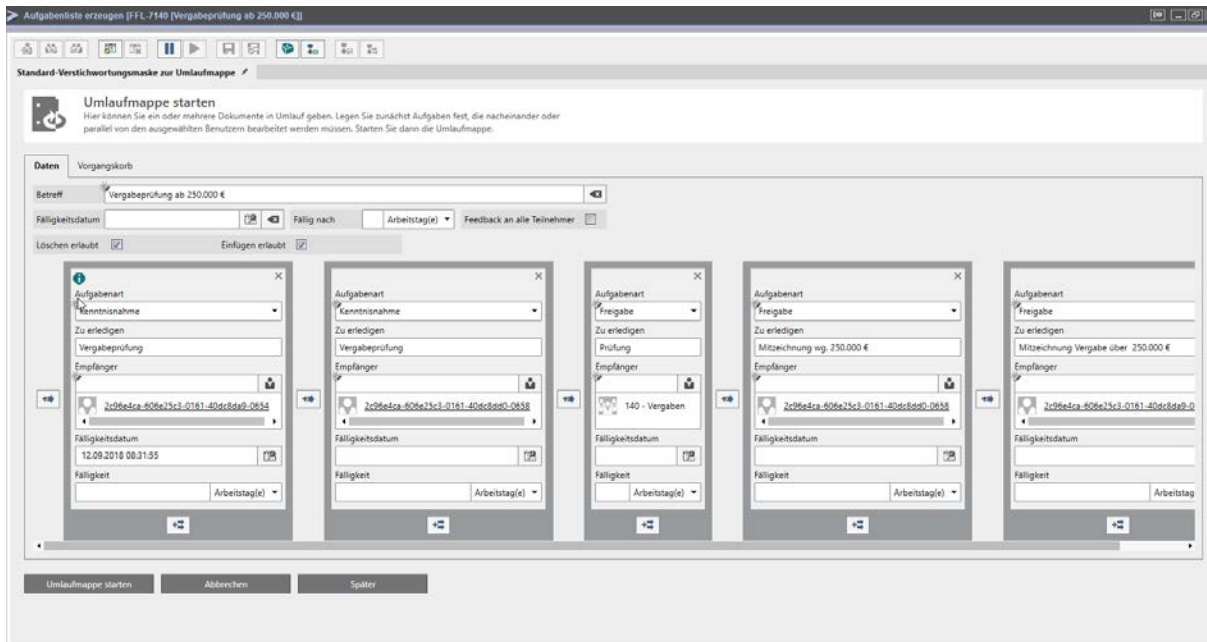


Abbildung 14: Beispiel der Umlaufmappe in nscale²⁵

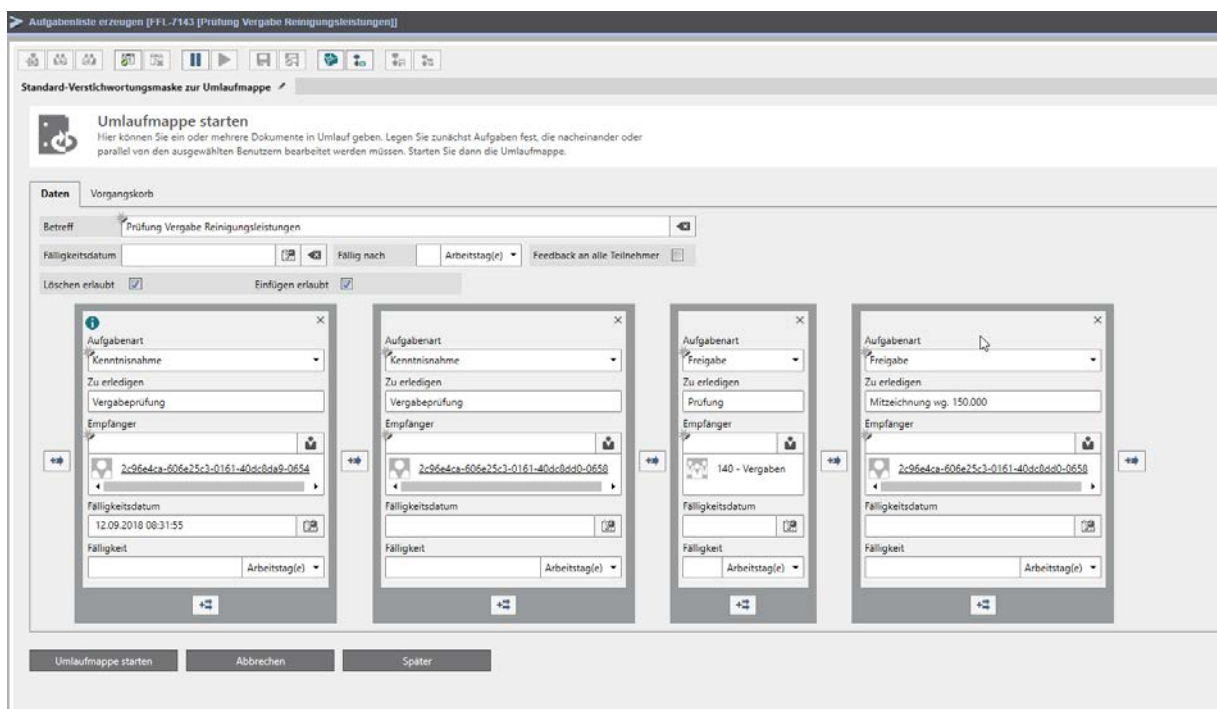


Abbildung 15: Starten der Umlaufmappe in nscale²⁶

²⁵ Stadt Bielefeld

²⁶ Stadt Bielefeld

9.1.1.3 Ad-hoc Workflow

Der ad-hoc Workflow ist nicht strukturiert. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin kann den Verlauf und den Weg der eLaufmappe selbst festlegen, wie beispielsweise eine Mitzeichnung oder die Bitte um Kenntnisnahme. Auch hier ist es möglich, Vorlagen zu erstellen und zu veröffentlichen.

Aufgabenliste (6)		Aufgabengrafik (6)		Wiedervorlagen	
Stufe	Bear...	Kategorie	Erlassen von	Erlassen für	Aufgabe
1	●	zur Bearbeitung	Krüger, Stefan	Stingl, Holger	Bitte Antrag prüfen und freigeben (hierdurch übernimmt der Vorgesetzte die letztendliche Verantw
2	●	zur Kenntnis	Krüger, Stefan	Kuhn, Sören	Bitte Antrag freigeben
2	●	zur Prüfung	Krüger, Stefan	Chat, Karl	Bitte Mittel prüfen und Antrag freigeben (hierdurch wird bestätigt, dass entsprechende Mittel im V
2	●	zur Prüfung	Krüger, Stefan	Waschk, Heike	Bitte Mittel prüfen.
3	●	zur erweiterten Be...	Krüger, Stefan	DMS-GKD-Vergabe	Bitte Vergabe durchführen
4		zur Kenntnis	Krüger, Stefan	Krüger, Stefan	Die Beschaffung ist erfolgt. Für weitere Infos zur Beauftragung bitte die Akte öffnen

Abbildung 16: Ad-Hoc Workflow Beschaffung in VIS²⁷

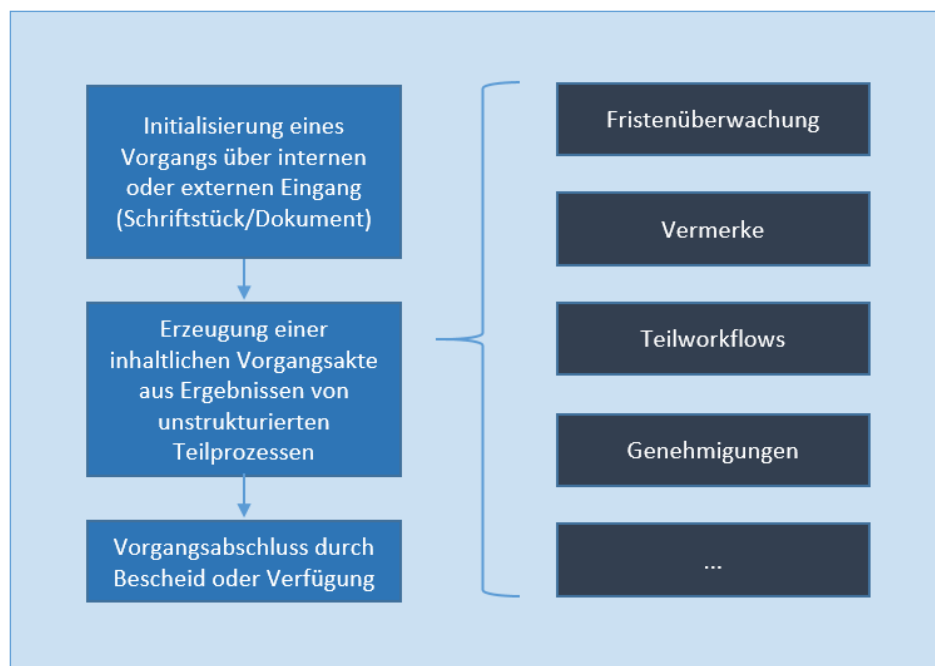


Abbildung 17: Ablauf im ad-hoc Workflow²⁸

9.1.2 Workflows externer Verfahren

Eine weitere Kategorie von Workflows sind solche mit Beteiligung externer Verfahren. In bestimmten Fällen kann es nötig werden, dass Dokumente bzw. Fachinformationen nicht im zentralen DMS bereitgestellt werden können. Ebenso sollten Fachworkflows nach Möglichkeit im Fachverfahren

²⁷ GKD Recklinghausen

²⁸ CCD

abgebildet werden, insbesondere sofern von dort auch weitere Schnittstellen angesprochen werden müssen (z. B. XAusländer).

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Ob ein Workflow innerhalb des DMS oder in Kombination mit externen Verfahren konzipiert wird, muss im Vorhinein strategisch entschieden werden. Einheitliche Regelungen wie beispielsweise Stellvertreterregelungen und Zeichnungsfreigaben müssen hinterlegt werden. Bei dokumentenbasierten Freigaben ist eine Einbindung ins DMS zu bevorzugen. Nur bei expliziter Begründung sollte ein Workflow datenbasiert mit externen Verfahren, beispielweise dem Rechnungsworkflow, gewählt werden.

Um auch externe Verfahren an einem Workflow beteiligen zu können, müssen diverse Voraussetzungen erfüllt sein. Zunächst müssen die Basiskomponenten wie Scannen (digitaler Posteingang) und die Signatur von Dokumenten kompatibel sein. Weiterhin muss es möglich sein, dass auch im externen Verfahren die Historie der Bearbeitung der eLaufmappe weiterhin lückenlos dokumentiert und anschließend wieder dem DMS zusammen mit der eigentlichen eLaufmappe zugeführt wird. Weiterhin sollte berücksichtigt werden, dass die technische Komplexität der Umsetzung eines Workflows mit externen Verfahren wesentlich höher ist, als die innerhalb eines DMS. Ferner ist die Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen aus dem Fachverfahren im DMS von großer Bedeutung.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Alle digitalen Schritte, die im DMS schon vorhanden sind, müssen im Fachverfahren nachgebildet werden. Ferner ist die Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen aus dem Fachverfahren im DMS von großer Bedeutung. Die Mitzeichnungshistorie muss bei einer Aktenübergabe auch beim Export mit übergeben werden und im DMS nachvollziehbar hinterlegt sein. Die eLaufmappe wird an den Vorgang oder die Akte angehängt und als Laufmappe aufgelöst.

Weg einer Papierrechnung: Capture, Zahlungsprozess, Finanzverfahren, DMS



Abbildung 18: Ablauf am Beispiel der Papierrechnung²⁹

Schnittstellen Capture, Zahlungsprozess, Finanzverfahren, DMS

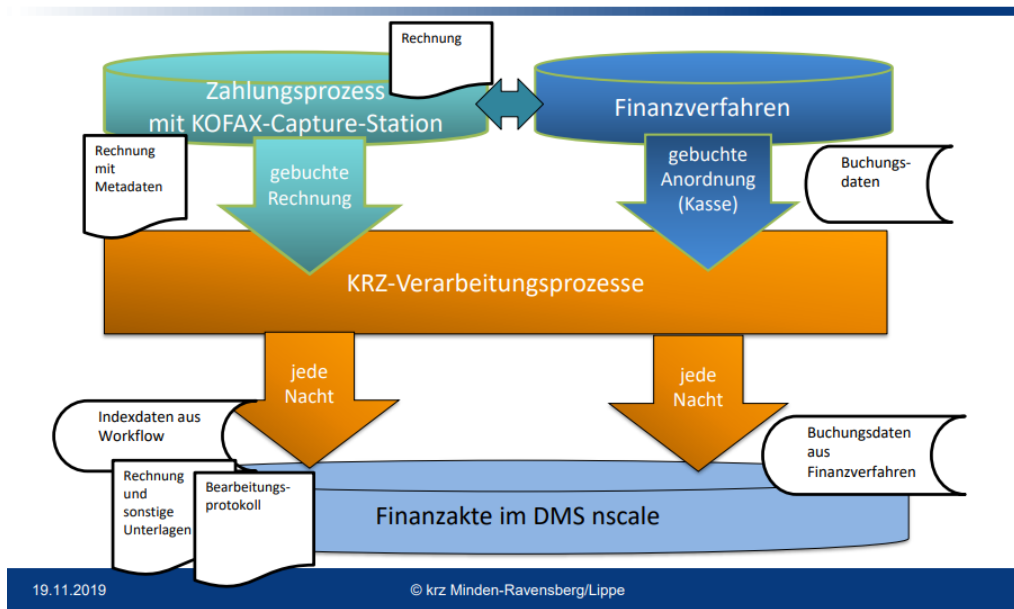


Abbildung 19: Darstellung der Schnittstellen am Beispiel der Papierrechnung³⁰

²⁹ krz Minden-Ravensberg/Lippe

³⁰ krz Minden-Ravensberg/Lippe

9.1.3 Workflows mit externer Beteiligung

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Grundsätzlich sollte versucht werden, so wenige Workflows wie möglich mit externer Beteiligung einzurichten, aufgrund der in diesem Unterkapitel aufgelisteten Hindernisse. Workflows mit externer Beteiligung sollten nur bei expliziten Gründen genutzt werden.

