Allgemeiner Teil

Folie 1–2

Einstieg

1. Die Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung

Folie 3

1.1 Schriftgutverwaltung

Mit Schriftgutverwaltung ist der geordnete Umgang mit den Unterlagen gemeint, die in einer Behörde im Rahmen der Bewältigung ihrer Aufgaben anfallen. Sie hat den Zweck, dass alle für das Verwaltungshandeln wesentlichen Informationen dokumentiert und vor allem bei Bedarf wiedergefunden werden können. Konkret befasst sie sich mit der Bearbeitung, Verwaltung, Nutzung und Erhaltung dieser Unterlagen. Dabei ist unwesentlich, ob die Unterlagen aus Papier bestehen oder es sich um elektronische Dateien wie z. B. E-Mails handelt.

Folie 4–5 Agenda

Folie 6: Akte

1.2 Akte und Vorgang

Wesentlicher Bestandteil der Schriftgutverwaltung ist das Führen von **Akten**. Denn die Akte bietet den Rahmen, in dem das anfallende Schriftgut nach inhaltlichen Kriterien strukturiert und so der geordnete Zugriff auf Informationen ermöglicht werden kann. Dementsprechend sollte eine Akte alle relevanten Informationen enthalten, die denselben Sachverhalt betreffen.

In der analogen Schriftgutverwaltung bestehen Akten in der Regel aus einem oder mehreren Aktenordnern (= Aktenbände), die die Dokumente enthalten. In der elektronischen Schriftgutverwaltung haben Akten dagegen in der Regel eine weitere Komponente. Und zwar gliedern sie sich zusätzlich in einen oder mehrere Vorgänge auf, wobei erst die Vorgänge dann die Dokumente enthalten.

Behördenberatung (Referat B 3)
E-Mail: behoerdenberatung@bundesarchiv.de

Bundesarchiv
Finckensteinallee 63
12205 Berlin

Folie 7: Vorgang

Indem die Akte nach inhaltlichen Aspekten in Vorgänge gegliedert werden kann, ergeben sich für die Strukturierung der Aktenführung neue Möglichkeiten.

Als weitere Gliederungsstufe einer Akte ersetzen **Vorgänge** auch die einzelnen Aktenbände in der analogen Schriftgutverwaltung. Während ein Aktenordner maximal 600 Blatt fassen kann, können in einem elektronischen Objekt nahezu unbegrenzt viele Dateien abgelegt werden. Das hat zur Folge, dass nicht mehr benötigte Dokumente nicht oder nur sehr schwer aussortiert werden können. Ihre Aufbewahrung kostet aber Speicherplatz, reduziert die Systemperformance und auch die Übersichtlichkeit der vorhandenen Unterlagen leidet, wenn nie etwas aussortiert wird. Die Vorgänge werden deshalb so gebildet, dass sie entweder durch Erledigung des entsprechenden Geschäftsvorfalls oder durch das Festlegen eines Zeitabschnitts in ihrer Lebensdauer begrenzt sind. So entstehen Sinnabschnitte, in denen nicht mehr benötigte Unterlagen ausgesondert werden können.

Die Akte selbst ist dabei eine übergeordnete Hülle. Sie wird erst dann abgeschlossen, wenn sie aus inhaltlichen Erwägungen nicht mehr benötigt wird. Das ist zum Beispiel dann der Fall, wenn die Behörde die entsprechende Aufgabe nicht mehr wahrnimmt.

Folie 8

1.3 Dokument und Schriftstück

Eine weitere Neuerung der E-Akte Bund ist die Unterscheidung zwischen Dokument und Schriftstück. Auch im analogen Bereich bestehen Dokumente häufig aus mehreren Bestandteilen, also z. B. aus einem Vermerk und seinen Anlagen. Für die Verwaltung analoger Dokumente ist das aber von untergeordneter Bedeutung. Anders ist das im elektronischen Bereich. Hier handelt es sich bei den Bestandteilen eines Dokuments in der Regel um mehrere Dateien. Diese Dateien werden als Schriftstücke bezeichnet, die gemeinsam ein Dokument bilden.

Folie 9

1.4 Objekthierarchie

Prinzip der Verschachtelung.

