

Dienstanweisung
für den ordnungsgemäßen Einsatz der E-Postmappe
und E-Laufmappe für die elektronische Schriftgut-
verwaltung
für
das Landesamt für Qualitätssicherung und Informa-
tionstechnologie der Lehrerausbildung des Landes
Nordrhein-Westfalen
und
die Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Inkraftsetzung am 22.01.2024

mit Erlass des Ministeriums für Schule und Bildung NRW

vom 22.01.2024 und den dort genannten Maßgaben

(GZ: 134-2023-0008119)

Inhalt

1.	EINLEITUNG	3
2.	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	3
3.	ANWENDUNGSBEREICH E-LAUFMAPPE (POSTMAPPE UND LAUFMAPPE)	3
3.1.	Anwendungsbereich der Postmappe	3
3.2.	Anwendungsbereich der Laufmappe	4
3.3.	Abgrenzung zu anderen elektronischen Verfahren	4
4.	AUSNAHMEN VON DER NUTZUNG	4
4.1.	Allgemeine Ausnahmen	4
4.2.	Personalangelegenheiten	5
4.3.	Verschlusssachen	5
5.	DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHERHEIT	6
6.	ADRESSIERUNG DER LAUFMAPPEN UND STELLVERTRETUNG	6
7.	POSTLAUF MIT DER POSTMAPPE.....	6
7.1.	Weiterleitung und Sichtung.....	6
7.2.	Bearbeiten und Ablegen einer Postmappe	7
8.	BEARBEITUNG EINES GESCHÄFTSVORFALLS MIT DER LAUFMAPPE	7
8.1.	Erstellen einer Laufmappe.....	7
8.2.	Bearbeiten einer Laufmappe	7
8.3.	Ablegen einer Laufmappe.....	8
9.	GLOSSAR	8

1. Einleitung

Diese Dienstanweisung regelt den generellen Anwendungsbereich der E-Laufmappe (Laufmappe und Postmappe) und enthält allgemeine Bestimmungen und Hinweise, die beim Einsatz der Postmappe und der Laufmappe im Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA) und in den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL) zu beachten sind.

2. Rechtliche Grundlagen

Nach § 12 Abs. 1 EGovG NRW sollen die Behörden des Landes ihre Verwaltungsabläufe bis spätestens 31.12.2025 elektronisch abwickeln und gestalten (Elektronische Vorgangsbearbeitung). Bislang erfolgen formelle Abstimmungsprozesse (Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen, Leitungsvorlagen etc.) über analoge Laufmappen, die um Verfügungspunkte auf den Entwürfen der Dokumente ergänzt werden oder bereits auf elektronischem Weg (E-Mail-Kommunikation) mit anschließendem Ausdruck und Veraktung des aktenrelevanten Schriftguts.

Mit der elektronischen Laufmappe (E-Laufmappe) werden diese vornehmlich ad-hoc- bzw. teilstrukturierten Verwaltungsabläufe digital mit weiteren unterstützenden Funktionen abgebildet. Der Geschäftsablauf im LAQUILA und in den ZfsL ist in der jeweiligen Geschäftsordnung sowie ggf. hierzu getroffenen weiteren ergänzenden Regelungen geregelt.

Für den Postlauf gilt die gemeinsame Postordnung für das LAQUILA und die ZfsL.

3. Anwendungsbereich E-Laufmappe (Postmappe und Laufmappe)

Der Zugriff auf die E-Laufmappe erfolgt bei Nutzung von Geräten mit windowsbasierter Oberfläche (Desktop-PCs, Notebooks usw.) über den Outlook-Client. Für den Einsatz auf mobilen Endgeräten ohne Windows-Oberfläche steht ein Web-Client zur Verfügung. Die E-Laufmappe kann sowohl als behördeninterner Umlauf als auch als behördenübergreifender Umlauf genutzt werden.

