



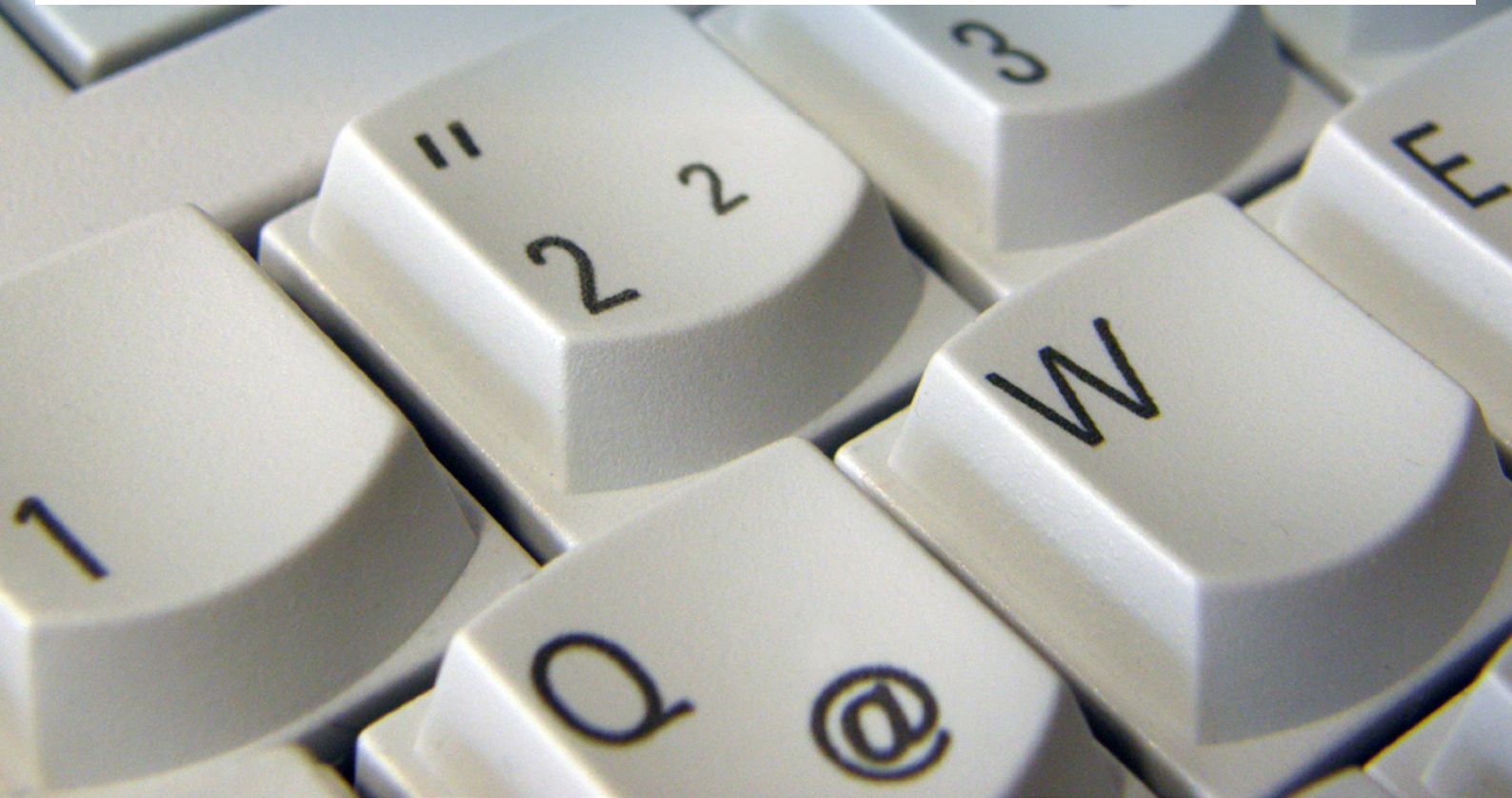
Bundesministerium
des Innern



vernetzt und transparent
verwaltung-innovativ.de

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Baustein E-Vorgangsbearbeitung



