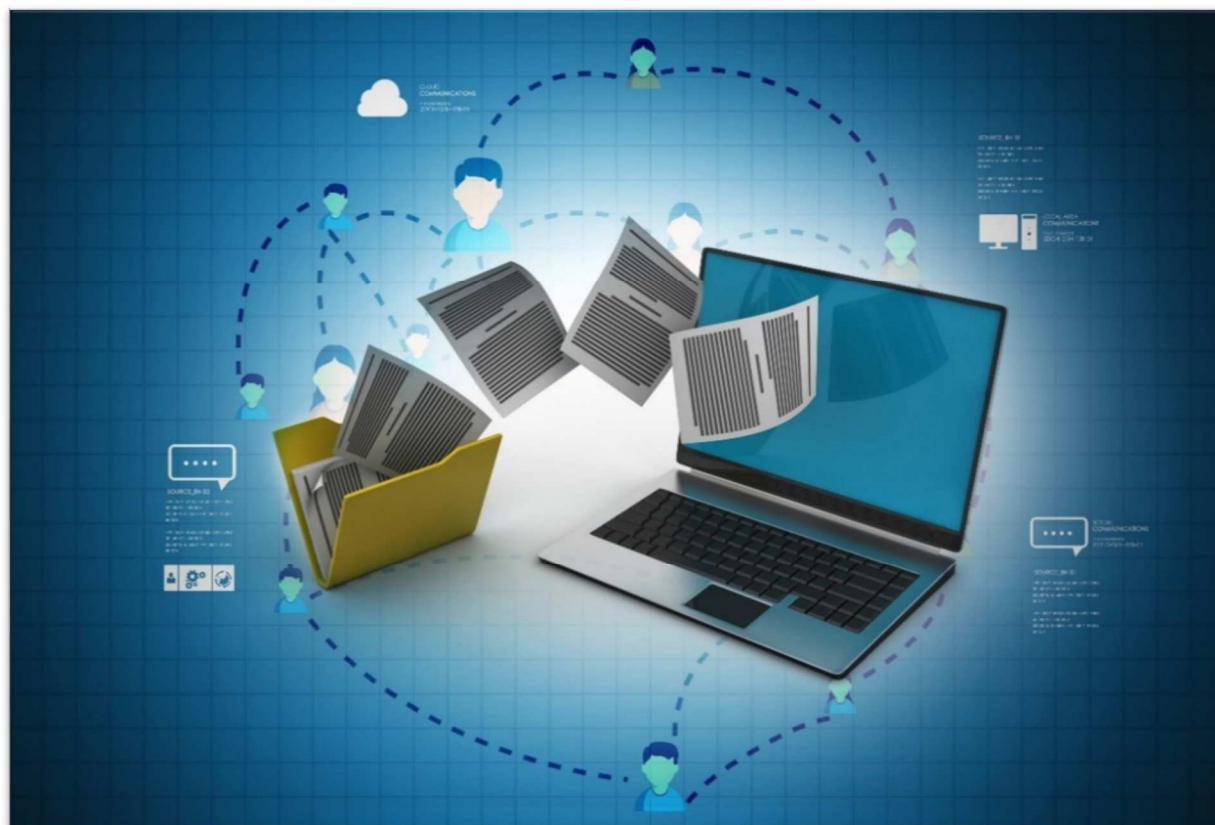


eJobcenterakte



Nummer	Datum	Version	Änderung	Status
1	24.03.2020	1.0	Alle bis jetzt durch den UAK bearbeiteten Kapitel wurden eingepflegt.	vg.
	16.06.2020	1.1	Weitere Inhalte wurden eingefügt.	vg.
	31.08.2020	1.2	Entwurfsversion	vg.
	19.10.2020	1.2	Layout, Formatierung angepasst, Rechtschreibung geprüft	vg.
	07.01.2021	1.3	Kommentare überarbeitet	vg.

i.B. = in Bearbeitung

vg. = vorgelegt

fg. = freigegeben

An der Erstellung dieses Leitfadens haben mitgewirkt:

- **KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister**
- **Stadt Wuppertal**
- **Jobcenter Recklinghausen**
- **Jobcenter Münster**
- **Citeq**
- **GKD Recklinghausen**
- **GKD Paderborn**
- **Stadt Paderborn**
- **KRZ Minden-Ravensberg/Lippe**
- **Kreis Mettmann**
- **Jobcenter Mülheim an der Ruhr**
- **AKDN Sozial**
- **Kreis Minden-Lübbecke**

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

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

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	7
2	Definition eAkte.....	8
2.1	Allgemeine Definition	8
2.2	Definition der eJobcenterakte	12
3	Übersicht über Betroffene und Beteiligte	13
3.1	Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren	14
3.2	Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren	15
3.3	Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren.....	18
4	Prozessbeschreibung.....	19
4.1	Grundlagen	19
4.2	Prozesslandkarte	20
4.3	Prozessbrainstorming und Prozessbeschreibung zum Ist-Prozess.....	24
4.4	Prozesssteckbrief Soll-Prozess.....	26
5	Beschreibung von Hauptprozess und Teilprozessen	27
5.1	Beschreibung des Hauptprozesses	27
5.2	Beschreibung der Teilprozesse	27
5.2.1	Antragsstellung.....	27
5.2.2	Erstvorsprache in der Leistungsabteilung.....	28
5.2.3	Folgetermin in der Leistungsabteilung.....	28
5.2.4	Weitere Sachbearbeitung	28
5.3	Soll-Prozessabbildung in BPMN 2.0.....	29
6	Aktenstruktur, Daten- und Aktenaustausch	30
6.1	Aktenstruktur.....	30
6.1.1	Beispiel Aktenstruktur des Jobcenters des Kreises Recklinghausen.....	30
6.1.2	Beispiel Aktenstruktur eJobcenterakte Kreis Minden-Lübbecke.....	31
6.2	Berechtigungskonzept	33
6.3	Daten- und Aktenaustausch	33
6.3.1	Aktenaustausch zwischen Optionskommunen und gemeinsamen Einrichtungen 33	
6.3.2	Aktenaustausch der Leistungsakte im Jobcenter.....	34
6.3.3	Aktenaustausch der Akte im Bereich Markt & Integration.....	34

6.3.4	Aktenaustausch mit der Justiz.....	35
6.3.5	Datenaustausch mit Dritten	36
6.3.6	Datenaustausch mittels Besonderen elektronisches Behördenpostfach.....	36
6.3.7	Schnittstellen.....	36
6.3.7.1	Xdomea.....	37
6.3.7.2	CMIS.....	38
7	Schnittstellen zu Fachverfahren.....	40
7.1	OPEN/POROSORZ zu VIS.....	40
7.2	AKDN Sozial zu d.ecm d3 Schnittstelle des Jobcenters Wuppertal AöR	41
8	Aktenplan und strukturierte Ablage	43
8.1	Allgemeines	43
8.2	Archivierung.....	44
8.3	Aktenplan.....	46
9	Funktionale Anforderungen an die eJobcenterakte.....	47
9.1	Aktenaustausch	48
9.2	Integration von Fachverfahren.....	48
9.3	Stammdatenbank	48
9.4	Personensuchfunktion.....	48
9.5	Dokumentensuchfunktion.....	49
9.6	Aufgabenpostfach.....	49
9.7	Bestandsabfragen	50
9.8	Rechte und Rollenverteilung	50
9.9	Senden von Dokumenten	50
9.10	Chronologische Ansicht	51
9.11	Bearbeitung der eAkte.....	51
9.12	Belegartenänderung / Registerverschiebung.....	52
9.13	Bestandsabfragen / Reporting.....	52
9.14	Scannen	52
10	Scanprozess	52
10.1	Bestandsaktendigitalisierung	52
10.2	Scannen im laufenden Betrieb	53
10.3	Bürgerscan	53

10.4	Scantheke	54
10.5	Bürger-App.....	55
10.6	Zentraler Posteingangsscan.....	56
11	Grundlagen und Hintergründe.....	57
11.1	Allgemeine Hintergründe	57
11.2	Rechtliche Grundlagen eJobcenterakte	59
11.3	IT-Governance und IT-Standards.....	60
12	Anhang.....	64
12.1	Prozesssteckbrief.....	64
12.2	Prozessmatrix	65
12.3	Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN.....	66
12.4	Musteraktenplan der KGSt	67
12.5	Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt.....	68
12.6	DIN 66399 Vernichtung von Datenträgern.....	69
12.7	Funktionsweise der Schnittstelle OPEN/PROSOZ zu VIS	70
12.8	Beispiel Aktenstruktur eJobcenterakte des Kreises Recklinghausen	71
13	Impressum.....	76

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten	16
Tabelle 2:	Erweiterte Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten.....	18
Tabelle 3:	Organigramm vs. Prozesslandkarte.....	21
Tabelle 4:	Klassifizierung von Prozessen	22
Tabelle 5:	Xdomea vs. CMIS	39

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Aktenhierarchie	8
Abbildung 2:	Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten	9
Abbildung 3:	eAkte als zentraler Speicherort	11
Abbildung 4:	Cloud-Szenario am Beispiel der GKD Recklinghausen	11
Abbildung 5:	Vollständige eAkte als zentraler Speicherort im DMS.....	12
Abbildung 6:	Stakeholder-Prozess	13
Abbildung 7:	Brainstorming Betroffene und Beteiligte	14

Abbildung 8: Betroffene und Beteiligte Mind-Map	18
Abbildung 9: Fünf Schritte des digitalen Verwaltungsprozesses	20
Abbildung 10: Prozessmatrix.....	22
Abbildung 11: Chevron Symbole	22
Abbildung 12: Kommunale Prozesslandkarte	23
Abbildung 13: Fünf-Ebenen-Prozessmodell.....	24
Abbildung 14: Navigation durch die Prozesslandschaft.....	24
Abbildung 15: Prozessbrainstorming zum ALG II-Erstantrag des Jobcenters Recklinghausen	25
Abbildung 16: Prozessbrainstorming zum ALG II-Erstantrag	25
Abbildung 17: Prozessteckbrief.....	26
Abbildung 18: Von der Prozesslandkarte zum Teilprozess	27
Abbildung 19: Möglicher Soll-Prozess „Erstantrag“	29
Abbildung 20: Möglicher Soll-Prozess „Erstantrag“	30
Abbildung 21: Aktenstruktur Jobcenter des Kreises Recklinghausen.....	31
Abbildung 22: Aktenstruktur Leistungsakte.....	32
Abbildung 23: Übersicht zum Datenaustausch	37
Abbildung 24: Ablaufschema des ersten Falls.....	42
Abbildung 25: LifeCycle einer Akte	43
Abbildung 26: Aktenplan eJobcenterakte.....	47
Abbildung 27: Funktionen der eJobcenterakte.....	47
Abbildung 28: Aufgabenstruktur des IT-Planungsrates	60
Abbildung 29: XÖV-Standards und Vorhaben	61
Abbildung 30: FIM-Bausteine	62
Abbildung 31: FIM-Repository	62
Abbildung 32: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData.....	63

1 Einleitung

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

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

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

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

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

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

2 Definition eAkte

2.1 Allgemeine Definition

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

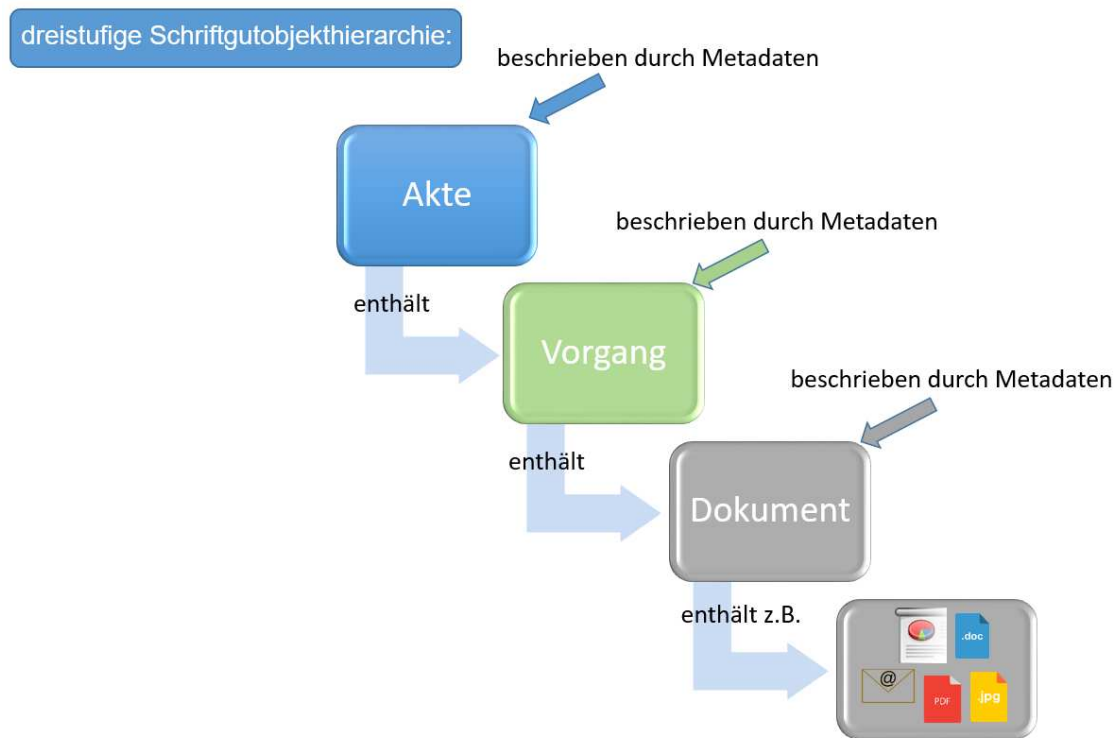


Abbildung 1: Aktenhierarchie¹

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

Diese zweistufige Hierarchie würde folgendermaßen aussehen:

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

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

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 sowie zeitlich transparent zur Verfügung gestellt.²

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

- Akte
- Vorgang
- Dokument

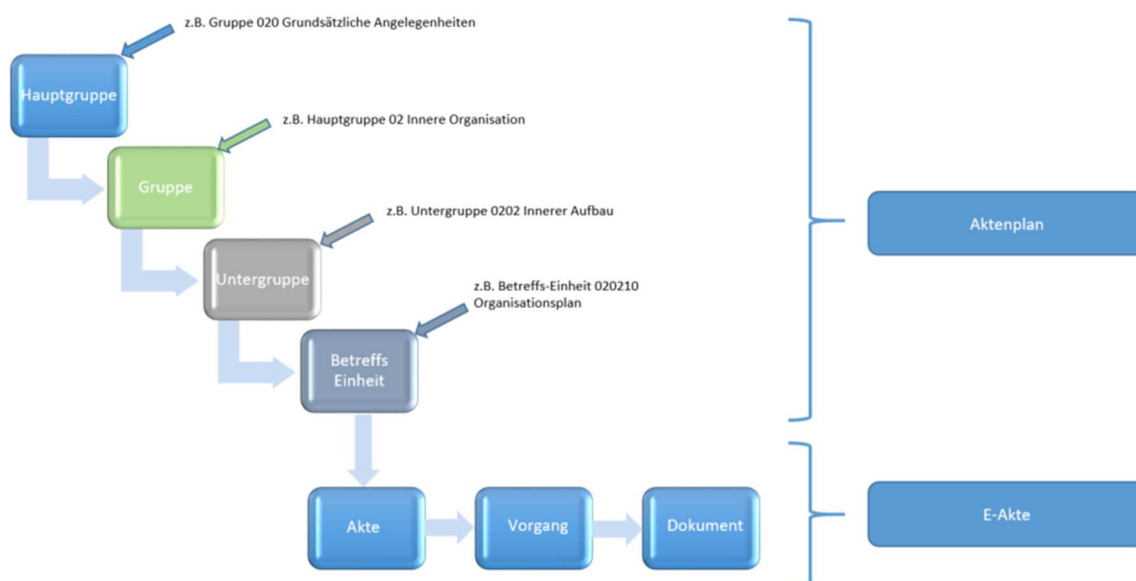


Abbildung 2: Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten³

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

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

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

➤ Die Akte:

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

➤ Der Vorgang:

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

➤ Das Dokument:

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

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

1. Standard-Szenario:

Dieses Szenario ist eine weiterhin existierende Architektur in NRW. Die Dokumente werden in der Fachanwendung erzeugt und dort gespeichert. Eine Übertragung der Dokumente in das DMS und in die dort integrierte eAkte erfolgt manuell vom Sachbearbeiter. Ist kein DMS vorhanden, wird das Dokument ausgedruckt und in der Papierakte abgelegt.

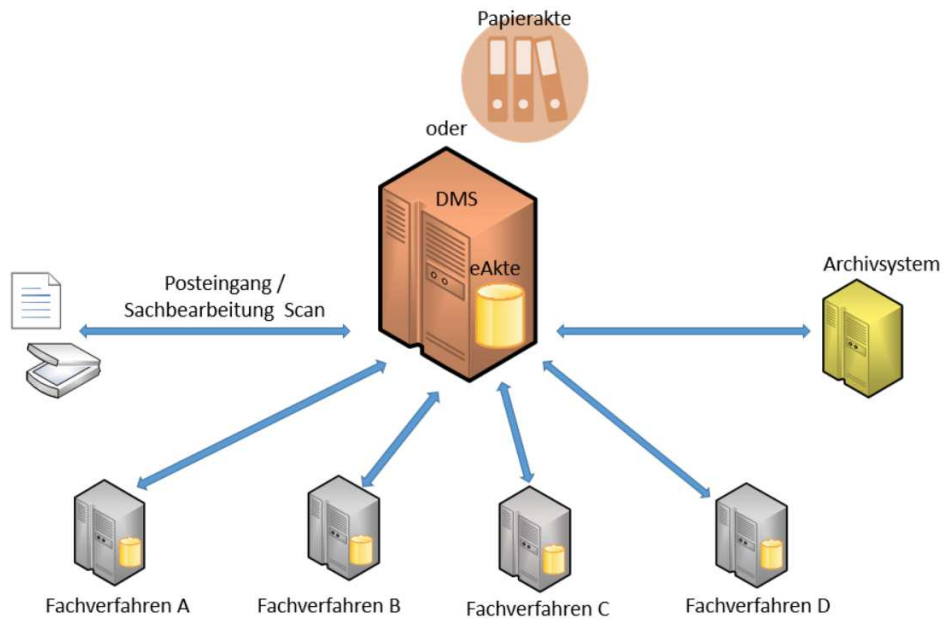


Abbildung 3: eAkte als zentraler Speicherort⁴

2. Cloud-Szenario:

Die Ablage der Dokumente, welche die vollständige eAkte beinhaltet, erfolgt am Beispiel der Cloud-Lösung der GKD Recklinghausen zentral im DMS. Der Transport der eAkte erfolgt über eine Cloud-Lösung via Weblink oder eine Add-on Funktion des DMS. Eine Besonderheit ist die Rechtevergabe vom Sender an Empfänger, um z.B. lediglich auf einzelnen Dokumente der eAkte zugreifen zu können. Die Übertragung aus den Fachverfahren zum DMS erfolgt über eine proprietäre herstellereinspezifische Schnittstelle, weshalb das Szenario nicht empfehlenswert ist.

