

## Die Transferfrist

### Was ist die Transferfrist?

Wenn die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles in einer öffentlichen Stelle beendet ist, wird der dazugehörige Vorgang oder die dazugehörige Akte abgeschlossen. Der Vorgang/die Akte befindet sich damit nicht mehr in der aktiven Bearbeitung, sondern geht in die Phase der Aufbewahrung über.

Analoge Unterlagen verbleiben zunächst noch in der Registratur oder der Ablage der bearbeitenden Person und werden dann in die Altregistratur oder eines der analogen Zwischenarchive des Bundes ausgelagert;<sup>1</sup> elektronisch geführte Unterlagen bleiben noch eine gewisse Zeit im E-Akte-System der öffentlichen Stelle, bevor sie in den Langzeitspeicher oder das digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) ausgelagert werden.<sup>2</sup>

Die Zeitspanne zwischen dem Abschließen der Unterlagen und ihrer Auslagerung wird als Transferfrist bezeichnet. Zweck der Transferfrist ist es, die Auslagerung der Unterlagen zu steuern: Indem für eine abgeschlossene Akte/einen abgeschlossenen Vorgang eine feste Transferfrist hinterlegt wird, kann der Zeitpunkt, an dem die Auslagerung in die Altregistratur/den Langzeitspeicher/das (digitale) Zwischenarchiv stattfinden soll, genau festgelegt und (teil-)automatisiert umgesetzt werden.

Dazu wird entweder der 1. Januar des kommenden Kalenderjahres oder das Datum, an dem die Unterlagen abgeschlossen wurden, mit der Transferfrist addiert. Transferfristen werden in der Regel in Jahren vergeben, können aber auch in Monaten bemessen sein.

Beispiel: 26. Mai 2022 + 5 Jahre = 25. Mai 2027

## Was ist der Unterschied zwischen Aufbewahrungsfrist und Transferfrist?

Aufbewahrungsfrist und Transferfrist beginnen zeitgleich zu laufen, sobald ein Vorgang/eine Akte abgeschlossen wird. Die Aufbewahrungsfrist beschreibt die Zeitspanne, in der Unterlagen noch in der Behörde oder in einem Zwischenarchiv aufbewahrt werden, nachdem sie abgeschlossen wurden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Unterlagen ausgesondert, also entweder an das zuständige Archiv abgegeben oder vernichtet.<sup>3</sup>

Die Transferfrist beschreibt dagegen die Zeitspanne, in der sich abgeschlossene Unterlagen noch an ihrem ursprünglichen Aufbewahrungsort befinden, an dem auch ihre aktive Bearbeitung stattfand (z. B. das E-Akte-System). Mit dem Ende der Transferfrist wird der Vorgang/die Akte in die Altregistratur, eines der analogen Zwischenarchive des Bundes, einen internen Langzeitspeicher oder in das digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) ausgelagert.

Aufbewahrungsfrist und Transferfrist starten also gleichzeitig und laufen eine Zeit lang parallel zueinander, die Transferfrist endet jedoch früher.

