

**Organisatorische Grundlagen und Grundsätze für die elektro-
nische Verwaltungsarbeit
(Organisationsfachkonzept)**

für

**das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstech-
nologie 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)

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	4
2. Zweck des Fachkonzepts	5
3. Adressaten des Fachkonzepts	6
4. Überblick über die Basiskomponenten der EVA	6
4.1 E-Laufmappe	7
4.1.1 Postmappe	7
4.1.2 Laufmappe	9
4.2 E-Akte	9
4.3 Ersetzendes Scannen (Posteingangsscan)	11
5. Umsysteme der EVA	12
6. Schutzbedarf	12
7. Konzeption und Aufgaben der Poststellen	14
7.1 Poststellenbegriff	14
7.2 Gemeinsame Postordnung	15
7.3 Posteingangsbearbeitung	17
7.3.1 Posteingangskanäle	17
7.3.2 Bearbeitung analoger Posteingänge	18
7.3.3 Bearbeitung elektronischer Posteingänge	22
7.3.4 Umgang mit zentral und dezentral eingehenden Irrläufern im Posteingang	22
7.3.5 Übergangsregelungen im Bereich Posteingangsscan	23
7.4 Postausgangsbearbeitung	24
7.4.1 Postausgangskanäle	24
7.4.2 Analoge Postausgänge	24
7.4.3 Elektronische Postausgänge	26
7.4.4 Zentral ausgehende besondere elektronische Postausgänge	26
7.4.5 Versand vertraulicher Dokumente und Vorgänge	26
8. Grundsätze des elektronischen Bearbeitungsprozesses	27
8.1 E-Akte	27
8.1.1 Aufgaben der Schriftgutverwaltung	27
8.1.2 Grundsatz der frühen Akte	27
8.1.3 Ausnahmen von der E-Akte	28

8.1.4	Rollen und Zuständigkeiten bezüglich der Schriftgutverwaltung	29
8.1.5	Aktenplan	32
8.1.6	Ablagestrukturen	32
8.1.7	Objektstruktur.....	33
8.1.8	Akten-/Vorgangs-/Dokumentenbildung - Aktenrelevanz	34
8.1.9	Zeichenbildung.....	36
8.1.10	Metadaten in Akten, Vorgängen und Dokumenten	36
8.1.11	Arbeiten mit hybriden Vorgängen	37
8.1.12	Versionierung.....	38
8.1.13	Ein- und Auschecken von Dokumenten.....	38
8.1.14	Löschen von Objekten.....	39
8.1.15	Vertrauliche Dokumente bei Einsichtnahme Dritter.....	40
8.1.16	Verfügungspunkte „zum Vorgang“ und „zu den Akten“	40
8.1.17	Langzeitspeicherung und Aussonderung.....	41
8.1.18	Einrichten von Stellvertretungen.....	42
8.1.19	Bestandsakten bei Einführung der EVA.....	42
8.1.20	Konvention zur Bildung und Benennung von Akten und Vorgängen bei Prüfungsakten/-vorgängen.....	42
8.2	Elektronische Geschäftsgänge (E-Laufmappe).....	43
8.2.1	Gestaltung eines Geschäftsgangs.....	44
8.2.2	Geschäftsgangunterstützung mit Vorlagen (Laufwegmuster)	45
8.2.3	Einrichten von Funktionspostfächer und Stellvertretungsregelungen.....	45
8.2.4	Vertrauliche Laufmappen	45
8.2.5	Rollen- und Rechtekonzept der E-Laufmappe	46
9.	EVA-Support auf lokaler Ebene.....	47

1. Vorbemerkung

Gemäß § 12 EGovG NRW sollen die Behörden des Landes ihre Verwaltungsabläufe zukünftig elektronisch abwickeln und gestalten (Elektronische Vorgangsbearbeitung).

Ein zentraler Grundstein dafür ist die Einführung der E-Akte gemäß § 9 EGovG NRW.

Für den Bereich des Landesprüfungsamtes für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)¹ sowie der Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ZfsL) waren dabei die bestehenden engen Arbeitszusammenhänge zu berücksichtigen. So werden in der bisherigen analogen Schriftgutverwaltung etwa die Prüfungsakten bzw. Vorgänge je Prüfling arbeitsteilig sowohl im LAQUILA als auch im jeweiligen ZfsL (dort Unterordner zur Prüfungsakte) geführt. Sie werden erst nach Abschluss des Prüfungsdurchgangs für den Einstellungsjahrgang beim LAQUILA zusammengeführt und abgeschlossen. Dies bedingt einen Austausch von ca. 7500 Papierprüfungsakten pro Jahr.

Auch bei einer zukünftig digitalen Schriftgutverwaltung war aus fachlicher Sicht sicherzustellen, dass sowohl das jeweilige ZfsL als auch das für die Prüfungen endverantwortliche LAQUILA über den gesamten Zeitraum aktenrelevantes Schriftgut wie bisher im Prüfungsvorgang² unmittelbar ablegen und jeweils auf die Prüfungsvorgänge zugreifen können. Neben der Bearbeitung des „eigenen“ digitalen Schriftguts musste daher die Möglichkeit geschaffen werden, dass Akten bzw. Vorgänge in einem gemeinsamen Bereich, d.h. einrichtungsübergreifend (LAQUILA und jeweiliges ZfsL) kollaborativ bearbeitet werden können.

Vor dem Hintergrund

- der bestehenden spezifischen Organisationsstrukturen (LAQUILA, 33 ZfsL, u.a. kleine Verwaltungsbereiche, flache Aufbauorganisation, möglichst effizienter Einsatz der vorhandenen IT-Ressourcen) sowie wegen
- der besonderen fachlichen Aufgaben der Einrichtungen, die zu einer – mit klassischen Verwaltungsbehörden – nicht vergleichbaren Prägung der Verwaltungstätigkeit führt,

war es zudem erforderlich, wesentliche Strukturen und organisatorische Grundlagen der Elektronischen Verwaltungsarbeit (EVA) einrichtungsübergreifend d.h. zentral an einer Stelle beim LAQUILA für das LAQUILA und alle ZfsL anzulegen.

Der EVA im LAQUILA und den ZfsL liegt daher eine gemeinsame Organisation und Systemumgebung für die Basiskomponenten E-Akte und E-Laufmappe zugrunde

¹ Vormals Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen (LPA).

² Unter Prüfungsvorgang wird hier die für den jeweiligen Prüfling angelegte Dokumentation der Prüfung u.a. mit den Leistungsbeurteilungen, den Protokollen der unterrichtspraktischen Prüfungen und des Kolloquiums, dem Zeugnisentwurf etc. verstanden. Davon zu unterscheiden sind die sonstigen prüfungsbezogenen Sachvorgänge, wie etwa die Vorgänge zur Prüfungsplanung (u.a. Prüfpläne).

- bei zentraler (d.h. einrichtungsübergreifender) Organisation der technischen und fachlichen Administrationsrollen
- sowie einer gemeinsamen strukturierten Ablage für die E-Akte, die neben einrichtungsbezogenen Ablagebereichen auch gesonderte Ablagebereiche mit einem gemeinsamen einrichtungsübergreifenden Zugriff für die Prüfungsakten bzw. Prüfungsvorgänge vorsieht.

Dies und die zu beachtenden zentralen Vorgaben und Standards bedingen damit gemeinsame organisatorische Regelungen für die EVA im LAQUILA und den ZfsL.

Ein Baustein dieser gemeinsamen Regelungen ist das vorliegende organisatorische Fachkonzept. Weitere Bausteine sind etwa der gemeinsame Aktenplan, die gemeinsame Aktenordnung.

2. Zweck des Fachkonzepts

Das vorliegende Dokument soll eine Übersicht über die wesentlichen organisatorischen Grundlagen und Grundsätze der elektronischen Verwaltungsarbeit (EVA) im LAQUILA und in den einzelnen ZfsL in einem Dokument geben. Mit dem Fachkonzept werden die wesentlichen Festlegungen und Regelungen zur Einführung und Nutzung der E-Verwaltungsarbeit dargestellt, auf Verordnungen und Dienstanweisungen verwiesen und weiterführende Regelungen dargestellt. In dieser Funktion dient das Fachkonzept ferner als übergreifende Klammer für die weiteren Detailregelungen und Dokumente, wie beispielsweise die gemeinsamen Dienstanweisungen wie die Aktenordnung, Postordnung, Dienstanweisung E-Laufmappe. Es fasst die für den Übergang zur E-Verwaltungsarbeit und deren späteren Betrieb notwendigen Festlegungen zusammen. Insbesondere regelt das Fachkonzept notwendige Übergänge aus der führenden Papierakte hin zur E-Verwaltungsarbeit, basierend auf den NRW-Basiskomponenten oder verweist auf entsprechende behördenspezifische Detailregelungen. Auf Detailbeschreibungen, die bereits in einem anderen Einzelkonzept oder Dokument wie beispielsweise dem Landesstandard E-Akte 2.0 bzw. Landesstandard 1.0 E-Laufmappe dargestellt sind, wird lediglich verwiesen.

Das Fachkonzept ist wie die weiteren Dienstanweisungen / Dokumente Bestandteil der für die Revisionssicherheit der E-Akte und der E-Laufmappe notwendigen und unverzichtbaren Dokumentation.

Die Basiskomponenten weisen eine hohe Standardisierung auf. Daraus resultierend und mit Blick auf eine landesweit einheitliche Vorgehensweise sind auch die organisatorischen Regelungen und Abläufe durch zentrale Vorgaben definiert. Mit den Fachkonzepten und den jeweiligen organisatorischen Regelungen bzw. den entsprechenden Dokumenten in den jeweiligen Behörden und Einrichtungen werden diese Vorgaben nachvollzogen bzw. die bestehenden Regelungen angepasst, ohne dass hier noch eigenständige Entscheidungsspielräume bestehen.

Lediglich für Bereiche, in denen die Basiskomponenten verschiedene Gestaltungs- oder Nutzungsoptionen erlauben, sind behörden- bzw. einrichtungsspezifische Ausführungen

vorzusehen. Gleiches gilt für sonstige Regelungen der internen Geschäftsabläufe und Zuständigkeiten im Kontext der Nutzung der Basiskomponenten, die zusätzlich in das Fachkonzept aufgenommen werden und nicht durch zentrale Vorgaben bestimmt sind.

Die folgende Abbildung stellt den Zusammenhang bzw. die Bezüge zwischen den verschiedenen Dokumenten dar:

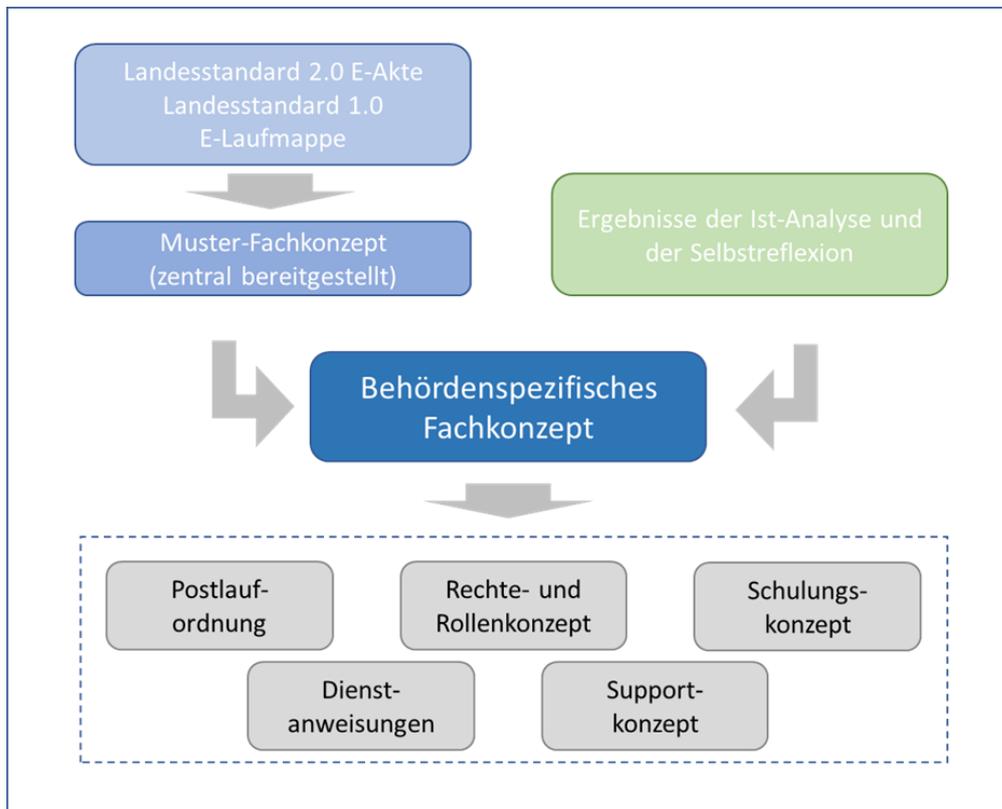


Abb. 1 – Übersicht EVA-Dokumente

3. Adressaten des Fachkonzepts

Adressaten des Dokuments sind grundsätzlich alle Beschäftigten des LAQUILA und der ZfsL. Das Konzept ermöglicht dabei eine übergreifende und intensivere Beschäftigung mit der EVA. Für einzelne Aspekte / Themen werden gesonderte Kurzinformationen im EVA-Informationssupport bereitgestellt, die auch für einen Schnelleinstieg genutzt werden können.

4. Überblick über die Basiskomponenten der EVA

Die Basiskomponenten E-Akte, E-Laufmappe sowie das ersetzende Scannen der Posteingänge über die zentralen Posteingangsscanstellen des Landes (ZPSS) bilden die drei Säulen der elektronischen Verwaltungsarbeit. Wird im Fachkonzept von „E-Laufmappe“ gesprochen, ist damit die Basiskomponente bzw. das Softwaremodul gemeint, das zur Vorgangsbearbeitung über Verfügungspunkte und zur Posteingangsbearbeitung dient.

Von Laufmappe und Postmappe wird gesprochen, wenn die elektronischen Mappen gemeint sind, die mit der Basiskomponente E-Laufmappe erstellt und verwaltet werden.

Die Basiskomponenten E-Akte und E-Laufmappe werden zentral von IT.NRW bereitgestellt und betrieben. Die Weiterentwicklung erfolgt auf der Grundlage eines zentralen Anforderungsmanagements unter Beteiligung aller Ressorts. Auf der Ebene der einsetzenden Behörden und Einrichtungen wird nach den zentralen Vorgaben insbesondere für die Administrationsrollen ein eigener EVA-Support eingerichtet.³ Für das LAQUILA und die ZfsL wird dies, wie bereits ausgeführt, zentral beim LAQUILA organisiert. IT.NRW ist für den übergeordneten Support verantwortlich.

4.1 E-Laufmappe

Die Basiskomponente E-Laufmappe ist in Outlook eingebettet und wird in zwei Ausprägungen in der EVA eingesetzt.

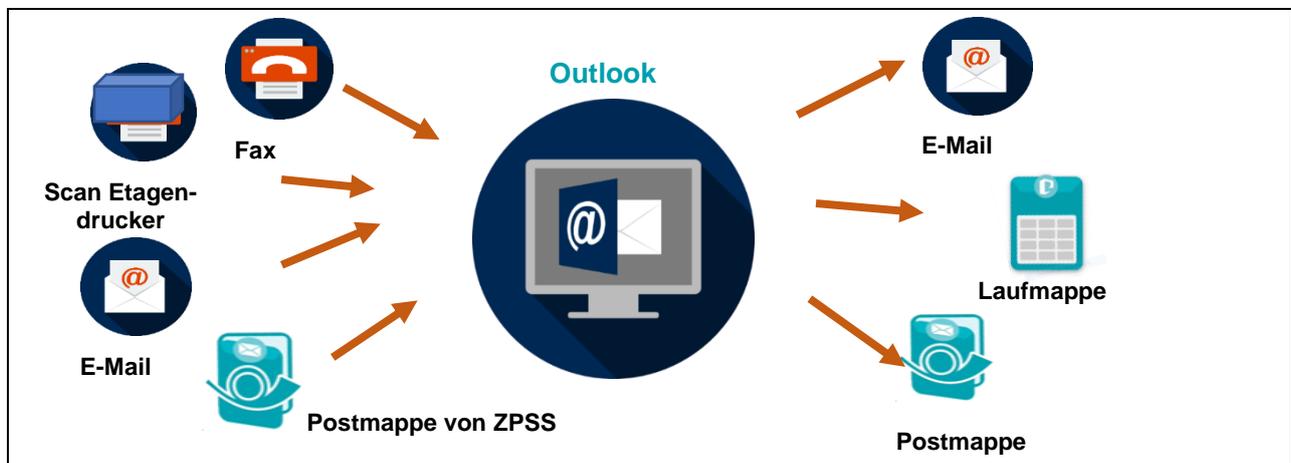


Abb. 2 – Nutzungskontext der Basiskomponente E-Laufmappe

4.1.1 Postmappe

Die Postmappe sorgt für den Transport des digitalisierten bzw. digitalen Posteingangs und ersetzt die in vielen Bereichen der Verwaltung genutzte Papier-Posteingangsmappe. Im LAQUILA und in den ZfsL sind dabei zwei Hauptanwendungsfälle anzutreffen:

³ Zur Organisation des lokalen Supports für LAQUILA und ZfsL siehe Kapitel 8.1.4 und 9 sowie das gesonderte EVA-Supportkonzept

4.1.1..1 Postmappe und Posteingangsscan

Mit der Anbindung an die zuständige zentrale Posteingangsscanstelle des Landes (ZPSS) werden verbleibende postalische Eingänge (Papierposteingänge) an die zuständige ZPSS umgeleitet bzw. weitergeleitet⁴, dort ersetzend gescannt⁵ und dann als digitales Dokument mit der Postmappe an die zentrale elektronische Posteingangsstelle im LAQUILA oder in den ZfsL weitergeleitet.