3.1. Anwendungsbereich der Postmappe

Die elektronische Postmappe ersetzt die Postmappe in Papierform. Sie sorgt für den Transport des digitalisierten bzw. digitalen Posteingangs bis zu den zuständig bearbeitenden Stellen und kann von jedem Nutzer/jeder Nutzerin erzeugt werden. Die Verwendung der Postmappe gewährleistet eine revisionssichere Ablage des Postein-

gangs einschließlich der Dokumentation der jeweiligen Sichtungen und ggfls. Anmerkungen¹ etwa durch die Hausleitung oder weitere Vorgesetzte im Vorgang in der E-Akte.

Insbesondere die von der zentralen Posteingangsscanstelle gescannten Posteingänge werden per Postmappe elektronisch an die zuständige zentrale Poststelle des LAQUILA bzw. des jeweiligen ZfsL übermittelt.

3.2. Anwendungsbereich der Laufmappe

Die elektronische Laufmappe dient der formalen Beteiligung unterschiedlicher Organisationseinheiten, Stellen oder von Vorgesetzten an einem Geschäftsvorfall. Im Unterschied zur gewöhnlichen E-Mail gewährleistet die Laufmappe den Ablauf des Geschäftsgangs durch einen definierten Laufweg und eine verbindliche Beteiligung der Laufwegsteilnehmerinnen und -teilnehmer (durch Kenntnisnahme, Mitzeichnung, Schlusszeichnung etc.). Eine Laufmappe enthält nur diejenigen Dokumente eines Vorgangs, die für die Erfüllung der Aufgabe im Bearbeitungsweg benötigt werden.

Die Verwendung der Laufmappe gewährleistet eine revisionssichere Ablage des Beteiligungsvorgangs mit allen relevanten Metadaten (etwa zu Beteiligten, Aktionen und Dokumentversionen) in den Vorgang der E-Akte. Die Laufmappe ist verbindlich für formelle Beteiligungen einzusetzen.

3.3. Abgrenzung zu anderen elektronischen Verfahren

Die Postmappe und Laufmappe sind nicht zu verwenden, wenn die zu bearbeitenden Geschäftsvorfälle durch andere elektronische Verfahren (z.B. Fachverfahren) abgebildet werden oder rechtliche Gründe einer Nutzung entgegenstehen.

Für informelle Abstimmungsprozesse² ist die E-Laufmappe nicht geeignet. Diese haben auf anderem Wege, z.B. über E-Mail oder andere Kommunikationswege zu erfolgen.

4. Ausnahmen von der Nutzung

4.1. Allgemeine Ausnahmen

Die Laufmappe und Postmappe sind nicht anzuwenden für

¹ Etwa Hinweise zur weiteren Bearbeitung, Vorbehalte zur Zeichnung von abschließenden Schreiben etc.

² Z.B. Abstimmungsprozesse etwa von Vorentwürfen, Koordination von Terminen, massenhafte Bereitstellung von Informationen (Rund-E-Mails)

- Dokumente, die aus rechtlichen Gründen nicht digitalisiert werden dürfen oder aus praktischen Gründen nicht digitalisiert werden können (vgl. Negativliste).
- Dokumente, die aus rechtlichen Gründen (Verschlussachen, sehr hoher Schutzbedarf) nicht mit der E-Laufmappe transportiert werden dürfen.

In diesen Fällen bleibt es bei einem papiergebundenen Weitertransport.

4.2. Personalangelegenheiten

Die Laufmappe und Postmappe sind nicht anzuwenden für Personalangelegenheiten mit Bezug zur Personalakte einschließlich der personalvertretungsrechtlichen Beteiligungen in Personalangelegenheiten.

Es gilt die Faustregel, dass Angelegenheiten, die nicht in der E-Akte veraktet werden dürfen, auch nicht mit der E-Laufmappe versendet bzw. bearbeitet werden dürfen.

Soweit im Übrigen in personalverwaltungs- und personalaffinen Bereichen eine Veraktung von Dokumenten in Sachvorgängen in der E-Akte zulässig ist³, kann die Laufmappe grundsätzlich eingesetzt werden, es sei denn, dass der Schutzbedarf im Einzelfall als sehr hoch anzunehmen ist - siehe dazu die Ausführungen unter Kap. 5.