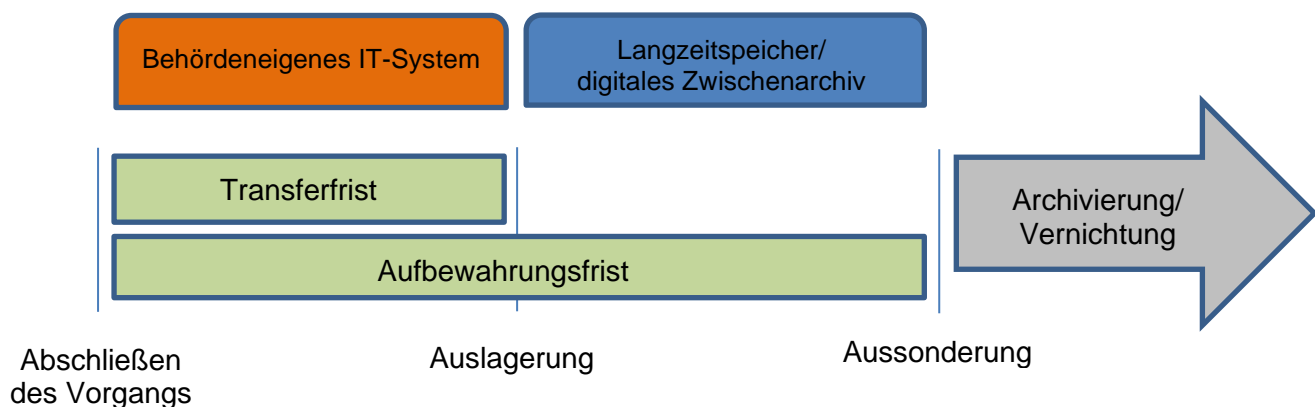


Abb.: Ablauf der Transfer- und Aufbewahrungsfrist bei einem elektronischen Vorgang

## Warum braucht man Transferfristen?

Das Setzen von angemessenen Transferfristen erfüllt im Wesentlichen zwei Funktionen für die aktenführende Stelle:

a) Zum einen werden so Vorgänge/Akten lange genug im behördeneigenen E-Akte-System oder in der Registratur vorgehalten, dass häufige Rückgriffe oder sogar eine erneute Bearbeitung unkompliziert möglich sind.

b) Zum anderen hat die Transferfrist die Funktion, dass abgeschlossene Vorgänge/Akten regelmäßig und geordnet in die Altregistratur, den Langzeitspeicher, oder das (digitale) Zwischenarchiv ausgelagert werden können, wodurch Lagerungskapazitäten gespart bzw. interne Speicherkapazitäten entlastet werden.

Angemessene Transferfristen stellen somit die effiziente Aufgabenwahrnehmung der öffentlichen Stelle sicher und können Kosten und Arbeitsaufwand sparen.

### Wie werden Transferfristen festgesetzt?

#### *Bezugspunkt der Fristen*

Transferfristen beziehen sich immer auf logische Sinneinheiten, also Einheiten zusammengehöriger Informationen. In der analogen und elektronischen Verwaltungsarbeit sind dies Vorgänge und Akten. In E-Akte-Systemen können Transferfristen in der Regel sowohl auf der Ebene der Vorgänge als auch der Akten vergeben werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Transferfrist einer übergeordneten Akte nicht vor den Transferfristen der zugehörigen Vorgänge endet.

#### *Bemessen der Fristen*

Für das Bemessen von Transferfristen existieren anders als für das Bemessen von Aufbewahrungsfristen keine gesetzlichen Grundlagen oder Verwaltungsvorschriften. Stattdessen sind Transferfristen von der öffentlichen Stelle grundsätzlich selbst festzulegen. Um für eine Akte/einen Vorgang eine angemessene Transferfrist festzulegen, ist vor allem das Kriterium der Wahrscheinlichkeit des Wiederauflebens der Unterlagen wesentlich.

Die Wahrscheinlichkeit des Wiederauflebens gibt an, mit welcher Wahrscheinlichkeit eine bereits abgeschlossene Akte/ein bereits abgeschlossener Vorgang für eine erneute

Bearbeitung wieder geöffnet werden muss. Ein solcher bearbeitender Zugriff<sup>4</sup> auf abgeschlossene Unterlagen ist unproblematisch, solange sich diese Unterlagen noch im E-Akte-System oder der analogen Registratur der Behörde befinden.

Wurden die Unterlagen bereits an eines der analogen Zwischenarchive des Bundes, einen internen Langzeitspeicher oder in das digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) ausgelagert, ist eine Rückholung zum Zweck der Bearbeitung komplizierter. Gerade bei elektronischen Unterlagen gestaltet sich ein bearbeitender Zugriff häufig technisch schwierig, denn die Unterlagen müssen vollständig in das E-Akte-System zurückgeholt werden, um dort bearbeitbar zu sein. Nicht immer sind sie dann genauso darstellbar, wie dies vor der Auslagerung der Fall war.