Die für den zentralen elektronischen Posteingang zuständigen Beschäftigten leiten die Postmappe dann im weiteren Postlauf auf dem Dienstweg (Sichtung durch Vorgesetzte) oder unmittelbar an die Bearbeitenden weiter. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen dann die Postmappe mit den beigefügten elektronischen Dokumenten im entsprechenden Vorgang der elektronischen Akte ab und übernehmen die weitere Bearbeitung des Vorgangs d.h. des Geschäftsvorfalles (Prinzip der frühen Veraktung)⁶. Dieses Anwendungsfall dürfte den Regelfall im LAQUILA und in den ZfsL für den Einsatz der Postmappe darstellen.

4.1.1..2 Strukturierung des Postlaufs bei Sichtung durch Vorgesetzte

Hier dient die Postmappe der Strukturierung des Postlaufs für unmittelbar bei der zentralen Poststelle des LAQUILA oder der ZfsL eingehende E-Mails, für die nach den Geschäftsordnungen oder auf Grund ergänzender Hausverfügungen Sichtvorbehalte zum Beispiel für die Hausleitung oder weitere Vorgesetzte für den weiteren Postlauf bestehen. Hier ist der Inhalt der E-Mail nebst beigefügten elektronischen Dokumenten vor der Weiterleitung an die zuständige bearbeitende Stelle der Leitung und/oder Vorgesetzten zur Sichtung vorzulegen.

Zu diesem Zweck wird eine Postmappe erstellt, der dann die E-Mail mit den dazugehörenden elektronischen Dokumenten beigefügt werden. Im Laufweg der Postmappe werden die zu beteiligenden Personen / Vorgesetzten und die zuständige Bearbeiterin oder Bearbeiter festgelegt und diese anschließend versandt.

Die erfolgte Sichtung (Kenntnisnahme) sowie das Beifügen von Geschäftsganganweisungen (etwa Bitte um Rücksprache) oder weitere Anmerkungen erfolgt dann elektronisch mit der Nutzung der Zeichnungsfunktion der Postmappe. Die Zeichnungen und Anmerkungen der jeweiligen Vorgesetzten werden dann zusammen mit dem Inhalt der Postmappe mit deren Ablage in der E-Akte automatisch gespeichert und können jederzeit nachvollzogen werden.

⁴ Bei nach wie vor unmittelbar bei den Einrichtungen eingehenden Papierposteingängen, die von den Einrichtungen an die Zentrale Scanstelle weitergeleitet werden spricht man auch vom nachträglichen Posteingangsscan.

⁵ Zu den Einzelheiten siehe Kapitel 4.3 sowie das DVN Dokument „Sollprozess für den Posteingangsscan“

⁶ Siehe auch Kapitel 8.1.2

4.1.2 Laufmappe

Die Laufmappe ermöglicht, formale Abstimmungsprozesse digital durchzuführen. Nach Zeichnung durch eine im Laufweg festgelegte Person wird die Laufmappe automatisch an die nächste im Laufweg vorgesehene Person weitergeleitet (sequentieller Laufweg⁷).

Im Unterschied zur 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.). Der Laufweg, der Bearbeitungsstand und das Ergebnis der Beteiligung können jederzeit nachvollzogen werden.

Mit der Auflösung der Laufmappe (Ablegen im Vorgang der E-Akte) am Ende des Laufwegs durch die zuständigen Bearbeitenden werden deren Inhalte, die Versionierung der beigefügten Dokumente etwa bei Änderungen auf dem Laufweg sowie die Laufwegdaten d.h. die erfolgten Mitzeichnungen oder Kenntnisnahmen in der E-Akte zudem in einem Zug dauerhaft und sicher elektronisch dokumentiert. Der Ablauf und das Ergebnis der formellen Beteiligung können dauerhaft nachvollzogen werden. Die E-Laufmappe kann auch für parallele Laufwege (etwa sternförmige Mitzeichnungen) eingesetzt werden.

4.2 E-Akte

Die E-Akte ist die zentrale Komponente der elektronischen Verwaltungsarbeit. In ihr werden alle aktenrelevanten Informationen, wie vormals in der Papierakte, ordnungsgemäß in Vorgängen aufbewahrt und stehen zur Recherche und Einsichtnahme bereit. Sie stellt zudem sicher, dass die Objekte dauerhaft unveränderlich gespeichert werden (elektronische Langzeitspeicherung) und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist elektronisch dem zuständige Landesarchiv NRW angeboten und ausgesondert werden können.

Im Vergleich zur Papierakte verfügt die E-Akte u. a. über grundlegende Vorteile für die Nutzenden:

- ✔ Schneller, digitaler Zugriff auf Informationen,
- ✔ umfassende Suchmöglichkeiten,
- ✔ ortsunabhängiger Einsatz (mobiles Arbeiten),
- ✔ verbesserte Erstellung von Vorgängen nach inhaltlichen Gliederungskriterien innerhalb der Akte,

⁷ Im Unterschied zu parallelen Beteiligungen, bei denen Laufwegstationen (etwa Mitzeichnungen eines Sachgebiets) gleichzeitig angesteuert werden, geht die Laufmappe hier erst dann an die nächste Laufwegstation weiter, wenn die vorangehende Laufwegstation abgeschlossen ist. Die Bearbeitung erfolgt hier in den jeweiligen Laufwegstationen nacheinander.

- ✓ unterstützte systematisierte Aktenführung für die Nutzenden, die unsere Informationen strukturiert und standardisiert dokumentieren (Stichwort: Wechsel der Bearbeiterin oder des Bearbeiters),
- ✓ verbesserte und unmittelbare Wiedervorlagenverwaltung,
- ✓ systemunterstütztes und transparentes Fristenmanagement (Aufbewahrungsfristen),
- ✓ revisionssichere Speicherung.

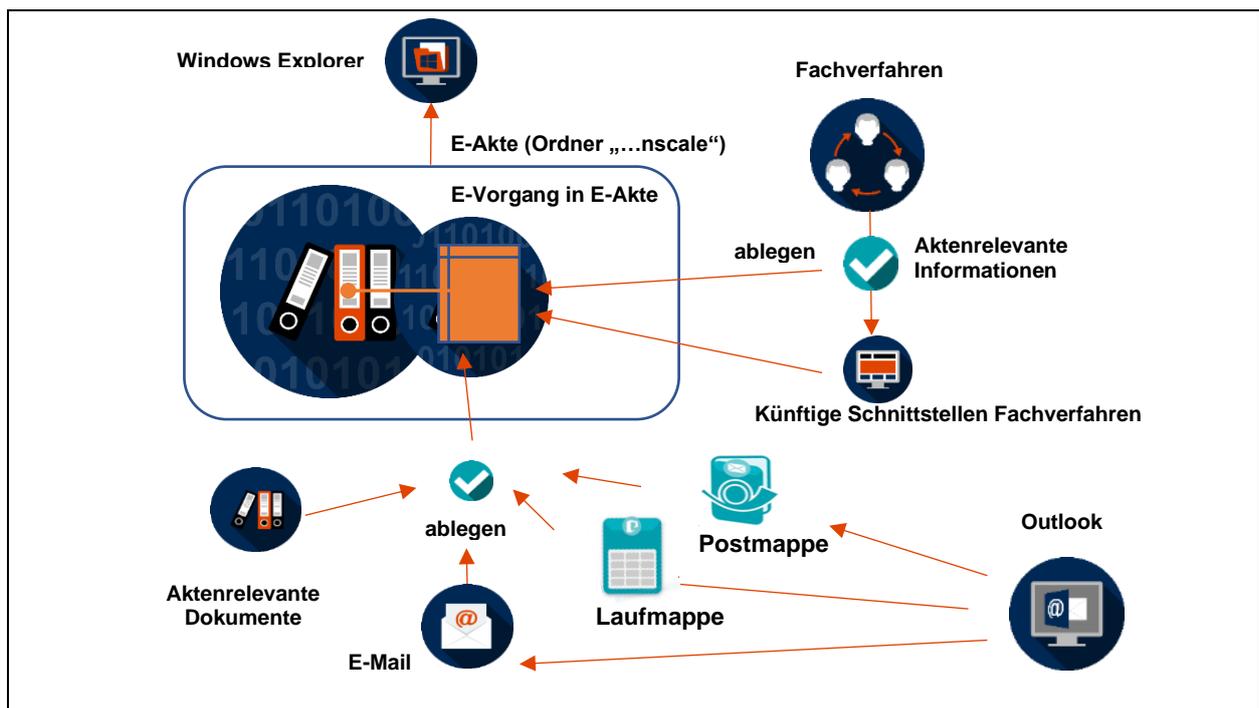


Abb. 3 – Nutzungskontext der Basiskomponente E-Akte

Für das LAQUILA und die ZfsL wird eine gemeinsame Systemumgebung mit einem E-Aktenbereich für das LAQUILA (LAQUILA-Mandant), für die einzelnen ZfsL (ZfsL-Mandanten) sowie einem gemeinsamen Bereich für die Bearbeitung und Ablage der Prüfungsakten und Prüfungsvorgänge (Prüfungsbereich-Mandant) bereitgestellt. Die verschiedenen Mandanten werden in der gemeinsamen strukturierten Ablage durch entsprechende Berechtigungen abgebildet. Diese Zugriffs- und Bearbeitungsrechte der Nutzenden und der Administrationsrollen werden durch ein Rollen- und Berechtigungskonzept geregelt und durch die Nutzendenverwaltung gesteuert. Auf den gemeinsamen Bereich haben nur die für den Prüfungsbereich Berechtigten des LAQUILA und des jeweiligen ZfsL Zugriff.

4.3 Ersetzendes Scannen (Posteingangsscan)

Die dritte Komponente der EVA ist das sog. ersetzende Scannen. Dies bedeutet, dass eingehende Papierdokumente in einem qualifizierten Verfahren⁸ digitalisiert d.h. in ein elektronisches Dokument umgewandelt und mit einer fortgeschrittenen qualifizierten Signatur versehen werden. Anschließend wird das papierene Dokument nach einer Aufbewahrung von zwei Monaten, sofern rechtlich zulässig, vernichtet oder an den Einsender (etwa den Eigentümer der eingereichten Urkunde) zurückgegeben.

Ziel des ersetzenden Scannens ist die bestmögliche Erhaltung des Beweiswerts⁹ der eingescannten Dokumente, die nach der Vernichtung nicht mehr für die Beweisführung etwa für einen Urkundenbeweis zur Verfügung stehen.

Das ersetzende Scannen stellt hohe Anforderungen an die organisatorische und informationstechnische Umsetzung einschließlich der erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen. Für den Posteingangsscan in der Landesverwaltung wurden daher zentrale Posteingangsscanstellen (ZPSS) eingerichtet. Die Behörden und Einrichtungen, hier also das LAQUILA und die ZfsL, werden an diese Stellen angebunden. Im LAQUILA und in den ZfsL selbst wird also nicht ersetzend gescannt.

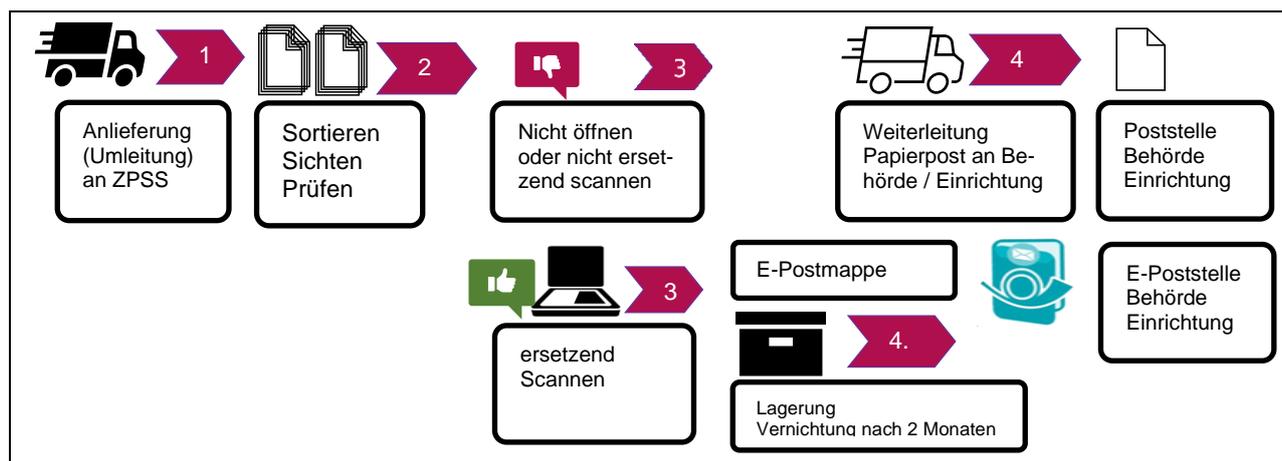


Abb. 4 - Darstellung Basiskomponente ersetzender Posteingangsscan

Die bei den Behörden und Einrichtungen noch eingehende Papierpost wird zur ZPSS direkt umgeleitet bzw. nach Eingang weitergeleitet. Für die Durchführung des Sichtsungs- und Scanprozess in den ZPSS bestehen zentrale, ressortübergreifend verbindliche Vorgaben (sog. Negativliste für den Posteingangsscan), die durch behörden- bzw. einrichtungsspezifische Absprachen etwa zu von der ZPSS nicht zu öffnenden oder zu scannenden Posteingängen (sog. behördenspezifische Prüfampel) ergänzt werden.

⁸ U.a. TR ResiScan

⁹ u.a. durch Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur im Scanprozess

Posteingänge, die nicht geöffnet oder ersetzend gescannt werden können bzw. dürfen, werden von der ZPSS an das LAQUILA bzw. das jeweilige ZfsL zurückgeleitet.¹⁰ Der Versandprozess wird zwischen der ZPSS und dem LAQUILA bzw. den ZfsL festgelegt.

Die ersetzend gescannten Posteingänge werden an das LAQUILA oder das jeweilige ZfsL mit der Postmappe digital an die dortige zentrale elektronische Posteingangsstelle versandt.

5. Umsysteme der EVA

Die Komponenten E-Akte und E-Laufmappe sind in eine digitale Infrastruktur der Landesverwaltung eingebettet, die sich aus weiteren digitalen Angeboten (Umsystemen) zusammensetzt.

Diese bieten zum einen weitere Unterstützung (z.B.: NRW Connect Intern als Basis für landesweite, behördenübergreifende Zusammenarbeit oder NRW Connect Extern zur Zusammenarbeit auch mit Externen, Fachverfahren für die Abwicklung von Verwaltungsprozessen sofern vorhanden etc.).

Zum anderen ermöglichen sie im Gesamtzusammenhang den Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen des Landes NRW zukünftig, Dienstleistungen der Verwaltung direkt online abrufen zu können (z. B. mit Hilfe eines Portals wie dem Serviceportal NRW, dem Bildungsportal etc.).

Sofern aus oder über diese Umsysteme aktenrelevante Dokumente eingehen oder entstehen, obliegt es den jeweiligen Bearbeitenden, diese Dokumente in der E-Akte zu verakten. Die Speicherung in diesen Umsystemen – zum Beispiel in NRW Connect selbst oder im Windows-Dateisystem – ersetzt nicht die ordnungsgemäße Aktenführung in der E-Akte.

6. Schutzbedarf

Die Komponenten E-Akte und die E-Laufmappe werden im Schutzbedarf „Hoch“ betrieben¹¹. Gleiches gilt für den Posteingangsscan in den ZPSS mit Ausnahme des Schutzziels Verfügbarkeit, hier wird ein Schutzbedarf normal gewährleistet.

Geschäftsprozesse mit Dokumenten, die einem höheren Schutzbedarf als „Hoch“ zugeordnet wurden, sind aktuell weiterhin in Papierform zu führen.¹²

Der Schutzbedarf ist dementsprechend für jeden Geschäftsprozess individuell zu bestimmen und schließt die zum Prozess zugehörigen Dokumente ein.

¹⁰ Z.B. Schriftgut zu Personalangelegenheiten, als „vertraulich“ oder „persönlich“ gekennzeichnetes Schriftgut. Unmittelbar bei den Einrichtungen eingehende Papierposteingänge werden nach den o.a. Vorgaben dort gesichtet und wenn sie nicht gescannt werden können oder dürfen nicht an die ZPSS weitergeleitet.

¹¹ Ab dem 01.04.2021 ist ein Rollout der E-Akte und der E-Laufmappe nur noch im Schutzbedarf „Hoch“ zulässig.

¹² Als „sehr hoch“ einzuordnen sind nach erster Einschätzung bspw. Krisenmanagement, Information über konkrete Krisenfälle, Verschlussachen, Unterlagen für Geheimschutzbeauftragte, Führungszeugnisse etwa für Praxissemester.

Die Schutzbedarfsbetrachtung analysiert unter Berücksichtigung der Schutzziele Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit, welcher Schaden bei einer Verletzung eines Schutzziels im Einzelfall eintreten könnte. Wenn also

- vertrauliche Informationen unberechtigt bekannt oder weitergegeben werden (Verletzung der Vertraulichkeit),
- die Korrektheit der Informationen und der Funktionsweise von Systemen nicht mehr gegeben ist (Verletzung der Integrität),
- autorisierte Benutzer am Zugriff auf Informationen und Systeme behindert werden (Verletzung der Verfügbarkeit).