9.1.3.1 Workflows innerhalb des Hauses, bei denen beteiligte Abteilungen noch nicht digital Arbeiten

Häufig ist es erforderlich, Stellen innerhalb der Verwaltung ohne DMS-Zugriff zu beteiligen. Hier erfolgen in der Roll-Out-Phase meist Medienbrüche, selbst innerhalb einer Verwaltung. Dies führt zu einem Akzeptanzrisiko innerhalb der Verwaltung, da die Umstände weder für DMS-Anwenderinnen und Anwender noch für "Externe" nachvollziehbar sind.

Einem kompletten Rollout sprechen jedoch meist organisatorische und monetäre Gründe entgegen.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Um Medienbrüche hausintern zu vermeiden, sollten bei der Einführung der elektronischen Laufmappe bzw. der elektronischen Akte alle Beteiligten der umgesetzten Prozesse einen Zugriff auf die elektronische Verwaltungsarbeit erhalten.

9.1.3.2 Verlassen der Organisation

Unter externer Beteiligung ist jedoch auch die Anbindung von Stellen außerhalb der eigenen Verwaltung zu verstehen, wie beispielsweise übergeordnete Aufsichtsbehörden oder Fachbehörden. Im Rahmen der Verwaltungsdigitalisierung sollte es zukünftig möglich sein, auch diese Prozessschritte elektronisch abzubilden. Die Anforderungen und Voraussetzungen sind diesbezüglich aber je nach Rechtsgebiet sehr unterschiedlich. In einem allgemeinen Leitfaden zur elektronischen Umlaufmappe können diese daher nicht vollständig abgebildet werden und sollten als Empfehlungen in den einzelnen Fach-UAKs definiert werden. Ein Beispiel für einen Prozess mit externer Beteiligung im Baubereich befindet sich im Anhang.

Für die gerichtsfeste Aktenführung müssen die Ergebnisse des Beteiligungsverfahrens in die elektronische Akte überführt werden.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Grundsätzlich sollte möglichst jeder Workflow für die Verwendung innerhalb des DMS konzipiert werden. Hier treten die wenigsten potentiellen Hindernisse auf und die technische Umsetzung ist ebenfalls mit vergleichbar geringem Aufwand verbunden. Externe Workflows oder Workflows im Fachverfahren sind jedoch dann zu empfehlen, wenn beispielsweise viel externer Input verarbeitet werden soll.

9.2 Rechtliche und organisatorische Grundlagen

Für eine erfolgreiche Implementierung der eLaufmappe sind bestimmte rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen zu schaffen. Es müssen auf jeden Fall rechtlich bindende Festlegungen für die Organisation getroffen werden. Diese können beispielsweise in einer elektronischen Willenserklärung statuiert werden (siehe Anhang). Hierbei muss jede organisatorische Einheit selbst entscheiden, welcher Spielraum gewährt wird.

An dieser Stelle soll auf das Organisationskonzept zur elektronische Verwaltungsarbeit zum Baustein eVorgangsbearbeitung des BMI hingewiesen werden.³¹

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Insbesondere zu Einführungsbeginn der eLaufmappe sollte eine Experimentierklausel für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt werden, um die Akzeptanz zu fördern und die Eingewöhnung zu erleichtern.

Als Orientierung finden sich im Anhang Beispiele von Dienstvereinbarungen (siehe Anhang 11.7 und 11.8). Es handelt sich hierbei um Dienstvereinbarung der Stadt Bielefeld zur Pilotierung des DMS sowie die Dienstanweisung der GKD Recklinghausen.

9.2.1 Akzeptanz

Im Folgenden sollen einige Anreize gegeben werden, die zu einem erfolgreichen Akzeptanzmanagement beitragen können. Hierbei gibt es verschiedene Maßnahmen, die ergriffen werden können. Essenziell ist eine offene und durchgängige Kommunikation, die alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einbezieht und informiert.

Bei der Implementierung eines digitalen Workflows kann eine Kickoff-Veranstaltung beziehungsweise eine Roadshow mit Präsentationen zu Beginn des Projekts sinnvoll sein, um eventuellen „Flurfunk“ zu

³¹ https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_vorgangsbearbeitung.pdf?__blob=publicationFile&v=1

vermeiden und eine klare Kommunikation zu fördern. Dies kann auch dazu beitragen, eventuelle Fragen oder Bedenken zu beantworten und beseitigen. Neben diesem Rollout ist zudem eine Begleitung des Produktionsstarts zu empfehlen, um eventuelle Fehler direkt beheben zu können und Berührungängste mit dem System in den ersten Arbeitstagen zu nehmen. Auch die Pilotierung mit ausgewählten Key-Usern ist ein denkbarer Schritt, um das System zu verbessern und Bedarfe zu erkennen. Weiterhin wichtig ist die Schulung des Personals sowie die Einbindung von Fachpersonal.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Unterstützung aus der oberen Verwaltungsebene ist bei Digitalisierungsprojekten stets hilfreich. Vorgesetzte müssen mit in den Prozess eingebunden werden. Sofern Workflows vollständig digital abgebildet werden können, sollten die Führungskräfte auf die Einhaltung dieses Weges pochen und keine „Ausnahmen in Papierform“ machen. Die Entstehung paralleler Arbeitswelten kann somit vermieden werden.

Es kann zudem sinnvoll sein, vor der eLaufmappe das Vorhaben einer digitalen Poststelle umzusetzen. Wenn Dokumente bereits in digitaler Form vorliegen, werden diese seltener ausgedruckt und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird gleich das richtige Medium an die Hand gegeben.

9.3 Funktionale Anforderungen

9.3.1 Generelle Anforderungen

Es muss möglich sein, im Workflow die Bearbeitung sowohl parallel als auch sequentiell bzw. in Kombination durchzuführen.

Alle Aktivitäten eines Blocks werden parallel bearbeitet, das heißt, die Bearbeiterinnen und Bearbeiter/Gruppen, denen die Aufgaben eines Blocks zugewiesen wurden, erhalten gleichzeitig ihre Aufgaben, sobald die Vorgangsbearbeitung den Aufgabenblock erreicht hat. Die Bearbeiterinnen und Bearbeiter befassen sich unabhängig voneinander mit der Aufgabe.

Erst wenn alle Aufgaben eines Blocks abgearbeitet worden und die in diesem Block zugewiesenen Aktivitäten für den Fortgang des Hauptprozesses Voraussetzung sind, wird der folgende Aufgabenblock verarbeitet.

Abbildung 20: Beispiel zweier paralleler Aufgaben sowie einer sich anschließenden sequenziellen Aufgabe³²

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Für die Analyse der IST-Prozesse und die Überführung in entsprechende digitale SOLL-Prozesse ist die Unterstützung und Federführung der jeweiligen Organisationseinheiten unerlässlich und kann nur schwerlich durch Dienstleister erfolgen, da dort das notwendige Prozesswissen nicht vorhanden ist. Innerhalb des DMS werden anschließend die definierten Prozessschritte implementiert.

9.3.2 Anforderungen an unstrukturierte (ad-hoc) Workflows in einem DMS-System

In der öffentlichen Verwaltung gibt es Maßnahmen und Verfahren (z.B. Großbauprojekte, Umorganisationen, Zuweisung von Fördermitteln, etc.), bei denen sehr viele Beteiligte an der Entscheidungsfindung bzw. dem Genehmigungsprozess mitwirken.

Der Beteiligungsprozess ist dann oft aufwendig und langwierig und nicht immer ist zu Beginn der Prozesskette klar, welche Organisationseinheiten und Personen in welcher Funktion mitwirken müssen.

Die initiiierende Person kann daher oft nur den ungefähren Ablauf definieren. In der analogen Welt werden hierfür Unterschriften- bzw. Umlaufmappen auf den Weg gebracht und der zu erzeugende

³² krz Minden-Ravensberg/Lippe

Output (z.B. eine Bewilligung, Genehmigung oder ein Kostenbescheid) in zweifacher Ausfertigung beigelegt. Die Verfügung erhält dabei die sogenannten Verfügungspunkte, in denen geregelt ist, ob eine Kenntnisnahme, Freigabe oder Mitzeichnung erforderlich ist bzw. weist eine konkrete Aufgabe zu (z.B. Prüfung, Gefährdungsbeurteilung, Mittelfreigabe, etc.).

In der analogen Welt ist die Beteiligung zusätzlicher Fachleute oder –stellen bzw. die Weitergabe aufgrund von Unzuständigkeit problemlos möglich. Hierfür wird der Laufweg in der Umlaufmappe angepasst bzw. Verfügungspunkte ergänzt bzw. erweitert.

In der Regel muss bei einer notwendigen Anpassung des Prozessablaufs nicht der gesamte Geschäftsgang abgebrochen und von der initiiierenden Person neu aufgesetzt werden. Auch bei inhaltlichen Änderungen ist das Vorgehen sehr unterschiedlich. In einigen Fällen werden die Ergänzungen und Anmerkungen verschiedener Fachstellen bzw. Hierarchieebenen gebündelt und das neue „Endprodukt“ in den Umlauf gegeben oder jede Änderung führt zu einer Überarbeitung durch die initiiierende Person und der Prozessablauf startet immer wieder neu.

Sollen diese unstrukturierten analogen Beteiligungsprozesse durch Workflowfunktionalitäten in einem DMS ersetzt werden, müssen einige Anforderungen erfüllt sein. Eine Übersicht hierzu befindet sich im Anhang.

10 Grundlagen und Hintergründe

Dieses Kapitel beschreibt die Hintergründe und Vorgehensweise zur Erstellung dieses Leitfadens. In die Erstellung des Leitfadens sind viele Faktoren eingeflossen, die im nachfolgenden Kapitel kurz beschrieben werden. Berücksichtigung fanden bestehende Forderungen und Gesetze von Bund und Land, Aspekte des Qualitätsmanagements nach ISO 9001, Anforderungen der Kommunen sowie Anforderungsanalysen des CC Digitalisierung. Dem Leitfaden liegen darüber hinaus auch Erkenntnisse aus dem Bereich IT-Governance und IT-Standards zu Grunde. Hierauf wird im Kapitel 10.2 gesondert eingegangen.

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 Nordrhein-Westfalen und der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 21. Dezember 2016:

§ 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.“

Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales - CIO 24.04.01 - 26 - 15/16 - vom 21. Dezember 2016

Eingegangen in den Leitfaden ist auch der Runderlass zur Einheitlichen Prozessmodellierung nach BPMN 2.0 in NRW von 2017: „Bekanntgabe der landeseinheitlichen Notation für die Durchführung von Geschäftsprozessanalysen gemäß § 12 des E-Government-Gesetzes Nordrhein-Westfalen [...] 2 Landeseinheitliche Notation zur Geschäftsprozessbeschreibung, -analyse und -optimierung.

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 (Wirtschafts-Service-Portal.NRW), die im Entfesselungspakt I gefordert wird^{33 34}.

³³ Vgl. <https://www.land.nrw/de/pressemitteilung/landesregierung-beschliesst-massnahmen-zum-Buerokratieabbau>

³⁴ Vgl. https://www.wirtschaft.nrw/Daten_Fakten_Entfesselungspaketzwei

Normen zum Qualitätsmanagement

Die inhaltliche Gestaltung des Leitfadens orientiert sich u.a. an 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 Nutzen³⁵

Mittlerweile gibt es bereits Beispiele aus dem Bereich der „klassischen“ öffentlichen Verwaltung, die ihr Qualitätsmanagementsystem zertifizieren ließen, so z.B. die Kreisverwaltung Soest³⁶.

CC Digitalisierung Good-Practice-Analyse

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

10.2 IT-Governance und IT-Standards

Dem Leitfaden liegen darüber hinaus auch 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, er beschließt über fachunabhängige oder fachübergreifende IT-Interoperabilitäts- und IT-Sicherheitsstandards, er steuert E-Government-Projekte im Rahmen der

³⁵ Vgl. https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/7_Management/79_Qualitaetsmanagement/qualitaetsmanagment-node.html

³⁶ Vgl. https://www.kreis-soest.de/politik_verwaltung/verwaltung/modern/qualitaet/qualitaetsmanagement.php

Nationalen E-Government-Strategie (NEGS) und er plant und entwickelt das Verbindungsnetz der öffentlichen Verwaltung.



Abbildung 21: Aufgabenstruktur IT Planungsrat³⁷

³⁷ Vgl. www.it-planungsrat.de

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.