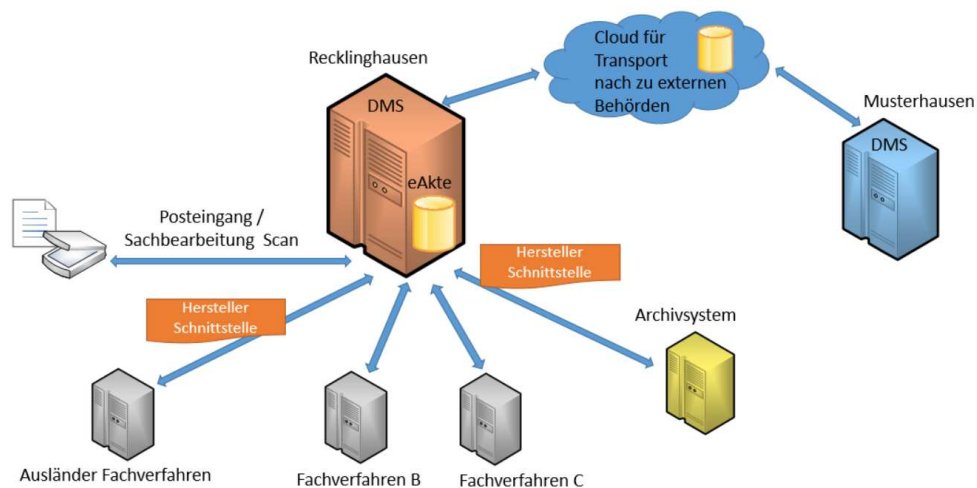


Abbildung 4: Cloud-Szenario am Beispiel der GKD Recklinghausen⁵

⁴ KDN-Darstellung

⁵ KDN-Darstellung

3. Zentral-Szenario:

Die Erzeugung der Dokumente erfolgt im Fachverfahren und die Speicherung zentral im DMS, in der dort integrierten eAkte. Eine spätere Dokumentenbearbeitung ist im DMS möglich. Da die Dokumente nur in der Fachanwendung erzeugt und ausschließlich zentral im DMS (eAkte) gespeichert werden, wird eine doppelte Datenhaltung vermieden. Die Datenaktualität ist sichergestellt.

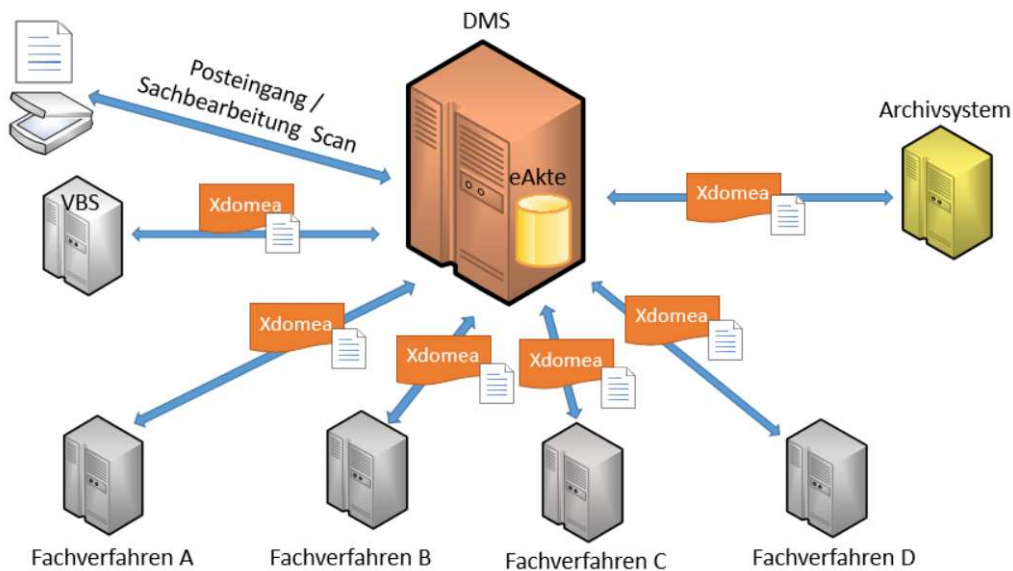


Abbildung 5: Vollständige eAkte als zentraler Speicherort im DMS⁶

2.2 Definition der Jobcenterakte

Dieser Leitfaden beschreibt die Bildung der elektronischen Jobcenterakte nach Anwendung des Sozialgesetzbuchs II (SGB II). Dabei beinhaltet jede Akte die Sammlung sämtlicher Dokumente einer Bedarfsgemeinschaft (BG). Die SGB II-Akte bildet daher die Fallakte zur Sachbearbeitung sämtlicher Teilbereiche wie Leistung, Markt und Integration, Bildung und Teilhabe nach SGB II, Unterhalt, etc. aus.

Für den Betrieb eines Jobcenters sind neben der Fallbearbeitung weitere organisatorische Akten wie Personalakten, Rechnungsakten oder Liegenschaftsakten erforderlich. Diese werden in separaten Leitfäden behandelt. Beispiele für Aktenstrukturen aus verschiedenen eAkte-Implementierungen können aus dem Anhang entnommen werden und dienen als Blaupause und Grundlage zur Ausgestaltung weiterer individueller eAkte-Lösungen.

⁶ KDN-Darstellung

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Die Bildung von Personenakten hat sich nicht als praktikabel erwiesen, da Dokumente, die neben dem Personenbezug auch einen Bezug zur Bedarfsgemeinschaft oder für andere Personen der BG haben, mehrfach vorgehalten werden müssten. Die Personen innerhalb einer BG werden über das Fachverfahren verknüpft. Diese Verknüpfung müsste bei Bildung von Personenakten ebenfalls in der eAkte synchron gehalten werden. Daher wird empfohlen, BG-Akten zu bilden.

3 Übersicht über Betroffene und Beteiligte

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

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

Warum wird eine Übersicht über Betroffene und Beteiligte benötigt?

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

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



Abbildung 6: Stakeholder-Prozess⁷

⁷ KDN-Darstellung

3.1 Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren

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

Hilfestellung zur Identifizierung bieten folgenden Fragestellungen:

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

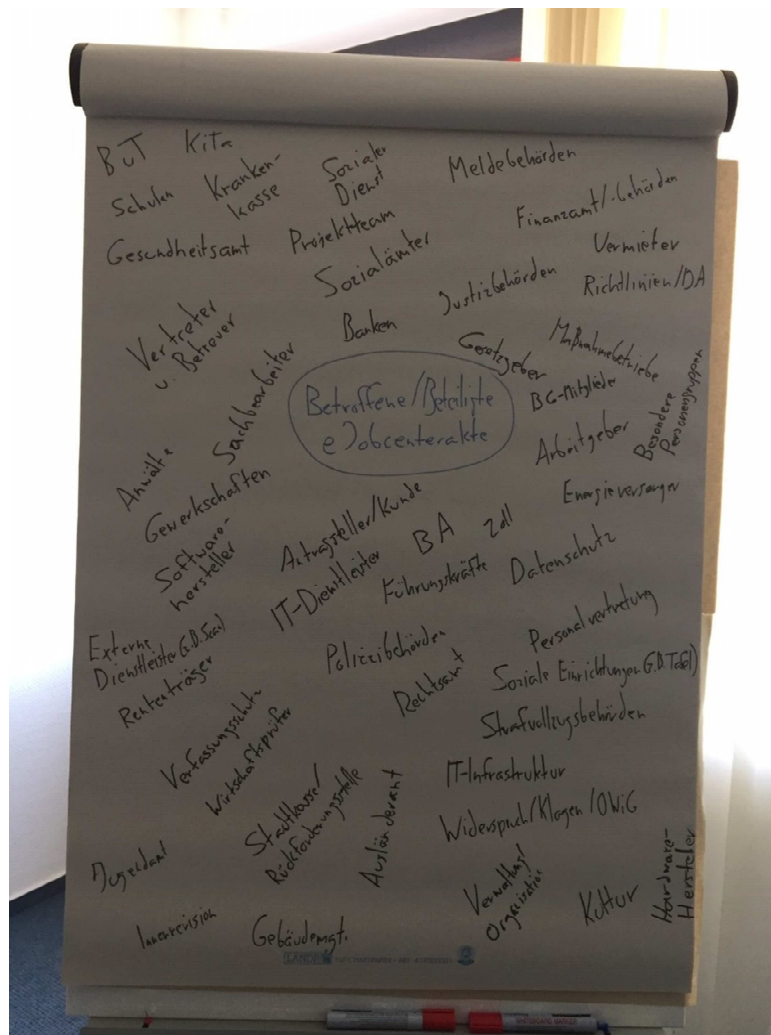


Abbildung 7: Brainstorming Betroffene und Beteiligte⁸

⁸ KDN-Darstellung

3.2 Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren

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

Eine Kategorisierung am Beispiel Jobcenter könnte wie folgt aussehen:

Gruppe	Teilnehmer der Gruppe
<p>Kunden und Dritte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden • Antragssteller • Leistungsempfänger • Besondere Personengruppen (baFög, Asyl, Altersrente) • BG-Mitglieder • Vertreter und Betreuer (gerichtliche Bestallung)
<p>Externe Dritte mit Fallbezug</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juristische Vertreter / Anwälte • Arbeitgeber • Energieversorger • Vermieter • Maßnahmenträger • Banken • Soziale Einrichtungen (z.B. Tafel) • Kulturelle Einrichtungen / Sporteinrichtungen
<p>Behörden (je nach Organisation des Jobcenters können Teile dieser Auflistung interne Organisationseinheiten sein)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmenträger • Meldebehörden • Finanzbehörden • Sozialämter • Justizbehörden • Krankenkassen (ggfls. Akteneinsicht) • Gesundheitsämter • Rententräger • Polizeibehörden • Zollämter • Jugendämter • Bundesagentur für Arbeit • Ausländerbehörden • Strafvollzugsbehörden • Sozialer Dienst • Verfassungsschutz • Externe Datenschutzbehörde • Schulen

	<ul style="list-style-type: none"> • Kindertagesstätten / Kindergärten • Gesetzgeber • Bundesrechnungshof
Interne Organisationseinheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzbeauftragte • Personalvertretungen / Gewerkschaften • Rechtsämter • Widerspruch / Klage / OWiG • Gebäudemanagement • Verwaltung / Organisation / Controlling • Innenrevision • Archive • Richtlinien / Dienstanweisungen • Stadtkassen / Rückforderungsstellen • Rechnungsprüfungsamt ggfls. unter Beteiligung von Wirtschaftsprüfer
Interne Prozessbeteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Führungskräfte • Sachbearbeitungen (Leistung und Mul) • BuT
Umsetzung und Betrieb der eAkte	<ul style="list-style-type: none"> • Projektteams • IT-Dienstleister • IT-Infrastruktur • Softwarehersteller • Hardwarehersteller • Externe Dienstleister (z.B. Scan)

Tabelle 1: Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten⁹

Im zweiten Schritt erfolgt eine erweiterte Unterscheidung zwischen „direkt“, „indirekt“ und „erweiterten“ Betroffenen und Beteiligten:

Gruppe	Teilnehmer der Gruppe
Direkt Betroffene und Beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden • Antragssteller • Leistungsempfänger • Vertreter und Betreuer (gerichtliche Bestallung) • Juristische Vertreter / Anwälte • Justizbehörden • Bundesrechnungshof • Datenschutzbeauftragte • Personalvertretungen / Gewerkschaften

⁹ KDN-Darstellung

	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsämter • Widerspruch / Klage / OWiG • Gebäudemanagement • Verwaltung / Organisation / Controlling • Innenrevision • Archive • Richtlinien / Dienstanweisungen • Stadtkassen / Rückforderungsstellen • Rechnungsprüfungsamt ggfls. unter Beteiligung der Wirtschaftsprüfer • Führungskräfte • Sachbearbeitungen (Leistung + Mul) • BuT • Projektteams • IT-Dienstleister • IT-Infrastruktur • Softwarehersteller • Hardwarehersteller • Externe Dienstleister (z.B. Scan)
Indirekt Betroffene und Beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Besondere Personengruppen (baFög, Asyl, Altersrente) • BG-Mitglieder • Sozialämter • Jugendämter • Sozialer Dienst
Erweiterte Betroffene und Beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitgeber • Energieversorger • Vermieter • Banken • Soziale Einrichtungen (z.B. Tafel) • Kulturelle Einrichtungen / Sporteinrichtungen • Maßnahmenträger • Meldebehörden • Finanzbehörden • Krankenkassen (haben ggfls. Recht auf Einsicht) • Bundesagentur für Arbeit • Ausländerbehörden • Strafvollzugsbehörden • Gesundheitsämter • Rententräger

	<ul style="list-style-type: none"> • Polizeibehörden • Zollämter • Verfassungsschutz • Externe Datenschutzbehörde • Schulen • Kindertagesstätten /Kindergärten • Gesetzgeber
--	---

Tabelle 2: Erweiterte Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten¹⁰

3.3 Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren

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

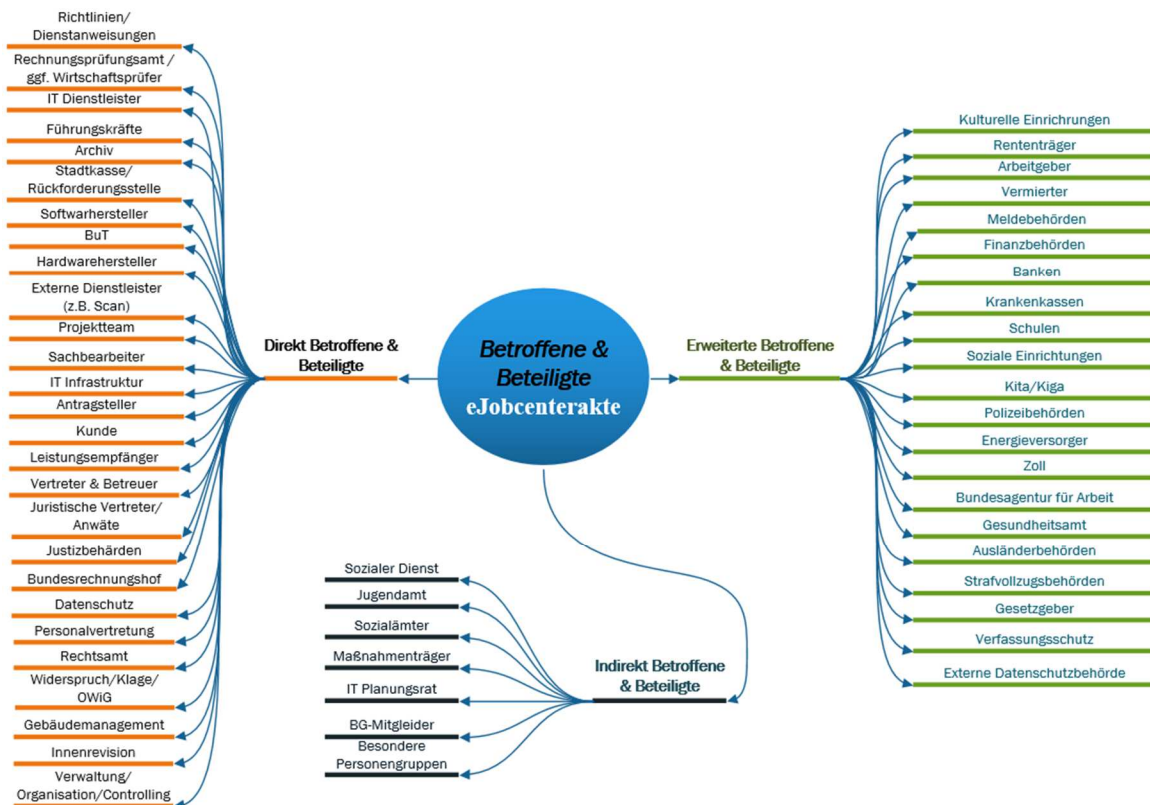


Abbildung 8: Betroffene und Beteiligte Mind-Map¹¹

¹⁰ KDN-Darstellung

¹¹ KDN-Darstellung

4 Prozessbeschreibung

4.1 Grundlagen

Prozessmanagement dient der funktions- und organisationsübergreifenden Steuerung von Prozessen. Die Thematik gewinnt vor dem Hintergrund der fortschreitenden Digitalisierungsvorhaben in der Verwaltung und der Umsetzung der E-Government-Gesetzgebung immer mehr an Bedeutung. Prozessbeschreibungen stellen hierbei eine wichtige Grundlage für die Analyse der Ist-Prozesse und für die Erarbeitung und Umsetzung der Soll-Prozesse dar.¹²

Auf die Notwendigkeit eines einheitlichen Prozessmanagements und die Beschreibung von Prozessen wurde bereits von Seiten des Bundes und Landes NRW hingewiesen. Beispielhaft hierfür sind der Runderlass zur einheitlichen Prozessmodellierung nach Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) in NRW von 2017¹³, die Leitfäden des Bundes zur Einführung von strategischem Prozessmanagement von 2018¹⁴ sowie die Initiative des Bundes zur Standardisierung von Prozessvorgaben „Förderales Informationsmanagement“ (FIM).