Da die Höhe eines Schadens häufig nicht genau bestimmt werden kann, werden grundsätzlich drei Kategorien definiert, anhand derer der Schutzbedarf unterschieden wird:

- Normal – Die Schadensauswirkungen sind gering und überschaubar.
- Hoch – Die Schadensauswirkungen können erheblich sein.
- Sehr hoch – Die Schadensauswirkungen können ein gravierendes, katastrophales Ausmaß erreichen

Ziel von Schutzbedarfsfeststellungen ist es, das Schutzniveau zu bestimmen und damit geeignete Sicherheitsanforderungen festzulegen, diese mit dem vorhandenen Sicherheitsniveau von Verfahren und IT-Anwendungen abzugleichen und eine Orientierung für einen den Anforderungen der IT-Sicherheit angemessenen Umgang und entsprechende Maßnahmen zu geben.

Für die E-Akte und die E-Laufmappe sowie den Posteingangsscan beim LAQUILA und den ZfsL wurden zusammenfassende Schutzbedarfsfeststellungen erstellt.

Im Ergebnis ist festzuhalten, dass der Schutzbedarf für das im LAQUILA und in den ZfsL vorhandene Schriftgut insgesamt in der Regel von „Normal“ bis in einzelnen Bereichen „Hoch“ reicht. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die EVA-Komponenten für sich ohnehin bereits den Schutzbedarf „Hoch“ erfüllen. Somit sind die regelmäßigen Anforderungen der ZfsL abgedeckt, so dass die E-Akte und die E-Laufmappe in diesem Rahmen eingesetzt werden können. D.h. Schriftgut, dessen Schutzbedarf als "Sehr hoch" einzuordnen ist¹³, darf nicht in der E-Akte oder E-Laufmappe oder im Posteingangsscan der zentralen Scanstelle verarbeitet werden.

Die exemplarische Betrachtung des Schutzbedarfs schließt nicht aus, dass im Einzelfall solches Schriftgut auftreten kann. Sofern also im Einzelfall Schriftgut mit sehr hohem Schutzbedarf anfällt, muss es weiter in Papierform aufbewahrt werden. Unberührt der vorliegenden Schutzbedarfsfeststellungen liegt es in der Verantwortung der jeweiligen Organisationseinheiten und der jeweiligen Beschäftigten sich im Einzelfall über den Schutzbedarf der eigenen Dokumente bewusst zu werden.

¹³ Z.B. Verschlusssachen.

7. Konzeption und Aufgaben der Poststellen

In diesem Kapitel werden wesentliche Aspekte des Posteingangs- und Ausgangsprozesses für analoges (papiergebundenes) und digitales Postgut (E-Mail etc.) unter den Rahmenbedingungen der EVA insbesondere des Posteingangsscans und der Postmappe beschrieben.

7.1 Poststellenbegriff

Digitale Post, Papierpost und sonstige Sendungen können in einer zentralen Poststelle aber auch unmittelbar bei den Beschäftigten im LAQUILA und in den ZfsL eingehen, etwa bei persönlicher Abgabe von Dokumenten bei den Beschäftigten oder bei Eingängen in deren dienstliche (individualisierte) Postfächer (z.B.: „melanie.mustermensch@pa.nrw.de“). Im letzteren Fall spricht man in Abgrenzung von der zentralen Poststelle oft auch von sogenannten Sonderpoststellen.

Alle „Poststellen“ sind für eine sachgerechte und wirtschaftliche Erledigung des Posteingangs und -ausgangs verantwortlich. Posteingänge sind in den Geschäftsgang zu geben. Insbesondere bei nicht in der zentralen Poststelle eingehenden Posteingängen ist eine Information der Vorgesetzten gemäß den Geschäftsordnungen sowie den ergänzenden Hausverfügungen im LAQUILA und in den jeweiligen ZfsL sicherzustellen.

Sofern im Fachkonzept von **zentralen Poststellen** gesprochen wird, ist zu berücksichtigen, dass auf Grund der besonderen Strukturen im LAQUILA und in den ZfsL hierunter nicht zwangsläufig eine in der Aufbauorganisation gesonderte organisatorische Einheit wie in großen klassischen Behörden zu verstehen ist. Vielmehr ist dieser Aufgabenbereich einer zentralen Poststelle im LAQUILA und in den ZfsL regelmäßig bestimmten Beschäftigten verantwortlich zugewiesen, die in diesem Sinne dann die (virtuelle) „zentrale Poststelle“ bilden, ohne dass dies mit einer gesonderten organisatorischen Einheit verbunden ist. Das Fachkonzept legt im Weiteren dieses weite Verständnis zu Grunde. Unverzichtbar ist, dass diese Zuständigkeiten in den Einrichtungen klar festgelegt und dokumentiert sind.

Für die Betrachtung und Regelung des Postbearbeitungsprozesses spielt neben den zentralen Poststellen auch die zentrale Posteingangsscanstelle (ZPSS), an die das LAQUILA und die ZfsL angebunden werden, eine wichtige Rolle.

So ist es für die EVA erforderlich, dass für bestimmte Ein- und Ausgangskanäle sowie für bestimmte Aufgaben der Postbearbeitung ausschließlich die Zuständigkeit der zentralen Poststelle insbesondere der zentralen elektronischen Poststelle festgelegt wird.

Es müssen also bestimmte Beschäftigte mit der zentralen Wahrnehmung dieser Aufgaben betraut werden.

Diese Anforderung resultiert unter anderem daraus, dass für die anderen Beteiligten am Postbearbeitungsprozess etwa für die ZPSS eine eindeutige Ansprechstelle in der angebundenen Behörde erforderlich ist. In der zentralen Poststelle des LAQUILA und des jeweiligen ZfsL sind daher insbesondere wahrzunehmen:

- Die Entgegennahme der digitalen Postmappen von der ZPSS an die elektronischen Poststellen des LAQUILA bzw. der jeweiligen ZfsL und deren Weiterleitung.
- Die Vorsortierung und Weiterleitung der nicht zu scannenden analogen Posteingänge, die im Einzelfall unmittelbar im LAQUILA und im jeweiligen ZfsL eingegangen sind und zwar unabhängig davon, ob dieses in der zentralen Poststelle oder bei sonstigen Beschäftigten abgegeben wurde.
- Die Weiterleitung der ersetzend zu scannenden analogen Posteingänge, die im Einzelfall unmittelbar im LAQUILA und im jeweiligen ZfsL eingegangen sind, für den nachträglichen Posteingangsscan durch die ZPSS.
- Die Wahrnehmung der Aufgaben der einrichtungsinternen Clearingstelle für den Posteingangsscan (etwa Anforderung von Originalen bei der ZPSS, von Nachscans bei fehlerhaften Digitalisaten, Klärung von Fragen für und mit der ZPSS usw.).
- Zusammenarbeit mit der zentralen EVA-Organisation für LAQUILA und ZfsL beim LAQUILA in Fragen der Postbearbeitung.
- Der Posteingang und Postausgang für die sogenannte besondere elektronische Post (De-Mail, E-Mails an die zentrale sec.mail Adresse, besonderes elektronisches Behördenpostfach nach den Justizgesetzen – nur bei LAQUILA) sofern hierfür nicht eine gesonderte Poststelle (Beschäftigte) bestimmt wurde¹⁴.

7.2 Gemeinsame Postordnung

Die Grundsätze der Behandlung von Posteingängen und Postausgängen ergeben sich aus der gemeinsamen Postordnung für das LAQUILA und die ZfsL und den hierzu in den jeweiligen Einrichtungen erlassenen ergänzenden Dienstanweisungen zu Details entsprechend den Maßgaben der Postordnung.

Die (neue) gemeinsame Postordnung ist als Regelwerk zu betrachten, das grundsätzlich auf den gesamten Posteingangs- und Postausgangsprozess im LAQUILA und in den ZfsL anzuwenden ist und die vorliegenden organisatorischen Regelungen weiter ausführt.

Sie beinhaltet die aus den Rechtsgrundsätzen einer ordnungsgemäßen Verwaltung, aus den zentralen Vorgaben der EVA sowie die aus den Geschäftsordnungen für das LAQUILA und die ZfsL folgenden allgemeingültigen Regelungen und Grundsätze für

- die Behandlung von Posteingängen und Postausgängen,
- den verbindlichen Einsatz der Postmappe,
- den ersetzenden Posteingangsscan, die interne Clearingstelle und die hierbei ressortübergreifend zu beachtenden Prozesse,

¹⁴ Im Rahmen der Anbindung der ZfsL an den GMM und der verbindlichen Öffnung für den elektronischen Rechtsverkehr zum 01.01.2023 wurden je ZfsL zwei Personen als Verantwortliche benannt.

- den Umgang mit internen Sichtvorbehalten und Informationspflichten zu Posteingängen.

Von Detailregelungen zum Postlauf, Sichtvorbehalten etc. im LAQUILA und im jeweiligen ZfsL wurde abgesehen. In dem durch die Postordnung gesteckten Rahmen können hier spezifische ergänzende Regelungen im LAQUILA und im jeweiligen ZfsL wie zum Beispiel die Festlegung bestimmter Arten von Eingängen, die Hausleitung vorzulegen sind, getroffen werden. Diese ergänzenden Regelungen sind zur Sicherung der Revisionsicherheit der EVA im LAQUILA und im ZfsL zu dokumentieren.

Wichtige Grundsätze der Postordnung sind u.a.:

- Bei der Behandlung der Posteingänge sowie der Postausgänge sind die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass keine unbefugte Person Zugriff auf die Daten erhält.
- Gemäß § 4 EGovG NRW ist auf dem vom Einsendenden gewählten Zugangskanal (etwa E-Mail oder De-Mail) zu antworten, sofern dies rechtlich und tatsächlich möglich ist.
- Sollten sich bereits aus dem Betreff Gründe für eine vertrauliche Behandlung ergeben, so ist die elektronische Post, sofern die Adressatin oder der Adressat identifizierbar ist, ungelesen weiterzuleiten. Ergeben sich Gründe für eine vertrauliche Behandlung erst aus dem Inhalt der Nachricht, ist die Nachricht ohne Öffnen etwaiger Anhänge weiterzuleiten. Die Adressatin oder der Adressat entscheidet über die weitere Behandlung, insbesondere Vorlageverpflichtungen.
- Besondere elektronische Post (u. a. De-Mail) wird nur über die zentrale Poststelle (Posteingang und Postausgang) abgewickelt.
- Für die elektronische Eingangspost wird grundsätzlich die E-Postmappe genutzt. Dies bedeutet, dass für eingehende E-Mails, für die eine formelle Beteiligung von Vorgesetzten (Sichtvorbehalte zu Posteingängen etwa Erlasse der Dienst- und Fachaufsicht) vorgesehen ist eine Postmappe erstellt und auf den Laufweg über die Vorgesetzten zu den Bearbeitenden gebracht wird. Sofern keine formelle Beteiligung erforderlich ist, kann davon abgesehen und die E-Mail unmittelbar an die Bearbeiterin oder den Bearbeiter weitergeleitet werden. Eingänge aus der ZPSS werden stets mit der Postmappe weitergeleitet.
- Regelmäßig wiederkehrende Posteingänge zu Geschäftsvorfällen, die in der Regel nicht von besonderer Bedeutung sind, sollen im Postlauf unmittelbar an die zuständigen Bearbeitenden weitergeleitet werden.

7.3 Posteingangsbearbeitung

7.3.1 Posteingangskanäle

Der Aufgabenbereich Posteingangsbearbeitung beinhaltet die Entgegennahme, die Dokumentation und ggfls. die Digitalisierung der von außen an eine Behörde gerichteten Unterlagen. Die Unterlagen können aus verschiedenen Eingangskanälen stammen:

- Elektronische Posteingänge und -ausgänge über die zentralen E-Poststellen (poststelle@behördenbezeichnung.nrw.de¹⁵) von LAQUILA und ZfsL.

Dies umfasst auch den Empfang und die Weiterleitung der von der ZPSS übermittelten Postmappen.

- Elektronische Posteingänge und -ausgänge über die zentrale Zugangsdreh-scheibe der Landesverwaltung für die folgenden zentralen Zugangskanäle des LAQUILA und der ZfsL (sog. besondere elektronische Post):
 - poststelle@behördenbezeichnung-nrw.de-mail.de (De-Mails),
 - poststelle@behördenbezeichnung.sec.nrw.de (verschlüsselten E-Mails und E-Mails mit signierten Dokumenten (fortgeschrittene qualifizierte elektronischer Signatur),

(Postausgänge, für die gemäß § 4 EGovG NRW diese Kanäle insbesondere De-Mail zu nutzen sind, erfolgen nur über die zentrale E-Poststelle des LAQUILA oder des jeweiligen ZfsL.)

- Elektronische Posteingänge über das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) des LAQUILA (sog. besondere elektronische Post).
- Nachrichten über den Eingang von elektronischen Rechnungen im zentralen E-Rechnungsportal an die zentrale E-Mail-Adresse des LAQUILA bzw. des jeweiligen ZfsL.
- Dezentrale elektronische Posteingänge und -ausgänge über spezielle E-Mail-Adressen für einzelne Organisationseinheiten, Außenstellen oder Aufgabenbereiche im LAQUILA und in den ZfsL zum Beispiel über die gesonderten E-Mail-Adressen für die einzelnen Seminare in den ZfsL.
- Dezentrale elektronische Posteingänge- und Ausgänge über die individualisierten dienstlichen E-Mail-Adressen der Beschäftigten
- Zentraler Telefax-Eingang.

Besondere elektronische Post (s.o.) kann grundsätzlich nur von der zentralen Poststelle oder bei gesonderten De-Mail Funktionspostfächern von hierzu bestimmten weiteren

¹⁵ Zur Vereinfachung wird hier anstelle der E-Mail-Adressen des LAQUILA sowie der ZfsL eine Musteradresse verwandt.

Stellen empfangen und versendet werden (Zugriff nur durch die für diese De-Mail Funktionspostfächer besonders bestimmten Personen).

Postalische und andere Sendungen

- Der Posteingang und Postausgang des (verbleibenden) papiergebundenen Schriftguts und andere nichtelektronische Posteingänge und Postausgänge in den zentralen Poststellen. Dazu gehören:
 - Die Entgegennahme unmittelbar beim LAQUILA und in den jeweiligen ZfsL eingegangenen papiergebundenen Schriftguts, die Sortierung und Sichtung sowie die Weitergabe an die ZPSS (nachträglicher ersetzender Posteingangsscan) sofern diese scanwürdig und/oder scanfähig sind.
 - Die Entgegennahme und Weiterleitung nicht scanwürdiger oder scanfähiger Dokumente in analoger Form (bspw. Kataloge, Vertrauliche personenbezogene Sendungen etc.) im LAQUILA und im jeweiligen ZfsL.
- Der Eingang papiergebundenen Schriftguts unmittelbar bei Beschäftigten.

7.3.2 Bearbeitung analoger Posteingänge

7.3.2.1 Scannen von analogen Posteingängen

Wie zuvor beschrieben, findet gemäß § 10 EGovG grundsätzlich ein ersetzendes Scannen statt. Hierfür werden alle Posteingänge an die für das LAQUILA bzw. das jeweilige ZfsL zuständige ZPSS weiter- bzw. umgeleitet. Dies wird durch geeignete organisatorische Maßnahmen beim LAQUILA und den ZfsL etwa durch entsprechende Vereinbarungen mit dem jeweiligen Postdienstleister, durch Änderungen der Postanschrift (Postfächer), Änderung von Briefköpfen sowie weitere Hinweise für Einsendende (Internetauftritt) umgesetzt.

Die analogen Posteingänge werden in der ZPSS sortiert, vorbereitet, auf die Scanbarkeit geprüft, digitalisiert (ersetzend gescannt) und dem LAQUILA bzw. dem ZfsL mit der Postmappe zur Verfügung gestellt. Nach Veraktung der aktenrelevanten Posteingänge (Ablage der Postmappe) durch die Bearbeitenden im LAQUILA bzw. ZfsL ist der Posteingangsprozess abgeschlossen.

Welche Posteingänge von der zentralen Posteingangsscanstelle zu öffnen bzw. nicht zu scannen sind, sind der behördenübergreifenden Negativliste und der um die Besonderheiten der Behörde ergänzten Prüfampel zu entnehmen. Für das LAQUILA sowie für die ZfsL werden jeweils eine Prüfampel erstellt und mit der zuständigen ZPSS abgestimmt.

Gemäß der behördenübergreifenden Negativliste und der um die Besonderheiten ergänzten Prüfampel nicht zu digitalisierenden Posteingänge werden an das LAQUILA bzw. das jeweilige ZfsL zurückgegeben (zentrale Poststelle) und dort an die zuständigen Bearbeitenden in Papierform weitergegeben. Ggf. erfolgt im LAQUILA oder im ZfsL ein

kopierender Scan¹⁶ und das Dokument wird gesondert in Papierform aufbewahrt (hybride Vorgangsführung).

Aktenrelevante Dokumente, die aus praktischen Gründen nicht scanbar sind, werden in Papierform unter dem Akten- und Vorgangszeichen des zugehörigen E-Vorgangs abgelegt. Es entsteht ein Hybridvorgang. Bestandteile außerhalb der E-Akte sollen in den Metadaten des E-Vorgangs und des elektronischen Dokuments mit dem Aufbewahrungsort angegeben werden. Im aufbewahrten Papierdokument ist umgekehrt der E-Vorgang zu referenzieren.¹⁷

Bei kopierend gescannten in der E-Akte abgelegten Dokumenten, die aus rechtlichen Gründen nicht ersetzend gescannt werden dürfen, ist entsprechend zu verfahren.