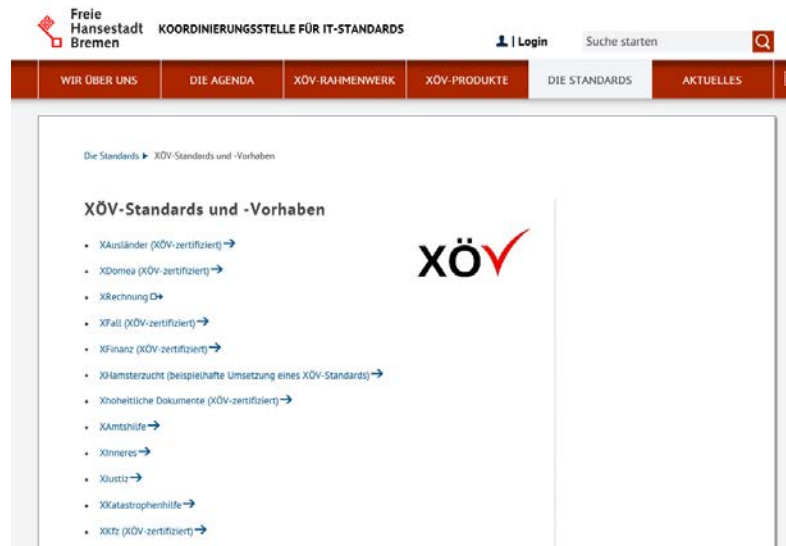


Abbildung 22: XÖV Standards und Vorhaben³⁸

Eine Übersicht über die Arbeit der KoSIT gibt es unter anderem auf der Webseite der KoSIT 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 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.

³⁸ Vgl. www.x-oev.de

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.

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) verwaltet³⁹.

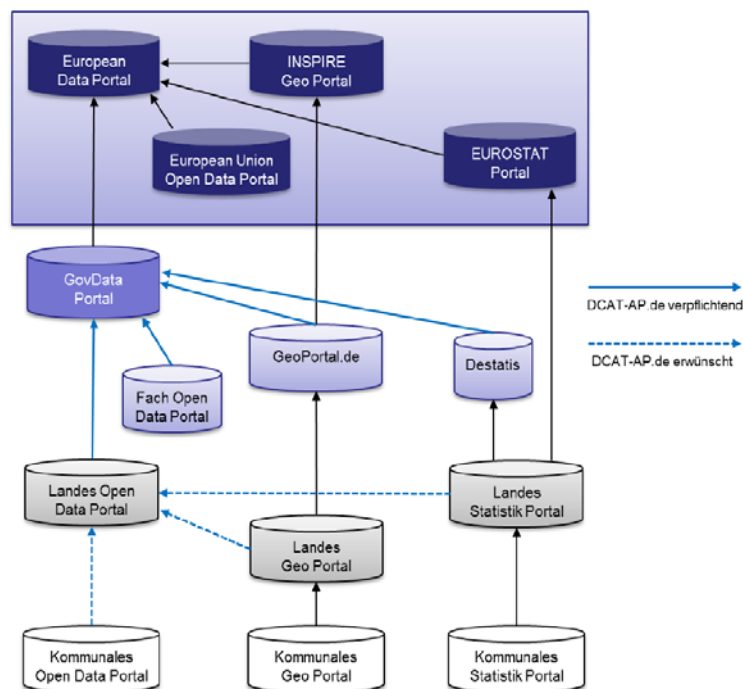


Abbildung 23: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData⁴⁰

³⁹ Vgl. <https://www.govdata.de/standardisierung>,

⁴⁰ vgl. <https://www.dcat-ap.de/def/dcatde/1.0.1/spec/specification.pdf>

11 Anhang

11.1 Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen


Diese Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen von Ausländerakten kann analog auf allgemeines Schriftgut angewendet werden.

Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen im Rahmen der elektronischen Ausländerakte



Stadt Köln

Fachliche Verantwortung: Dr. Lothar Becker
Amt für öffentliche Ordnung
Abteilung Ausländerangelegenheiten

Freigegeben am : Köln, ~~31.07.2017~~ 29.10.2017 durch: 
Unterschrift / ~~Stempel~~

IT Verantwortung: Prof. Dr. Andreas Engel
Amt für Informationsverarbeitung

Freigegeben am : Köln, 31.07.2017 durch: 
Unterschrift / Stempel

Verantwortlich:

Sebastian Blömeke

Telefon: 0221-221-27222

Email: Sebastian.Bloemeke@Stadt-Koeln.de

Markus Stiegler

Telefon: 0221-221-23406

Email: Markus.Stiegler@Stadt-Koeln.de

Version: 1.0 | 06.07.2017

Versionshistorie

Datum	Version	Änderung	Geändert von
06.07.2017	1.0	Erstellung gemäß Musterverfahrensbeschreibung der Vitako vom 30.03.2017	Stiegler / Hensel
31.07.2017	1.0	QS und Freigabe	Dr. Becker / Dr. Engel

Vorbemerkung

Die hier vorliegende Verfahrensbeschreibung für kommunale Verwaltungen ist auf der Basis der „Technischen Richtlinie TR 03138“ (TR RESISCAN) entstanden. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier Berücksichtigung findet. Die Zielsetzung der TR RESISCAN, Papierdokumente (Posteingänge und Aktenbestände) mit Erhaltung der Beweiskraft zu scannen, bleibt bestehen. Denn ein wirtschaftlicher Vorteil ergibt sich nicht nur aus der Digitalisierung der Dokumente und damit der Prozesse, sondern insbesondere auch durch die Vernichtung der Papierbelege (Raumkapazität, Verfügbarkeit, etc.). Basis für das beweiswerterhaltende Scannen ist neben einer Verfahrensbeschreibung auch die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Dokumente.

Diese Verfahrensbeschreibung befasst sich mit der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten mit dem Ziel der Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal. Sie benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind.

Ziel dieser Verfahrensbeschreibung ist es, den Scanprozess sicher und einfach umzusetzen. Die elektronische Akte soll vollständig sein und ein medienbruchfreies Arbeiten ermöglichen.

1 Einleitung

Das vorliegende Dokument ist die Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen bei der Stadt Köln gemäß BSI-TR03138 (TR-RESISCAN).

Nur die Leitungen der „Abteilung Ausländerangelegenheiten des Amtes für öffentliche Ordnung“ sowie des „Amtes für Informationsverarbeitung“ sind berechtigt, Ausführungen und Änderungen der Verfahrensbeschreibung zu genehmigen.

Die vorliegende Verfahrensbeschreibung wurde am 31.07.2017 freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung 1.0 und gilt ab diesem Tage bis zu einer Überarbeitung. Sie dokumentiert die Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für behördeninternen Scanprozesse inklusive der Vernichtung der originären Papierbelege in der Abteilung Ausländerangelegenheiten des Amtes für öffentliche Ordnung gelten.

Jeder an einem Prozess-Schritt Beteiligte ist vor Übernahme der Aufgabe zu unterweisen und zu autorisieren. Die beschriebenen Maßnahmen und Verfahren sind von allen beteiligten Personen zu befolgen.

2 Ersetzendes Scannen

2.1 Organisatorisches Umfeld

Die Stadtverwaltung Köln, vertreten durch die Oberbürgermeisterin, gliedert sich gemäß Gliederungsplan, siehe auch „Anlage 1 –Aufgabengliederungsplan“. Der Hauptsitz der Stadtverwaltung ist das Historische Rathaus, 50667 Köln.

Das ersetzende Scannen findet für die Abteilung Ausländerangelegenheiten des Amtes für öffentliche Ordnung an den in der „Anlage 2 - Organisatorisches Umfeld eAuländerakte“ beschriebenen Orten mit den ebenfalls in der Anlage genannten Scanszenarien statt. Die gewählte Scanstrategie leitet sich aus der Schutzbedarfsanalyse „Anlage 3 – KGSt Bericht Ersetzendes Scannen“ sowie der „Anlage 4 -Scanstrategie“ ab. Auf die gesonderte Verfahrensbeschreibung für die Zentrale Scanstelle der Stadt Köln und die dazugehörigen Anlagen wird verwiesen.

2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Für das ersetzende Scannen bei der Stadt Köln gelten die einschlägigen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen. Für die Abteilung Ausländerangelegenheiten des Amtes für öffentliche Ordnung sind dies beispielhaft:

- Aufenthaltsgesetz – AufenthG
- Asylgesetz – AsylG
- Ausländerzentralregistergesetz – AZRG

- Aufenthaltsverordnung – AufenthV
- Integrationskursverordnung – IntV
- Beschäftigungsverordnung – BeschV
- EU-Datenschutzgrundverordnung – DSGVO

2.3 Verarbeitete Dokumente

Digitalisiert werden originär in Papierform vorliegende bzw. eingehende Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen

Dies umfasst beispielhaft folgende Belegarten

- Eingangsrechnungen
- Posteingänge
- Sonstige Papierdokumente (u.a. papierne Bestandsakten).

Eine Übersicht der zu verarbeitenden Belegarten kann der „Anlage 5 - Scanstrategie Belegarten eAusländerakte“ entnommen werden.

2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente

Explizit von der Vernichtung ausgeschlossen sind Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt, wie z.B. Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel, auch wenn sie verarbeitet werden.

Bei einer Durchsicht vor der Digitalisierung werden sie gesondert markiert und nach der Digitalisierung im Original an den entsprechenden Fachbereich übergeben. Für diese Dokumente erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments nach den entsprechenden Regelungen. Eine Übersicht der nicht zu vernichtenden Belegarten kann der „Anlage 5 - Scanstrategie Belegarten eAusländerakte“ entnommen werden.

2.5 Der Scanprozess

Der Prozess für das ersetzende Scannen umfasst folgende Schritte:

- Eingang des Dokuments
- Dokumentenvorbereitung der Papieroriginale
- Scannen der Papieroriginale
- Nachverarbeitung der Digitalisate
- Integritätssicherung der Digitalisate

- Aufbewahrung der Digitalisate
- Vernichtung der Papieroriginalen

2.5.1 Eingang des Dokumentes

Der Scanprozess beginnt mit dem Eingang des Papierdokumentes an den in der „Anlage 2 - Organisatorisches Umfeld eAusländerakte“ genannten Orten.

2.5.2 Dokumentenvorbereitung

2.5.2.1 Vorsortierung mit Prüfung

Bei der Sichtung der zu öffnenden Posteingänge bzw. der vorgelegten Dokumente erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit und Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Stelle und bei Bedarf dem Absender des Dokuments.

2.5.2.2 Identifikation der zu scannenden Belege (*rechtliche bzw. faktische Prüfung*)

Die geöffnete Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Personal geprüft. Dabei werden alle zu erfassenden Dokumente für die anschließende Digitalisierung identifiziert.

Besondere Regelungen (Negativliste) werden als mitgeltende Unterlagen dieser Verfahrensbeschreibung hinzugefügt.

Sofern Dokumente wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden und in ihrer originalen Papierversion nach der Digitalisierung noch weitere Informationen (z.B. Notizen/Vermerke) auf diesen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt. Der Zusammenhang zwischen den verschiedenen Versionen des Belegs wird durch die Versionierungsfunktion des eingesetzten DMS gewährleistet.

Haben die zuständigen Beschäftigten Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holen sie bei der zuständigen Stelle eine entsprechende Auskunft ein.

2.5.2.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (*technische Prüfung*)

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch das zuständige Personal daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

Das zuständige Personal prüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang vorherige Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Lösen von Klammerungen
- Sorgfältiges Sortieren, um die Reihenfolge zu gewährleisten

- Ordnungsgemäße Trennung der Dokumente
- Aufbereiten von Dokumenten mit Notiz- und/oder Klebezetteln in eine Form, die dem Digitalisierungsgerät zugeführt werden kann

2.5.3 Scannen

Der Digitalisierungsvorgang beginnt mit der Zuführung der Dokumente durch das zuständige Personal in das Digitalisierungsgerät.

Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums im eingesetzten Dokumentenmanagementsystem. Eine detaillierte Darstellung des Digitalisierungsvorgangs kann der Schulungsdokumentation entnommen werden.

Vor der Digitalisierung ist zu prüfen, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

Die Einstellungen für die zu verwendenden Digitalisierungsgeräte sind in der „Anlage 6 – Schulungsdokumentation eAusländerakte“ festgelegt. Je nach Ausprägung des jeweiligen Scanprozesses kann es gegebenenfalls für das gleiche Gerät dokumentenabhängig mehrere Scanprofile geben.

Es wird sichergestellt, dass keine unzulässigen Kompressionsverfahren eingesetzt werden (vgl. TR-RESISCAN). Unzulässig sind insbesondere Bildkompressionsverfahren auf Basis von „Pattern Matching & Substitution“ oder „SoftPattern Matching“, wie sie beispielsweise beim JBIG2 Format gemäß ISO/IEC 14492 genutzt werden.

Der Zugriff auf das Digitalisat wird durch das beigefügte Rollen- und Berechtigungskonzept geregelt. Dieses kann der „Anlage 7 – Pflichtenheft 32 Ausländerakte“ entnommen werden.

Liegen Papieroriginale in Spezialformaten vor, so erfolgt eine Weiterleitung an eine mit entsprechender Technik ausgestattete und für ersetzendes Scannen autorisierte Scanstelle.

2.5.4 Nachverarbeitung

Das zuständige Personal überprüft stichprobenartig, unmittelbar im Anschluss an den Digitalisierungsvorgang, die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats und nimmt gegebenenfalls Korrekturen vor. Je höher die festgestellte Fehlerquote ausfällt, desto häufiger werden Stichproben durchgeführt.

Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist eine nachträgliche Veränderung des Digitalisats ausgeschlossen.

Bei der nachbereitenden Qualitätssicherung sind die Anforderung von Originalbelegen bzw. ein erneutes Scannen technisch und/oder organisatorisch geregelt.

