

Leitfaden eJugendamtsakte



Empfehlungen zur Digitalisierung der Verwaltung

An der Erstellung dieses Leitfadens zur eJugendamtsakte haben mitgewirkt:

- Saskia Bargon, Stadt Oberhausen
- Zouhir Bouraada, Stadt Wuppertal
- Denise Denter, Stadt Duisburg
- Ute Driever, Jugendamt Stadt Köln
- Birte Gräbe, Stadt Bielefeld
- Hanna Kannengießer, Historisches Archiv Stadt Köln
- Jörn Kischlat, Historisches Archiv Stadt Köln
- Christian Kröll, Jugendamt Stadt Köln
- Klaus Löchteken, Kreis Borken
- Hartmut Lindermann, Zweckverband Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN)
- Larissa Moos, Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe (krz)
- Vanessa Nölken, Jugendamt Stadt Paderborn
- Felix Rörden, Historisches Archiv Stadt Köln
- Benjamin Stoll, KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister
- Johannes Terkatz, Stadt Oberhausen
- Udo Trägler, Gemeinschaft für Kommunikationstechnik, Informations- und Datenverarbeitung Paderborn (GKD Paderborn)
- Lisa-Marie Wolf, KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister
- Kim Julia Zeising, Stadt Wuppertal

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 aller Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Abbildungsverzeichnis	5
Tabellenverzeichnis	5
1. Einleitung	1
1.1 Gesetzliche Grundlagen zur Einführung der eAkte	2
1.2 Datenschutzrisikoabwägung im Hinblick auf Sozialdatenschutz	4
1.3 Sonstige Formvorschriften zur eAktенführung.....	5
1.4 Organisatorischer Hintergrund/Rahmen	6
1.5 Ausstattung der Arbeitsplätze.....	8
2. Vorbereitung & Analyse	9
2.1 Was gehört in eine eJugendamtsakte?	9
2.2 Betroffene und Beteiligte	10
2.2.1 Wozu wird eine Übersicht über Betroffene und Beteiligte benötigt?.....	10
2.2.2 Theorie/Methoden/Grundlagen	10
2.2.3 Betroffene und Beteiligte im Jugendamt.....	11
2.3 Vorhandene analoge Akten.....	12
2.4 Prozesse und Ablauf	12
2.4.1 Grundlagen.....	12
2.4.2 Beschreibung von Haupt- und Teilprozessen (Ist-Zustand).....	12
2.5 Funktionale Anforderungen an die eAkte	13
2.5.1 Integration von Fachverfahren und DMS	14
2.5.2 Suchfunktion.....	16
2.5.3 Aktenzusammenführung	17
2.5.4 Bearbeitung der eAkte.....	18
2.5.5 Bestandsabfragen/Reporting	18
3. Definitionen der eAkten	19
3.1 Definition eAkte.....	19
3.2 Definition von eSachakte und eFachakten.....	21
3.3 Ist-Situation in den Jugendämtern	22
3.4 Vorschläge zur Aktenstruktur (Soll-Zustand)	23
3.4.1 eJugendamtsakte oder eJugendamtsakten	23
3.4.2 Struktur der eAkte.....	24
3.4.3 Registerstrukturierung	26
3.4.4 Metadaten.....	27
3.4.5 Wie kommen die Dokumente in die Akte?	28

4. Aktenplan & strukturierte Ablage	30
4.1 Allgemeines	30
4.2 Aktenplan	31
4.3 Strukturierte Ablage	34
5. Akteneinsicht, Daten- und Aktenaustausch.....	36
5.1 Akteneinsicht durch Beteiligte	36
5.2 Daten- und Aktenaustausch mit anderen Behörden	36
5.3 Datenaustausch über das besondere elektronische Behördenpostfach	37
6. Berechtigungen & Protokollierung.....	38
6.1 Berechtigungskonzept.....	38
6.2 Protokollierung.....	39
7. Scanprozess.....	41
7.1 Altakte/Bestandsakte/Vorgänge	41
7.2 Hybridakten/-vorgänge	41
7.3 Zur Frage des ersetzenden oder kopierenden Scannens.....	42
7.4 Beispielhafter Scanprozess.....	44
8 Aussondern & Archivieren	46
8.1 Allgemeines	46
8.2 Voraussetzungen für das Aussondern.....	47
8.3 Bewertungsverfahren und Archivierung	49
8.4 Löschung der Daten und Datentransfer	49
9. Beispiel für eine eFallakte im Jugendamt	51
9.1 Beschreibung des Hauptprozesses.....	51
9.2 Beschreibung der Teilprozesse.....	53
9.3 Brainstorming zum Soll- und Ist-Prozess.....	53
10. Anhang.....	56
10.1 Prozesssteckbrief.....	56
10.2 Prozessmatrix	57
10.3 Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen	58
10.4 Praxisbeispiele Aktenpläne	59
10.5 Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt.....	61
10.6 DIN 66399 Vernichtung von Datenträgern	62
10.7 Glossar	63
11. Impressum	64

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Erste Ideensammlung zur eJugendamtsakte.....	2
Abbildung 2: Rechtsgrundlage zur eAkte.....	4
Abbildung 3: Übersicht zu Formvorschriften	6
Abbildung 4: Stakeholder-Prozess	10
Abbildung 5: Direkt und indirekt Betroffene & Beteiligte einer eJugendamtsakte	11
Abbildung 6: Funktionen der eJugendamtsakte	13
Abbildung 7: Schriftgutverwaltung im Jugendamt	14
Abbildung 8: Vollumfängliche Anbindung des Fachverfahrens an das DMS.....	14
Abbildung 9: Aktenführung im DMS unabhängig vom Fachverfahren.....	15
Abbildung 10: Aktenführung im DMS unabhängig vom Fachverfahren.....	15
Abbildung 11: Ablagemaske am Beispiel des DMS des Kreises Borken	17
Abbildung 12: Suchmaske am Beispiel des DMS des Kreises Borken.....	17
Abbildung 13: Aktenhierarchie und Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten	19
Abbildung 14: Aktenhierarchie und Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten	24
Abbildung 15: Beispiel Registerstrukturen (Kreis Borken).....	26
Abbildung 16: Lebenszyklus einer Akte	30
Abbildung 17: Aufbau Aktenplan	32
Abbildung 18: KGSt-Aktenplan 2003 – Beispiel: aufgabenorientiert	33
Abbildung 19: KGSt-Aktenplan 2020 – Beispiel: produktorientiert.....	34
Abbildung 20: Aufbau der Objekthierarchie der Akte	34
Abbildung 21: Archivische Anforderungen an die Aussonderung aus E-Akten.....	47
Abbildung 22: Relevante Felder für die Archivierung von eAkten (Stadt Köln/LWL)	50
Abbildung 23: Prozess „Gerichtliche Mitwirkung nach § 50 SGB VIII“	52
Abbildung 24: Beispiel eines aufgabenorientierten Aktenplans aus dem Kreis Borken	59
Abbildung 25: Beispiel eines produktorientierten Aktenplans aus Wuppertal.....	59

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Gegenüberstellung Sachakte vs. Fachakte.....	21
Tabelle 2: Ersetzendes oder kopierendes Scannen (Bereich Kinder-, Jugend- und Familienhilfe) ...	44
Tabelle 3: Archivkonzept Kreis Borken	48
Tabelle 4: Musterprozess »Mitwirkung familiengerichtliche Verfahren«.....	54

1. Einleitung

Der Einsatz von [elektronischen Akten](#) (eAkten) in Verwaltungen ist ein wesentlicher Bestandteil des digitalen Wandels. Viele Kommunen nutzen die Chance, um im Zuge des [Onlinezugangsgesetzes](#) (OZG) nicht nur digitale Verwaltungsleistungen für Bürgerinnen und Bürger zur Verfügung zu stellen, sondern dabei auch ihre internen Arbeitsprozesse zu modernisieren – eine durchgängige elektronische Bearbeitung ohne Medienbrüche mit mehr Transparenz und weniger Bürokratie ist die Devise. eAkten lösen nach und nach Papierakten ab und ermöglichen so eine serviceorientierte Abwicklung von elektronischen Verwaltungsverfahren. Damit geht neben einer Optimierung auch eine Beschleunigung der Prozesse einher.

Best Practices – Gemeinsam für ein digitales NRW

Das [Kompetenzzentrum Digitalisierung](#) (CCD) unterstützt Kommunen und ihre IT-Dienstleister mit einem vielfältigen Beratungs- und Informationsangebot bei der Einführung von eAkten. Als eine vom Land Nordrhein-Westfalen geförderte Einrichtung des Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister entwickelt das CCD Digitalisierungskonzepte und unterstützt bei der Bereitstellung von passenden IT-Lösungen. Es koordiniert die kommunale OZG-Umsetzung in NRW und ist am Aufbau und an der Weiterentwicklung von landesweiten Diensten wie dem [Kommunalportal.NRW](#), dem [Servicekonto.NRW](#) oder dem Bezahldienst [ePayBL](#) beteiligt.

Damit Behördengänge mit langen Wartezeiten und komplexen Papieranträgen zukünftig der Vergangenheit angehören, arbeitet das CCD gemeinsam mit Kommunen und kommunalen IT-Dienstleistern Hand in Hand. Im Fokus der Zusammenarbeit steht der regelmäßige Erfahrungsaustausch – profitiert wird nicht von Insellösungen, sondern von einer Best-Practice-Kultur. Neben [Veranstaltungen](#) und [Fachpublikationen](#) tragen auch die Leitfäden des CCD dazu bei.

Elektronische Aktenführung im Jugendamt

Der vorliegende Leitfaden enthält Empfehlungen des KDN zur Einführung der eJugendamtsakte. Er richtet sich an kommunale Ansprechpersonen aus dem Jugendamt sowie an kommunale IT-Dienstleister und wurde als Gemeinschaftsprojekt vom Arbeitskreis »eJugendamtsakte« verfasst. Ziel ist, mithilfe des Leitfadens einen landesweit gültigen Standard im Jugendamt zu schaffen, um den Austausch von eAkten zu vereinfachen und zu beschleunigen. Da eine eAkte als zentraler Sammel- und Speicherort für Informationen, die während eines Verwaltungsvorgangs entstehen, definiert wird, ist die wesentliche Grundvoraussetzung für die Etablierung eines solchen Standards ein einheitlicher Aufbau der eJugendamtsakte.

Die folgenden Kapitel geben einen ausführlichen Überblick über eine empfohlene Aktenstruktur, die Einbindung betroffener Stakeholder sowie Berechtigungskonzepte, die Modellierung von Prozessen im Jugendamt, den Daten- und Aktenaustausch mit anderen Behörden und dafür notwendige Schnittstellen sowie ein mögliches Scan- und Archivierungskonzept.

Die interkommunale Arbeitsgruppe, die an diesem Leitfaden gearbeitet hat, hat in ihrer ersten Sitzung die folgende Sammlung an betroffenen Fachbereichen innerhalb eines Jugendamtes sowie Fragen und Hinweise, die in diesen Leitfaden einfließen sollten, erarbeitet:

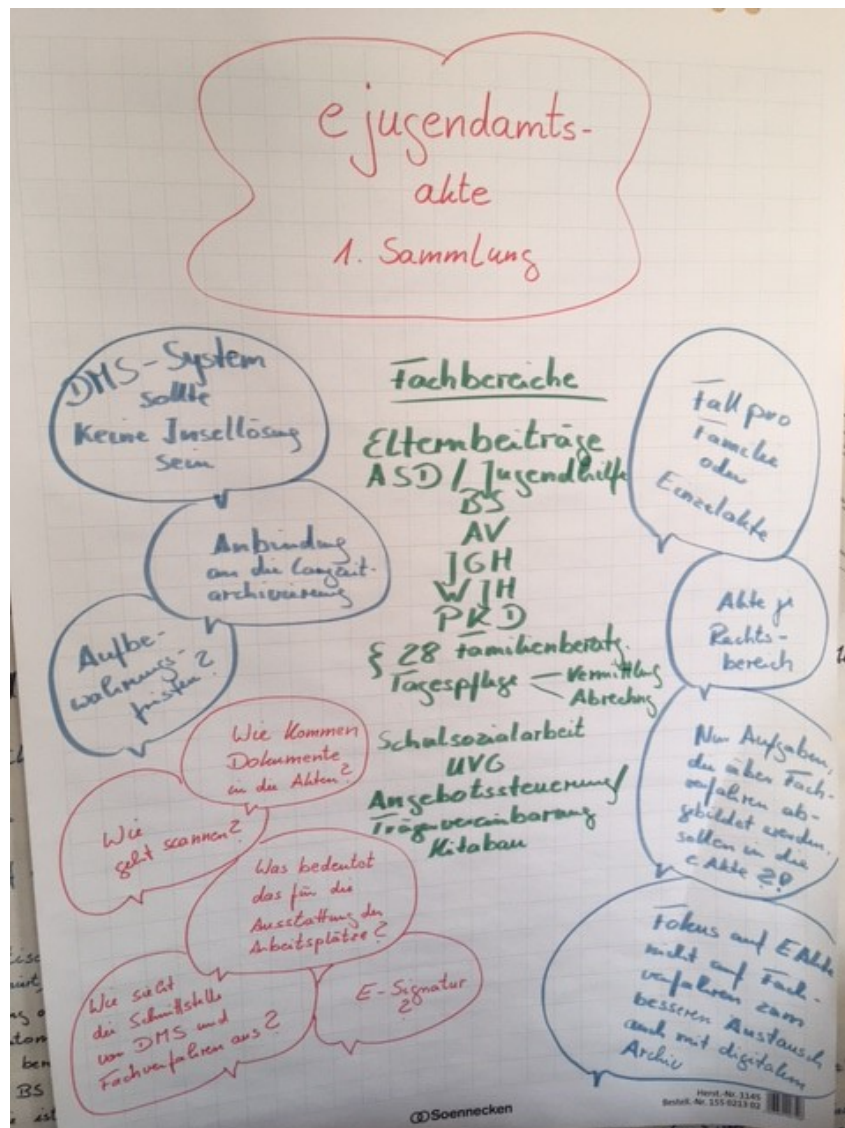


Abbildung 1: Erste Ideensammlung zur eJugendamtsakte

1.1 Gesetzliche Grundlagen zur Einführung der eAkte

Die entscheidende gesetzliche Vorgabe für die Einführung einer elektronischen Aktenführung ist das E-Government-Gesetz NRW (EGovG):

§1, Abs. 1 „Ziel und Geltungsbereich“:

„Ziel dieses Gesetzes ist es, die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass die elektronische Kommunikation mit und innerhalb der öffentlichen Verwaltung erleichtert wird und die Kommunikations- und Bearbeitungsprozesse in der öffentlichen Verwaltung weitgehend elektronisch und medienbruchfrei durchgeführt werden können.“

Weiterhin sollen nach dem EGovG NRW (§ 9) alle Kommunen bis zum 1. Januar 2022 in der Lage sein, angeforderte Akten elektronisch an die Landesbehörden zu übermitteln.

Dem §23 Abs. 2 Nr. 5 und 6 des EGovG folgend hat das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie NRW per Runderlass eine Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung nach dem E-Government Gesetz erlassen. In 1.2 des Runderlasses wird auf die Definition und Erläuterung der elektronischen Aktenführung abgestellt:

„Eine elektronische Akte im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und aktenrelevanter Dokumente. Aktenrelevant sind Schriftgut und entscheidungserhebliche Bearbeitungsschritte dann, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, der Nachvollziehbarkeit und der Transparenz des Verwaltungshandelns beweisfest vorzuhalten sind. Eine elektronische Akte kann nur in einem Dokumentenmanagementsystem geführt werden, das die ordnungsgemäße Aktenführung gewährleistet. Die elektronische Akte ersetzt auf diese Weise die Aktenführung auf Papierbasis.“

Aber:

Bisherige Defizite in der Schriftgutverwaltung einer analogen Akte, die bislang als vernachlässigbar oder eher störend galten, können durch das DMS bzw. die elektronische Aktenführung nicht aufgefangen werden. So kann aus einer nicht funktionierenden Schriftgutverwaltung das DMS keine funktionierende machen.

Die Verwaltung sowie Organisation des Schriftguts ist in diesem Zusammenhang als eine zentrale Aufgabe bei der Einführung einer elektronischen Akte zu verstehen, sowohl für die analoge- als auch für die elektronische Akte. Schriftgut (Unterlagen/ Akten) sind hierbei alle relevanten Informationen, welche bei der Erfüllung von Verwaltungsaufgaben erstellt oder empfangen werden. Weiterhin sind beispielsweise Fragen im betreffenden Jugendamt zu beantworten, wie sicher gestellt werden kann, dass Informationen sowohl familien- als auch einzelfallbezogen bearbeitet und ausgewertet werden können.

Dazu gehören ebenso alle ergänzenden Daten, wie beispielsweise das Eingangsdatum oder Historierungsdaten, die für das Verständnis und Nachvollziehbarkeit der Verwaltungsaufgabe und deren Nutzung notwendig sind.

Das Ziel einer effektiven Schriftgutverwaltung ergibt sich wiederum aus 1.2 des oben aufgeführten Runderlasses, wenn auf die beweisfeste Vorhaltung der aktenrelevanten Informationen abgestellt wird:

„Aktenrelevant sind Schriftgut und entscheidungserhebliche Bearbeitungsschritte dann, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, der Nachvollziehbarkeit und der Transparenz des Verwaltungshandelns beweisfest vorzuhalten sind.“

Dabei sollte sich für die Organisation der Schriftgutverwaltung der analogen wie auch der elektronischen Akte an denselben Grundsätzen für eine ordnungsgemäße Aktenführung orientiert werden, siehe hierzu auch 2.1 des oben genannten Runderlasses:

*Akten sind nach den **Grundsätzen ordnungsgemäßer Aktenführung** zu führen. Diese folgen aus dem Rechtsstaatsprinzip und umfassen nachfolgende Gebote:*

- a) Gebot der Aktenmäßigkeit*
- b) Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit*
- c) Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung*

d) Gebot der Integrität und Authentizität

e) Gebot der Vertraulichkeit

f) Gebot der langfristigen Sicherung

So ist durch die jeweilige Behörde unter Achtung der vorgenannten Grundsätze und der gegebenen Rechtsvorschriften beispielsweise zu definieren, welche Dokumententypen es gibt, was welche Kürzel auf welchen Dokumenten zu bedeuten haben, wie Akten grundsätzlich angelegt oder welche Unterlagen überhaupt eine Aktenrelevanz besitzen.

Wenn solche Detailfragen innerhalb einer Behörde für die jeweiligen Verwaltungsprozesse vollständig definiert sind und auch klar ist, welche Dokumente für den Nachvollzug eines Entscheidungsprozesses wichtig sind und zu einem Vorgang zusammengefasst werden können, kann die Anbindung an das DMS hieran anknüpfen.

Weitere Vorschriften, die für den Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung erforderlich sind, werden in der folgenden Abbildung dargestellt:

Rechtsgrundlage	relevanter Inhalt
Verwaltungsverfahrensgesetz	<ul style="list-style-type: none">■ Elektronische Kommunikation (§ 3a)■ Amtsermittlungsgrundsatz (§ 24)■ Beweismittel im Verwaltungsverfahren (§ 26)■ Akteneinsicht (§ 29)■ Bestimmtheit und Form des Verwaltungsaktes (§ 37)
Verwaltungsgerichtsordnung	<ul style="list-style-type: none">■ Behördliche Vorlage- und Auskunftspflicht (§ 99)
Zivilprozessordnung (§§ 286, 292, 371 ff.)	<ul style="list-style-type: none">■ Unterlagen als Beweismittel im Gerichtsverfahren
Bürgerliches Gesetzbuch	<ul style="list-style-type: none">■ Anforderungen an privatrechtliche Geschäfte der Verwaltung insbesondere beim fiskalischen Handeln so zum Beispiel Abschluss von Verträgen■ Formerfordernisse (zum Beispiel § 126 BGB)
Signaturgesetz und Signaturverordnung	<ul style="list-style-type: none">■ Anforderungen an die elektronische Signatur
Informationsfreiheitsgesetze Bund und Länder	<ul style="list-style-type: none">■ Recht auf Einsichtnahme in behördliche Akten für Dritte, die nicht zwingend Beteiligte in einem Verwaltungsverfahren sind
Bundesdatenschutzgesetz und Landesdatenschutzgesetze der Länder	<ul style="list-style-type: none">■ Schutz personenbezogener Daten bei der Verarbeitung durch die öffentliche Verwaltung: Anforderungen an die elektronische Akte hinsichtlich Berechtigungskonzept und Zugriffsschutz
Archivgesetze Bund und Länder	<ul style="list-style-type: none">■ Anbieterspflicht aller Unterlagen, die für die laufende Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden (zum Beispiel § 2 BArchG)
Strafgesetzbuch ¹⁰	<ul style="list-style-type: none">■ Verwahrungsbruch (§ 133)■ Urkundsdelikte (§§ 276 ff.)

