

## eSozialakte



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

i.B. = in Bearbeitung    vg. = vorgelegt    fg. = freigegeben

An der Erstellung dieses Leitfadens haben mitgewirkt:

- **Stadt Bad Oeynhausen**
- **Stadt Bochum**
- **Stadt Bonn**
- **Stadt Dortmund**
- **Stadt Düsseldorf**
- **Stadt Köln**
- **Stadt Mönchengladbach**
- **Stadt Neuss**
- **Stadt Oberhausen**
- **Stadt Wuppertal**
- **Kreis Warendorf**
- **citeq**
- **GKD Paderborn**
- **gkd-el**
- **ITK Rheinland**
- **LVR-InfoKom**
- **LWV Hessen**
- **regio iT**
- **Südwestfalen-IT**
- **KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister**

**Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

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

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Definition eAkte</b> .....	<b>8</b>
2.1	Allgemeine Definition.....	8
2.2	Definition der eSozialakte .....	12
2.3	Aktenstruktur .....	12
<b>3</b>	<b>Übersicht über Betroffene und Beteiligte</b> .....	<b>17</b>
3.1	Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren.....	18
3.2	Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren.....	19
3.3	Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren .....	23
<b>4</b>	<b>Prozessbeschreibung</b> .....	<b>23</b>
4.1	Grundlagen.....	23
4.2	Prozesslandkarte .....	24
4.3	Prozessbrainstorming zum Ist-Prozess .....	28
4.4	Prozesssteckbrief zum Soll-Prozess .....	30
<b>5</b>	<b>Beschreibung von Hauptprozess und Teilprozessen</b> .....	<b>30</b>
5.1	Beschreibung des Hauptprozesses .....	31
5.2	Beschreibung der Teilprozesse .....	31
5.2.1	Antragsstellung.....	31
5.2.2	Optional: Beratungsgespräch in der Leistungsabteilung .....	32
5.2.3	Optional: Hausbesuch .....	32
5.2.4	Weitere Sachbearbeitung .....	32
5.3	Soll-Prozessabbildung in BPMN 2.0 .....	33
<b>6</b>	<b>Daten- und Aktenaustausch</b> .....	<b>36</b>
6.1	Daten- und Aktenaustausch mit anderen Behörden .....	36
6.1.1	Datenaustausch mit anderen Sozialämtern.....	36
6.1.2	Übernahme von Daten durch Dritte .....	36
6.1.3	Datenaustausch über das besondere Behördenpostfach (beBPO) .....	37
6.1.4	Aktenaustausch mit der Justiz.....	37
6.2	Schnittstellen.....	38
6.2.1	Xdomea.....	39
6.2.2	CMIS.....	39

<b>7</b>	<b>Schnittstellen zu Fachverfahren.....</b>	<b>41</b>
7.1	KDN.sozial zu DMS .....	41
7.2	Schnittstelle DMS zu OPEN/PROSOZ.....	44
7.3	Schnittstelle DMS zu LÄMMkom (LKOM) .....	48
<b>8</b>	<b>Aktenplan und strukturierte Ablage .....</b>	<b>53</b>
8.1	Allgemeines.....	53
8.2	Archivierung .....	53
8.3	Aktenplan .....	56
<b>9</b>	<b>Berechtigungskonzept, Protokollierung und Löschkonzept .....</b>	<b>57</b>
9.1	Berechtigungskonzept.....	57
9.2	Protokollierung.....	58
<b>10</b>	<b>Funktionale Anforderungen an die eSozialakte .....</b>	<b>59</b>
10.1	Aktenaustausch .....	59
10.2	Integration von Fachverfahren .....	59
10.3	Stammdatenbank.....	59
10.4	Personensuchfunktion .....	59
10.5	Dokumentensuchfunktion .....	60
10.6	Aufgabenpostfach .....	60
10.7	Bestandsabfragen .....	60
10.8	Rechte und Rollenverteilung.....	61
10.9	Senden von Dokumenten.....	61
10.10	Chronologische Ansicht.....	61
10.11	Bearbeitung der eAkte .....	61
10.12	Belegartenänderung / Registerverschiebung .....	62
10.13	Bestandsabfragen / Reporting .....	62
10.14	Scannen .....	62
10.15	Aktenzusammenführung.....	62
10.16	Aktentrennung .....	63
<b>11</b>	<b>Scanprozess .....</b>	<b>63</b>
11.1	Bestandsaktendigitalisierung.....	63
11.2	Scannen im laufenden Betrieb.....	64
11.3	Bürger-Scan .....	65

11.4	Scantheke .....	65
11.5	Bürger-App .....	66
11.6	Zentraler Posteingangsscan .....	67
<b>12</b>	<b>Grundlagen und Hintergründe .....</b>	<b>68</b>
12.1	Allgemeine Hintergründe .....	68
12.2	Rechtliche Grundlagen zur eSozialakte .....	70
12.3	IT-Governance und IT-Standards .....	70
<b>13</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>75</b>
13.1	Prozesssteckbrief .....	75
13.2	Prozessmatrix .....	76
13.3	Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN .....	77
13.4	Musteraktenplan der KGSt .....	78
13.5	Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt .....	79
13.6	DIN 66399 Vernichtung von Datenträgern .....	80
<b>14</b>	<b>Impressum .....</b>	<b>81</b>

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten .....	21
Tabelle 2:	Erweiterte Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten .....	22
Tabelle 3:	Organigramm vs. Prozesslandkarte .....	25
Tabelle 4:	Klassifizierung von Prozessen .....	26
Tabelle 5:	Xdomea vs. CMIS .....	40
Tabelle 6:	XML-Dateistruktur, OPEN/PROSOZ .....	48
Tabelle 7:	Metadaten (LKOM) .....	52

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Aktenhierarchie .....	8
Abbildung 2:	eAkte als zentraler Speicherort .....	10
Abbildung 3:	Cloud-Szenario am Beispiel der GKD Recklinghausen .....	11
Abbildung 4:	Vollständige eAkte als zentraler Speicherort im DMS .....	11
Abbildung 5:	Beispielhafte Aktenstruktur der eSozialakte .....	14
Abbildung 6:	Stakeholder-Prozess .....	18
Abbildung 7:	Brainstorming über Betroffene und Beteiligte .....	19
Abbildung 8:	Mind Map zu Betroffenen und Beteiligten .....	23
Abbildung 9:	Fünf Schritte des digitalen Verwaltungsprozesses .....	24

Abbildung 10: Prozessmatrix.....	26
Abbildung 11: Chevron Symbole .....	27
Abbildung 12: Kommunale Prozesslandkarte .....	27
Abbildung 13: Fünf-Ebenen-Prozessmodel .....	28
Abbildung 14: Navigation durch die Prozesslandschaft.....	28
Abbildung 15: Prozess-Brainstorming am Beispiel des Sozialhilfe-Erstantrags.....	29
Abbildung 16: Prozessteckbrief.....	30
Abbildung 17: Von der Prozesslandkarte zum Teilprozess .....	31
Abbildung 18: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 1 .....	33
Abbildung 19: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 2 .....	34
Abbildung 20: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 3 .....	35
Abbildung 21: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 4 .....	35
Abbildung 22: Übersicht zum Datenaustausch .....	38
Abbildung 23: LifeCycle einer Akte .....	53
Abbildung 24: KGSt-Aktenplan 2020.....	56
Abbildung 25: Aufgabenstruktur des IT-Planungsrates .....	71
Abbildung 26: XÖV-Standards und Vorhaben .....	71
Abbildung 27: FIM-Bausteine .....	73
Abbildung 28: FIM-Repository .....	73
Abbildung 29: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData .....	74

## 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 Beahldienst 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 Fachbereich Soziales**

Der vorliegende Leitfaden enthält Empfehlungen des CCD zur Einführung der eSozialakte. Er richtet sich an kommunale Ansprechpersonen aus den Sozialämtern sowie an kommunale IT-Dienstleister und wurde als Gemeinschaftsprojekt vom Arbeitskreis »eSozialakte« verfasst. Ziel ist, mithilfe des Leitfadens einen landesweit gültigen Standard im FACHBEREICH Soziales 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 eSozialakte.

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

## 2 Definition eAkte

### 2.1 Allgemeine Definition

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

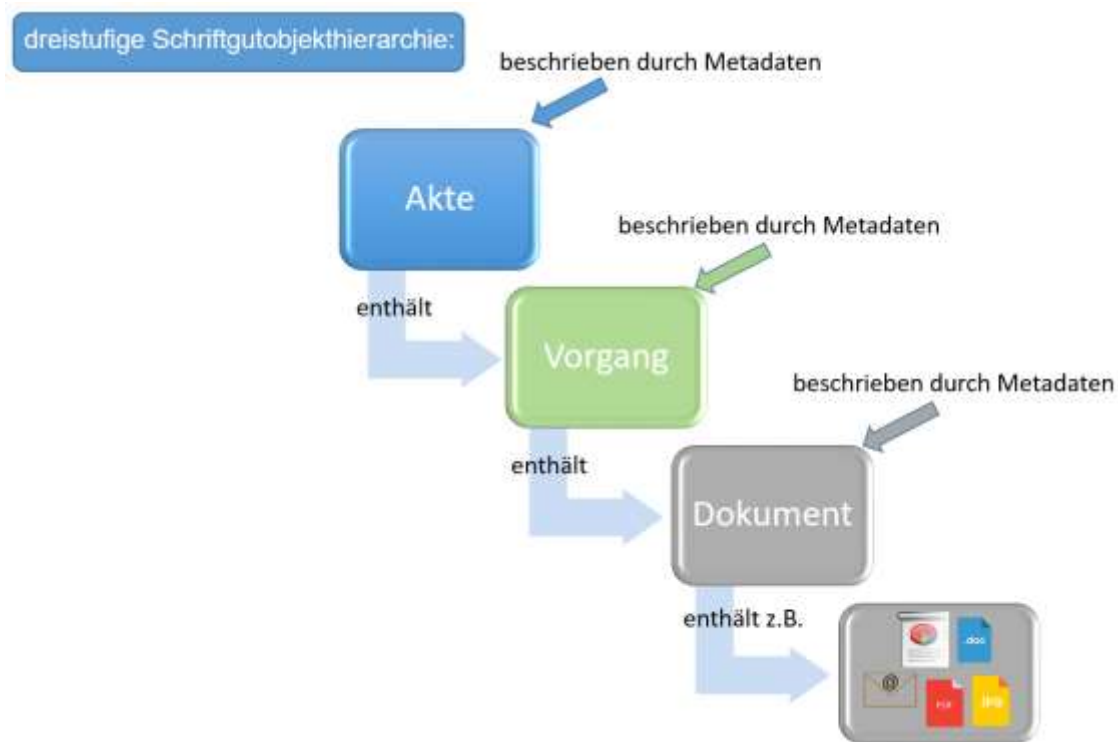


Abbildung 1: Aktenhierarchie<sup>1</sup>

Ob ein zwei- oder dreistufiger Aktenaufbau gewählt wird, obliegt der jeweiligen Fachabteilung. Seitens des Bundesministeriums wird zwar die dreistufige Schriftgutobjekthierarchie (Akte > Vorgang > Dokument) mit XDomea empfohlen, in der Praxis findet sich jedoch häufig ein zweistufiger Aktenaufbau, ggf. unter der Nutzung von Registern. Wesentlich ist, dass eine lückenlose Dokumentation von behördlichen Bearbeitungsabläufen und Entscheidungsprozessen sowie eine einheitliche Struktur abgebildet werden können.

Die obige Abbildung zeigt beispielhaft eine dreistufige Schriftgutobjekthierarchie. Eine zweistufige Hierarchie würde folgendermaßen aussehen:

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

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



Wenn Dokumente zu Vorgängen und Vorgänge zu Akten zugeordnet werden, so spricht man von einer sogenannten Aktenbildung. Durch die Aktenbildung werden alle Dokumente, die zu einem Geschäftsvorfall anfallen, übersichtlich und vollständig sowie zeitlich transparent zur Verfügung gestellt.<sup>2</sup>

Die eAkte kann als zentraler Sammelort für Informationen, die im Laufe eines Verwaltungsvorganges entstehen, definiert werden. Alle aktenrelevanten E-Mails, sämtlicher Schriftverkehr, sonstige elektronisch erstellte Unterlagen sowie gescannte Papierdokumente werden in der elektronischen Akte logisch zusammengefasst. Dabei sollten möglichst alle Office Dateitypen zulässig sein. 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 auf:

➤ Die Akte:

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

➤ Der Vorgang:

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

➤ Das Dokument:

Ein Dokument wird im Vorgang bearbeitet und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücken, wie z.B. PDF- oder Office-Dateien, Bildern, usw.) bestehen. Ein Dokument bildet die kleinste logische Einheit eines Vorgangs und ist eine logische Hülle der

---

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

Einzelobjekte, die durch Metadaten beschrieben werden (z.B. jährlich durchgezählte, laufende Dokumentennummer, Absender, Betreff, Aktenzeichen, Laufzeit usw.). Es umfasst digitalisierte Papierdokumente 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 entweder am Dokument angebracht oder in die Metadaten aufgenommen werden. Es empfiehlt sich, hierfür automatisierte Workflows zu verwenden.

Durch Strukturierung und Informationsbeschreibung wird aus einer Dokumentensammlung eine Akte. Verschlagwortung und Metadaten dienen der Informationsbeschreibung, Register dienen der inneren Strukturierung einer Akte. Diese innere Strukturierung folgt üblicherweise der Objekthierarchie Akte > Vorgang > Dokument. Die Benennung der Akte gibt den inhaltlichen Rahmen vor. Vorgänge untergliedern die Akte in sogenannte Schriftgutgemeinschaften, die sachlich nicht mehr teilbar sind. Ein Vorgang kann lediglich aus einem einzelnen Dokument bestehen, aber auch Hunderte Schriftstücke, Bilder und Vermerke enthalten. Dokumente sind die kleinsten zusammengehörigen Einheiten. Sie werden dem entsprechenden Vorgang zugeordnet. Kann ein Dokument keinem Vorgang zugeordnet werden, wird ein neuer Vorgang angelegt. Bearbeitet wird eine Akte immer auf Vorgangsebene.

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

1. Standard-Szenario:

Dieses Szenario ist eine weiterhin existierende Architektur in NRW. Die Dokumente werden in der Fachanwendung erzeugt und dort gespeichert. Eine Übertragung der Dokumente in das DMS und in die dort integrierte eAkte erfolgt automatisiert oder manuell vom Sachbearbeiter.

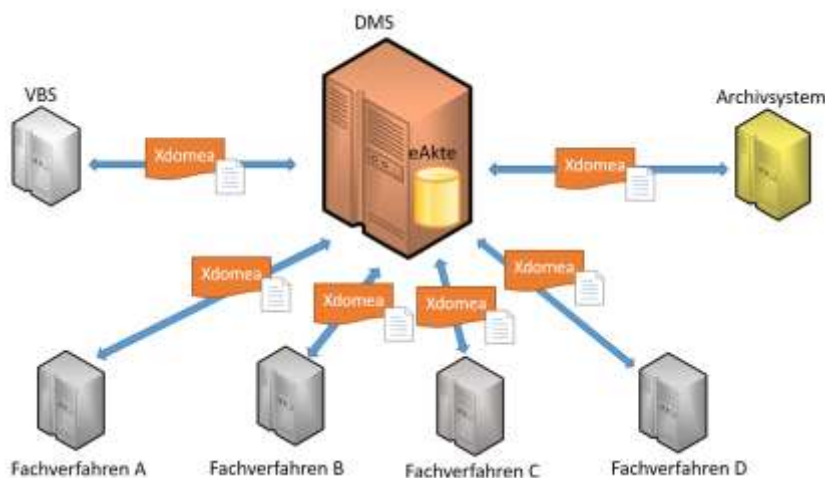


Abbildung 2: eAkte als zentraler Speicherort<sup>3</sup>

<sup>3</sup> KDN-Darstellung

## 2. Cloud-Szenario:

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

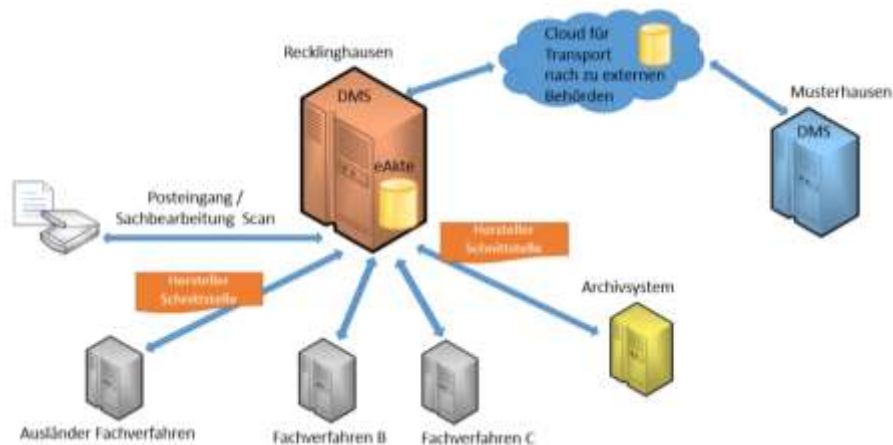


Abbildung 3: Cloud-Szenario am Beispiel der GKD Recklinghausen<sup>4</sup>

## 3. Zentral-Szenario:

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

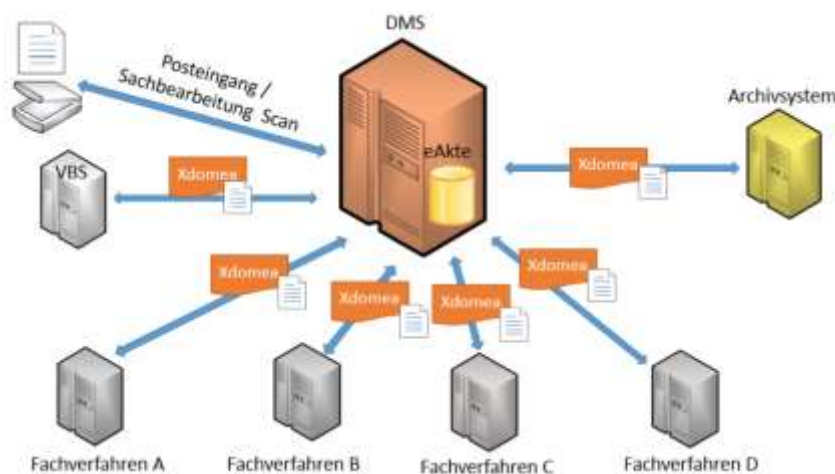


Abbildung 4: Vollständige eAkte als zentraler Speicherort im DMS<sup>5</sup>

<sup>4</sup> KDN-Darstellung

<sup>5</sup> KDN-Darstellung

## 2.2 Definition der eSozialakte

Dieser Leitfaden beschreibt die Bildung der elektronischen Sozialakte nach Anwendung des SGB XII und des Asylbewerberleistungsgesetzes. Dabei ist zu beachten, dass das SGB XII die Sozialhilfe nach der Besonderheit des Einzelfalles (§ 9 SGB XII) regelt und unterschiedliche Leistungsarten beinhaltet (§ 8 SGB XII):

1. Hilfe zum Lebensunterhalt (§§ 27 bis 40),
2. Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (§§ 41 bis 46b),
3. Hilfen zur Gesundheit (§§ 47 bis 52),
4. Hilfe zur Pflege (§§ 61 bis 66a),
5. Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten (§§ 67 bis 69),
6. Hilfe in anderen Lebenslagen (§§ 70 bis 74)
7. sowie die jeweils gebotene Beratung und Unterstützung.

In Abgrenzung zum SGB II (Bildung einer Bedarfsgemeinschaft) wird der Individualanspruch berücksichtigt. Es handelt sich somit um Einzelfallakten. Aus praktischen Gründen wird jedoch z.B. bei Ehepaaren und Einstandsgemeinschaften eine gemeinsame Akte geführt.

Die „Hilfe zum Lebensunterhalt“<sup>6</sup> sowie die „Grundsicherung im Alter“ und bei Erwerbsminderung“<sup>7</sup> umfassen Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (Regelleistung, Unterkunft, Krankenversicherung etc.). Hier findet sich eine Analogie zum SGB II. Es handelt sich in der Regel um die Gewährung von dauerhaften Leistungen mit zahlreichen Aktenbänden.

Des Weiteren werden im SGB XII einmalige Leistungen bewilligt, etwa die Übernahme von Bestattungskosten oder die Bewilligung eines Darlehens aufgrund von Mietschulden.

Die Sozialakte beinhaltet die Sammlung sämtlicher Dokumente des Leistungsberechtigten sowie den internen und externen Schriftverkehr im Zusammenhang mit dem Leistungsanspruch.