2.5.5 Integritätssicherung

Die Integrität und Verkehrsfähigkeit der Digitalisate im Vergleich zum Papieroriginal wird durch Anwendung technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert und gewährleistet:

Diese können der „Anlage 8 - Integritätssicherung“ entnommen werden:

- Dokumentation Scan-Software
- Dokumentation DMS-System mit Speichertechnologie

2.5.6 Aufbewahrung

Für digitalisierte Dokumente gelten die gleichen Regelungen wie für Papierdokumente.

2.5.7 Vernichtung des Originals

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus für alle Papierbelege, deren Vorhaltefrist abgelaufen ist. Die Vorhaltefrist ist der Zeitraum, in dem ein erneuter Digitalisierungsvorgang angestoßen werden kann. Die für die Aufbewahrung des Papiers zuständige Stelle autorisiert und initiiert die Vernichtung nach festgelegten Vorgaben (Datenschutz / Aussonderung an das Historische Archiv). In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensbeschreibung dargestellten Schritte.

Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt (Vernichtung durch zertifizierten Dienstleister, ggf. Abschluss eines Vertrages zur Datenverarbeitung im Auftrag, wenn kein Rahmenvertragspartner genutzt wird). Müssen Originale vor allem aus rechtlichen Gründen als Papierbeleg aufbewahrt werden, erfolgt die Ablage in Papierrumpfakten (Hybridakte).

2.6 Das Scansystem

Das Scansystem umfasst die nachfolgend aufgeführten Hardware- und Softwarekomponenten zur Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung.

Eine Pflege der für die Digitalisierung eingesetzten Hard- und Software obliegt der zuständigen Organisationseinheit. Die Dokumentation der eingesetzten Komponenten erfolgt eigenverantwortlich durch diese Organisationseinheit.

2.6.1 Digitalisierung

Die für die Digitalisierung eingesetzten Geräte sind in die IT-Infrastruktur integriert und unterliegen deren Regelungen (IT-Sicherheit). Die Einhaltung dieser Vorgaben wird durch die zuständige(n) Organisationseinheit(en) sichergestellt. Gleiches gilt für die eingesetzte Scansoftware. Ein Nachweis über die zum Digita-

lisierungszeitpunkt eingesetzte Hard- und Software wird fortlaufend als „Anlage 9 - Eingesetzte Hard- und Software für das ersetzende Scannen“ dokumentiert.

2.6.2 Integritätssicherung

Die Integrität des Digitalisats wird durch Anwendung der in der „Anlage 8 - Integritätssicherung“ beschriebenen technischen und organisatorischen Maßnahmen abgesichert.

Die Integrität der Scansoftware wird eigenverantwortlich durch die Organisationseinheit gewährleistet, die für den Betrieb und die Pflege dieser Komponenten zuständig ist.

2.6.3 Aufbewahrung

Nach dem Scanprozess wird das Digitalisat an ein für die langfristige Aufbewahrung geeignetes DMS oder Teilmodul, z.B. ein eAktungsverfahren übergeben. In jedem Fall sind Regelungen zu eindeutig definierten Löschfristen zu treffen.

Die für das DMS verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege der für das DMS zuständigen Organisationseinheit(en), wobei die Einhaltung der gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, als eingehalten vorausgesetzt werden.

2.6.4 Umgebung

Die Software für die Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung der digitalisierten Belege wird in einer geeigneten Systemumgebung betrieben. Die für die Systemumgebung verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege der für die Systemumgebung zuständigen Organisationseinheit(en), wobei die gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, bei der Stadt Köln eingehalten werden.

3 Maßnahmen

Anlage P der TR-RESISCAN definiert Anforderungen, die vom betrachteten Scansystem erfüllt werden sollen. Hierzu wird sowohl die Verfahrensbeschreibung als auch das implementierte Scansystem mit den praktizierten Prozessen betrachtet. Im Einzelnen sind folgende Kategorien relevant:

- Grundlegende Anforderungen mit Strukturanalyse, Schutzbedarfsanalyse und Verfahrensbeschreibung
- Organisatorische Maßnahmen
- Personelle Maßnahmen
- Technische Maßnahmen
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung

- Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachbearbeitung
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Integritätssicherung

3.1 Organisatorische Maßnahmen

3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen

Die Dokumentenvorbereitung, der Digitalisierungsvorgang, die Nachverarbeitung, die Integritätssicherung, die geeignete Aufbewahrung der Dokumente und die Freigabe zur Vernichtung der Dokumente werden von den in der „Anlage 2 - Organisatorisches Umfeld eAusländerakte“ genannten Personen oder Funktionen durchgeführt.

3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten

Die Wartung und die Reparatur der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme und Anwendungen werden von der für den Bereich Wartung bestimmten Organisationseinheit eigenverantwortlich durchgeführt.

Externes Personal zur Lösung von Hardware- und Softwareproblemen oder Dienstleister für das DMS System erhalten im Rahmen der Sicherheitsleitlinien nur Zugang zu den entsprechenden Systemen, wenn dies unter Begleitung der zuständigen und verantwortlichen Organisationseinheit stattfindet.

Änderungen an den Systemen, die sich auf diese Verfahrensbeschreibung auswirken können, werden dokumentiert.

3.1.3 Lesbarmachung

Es wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den ursprünglichen papiergebundenen Unterlagen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen. Sie sind während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und können jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden.

Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

3.1.4 Aufrechterhaltung der Informationssicherheit

Die mit der Digitalisierung betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Einhaltung der Regelungen und Bestimmungen für den Datenschutz und die Informationssicherheit verantwortlich. Übergreifend (bspw. für Überprüfungen) ist der IT-Sicherheitsverantwortliche und der Datenschutzbeauftragten der Stadt Köln zuständig.

In angemessenen zeitlichen Abständen erfolgt eine Überprüfung der Wirksamkeit und Vollständigkeit der für die Informationssicherheit beim ersetzenden Scannen vorgesehenen Maßnahmen.

Die Ergebnisse dieser Überprüfung werden dokumentiert. Sofern Sicherheitslücken oder andere Probleme gefunden werden, werden entsprechende Korrekturmaßnahmen durchgeführt.

Für die Korrekturmaßnahmen wird mit den verantwortlichen Mitarbeitern ein Zeitplan festgelegt. Detaillierte Festlegungen finden sich im jeweiligen Protokoll.

3.1.5 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses

Ab Oktober 2017 ist die Einbindung eines externen Scandienstleisters geplant. Diesbezüglich wird eine gesonderte Verfahrensbeschreibung für das externe ersetzende Scannen mit dazugehörigen Anlagen erstellt, auf die hiermit verwiesen wird.

3.2 Personelle Maßnahmen

3.2.1 Grundlegende Anforderungen

An die in den Scanprozess eingebundenen Beschäftigten werden die folgenden grundlegenden Anforderungen gestellt:

- Kenntnisse vom Aufbau der Organisation
- Umgang mit den relevanten IT-Systemen, DMS-Komponenten und dem IT-Netzwerk

3.2.2 Verpflichtung der Beschäftigten

Die im Rahmen der fachlichen Schutzbedarfsanalyse identifizierten Rahmenbedingungen werden den, in den Scanprozess involvierten, Beschäftigten zur Kenntnis gebracht. Die Beschäftigten werden auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Regelungen und der Verfahrensbeschreibung verpflichtet.

Diese Verpflichtung wird von der für die Beschäftigten zuständigen Organisationseinheit umgesetzt.

3.2.3 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung

3.2.3.1 Einweisung zur ordnungsgemäßen Bedienung des Scansystems

Die Beschäftigten, die den Scanvorgang durchführen, werden durch Personal der festgelegten Organisationseinheit hinsichtlich der eingesetzten Geräte, Anwendungen und sonstigen Abläufe eingewiesen. Dies umfasst insbesondere

- die grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess einschließlich der Dokumentenvorbereitung, dem Scannen, der Indexierung, der zulässigen Nachbearbeitung und der Integritätssicherung,
- die geeignete Konfiguration und Nutzung des Scanners und der Scan-Workstation,
- Anforderungen hinsichtlich der Qualitätssicherung,
- die Konfiguration und Nutzung der Systeme zur Integritätssicherung und
- das Verhalten im Fehlerfall.

Hierfür wird die Schulungsdokumentation genutzt.

3.2.3.2 Einweisung zu Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess

Zuständige Beschäftigte, die den Scanvorgang durchführen oder verantworten, werden durch Personal der zuständigen Organisationseinheit in geeigneter Weise hinsichtlich der dabei umzusetzenden sowie der implementierten Sicherheitsmaßnahmen eingewiesen. Dies umfasst insbesondere:

- die Sensibilisierung der Beschäftigten für Informationssicherheit,
- personenbezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess,
- systembezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scansystem,
- Verhalten bei Auftreten von Schadsoftware,
- Bedeutung der Datensicherung und deren Durchführung,
- Umgang mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten und
- Einweisung in Notfallmaßnahmen.

Hierfür werden auf die Schulungsdokumentation des jeweiligen Verfahrens und unabhängig von der Digitalisierung vorhandene weitere Konzepte zum Einsatz und zum sicheren Betrieb von IT-Systemen verwiesen.

3.2.3.3 Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals

Personal, das IT-Systeme und Anwendungen für den Scanprozess wartet und administriert, wird hinsichtlich der hierfür notwendigen Kenntnisse durch die zuständige Organisationseinheit geschult.

Hierfür wird die „Anlage 6 – Schulungsdokumentation eAusländerakte“ verwendet.

3.2.3.4 Sensibilisierung der Beschäftigten in Bezug auf Informationssicherheit

Alle am Scanprozess beteiligten Beschäftigten werden zur Einhaltung der Regelungen zur Informationssicherheit und des Datenschutzes sensibilisiert.

3.3 Technische Maßnahmen

3.3.1 Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme

Die in den Scanprozess involvierten IT-Systeme werden gemäß der Standards und Normen der Stadt Köln betrieben. (Inbetriebnahmeprozess, Sicherheitskonzept, Betriebshandbücher, etc.)

3.3.2 Zulässige Netz- und Kommunikationsverbindungen

Da die für das Scannen eingesetzten IT-Systeme über ein Netzwerk verbunden sind, werden in diesem Netzwerk sowie auf den IT-Systemen selbst die zulässigen Kommunikationsverbindungen durch entsprechende Maßnahmen geschützt. Das für die Netz- und Kommunikationsverbindungen in der Stadt Köln verantwortliche Amt für Informationsverarbeitung dokumentiert die angewendeten Maßnahmen zu IT-Sicherheit. Bei einer neu geschaffenen Infrastruktur, die sich von bisher verwendeten Schutzkomponenten unterscheidet, hat das Amt für Informationsverarbeitung die Wirksamkeit des Schutzes der verwendeten Schutzkomponenten zu prüfen und zu bestätigen. Ist eine Netzinfrastruktur bereits vorhanden, die schutzkonform eingesetzt wird, kann deren Wirksamkeit als gegeben angenommen werden.

3.3.3 Schutz vor Schadprogrammen

Das für den Schutz vor Schadprogrammen zuständige Amt für Informationsverarbeitung dokumentiert eigenverantwortlich die angewendeten Maßnahmen. Es ist für die Gewährleistung der nach dem Stand der Technik notwendigen Schutzmaßnahmen verantwortlich.

Anmerkung:

Diese Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen in Kommunen basiert auf der Leitlinie für das ersetzende Scannen in Kommunen. Diese wurde erarbeitet von:

- der Bundesarbeitsgemeinschaft Kommunaler IT-Dienstleister (Vitako) sowie
- der Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)
- unter Beteiligung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

11.2 Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN



Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

Abrufbar hier:

https://www.kgst.de/dokumentdetails?path=/documents/20181/1366715/Leitlinie-TR-RESISCAN_Breisgau-Vitako-KGSt.pdf/9474480a-f8eb-cd5f-2f9b-9d4e3b4933f9