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

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

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

¹² Vgl. <https://prozessoptimierung-sprung.de/organigramme-und-prozesslandkarten-im-direkten-vergleich/>

¹³ Vgl. https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=72320170124092333803

¹⁴ Vgl. https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov_leitfaden_prozessmanagement.pdf?__blob=publicationFile&v=2

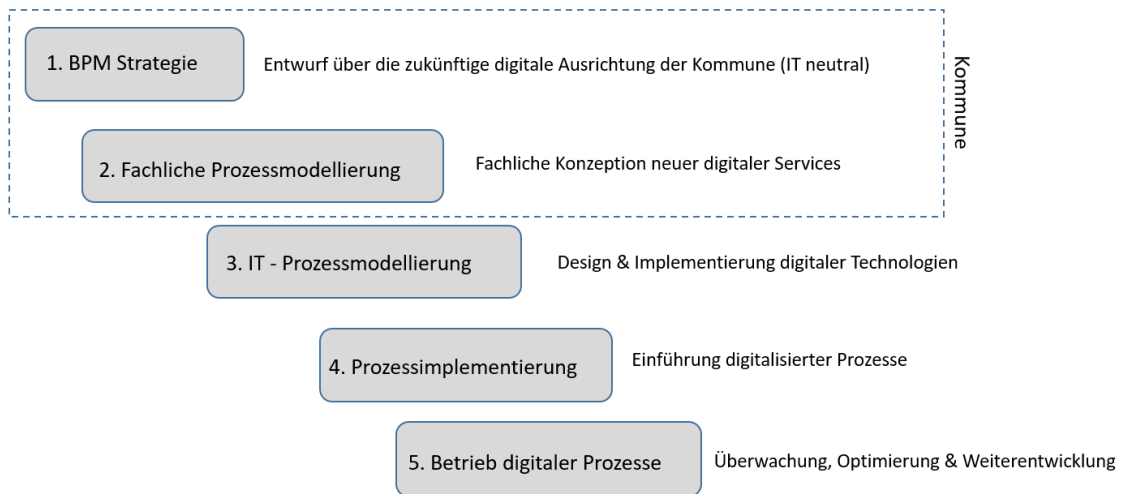


Abbildung 9: Fünf Schritte des digitalen Verwaltungsprozesses¹⁵

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

4.2 Prozesslandkarte

Eine Prozesslandkarte stellt eine grafische Übersicht der Prozesse einer Organisation dar. Sie ermöglicht es, die Prozesse einer Organisation vom Anfang bis zum Ende zu überblicken („end-to-end-Betrachtung“) – von der Bürgeranfrage über deren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter bis zum erfolgreichen Abschluss der Verwaltungsleistung und Übergabe der Leistung an den Bürger. Hierbei wird deutlich, warum etwas gemacht wird und wie die logische Reihenfolge bei der Verarbeitung ist. Durch die Prozesslandkarte können somit Zusammenhänge und Wechselwirkungen der Prozesse dargestellt werden. Damit wird eine wichtige Forderung der Qualitätsmanagement Norm ISO 9001, besonders des Kapitels 4.4 der ISO 9001:2015, erfüllt.¹⁶

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

	Organigramm	Prozesslandkarte
Fokus auf	welche Arbeit durch wen erbracht wird	welche Prozesse welcher Prozessart zugeordnet sind
Instrument der	Aufbauorganisation	Ablauforganisation

¹⁵ KDN-Darstellung, in Anlehnung an: GBTEC Software + Consulting AG 2017 | BIC Cloud – Prozessmodellierung BPMN 2.0, https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN_2.0_Konventionen.pdf

¹⁶ Vgl. http://www.reiter1.com/ISO_9001/2015/ISO_9001_2015_Volltext.html

Hauptziel	Funktionsorientierte Spezialisierung auf Einkauf, Buchhaltung, usw.	End-to-End-Betrachtung insbesondere der Kernprozesse von Bürgeranfragen, über deren Bearbeitung bis zur Übergabe der Leistung an den Bürger
Aussage zu	wer wem unterstellt ist	welche Prozesse es gibt
Mittel zur Verbesserung der Organisation	neue Abteilungen	Prozesse optimieren & digitalisieren

Tabelle 3: Organigramm vs. Prozesslandkarte¹⁷

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

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

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

	Kriterien	Beispiel
Führungsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • schaffen Voraussetzungen für die Leistungserbringung der Organisation • dienen der Steuerung der Kernprozesse • legen Ziele, Rahmenbedingungen, Qualitätsmaßnahmen oder Standards fest 	<ul style="list-style-type: none"> • Führen von Zielvereinbarungsgesprächen • Planung zukünftiger IT-Vorhaben (Digitalisierungsagenda)
Kernprozesse	<ul style="list-style-type: none"> • dienen der eigentlichen Leistungserbringung einer Organisation (z.B. Verfahren) • sind inhaltlich eng mit der Organisation verbunden • bilden wertschöpfende Tätigkeit der Organisation ab 	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Anträgen in einer Fachbehörde • Erzeugung von Rechtsnormen in einem Bundesministerium

¹⁷ KDN-Darstellung, in Anlehnung an: <https://prozessoptimierung-sprung.de/organigramme-und-prozesslandkarten-im-direkten-vergleich/>

Unterstützungs-Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> ermöglichen die Leistungserbringung in Kernprozessen stellen Ressourcen für Kernprozesse bereit (Personal, Haushaltsmittel etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergewinnung Projektmanagement Wissensmanagement
-------------------------	---	--

Tabelle 4: Klassifizierung von Prozessen¹⁸

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

Vorlage Prozessmatrix																										
Prozessname	Prozess-Nr.	Prozess Verantwortlicher	Wechselwirkung mit Prozess Nr.	Prozessaufgabe / Prozessziele	Prozessinput	Prozessoutput	Prozessaufgabe / Prozessziele	Prozess- kennzahlen	beteiligte Abteilungen																	
									1	2	Personnel	Finanzen	IT- Abteilung/ kommunaler IT Dienstleister	Einkauf /Vergaberecht	Sekretariat	Öffentlichkeits arbeit	Fachabteilung z.B. KFZ Zulassung	Fachabteilung Einwohnermel dierung	usw.	bereits vorhandene Dokumente						
1. Führungsprozesse																										
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kernprozesse																										
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Unterstützungsprozesse																										
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 10: Prozessmatrix¹⁹

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



Abbildung 11: Chevron Symbole²⁰

¹⁸ KDN-Darstellung in Anlehnung an: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov_leitfaden_prozessmanagement.pdf? blob=publicationFile&v=2, S. 16-17.

¹⁹ KDN-Darstellung

²⁰ KDN-Darstellung

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

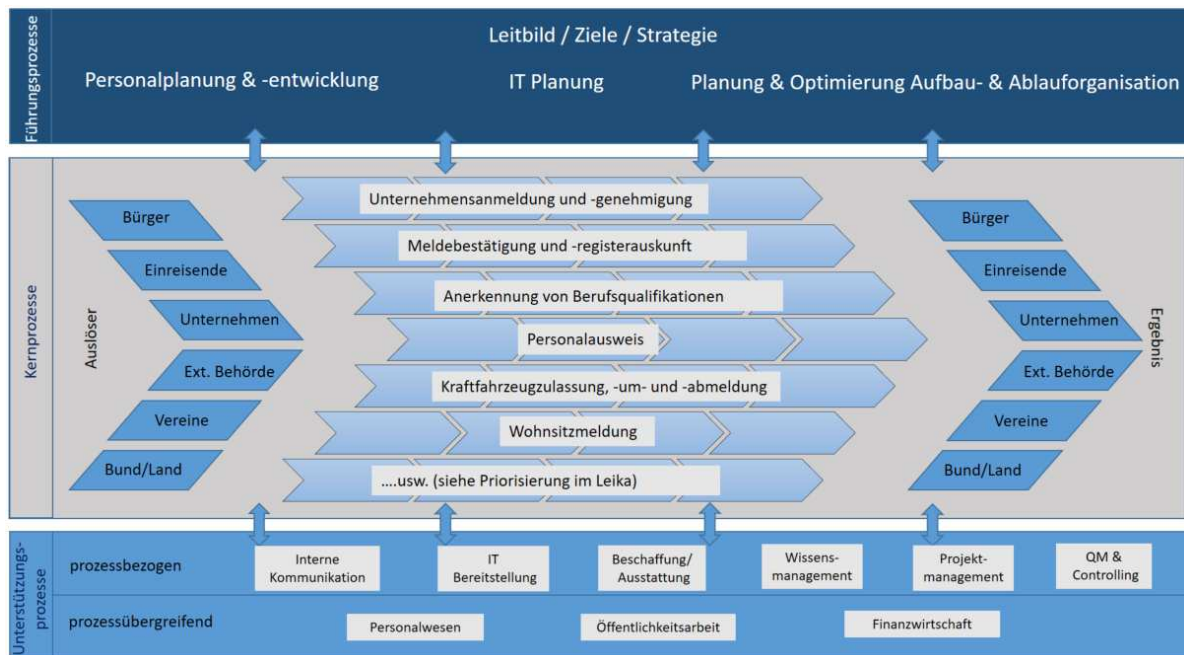


Abbildung 12: Kommunale Prozesslandkarte²¹

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

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

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

²¹ KDN-Darstellung, in Anlehnung an: Sächsisches Staatsministerium des Inneren: Handbuch Prozessmanagement, Chemnitz 2015.

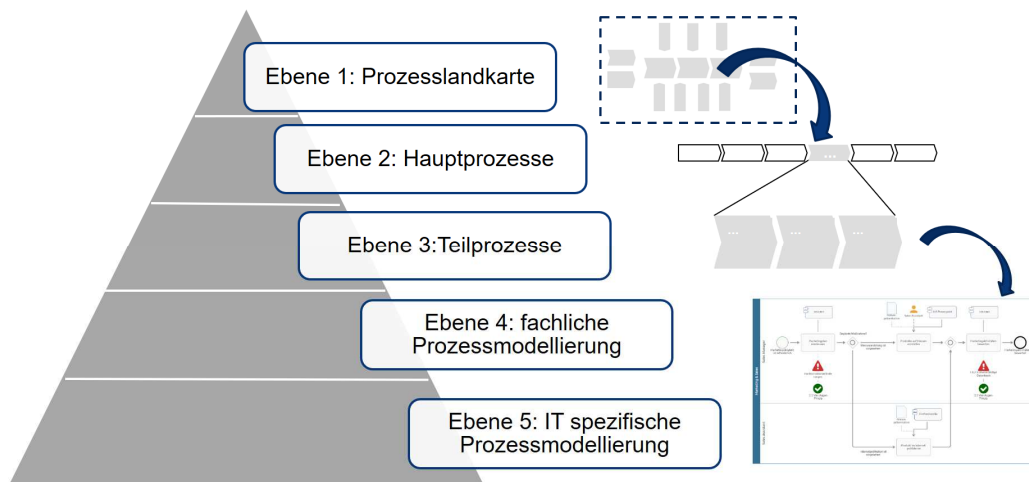


Abbildung 13: Fünf-Ebenen-Prozessmodell²²

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

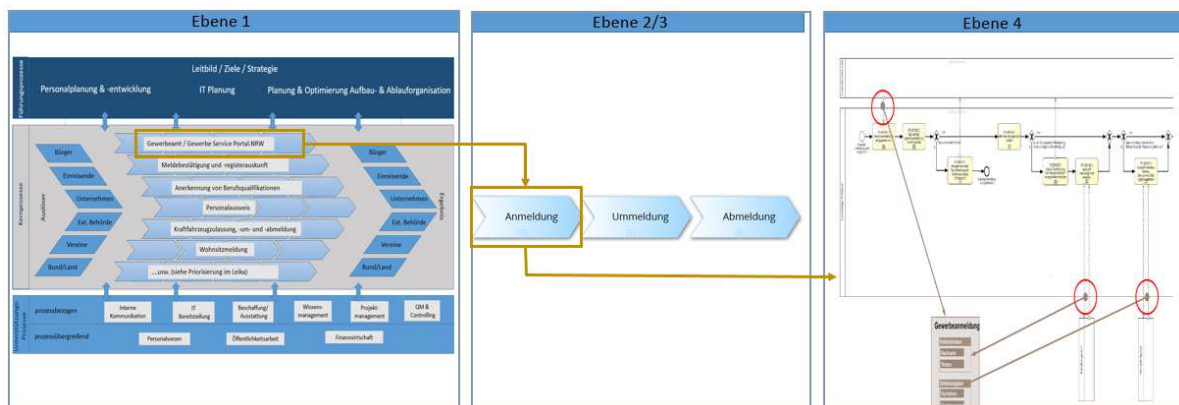


Abbildung 14: Navigation durch die Prozesslandschaft²³

4.3 Prozessbrainstorming und Prozessbeschreibung zum Ist-Prozess

Um einen Prozess digitalisieren zu können, ist es wichtig, sich zunächst über die Ist-Prozesse bewusst zu werden. Die Ist-Prozesse können mithilfe von Prozessbrainstormings in Form von Grafiken dargestellt werden. Die nachfolgenden Abbildungen zeigen beispielhafte Prozess-Brainstormings für den ALG II-Erstantrag des Jobcenters Recklinghausen. Neben der Visualisierung ist der Prozess kurz zu beschreiben. Dies ist wichtig, um aufzuzeigen, welche Dokumente im jeweiligen Prozess verwendet werden und später in der eAkte abzulegen sind. Die

²² Vgl. https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN_2.0_Konventionen.pdf

²³ KDN-Darstellung

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

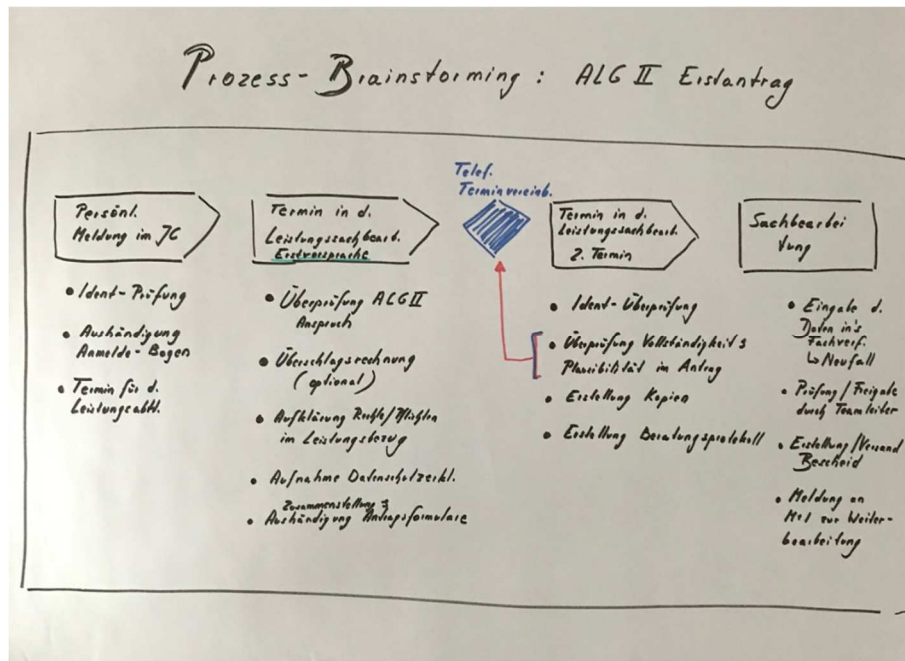


Abbildung 15: Prozessbrainstorming zum ALG II-Erstantrag des Jobcenters Recklinghausen²⁴

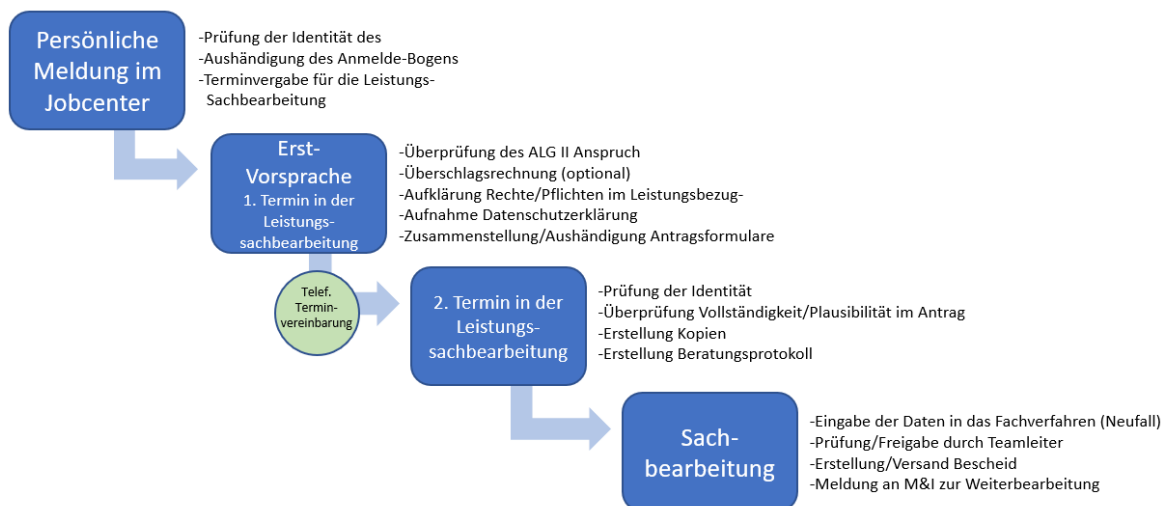


Abbildung 16: Prozessbrainstorming zum ALG II-Erstantrag²⁵

²⁴ Aus der 9. Sitzung des UAK eJobcenterakte vom 26.06.2020.

²⁵ KDN-Darstellung

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

4.4 Prozesssteckbrief Soll-Prozess

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

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

Abbildung 17: Prozesssteckbrief²⁶

²⁶ KDN-Darstellung in Anlehnung an: FIM, Baustein, Prozesse und Fachkonzept, Magdeburg 2017: <https://fim-portal.de/download-dokumente>

5 Beschreibung von Hauptprozess und Teilprozessen

Die folgende Abbildung verdeutlicht den Zusammenhang von Prozesslandkarte, Hauptprozessen und Teilprozessen. Da es noch keinen standardisierten Hauptprozess bzw. Teilprozesse im SGB II-Bereich für NRW gibt, wird an dieser Stelle das 5-Ebenen-Prozessmodell aus Kapitel 4.1. beispielhaft auf den Prozess der des Jobcenters Recklinghausen angewendet. Die Benennung der Teilprozessschritte und zugehöriger Teilprozessbeschreibungen können daher von Kommune zu Kommune unterschiedlich sein.

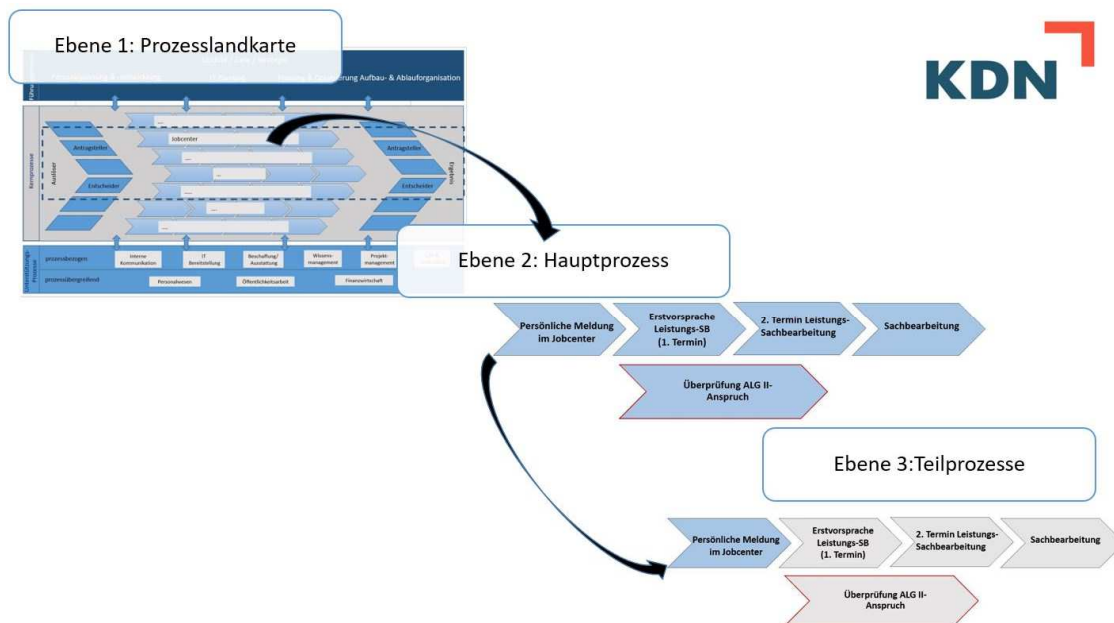


Abbildung 18: Von der Prozesslandkarte zum Teilprozess²⁷

5.1 Beschreibung des Hauptprozesses

Der Prozess beginnt mit der persönlichen Meldung der Arbeitslosigkeit im Jobcenter. Ist diese erfolgt, wird zwischen weiteren Folgeprozessen unterschieden. Bei einer positiven Prüfung aller Leistungsvoraussetzungen kann eine Leistungserteilung erfolgen. Liegen die Leistungsvoraussetzungen nicht vor, können diese verweigert bzw. nicht erteilt werden.

5.2 Beschreibung der Teilprozesse

5.2.1 Antragsstellung

Zur Antragstellung werden folgende Unterlagen benötigt, die in der eAkte abgelegt werden:

- Gültiger Personalausweis bzw. Reisepass und Meldebescheinigung (max. 3 Monate alt)
- Ggf. Arbeitserlaubnis

²⁷ KDN-Darstellung

- Arbeitsvertrag und Kündigung des Arbeitgebers
- Sozialversicherungsausweis
- Lebenslauf

Das Antragsformular muss persönlich im Jobcenter eingereicht werden. Neben der Prüfung der Identität des Antragstellers wird diesem von einem Mitarbeiter im Team Markt & Information der Anmeldebogen ausgehändigt und er erhält einen Termin für die Erstvorsprache in der Leistungsabteilung. In der Regel erfolgt das Ausfüllen des Anmeldebogens direkt vor Ort, sodass dieser im Jobcenter verbleibt.