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

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

## 2.3 Aktenstruktur

Bei der Aktenstruktur sollte – wenn möglich – der chronologischen Aktenführung und der thematischen Darstellung in Registern / Vorgängen Rechnung getragen werden. Ermöglicht das

---

<sup>6</sup> 3. Kapitel des SGB XIII

<sup>7</sup> 4. Kapitel des SGB XIII

eingesetzte DMS eine registerübergreifende chronologische Sortierung, ist dies ein enormer Vorteil gegenüber der Papierakte, die nur entweder chronologisch oder thematisch geführt werden kann. Ermöglicht das eingesetzte DMS eine solche Sortierung nicht, muss zugunsten der wichtigeren chronologischen Sortierung auf die Nutzung von Registern verzichtet werden. In diesem Fall bietet es sich an, aus dem Fachverfahren übertragene Dokument-Attribute für eine Sortierung innerhalb der chronologischen Akte zu verwenden. Hierfür bieten die Suchfunktionen des DMS in der Regel entsprechende Möglichkeiten. Des Weiteren ist die Volltextsuche ein wichtiger Baustein für eine effiziente Nutzung der eAkte.

In jedem Fall ist für die chronologische Sortierung ein Datum als Standardfeld festzulegen, da in der Regel pro Dokument verschiedene Datumsfelder vorhanden sein werden – u. a. das Dokumentdatum, das Erstelldatum sowie das Änderungsdatum des Ursprungsdokuments (Windows-Systemdatum), das Eingangsdatum (bei der Behörde), das Ablagedatum (im DMS) und das Scan-Datum (bei Papiereingängen).

Bei der Umsetzung von eAkten-Projekten sind die Bestandsakten insbesondere in den Fällen eines dauerhaften Leistungsbezugs unbedingt zu berücksichtigen, um eine hybride und unvollständige Aktenführung zu vermeiden. In der dauerhaften Fallbearbeitung stellt der Altbestand den größten Teil der Akten dar, oft in zahlreichen Aktenbänden. Die Bestandsakte ist als PDF mit OCR-Volltextsuche zu scannen und in der Aktenstruktur gesondert abzulegen.

Die eSozialakte beinhaltet sämtliche Dokumente des Leistungsfalls. Diese umfassen u. a. Textdateien (Word), Tabellen (Excel), E-Mails (Outlook), PDF-Dateien sowie Bescheide und Protokolle aus den Fachverfahren. Aufgrund der Versionierung eines Dokumentenmanagementsystems ist eine Ablage nur im PDF-Format nicht notwendig und vermeidet einen Medienbruch. Des Weiteren wird bei einer ausschließlichen PDF-Ablage eine parallele Ablagestruktur auf dem Fileserver entstehen, da dies der Bearbeitungsstand der ursprünglichen Dokumente erfordert (Genehmigungsverfahren, Wiederverwendung für ähnliche Fälle). PDF-Dokumente sollten grundsätzlich mit Texterkennung (OCR) zur Volltextsuche ausgestattet werden.

Bei der Einführung der elektronischen Akte ist auf die Implementierung von Workflows zu achten. Die Workflows können sowohl Freigaben als auch weitere interne Prozesse abbilden. Hervorzuheben ist an dieser Stelle der Posteingangs-Workflow.

Hinweis: Die Einführung der eAkte besteht zu 80 Prozent aus organisatorischen und zu 20 Prozent aus technischen Aufgaben. Daher sollte die Aktenstruktur in einer agilen Arbeitsform mit den Sachbearbeitenden gemeinsam erarbeitet werden. Ein systematischer, übersichtlicher Aufbau erleichtert die intuitive Bedienung der elektronischen Akte.

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

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

Beispielhaft wird nachfolgend eine mögliche Struktur der eSozialakte dargestellt:

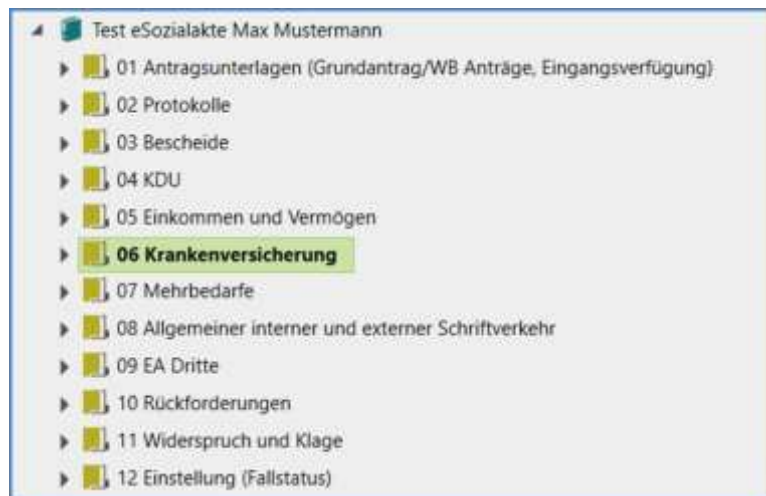


Abbildung 5: Beispielhafte Aktenstruktur der eSozialakte<sup>8</sup>

In der Praxis hat sich ein prozessbezogener Aufbau der Register und Dokumente – von der Antragstellung bis zur Einstellung – bewährt.<sup>9</sup> Dies ist im jeweiligen Einzelfall zu entscheiden.

Für Rückforderungen und Widersprüche / Klagen kann ggf. eine eigene Akte sinnvoll sein. Dies ist aber nicht grundsätzlich der Fall, sondern hängt stark von der Aufbaustruktur im jeweiligen Sozialamt ab – insbesondere davon, ob diese Themen von der gleichen Sachbearbeitung behandelt werden oder in separate Stellen ausgelagert sind.

Für die Benennung der Akte auf dem Aktendeckel werden Fall-ID, Aktenzeichen, Name, Vorname, Geburtsdatum und idealerweise die aktuelle Anschrift der Antragstellerin / des Antragstellers – sofern das DMS die Adressdaten aktualisieren kann – empfohlen. Folgende weitere Metadaten auf Akten-, Vorgangs- und Dokumentenebene werden als sinnvoll erachtet:

#### Metadaten der Akte:

- Fall-ID (technische eindeutige Identifikationsnummer für den Fall)
- Aktenzeichen aus dem Fachverfahren

<sup>8</sup> Citeq Münster

<sup>9</sup> Vgl. ePersonalakte und eAusländerakte der Stadt Köln

- Leistungssachbearbeitung (Benutzername und eindeutige Benutzerkennung der zuständigen Sachbearbeitung des Falls)
- Name und Vorname
- Geburtsdatum
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl und Ort
- Kundennummer
- Bewilligungszeitraum
- Darlehen bzw. Beihilfe
- Wiedervorlagegrund
- Wiedervorlagedatum
- Akte abgeschlossen (ja / nein)
- Akte abgeschlossen am (Datum)
- Aufbewahrungsdauer
- Standort Restakte

Metadaten der Vorgänge (teilweise vererbt von der Akte):

- Fall-ID
- Aktenzeichen aus dem Fachverfahren
- Leistungssachbearbeitung (Benutzername und eindeutige Benutzerkennung der zuständigen Sachbearbeitung des Falls)
- Name und Vorname
- Wiedervorlagegrund
- Wiedervorlagedatum

Metadaten der Dokumente:

- Belegart
- Belegdatum (Dokument-Datum)
- Eingangsdatum
- Information / Betreff / Dateiname
- Dokument noch zu bearbeiten (Checkbox)
- Dokument kopierend gescannt (Checkbox)

Für das Feld „Belegart“ sollte eine Auswahlliste (Dropdown-Menü) mit möglichen Belegarten bereitgestellt werden, um den manuellen Erfassungsaufwand zu minimieren. Idealerweise lässt sich diese je Vorgang oder Register individuell gestalten. Die Belegart ist ein wichtiges Filterkriterium der Akte, was den erforderlichen manuellen Erfassungsaufwand bei einer Aufwand-Nutzen-Betrachtung in der Regel rechtfertigt.

Bezüglich des Eingangsdatums ist zu beachten, dass das Datum des Eingangs bei der Behörde vom Datum des Eingangs in die eAkte abweichen kann, wenn nicht organisatorisch sicherge-

stellt ist, dass eine taggenaue Aktenablage erfolgt. Daher sollten, wenn möglich, die Eingangsdaten bei der Behörde (bspw. bei E-Mails) in das DMS übertragen werden. Wichtig ist, dass die Sachbearbeitung das Eingangsdatum manuell überschreiben kann, um ggf. falsch vom System eingetragene Daten korrigieren zu können.

### **Protokollinformationen**

Neben den definierbaren Metadaten legen die DMS-Verfahren zusätzliche Protokollinformationen ab, die durch die Sachbearbeitung nicht veränderbar sind.

#### Auf Akten-, Vorgangs- und Dokumentebene:

- Erstellt von (Benutzername / -kennung)
- Erstellt am (Datum)
- Letzte Änderung systemseitig

#### Zusätzlich auf Dokumentebene:

- Dokumentversionen
- Abschlussdatum nach Abgabevermerk

### **Bearbeitungsinformationen/ Annotationen**

In eAkten stehen in der Regel verschiedene Bearbeitungsfunktionen für Dokumente zur Verfügung, die DMS-seitig angeboten werden und nicht im Rahmen der Dateibearbeitung bspw. in Word erfolgen – so genannte Annotationen:

- Stempel
- Textmarker
- Notizen (Klebezettel, Post-Its)

Wichtig ist eine organisatorische Festlegung, inwieweit Annotationen zu verwenden sind oder nicht, insbesondere im Hinblick darauf, ob sie fester Bestandteil der Akte werden oder nachträglich wieder entfernt werden können (vor allem bei Notizzetteln relevant). Auch die Frage, ob Annotationen beim Aktenexport bspw. für eine Aktenweitergabe an Gerichte mit exportiert werden oder nicht, ist zu klären. Hierbei sind die Regelungen zum Recht auf Akteneinsicht, zur Aktenvollständigkeit und zum Datenschutz zwingend zu berücksichtigen.

Grundsätzlich gilt, dass auch Notizen u. Ä. Teil der einsehbaren Akte sind und bei einem Aktenexport oder zuvor beim Scannen einer Papierakte mit zu erfassen sind. Ausgenommen sind nur Entwürfe zu Entscheidungen sowie die Arbeiten zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung im Rahmen der Vorbereitung des Verfahrens (§ 25 Abs. 1 Satz 2 SGB X).

Weiterhin ist vorgeschrieben, dass nur solche Schreiben / Notizen / Anmerkungen in die Akte aufgenommen werden dürfen, die für die Entscheidung und weitere Bearbeitung des Verwaltungsvorganges relevant sind. Also z.B. nicht eine fallbezogene Mail, in der gleichzeitig private Dinge der sachbearbeitenden Personen stehen oder gar diskriminierende / abwertende Notizen zur antragstellenden Person.



## **Aktenansichten**

Wenn möglich, sollten verschiedene Aktenansichten durch das DMS ermöglicht werden:

- Aktenstruktur nach Registern / Vorgängen (Standardansicht)
- Dokumente der Akte (chronologisch)
- Dokumente der letzten vier Wochen als Schnellzugriff

## **Vorgangsansichten**

Je nach DMS-Verfahren bestehen unterschiedliche Vorgangsansichten. Dies kann eine Anzeige der Metadaten des Vorgangs inkl. Auflistung der enthaltenen Dokumente oder die Ansicht der einzelnen Dokumente des Vorgangs in Form einer Tabelle sein.

Die Tabellenstruktur bietet den Vorteil, dass die Metadaten der Dokumente als Tabellenspalten übersichtlich angezeigt werden können und somit als Sortierkriterien für die Auflistung der Dokumente innerhalb der Vorgangsansicht dienen (Sortierung per Klick auf die Spaltenüberschriften). Die Standardsortierung sollte dabei nach Chronologie erfolgen.

Darüber hinaus bieten einige DMS die Option an, Spaltenüberschriften als Gruppierungskriterien zu markieren, um eine gruppierte (und innerhalb der Gruppen gemäß gewähltem Datum zusätzlich sortierte) Ansicht zu erzeugen.

Bestehen keine Register oder Vorgänge in einer Akte bzw. erfolgt eine gesamtchronologische Aktensicht, sind die Anzeigeoptionen als sortierte bzw. gruppierte Tabellen in der Regel auch auf Aktenebene verfügbar.

## **Dokumentansichten**

In der Regel bieten die DMS-Verfahren auch unterschiedliche Ansichten der einzelnen Dokumente an. Sinnvoll erscheinen:

- Anzeige eines Dokuments mit Metadaten inkl. Dateivorschau im DMS
- Lesemodus (Dateianzeige ohne Metadaten) zum Durchblättern von Akte / Vorgang
- Öffnen der Dateien außerhalb des DMS (Word-Dateien in Word, PDF-Dateien im PDF-Reader etc.) – insbesondere zur weiteren Bearbeitung von Dateien

## **3 Übersicht über Betroffene und Beteiligte**

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

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

- Um frühzeitig einen Überblick zu bekommen.
- Um zu vermeiden, dass wichtige Interessengruppen oder Beteiligte vergessen bzw. ausgeschlossen werden.

- Um als Hilfsmittel bei der Erstellung der Projektorganisation bzw. des Projektteams sowie der Erstellung eines internen und externen Kommunikationsplanes zu dienen.
- Um zum Gesamtverständnis des zu betrachteten Sachverhaltes bzw. Prozesses beizutragen und als Basis bzw. fester Bestandteil der späteren Projekt-Umfeldanalyse im Rahmen des Projektmanagements bei der Einführung der eAkte zu fungieren.

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



Abbildung 6: Stakeholder-Prozess<sup>10</sup>

### 3.1 Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren

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

Hilfestellung zur Identifizierung bieten folgenden Fragestellungen:

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

<sup>10</sup> KDN-Darstellung

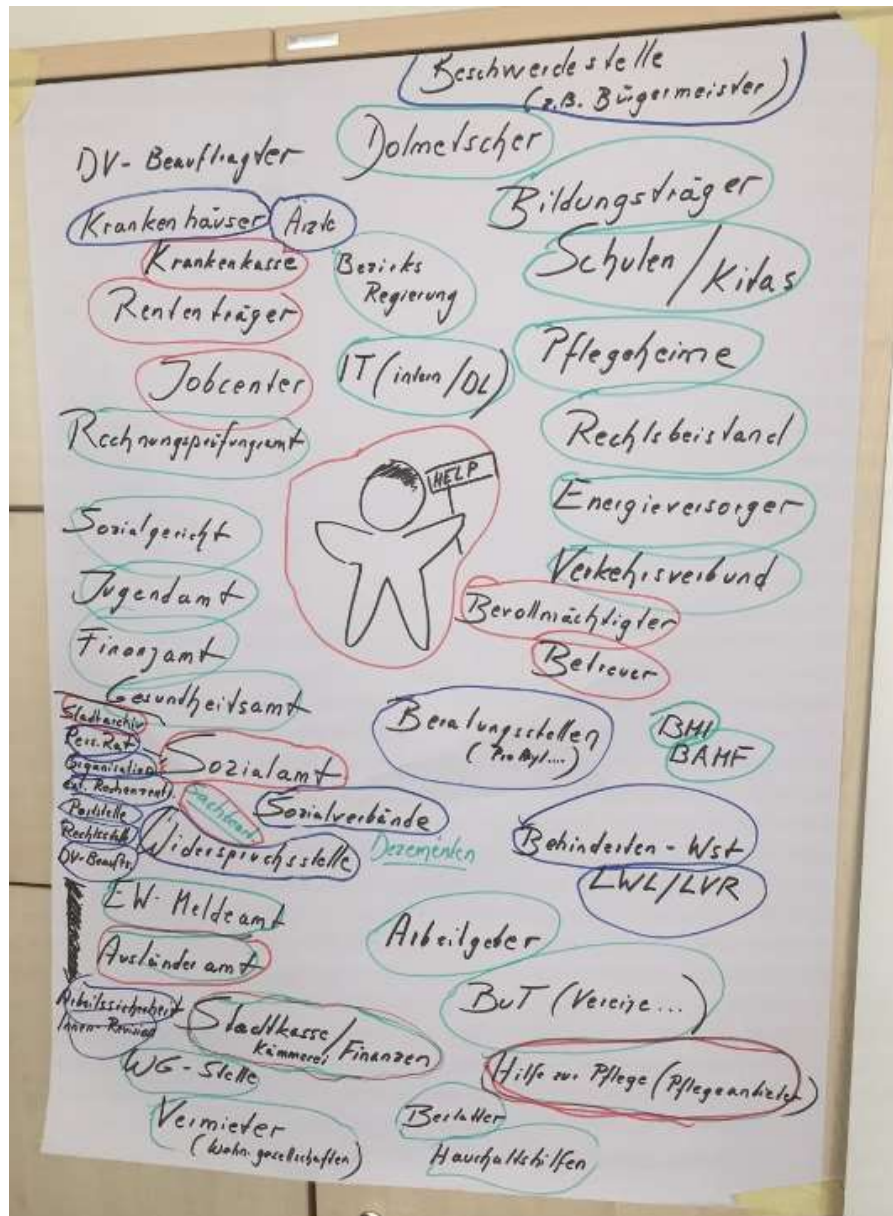


Abbildung 7: Brainstorming über Betroffene und Beteiligte<sup>11</sup>

### 3.2 Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren

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

Eine Kategorisierung am Beispiel der eSozialakte könnte wie folgt aussehen:

Gruppe	Teilnehmer der Gruppe
Kunden und Dritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragssteller:innen</li> <li>• Bevollmächtigte und Betreuende</li> <li>• Leistungsempfänger:innen</li> </ul>

<sup>11</sup> KDN-Darstellung

<b>Externe Dritte mit Fallbezug</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwält:innen</li> <li>• Arbeitgeber:innen</li> <li>• Ärzt:innen</li> <li>• Banken</li> <li>• Behindertenwerkstätten</li> <li>• Bestatter:innen</li> <li>• Bildungsträger</li> <li>• Dolmetscher:innen</li> <li>• Energieversorger</li> <li>• Haushaltshilfen</li> <li>• Juristische Vertreter:innen</li> <li>• KiTas / Kindergärten</li> <li>• Krankenhäuser</li> <li>• Krankenkassen</li> <li>• Kulturelle Einrichtungen</li> <li>• Landschaftsverbände</li> <li>• Pflegeheime</li> <li>• Rententräger</li> <li>• Schuldnerberatungen</li> <li>• Schulen</li> <li>• Software- / Hardware-Hersteller</li> <li>• Soziale Einrichtungen (z.B. Tafel)</li> <li>• Sozialmedizinischer Dienst</li> <li>• Sozialverbände</li> <li>• Sporteinrichtungen</li> <li>• Vermieter:innen / Wohnungsgesellschaften</li> <li>• Weitere Beratungsstellen (z.B. Pro Asyl)</li> </ul>
<b>Behörden</b> (je nach Organisation können Teile der Auflistung interne Organisationseinheiten sein)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausländerbehörden</li> <li>• Bezirksregierungen</li> <li>• Einwohnermeldeämter</li> <li>• Familienkassen</li> <li>• Finanzämter</li> <li>• Gesundheitsämter</li> <li>• Jobcenter</li> <li>• Jugendämter</li> <li>• Justizbehörden</li> <li>• Sozialämter</li> <li>• Wohngeldstellen</li> </ul>
<b>Interne Organisationseinheiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitssicherheitsbeauftragte</li> <li>• Beschwerdestellen (Bürgermeister:innen)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzbeauftragte</li> <li>• Gebäudemanagements</li> <li>• Innenrevisionen</li> <li>• Personalvertretungen / Gewerkschaften</li> <li>• Poststellen</li> <li>• Rechnungsprüfungsämter ggf. unter Beteiligung von Wirtschaftsprüfern</li> <li>• Stadtarchive</li> <li>• Stadtkassen</li> <li>• Verwaltung / Organisation / Controlling</li> </ul>
<b>Umsetzung und Betrieb der eAkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe Dienstleister (z.B. Scan)</li> <li>• IT-Dienstleister (intern &amp; extern)</li> <li>• Projektteam (in der Einführungsphase)</li> </ul>

*Tabelle 1: Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten<sup>12</sup>*

Im zweiten Schritt erfolgt die Unterscheidung zwischen „direkt“ und „indirekt“ Betroffenen:

<b>Gruppe</b>	<b>Teilnehmer der Gruppe</b>
<b>Direkt Betroffene und Beteiligte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragssteller:innen</li> <li>• Ausländerbehörden</li> <li>• Bevollmächtigte und Betreuende</li> <li>• Externe Dienstleister (z.B. Scan)</li> <li>• Familienkassen</li> <li>• IT-Dienstleister (intern &amp; extern)</li> <li>• Jobcenter</li> <li>• Leistungsempfänger:innen</li> <li>• Poststellen</li> <li>• Projektteam (während der Einführungsphase)</li> <li>• Rententräger</li> <li>• Sozialämter</li> <li>• Stadtarchive</li> <li>• Wohngeldstellen</li> </ul>
<b>Indirekt Betroffene und Beteiligte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwalt:innen</li> <li>• Arbeitgeber:innen</li> <li>• Arbeitssicherheitsbeauftragte</li> <li>• Ärzt:innen</li> <li>• Banken</li> <li>• Behindertenwerkstätten</li> <li>• Beschwerdestellen (Bürgermeister:innen)</li> </ul>