Folie 10

1.4 Der Lebenszyklus von Vorgängen

Vorgänge durchlaufen zwischen ihrer Anlage und ihrer Aussonderung einige Stationen. Diese Abfolge von Stationen wird als Lebenszyklus bezeichnet. Der Lebenszyklus ist in drei Phasen eingeteilt, und zwar in die Phasen der Bearbeitung, der Aufbewahrung und der Aussonderung.

Folie 11

1.4.1 Bearbeitung (Phase 1)

Die Phase der Bearbeitung ist der Zeitraum, in dem ein Vorgang angelegt und mit den zum entsprechenden Sachverhalt anfallenden Dokumenten befüllt wird. Sie endet, sobald keine weiteren Dokumente mehr hinzukommen und/oder der Geschäftsvorfall erledigt ist. Der Vorgang wird dann abgeschlossen. Das heißt, eine weitere Bearbeitung ist nicht mehr vorgesehen.

Folie 12

1.4.2 Aufbewahrung (Phase 2)

Auch abgeschlossene Akten/Vorgänge werden für das weitere Verwaltungshandeln ggf. noch benötigt. Das ist z. B. dann der Fall, wenn für eine aktuelle Entscheidung nachvollzogen werden muss, wie zu einem früheren Zeitpunkt in einem vergleichbaren Fall verfahren wurde. Vorgänge/Akten können daher nicht unmittelbar nach ihrem Abschluss aussortiert werden, sondern müssen noch eine gewisse Zeit aufbewahrt werden.

Folie 13

1.4.2.1 Aufbewahrungsfrist

Der Zeitraum, in dem Vorgänge/Akten nach ihrem Abschluss noch aufbewahrt werden, wird als Aufbewahrungsfrist bezeichnet.

Die Pflicht zur Aufbewahrung der Daten obliegt der Behörde. Durch Gesetze und weitere rechtliche Regelungen vorgegebene Aufbewahrungsfristen (z. B. Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung, Justizaktenaufbewahrungsgesetz etc.) müssen als Mindestfristen eingehalten werden.

Kriterien für das Festsetzen von Aufbewahrungsfristen sind das berechtigte Interesse, das die Behörde selbst oder Dritte an der Aufbewahrung der Unterlagen haben, und die Wirtschaftlichkeit des Mitteleinsatzes, der für die Aufbewahrung notwendig ist. Aufbewahrungsfristen sollten also so lang wie nötig und so kurz wie möglich sein. Verantwortlich für das Festsetzen der Aufbewahrungsfristen ist diejenige Organisationeinheit in der Behörde, die für Form und Inhalt der Akte/des Vorgangs verantwortlich ist.

Es ist möglich, dass die jeweilige Behörde für das Festsetzen von Aufbewahrungsfristen Richtwerte in einem sogenannten Fristenkatalog definiert.

Folie 14

1.4.2.2 Auslagerung

Im Laufe der Aufbewahrungsfrist nimmt die Häufigkeit, in der auf abgeschlossene Akten/Vorgänge zurückgegriffen werden muss, für gewöhnlich deutlich ab. Sie müssen daher nicht mehr zwingend im E-Akte-System selbst nachgehalten werden, sondern sollten zur Entlastung desselben anderswo aufbewahrt werden. Zugleich bedarf es mit zunehmendem Zeitablauf an Maßnahmen, die u. a. die Lesbarkeit und Authentizität elektronischer Unterlagen sicherstellen. Elektronische Akten und Vorgänge werden daher nach einer gewissen Zeit auf einen sogenannten Langzeitspeicher ausgelagert. In der Bundesverwaltung handelt es sich dabei in der Regel um das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB), das vom Bundesarchiv betrieben wird. Das DZAB gewährleistet die revisionssichere und beweiserhaltende Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen für die Dauer der

Aufbewahrungsfristen. Zudem ermöglicht es eine Auslagerung signierter Dateien bereits während der Bearbeitungsphase und damit einen frühen Beweiswerterhalt elektronischer Signaturen.

Folie 15

1.4.2.3 Transferfrist

Der Zeitraum, in dem Akten/Vorgänge im E-Akte-System verbleiben, bevor sie auf den Langzeitspeicher ausgelagert werden, wird als Transferfrist bezeichnet. Die Transferfrist beginnt gleichzeitig mit der Aufbewahrungsfrist, endet aber früher. Das Kriterium für das Festsetzen von Transferfristen ist die erwartete Häufigkeit, in der auf die Akten/Vorgänge noch zurückgegriffen wird.