5.2.2 Erstvorsprache in der Leistungsabteilung

In der zuständigen Leistungsabteilung erfolgt nach der Identitätsprüfung die Überprüfung des Anspruchs auf Arbeitslosengeld. Bei Bedarf erstellt der zuständige Sachbearbeiter eine erste Berechnung des voraussichtlichen Leistungsanspruchs. Darüber hinaus sind von ihm die folgenden Punkte durchzuführen:

- Aufklärung des Antragstellers über Rechte und Pflichten im Leistungsbezug (nach SGB III) per Herausgabe eines Info-Zettels
- Unterzeichnung der Datenschutzerklärung
- Zusammenstellung und Aushändigung aller Antragsunterlagen

5.2.3 Folgetermin in der Leistungsabteilung

Die Terminierung des Folgetermins beim zuständigen Sachbearbeiter in der Leistungsabteilung erfolgt durch den Antragsteller telefonisch. Inhalte dieses zweiten, persönlichen Termins in der Leistungsbearbeitung sind:

- Überprüfung der Identität des Antragstellers
- Überprüfung der Vollständigkeit der Antragsunterlagen
- Überprüfung der Plausibilität der gemachten Angaben
- Erstellung von Kopien aller Antragsunterlagen (z.B. von Nachweisen)

Im Anschluss des Termins erstellt der Sachbearbeiter ein sogenanntes Beratungsprotokoll, das in der Akte abgelegt wird. Der Antragsteller erhält eine Kopie der Antragsunterlagen.

5.2.4 Weitere Sachbearbeitung

Nach der Vorlage der vollständig ausgefüllten Antragsunterlagen erfolgt die Eingabe der Daten in das Fachverfahren als sogenannter Neufall. Die eingegebenen Daten werden vom verantwortlichen Teamleiter geprüft. Bei Rückfragen bzw. noch fehlenden Unterlagen wird der Vor-

gang an die Leistungsabteilung zurückgegeben und erst nach Vervollständigung an die nachfolgende Bearbeitungsstelle Markt & Information weitergeleitet. Vor dort werden die Daten an den Scan-Dienstleister weitergegeben.

Nach Erstellung des Bescheides und dem Versand an den Leistungsempfänger gilt der Prozess der Erst-Antragsstellung als abgeschlossen.

5.3 Soll-Prozessabbildung in BPMN 2.0

In der folgenden Abbildung wurde der Prozess „Erstantrag“ modelliert. Prozessaktivitäten, die mit einem „+“ gekennzeichnet sind, bezeichnet man in BPMN als „zugeklappter Unterprozess“. Der Prozess stellt eine vereinfachte Aktivität dar und fasst mehrere Prozessaufgaben zusammen. Hierdurch können komplexe Prozesse übersichtlich dargestellt werden. Diese weiteren Prozesse müssen von den Kommunen selbst modelliert werden und können über das „+“-Symbol verlinkt werden. Hierfür ist eine entsprechende Software nötig. Auch sollte beachtet werden, dass zur Vereinfachung der Darstellung nicht alle Betroffenen und Beteiligten, die in Kapitel 3 identifiziert wurden, in das folgende Schaubild aufgenommen wurden.

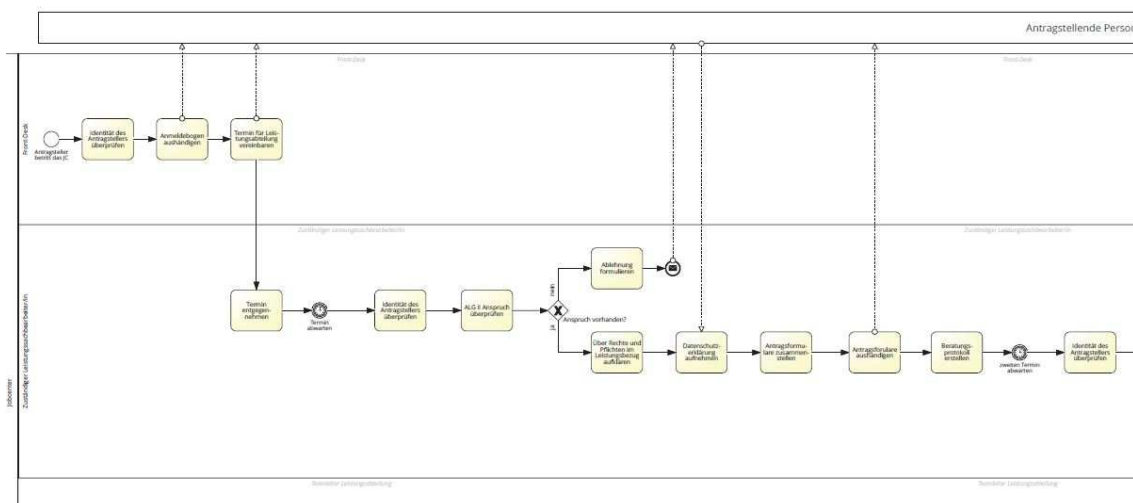


Abbildung 19: Möglicher Soll-Prozess „Erstantrag“²⁸

²⁸ KDN-Darstellung

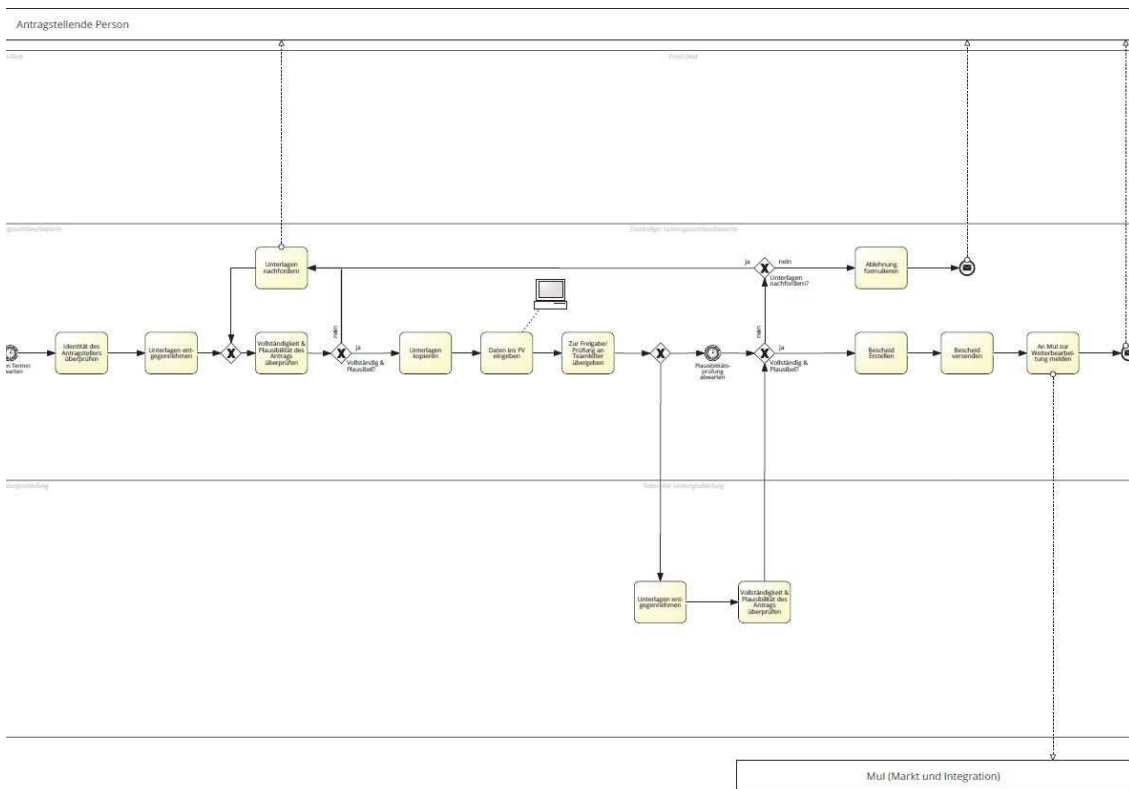


Abbildung 20: Möglicher Soll-Prozess „Erstantrag“²⁹

6 Aktenstruktur, Daten- und Aktenaustausch

6.1 Aktenstruktur

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Aufgrund der unterschiedlichen Arbeitsweisen und Prozessen in den einzelnen Jobcentern kann an dieser Stelle keine Empfehlung für eine Aktenstruktur ausgesprochen werden. Die Aktenstruktur der eJobcenterakte sollte in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen des Jobcenters, der IT und den betroffenen Organisationseinheiten zusammen erarbeitet und erprobt werden. Ggf. kann sich an der Struktur der Papierakte orientiert werden. Eine Aktenstruktur sollte nicht abschließend sein, da Anpassungen der Aktenstruktur an die Arbeitsprozesse ggf. notwendig sind.

6.1.1 Beispiel Aktenstruktur des Jobcenters des Kreises Recklinghausen

Die Fallakte wird je gebildeter Bedarfsgemeinschaft im Fachverfahren geführt. Zur Benennung der Akte empfiehlt sich das Schema: Aktenzeichen; Fallname.

²⁹ KDN-Darstellung

In der Akte geführte Meta-Daten:

- Aktenzeichen
 - Aktenzeichen des Fachverfahrens
- BG-Nummer
 - Nummer der Bedarfsgemeinschaft aus dem Fachverfahren
- Fachverfahren
 - Name des Fachverfahrens, aus dem die Akte gebildet wurde
- Fachverfahren-ID
 - Technisch eindeutige Identifikationsnummer für den Fall im Fachverfahren
- Leistungssachbearbeitung
 - Benutzername und eineindeutige Benutzernummer der zuständigen Sachbearbeitung des Falls



Abbildung 21: Aktenstruktur Jobcenter des Kreises Recklinghausen³⁰

Die ausführliche Beschreibung der Aktenstruktur des Jobcenters des Kreises Recklinghausen ist dem Anhang 12.8 zu entnehmen.

6.1.2 Beispiel Aktenstruktur eJobcenterakte Kreis Minden-Lübbecke

Die Fallakte wird je gebildeter Bedarfsgemeinschaft im Fachverfahren geführt. Zur Benennung der Akte empfiehlt sich das Schemata: Name; Vorname; Geburtsdatum; Kennschlüssel; Aktenzeichen.

In der Akte geführte Meta-Daten:

- Aktenzeichen
 - Aktenzeichen aus dem Fachverfahren

³⁰ GKD Recklinghausen

- Fachverfahren-ID
 - Technisch eindeutige Identifikationsnummer für den Fall im Fachverfahren
- Leistungssachbearbeitung
 - Eindeutige Benutzernummer der zuständigen Sachbearbeitung des Falls
- Weitere Attribute zur Akte
 - Name, Vorname, Geburtsdatum, Kennschlüssel
 - Aktenstatus
 - Bemerkung

Die Akte ist in verschiedene Kategorien gegliedert. In diesen Kategorien werden die Dokumente abgelegt. Eine weitere Untergliederung ist über die Dokumentenart und den Dokumenthinweis möglich.

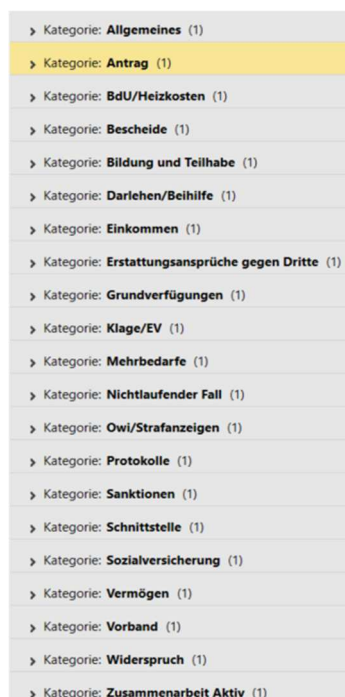
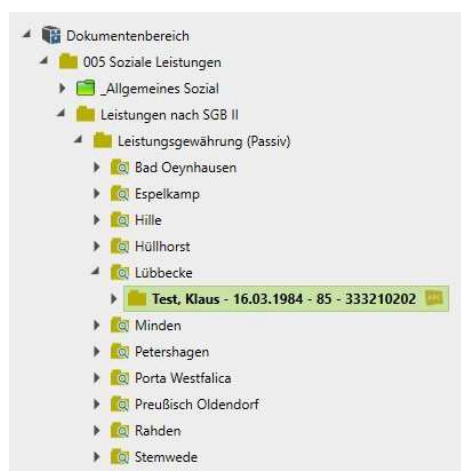


Abbildung 22: Aktenstruktur Leistungsakte³¹

³¹ Jobcenter Kreis Minden-Lübbecke

6.2 Berechtigungskonzept

Bei der Einführung der eAkte sollte das im Fachverfahren abgebildete Berechtigungskonzept auf das DMS übertragen werden. Grundsätzlich sollten die Berechtigungen für das Fachverfahren nicht widersprüchlich zu den Berechtigungen im DMS sein. Gegebenenfalls sind diese anzupassen und zu synchronisieren.

Aussagen, welche Berechtigungen zu empfehlen sind, können nicht getätigt werden. Sowohl die unterschiedlichen Fachverfahren (AKDN, OPEN/PROSOZ etc.), als auch die unterschiedlichen DMS (VIS, d3 etc.) bieten verschiedenen Möglichkeiten, Berechtigungen einzurichten.

Auf folgende Punkte kann generell verwiesen werden:

- Auf Mitarbeiter-Fälle, Zeugenschutz-Fälle bzw. aus sonstigen Gründen „geschützte Fälle“ sollten im DMS nur die Personen(-gruppe) Zugriffe haben, die auch die Zugriffe im Fachverfahren haben.
- Besonders schützenswerte Dokumente (z.B. ärztliche Gutachten) sollten ebenfalls nur für eine definierte Person bzw. Personengruppe zugänglich sein.
- Generell sollte im Rahmen einer Schutzbedarfsanalyse festgelegt werden, welche Dokumente grundsätzlich in die eAkte aufzunehmen sind und wie mit besonders schützenswerten Dokumenten umzugehen ist. Die bereits für das Jobcenter erstellte Schutzbedarfsanalyse (für die Papierakte) ist entsprechend für die eAkte anzupassen.

6.3 Daten- und Aktenaustausch

6.3.1 Aktenaustausch zwischen Optionskommunen und gemeinsamen Einrichtungen

Ein Aktenaustausch findet zwischen den Optionskommunen und den gemeinsamen Einrichtungen in der Regel nicht statt. Eine Verarbeitung bzw. Übermittlung von Sozialdaten Einzelner ist grundsätzlich verboten, wenn sie nicht nach den Bestimmungen der §§ 67 ff SGB X zulässig ist oder eine Einverständniserklärung der Betroffenen zur Datenübermittlung eingeholt wurde. Aus der Wissensdatenbank der BA (WDB-Beitrag Nr.: 500002):

Für eine Weitergabe der Leistungsakte an die ab dem Umzug zuständige Behörde allein aufgrund des Umzugs gibt es keine Rechtsgrundlage. Unbedenklich ist dagegen die Weitergabe mit Zustimmung des Kunden (§§ 67d Abs. 1, 67b Abs. 1 und 2 SGB X). Bei der Bearbeitung des Antrages ist daher zunächst zu klären, welche Daten aus einer früheren Bewilligung notwendig sind. Nach einem Umzug sind die Daten zur Berechnung der Unterkunftskosten für die bisherige Wohnung nicht mehr erforderlich. Eine Datenübermittlung wäre daher unzulässig.

§ 67d Abs. 2 SGB X regelt den Fall, dass Daten, die zulässig übermittelt werden dürfen, so mit weiteren Daten verbunden sind (z.B. in Akten), dass eine Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand (Kosten, Zeit, Arbeitsaufwand) möglich ist (sog. Verbunddaten). Bei der Beurteilung des Aufwandes ist z.B. die erforderliche Durchsicht, die notwendige Trennung, Kopierarbeiten, und auch das Wiedereinordnen zu berücksichtigen (Hauck/Noftz § 67 Rn. 109).

Bei den Verbunddaten kann es sich auch um Daten handeln, die nicht Sozialdaten sind. Nach der Gesetzesbegründung soll die Formulierung auch klarstellen, dass die Übersendung von der kompletten Akte eine Ausnahme darstellen soll (BT-Drs. 12/5187, 38).³²

6.3.2 Aktenaustausch der Leistungsakte im Jobcenter

Zum aktuellen Zeitpunkt findet zwischen den Jobcentern der unterschiedlichen Träger so gut wie kein Austausch von Leistungsakten statt. Fraglich ist hierbei, ob dies bei der Einführung einer elektronischen Akte in den Blickpunkt genommen werden könnte.

Zu beachten ist jedoch, dass der Zuständigkeitswechsel aufgrund des Wechsels des Wohnortes der Leistungsbezieher erfolgt. Somit sind alle Unterlagen bezüglich der Unterkunftskosten (Mietvertrag, Mietbescheinigung, Versorgungsverträge usw.) ohnehin veraltet und müssen in aktueller Form angefordert werden. Hinzukommt, dass der Wohnortwechsel häufig mit einer Veränderung im privaten Bereich – oder bei den sog. Aufstockern im beruflichen Bereich – begründet ist. Damit sind Unterlagen wie Arbeitsverträge, Geburtsurkunden etc. neu anzufordern und nicht in der alten Akte vorhanden. Durch diese Änderungen des Sachverhaltes sind die gewonnenen Informationen aus der vorherigen Akte gering. Weiterhin muss auch das Vermögen in regelmäßigen Abständen geprüft werden, sodass die Übernahme von alten Kontoständen usw. nicht sinnvoll erscheint. Zusätzlich müssen die allgemeinen Eingaben (Name, Geburtsdatum, SV-Nr., etc.) in das jeweilige Fachprogramm vorgenommen werden und die nicht einheitlichen Antragsvordrucke stellen hier eine Hürde beim Zusammentragen der Informationen dar. Nicht zuletzt kann dann noch der datenschutzrechtliche Aspekt angesprochen werden. Ein Austausch kommt daher, auch mit der Einführung der elektronischen Akte, aus inhaltlicher Sicht zunächst nicht in Betracht.

Bei dem Übergang von SGB II-Leistungen ins SGB XII (z.B. bei aufgehobener Erwerbsfähigkeit) oder bei der Inanspruchnahme anderer staatlicher Leistungen wie Wohngeld/Kinderzuschlag könnte durch den häufig nahezu unveränderten Sachverhalt ein Aktenaustausch stattfinden. Dies wird auch ohne die elektronische Akte bereits häufig praktiziert. In elektronischer Form wäre in diesen Fällen eine effizientere Arbeit möglich, ebenso beim Versand der Akten zur Einsichtnahme in Bezug auf Gerichts- und Widerspruchsverfahren.

6.3.3 Aktenaustausch der Akte im Bereich Markt & Integration

Wie auch im Bereich der Leistungssachbearbeitung ist auch ein Aktenaustausch im Bereich Maßnahme & Integration (Mul/Jobcoaches) bei Zuständigkeitswechseln durch Umzüge zwischen den Trägern nicht üblich. Zunächst ist es so, dass keine klassische Verwaltungsakte in diesem Bereich geführt wird, die weitergegeben werden könnte. Die notwendigen Notizen zu durchgeführten Maßnahmen, nachgewiesenen Eigenbemühungen, abgeschlossenen Einglie-

³² Vgl. <https://www.arbeitsagentur.de/wissensdatenbank-sgbii/50-algii-datenuebermittlung#1478797464143>

derungsvereinbarungen usw. werden in die Fachanwendung eingepflegt. Weiterhin gilt zu beachten ist, dass mit einem Umzug – wie bereits erläutert – ohnehin oft umfangreichen Änderungen im persönlichen Bereich der Kunden einhergehen, die dann neu erfasst werden müssen. Ein Werdegang zur Person wird bei einem Neuantrag durch die Aussagen des Kunden im Erstgespräch und durch eingereichte Lebensläufe, Qualifikationsnachweise etc. angelegt.