11.3 Musteraktenplan der KGSt

KGSt-Aktenplan produktorientiert mit Aufbewahrungsfristen

Stand: Mai 2015

Aktenzeichen	Text	Ebene	Aktenzeichen		Anmerkungen zu AF
			Alt	Aufbewahrungsfristen	
0	Fachneutrale Angelegenheiten				
00 bis 09	Allgemeine fachneutrale Angelegenheiten	Aktenbereich	0	10	
00.00 bis 00.99	Rechtsgrundlagen und überörtliche Behörden	Aktengruppe	00.00		
00.00.m	Informations / Recht	Aktebereich			
00.01.m	EU / Recht	Aktebereich			
00.02.m	Bund / Recht	Aktebereich			
00.03.m	Land / Recht	Aktebereich			
00.04.m	Rechtsgebiete und Rechtsprechung	Aktebereich			
00.05.m	Land und Landesbehörden	Aktebereich			
00.06.m	Mitgliedern (Beauftragte, Richterungsstellen)	Aktebereich			
00.07.m	Landesfachverbände / Zweckverbände	Aktebereich			
00.08.m	Gemeinde, Stadt bzw. Landkreise	Aktebereich			
00.09.m	Lokale Gremien	Aktebereich			
00.10.m	Gebührensangelegenheiten	Aktebereich			
00.11.m	Kommunale Zweckverbände	Aktebereich			
01.00 bis 01.99	Organisation, IT	Aktengruppe	01.01, 02, 00.04	10/50	
01.01.m	Prozessablaufbegleitendungsplan	Aktebereich		30	
01.02.m	Prozessaufgaben des Amtes, Geschäftverteilung im Amt	Aktebereich		30	
01.03.m	Übertragene und sonstige Aufgaben	Aktebereich		30	
01.04.m	Abteilungen, Teams und Arbeitsgruppen	Aktebereich		30	
01.05.m	Beteiligung an übergeordneten Projekten	Aktebereich		30	
01.06.m	Mitglied in Arbeitsgruppen, Kreisen und Gremien (fachneutrale)	Aktebereich		30	
01.07.m	Allgemeine Geschäfts- und Dienstverteilung	Aktebereich		10	
01.08.m	Sonderne Dienstverteilungen und -verfügungen	Aktebereich		10	
01.09.m	Öffnungszeiten, Erreichbarkeit, Informator der Öffentlichkeit	Aktebereich		10	
01.10.m	Registrier- und Schriftgutverwaltung	Aktebereich		10	
01.11.m	Dienstübertragungen	Aktebereich		30	
01.12.m	Interne Mitteilungen	Aktebereich		10	
01.13.m	Stellenplan und Stellenbewertung	Aktebereich		10	
01.14.m	Einrichtungen und Befugnisse	Aktebereich		10	
01.15.m	Verfahrensrichtlinien und Verwaltungsformen	Aktebereich		10	
01.16.m	Informationsrecht, Hardware	Aktebereich		10	
01.17.m	Informationsrechtliche Anwendungen	Aktebereich		10	
01.18.m	Verkehrsverzeichnisse	Aktebereich		10	
01.19.m	Passvorlagen	Aktebereich		10	
01.20.m	IT-Bedarfsforderungen	Aktebereich		10	
02.00 bis 02.99	Personal	Aktengruppe	00.03	10	
02.01.m	Rechtliche Grundlagen	Aktebereich			
02.02.m	Dienst-, Besoldungs-, Tarifrecht	Aktebereich			
02.03.m	Aussagenbefreiungen	Aktebereich			
02.04.m	Dienstleistungsbeschwerden (allgemein)	Aktebereich			
02.05.m	Allg. Konsumstellen in Personalangelegenheiten	Aktebereich			
02.06.m	Arbeits- und Dienststellen	Aktebereich			
02.07.m	Urlaube, Vertretungsangelegenheiten	Aktebereich			
02.08.m	Sonderne Arbeit, Teilzeit, Nebenarbeit	Aktebereich			
02.09.m	Personalplanung	Aktebereich			
02.10.m	Personalkauf	Aktebereich			
02.11.m	Personalkauf	Aktebereich			
02.12.m	Personaleinstellung	Aktebereich			
02.13.m	Personalkosten, Zuschüsse etc.	Aktebereich			
02.14.m	Personalkontrolle	Aktebereich			
02.15.m	Ausfall, Vertretungen	Aktebereich			
02.16.m	Nebenerwerbs-, Werkverträge	Aktebereich			
02.17.m	Freiwilligenleistungen u.ä.	Aktebereich			
02.18.m	Ausfall	Aktebereich			
02.19.m	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	Aktebereich			
02.20.m	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	Aktebereich			
02.21.m	Arbeitschutz/Gefährdungsbeurteilung	Aktebereich			
02.22.m	Personalarbeit	Aktebereich			
02.23.m	Beurteilungen, Zeugnisse	Aktebereich		30	
02.24.m	Leistungsbeurteilung Beauftragte (LBB)	Aktebereich			
02.25.m	Schwerwiegende Angelegenheiten	Aktebereich			
02.26.m	Gleichstellungsangelegenheiten	Aktebereich			
02.27.m	Jugendschutzangelegenheiten	Aktebereich			
02.28.m	Mitbestimmungsangelegenheiten	Aktebereich			
02.29.m	Personalvertretungsangelegenheiten	Aktebereich			
03.00 bis 03.99	Gebäude, Räume, Sachbedarf	Aktengruppe	00.04	10	
03.01.m	Dienstreifen und Dienstkleidung	Aktebereich			
03.02.m	Verwaltungsvorbereitung	Aktebereich			
03.03.m	Nutzung der Diensträume	Aktebereich			
03.04.m	Umsätze und Einrichtungen	Aktebereich			
03.05.m	Neuverteilung, Neuverteilung, Neuverteilung	Aktebereich			
03.06.m	Wegweiser, Hinweisschilder, Beflaggung	Aktebereich			
03.07.m	Objektschutz	Aktebereich		30	
03.08.m	Brand- und Diebstahlschutz	Aktebereich			
03.09.m	Neuverteilung	Aktebereich			
03.10.m	Außenflächen und Beflaggung	Aktebereich			
03.11.m	Außenreinigung, Hinweisent	Aktebereich			
03.12.m	Innenreinigung	Aktebereich			
03.13.m	Energie (Strom, Gas, Wasser, Brennstoff)	Aktebereich			
03.14.m	Abfallentsorgung	Aktebereich			
03.15.m	Heizung	Aktebereich			
03.16.m	Versicherung	Aktebereich			
03.17.m	Sachversicherung incl. IT	Aktebereich			
03.18.m	Haftpflichtversicherungen	Aktebereich			
03.19.m	Sachversicherung	Aktebereich			
03.20.m	Brandversicherung und Gebäudeschutz	Aktebereich			
03.21.m	Bücher, Zeitschriften	Aktebereich			

Abgerufen hier:

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

11.4 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 hier:

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

11.5 Eigenschaften, beschreibende Daten, Meta-Daten

In dieser Tabelle sind die beschreibenden Daten, die je Art (Akte, Vorgang, Dokument) zur Verfügung stehen können, aufgelistet:

Beschreibende Daten	Vorhanden bei:		
Dokumenten Identifikation	Akte	Vorgang	Dokument
Geschäftszeichen	Akte	Vorgang	Dokument
Bemerkungen	Akte	Vorgang	Dokument
Dokumentnummer	Akte	Vorgang	Dokument
Besitzer	Akte	Vorgang	Dokument
Bearbeiter/Gruppe	Akte	Vorgang	Dokument
Status	Akte	Vorgang	Dokument
Dateityp	Akte	Vorgang	Dokument
Bearbeitungsdatum	Akte	Vorgang	Dokument
Erstellungsdatum	Akte	Vorgang	Dokument
Zugriffsdatum	Akte	Vorgang	Dokument
Betreff			Dokument
Vorgangszeichen		Vorgang	Dokument
Dokumentendatum			Dokument
Vorgangstitel		Vorgang	
Aktenzeichen	Akte	Vorgang	Dokument
Aktenplanzeichen	Akte		
Dokumententyp			Dokument
Register			Dokument
Federführende OE	Akte	Vorgang	Dokument
Beteiligte lesen	Akte	Vorgang	
Beteiligt schreiben	Akte	Vorgang	
Ausgangsdatum			Dokument
z.d.A. verfügt	Akte	Vorgang	Dokument
Inaktivität in Monaten	Akte	Vorgang	
Aussonderungsdatum	Akte	Vorgang	
Aufbewahrungsfrist in Monaten	Akte	Vorgang	
Letzte Änderung	Akte	Vorgang	
Abschluss durch	Akte	Vorgang	
Altaktenzeichen	Akte		

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 Dienstvereinbarung der Stadt Bielefeld zur Pilotierung des DMS

Dienstvereinbarung Pilotierung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) bei der Stadt Bielefeld	517
---	------------

Dienstvereinbarung „Pilotierung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) bei der Stadt Bielefeld“ (DV-DMS)

Zwischen

der Stadt Bielefeld
– vertreten durch den Oberbürgermeister –

und

dem Personalrat
– vertreten durch den Vorsitzenden –

wird gem. § 70 Abs. 1, 3 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz – LPVG NRW –) vom 03.12.1974 (GV. NRW S. 1514), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 08.12.2015 (GV. NRW S. 812), folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Motivation und Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Bielefeld sind Schlüsselfaktoren für die erfolgreiche Einführung und Gestaltung neuer Technologien in der Verwaltung. IT-Prozesse, die Arbeitsprozesse und die Aufgabenwahrnehmung unterstützen, ein benutzerfreundliches, soweit möglich barrierefreies Design der Software und eine umfassende Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind hierfür wesentliche Voraussetzungen.

EDV-Systeme sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Bewältigung der Arbeitsaufgaben unterstützen.

Durch eine strukturierte, beteiligungsorientierte Evaluierung der Pilotphase sollen Optimierungsbedarfe und Gestaltungsoptionen im DMS festgestellt und umgesetzt werden. In der Konzeption des Systems sind die Anforderungen des Datenschutzes umfassend zu berücksichtigen. Im System erfasste personenbezogene Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nicht dazu verwendet, deren Leistung und Verhalten zu beurteilen. Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) unterstützt die Digitalisierung der Stadtverwaltung, eine einheitliche Aktenführung, einen besseren Service sowie die Umsetzung des E-Government.

§ 1 Ziele

- (1) Das mit dieser Dienstvereinbarung vorgesehene DMS wird ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt.
- (2) Mit dem DMS soll städt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwal-

tungsvorgängen zur Verfügung gestellt werden. Informationen sollen besser verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden. Ein DMS soll auch die Zusammenarbeit der städt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erleichtern, deren Arbeitsplätze sich an verschiedenen Standorten befinden (z.B. bei alternierender Telearbeit oder bei städt. Dienststellen mit verschiedenen Standorten).

- (3) Ziele der Einführung eines DMS sind insbesondere
- die Unterstützung einer medienbruchfreien, vollständigen Aktenführung,
 - im Rahmen der Berechtigung der unmittelbare Zugriff auf alle notwendigen Informationen über ein zentrales System,
 - die Vermeidung von Mehrfachaktenführung,
 - das bessere Auffinden von Dokumenten,
 - die revisionssichere Dokumentenablage und
 - die Unterstützung von Arbeitsprozessen durch elektronische Workflows.
- (4) Betriebsbedingte Kündigungen aufgrund der Einführung des DMS sind ausgeschlossen. Eventuell notwendig werdende Um- oder Versetzungen führen nicht zu Verschlechterungen bei der Vergütung bzw. Besoldung.

§ 2

Geltungsbereich, Gültigkeit und Inhalt der Dienstvereinbarung

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung des DMS (Hardware und Software, s. Anlage 1: „Systembeschreibung“) in den folgenden Organisationseinheiten („Piloten“).
- 140: Rechnungsprüfungsamt.
 - 600: Bauamt – Baugenehmigungsverfahren –.
 - 660: Amt für Verkehr.
 - 320: Ordnungsamt – Fahrerlaubnisbehörde und Kraftfahrzeug-Zulassungsbehörde –.
 - 110: Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen - Elektronische Personalakte Beamtinnen bzw. Beamte –.

Über Abweichungen ist in der Steuerungsgruppe (s. § 3) zu entscheiden.

- (2) Die Dienstvereinbarung gilt ausschließlich für städt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der von der Pilotierung betroffenen sowie an dieser beteiligten, unterstützenden Organisationseinheiten.
- (3) Die Stadt Bielefeld stellt sicher, dass alle Personen mit Zugriffsrechten auf das DMS über die Inhalte dieser Dienstvereinbarung informiert werden, Die Bestimmungen der jeweils geltenden Regelungen der allgemeinen Datenschutzgesetze des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen sind für alle Zugriffsberechtigten verpflichtend und einzuhalten. Soweit Externe ebenfalls Zugriffsrechte auf das DMS haben, stellt die Stadt Bielefeld sicher, dass sie neben den allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften explizit auch über die Inhalte dieser Dienstvereinbarung in Kenntnis gesetzt werden.
- (4) Die Gültigkeit dieser Dienstvereinbarung ist zunächst auf die Pilotierung in den genannten fünf Organisationseinheiten und Arbeitsbereichen beschränkt. Die Einführung des DMS in anderen Organisationseinheiten ist ebenfalls im Rahmen einer Dienstvereinbarung zu regeln. Hierzu soll diese Dienstvereinbarung nach Abschluss der Pilotierung überarbeitet und fortgeschrieben werden.

§ 3 Projektsteuerung

- (1) Zur Umsetzung des Projektes ist eine Steuerungsgruppe eingerichtet, die über die weitere Projektplanung sowie die wesentlichen Rahmenbedingungen unter dem Vorbehalt erforderlicher Beschlüsse des Verwaltungsvorstandes und ggf. zusätzlich erforderlicher Beschlüsse der zuständigen kommunalen Gremien (insbes. FiPA, Rat) entscheidet. Darauf aufbauend entwickelt das den Pilotierungsprozess weiter entwickelnde und die Arbeit der Steuerungsgruppe unterstützende Kernteam – besetzt aus Vertreterinnen und Vertretern des Amtes für Personal, Organisation und zentrale Leistungen, des städtischen Informatik-Betriebs und externer Beratung – die für die Einführung des DMS erforderlichen Maßnahmen, setzt diese um und informiert die Steuerungsgruppe über den Projektfortschritt. Sofern Grundsatzentscheidungen notwendig sind, werden diese durch das Kernteam vorbereitet und der Steuerungsgruppe zur Abstimmung vorgelegt.
- (2) Die/der Datenschutz- und Datensicherheitsbeauftragte ist Mitglied der Steuerungsgruppe und wird darüber hinaus in den Prozess der DMS-Einführung aktiv einbezogen.
- (3) Die Sitzungen der Steuerungsgruppe werden protokolliert. Die Protokolle werden zur verwaltungsinternen Projektkommunikation allen Mitgliedern der Steuerungsgruppe zur Verfügung gestellt.
- (4) Für jeden Piloten liegt eine Beschreibung der Anforderungen an das DMS und der zu unterstützenden Prozesse vor. Diese sind in den Ausschreibungsunterlagen zum DMS dokumentiert.
- (5) Im Rahmen der Pilotierung wird in einem mehrstufigen, offenen Prozess ein standardisiertes Vorgehensmodell erarbeitet und weiterentwickelt, das Grundlage für den späteren Roll-Out sein soll. Hierüber wird am Ende der Pilotphase durch die Steuerungsgruppe entschieden.