<sup>12</sup> KDN-Darstellung

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestatter:innen</li> <li>• Bezirksregierungen</li> <li>• Bildungsträger</li> <li>• Datenschutzbeauftragte</li> <li>• Dolmetscher:innen</li> <li>• Einwohnermeldeämter</li> <li>• Energieversorger</li> <li>• Finanzämter</li> <li>• Gebäudemanagements</li> <li>• Gesundheitsämter</li> <li>• Haushaltshilfen</li> <li>• Innenrevisionen</li> <li>• Jugendämter</li> <li>• Juristische Vertreter:innen</li> <li>• KiTas / Kindergärten</li> <li>• Krankenhäuser</li> <li>• Krankenkassen</li> <li>• Kulturelle Einrichtungen</li> <li>• Landschaftsverbände</li> <li>• Personalvertretungen / Gewerkschaften</li> <li>• Pflegeheime</li> <li>• Rechnungsprüfungsämter ggf. unter Beteiligung von Wirtschaftsprüfern</li> <li>• Schuldnerberatungen</li> <li>• Schulen</li> <li>• Soft- / Hardware-Hersteller</li> <li>• Soziale Einrichtungen (z.B. Tafeln)</li> <li>• Sozialgerichte</li> <li>• Sozialmedizinischer Dienst</li> <li>• Sozialverbände</li> <li>• Sporteinrichtungen</li> <li>• Stadtkassen</li> <li>• Vermieter:innen / Wohnungsgesellschaften</li> <li>• Verwaltung / Organisation / Controlling</li> <li>• Weitere Beratungsstellen (z.B. Pro Asyl)</li> </ul>
--	---

*Tabelle 2: Erweiterte Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten<sup>13</sup>*

---

<sup>13</sup> KDN-Darstellung

### 3.3 Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren

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

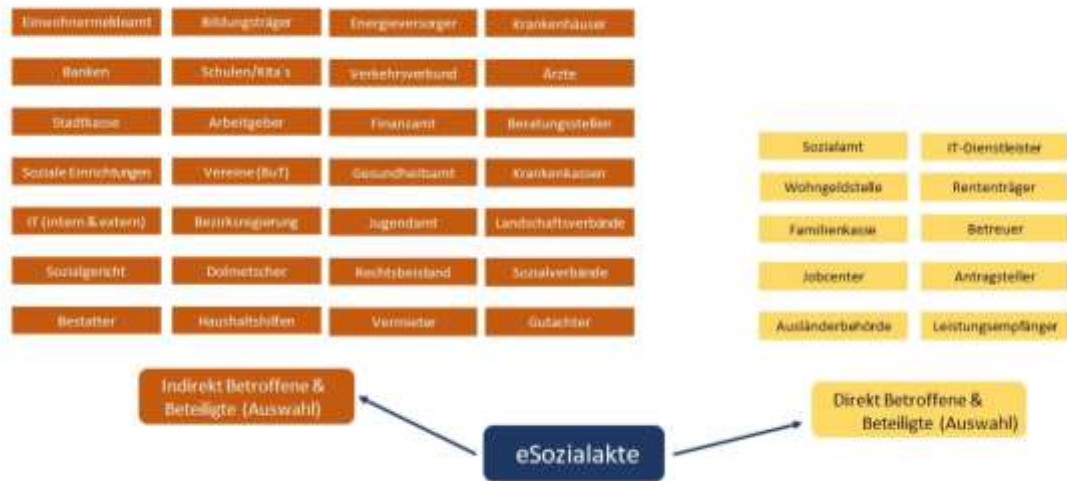


Abbildung 8: Mind Map zu Betroffenen und Beteiligten<sup>14</sup>

## 4 Prozessbeschreibung

### 4.1 Grundlagen

Prozessmanagement dient der funktions- und organisationsübergreifenden Steuerung von Prozessen. Die Thematik gewinnt vor dem Hintergrund der fortschreitenden Digitalisierungsvorhaben in der Verwaltung und der Umsetzung der E-Government-Gesetzgebung immer mehr an Bedeutung. Prozessbeschreibungen stellen hierbei eine wichtige Grundlage für die Analyse der Ist-Prozesse und für die Erarbeitung und Umsetzung der Soll-Prozesse dar.<sup>15</sup>

Auf die Notwendigkeit eines einheitlichen Prozessmanagements und die Beschreibung von Prozessen wurde bereits von Seiten des Bundes und Landes NRW hingewiesen. Beispielhaft hierfür sind der Runderlass zur einheitlichen Prozessmodellierung nach Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) in NRW von 2017<sup>16</sup>, die Leitfäden des Bundes zur Einführung von strategischem Prozessmanagement von 2018<sup>17</sup> sowie die Initiative des Bundes zur Standardisierung von Prozessvorgaben „Förderales Informationsmanagement“ (FIM).

<sup>14</sup> KDN-Darstellung

<sup>15</sup> Vgl. <https://prozessoptimierung-sprung.de/organigramme-und-prozesslandkarten-im-direkten-vergleich/>

<sup>16</sup> Vgl. [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=72320170124092333803](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=72320170124092333803)

<sup>17</sup> Vgl. [https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov\\_leitfaden\\_prozessmanagement.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov_leitfaden_prozessmanagement.pdf?__blob=publicationFile&v=2)

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

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

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

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

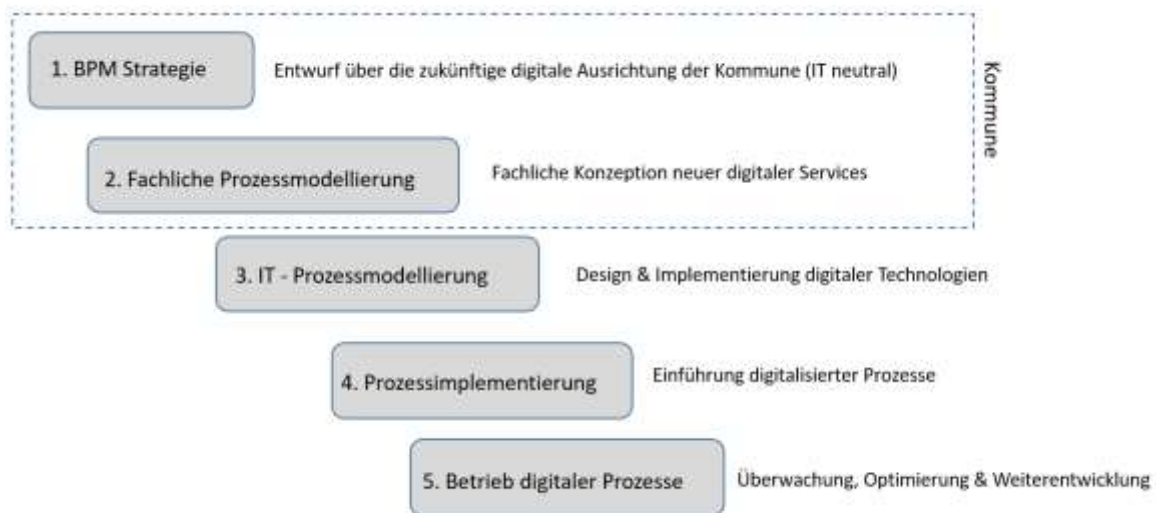


Abbildung 9: Fünf Schritte des digitalen Verwaltungsprozesses<sup>18</sup>

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

## **4.2 Prozesslandkarte**

Eine Prozesslandkarte stellt eine grafische Übersicht der Prozesse einer Organisation dar. Sie ermöglicht es, die Prozesse einer Organisation vom Anfang bis zum Ende zu überblicken („end-

<sup>18</sup> KDN-Darstellung, in Anlehnung an: GBTEC Software + Consulting AG 2017 | BIC Cloud – Prozessmodellierung BPMN 2.0, [https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN\\_2.0\\_Konventionen.pdf](https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN_2.0_Konventionen.pdf)



to-end-Betrachtung“) – von der Bürgeranfrage über deren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter bis zum erfolgreichen Abschluss der Verwaltungsleistung und Übergabe der Leistung an den Bürger. Hierbei wird deutlich, warum etwas gemacht wird und wie die logische Reihenfolge bei der Verarbeitung ist. Durch die Prozesslandkarte können somit Zusammenhänge und Wechselwirkungen der Prozesse dargestellt werden. Damit wird eine wichtige Forderung der Qualitätsmanagement Norm ISO 9001, besonders des Kapitels 4.4 der ISO 9001:2015, erfüllt.<sup>19</sup>

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

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

Tabelle 3: Organigramm vs. Prozesslandkarte<sup>20</sup>

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

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

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

<sup>19</sup> Vgl. [http://www.reiter1.com/ISO\\_9001/2015/ISO\\_9001\\_2015\\_Volltext.html](http://www.reiter1.com/ISO_9001/2015/ISO_9001_2015_Volltext.html)

<sup>20</sup> KDN-Darstellung, in Anlehnung an: <https://prozessoptimierung-sprung.de/organigramme-und-prozesslandkarten-im-direkten-vergleich/>

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

Tabelle 4: Klassifizierung von Prozessen<sup>21</sup>

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

Abbildung 10: Prozessmatrix<sup>22</sup>

<sup>21</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: [https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov\\_leitfaden\\_prozessmanagement.pdf?blob=publicationFile&v=2](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/eGovernment/egov_leitfaden_prozessmanagement.pdf?blob=publicationFile&v=2), S. 16-17.

<sup>22</sup> KDN-Darstellung

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



Abbildung 11: Chevron Symbole<sup>23</sup>

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

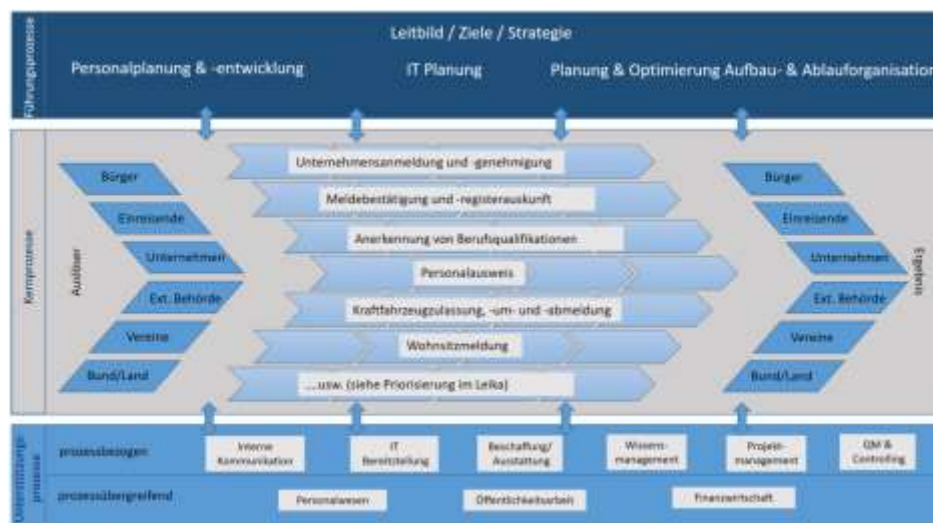


Abbildung 12: Kommunale Prozesslandkarte<sup>24</sup>

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

Es gibt keine Best-Practice-Prozesslandschaft, die einfach kopiert und übernommen werden kann. Eine Prozesslandschaft muss auf die Anforderungen und Prozesse der zu betrachtenden Kommune angepasst werden. Prozesse sollten hierfür zunächst erkannt und sichtbar gemacht werden. Erst dann können diese sortiert und zu einer Prozesslandschaft zusammengesetzt werden. Das Erstellen von Prozesslandkarten erfordert eine abteilungsübergreifende Sichtweise. Für die Priorisierung der (Kern-)Prozesse empfiehlt das CCD der Priorisierung des OZG-Leistungskataloges zu folgen. Im Zuge der Digitalisierung entstehen kontinuierlich Veränderungen und ggf. neue Prozesse. Prozesslandkarten und -beschreibungen sollten daher regelmäßig auf Aktualität überprüft werden.

<sup>23</sup> KDN-Darstellung

<sup>24</sup> KDN-Darstellung, in Anlehnung an: Sächsisches Staatsministerium des Inneren: Handbuch Prozessmanagement, Chemnitz 2015.

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

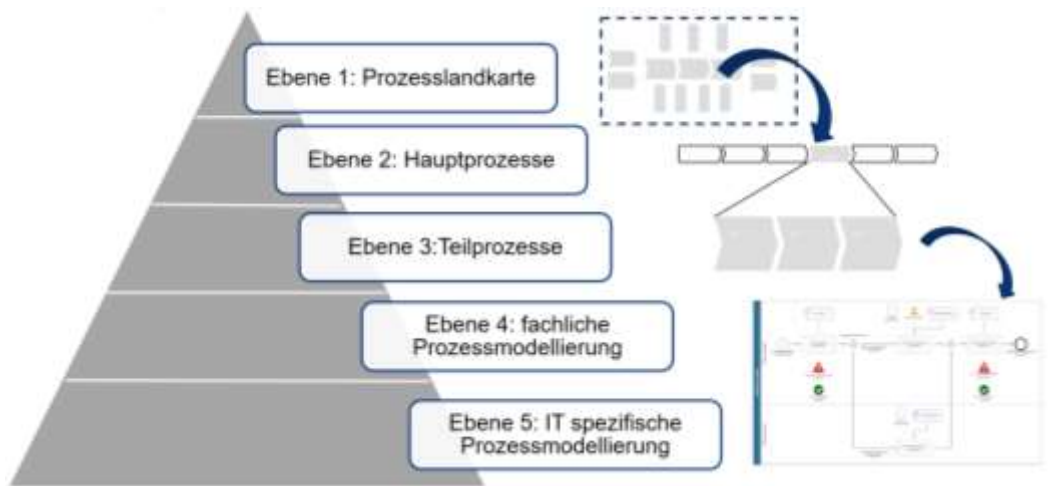


Abbildung 13: Fünf-Ebenen-Prozessmodell<sup>25</sup>

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

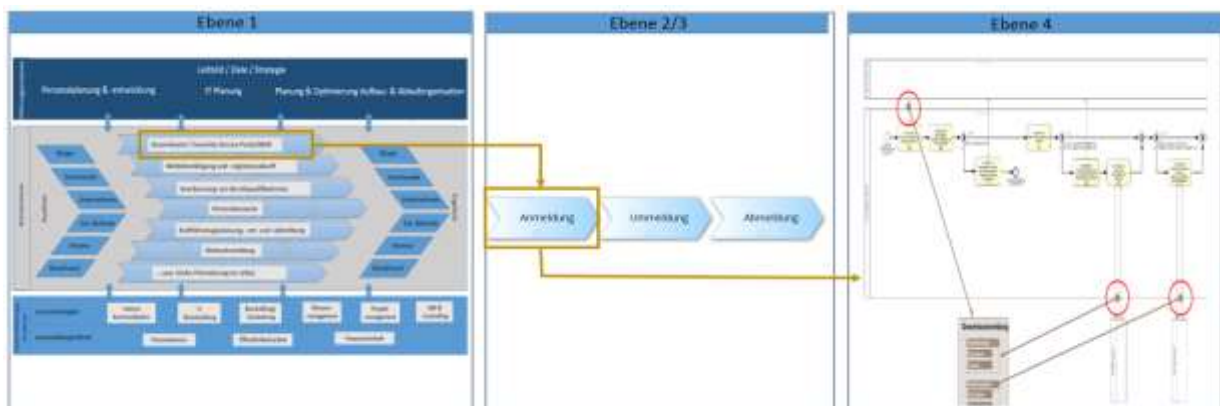


Abbildung 14: Navigation durch die Prozesslandschaft<sup>26</sup>

### 4.3 Prozessbrainstorming zum Ist-Prozess

Um einen Prozess digitalisieren zu können, ist es wichtig, sich zunächst über die Ist-Prozesse bewusst zu werden. Die Ist-Prozesse können mithilfe von Prozessbrainstormings in Form von

<sup>25</sup> Vgl. [https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN\\_2.0\\_Konventionen.pdf](https://www.gbtec.de/template/elemente/310/BPMN_2.0_Konventionen.pdf)

<sup>26</sup> KDN-Darstellung

Grafiken dargestellt werden. Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft ein sehr grobes Prozess-Brainstorming für den Sozialhilfe-Erstantrag. Neben der Visualisierung ist der Prozess kurz zu beschreiben. Dies ist wichtig, um aufzuzeigen, welche Dokumente im jeweiligen Prozess verwendet werden und später in der eAkte abzulegen sind. Die verschiedenen Ist-Prozesse sind die Grundlage für die Ableitung eines späteren, einheitlichen Soll-Prozesses. Das Brainstorming-Prozessbild ersetzt nicht die vom CC Digitalisierung empfohlene, nachfolgende Modellierung des Soll-Prozesses nach BPMN 2.0.

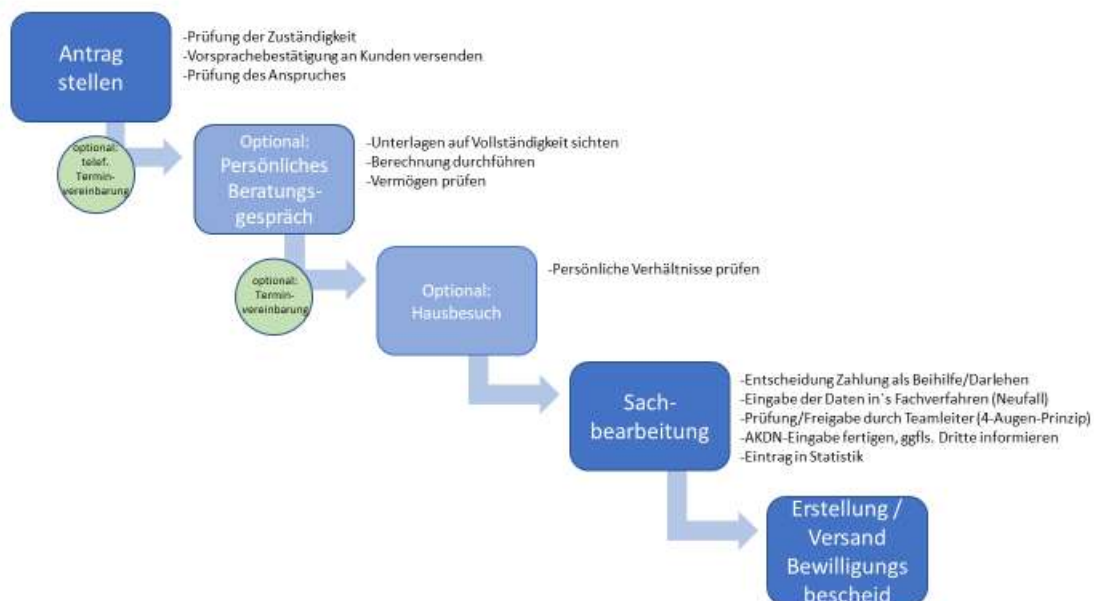


Abbildung 15: Prozess-Brainstorming am Beispiel des Sozialhilfe-Erstantrags<sup>27</sup>

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

Die Einführung der eSozialakte sollte in Abstimmung mit dem CC Digitalisierung und dem entsprechenden Arbeitskreis erfolgen, um die Entwicklung eines möglichst einheitlichen Soll-Prozesses zu gewährleisten. Hierfür ist ein intensiver Austausch bzw. eine Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Akteuren (Kommunen, IT-Dienstleister, CC Digitalisierung) zwingend erforderlich. Dies muss von der Bereitschaft geprägt sein, Wissen untereinander zu teilen und über die eigenen kommunalen Grenzen hinaus schauen zu wollen. Darüber hinaus kann auf Prozessstandards aus dem FIM- Baukasten zurückgegriffen werden.

<sup>27</sup> Arbeitsergebnis des Arbeitskreises zur eSozialakte

#### 4.4 Prozessteckbrief zum Soll-Prozess

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

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

Abbildung 16: Prozessteckbrief<sup>28</sup>

## 5 Beschreibung von Hauptprozess und Teilprozessen

Die folgende Abbildung verdeutlicht den Zusammenhang von Prozesslandkarte, Hauptprozessen und Teilprozessen. Da es noch keinen standardisierten Hauptprozess bzw. Teilprozesse im SGB XII-Bereich für NRW gibt, wird an dieser Stelle das Fünf-Ebenen-Prozessmodell aus Kapitel 4.2 beispielhaft auf den im Arbeitskreis gemeinsam erarbeiteten Prozess des Sozialhilfe-Erstantrages angewendet. Die Benennung der Teilprozessschritte und zugehöriger Teilprozessbeschreibungen können daher von Kommune zu Kommune unterschiedlich sein.