1.4.3 Wiederaufleben von Akten und Vorgängen

Es ist möglich, dass ein Geschäftsvorfall doch noch einmal bearbeitet werden muss, obwohl die entsprechende Akte/der entsprechende Vorgang bereits abgeschlossen wurde. In diesem Fall können Akten/Vorgänge während der Transfer- und Aufbewahrungsfristen wieder in die aktive Bearbeitung genommen und um weitere Dokumente ergänzt werden. Nach Ende der Arbeiten müssen sie erneut abgeschlossen werden, die Aufbewahrungs- und Transferfristen fangen wieder von Beginn an zu laufen.

Ist eine Akte/ein Vorgang bereits ausgelagert, ist zu überlegen, ob sie/er wieder in die aktive Bearbeitung genommen werden soll oder auch Gründe für eine neu anzulegende Akte/anzulegenden Vorgang sprechen.

Folie 16

1.4.4 Aussonderung (Phase 3)

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die Akten/Vorgänge ausgesondert werden.

Grundsätzlich müssen alle Unterlagen, die eine Behörde nicht mehr zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt, dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten werden. Darüber, welche Unterlagen dann dauerhaft aufbewahrt werden, befindet das Bundesarchiv im Benehmen mit der jeweiligen Behörde. Wird im Zuge der Bewertung festgestellt, dass die Unterlagen archivwürdig sind, sind sie an das Bundesarchiv abzugeben, sonst können sie vernichtet werden.

Folie 17: Agenda

2. Die Grundlagen der ordnungsgemäßen Aktenführung

Folie 18: Frage an Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Folie 19: Warum ist eine geordnete Aktenführung notwendig?

Folie 20

2.1 Die Verpflichtung zur Aktenführung

Jedes Handeln staatlicher Stellen ist gemäß Artikel 20 Abs. 3 GG an Recht und Gesetz gebunden. Daraus leitet sich das Gebot ab, dass das Verwaltungshandeln transparent sein muss. In der Folge gilt

der Grundsatz, dass der Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus den Akten nachvollziehbar sein müssen (§ 12 Abs. 2 GGO). Erst so ist eine Rechtskontrolle durch Bürgerinnen/Bürger, Parlamente, Gerichte und Aufsichtsbehörden möglich. Diese Kontrolle ist notwendig, um jegliche Art von Beeinflussung und Korruption zu verhindern oder zumindest zu begrenzen bzw. um zu überprüfen, ob öffentliche Gelder sinnvoll und im Sinne aller eingesetzt werden.

Für die Einhaltung des Transparenzgebots ist jede bearbeitende Person persönlich verantwortlich. Alle Beschäftigten in der Bundesverwaltung müssen also darauf achten, dass ihre Unterlagen aussagekräftig sind.

Folie 21

2.2 Der Nutzen der Aktenführung für die Behörde selbst

Neben der rechtlichen Verpflichtung zur Aktenführung hat es auch große Vorteile für eine Behörde und vor allem für jede bearbeitende Person selbst, auf eine geordnete Aktenführung zu achten. Denn sie ist die Grundlage für ein ressourcenschonendes und zielorientiertes Arbeiten:

- In einer Akte sind alle Unterlagen zu einem Gegenstand sachthematisch und chronologisch zusammengefasst. Insbesondere mit größerem zeitlichem Abstand kann die bearbeitende Person damit den Sachverhalt schnell rekapitulieren, ohne beispielsweise mühsam das eigene E-Mail-Postfach nach den entsprechenden Ein- und Ausgängen durchforsten zu müssen.
- Es kommt vor, dass die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls von einer anderen Person übernommen werden muss, zum Beispiel, weil die bisher damit betraute Kollegin erkrankt ist. Eine andere Kollegin/ein anderer Kollege kann sich anhand der entsprechenden Akten schnell über den aktuellen Sachstand informieren und die Bearbeitung dann fast bruchlos fortführen.
- Der Aktenbestand ist für die jeweilige Behörde als Ganzes ein Wissensspeicher. So kann bei der Bearbeitung aktueller Sachverhalte auf Überlegungen zurückgegriffen werden, die bei vergleichbaren Sachverhalten in der Vergangenheit angestellt wurden.