Innerhalb einer Behörde bzw. bei der BA kann eine Weitergabe bei Zuständigkeitswechseln erfolgen, da die gleiche Fachanwendung verwendet wird. Zwischen verschiedenen Trägern ist dies allerdings nicht üblich bzw. möglich. Hinzu kommt, dass viele Maßnahmen keine einheitliche Bezeichnung haben und daher die übermittelten Informationen nur teilweise verwendet werden könnten. Bezüglich der datenschutzrelevanten Vorgaben im Sozialbereich wird auf die Ausführungen zum Aktenaustausch im Leistungsbereich verwiesen.

6.3.4 Aktenaustausch mit der Justiz

Mit der zunehmenden Durchdringung der Unternehmen, Behörden und Privathaushalte mit IuK-Technik sowie der rasanten Verbreitung der Internettechnologie hat sich der Justiz die Möglichkeit des elektronischen Rechtsverkehrs eröffnet, was zum E-Justice-Gesetz führte. Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften werden danach Schriftsätze und Anlagen grundsätzlich immer elektronisch eingereicht, dort elektronisch weiterverarbeitet und Schriftsätze, Anlagen und Entscheidungen den Verfahrensbeteiligten elektronisch übermittelt. Die Einführung elektronischer Aktensysteme ist derzeit auf breiter Front in der Vorbereitung und Umsetzung.

Mittels des entwickelten Datensatzes XJustiz ist der elektronische Rechtsverkehr realisierbar, da er grundlegende Festlegungen für den Austausch strukturierter Daten zwischen den Prozessbeteiligten (Bürgern, Unternehmen, Rechtsanwälten, IHKs) und den Gerichten enthält.

XJustiz bildet die Grundlage für den Austausch von Verfahrensdaten in Justizverfahren. Der Datensatz besteht aus einer Reihe von XML-Schemata, d. h. fest definierten Datenfeldern im XML-Format. Ein Grundmodul mit allgemein benötigten Daten (z.B. Gerichtsbezeichnung, Aktenzeichen) wird durch Fachmodule mit fachspezifischen Daten (z.B. Strafverfahren, Mahnverfahren, Registern) und Wertelisten (z.B. Bezeichnungen von Staaten) ergänzt. XJustiz ist Bestandteil der organisatorisch-technischen Leitlinien für den elektronischen Rechtsverkehr mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften (OT-Leit-ERV), die von der Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz (BLK) entwickelt und von der BLK am 13. Mai 2005 für den Echtbetrieb freigegeben wurden.

Ebenfalls kann eine Übertragung zur Justiz mittels des besonderen elektronischen Behördenpostfachs erfolgen (vgl. Kapitel 6.2.2).

Für weitere Informationen empfiehlt sich folgender Link: <https://xjustiz.justiz.de/index.php>

Über diese Seite sind neben Basisinformationen sowohl der XJustiz-Leitfaden als auch eine XJustiz-Spezifikation erhältlich.

6.3.5 Datenaustausch mit Dritten

Für die Aufgabenwahrnehmung von Dritten wie z.B. Bildungsträgern, Beratungsstellen etc. ist ein täglicher Datenaustausch notwendig. Hier kann geprüft werden, ob auf einen Datenaustausch auf dem Postweg verzichtet werden kann.

Je nach Schutzbedürftigkeit der Daten ist ein Austausch per Mail jedoch nicht ausreichend. Eine Möglichkeit bietet das Netz des Bundes (NdB), welches eine sichere Kommunikation zwischen IT-Netzen des Bundes, der Länder und Kommunen anbietet, die sich dem Netzwerk angeschlossen haben.

Für einen Datenaustausch kann darüber hinaus auch ein zertifizierter DE-Mail-Zugang genutzt werden, oder der Dritte ruft über den behördeneigenen Server per Link die passwortgeschützten Daten ab. Ob für die Art und den Inhalt der Dokumente diese Übertragung ausreichend sicher ist, ist durch den Datenschutzbeauftragten bzw. IT-Sicherheitsbeauftragten zu klären.

6.3.6 Datenaustausch mittels Besonderen elektronisches Behördenpostfach

Darüber hinaus hat das Land NRW für den Datenaustausch das besondere elektronische Behördenpostfach eingerichtet. Juristische Personen des öffentlichen Rechts können sich über eine Prüfstelle beim Landesbetrieb IT.NRW identifizieren lassen und so die Möglichkeit des sicheren, rechtswirksamen Datenaustausches für juristische Dokumente in elektronischer Form über das Postfach nutzen. Dokumente können auf diesem Übertragungsweg empfangen und eingereicht werden, ohne dass eine qualifizierte elektronische Unterschrift angebracht werden muss. Um für das elektronische Behördenpostfach freigeschaltet zu werden, muss ein EGVP-Postfach (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach) bei der Behörde vorhanden sein. Dies muss über den eigenen IT-Dienstleister angefragt und eingerichtet werden.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Weitere Informationen zum besonderen elektronischen Behördenpostfach sind dem Leitfaden des KDN „Das besondere elektronische Behördenpostfach“ zu entnehmen.

6.3.7 Schnittstellen

In der Bundesrepublik Deutschland werden in Bund, Ländern und Kommunen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsysteme (VBS/DMS), Archivsysteme sowie Fachverfahren unterschiedlicher Hersteller angewendet, die untereinander Objekte der Schriftgutverwaltung (z.B. Akten, Vorgänge, Dokumente) austauschen. Diese Notwendigkeit resultiert z.B. aus arbeitsteiligen Prozessen, Zuständigkeitswechseln, der Archivierung behördlichen Schriftgutes bei den Archiven von Bund, Ländern und Kommunen und dem Erfordernis Verwaltungsprozesse, die beispielsweise aus der EU(EG)-Dienstleistungsrichtlinie erwachsen können.³³

³³ Vgl. <https://www.xrepository.de>

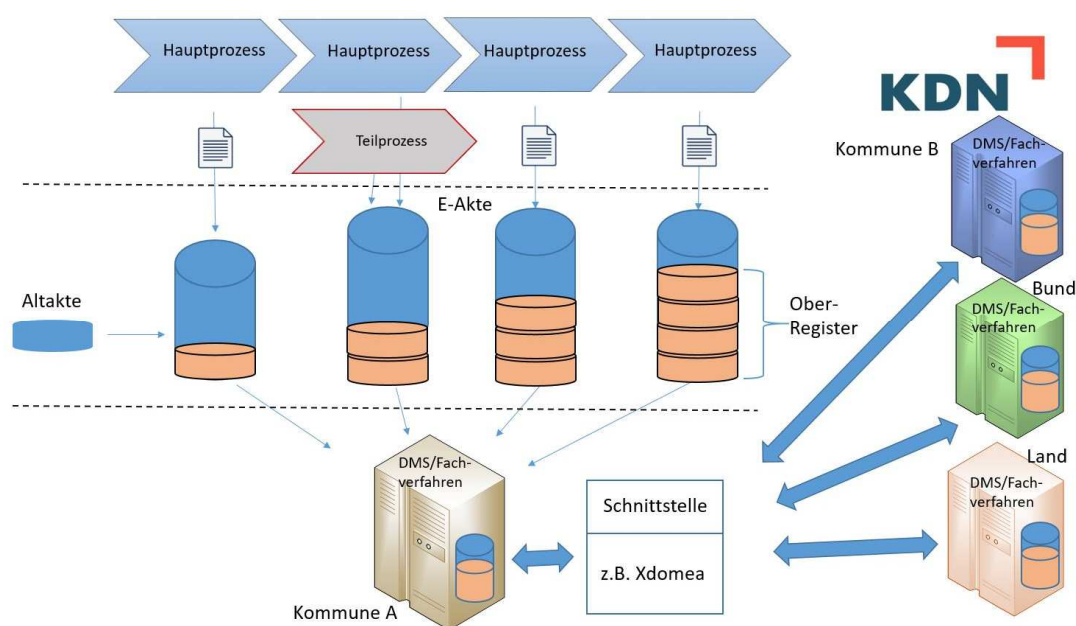


Abbildung 23: Übersicht zum Datenaustausch³⁴

6.3.7.1 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 Systemen.³⁵

Der Standard Xdomea ist durch den IT-Planungsrat für Bund und Länder verbindlich vorgegeben. Der entsprechende Entscheid der 24. Sitzung des IT-Planungsrats befindet sich im Anhang.³⁶ Der Standard Xdomea ist gemäß § 20 EGovG NRW auch für Kommunen verpflichtend anzuwenden (vgl. Kapitel 1211).³⁷

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

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

³⁴ KDN-Darstellung

³⁵ Vgl. <https://www.xdomea.de/>

³⁶ Vgl. https://www.it-planungsrat.de/DE/Standards/Standards_node.html

³⁷ 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

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 VBS³⁸

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

6.3.7.2 CMIS

IT.NRW hat für die zukünftigen eAktensysteme der Landesverwaltungen und deren angeschlossenen Behörden (z.B. Bezirksregierungen) die Schnittstelle CMIS eingeführt. Diese dient laut IT.NRW als Schnittstelle zwischen Fachverfahren und eAktensystemen, die auf dem Standard der nscale-Egov-Systeme basiert.³⁹ Es besteht kein Runderlass oder Gesetz, dass CMIS auch als Standard von Kommunen in NRW genutzt werden soll. Der CMIS-Standard ist offen für Behörden, die nicht der Landesregierung zuzuordnen sind.

Um Missverständnisse bei den unterschiedlichen Schnittstellenstandards, gerade in Bezug auf den Aktenaustausch, zu vermeiden, verdeutlicht die nachfolgende Tabelle nochmals die Unterschiede zwischen den in diesem Kapitel aufgeführten Schnittstellen xdomea und CMIS.

³⁸ Vgl. Arbeitsgruppe Xdomea des IT Planungsrates: die Spezifikationen zum Standard von Xdomea V. 2.4.0, Berlin 2018, S. 30; 40.

³⁹ Anfrage bei IT.NRW vom 22.11.2018

	xdomea	CMIS
Anwendungsbereich	<p>xdomea ist ein Standard der öffentlichen Verwaltung Deutschlands, der die Übermittlung von Schriftgutobjekten (Akten, Vorgängen und Dokumenten) regelt.</p> <p>Hauptanwendungsbereich ist die Übertragung von Schriftgutobjekten in der öffentlichen Verwaltung (alle Ebenen) und zwischen Verwaltung und Verwaltungsexternen (Notare, Wirtschaftsprüfer etc.) sowie Archiven.</p>	<p>Content Management Interoperability Services (CMIS) ist ein Standard zur Anbindung von Content-Management-Systemen. Ziel des Standards ist, die Interoperabilität proprietärer Content-Management-Systeme herstellerübergreifend zu ermöglichen.</p> <p>Der Hauptanwendungsbereich des Standards liegt im Bereich des Enterprise-Content-Managements.</p>
Betrachtete Systeme	DMS, VBS, Archivsysteme und Fachverfahren	CMS-Client und CMS-Server
Fokus der Regelungen des Standards	Datenstrukturen (Metadaten und Primärdokumente) und Prozesse zur Übermittlung von Schriftgutobjekten	Webservice (SOAP / REST) zur Kommunikation eines Clients mit einem CMS-Repository
Betreiber des Standards	IT-Planungsrat (Fachgruppe xdomea und KoSIT)	OASIS
Rechtliche Vorgaben zur Verwendung	Entscheidung 2017/39 des IT-Planungsrat	keine bekannten

Tabelle 5: Xdomea vs. CMIS

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 melden können. Zudem 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.

7 Schnittstellen zu Fachverfahren

In diesem Kapitel werden die Schnittstellen zwischen den gängigen Fachverfahren im Jobcenterbereich und Dokumentenmanagementsystemen näher beschrieben.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Bei der Einführung der eJobcenterakte sollte bereits zum Projektbeginn ein starker Austausch mit Fachverfahrens- und eAktenherstellern bezüglich möglicher Schnittstellen vorgenommen werden. Es ist vorab zu prüfen, welche Schnittstellen seitens der Hersteller bereits vorhanden sind. Zudem sollte recherchiert werden, ob in anderen Kommunen bereits Schnittstellen vorhanden sind, auf die zurückgegriffen werden kann, bevor eine eigene Schnittstelle neu entwickelt werden muss. Hierfür kann auf das Netzwerk des KDN zurückgegriffen werden. Sofern es dennoch nötig ist, eine eigene Schnittstelle zu entwickeln, sollten die in Kapitel 6.3.7 beschriebenen Standards dringend beachtet werden.

7.1 OPEN/PROSOZ zu VIS

Vor der Integration von Fachverfahren sollte im Vorfeld untersucht werden, ob der zu erwartende Aufwand den Nutzen überwiegt. Für die Anbindung des Fachverfahrens OPEN/PROSOZ zum DMS VIS wurde daher untersucht, wie viele Fallakten täglich angelegt oder geändert werden und wie viele Dokumente täglich aus dem Fachverfahren in die eAkte überführt werden. Anschließend wurde ermittelt, welcher manuelle Aufwand für die elektronische Ablage erwartet wird. Im Jobcenter-Umfeld fällt eine enorme Menge an ausgehender Papierpost an, die entweder übergeben oder auf dem Postweg versendet und anschließend in der dazugehörigen Fallakte abgelegt wird. Daher wurde schnell ersichtlich, dass eine umfassende Fachverfahrensintegration für eine erfolgreiche Einführung der eAkte erfolgskritisch ist. Sie umfasst die folgenden Funktionen:

- Anlegen und Synchronisation einer SGB II-Fallakte je BG
- Öffnen der Fallakte bei Fallaufruf in OPEN/PROSOZ
- Dokumentenübergabe je Vorlage im OPEN/PROSOZ
 - In die Aktenstruktur
 - Automatisiertes Setzen von Meta-Daten
 - Betreff
 - Kurzbezeichnung
 - Setzen von Schlagwörtern
 - Optionale Erzeugung einer automatisierten Aufgabe am Dokument
 - Optionales Öffnen des übergebenen Dokumentes auf Anforderung zum Start weiterer Workflows

Eine Screenshotdokumentation der Fachverfahrensanbindung ist im Anhang 12.7 ersichtlich.

7.2 AKDN Sozial zu d.ecm d3 Schnittstelle des Jobcenters Wuppertal AöR

Mit der Schnittstelle zu Archiv- und Dokumentenmanagementsystemen soll ermöglicht werden, dass aus dem Fachverfahren heraus die Dateien in diesen zentralen Systemen abgelegt werden können, ohne dass das Fachverfahren hierzu verlassen werden muss. Zu diesem Zweck wurde durch den KDN eine Schnittstelle konzipiert, die eine Anbindung des Verfahrens per Webservice an ein DMS ermöglicht. Die Schnittstelle selbst ist generisch aufgebaut, es findet also keine Implementierung auf das jeweilige System statt, vielmehr kann die Webserviceschnittstelle spezifisch auf das Archiv/DMS angepasst werden. Hierzu werden verschiedene Funktionen in der Schnittstelle zur Verfügung gestellt. Dies ermöglicht eine vollständige Integration des DMS ins Fachverfahren, sodass dieses nicht verlassen werden müsste.

Um flexibel und gemäß den Ansprüchen verschiedener Teams unabhängig von AKDN in der Akte arbeiten zu können, wurde im Falle der Jobcenter Wuppertal AöR jedoch eine duale Lösung gewählt. Das Datenmanagement findet vollständig in d.3 statt. Verschiedenartige Dokumente werden von AKDN übergeben und in d.3 differenziert zur weiteren Bearbeitung in einer komplexen Struktur aufbereitet. Um die Kommunikation zu ermöglichen, wurde ein Apache Tomcat Webserver eingerichtet und gemäß den Anforderungen der Webservices von AKDN sozial angepasst. Hierüber werden zwei unterschiedliche Methoden der Übergabe verwendet:

1. Die von AKDN automatisch erzeugten Bescheide und Berechnungsprotokolle werden auf Veranlassung der Nutzer an d.3 übergeben. Hierzu steht dem Nutzer ein Button in AKDN zur Verfügung („Druck ins DMS“). Dieser Button veranlasst die automatische Ablage und öffnet das Dokument gleichzeitig am Arbeitsplatzrechner für die weitere Verwendung. Technisch wird durch Betätigung der Apache Tomcat Webserver das Rechenzentrum vom KDN angepingt, um die Verfügbarkeit festzustellen. Nach Antwort wird ein Befehl „putFile“ ausgelöst, welcher die Nutzdatei im PDF-Format sowie eine XML-Datei übergibt. Mit dieser werden die fallspezifischen Metadaten aus dem Vorgang in AKDN aufgelistet. Außerdem werden bei Bescheiden und Protokollen jeweils drei fest vorgegebene Attribute übergeben, um diese in d.3 entsprechend zu hinterlegen und auffindbar zu machen.
2. Die in AKDN hinterlegten Bescheide im MS Wordformat sollen durch den User in einem eingeschränkten Rahmen über Textfelder angepasst werden können. Im Anschluss daran ist eine Ablage in d.3 über den oben genannten Befehl vorgesehen. Im Unterschied zum Vorgang unter 1. ist die Ablage jedoch flexibler gewünscht als bei Bescheiden. Beispielsweise können Einladungen von verschiedenen Teams erstellt werden und sind damit in anderen Themengebieten zu hinterlegen. Daher sind den MS Worddateien über Apache Velocity Befehle eingebettet, welche, neben anderen Funktionen, die dokumentspezifischen Attribute zur Ablage in d.3 übergeben.

Die Schnittstelle der Stadtverwaltung Wuppertal nimmt die Metadaten entgegen und mapped sie auf die Attributfelder von d.3, danach werden sie gemeinsam mit der Nutzdatei im DMS abgelegt und dem Nutzer zur weiteren Bearbeitung Verfügung gestellt.

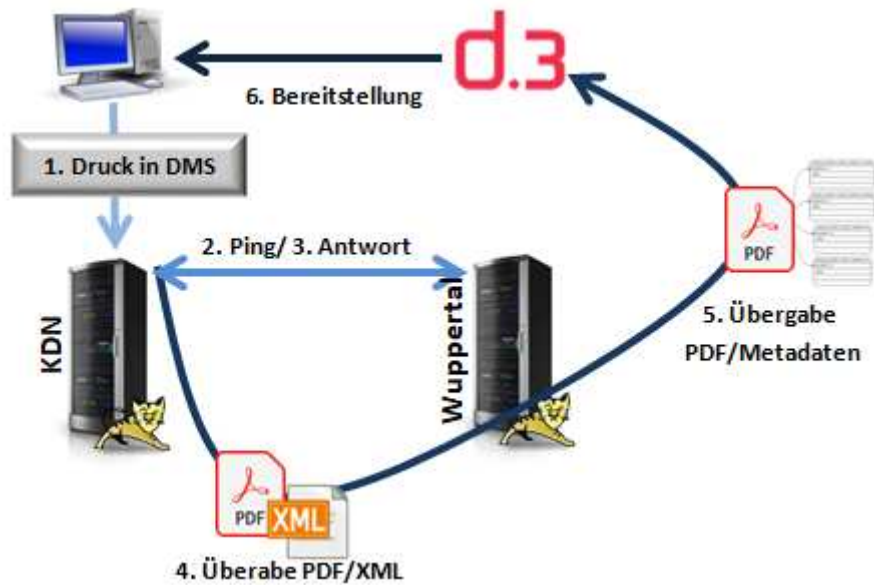


Abbildung 24: Ablaufschema des ersten Falls⁴⁰

Übergabeparameter	Techn. Feld d.3	Bezeichnung Feld d.3
FeldNrBGNR	dok_dat_feld_68[1]	BG Nummer
FeldNrOwnerName	dok_dat_feld_60[1...n]	Name
FeldNrOwnerVorname	dok_dat_feld_68[1...n]	Vorname
FeldNrKNR	dok_dat_feld_67[1...n]	Kundennummer
FeldNrOwnerGebDat	dok_dat_feld_63[1...n]	Geburtsdatum
FeldNrOrdnerName1	dok_dat_feld_5	Register
FeldNrOrdnerName2	dok_dat_feld_2	Themengebiet
FeldNrOrdnerName3	dok_dat_feld_6	Dokumentgruppe
FeldNrOwnerAZ	dok_dat_feld_21	Aktenzeichen
...