Solange es also wahrscheinlich ist, dass abgeschlossene Akten/Vorgänge erneut bearbeitet werden könnten und damit wiederaufleben, sollten sie an ihrem ursprünglichen Aufbewahrungsort verbleiben.

Dies kann mithilfe der Transferfrist sichergestellt werden; sie sollte lang genug bemessen sein, dass ein Wiederaufleben der Unterlagen nach Fristende unwahrscheinlich ist. Leben Unterlagen während der Transferfrist wieder auf, müssen sie nach der erneuten Bearbeitung noch einmal abgeschlossen werden und die Transferfrist beginnt von neuem zu laufen.

Je höher die Wahrscheinlichkeit ist, dass bestimmte Unterlagengruppen nach Abschluss der Bearbeitung wiederaufleben, desto höher sollte die Transferfrist für diese Unterlagen bemessen sein, um den bearbeitenden Zugriff länger zu ermöglichen. Die Wahrscheinlichkeit des Wiederauflebens lässt sich anhand folgender Leitfragen ermitteln, die gegeneinander abgewogen werden müssen:<sup>5</sup>

- Art der Unterlagen: Handelt es sich um Sach- oder Fallakten?

Grundsätzlich gilt, dass Sachakten mit höherer Wahrscheinlichkeit wiederaufleben als Fallakten; bei abgeschlossener Bearbeitung eines Einzelfalls ist eine weitere Bearbeitung im Nachgang unwahrscheinlich. Fallakten können daher eine kurze Transferfrist erhalten (maximal **6 Monate bis 1 Jahr**).

Nach sachthematischen Gesichtspunkten formierte Akten/Vorgänge weisen jedoch tendenziell eine größere inhaltliche Breite auf und sind in ihrer Bearbeitung weniger stark formalisiert; auch nach bereits erfolgtem Abschließen kann es vorkommen, dass erneut bearbeitend auf sie zurückgegriffen werden muss, weil der darin

dokumentierte Sachverhalt wieder relevant wird. Sachakten sollten daher eine längere Transferfrist erhalten (bis zu **5 Jahren**).

- Inhalt der Unterlagen: Welche Inhalte/Aufgaben werden in den Unterlagen dokumentiert?

Wie bereits ausgeführt, ist bei der Einzelfallbearbeitung die Wahrscheinlichkeit des Wiederauflebens gering, insbesondere, wenn ein abschließender Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung vorliegt. Nach Ablauf der Widerspruchsfrist ist eine erneute Bearbeitung hier nahezu ausgeschlossen, sodass eine Transferfrist von maximal **6 Monaten** ausreicht. Für Fallakten ohne abschließenden Bescheid sollte eine Transferfrist von maximal **1 Jahr** angesetzt werden.

Im Bereich der Sachakten variiert die Wahrscheinlichkeit des Wiederauflebens je nach inhaltlichem Schwerpunkt: Auf Materialsammlungen, Grundsatzentscheidungen und Rechtsvorschriften muss, nachdem sie abschließend bearbeitet wurden, in der Regel nicht noch einmal bearbeitend zugegriffen werden. Hier können Transferfristen von maximal **1 bis 2 Jahren** vergeben werden. Handelt es sich um Akten/Vorgänge, die Teil noch laufender Maßnahmen sind oder in denen kontinuierlich oder regelmäßig wahrgenommene Aufgaben dokumentiert werden, ist ein Wiederaufleben wahrscheinlicher. Die Transferfrist kann hier mit bis zu **5 Jahren** bemessen werden.

- Formierung der Unterlagen: Wie wurden die Akten/Vorgänge angelegt?