§ 4 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Das DMS ist in erster Linie ein zentrales Dokumenten- und Ablagesystem für alle aktenbasierten Vorgänge. Dazu werden innerhalb der Stadt allgemeine Vorgangsdaten für alle beteiligten städtischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter lesbar zur Verfügung gestellt, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist.
- (2) Für das DMS wird als übergreifendes Verfahren ein Verfahrensverzeichnis erarbeitet, welches die angeschlossenen Fachverfahren bündelt. Hinsichtlich des Sicherheitskonzeptes der IT-Infrastruktur hat eine Vorabkontrolle des Datenschutzbeauftragten stattgefunden. Die Berechtigungskonzepte für das DMS ergeben sich aus den jeweiligen Fachverfahren Datenschutzrechtlichen Anforderungen ist darüber hinaus durch ein festgelegtes Berechtigungskonzept für das DMS selbst zu entsprechen (siehe hierzu auch § 5 dieser Dienstvereinbarung).
Zugriffsrechte auf das DMS für Dritte sind nur zulässig, sofern dies für den Betrieb des Systems und die Umsetzung der Zwecke erforderlich ist und die Voraussetzungen zur Einhaltung gesetzlicher Anforderungen an den Datenschutz gegeben sind. Hierzu sind Vereinbarungen zur Auftragsdatenverarbeitung zu schließen.
- (3) Beim Einsatz des DMS ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Authentizität, Revisionsfähigkeit und Transparenz der Datenverarbeitung sichergestellt wird.

- (4) Bei der Aufbewahrung von personenbezogenen Daten ist sicherzustellen, dass die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen eingehalten werden. Soweit dies rechtlich, technisch, organisatorisch, wirtschaftlich und unter Beachtung der Zielsetzung des Absatz 3 vertretbar möglich ist, sind personenbezogene Daten zu anonymisieren bzw. zu pseudonymisieren.
- (5) Die Führung der elektronischen Personalakte wird aufgrund der besonderen datenschutzrechtlichen Anforderungen gesondert vereinbart, sobald die Pilotierung konkret terminiert ist.

§ 5 Berechtigungskonzept

- (1) Für die Produktivsetzung des DMS wird für jeden Piloten ein vorläufiges Berechtigungskonzept erarbeitet. Die Vergabe von Berechtigungen erfolgt ausschließlich im Rahmen der funktionellen Zuständigkeiten, der Kreis der Zugriffsberechtigten ist klein zu halten. Dies gilt auch für Test- und Schulungssysteme.
- (2) Das gesamtstädtische Berechtigungskonzept wird auf Basis der Pilotierung durch das Kernteam entwickelt und durch die Steuerungsgruppe beschlossen.

§ 6 Protokollierung, Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- (1) Erkenntnisse, die aus dem im DMS verwalteten Schriftgut gewonnen werden, dienen ausschließlich der Sachbearbeitung.
- (2) Alle administrativen Zugriffe (z. B. Berechtigungsvergabe, Kontrollen zur Fehlerbehebung) werden personenbezogen protokolliert.
- (3) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle städtischer Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter ist nicht zulässig. Personenbezogene Informationen aus dem DMS, die entgegen dieser Vereinbarung gewonnen werden, dürfen nicht zur Begründung personeller Maßnahmen genutzt werden. Auf dieser Grundlage getroffene Maßnahmen sind unwirksam.
- (4) Werden bei der Bearbeitung von Vorgängen personenbezogene Daten städtischer Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter protokolliert (z. B. Erstellungszeitpunkt, Bearbeitungszeitpunkt eines Dokuments oder Vorgangs), dürfen diese ausschließlich
 - vorgangsbezogen und
 - durch Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter eingesehen werden, die diese Informationen zur Durchführung der eigenen Arbeitsaufgaben benötigen.
- (5) Auswertungen mit einem direkten oder indirekten Bezug auf städtische Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter bzw. Beschäftigtengruppen von weniger als fünf Personen sind nicht zulässig, es sei denn es handelt sich um Auswertungen,
 - die der Sicherstellung der Funktionsfähigkeit, Systemsicherheit und Fehleranalyse durch die zuständigen Administratorinnen bzw. Administratoren dienen oder
 - die zur Feststellung von Verstößen gegen rechtliche Bestimmungen sowie betriebliche Vorschriften bei begründetem Anlass unter der Voraussetzung der vorherigen Information und Beteiligung des Personalrates sowie der/des Datenschutzbeauftragten dienen.

§ 7

Arbeitsprozesse und personelle Ressourcen

- (1) Zu Beginn der Pilotierung werden den betroffenen Organisationseinheiten die mit der DMS-Einführung grundsätzlich erwartbaren Veränderungen und personellen Bedarfe für die Projektphase erläutert. Die konkreten Veränderungen werden sich erst im Laufe des Projektes durch die gemeinsam mit der jeweiligen Organisationseinheit getroffenen Entscheidungen ergeben. Der Steuerungsgruppe werden die Erfahrungen während der jeweiligen Pilotierung vorgestellt.
- (2) Zum Abschluss der jeweiligen Pilotphase erfolgt eine Freigabe der DMS-Lösung durch die Projektleitung nach Rücksprache mit der betroffenen Organisationseinheit. Die Freigabe setzt die Beteiligung des Personalrats voraus.
- (3) Frühestens sechs und spätestens zwölf Monate nach Freigabe des Produktivbetriebs erfolgt in Abstimmung mit dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung eine Evaluation der Auswirkungen der Nutzung des DMS in der jeweiligen Organisationseinheit. Hierbei sind insbesondere zu bewerten:
 - Veränderungen der Arbeitsprozesse, insbesondere hinsichtlich Qualität und Zeitaufwand.
 - Veränderungen der personellen Ressourcen für den Regelbetrieb.
 - Veränderte Anforderungen an die Qualifikation.
 - Folgen für andere Geschäftsbereiche, Abteilungen und Bereiche.
 - Ergonomische Anforderungen des Arbeitsplatzes.
- (4) Die Evaluation kann im Rahmen von Workshops oder durch Befragungen unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umgesetzt werden. Ziel ist es, positive wie negative Veränderungen der Arbeitsabläufe zu identifizieren und Anforderungen sowie Lösungsansätze für einen optimierten Einsatz des DMS unter Berücksichtigung der Belange der städt. Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zu entwickeln.

§ 8

Gesundheit und Ergonomie

Bei der DMS-Einführung wird die Arbeitsplatz-Ergonomie beachtet, um negative Auswirkungen auf die Gesundheit der beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermeiden. Die gesetzlichen Bestimmungen und internen Regelungen zur Arbeitsplatz Ergonomie werden berücksichtigt. Dies sind insbesondere:

- DA Arbeitsschutz i. V. m. BGI/GUV-I 8700 und § 5 ArbSchG: Gefährdungsbeurteilung
- DA Arbeitsschutz, Ifd. Nr. 3.5: Beteiligung ASI/D
- Verordnung über Arbeitsmedizinische Vorsorge i. V. m. § 11 ArbSchG und Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung: Arbeitsmedizinische Vorsorge, insbesondere G 37 Bildschirmarbeitsplatz (Angebotsvorsorge)
- § 4 Arbeitsschutzgesetz: Allgemeine Grundsätze
- Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung
- DV Betriebliches Gesundheitsmanagement

Hierzu wird vor Beginn jeder Pilotphase durch den Personalrat das Vorgehen mit den zuständigen Vorgesetzten der Pilotbereiche abgestimmt.

Mindestens zweimal im Jahr werden z.B. im Rahmen von Dienstbesprechungen die gesundheitlichen Belastungen und die veränderten Arbeitsabläufe thematisiert. Dabei sind Lösungsansätze für festgestellte negative Auswirkungen auf die Gesundheit zu finden.

§ 9

Qualifizierung und Unterstützung

- (1) Die an der Pilotierung beteiligten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sind bei der Einführung des DMS rechtzeitig und umfassend zu informieren und zu beteiligen. Sie werden durch Einführungsveranstaltungen, Schulungen und zusätzliche Informationen (z. B. im Intranet) mit den Zielen und der Handhabung des DMS frühzeitig anwendergerecht vertraut gemacht. Sie sind rechtzeitig in den wesentlichen allgemeinen und fachspezifischen Funktionen des Systems zu qualifizieren.
- (2) In der Einführungsphase ist für jeden Bereich mindestens ein/e interne/r fachlich-technische/r Ansprechpartner/in für die beteiligten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zu benennen. Hierfür ist diese Person durch geeignete Maßnahmen zu entlasten.
- (3) Es ist sicherzustellen, dass zu Fragen und Fehlermeldungen der städt. Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in der Regel innerhalb von 24 Stunden eine Rückmeldung erfolgt. Diese muss eine Problemlösung oder Informationen über die geplante Bearbeitung enthalten.
- (4) Das gesamtstädtische Qualifizierungskonzept (Inhalte, Termine, Beteiligte, verfügbare Zeitressourcen) wird der Steuerungsgruppe zur Entscheidung vorgelegt.
- (5) Im städt. Intranet werden den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zur DMS-Implementierung im Rahmen der Pilotierung Informationen bereitgestellt. E-Learning bzw. Web-Based-Training (WBT) wird nicht als Ersatz für notwendige Schulungen eingesetzt.
- (6) Trainerinnen und Trainer für Schwerbehinderte sind sofern ein anwendungs- bzw. fachspezifischer Qualifizierungsbedarf besteht an den Fachschulungen zu beteiligen.
- (7) Ergänzend zu den fachlichen Qualifizierungen sind Angebote zur arbeitsbegleitenden gesundheitlichen Prävention und Gesunderhaltung wie z.B. wirkungsvolle Pausengestaltung, Entspannung am Arbeitsplatz oder Augenentlastung anzubieten. Diese sind mit dem Personalrat abzustimmen.

§ 10

Rechte des Personalrats

- (1) Der Personalrat ist rechtzeitig, umfassend und fortlaufend in angemessener Form über die Umsetzung der Pilotphase des DMS zu informieren und so zu beteiligen, dass eine prozessbegleitende Mitgestaltung möglich ist. Dies bedeutet insbesondere:
 - Der Personalrat ist in der Steuerungsgruppe vertreten.
 - Entscheidungen der Steuerungsgruppe, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung entgegenstehen, bedürfen der Zustimmung des Personalrats.
 - Der Personalrat hat das Recht, eine Prüfung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu verlangen. Diese ist zeitnah schriftlich bereitzustellen.
 - Der Personalrat hat das Recht, zur Unterstützung externen Sachverstand heranzuziehen. Hierbei ist der Datenschutz zu gewährleisten. Dies umfasst auch das Geschäftsgeheimnis und datenschutzrechtliche Aspekte des DMS-Anbieters.
 - Der Personalrat kann sich durch die Leitung der Steuerungsgruppe bzw. des Kernteams zu einzelnen Fragestellungen informieren lassen und an den Sitzungen teilnehmen.
- (2) Im Übrigen bleiben die Rechte des Personalrates hiervon unberührt.

**§ 11
Schwerbehindertenvertretung**

- (1) Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung bleiben von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung unberührt.
- (2) Insbesondere ist sicherzustellen, dass die Belange Schwerbehinderter bei der barrierefreien Arbeitsplatz- und Softwaregestaltung berücksichtigt werden. An der Beurteilung der Anforderungen werden die Schwerbehindertenvertretung und/oder Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter mit Schwerbehinderung beteiligt.

**§ 12
Inkrafttreten, Laufzeit, Übergangsvorschriften**

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Bestimmungen dieser Vereinbarung gelten im Falle einer Kündigung weiter bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung. Änderungen der Dienstvereinbarung sind im gegenseitigen Einvernehmen möglich und müssen schriftlich festgelegt werden.
- (2) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher Regelungen unwirksam sind, wird die Wirksamkeit der übrigen Regelungen dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

Bielefeld, den 21.08.2017

Gez.
Clausen
Oberbürgermeister

Gez.
Frevert
Vorsitzender des Personalrates

11.8 Dienstvereinbarung der GKD Recklinghausen über die Abgabe elektronischer Willenserklärungen

Dienstvereinbarung

über die Abgabe elektronischer Willenserklärungen bei der Abarbeitung von Geschäftsgangverfügungen im Dokumenten-Management-System der GKD Recklinghausen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Präambel	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Geschäftsgangverfügungen	3
§ 3 Authentifizierung	4
§ 4 Elektronische Willenserklärung	4
§ 5 Ausnahmeregelung	4
§ 6 Schlussbestimmungen	5

Zwischen dem Vorstandsvorsteher und dem Personalrat der Gemeinsamen Kommunalen Datenzentrale (GKD) Recklinghausen wird gemäß §§ 70 und 72 Abs. 4 des Landespersonalvertretungsgesetzes - LPVG vom 3. Dezember 1974 (GVNW S. 1514) in der zurzeit gültigen Fassung - folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Elektronische Geschäftsgangverfügungen tragen dazu bei, die internen Arbeitsabläufe der GKD Recklinghausen zu optimieren, effizienter zu gestalten, Redundanzen abzubauen und somit ihre Dienstleistungen gegenüber ihren Kunden wirtschaftlicher zu erbringen.