Abbildung 2: Rechtsgrundlage zur eAkte¹

1.2 Datenschutzrisikoabwägung im Hinblick auf Sozialdatenschutz

Da sich bei der Einführung einer e-Akte bzw. bei der Anbindung an das DMS die Frage stellt, inwieweit eine neuerliche Datenschutzrisikoabschätzung erforderlich ist, soll hierauf nachfolgend eingegangen werden:

¹ Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein eAkte, Berlin 2018, S. 12.

- Eine zentrale Frage ist, wer bzw. welche Stelle gem. Art 24 DSGVO verantwortlich ist, ob hinsichtlich einer Anbindung an die e-Akte eine weitere Datenschutzrisikoabschätzung (und möglicherweise sich daraus ergebend eine Datenschutzfolgeabschätzung) erforderlich ist. Die Verantwortlichkeit sollte bei der jeweiligen Behörde bzw. Kommune liegen, da bei einer Datenschutzrisikoeinschätzung auch die örtlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen sind.
- Die Datenschutzfolgeabschätzung ist in Art. 35 DSGVO geregelt. §35 Art. 1: Hat eine Form der Verarbeitung, insbesondere bei Verwendung neuer Technologien, aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge, so führt der Verantwortliche vorab eine Abschätzung der Folgen der vorgesehenen Verarbeitungsvorgänge für den Schutz personenbezogener Daten durch.
- Ziel der Datenschutzfolgenabschätzung: Kriterien für den Schutz der betroffenen Person zu definieren und die Folgen der Datenverarbeitung möglichst umfassend zu erfassen.
- Ein Risiko im Sinne der DSGVO ist das Bestehen der Möglichkeit des Eintritts eines Ereignisses, das selbst einen (datenschutzrechtlichen) Schaden darstellt oder zu einem weiteren Schaden für eine oder mehrere natürliche Personen führen kann. Hierzu gibt es zwei entscheidende Dimensionen: die Schwere des potentiellen Schadens und die Wahrscheinlichkeit, dass das Ereignis und die Folgeschäden eintreten. Der Begriff „Risiko“ bezieht sich ausschließlich auf die (datenschutzrechtlichen) Risiken der betroffenen Person.
- Zur Identifikation von Datenschutzrisiken empfiehlt es sich, von folgenden Fragen auszugehen: wodurch bzw. durch welche Ereignisse kann es zu dem Schaden kommen? Welche Schäden können für natürliche Personen auf der Grundlage der zu verarbeitenden Daten bewirkt werden? Durch welche Handlungen und Umstände kann es zum Eintritt dieser Ereignisse kommen?
- Ob eine Datenschutzfolgeabschätzung durchzuführen ist (durch den Verantwortlichen gem. §24 DSGVO) ergibt sich aus einer Abschätzung der Risiken der Verarbeitungsvorgänge („Schwellwertanalyse“). Ergibt diese ein voraussichtlich hohes Risiko, dann ist eine Datenschutzfolgeabschätzung durchzuführen. Wird festgestellt, dass der Verarbeitungsvorgang kein hohes Risiko aufweist, dann ist eine Datenschutzfolgeabschätzung nicht zwingend erforderlich. In jedem Fall ist die Entscheidung über die Durchführung oder Nichtdurchführung der Datenschutzfolgeabschätzung mit Angabe der maßgeblichen Parameter für den konkreten Verarbeitungsvorgang schriftlich zu dokumentieren.
- Auch für die eAkte gilt folglich die herausragende Bedeutung des Sozialdatenschutzes unverändert fort. Die nationalen Datenschutzvorschriften sind dabei vorrangig anzuwenden, wenn die DSGVO, wie über die Öffnungsklauseln in Art. 6 Abs. 1 und Abs. 3 DSGVO beschrieben, ausdrücklich ihre Anwendbarkeit vorschreibt. Auf diesem Weg bleiben die für die Kinder- und Jugendhilfe maßgeblichen und bekannten datenschutzrechtlichen Vorschriften der SGB I, X und VIII anwendbar.

1.3 Sonstige Formvorschriften zur eAkteneinführung

Bei der eAkteneinführung sind weiterhin verschiedene Formvorschriften zu beachten. Die folgende Abbildung zeigt die möglichen Vorgehensweisen zum Umgang mit Formerfordernissen bei elektronischer Aktenführung:

Formvorschrift	Umsetzung der Formvorschrift bei elektronischer Aktenführung	Alternativen
keine (Formfreiheit, vgl. § 37 VwVfG)	Dokumente werden in elektronischer Form ohne besondere technische Anforderungen veraktet	entfällt
Schriftform (Eigenhändige Unterschrift, zum Beispiel öffentlich-rechtlicher Vertrag, § 57 VwVfG)	Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur	<ul style="list-style-type: none"> ■ elektronische Kopie in der E-Akte ■ Ablage des papiernen Originals in der Papierrestakte ■ Verweis zwischen Papierrestakte und E-Akte
dauerhaft überprüfbare elektronische Signatur (zum Beispiel § 33 Abs. 5 VwVfG)	Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung	<ul style="list-style-type: none"> ■ elektronische Kopie in der E-Akte ■ Ablage des papiernen Originals in der Papierrestakte ■ Verweis zwischen Papierrestakte und E-Akte
Ausschluss der elektronischen Form (zum Beispiel § 2 NachwG, § 623 BGB)	nicht möglich	<ul style="list-style-type: none"> ■ elektronische Kopie in der E-Akte ■ Ablage des papiernen Originals in der Papierrestakte ■ Verweis zwischen Papierrestakte und E-Akte

Abbildung 3: Übersicht zu Formvorschriften²

1.4 Organisatorischer Hintergrund/Rahmen

Auf Bundesebene koordiniert der **IT-Planungsrat** 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.

- 2008 wurde der Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung (Leika) geschaffen, der sämtliche Verwaltungsleistungen³ erfassen, strukturieren und durchschaubar machen soll. Dieser wird vom IT-Planungsrat verwaltet.
- Im Rahmen des **Onlinezugangsgesetzes (OZG)** wurde jeder Leistung ein eindeutiger Schlüssel zugeordnet.⁴ Die Schlüssel haben eine 14-stellige Zahlenfolge, aus der eindeutig hervorgeht, welches Leistungsobjekt betroffen ist und welche Verrichtung vorgenommen wurde. Leistungsobjekt beschreibt hierbei den Bereich, in dem der Verwaltungsakt vorgenommen wurde (Beispielsweise Personalausweis, Führerschein etc.) und Verrichtung die konkret durchgeführte Verwaltungsleistung. Dieser Schlüssel macht so die klare Identifikation innerhalb des OZG-Umsetzungskatalogs möglich und ermöglicht es unter anderem Bürgern Erfordernisse öffentlicher Verwaltung im Internet abzuwickeln.⁵
- Der Leistungskatalog dient den öffentlichen Verwaltungen unterstützend bei der Aufbereitung von Informationen zu öffentlichen Leistungen. Die Benennung von Verwaltungsleistungen kann durch die eindeutige Bestimmbarkeit der Schlüssel und bundesweit einheitliche Muster besser angeglichen und Zuständigkeiten von Internetportalen können durch ihn klar definiert werden. All diese Informationen werden bundesweit freigegeben und dienen so durch Standardisierung von öffentlichen Verwaltungsleistungen der Qualitätssicherung. Erst durch die einheitliche Be-

² Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein eAkte, Berlin 2018, S. 12.

³ <https://www.egovernment-computing.de/was-ist-der-leistungskatalog-der-oeffentlichen-verwaltung-leika-a-730969/>

⁴ <https://ozg.kdn.de/leistungen>

⁵ https://ozg.kdn.de/umsetzungsprojekte?filter%5BserviceSystems__situation__subject%5D%5Bvalue%5D%5B%5D=6

zeichnung von Leistungen in allen öffentlichen Verwaltungen ist effektives Informationsmanagement zwischen den Verwaltungen möglich, ohne dass Verwirrung entsteht. Der Leistungskatalog bildet also die Grundlage für eGovernment und somit der Digitalisierung von Verwaltung, um langfristig die Bürokratiebelastung zu senken.

Auch das **Föderale Informationsmanagement (FIM)** bietet Orientierung und Hilfestellung bei den Digitalisierungsprozessen einer Kommune. Es hat die Aufgabe, 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 Verwaltungsverfahrens – nicht mehr für sich alleine agieren müssen. Stattdessen können sie auf qualitätsgesicherte Vorarbeiten der nächsthöheren Verwaltungsebene zurückgreifen.

Damit eine medienbruchfreie Digitalisierung stattfinden kann, müssen auch die Dokumente innerhalb der Verwaltungen digitalisiert werden. Trotz der geschaffenen übergeordneten Strukturen bleibt die Einführung der **elektronischen Aktenführung** eine Aufgabe auf kommunaler Ebene. Die Kommune entscheidet selbstständig, welche **DMS-Software**⁶ sie nutzt und wie sie die benötigten eAkten organisiert, strukturiert und einführt. In Bezug auf die DMS-Software, die Projektorganisation und die Ordnungskriterien für eAkten wird jede Kommune vermutlich eigene einheitliche Vorgaben für all ihre Verwaltungsaufgaben treffen. Diese werden vermutlich in Leitfäden oder Richtlinien zur Einführung einer eAkte für alle zur Verfügung gestellt. Auf dieser Basis müssen anschließend die spezifischen Regelungen für das Jugendamt getroffen werden.

Die eAkte bringt für alle Herausforderungen einerseits und Vorteile andererseits mit sich:

Der organisatorische Aufwand eines solchen Projektes sowie die Bereitstellung interner Ressourcen sollten ebenso wenig unterschätzt werden wie beispielsweise die notwendige Hard- und Softwarebeschaffung sowie Programmieraufwände und die damit verbundenen Kosten. Darüber hinaus bedürfen derart einschneidende Veränderungen der Arbeitspraxis eines effektiven und zielgruppenorientierten Akzeptanzmanagements.

Die Vorteile der elektronischen Aktenführung sind jedoch beachtlich. Besonders hervorzuheben ist hierbei die Überwindung des Unikat-Charakters der Papierakte. Auf die E-Akte kann unmittelbar, orts- und zeitunabhängig zugegriffen werden. Auch Zugriffe auf eine Akte durch mehrere Personen sind möglich. Hierdurch können Recherchen vereinfacht und Durchlaufzeiten reduziert werden. Darüber hinaus kann die Transparenz im Rahmen der Aktenführung und Sachverhaltsbearbeitung gesteigert werden. Zudem dient die E-Akte als zentrale Ablage für aktenrelevante Dokumente und trägt so maßgeblich zu einer rechtskonformen Aktenführung bei. Bei Schaffung der (sicherheits-) technischen Voraussetzungen sowie entsprechender Standardisierung kann sie medienbruchfrei zwischen Behörden übermittelt und automatisiert in die jeweils vorhandenen IT-Systeme übernommen werden.

⁶ Eine mögliche Entscheidungshilfe könnte das DPS-Schaufenster E-Akte des Fraunhofer-Institut für Offene Kommunikationssysteme FOKUS Kompetenzzentrum Digital Public Services (DPS) mit seiner Marktübersicht auf der Basis einer freiwilligen Herstellerbefragung. <http://www.oeffentliche-it.de/eakte/>

Die Ziele hinsichtlich der Einführung einer eAkte bzw. einer eVorgangsbearbeitung sollten von jedem Projektteam zu Beginn diskutiert und formuliert werden. Die konkreten Ergebnis- und Wirkungsziele zur Erreichung des Gesamtziels sollten unter Beachtung der SMART-Kriterien individuell definiert werden. Einzig das Gesamtziel der Einführung einer E-Jugendamtsakte selbst lässt sich all-gemeingültig formulieren. Ziel sollte in diesem Zusammenhang immer die Schaffung einer Basis für ein effektives, rechtssicheres und modernes Verwaltungshandeln sein.

In vielen Jugendämtern ist eine Fachsoftware eingesetzt, die im Allgemeinen eine Übersicht über die Daten der betroffenen und beteiligten Personen, die laufenden und beendeten Hilfen bzw. Maßnahmen und die Kosten ermöglicht sowie die Sachbearbeiter bei der Erstellung von Vordrucken und der Bundesstatistik nach §§98ff SGB VIII unterstützt. Außerdem können Daten für Planung, Steuerung und Controlling generiert werden.

Im Rahmen der Einführung einer eAkte ist erstrebenswert eine Schnittstelle zwischen dem DMS und dem **Fachverfahren** herzustellen mit dem Ziel der Datenübernahme und der Vermeidung von Doppelarbeit. Je nach eingesetzter Software kommt eine Schnittstelle von einem oder mehreren Fachverfahren ins DMS und auch zurück ins Fachverfahren in Betracht. Wenn über die Fachsoftware Vordrucke erstellt werden, ist es zumindest sinnvoll eine Schnittstelle vom Fachverfahren ins DMS zu erstellen.

Je nach eingesetztem DMS und Fachverfahren kommt eine elektronische Vorgangsbearbeitung wie z. B. eSignaturen nur in einem oder auch in beiden Verfahren in Betracht. Hier ist von jedem Jugendamt zu prüfen, ob es für seine Kommune verwaltungseinheitliche Vorgaben und Prozesse im DMS gibt oder ob man diese Prozesse auch im Fachverfahren einsetzen kann und darf. Anschließend ist festzulegen, wie eine elektronische Fallbearbeitung organisiert werden kann bzw. soll. Da die Voraussetzungen vermutlich in jeder Kommune unterschiedlich sind und sich auch im Laufe des Digitalisierungsprozesses ändern können, kann dieser Leitfaden an dieser Stelle keine Orientierungshilfe anbieten.⁷

1.5 Ausstattung der Arbeitsplätze

Auch die Ausstattung der Arbeitsplätze wird vermutlich für die ganze Verwaltung einheitlich geregelt, wie z. B. der Einsatz von Signatur Pads oder mobilen Endgeräten, und nicht Jugendamt spezifisch vorgegeben. Insbesondere für Beurkundungen ist ein Scanner vorzuhalten. Der Einsatz von mindestens zwei Bildschirmen ist bei der Verwendung von Fachverfahren und DMS notwendig. Zukünftig ist der Einsatz von mobilen Endgeräten sinnvoll, beispielweise für Gerichtstermine oder Hausbesuche.

⁷ Siehe auch Beispiel in Kapitel 9.

2. Vorbereitung & Analyse

Die Einführung der eAkte ist mehr als nur ein Medienwechsel. Es ist die Chance auf fachliche Reorganisation und Restrukturierung. Die Grundlage dafür sind optimierte Prozesse sowie eine rechtssichere und sinnhafte digitale Dokumentation. Um diese zu erreichen wird zunächst die Ist-Situation analysiert und anschließend die optimierten Soll-Prozesse beschrieben.

2.1 Was gehört in eine eJugendamtsakte?

Nicht in jedem Jugendamt werden genau dieselben Aufgaben wahrgenommen. Auch gibt es unterschiedliche Arten und Inhalte von analogen Akten, die als Ergebnis sowohl der Verwaltungsorganisation als auch der Arbeitsorganisation entstehen. In § 2 SGB VIII sind 6 Leistungen und 13 andere Aufgaben der Jugendhilfe aufgeführt. Diese wurden bisher in der Regel zur Aufgaben- und Aktenzuordnung in der Organisation genutzt. Diese Fachbereiche hat die Arbeitsgruppe in Abbildung 1 aufgelistet. Jeder Wechsel der organisatorischen Zuordnung einer Aufgabe oder eine Änderung der Bearbeitungsweise führt zu Veränderungen in der Aktenführung, z.B. Aktenzeichenwechsel, Teilakten werden eigenständige Akten, usw.). Um die Vorteile der eAkte zu nutzen und die digitalen Prozesse zu modellieren, orientiert man sich nun weg vom Verwaltungsaufbau, hin zum Verwaltungsablauf, den Prozessen.

Im Leistungskatalog sind die Leistungen des Jugendamtes im Themenfeld Kind und Familie zugeordnet.⁸ Allerdings sind bisher nicht alle Leistungen abschließend aufgeführt. Aufgrund der bundeseinheitlichen Definition der Leistungen im Leika und der Zuordnung von Online-Dokumenten, sollte an dieser Stelle, wie auch beim Aktenplan (s. Kap. 4) die Verwaltungsgliederung hinter die Leistungen/Aufgaben zurücktreten (bisher: wer macht was; jetzt: was macht wer). Der Leika enthält nicht nur die Verwaltungsleistung (Leistungsobjekt), sondern auch die Verrichtungskennung, z. B. bewilligen, ablehnen, verlängern, ändern. Zu einigen Leistungen gibt es noch die Ebene der Verrichtungsdetails, z.B. Verfahrensablauf, Zielgruppe, Ausnahmen.

Dem Leistungskatalog sind derzeit folgende kommunale OZG-Leistungen zugeordnet:

- [Adoption](#)
- [Vormundschaft](#)
- [Beistandschaft](#)
- [Pflegekindervermittlung und Pflegekindergeld](#)
- [Gewährung von Hilfen zur Erziehung](#)
- [Frühe Hilfen \(Kinder-/Jugendschutz\)](#)
- [Kinderbetreuung](#)
- [Erklärung zur Vaterschafts-/Mutterschaftsanerkennung](#)
- [Kindesunterhalt](#)
- [Kombinierte Familienleistungen](#)
- [Sorgeerklärung](#)
- [Unterhaltsvorschuss](#)

Darüber hinaus sind aber auch die Verwaltungsaufgaben eines Jugendamtes ohne direkten Bürgerbezug mitzudenken:

- Angebotssteuerung und Trägerangelegenheiten

⁸ https://ozg.kdn.de/umsetzungsprojekte?filter%5BserviceSystems__situation__subject%5D%5Bvalue%5D%5B%5D=6

- Kita-Bau
- Jugendhilfeplanung
- Grundsatzangelegenheiten
- ...

2.2 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.

2.2.1 Wozu 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 frühzeitig den Entwicklungs- und später den Einführungsprozess mit einem passenden Akzeptanzmanagement für die Betroffenen und Beteiligten zu flankieren.
- 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.

2.2.2 Theorie/Methoden/Grundlagen

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



Abbildung 4: Stakeholder-Prozess⁹

⁹ KDN-Darstellung

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.

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.

Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren

Nach der Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten können diese mithilfe einer „Mind Map“ visualisiert werden.