Baustein
E-Vorgangsbearbeitung



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	5
1.1	Zweck und Funktion des vorliegenden Dokuments	5
1.2	Einordnung in das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit	5
2.	Grundlegende Anforderungen an die elektronische Vorgangsbearbeitung	6
2.1	Definitionen	6
2.2	Abgrenzung zu anderen Bausteinen der elektronischen Verwaltungsarbeit	7
2.2.1	Abgrenzung zum Baustein E-Akte	7
2.2.2	Abgrenzung zum Baustein E-Zusammenarbeit	7
2.3	Fachliche Anforderungen an die elektronische Vorgangsbearbeitung	8
2.3.1	Weiterleiten von Objekten	8
2.3.2	Abbildung der Aufbauorganisation	8
2.3.3	Prozesse	8
2.3.4	Objekte	9
2.3.5	Rollen	9
2.3.6	Rechte- und Zugriffskonzept	10
2.3.7	Termin- und Fristverwaltung	10
2.3.8	Wiedervorlagen	10
2.3.9	Vertretung	11
2.3.10	Protokollierung	11
2.4	Funktionale Anforderungen an die E-Vorgangsbearbeitung	11
2.4.1	Abbildung der Aufbauorganisation	11
2.4.2	Prozesse	12
2.4.2.1	Strukturierter Prozesse	12
2.4.2.2	Teilstrukturierter Prozesse	13
2.4.3	Termin- und Fristverwaltung	13
2.4.4	Wiedervorlagen	14
2.4.5	Vertretung	14

2.4.6	Protokollierung	14
2.4.7	Absendevermerk	14
3.	E-Vorgangsbearbeitung im Geschäftsgang	15
3.1	Rahmenbedingungen	15
3.2	Behandlung von Eingängen	16
3.2.1	Elektronische Weiterleitung von Eingängen	16
3.2.2	Sichtung von Eingängen	16
3.3	Bearbeitung	17
3.3.1	Umsetzung von Beteiligungen und Schlusszeichnungen	17
3.3.1.1	Beteiligungsverfahren und Schlusszeichnung (teilstrukturierter Prozess)	17
3.3.1.2	Funktionalitäten für Beteiligungsverfahren und Schlusszeichnung	19
3.3.1.3	Transparenz des Umlaufs für die Prozessbeteiligten	19
3.3.1.4	Medienbrüche im Zeichnungsverfahren	19
3.3.2	Regeln zum Prozessablauf (teilstrukturierte Prozesse)	20
3.4	Behandlung von Ausgängen	21
3.4.1	Behandlung von elektronischen Ausgängen	21
3.4.2	Behandlung von Papierausgängen	21
3.4.1.1	Papierausgang ohne Unterschrift	17
3.4.1.2	Papierausgang mit Schriftformerfordernis	19
4.	Mögliche Regelungsbedarfe für die einsetzenden Behörden	22
5.	Verknüpfung mit anderen Bausteinen elektronischer Verwaltungsarbeit	24
	Literaturverzeichnis	25
	Abkürzungsverzeichnis	26

1. Einleitung

1.1 Zweck und Funktion des vorliegenden Dokuments

Der Baustein *E-Vorgangsbearbeitung* des *Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit* beschreibt die rechtlichen, fachlichen und funktionalen Anforderungen an eine elektronische Vorgangsbearbeitung sowie deren Umsetzung im behördlichen Geschäftsgang aus organisatorischer Sicht. Er dient als Leitfaden für Behörden bei der Konzeption und Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung.

Der vorliegende Baustein ist keine allumfassende Darstellung der fachlichen und funktionalen Möglichkeiten oder prozessualen Ausgestaltung der E-Vorgangsbearbeitung. Die konkrete, behördenspezifische Umsetzung mit den jeweiligen Besonderheiten der anwendenden Institutionen ist in den einzelnen Behörden zu planen und umzusetzen. Hinweise hierzu gibt der Projektleitfaden.

1.2 Einordnung in das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Der Baustein *E-Vorgangsbearbeitung* des *Organisationskonzepts Elektronische Verwaltungsarbeit* deckt die weitgehend automatisierte Unterstützung behördlicher Geschäftsprozesse ab. Der Fokus liegt dabei auf der Frage, auf welche Art und Weise der im Geschäftsablauf notwendige Transport von Schriftgutobjekten (Vorgänge, Dokumente)¹ zwischen den Bearbeitern/den Mitarbeiterinnen erfolgt und wie der Ablauf des Prozesses gesteuert wird.

sind in separaten Bausteinen des Organisationskonzepts *Elektronische Verwaltungsarbeit* dargestellt. Diese sind bei der Konzeption und Einführung der E-Vorgangsbearbeitung unmittelbar hinzuzuziehen. In den einzelnen Kapiteln des *Bausteins E-Vorgangsbearbeitung* wird an den notwendigen Stellen auf die jeweils relevanten Bausteine und Leitfäden verwiesen.

Spezifische Fragestellungen der elektronischen Verwaltungsarbeit, zum Beispiel

- zur E-Poststelle und Signatur,
- zu Scan-Prozessen,
- zur Einführung der elektronischen Verwaltungsarbeit (Projektleitfaden)

¹ Zur Abgrenzung von „Vorgang“ und „Dokument“ siehe *Baustein E-Akte*, Kap. 2.1.