Scheidet ein ersetzender oder kopierender Scan eines Dokuments wegen seines sehr hohen Schutzbedarfs im Einzelfall aus, darf er also nicht im E-Vorgang abgelegt werden, so wird das Dokument unter dem Vorgangszeichen des E-Vorgangs in Papierform und entsprechend dem besonderen Schutzbedarf ggfls. zusätzlich gesichert (etwa gesonderter abgeschlossener Stahlschrank) aufbewahrt. Im E-Vorgang wird ein Leerdokument abgelegt, das auf das Dokument (z.B. Gutachten vom ...) und den gesonderten Aufbewahrungsort verweist.

Ausgenommen vom Posteingangsscan ist Schriftgut zu Personalangelegenheiten. Diese werden erst mit dem Rollout und der Anbindung der Behörden und Einrichtungen an das Personalverwaltungssystem my.NRW einbezogen. Die Personalpost wird dabei in der ZPSS nach den Vorgaben von my.NRW gescannt und dann unmittelbar an das Personalmanagementsystem und die dort im Hintergrund befindliche E-Personalakte übergeben. Es werden also keine Digitalisate an die jeweiligen Behörden und Einrichtungen versandt, diese greifen vielmehr über ihre personalbearbeitenden Stellen auf my.NRW zu.¹⁸

7.3.2..2 Veraktung, ersetzendes Nachscannen von postalischen Eingängen und Anfordern von (Papier-) Originalen

Ein Empfänger oder eine Empfängerin von digitaler oder analoger Eingangspost ist für deren Veraktung und Bearbeitung verantwortlich.

Bei (verbleibender) analoger Post gilt wie bereits ausgeführt, dass diese in Papierform veraktet wird und in der E-Akte d.h. in den Metadaten des dazugehörigen Dokuments und des Vorgangs auf die Papierakte verwiesen wird.

¹⁶ Ein ergänzender/kopierender Scan erzeugt ein Abbild (Kopie) des Dokuments, erfüllt aber nicht die rechtlichen Anforderungen eines ersetzenden Scans so dass das Original zwingend weiter aufbewahrt werden muss.

¹⁷ Vgl. Verfahren zu unscanbaren Dokumenten

¹⁸ Zu den Besonderheiten bei den Prüfungsakten/Prüfungsvorgängen siehe Kapitel 8.1.20

Falls sich aus der Sichtung der analogen Eingangspost im LAQUILA oder im jeweiligen ZfsL allerdings nachträglich ergibt, dass diese doch gescannt werden kann und darf¹⁹, ist über die zentrale Poststelle als interne Clearingstelle im LAQUILA bzw. im jeweiligen ZfsL ein ersetzendes Nachscannen durch die ZPSS zu veranlassen.

Ein solcher Fall kann insbesondere dann eintreten, wenn die ZPSS einen postalischen Eingang irrtümlich nicht ersetzend gescannt, sondern direkt an die zentrale Poststelle des LAQUILA bzw. des ZfsL weitergeleitet hat.

Gleiches gilt für den Fall, dass postalische Eingänge unmittelbar im LAQUILA bzw. im ZfsL eingegangen bzw. abgegeben worden sind.

Werden diese als unverschlossene Schriftstücke bei den zuständigen Beschäftigten persönlich abgegeben, vermerkt sie/er den Tag des Eingangs, die Zahl der Anlagen und die Vollständigkeit der Schriftstücke auf dem Schriftstück und leitet das Dokument an die interne Clearingstelle/Poststelle weiter. Diese veranlasst die Weitergabe an die ZPSS für den nachträglichen Posteingangsscan.

Ein weiterer Fall ist, dass etwa nach der Prüfpampel nicht zu öffnende analoge Postengänge zunächst ungeöffnet an den persönlichen Adressaten im LAQUILA oder ZfsL, die Hausleitung, den Personalbereich um nur einige Beispiele zu nennen, weiterzuleiten waren und nach Sichtung durch den Adressaten jetzt ersetzend (nachträglich) gescannt werden können sofern sie aktenrelevant sind. Der Übersendung an die ZPSS ist ein Anschreiben mit dem Hinweis „ersetzend scannen“ beizufügen, um zu verhindern, dass dieses Schreiben ggfls. auf Grund der Negativliste oder der Prüfpampel erneut vom Scannen ausgenommen werden.

Bei der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter liegende analoge Eingänge, die ersetzend nachgescannt werden sollen, sollen bevor sie über die interne Clearingstelle an die ZPSS abgegeben werden, mithilfe lokaler Scangeräte kopierend/ergänzend gescannt werden. Der kopierende Scan wird zu den elektronischen Akten genommen. Damit wird die weitere zügige medienbruchfreie Bearbeitung im LAQUILA und im ZfsL ermöglicht. Gleichmaßen kann der kopierende Scan insbesondere, wenn die Bearbeitung eilbedürftig ist, mit der E-Laufmappe oder per E-Mail in die weitere Bearbeitung gegeben werden. Der ersetzende Scan ist dann später ebenfalls zur E-Akte zu nehmen.

Falls sich aus der Sichtung der gescannten Post durch die Bearbeitenden im LAQUILA oder im ZfsL ergibt, dass das Original etwa aus rechtlichen Gründen benötigt wird, ist dies ebenfalls (zeitnah) über die interne Clearingstelle bei der ZPSS anzufordern.

Wenn Dokumente nicht leserlich sind, kann über die interne Clearingstelle ein Nachscannen des Originals angefordert werden.

Da die Originaldokumente in der ZPSS nur maximal 2 Monate aufbewahrt werden, ist die weitergeleitete gescannte Post durch die Bearbeitenden umgehend zu sichten.

¹⁹ Man spricht an dieser Stelle auch von Scanfähigkeit (d.h. technischer scanbar) und Scanwürdigkeit (es bestehen keine rechtlichen Bedenken gegen einen ersetzenden Scan).

7.3.2..3 Nutzung besondere Postfächer für die E-Postmappe / Einrichtung von Stellvertretungen

Damit auch für den Fall ungeplanter Abwesenheiten eine Kenntnisnahme und Bearbeitung sichergestellt wird, müssen die Mitarbeitenden in der E-Laufmappe mindestens eine dauerhafte Vertretung hinterlegen.

Die Postmappe geht bei aktivierter Stellvertretung im Postmappenpostfach des Adressaten und zusätzlich im sog. Stellvertreterpostfach der Stellvertretung ein. Beide erhalten auch eine E-Mail-Benachrichtigung über den Eingang der neuen Postmappe.

In größeren Behörden mit einer Vielzahl von organisatorischen Teileinheiten und einer ausgeprägten gestuften und gegliederten Aufbauorganisation wird empfohlen alternativ sog. Funktions- oder Organisationspostfächer in Outlook und im E-Laufmappensystem einzurichten. Postmappen und Laufmappen für formelle Abstimmungen sind dann ausschließlich an diese Postfächer zu richten.

Mit Blick auf die flache und überschaubare Aufbauorganisation, wird von einem flächendeckenden Einsatz von Funktions- oder Organisationspostfächern im LAQUILA und in den Zfsl jedoch abgesehen.

Es handelt sich um Postfächer, die für bestimmte Funktionen wie etwa Arbeitsbereichsleitungen, Beauftragte und für dauerhafte Organisationseinheiten wie Sachgebiete oder Stabsstellen eingerichtet werden und eine eigene E-Mail-Adresse haben. Bei Sachgebieten oder Stabsstellen sind dann alle Organisationsangehörigen auf das Postfach berechtigt.

Neben der Einbindung von Beschäftigten mit ihrer dienstlichen individuellen E-Mail-Adresse als Bearbeitungsstation im Laufweg der Postmappe sind daher auch die Adressen von Funktions- bzw. Organisationspostfächern als Laufwegstation für die E-Postmappe sowie für die E-Laufmappe zugelassen.

Erfolgt die Sichtung der z.B. an das Organisationspostfach einer Stabsstelle gerichteten Postmappe durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, so wird die Bearbeitung etwa die Änderung des weiteren Laufwegs, das Hinzufügen von Geschäftsganganmerkungen etc. als Stellvertretung des Organisationspostfachs ausgeführt. Hierdurch werden mögliche Änderungen an den Metadaten und Dokumenten sowie die Sichtvermerke den jeweils handelnden Beschäftigten nachvollziehbar zugeordnet. Mit der Auflösung der Postmappe, d.h. deren Ablage werden auch diese Metadaten veraktet so dass der Laufweg und die Laufwegbeteiligten wie in der bisherigen Papierwelt (dort auf dem Dokument angebrachte Sichtvermerke, Paraphen) ordnungsgemäß elektronisch dokumentiert sind.

Bei der Adressierung einer Postmappe an ein Funktions- bzw. Organisationspostfach als Laufwegstation ist zu berücksichtigen, dass alle auf das Postfach Berechtigten diese Postmappe einsehen können. Soll die Postmappe nur eine bestimmte Person zur Sichtung erhalten, muss sie an die persönliche dienstliche E-Mail-Adresse gerichtet werden.

Auch hier ist zu berücksichtigen, dass eine Stellvertretung für eine bestimmte Person eingerichtet ist.²⁰

Eine flächendeckende Einführung und Nutzung von Funktions- oder Organisationspostfächern im LAQUILA und in den ZfsL, wird – wie oben bereits erwähnt – vorerst nicht verfolgt. Sofern ein Bedarf besteht, bereits bestehende Funktionspostfächer auch mit der Postmappe oder Laufmappe ansteuern zu können, kann dies eingerichtet werden. So kann auch der Einsatz solcher Funktionspostfächer zunächst erprobt werden. Eine spätere flächendeckende Einrichtung solcher Postfächer im LAQUILA oder in einem ZfsL ist damit nicht ausgeschlossen.

7.3.3 Bearbeitung elektronischer Posteingänge

In der zentralen (E-)Poststelle des LAQUILA und des jeweiligen ZfsL eingehende Postmappen werden wie vorangehend im Kapitel 4.1.1 beschrieben weitergeleitet.

Eingehende einfache E-Mails werden mit einer Postmappe auf dem Dienstweg weitergeleitet, sofern eine formelle Beteiligung weiterer Stellen neben und vor den Bearbeitenden wie etwa bei Sichtvorbehalten von Vorgesetzten für bestimmte Posteingänge erforderlich ist.

Im Übrigen kann die E-Mail unmittelbar an die Bearbeitenden weitergeleitet werden. Sie ist dann dort umgehend zu verakten, sofern die E-Mail und die Anlagen aktenrelevant sind²¹.

Für die besondere elektronische Post (etwa De-Mail etc.) ergibt sich die Vorgehensweise aus den hierzu bestehenden spezifischen Dienstanweisungen insbesondere dem behörden-spezifischen Nutzendenleitfaden und dem Behördenleitfaden zu De-Mail /Governikus MultiMessenger – GMM.

Für das LAQUILA sind auch die besonderen Regelungen zum besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo) für die elektronische Kommunikation mit den Gerichten zu beachten.

Dezentral bei Beschäftigten eingehende elektronische und aktenrelevante Posteingänge sind dort umgehend zu verakten. Diese stellen auch eine erforderliche nachträgliche Information oder Beteiligung von Vorgesetzten und anderen intern Beteiligten sicher.

7.3.4 Umgang mit zentral und dezentral eingehenden Irrläufern im Posteingang

7.3.4..1 Grundsatz

Posteingänge sind zu prüfen, ob sie für die Dienststelle bestimmt sind. Dies gilt sowohl für die Posteingänge in der zentralen Posteingangsstelle des LAQUILA und des jeweiligen ZfsL als auch für den Fall von Posteingängen unmittelbar bei den Beschäftigten.

²⁰ Zu vertraulichen E-Laufmappen vgl. 8.2.4

²¹ Prinzip der frühen Akte

Bei offenkundig fälschlich eingegangener elektronischer Post ist die Absenderin / der Absender zu benachrichtigen oder die Nachricht unverzüglich an die zuständige Stelle, sofern diese offenkundig ist, weiterzuleiten. Im Fall einer Weiterleitung sollte die Absenderin / der Absender über die die Weiterleitung informiert werden (z.B. durch Aufnahme in cc).

7.3.4..2 Elektronische und analoge Posteingänge über die ZPSS

Posteingänge (elektronischer, gescannter Posteingang, analoge d.h. Papiereingänge oder andere Sendungen), die von der ZPSS in der zentralen Poststelle des LAQUILA oder des jeweiligen ZfsL eingehen, sind vor der Weiterleitung im LAQUILA oder ZfsL durch die zentrale Poststelle darauf zu prüfen, ob sie für das LAQUILA bzw. das ZfsL bestimmt sind oder ob Gründe erkennbar sind, die eine Rücksendung an die zentrale Scanstelle (dortige Clearingstelle) zur Zustellung an den korrekten Adressaten, gebieten könnten.

Eine in der zentralen Poststelle nicht offenkundig fälschlich eingegangene und geöffnete Papierpost, bei der es sich nachträglich herausstellt, dass sie für eine andere Empfängerin / einen anderen Empfänger bestimmt ist, wird mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk "Irrläufer" versehen und an die richtige Empfängerin / den richtigen Empfänger weitergeleitet.

Soweit sich die festzustellende Zuständigkeit (richtiger Empfänger) nicht aus der Sendung ergibt, ist der Eingang an die Clearingstelle der zentralen Scanstelle weiterzuleiten.

Wird ein Digitalisat (d.h. eine Postmappe) durch die ZPSS fälschlicherweise an die E-Poststelle des LAQUILA oder eines ZfsL weitergeleitet, ist das entsprechende Dokument durch die E-Poststelle an die Clearingstelle der ZPSS weiterzuleiten.

7.3.5 Übergangsregelungen im Bereich Posteingangsscan

Die Einführung der EVA im LAQUILA und den ZfsL erfolgt in einzelnen Abschnitten, sogenannten Clustern. Das erste Cluster bildet das LAQUILA. In diesem Cluster werden auch die übergreifenden technischen und organisatorischen Strukturen für LAQUILA und ZfsL eingerichtet. Am Ende des jeweiligen Clusters sollen die Basiskomponenten E-Akte und E-Laufmappe an allen relevanten Arbeitsplätzen bereitstehen. Ist dies der Fall werden die Einrichtungen des Clusters an die zuständige ZPSS angebunden, so dass die EVA aufgenommen werden kann.²²

Eine Ausnahme gilt für Schriftgut, dass in die Prüfungsvorgänge der jeweiligen Prüflinge zu nehmen ist. Auch wenn ein Cluster bereits an die ZPSS angebunden ist, wird dieses spezifische Schriftgut bei elektronischen Posteingängen bis zum Abschluss des Rollouts im LAQUILA und allen ZfsL ausgedruckt und zu den papiergeführten Prüfungsvorgängen genommen bzw. werden entsprechende Papiereingänge bis auf weiteres aus dem Posteingangsscan ausgenommen. Dies wird über die behördenspezifische Prüfampel gesteuert.

²² Die Details im Einzelnen u.a. der mögliche Einsatz von Barcodes zur Erleichterung der Sortierung werden zwischen dem MSB und der ZPSS im Rahmen des weiteren Rollouts noch geklärt.

Ziel ist ein einheitlicher Start in die elektronische Führung der prüflingsbezogenen Prüfungsvorgänge sobald das LAQUILA und alle ZfsL über die Basiskomponenten und die Anbindung an die ZPSS verfügen für den dann anstehenden neuen Ausbildungsjahrgang. So wird verhindert, dass in der Übergangsphase eine Vielzahl von Hybridvorgängen entsteht. Laufende Prüfungsvorgänge sind in Papierform abzuschließen, so dass auch innerhalb eines Prüfungsjahrgangs immer nur Papierakten oder später ausschließlich elektronische Akten vorliegen.

7.4 Postausgangsbearbeitung

7.4.1 Postausgangskanäle

Nach § 4 EGovG NRW ist dem Einsendenden auf dem von ihm gewählten Eingangskanal (etwa E-Mail) zu antworten, sofern dies rechtlich oder technisch zulässig und möglich ist. Beinhaltet eine Antwort auf eine Einsendung sensible insbesondere personenbezogene Daten, so kann die Antwort nicht per E-Mail erfolgen, auch wenn die Anfrage etwa per einfacher E-Mail eingegangen ist.

Sofern rechtlich zulässig mit E-Mail geantwortet werden kann, werden diese unmittelbar dezentral in den bearbeitenden Organisationseinheiten versandt. Der elektronische Postausgang in der zentralen Poststelle beschränkt sich dementsprechend in der Regel auf die Fälle der besonderen Post (s.o.).

Muss etwa wegen zwingender Schriftformerfordernissen oder aus anderen rechtlichen Gründen dem Einsendenden per Briefpost geantwortet werden, erfolgt dies wie bisher über die Poststelle.

7.4.2 Analoge Postausgänge

Unter Berücksichtigung des § 4 EGovG NRW soll soweit möglich die elektronische Kommunikation gewählt werden. Dies ist aber nicht immer möglich. Papierpostausgänge werden daher auch in Zukunft noch erforderlich und nicht zu vermeiden sein.