<sup>28</sup> KDN-Darstellung in Anlehnung an: FIM, Baustein, Prozesse und Fachkonzept, Magdeburg 2017: <https://fim-portal.de/download-dokumente>

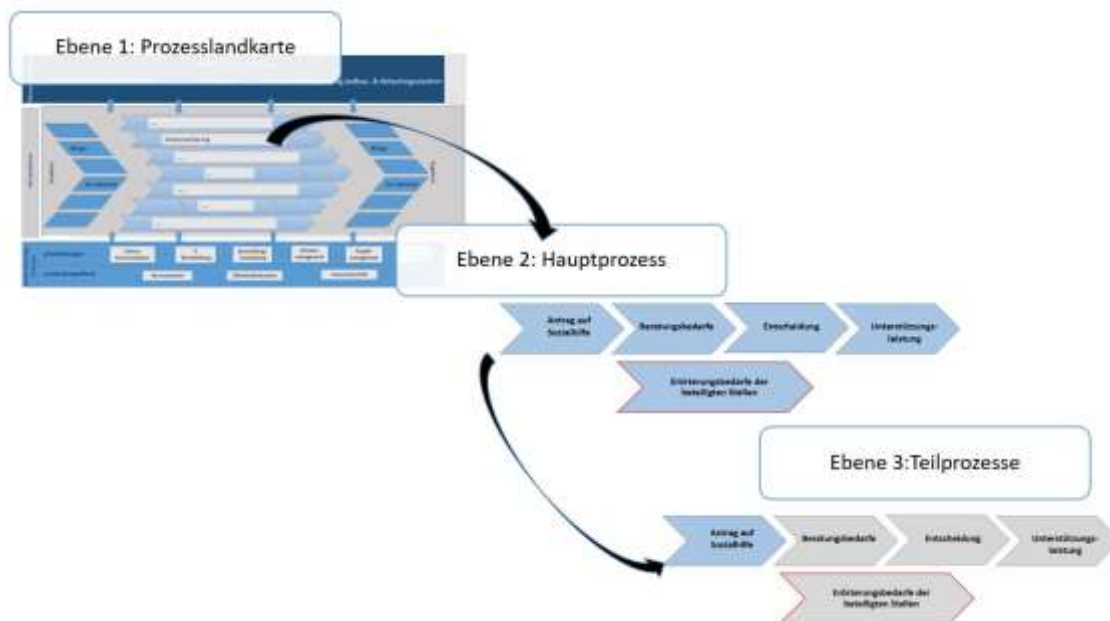


Abbildung 17: Von der Prozesslandkarte zum Teilprozess<sup>29</sup>

## 5.1 Beschreibung des Hauptprozesses

Der Prozess beginnt mit der Antragstellung, die persönlich, schriftlich oder elektronisch erfolgen kann. Ist diese erfolgt, wird zwischen weiteren Folgeprozessen unterschieden. Bei einer positiven Prüfung aller Leistungsvoraussetzungen kann eine Leistungserteilung erfolgen. Liegen die Leistungsvoraussetzungen nicht vor, können diese verweigert bzw. nicht erteilt werden. Die nachfolgend beschriebenen Teilprozesse sind beispielhaft und müssen nicht zwingend in dieser Form erfolgen.

## 5.2 Beschreibung der Teilprozesse

### 5.2.1 Antragsstellung

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

- Vollständig ausgefüllte Antragsformulare
- Gültiger Personalausweis bzw. Reisepass und Meldebescheinigung
- Einkommens- / Vermögensnachweise
- Nachweise über die Erwerbsunfähigkeit (SGB XII) sowie ggf. weitere Nachweise, wie z.B. Schwerbehindertenausweis (wichtig für einen möglichen Mehrbedarf G)
- Mietvertrag
- Mietbescheinigung

In der zuständigen Leistungsabteilung erfolgt zunächst die Überprüfung des Leistungsanspruchs. Ist diese gegeben, erfolgt die Sichtung der Unterlagen (Antrag und Nachweise) auf

<sup>29</sup> KDN-Darstellung

Vollständigkeit. Bei fehlenden Unterlagen erfolgt eine Kontaktaufnahme zum / zur Antragstellenden mit der Bitte um Nachbesserung. Darüber hinaus sind folgende Punkte von der Sachbearbeitung durchzuführen:

- Vermögensprüfung
- Fertigung der Eingabe für das Fachverfahren (z.B. KDN-sozial)
- Information betroffener Dritter (z.T. über das Fachverfahren möglich)

Sofern von Seiten des / der Antragsstellenden gewünscht bzw. aus Sicht der Sachbearbeitung erforderlich, kann ein Termin für ein persönliches Beratungsgespräch und / oder einen Hausbesuch vereinbart werden.

### **5.2.2 Optional: Beratungsgespräch in der Leistungsabteilung**

Das persönliche Beratungsgespräch dient dazu, offene Fragen des / der Antragstellenden aber auch der zuständigen Leistungsabteilung zu klären. Bei Bedarf erläutert die zuständige Sachbearbeitung die Berechnung des voraussichtlichen Leistungsanspruchs. Darüber hinaus sind die folgenden Punkte durchzuführen:

- Unterzeichnung der Datenschutzerklärung
- ggf. Anforderung weiterer Unterlagen

### **5.2.3 Optional: Hausbesuch**

Im Einzelfall besteht die Möglichkeit, dass sich die Leistungsabteilung ein Bild der Lebenssituation des / der Antragsstellenden vor Ort verschafft. Die Terminvereinbarung hierzu erfolgt im Rahmen des Beratungsgesprächs oder telefonisch durch die zuständige Sachbearbeitung in der Leistungsabteilung. Inhalte dieses persönlichen Termins vor Ort sind:

- Überprüfung der Angaben des / der Antragstellenden
- Verschaffung eines Gesamtbilds über die Lebensverhältnisse
- ggf. Feststellung weiterer Bedarfe wie z.B: die Notwendigkeit eines Umzugs, der Einsatz eines Pflegedienstes etc.

Im Anschluss des Termins erstellt die Sachbearbeitung ein Protokoll, das in der Akte abgelegt wird. Der / die Antragsstellende erhält eine Kopie der Antragsunterlagen.

### **5.2.4 Weitere Sachbearbeitung**

Nach der Vorlage der vollständig ausgefüllten Antragsunterlagen erfolgt die Eingabe der Daten in das Fachverfahren als sogenannter Neufall. Die eingegebenen Daten werden nach dem Vier-Augen-Prinzip geprüft. Bei Rückfragen bzw. noch fehlenden Unterlagen wird der Vorgang an die Leistungsabteilung zurückgegeben und erst nach Vervollständigung an die nachfolgende Bearbeitungsstelle weitergeleitet. Nach Erstellung des Bescheides und dem Versand an den Leistungsempfänger oder die Leistungsempfängerin gilt der Prozess der Erst-Antragsstellung als abgeschlossen.



### 5.3 Soll-Prozessabbildung in BPMN 2.0

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

Weiterführende Informationen zur Modellierung des Arbeitsablaufes eines Neuantrages können aus dem [KDN-Mitgliederportal](#) entnommen werden.

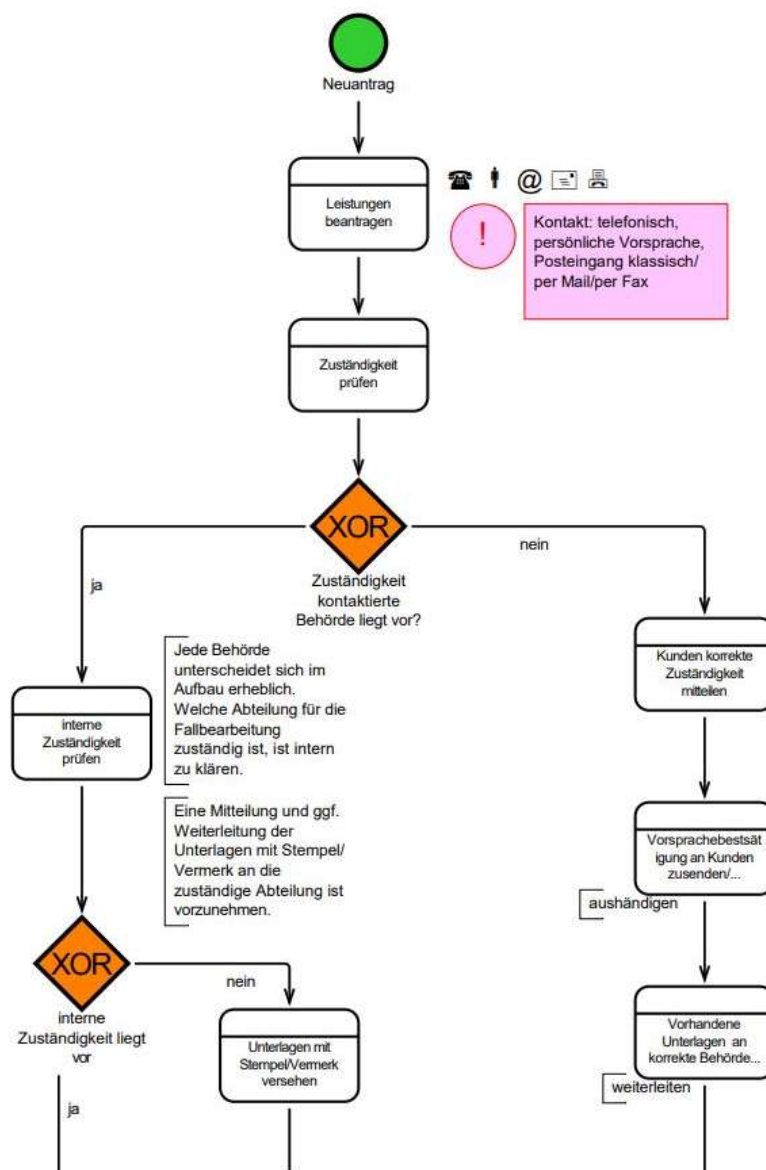


Abbildung 18: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 1<sup>30</sup>

<sup>30</sup> KDN-Darstellung

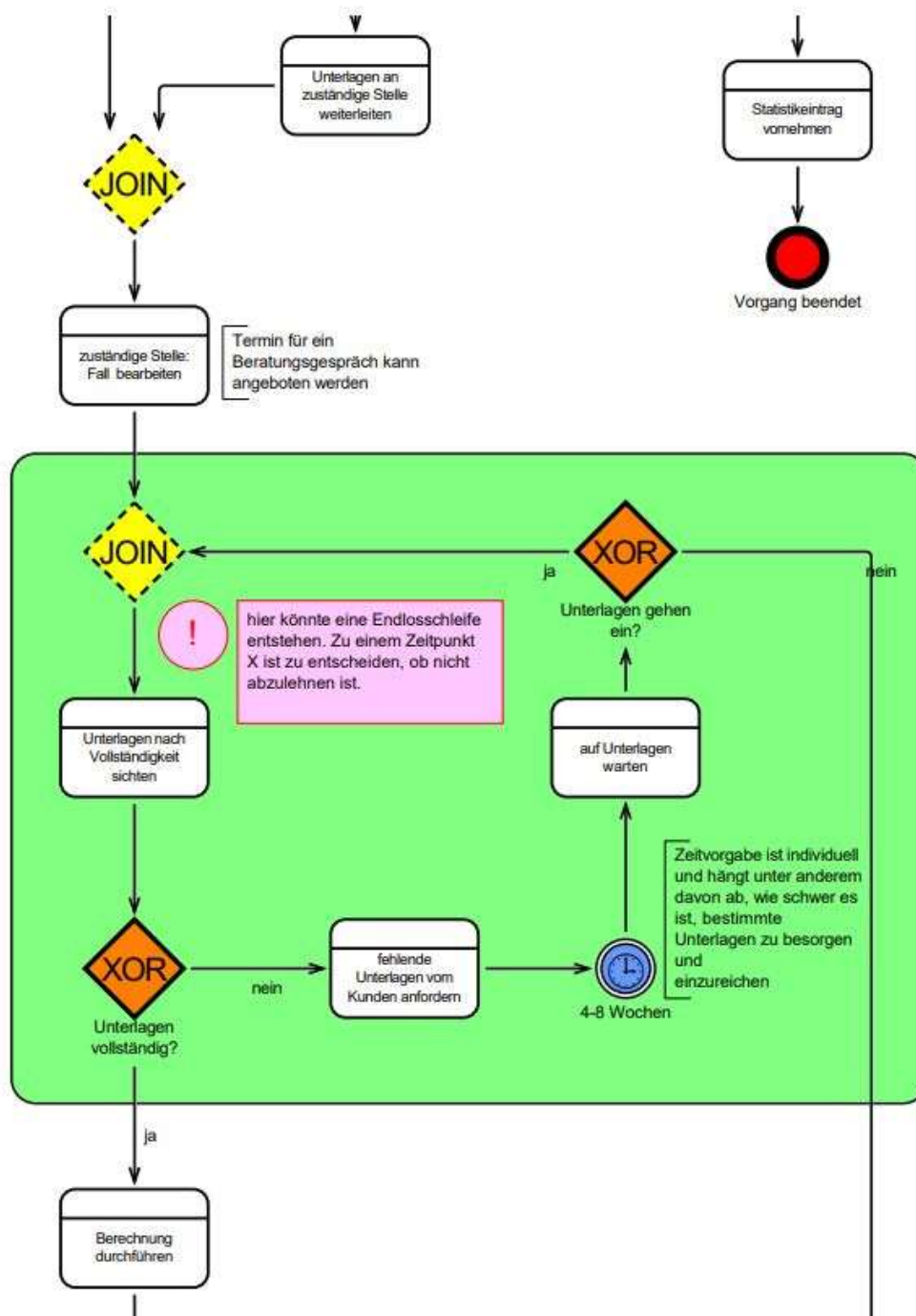


Abbildung 19: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 2<sup>31</sup>

<sup>31</sup> KDN-Darstellung

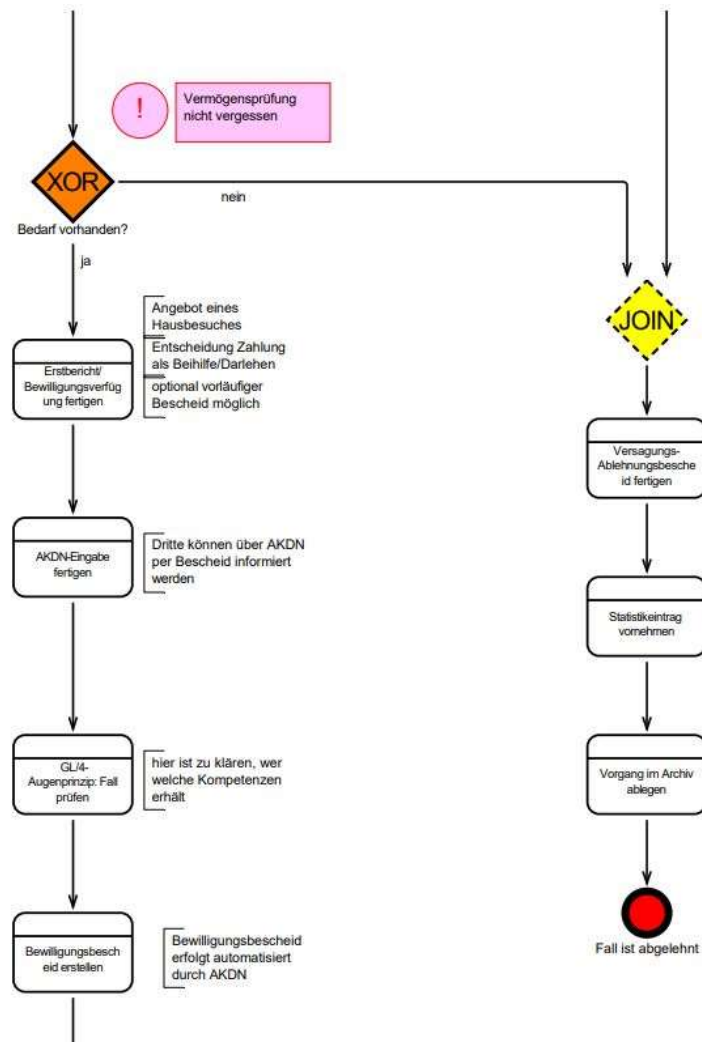


Abbildung 20: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 3<sup>32</sup>

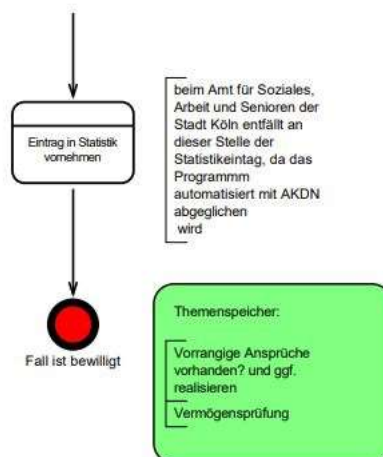


Abbildung 21: Möglicher Soll-Prozess zum „Erstantrag“ Teil 4<sup>33</sup>

<sup>32</sup> KDN-Darstellung

<sup>33</sup> KDN-Darstellung

## 6 Daten- und Aktenaustausch

Sofern elektronische Akten ausgetauscht werden sollen, ist ein geeignetes und unverwechselbares Zuordnungskriterium zu wählen, um die Akten zweifelsfrei identifizieren zu können. Da häufig durch verschiedene Beteiligte verschiedene Aktenzeichen und Vorgangsbezeichnungen genutzt werden, muss sich beim Austausch der Daten und Akten auf ein oder mehrere gemeinsame Kriterien geeinigt werden.

### 6.1 Daten- und Aktenaustausch mit anderen Behörden

Bei dem Großteil der ausgetauschten Daten handelt es sich um abrechnungsrelevante Informationen. Diese werden über das Fachverfahren an die Beteiligten übermittelt. Hierzu gehört u.a. der Kontakt zu den Sozialversicherungsträgern wie Renten- oder Krankenversicherung. Darüber hinaus ist ein Austausch der gesamten Papierakte bzw. zukünftig der eSozialakte mit anderen Behörden nicht vorgesehen.

#### 6.1.1 Datenaustausch mit anderen Sozialämtern

Ein Aktenaustausch findet zwischen den einzelnen Sozialämtern in der Regel nicht statt. Eine Verarbeitung bzw. Übermittlung von Sozialdaten einzelner Personen ist grundsätzlich verboten, wenn sie nicht nach den Bestimmungen der §§ 67 ff SGB X zulässig ist oder eine Einverständniserklärung der Betroffenen zur Datenübermittlung eingeholt wurde.

#### 6.1.2 Übernahme von Daten durch Dritte

Häufig kommt es vor, dass zur Aufgabenerledigung ein Datenaustausch bzw. eine Akteneinsicht notwendig ist. Sofern dies rechtlich zulässig ist oder die Einwilligung des Betroffenen vorliegt, kommen mehrere Möglichkeiten zum Datenaustausch in Betracht:

1. E-Mail

Je nach Schutzbedürftigkeit der Daten ist ein Austausch per unverschlüsselter E-Mail nicht ausreichend. Eine Möglichkeit bietet das Netz des Bundes (NdB), welches eine sichere Kommunikation zwischen IT-Netzen des Bundes, der Länder und Kommunen anbietet, die sich dem Netzwerk angeschlossen haben. Zudem besteht die Möglichkeit, E-Mails verschlüsselt zu versenden. Hierzu müssen sich Absender und Empfänger auf eine Verschlüsselung einigen. Der E-Mail-Versand ist dann aber abgesichert.

2. DE-Mail

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

### 3. Cloud-Lösung

Eine weitere Möglichkeit bieten Anbieter von sogenannten Clouds. Bei dieser Lösung werden Dokumente in eine Cloud geladen und mit einem Passwort versehen. Der Empfänger der Dokumente bzw. Daten erhält ein qualifiziertes Passwort zum Öffnen dieser Daten. Je nach Einstellung besteht die Möglichkeit, die Dauer des Zugriffs zu beschränken.

### 4. Austauschdatenbanken

Darüber hinaus bietet sich die Möglichkeit, Austauschdatenbanken einzurichten. Dies ist sowohl im Rahmen der Nutzung gleicher Fachverfahren als auch losgelöst vom jeweiligen System vorstellbar.

#### 6.1.3 Datenaustausch über das besondere Behördenpostfach (beBPO)

Für den Datenaustausch mit der Justiz kann ein zertifizierter DE-Mail-Zugang genutzt werden. Darüber hinaus hat das Land NRW für den Datenaustausch das besondere elektronische Behördenpostfach eingerichtet. Juristische Personen des öffentlichen Rechts können sich über eine Prüfstelle beim Landesbetrieb IT.NRW identifizieren lassen und so die Möglichkeit des sicheren, rechtswirksamen Datenaustausches für juristische Dokumente in elektronischer Form nutzen. Dokumente können auf diesem Übertragungsweg empfangen und eingereicht werden, ohne dass eine qualifizierte elektronische Unterschrift angebracht werden muss.