2. Grundlegende Anforderungen an die elektronische Vorgangsbearbeitung

2.1 Definitionen

Die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung) bezeichnet die weitgehend automatisierte IT-Unterstützung von Geschäftsprozessen.²

Ein Geschäftsprozess ist die inhaltlich abgeschlossene, zeitliche und sachlogische Folge von Aktivitäten, die zur Bearbeitung eines betriebswirtschaftlich relevanten Objekts notwendig sind.

Ein (Geschäfts-) Prozess ist allgemein definiert über folgende Elemente:

- die Ereignisse, die diesen Prozess auslösen und beenden sowie wichtige Zwischenereignisse (zum Beispiel „kleine Anfrage“ ist eingegangen),
- die Funktionen, die die Bearbeitungsschritte beschreiben (zum Beispiel BAföG-Bescheid bearbeiten),
- der sachlogische Reihenfolge, in denen die Funktionen ausgeführt werden (Bearbeitungsweg oder Kontrollfluss),
- die Datenobjekte, die für jede Funktion benötigt, erzeugt bzw. verändert werden (zum Beispiel BAföG-Bescheid),

- die Personen bzw. Rollen, die jeden Prozessschritt unterstützen (zum Beispiel Referatsleitung O1),
- IT-Unterstützung, also die Anwendungen, die den Prozessschritt unterstützen.

IT-Verfahren zur Unterstützung von Geschäftsprozessen werden als Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)³ oder auch als Workflowsystem bezeichnet. Vorgangsbearbeitungssysteme eignen sich in der Regel für die Unterstützung dokumentenbasierter Prozesse, in denen Dokumente, Vorgänge bzw. Akten bearbeitet werden. Die Datenobjekte sind oft Objekte im Sinne des Abschnitts 2.3.4.

Mit einem VBS können durchgängige elektronische Geschäftsprozesse durch Systemfunktionen aufgebaut werden. Verfügungen und Geschäftsgangvermerke können den zu beteiligenden Beschäftigten in der erforderlichen Reihenfolge zugeordnet werden. Das VBS steuert und überwacht die Prozessabläufe und protokolliert die Ergebnisse der Prozesse mit.⁴

² Die alternative Möglichkeit der Prozessunterstützung per E-Mail ist nicht in diesem Dokument berücksichtigt. Entsprechende Darstellungen sind im *Baustein E-Akte*, Kapitel 3 enthalten.

³ Vorgangsbearbeitungssysteme können auch Funktionalitäten eines Dokumentenmanagementsystems beinhalten. Diese werden ausschließlich im *Baustein E-Akte* betrachtet.

⁴ Eine enge Integration zwischen VBS und E-Akte ist möglich und wird empfohlen, um die Nutzung des Gesamtsystems für die Beschäftigten einfach zu halten.

2.2 Abgrenzung zu anderen Bausteinen der elektronischen Verwaltungsarbeit

2.2.1 Abgrenzung zum Baustein E-Akte

Die elektronische Prozessunterstützung bildet nur einen Teilaspekt der relevanten, notwendigen Informationen ab, die zur Dokumentation eines Geschäftsvorfalles zwingend erforderlich sind. Grundsätzlich sind Prozesssicht und Objektsicht zu differenzieren.⁵

Die Objektsicht – die zu einem Geschäftsvorfall gehörenden Objekte der Schriftgutverwaltung, die im Rahmen der Bearbeitung entstehen bzw. verändert/erweitert werden – wird in der E-Akte abgebildet.

Die Prozesssicht bezeichnet die Sicht auf den Bearbeitungsablauf des Geschäftsvorfalles, der mit Hilfe sogenannter Bearbeitungs- und Protokollinformationen spezifiziert wird (Bearbeitungsreihenfolge, Statusinformationen zu den einzelnen Arbeitsaufgaben im Prozess, Hinweise auf die zugehörigen Schriftstücke usw.). Keine der beiden Sichten kann einen Geschäftsvorfall allein hinreichend beschreiben.

Im Hinblick auf die Nachweispflicht gibt § 4 Abs. 1 Registraturrichtlinie Bund vor, dass die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs des Schriftguts voll gewährleistet sein muss. Dies bedeutet, dass alle durch eine Behörde empfangenen oder in dieser erstellten Unterlagen einschließlich der zugehörigen entscheidungsrelevanten Bearbeitungsschritte zur späteren Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns aufzubewahren sind (Aktenrelevanz)⁶. Somit sind die Bearbeitungs- und Protokollinformationen, soweit sie aktenrelevant sind, mit in der Akte abzulegen.