Folie 22

2.3 Kriterien für die ordnungsgemäße Aktenführung

Der Grundsatz, dass der Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus Akten nachvollziehbar sein müssen, wird durch weitere Kriterien konkretisiert. Dabei handelt es sich um die Aktenwahrheit, die Aktenklarheit und die Aktenvollständigkeit.

Aktenwahrheit bedeutet, dass die Sachverhalte, die in einer Akte dokumentiert sind, richtig und vollständig dargestellt sind und dass kein Teil der Akte unberechtigt verändert wurde bzw. wird.

Mit Aktenklarheit ist gemeint, dass die in der Akte dokumentierten Prozesse, Entscheidungen und Verantwortlichkeiten allgemeinverständlich nachvollziehbar sind.

Und Aktenvollständigkeit besagt, dass alle Informationen, die für das Verständnis eines Sachverhalts notwendig sind, in den Akten vorhanden sind.

Folie 23

2.4 Identifizierung aktenrelevanter Informationen

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung in der Praxis umzusetzen, ist eine Herausforderung. Denn eine allgemein gültige Regel, welche Informationen konkret in den Akten zu dokumentieren sind, gibt es nicht. Die folgenden Fragen können aber bei der Entscheidung helfen:

- Ist die Information wichtig, um zu verstehen, warum ein Sachverhalt bearbeitet wurde?
- Ist die Information wichtig, um zu verstehen, wer zu welchem Zeitpunkt in welcher Form an der Bearbeitung und Entscheidungsfindung beteiligt war?
- Ist die Information wichtig, um zu verstehen, welche verschiedenen Optionen bei der Entscheidungsfindung erwogen wurden?
- Ist die Information wichtig, um zu verstehen, welche Entscheidung getroffen wurde und was die Gründe dafür waren?

Sobald mindestens eine dieser Fragen positiv beantwortet wird, ist die entsprechende Information zu dokumentieren.

Folie 24

3. Die Instrumente der Schriftgutverwaltung

3.1 Das Zuordnen und Wiederfinden von Informationen

Damit tatsächlich alle für das Verwaltungshandeln wesentlichen Informationen dokumentiert und bei Bedarf wiedergefunden werden können, sind einige Instrumente notwendig. Dabei handelt es sich zum einen um Instrumente, die dem Zuordnen und Wiederfinden von Informationen dienen. Zum anderen handelt es sich um den sogenannten Geschäftsgang, mit dem Arbeitsprozesse gesteuert und zugleich dokumentiert werden.

Folie 25

3.1.1 Der Aktenplan

Ein Aktenplan ist eine hierarchisch aufgebaute Stoffgliederung, die aus den Aufgaben einer Behörde entwickelt wird. Er dient der Ordnung und strukturierten Ablage von Unterlagen. So soll das Wiederfinden von Informationen erleichtert werden.

Folie: 26

Aktenpläne sind in mehrere Stufen untergliedert. Auf den oberen Stufen werden die übergreifenden Aufgaben der Behörde benannt, die in den darunterliegenden Stufen immer weiter konkretisiert werden. Unterhalb der untersten Stufe, der sogenannten Betreffseinheit, werden dann die Akten angelegt.

3.1.1.1 Funktion des Aktenplans in einem E-Akte-System

In E-Akte-Systemen können einschlägige Unterlagen auch über die Suchfunktionen ermittelt werden. Dennoch ist die strukturierte Ablage von Akten nach einem Aktenplan nicht obsolet:

- Viele Aufgaben, die Behörden wahrnehmen, sind dispositiv-kreativ. Unterlagen, die zu solchen Aufgaben entstehen, lassen sich in der Regel weniger eindeutig mit inhaltlichen Metadaten beschreiben (Titel usw.) als Unterlagen zu standardisierten Prozessen (z. B. Fallakten). Es ist daher nicht sichergestellt, dass sie allein über Suchfunktionen wiedergefunden werden.
- Zu vielen Aufgaben führt eine Behörde mehrere Akten. Das Geschehene lässt sich häufig nur nachvollziehen, wenn diese Akten gemeinsam betrachtet werden. Werden die Akten nach einem Aktenplan strukturiert, so sind sie alle unterhalb derselben Betreffseinheit zu finden. Ist der Zugriff dagegen nur über die Suchfunktion möglich, ist nicht garantiert, dass tatsächlich alle einschlägigen Unterlagen ermittelt werden.