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

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

#### 6.1.4 Aktenaustausch mit der Justiz

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

Mittels des Datensatzes XJustiz ist der elektronische Rechtsverkehr realisierbar, da er grundlegende Festlegungen für den Austausch strukturierter Daten zwischen den Prozessbeteiligten (Bürger:innen, Unternehmen, Rechtsanwält:innen, IHKS) und den Gerichten enthält.

XJustiz bildet die Grundlage für den Austausch von Verfahrensdaten in Justizverfahren. Der Datensatz besteht aus einer Reihe von XML-Schemata, d. h. fest definierten Datenfeldern im XML-Format. Ein Grundmodul mit allgemein benötigten Daten (z.B. Gerichtsbezeichnung, Ak-

tenzeichen) wird durch Fachmodule mit fachspezifischen Daten (z.B. Strafverfahren, Mahnverfahren, Registern) und Wertelisten (z.B. Bezeichnungen von Staaten) ergänzt. XJustiz ist Bestandteil der organisatorisch-technischen Leitlinien für den elektronischen Rechtsverkehr mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften (OT-Leit-ERV), die von der Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz (BLK) entwickelt und von der BLK am 13. Mai 2005 für den Echtbetrieb freigegeben wurden. Ebenfalls kann eine Übertragung zur Justiz mittels des besonderen elektronischen Behördenpostfachs erfolgen.<sup>34</sup>

Weitere Informationen können [hier](#) eingesehen werden. Über diese Seite sind neben Basisinformationen sowohl der XJustiz-Leitfaden als auch eine XJustiz-Spezifikation erhältlich.

## 6.2 Schnittstellen

In der Bundesrepublik Deutschland werden in Bund, Ländern und Kommunen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsysteme (VBS/DMS), Archivsysteme sowie Fachverfahren unterschiedlicher Hersteller angewendet, die untereinander Objekte der Schriftgutverwaltung (z.B. Akten, Vorgänge, Dokumente) austauschen. Diese Notwendigkeit resultiert z.B. aus arbeitsteiligen Prozessen, Zuständigkeitswechseln, der Archivierung behördlichen Schriftgutes bei den Archiven von Bund, Ländern und Kommunen und dem Erfordernis von Verwaltungsprozessen, die etwa aus der EU(EG)-Dienstleistungsrichtlinie erwachsen können.<sup>35</sup>

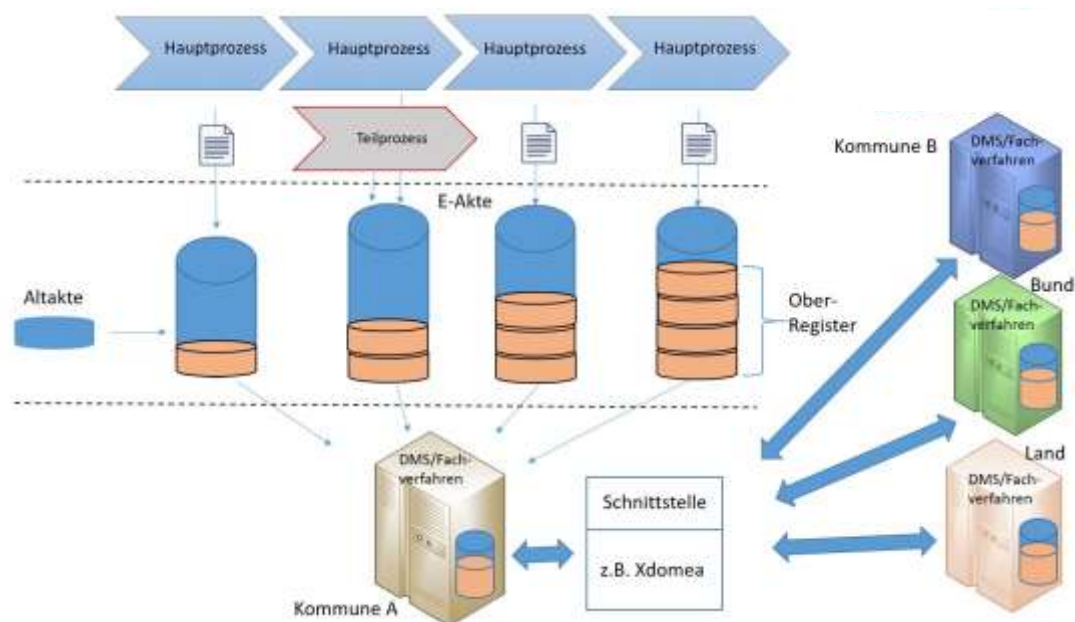


Abbildung 22: Übersicht zum Datenaustausch<sup>36</sup>

<sup>34</sup> Vgl. Kapitel 6.1.3

<sup>35</sup> Vgl. <https://www.xrepository.de>

<sup>36</sup> KDN-Darstellung

### 6.2.1 Xdomea

Xdomea ist der XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes. Ziel der Weiterentwicklung des Xdomea-Datenaustauschformats ist die Erhöhung der Interoperabilität zwischen IT-Systemen zur Bearbeitung von Schriftgut in der öffentlichen Verwaltung sowie die Sicherstellung einer medienbruchfreien, elektronischen Kommunikation zwischen Behörden und den dort eingesetzten Systemen.<sup>37</sup>

Der Standard Xdomea ist durch den IT-Planungsrat für Bund und Länder verbindlich vorgegeben. Der entsprechende Entscheid der 24. Sitzung des IT-Planungsrats befindet sich im Anhang.<sup>38</sup> Der Standard Xdomea ist gemäß § 20 EGovG NRW auch für Kommunen verpflichtend anzuwenden (vgl. Kapitel 1212).<sup>39</sup>

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

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

Xdomea soll einsetzbar sein für den Datenaustausch zwischen:

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

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

- Fachverfahren und Fachverfahren
- Fachverfahren und DMS oder VBS40

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

### 6.2.2 CMIS

IT.NRW hat für die zukünftigen eAktensysteme der Landesverwaltungen und deren angeschlossenen Behörden (z.B. Bezirksregierungen) die Schnittstelle CMIS eingeführt. Diese dient

---

<sup>37</sup> Vgl. <https://www.xdomea.de/>

<sup>38</sup> Vgl. [https://www.it-planungsrat.de/DE/Standards/Standards\\_node.html](https://www.it-planungsrat.de/DE/Standards/Standards_node.html)

<sup>39</sup> Vgl. [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_bes\\_detail?sg=0&menu=1&bes\\_id=34925&anw\\_nr=2&aufgehoben=N&det\\_id=409180](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_detail?sg=0&menu=1&bes_id=34925&anw_nr=2&aufgehoben=N&det_id=409180)

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

laut IT.NRW als Schnittstelle zwischen Fachverfahren und eAktensystemen, die auf dem Standard der nscale-Egov-Systeme basiert.<sup>41</sup> Es besteht kein Runderlass oder Gesetz, dass CMIS auch als Standard von Kommunen in NRW genutzt werden soll. Der CMIS-Standard ist offen für Behörden, die nicht der Landesregierung zuzuordnen sind.

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

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

Tabelle 5: Xdomea vs. CMIS <sup>42</sup>

<sup>41</sup> Anfrage bei IT.NRW vom 22.11.2018

<sup>42</sup> KDN-Darstellung



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

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

Bedarfe und Änderungen bei Schnittstellen sind daher an die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) weiterzuleiten. Die KoSIT weist auf ihrer Website ausdrücklich darauf hin, dass Kommunen Schnittstellenbedarfe melden können. Zudem können interessierte Kommunen auch an der Bearbeitung der Bedarfe mitwirken. Die KoSIT stellt für die Entwicklung einer Schnittstelle (z.B. auf Seiten einer Kommune) entsprechende Werkzeuge zur Verfügung, die [hier](#) heruntergeladen werden können. Darüber hinaus bietet die KoSIT auch Beratung und Schulungen zur Entwicklung von Standards an.

Daher ist erst zu prüfen, ob es auf Seiten der KoSIT bereits existierende IT-Standards oder Fallbeispiele aus den Kommunen gibt, die genutzt werden können. Darüber hinaus sollte immer auch der interkommunale Austausch gesucht werden. Eventuell gibt es bereits Schnittstellen, die genutzt werden können.

## **7 Schnittstellen zu Fachverfahren**

In diesem Kapitel werden die Schnittstellen zwischen den gängigen Fachverfahren der Sozialämter und den Dokumentenmanagementsystemen näher beschrieben.

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

Bei der Einführung der eSozialakte sollte bereits zum Projektbeginn ein starker Austausch mit Fachverfahrens- und eAktenherstellern bezüglich möglicher Schnittstellen vorgenommen werden. Es ist vorab zu prüfen, welche Schnittstellen seitens der Hersteller bereits vorhanden sind. Zudem sollte recherchiert werden, ob in anderen Kommunen bereits Schnittstellen vorhanden sind, die nachgenutzt werden können, bevor eine eigene Schnittstelle neu entwickelt werden muss. Hierfür kann auf das Netzwerk des KDN zurückgegriffen werden. Sofern es dennoch nötig ist, eine eigene Schnittstelle zu entwickeln, sollten die in Kapitel 6.2 beschriebenen Standards dringend beachtet werden.

### **7.1 KDN.sozial zu DMS**

Das Fachverfahren KDN.sozial stellt eine generische Schnittstelle zur Anbindung verschiedener Dokumentenmanagementsysteme (DMS) bereit. Das bedeutet, dass keine Implementierung von KDN.sozial auf das jeweilige DMS stattfindet, sondern das DMS die Schnittstelle des Fachverfahrens mit einem passend programmierten Webservice bedienen muss. Dieser kann in der Regel nur vom Hersteller des DMS bereitgestellt werden.

Mit der Schnittstelle wird ermöglicht, aus dem Fachverfahren heraus Dateien an das DMS zu übergeben, aus dem DMS heraus in KDN.sozial aufzurufen und zu verwalten, ohne dass

KDN.sozial hierzu verlassen werden muss. Die Übergabe und Aktualisierung von Metadaten zu den einzelnen Dateien und ein Nachrichtensystem, welches je Datei Nachrichten an das DMS schicken und von diesem empfangen kann, runden die Schnittstelle ab.

Aktuell stehen in der Version 1.7 folgende Funktionen in der Schnittstelle zur Verfügung:

- Übertragung einer Datei an das DMS
- Übertragung einer Datei aus dem DMS an KDN.sozial
- Anzeige einer Liste der im DMS verfügbaren Dateien
- Aktualisierung der Metadaten im DMS (ohne erneute Übertragung der Datei)
- Senden einer Nachricht an das DMS, sobald ein Fall in KDN.sozial geladen wird (Funktion ist ein- / ausschaltbar)
- Abruf einer Ordnerliste aus dem DMS (angezeigt als Drop-Down-Liste in KDN.sozial), über die ein konkreter Speicherort (bspw. Aktenregister) der an das DMS zu übertragenden Datei ausgewählt werden kann (Funktion ist ein- / ausschaltbar)
- Ablegen einer Nachricht zu einer Datei im DMS
- Aufruf einer Liste aller Nachrichten zu einer Datei im DMS

Folgende Metadaten können pro Fall an das DMS übertragen werden:

- Datum des Fallbeginns
- Personenkreisschlüssel nach Schlüsselverzeichnis
- Klartext des Personenkreisschlüssels nach Schlüsselverzeichnis
- Liste mit Informationen zu Personen, die zu diesem Dokument gehören
- Kreis- / Gemeindegennzeichen von KDN.sozial
- Aktenzeichen zum aktuellen Zeitpunkt (kann sich ändern)
- ID des Falls (wird je nach Fallmanagementverfahren unterschiedlich generiert)
- Kennzeichen des Falls (kennzeichnet die Art des Fallmanagementverfahrens)
- Name der zugehörigen Datei (insofern eine Datei übertragen wurde)
- Statuscode des Objekts  
(z.B. laufender Vorgang, Fall, Kunde / beendeter Vorgang, Fall, Kunde)
- Statustext des Objekts  
(z.B. laufender Vorgang, Fall, Kunde / beendeter Vorgang, Fall, Kunde)
- Platzhalterattribut
- Feld für das Vordrucksystem

Folgende Metadaten können außerdem pro Person an das DMS übertragen werden:

- Position auf der Personenliste (z.B. ein Zahlenwert, um die Personen in eine Reihenfolge zu bringen, die die Nähe zum Dokument ausdrückt)
- Vorname und Nachname der Person
- Firmenname
- Geburtsdatum der Person

- Straße (Hausnummer, Zusatzhausnummer) der Person
- Postleitzahl und Ort der Person
- Kundennummer der Person
- Bedarfsgemeinschaftsnummer der Person (SBG II)
- Sozialversicherungsnummer der Person
- EWO-ID der Person
- Fallmanagement-ID der Person
- Fallmanagement-Kennzeichen der Person
- PersonenStamp / techn. ID der Person
- FallStamp / techn. ID des Falles
- Zahlenwert, der die Position der Person in Bezug auf den Fall widerspiegelt
- Platzhalterattribut

Zusätzlich gibt es ein eigenes Metadatenobjekt, welches Informationen zu Widersprüchen und Klagen aufnehmen kann:

- Name der zugehörigen Datei (insofern eine Datei übertragen wurde)
- Kreis- / Gemeindekennzeichen von KDN.sozial
- FallStamp / techn. ID des Falls (eindeutig und unveränderlich)
- Feld für das Vordrucksystem
- Klage-ID
- Personennummer
- Verfahrensart
- Verfahrensart im Klartext
- Sachgebiet
- Sachgebiet im Klartext
- Erledigungsart Widersprüche
- Erledigungsart Widersprüche im Klartext
- Erledigungsart Klagen
- Erledigungsart Klagen im Klartext
- Stattgabe Grund Widersprüche
- Stattgabe Grund Widersprüche im Klartext
- Prozess-Status
- Prozess-Status im Klartext
- Abgang (techn.)
- Abgang (manuell)
- Soz. AZ
- Freies AZ
- Eingang (techn.)
- Erfassung (techn.)
- Eingang Gemeinde

- Eingang Kreis
- Herkunft
- Herkunft im Klartext
- Fremd-ID
- Bescheiddatum
- Gerichtsort
- Gerichtsart
- Gerichtsart im Klartext
- Gerichts AZ
- Anhörung
- Wiedervorlage Grund
- Wiedervorlage
- Betreff
- Widerspruchsdatum
- Lfd. Nr.
- Zuständiges Amt

Technisch betrachtet findet die gesamte Kommunikation über das HTTP- / HTTPS-Protokoll im Rahmen eines per WSDL definierten Webservices statt. Es sind keine zusätzlichen Protokolle notwendig, da auch die Dateien in den XML-Datensatz serialisiert und so übertragen werden.

KDN.sozial hat die Schnittstelle per JAX-WS realisiert und die Dateiübertragung mit MTOM optimiert. Die Nachrichten sind SOAP-Messages, es wird jedoch nicht auf SOAP encoded Messages (Section 5 encoding) gesetzt. Für die technische Umsetzung der Schnittstelle werden seitens KDN.sozial eine Dokumentation in Form eines JavaDocs und die notwendigen WSDL- und XSD-Dateien zur Verfügung gestellt.

## 7.2 Schnittstelle DMS zu OPEN/PROSOZ

Die Schnittstellenbeschreibung ist dem [KDN-Mitgliederportal](#) zu entnehmen. Das Fachverfahren OPEN/PROSOZ besitzt ebenfalls eine Schnittstelle zur Anbindung verschiedener Dokumentenmanagementsysteme (DMS). In den Systemparametern im Ast „Allgemein“ befinden sich die Zweige „DMS-Auswahl“ und „DMS-Konfiguration“. Darin werden alle Einstellungen für ein DMS vorgenommen. Die DMS-Unterstützung ist standardmäßig deaktiviert. Um die DMS-Unterstützung einzuschalten, muss im Zweig „DMS-Auswahl“ der DMS-Typ auf „Programmaufruf“ geändert werden. Dadurch gibt OPEN/PROSOZ bei verschiedenen Aktionen Steuerbefehle aus, die im nächsten Parameterzweig „DMS-Konfiguration“ definiert werden können.

### DMS-Trigger

OPEN/PROSOZ kann zu jedem der hier aufgeführten Ereignisse einen externen Programmaufruf nebst Parametern durchführen und damit Kommandos an ein DMS senden:

- FALL ÖFFNEN: Öffnet die Sachbearbeitung in OPEN/PROSOZ einen Fall, wird dieser Befehl aufgerufen. In der Regel soll dem DMS damit signalisiert werden, nun auch die Fallakte und die darin befindlichen Dokumente etc. anzuzeigen.
- FALL SCHLIESSEN: Schließt die Sachbearbeitung einen Fall, wird dieser Befehl aufgerufen. Damit wird dem DMS signalisiert, die Akte ebenfalls zu schließen.
- FALL SPEICHERN: Dieser Aufruf wird mit dem Speichern eines Falles ausgelöst. Damit kann dem DMS signalisiert werden, die vorgenommenen Aktionen dieser Arbeitssitzung nun auch ebenfalls persistent zu machen. In der Regel prüft das DMS nun, ob die Akte bereits existiert und legt diese im Bedarfsfall an.
- FALL SPEICHERN (XML-Pfad): OPEN/PROSOZ legt beim Speichern auch eine XML-Datei mit Meta-Informationen an, die in dem hier angegebenen Pfad abgelegt wird. Der Name der Datei entspricht dem Aktenzeichen mit angehängter Dateiendung „.xml“. Aus OPEN/PROSOZ heraus ist es nicht vorgesehen, das XML-Dokument an das DMS zu senden. Möglicherweise ist dieser Aufruf für ein DMS interessant, das Ablage-Verzeichnisse überwachen kann und alle Daten, die dort landen, verarbeitet. Ggf. entsteht in diesem Fall Programmieraufwand, da das XML-Schnittstellenformat der beiden beteiligten Systeme evtl. nicht kompatibel ist.
- FALL LÖSCHEN: Dieser Aufruf erfolgt, wenn in OPEN/PROSOZ ein Fall gelöscht wird. Das DMS entscheidet darüber, wie es mit den Daten umgeht, die bereits zu dem Fall existieren (physikalisches Löschen oder per Flag etc.).
- DRUCKEN: Ein Dokument wird im Fall gedruckt. Dieses Ereignis ist das eigentlich Interessante für die meisten DMS. Hier kann ein Import durch das DMS angestoßen werden, das das Druckdokument auffängt.

### Übergabeparameter

Für die Nutzung des DMS können im Systemclient folgende Daten übergeben werden:

- Programm, welches den DMS-Aufruf ausgelöst hat
- Informationen zum / zur angemeldeten Benutzer:in:
  - Abteilungsbezeichnung der Stelle
  - Stellenbezeichnung der Stelle
  - Login-Name und verschlüsseltes Passwort
  - Windows-Name
  - Objekt-ID
- Informationen zur angemeldeten Sachbearbeitung:
  - Login-Name der angemeldeten Sachbearbeitung
  - Kennwort der ausführenden Sachbearbeitung
  - Login-Name der aktuell zuständigen Sachbearbeitung (Leistungssachbearbeitung)
  - Nummer der aktuell zuständigen Sachbearbeitung

- Windows-Name der aktuell zuständigen Sachbearbeitung
- Objekt-ID der aktuell zuständigen Sachbearbeitung
- Fallaktenzeichen
- Open-interne ID des Falls
- Fallbeginn und Fallende
- Informationen zum / zur Fallaktenträger:in:
  - Vorname und Nachname
  - Straße und Hausnummer der Anschrift
  - Postleitzahl und Ort der Anschrift
- Archivierter Fall
- Datum der Archivierung
- Anwendungsfälle:
  - „Drucken“, „FallOeffnen“, „FallAkteOeffnen“, „FallSpeichern“, „FallSchliessen“
  - Anwendungsfall „Drucken“:
    - Personendaten zur Person, für die gedruckt wird (ausgegeben wird der Name, der Vorname und das Geburtsdatum, jeweils durch ein Komma getrennt)
    - Vorname der aktuellen Haushaltsperson / der Person, für die gedruckt wird
    - Name der aktuellen Haushaltsperson / der Person, für die gedruckt wird
    - Geburtsdatum der aktuellen Haushaltsperson / der Person, für die gedruckt wird
    - Objekt-ID der aktuell angemeldeten Person
    - Dokumententyp / -art
    - Dateiname und Pfad des gedruckten Dokuments
- Vernichtungsdatum des Falls
- Pfad zur XML-Datei

### Übergabe von Metadaten in einer XML-Datei

Beim Speichern und Drucken wird zusätzlich zum Programmaufruf noch eine XML-Datei angelegt, welche in einem global-zugänglichen Verzeichnis abgelegt werden sollte. Hierdurch wird sichergestellt, dass keine Änderungen verloren gehen, selbst, wenn das DMS auf dem Client die Aufrufe nicht entgegennehmen kann.