2.2.3 Betroffene und Beteiligte im Jugendamt

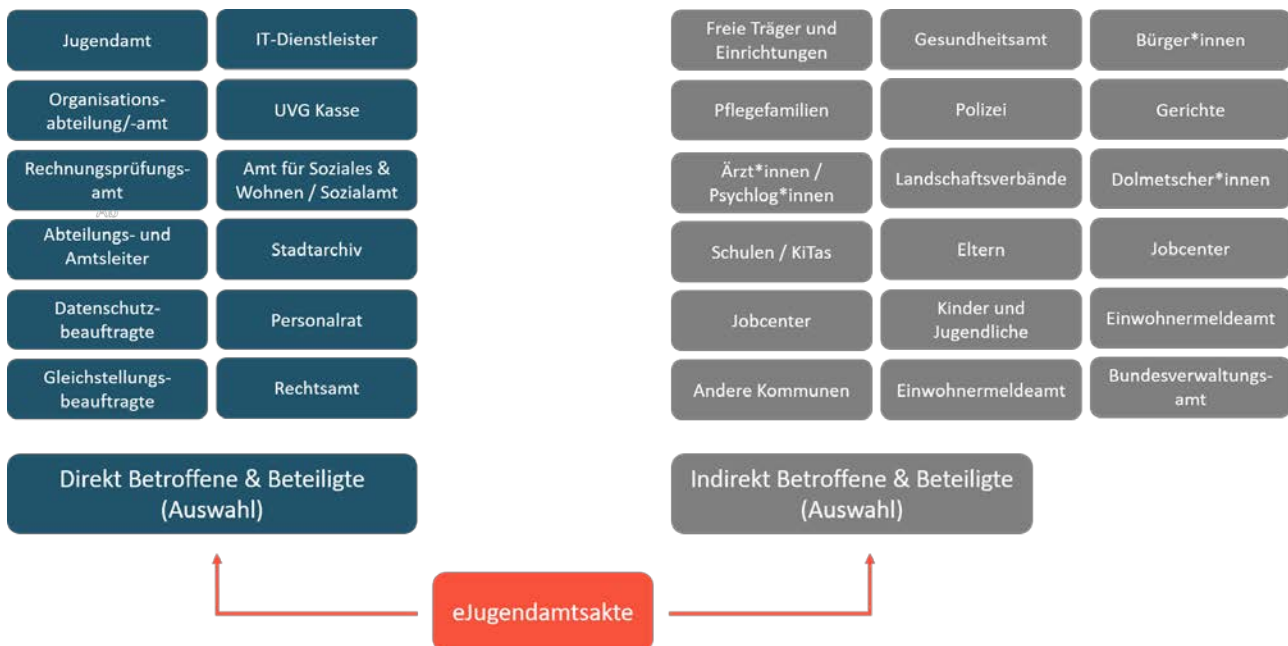


Abbildung 5: Direkt und indirekt Betroffene & Beteiligte einer eJugendamtsakte

2.3 Vorhandene analoge Akten

Im nächsten Schritt kann eine Bestandsaufnahme der vorhandenen analogen Akten bei der Vorbereitung von eAkten helfen.

Hierbei können folgende Fragen hilfreich sein:

- Welche verschiedenen Aktenarten gibt es für welche Aufgabe (→ Aufgabe bzw. Produkt¹⁰ nach Aktenplan)?
- Welche Dokumentationspflichten bestehen für die Aufgabe bzw. das Produkt, interne und/oder gesetzliche?
- Wie entsteht ein Aktenzeichen und welche Informationen beinhaltet dieses? Wer benötigt diese Informationen (→ Akten(plan)zeichen, s. Kap.4)?
- Welche Daten stehen auf einem Aktendeckblatt/Stammbblatt (→ Metadaten, Fallsuche, s. Kap. 4)?
- Wie ist die Akte gegliedert, welche Teilakten, Nebenakten, Trennblätter gibt es (→ Registerstruktur, s. Kap.4)?
- Welche Dokumentarten, Belegarten gibt es in der Akte (→ Metadaten, Dokumentsuche, s. Kap. 4)?
- Wer benötigt Zugriff auf die Akten (→ s. Kap.6, Berechtigungskonzept)?

2.4 Prozesse und Ablauf

Wie oben bereits dargestellt gibt es zwei Möglichkeiten für die Abbildung von digitalen Prozessen: Über die Fachsoftware, wenn eine vorhanden ist, oder über das DMS. Wenn man sich für die Abbildung von Prozessen über das DMS entscheidet, sind im Folgenden die Prozesse zu betrachten:

2.4.1 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.¹¹

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 2017¹², die Leitfäden des Bundes zur Einführung von strategischem Prozessmanagement von 2018¹³ sowie die Initiative des Bundes zur Standardisierung von Prozessvorgaben „Föderales Informationsmanagement“ (FIM).

2.4.2 Beschreibung von Haupt- und Teilprozessen (Ist-Zustand)

Um einen Prozess digitalisieren zu können, ist es wichtig, sich zunächst über die Ist-Prozesse bewusst zu werden. Durch die Beschreibung der Ist-Prozesse können zudem

¹⁰ Je nachdem, ob die Kommune mit einem Produkt- oder Aufgaben bezogenen Aktenplan arbeitet.

¹¹ <https://prozessoptimierung-sprung.de/organigramme-und-prozesslandkarten-im-direkten-vergleich/>

¹² Vgl. https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=72320170124092333803

¹³ https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov_leitfaden_prozessmanagement.pdf?__blob=publicationFile&v=2

Optimierungspotentiale aufgezeigt werden. Nach der Beschreibung und ggfs. Optimierung der Prozesse können sodann beispielsweise die Register für die eAkte definiert werden. Darüber hinaus werden die Prozesse zur Abbildung der eVorgangsbearbeitung über die eAkte benötigt. Da in diesem Leitfaden können nicht alle Prozesse eines Jugendamtes dargestellt werden können, wird in Kapitel 9 ein Beispielprozess dargestellt.

2.5 Funktionale Anforderungen an die eAkte

Aus den Soll-Prozessen sowie den fachlich-funktionalen Anforderungen des Fachkonzeptes wird ein funktionaler Anforderungskatalog abgeleitet. Dieser beschreibt, über welche Funktionsgruppen und Funktionen das künftige System verfügen muss. Das folgende Schaubild zeigt die Basisanforderungen:



Abbildung 6: Funktionen der eJugendamtsakte¹⁴

¹⁴ KDN-Darstellung

2.5.1 Integration von Fachverfahren und DMS



Abbildung 7: Schriftgutverwaltung im Jugendamt¹⁵

Die Digitalisierung der Schriftgutverwaltung im Jugendamt ist ein sehr komplexer organisatorischer Prozess (siehe Abbildung oben), in dem das Zusammenspiel zwischen dem eingesetzten Fachverfahren und dem DMS nur einen Ausschnitt des Gesamtkonzepts betrifft.

Im Folgenden werden drei mögliche Einsatzszenarien im Zusammenspiel von Fachverfahren und DMS skizziert.

Szenario 1 - Vollumfängliche Anbindung des Fachverfahrens an das DMS:



Abbildung 8: Vollumfängliche Anbindung des Fachverfahrens an das DMS¹⁵

In diesem Szenario ist die Zielsetzung, dass die Anwendungsoberfläche des DMS weitestgehend in den Hintergrund tritt und die Mitarbeitenden im Jugendamt weitestgehend medienbruchfrei über das Fachverfahren die elektronische Akte führen.

Bei dieser Arbeitsweise wird den Mitarbeitenden im Jugendamt die manuelle Attributvergabe bei Ablage von Schriftstücken und die Suche nach Akten über die Schnittstelle abgenommen und ist vor allem dort zu empfehlen, wo die Schriftguterstellung bereits über das Fachverfahren erfolgt.

Hierfür muss die Schnittstelle zwischen dem Fachverfahren und dem DMS bidirektional aufgebaut sein und folgende Funktionen unterstützen:

¹⁵ eigene Darstellung GKD Paderborn

- Aktenrelevante Schriftstücke werden im Fachverfahren erstellt und mit den erforderlichen Metadaten in der E-Akte abgelegt.
- Bislang lokal oder im Fachverfahren gespeicherte Dokumente werden mit den erforderlichen Metadaten in der E-Akte abgelegt.
- Lose Schriftstücke im DMS werden über das Fachverfahren mit den erforderlichen Metadaten in der E-Akte abgelegt.
- Über das Fachverfahren kann die betreffende E-Akte und der gesamte Inhalt eingesehen oder zu mindestens in der DMS-Oberfläche geöffnet werden.

Im besten Fall unterstützt die Schnittstelle auch das Steuern von Vorgangsbearbeitungen über das DMS wie z.B. Workflow zur Mitzeichnung oder Genehmigung von Entscheidungen.

Szenario 2 - Aktenführung im DMS unabhängig vom Fachverfahren:



Abbildung 9: Aktenführung im DMS unabhängig vom Fachverfahren¹⁵

In diesem Szenario ist die Zielsetzung, die elektronische Akte weitestgehend so zu handhaben, wie zuvor die Papierakte.

Hierbei fällt die Konzeptionierung und Programmierung einer evtl. Schnittstelle weg, da selbst Schriftstücke die über das Fachverfahren erstellt werden, manuell über die DMS-Oberfläche oder über das Textverarbeitungsprogramm in der E-Akte abgelegt werden.

Bei dieser Arbeitsweise müssen die Mitarbeitenden in den Jugendämtern die erforderlichen Metadaten für die korrekte Fallzuordnung und Strukturierung der E-Akte manuell eingeben, was das Risiko einer Fehleingabe und im schlimmsten Fall die Zuordnung eines Schriftstücks zu einer falschen Akte beinhaltet. Diese Arbeitsweise ist bei Fachverfahren zu empfehlen, die keine Schriftguterstellung beinhalten bzw. für Verwaltungen die ihre Dokumentenerstellung unabhängig vom Fachverfahren organisiert haben.

Szenario 3 - Teilanbindung des Fachverfahrens an das DMS:



Abbildung 10: Aktenführung im DMS unabhängig vom Fachverfahren¹⁵

Dieses Szenario ist ein Mischbetrieb von Szenario 1 und 2. Hierbei wird im Rahmen des Fachkonzepts versucht die bisherige Arbeitsweise so wenig wie möglich zu verändern, aber gleichzeitig die technischen Möglichkeiten der Schnittstelle zwischen Fachverfahren und DMS zu nutzen.

Diese sehr individuelle Arbeitsweise könnte z. B. so aussehen, dass die Aktenrelevanten Schriftstücke wie bisher über das Textverarbeitungsprogramm abschließend erstellt und in der elektronischen Akte abgelegt werden, aber die Einsichtnahme in die E-Akte bzw. das Öffnen der entsprechenden Akte aus dem Fall bzw. dem Vorgang im Fachverfahren erfolgt.

Wie künftig das Zusammenspiel zwischen dem Fachverfahren und dem DMS in die Arbeitsprozesse des Jugendamtes eingebunden wird sollte maßgeblich von zwei Faktoren abhängen:

1. Welchen Mehrwert kann für das operative Geschäft durch den Einsatz einer Schnittstelle erreicht werden (Nutzen)?
2. Wie umfangreich ist der Umstellungsprozess und wie hoch ist der Eingriff in die Arbeitsabläufe zu bewerten (Aufwand)?

Hierbei ist es erforderlich den Abwägungsprozess aus dem Blickwinkel der handelnden Akteure im Jugendamt zu betrachten und nicht allein auf das technisch Mögliche abzustellen.

2.5.2 Suchfunktion

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

- Volltextsuche
- Identifikationskennzahl (z.B. Akten(plan)zeichen)
- Geschlecht
- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit
- Straße
- Postleitzahl
- Ort, ggf. Stadtteil bzw. Bezirk
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Organisationseinheit
- Familienzugehörigkeit/Beziehungen

Die folgende Abbildungen zeigen das Beispiel einer Suchmaske in einer eJugendamtsakte des Kreises Borken.

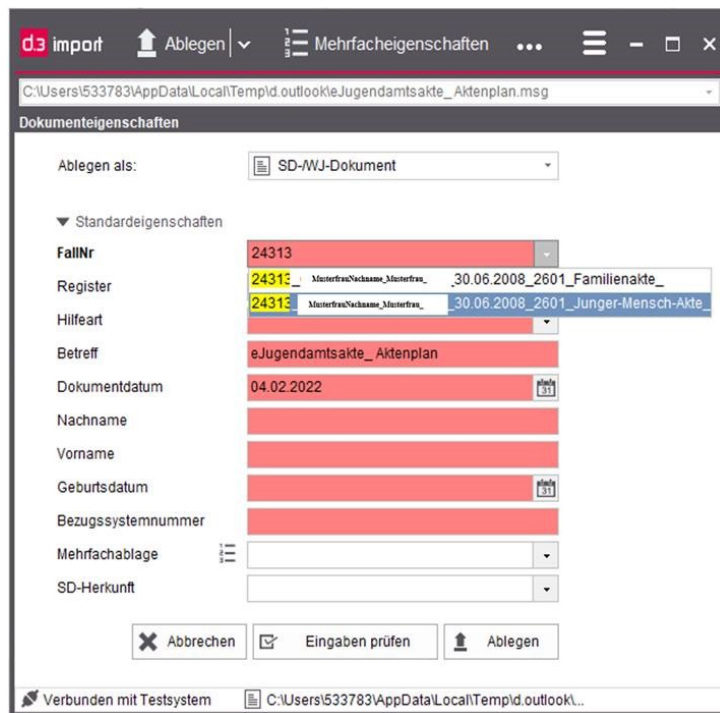


Abbildung 11: Ablagemaske am Beispiel des DMS des Kreises Borken

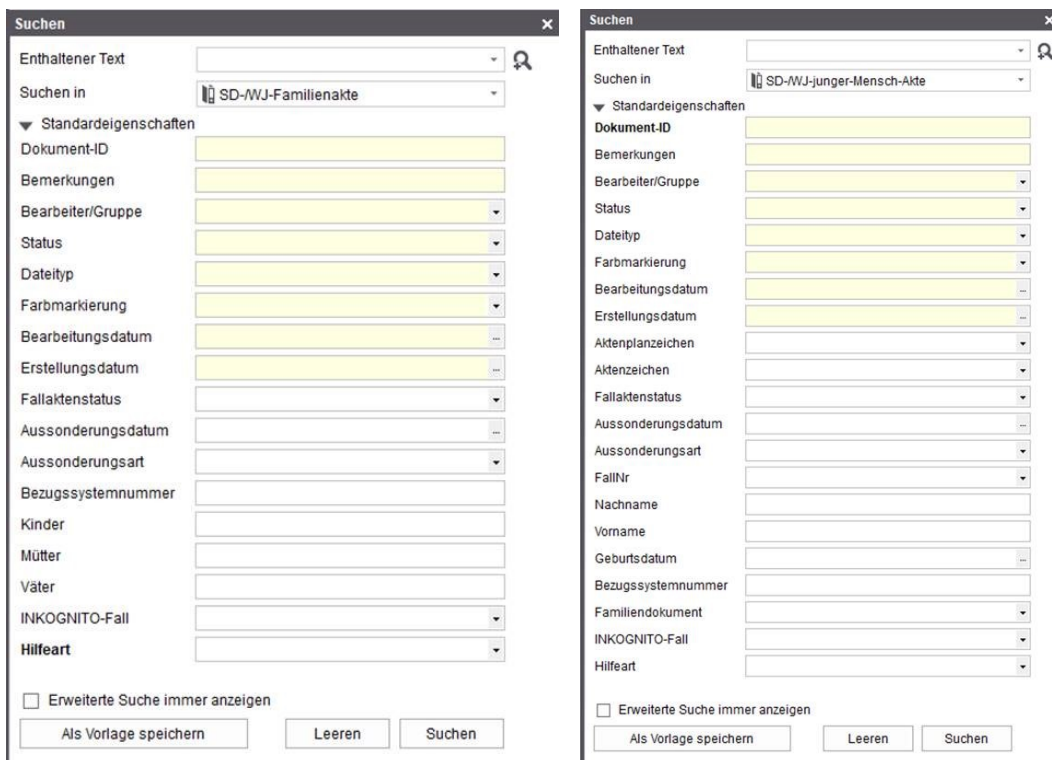


Abbildung 12: Suchmaske am Beispiel des DMS des Kreises Borken¹⁶

2.5.3 Aktenzusammenführung

Da es bei der Identifikation von antragstellenden Personen vorkommen kann, dass in einer bzw. verschiedenen Kommunen mehrere Vorgänge zur gleichen Person vorkommen können, ist eine Funktion zur Aktenzusammenführung erforderlich.

¹⁶ Abbildung des Kreises Borken

2.5.4 Bearbeitung der eAkte

In der Regel ist die Bearbeitung eines Falles nicht mit dem Ablegen der Dokumente in der elektronischen Akte abgeschlossen. Oftmals bedarf es im Jugendamt noch Änderungen oder Ergänzungen im Laufe der Sachbearbeitung. Insofern sollte ein Dokument auch nach Ablage im DMS im Originalformat bearbeitbar sein. Über die Revisionsicherheit des DMS ist gewährleistet, dass die Versionen eines Dokumentes auch nach Veränderung wiederherstellbar sind. Nachfolgend wird beschrieben, wie eine solche Funktion aussehen kann.

Sind Dokumente in der eJugendamtsakte abgelegt worden, so müssen diese auch zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeitet werden können. Folgende Bearbeitungsschritte sollen möglich sein:

- Eine Seite in einem Dokument an beliebiger Stelle hinzufügen.
- Seiten in einem Dokument überschreiben.
- Seiten in einem Dokument löschen.¹⁷

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.).

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

2.5.5 Bestandsabfragen/Reporting

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

¹⁷ Vgl. Kapitel 6.1

3. Definitionen der eAkten

Die (analoge) Akte stellt in der Verwaltung bisher die gebündelte Dokumentation zu einem Sachverhalt dar und ist damit ein wesentliches Handlungsinstrument staatlichen Verwaltungshandelns.¹⁸

Im Jugendamt werden in Akten z. B. Fallinformationen, Entwicklungsprozesse und fachlich-methodische Überlegungen dokumentiert und damit auch zum Teil hoheitliche Entscheidungen, wie z. B. der Verbleib in der Herkunftsfamilie, die Gefährdungseinschätzung oder das Ausüben der elterlichen Erziehungsverantwortung, legitimiert. Diese Dokumentation bleibt auch in der digitalen Zeit erforderlich.

Die auch in der eAkte benötigten Dokumente und die, die sie bearbeiten und benötigen, wurden bereits in der Soll-Prozessbeschreibung (Kapitel 2.4) dargestellt. Aber wie wird daraus eine eAkte?

3.1 Definition eAkte

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

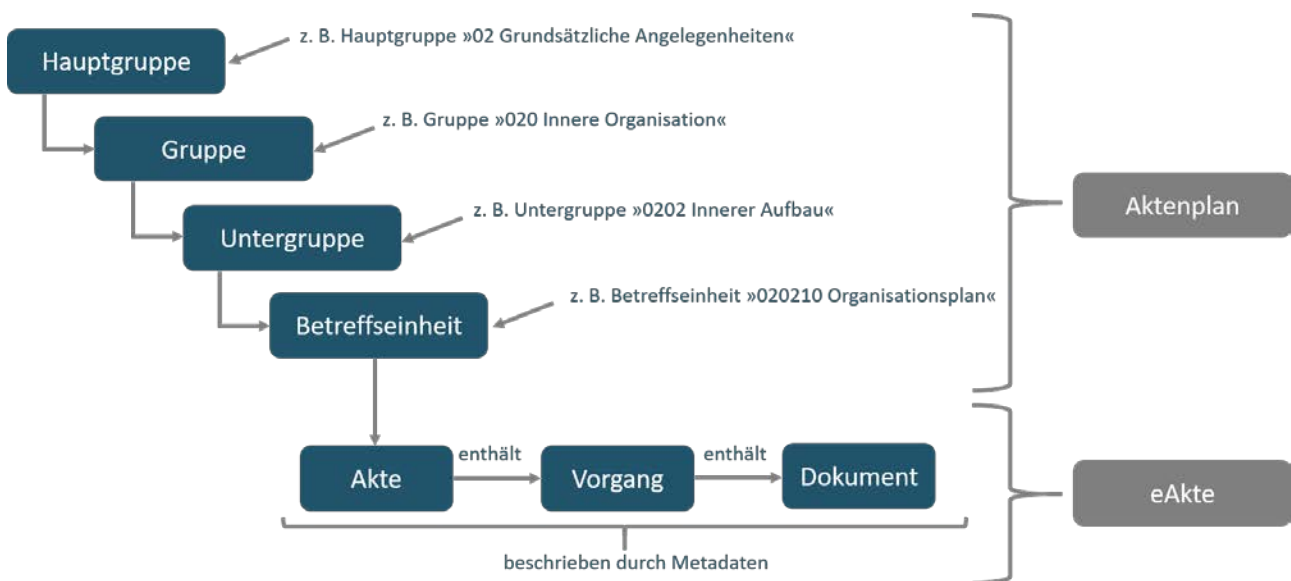


Abbildung 13: Aktenhierarchie und Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten¹⁹

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

¹⁸ Vgl. Ulrich, Stefanie : Chancen digitaler Dokumentation. In: Deutsches Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V. (DIJuF): DAS JUGENDAMT (JAmt), Heft 12, 2018, S. 545-547.