Folie 27

3.1.2 Metadaten

Unter Metadaten versteht man strukturierte Daten, die ein Objekt (z. B. eine Akte) in administrativer, inhaltlicher oder technischer Hinsicht beschreiben. Für eine geordnete Schriftgutverwaltung sind die inhaltlichen Metadaten und hier besonders die Akten-, Vorgangs- und Dokumententitel sowie die Akten-/Vorgangs- und Dokumentenzeichen wichtig.

Folie 28

3.1.2.1 Akten-, Vorgangs- und Dokumententitel

Eines der wichtigsten Instrumente, um in Akten, Vorgängen und Dokumenten das Gesuchte zu finden, ist ihr jeweiliger Titel. Denn je präziser der Titel den Inhalt des jeweiligen Objekts beschreibt, desto schneller kann die bearbeitende Person die für sie wesentlichen Informationen finden. Die Objekttitel dienen also dem gezielten Zugriff auf Informationen.

Während der Akten- und der Vorgangstitel bereits in der analogen Schriftgutverwaltung gebräuchlich waren, handelt es sich beim Dokumententitel um ein neues Instrument. In analogen Akten lässt sich der Inhalt schnell durch Querlesen erfassen. Das ist in elektronischen Akten und Vorgängen nicht mehr so ohne weiteres möglich. Deshalb ist es wichtig, mit dem Dokumententitel über ein Instrument zu verfügen, das den gezielten Zugriff auf die einschlägigen Dokumente ermöglicht.

Folie 29

3.1.2.2 Akten-, Vorgangs- und Dokumentenzeichen

Akten-, Vorgangs- und Dokumentenzeichen haben zu einen die Funktion, das jeweilige Objekt eindeutig zu kennzeichnen. Sie sind also quasi die ID der Akte, des Vorgangs oder des Dokuments. Zum anderen lässt mit ihnen das jeweilige Objekt im Ordnungsrahmen des Aktenbestands der Behörde als

Ganzem eindeutig verorten. Denn vom Dokumentenzeichen kann auf den übergeordneten Vorgang, die übergeordnete Akte und auf die Betreffseinheit geschlossen werden, der die Akte im Aktenplan zugeordnet ist. So ist der Rückbezug vom kleinsten Element, dem Dokument, auf die übergeordnete Ordnung und damit auch auf andere, für den jeweiligen Sachverhalt ggf. einschlägigen Unterlagen möglich.

3.1.2.2.1 Der Aufbau von Akten-, Vorgangs- und Dokumentenzeichen

Das Aktenzeichen setzt sich aus dem Aktenplankennzeichen der Betreffseinheit, unterhalb der die Akte im Aktenplan angelegt wurde, und einer eindeutigen Erweiterung zusammen, bei der es sich in der Regel um eine fortlaufend vergebene Nummer (sog. Numerus Currens) handelt.

Das Vorgangs- und das Dokumentenzeichen setzen sich aus dem Zeichen des übergeordneten Objekts (Akte bzw. Vorgang) und einer eindeutigen Erweiterung zusammen, bei der es sich ebenfalls in der Regel um eine fortlaufend vergebene Nummer handelt.

Folie 30

3.1.2.2.2 Das Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen besteht aus der Sigle der Organisationseinheit, die für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls verantwortlich ist, und einem Akten-, Vorgangs- oder Dokumentenzeichen. Es wird bei Schriftstücken häufig in der Kopfzeile vermerkt. Es ermöglicht, schnell zu ermitteln, welche Organisationseinheit den im Dokument behandelten Geschäftsvorfall bearbeitet und zu welchem Vorgang bzw. Akte das Dokument gehört. Das ist besonders bei der Korrespondenz mit Bürgerinnen/Bürgern oder anderen Behörden wichtig. Denn gibt z. B. eine Bürgerin in ihrem Schreiben das Geschäftszeichen des Schreibens an, auf das sie antwortet, kann es schnell der richtigen Organisationseinheit zugeleitet werden, die wiederum schnell im zugehörigen Vorgang das bisher Geschehene nachvollziehen kann.