Elektronische Geschäftsgangverfügungen lösen die herkömmlichen, papiergebundenen Arbeitsabläufe im internen Geschäftsverkehr der GKD Recklinghausen ab. Dadurch kommt es zwangsläufig zu einer anderen Form der Abgabe von Willenserklärungen: Der Mausclick ersetzt die Unterschrift (elektronische Willenserklärung).

Diese Dienstvereinbarung regelt die Verfahrensweisen und Rahmenbedingungen bei der Abgabe elektronischer Willenserklärungen bei der Abarbeitung von Geschäftsgangverfügungen im Dokumentenmanagement-System der GKD Recklinghausen. Sie ergänzt die Dienstanweisung über die Ablage von Dokumenten bei der GKD Recklinghausen.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der GKD Recklinghausen.

§ 2

Geschäftsgangverfügungen

- (1) Das bei der GKD Recklinghausen eingesetzte Dokumentenmanagementsystem (DMS) VISkompakt bietet die Möglichkeit, Arbeitsabläufe in Form von Geschäftsgängen elektronisch abzubilden und standardisiert abarbeiten zu lassen.
- (2) Ein Geschäftsgang stellt eine Reihe von aufeinanderfolgenden oder parallel ablaufenden Aktivitäten dar, die zur Bearbeitung bzw. elektronischen Weiterleitung eines Schriftgutobjekts notwendig sind. Ein Geschäftsgang besteht aus einer oder mehreren Geschäftsgangverfügungen (GGV), die der Verteilung und elektronischen Weiterleitung des Schriftgutes dienen oder Aufgaben zur Bearbeitung darstellen.
- (3) Eine GGV kann an eine Person oder eine Personengruppe gerichtet sein und bestimmte Berechtigungen an einem Schriftgutobjekt vergeben (z.B. Leseberechtigung). Die entsprechende Person oder Benutzergruppe erhält dadurch eine Aufgabe in ihrem DMS-Aufgabenpostkorb, welche sie abarbeiten und als „erledigt“ kennzeichnen kann.

§ 3

Authentifizierung

- (1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der GKD besitzt eine ihr, bzw. ihm fest zugeordnete, passwort-geschützte Benutzerkennung. Die Verwendung bzw. Benutzung der Benutzerkennungen durch andere Personen als die, für die sie originär bestimmt sind, ist nicht gestattet (siehe auch Dienstanweisung Datenschutz und Datensicherheit der GKD Recklinghausen).
- (2) Bei der Anmeldung an den Systemen der GKD Recklinghausen (Outlook, DMS usw.) findet somit eine eindeutige Authentifizierung einer jeden Mitarbeiterin / eines jeden Mitarbeiters der GKD Recklinghausen statt.
- (3) Jede Aktivität im DMS kann somit jederzeit eindeutig einer bestimmten Person zugeordnet werden.

§ 4

Elektronische Willenserklärung

- (1) Eine GGV wird durch Klicken des Buttons „GGV erledigen“ abgeschlossen. Damit wird erklärt, dass man seine Aufgabe erledigt hat.
- (2) Bei der Abarbeitung einer GGV kann im Feld „Vermerk“ zusätzlich eine Stellungnahme zu der jeweilig formulierten Aufgabe abgegeben werden. Sie wird nach Anklicken des Buttons „Übernehmen“ durch das DMS gesperrt und ist danach nicht mehr veränderbar.
- (3) Sowohl das Erledigen einer GGV als auch das Abgeben einer Stellungnahme oder eines Kommentars im Feld „Vermerk“ gilt als Willenserklärung und wird einer schriftlichen Willenserklärung gleichgesetzt. Sie ist ohne Signatur gültig.

§ 5

Ausnahmeregelung

- (1) Schreibt ein Gesetz in bestimmten Fällen die schriftliche Form für die Abgabe einer rechtsverbindlichen Willenserklärung vor, ist nach heutiger Rechtslage für die gültige Abgabe einer elektronischen Willenserklärung eine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich.
- (2) Solange im DMS der GKD keine qualifizierte elektronische Signatur abgebildet worden ist, ist in diesen Fällen die Abgabe einer elektronischen Willenserklärung nach § 4 dieser Dienstvereinbarung nicht möglich.

§ 6

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung (nachfolgend "Vereinbarung" genannt) tritt am 01.11.2013 in Kraft.
- (2) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden, erstmals zum 31.12.2014.
- (3) Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstanweisung bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstanweisung nach.
- (4) Die Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
- (5) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (6) Die Vereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.

Recklinghausen, den

Johannes Beisenherz
Verbandsvorsteher

Hartmut Kortemeyer
Personalratsvorsitzender

11.9 Detailanforderungen der Stadt Bielefeld an einen unstrukturierten Workflow

Sollen diese unstrukturierten analogen Beteiligungsprozesse durch Workflowfunktionalitäten in einem DMS ersetzt werden, müssen nachfolgende Anforderungen erfüllt sein.

- a) Bereitstellung der erforderlichen Aktivitäten mit entsprechender Rechtvergabe

Aktivität	Erläuterung	Funktionalität im DMS
Aufgabe	<p>Hierunter kann individuell in einem Freitextfeld vorgegeben werden, was auf der Prozessstufe zu erledigen ist. Dabei kann es sich um einen konkreten Prüfauftrag, die Anforderung einer Stellungnahme oder eine inhaltliche Zuarbeit handeln.</p>	<p>Der Empfänger einer Aufgabe bestätigt über den Button „erledigt“, dass die zugewiesene Aufgabe erledigt wurde. Auf das beigefügte „Hauptobjekt“ (Akte, Vorgang, Dokument) benötigt er hierfür Schreibrechte. Dadurch ist es möglich, sowohl ein Dokument inhaltlich zu ergänzen und dadurch eine neue Version zu erzeugen als auch separate Dokumente einem Vorgang beizufügen. Darüber hinaus sind für die Aufgabenerledigung ggf. lesende Zugriffe auf andere Objekte notwendig. Diese müssen vom Initiator als „Informationsobjekte“ beigefügt werden können.</p>
Freigabe	<p>Dadurch wird innerhalb einer hierarchischen Linie (bottom-up) die Zustimmung erteilt oder versagt. Ohne Freigabe darf der Prozess nicht fortgesetzt. Die nächste Hierarchiestufe übersteuert also nicht eine versagte Freigabe der vorherigen.</p> <p>Gibt es hier auch den Bedarf zur Weiterleitung oder muss immer zurück an den Initiator?</p>	<p>Der Empfänger einer Freigabeaufforderung, erklärt für das beigefügte „Hauptobjekt“ seine Zustimmung. Hierbei kann ein einzelnes Dokument (z.B. eine Berechnung) oder ein gesamter Bearbeitungsvorgang/ eine Akte freigegeben werden. Hierfür werden Schreibrechte auf dem Hauptobjekt benötigt, um z.B. eine Prüfvermerk anbringen zu können bzw. ein Dokument hinzufügen zu können. Zur Entscheidungsfindung müssen häufig weitere „Informationsobjekte“ beigefügt werden auf die aber nur lesend zugegriffen werden darf. Kann die Freigabe nicht erteilt werden, dann erfolgt ein Abbruch des Geschäftsgangs mit Rückmeldung an den Initiator.</p>

Kenntnisnahme	<p>Hierbei handelt es sich nicht um eine formale Beteiligung. Eine fehlende Kenntnisnahme darf den Prozessablauf nicht verhindern. Der Initiator muss ein Feedback erhalten, wenn die Kenntnisnahme nicht fristgemäß erfolgt ist.</p>	<p>Wird eine Kenntnisnahme gefordert, dann ist diese ggf. mit Anmerkungen zu bestätigen. Für eine Kenntnisnahme werden temporäre Leseberechtigungen auf das Haupt-und ggf. auch Informationsobjekte gewährt.</p> <p>Soll Empfänger eine Kopie vom Hauptobjekt erzeugen dürfen?</p>
Mitzeichnung	<p>Zustimmung innerhalb einer formellen Beteiligung auf horizontaler Ebene. Die Fortsetzung des Geschäftsgangs ist hiervon abhängig. Ohne die erforderlichen Mitzeichnungen kann keine Schlusszeichnung erfolgen.</p>	<p>Für die Mitzeichnung werden nur lesende Berechtigungen auf das Hauptobjekt (in der Regel ein Dokument) benötigt. Kann die Mitzeichnung nicht erfolgen, führt dies zum Abbruch und der Initiator erhält hierüber ein Feedback</p>
Schlusszeichnung	<p>Dies entspricht in der analogen Welt dem Aufbringen der rechtverbindlichen Unterschrift. In der Regel wird nur ein Dokument unterzeichnet. Die Schlusszeichnung muss in Einzelfällen auch durch 2 Personen (z.B. bei Dienstvereinbarungen) erfolgen können.</p>	<p>Nach der Schlusszeichnung darf ein Dokument inhaltlich nicht mehr verändert werden. Für Dokumente bei denen Schriftform gesetzlich vorgeschrieben ist, muss eine QES angebracht werden können. Außerdem sollte es möglich sein für den digitalen Versand einen elektronischen Ausgangskanal vorzugeben und den elektronischen Ausgang als Absendezeitpunkt (entspricht Abvermerk) zu dokumentieren.</p>
Weiterleiten mit und ohne Rücklauf	<p>Diese Aktivität kommt immer dann in Betracht, wenn auf einer Prozessstufe folgendes festgestellt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unzuständigkeit • Zusätzliche Beteiligung erforderlich • Interne Rückfrage bzw. Zuarbeit notwendig <p>und die „Weiterleitungsoption“ nicht zu Beginn durch den „Federführenden“ deaktiviert wurde.</p>	<p>Im Rahmen der Weiterleitung wird der bisherige Geschäftsgang dynamisch um einen eigenen Prozessablauf erweitert. Dieser kann ebenfalls mehrstufig ausgestaltet sein und je nach Definition der Aktivitäten für den weiteren Fortgang des „Hauptprozesses“ die Voraussetzung sein. Zu einer bestehenden Prozess-ID werden „Subprozesse“ angelegt. Die Berechtigungssteuerung richtet sich nach der gewählten Aktivität. Allerdings sollte technisch sichergestellt werden, dass für den Sub-Prozess keine Aktivitäten zur Verfügung stehen, die das</p>

	<p>Der Geschäftsgang wird dann dynamisch an der jeweiligen Stufe erweitert. Je nach Konfiguration kann der Initiator hierüber ein Feedback erhalten, um ggf. den gesamten Prozess bei Fehlentwicklungen abbrechen zu können.</p>	<p>Berechtigungslevel der Stufe überschreiten, auf welcher der Subprozess gestartet wurde.</p> <p>Möchte also ein Bereich, der Unterlagen nur zur Kenntnis erhalten hat, diese einem weiteren Bereich zur Verfügung stellen, kann dies nur im Rahmen einer weiteren Kenntnisnahme erfolgen. Bei Weiterleitung im Rahmen der Aufgabenerledigung</p>
--	--	--

b) Konfigurationsmöglichkeiten und Rechte des Initiators

Dem Initiator als „Herr des Verfahrens“ muss es möglich sein, grundlegende Vorgaben zu machen.

Hierzu zählen:

- Hinzufügen von Prozessschritten erlaubt: ja/nein
- Löschen von Prozessschritten erlaubt: ja/nein
- Hinzufügen von Informationsobjekten erlaubt: ja/nein
- Feedback bei Weiterleitung gewünscht: ja/nein
- Feedback bei Fristablauf gewünscht: ja/nein
- Im Workflow hinzugefügte Rechte bleiben erhalten ja/nein

Außerdem sollte der Initiator als Herr des Verfahrens im Rahmen der Prozessteuerung über folgende Optionen verfügen:

Abbruch des Workflows	Der Initiator muss im Einzelfall auch einen laufenden Prozess stoppen können, wenn er Erkenntnisse gewinnt, die eine Fortsetzung des Beteiligungsverfahrens entgegenstehen.
Anpassung des Workflows	Der Initiator muss in der Lage sein, noch ausstehende Prozessschritte zu verändern, d.h. Stufen zu löschen oder zu ersetzen. Dies ist insbesondere bei Fristüberschreitung ein wichtiges Werkzeug, um durch ersetzen, überspringen oder weiterleiten den Fortgang des Verfahrens zu gewährleisten.
Aktivitätsverfolgung	Der Initiator als Herr des Verfahrens sollte jederzeit nachvollziehen können, auf welcher Stufe sich der Workflow befindet und welche Bearbeitungsschritte bereits erfolgreich durchgeführt wurden. Dies erspart zeitaufwendige telefonische Nachfragen und trägt zur Transparenz des Ablaufs bei.