¹⁹ In Anlehnung an: Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein eAkte, Berlin 2018, S. 8.

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.
- Dokumente = Das Dokument umfasst ein Schriftstück oder mehrere Schriftstücke (Dateien sowie die zugehörigen Metadaten).

Wenn Dokumente zu Vorgängen und Vorgänge zu Akten zugeordnet werden, so spricht man von einer sogenannten Aktenbildung. Durch die Aktenbildung werden alle Dokumente, die zu einem Geschäftsvorfall anfallen, übersichtlich und vollständig sowie zeitlich transparent zur Verfügung gestellt. 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 geeigneten Dateiformaten in eine eAkte aufgenommen werden sollten.

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

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

➤ Die Akte:

Eine Akte wird mit 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 ein Bestandteil 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.

3.2 Definition von eSachakte und eFachakten

Eine elektronische Akte kann je nach Art der Aufgaben und der eigenen Prozesse als Sachakte und/oder Fallakte geführt werden. Der Aufbau einer Sachakte kann verwaltungseinheitlich definiert werden (z. B. Allgemeine eVerwaltungsakte²⁰). Die Fallakte wird oft bei der Nutzung von Fachverfahren (z. B. eFachakte) bevorzugt. Eine Gegenüberstellung der verschiedenen Aktentypen kann bei der Entscheidung helfen. Folgende Überlegungen und Anhaltspunkte können für die Verwendung von eVerwaltungsakten (Sachakte) oder eFachakten (Fallakten) herangezogen werden:

Nutzung von Sachakten (eVerwaltungsakte)	Nutzung von Fachakten (eFallakte)
<i>Die allgemeine eVerwaltungsakte ist eine Basisakte</i>	<i>Wenn die allgemeine eVerwaltungsakte die Anforderungen des Organisationsbereiches nicht erfüllt bzw. dafür nicht ausreicht</i>
<i>Schnelles Ausrollen der allgemeinen eVerwaltungsakte, da diese überall in der gleichen Form ausgerollt wird</i>	<i>Spezialgesetzliche Regelungen (z. B. Standesamtsakte, Ausländerakte)</i>
<i>Häufig niedrige Fallzahlen</i>	<i>Häufig hohe Fallzahlen</i>
<i>Kostenfaktor (da überall die identische Akte ausgerollt wird)</i>	<i>Fachverfahren existiert</i>
<i>Schnell, da beim Anlegen nicht zahlreiche Metadatenfelder befüllt werden müssen</i>	<i>Metadaten, die durch das Fachverfahren bereits vorhanden sind</i>
<i>Geringer Pflegeaufwand</i>	<i>Bei komplexen Workflows</i>
<i>Aufbau der Akte ist immer gleich, deswegen können sich Mitarbeiter die die Abteilung wechseln auch schnell zurechtfinden</i>	<i>Regelmäßig erforderlicher Aktenaustausch</i>
<i>Ermöglicht eine einheitliche Verwaltungsvorgehensweise²¹</i>	<i>Ermöglicht leistungsspezifische Vorgehensweise²²</i>

Tabelle 1: Gegenüberstellung Sachakte vs. Fachakte

Sachakten sind demnach Akten, die nach sachlichen oder inhaltlichen Kriterien aufgebaut sind. Hier sind alle Vorgänge sowie Dokumente nach einem sachlichen Merkmal gegliedert. Im Bereich des Jugendamtes wären dies, beispielsweise Akten zum Bau eines Kindergartens, Ablage eines Richtlinienverzeichnisses, Durchführung der Jugendhilfeplanung. Die Sachakte ist somit typisch für teilstrukturierte Prozesse.

²⁰ <https://www.kdn.de/ccd/eakten>

²¹ aus: KDN: Empfehlungen zur Digitalisierung von Verwaltungsprozessen-allgemeine eVerwaltungsakte, 2020, S. 10-12.

²² Vgl. Kapitel 3.4.1

In Abgrenzung dazu sind Fallakten verfahrensgleiche, einheitlich aufgebaute Akten. Sie unterscheiden sich nur in einem formalen Merkmal (beispielsweise dem Namen des Hilfebegünstigten oder der Einrichtung). Sie sind typisch für strukturierte Massenverfahren (zum Beispiel Kindergartenbeitrag, Jugendhilfeleistung, Betriebserlaubnis für eine Einrichtung).²³

Aus den Beispielen ist erkennbar, dass sowohl Sachakten als auch Fallakten im Jugendamt geführt und benötigt werden. Dies gilt auch für Akten, die die dezentrale allgemeine Verwaltung des Jugendamtes führt (z.B. Personalakten, Finanzakten, Statistiken, Geschäftsordnungen oder Prüfungsberichte).

Da der Aufbau einer Sachakte verwaltungseinheitlich definiert werden kann (z. B. Allgemeine eVerwaltungsakte), konzentriert sich dieser Leitfaden auf die Bildung einer elektronischen Fallakte für das Jugendamt. Beispiele zu weiteren dezentralen Fallakten werden in separaten Leitfäden des KDN behandelt.

3.3 Ist-Situation in den Jugendämtern

In einem Jugendamt gibt es nicht selten mehrere Akten zu einer Person. So kann für ein Kind ein Kindergartenbeitrag erhoben werden, die Familie erhält eine sozialpädagogische Familienhilfe nach §31 SGB VIII und es besteht für das Kind eine Beistandschaft nach §1712 BGB. Oder für ein Kind wird die Kindeswohlgefährdung nach §8a SGB VIII überprüft parallel besteht eine Amtsvormundschaft sowie eine Jugendgerichtshilfeakte nach §52 SGB VIII.

In großen Jugendämtern wird jede der genannten Leistungen und Aufgaben in einem anderen Fachbereich des Jugendamtes wahrgenommen und es gibt in jedem Fachbereich eine separate Akte zu einem Kind. In kleineren Jugendämtern werden einige der genannten Aufgaben von einer sachbearbeitenden Person durchgeführt und es gibt nur eine Akte für verschiedene Leistungen bzw. Aufgaben.

In einigen Fachbereichen werden bei einer erneuten Hilfe alte Akten wieder aktiviert, in anderen werden bei neuer Maßnahme auch neue Akten mit neuen Aktenzeichen angelegt.²⁴

In vielen Jugendämtern ist parallel zu der Aktenführung eine Fachsoftware eingeführt oder auch je Aufgabe eine andere.

Eine weitere Besonderheit im Jugendamt bzw. des SGB VIII ist die Unterscheidung von Einzel- und Familienhilfen. Der Allgemeine Soziale Dienst betrachtet das ganze System „Familie“. Aus diesem Grund werden häufig Familienakten geführt, in denen dann sowohl die Familienhilfen, als auch die Einzelhilfen für ein Kind dokumentiert werden. Bei vielen Kindern, Hilfen und langen Laufzeiten kommt es zu vielen, unübersichtlichen Aktenbänden.

Die Fachverfahren können zum überwiegenden Teil die Familienstruktur nicht abbilden. Dort gibt es pro Person einen Fall und es gibt je Kommune unterschiedliche Regelungen, ob eine Familienhilfe am jüngsten Kind oder auch an einem Elternteil erfasst wird. Darüber geht die Information verloren, für welche der Familienmitglieder die Familienhilfe insgesamt gewährt wird.

²³ Vgl.: Stadt Köln (Hrsg.): Handlungsleitfaden zur Einführung einer elektronischen Akte (E-Akte) und der elektronischen Vorgangsbearbeitung (Workflow) bei der Stadt Köln, 2021, S. 63-64.

²⁴ Die Reaktivierung von Akten bzw. Vorgängen ist während der Transferfrist jederzeit möglich. Weitere Angaben zum Lebenszyklus einer Akte sind im Kapitel 3 Aktenplan & strukturierte Ablage zu finden.

Für die Gesamtbetrachtung des Familiensystems ist es in der Sachbearbeitung erforderlich zu wissen, ob es Akten in anderen Fachbereichen gibt. Aus diesem Grund gibt es häufig eine Möglichkeit im Fachverfahren oder ein zusätzliches Verfahren, worüber man andere Aktenzeichen aus anderen Fachbereichen zu einem Namen suchen kann.

Bei mehreren Familiennamen in einer Familie und Familienakten ist auch das kein zuverlässiges Instrument.

3.4 Vorschläge zur Aktenstruktur (Soll-Zustand)

3.4.1 eJugendamtsakte oder eJugendamtsakten

Da auf die Einsatzmöglichkeit der Sachakte bereits in Kapitel 3.2 eingegangen wurde, liegt hier der Fokus auf den Fallakten.

Neben der Definition in Kapitel 3.2 kommen Fallakten grundsätzlich da zum Einsatz, wo ein Fachverfahren eingesetzt wird.

Wie bereits in 3.3 dargestellt, kann in Kommunen dieselbe Software für alle Fachbereiche eingesetzt werden oder auch verschiedene. Wenn mehrere Softwareprodukte eingesetzt werden, benötigt man mehrere Schnittstellen für eine eFallakte. Wenn das DMS das nicht zulässt, müssen aus diesem Grund verschiedene eFallakten eingeführt werden.

Jede Fallakte verfügt über eine festdefinierte Register-(Vorgangs-)struktur (s. auch 3.4.3).

Je nach Fachbereich und Aufgabe unterscheiden sich die Vorgaben und Inhalte von Haupt- und Nebenakten erheblich. Alleine die Notwendigkeit von personenbezogenen Akten und einrichtungsbezogenen Akten, macht die Unterschiede in den benötigten Registern vorstellbar.

Neben den technischen und fachlichen Aspekten spielen auch organisatorische und datenschutzrechtliche Gründe für den Einsatz verschiedener Fallakten eine Rolle.

Zum Beispiel werden im Kreis Borken folgende Fallakten unterschieden:

- Kita-Akte
- Kindertagespflegepersonenakte
- Kindergartenbeitragsgemeinschaftsakte
- Beistandschaftenakte
- Akte Vormundschaften
- UVG-Akte (aufgeteilt in Unterhaltheranziehungsakte und Bewilligungsakte)
- Kinder- und Jugendförderungsakte
- Betriebskostenakte
- sozialer Dienst und wirtschaftliche Jugendhilfe-Akte („Familienakte“ und „Akte junger Mensch“)
- Vollzeitpflegepersonenbewerberakte

3.4.2 Struktur der eAkte

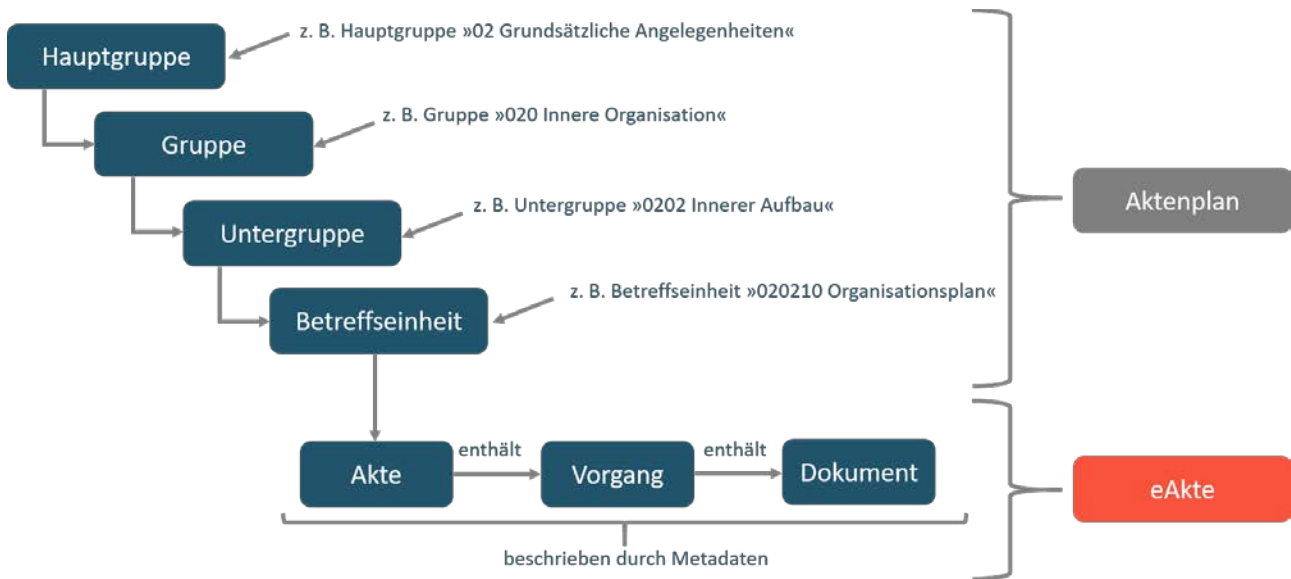


Abbildung 14: Aktenhierarchie und Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten ²⁵

Wie aus der oben dargestellten Abbildung ersichtlich, ist das ordnende Moment die Aufgabe bzw. das Produkt, das im Aktenplan abgebildet ist. Zum konzeptionellen Produkt bzw. zur konzeptionellen Aufgabe (Betreffseinheit) werden konkrete Akten gebildet. Dem zugrundeliegend sind verschiedene Strukturen für eine oder mehrere eJugendamtsakten denkbar:

Beispielhafte Aktenstruktur 1

Familienakte: ID, Name, Vorname (Elternteil oder jüngstes Kind)

Register: Leistung/Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

Vorgang Kind1: ID, Name, Vorname, Geburtsdatum

Register: Leistung/Einzelhilfe : ID, lfdNr. Von/bis

Register: Leistung/Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

Vorgang Kind 2: ID, Name, Vorname, Geburtsdatum

Register: Leistung/Einzelhilfe : ID, lfdNr. Von/bis

Mit Geburt eines Kindes bzw. dem Ausscheiden eines Familienmitgliedes kann sich der Aktenname ändern. Eine Familienakte über eine Person zu identifizieren hat organisatorischen Schwächen, die vor allem bei Patchworkfamilien deutlich werden, da hier kein einheitlicher Familienname gegeben ist. Da bei oben dargestellter Aktenstruktur für jede Person ein eigener Vorgang (mit Namen und Vornamen) gebildet wird, kann für die praktische Arbeit auf der Ebene der (Familien-)Akte auf einen Namen verzichtet werden. Stattdessen kann neben einer technischen ID noch das Aktenzeichen

²⁵ In Anlehnung an: Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein eAkte, Berlin 2018, S. 8.

herangezogen werden. Sollte trotzdem mit Namen gearbeitet werden, bietet sich etwa die Systematik des Herstellers „d.velop“ an, der hierfür sogenannte Mehrfachfelder anbietet, in denen dann die Namen aller Personen im Fall abgebildet werden.

Beispielhafte Aktenstruktur 2

für Einzelhilfen/-maßnahmen nach §§ 8a, 13 III, 20,27,29,30,32,3,34,35,35a,42,42a,+41,50,52 SGB VIII, BTHG, §§1712, 1791c,1751,1674,1666,1773,1909 BGB

Kindakte 1: ID, Name, Vorname, Geburtsdatum, Familien_ID

Register: Leistung/Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

Kindakte 2: ID, Name, Vorname, Geburtsdatum, Familien_ID

Register: Leistung/Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

Register: Leistung/Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

Für Familienhilfen/-maßnahmen nach §§ 10a,16,17,18,19,25,31,37, 52a SGB VIII

Elternteil: ID, Name, Vorname, Geburtsdatum, Familien_ID

Register: Leistung/Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

Register: Leistung/Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

In Kapitel 4 wird der Bezug zwischen Aktenplan und eAkte dargestellt. Daraus ergibt sich, dass eine eAkte als oberstes Ordnungskriterium innerhalb einer Kommune durch Ihre Einordnung in den Aktenplan beschrieben wird. Die Aufgaben bzw. Produkte des Jugendamtes können darin bis auf einzelne §§ des SGB VIII oder des BGB heruntergebrochen sein.

Daraus würde sich dann folgende Struktur für eine eJugendamtsakte ergeben:

Beispielhafte Aktenstruktur 3

Akte: Leistung/ Einzelhilfe: ID, lfdNr. Von/bis

Vorgang: Kind 1: ID, Name, Vorname, Geburtsdatum, Familien_ID

Vorgang: Kind 2: ID, Name, Vorname, Geburtsdatum, Familien_ID

Elternteil : ID, Name, Vorname, Geburtsdatum, Familien_ID

Unterhalb der Akten- und Vorgangsstruktur sind die Register für die Ablage der Dokumente zu erstellen. Gelingt es ein Register für alle Leistungen und Aufgaben des Jugendamtes zu erstellen und die einzelnen Registereinträge über Gruppenrechte datenschutzkonform abzugrenzen, dann ist eine eJugendamtsakte als Fallakte denkbar. Dann gibt es für jede Familie bzw. Person und jede Einrichtung nur eine Akte im ganzen Jugendamt.

Bei einigen Leistungen und Aufgaben des Jugendamtes ist es für die Bearbeitung entscheidend, Kenntnis von bestehenden Akten über andere Leistungen und Aufgaben zu haben. Das spricht für eine gemeinsame eAkte, auch wenn kein direkter Sachbezug vorhanden ist.

Aufgrund der beiden Kriterien einheitliche Registerstruktur und fachliche Nähe hat der Kreis Borken z. B. jeweils eine eigene Aktenstruktur (eAkte) für die Amtsvormundschaft und die Beistandschaft, aber eine gemeinsame für die Fachbereiche Sozialer Dienst, wirtschaftliche Hilfen, Pflegekinderdienst, Jugendgerichtshilfe und Eingliederungshilfe erstellt.

Es wäre aber auch denkbar eine Akte pro Leistung, Aufgabe oder Produkt, wie der 3. Vorschlag zur Aktenstruktur zeigt, zu führen. Die personenbezogenen Daten werden dann erst auf der Vorgangsebene abgelegt. Für diese Lösung wäre ein über alle Akten einheitlicher Personen- bzw. Familienschlüssel und eine Suchfunktion hierfür erforderlich, damit alle Vorgänge zueiner Person bzw. Familie gefunden werden können und die Gesamtbetrachtung der Familie bzw. Person nicht aus dem Blick gerät.

Für die Entscheidung in Bezug auf die Aktenstruktur wird empfohlen, diese anlog der Struktur im Fachverfahren zu treffen, damit über die einheitliche Struktur möglichst viel Klarheit und Sicherheit bei den Anwendern entsteht.

3.4.3 Registerstrukturierung

Die eAkte wird in verschiedene Kategorien, Ordner, Registerstrukturen bzw. Unterordner oder Unterregister entsprechend der analogen Trennblätter gegliedert. Dort werden die Dokumente abgelegt. Das Register wird bei einer 3-stufigen Akte unter dem Vorgang, bei einer 2-stufigen Akte unterhalb der Akte angelegt.