Medienbrüche und teilweise papiergebundene Bearbeitungsprozesse in der EVA können damit nicht gänzlich vermieden werden. Durch die Gestaltung des Postausgangsprozesses unter Einbezug der Laufmappe sollen sie aber auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt werden. Ziel ist auch hier, dass die rechtssichere Dokumentation des Ausgangsprozesses ausschließlich digital erfolgt. Generell sollte von handschriftlichen Unterschriften abgesehen werden, sofern nicht gesetzlich die Schriftform zwingend angeordnet ist.²³

Die zentrale Poststelle des LAQUILA bzw. des jeweiligen ZfsL ist für den Versand der Papierausgangspost zuständig.

²³ Nach § 37 VwVfG ist für einen Verwaltungsakt, für den kein gesetzliches Schriftformerfordernis besteht eine einfache Signatur ausreichend. D.h. der Name des Unterzeichnenden kann in Druckschrift oder als gescannte Unterschrift beigefügt werden. Eine handschriftliche Unterschrift ist nicht erforderlich.

Bei der Gestaltung des Postausgangsprozesses ist dabei zwischen den folgenden Szenarien zu unterscheiden.

7.4.2..1 Formfreie analoge Postausgänge

Der Standardprozess sieht vor, dass zum postalischen Versand vorgesehene Postausgänge inkl. vollständiger Adresse in einer Laufmappe als PDF druckfertig von den Bearbeitenden Stelle zu hinterlegen und an die Poststelle mit der Bitte um Ausdruck und Versand zu übersenden sind.

Die Dokumente sind dann von der Poststelle auszudrucken und an die adressierte Stelle zu versenden. Nach Absenden der analogen Post zeichnet die Poststelle die E-Laufmappe (Zeichnung mit Anmerkung Datum Postausgang), die dann wieder der zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter bearbeitenden Stelle zugehen muss, bei der die Veraktung zum Nachweis des Versands erfolgt. Der Postausgangsprozess ist damit abgeschlossen und medienbruchfrei im elektronischen Vorgang dokumentiert.

7.4.2..2 Formgebundene analoge Postausgänge

Muss ein Dokument gedruckt und aufgrund einer Schriftformerfordernis oder anderen rechtlichen Vorgaben unterschrieben werden, müssen die Bearbeitenden zunächst das Dokument ausdrucken und unterschreiben. Das unterschriebene Originaldokument wird der Poststelle zum Versand analog zugeleitet. Parallel wird der Poststelle zu diesem Dokument wie beim Versand nicht formgebundener Dokumente eine Laufmappe mit dem elektronischen Dokument für die Bestätigung des Postausgangs in der Laufmappe übersandt.

Mit der Ablage der Laufmappe durch die Bearbeitenden ist auch hier der Postausgangsprozess abgeschlossen und medienbuchfrei im elektronischen Vorgang dokumentiert.

Grundsätzlich gilt, dass ein formgebundenes Dokument, das sich bereits in der E-Akte befindet, vor Anbringen der Unterschrift veraktet wurde. Werden vor dem Versand inhaltliche Änderungen vorgenommen, ist das Dokument vor dem Versand zunächst in der abschließenden Fassung zu verakten. Hierdurch kann darauf verzichtet werden, ein unterschriebenes Dokument nochmals zu scannen und in der E-Akte abzulegen.

7.4.2..3 Außerhalb der E-Akte erzeugte Ausgangsdokumente

Wird ein aktenrelevantes Dokument außerhalb der E-Akte erzeugt, so muss es durch die bearbeitende Stelle zunächst veraktet werden bevor der Postausgangsprozess eingeleitet wird, da die Veraktung nicht durch die Poststelle stattfindet.

Bei Postausgangsstücken wird davon ausgegangen, dass sie im Regelfall keinen neuen Vorgang auslösen, sondern dass sie sich auf einen bereits existierenden Vorgang beziehen und daher für die Veraktung des Postausgangs kein neuer Vorgang oder gar eine neue Akte angelegt werden muss.

Sollte ausnahmsweise zwar eine passende Akte, aber kein passender Vorgang vorhanden sein (weil das Ausgangsschreiben z. B. eine Anfrage an eine externe Stelle darstellt, die einen neuen Vorgang auslöst), so legt die bearbeitende Stelle einen neuen Vorgang an und veraktet darin das Postausgangsstück.

7.4.3 Elektronische Postausgänge

Im Bereich der elektronischen Postausgänge ist mit Ausnahme der besonderen elektronischen Post der dezentrale Postausgang per einfacher E-Mail der Regelfall, da alle Beschäftigten des LAQUILA oder der ZfsL über ihren dienstlichen E-Mail-Anschluss mit externen Kontakten elektronisch kommunizieren und dabei u. a. auch aktenrelevante Dokumente erzeugen und versenden können.

Ein in der E-Akte erzeugtes Dokument kann direkt aus der E-Akte heraus als Anlage einer E-Mail oder sofern er außerhalb der E-Akte erzeugt wurden auch direkt per E-Mail versandt werden. Es wird empfohlen, Dokumente, die außerhalb der E-Akte erzeugt wurden, zunächst im Vorgang abzulegen. Der Postausgang (Versand-E-Mail) ist in jedem Fall nach dem Versand der E-Mail durch die Bearbeitenden in der elektronischen Akte d.h. im jeweiligen E-Vorgang zu verakten.

7.4.4 Zentral ausgehende besondere elektronische Postausgänge

Besondere elektronische Postausgänge (z.B. De-Mail oder E-Mails mit qualifizierter elektronischer Signatur) werden ausschließlich von der E-Poststelle versandt. Die weitergehenden Regelungen des Behördenleitfadens und der Nutzungsanleitung für De-Mail etc. bleiben unberührt.

Soll ein besonderes elektronisches Postausgangsdokument versendet werden, wird es der E-Poststelle durch die bearbeitende Stelle per Laufmappe mit Versandverfügung zugeleitet. Die E-Poststelle erstellt eine De-Mail auf Basis der Vorgaben in der Versandverfügung. Sofern vorhanden antwortet diese hierbei auf die ursprünglich eingegangene Nachricht, auf die sich die Antwort bezieht. Nach dem Versand zeichnet die Poststelle die Laufmappe, sodass die bearbeitende Stelle die Laufmappe ggf. inkl. eingehende Bestätigungsnachrichten anschließend verakten kann.

Für den Versand über das besondere Behördenpostfach (nur LAQUILA) ist sinngemäß vorzugehen. Die für das besondere Behördenpostfach zuständige zentrale Poststelle bestätigt auch hier in der Laufmappe den Versand und fügt die vom besonderen Behördenpostfach erzeugte elektronische Versand- und Eingangsbestätigung der Laufmappe bei, bevor sie wieder an die Bearbeiterin oder den Bearbeiter zurückgeleitet wird.

7.4.5 Versand vertraulicher Dokumente und Vorgänge

Sind Dokumente und / oder Vorgänge an Dritte zu übermitteln, die als vertraulich gekennzeichnet wurden, erfolgt dieser Versand nach dem nachfolgenden Schema:²⁴

- Prüfung: Erfolgt eine Anfrage externer oder interner Stellen, ist zunächst eine Herausgabe an die anfordernde Stelle zu prüfen. Hierbei unterstützt die Vertraulichkeitskennzeichnung²⁵ als ersten Hinweis darüber, ob ggf. bestimmte Inhalte nicht der Weitergabe unterliegen (dürfen).

²⁴ Davon unberührt bleibt die Prüfung des zulässigen elektronischen Kommunikationskanals.

²⁵ In der E-Akte kann Schriftgut als vertraulich gekennzeichnet werden. Dabei handelt es sich nicht um eine automatische Zugriffsbeschränkung, sondern nur um eine formale Kennzeichnung.

- Das herauszugebende Dokument bzw. der entsprechende Vorgang werden als PDF exportiert.
- Vertrauliche Inhalte werden im erzeugten PDF geschwärzt. Schwärzungen sind irreversibel anzubringen und über eine Druckfunktion abzuspeichern.
- Das geschwärzte PDF wird digital oder analog zur Verfügung gestellt. Metadaten des Originaldokuments / des Vorgangs sind nicht mitzusenden (Ausnahme im Fall eines begründeten rechtlichen Anspruchs)
- Das geschwärzte Dokument ist nach dem Versenden digital mit Verweis auf das Originaldokument in die E-Akte zu importieren. Übernommene Metadaten des Originaldokuments sind in diesem Schritt zu prüfen und ggf. anzupassen.

8. Grundsätze des elektronischen Bearbeitungsprozesses

In diesem Kapitel wird die grundsätzliche Konzeption der elektronischen Verwaltungsarbeit beschrieben, die Arbeit mit der E-Akte (8.1) und der Laufmappe (8.2).

8.1 E-Akte

8.1.1 Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Die Aufgabe der (elektronischen) Schriftgutverwaltung umfasst das

- Ordnen/Zusammenfassen von Schriftstücken zu Vorgängen und Akten basierend auf dem Aktenplan,
- Registrieren/Erfassen formaler und inhaltlicher Merkmale von Schriftstücken, Akten und Vorgängen zum Zweck des späteren Nachweisens und Wiederfindens,
- Ablegen und Aufbewahren von digitalen Schriftstücken in der E-Akte und von analogen Schriftstücken in besonderen Registratur-Ablagevorrichtungen (z. B. Aktenschrank, Aktenregal),
- rechtzeitiges und im erforderlichen Umfang Bereitstellen von Schriftgut unter Berücksichtigung von Wiedervorlageterminen und die Beantwortung von Suchanfragen,
- Aussondern von Schriftgut.

Die Grundsätze der Aktenführung sind in der gemeinsamen Aktenordnung für das LAQUILA und die ZfsL beschrieben. Auch hier wurden die Regelungen auf allgemeingültige Grundsätze sowie Regelungen zur Umsetzung der zentralen Vorgaben beschränkt.

8.1.2 Grundsatz der frühen Akte

Aktenrelevante Dokumente sind durch die zuständige Bearbeiterin oder den zuständigen Bearbeiter nach Eingang im elektronischen Vorgang abzulegen. Der einzelne Vorgang ist die zentrale Ebene der Bearbeitung. Dokumente können nur auf dieser Ebene abgelegt und bearbeitet werden.

Aktenrelevante Dokumente sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu „verakten“. Dieser Grundsatz wird als frühe Akte bezeichnet. Er stellt sicher, dass die elektronischen Akten stets aktuell gehalten werden und der Verbleib von aktenrelevanten Posteingängen sowie die weitere Behandlung zeitnah nachvollzogen werden können. Zugleich entspricht dies den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Aktenführung und sichert die Auskunftsfähigkeit über den Sachstand nach innen und außen allgemein und insbesondere im Vertretungsfall. Der Grundsatz der frühen Akte gilt unabhängig von Weg des Posteingangs (Eingang über zentrale elektronische Posteingangsstelle oder unmittelbar Eingang z.B. über die individualisierte dienstliche E-Mail-Adresse bei der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter).

Dokumente sollen in der E-Akte d.h. im jeweiligen Vorgang erstellt werden. Für den Fall, dass der Entwurf des Dokuments nicht direkt in der E-Akte, sondern zunächst außerhalb der E-Akte etwa in der gemeinsamen Ablage erstellt wird, gilt, dass spätestens der Entwurf, der mit der Laufmappe in eine förmliche Beteiligung (Mitzeichnung, Kenntnisnahme, Billigung usw.) gegeben werden soll, zuvor in der E-Akte im Vorgang abzulegen ist.

8.1.3 Ausnahmen von der E-Akte

Die Basiskomponente E-Akte wird nicht für Personalvorgänge eingesetzt. Dies bedeutet, dass Personalvorgänge und alle zugehörigen Dokumente, auch wenn diese nicht im Personalbereich entstehen, nicht im E-Akten-System abzulegen sind. Dies sind u.a.

- beamtenrechtliche Beurteilungen²⁶,
- individuelle Tätigkeitsbeschreibungen und entsprechende Entwürfe,
- Stellungnahmen etwa von Vorgesetzten zu Personalmaßnahmen, die für die Personalakte relevant sind,
- Atteste, Gutachten und Befunde.

Sämtliche personalbezogenen Vorgänge werden ausschließlich im Personalbereich veraktet und dort in dafür eigens vorgesehenen Systemen. Dies sind bis zur Einführung der landeseinheitlichen elektronischen Personalakte sowie der elektronischen Personalverwaltung (my.NRW) die bisherigen vom übrigen Aktenbestand getrennten Papierpersonalakten²⁷ sowie die dort zugelassenen elektronischen Personalverwaltungssysteme (wie etwa PersNRW).

Davon zu unterscheiden sind reine Sachakten in personalverwaltungs- und personalaffinen Bereichen, wie zum Beispiel die Dokumentation

²⁶ Hiervon zu unterscheiden sind die Leistungsbeurteilungen nach den einschlägigen Prüfungsordnungen, die zum jeweiligen Prüfungsvorgang der Prüflinge zu nehmen sind. Diese werden im E-Aktensystem zukünftig digital geführt.

²⁷ Zum Beispiel für den Bereich der Lehramtsanwärter/innen die sog. Ausbildungsakte (Unterordner C), die weiterhin d.h. bis zur Einführung von my.NRW in Papierform weiterzuführen sind und nach Abschluss der Ausbildung an die zuständige Bezirksregierung zu den dort geführten Personalakten der Lehramtsanwärter/innen abgegeben werden.

- der Stellenführung, Stellenplanung,
- der Personalplanungsangelegenheiten,
- der Durchführung von Stellenausschreibungs- und Besetzungsverfahren,
- der Sachvorgänge zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement,
- der allgemeinen Fortbildungsplanung und der Bewilligung von Fortbildungsmaßnahmen,
- von Dienstvereinbarungen und Personalentwicklungskonzepten,
- der Gleichstellungspläne,
- der anonymisierten Erhebungen und Statistiken,
- der Beantragung und Bewilligung von Dienstreisen,
- der Erstattung von Reisekosten,
- der Bestellung, Abrechnung und Verwaltung Firmenticket etc.,

Diese sind grundsätzlich mit der E-Akte zu führen. Ggf. sind für die jeweils zuständigen Stellen im LAQUILA und in den ZfsL für den Zugriff differenzierte Zugriffsrechte auf die Akten, Vorgänge und Dokumente einzurichten.

8.1.4 Rollen und Zuständigkeiten bezüglich der Schriftgutverwaltung

Die Rollen und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung werden im Berechtigungskonzept für die E-Akte beschrieben. Grundsätzlich ist in der Schriftgutverwaltung zwischen Anwendenden (Nutzenden)-, Administrations- und Unterstützungsrollen zu unterscheiden. Des Weiteren können im E-Akten-System zwei Arten von Rechten vergeben werden.

Funktions- und Objektrechte. Diese sind wie folgt zu unterscheiden:

- **Funktionsrechte** ermöglichen Nutzern, bestimmte Funktionen im System auszuüben (z. B. Funktionsrecht „Akten anlegen“ Pflege und Fortschreibung des Aktenplans“).
- **Objektrechte sind Zugriffsrechte an Objekten im E-Akten-System**, d. h. Akten, Vorgängen und Dokumenten (z. B. das Lesen und Schreiben von Dokumenten, die Eingabe von Meta-Daten zu einem Dokument, die Dokumentenbearbeitung etc.).

Um die Administration der Vergabe von Funktionsrechten im E-Akten-System zu vereinfachen, werden im E-Akten-System sogenannte Rollen ausgebildet. Eine Rolle ist eine Menge von Funktionsrechten, die einem Nutzer oder einer Nutzerin oder einer Gruppe von Nutzenden gebündelt zugeordnet wird.

Ein Beispiel ist etwa die Rolle E-Akten-Nutzende, die alle Funktionen bündelt, über die alle Anwenderinnen und Anwender des Systems verfügen sollen, wie etwa das Lesen und Schreiben.

Ausgangspunkt für die Ablagestruktur in der E-Akte ist die Aufbauorganisation der Behörde oder Einrichtung. Im Zusammenspiel mit dem Rollen- und Berechtigungspunkt ergeben sich daraus die Zugriffsrechte der Nutzenden. Beschäftigte einer Organisationseinheit haben in der Regel Zugriff auf alle Akten und Vorgänge ihrer Organisationseinheit.

Auf Grund der besonderen Aufbauorganisation des LAQUILA sowie der ZfsL mit flachen Hierarchien und großen Organisationsbereichen muss der Begriff Organisationseinheit für eine sinnvolle Strukturierung der Ablage sowie für die Ausgestaltung der Zugriffsrechte im weiteren Sinne verstanden werden.

Nach dem Errichtungserlass ist das LAQUILA organisationsrechtlich in Arbeitsbereiche nebst einem Stabsbereich gegliedert. In den Arbeitsbereichen werden allerdings Sachgebiete mit bestimmten abgegrenzten Aufgaben unterschieden, denen bestimmte Beschäftigte zugewiesen sind, die für diese Bereiche (allein) zuständig sind. Dabei handelt es sich organisationsrechtlich um keine eigenen Teil-Organisationen. Gleichwohl sollen diese Bereiche für die elektronische Aktenführung wie eigene Organisationseinheiten behandelt werden, so dass die Zugriffsberechtigungen der Nutzenden sowie die Ablagestruktur differenzierter ausgestaltet werden können.

Gleiches gilt für den bzw. die gemeinsamen Ablagebereiche des LAQUILA und des jeweiligen ZfsL für die an diesem ZfsL gemeinsam mit dem LAQUILA geführten Prüfungsvorgänge der einzelnen Prüflinge. Hier handelt es sich um einen Organisationseinheiten übergreifenden Bereich, für den die Nutzenden d.h. die Zugriffsberechtigten gesondert festgelegt werden. Sie werden ebenfalls wie Organisationseinheiten behandelt, auch wenn sie nach Organisationsrecht formal keine eigenständigen Organisationseinheiten darstellen.