Solche Dokumente in personalverwaltungs- und personalaffinen Angelegenheiten sollten in den entsprechenden Laufmappen grundsätzlich als vertraulich gekennzeichnet werden und letztere nicht an übergreifende Funktionspostfächer für Organisationseinheiten gerichtet werden.⁴

Dabei ist zudem zu berücksichtigen, dass auch bei einer Adressierung eines persönlichen Postfachs mit der Laufmappe eine Kenntnisnahme durch die Stellvertretung möglich ist. Eine als „vertraulich“ gekennzeichnete E-Laufmappe erzeugt damit technisch keine „höhere Sicherheit“ und schließt eine Kenntnisnahme durch eine Vertretung nicht aus, sofern die Vertretung aktiviert ist.

4.3. Verschlussachen

Einer E-Laufmappe dürfen keine Verschlussachen hinzugefügt werden. Eine als „vertraulich“ gekennzeichnete Laufmappe erzeugt keine höhere Sicherheit und darf daher ebenfalls keine Verschlussache enthalten.

³ Vgl. hierzu im organisatorischen Fachkonzept EVA LAQUILA und ZfsL S. 29: beispielsweise Dokumente zur Stellenführung, Stellenplanung, Durchführung von Stellenausschreibungs- und Besetzungsverfahren, Erstattung von Reiskosten, Personalplanungsangelegenheiten etc.

⁴ Mit Blick u.a. auf die spezifischen organisatorischen Strukturen werden im LAQUILA und in den ZfsL für die Organisationsteileinheiten oder Sachgebiete keine verbindlich mit der Laufmappe zu nutzenden Funktionspostfächer in der Fläche eingerichtet. Bestehende Funktionspostfächer und die Einrichtung von einzelnen Funktionspostfächern für bestimmte Zwecke bleiben davon unberührt.

5. Datenschutz und Informationssicherheit

Bei der Nutzung der E-Postmappe und der E-Laufmappe sind die Grundsätze des Datenschutzes (EU-DSGVO, DSG NRW) und der Informationssicherheit (Informationssicherheitsleitlinie NRW) zu beachten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass keine unbefugte Person Zugriff auf die Daten erhält. Dies gilt bei der Nutzung von mobilen Geräten in erhöhtem Maße.

Da die E-Laufmappe in einer Umgebung mit dem Schutzbedarf „hoch“ betrieben wird, dürfen keine Dokumente, die den Schutzbedarf „hoch“ übersteigen (d.h. Dokumente mit dem Schutzbedarf „sehr hoch“), transportiert werden. Dies könnte etwa der Fall sein, wenn das Dokument besondere Kategorien personenbezogener Daten i.S. des Art. 9 der Datengrundschutzverordnung enthält. Die Klärung des Schutzbedarfs im Einzelfall obliegt der oder dem jeweiligen Bearbeitenden.

6. Adressierung der Laufmappen und Stellvertretung

Mit der E-Laufmappe können sowohl personenbezogene Postfächer als auch Funktionspostfächer adressiert werden.

Grundsätzlich muss für jedes personenbezogene E-Laufmappenpostfach mindestens eine Stellvertretung für die E-Laufmappenbearbeitung dauerhaft eingerichtet werden. (Die Einrichtung von Stellvertretungen im Outlook-Postfach bleibt davon unberührt).⁵ Dies erfolgt durch die Inhaberin bzw. den Inhaber des E-Laufmappenpostfachs.

Soll zwingend und ausschließlich nur eine bestimmte Person von dem Inhalt einer E-Laufmappe Kenntnis erhalten, ist aufgrund der dauerhaft aktivierten Stellvertretung, die E-Laufmappe nicht zu nutzen. In Absprache mit dieser Person ist hier ggf. ein anderer Kommunikationsweg zu wählen.

Ist eine Kenntnisaufnahme durch eine Vertretung im vorgenannten Fall etwa nach Absprache mit der Zielperson zulässig, wird empfohlen die E-Laufmappe an die bestimmte Person (personenbezogenes Postfach) zu adressieren und als vertraulich zu kennzeichnen.

7. Postlauf mit der Postmappe

7.1. Weiterleitung und Sichtung

Die Postmappe ist gemäß der Postlaufordnung an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

⁵ Damit soll die Bearbeitung von eingehenden Laufmappen und Postmappen auch bei ungeplanter Abwesenheit sichergestellt werden.