Das folgende Beispiel zeigt eine Registerstruktur für den Bereich sozialer Dienst und der Wirtschaftlichen Jugendhilfe für den Kreis Borken:

01 Aktendeckblätter / Checklisten
02 Stammdaten
03 § 8a Meldungen Kindeswohlgefährdung
04 Familiengerichtliches Verfahren
05 Eigene sozialpädagogische Diagnostik
06 Anträge / Bescheide / Kostenzusagen
07 Berichte / Hilfeplanvorlagen
08 Teamberatungen
09 Hilfepläne / Teilhabepäne
10 Sonstige Vermerke und Schriftverkehr WJ
11 Vermerke und Schriftverkehr Soziale Dienste
12 Rechnungen / Zahlungsabwicklung
13 Kindergeld
14 Kostenbeitrag Kindesmutter
15 Kostenbeitrag Kindesvater
16 Kostenbeitrag junger Mensch
17 BAföG / BAB / Abg
18 Halbwaisenrente / Vollwaisenrente
19 Alterssicherung / Unfallversicherung
20 Krankenversicherung
21 Pflegeversicherung
22 Fallübernahme / Fallabgabe / Antragsweiterleitungen
23 Kostenerstattung
24 OEG / BVG
25 Gerichtliches Verfahren
26 Altakte WJ
27 Altakte Soziale Dienste
28 JGH Mitteilungen extern
29 JGH Berichte / Vermerke / Schriftverkehr
30 JGH Sonstiges

Abbildung 15: Beispiel Registerstrukturen (Kreis Borken)

3.4.4 Metadaten

Für die Definition einer eJugendamtsakte werden grundsätzlich folgende Informationen für die Beschreibung einer Fallakte benötigt (Metadaten):

- Fallperson_ID, identisch mit der des Fachverfahrens
- Name, Vorname, Geburtsdatum der Fallperson
- Familien_ID der Fallperson
- Hilfeleistung
- Aktenplannummer/Aktenzeichen/ ggfls. Leikanummer
- Eindeutiger Schlüssel für die zuständige Sachbearbeitung
- Fallstatus
- Auskunftssperre/Kommentar

Eine Auflistung der allgemeinen Metadaten auf Akten-, Vorgangs- und Dokumentenebene könnte wie folgt aussehen:

Akte

- Aktenzeichen
- Technische Akten-UID
- Aktenplantitel / Name des Aktenplanzeichens
- Titel der Akte (z.B. Name, Vorname, Geburtsdatum)
- Stammdaten zur Fallakte (auch aus Fachverfahren)
- Registerbezeichnungen
- Kommentar-/Bemerkungsfeld
- Name der Dienststelle/Organisationseinheit
- Name der/des Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters
- Laufzeitbeginn / z.d.A.-Datum
- Berechtigungen für andere Organisationseinheiten
- Transferfrist (Angabe der Aufbewahrungsdauer)
- Transferende / Ende der Aufbewahrungsfrist (Datum, ab dem ausgesondert werden kann)
- Aussonderungsstatus (archiviert ja/nein)
- Löschbemerkung
- Ggf. zusätzlich Bewertungsempfehlung des Sachbearbeiters
- Ggf. zusätzlich Bewertung des Archivs
- Ggf. Wiedervorlage (Frist und Grund)
- Ggf. Verweis auf andere Akten des JA mit demselben Aktentitel

Vorgang

- Technische Vorgangs-UID
- Aktenzeichen
- Geschäftszeichen (nur notwendig bei dreistufiger Hierarchie)
- Titel des Vorgangs
- Registerbezeichnungen
- Kommentar-/Bemerkungsfeld
- Dienststelle/Organisationseinheit

- Vertraulichkeitsstatus
- Notizen zu Vorgängen
- Laufzeitbeginn/ Z.d.A.-Datum
- Aufbewahrungsdauer
- Aussonierungsdatum
- Ggf. zusätzlich Bewertungsempfehlung des Sachbearbeiters
- Ggf. zusätzlich Bewertungsentscheidung des Archivs
- Ggf. Stammdaten zur Fallakte (auch aus Fachverfahren)

Dokument

- Technische UID Dokument (eindeutiger Identifikator)
- Technische Vorgangs-UID (nur notwendig bei dreistufiger Hierarchie)
- Aktenzeichen (enthält die ID der aktenführenden Stelle, das Aktenplankennzeichen, Aktenkennzeichen)
- Geschäftszeichen (nur notwendig bei dreistufiger Hierarchie; beinhaltet ID der aktenführenden Stelle, Aktenplanzeichen, Aktenkennzeichen und Vorgangsnummer)
- Titel des Dokuments
- Stammdaten zur Fallakte (auch aus Fachverfahren)
- Kommentar-/ Bemerkungsfeld
- Dokumentendatum
- Verfasser / Urheber des Dokuments
- Bearbeiter/Ansprechpartner (zuständiger Sachbearbeiter)
- Erstellungsdatum
- Dokumenttyp
- Dokumentenversionen
- Dateien zu einem Dokument
- Information zu den Dateien (Dateiformate, Dateiname, eingebettete Dateien, Verweise, Versionierung, Identifikatoren)
- Ggf. zusätzlich Datum Posteingangsstempel (Amt/Dienststelle)
- Ggf. zusätzlich Postausgangsdatum (Datum ausgehenden Schreiben)
- Ggf. zusätzlich Elektronische Signaturen
- Leika-Schlüssel

3.4.5 Wie kommen die Dokumente in die Akte?

Mit dem Umstieg von der analogen auf die digitale Akte ist in aller Regel auch die Verknüpfung des jeweiligen Fachverfahrens mit dem DMS-Verfahren vorgesehen. Hierbei werden Daten aus dem Fachverfahren in das DMS und die eAkte übernommen, je nach Schnittstelle auch umgekehrt aus der eAkte ins Fachverfahren.

Dokumente, die über die OZG-Formulare erzeugt werden, können entweder im XÖV-Standard oder als PDF-Dokument zur Verfügung gestellt werden. Das PDF-Dokument wird per Mail weitergeleitet und kann daraus in die entsprechende eAkte verschoben werden. Informationen im XÖV-Standard werden über den Leika-Schlüssel direkt in einen zentralen Postkorb im DMS oder ins Fachverfahren abgelegt. Dasselbe gilt für eingescannte Dokumente.

Die Digitalisierung von aktueller (Papier)-Post oder sonstigen Papierdokumenten (z.B. Altakten) kann durch externe Dienstleister, einer zentralen Scanstelle oder auch dezentral in den Dezernaten

und Dienststellen erfolgen. Dabei sind die Vorgaben der Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach der Technischen Richtlinie RESISCAN zu beachten (s. Kap.7). Konkrete Festlegungen sollten in den Projekten zur Einführung elektronischer Akten getroffen werden.²⁶

Für die bereits elektronisch vorliegenden Dokumente (zum Beispiel E-Mails) besteht die Möglichkeit, diese in die E-Akte zu überführen und dort sicht- beziehungsweise lesbar zu machen. Dies geschieht, indem das Dokument einem Vorgang konkret zugeordnet wird. In der Praxis kann es vorkommen, dass eine E-Mail aktenrelevante Unterlagen zu verschiedenen Themen enthält. In diesem Fall muss die E-Mail allen relevanten Vorgängen zugefügt werden. Insofern kann es zu einer Mehrfachablage kommen. Für bereits vorhandene PDF- oder HTML-Formulare gibt es die Möglichkeit, diese, sobald sie ausgefüllt wurden, automatisiert als Dokument in die E-Fachakte zu überführen. Die zu erfassenden Daten dienen als Metadaten zu den Dokumenten und können zusätzlich direkt an beteiligte Fachverfahren übergeben werden.²⁷

²⁶ Absatz aus: Handlungsleitfaden zur Einführung einer elektronischen Akte (E-Akte) und der elektronischen Vorgangsbearbeitung (Workflow) bei der Stadt Köln, 2021, S. 30

²⁷ Absatz aus: Handlungsleitfaden zur Einführung einer elektronischen Akte (E-Akte) und der elektronischen Vorgangsbearbeitung (Workflow) bei der Stadt Köln, 2021, S. 31

4. Aktenplan & strukturierte Ablage

4.1 Allgemeines

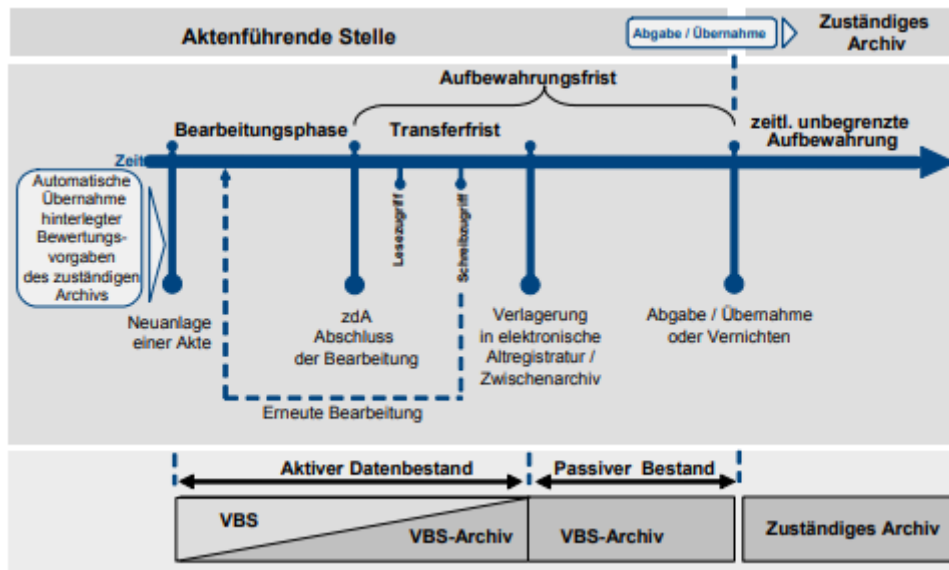


Abbildung 16: Lebenszyklus einer Akte²⁸

Nach der abschließenden Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles, der in einem Vorgang dokumentiert ist, muss dieser bis zum Ablauf der gesetzlichen Frist 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 Archiv gemäß § 10 Abs. 5 ArchivG NRW anzubieten.²⁹ Aus Abbildung 15 lässt sich der Lebenszyklus einer Akte ableiten. Dieser ist analog auf die eJugendamtsakte anwendbar. Während der Aufbewahrungsfrist besteht in der eJugendamtsakte ein lesender Zugriff auf die Dokumente. Es kann allerdings während der Transferfrist vorkommen, dass erneut ein schreibender Zugriff notwendig ist, falls eine weitere Bearbeitung erfolgen muss. Dann ermöglicht die Reaktivierung des Vorgangs es neue Dokumente anzufügen. Alte Dokumente sind dagegen unveränderbar. Damit der Lebenszyklus und die damit verbundene Aufbewahrungsfrist erneut beginnen, ist ein z.d.A.-Vermerk notwendig.³⁰ Die Transferfrist bezeichnet den Zeitraum, in dem sich bereits geschlossene Akten/ Vorgänge noch in der laufenden elektronischen Registratur befinden (z.B. aufgrund eines erneuten Rückgriffs) und noch nicht in die elektronische Altregistratur übergegangen sind.³¹ Nach Ablauf dieser Transferfrist ist die weitere Bearbeitung der Akte nur noch durch die Neuanlage eines Vorgangs und den Verweis auf den bereits

²⁸ Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern (Hrsg.): DOMEA-Konzept. Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0. Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. In: Schriftreihe der KBSt, Band 66., 2004, S. 18.

²⁹ Vgl. https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?anw_nr=6&vd_id=12067&vd_back=N.

³⁰ Vgl. Digitale Verwaltung NRW: E-Verwaltungsarbeit in NRW. Der Lebenszyklus in der elektronischen Akten-führung, 2018, S. 5-6, URL: https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Handreichung-Lebenszyklus-DVN_V1_0.pdf.

³¹ Vgl.: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit: Baustein E-Akte. Fußnote 99, S. 46. URL: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?blob=publication-File&v=2; Zugriff: 04.11.2021

geschlossenen Vorgang möglich.³² Die Bereiche der Aussonderung und Archivierung werden in Kapitel 8 des vorliegenden Leitfadens beschrieben.

4.2 Aktenplan

Die Schriftgutverwaltung wird durch eine Reihe von allgemeinen und spezifischen Instrumenten unterstützt. Sie helfen den gesetzlichen Auftrag der Dokumentation des Verwaltungshandelns adäquat nachzukommen. Neben allgemeinen Handlungsanweisungen, z. B. die Schriftgutordnung und Leitfäden zur Durchführung der Geschäftsprozesse, bildet der Aktenplan den inhaltlichen Rahmen. Auf seiner Grundlage wird zu den tatsächlich angelegten Akten ein Aktenverzeichnis geführt bzw. aus dem elektronischen Verfahren generiert. Die oben beschriebenen Instrumente gewährleisten eine einheitliche Aktenführung innerhalb der gesamten Kommunalverwaltung.

Der Aktenplan ist unabhängig vom Verwaltungsaufbau und umfasst als Gesamtktenplan sowohl die fachneutralen Aufgaben als auch die Fachaufgaben. Aus dem Gesamtktenplan werden die dienststellenbezogenen Teilaktenpläne gebildet. Ein Teilaktenplan gliedert sich in den Teil der Aufgaben, die die Dienststelle zur Selbstverwaltung wahrnimmt, die fachneutralen Aufgaben. Die Tätigkeiten, die eine Dienststelle für die gesamte Verwaltung übernimmt, werden als Fachaufgaben betitelt. Im vorliegenden Fall betrifft dies die Aufgaben aus dem Bereich Jugend. Neben der Darstellung eines Ordnungssystems der Aufgaben einer Verwaltung sind mit dem Aktenplan weitere Faktoren zur (elektronischen) Aktenführung, wie z. B. Aufbewahrungsfristen sowie Berechtigungs- und Löschkonzepte verbunden. Nähere Erläuterungen zu diesem Bereich finden sich in Kapitel 4 und Kapitel 8 des Leitfadens.³³ Der Aufbau eines Aktenplans kann je nach Kommune variieren. Hier ist sowohl ein produktorientierter Aktenplan denkbar, als auch ein aufgabenorientierter Aktenplan.

Ausgangspunkt des aufgabenorientierten Aktenplans ist die kommunale Aufgabe, also der „normative [...] festgelegte Verwaltungszweck einer Kommune“. ³⁴ Im Aktenplan werden alle Aufgaben anschaulich und übersichtlich abgebildet. Das Aktenzeichen bildet die fünfte und letzte Ebene der Hierarchie, die aus 1. Aktenhauptgruppe, 2. Aktengruppe, 3. Aktenuntergruppe und 4. Aktensachgruppe besteht. Dies führt zu einer höheren Systematik in der Einsortierung der Akten und dem Wiederauffinden der Akten durch die Orientierung an der ihr zugrunde liegenden Aufgabe³⁵.

Der produktorientierte Aktenplan zeichnet sich durch eine wirkungsorientierte Steuerung und die daraus folgenden haushaltsrechtlichen Vorgaben der Bundesländer zur Erstellung von produktorientierten kommunalen Haushalten aus. Ähnlich wie der aufgabenorientierte Aktenplan besteht die Gliederung aus vier Ebenen: 1. Hauptaktenbereich, 2. Aktenbereich, 3. Aktengruppe, 4. Aktenbetreff³⁶.

Davon ausgehend, dass nur ein Teil der Aufgaben des Jugendamtes in der eJugendamtsakte abgebildet sind, ist für sie nur ein Ausschnitt des Teilaktenplans des Jugendamts maßgeblich. Dies wird mutmaßlich die Aufgaben betreffen zu denen papierne gleichförmige Fallakten gebildet

³² Vgl. Digitale Verwaltung NRW: E-Verwaltungsarbeit in NRW. Der Lebenszyklus in der elektronischen Aktenführung, 2018, S. 5-6, URL: https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Handreichung-Lebenszyklus-DVN_V1_0_.pdf.

³³ Vgl.: Stadt Köln (Hrsg.): Handlungsleitfaden zur Einführung einer elektronischen Akte (E-Akte) und der elektronischen Vorgangsbearbeitung (Workflow) bei der Stadt Köln, 2021, S. 17.

³⁴ KGSt (Hrsg.): Kommunalen Aktenplan der KGSt. Bericht Nr. 3/2003, S. 9.

³⁵ KGSt (Hrsg.): Kommunalen Aktenplan der KGSt. Bericht Nr. 3/2003, S. 13.

³⁶ KGSt (Hrsg.): Kommunalen Aktenplan der KGSt. Bericht Nr. 7/2015, S. 10-13 f.

werden. Gleichwohl können zu diesen Aufgaben auch allgemeine Sachakten gebildet werden, die beispielsweise Handlungsanweisungen und Absprachen enthalten. Diese werden aber, ebenso wie die weiteren Sachakten des Jugendamts, in einem gesonderten E-Aktensystem geführt³⁷.

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

- *Ergänzung:* Im Aufgabenorientierten Aktenplan werden diese Aufgaben unmittelbar dargestellt. Der Produkte des produktorientierten Aktenplans zeigen die Ergebnisse des Verwaltungshandelns und damit die ihnen vorangehenden Aufgaben mittelbar.³⁸

Vor diesem Hintergrund werden auf der Basis der Gliederung des Musteraktenplans der KGSt und der derzeitigen Aufgabenstruktur bei den einzelnen Kommunen die einzelnen Aktengruppen gebildet.³⁹ Sachlich notwendige Ergänzungen der Aktengruppen oder spätere Erweiterungen des Aktenplans durch die Fachämter sollten in Abstimmung mit der für die Aufstellung und Pflege des Aktenplans zuständigen Fachabteilung jederzeit ermöglicht werden. Auch wird unbedingt dazu angeraten, das jeweilige Stadtarchiv, als beratende und unterstützende Instanz, hinzuzuziehen.

Bei der Aufstellung der Teilaktenpläne durch die verschiedenen Ämter bzw. Dienststellen wird empfohlen, sowohl die Aktenuntergruppen als auch die Aktensachgruppen des Musteraktenplans der KGSt zu übernehmen. Die Musteraktenpläne werden in der Regel auf der Aktenebene den Bedürfnissen der jeweiligen Kommune angepasst. Während der Anwendung des Aktenplans kann festgestellt werden, dass kommunale Aufgaben noch ergänzt werden müssen. Analog dazu fallen Aktenzeichen, die Aufgaben bzw. Produkte zeigen weg, sobald diese kommunale Aufgabe insgesamt nicht mehr ausgeführt wird.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Aufbau des Aktenplans anhand des Aktenplanes der Stadt Köln. Hier wird die Akte „Schriftgutordnung“ beispielhaft dargestellt.

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

Abbildung 17: Aufbau Aktenplan⁴⁰

Durch die oben beschriebene Kooperation der Fachabteilung mit der für den Aktenplan zuständigen Organisationseinheit und des Stadtarchivs, die im Idealfall städtisch in der Schriftgutordnung

³⁷ Vgl. KDN-Leitfaden „Allgemeine eVerwaltungsakte“.

³⁸ Quelle: KGSt B 3/2003, S. 10

³⁹ Siehe Anhang: aufgabenorientierter sowie produktorientierter Musteraktenplan der KGSt.

⁴⁰ Vgl. Stadt Köln: Kurzeinführung in die Anwendung des Aktenplanes; S.1; 19.10.2015.

geregelt ist, wird sichergestellt, dass kommunaleinheitliche Gesichtspunkte hinsichtlich der Zukunftsfähigkeit der Schriftgutverwaltung beachtet werden.

Eine einheitliche Struktur ist in Bezug auf den zukünftigen Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen erforderlich. Dadurch werden die hierarchische Aufstellung der Aufgaben, Tätigkeiten und Teiltätigkeiten, die von einer kommunalen Verwaltung wahrgenommen werden, widergespiegelt. Laut KGSt-Musteraktenplan ist eine Möglichkeit des formalen Gliederungssystems des Aktenplanes, die sogenannte Dezimalklassifikation. Die Aktengruppen sind zweistellig, die darin enthaltenen Sachgruppen vierstellig gekennzeichnet. Die einzelnen Aktenplanbetreffe (Aktentitel) werden innerhalb der Sachgruppen mit einem Aktenzeichen gekennzeichnet. Dieses bildet einen Teil des Geschäftszeichens, das aus dem Aktenzeichen sowie der Vorgangsidentifikation besteht. Das Geschäftszeichen dient der eindeutigen Zuordnung eines Schriftstücks zu einem Vorgang.