Ein ZfsL besteht nach dem Errichtungserlass aus der Leitung und den der Leitung unterstellten Bereichen „Verwaltung und Service“ und „Ausbildung“. Im Bereich Ausbildung werden dann differenziert nach ZfsL die jeweiligen lehramtsbezogenen Seminare mit einer Seminarleitung eingerichtet. Der Verwaltungsbereich ist organisationsrechtlich nicht weiter untergliedert, dies resultiert nicht zuletzt aus der geringen Personalgröße des Verwaltungsbereichs. Sofern innerhalb des Verwaltungsbereichs gesonderte Aufgaben einzelnen Beschäftigten ausschließlich zugeordnet werden, kann dies wie im LAQUILA bei der Ausgestaltung der Ablagestruktur und der Ausdifferenzierung der Rechte ebenfalls berücksichtigt werden, auch wenn es sich dabei organisationsrechtlich um keine eigenen Organisationseinheiten handelt.

Wenn im Weiteren daher von Organisationseinheiten gesprochen wird, ist dies in diesem weiteren Sinne zu verstehen. Die folgende Tabelle stellt die wesentlichen Aufgaben sowie die zu besetzenden Rollen und Zuständigkeiten kurz dar. Die Details ergeben sich aus dem Rollen- und Berechtigungskonzept für die E-Akte:

Rolle	Rechte und Aufgaben	Zuständige Stelle
Basisrolle Nutzende	<ul style="list-style-type: none"> • Haben lesenden und schreibenden Zugriff auf die Akten ihrer „Organisationseinheiten“ bzw. ihres gemeinsamen Bereiches (Organisationseinheiten übergreifende Ablagebereiche der strukturierten Ablage) • Können Akten (in ihrem Bereich) anlegen²⁸ • Können Vorgänge in ihren Akten anlegen und Dokumente verakten • Führungskräfte haben grundsätzlich <u>darüber hinaus</u> lesenden Zugriff auf die Objekte der Organisationseinheiten in Ihrem Verantwortungsbereich (in den ZfsL lesenden <u>und schreibenden</u> Zugriff)²⁹ 	Alle Beschäftigten
Fachadministration	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltet den Aktenplan (Aktenplanadministration) • Verwaltet die strukturierte Ablage (Administration strukturierte Ablage) • Verwaltet die Benutzenden und Gruppen (Nutzendenverwaltung) 	Zentrale Stelle im LAQUILA für LAQUILA und die ZfsL– Rollen und Rechte sind mehreren Personen zuzuweisen u.a. zur Sicherung der Vertretung bei geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten.
Technische Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltet die technische Infrastruktur und stellt die Technik in LAQUILA und ZfsL bereit • Ist verantwortlich für die Clientinstallation und die Herstellung der Verbindung sowie der weiteren Anbindungen 	Zentrale Stelle im LAQUILA für LAQUILA und die ZfsL– Rollen und Rechte sind mehreren Personen zuzuweisen u.a. zur Sicherung der Vertretung bei geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten.
Löschadministration	<ul style="list-style-type: none"> • Sichtet den administrativen Papierkorb und kann Dokumente nach dem Vier-Augen-Prinzip wiederherstellen oder endgültig löschen 	Zentrale Stelle im LAQUILA für LAQUILA und die ZfsL– Rollen und Rechte sind mehreren Personen zuzuweisen u.a. zur Sicherung der Vertretung bei geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten.

²⁸ Für den Bereich der Prüfungsakten und Vorgänge werden die Einzelheiten der Anlage von Akten, der Bildung von Vorgängen, die Zuständigkeiten im Verhältnis LAQUILA und ZfsL u.v.m. durch eine gemeinsame Konvention geregelt. Dies setzt erst einmal voraus, dass Nutzenden im System zunächst überhaupt das funktionelle Recht zur Aktenanlage haben. Dieses Recht ist dann nach Maßgabe der Konvention auszuüben. Die Konvention ist Teil der verbindlichen organisatorischen Regelungen.

²⁹ Dies schließt nicht aus, dass Vorgesetzte für die nachgeordneten Ablagen auch Schreibrechte haben, in dem sie ebenfalls einer für die nachgeordnete Ablage berechtigten Nutzendengruppe angehören oder alternativ, da sie in die Bearbeitung der dortigen Vorgänge aktiv einbezogen sind bzw. einbezogen werden müssen, deshalb wie etwa bei den ZfsL zusätzlich auch Schreibrechte erhalten.

Rolle	Rechte und Aufgaben	Zuständige Stelle
Globale Löschadministration	<ul style="list-style-type: none"> Sichten von nicht besetzten administrativen Papierkörben Löschprotokoll einsehen und exportieren 	Zentrale Stelle im LAQUILA für LAQUILA und die ZfsL
Registratur / Aussonderungsbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> Können Aussonderung und Kassation einleiten Können Anbieterslisten erstellen Können Export mit Zuständigkeitswechsel ausführen Können Dokumente veröffentlichen Können gesperrte Dokumente entsperren 	Zentrale Stelle im LAQUILA für LAQUILA und die ZfsL– Rollen und Rechte sind mehreren Personen zuzuweisen u.a. zur Sicherung der Vertretung bei geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten.

Abb. 5 - Überblick Rollen- und Berechtigungskonzept

8.1.5 Aktenplan

Für das LAQUILA und die ZfsL wurde gemäß den Vorgaben der Landesstandards E-Akte 2.0 bzw. E-Laufmappe 1.0 ein gemeinsamer Aktenplan erstellt. Er tritt mit der Bereitstellung des E-Akten-Systems in Kraft.³⁰ Der Aktenplan kann von allen Nutzenden jederzeit eingesehen werden. Die Festlegung von Transfer- und Aufbewahrungsfristen sowie die Vorbewertung durch das Landesarchiv sind erfolgt.

8.1.6 Ablagestrukturen

Im E-Akten-System werden Akten, in diesen Vorgänge und dort schließlich Dokumente³¹ erstellt bzw. abgelegt. Das E-Akten-System spricht hier übergreifend auch von (Schriftgut-) Objekten.

Schriftgutobjekte werden in der strukturierten Ablage angelegt und bearbeitet. Die strukturierte Ablage ist der Arbeitsort innerhalb des E-Akten-Systems. Sie orientiert sich an den Organisationseinheiten der Behörde oder Einrichtung.

Die Akten, die innerhalb einer strukturierten Ablage liegen, dürfen von allen (Nutzenden) Gruppen, die dieser Ablage zugeordnet sind, bearbeitet werden. Die definierten Zugriffsregelungen (Schreiben, Lesen) beziehen sich somit immer auf die Ablage.

Es gibt zwei Arten von strukturierten Ablagen, die sich – analog zum Aktenplan – sichtbar für die Anwendenden durch die Farbgebung unterscheiden. Auf **schwarzen** Ebenen („Hierarchieelemente“) werden i.d.R. nur Leserechte vergeben,³² auf **roten** Ebenen („Ak-

³⁰ Unter Berücksichtigung der Maßgaben für den sukzessiven Rollout in Clustern sowie der erst später erfolgenden Einbeziehung der Prüfungsvorgänge, die bis dahin in Papierform und nach den bisherigen Ordnungskriterien zu führen und aufzubewahren sind.

³¹ Wenn im Weiteren die Rede von Objekten ist, kann sich dies auf die Akte, den Vorgang oder Dokumente beziehen.

³² Abweichend können hier auch Schreibrechte inkl. Vererbung manuell gesetzt werden. Z.B. im Bereich der ZfsL-Ablagen für die ZfsL-Leitungen und im Bereich der Prüfungs-Ablage für die Gruppe der für Prü-

tenablage“) Schreibrechte. Es wird eine Gruppe pro (roten bzw. schwarzen) Knoten angelegt. Gruppen können mehreren Ablagen zugeordnet werden. Schreib- bzw. Lese-rechte können zudem über Hierarchieelemente auf nachgeordnete Ablagen vererbt werden. Sichtbar sind für die Nutzenden nur die Ablagebereiche, für die sie bzw. die Nutzendengruppe, der sie angehören, berechtigt sind.

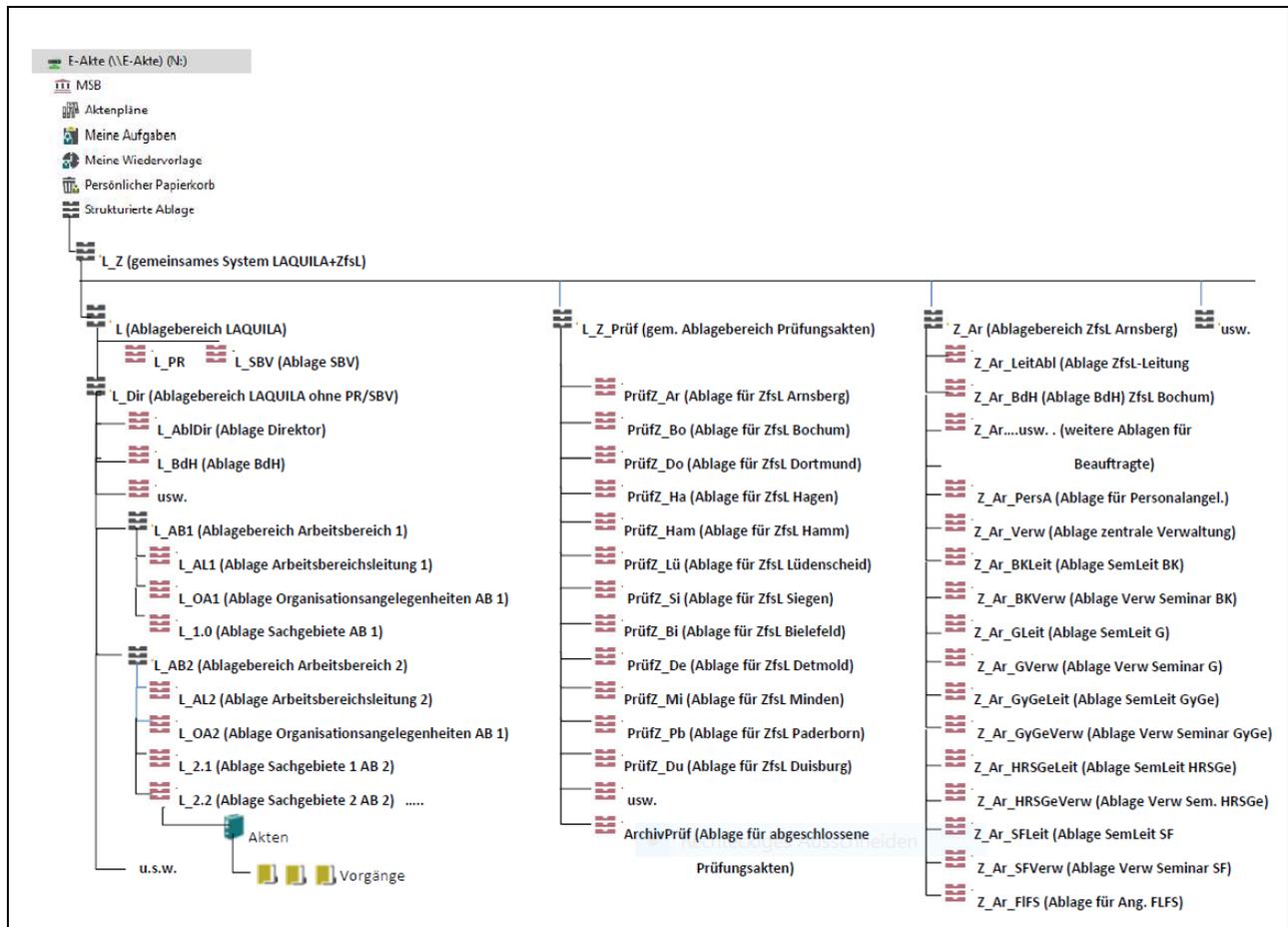


Abb. 6 - Darstellung Beispiel strukturierte Ablage

8.1.7 Objektstruktur

Die E-Akte ist gemäß Landesstandard E-Akte 2.0 dreistufig aufgebaut (Akte – Vorgang – Dokument). Eine weitere Untergliederung von Akten und Vorgängen ist nicht vorgesehen. Sie bietet durch diese Struktur deutlich bessere Strukturierungs- und Gliederungsmöglichkeiten für das (elektronische) Schriftgut als dies in der Papierwelt der Fall ist. So können beliebig Vorgänge innerhalb einer Akte eingerichtet werden.

In der elektronischen Akte sind der gemeinsame Aktenplan des LAQUILA und der ZfSL und damit verbunden die regelmäßigen (Standard-) Aufbewahrungsfristen für die Akten

fungen zuständigen LAQUILA-Beschäftigten. Hintergrund ist die Verringerung der Komplexität der Berechtigungsgruppen und die Vermeidung von personell identischen Nutzendengruppen sowie einer Zuordnung einzelner Personen zu einer Vielzahl von Gruppen.

und Vorgänge hinterlegt. Eine Änderung der Aufbewahrungsfrist in begründeten Einzelfällen durch die Bearbeitenden ist grundsätzlich in Abstimmung mit der bei der zentralen Administration im LAQUILA zuständigen Stelle möglich.

Der Aktenplan mit seinen Aktenplanbetreffseinheiten ist sachthematisch gegliedert. Unabhängig von der Organisationseinheit können Akten daher unter jeder Aktenplanbetreffseinheiten angelegt werden.

In der **Akte** werden alle Vorgänge gesammelt, die bei der Erledigung der Aufgabe, für die sie angelegt wurde, erforderlich sind. Die Akte weist einen eindeutigen Bezug zu einer Aktenplanbetreffseinheit auf. Sie hat ein eindeutiges Aktenzeichen und wird durch Metadaten beschrieben. Akten können keine Dokumente außerhalb von Vorgängen enthalten.

Ein **Vorgang** ist die kleinste sachthematische Ordnungseinheit, in der die Dokumente eines einzelnen Geschäftsvorfalles zusammengefasst werden. Vorgänge müssen einer Akte zugeordnet sein. Ein Vorgang hat ein eindeutiges Vorgangszeichen und wird durch Metadaten beschrieben.

Ein **Dokument** ist ein einzelnes Schriftstück, das im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entsteht oder als Posteingangsdokument eingeht. Ein Dokument hat ein eindeutiges Dokumentenzeichen und wird durch Metadaten beschrieben.

Weitere Einzelheiten können der gemeinsamen Aktenordnung für das LAQUILA und die ZfsL entnommen werden. Eine detailliertere Beschreibung der Objekthierarchie kann in der „Handreichung zur Objekthierarchie (Veröffentlichung des Programms DVN) nachgelesen werden.

8.1.8 Akten-/Vorgangs-/Dokumentenbildung - Aktenrelevanz

Akten können von den fachlich zuständigen Bearbeitenden nach den Maßgaben des Rollen- und Berechtigungskonzepts und der Konvention zur Bildung und Bearbeitung von Akten und Vorgänge angelegt werden. Akten können von diesen Nutzenden nur in den strukturierten Ablagen angelegt werden, auf denen sie schreibenden Zugriff haben.

Jede neu angelegte Akte ist einer Aktenplanbetreffseinheit zuzuordnen und mit einem aussagekräftigen Aktenbetreff zu versehen.

Jeder neu angelegte Vorgang ist einer Akte zuzuordnen und mit einem aussagekräftigen Vorgangsbetreff zu versehen.

Die Einzelheiten der Bildung von Akten- und Vorgangsbetreff für Prüfungsakten und Prüfungsvorgänge werden in der o.a. Konvention festgelegt.

Die bearbeitende Stelle entscheidet über die Aktenrelevanz³³ von Schriftgut und ordnet die aktenrelevanten Dokumente möglichst einem Vorgang zu. Sie ist für die Einhaltung

³³ Das Rechtsstaatsprinzip nach Art. 20 Abs. 3 GG verpflichtet die Verwaltung sich an Recht und Gesetz zu binden. Die Verwaltung muss dies jederzeit nachweisen können, dementsprechend muss das Verwaltungshandeln durch Aktenführung dokumentiert werden.

der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung verantwortlich. Ferner sind aussagekräftige Metadaten durch den Bearbeitenden bei der Veraktung einzugeben.

Dokumente, Entwürfe sollten regelmäßig in der E-Akte erstellt werden (Grundsatz der frühen Akte). Werden Entwürfe insbesondere für erste informelle Abstimmungen nicht in der E-Akte, sondern etwa in der persönlichen oder gemeinsamen Ablage erstellt, ist spätestens der Entwurf, der in eine förmliche Beteiligung (etwa abzeichnen, mitzeichnen oder Kenntnisnehmen) gegeben werden soll, zuvor in der E-Akte im entsprechenden Vorgang abzulegen.

Hybridvorgänge sind durch das Metadatum „Bestandteile außerhalb der E-Akte“ des Vorgangs zu kennzeichnen. Dazu muss das Metadatum „Aufbewahrungsort“ der analogen Bestandteile angegeben werden. Der Zusammenhang zwischen digitalen und analogen Bestandteilen ist von der bearbeitenden Stelle durch gegenseitige Verweise eindeutig und dauerhaft sicherzustellen.

Wegen der Einzelheiten wird auf die gemeinsame Aktenordnung verwiesen.

Aktenrelevant sind alle Dokumente,

die über die wesentlichen Verfahrenshandlungen in einer Sache Auskunft geben:

- den **Entstehungsprozess** (**warum** wird eine Sache bearbeitet?),
- den **Entscheidungsfindungsprozess** (**wie** kommt es zu einer bestimmten Entscheidung?),
- und die **Entscheidung** (**was** ist das Ergebnis?).