Nach welchem Muster Akten/Vorgänge gebildet werden, bestimmt maßgeblich, in welchem Maße sie als endgültig abgeschlossen betrachtet werden können. Ist ein Vorgangstitel offen formuliert (z. B. "Personalrat"), steigt die Wahrscheinlichkeit, dass der Vorgang nach Abschluss wiederauflebt. Hier sollte eine längere Transferfrist vergeben werden (bis zu **5 Jahre**). Ein enger gebildeter Titel (z. B. zu einem bestimmten Beschluss innerhalb des Personalrats) begrenzt diese Wahrscheinlichkeit, da mit Abschluss der Maßnahme auch der Vorgang als endgültig abgeschlossen betrachtet werden kann. Hier genügen maximal **1 bis 2 Jahre** als Transferfrist. Besonders gering ist die Wahrscheinlichkeit des Wiederauflebens bei Akten/Vorgängen, die nach Zeitschnitten angelegt wurden (z. B.

"Personalratssitzungen 2020-2023"). Nach Ablauf des angegebenen Endjahres ist eine weitere Bearbeitung dieser Akten/Vorgänge nicht zu erwarten. In diesem Fall reicht eine Transferfrist von maximal **1 Jahr** aus.

- Grad der Zuständigkeit: Inwieweit war die akten-/vorgangsführende Organisationseinheit an der Bearbeitung der Unterlagen aktiv beteiligt?

Je aktiver die Organisationseinheit bei der Bearbeitung der dokumentierten Geschäftsvorfälle beteiligt war, desto wahrscheinlicher ist es, dass sie erneut bearbeitend auf diese zugreifen muss. Man unterscheidet zwischen Federführung, Beteiligung und Information:

#### Federführung und Beteiligung

Bei jeder von der Bundesverwaltung wahrgenommenen Aufgabe ist festgelegt, wer vorrangig für ihre Bearbeitung zuständig ist. Diese Zuständigkeit wird als Federführung bezeichnet. Auf übergeordneter Ebene grenzen die Ressortaufteilung und die Strukturierung der jeweiligen Geschäftsbereiche die Zuständigkeiten ab. In den öffentlichen Stellen selbst ist es der Geschäftsverteilungsplan, der regelt, welche Organisationseinheit für welche Aufgaben federführend verantwortlich ist.

Häufig ist ein Geschäftsvorfall jedoch nicht nur dem Zuständigkeitsbereich einer einzelnen Organisationseinheit zuzurechnen. In diesem Fall ist in der Bundesverwaltung insgesamt diejenige Organisationseinheit federführend, in deren Aufgabenbereich ein Geschäftsvorfall überwiegend fällt. Sie hat dann die Aufgabe, die anderen betroffenen Organisationseinheiten sowohl innerhalb der eigenen als auch in anderen öffentlichen Stellen des Bundes an der Bearbeitung zu beteiligen. Diese Organisationseinheiten können ihrerseits für einen kleineren organisatorischen Rahmen die Hauptverantwortung für die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles tragen. Dabei kann es sich um den Geschäftsbereich des Ressorts, die eigene Behörde oder auch nur die eigene Abteilung handeln. Für diesen Bereich übernimmt dann diese Organisationseinheit die Federführung bei der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles.

### Information

Nicht bei allen Unterlagen, die eine Organisationseinheit für ihre Arbeit benötigt, wirkt sie auch an der Bearbeitung der entsprechenden Geschäftsvorfälle mit. Sie kann sie dennoch ablegen, um bei der Erledigung ihrer eigenen Aufgaben darauf zurückgreifen zu können. Dabei kann es sich beispielsweise um Protokolle eines Gremiums handeln, an dem die Organisationseinheit selbst nicht beteiligt ist, die sie aber zur Kenntnisnahme erhält.