<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>&lt;Faelle&gt;</b>	Wurzelknoten. Enthalten die Daten zu den bearbeiteten Fällen. Momentan sind immer Daten für genau einen Fall enthalten.
<b>&lt;Fall&gt;</b>	Container für die Informationen zum aktuellen Fall
<b>&lt;FallID&gt;</b>	Enthält die 15-stellige Objekt-ID des Falls
<b>&lt;Angemeldeter-Sachbearbeiter&gt;</b>	Container für die Informationen zum / zur angemeldeten Benutzer:in sowie zur Stelle, mit der der / die Benutzer:in angemeldet ist. Innerhalb des Containers befinden sich folgende Daten: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sachbearbeiter-ID</li> <li>● Sachbearbeiter-Nummer</li> <li>● Login-Name</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows-Login</li> <li>• Stellen-ID</li> <li>• Stellen-Nummer</li> <li>• Stellenbezeichnung</li> <li>• Stellen-Geschäftszeichen</li> <li>• Abteilungsbezeichnung</li> <li>• Organisationseinheit-Bezeichnung</li> </ul>
<b>&lt;Sachbearbeiter&gt;</b>	Objekt-ID der aktuell zuständigen Leistungssachbearbeitung. Aus Kompatibilitätsgründen vorhanden.
<b>&lt;Leistungs-Sachbearbeiter&gt;</b>	<p>Container für die Informationen zur aktuell zuständigen Leistungssachbearbeitung und der aktuell zuständigen Stelle. Innerhalb des Containers befinden sich folgende Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeiter-ID</li> <li>• Sachbearbeiter-Nummer</li> <li>• Login-Name</li> <li>• Windows-Login</li> <li>• Stellen-ID</li> <li>• Stellen-Nummer</li> <li>• Stellenbezeichnung</li> <li>• Stellen-Geschäftszeichen</li> <li>• Abteilungsbezeichnung</li> <li>• Organisationseinheit-Bezeichnung</li> </ul>
<b>&lt;Aktenzeichen&gt;</b>	Aktuelles Fallaktenzeichen
<b>&lt;BGNummer&gt;</b>	BG-Nummer (nur gefüllt bei Fällen zum SGB II)
<b>&lt;Nachname&gt;</b>	Nachname des Aktenträgers / der Aktenträgerin
<b>&lt;Vorname&gt;</b>	Vorname des Aktenträgers / der Aktenträgerin
<b>&lt;Geburtsdatum&gt;</b>	Geburtsdatum des Aktenträgers / der Aktenträgerin
<b>&lt;Aktentraeger_PERSONID&gt;</b>	Objekt-ID der Personendaten des Aktenträgers / der Aktenträgerin
<b>&lt;Anschrift&gt;</b>	<p>Container mit den Daten zur Anschrift des Aktenträgers / der Aktenträgerin. Enthalten sind folgende Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Straße und Hausnummer</li> <li>• Postleitzahl und Ort</li> </ul>
<b>&lt;Anwendungsfall&gt;</b>	Für welchen Anwendungsfall ist die XML-Datei erstellt worden? Enthält „FallSpeichern“ oder „Drucken“.
<b>&lt;DokumentTyp&gt;</b>	Nur beim Drucken. Bezeichnung des Druckdokuments.
<b>&lt;DokumentPfad&gt;</b>	Nur beim Drucken. Kompletter Dateipfad des Druckdokuments.
<b>&lt;Vorlagen Dateiname&gt;</b>	Nur beim Drucken. Kompletter Dateipfad zur Druckvorlage.
<b>&lt;Vorlagen PfadLogisch&gt;</b>	Nur beim Drucken. Logischer Pfad zum Druckdokument aus dem „Bescheidbaum“, zusammengesetzt aus den Kategorien und der Bezeichnung des Druckdokuments.
<b>&lt;Vorlagen BESTXT_ID&gt;</b>	Nur beim Drucken. Objekt-ID der Druckvorlage aus OPEN/PROSOZ (DRUDAT.BESTXT_ID).

<b>&lt;Vorlagen Kommentar&gt;</b>	Nur beim Drucken. Kommentar aus der Druckvorlage, sichtbar bei der Bearbeitung der Druckvorlagen z.B. über den Systemclient. Der Kommentar kann verwendet werden, um Kategorie- und Tag-Informationen ans DMS zu übertragen.
<b>&lt;DruckDatum&gt;</b>	Nur beim Drucken. Zeitangabe, an dem das Dokument „gedruckt“ – besser, gespeichert – wurde. Die Angabe entspricht der Zeitangabe im Druckprotokoll.
<b>&lt;DruckProto- koll_PROT_ID&gt;</b>	Nur beim Drucken. Objekt-ID des Druckprotokolleintrags zum erstellten Dokument (DRUPRO.PROT_ID).
<b>&lt;ErstellDurch&gt;</b>	Programm, welches die XML-Datei erstellt hat
<b>&lt;Haushaltsge- meinschaft&gt;</b>	Container für die Personendaten aller im Fall enthaltenen Haushaltspersonen. Enthält Elemente vom Typ <HaushaltsPerson>.
<b>&lt;Haushalts- Person&gt;</b>	Container für die Daten einer Haushaltsperson. Folgende Daten werden pro Haushaltsperson angegeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name</li> <li>• Vorname</li> <li>• Geburtsdatum</li> <li>• BAKunden-Nummer (enthält nur Daten bei Fällen zum SGB II)</li> <li>• Rentenversicherungsnummer (enthält die Rentenversicherungsnummer der Person, falls erfasst)</li> <li>• PERSONID: Objekt-ID der Personendaten zur Haushaltsperson (bei BG-Hoppfern kann diese PERSONID in mehreren Fällen vorkommen). Die PERSONID kann zur Identifizierung von Personenakten oder Vermittlungsakten verwendet werden.</li> <li>• Haushaltsvorstand: „ja“ wenn die Person aktuell Haushaltsvorstand ist, sonst „nein“.</li> <li>• Mitglied Bedarfsgemeinschaft: „ja“ wenn die Person aktuell BG-Mitglied ist, sonst „nein“.</li> <li>• Haushaltsangehöriger: „ja“ wenn die Person aktuell Haushaltsangehöriger ist, sonst „nein“.</li> <li>• Fallmanagement-Zuständigkeiten: Container mit Sachbearbeitung und Stellendaten zum aktuell zuständigen Fallmanager und zum aktuell zuständigen Arbeitsvermittler. Bei nicht zum SGB II gehörenden Fällen oder bei keinen aktuellen Zuständigkeiten bleiben die Daten leer.</li> <li>• DruckIstFuerPerson (nur beim Druck): „ja“ wenn der Druck für die Haushaltsperson bestimmt ist, sonst „nein“.</li> </ul>

*Tabelle 6: XML-Dateistruktur, OPEN/PROSOZ<sup>43</sup>*

### 7.3 Schnittstelle DMS zu LÄMMkom (LKOM)

Das DMS „d3“ der Firma Codia überwacht ein Verzeichnis und importiert die Daten, die im Betrieb von den Fachanwendungen dort abgelegt werden. Für jede Fachanwendung wird ein

<sup>43</sup> Anbindungsleitfaden OPEN/PROSOZ, Version 2017.2.0.0



eigenes Verzeichnis vorgehalten. Je nach Anwendung und Verzeichnis verarbeitet d3 dann die Daten anderes.

Von „LKOM“ werden in der Praxis zwei Dateien erstellt. Das eigentliche Dokument (Bescheid, Anschreiben, Veränderungsmitteilung u.v.m.) und daneben die Datei mit den Schnittstellendaten (Metadaten). Die beiden Dateien werden im Importverzeichnis gespeichert. D3 überwacht das Verzeichnis und importiert dann die Dateien. Mithilfe der Schnittstellendaten ordnet d3 das Dokument einem Fall zu und startet auf Wunsch noch weitere Workflows.

Die folgenden Beschreibungen beziehen sich nur auf die Datei, die aus LKOM an d3 übermittelt wird. Die Liste ist nicht abschließend, in LKOM steht ein Baukasten von über 1.800 weiteren Merkmalen zur Verfügung. In d3 kann auf jedes dieser Merkmale anderes reagiert werden.

<b>Feld für d3</b>	<b>Synonym LISSA</b>	<b>Beschreibung LISSA</b>	<b>Synonym LKOM</b>	<b>Hinweis</b>
Bedarfsge- meinschafts- nummer	knr	neues Aktenzeichen eines Falls ohne Sachgebiet	ja	
nPersonen- nummer	dms_ak- zpers	Aktenzeichen der na- türlichen oder juristi- schen Person	nein	
nNachname	dms_nnam e	Nachname	nein	
nVorname	dms_vnam e	Vorname	nein	
nGeburtsda- tum	dms_ggeb- dat	Geburtsdatum	nein	
nDateiname	DOCN		unbekannt	zur Zeit wird von LKOM folgendes übermittelt und auch so in d3 ge- speichert: "G:\LKOM\Im- pExp\TestDB\2020\ 06\fre3870893F.do cx"
nDokument- titel	dms_vl	Dokumentvorlage	nein	

nStammordner	dms_akordner	vollständiger Pfad zum Ordner, der die Aktivität beinhaltet	nein	
nStammaktivität	dms_dochb	Beschreibung der Aktivität	nein	
nSachbearbeiter	NK	Namenskürzel der Sachbearbeitung	ja	
nSachgebiet	SACHGNR	Nummer des Sachgebietes in LÄMMkom LISSA	ja	
nFallmanager	NKFM	Namenskürzel des Fallmanagers bzw. des Sozialarbeiters	ja	
nStellen-ID	STL_SID	ID einer Stelle aus dem Maßnahmenmodul	ja	
nStellen-Bezeichnung	STL_BEZEICHNUNG	Bezeichnung der Stelle	ja	
nFallName	AS1NAME	Familienname der fallführenden Person	nein	
nFallVorname	AS1VNAM E	Vorname der fallführenden Person	nein	
nFallGeb	AS1GEB-DAT	Geburtsdatum der fallführenden Person	nein	
nAKZ-Alt	AKZNEU	wie AKZNEU, aus Kompatibilitätsgründen aus LÄMMkom übertragen	ja	
nBezug	DMS_BEZUG	Bezug auf Fall, Person, natürliche Person, juristische Person, Stellen	nein	
nbaknr	KDNR	Kundennummer (SGB II) des / der Antragstellenden	ja	

nDocBeschreibung	DMS_DF1	Detail 1 der Kategorie	nein	
nBetreff1	DMS_B1	Betreff 1 zur Aktivität	nein	
nBetreff2	DMS_B2	Betreff 2 zur Aktivität	nein	
nADRID	FIDENT	Identifikationsnummer der natürlichen Person oder der Ansprechperson aus der juristischen Person	nein	
nADRName1	FA1	1. Zeile der Adresse bei Zuordnung einer juristischen Person, Vorname + Nachname bei Zuordnung einer natürlichen Person	ja	
nADRName2	FA2	2. Zeile der Adresse bei Zuordnung einer juristischen Person	ja	
nADRName3	FA3	3. Zeile der Adresse bei Zuordnung einer juristischen Person	ja	
nEGV-EVID				
nEGV-EVAM	EGVDAT	Datum der Eingliederungsvereinbarung	ja	
nEGV-EVFIX	FIXDAT	Eingliederungsvereinbarung / Hilfeplan wurde fixiert am	ja	
nEGV-EVVB				
nEGV-EVERL	EGVERL	Erledigungsdatum der Eingliederungsvereinbarung / Hilfeplan	ja	
nBV-GNR	BVGUT_ID	Gutscheinnummer	ja	
nBV-GAM	BVGUT_DATUM	Ausstellungsdatum	ja	

nBV-GART	BVGUT_GU TART	Gutscheinart	ja	
nBV-GVON	BVGUT_VO N	Gültig ab	ja	
nBV-GBIS	BVGUT_BIS	Gültig bis	ja	
nBV-GEIN	BVGUT_EI NLDAT	Eingelöst am	ja	
nLogin	SBEAR- BAKT	Name der Sachbear- beitung, die aktuell im Programm ange- meldet ist	ja	
nNamens- kürzel	NKAKT	Namenskürzel des aktuelle angemelde- ten Mitarbeitenden	ja	
nLogin	LNAME	Name der Sachbear- beitung, die dem Fall zugewiesen wurde	ja	
nLogin	LNAMEFM	Login-Name der Sachbearbeitung aus dem Fallmanage- ment/ASD, die dem Fall zugewiesen ist	ja	

*Tabelle 7: Metadaten (LKOM)<sup>44</sup>*

---

<sup>44</sup> Lämmerzahl GmbH, Dortmund

## 8 Aktenplan und strukturierte Ablage

### 8.1 Allgemeines

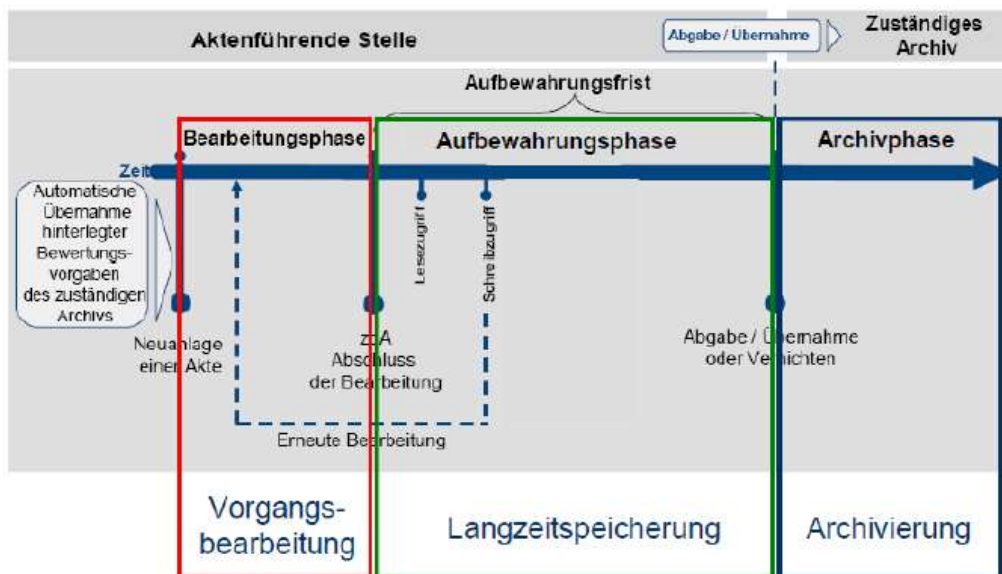


Abbildung 23: LifeCycle einer Akte<sup>45</sup>

Nach der abschließenden Bearbeitung eines Vorganges muss das Schriftgut aufbewahrt werden. Dies dient dem Zweck, die Unterlagen für eine mögliche Weiterbearbeitung im direkten Zugriff zu behalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem historischen Archiv gemäß § 10 Abs. 5 ArchivG<sup>46</sup> NRW<sup>47</sup> anzubieten. Diese Vorschrift ist analog auf die Kommunen anzuwenden. Aus der vorherigen Abbildung lässt sich der Lebenszyklus einer Akte ableiten. Dieser ist auf die eSozialakte anwendbar. Während der Aufbewahrungsfrist besteht in der eSozialakte ein lesender Zugriff auf die Dokumente. Es kann allerdings vorkommen, dass erneut ein schreibender Zugriff notwendig ist, falls eine weitere Bearbeitung erfolgen muss.<sup>48</sup>

### 8.2 Archivierung

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

<sup>45</sup> „Archivischer Umgang zu strukturierten Daten“; historisches Archiv der Stadt Köln; 17.-14.04.2018

<sup>46</sup> Vgl. [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_vbl\\_detail\\_text?anw\\_nr=6&vd\\_id=12067&vd\\_back=N](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?anw_nr=6&vd_id=12067&vd_back=N)

<sup>47</sup> Ebd.

<sup>48</sup> Vgl. Schriftgutordnung der Stadt Köln

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

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

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

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

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

### **Wie erfolgt das konkrete Aussondern & Archivieren?**

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

### Lösungen für diese Problematik können sein:

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

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

Es darf kein automatisches Löschen nach Ablauf einer Frist o.ä. geben. Allerdings sollte es möglich sein, dass bei Akten/Vorgängen, welche als kassabel (zu vernichten) bewertet wurden, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch dem Archiv angeboten werden. Für die Fachdienststelle ist dies einem Löschen gleichzusetzen, da sie mit der Akte/dem Vorgang dann nichts mehr zu tun hat. Eine mögliche Lösung ist, dass nicht jede Sachbearbeitung löschen darf, sondern es hierfür sogenannte Key-User gibt. In eine ähnliche Richtung zielt das Löschen nach dem Vier-Augen-Prinzip (die Sachbearbeitung darf logisch löschen, Vorgesetzte bekommen hierbei einen Vermerk und können dann entscheiden, ob auch physikalisch gelöscht werden soll). Unabhängig davon, welche Art des Löschens gewählt wird, muss dieser Vorgang mit protokolliert werden (Audit-Trail: diese Funktion muss zwingend mit dem Personalrat abgestimmt werden). Ebenso ist es von archivarischer Seite aus wünschenswert, wenn im System Statistiken erstellt werden können, die Informationen darüber liefern, wie viele Akten/Vorgänge in einem bestimmten Zeitraum dem Archiv angeboten wurden (z.B. inklusive Aussagen dazu, um welche Datenmenge es sich insgesamt handelt). Auch wird darauf hingewiesen, dass Archivare alle Akten und Vorgänge, die ihnen angeboten werden, einsehen dürfen, da sie ein besonderes Vertrauensverhältnis innehaben. Sie können die Akte gegebenenfalls mit Sperrvermerk versehen, wobei auch Urheber- oder sonstige Rechte beachtet werden müssen.

Die Aussonderung sollte immer über eine definierte und normierte Schnittstelle (z.B. XDOMEA 2.2 oder neueres Release) durchgeführt werden, damit keine Herstellerabhängigkeit entsteht, die später nicht mehr oder nur durch hohen Ressourceneinsatz aufgelöst werden kann. Weiterhin ist zu beachten, dass das PDF/A-3 Format kein Format für die elektronische Langzeit-Archivierung darstellt, PDF/A-1 und PDF/A-2 hingegen schon. Bereits bei der Einführung der eSozialakte sollte berücksichtigt werden, dass die verfügbaren Dateiformate in dieser eAkte

eingeschränkt werden. Da Vorgänge eine Aufbewahrungsfrist von über 30 Jahren haben können, sollten nur Dateien veraktet werden, die im besten Fall automatisch gewandelt werden können (z.B. DOCX, PDF, JPEG, TIFF). Es ist nach Möglichkeit davon abzusehen, Audio- oder Videodateien in der Akte abzulegen, da diese nicht ohne Probleme archiviert werden können. Eine direkte Ablage in langzeitarchivfähigen Formaten ist grundsätzlich zu empfehlen, aber nicht immer durchführbar. (Hinweis Sozialakten KGSt Aufbewahrungsfrist 10 Jahre)

Kommunen sind verpflichtet, Daten nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen und dem Angebot an das zuständige Archiv vollständig zu löschen, wenn eine Kassationsfreigabe durch das Archiv erteilt wurde. Auch Unterlagen, die nach Bewertungsentscheidung eigentlich kassiert werden sollen, müssen dem Archiv gemäß ArchivG NRW § 4 Abs. 2 vor Löschung (automatisch) angeboten werden. Nur so hat das Archiv die Möglichkeit, eine aktuelle Lösch- oder Übernahmeentscheidung zu treffen, unabhängig von der vorhandenen Bewertungsentscheidung im Aktenplan. Bei Übernahme von Akten, die aufgrund von rechtlichen Vorschriften in den Behörden sonst gelöscht werden müssen, stellt das Archiv durch geeignete Maßnahmen den Schutz der entsprechenden Daten sicher. Wenn das Archiv die angebotenen Daten (teilweise) übernimmt, sind die Daten in der Dienststelle zu löschen. Die Übernahme der Daten durch das Archiv kommt einer datenschutzkonformen Löschung gleich. Auch die Übergabe von besonders geschützten Daten ist auf rechtlicher Grundlage genehmigt. Bei der Vernichtung von Schriftgut sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen während des gesamten Prozesses einzuhalten, hier wird auf die DIN 66399 verwiesen. Die endgültige Löschung elektronischer Vorgänge schließt alle Arbeits-, Sicherungs- und Aufbewahrungskopien ein.

### 8.3 Aktenplan

Dieser Leitfaden beschäftigt sich mit der Abbildung der Fallakte zur Erbringung von Leistungen nach dem SGB XII. Diese Leistungen gehören nach dem produktorientierten Aktenplan der KGSt zur Aktengruppe 31.10. Die Aktenbetreffe (Aktenplanschlüssel) werden nach dem KGSt Aktenplan 2020 von der jeweiligen Kommune zugeordnet. Es werden beispielhaft sechs Aktenbetreffe für die Leistungen gelistet. Die Aufbewahrungsfristen für die SGB XII Akten können ebenfalls dem KGSt Aktenplan entnommen werden (Stand März 2020: 10 Jahre).