Beispiele für aktenrelevante Dokumente sind:

- Eingabe von Bürgern,
- Anweisung von Vorgesetzten,
- Schreiben einer Behörde,
- Korrespondenz (intern & extern),
- Abschlussvermerk,
- Telefonnotiz,
- Bescheid,
- Ausgangsschreiben,
- geschäftsöffentliche Konzepte und Vorlagen,
- Aktenvermerke.

Beispiele für in der Regel nicht aktenrelevante Dokumente sind:

- Terminkoordination,
- Kollegiale Absprachen,
- Rückfragen,
- Informelle Information,
- Informationen ohne Aufgabenbezug.

Weitere Hinweise können der „Handreichung zur Aktenrelevanz“ (Veröffentlichung des Programms DVN) entnommen werden.

8.1.9 Zeichenbildung

Die Zeichenbildung erfolgt gemäß Landesstandard E-Akte 2.0.

Das Aktenplankennzeichen im Aktenplan bezeichnet das Sachthema in seiner Untergliederung. Das Aktenzeichen ergibt sich aus dem jeweiligen Aktenplankennzeichen und einer laufenden Nummer: <Aktenplankennzeichen>-<Ifd. Nr.>. Die nutzende Person wählt das entsprechende Aktenplankennzeichen; die Nummer wird automatisch durch das System angelegt.

Bei der Neuanlage eines Vorgangs in der zugehörigen Akte wird dem Vorgang automatisch das Aktenzeichen der Akte zugeordnet. Gleiches gilt für die Aufbewahrungsfrist.

Für das Vorgangszeichen ist lediglich eine laufende Nummer erforderlich, da Vorgänge grundsätzlich nur in bestehenden Akten angelegt werden. Das entsprechende Aktenplankennzeichen ist in den Metadaten des Vorgangs jederzeit ersichtlich. Das Vorgangszeichen wird um die vierstellige Zahl des Jahres ergänzt, in dem der Vorgang angelegt wurde: <JJJJ>-<Ifd. Nr.>. Nach Anlage des Vorgangs durch die nutzende Person wird das Vorgangszeichen automatisch durch das System vergeben.

Das Dokumentzeichen erfolgt vollständig durch das System durch die folgende Syntax: <JJJJ>-<MM>-<Ifd. Nr.>.

Wegen der Einzelheiten insbesondere der Bildung von Geschäftszeichen wird auf die gemeinsame Aktenordnung verwiesen.

8.1.10 Metadaten in Akten, Vorgängen und Dokumenten

In der E-Akte werden neben den eigentlichen Dokumenten auch weitere Informationen über Schriftgutobjekte verwaltet. Schriftgutobjekte (Akten, Vorgänge und Dokumente) werden entsprechend mit inhaltlichen und technischen Metadaten beschrieben. Insbesondere wird bei Akten und Vorgängen die Hinterlegung von optionalen und Metadaten-Pflichtfeldern unterschieden. Letztere müssen durch Anwendende gefüllt werden.

Es wird empfohlen, möglichst viele aussagefähige Metadaten zu erfassen. In vielen Fällen werden Metadaten systemseitig und automatisiert vergeben (etwa Aktenzeichen, Vorgangs- und Dokumentzeichen, Aufbewahrungsfrist usw.). Neben den systembedingten **Pflichtmetadaten**, wie zum Beispiel dem **Aktenplaneintrag beim Anlegen einer Akte** sind die nachfolgenden Metadaten beim Anlegen eines entsprechenden Objekts **verpflichtend** zu editieren (fiktives Beispiel):

<i>Objekt</i>	<i>Typ</i>	<i>Beispiel</i>
Akte	• <i>Aktenbetreff:</i> Bezeichnung des Aktennamens	2023 Prüfungsplanung ZfsL Bielefeld
	• <i>Modifizierte Aufbewahrungsfrist</i> (ggf.):	10 Jahre ³⁴

³⁴ Regelaufbewahrungsfrist wäre hier eigentlich 5 Jahre

Verlängerung der vordefinierten
Aufbewahrungsfrist

Vorgang	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vorgangsbetreff:</i> Bezeichnung des Vorgangs • <i>Aufbewahrungsort (ggf.):</i> Hinweis auf Hybridanteil und Lagerungsort 	<p>2023 Prüfungsplanung Fachlehrkräfte Förder- schulen</p>
Dokument	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dokumentenbetreff:</i> Bezeichnung des Dokumentenin- halts • <i>Dokumentenart:</i> Auswahlfeld zur Festlegung der Dokumentenart (Eingang/Ausgang) • <i>Dokumentenklassifikation:</i> Auswahlfeld zur Festlegung des Dokumententyps (z. B. Rechnung, Vertrag, Protokoll etc.) • <i>Fremdes Geschäftszeichen (ggf.):</i> Geschäftszeichen des Einsenders • <i>Zusatzinfo:</i> Empfehlung zur Eingabe als Stich- wort zwecks weiterer Erleichterung der späteren Suche 	<p>2023_02_27 – Prüfungs- tage Fachlehrkräfte 2023</p> <p>Eingang</p> <p>Vorlage</p> <p>Nutzung von Schlagwor- ten für bestimmte The- menbereiche, die zuvor im eigenen Referat abge- stimmt worden sind</p>

8.1.11 Arbeiten mit hybriden Vorgängen

Es handelt sich um eine hybride Aktenführung, wenn die E-Akte zwar als führendes Ak-
tensystem eingesetzt wird, aber aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen auf Pa-
pirdokumente nicht verzichtet werden kann, insbesondere wenn

- dies aus Gründen der Rechtssicherheit erforderlich ist (z. B. bei Verträgen),
- die besondere Sensibilität der Daten eine elektronische Verarbeitung nicht zu-
lässt,
- Schriftstücke in besonderen Formaten zur Akte zu nehmen sind, deren Digitali-
sierung zu aufwändig ist (z. B. Bücher, Kartenmaterialien).

Die Papieroriginale werden dann aus Revisionsgründen in Hybridakten vorgehalten. Für die Aufbewahrung der analogen Bestandteile in Hybridakten ist grundsätzlich die zuständige Stelle im LAQUILA und ZfsL verantwortlich.³⁵ Die analogen Bestandteile sind bis zu ihrer Archivierung bzw. Vernichtung geordnet, lesbar und recherchierbar aufzubewahren.

Die Hybridakten werden mit denselben Objektzeichen (Akten-, Vorgangs-, Dokumentenzeichen) geführt und in der E-Akte registriert, mit denen die entsprechenden Schriftgutobjekte in der E-Akte belegt sind.

Das Objekt in der E-Akte erhält die Kennzeichnung „Bestandteile außerhalb der E-Akte“ in den Metadaten, aus der hervorgeht, dass es hierzu weitere Unterlagen außerhalb der E-Akte gibt sowie deren Aufbewahrungsort.

8.1.12 Versionierung

Die Versionierung erfolgt gemäß den Landesstandards E-Akte 2.0 bzw. E-Laufmappe 1.0. In den Protokollinformationen werden bei der Nutzung der E-Akte und der E-Laufmappe die folgenden Historieneinträge automatisch gespeichert: Aktion (nebst Beschreibung wie etwa Erstellung eines Dokuments oder Vorgangs, Aktualisierung von Metadaten), Zeitpunkt, durchführende Person.

In der Historie von Objekten können damit alle Funktionen, alle Änderungen in den Metadaten der Objekte sowie insbesondere Zeichnungsinformationen (Laufmappen, Postmappen) nachvollzogen werden, die über das reine Lesen der Objekte hinausgehen.

Die Kennzeichnung von Dokumentversionen erfolgt sowohl in der E-Akte als auch in der E-Laufmappe durch eine ganzzahlige Nummerierung. Dabei wird bei jeder gespeicherten Änderung (Ausnahme: direkt aufeinanderfolgende Änderung durch dieselbe Person), die Version um 1 erhöht. Die Versionierung wirkt sich ferner nur auf gleichnamige Dokumente aus. Versionen können auch manuell durch die Nutzenden angelegt werden.

Bei Ablage eines Dokuments aus der Laufmappe in den Vorgang addieren sich die Versionsnummer des Dokuments im Vorgang mit der Versionsnummer des Dokuments in der E-Laufmappe.³⁶

8.1.13 Ein- und Auschecken von Dokumenten

Das Ein- und Auschecken von Dokumenten in der E-Akte erfolgt nur, wenn Dokumente einer Laufmappe hinzugefügt werden oder diese aktiv in der E-Akte bearbeitet werden. Sobald ein Dokument einer Laufmappe hinzugefügt wird, kann es in der E-Akte lediglich

³⁵ Im LAQUILA und in den ZfsL ist die führende Form der analogen Schriftgutverwaltung die sog. Sachbearbeitungsregistratur. Laufende d.h. nicht z.d.A. verfügte Vorgänge werden bei der Sachbearbeitung geführt. Abgeschlossene d.h. z.d.A. verfügte Papiervorgänge werden für die geltende Aufbewahrungsfrist gesondert gelagert (Altablage).

³⁶ Die Zeichnungsinformationen aus der Laufmappe finden sich in den Objekteigenschaften des Hauptdokuments.

lesend eingesehen werden. Eine Bearbeitung kann nur von der aktuell am Laufweg teilnehmenden Person erfolgen. Ist die Bearbeitung abgeschlossen und die Laufmappe entsprechend aufgelöst, wird die Sperrung aufgehoben und die Bearbeitungsmöglichkeiten in der E-Akte stehen wieder zur Verfügung.

8.1.14 Löschen von Objekten

Schriftgutobjekten dürfen grundsätzlich nicht gelöscht werden. Daher sind Löschungen eine Ausnahme und können folgende Gründe haben:

- Fehlerhafte oder doppelte Anlage eines Schriftgutobjekts
- Anlage nicht durch die federführende Organisationseinheit
- Nicht aktenrelevante Schriftgutobjekte

In der E-Akte ist das Vier-Augen-Löschprinzip umgesetzt, d. h. Anwendende löschen Schriftgutobjekte und verschieben sie somit in den persönlichen Papierkorb. Von dort können sie manuell oder automatisch (nach 30 Tagen) in den administrativen Papierkorb verschoben werden. Das endgültige Löschen erfolgt erst nach Sichtung durch die jeweilige Löschadministration.

Bei jeder Löschung ist in der Eingabemaske eine Begründung anzugeben, warum ein Schriftgutobjekt gelöscht wird. Dabei ist zusätzlich auch grundsätzlich anzugeben, dass die oder der Vorgesetzte beteiligt wurde und der Löschung zugestimmt hat. Ausgenommen von der Beteiligung sind Standardfälle wie etwa die versehentliche Doppelablage eines Schriftgutobjekts, ein fehlerhaft, nicht lesbar abgelegtes Dokument, das erneut abgelegt werden musste. Hier reicht eine entsprechende Begründung aus.

Jede Löschung wird protokolliert, diese Protokollierung kann nicht gelöscht werden. Die Löschberechtigungen sind im Detail dem Rollen- und Berechtigungskonzept zu entnehmen.

Die o.a. Begründung stellt dabei für die Löschadministration sicher, dass das Dokument gelöscht werden kann. Diese gestufte Verfahrensweise stellt sicher, dass Objekte nicht versehentlich endgültig gelöscht werden.

Niemals gelöscht werden dürfen folgende Objekte:

- Eingänge,
- Dokumente, die Teil einer formalen Abstimmung (z. B. mit der E-Laufmappe) waren.

Solange sich ein gelöscht Objekt im persönlichen oder administrativen Papierkorb befindet, kann ein Vorgang nicht z.d.A. verfügt d.h. abgeschlossen werden.

8.1.15 Vertrauliche Dokumente bei Einsichtnahme Dritter

Im Lebenszyklus eines Dokuments in der E-Akte kann es vorkommen, dass dieses im Zeitverlauf einer Einsichtnahme durch Dritte (z.B. IFG-Anfrage, PUA³⁷ etc.) unterliegen wird. Je nach Regelung bzw. rechtlicher Vorschriften kann es erforderlich sein, vertrauliche Informationen vor der Einsichtnahme zurückzuhalten. Beschränkungen der Einsicht aufgrund der Vertraulichkeit können sich aus gesetzlichen Vorgaben ergeben.

Im E-Akten-System steht ein zusätzliches Metadatum auf Dokumentenebene zur Verfügung, welches die Kategorie „vertraulich“ in einem Listenfeld aufführt. Das Metadatum wird durch den/die Bearbeiter/-in manuell eingepflegt.

Die Kennzeichnung vererbt sich auf den Vorgang mit dem Titel „enthält vertrauliche Dokumente“ und dient rein einer ersten Information. Darüber hinaus liegt kein Automatismus dahinter. Die Vertraulichkeitskennzeichnung ersetzt nicht die spätere Prüfung und Bewertung durch den/die Anwender/-in.

8.1.16 Verfügungspunkte „zum Vorgang“ und „zu den Akten“

Die im Rahmen der Papieraktenführung üblicherweise genutzte Verfügung „zum Vorgang“ (z.V.) ist in der elektronischen Akte nicht mehr zu nutzen. Dokumente werden direkt in einem Vorgang innerhalb der E-Akte erstellt oder dorthin von den Bearbeitenden selbst abgelegt bzw. importiert, die Übertragung des Dokuments in den Vorgang mit Hilfe einer gesonderten Verfügung wie in der Papierwelt ist daher nicht notwendig.

Ist die Bearbeitung eines Vorgangs abgeschlossen wird dies in der Papierwelt mit der Verfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) gegenüber der Registratur angewiesen. Im E-Akten System geschieht dies durch die Bearbeitenden selbst und unmittelbar mit Hilfe der Funktion „Vorgang abschließen“. Dabei wird der Vorgang in den Ordner „Abgeschlossene Vorgänge“ verschoben, die für den Vorgang in der E-Akte³⁸ festgelegte Aufbewahrungsfrist ausgelöst, und es werden dabei auch alle im Vorgang befindlichen Dokumente „abgeschlossen“ d.h. unveränderlich (nur noch lesen möglich) gesetzt. Der Vorgang ist dann abgeschlossen. Solange ein Vorgang nicht abgeschlossen ist, kann auf den Vorgang schreibend zugegriffen werden.

Für die Schlussverfügung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Vorgang muss mindestens ein Dokument enthalten.
- Es gibt keine Dokumente des Vorgangs, die noch in einer Laufmappe im Geschäftsgang sind.
- Es gibt keine Dokumente im Vorgang, die noch in Bearbeitung und damit ausgecheckt sind.
- Es befinden sich keine Dokumente des Vorgangs in einem Papierkorb, die noch nicht endgültig gelöscht sind.

³⁷ IFG – Informationsfreiheitsgesetz; PUA Parlamentarischer Untersuchungsausschuss

³⁸ Vorgänge erben grundsätzlich die für die jeweilige E-Akte im System festgelegte Aufbewahrungsfrist. Die Aufbewahrungsfristen sind über den Aktenplan im E-Akten-System hinterlegt.

Die Nutzenden können nur noch lesend auf den geschlossenen Vorgang und die in ihm enthaltenen Dokumente zugreifen. Sofern der Vorgang innerhalb der Transferfrist (s.u.) reaktiviert wird, können ihm neue Dokumente hinzugefügt werden. Jedoch bleiben zuvor „abgeschlossene“ Dokumente unveränderlich.

8.1.17 Langzeitspeicherung und Aussonderung³⁹

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt die Dauer der Aufbewahrung von Vorgängen in Jahren und wird aus dem Aktenplan auf die Akte und von dieser auf den Vorgang übertragen.

Die Transferfrist entspricht der Zeitdauer, in der ein abgeschlossener Vorgang wieder in Arbeit genommen werden darf. Sie ist im Landesstandard E-Akte 2.0 für alle Akten auf 12 Monate festgelegt. Nach Ablauf der Transferfrist werden Dokumente automatisch in ein PDF/A für die Langzeitaufbewahrung gerendert. Während der Transferfrist sind Vorgänge grundsätzlich gegen jegliche Änderung durch Benutzende geschützt und bleiben unverändert. Verändert werden dürfen nach Ablauf der Transferfrist lediglich die Aufbewahrungsdauer sowie die Angabe des Ablageortes für Hybridvorgänge.

Die Aussonderung von Schriftgut erfolgt nach Ende ihrer Aufbewahrungsfrist. Zur Dokumentation der Aussonderung wird, vom System automatisiert zum Jahreswechsel, in der festgelegten Aussonderungsakte ein neuer Vorgang zur Dokumentation der Aussonderung mit dem Betreff "Aussonderung <aktuelles Jahr>" erstellt. In diesem wird für die Aussonderung des vergangenen Jahrs ein sogenannter Anbietersordner angelegt (Name = <Jahreszahl>).

Alle Vorgänge mit abgelaufener Aufbewahrungsdauer und prospektivem Archivmerkmal „AS Löschen“ werden automatisch gelöscht. Es wird der Report „Löschprotokoll“ für jeden Vorgang, dessen Aufbewahrungsdauer abgelaufen und dessen prospektives Archivmerkmal „AS Löschen“ ist, angelegt und als Dokument im oben genannten Vorgang abgelegt. Alle übrigen Vorgänge mit abgelaufener Aufbewahrungsdauer werden in den oben angelegten Anbietersordner verschoben. Die Vorgänge sind damit aus der Ablage „abgeschlossene Vorgänge“ entfernt und nicht mehr im Zugriff der bisher zuständigen Stellen. Die Vorgänge können nun nur noch von Nutzenden der Gruppe Aussonderungsbeauftragte gesichtet werden.