Bei der Bemessung der Transferfristen ist zu prüfen, inwieweit die Organisationseinheit, bei der die Unterlagen anfallen, für deren Bearbeitung zuständig ist. Hat sie die Federführung inne, ist die Wahrscheinlichkeit des Wiederauflebens der Unterlagen größer und die Transferfrist sollte demnach länger sein (maximal **5 Jahre**) als im Falle einer Beteiligung (maximal **2 Jahre**). Wurde die Organisationseinheit lediglich zur Information an den behandelten Geschäftsvorfällen beteiligt, reicht eine Transferfrist von maximal **1 Jahr** aus.

### **Wer trägt die Verantwortung für die Fristen?**

Für das Festsetzen der Transferfristen ist die akten-/vorgangsführende Organisationseinheit oder ihre Nachfolgerin verantwortlich. Hausintern kann die Registratur oder eine vergleichbare Organisationseinheit ergänzend damit beauftragt werden, der akten-/vorgangsführenden Organisationseinheit Fristen vorzuschlagen und von ihr vergebene Fristen auf ihre Plausibilität hin zu überprüfen.

Darüber hinaus kann, analog zu den Aufbewahrungsfristen, ein Fristenkatalog erarbeitet werden, der sich am Aktenplan orientiert und Transferfristen auf der Ebene der Betroffenseinheiten hinterlegt. So kann der Prozess der Fristenvergabe rationalisiert und besser gewährleistet werden, dass einheitliche Transferfristen für vergleichbare Unterlagen vergeben werden.<sup>6</sup>

### **Wann sollten Transferfristen festgesetzt werden?**

Die Transferfrist ist spätestens dann festzusetzen, wenn ein Vorgang/eine Akte abgeschlossen wird. Da Unterlagen teilweise erst weit nach Erledigung der Aufgaben

abgeschlossen werden, kann es für die jeweiligen Bearbeitenden schwierig sein, nach längerer Zeit noch Inhalt und Bedeutung der Unterlagen für eine Fristbemessung einzuschätzen. Es empfiehlt sich daher, die Transferfrist bereits beim Anlegen einer Akte/eines Vorgangs zu hinterlegen.

---

<sup>1</sup> Die zivilen analogen Zwischenarchive des Bundes in St. Augustin und Hoppegarten sind Dienstleistungseinrichtungen für die obersten Bundesbehörden und bieten diesen die Möglichkeit, analoge Altakten bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ins Bundesarchiv auszulagern.

<sup>2</sup> Mit dem Digitalen Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) stellt das Bundesarchiv allen öffentlichen Stellen des Bundes einen zentralen Langzeitspeicher zur Verfügung, in den elektronische Unterlagen nach Ablauf der Transferfrist ausgelagert werden können (vgl. § 8 Abs. 1 BArchG).

<sup>3</sup> Ausführlichere Informationen zum Thema Aufbewahrungsfristen finden Sie in den Handreichungen „Die Aufbewahrungsfrist“, „Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „Prüfschema zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „Orientierungswerte zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „In Rechts- oder Verwaltungsvorschriften definierte Aufbewahrungsfristen“ und „Wie man zu langen Aufbewahrungsfristen entgegenwirkt. Tipps für Registraturkräfte“.

<sup>4</sup> Vom bearbeitenden Zugriff ist der lesende Zugriff zu unterscheiden, bei dem abgeschlossene Unterlagen zu Informationszwecken für die laufende Bearbeitung herangezogen werden. Sie verbleiben dabei im abgeschlossenen Zustand. Ein solcher lesender Zugriff ist auch nach erfolgter Auslagerung problemlos möglich, daher ist er für die Bemessung der Transferfrist nicht relevant.

<sup>5</sup> Eine Tabelle mit Orientierungswerten zur Höhe von Transferfristen, die anhand dieser Kriterien angelegt wurde, finden sich in der Handreichung „Orientierungswerte zum Bemessen von Transferfristen“.

<sup>6</sup> Ausführlichere Informationen zur Erstellung eines Fristenkatalogs für Aufbewahrungs- und Transferfristen finden Sie in der Handreichung „Erstellen von Fristenkatalogen“.