Az	Bezeichnung	Ebene	PK	Anpassungen	Aufbewahrungsfrist (AF)	Ergänzungen AF
<b>31.10</b>	<b>Allgemeine Angelegenheiten zu sozialen Hilfen nach SGB</b>	<b>Aktengruppe</b>	<b>310.00</b>		10	
31.10.01	Festlegung von Sozial Diensten	Akteneinheit				
31.10.02	Konzeption und Erstellung der Akten	Akteneinheit				
31.10.03	Allgemeine Verfahrensgänge über Leistungsansprüche, Leistungsstellen und Qualitätsentwicklung	Akteneinheit				
31.10.04	Überweisung, Änderung und Beendigung von Leistungsstellen, Zuständigkeiten	Akteneinheit				
31.10.05	Kostenrechnung und Leistungsleistungen	Akteneinheit				
31.10.06	Kostenrechnung durch Lieferanten und Kostenträger	Akteneinheit				
31.10.07	Kostenrechnung durch Träger oder andere Leistungsträger	Akteneinheit				
31.10.08	Prüfungsausschuss und Beauftragung von Leistungsträgern	Akteneinheit				
31.10.09	Sonderfälle	Akteneinheit				
<b>31.11</b>	<b>Grundsicherung und Hilfen nach SGB XII</b>	<b>Aktengruppe</b>	<b>311</b>		10 (Ergänzt durch Akt 311.01)	
31.11.01	GGK zum Leistungsbedarf (2. Kapitel SGB XII)	Akteneinheit	311.01			
31.11.02	Hilfe zur Pflege (7. Kapitel SGB XII)	Akteneinheit	311.02			
31.11.03	Zugabeleistungen für Studenten mit Behinderung (8. Kapitel SGB XII)	Akteneinheit	311.03			
31.11.04	Grundsicherung für Eltern und bei Erziehungsurlaub (9. Kapitel SGB XII)	Akteneinheit	311.04			
31.11.05	Hilfen zur Unterhaltung (9. Kapitel SGB XII)	Akteneinheit	311.05			
31.11.06	Sonderhilfen (9. und 8. Kapitel SGB XII)	Akteneinheit	311.06			
31.11.07	Beihilfe, Beihilfe und Förderung sozialer Einrichtungen und Dienste	Akteneinheit	311.07			

Abbildung 24: KGSt-Aktenplan 2020<sup>49</sup>

<sup>49</sup> Vgl. <https://www.kgst.de/produktorientierter-aktenplan-der-kgst>



## 9 Berechtigungskonzept, Protokollierung und Löschkonzept

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

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

### 9.1 Berechtigungskonzept

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

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

Den Berechtigungsgruppen können folgende Berechtigungen zugewiesen werden:

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

#### Lesen

Hier ist zu unterscheiden zwischen Lesezugriff für das definierte Sachgebiet oder alle Sachgebiete. Der Lesezugriff sollte aus Datenschutzgründen nur auf die notwendigen Bereiche beschränkt werden. Möglich wäre außerdem, den Zugriff für die verschiedenen Sachgebiete untereinander auf Anzeige der Metadaten (Überschriften, Kommentare etc.) zu beschränken und somit keine Einsicht auf die Dokumente an sich zu gewähren, um den Datenschutz der Kundinnen und Kunden auszuweiten und so einen möglichen Missbrauch einzugrenzen. Dies gilt auch für Administrationsberechtigungen der IT-Abteilung.

#### Bearbeiten

Je nach Möglichkeiten des DMS-Systems kann hier zwischen Rechten zum Erstellen und / oder Verändern von Dokumenten unterschieden werden. Ebenso zwischen dem Recht, Annotationen und / oder Kommentare zu einem Dokument hinzuzufügen, das Dokument selbst aber

nicht ändern zu können. Bietet das Berechtigungssystem ein mehrstufiges Verfahren an, besteht die Möglichkeit, dass eine Berechtigungsstufe Dokumente anlegen kann, diese vor Aktenablage aber durch eine höhere Berechtigungsstufe freigegeben werden müssen. Im Gegenzug kann eine Freigabeberechtigung bestehen, die keine Dokumente bearbeiten kann.

### Löschen

Löschrechte sollten nach Möglichkeit nur unter Beachtung eines Vier-Augen-Prinzips erteilt werden. Hierbei erfolgt zunächst eine Markierung von Dokumenten zum Löschen, welche durch eine zweite Person, vor dem endgültigen Löschen, bestätigt werden muss. Ein entsprechendes Löschprotokoll sollte automatisiert erzeugt und dauerhaft gespeichert werden.

Unterscheiden lässt sich hier noch, ob ein Dokument bereits einer Akte zugeordnet wurde (Löschen nur noch im Vier-Augen-Prinzip), oder ob sich ein Dokument noch im digitalen Posteingang befindet oder von der Sachbearbeitung erstellt wurde (direktes Löschen sinnvoll).

Grundsätzlich ist es außerdem sinnvoll, die folgenden Punkte 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 („begrenzte Zugriffserweiterung“, die mit einem Ablaufdatum versehen wird)

## **9.2 Protokollierung**

Im Regelfall sind Protokollierungen in den DMS-Systemen je nach Bedarf konfigurierbar. Standardmäßig werden Dokumente in eAkten automatisch versioniert, d. h. wird ein Dokument (durch eine andere Person) verändert, wird – meist im Hintergrund – automatisch eine neue Version erstellt. Somit ist die neueste Fassung als das aktuelle Dokument in der Akte sichtbar, alle alten Fassungen sind aber in der Versionsverwaltung weiterhin aufrufbar und gehen nicht verloren. Im Regelfall wird gespeichert und angezeigt, welche Person das Dokument (bzw. die älteren Versionen des Dokuments) zuletzt bearbeitet hat.

Darüber hinaus können noch weitere Protokollierungen konfiguriert werden, bspw. im DMS DOXIS4 bis auf die Detailtiefe, wer wann was gesehen, eingefügt, bearbeitet oder gelöscht hat. Hierfür ist aber zunächst eine Dienstvereinbarung mit dem Personalrat erforderlich, in der neben dem Umfang der Protokollierung auch zu regeln ist, wer die Protokolle sehen darf, wie lange diese aufbewahrt werden müssen bzw. dürfen und ob diese anschließend archiviert oder gelöscht werden sollen. Darüber hinaus gibt es eine Reihe technischer Protokolle, die nur Administratoren sehen können.

Sind an die eAkte Workflows angebunden, wird in diesen ebenfalls protokolliert und angezeigt, wer ein Dokument im Rahmen des Workflow-Ablaufs gesehen hat.

## 10 Funktionale Anforderungen an die eSozialakte

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

### 10.1 Aktenaustausch

Die Funktion des Aktenaustauschs wird in Kapitel 6 beschrieben.

### 10.2 Integration von Fachverfahren

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

### 10.3 Stammdatenbank

Grundsätzlich sollte die eSozialakte über eine eigene Stammdatenbank verfügen. Hintergrund hierfür ist, dass in den Kommunen in Nordrhein-Westfalen verschiedene Fachanwendungen im Bereich Sozialwesen verwendet werden. Nicht jede Fachanwendung verfügt zurzeit schon über eine Schnittstelle zu einer eAkte. Folglich kann nicht unbedingt auf die Stammdaten aus der Fachanwendung zugegriffen werden. Ein zweiter Aspekt ist, dass eine Ansicht und Bearbeitung von Akten möglich ist, auch wenn die Fachanwendung nicht aktiv ist. Soll z.B. ein Schreiben eines Antragstellenden archiviert werden, so kann die Akte über die Suchmaske geöffnet werden und eine Bearbeitung ohne Aktivieren der Fachanwendung erfolgen. Es ist wichtig, dass ein regelmäßiger Datenabgleich zwischen der Stammdatenbank der Fachanwendung und der Stammdatenbank der eSozialakte stattfindet, um zu gewährleisten, dass die Stammdaten aktuell sind. Hierzu ist in der Regel eine Schnittstelle notwendig.<sup>50</sup>

### 10.4 Personensuchfunktion

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

- Volltextsuche
- Geschlecht
- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit

---

<sup>50</sup> Vgl. Kapitel 6.1.2

- Straße
- Postleitzahl
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Organisationseinheit / Sachbearbeitung

### 10.5 Dokumentensuchfunktion

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

- Dokumentname
- Aktenzeichen
- Belegart (z.B. Identitätsnachweis, gesundheitliche Unterlagen etc.)
- Erstelldatum
- Vorgangsnummer
- Letzte Änderung
- Erstellende Person

### 10.6 Aufgabenpostfach

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

### 10.7 Bestandsabfragen

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

- Aktueller Fallbestand pro Mitarbeiter:in sowie pro Team
- Neuzugang an Akten für einen bestimmten Zeitraum pro Mitarbeiter:in oder pro Team
- Akten, die in einem bestimmten Zeitraum nicht bearbeitet wurden (Altaktenabfrage)
- Anzahl offener Aufgaben

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

## 10.8 Rechte und Rollenverteilung

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

- Wer hat Zugriff auf die eSozialakte?
- Wer darf welche Akten einsehen?
- Wer darf Akten anlegen?
- Wer darf Akten löschen?
- Wer darf Dokumente löschen/bearbeiten?
- Wohin dürfen Akten versendet/weitergegeben werden?
- Wer ist autorisiert Bestandsabfragen durchzuführen?
- Wer übernimmt die Vertretungsfunktion?

## 10.9 Senden von Dokumenten

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

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

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

## 10.10 Chronologische Ansicht

Um der Sachbearbeitung weiterhin dieselbe Ansicht wie in der Papierakte zu ermöglichen, ist es wichtig, dass eine zeitlich chronologische Darstellung der Dokumente ermöglicht wird.<sup>51</sup>

## 10.11 Bearbeitung der eAkte

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

---

<sup>51</sup> Vgl. Kapitel 2.3

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

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

Es wird beispielsweise ein Antrag Erstantrag auf Sozialhilfe gestellt. Dieser wird im ersten Schritt durch die Sachbearbeitung bearbeitet. Aufgrund der Komplexität der Einzelfallentscheidungen und der Tragweite für die betroffenen Antragssteller kann es jedoch erforderlich sein, die getroffene Entscheidung nochmals von einer zweiten Person (Sachbearbeitung oder Führungskraft) zu überprüfen und im Vier-Augen-Prinzip mitzeichnen zu lassen. Die Sachbearbeitung sendet die Entscheidung über das Aufgabenpostfach an den erforderlichen Adressaten. Sofern die Mitzeichnung erfolgt, kann das Dokument mit einem digitalen Stempel versehen werden. So sind auf dem Dokument z.B. Sichtvermerke wie „gefertigt von“ und „geprüft durch“ mit Datum und dem Kürzel der jeweiligen Bearbeiter hinterlegt. Das Dokument wird je nach Vorgang entweder an die nächsten Bearbeiter oder die Ursprungs-Sachbearbeitung gesendet. Die Weiter- oder Rückgabe sollte mit und ohne kurzen Vermerk möglich sein.

### **10.12 Belegartenänderung / Registerverschiebung**

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

### **10.13 Bestandsabfragen / Reporting**

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

### **10.14 Scannen**

Die verschiedenen Möglichkeiten des Scannens sind näher in Kapitel 11 beschrieben.

### **10.15 Aktenzusammenführung**

Aufgrund gesetzlicher Änderungen in den Anspruchsvoraussetzungen kann es sinnvoll sein, dass die Akten von verschiedenen Personen zusammengeführt werden. Daher ist eine Funktion zur Aktenzusammenführung erforderlich.

## 10.16 Aktentrennung

Im Falle der Beendigung der Haushaltsgemeinschaft oder mit der Volljährigkeit eines Kindes kann es vorkommen, dass eine Akte getrennt werden muss. Hierbei ist es nötig, dass alle Dokumente der herauszulösenden Person in eine neue, eigene Akte überführt werden.

## 11 Scanprozess

Bei der Umstellung auf die eAkte stellt sich die Frage, wie mit den vorhandenen Papierakten umgegangen wird. Scannen ist teuer – Räume für die Lagerung auch. Ein Scankonzept soll den Organisationseinheiten Orientierung bieten.

Weitere Informationen bieten folgende Anlagen:

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

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

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

### 11.1 Bestandsaktendigitalisierung

Entfernte Lagerorte, Zugriffshäufigkeit und gemeinsame Nutzung im Team sprechen für eine Digitalisierung der Papierakte. Sind beim Scannen die Richtlinien für ein ersetzendes Scannen (z.B. TR-Resiscan) eingehalten worden und enthält die Akte keine Dokumente, die verpflichtend in Papierform vorgehalten werden müssen (z.B. Urkunden), kann die Papierakte nach dem Scannen vernichtet werden.

Wird nicht alles gescannt, arbeiten die Mitarbeitenden mit Hybridakten. 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 / des Vorgangs noch in Papier, andere Teile bereits elektronisch geführt. Im Laufe der

Zeit werden die analogen Inhalte nach und nach durch digitale Dokumente ersetzt oder ergänzt. Entscheidet man sich für die Hybridakten / -vorgänge, wird dieser Zustand ggf. über einen langen Zeitraum erhalten bleiben. Generell sollte die Anzahl der Hybridakten so gering wie möglich gehalten werden.

Das Scannen von Papierakten ist immer eine Herausforderung, da sie verschiedene Papierarten und Größen beinhaltet. Farbige Unterschiede und dünne Durchschriften erfordern gute Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenscannern und deren Einstellungen. In der Regel sind die Schriftstücke in den Sozialakten nicht größer als DIN A4. Um die Dokumente zu digitalisieren, bedient man sich meistens eines professionellen Scandienstleisters. Oftmals muss der Digitalisierungsservice ausgeschrieben werden. Datenschutz, Logistik, Scannen, Indexierung, Qualitätssicherung und Vernichtung der Akten sind hier Schwerpunkte.

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

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

Die eingescannte Papierakte ist in der Regel im Dokumentenmanagementsystem als ein zusammenhängendes PDF-Dokument einsehbar. Wichtig ist, dass die Digitalisate so indexiert werden, dass das DMS die Dokumente automatisch einlesen kann. Eine Aufteilung der Bestandsdokumente in die Aktenstruktur ist in der Regel aufgrund der Menge finanziell und personell nicht durchführbar. Je nach Zugriffshäufigkeit kann es aber trotzdem sinnvoll sein, einzelne Dokumente losgelöst vom Gesamt-PDF zu scannen und abzulegen.

Nach dem Schließen der eSozialakten beginnt die Aussonderungsfrist. Die geschlossenen Akten bleiben noch bis zum Ablauf der Aussonderungsfrist im Zugriff der bearbeitenden Dienststelle, bis diese dem Archiv angeboten werden. Eine Digitalisierung von geschlossenen Altakten für die Sachbearbeitung ist nicht erforderlich.

### **11.2 Scannen im laufenden Betrieb**

Nach der Einführung der eSozialakte werden alle neuen Dokumente ausschließlich digital gespeichert. Anzustreben ist, dass die Dokumente direkt digital eingehen.

Eingehende papiergebundene Dokumente können in einer Scanstelle (zentral oder dezentral) digitalisiert und über Workflows an die zuständigen Stellen zur Bearbeitung geschickt. In einigen Bereichen ist darüber hinaus ein Scannen direkt am Arbeitsplatz sinnvoll. Persönlich abgegebene Dokumente können während der Sachbearbeitung direkt in die Akte aufgenommen werden. Post, die im Amt eingeht, kann ebenfalls von der Sachbearbeitung gescannt werden und muss nicht über den Botenweg zunächst zur Scanstelle.



Außerdem wird in einigen Fällen eine „Papierschleife“ unumgänglich sein – d.h. es erfolgen zunächst Bearbeitungen auf dem Papier und erst anschließend wird gescannt. Bei Unterschriftserfordernis wird das neue Dokument erst nach der Unterschrift gescannt und anschließend vernichtet oder physisch aufbewahrt.

Multifunktionsgeräte ergänzen die Bürolandschaft. Diese Geräte stehen meistens pro Etage in separaten Räumen. Sie können drucken, kopieren, mailen und scannen. Sofern sichergestellt ist, dass beim Scannvorgang die Dokumente direkt zur Sachbearbeitung oder in das DMS transportiert werden, können solche Multifunktionsgeräte für den Scannvorgang mitgenutzt werden. Ein Versenden von gescannten Dokumenten per E-Mail erweist sich als umständlich. Von einem Ablegen der Dokumente in gemeinsamen Verzeichnissen ist aus Datenschutzgründen abzuraten. Durch die Entfernung vom Arbeitsplatz sind Multifunktionsgeräte für die Digitalisierung während des Publikumsbetriebes weniger tauglich.

### 11.3 Bürger-Scan

Die Frage, ob ein Sozialamt für die Kundinnen und Kunden einen Scanner zur Verfügung stellen soll, ist immer vor Ort zu beantworten. Unter Berücksichtigung der nachfolgend aufgeführten Punkte ist dieses nicht zu empfehlen:

- Standort: Separater Raum, Zugänglichkeit, Brandschutz, Netzwerkanschluss etc.
- Datenschutz: Nur die Person, die scannt, darf die Dokumente sehen
- Erreichbarkeit nur während der Öffnungszeiten der Behörde
- Bedienbarkeit: Scanner muss einfach zu bedienen und möglichst wartungsfrei sein
  - Kunden müssen Tacker, Klammern etc. entfernen (Beschädigungs-Gefahr)
  - Dokumente werden versehentlich einzeln oder zusammen gescannt
  - Dokumente werden unleserlich gescannt oder Seiten werden vergessen
  - Zuordnung evtl. schwierig, z.B. bei handschriftlichen Dokumenten
  - keine Bestätigung, dass die Unterlagen eingereicht wurden
  - Bereits digital vorhandene Dokumente müssen ausgedruckt werden, um wieder gescannt werden zu können
- Keine automatische Zuordnung zur Akte / zur Sachbearbeitung möglich
- Hoher interner Verteilungsaufwand

Ein „Bürger-Scanner“ kann nur als eine Ergänzung zu anderen Zugangswegen (insbesondere Upload-Möglichkeit, App etc.) angeboten werden. Eine Begleitung durch Mitarbeitende der Behörde ist zu empfehlen. Daraus abgeleitet folgt die Frage, ob die Mitarbeitenden nicht selbst zuverlässiger und schneller scannen.

### 11.4 Scatheke

Im Gegensatz zum Bürger-Scan bietet die Scatheke ein Dienstleistungsangebot zum Scannen der Unterlagen durch Personal der Behörde, um Unterlagen, die eingereicht werden, nach dem Scannen wieder den Kundinnen und Kunden zurückzugeben. Die Scatheke kann ein Weg

sein, abgegebene Belege direkt der eAkte zuzuführen. Zu beachten ist dabei, dass eine grundsätzliche fachliche Bewertung der Unterlagen unerlässlich ist.

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

Grundsätzlich muss es an den Scanarbeitsplätzen möglich sein, die Scanqualität des Poststücks zu bewerten und dieses ggf. neu zu scannen, da die Poststücke nach dem Scan wieder den Kundinnen und Kunden ausgehändigt werden. Ein erneuter Scan ist nicht mehr möglich. Neben geeignetem Personal wird also auch eine passende Infrastruktur benötigt, um eine funktionierende Scanthek anzu bieten. Dabei sollte abgewogen werden, inwieweit das Angebot akzeptiert wird und ob es den gewünschten Effizienzgewinn erbringt.

### **11.5 Bürger-App**

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

Die Anwender müssen hierfür über ein Smartphone mit dem Betriebssystem iOS oder Android verfügen und können sich so die App aus dem entsprechenden App-Store herunterladen. Um die Anwendung schlussendlich nutzen zu können, müssen sie sich anmelden. Zu diesem Zweck wird durch die zuständige Leistungssachbearbeitung ein vorgefertigter sowie personalisierter QR-Code zugesandt. Zudem muss ein Zugriffsschutz der App erfolgen, z.B. via PIN oder Touch-ID. Durch den QR-Code wird sichergestellt, dass Nutzende nur Dokumente für ihren eigenen Fall in der Behörde einreichen können.

Um ein Dokument in der Praxis einzureichen, muss es fotografiert oder aus der Smartphone-Galerie hochgeladen werden. Das Dokument wird automatisch im PDF/A-Format erstellt und respektive konvertiert. Durch das Fotografieren von mehreren Seiten hintereinander wird ein zusammenhängendes Dokument erstellt. Die Nutzenden entscheiden selbst, wann ein Einreichungsvorgang zu Ende ist und senden die Dokumente auf dem Smartphone ab. Im Anschluss wird das Dokument in der eAkte des Verwaltungsbereiches abgelegt. Über bestimmte Suchparameter kann die Sachbearbeitung die über diesen Weg eingereichten Dokumente im Dokumentenmanagementsystem (hier: nscale DMS) einfach und schnell auffinden.