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

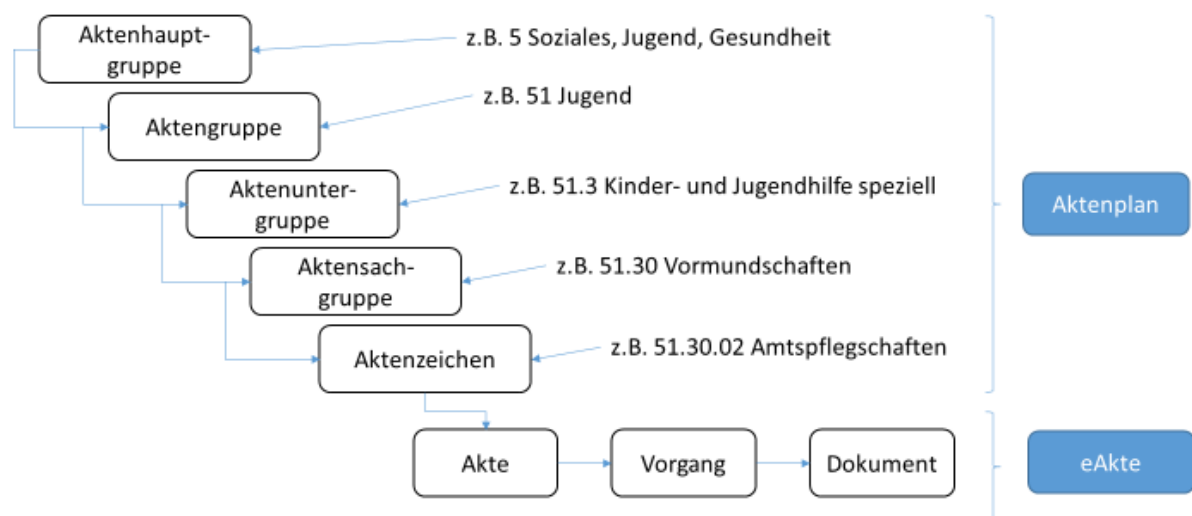


Abbildung 18: KGSt-Aktenplan 2003 – Beispiel: aufgabenorientiert⁴¹

⁴¹ Vgl.: KGSt (Hrsg.): Kommunalen Aktenplan der KGSt (Bericht B 3/2003). Köln: KGSt, 2003 – 29 S. - S. 12f.; so-wie KGSt-Gesamtaktenplan 2003

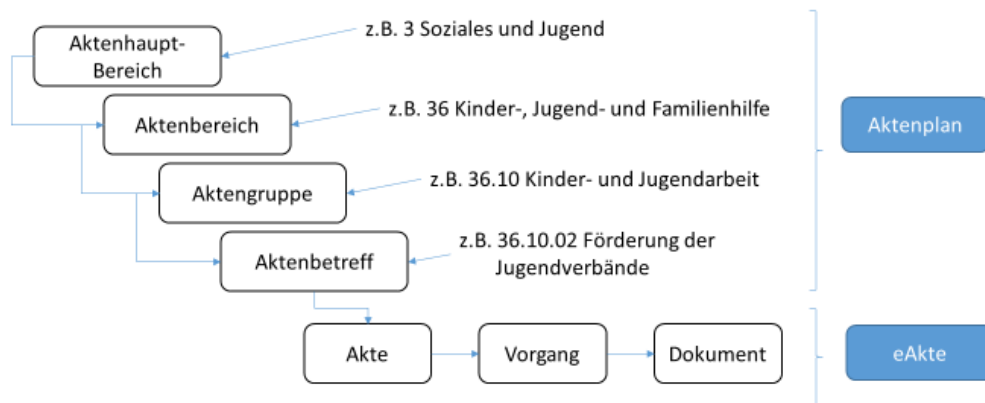


Abbildung 19: KGSt-Aktenplan 2020 – Beispiel: produktorientiert⁴²

4.3 Strukturierte Ablage

Die Dokumentenmanagementsysteme (DMS) müssen sowohl die Darstellung der dreistufigen Objekthierarchie als auch die der zweistufigen Objekthierarchie sowie diverser Erweiterungen zulassen⁴³. Dabei gilt der Grundsatz, dass jedes Dokument einem Vorgang und jeder Vorgang einer Akte zugeordnet werden muss:



Abbildung 20: Aufbau der Objekthierarchie der Akte⁴⁴

⁴² Vgl.: KGSt (Hrsg.): Kommunales Aktenmanagement. Produktorientierte Ablagesystematik (Bericht B 7/2015). Köln: KGSt, 2015 – 32 S. - S. 13f.; sowie KGSt-Aktenplan 2020 (Stand: März 2020).

⁴³ Je nach technischen Rahmenbedingungen werden die verschiedenen Akten in einem oder mehreren Systemen abgebildet.

⁴⁴ Vgl. Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Handreichung zur Objekthierarchie Akte-Vorgang-Dokument, 2018, S. 2.

Innerhalb des Containers (eAkte) werden die Objekte durch Metadaten beschrieben, die z. B. technisch, verwaltend oder strukturell sein können. Es sollten vordefinierte Formatvorgaben bzw. archivfähige Dateiformate existieren. Falls Veränderungen an Schriftstücken vorgenommen werden müssen, sollten diese durch Versionierung der Dateien protokolliert werden. Dies gewährleistet eine Nachvollziehbarkeit der Aktenführung⁴⁵. Weitere Informationen hierzu sind im Kapitel 6 Berechtigungen und Protokollierung zu finden.

⁴⁵ Vgl. Bundesministerium des Innern: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte, S. 19-21 sowie für ergänzende Informationen Lutz, Alexandra (Hrsg.): Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfa- den zur qualitätssicheren Aktenführung.

5. Akteneinsicht, Daten- und Aktenaustausch

Hinsichtlich der gesetzlichen Bestimmungen zum Datenaustausch im Bereich der Jugendhilfe sind gem. § 61 Abs. 1 SGB VIII neben den Normen des SGB VIII auch die nach § 35 SGB I sowie die §§ 67-85a SGB X zu beachten.

Bei denen im Jugendamt verarbeiteten Daten handelt es sich um Sozialdaten nach § 67 Abs. 2 SGB X. Sie unterliegen dem Sozialgeheimnis und dürfen gem. § 35 Abs. 1 SGB I von den Leistungsträgern nicht unbefugt verarbeitet werden. In der Jugendhilfe dürfen Sozialdaten nach § 64 Abs. 1 SGB VIII nur zu dem Zweck übermittelt oder genutzt werden, zu dem sie erhoben worden sind. Darüber hinaus ist den Beteiligten gem. § 25 Abs. 1 SGB X Akteneinsicht zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer Rechte erforderlich ist.

5.1 Akteneinsicht durch Beteiligte

Auch bei elektronischer Aktenführung muss das Recht auf Akteneinsicht gem. § 25 SGB X gewährleistet sein. Dabei ist auf die technischen Möglichkeiten und Fähigkeiten der Einsichtnehmenden Rücksicht zu nehmen. Das bedeutet, dass hier folgende Alternativen zum Tragen kommen können (Bayerischer Innovationsring 2017: 23)⁴⁶:

- Die komplette Akte wird in ein PDF/A-Dokument überführt und auf einem Ausgabegerät (gesonderter PC ohne Anbindung an das städtische Netzwerk) zur Verfügung gestellt. Hierbei ist zu beachten, dass die Datenübertragung auf das Ausgabegerät aus Gründen der IT-Sicherheit nicht mittels USB-Stick erfolgen darf. Hierfür bietet sich beispielsweise ein Datenaustausch über FTP-Server an.
- Die Einsicht nehmende Person erhält einen temporären lesenden Zugriff auf die für sie relevanten Dokumente.
- Die relevanten Dokumente werden im Beisein einer*ines städtischen Mitarbeitenden unmittelbar in der E-Akte geöffnet.

5.2 Daten- und Aktenaustausch mit anderen Behörden

Um im Falle eines Zuständigkeitswechsels oder Rechtsstreits zu vermeiden, dass jedes Dokument aus der eJugendamtsakte ausgedruckt, als Papierakte verschickt und dann ggf. letzten Endes beim Empfänger wieder eingescannt werden muss, sollten Akten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen in elektronischer Form unter Behörden austauschbar sein.

Für den Daten- und Aktenaustausch⁴⁷ gibt es drei Wege:

- Bei sensiblen Daten werden die Vorgänge manuell exportiert. Die gegebenenfalls vorhandene Registerstruktur innerhalb der Akte wird inklusive der sich darin befindenden Dokumente auf einem Laufwerk abgelegt und ggf. auf einen Datenträger kopiert. Dieser wird dann postalisch an die aufnehmende Behörde versandt.
- In Fällen, in denen keine personenbezogenen Daten ausgetauscht werden, werden die abzugebenden Vorgänge in ein PDF/A-Dokument überführt und inklusive der nicht in PDF konvertierbaren Bestandteile per E-Mail oder DE-Mail mit entsprechenden Verschlüsselungstechniken versandt. Dokumente in der Papierresteakte werden postalisch nachgeschickt.

⁴⁶ Aus Handlungsleitfaden e-Akte und e-Vorgangsbearbeitung bei der Stadt Köln, S.42

⁴⁷ s. o.

- Darüber hinaus ist auch ein Datenaustausch über FTP-Server möglich.

Der Xdomea-Standard (s. u.) erlaubt einen elektronischen Austausch von eAkten. Eine fünfstufige Struktur darf nicht überschritten werden. Der Sender von Teilakten und Teilvorgängen darf von dem Empfangssystem nicht die Übernahme dieser Struktur erwarten. Bei einer Übertragung der Akten werden zunächst die Dokumente nur aus dem Hauptvorgang „Akte“ übertragen. Im Vorgang „Altakte“ wird die gescannte Papierakte i.d.R. als ein zusammenhängendes Dokument abgelegt. Unter dem Vorgang „Fallakte“ werden alle Dokumente zum aktuellen Fall abgelegt. Die Fallbearbeitung erfolgt ausschließlich in der Fachanwendung.

5.3 Datenaustausch über das besondere elektronische Behördenpostfach

Die Nachrichten- und Aktenübermittlung sowie die Einreichung von vorbereitenden Schriftsätzen an die Justiz muss seit dem 1.1.2022 elektronisch über einen sogenannten „sicherer Übermittlungsweg“⁴⁸ erfolgen. Hierzu können entweder ein zertifizierter DE-Mail Zugang oder das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) genutzt werden.

Behörden können sich über die Prüfstelle beim Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen (<https://bebpo.nrw.de/>) identifizieren lassen und erhalten nach Freischaltung die Möglichkeit des sicheren, rechtswirksamen Nachrichtenaustausches mit der Justiz in elektronischer Form über das besondere elektronische Behördenpostfach. Dokumente können auf diesem Übertragungsweg empfangen und eingereicht werden, ohne dass eine qualifizierte elektronische Unterschrift angebracht werden muss, eine einfache Signatur reicht bei diesen Übertragungswegen aus.

Da jede Kommune in NRW ohnehin seit dem 1.1.2022 über ein beBPo verfügen muss, bietet sich dieser Übermittlungsweg an, da hier unter anderem weniger strikte Größenbegrenzungen für Anhänge gelten als bei De-Mail (De-Mail 10 MB bzw. 20 MB; beBPo derzeit 60 MB, ab 1.4. mindestens 100 MB).

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Weitere Informationen zum besonderen elektronischen Behördenpostfach sind dem Leit-faden des KDN „[Das besondere elektronische Behördenpostfach](#)“ zu entnehmen.

⁴⁸ Vgl. § 130a Abs. 4 ZPO

6. Berechtigungen & Protokollierung

Aufgrund von rechtlichen Regelungen im Bereich Datenschutz (s. Kap 1.2) ist es zwingend notwendig, für die Anwender diese spezifischen Lese-, Schreib- und Löschrchte sowie Rollen zu vergeben. Bei der Vergabe von Rollen und Rechten können die Antworten auf folgende Fragen zielführend sein:

- Wer benötigt Zugriff auf die eJugendamtsakte oder Teile davon?
- Wer darf oder muss welche Akten einsehen?
- Wer darf Akten anlegen und/oder bearbeiten?
- Wer darf Akten löschen?
- Wer darf oder muss welche Vorgänge einsehen?
- Wer darf Vorgänge anlegen und/oder bearbeiten?
- Wer darf Vorgänge löschen?
- Wer darf oder muss welche Dokumente einsehen?
- Wer darf Dokumente hinzufügen und /oder bearbeiten?
- Wer darf Dokumente löschen?
- Wer darf Akten weitergeben?
- Wer darf Akteneinsicht gewähren?
- Wer ist autorisiert die Durchführung von Bestandsabfragen durchzuführen (für welchen Mitarbeiter dürfen welche Bestandsabfragen erfolgen)?
- Welche Vertretungsfunktion wird benötigt?
- Wer darf Akten, Vorgänge und Dokumente suchen?

Hilfreich kann hier auch das Rechte- und Rollenkonzept sein, das für die eingesetzte Fachsoftware erstellt wurde.

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

- Organisationsabteilung
- Fachabteilung je nach Amt
- IT-Abteilung
- Datenschutz
- Personalrat inkl. Schwerbehindertenvertretung

6.1 Berechtigungskonzept

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

Rechte- /Rollenkonzept⁴⁹:

Innerhalb der E-Akte sind die nutzenden Personen bestimmten Gruppen oder Rollen zuzuordnen. Diese Rollen werden mit unterschiedlichen Rechten, je nach Ausprägung ihrer Aufgaben, ausgestattet. Dies können beispielsweise folgende Berechtigungen sein:

a) Schreiben

- Erstellen (das Recht, Akten, Vorgänge und Dokumente anzulegen)
- Ändern (das Recht, bereits vorhandene Akten, Vorgänge und Dokumente zu ändern, aber keine neuen Schriftgutobjekte anzulegen; daher klar von Erstellungsrecht abzugrenzen)
- Werden die Rechte bezüglich Erstellen und Ändern gemeinsam vergeben, spricht man von Schreibrecht

b) Lesen

- Berechtigung, eine Akte, einen Vorgang oder ein Dokument zu öffnen

c) Löschen

- logisch (landet in Zwischenspeicher, beispielsweise „Papierkorb“)
- physikalisch (endgültig)

d) Verwalten

- Administrationsrechte, wie zum Beispiel Einrichten von Rollen oder Vergabe von Rechten

Diese Rechte werden dann, wie oben beschrieben, entsprechenden Rollen zugeordnet. Nachfolgend finden sich einige Beispiele für diese Rollen:

a) Sachbearbeiter*in

b) Führungskraft

c) Key-User*in

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

- Vertretungsregelungen im Urlaubs- oder Krankheitsfall
- Zugriff durch die Beteiligung von anderen Gruppen und Ausstattung dieser mit Rechten (diese Funktion nennt sich „begrenzte Zugriffserweiterung“ und kann auch mit einem Ablaufdatum versehen werden)

6.2 Protokollierung

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

Dazu gehören folgende technische Merkmale:

- Bearbeitungszeitpunkt

⁴⁹ Aus Handlungsleitfaden eAkte/ eVorgangsbearbeitung der Stadt Köln

- Bearbeitende Person

Außerdem können unter anderem organisatorische Schritte protokolliert werden:

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

Der Protokollierung kommt eine wesentliche Bedeutung zu, da sie zu jeder Zeit die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns sicherstellt. Darin ist ein wesentlicher Vorteil der elektronischen Vorgangsbearbeitung zu sehen. Im Bearbeitungsweg können allerdings standardmäßig eine Vielzahl von Informationen automatisch erfasst werden, die nicht benötigt werden oder aus rechtlichen Gründen nicht gespeichert werden dürfen. Der Umfang der tatsächlich zu speichernden Bearbeitungs- und Protokollinformationen ist deshalb im Rahmen der Soll-Konzept-Erstellung des Protokollkonzepts genau zu definieren.⁵⁰

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

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

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

⁵⁰ Vgl. https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_vorgangsbearbeitung.pdf?__blob=publicationFile&v=1 S.11

7. Scanprozess

7.1 Altakte/Bestandsakte/Vorgänge

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

Zum Umgang mit Posteingängen bietet das „Organisationskonzept elektronische Verwaltung: Baustein Scanprozess“⁵¹ generell weiterführende Orientierung: Es wird darauf hingewiesen, dass zwar anzunehmen ist, dass mittel- langfristig „der Papiereingang zugunsten des elektronischen Eingangs weiter abnimmt und das Scanverfahren dann ggf. nicht mehr ausgelastet werden kann“. Der Umgang mit Posteingängen muss beim Scankonzept aber mitbedacht werden. „Posteingänge (...) müssen aus den Ordnungsmitteln wie Mappen, Umschläge oder Ordnern entnommen, entklammert und entheftet werden. Persönlich adressiertes Schriftgut ist auszusortieren und wie bisher ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten“. Beim dezentralen Scannen kann die Poststelle den Posteingang in Papierform weiterleiten. „Die Weiterleitung kann entweder an das Referat erfolgen, das über einen eigenen Scanarbeitsplatz und Scanmitarbeiter verfügt. Alternativ kann der Posteingang sofort an die Registratur zum Scannen abgegeben werden, sodass die nachfolgende Bearbeitung vollständig elektronisch erfolgen kann“. „Nachdem beim Scannen aus dem Papierdokument das Scanprodukt erzeugt wurde, wird ein Metadatensatz gespeichert, der zur Recherche und eindeutigen Referenzierung des Scanprodukts dient“. Die Zuordnung eines Posteingangs erfolgt dabei aus technischer Sicht über das Metadatum „Aktenzeichen“.⁵²

7.2 Hybridakten/-vorgänge

Hybridakten/-vorgänge entstehen, wenn mit der Einführung der eAkte begonnen wird, und insbesondere zu Beginn des Projektes weiterhin Papierakten/-vorgänge bestehen. Dabei werden Teile der Akte bzw. des Vorgangs noch in Papier, andere Teile bereits elektronisch geführt. Im Laufe der Zeit werden die analogen Inhalte nach und nach durch digitale Dokumente ergänzt. Generell sollte die Anzahl der Hybridakten aber so gering wie möglich gehalten werden. Um Dokumente zu Scannen, gibt es mehrere Möglichkeiten. Hierbei ist zu beachten, dass ein Scankonzept erstellt werden muss. Weitere Informationen bieten folgende Anlagen:

- BSI TR-03138 „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ oder kurz TR RESISCAN

⁵¹ https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Verwaltungsdigitalisierung/orgkonzept_everwaltung/Bausteine_Fragestellungen/Bausteine_Fragestellungen_node.html

- 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.
- 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

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Plausibilitätsprüfung beim Scannen: Der Bearbeitungsschritt einer Eingabe von Identifikationsmerkmalen in der Suchmaske kann durch eine automatische Plausibilitätsprüfung eingespart werden. Wird ein Dokument gescannt, so wertet die elektronische Akte z.B. Namen oder Identifikationskennzahl aus, identifiziert und vergleicht die Einträge mit den bekannten Einträgen im Fachverfahren/eAkte und öffnet automatisch die dazugehörige Akte. Dennoch sollte der Sachbearbeiter in jeden Fall gegenprüfen, ob es sich auch wirklich um die richtige Akte handelt, da Fehler durch das System nicht ausgeschlossen werden können.