Folie 31: Agenda

Folie 32

3.2 Der Geschäftsgang

Der Geschäftsgang ist ein festgelegter Prozess, gemäß dem Geschäftsvorfälle in einer Behörde bearbeitet werden. Ausgelöst wird er durch ein Ereignis, beispielsweise ein Schreiben, das bei der Behörde eingeht. Der sich aus diesem Ereignis ergebende Geschäftsvorfall durchläuft daraufhin einen oder mehrere Bearbeitungsschritte. Mit der Erledigung des Geschäftsvorfalls endet der Geschäftsgang. Wesentlich für den Geschäftsgang ist, dass die Steuerung und Dokumentation des Arbeitsprozesses direkt miteinander verknüpft sind.

Der Geschäftsgang unterliegt den in der Geschäftsordnung der Behörde oder in (Dienst)Anweisungen zur Schriftgutverwaltung niedergelegten Vorschriften und Regelungen.

Folie 33

3.2.1 Bedeutung des Geschäftsgangs für die ordnungsgemäße Aktenführung und Funktionsweise

Die Verpflichtung zur Aktenführung umfasst nicht nur, dass alle relevanten Dokumente vorhanden und in einem logischen Zusammenhang nachgehalten werden. Ebenso aktenrelevant sind alle Informationen, die den Arbeitsprozess selbst betreffen. Denn die lückenlose Dokumentation des Verwaltungshandelns beinhaltet neben den letztendlich getroffen Entscheidungen auch, wer daran zu welchem Zeitpunkt, in welcher Funktion und in welcher Form beteiligt war. Die ordnungsgemäße und systematische Dokumentation aller prozessrelevanten Informationen vollzieht sich im Zuge der einzelnen Bearbeitungsschritte des Geschäftsgangs.

Kennzeichnend für die Funktionsweise des Geschäftsgangs sind eine klare Aufgabenverteilung, die Standardisierung von Bearbeitungsschritten sowie Schriftlichkeit und eine weitgehend formalisierte Kommunikation.

Folie 34

3.2.2 Vorteile des Geschäftsgangs

Diese Elemente ermöglichen, dass Geschäftsvorfälle arbeitsteilig und zugleich mit möglichst wenigen individuellen Absprachen bearbeitet werden können. Die verschiedenen an der Bearbeitung des Geschäftsvorfalls beteiligten Organisationseinheiten können so effizient und zeitlich unabhängig voneinander handeln. Durch die Verschriftlichung aller Bearbeitungsschritte wird zusätzlich garantiert, dass die wesentlichen Informationen zum Arbeitsprozess dauerhaft nachgehalten werden.

Folie 35

3.2.2.1 Federführung und Beteiligung

Bei jeder von der öffentlichen Verwaltung 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 Zuständigkeiten ab. In den einzelnen Behörden ist es der Geschäftsverteilungsplan, der regelt, welche Organisationseinheiten für welche Aufgaben federführend verantwortlich sind. Die Geschäftsvorfälle werden entsprechend auf die einzelnen Organisationseinheiten verteilt. In Fällen, in denen die Zuständigkeitsbereiche mehrerer Organisationseinheiten oder Behörden berührt sind, ist maßgeblich, in wessen Bereich der Geschäftsvorfall überwiegend fällt. Vor jeder Bearbeitung haben die einzelnen Organisationseinheiten daher zu prüfen, ob sie die tatsächlich zuständige Stelle sind. Sofern ein Geschäftsvorfall die Zuständigkeitsbereiche mehrerer Organisationseinheiten oder Behörden betrifft, gehört es zu den Aufgaben der federführenden Organisationseinheit, die anderen betroffen Organisationseinheiten oder Behörden an der Bearbeitung zu beteiligen und die Abstimmung untereinander zu koordinieren.

Eine weitere Form der Beteiligung ist die Einbindung einer vorgesetzten Organisationseinheit. Dabei kann die federführende Organisationeinheit diese ersuchen, einen Sachverhalt zur Kenntnis zu nehmen, bei der Bearbeitung wie vorgeschlagen weiter verfahren zu dürfen oder einen entscheidungsreifen Sachverhalt zu prüfen und eine abschließende Entscheidung zu treffen. Handelt es sich bei der adressierten nicht um die ihr unmittelbar vorgesetzte Organisationseinheit, sind auch alle dazwischenliegenden Organisationseinheiten zu beteiligen.