Tabelle 6: Beispiel für das Mapping. Die Datenfelder von 60 bis 69 sind Arrays, die Mehrfachangaben erlauben. Auf diese Weise können mehrere Personen einer BG zugeordnet werden.⁴¹

AKDN verarbeitet die einmaligen, sofortigen Zahlungen an Kunden des Jobcenters einmal täglich und erstellt hierzu Protokolle. Außerdem findet einmal im Monat ein „Zahllauf“ statt. An diesem Tag werden die regelmäßigen Zahlungen übermittelt und ebenfalls protokolliert und die Bescheide festgesetzt. Die Einmalzahlprotokolle werden dann täglich durch AKDN in einen Übergabeordner auf den Fileservern der Stadt Wuppertal als ZIP-Datei abgelegt. Die Monatsprotokolle mit den Bescheiden kommen entsprechend ebenfalls im ZIP-Format in einen anderen Ordner.

⁴⁰ Stadt Wuppertal

⁴¹ Stadt Wuppertal

Hier beginnt nun ein Bearbeitungsprozess, der die Pakete automatisiert abholt und zunächst entpackt. Zu jedem PDF-Protokoll und -Bescheid wird automatisch eine Metadaten-datei (JPL) erstellt. Die notwendigen Daten werden anhand der Dateibenennung der Protokolle und Bescheide sowie durch Auslesung der Inhalte gefüllt und an einen automatischen Importprozess übergeben. Hier findet nun eine Zuordnung in die entsprechenden digitalen Akten und eine Attributierung aller Dateien mithilfe der übergebenen Metadaten statt.

8 Aktenplan und strukturierte Ablage

8.1 Allgemeines

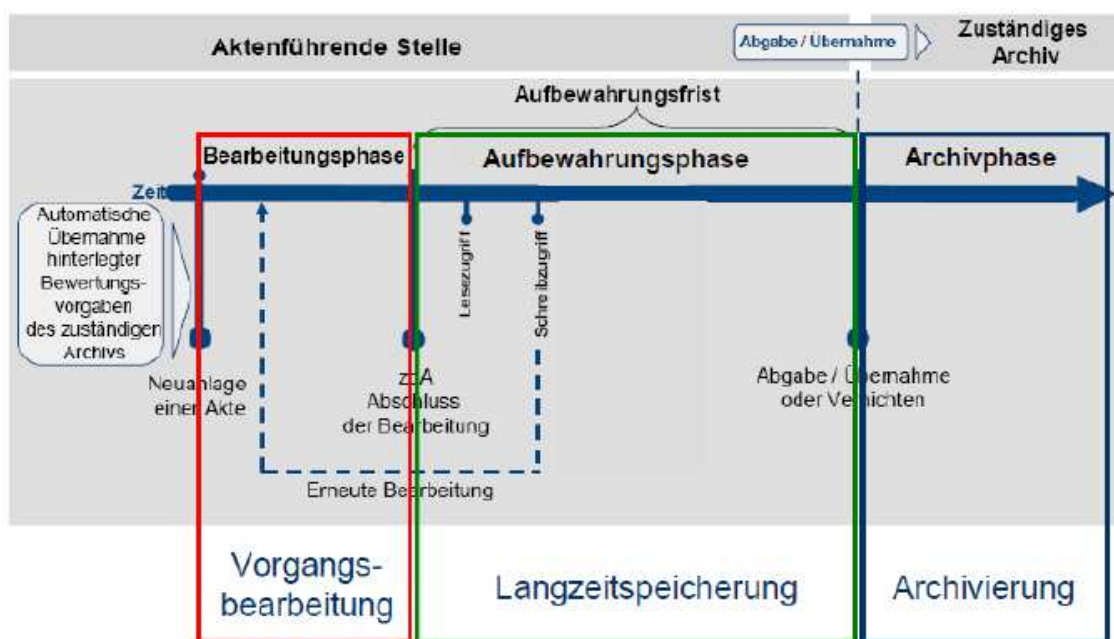


Abbildung 25: LifeCycle einer Akte⁴²

Nach der abschließenden Bearbeitung eines Vorganges muss das Schriftgut aufbewahrt werden. Dies dient dem Zweck, die Unterlagen für eine mögliche Weiterbearbeitung im direkten Zugriff zu behalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem historischen Archiv gemäß § 10 Abs. 5 ArchivG⁴³ NRW⁴⁴ anzubieten. Diese Vorschrift ist analog auf die Kommunen anzuwenden. Aus der vorherigen Abbildung lässt sich der Lebenszyklus einer Akte ableiten. Dieser ist analog auf die ePersonalakte anwendbar. Während der Aufbewahrungsfrist besteht in der ePersonalakte ein lesender Zugriff auf die Dokumente. Es kann allerdings vorkommen, dass erneut ein schreibender Zugriff notwendig ist, falls eine weitere Bearbeitung erfolgen muss.⁴⁵

⁴² „Archivischer Umgang zu strukturierten Daten“; historisches Archiv der Stadt Köln; 17.-14.04.2018

⁴³ Vgl. https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?anw_nr=6&vd_id=12067&vd_back=N

⁴⁴ Ebd.

⁴⁵ Vgl. Schriftgutordnung der Stadt Köln

8.2 Archivierung

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 unterliegen einer gesetzlichen 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 Anbieterspflicht 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:** zu bewerten (muss im Detail betrachtet werden)
- **K:** kassabel / **V:** zu vernichten (kann grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist selbstständig vom Amt vernichtet werden. Hierbei reicht eine kurze Rückmeldung ans Archiv, wie viele Akten vernichtet wurden, aus.)

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 Sachbearbeiter ermöglicht werden, in bestimmten Fällen Empfehlungen an das Archiv zu geben (beispielsweise bei der Akte einer Person des öffentlichen Lebens).
- Nach einem vordefinierten Zeitraum des Nicht-Bearbeitens einer Akte wird der Sachbearbeiter, 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 (zu vernichten) bewertet wurden, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch dem Archiv angeboten werden. 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 Vier-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, die 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 die Akte gegebenenfalls mit Sperrvermerk versehen, wobei auch Urheber- oder sonstige Rechte beachtet werden müssen.

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 ePersonalakte sollte berücksichtigt werden, dass die verfügbaren Dateiformate in dieser e-Akte 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.

8.3 Aktenplan

Dieser Leitfaden beschäftigt sich mit der Abbildung der Fallakte zur Erbringung von Leistungen nach dem SGB II. Daher wird lediglich ein einzelner Aktenplanschlüssel für die Abbildung der Akten benötigt.⁴⁶ Die Aufbewahrungsfristen für SGB II-Akten können dem KGST-Produktaktenplan entnommen werden (Stand März 2020: 10 Jahre).

⁴⁶ Siehe hierzu: <https://www.kgst.de/produktorientierter-aktenplan-der-kgst>

054	054	054	054	054	054
635	31.20	Grundsicherung für Arbeitssuchende nach SGB II	Aktengruppe	10	Einzelfallakten 10 Jahre nach Abschluss
636	31.20.nn	Kommunale Eingliederungsleistungen	Aktenbetreff		
637	31.20.nn	Einmalige Leistungen	Aktenbetreff		
638	31.20.nn	Arbeitslosengeld II (ohne KdU)/Optionsgemeinden	Aktenbetreff		
639	31.20.nn	Eingliederungsleistungen/ Optionskommunen	Aktenbetreff		

Abbildung 26: Aktenplan eJobcenterakte⁴⁷

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Auch wenn die Zuordnung des Aktenplanschlüssels simpel erscheint, sollte das zuständige Archivamt für die elektronische Aussonderung der SGB II-Fallakten zum Projektteam hinzugezogen werden. Selbiges gilt für den zuständigen Organisationsbereich.

9 Funktionale Anforderungen an die eJobcenterakte

Aus den fachlich-funktionalen Anforderungen des Fachkonzeptes sowie den Soll-Prozessen wird ein funktionaler Anforderungskatalog abgeleitet. Dieser beschreibt, über welche Funktionsgruppen und Funktionen das künftige System verfügen muss. Weitere Ausführungen zur Methodik der Anforderungserhebung sind im „Projektmanagement-Leitfaden zur Einführung der eAkte“ des KDN genannt. Das folgende Schaubild zeigt die Basisanforderungen:

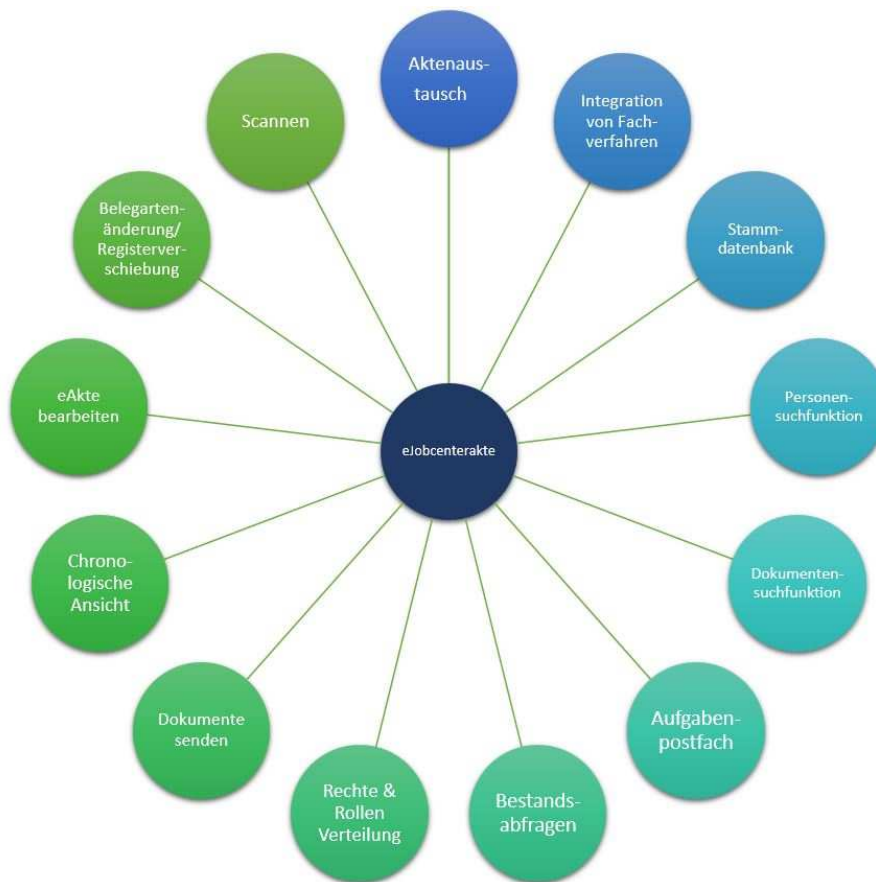


Abbildung 27: Funktionen der eJobcenterakte⁴⁸

⁴⁷ KGST

⁴⁸ KDN-Darstellung

9.1 Aktenaustausch

Ein externer Aktenversand der Jobcenterakte kann bei einem Zuständigkeitswechsel (z.B. Umzug des Bürgers), oder bei gerichtlichen Angelegenheiten erfolgen. Die Jobcenterakte wird im Bereich Markt und Integration ggf. fortgeführt. Eine Fortführung der Leistungsakte ist nicht unbedingt sinnvoll, da bei einem Zuständigkeitswechsel alle leistungsrelevanten Dokumente (Mietverträge, Gehaltsabrechnungen, usw.) ohnehin neu angelegt werden müssen wird beim neuen Dienstherrn fortgeführt.

9.2 Integration von Fachverfahren

Es ist sicherzustellen, dass die verwendeten Fachverfahren mit der eAkte arbeiten können. Darüber hinaus ist es empfehlenswert, dass Fachverfahren unter Nutzung der im Leitfaden beschriebenen Standards mit dem zentralen eAkten / DMS-System arbeiten und so eine doppelte Datenhaltung vermieden wird. In einer Übergangszeit ist auch vorstellbar, Akten über eine Exportfunktion aus dem bestehenden DMS ins neue eAktensystem zu übertragen. Die Dokumenten- und Aktenidentifikation gemäß Xdomea ist einzuhalten.

9.3 Stammdatenbank

Grundsätzlich sollte die eJobcenterakte über eine eigene Stammdatenbank verfügen. Hintergrund hierfür ist, dass in den Kommunen in Nordrhein-Westfalen verschiedene Fachanwendungen im Bereich der Jobcenter verwendet werden. Nicht jede Fachanwendung verfügt zurzeit schon über eine Schnittstelle zu einer elektronischen Akte. Folglich kann nicht unbedingt auf die Stammdaten aus der Fachanwendung zugegriffen werden. Ein zweiter Aspekt ist, dass eine Ansicht und Bearbeitung von Akten möglich ist, auch wenn die Fachanwendung nicht aktiv ist. Soll zum Beispiel ein Schreiben eines Antragstellers archiviert werden, so kann die Akte über die Suchmaske geöffnet werden und eine Bearbeitung ist ohne das Aktivieren der Fachanwendung möglich.

Es ist wichtig, dass ein permanenter Datenabgleich zwischen der Stammdatenbank der Fachanwendung und der Stammdatenbank der eJobcenterakte stattfindet. Somit wird gewährleistet, dass die Stammdaten jederzeit auf dem aktuellsten Stand sind. Hierzu ist in der Regel eine Schnittstelle notwendig (vgl. Kapitel 6.1.2).

9.4 Personensuchfunktion

Um einen Fall in der elektronischen Personalakte aufrufen zu können, sollte eine Suchfunktion zur Verfügung stehen. Folgende Felder in der Suchmaske einer eJobcenterakte sind sinnvoll:

- Volltextsuche
- Aktenzeichen
- Geschlecht

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Straße
- Postleitzahl
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Sachbearbeiter

9.5 Dokumentensuchfunktion

Da es möglich ist, dass nur ein bestimmtes Dokument oder verschiedene Dokumente zu einem Vorgang gesucht werden, ist es sinnvoll, eine Suchmaske im Bereich „Dokumentensuche“ einzurichten. Somit kann verhindert werden, dass ein zeitintensives Sichten der Akte, um das gesuchte Dokument zu finden, durchgeführt werden muss. Folgende Felder können beispielsweise definiert werden:

- Dokumentname
- Aktenzeichen
- Belegart (z.B. Identitätsnachweis, gesundheitliche Unterlagen, ...)
- Erstelldatum
- Vorgangsnummer
- Letzte Änderung
- Ersteller
- usw.

9.6 Aufgabenpostfach

Um für den Sachbearbeiter eine möglichst strukturierte, priorisierte und terminierte Übersicht über die noch zu bearbeitenden Dokumente bieten zu können, empfiehlt es sich, die Funktionalität eines Aufgabenpostfaches einzurichten. Hierzu zählt auch die Zuweisung von Aufgaben an andere Mitarbeiter, z.B. Vertreter, sowie die Möglichkeit, die Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum zu versehen. Mithilfe des Aufgabenpostfachs kann jeder Mitarbeiter auch ein Wiedervorlagesystem, in dem er sich zu einem bestimmten Zeitpunkt ein bestimmtes Dokument ins Aufgabenpostfach schicken lässt, aufbauen.

9.7 Bestandsabfragen

Führungskräfte benötigen für die Fachaufsicht ein entsprechendes Tool. Hierfür bietet es sich an, in der eJobcenterakte die Funktion „Bestandsabfrage“ einzuführen. Regelmäßige Abfragen fördern zudem eine gute Datenqualität. Folgende Punkte könnten abgefragt werden:

- Aktueller Fallbestand pro Mitarbeiter sowie pro Team
- Neuzugang an Akten im Zeitraum von tt/mm/jjjj bis tt/mm/jjjj pro Mitarbeiter oder pro Team
- Akten, die in einem bestimmten Zeitraum nicht bearbeitet wurden (Altaktenabfrage)
- Anzahl offener Aufgaben

Solche Abfragen sind grundsätzlich sinnvoll. Der Einsatz einer solchen Funktion ist aber zwingend vorab mit der Personalvertretung zu vereinbaren.

9.8 Rechte und Rollenverteilung

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

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

Weitere Informationen zur Rechte- und Rollenverteilung sind dem Kapitel 6.2 – Berechtigungskonzept zu entnehmen.

9.9 Senden von Dokumenten

In manchen Fällen müssen zum Austausch nur einzelne Dokumente versendet werden. Dies kann beispielsweise per E-Mail oder mit einem anderen Nachrichtensystem erfolgen. Eine Anfrage zur Dokumentenübersendung erfolgt beispielsweise durch

- den Betroffenen selbst,
- Bevollmächtigte (z.B. gesetzliche Betreuer),
- Weiterbildungsträger / Sprachkursträger,
- Krankenkassen oder
- andere Behörden unterschiedlichster Art.

Bei dem Versenden von Dokumenten sind alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Zusätzlich sollte berücksichtigt werden, ob ggf. beim Versenden per E-Mail digitale Signaturen oder Verschlüsselungen zu verwenden sind.

9.10 Chronologische Ansicht

Um dem Sacharbeiter weiterhin dieselbe Ansicht wie in der Papierakte zu ermöglichen, ist es wichtig, dass eine zeitlich chronologische Darstellung der Dokumente ermöglicht wird.

9.11 Bearbeitung der eAkte

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

Entsprechend der Definition aus Kapitel 2 umfasst ein Dokument ein oder mehrere Schriftstücke sowie die dazugehörigen Metadaten. Sind Dokumente in der eJobcenterakte abgelegt worden, so müssen diese auch zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeitet werden können. Folgende Bearbeitungsschritte sind möglich:

- Eine Seite in einem Dokument an beliebiger Stelle hinzufügen.
- Seiten in einem Dokument überschreiben.
- Seiten mit Ab-Vermerk oder Paraphe versehen.
- Seiten in einem Dokument löschen.
 - Ein direktes Löschen über die Aktenkataster ist nicht zulässig.
 - Die Löschung von Dokumenten erfolgt in der Regel im Vier-Augen-Prinzip innerhalb der Fachanwendung.

Wichtig ist hierbei, die Veränderungen nachvollziehbar zu kennzeichnen. Bei Gerichtsverfahren müssen Beweise z.B. im Zustand bei Erstvorlage und Veränderung bekannt sein. Lückenlose Dokumentationen des Vorgangs sind zwingend notwendig, inkl. fehlender und nachgebesserter Unterlagen und der Sichtbarkeit dieser Entwicklungen. In manchen Arbeitsprozessen benötigen Dokumente eine besondere Bearbeitungsnotiz, eine sogenannte „Stempelung“ (wie z.B. Bearbeitungs-Paraphe, Mitzeichnungsfunktion, Genehmigungsfunktion, etc.).