Der weitere Aussonderungsprozess wird durch einen Workflow in der E-Akte gesteuert. Er beginnt mit der Anbietersung der Unterlagen an das Landesarchiv per E-Akte. Die Berechtigung an allen Vorgängen im Anbietersordner wird um die Berechtigung der Gruppe „Archivar des Landesarchivs“ erweitert. Vom Archiv als archivierungswürdig bewertete Vorgänge werden per Export dem Landesarchiv übermittelt und anschließend gelöscht, nicht archivierungswürdige Vorgänge werden direkt durch die Behörde gelöscht. Alle Bearbeitungsschritte – die Anbietersung, Bewertung, Übergabe und Löschung – werden im Workflow abgebildet und protokolliert und sind in dem hierfür erstellten Vorgang hinterlegt. Der Workflow wird durch die Person gesteuert.

³⁹ Zum Lebenszyklus von Akten siehe auch die veröffentlichte Handreichung des Programms DVN

8.1.18 Einrichten von Stellvertretungen

Die Stellvertretung einer oder eines Beschäftigten verfügt grundsätzlich über dieselben Rechte, wie die zu vertretende Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter. Die Einrichtung einer Stellvertretung kann jede oder jeder Beschäftigte selbst im E-Akten-System vornehmen. Dabei können auch mehrere Personen als Stellvertretung benannt werden. Richtet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Stellvertretung ein, so ist diese Person davon in Kenntnis zu setzen.

Das Einnehmen einer Stellvertretung erfolgt durch Aufruf einer entsprechenden Funktion im E-Akte-System. Handlungen durch die Stellvertretung werden im System entsprechend protokolliert („Fr. Müller in Stellvertretung für Fr. Schneider“).

8.1.19 Bestandsakten bei Einführung der EVA

Bestandsakten⁴⁰ des LAQUILA und der ZfsL werden grundsätzlich nicht (nachträglich) ersetzend gescannt.

Bestandsakten, werden mit der Einführung der E-Akte elektronisch weitergeführt, d.h. es wird eine entsprechende elektronische Akte und ein Vorgang angelegt, in dem dann das anfallende elektronische Schriftgut veraktet wird. Dies gilt nicht, wenn in absehbarer Zeit die bisherige Papierakte abgeschlossen werden kann. Dann wird diese bis dahin ausschließlich in Papier weiter- und zu Ende geführt. Ziel ist es, die Fälle einer Hybridaktenführung im Übergang vom bisher führenden Papiersystem auf die elektronische Aktenführung auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Prüfungsvorgänge der Prüflinge werden erst nach Abschluss des Rollouts im LAQUILA und allen ZfsL zu einem gesonderten Stichtag für den neu beginnenden Ausbildungsjahrgang elektronisch geführt. Alle bis dahin bestehenden noch nicht abgeschlossenen Prüfungsvorgänge / Akten werden in Papierform zu Ende geführt.

8.1.20 Konvention zur Bildung und Benennung von Akten und Vorgängen bei Prüfungsakten/-vorgängen

Bereits jetzt bestehen Vorgaben des LAQUILA für die ZfsL zu den in den Prüfungsvorgang (Unterordner Prüfungsakte ZfsL) zu nehmenden Dokumenten. Diese Vorgaben werden nach den nachfolgenden Maßgaben zu einer weitergehenden Konvention fortentwickelt.

Die Prüfungsakten und die dort zugeordneten Prüfungsvorgänge werden in Absprache mit der im LAQUILA zuständigen Stelle für die jeweiligen Prüflinge in der gemeinsamen Ablagestruktur von LAQUILA und ZfsL angelegt.

Je ZfsL werden je Prüfungsjahrgang (Aufnahmejahrgang) zwei Akten (Akte Langzeitaufbewahrung 50 Jahre sowie Akte Kurzeitaufbewahrung 5 Jahre) angelegt. In den beiden

⁴⁰ Dies sind bestehenden Papierakten und Vorgänge, die sich zum Zeitpunkt der Einführung der elektronischen Aktenführung noch in Bearbeitung befinden, d.h. noch nicht z.d.A. verfügt wurden.

Akten werden für jeden Prüfling Prüfungsvorgänge angelegt, in denen die prüfungsaktenrelevanten Dokumente abgelegt werden. In den Vorgängen, die der Akte Kurzzeitaufbewahrung zugeordnet sind werden alle aktenrelevanten Vorgänge abgelegt. Die Dokumente, die nach den Aufbewahrungsrichtlinien 50 Jahre aufzubewahren sind (etwa Entwürfe von Zeugnissen) werden zusätzlich im sog. Langzeitvorgang aufbewahrt). In den Objektdaten der Vorgänge ist ein Verweis auf den jeweils anderen Vorgang aufzunehmen.

Für eine einheitliche Handhabung im LAQUILA und in allen ZfsL wird daher für die Bildung der Akten und Vorgänge eine Syntax vorgegeben:

Akte

Jahr	Aufnahmeterrin (I, II oder S für besondere Aufnahmen)	Kurzbezeichnung ZfsL (Z + Kennzeichen)	Seminar	Dauer Aufbewahrungsfrist		Zusatz Ausbildungsgrundlage
2023	-I	-Z_Bo	-Gym	-50		-OVP
2023	-I	-Z_Bo	-Gym	-05		-OVP

Vorgang

Jahr	Aufnahmeterrin (I, II, S für besondere Aufnahmen)	Kurzbezeichnung ZfsL (Z + Kennzeichen)	Seminar	Dauer Aufbewahrungsfrist	PrüflingsNr.	Zusatz Ausbildungsgrundlage
2023	-I	-Z_Bo	-Gym	-50	-224	-OVP
2023	-I	-Z_Bo	-Gym	-05	-224	-OVP

Die Einzelheiten und Abläufe können der Handreichung zur Bildung und Benennung von Akten und Vorgängen bei Prüfungsakten/-vorgängen entnommen werden.⁴¹

8.2 Elektronische Geschäftsgänge (E-Laufmappe)

Geschäftsgänge werden zukünftig – soweit sie auf elektronischen Dokumenten basieren – mit der Basiskomponente E-Laufmappe durchgeführt. Die E-Laufmappe bietet mit den Funktionen Laufmappe und Postmappe die Werkzeuge, die Geschäftsgänge des aktenrelevanten Schriftgutes elektronisch darzustellen. Mit ihr werden die bisherigen Papier-Umlaufmappen bzw. Postmappen ersetzt. Die in einer Laufmappe oder einer Postmappe weitergeleiteten aktenrelevanten Dokumente werden nach Beendigung des jeweiligen Geschäftsgangs direkt in die E-Akte abgelegt.

Hauptanwendungsfall im Bereich des LAQUILA oder der ZfsL ist, wie bereits ausgeführt die sog. Postmappe, mit der u.a. das gescannte Schriftgut aus der ZPSS an das LAQUILA bzw. die jeweilige ZfsL gesandt und intern weitergeleitet wird.

⁴¹ Wird noch im Laufe des Rollouts im Detail erstellt und abgestimmt.

Angesichts der bestehenden Arbeitspraxis im LAQUILA und in den ZfsL und den bestehenden flachen Hierarchien wird davon ausgegangen, dass die Laufmappe im Verhältnis dazu eher begrenzt eingesetzt wird. Die Laufmappe ist zwingend anzuwenden für formale, aktenrelevante Umläufe, die nachvollziehbar zu protokollieren sind und überall dort, wo es technisch möglich und mit Blick auf den Schutzbedarf zulässig ist. Die Laufmappe ist für formale Abstimmungen und Beteiligungen einzusetzen. Informelle Kommunikation oder der Versand von Masseninformatoren erfolgen auf den bisherigen elektronischen Wegen (Zusammenarbeitsplattformen, E-Mail etc.).

Die elektronischen Mappen sind dabei als sogenannte Ad-hoc-Workflows realisiert, bei denen der zu beteiligende Personenkreis sowie die zu auszuführenden Geschäftsgangverfügungen individuell entsprechend der jeweiligen formalen Anforderungen festgelegt werden können.

Im Unterschied zur E-Mail gewährleistet die E-Laufmappe einen durch die erstellende Person vordefinierten Laufweg und eine verbindliche Beteiligung der Laufwegsteilnehmenden (durch elektronische Kenntnisnahme, Mitzeichnung, Schlusszeichnung etc.) für aktenrelevante Geschäftsvorfälle. Nicht aktenrelevante Geschäftsvorfälle werden wie bisher mittels E-Mail bearbeitet.

Die E-Laufmappe ist nicht anzuwenden, wenn Umlaufverfahren für Geschäftsvorfälle durch andere elektronische Verfahren (z. B. Fachverfahren) abgebildet werden.

8.2.1 Gestaltung eines Geschäftsgangs

Elektronische Post, die zentral eingeht, erreicht die zuständigen Bearbeitenden in der Regel via Postmappe (vgl. Kap.7.3, Posteingangsscan). Die fachliche Bearbeitung zentral eingehender analoger und elektronischer Posteingänge erfolgt somit erst nach Sichtung und Auflösung der Postmappe sowie Veraktung der angefügten aktenrelevanten Dokumente im E-Akten-System also nach Abschluss des Posteingangsprozesses.

Papiereingänge, die aus technischen bzw. rechtlichen Gründen nicht kopierend gescannt werden dürfen, werden Bestandteil hybrider Vorgänge und sind als solche parallel zum elektronischen Geschäftsgang den vorgesehenen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

Zur weiteren Bearbeitung von elektronischen Posteingängen und zur Bearbeitung von Geschäftsvorfällen werden neue Laufmappen durch die zuständigen Bearbeitenden erstellt und in den Umlauf gebracht.

Wie bereits ausgeführt, dient die Laufmappe dabei der formellen Beteiligung. Sie unterstützt Bearbeitungsschritte wie etwa notwendige Zustimmungen von Vorgesetzten oder anderen Beteiligten in der Einrichtung oder Behörde, die rechtsicher in der Akte dokumentiert werden. Informelle Abstimmung und Bearbeitungsschritte werden daher natürlich wie bisher auf den üblichen Kommunikationswegen und mit den bekannten Medien etwa E-Mail abgewickelt.

Eine Laufmappe muss dabei immer mindestens einen Betreff, eine am Laufweg teilnehmende Person und ein Hauptdokument, auf das sich die Zeichnungen beziehen, enthalten. Durch eine entsprechende Schaltfläche kann auch die Dringlichkeit und eine Frist angegeben werden.⁴²

Um eine zielführende, effektive Bearbeitung eingehender Laufmappen zu erleichtern wird eine Syntax für die Betreffsbildung empfohlen, so dass sich bereits aus dem Betreff an Hand bestimmter Kürzel der Gegenstand und etwa die erbetene Behandlung (z.B. Zustimmung der Hausleitung) einfach erschließen kann.

Eine entsprechende Handreichung mit Empfehlungen wird zur Verfügung gestellt.

Die einzelnen Funktionalitäten der E-Laufmappe können im Detail den aktuellen Bedienungsanleitungen entnommen werden. Einzelheiten zum Einsatz von Laufmappen finden sie in der Dienstanweisung E-Laufmappe

8.2.2 Geschäftsgangunterstützung mit Vorlagen (Laufwegmuster)

Häufig verwendete Laufwege können als Vorlagen exportiert werden, um sie erneut verwenden zu können und somit den gleichen Laufweg nicht erneut definieren zu müssen. Die Laufwegvorlagen werden als Dateien im Dateisystem der Nutzenden hinterlegt und können dort verwaltet werden (umbenennen, löschen, verschieben oder kopieren). Es besteht auch die Möglichkeit, Laufwegvorlagen auf einem gemeinsamen Serververzeichnis abzulegen und so einheitlich in einer Gruppe von Nutzenden zu verwenden.

8.2.3 Einrichten von Funktionspostfächer und Stellvertretungsregelungen

Laufmappen können entweder an ein namensbezogenes Postfach, ein Funktions- bzw. ein Organisationspostfach gerichtet sein. Für namensbezogene Postfächer definiert die nutzende Person eine oder mehrere Stellvertretungen selbst, sodass im Falle ihrer Abwesenheit Mappen sachlich richtig bearbeitet werden können.

Für besondere Funktionen können Funktionspostfächer vorgesehen werden, die unabhängig von Personen adressiert werden. Hierzu werden die fachlich zuständigen Personen von der Administration dem Postfach als Stellvertretende zugeordnet und gepflegt.

Bei der Nutzung eines Funktionspostfachs als Bearbeitungsstation bzw. bei der Aktivierung einer Stellvertretung im Allgemeinen ist zu berücksichtigen, dass die Stellvertretenden alle eingehenden Laufmappen der zu vertretenden Person einsehen können. Das Handeln in Stellvertretung wird in der jeweiligen Mappe in der Historie dokumentiert.

8.2.4 Vertrauliche Laufmappen

Bei der Erstellung oder im Umlauf einer Laufmappe ist es möglich, diese als vertraulich zu kennzeichnen. Die Lauf-/Postmappendetails einer vertraulichen Lauf-/Postmappe werden nicht, wie bekannt, automatisch im Vorschaufenster im Eingangspostfach bei der Auswahl einer Lauf- oder Postmappe angezeigt.

⁴² Diese Informationen haben aber ausschließlich einen informativen Charakter.

Bei vertraulichen Lauf- oder Postmappen muss der/die Laufwegsteilnehmer/in explizit bestätigen, dass die Vorschau der Lauf- oder Postmappe geöffnet werden soll. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Laufmappe anzeigen“ bzw. „Postmappe anzeigen“ kann das Vorschaufenster und damit die Details der Lauf- oder Postmappe aufgerufen werden.

Bevor das Vorschaufenster der Lauf- oder Postmappe geöffnet wird, wird zunächst eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, ob der/die Benutzer/in die Vorschau der Lauf- oder Postmappe wirklich öffnen möchte. Ein versehentliches Öffnen vertraulicher Laufmappen ist also nicht möglich. Das Öffnen der Lauf- oder Postmappe in der Vorschau wird in der Historie protokolliert.

Das Bearbeiten einer vertraulichen Lauf- oder Postmappe verhält sich analog zum Bearbeiten einer nicht vertraulichen Lauf- bzw. Postmappe. Vor jedem Bearbeiten der Lauf- bzw. Postmappe wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt, die der/die Benutzer/in bestätigen muss, um die Lauf- oder Postmappe bearbeiten zu können.

8.2.5 Rollen- und Rechtekonzept der E-Laufmappe

Objektrechte

Für die Laufmappe gilt, dass Dokumente (Objekte) in eine Laufmappe eingefügt werden können. An diesen Dokumenten verfügen der Versendende der E-Laufmappe sowie alle am Prozess Beteiligten grundsätzlich über Lese- und Schreibrechte. Es verfügt ausschließlich stets nur diejenige Person über das Schreibrecht, welche dem aktuellen Prozessschritt zugeordnet ist. Nach Abschluss geht das Schreibrecht und an den nächsten Prozessbeteiligten über.

Funktionsrechte

Grundsätzlich wird zwischen Anwendendenrollen und Administrationsrollen unterschieden. Folgende Rollen sind definiert:

- **Anwendendenrollen:**

Nutzende E-Laufmappe – grundsätzlich **jedem Beschäftigten** zugeordnet – mit dem Recht

- Laufmappen zu erstellen,
- Laufmappen zu versenden,
- Laufmappen zurückziehen,
- als Laufwegsteilnehmer/in Laufmappen zu bearbeiten,
- als Laufwegsteilnehmer/in positiv-/negativzeichnen,
- als Laufwegsteilnehmer/in Laufmappen aufzulösen/zu verakten.

- **Administrationsrollen:**

Technische Administration

Diese kann die technische Infrastruktur verwalten, ist verantwortlich für die Clientinstallation und den grundlegenden technischen Zugriff der Beschäftigten (AD Anbindung, push Dienst).

Fachadministration

hat das Recht

- Anzeigen von Listenansichten inkl. der dazugehörigen Detailansicht,
- Zugriff auf Dokumenteninformationen,
- übergreifende Suche mit Filterfunktionen,
- Übersicht über die Systemfehlermeldungen und fehlerhafte E-Laufmappen,
- Dokumenten-Check-Outs rückgängig machen,
- unterbrochene Workflows neu starten,
- Laufwege ändern auf Anfrage u.a. der Erstellenden,
- Pflege der Laufmappen-Stellvertretungen bei Funktionspostfächern

Die Einzelheiten ergeben sich aus dem Rollen und Berechtigungskonzept für den Betrieb der E-Laufmappe im LAQUILA und in den ZfsL. Die technische und die fachliche Administration sollen zentral im LAQUILA für das LAQUILA und die ZfsL gebündelt werden. Abhängig von den weiteren Entwicklungen und Erfahrungen kann die fachliche Administration auf die ZfsL und dort benannte Personen ausgeweitet werden. Dies bleibt abzuwarten.

9. EVA-Support auf lokaler Ebene

Neben den Informationsangeboten im EVA Informationssupport wird für die Beschäftigten eine gesonderte EVA-Hotline angeboten. Dabei wird auch ein Ticket-System eingerichtet werden.

First Level Support		Kurzbeschreibung	Zuständige Organisations-einheit
EVA Hotline	front office	Entgegennahme von Problemen, Anfragen von Nutzenden zur E-Verwaltungsarbeit	Zentrale Stelle LAQUILA
	back office	Bearbeitung der Problemmeldungen, Anfragen je nach Problemlage (technisches / Anwendungs- / Rechte- oder sonstiges Problem)	Zentrale Stelle LAQUILA

Abb. 7 - Darstellung EVA-Hotline