Wenn die Qualität eines Dokumentes ungenügend ist, zu wenig Dateien oder ein falsches Dokument hochgeladen wurden, hat die Sachbearbeitung die Möglichkeit, eine Antwort bzw. eine Rückmeldung an den Einreichenden zu senden. Die UnterlagenApp unterstützt als Basisinfrastruktur auch die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes.

## 11.6 Zentraler Posteingangsscan

Um eine möglichst vollständig digitale Sachbearbeitung zu ermöglichen, ist es erforderlich, den Posteingangsscan zentral durchzuführen. Dabei ist es möglich, als Kommune selbst zu scannen oder die Scandienstleistung am Markt zu vergeben. Unabhängig von der Entscheidung, ob die Digitalisierung in Eigenregie oder extern erfolgt, ist eine effiziente Prozessgestaltung zum Posteingangsscan für die erfolgreiche Einführung der eAktenführung notwendig.

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

1. Zentraler Posteingang (Poststelle)
2. Einwurf in Hausbriefkästen
3. Übergabe an zentralen Informationspunkten
4. Übergabe bei Terminen direkt an die Sachbearbeitung

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

- Prüfung der korrekten Adressierung
- Fachliche Trennung des Poststücks zur Einsortierung in die fachliche Struktur
- Aufbringen der Fallzugehörigkeit auf jedem Dokument
- Aufbringen eines Posteingangsstempels je Dokument zu Dokumentationszwecken, da das Scandatum vom Eingangsdatum abweichen kann
  - Aussortieren von Originaldokumenten, die urkundlichen Charakter haben, die an den Absender zurückgegeben werden, die aus Datenschutzgründen nicht in die eAkte übernommen werden oder die nicht vernichtet werden dürfen. Diese Dokumente dürfen nur in Kopie an das Scanzentrum gegeben werden.
- Übergabe an das Scanzentrum

Im Scanzentrum wurden folgende Prozessschritte identifiziert:

- Herstellung eines qualitativgesicherten Scanvorgangs, sodass der Scan unter Beibehaltung der Dokumententrennung in der übergebenen Reihenfolge mit dem physischen Original übereinstimmt
- Aufbringen einer Paginierung auf dem Originaldokument (bildet Referenz zwischen Original und Digitalisat) – Originaldokumente können über die Paginierung in der Aufbewahrungszeit bei Bedarf wiedergefunden werden

- Einlagerung der Dokumente für eine zu definierende Aufbewahrungszeit, um versehentlich gescannte Originale wieder zurück geben zu können und erneute Scans bei Qualitätsmängeln durchzuführen
- Datenschutzkonforme Vernichtung nach der Aufbewahrungszeit

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

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

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

## **12 Grundlagen und Hintergründe**

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

### **12.1 Allgemeine Hintergründe**

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

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

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

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

„Fasst der IT-Planungsrat einen verbindlichen Beschluss über fachunabhängige und fachübergreifende Interoperabilitäts- oder Sicherheitsstandards gemäß § 1 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und § 3 des Vertrages über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur

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

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

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

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

## Entfesselungspakete I+ II der Landesregierung in NRW:

Die eAkte bildet die Basis der elektronischen Verwaltungsarbeit. Die Einführung der eAkte trägt somit auch einen Teil zur Entbürokratisierung und Verschlankung der Verwaltung bei, wie sie in den Entfesselungspaketen I & II des Landes NRW beschrieben und gefordert werden. So ist die eAkte z.B. ein Baustein der elektronischen Gewerbebeanmeldung (Gewerbe-Service-Portal.NRW), die im Entfesselungspakte I gefordert wird.<sup>52</sup>

## Normen zum Qualitätsmanagement:

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

- Kundenorientierung
- Führung
- Einbeziehung Mitarbeitende
- Prozessorientierter Ansatz
- Systemorientierter Managementansatz
- Ständige Verbesserung
- Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung
- Lieferantenbeziehungen zum gegenseitigen Nutzen<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Vgl. <https://www.land.nrw/de/pressemitteilung/landesregierung-beschliesst-massnahmen-zum-buerokratie-abbau> sowie [https://www.wirtschaft.nrw/Daten\\_Fakten\\_Entfesselungspaketzwei](https://www.wirtschaft.nrw/Daten_Fakten_Entfesselungspaketzwei)

<sup>53</sup> Vgl. [https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/7\\_Management/79\\_Qualitaetsmanagement/qualitaetsmanagment-node.html](https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/7_Management/79_Qualitaetsmanagement/qualitaetsmanagment-node.html)

Mittlerweile gibt es bereits Beispiele aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung, die ihr Qualitätsmanagementsystem zertifizieren ließen, so etwa die Kreisverwaltung Soest.<sup>54</sup>

#### Kompetenzzentrum Digitalisierung – Best Practice Analyse:

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

### **12.2 Rechtliche Grundlagen zur eSozialakte**

Im Bereich Soziales sind für die rechtlichen Hintergründe alle 14 Sozialgesetzbücher heranzuziehen. Je nach Themenschwerpunkt kommen die entsprechenden Gesetzbücher zur Anwendung. Folgende Grundlagen haben generell Gültigkeit und sind durch die themenspezifischen Regelungen in den jeweiligen Gesetzbüchern zu ergänzen:

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

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

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.

### **12.3 IT-Governance und IT-Standards**

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

#### IT-Planungsrat

Der IT-Planungsrat koordiniert die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in Fragen der Informationstechnik, beschließt über fachunabhängige oder fachübergreifende IT-Interoperabi-

---

<sup>54</sup> Vgl. [https://www.kreis-soest.de/politik\\_verwaltung/verwaltung/modern/qualitaet/qualitaetsmanagement.php](https://www.kreis-soest.de/politik_verwaltung/verwaltung/modern/qualitaet/qualitaetsmanagement.php)

litäts- und IT-Sicherheitsstandards, steuert E-Government-Projekte im Rahmen der Nationalen E-Government-Strategie (NEGS) und plant und entwickelt das Verbindungsnetz der öffentlichen Verwaltung.



Abbildung 25: Aufgabenstruktur des IT-Planungsrates<sup>55</sup>

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

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

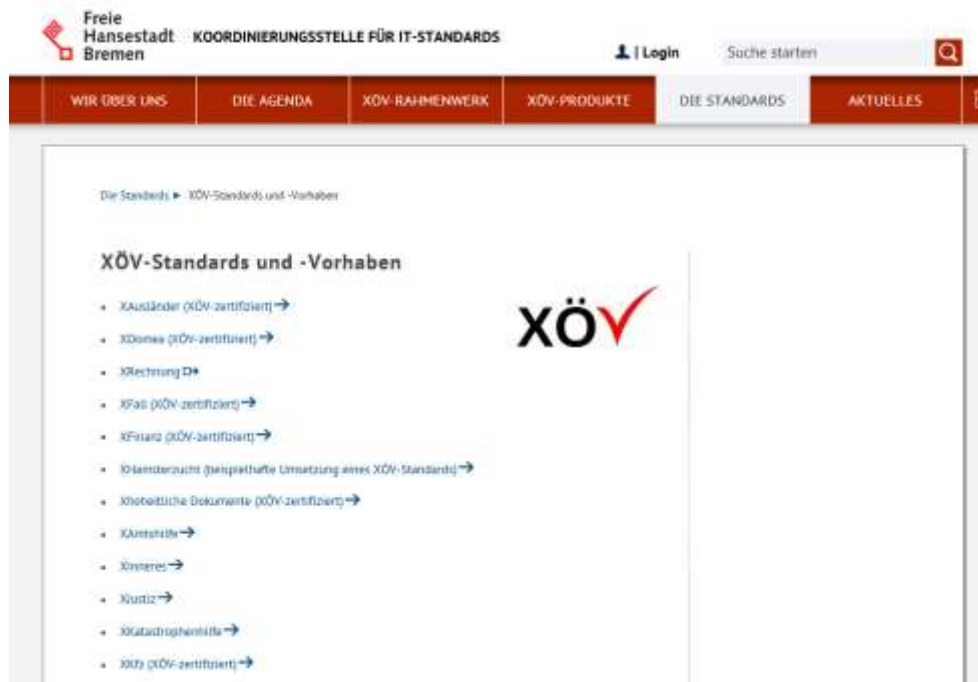


Abbildung 26: XÖV-Standards und Vorhaben<sup>56</sup>

<sup>55</sup> Vgl. [www.it-planungsrat.de](http://www.it-planungsrat.de)

<sup>56</sup> Vgl. [www.x-oev.de](http://www.x-oev.de)

Eine Übersicht zur Arbeit der KoSIT gibt es auf deren [Webseite](#) und im zentralen Repository.

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

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

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

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

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

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





Abbildung 27: FIM-Bausteine<sup>57</sup>

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

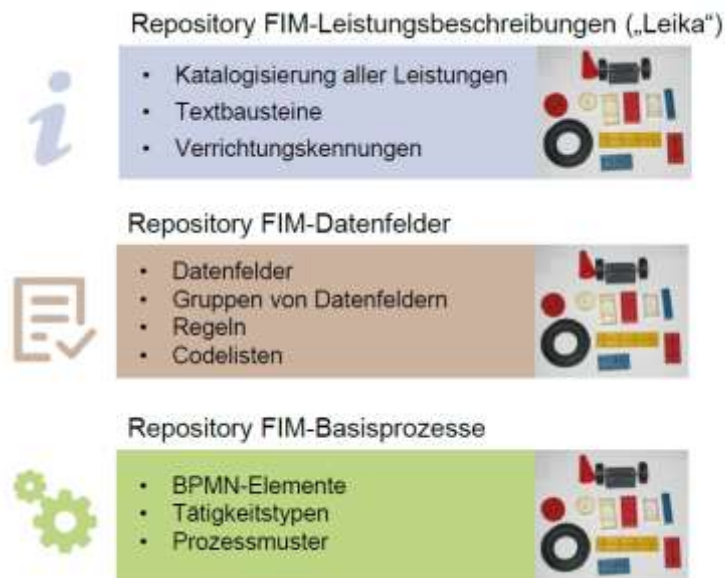


Abbildung 28: FIM-Repository<sup>58</sup>

### Metadatenstandard – DCAT-AP.de

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

<sup>57</sup> Vgl. FIM Als Basis für die Umsetzung des OZG, 22.05.2018, [www.fimportal.de](http://www.fimportal.de)

<sup>58</sup> Vgl. FIM Als Basis für die Umsetzung des OZG, 22.05.2018, [www.fimportal.de](http://www.fimportal.de)

DCAT-AP.de ermöglicht einen reibungslosen Datenaustausch von der kommunalen Ebene über die der Bundesländer, Fachportale und die Bundesebene bis hin zum europäischen Datenportal. Metadaten werden bei GovData in CKAN (Comprehensive Knowledge Archive Network, webbasierte Datenkatalog-Software) verwaltet.<sup>59</sup>

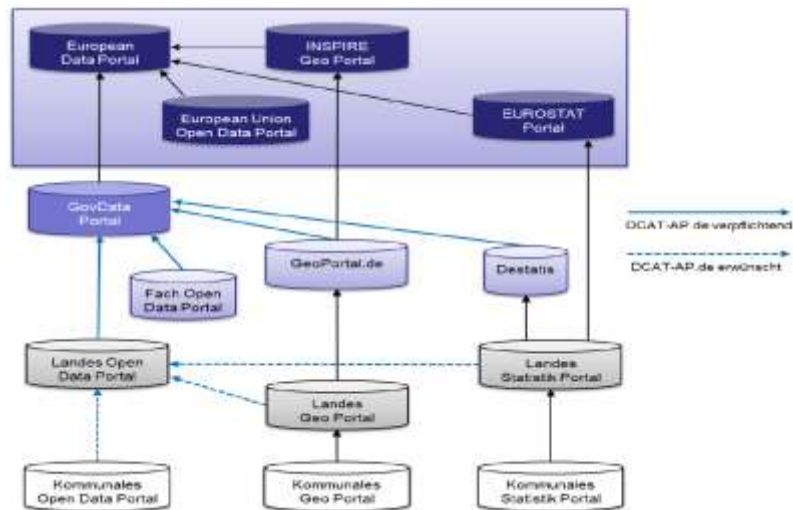


Abbildung 29: Standardisierungsbedarf der Metadatenföderation GovData<sup>60</sup>

<sup>59</sup> Vgl. <https://www.govdata.de/standardisierung>

<sup>60</sup> Vgl. <https://www.dcat-ap.de/def/dcatde/1.0.1/spec/specification.pdf>

## 13 Anhang

### 13.1 Prozesssteckbrief

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

## 13.2 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"/>
	Prozess-kennzahlen				
	Prozessaufgabe / Prozessziele				
	Prozessoutput				
	Prozessinput				
	Prozessaufgabe / Prozessziele				
	Wechselwirkung mit Prozess Nr.				
	Prozess Verantwortlicher				
	Prozess-Nr.				
Prozessname					
	1. Führungsprozesse		2. Kernprozesse		3. Unterstützungsprozesse

## 13.3 Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN



# Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

---

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

# 13.4 Musteraktenplan der KGSt

KGSt-Aktenplan produktorientiert mit Aufbewahrungsfristen

Stand: Mai 2015

Aktenzeichen	Text	Ebene	Aktenzeichen	Aufbewahrungs-	Anmerkungen zu AF
			Alt	fristen	
<b>0</b>	<b>Fachneutrale Angelegenheiten</b>				
<b>00 bis 08</b>	<b>Allgemeine fachneutrale Angelegenheiten</b>	Aktenbereich	0	10	
<b>00.00 bis 00.09</b>	<b>Rechtsangelegenheiten und überörtliche Behörden</b>	Aktengruppe	00.00		
00.00.m	Internationales (Recht)	Aktenbehef			
00.01.m	EU (Recht)	Aktenbehef			
00.02.m	Bund (Recht)	Aktenbehef			
00.03.m	Land (Recht)	Aktenbehef			
00.04.m	Rechtsgebiete und Rechtsprechung	Aktenbehef			
00.05.m	Land und Landesbehörden	Aktenbehef			
00.06.m	Mitgliedstaaten (Beauftragung, Fugierungsverfahren)	Aktenbehef			
00.07.m	Landesförderbände / Zweckverbände	Aktenbehef			
00.08.m	Gemeinde, Stadt bzw. Landkreise	Aktenbehef			
00.09.m	Lokale Gremien	Aktenbehef			
00.10.m	Geldverkehrsangelegenheiten	Aktenbehef			
00.11.m	Kommunale Zweckverbände	Aktenbehef			
<b>01.00 bis 01.09</b>	<b>Organisation, IT</b>	Aktengruppe	01.00, 02, 00.04	10/30	
01.00.m	Prozess- und Aufgabenbeschreibungen	Aktenbehef		30	
01.01.m	Prozessabläufe des Amtes, Geschäftsverteilung im Amt	Aktenbehef		30	
01.02.m	Übertragene und sonstige Aufgaben	Aktenbehef		30	
01.03.m	Abteilungen, Teams und Arbeitsgruppen	Aktenbehef		30	
01.04.m	Beteiligung an strategischen Projekten	Aktenbehef		30	
01.05.m	Mitarbeiter in Arbeitsgruppen, Teams und Gremien (fachneutral)	Aktenbehef		30	
01.06.m	Allgemeine Geschäfts- und Dienstverteilung	Aktenbehef		10	
01.07.m	Bestimmte Dienstverteilungen und -verfügungen	Aktenbehef		10	
01.08.m	Öffnungszwecke, Erreichbarkeit, Information der Öffentlichkeit	Aktenbehef		10	
01.09.m	Registrierung und Schriftverkehr	Aktenbehef		10	
01.10.m	Dienstverteilungen	Aktenbehef		30	
01.11.m	Interne Mitteilungen	Aktenbehef		10	
01.12.m	Stellenplan und Stellenbewertung	Aktenbehef		10	
01.13.m	Ermäßigungen und Befugnisse	Aktenbehef		10	
01.14.m	Verbesserungsvorschläge und Vorschlagswesen	Aktenbehef		10	
01.15.m	Informationsrecht, Hardware	Aktenbehef		10	
01.16.m	Arbeitszeiterfassung, Anwendungen	Aktenbehef		10	
01.17.m	Verkehrsverzeichnisse	Aktenbehef		10	
01.18.m	Passwortverzeichnisse	Aktenbehef		10	
01.19.m	IT-Sicherheitsforderungen	Aktenbehef		10	
<b>02.00 bis 02.09</b>	<b>Personal</b>	Aktengruppe	02.03	10	
02.00.m	Rechtliche Grundlagen	Aktenbehef			
02.01.m	Dienst-, Beschäftigungs-, Tarifrecht	Aktenbehef			
02.02.m	Aussagenbefugnisse	Aktenbehef			
02.03.m	Dienstverteilungsbefugnisse (allgemein)	Aktenbehef			
02.04.m	Allg. Formvorschriften in Personalangelegenheiten	Aktenbehef			
02.05.m	Arbeits- und Dienststellen	Aktenbehef			
02.06.m	Leistungs-, Verteilungsangelegenheiten	Aktenbehef			
02.07.m	Ständische Arbeit, Teilzeitarbeit, Nebenarbeit	Aktenbehef			
02.08.m	Personalplanung	Aktenbehef			
02.09.m	Personalakten	Aktenbehef			
02.10.m	Personalwesen	Aktenbehef			
02.11.m	Personalentwicklung	Aktenbehef			
02.12.m	Personalkosten, Zuschüsse etc.	Aktenbehef			
02.13.m	Personalüberprüfung	Aktenbehef			
02.14.m	Ausfällen, Verweigerungen	Aktenbehef			
02.15.m	Personenverträge, Werkverträge	Aktenbehef			
02.16.m	Freiwilligenleistungen u.ä.	Aktenbehef			
02.17.m	Ausbildung	Aktenbehef			
02.18.m	Ständisches Gesundheitsmanagement	Aktenbehef			
02.19.m	Arbeitsschutz/Gefährdungsbeurteilung (DGMR)	Aktenbehef			
02.20.m	Personalführung	Aktenbehef			
02.21.m	Zielvereinbarungen	Aktenbehef			
02.22.m	Bearbeitungen, Zeugnisse	Aktenbehef			
02.23.m	Leistungsberichte (Bewertung (L&L))	Aktenbehef		30	
02.24.m	Schweinefleischangelegenheiten	Aktenbehef			
02.25.m	Gleichstellungsangelegenheiten	Aktenbehef			
02.26.m	Jugendschutzangelegenheiten	Aktenbehef			
02.27.m	Mitgliederschutzangelegenheiten	Aktenbehef			
02.28.m	Personalvertretungsangelegenheiten	Aktenbehef			
02.29.m	Geldböcke, Kassen, Sachbedarf	Aktenbehef	00.04	10	
<b>03.00 bis 03.09</b>	<b>Dienstgebäude und Diensträume</b>	Aktengruppe			
03.00.m	Verwaltungsbauverwaltung	Aktenbehef			
03.01.m	Nutzung der Diensträume	Aktenbehef			
03.02.m	Umsätze und Einkünfte	Aktenbehef			
03.03.m	Haarverteilung, Hausmeister, Hauswart	Aktenbehef			
03.04.m	Wegweiser, Hinweisblätter, Befugnisse	Aktenbehef			
03.05.m	Objektschutz	Aktenbehef			
03.06.m	Brandschutz	Aktenbehef		30	
03.07.m	Diebstahlschutz	Aktenbehef			
03.08.m	Haarverteilung	Aktenbehef			
03.09.m	Außenflächen und Begrünung	Aktenbehef			
03.10.m	Außenreinigung, Winterdienst	Aktenbehef			
03.11.m	Arbeitsleistung	Aktenbehef			
03.12.m	Energie (Strom, Gas, Wasser, Brennstoff)	Aktenbehef			
03.13.m	Schallschutz	Aktenbehef			
03.14.m	Heizung	Aktenbehef			
03.15.m	Verkehrsmittel	Aktenbehef			
03.16.m	Sachversicherung (inkl. IT)	Aktenbehef			
03.17.m	Haftpflichtversicherungen	Aktenbehef			
03.18.m	Sachversicherung	Aktenbehef			
03.19.m	Mitgliedschaft und Mitgliedschaft	Aktenbehef			
03.20.m	Verbraucherzentrale	Aktenbehef			
03.21.m	Bücher, Zeitschriften	Aktenbehef			

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

## 13.5 Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen des KGSt

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

#### Erläuterungen:

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

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

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

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

## 13.6 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.



## 14 Impressum

**KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister**

Kompetenzzentrum Digitalisierung

Mühlenstraße 51

53721 Siegburg

Andreas Hölzle, OZG-Koordinator  
im Themenfeld Ein- & Auswanderung

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

Christine Litz, OZG-Koordinatorin  
im Themenfeld Arbeit & Ruhestand

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

Telefon: 02241 999-1168