Es wird beispielsweise ein Antrag auf Teilzeitbeschäftigung gestellt. Dieser wird im ersten Schritt durch den Sachbearbeiter bearbeitet. Aufgrund der Komplexität der Einzelfallentscheidungen und der Tragweite für die betroffenen Antragssteller kann es jedoch erforderlich sein, die getroffene Entscheidung nochmals von einer zweiten Person (Sachbearbeiter oder Führungskraft) zu überprüfen und im Vier-Augen-Prinzip mitzeichnen zu lassen. Der Sachbearbeiter sendet die Entscheidung über das Aufgabenpostfach an den erforderlichen Adressaten. Sofern die Mitzeichnung erfolgt, kann das Dokument mit einem digitalen Stempel versehen

werden. So sind auf dem Dokument zum Beispiel dann Sichtvermerke wie „gefertigt von“ und „geprüft durch“ mit Datum und dem Kürzel der jeweiligen Bearbeiter. Das Dokument wird je nach Vorgang entweder an den nächsten Bearbeiter oder den Ursprungs-Sachbearbeiter zurückgesendet. Die Weiter- oder Rückgabe sollte mit und ohne kurzen Vermerk möglich sein.

9.12 Belegartenänderung / Registerverschiebung

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

9.13 Bestandsabfragen / Reporting

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

9.14 Scannen

Die verschiedenen Möglichkeiten des Scannens sind näher in Kapitel 10 beschrieben.

10 Scanprozess

10.1 Bestandsaktendigitalisierung

Bei der Umstellung auf die eAkte tritt die Frage auf, was mit den vorhandenen Papierakten geschieht. Dazu soll ein Scankonzept den Organisationseinheiten Orientierung bieten.

Weitere Informationen bieten folgende Anlagen:

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

Entfernte Lagerorte, Zugriffshäufigkeit und gemeinsame Nutzung im Team sprechen für eine Digitalisierung der Papierakte. Die eingescannte Papierakte wird später im Dokumentenmanagementsystem als ein zusammenhängendes PDF-Dokument einsehbar sein. Eine Aufteilung der Bestandsdokumente in eine Aktenstruktur in der Regel ist 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 enthält keine Dokumente, die verpflichtend in Papierform vorgehalten werden müssen, kann die Papierakte vernichtet werden

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Alle Informationen rund um den Scanprozess sind im Leitfaden „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein Scanprozess“ des Bundesministeriums des Inneren zusammengefasst sowie die Rahmenbedingungen zum rechtssicheren Scannen in der „Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESCISCAN“.

Sofern das Scannen der Bestandsakten über einen externen Scandienstleister erfolgen soll, können über den KDN entsprechende Rahmenverträge mit Scandienstleistern genutzt werden. Bei Interesse ist ein Kontakt mit dem zuständigen IT-Dienstleister herzustellen. Dieser kann über das Team-Web des KDN die entsprechenden Rahmenverträge einsehen.

10.2 Scannen im laufenden Betrieb

Sind die Bestandsakten digitalisiert, werden alle weiteren Dokumente digital der eJobcenterakte zugeführt. Dieses kann über die zentrale Scanstelle erfolgen. Hier wird in der Regel die Eingangspost geöffnet, gescannt und per Workflow verteilt. Die Stelle zeichnet sich durch den Einsatz von Hochleistungsdokumentenscannern und speziell geschultem Personal aus. Hier können auch ganze Vorgänge oder Akten digitalisiert werden.

Kommen Dokumente nicht auf dem Postweg herein, leisten am Arbeitsplatz möglichst platzsparende DIN A4-Dokumentenscanner gute Arbeit. Persönlich abgegebene Dokumente können während der Sachbearbeitung in die Akte aufgenommen werden. Post, die im Amt ein-geht, kann ebenfalls vom Sachbearbeitern gescannt werden und muss nicht über den Botenweg zur Scanstelle. Vorhandene Akten könnten durch die Mitarbeiter selbst schrittweise eingescannt werden. Multifunktionsgeräte ergänzen die Bürolandschaft. Diese Geräte stehen meistens pro Etage in separaten Räumen zur Verfügung. Sie können drucken, kopieren, mailen und scannen. Durch die Entfernung vom Arbeitsplatz sind sie für die Digitalisierung während des Publikumsbetriebes weniger tauglich.

10.3 Bürgerscan

Die Frage, ob ein Jobcenter für die Kunden einen Scanner zur Verfügung stellen soll, ist immer vor Ort zu beantworten. Unter Berücksichtigung der folgenden Punkte ist dies nicht zu empfehlen. Folgende Aspekte spielen bei der Entscheidung eine wichtige Rolle:

- Standort des Scanners
- Separater Raum, Zugänglichkeit, Brandschutz etc.

- Gewährleistung des Datenschutzes
- Einsicht in die Dokumente (nur die Person, die scannt, darf die Dokumente sehen bzw. sich im Raum befinden)
- Netzwerkanschluss
- Einfache Bedienungsmöglichkeit
- Möglichst wartungsfreies Gerät

Risiken bzw. Hindernisse beim Scan durch Kunden:

- Kunde muss Tacker-Klammern etc. entfernen
- Gefahr hoch, dass das Gerät beschädigt wird
- Dokumente werden einzeln gescannt (müssten manuell zu einer PDF-Datei zusammengefasst werden)
- Dokumente werden zusammen gescannt (müssten manuell getrennt werden)
- Dokumente werden „unleserlich“ gescannt
- Seiten werden vergessen
- Keine automatische Zuordnung zur Akte, zum Sachbearbeiter, zur Struktur etc.
- Manuelle Zuordnung evtl. schwierig, wenn z.B. handschriftliche Dokumente eingescannt werden (aus denen der Kunde nicht eindeutig abgeleitet werden kann)
- Hoher interner Verteilungsaufwand
- Keine Bestätigung für den Kunden, dass er Dokumente eingereicht hat
- Erreichbarkeit nur während der Öffnungszeiten
- Kunde muss trotzdem zur Behörde
- Bereits digital vorhandene Dokumente müssen trotzdem ausgedruckt werden

Ein „Bürger-Scanner“ kann nur als eine Ergänzung zu anderen Zugangswegen (insbesondere Upload-Möglichkeit, App etc.) angeboten werden. Eine Begleitung durch Mitarbeiter der Behörde ist zu empfehlen (Hilfestellungen beim Scan). Daraus folgt die Frage: Kann der Mitarbeiter diese Dokumente dann nicht auch selber, zuverlässiger und schneller scannen?

10.4 Scatheke

Im Gegensatz zum Bürgerscan bietet die Scatheke ein Dienstleistungsangebot zum Scannen der Unterlagen durch Personal der Behörde, um Unterlagen, die eingereicht werden, nach dem Scannen wieder dem Bürger zurückzugeben. In der Ausprägung des Jobcenters kann die Scatheke ein Weg sein, abgegebene Belege direkt der eAkte zuzuführen. Zu beachten ist dabei, dass eine grundsätzliche fachliche Bewertung der Unterlagen unerlässlich ist.

- Welche fachliche Trennung der abgegebenen Poststücke muss erfolgen?
- Darf das Dokument zur eAkte genommen werden?

Grundsätzlich muss es an den Scanarbeitsplätzen möglich sein, die Scanqualität des Poststücks zu bewerten und dieses ggf. neu zu scannen, da die Poststücke nach dem Scan dem Bürger wieder ausgehändigt werden. Ein erneuter Scan ist danach deshalb nicht mehr möglich.

Um eine funktionierende Scatheke anzubieten, ist eine passende Infrastruktur sowie ein Personaleinsatz notwendig. Dabei sollte abgewogen werden, inwieweit das Angebot von den Bürgern akzeptiert wird und ob es den gewünschten Effizienzgewinn bei dem Scannen von Unterlagen erbringt.

10.5 Bürger-App

Um den Belegfluss hin zur Behörde sowie das Aufkommen an Papier zu reduzieren, kann zukünftig die sogenannte UnterlagenApp vom Kommunalen Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe (krz) genutzt werden. Diese Anwendung ermöglicht das digitale Einreichen von behördlich benötigten Dokumenten durch Bürgerinnen und Bürger – von jedem Ort, jederzeit.

Der Anwender muss hierfür über ein Smartphone mit einer der beiden Betriebssysteme iOS oder Android verfügen und kann sich die App aus dem entsprechenden App Store herunterladen. Um die Anwendung schlussendlich nutzen zu können, muss sich der Anwender anmelden. Zu diesem Zweck wird durch den zuständigen Leistungssachbearbeiter ein vorgefertigter sowie personalisierter QR-Code zugesandt. Zudem muss ein Zugriffsschutz der App erfolgen, z.B. via PIN oder TouchID. Durch den QR-Code wird sichergestellt, dass der Nutzer die Dokumente nur für seinen eigenen Fall in der Behörde einreichen kann.

Um ein Dokument in der Praxis einzureichen, fotografiert der Anwender entweder ein Dokument oder lädt eines aus der Smartphone-Galerie hoch. Das Dokument wird automatisch im PDF/A-Format erstellt respektive konvertiert. Durch das Fotografieren von mehreren Seiten hintereinander wird ein zusammenhängendes Dokument erstellt. Der Nutzer entscheidet selbst, wann ein Einreichungsvorgang zu Ende ist und sendet die Dokumente auf dem Smartphone ab. Im Anschluss wird das Dokument in der eAkte des Verwaltungsbereiches abgelegt. Über bestimmte Suchparameter kann der Sachbearbeiter die über diesen Weg eingereichten Dokumente im Dokumentenmanagementsystem (hier: nscale DMS) einfach und schnell auffinden. Die hochgeladenen Dokumente können durch den Leistungssachbearbeiter nun dort weiterbearbeitet werden.

Wenn die Qualität eines Dokumentes ungenügend ist, zu wenig Dateien oder ein falsches Dokument hochgeladen wurden, soll der Sachbearbeiter zukünftig die Möglichkeit haben, eine Antwort bzw. eine Rückmeldung an den Einreichenden zu senden. Die UnterlagenApp unterstützt als Basisinfrastruktur auch die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG).

10.6 Zentraler Posteingangsscan

Um eine möglichst vollständig digitale Sachbearbeitung zu ermöglichen, ist es erforderlich, den Posteingang an zentraler Stelle durchzuführen. Dabei ist es möglich, im Jobcenter selbst eine Scandienstleistung durchzuführen oder am Markt zu vergeben. Unabhängig von der Entscheidung, ob die Digitalisierung in Eigenregie oder extern erfolgt, ist eine effiziente Prozessgestaltung zum Posteingangsscan erfolgskritisch für die erfolgreiche Einführung der elektronischen Aktenführung.

Grundsätzlich sollte zwischen Papierpost und elektronischer Post unterschieden werden. Papierpost muss aufwändig über Scangeräte in die elektronische Welt überführt werden. Daher sollten Dokumente, die elektronisch vorliegen, über die Mechanismen des DMS direkt in die eAkte übernommen werden und nicht ausgedruckt werden. Entsprechend sollte der Zufluss von elektronischen Dokumenten über E-Mail, Fax oder Online-Services erhöht werden, sofern dies rechtlich zulässig ist. Die folgende Beschreibung berücksichtigt daher lediglich die Wege der Papierpost. Die folgenden Eingangskanäle wurden identifiziert:

1. Briefpost
2. Einwürfe in Hausbriefkästen
3. Übergaben an zentralen Informationspunkten
4. Übergaben bei Terminen direkt an die Sachbearbeitung

Für alle Eingangskanäle muss ein jeweiliger Zuflussweg zum Scanzentrum definiert werden. Dazu wurden die folgenden notwendigen Prozessschritte identifiziert:

- Prüfung der korrekten Adressierung
- ggf. fachliche Trennung des Poststücks zur späteren Einsortierung in die jeweilige fachliche Struktur
 - Sofern bei getrennten Dokumenten nicht ersichtlich: Aufbringen der Fallzugehörigkeit auf jedem Dokument
- Aufbringen eines Posteingangsstempels auf jedem Dokument (zu Dokumentationszwecken, da das Scandatum vom Eingangsdatum abweichen kann)
- Aussortieren von Originaldokumenten, die:
 - urkundlichen Charakter haben
 - an den Absender zurückgegeben werden
 - aus Datenschutzgründen nicht in die eAkte übernommen werden dürfen
 - nicht vernichtet werden dürfen
- Übergabe an das Scanzentrum (in Kopie)

Im Scanzentrum wurden die folgenden Prozessschritte identifiziert:

- Herstellung eines qualitativgesicherten Scanvorgangs, sodass der Scan unter Beibehaltung der Dokumententrennung in der übergebenen Reihenfolge mit dem physischen Original übereinstimmt.

- Aufbringen einer Paginierung auf dem Originaldokument
 - Paginierung bildet Referenz zwischen Original und Digitalisat
 - Originaldokumente können über Paginierung in der Aufbewahrungszeit bei Bedarf wiedergefunden werden
- Einlagerung der Dokumente für eine zu definierende Aufbewahrungszeit, um versehentlich gescannte Originale wieder zurück geben zu können und erneute Scans bei Qualitätsmängel durchzuführen.
- Datenschutzkonforme Vernichtung nach der Aufbewahrungszeit

Aufgrund der enorm hohen Anzahl an Posteingangsstücken im Jobcenter-Umfeld sollte für die Überführung der zentral gescannten Dokumente an die eAkte eine geeignete technische Lösung implementiert werden, um die Benutzereingaben so gering wie möglich zu halten.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Eine direkte Umleitung von Briefpost an ein Scanzentrum sollte kritisch auf seine Umsetzbarkeit überprüft werden. Da ein großer Teil der Post über persönliche Übergaben erfolgt, ggf. viele Irrläufer das Jobcenter erreichen oder an die Postadresse der Stadtverwaltung gesendet werden, muss ein weiterer Weg zur Zuführung zum Scanzentrum definiert werden. Insbesondere Irrläufer können ein Problem darstellen, wenn andere Fachbereiche noch nicht über eine eAkte verfügen und so das Originaldokument vom Scanzentrum angefordert werden muss.

11 Grundlagen und Hintergründe

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

11.1 Allgemeine Hintergründe

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

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

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

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

„Fasst der IT-Planungsrat einen verbindlichen Beschluss über fachunabhängige und fachübergreifende Interoperabilitäts- oder Sicherheitsstandards gemäß § 1

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

2. Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales:

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

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

Entfesselungspakete I+ II der Landesregierung in NRW:

Die eAkte bildet die Basis der elektronischen Verwaltungsarbeit. Die Einführung der eAkte trägt somit auch einen Teil zur Entbürokratisierung und Verschlinkung der Verwaltung bei, wie sie in den Entfesselungspaketen I & II des Landes NRW beschrieben und gefordert werden. So ist die eAkte z.B. ein Baustein der elektronischen Gewerbebeanmeldung (Gewerbe-Service-Portal.NRW), die im Entfesselungspakte I gefordert wird.⁴⁹

Normen zum Qualitätsmanagement:

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

- Kundenorientierung
- Führung
- Einbeziehung Mitarbeiter
- Prozessorientierter Ansatz
- Systemorientierter Managementansatz
- Ständige Verbesserung
- Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung

⁴⁹ Vgl. <https://www.land.nrw/de/pressemitteilung/landesregierung-beschliesst-massnahmen-zum-buerokratie-abbau> sowie https://www.wirtschaft.nrw/Daten_Fakten_Entfesselungspaketzwei

- Lieferantenbeziehungen zum gegenseitigen Nutzen⁵⁰

Mittlerweile gibt es bereits Beispiele aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung, die ihr Qualitätsmanagementsystem zertifizieren ließen, so etwa die Kreisverwaltung Soest.⁵¹

Kompetenzzentrum Digitalisierung – Best Practice Analyse:

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

11.2 Rechtliche Grundlagen eJobcenterakte

Die rechtlichen Hintergründe sind in den Sozialgesetzbüchern zu finden:

- § 35 SGB I – Sozialgeheimnis
- § 67 ff SGB X (Verarbeiten von Sozialdaten)
 - § 67a SGB X – Erhebung von Sozialdaten
 - § 67b SGB X – Speicherung, Veränderung, Nutzung, Übermittlung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung von Sozialdaten
 - § 67c SGB X – Zweckbindung sowie Speicherung, Veränderung und Nutzung von Sozialdaten zu anderen Zwecken

Des Weiteren gilt auch für die eAkte die EU-Datenschutzgrundverordnung.

Das E-Government-Gesetz (§ 1 Abs. 5 Nr. 3) regelt, dass die gesamte Verwaltungstätigkeit nach dem zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) nicht vom Anwendungsbereich umfasst ist. Dies gilt auch für die mit der Grundsicherung für Arbeitsuchende verbundenen Aufgaben der Sozialversicherung, die als Annex zur Leistungserbringung wahrgenommen werden. Damit wird sichergestellt, dass der besonderen Form der Mischverwaltung nach Artikel 91e Absatz 1 GG Rechnung getragen wird. Zugleich wird durch die einheitliche Regelung für das gesamte SGB II der gebotene Gleichklang zwischen gemeinsamen Einrichtungen und zugelassenen kommunalen Trägern gewährleistet. Einige Regelungen des EGovG gelten jedoch mittelbar auch im SGB II. So betreffen die in Artikel 4 vorgenommenen Änderungen des SGB I die elektronischen Formulare und die in Artikel 6 aufgeführten Änderungen des SGB X behandeln die Akteneinsicht. Diese Regelungen korrespondieren mit den §§ 8, 13 EGovG. Da es sich beim SGB I um den allgemeinen Teil und beim SGB X um allgemeine Vorschriften zum Sozialverwaltungsverfahren handelt (vgl. auch § 1 Absatz 1 Satz 1 SGB X), wirken Änderungen hier grundsätzlich auch in den übrigen Büchern. Sonstige Änderungen in den Artikeln 4 und 6 wirken

⁵⁰ Vgl. https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/7_Management/79_Qualitaetsmanagement/qualitaetsmanagment-node.html

⁵¹ Vgl. https://www.kreis-soest.de/politik_verwaltung/verwaltung/modern/qualitaet/qualitaetsmanagement.php

ohnehin auch für das SGB II, da die hier angesprochene Bereichsausnahme sich nur auf das EGovG, also auf Artikel 1 bezieht.

Für das ersetzende Scannen ist die Richtlinie des BSI (TR-03125 (TR-ESOR)) zu beachten. Sollten nach dem Scannen die im Original eingereichten Unterlagen vernichtet werden, ist die DIN 66399 (Archivierung) zu beachten, da hier die datenschutzgerechte und gesetzeskonforme Vernichtung von schutzwürdigen Unterlagen festgelegt ist.

11.3 IT-Governance und IT-Standards

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

IT-Planungsrat

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

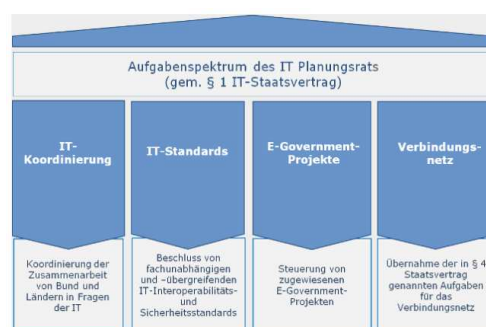


Abbildung 28: Aufgabenstruktur des IT-Planungsrates⁵²

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.