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

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

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

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

7.3 Zur Frage des ersetzenden oder kopierenden Scannens

Vom KGST, dem Verband für kommunales Verwaltungsmanagement, gibt es eine Übersicht für sämtliche Verwaltungsbereiche, ob Unterlagen bzw. Dokumenten ersetzend oder kopierend gescannt werden müssen, nachfolgend der Auszug für den Bereich Kinder-, Jugend- und Familienhilfe:

36	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe		
	Teilnehmerliste für bezuschusste Maßnahmen	Kopierend Scannen	Hybride Aufbewahrung Originale müssen für die Verwendungsnachweisprüfung durch die Agentur für Arbeit 5-10 Jahre nach Abschluss vorgehalten werden
	Verträge, Rechnungen, TN-Listen von Gruppenangeboten, Berichte von bezuschussten Maßnahmen	Kopierend Scannen	Hybride Aufbewahrung Originale müssen für die Verwendungsnachweisprüfung durch die Agentur für Arbeit 5-10 Jahre nach Abschluss vorgehalten werden
	Dokumente in Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung für Betriebskosten- und Investitionskostenzuschüsse	Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Müssen dem Verwendungsnachweis für das Land beigelegt werden. Originalbelege müssen gestempelt werden und an den Absender zurückgegeben werden
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Urkunden, vollstreckbare Titel, Beschlüsse, als da wären: Vaterschaftsanerkennung, Sorgerechtsklärung, Unterhaltstitel, Sorgerechtsbeschlüsse, Pfändungsbeschlüsse, Strafbefehle, Strafurteile, Urkunden Zustimmungen der Mutter oder der gesetzlichen Vertreter zur Vaterschaftsanerkennung, Mutterschaftsanerkennung, Bestellungen Vormünder, Rückübertragungen des Unterhaltsanspruchs)	Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Müssen immer im Original vorliegen. Die Beistände und Vormünder arbeiten als gesetzlicher Vertreter des Kindes. Das bedeutet, dass die Unterlagen hier zwar vorübergehend aufbewahrt werden, aber dem Kind gehören. Nach Beendigung von Beistandschaft bzw. Amtsvormundschaft werden die Unterlagen an das volljährige Kind oder den neuen gesetzlichen Vertreter ausgehändigt. Dies muss in Papierform erfolgen. Die Beistände/Vormünder vertreten die Kinder „an Eltern statt“, arbeiten privatrechtlich. Die Unterlagen sind z.T. zu erkennen an den Überschriften „Beschluss“, „Vollstreckbare Ausfertigung“, Siegel, Vollstreckungsklausel am Ende des Schriftstücks
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Geburtsurkunden, Sterbeurkunden, Pässe, Notarielle Erklärungen, Schulzeugnisse, Krankenversicherungskarten, Kontokarten, Kontoauszüge)	Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Eigentum des Kindes, das von den Vormündern aufbewahrt wird
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Kinderbriefe, -karten an Vormünder)	Nicht Scannen	Müssen nicht gescannt werden. Karten/ Briefe der Mündel gehen z.T. direkt an den Vormund oder an den Vormund mit der Bitte um Weiterleitung z.B. an Geschwister
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Elterngeld Geburtsurkunde)		Das Standesamt erstellt nur eine "Geburtsurkunde zur Beantragung von Elterngeld". Diese muss hier im Original vorgelegt werden. Dadurch wird ausgeschlossen, dass Elterngeld bei mehreren Elterngeldstellen beantragt wird.

Jugendgerichtshilfe (Anklageschriften, Ermittlungsakten der Staatsanwaltschaft, Urteile und Beschlüsse des Amts- und Landgerichts)	Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Werden von der Staatsanwaltschaft im Diversionsverfahren im Original zur Auswertung an die JGH übersandt
Bewilligungsbescheide des BaFzA	Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Der Bescheid ist im Original dem Klienten zu übersenden
Akten von ehemaligen Heimkindern	Nicht Scannen	Werden nur an die betroffenen Personen weitergeleitet. Kein Einscannen erforderlich
Originalbelege für die Förderung aus dem Fond für ehemalige Heimkinder	Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Originalbelege müssen an die Absender zurückgeschickt werden zwecks Garantie etc.
Alle Beschlüsse des Familiengerichts (Sorgerecht, Umgangsrecht, Adoptionen)	Kopierend Scannen	Sofern Zwangsmaßnahmen oder die Einschaltung anderer Behörden (Gerichtsvollzieher, Polizei, Gesundheitshilfe) erforderlich ist, muss Urteil im Original vorliegen.
Eingangsbestätigungen für übersandte Familiengerichtsurteile	Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Eingangsbestätigung muss im Original unterschrieben und zurückgesandt werden
Notarielle Beurkundungen der Einwilligungserklärungen der Kindeseltern zur Adoption	Kopierend Scannen	Hybride Aufbewahrung
Urkunden, welche ein Siegel tragen	Kopierend Scannen	Hybride Aufbewahrung

Tabelle 2: Ersetzendes oder kopierendes Scannen (Bereich Kinder-, Jugend- und Familienhilfe)

7.4 Beispielhafter Scanprozess

Jugendamtsintern empfiehlt sich die Erstellung einer Verfahrensdokumentation für den Scanprozess. Im Rahmen einer Schulung bzw. Einweisung sollte Wert daraufgelegt werden, dass diese Verfahrensdokumentation auch verstanden wird. Es ist zu unterscheiden zwischen Posteingängen in laufenden Verfahren von bereits vollständig digitalisiert geführten Akten und/oder dem Eingang neuer Papierakten. Während einzelne Dokumente mitunter vom Mitarbeiter selbst gescannt werden können (nach entsprechender Einweisung), empfiehlt sich für den Scanprozess von ganzen Papierakten eine hauseigene Scanstelle im eigenen Haus.

Beispielhafter Ablaufplan (in Anlehnung an den Ablaufplan des Kreis Borken) im Fall des Eingangs einer Papierakte und dem Durchführen des Scanprozesses durch die hauseigene Scanstelle:

- Erstellung eines Scanauftrags. Hierfür ist eine entsprechende Vorlage zu erstellen. Der Scanauftrag wird nach Eingang der Papierakte in der betreffenden Facheinheit erstellt (wer ist konkret für die Erstellung des Scanauftrags in der Facheinheit verantwortlich?). Mit Erzeugung des Scanauftrags sollte die weitere Zuordnung (welcher Mitarbeiter aus welchem

eAktenbereich, z.B. Beistandschaftsakte; Az) mitgegeben werden, ein Fristdatum sowie beispielsweise ein QR-Code

- Der erzeugte Scanauftrag ist sichtbar auf die Außenseite der Papierakte anzubringen. Hinter dem Scanauftrag ist das Anschreiben zur Rücksendung beizufügen.
- Auftragsentgegennahme der hauseigenen Scanstelle
- Erfassung des neuen Scanauftrags. Einscannen des QR-Codes.
- Scanauftrag fertigstellen
- Die im Scanprogramm vorliegende digitale Akte ist in das DMS zu überführen. Es muss bei diesem Vorgang erkennbar sein, welche Person zu welchem Zeitpunkt den Scan erstellt hat.
- Das vorliegende eDokument kann anschließend via Outlook an die Auftrag gebende Person als Link gesendet werden (z.B. via Outlook)
- Papieroriginale sind in der angelieferten Reihenfolge entheftet und enttackert an die Auftrag gebende Person zu übermitteln. Diese trifft die weitere Entscheidung über eine eventuelle Herausnahme der Originaldokumente sowie nach stichprobenartiger Sichtkontrolle des Scanproduktes über die endgültige Vernichtung der Papierdokumente

8 Aussondern & Archivieren

8.1 Allgemeines

Laut Paragraph 10 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) und dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) ist die Abgabe von Unterlagen an das zuständige Archiv erforderlich, sobald die Aufbewahrungsfristen der Akten abgelaufen sind und diese nicht mehr für die Aufgabenerledigung benötigt werden⁵³. Von der Neuanlage der elektronischen Akten bis zu deren z. d. A.-Verfügung und dem Auslagern in die elektronische Altregistratur, stellt die Phase der Abgabe an das Archiv, den letzten Schritt des Lebenszyklus einer elektronischen Akte dar⁵⁴. Dabei sollen dem Archiv alle Vorgänge nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist angeboten werden. Das Archiv entscheidet über die dauerhafte Aufbewahrung der Unterlagen und stellt damit die Archivwürdigkeit bzw. die nicht vorliegenden Archivwürdigkeit der Vorgänge fest⁵⁵.

Um das Aussondern von Akten sowie die Archivierung und die mögliche Übernahme in die Langzeitarchivierung des Archivs zu ermöglichen, müssen folgende Grundvoraussetzungen gegeben sein:

- Die Bestimmung der Aufbewahrungsfrist und deren Hinterlegung im Aktenplan
- Die Dokumentation der archivischen Bewertungsempfehlung im Aktenplan

Der Aktenplan ist somit unabdingbar, da am Aktenzeichen die Aussonderungsfristen und Bewertungsempfehlung angehängt werden. Aufbewahrungsfristen sind immer im Zusammenhang mit einer Aktenplanposition festzulegen. 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.

⁵³ Vgl. https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=3520071121100436275 und https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000338

⁵⁴ Vgl. Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern (Hrsg.): DOMEA-Konzept. Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0. Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. In: Schriftreihe der KBSt, Band 66., 2004, S. 18-32

⁵⁵ Vgl. Stadt Köln (Hrsg.): Handlungsleitfaden zur Einführung einer elektronischen Akte (E-Akte) und der elektronischen Vorgangsbearbeitung (Workflow) bei der Stadt Köln, 2021, S. 18-19

Bei der Verwendung der KGSt-Aufbewahrungsfristen ist zu beachten, dass diese für die eJugendamtsakte angepasst werden müssen, da es hier klare Vorgaben gibt. Darüber hinaus müssen Aufbewahrungsfristen, falls keine gesetzlichen oder kommunalen Vorgaben existieren, unter Hinzuziehung der entsprechenden Fachabteilung und dem Archiv festgelegt werden, ebenso wie die Typisierung (siehe nächster Empfehlungskasten).

8.2 Voraussetzungen für das Aussondern

Die Voraussetzung für die Aussonderung der eJugendamtsakte ist, der Ablauf der Aufbewahrungsfrist sowie das damit einhergehende förmliche Abschließen eines Vorgangs bzw. einer Akte (durch die z. d. A.-Verfügung). Für den gesamten Prozess der Aussonderung sollte mit dem Archiv ein Aussonderungskonzept abgestimmt werden, in dem alle archivfachlich relevanten Merkmale des e-Akten-Systems hinterlegt sind. Dazu zählen z. B. organisatorische und technische Funktionen auf der Struktur- und Objektebene (u. a. die Aktenstruktur, Vermerke, archivfähige Formate und archivierungsrelevante Metadaten)⁵⁶. Auch feste Aussonderungszeitpunkte, Fristen für die Bewertung und die Wahrung der Datenauthentizität durch das Dokumentieren des Übernahmемodus können zwischen der Dienststelle und dem Archiv vereinbart werden. Dies dient der Arbeitserleichterung auf beiden Seiten⁵⁷. Eine Übersicht zu den archivischen Anforderungen bietet der Wegweiser der Nestor-Arbeitsgruppe eAkte, im Folgenden als Auszug dargestellt. Beispielfür ein Aussonderungskonzept im Bereich Jugend ist das Archivkonzept des Kreises Borken abgebildet.

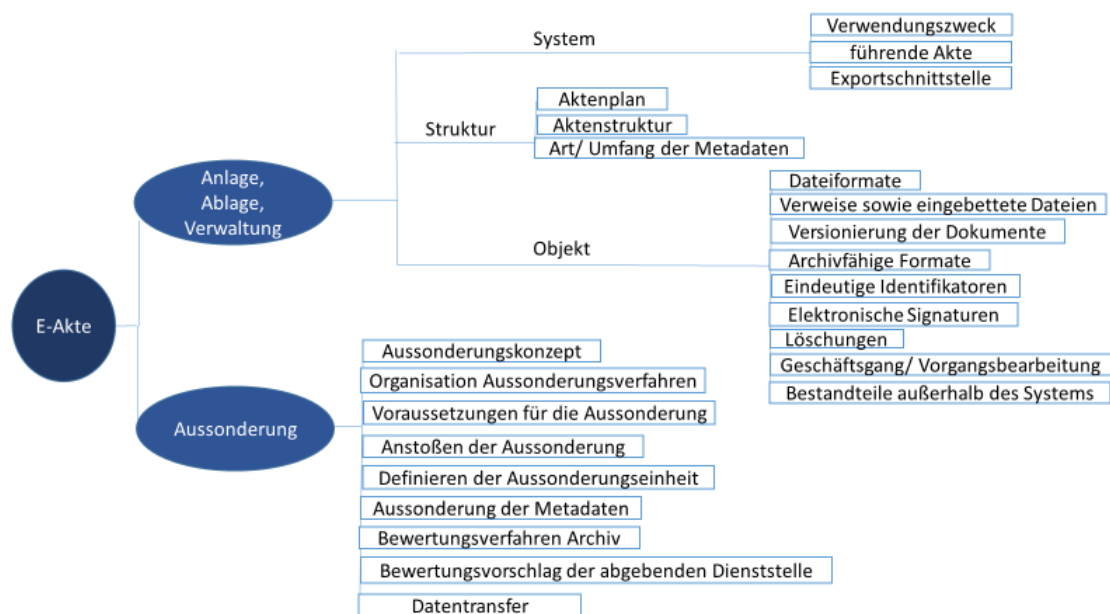


Abbildung 21: Archivische Anforderungen an die Aussonderung aus E-Akten⁵⁸

⁵⁶ Vgl. Nestor-Arbeitsgruppe E-Akte (Hrsg.): Die E-Akte in der Praxis. Ein Wegweiser zur Aussonderung, 2018, S. 9-13

⁵⁷ Vgl. Nestor-Arbeitsgruppe E-Akte (Hrsg.): Die E-Akte in der Praxis. Ein Wegweiser zur Aussonderung, 2018, S. 14

⁵⁸ Nestor-Arbeitsgruppe E-Akte (Hrsg.): Die E-Akte in der Praxis. Ein Wegweiser zur Aussonderung, 2018, S. 7

		Archivlaufzeit	Auslösendes Ereignis	Berechnung Start
1	WJ- Wertemenge	10 Jahre	Fachverfahrenseingabe letzter Kontakt. Modul WJ oder Abschluss. Heranziehung Kostenbeiträge.	Beginn 01.01. des Folgejahres.
2	SD-Wertemenge	10 Jahre	Fachverfahrenseingabe letzter Kontakt. Modul Haupthilfe (PKD oder ASD).	Beginn 01.01. des Folgejahres.
3	WJ-SD- Dokumenttyp - Schnittmenge	Längere Laufzeit zu 1. und 2.	Fachverfahrenseingabe aktive Module (WJ und PKD oder ASD).	Beginn 01.01. des Folgejahres nach 2. auslösendes Ereignis.
3	JGH- Dokumenttyp	5 Jahre	Fachverfahrenseingabe letzter Kontakt.	Beginn 01.01. des Folgejahres.

Tabelle 3: Archivkonzept Kreis Borken ⁵⁹

Ein bei der Führung von elektronischen Akten auftretendes Problem ist die Setzung der Verfügung „z. d. A.“ (zu den Akten). Mit dieser Verfügung werden Vorgänge „geschlossen“ (bedürfen keiner Entscheidung mehr und können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Archiv angeboten werden). Die z. d. A.-Verfügung muss nach der abschließenden Vorgangsbearbeitung aktiv gesetzt werden, damit die Aufbewahrungsfrist beginnt. Dies dient auch der Übersicht über die noch laufenden Vorgänge, da die bereits abgeschlossenen Vorgänge nicht mehr im laufenden e-Akten-System angezeigt werden.

Folgende Lösungen sind für diese Herausforderungen möglich:

- Die sachbearbeitende Person kann selbst die z. d. A.-Verfügung setzen, diese aber auch selbst wieder entfernen. Es kann ihr ermöglicht werden, in bestimmten Fällen Bewertungsempfehlungen an das Archiv zu geben (beispielsweise bei der Akte einer Person des öffentlichen Lebens).
- Nach einem vordefinierten Zeitraum des Nicht-Bearbeitens einer Akte wird die sachbearbeitende Person, die die Akte z. B. angelegt oder als letztes bearbeitet hat, mittels eines Pop-Ups gefragt, ob der Vorgang eine z. d. A.-Verfügung bekommen kann.
- Insbesondere bei fachneutralen Angelegenheiten werden Vorgänge nach Jahren angelegt, da es sonst niemals zur z. d. A.-Verfügung 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 durch die Bildung von Registerstrukturen und über einen eAkten-Exporter die Möglichkeit von Jahresschnitten realisiert werden. Hierdurch entsteht eine nachvollziehbare Überlieferung und einzelne Dokumente können regelmäßig ausgesondert werden.

⁵⁹ Im Archivkonzept des Kreises Borken sind u.a. die Aufbewahrungsfristen und feste Aussonderungszeiten hinterlegt.

8.3 Bewertungsverfahren und Archivierung

Als gesetzliche Vorgabe gilt: Dem Archiv müssen alle Dokumente angeboten werden, bevor diese vernichtet werden dürfen. Die Bewertungsentscheidung des Archivs kann über das Dokumenten-Management-System erfolgen. Alternativ kann die Bewertung anhand von Aussonderungslisten stattfinden. Nach erfolgter Absprache mit dem Archiv kann die Dienststelle eigene Bewertungsvorschläge im E-Akten-System (z. B. als separates Metadatum) hinterlegen⁶⁰. Ein lesender Zugriff auf die angebotenen Fallakten und Vorgänge sowie ein schreibender Zugriff auf die Metadatenfelder sind für das Archiv notwendig, um eine Bewertungsentscheidung treffen zu können. Es muss mindestens ein Metadatenfeld für die Bewertungsentscheidung im E-Akten-System existieren.

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.)

8.4 Löschung der Daten und Datentransfer

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 Vorabbewertung 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.

Ebenso ist es von archivarischer Seite aus wünschenswert, wenn im System Statistiken erstellt werden können, die Informationen darüber liefern, wie viele Akten bzw. 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, nach Artikel 89 der DSGVO einsehen dürfen⁶¹. Sie

⁶⁰ Nestor-Arbeitsgruppe E-Akte (Hrsg.): Die E-Akte in der Praxis. Ein Wegweiser zur Aussonderung, 2018, S. 17

⁶¹ Vgl. Art. 89 der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union oder <https://dsgvo-gesetz.de/art-89-dsgvo/>

können die Akte anschließend 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 Langzeitarchivierung darstellt, PDF/A-1 und PDF/A-2 hingegen schon. Bereits bei der Einführung einer eJugendamtsakte sollte berücksichtigt werden, dass die verfügbaren Dateiformate in dieser eAkte eingeschränkt werden. Da Vorgänge eine Aufbewahrungsfrist von über 30 Jahren haben können, sollten nur Dateien veraktet werden, die im besten Fall automatisch migriert 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.

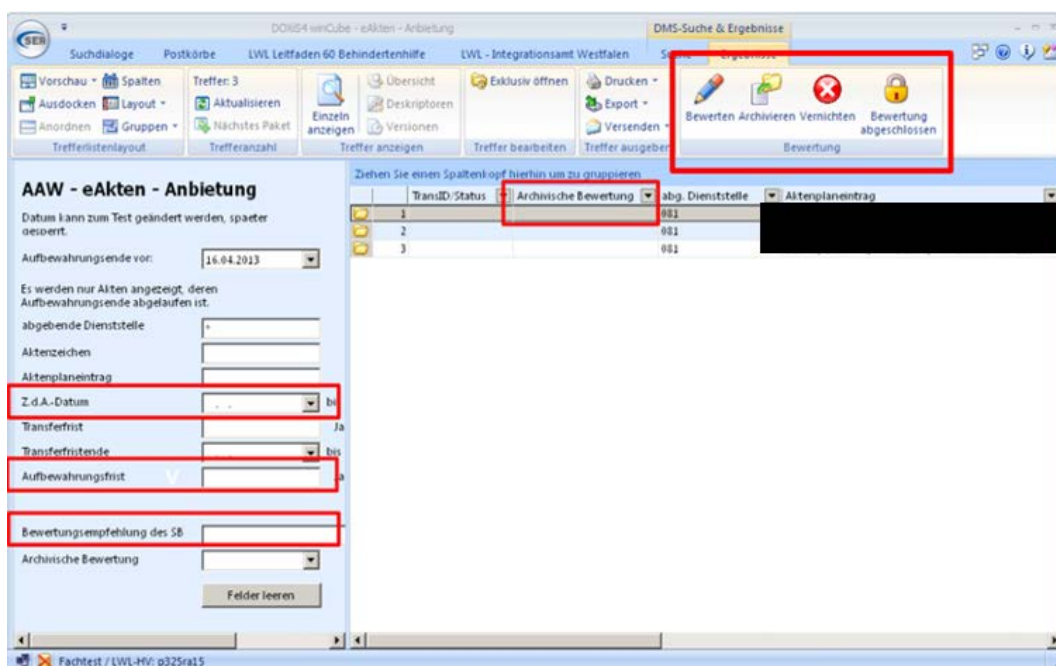


Abbildung 22: Relevante Felder für die Archivierung von eAkten (Stadt Köln/LWL) ⁶²

Nach einer Übernahme in das Langzeitarchiv kann das Jugendamt die abgegebenen elektronischen Akten jederzeit im Archiv einsehen.⁶³

⁶² Abbildung der Stadt Köln bzw. LWL bzgl. einer Variante einer Bewertungsoberfläche für die Archivierung von eAkten.