Der Laufweg von Postmappen wird durch die Vorlageverpflichtungen für Posteingänge bestimmt. Die zu beachtenden Vorlageverpflichtungen und der daraus resultierende Weg der Postmappe ergeben sich aus der jeweils gültigen Geschäftsordnung, der gemeinsamen Postordnung des LAQUILA und der ZfsL sowie ggf. hierzu getroffenen weiteren ergänzenden Regelungen.

7.2. Bearbeiten und Ablegen einer Postmappe

Die Postmappe ist durch die für die Bearbeitung zuständige Person durch Ablage mit- samt den darin enthaltenen aktenrelevanten Dokumenten in einen Vorgang in der E-Akte aufzulösen.

8. Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles mit der Lauf- mappe

8.1. Erstellen einer Laufmappe

Als Adressat (Laufwegsteilnehmer/in) sind eine oder mehrere Personen und/oder ein oder mehrere Funktionspostfächer auszuwählen. Jedem Adressaten ist eine Verfügungsanweisung zuzuordnen. Handelt die Erstellerin bzw. der Ersteller im Rahmen einer Rolle/Funktion (Funktionspostfach)⁶, so ist diese als Ersteller(in) einzutragen.

Der Laufmappe wird mindestens ein Dokument beigefügt, welches als Hauptdokument zu kennzeichnen ist und auf das sich alle Arbeitsaufträge und Zeichnungen beziehen. Zusätzlich können weitere Nebendokumente beigefügt werden. Es ist festzulegen, wer nach Ende des Umlaufs die Veraktung vornimmt. Dies ist entweder die erstellende Person oder die letzte Person im Laufweg. Wenn eine Laufmappe für ein Funktionspostfach erstellt wird, ist die spätere Veraktung nach Abschluss des Laufweges organisatorisch sicherzustellen (vgl. 8.2).⁷

E-Laufmappen sind im Betreff mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu versehen.

8.2. Bearbeiten einer Laufmappe

Die E-Laufmappe ist gemäß der jeweils gültigen Geschäftsordnung zu bearbeiten. Wird die Laufmappe an eine Rolle/Funktion (Funktionspostfach) adressiert, ist die Bearbeitung durch eine Person organisatorisch sicherzustellen.

⁶ Zur Definition siehe Glossar Kapitel 9.

⁷ Da auf solche Funktionspostfächer mehrere Personen zugriffsberechtigt sind, müssen für die regelmäßige Sichtung und die Veraktung von Laufmappen zwischen den Berechtigten feste Absprachen getroffen werden.

8.3. Ablegen einer Laufmappe

Nach Beendigung der Bearbeitung einer E-Laufmappe ist diese abzulegen. Die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter legt die enthaltenen aktenrelevanten Dokumente im Vorgang der E-Akte ab.