Folie: 36

3.2.2.2 Geschäftsgangvermerke

Die Steuerung und die Dokumentation des Geschäftsgangs erfolgt anhand der sogenannten Geschäftsgangvermerke. Es wird dabei zwischen Verfügungen und Vermerken unterschieden.

Verfügungen stoßen die zur Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls notwendigen Bearbeitungsschritte an. Mit ihnen wird dirigiert und zugleich festgehalten, welche Schritte, in welcher Abfolge noch erledigt werden sollen. Für gewöhnlich werden daher mehrere Verfügungen miteinander kombiniert, die in der Summe dafür sorgen, dass ein Prozess eingeleitet, fortgeführt und abgeschlossen wird.

In Vermerken werden Informationen, vollzogene Handlungen oder Entscheidungen schriftlich festgehalten, die für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls relevant sind und auf denen weitere Bearbeitungsschritte gegebenenfalls aufbauen.

Damit jederzeit kenntlich ist, wer in welcher Funktion und zu welchem Zeitpunkt gehandelt hat, wird jeder Geschäftsgangvermerk mit der Kennung der oder des Verantwortlichen und dem Datum versehen. Im analogen Bereich zeichnet die handelnde Person entsprechend mit Paraphe und Datum ab. In welcher Funktion sie handelt, zeigt die Farbe ihres verwendeten Stifts an. In der E-Akte Bund werden die wesentlichen Daten (Person, Funktion und Datum) automatisch mitgelesen.

Folie: 37

3.2.2.3 Aufbau eines Geschäftsgangprozesses

Basis eines jeden Geschäftsgangprozesses ist ein Dokument. Dabei kann es sich z. B. um ein eingegangenes Schreiben oder eine Leitungsvorlage handeln. Das Dokument wird mit Verfügungen versehen, die die Stationen vorgeben, die das Dokument im Bearbeitungsprozess durchlaufen soll. Das können z. B. verschiedene andere Organisationseinheiten sein, die um die Kenntnisnahme eines im Dokument niedergelegten Sachverhalts gebeten werden. Diesen Organisationseinheiten geht das Dokument entweder nacheinander (Umlaufverfahren) oder gleichzeitig (sternförmige Verteilung) zu. Sie führen den in der Verfügung definierten Bearbeitungsschritt aus oder lehnen seine Ausführung ab. Diese Handlung dokumentieren sie mit einem Vermerk. Am Ende des Prozesses kehrt das Dokument in der Regel zur bearbeitenden Person zurück. Sie nimmt die angebrachten Vermerke zur Kenntnis und plant das weitere Vorgehen.

Im analogen Bereich werden die einzelnen Verfügungen meist am Ende des Dokuments nacheinander aufgelistet und durchnummeriert. Sie beginnen häufig mit der Phrase „Mit der Bitte um“ und geben dann die Tätigkeit an, die der oder die Adressierte nach Auffassung der Bearbeiterin/des Bearbeiters vollziehen soll (z. B. Mit der Bitte um Kenntnisnahme). Das Dokument wird dann per Umlaufmappe und Hauspost den einzelnen Stationen zugeleitet. Die Adressierten vollziehen ihre Aufgabenschritte und bestätigen dies mit einem Vermerk. In den meisten Fällen reicht dabei, dass sie die Verfügung mit Paraphe und Datum abzeichnen.

Folie: 38

In der E-Akte Bund werden die meisten Verfügungen über den Verfügungseditor an einem Dokument angebracht. Es gibt aber auch Verfügungen, die über andere Funktionalitäten abgebildet werden. Dabei

handelt es sich z. B. um das Setzen einer Wiedervorlage, das Setzen einer Löschmarkierung und die Funktion „Aktivität abgeben“. Das Dokument, auf das sich die Verfügung bezieht, geht im Arbeitsvorrat der adressierten Organisationseinheit/Person ein. Die an sie gerichtete Verfügung wird dabei als sogenannte Aktivität angezeigt. Den Vermerk, dass die Organisationseinheit/Person den gewünschten Arbeitsschritt ausgeführt hat, kann die bearbeitende Person z. B. über die Auswahloption „Zur Kenntnis nehmen“ anbringen. Anschließend leitet das System das Dokument automatisch an die Organisationseinheit/Person weiter, die als nächstes im Verfügungslauf adressiert ist.