⁵² Vgl. www.it-planungsrat.de

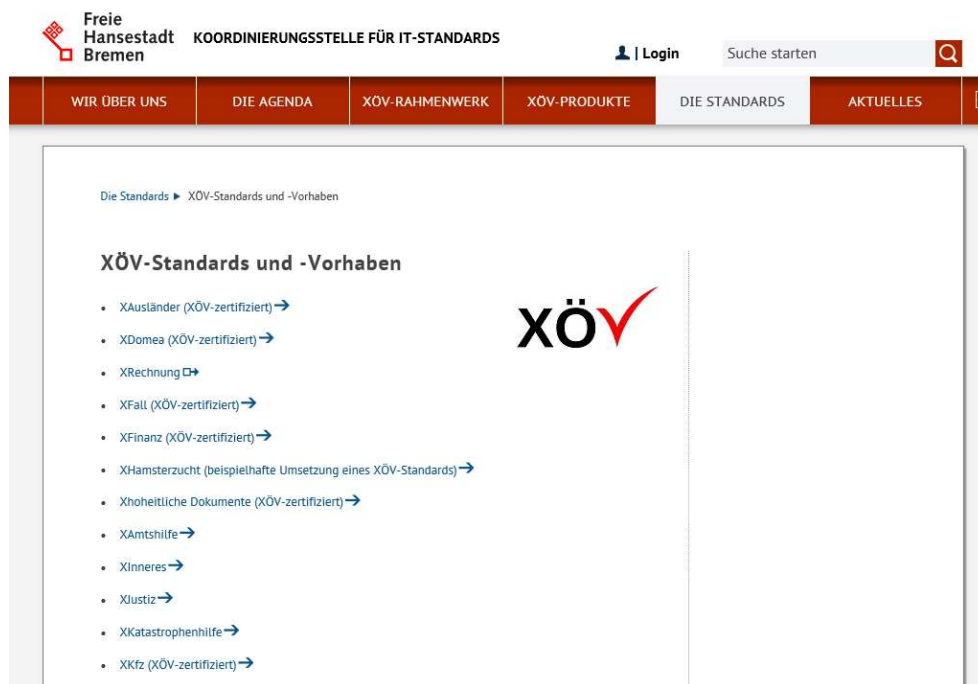


Abbildung 29: XÖV-Standards und Vorhaben⁵³

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

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

Förderales Informationsmanagement (FIM): Der Standard für Verwaltungsleistungen

Das Förderale Informationsmanagement (FIM) dient dazu, leicht verständliche Bürgerinformationen, einheitliche Datenfelder für Formulare Systeme und standardisierte Prozessvorgaben für den Verwaltungsvollzug bereitzustellen. Ziel ist es, den Übersetzungs- und Implementierungsaufwand rechtlicher Vorgaben zu senken. Länder und Kommunen sollen – bezogen auf die redaktionelle und organisatorische Umsetzung eines Verfahrens – nicht mehr

⁵³ Vgl. www.x-oev.de

für sich alleine agieren müssen. Stattdessen können sie auf qualitätsgesicherte Vorarbeiten der nächsthöheren Verwaltungsebene zurückgreifen.

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

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

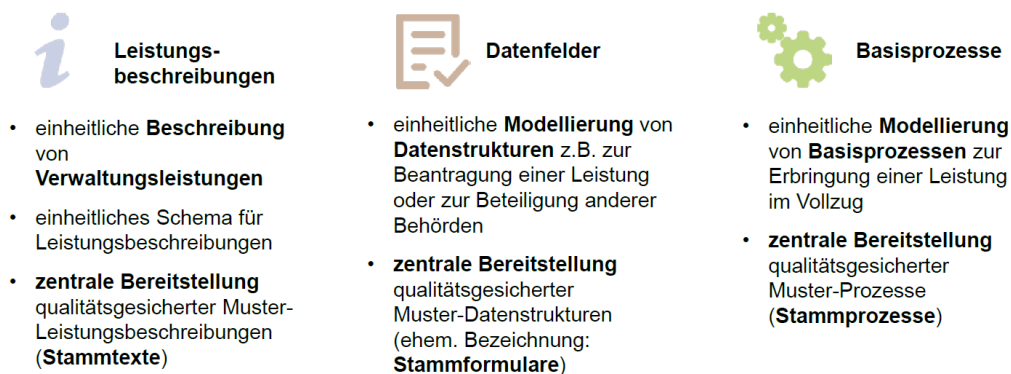


Abbildung 30: FIM-Bausteine⁵⁴

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

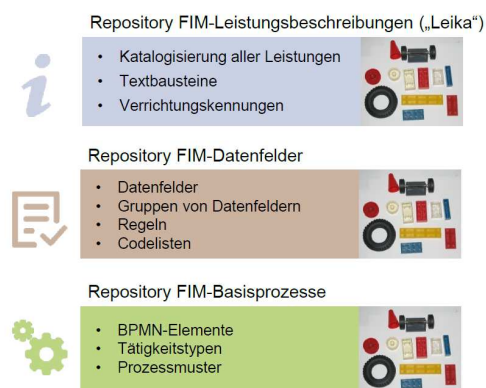


Abbildung 31: FIM-Repository⁵⁵

⁵⁴ Vgl. FIM Als Basis für die Umsetzung des OZG, 22.05.2018, www.fimportal.de

⁵⁵ Vgl. FIM Als Basis für die Umsetzung des OZG, 22.05.2018, www.fimportal.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) verwaltet.⁵⁶

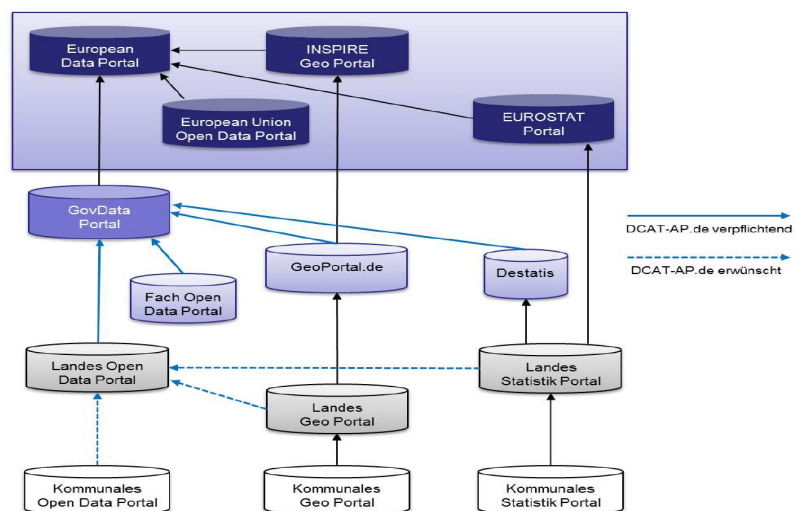


Abbildung 32: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData⁵⁷

⁵⁶ Vgl. <https://www.govdata.de/standardisierung>

⁵⁷ Vgl. <https://www.dcat-ap.de/def/dcatde/1.0.1/spec/specification.pdf>

12 Anhang

12.1 Prozesssteckbrief

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

12.2 Prozessmatrix

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

12.3 Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN



Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

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

12.4 Musteraktenplan der KGSt

KGSt-Aktenplan produktorientiert mit Aufbewahrungsfristen

Stand: Mai 2015

Aktenzeichen	Text	Ebene	Aktenzeichen	Aufbewahrungsf	Anmerkungen zu AF
			All	risten	
0	Fachneutrale Angelegenheiten				
00 bis 08	Allgemeine fachneutrale Angelegenheiten	Aktenbereich	0	10	
00.00 bis 00.09	Rechtsangelegenheiten und überörtliche Behörden	Aktengruppe	00.00		
00.00.m	Internationales (Recht)	Aktenbereich			
00.01.m	EU/Recht	Aktenbereich			
00.02.m	Bund (Recht)	Aktenbereich			
00.03.m	Land (Recht)	Aktenbereich			
00.04.m	Rechtsgebiete und Rechtsprechung	Aktenbereich			
00.05.m	Land und Landesbehörden	Aktenbereich			
00.06.m	Mitgliedern (Beauftragung, Regelungen/Verfahren)	Aktenbereich			
00.07.m	Landesfachverbände / Zweckverbände	Aktenbereich			
00.08.m	Gemeinde, Stadt bzw. Landkreise	Aktenbereich			
00.09.m	Lokale Grenzen	Aktenbereich			
00.10.m	Gebietsangelegenheiten	Aktenbereich			
00.11.m	Kommunale Zweckverbände	Aktenbereich			
01.00 bis 01.99	Organisation, IT	Aktengruppe	01.00, 02, 04	10/30	
01.00.m	Prozessleitungsablaufpläne	Aktenbereich		30	
01.01.m	Prozessaufgaben des Amtes, Geschäftverteilung im Amt	Aktenbereich		30	
01.02.m	Übertragene und sonstige Aufgaben	Aktenbereich		30	
01.03.m	Abteilungen, Teams und Arbeitsgruppen	Aktenbereich		30	
01.04.m	Beauftragung von Bürgerhaushalt Projekten	Aktenbereich		30	
01.05.m	Mitarbeiter in Arbeitsgruppen, Teams und Grenzen (fachneutrale)	Aktenbereich		30	
01.06.m	Allgemeine Geschäfts- und Dienstverteilung	Aktenbereich		10	
01.07.m	Spezielle Dienstverteilungen und -verfügungen	Aktenbereich		10	
01.08.m	Öffentlichkeit, Erreichbarkeit, Information der Öffentlichkeit	Aktenbereich		10	
01.09.m	Registrierung und Schriftführung	Aktenbereich		10	
01.10.m	Dienstverteilungen	Aktenbereich		30	
01.11.m	Interne Mitteilungen	Aktenbereich		10	
01.12.m	Dienstreifen und Stellenbewertung	Aktenbereich		10	
01.13.m	Ernennungen und Befragungen	Aktenbereich		10	
01.14.m	Verfahrensrichtlinien und Verwaltungsformen	Aktenbereich		10	
01.15.m	Informationsrecht, Herkunfts	Aktenbereich		10	
01.16.m	Arbeitszeiterfassung	Aktenbereich		10	
01.17.m	Verkehrsmittel	Aktenbereich		10	
01.18.m	Passwortangelegenheiten	Aktenbereich		10	
01.19.m	IT-Sicherheitsangelegenheiten	Aktenbereich		10	
02.00 bis 02.99	Personal	Aktengruppe	02.03	10	
02.00.m	Rechtliche Grundlagen	Aktenbereich			
02.01.m	Dienst-, Beschäftigungs-, Tarifrecht	Aktenbereich			
02.02.m	Aussagen- und Befragungen	Aktenbereich			
02.03.m	Dienstleistungsbeschwerden (allgemein)	Aktenbereich			
02.04.m	Allg. Konstellationen in Personalangelegenheiten	Aktenbereich			
02.05.m	Arbeits- und Dienststellen	Aktenbereich			
02.06.m	Leistungs- und Vertragsangelegenheiten	Aktenbereich			
02.07.m	Leistungs- und Vertragsangelegenheiten	Aktenbereich			
02.08.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.09.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.10.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.11.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.12.m	Personalauswahl, Zuschüsse etc.	Aktenbereich			
02.13.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.14.m	Ausstellen, Verordnungen	Aktenbereich			
02.15.m	Personalauswahl, Verordnungen	Aktenbereich			
02.16.m	Freiwillige/Prüfungsausschüsse u.ä.	Aktenbereich			
02.17.m	Ausstellen	Aktenbereich			
02.18.m	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	Aktenbereich			
02.19.m	Arbeitszeiterfassung	Aktenbereich			
02.20.m	Personalauswahl	Aktenbereich			
02.21.m	Zielvereinbarungen	Aktenbereich			
02.22.m	Bearbeitungen, Zeugnisse	Aktenbereich		30	
02.23.m	Leistungs- und Vertragsangelegenheiten (L&V)	Aktenbereich			
02.24.m	Schwerbehindertenangelegenheiten	Aktenbereich			
02.25.m	Gleichstellungsangelegenheiten	Aktenbereich			
02.26.m	Jugendschutzangelegenheiten	Aktenbereich			
02.27.m	Mitbestimmungsangelegenheiten	Aktenbereich			
02.28.m	Personalauswahlangelegenheiten	Aktenbereich			
02.29.m	Gebäude, Räume, Sachbedarf	Aktengruppe	02.04	10	
03.00 bis 03.99	Dienstliche und Dienstverteilung	Aktenbereich			
03.00.m	Verordnungen	Aktenbereich			
03.01.m	Nutzung der Dienstverteilung	Aktenbereich			
03.02.m	Umsätze und Einrückungen	Aktenbereich			
03.03.m	Hausrückung, Hausrückung, Hausrückung	Aktenbereich			
03.04.m	Wegweiser, Hinweisblätter, Befragung	Aktenbereich		30	
03.05.m	Objektschutz	Aktenbereich			
03.06.m	Brandschutz	Aktenbereich			
03.07.m	Nichtschadenschutz	Aktenbereich			
03.08.m	Hausrückung	Aktenbereich			
03.09.m	Außenflächen und Befragung	Aktenbereich			
03.10.m	Außenflächen, Hinweisblätter	Aktenbereich			
03.11.m	Arbeitszeiterfassung	Aktenbereich			
03.12.m	Energie (Strom, Gas, Wasser, Zentralfest)	Aktenbereich			
03.13.m	Abfallwirtschaft	Aktenbereich			
03.14.m	Hilfsleistungen	Aktenbereich			
03.15.m	Verkehrsmittel	Aktenbereich			
03.16.m	Sachversicherung (inkl. IT)	Aktenbereich			
03.17.m	Hilfsleistungen	Aktenbereich			
03.18.m	Sachversicherung	Aktenbereich			
03.19.m	Abfallwirtschaft und Bierschutz	Aktenbereich			
03.20.m	Verkehrsmittel	Aktenbereich			
03.21.m	Bücher, Zeitschriften	Aktenbereich			

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

12.5 Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt

Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

Erläuterungen:

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

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

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

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

12.6 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.

12.7 Funktionsweise der Schnittstelle OPEN/PROSOZ zu VIS

Funktionsweise der Schnittstelle OPEN/PROSOZ zu VIS

Schnittstellenbeschreibung OPEN/PROSOZ zu VIS⁵⁸

⁵⁸ Die Schnittstellenbeschreibung kann im KDN Mitgliederportal abgerufen werden: <https://mitgliederportal.kdn.de/display/EJ/eJobcenterakte+Dokumente>

12.8 Beispiel Aktenstruktur eJobcenterakte des Kreises Recklinghausen

Die Fallakte wird je gebildeter Bedarfsgemeinschaft im Fachverfahren geführt. Zur Benennung der Akte empfiehlt sich das Schema: Aktenzeichen; Fallname.

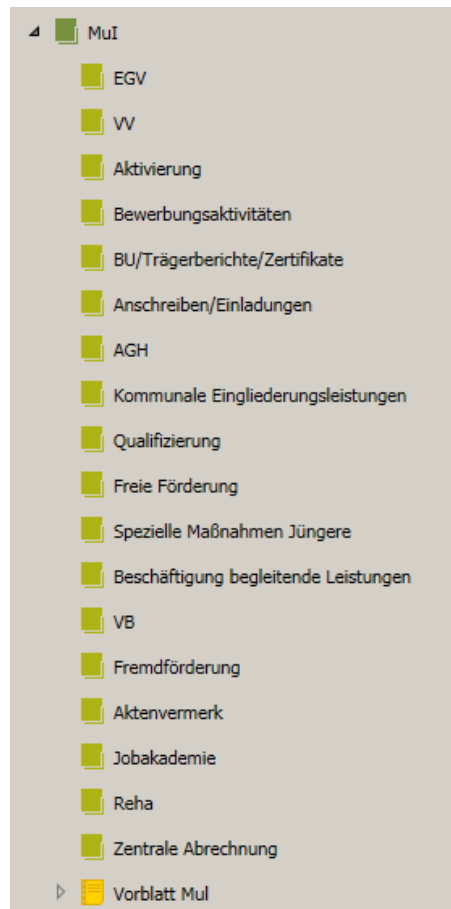
In der Akte geführte Meta-Daten:

- Aktenzeichen
 - Aktenzeichen des Fachverfahrens
- BG-Nummer
 - Nummer der Bedarfsgemeinschaft aus dem Fachverfahren
- Fachverfahren
 - Name des Fachverfahrens, aus dem die Akte gebildet wurde
- Fachverfahren-ID
 - Technisch eindeutige Identifikationsnummer für den Fall im Fachverfahren
- Leistungssachbearbeitung
 - Benutzername und eindeutige Benutzernummer der zuständigen Sachbearbeitung des Falls

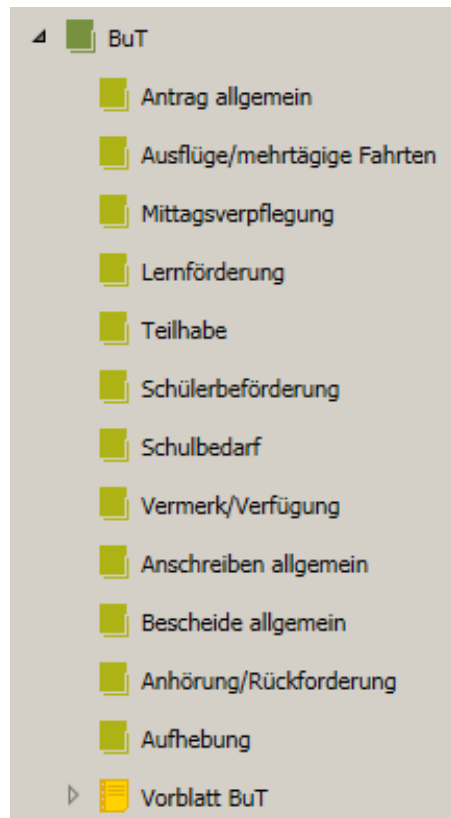
Vorgang Leistung:



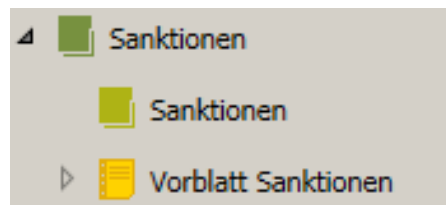
Vorgang Mul:



Vorgang BuT:



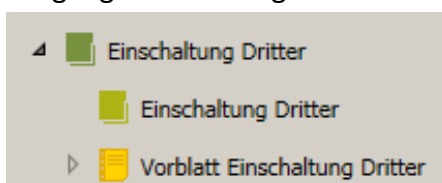
Vorgang Sanktionen:



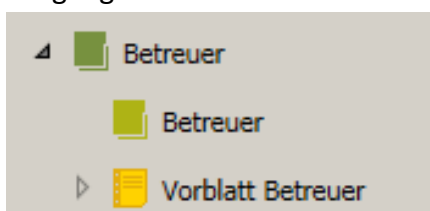
Vorgang Unterhalt (Untervorgänge der Kinder, Gerichte etc. können durch die Nutzer mit Klarnamen umbenannt werden; Nutzer können keine Untervorgänge anlegen):



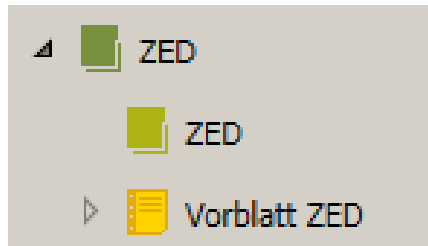
Vorgang Einschaltung Dritter:



Vorgang Betreuer:



Vorgang ZED:



Vorgang SGG (Je Verfahren wird manuell ein separater Untervorgang ausgebildet):



13 Impressum

KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister

Kompetenzzentrum Digitalisierung

Mühlenstraße 51

53721 Siegburg

E-Mail: andreas.hoelzle@kdn.de

Telefon: 02241/999-1182