9. Glossar

<p>Bearbeiterinnen und Bearbeiter von E-Laufmappen / E-Postmappen</p>	<p>Bearbeiterinnen und Bearbeiter</p> <ul style="list-style-type: none"> - empfangen mit der E-Laufmappe einen konkreten Arbeitsauftrag oder - erhalten per E-Postmappe einen Posteingang zur Sichtung und ggf. weiteren Bearbeitung.
<p>Behördenübergreifender Umlauf (innerhalb des Landesverwaltungsnetzes)</p>	<p>Ein behördenübergreifender Umlauf ist ein Umlauf, bei dem erstellende und bearbeitende Personen aus unterschiedlichen Behörden beteiligt sind. Zur Nutzung muss die Erstellerin bzw. der Ersteller der E-Laufmappe Bearbeiterinnen/Bearbeiter aus einer anderen Behörde als Laufwegsteilnehmer/innen, die für die Nutzung der E-Laufmappe freigeschaltet sein müssen, in den Laufweg aufnehmen. Die Wege der Geschäftsordnungen sind einzuhalten.</p>
<p>Erstellerinnen und Ersteller von E-Laufmappen / E-Postmappen</p>	<p>Erstellerinnen und Ersteller initiieren einen Verwaltungsablauf mittels der E-Laufmappe. Sie erstellen den Laufweg, fügen Dokumente an und geben den Betreff der E-Laufmappe an.</p> <p>E-Postmappen werden typischerweise beim ersetzenden Scannen von Papierposteingängen in der zentralen Scanstelle oder bei der Weitergabe von anderen Posteingängen (z.B. E-Mails) erstellt.</p>
<p>Hauptdokument</p>	<p>Das Hauptdokument ist das Dokument, auf das sich alle Arbeitsaufträge und Zeichnungen beziehen.</p>
<p>Nebendokumente</p>	<p>Der E-Laufmappe können Nebendokumente beigefügt werden. Hierzu gehören z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anlagen zum Hauptdokument</i> sind Ergänzungen des Hauptdokumentes und ebenfalls Gegenstand der Arbeitsaufträge und Zeichnungen des Hauptdokuments. • <i>Weitere Dokumente</i> sind Dokumente, die dem besseren Verständnis des abzustimmenden Vorgangs dienen. • <i>Anlagen zur Zeichnung</i> sind Dokumente, die die Erledigung von Arbeitsaufträgen durch Laufwegsteilnehmerinnen und -teilnehmer ergänzen.
<p>Outlook-Client</p>	<p>Der Outlook-Client E-Laufmappe ist ein sogenanntes „Add-In“ innerhalb des in der Landesverwaltung eingesetzten Office-Produkts „Microsoft (MS) Outlook“. Das Erstellen und Bearbeiten von E-Laufmappen ist an die Bedienung von MS Outlook angelehnt. Die Arbeit mit dem E-Laufmappe Outlook-Client ist nur an windowsbasierten Endgeräten möglich.</p>

<p>Rolle/Funktion</p>	<p>Lauf- und Postmappen können an eine Rolle/Funktion adressiert werden.</p> <p>Dazu muss ein Outlook-Funktionspostfach vorhanden sein und für die E-Laufmappe berechtigt werden.</p> <p>Alle Zugriffsberechtigten/Mitglieder dieses Outlook-Funktionspostfachs müssen in der E-Laufmappe für dieses Postfach als Stellvertretungen aktiviert werden. Wird eine Laufmappe an ein Postfach der jeweiligen Rolle/Funktion adressiert, erhalten alle aktivierten Stellvertretungen des Postfaches die Laufmappe, und zwar im Laufmappen-Ordner Stellvertretung-Posteingang und als E-Mail-Benachrichtigungen im E-Mail-Posteingang.</p> <p>Der Zugriff der Empfangenden auf die Lauf- und Postmappen ist nicht über das Outlook-Funktionspostfach selbst vorgesehen.</p>
<p>Stellvertretungen</p>	<p>Für den Fall, dass eine Nutzerin oder ein Nutzer abwesend ist, ist es möglich, Stellvertretungen für diese/n festzulegen, die unabhängig von anderen Stellvertretungsfunktionen in Outlook gesteuert werden. In diesem Fall können die Stellvertretungen die Aufgaben der abwesenden Nutzerin bzw. des abwesenden Nutzers übernehmen. Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter können als Erstellerin bzw. Ersteller und/oder als Bearbeiterin bzw. Bearbeiter handeln.</p>
<p>Verfügungspunkte</p>	<p>Verfügungspunkte sind die individuellen Arbeitsanweisungen für die Laufwegsteilnehmerinnen und -teilnehmer und beziehen sich auf das Hauptdokument und die dazugehörigen Anlagen. Mögliche Verfügungspunkte sind in der Geschäftsordnung geregelt.</p>
<p>Web-Client</p>	<p>Der Web-Client E-Laufmappe ist für die Nutzung im Internetbrowser bzw. auf nicht-windowsbasierten mobilen Geräten ausgelegt und dient der mobilen Mitwirkung beim Umlaufprozess. Der Betrieb erfolgt innerhalb des Landesverwaltungsnetzes.</p>
<p>Zeichnung</p>	<p>Als Zeichnung gilt die positive oder negative Reaktion einer Laufwegsteilnehmerin oder eines Laufwegsteilnehmers auf einen Verfügungspunkt.</p>