⁶³ Vgl. ArchivG NRW §6 Abs. 4 oder https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=100000000000000000338

9. Beispiel für eine eFallakte im Jugendamt

An dieser Stelle wird exemplarisch mit dem Prozess „Mitwirkung in Verfahren vor den Familiengerichten“ nach § 50 SGB VIII gearbeitet. Bei der Mitwirkung gibt es durch das FamFG, dem Ausführungsgesetz, eine konkrete Ausgestaltung des Prozesses, wie das Jugendamt in den familiengerichtlichen Verfahren angehört wird, sodass sich dieser Prozess in den Kommunen nicht wesentlich unterscheiden sollte.

9.1 Beschreibung des Hauptprozesses

Nach § 50 SGB VIII ist das Jugendamt verpflichtet das Familiengericht bei allen Maßnahmen, die die Sorge für die Person von Kindern und Jugendlichen betreffen, zu unterstützen. Das betrifft Kindschaftssachen, Abstammungssachen, Adoptionssachen, Ehewohnungssachen und Gewaltschutzsachen. Das Jugendamt berichtet in solchen Verfahren über angebotene und erbrachte Leistungen, bringt erzieherische und soziale Gesichtspunkte zur Entwicklung des Kindes oder des Jugendlichen ein und weist auf weitere Möglichkeiten der Hilfe hin. Ggf. ist dem Gericht auch der Hilfeplan nach § 36 Absatz 2 Satz 2 vorzulegen.

Der Prozess beginnt mit der Aufforderung des Familiengerichtes zur Stellungnahme bezüglich eines Antrages auf z. B. Umgang und/oder Sorgerecht. In Eilverfahren kann es auch vorkommen, dass man nur an der mündlichen Verhandlung teilnimmt.

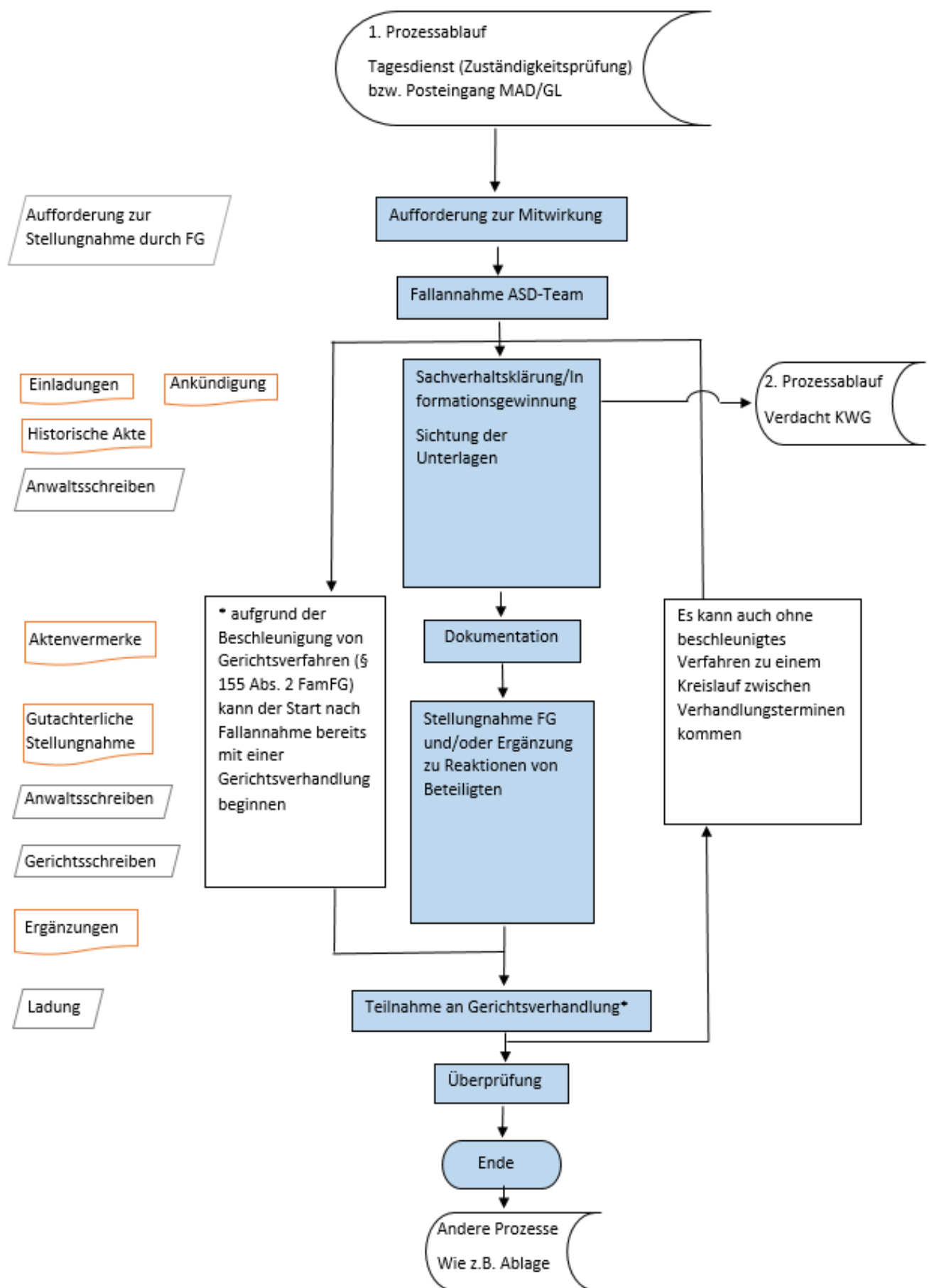


Abbildung 23: Prozess „Gerichtliche Mitwirkung nach § 50 SGB VIII“

9.2 Beschreibung der Teilprozesse

- **Fallannahme**

Entweder ist die personelle Zuständigkeit intern bereits begründet (laufender Fall, Fachkräfte die auf Sorge- und Umgangsrecht spezialisiert sind) oder der Fall muss zunächst durch eine*n Sozialarbeiter*n angenommen werden.

- **Sichtung der Unterlagen**

Als nächstes werden neben den gerichtlichen Unterlagen zum Verfahren (Anträge, Berichte, Aufforderung zur Stellungnahme, etc.) auch ggf. vorhandene Unterlagen wie eine bereits vorhandene Akte studiert.

- **Informationsgewinnung**

Im weiteren Verlauf entscheidet die Fachkraft anhand der vorliegenden Informationen, ob und in welchem Umfang weitere Gespräche mit den Beteiligten erforderlich sind.

- **Dokumentation**

Neben der Archivierung der bis dahin vorhandenen externen Unterlagen werden Aktenvermerke und dergleichen gefertigt und eingegangene Unterlagen abgelegt.

- **Stellungnahme**

Die gesammelten Informationen dienen der Grundlage einer gutachterlichen Stellungnahme für das Familiengericht.

- **Teilnahme an der Gerichtsverhandlung bzw. der Weg zur Gerichtlichen Entscheidung**

In den meisten Fällen wird in einer Verhandlung eine Entscheidung getroffen und ein Ergebnis erzielt. Der Kreislauf: Informationsgewinnung, Stellungnahme, Gerichtsverhandlung kann sich jedoch wiederholen. Das heißt es kann sein, dass vor oder nach einem Verhandlungstag weitere Sachverhalte geprüft werden, dass auf die Stellungnahme des Jugendamtes seitens der strittigen Parteien oder durch das Gericht reagiert werden muss und die Stellungnahme um diese Sachverhalte ergänzt wird, bis das Gericht mit oder ggf. auch ohne Verhandlung zu einer Entscheidung findet. Das hängt sehr von den individuellen Sachverhalten ab. Damit ist nicht gemeint, dass durch einen neuen Antrag beim Familiengericht ein Folgeverfahren zum selben Sachverhalt eröffnet wird.

- **Überprüfung**

Wenn die Entscheidung des Gerichtes vorliegt endet auch der Mitwirkungsprozess gem. § 50 SGB VIII. Das Jugendamt bleibt nach eigenem Ermessen für außergerichtliche Prozesse zuständig oder es wird eine Berichterstattung und Überprüfung der Kontrakte vereinbart.

9.3 Brainstorming zum Soll- und Ist-Prozess

Die nachfolgende Matrix zeigt den ausgewählten Muster-Prozess „Mitwirkung vor dem Familiengerichtlichen Verfahren gem. § 50 SGB VIII“. Der Ist-Prozess wurde grob um die Notwendigen DMS-Dokumentenablagen in die eAkte erweitert.

Hauptprozess	Teilprozess	eAkte
Prozess beginnt mit der Aufforderung zur Stellungnahme	Fallannahme	1. Fallanlage, auch im Fachverfahren, wenn nicht bereits vorhanden
	Informationsgewinnung, Sicherung der Unterlagen und Dokumentation	2. Digitalisierung und Ablage der Dokumente: Aufforderung zur Stellungnahme, Einladung zum Gespräch/Ankündigung eines Hausbesuchs, Aktenvermerke
	Stellungnahme FG	3. Gutachterliche Stellungnahme im DMS ablegen
	Ladung zur und Teilnahme an Gerichtsverhandlung	4. Externe Unterlagen ins DMS
	Überprüfung	5. Wv eintragen Sachstandsbericht ins DMS

Tabelle 4: Musterprozess »Mitwirkung familiengerichtliche Verfahren«

1.

Das Gericht fordert das Jugendamt per Anschreiben zur Stellungnahme zu den Kindern Muster, Adam und Muster, Eva im Rahmen der gerichtlichen Mitwirkung nach §50 SGB VIII auf. Mitarbeitende prüfen im führenden Fachverfahren und im DMS, ob es bereits Einträge zu Muster, Eva und/oder Muster, Adam gibt.

a) Wenn ja:

Das entsprechende Schreiben wird in der zentralen Scanstelle oder am Arbeitsplatz digitalisiert und per Mail an die zuständige sachbearbeitende Person weitergeleitet. Diese legt die Dokumente in die bestehenden Vorgänge unter dem Register „Gerichtliche Mitwirkung nach §50 SGB VIII“ ab.

b) Wenn nein:

Dann wird zunächst ein Fall unter dem Namen des jüngsten Kindes, Muster, Eva, im Fachverfahren angelegt.

ba) Abgleich der personenbezogenen Daten mit dem Einwohnermeldeverfahren zur Feststellung der örtlichen Zuständigkeit. Wenn zuständig, Übernahme aller familien-, personen- und leistungsbezogenen Daten ins Fachverfahren.

bb) Übergabe der technischen ID, des Fall-Datensatzes, aus dem Fachverfahren über die Schnittstelle an das DMS zur Erzeugung einer eAkte.

bc) Zur richtigen Verortung des Datensatzes im DMS werden die Metadaten zur Akte erfasst. Wenn man sich für das Aktenstrukturmodell 1 (S.25) entscheidet, erhält die hier erzeugte Fallakte „Sozialer Dienst/Wirtschaftliche Hilfe“ auch den Namen des jüngsten Kindes.

bd) Anschließend erzeugt man für jedes Kind einen Vorgang mit den entsprechenden Metadaten. Unterhalb des Vorgangs werden dann automatisch (durch die Auswahl der Fallakte) die Register(Ordner) zur Verfügung gestellt, die für diese Art der Fallakte definiert worden sind.

2.

Das Schreiben bzw. die Unterlagen des Gerichts werden dann in der eAkte im Vorgang Muster, Adam und im Vorgang Muster, Eva unter dem jeweiligen Register „04 Familiengerichtliches Verfahren“ (s.S.29) abgespeichert.

Für die Einladung der Eltern und die Dokumentation des Gesprächs bzw. des Hausbesuchs wird der Fall im Fachverfahren aufgerufen und die dafür vorgesehenen Vordrucke aufgerufen und ausgefüllt. Die erzeugten Vordrucke werden an die DMS-Schnittstelle übergeben und anschließend in der eFallakte „Muster, Eva“ unter den beiden Vorgängen „Muster, Adam“ und „Muster, Eva“ jeweils im Register „04 Familiengerichtliches Verfahren“ abgelegt.

3.

Die Stellungnahme wird ebenfalls über einen Vordruck im Fachverfahren erzeugt und wie unter 2. Beschrieben in der eFallakte abgelegt.

4.

Das Schreiben werden in der zentralen Scanstelle oder am Arbeitsplatz digitalisiert und per E-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet. Dieser legt die Dokumente in die bestehenden Vorgänge unter dem Register „Gerichtliche Mitwirkung nach §50 SGB VIII“ der Fallakte ab (s.o.).

5.

Die Wv für die Überprüfung kann in der Regel über die E-Mail-Software, das Fachverfahren oder das DMS erfolgen. Hier sollte die Entscheidung auf das Fachverfahren oder die eAkte fallen, damit auch der Vertretung diese Informationen zur Verfügung stehen.

10. Anhang

10.1 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 Landeseben)</i> 		
Prozesskennzahlen	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wie sollen 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, Organisationseinheiten, Behörden) 		
Fachverfahren	<i>Nennung zur Prozessausführung relevanten E-Government-Komponenten</i>		
Prozessdokumentation	<i>Übersicht Prozess-Beteiligte & Betroffene, Prozessdiagramme, Formulare, Arbeitsanweisungen etc.</i>		

10.2 Prozessmatrix

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

10.3 Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen



LANDKREIS
BREISGAU-
HOCHSCHWARZWALD



Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

Abrufbar hier:

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

10.4 Praxisbeispiele Aktenpläne

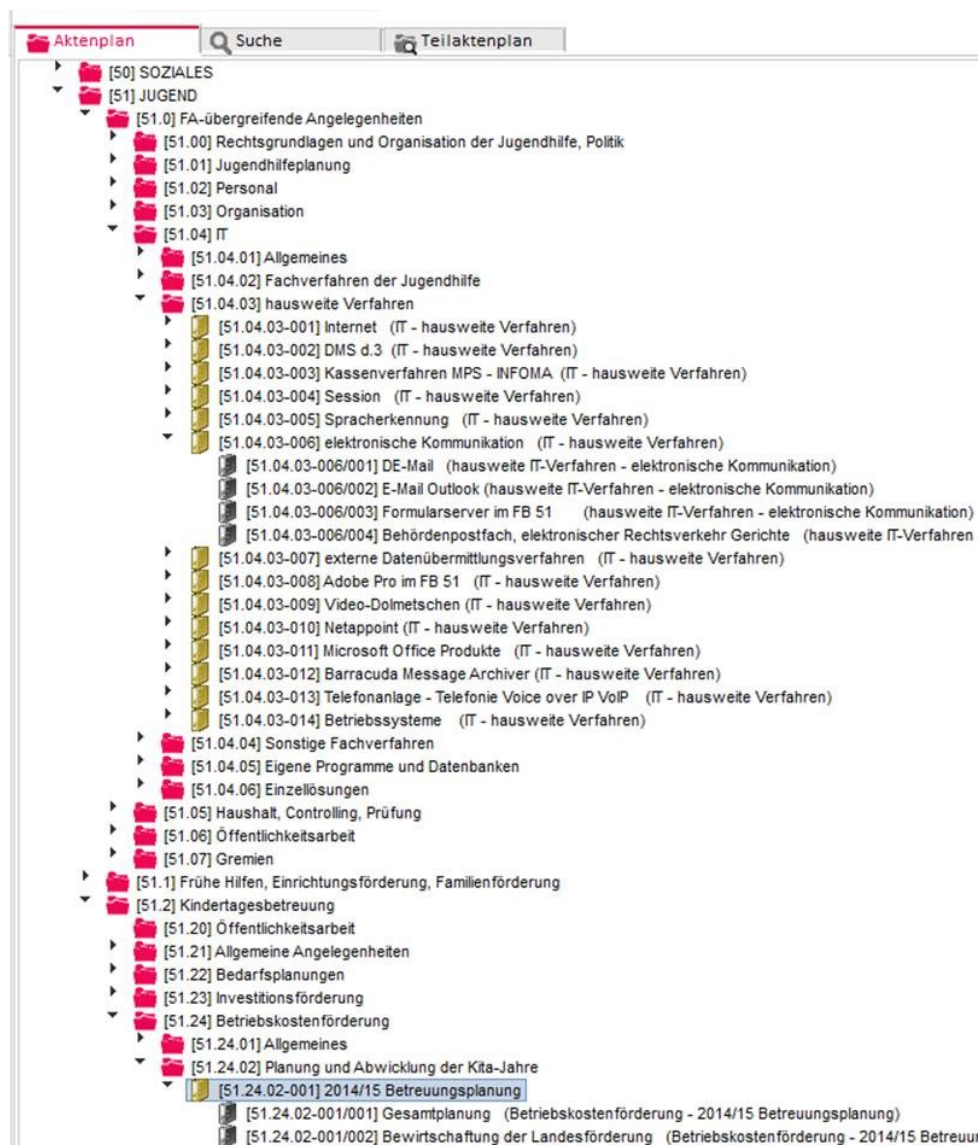


Abbildung 24: Beispiel eines aufgabenorientierten Aktenplans aus dem Kreis Borken

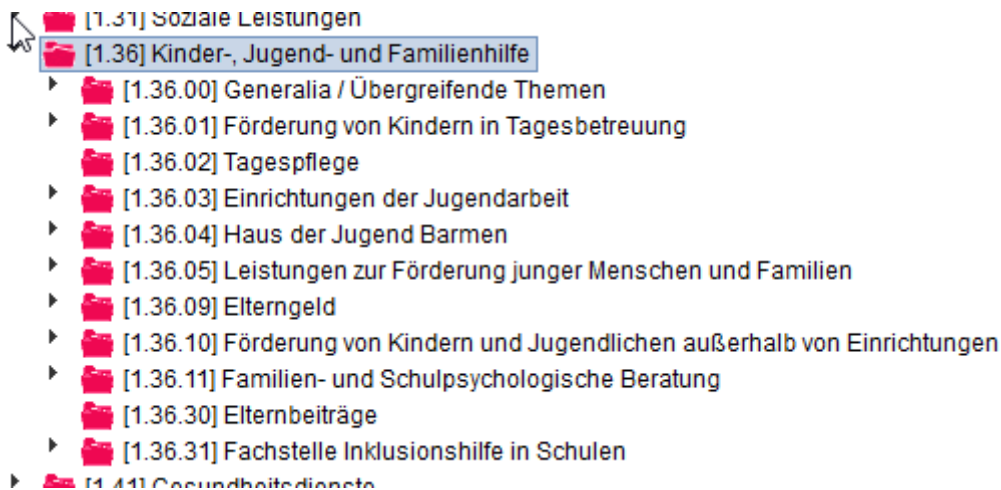


Abbildung 25: Beispiel eines produktorientierten Aktenplans aus Wuppertal

KGst-Musteraktenplan (produktorientiert) Abrufbar unter:

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

10.5 Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt

Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

Erläuterungen:

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

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

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

Abrufbar unter:

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

10.6 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.

10.7 Glossar

Weitere allgemeine Begriffe zur eAkte finden sich in der Publikation „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Glossar“ von Juni 2018⁶⁴. Auf dieser Seite finden Sie ein Glossar mit verschiedenen Begriffen zur Verwaltungsdigitalisierung: <https://digital-direkt.nrw/>.

⁶⁴ Vgl. https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar_e_verwaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=2

11. Impressum

KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister

Kompetenzzentrum Digitalisierung

Mühlenstraße 51

53721 Siegburg

E-Mail: ccdigitalisierung@kdn.de

Telefon: 02241 23919-105