Hinzufügen	Werden im Prozess noch zusätzliche Informationen benötigt, muss der Initiator in der Lage sein, Informationsobjekte nachträglich dem „Vorgangskorb“ hinzu zu fügen.
Pausieren	Ein Workflow sollte vom Initiator auch „on hold“ gesetzt werden können, wenn noch mündlicher Klärungsbedarf besteht. Ggf. wird er dann mit geänderten Fristvorgaben oder angepassten Prozessschritten fortgesetzt oder abgebrochen.
Wiedereröffnung	Ein abgebrochener Workflow sollte mit angepasstem Laufweg an der Stufe wieder aufgesetzt werden können, an der eine Ablehnung erfolgt ist. Im Einzelfall kann es auch erforderlich sein, einen Workflow mit Ergänzungen und zusätzlichen Informationsobjekten an einer Prozessstufe wieder neu zu eröffnen.
Speichern	Es muss möglich sein eine Workflow zunächst vorzudefinieren und für ggf. noch notwendige Anpassungen vor dem „Starten“ zu speichern.
Schließen	Die Vorgangsbearbeitung muss durch den Initiator sowohl im Rahmen der Eskalation geschlossen werden können als auch nach erfolgreichem Durchlauf. Es muss ein Kommentarfeld oder Checkboxen zur Verfügung stehen, so dass dokumentiert werden kann, welchen weiteren Verlauf die Bearbeitung genommen. Kann der automatische digitale Versand oder Upload künftig nicht als Prozessschritt definiert werden, dann könnte hierüber auch dieser Verfügungspunkt abgebildet werden. Darüber hinaus kommen folgende Möglichkeiten in Betracht: <ul style="list-style-type: none"> • Ablage • Wiedervorlage • Versand des Papieroriginals mit Vermerk des Absendezeitpunktes in der digitalen Verfügung • Versand von Durchschriften (Kopien) an externe

c) Konsolidierung der Empfängerreaktionen

Empfängerreaktion	Erläuterung	Funktionalität im DMS	Funktionsbutton
Ablehnung (einer Aufgabe, Freigabe, Mitzeichnung oder Schlusszeichnung)	Die zugewiesene Aktivität wird mit negativem Ergebnis abgeschlossen. Hierbei ist unerheblich, ob dies aus inhaltlichen oder formalen Gründen erfolgt. Eine Ablehnung darf nur mit Kommentar möglich sein. Der Prozessablauf ist unterbrochen. Der	Ablehnung führt immer zum Abbruch des Workflows und Rücklauf an den Initiator. Konsequenterweise sollte dies auch für Sub-Prozesse gelten. Allerdings ist hier Initiator eine Gruppe/Person im	Ablehnen

	Initiator erhält hierüber eine Information und kann nun entscheiden, ob der den Geschäftsvorgang beendet oder unter Berücksichtigung des Kommentars und ggf. mit neuem „Laufweg“ bzw. angepassten Haut- und Informationsobjekten erneut startet.	Hauptprozess und nicht der Federführende (Herr des Verfahrens). Wird ein Sub-Prozess abgebrochen, muss also die Stufe im Hauptprozess entscheiden, ob sie einen neuen Sub-Prozess startet oder auf ihrer Stufe den vordefinierten Hauptprozess „abbricht“.	
Erledigung (einer Aufgabe, Freigabe, Mitzeichnung oder Schlusszeichnung)	Die zugewiesene Aktivität wird damit positiv abgeschlossen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um eine konkrete Aufgabenzuweisung, Freigabe oder Mitzeichnung gehandelt hat.	Der Prozessablauf wird wie vordefiniert fortgesetzt. In einem Bemerkungsfeld können Hinweise auf erledigte Aufgaben bzw. vorgenommene Korrekturen und somit eine aktualisierte Dokumentversion aufgenommen werden.	Erledigt
Kenntnisnahme	Im System hinterlegte Dokumentation, dass eine Information zur Verfügung gestellt wurde.	Die erfolgte oder nicht erfolgte Kenntnisnahme hat keine Auswirkungen auf den Prozessablauf. Allerdings soll der Initiator eine Rückmeldung erhalten, wenn die Kenntnisnahme nicht fristgerecht erfolgt ist.	Idee?
Rückfrage	Für die Bearbeitung auf einer Stufe kann es zwingend erforderlich sein, eine Rückfrage an vorherige Stufen zu richten. Soll dies gerichtsfest dokumentiert sein, muss hierfür ein Sub-Prozess gestartet werden.	Die Abbildung der „Rückfrage“ als eigene Funktionalität ist nicht erforderlich. Es ist ausreichend über die Funktionalität „Weiterleiten“ einen Sub-Prozess zu starten und als Aktivität „Aufgabe“ mit entsprechendem Erläuterungstext zu wählen.	Weiterleiten mit Rücklauf
Rücksprache	Bei komplexeren Verfahren kann es durchaus vorkommen,	Eine eigenständige Workflowfunktionalität wird hierfür nicht benötigt.	

	dass ein beteiligte Stelle noch intern die Mitwirkung anderer Bereiche/Personen benötigt, um eine Entscheidung zu treffen.	Es kann durch Weiterleiten ein Sub-Prozess eröffnet werden. Wird nur eine Mitwirkung benötigt, dann sollte die Weiterleitung mit Rücklauf erfolgen, so dass die ursprünglich im Hauptprozess beteiligte Stelle die Entscheidung trifft. Wird eine zusätzliche Prüf- oder Genehmigungsinstanz identifiziert kann die Weiterleitung auch ohne Rücklauf erfolgen. Die intern hinzugezogene Stelle trifft dann die Entscheidung für den Fortgang des Hauptprozesses.	Weiterleiten mit Rücklauf Weiterleiten
Untätigkeit	Es kann durchaus vorkommen, dass eine im Verfahren beteiligte Stelle nicht tätig wird oder Stellvertreterregelungen nicht wirksam werden.	Der Initiator erhält bei entsprechender Konfiguration eine Rückmeldung (Feedback) und ihm stehen dann die unter Punkt 2 beschriebenen Handlungsoptionen zu Verfügung.	
Unzuständigkeit	Führt die Zuständigkeitsprüfung in einem Bearbeitungsschritt zu einem negativen Ergebnis, gibt es zwei Optionen. Dem unzuständigen Adressaten ist die für die Aufgabenerledigung zuständige Stelle bekannt und daher kann in der Regel ohne Beteiligung des Initiators eine Übergabe an diese erfolgen.	Bei festgestellter Unzuständigkeit kann eine Ablehnung erfolgen. Der Workflow wird dadurch abgebrochen und der Initiator erhält hierüber eine Information und kann entsprechend tätig werden. Die Übergabe an die zuständige Stelle ist möglich und sinnvoll. Der Hauptprozess wird	Ablehnen Weiterleiten

	<p>Die eigentlich zuständige Stelle ist unklar und durch den Initiator als Herr des Verfahrens muss zunächst eine Aufgabenklärung erfolgen. Dann muss der Geschäftsgang abgebrochen werden.</p>	<p>dynamisch um einen Sub-Prozess erweitert. Ist die Bearbeitung hier erfolgreich, wird der Hauptprozess auf der nächsten Stufe fortgesetzt. Erfolgt eine Ablehnung durch eine Stufe im Sub-Prozess, erhält der Initiator des Sub-Prozesses ein Feedback. Er kann dann einen neuen Sub-Prozess eröffnen oder ablehnen. Bei Ablehnung wird der Hauptprozess beendet und der „Herr des Verfahrens“ also der Initiator des Hauptprozesses muss tätig werden.</p>	
--	---	---	--

d) Bearbeitung durch Einzelpersonen und Gruppen

Bei der Zuweisung von Aktivitäten muss es möglich sein, sowohl eine einzelne Person auszuwählen als auch eine Gruppe von Bearbeitern.

Bei Auswahl einer Gruppe werden alle Mitglieder gleichzeitig informiert. Sobald die „Aufgabe“ von einem Mitglied übernommen wurde, ist eine parallele Bearbeitung durch die anderen ausgeschlossen. Ein lesender Zugriff über die Prozess-ID sollte gewährt werden.

e) Parallele Workflows auf Akten und Vorgängen

Es entspricht der Verwaltungspraxis, dass bei der Bearbeitung von Akten und Vorgängen zeitgleich und damit parallel ablaufende Workflows mit verschiedenen Beteiligten und Aufgabenstellungen initiiert werden müssen.

Dies betrifft dann zwar nicht ein einzelnes Dokument als Hauptobjekt aber Vorgänge oder Akten sowohl als Informations- und Hauptobjekte. Insbesondere bei Einspruchs-, Widerspruchs- und Klageverfahren, muss eine parallele Weiterbearbeitung der Akte/des Vorgangs durch die Sachbearbeitung möglich sein.

Am sogenannten Hauptobjekt, das einer Vorgangsbearbeitung (Workflow) hinzugefügt wurde, sollte daher für jeden User leicht erkennbar sein, dass es im „Umlauf“ befindet. Nur so kann sichergestellt, dass die Bearbeitung unter den gegebenen Voraussetzungen erfolgt.

In der analogen Welt wird dies unter anderem darüber sichergestellt, dass eine Akte, die sich im Original zur Prüfung im Rechtsamt befindet, gar nicht oder nur noch in Kopie für den federführenden Bereich verfügbar ist. Hier sollte mit elektronischer Aktenführung insoweit eine Effizienzsteigerung eintreten, dass das Rechtsamt oder sonstige Prüfinstanz eine Akte zur Prüfung erhält und auch in der Workflowhistorie dokumentiert ist mit welchem Bearbeitungsstand (Zeitstempel), darüber hinaus die Originalakte aber weitergeführt werden kann. Bei einer Übergabe an das Gericht (XJustiz) bleiben dann ggf. die Dokumente/Vorgänge außen vor, die nachträglich hinzugefügt wurden.

f) Workflowhistorie

Die Historie dient der gerichtsfesten Dokumentation des Bearbeitungsprozesses. Neben der Information, welcher User eine Aktivität durchgeführt hat, muss daher zwingend das Ergebnis der Bearbeitung mit entsprechenden Kommentare sowie das Aktenzeichen dokumentiert werden.

Dabei sollte auch bei jedem Prozessschritt in festgehalten werden, welches Hauptobjekt, in welcher Version und welche Informationsobjekt Grundlage für die getroffene Entscheidung waren.

Werden Informationsobjekte hinzugefügt oder ausgetauscht, ist dies so nachvollziehbar.

Ein zeilenweiser Aufbau entsprechend der Prozessschritte ist dabei empfehlenswert und trägt zur Übersichtlichkeit und Transparenz bei.

Grundsätzlich muss es jedem Benutzer möglich sein, die von ihm bearbeiteten Aufgaben über eine Suche in der Workflowhistorie zu identifizieren.

Dies ist insbesondere dann relevant, wenn automatisch im Workflow hinzugefügte Berechtigungen nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung wieder entzogen werden. Anhand des Eintrages in der Workflowhistorie kann der Benutzer dann das Aktenzeichen der Haupt- und Informationsobjekte ermitteln und ggf. beim federführenden Bereich erneute Einsicht beantragen.

g) Eskalation

Es muss möglich sein, sowohl zum Gesam workflow als auch zu einzelnen Prozessschritten einen Fälligkeitstermin (Datum und Uhrzeit) vorzugeben. Wenn der Fälligkeitstermin eines Bearbeitungsschrittes oder der des Gesam workflow überschritten wird, sollte der Prozessinitiator bei entsprechender Konfiguration eine Rückmeldung (Feedback) erhalten. Ihm stehen dann die unter Punkt 2 aufgeführten Handlungsoptionen zur Verfügung.

11.10 Beispielprozess mit externer Beteiligung im Baubereich

Grundsätzlich ist jedoch zu beachten, dass es Maßnahmen und Verfahren (z.B. Großbauprojekte, Bauleitplanung) gibt, bei denen Träger öffentlicher Belange bzw. Aufsichtsbehörden zu beteiligen sind.

Häufig kommt hierfür Fachsoftware zum Einsatz. Diese Planungs- und Genehmigungsverfahren stellen in der Regel für die Behörden- und TÖB-Beteiligung entsprechende Werkzeuge wie Checklisten und vorkonfigurierte Mailtemplates, Onlinekomponenten (z.B. GekoS Online) oder Beteiligungsserver (wie z.B. tetraeder) zur Verfügung.

1. Manuelle Aussteuerung durch die Fallverantwortlichen

Die Ein- und Ausgangskanäle (DE-Mail, Mail über DOI, Mail mit Link auf eine URL; Papierpost) werden durch die Sachbearbeitung manuell bedient.

Den Beginn des Beteiligungsverfahrens dokumentieren Sie dabei im Fachverfahren oder als Metainformation im DMS und übernehmen gesendete E-Mails oder die Durchschriften von analog versandten Schriftstücken in die eAkte. Die Rückläufer werden ebenfalls manuell in die eAkte überführt (entweder als Mailimport, Scan oder als Download von einer Plattform).

2. Federführung des Fachverfahrens

Der externe Beteiligungsprozess wird nach vordefinierten Regeln z.B. anhand von Fristen und Checklisten automatisiert durch das Fachverfahren angestoßen (z.B. versendet GekoS Online an die TÖB Mails mit einem Link auf ein Formular). Die Stellungnahmen auf der Online-Plattform werden im Fachverfahren gewürdigt bzw. findet der gesamte Abwägungsprozess auf der Plattform statt (siehe tetraeder). Nur das Ergebnis des Beteiligungsprozesses wird in der eAkte durch einen Vermerk oder entsprechende Verfügungen dokumentiert.

Für die Abgabe von Stellungnahmen oder die Mitwirkung im Genehmigungsprozess könnten sowohl Formular-Server, Beteiligungsplattformen oder Portale über entsprechende Schnittstellen (z.B. Webservices) aus dem DMS heraus angesprochen werden.

Den Beteiligten stehen dann dort die für die Beteiligung erforderlichen Metainformationen beziehungsweise Unterlagen zur Verfügung.

Rückläufe können anhand eines Barcodes, einer Workflow-ID oder der Dokumenten-ID automatisiert den Vorgängen zugeordnet werden. Verfahrensschritte können anhand von definierten Bearbeitungsstatistik im DMS nachvollzogen werden.

12 Impressum

**KDN Dachverband kommunaler IT-
Dienstleister**

Kompetenzzentrum Digitalisierung

Mühlenstraße 51

53721 Siegburg

E-Mail: ccdigitalisierung@kdn.de

Telefon: 02241 / 999 1184