Im *Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit* wird die Objektsicht durch den Baustein E-Akte abgedeckt. Die Prozesssicht wird in dem vorliegenden Baustein E-Vorgangsbearbeitung sowie in den Bausteinen E-Zusammenarbeit und E-Akte (Exkurs E-Mail) beschrieben⁷.

Die E-Vorgangsbearbeitung benötigt für die Verwaltung und Speicherung des aktenrelevanten (elektronischen) Schriftguts die E-Akte als Basis.

2.2.2 Abgrenzung zum Baustein E-Zusammenarbeit

Die E-Zusammenarbeit in Form von zum Beispiel team- oder projektorientierten Arbeitsweisen stellt eine besondere und relativ junge Form der behördlichen Arbeitsweise dar. Sie ist geprägt durch organisationseinheiten-, linien- und/oder behördenübergreifende Zusammenarbeit in Projekten, temporären Arbeitsgruppen und Gremien. Sie zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- teilstrukturierte Geschäftsprozesse,
- begrenzte Formalisierung und geringer Regelungsgrad der Geschäftsprozesse,
- starke Interaktivität der Beteiligten sowohl hinsichtlich der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten, als auch des schnellen, wechselseitigen Informations- und Wissensaustausches.

Im Gegensatz zur E-Vorgangsbearbeitung sind die Geschäftsprozesse weniger formalisiert und eher interaktiv geprägt. Die Prozessunterstützung erfolgt nicht mit Hilfe von Workflowfunktionen, sondern unter Verwendung von Werkzeugen der E-Zusammenarbeit. Neben der Unterstützung teilstrukturierter Prozesse können mit der E-Zusammenarbeit auch informelle Abstimmungen realisiert sowie ein Wissensmanagement aufgebaut werden.

Formalisierte Abläufe, in strukturierten, aber auch in teilstrukturierten Prozessen (zum Beispiele klassische Mitzeichnungsverfahren) sind am besten mit der E-Vorgangsbearbeitung abzubilden, da eine lückenlose Protokollierung erfolgt und die Nachvollziehbarkeit in vollem Umfang gewährleistet ist.

⁵ Vgl. Baustein E-Akte.

⁶ Vgl. Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten“, Anlage 2 zum Baustein E-Akte.

⁷ Vgl. Baustein Grundlagen und Bedarfsermittlung.

2.3 Fachliche Anforderungen an die elektronische Vorgangsbearbeitung

2.3.1 Weiterleiten von Objekten

Eine erste, wesentliche fachliche Anforderung an die E-Vorgangsbearbeitung bildet die Weiterleitung. Nachdem zum Beispiel ein externer Eingang erfasst und ein elektronischer Vorgang angelegt wurde, ist dieser an den Eingangsempfänger weiterzuleiten.

Das Weiterleiten von Dokumenten im Geschäftsgang garantiert Führungskräften die Information über Geschäftsvorfälle in ihrem Zuständigkeitsbereich. Zudem ermöglicht es ihnen, im Rahmen ihrer Weisungsbefugnisse die Verantwortung für die Bearbeitung eines Vorgangs ganz oder teilweise an sich zu ziehen. Die Beschäftigten erhalten die Möglichkeit, durch die Weiterleitung gerade in wichtigen Angelegenheiten die Zustimmung der vorgesetzten Stelle für den erarbeiteten Entscheidungsvorschlag einzuholen.

Für den internen Versand wird jedem Beschäftigten bzw. jeder Organisationseinheit ein Arbeitskorb durch das System zur Verfügung gestellt, aus dem heraus eingehende Objekte gesichtet und gegebenenfalls bearbeitet werden können.

2.3.2 Abbildung der Aufbauorganisation

Im VBS kann die Aufbauorganisation abgebildet werden, damit Objekte zwischen den Stellen der Organisation weitergeleitet werden können. Neben der Beschreibung der Organisationseinheiten mit Bezeichnung und Organisationskürzel sowie der Namen der Beschäftigten müssen ihre hierarchischen Über- und Unterordnungsverhältnisse auf geeignete Weise abgebildet werden. Im Rahmen der Modellierung der Aufbauorganisation sollten Beschäftigten darüber hinaus ein oder mehrere Vertreter zugewiesen werden können.

Systemseitig wird die abgebildete Aufbauorganisation zumeist für die Definition von Bearbeitungswegen, einschließlich Mitzeichnungswegen, die interne Versendung elektronischer Post, die Geschäftszeichenbildung und die Definition von Zugriffsrechten im Rahmen eines Rollenmodells genutzt.

2.3.3 Prozesse

Für die Prozessunterstützung durch ein VBS müssen die Prozesse strukturiert vorliegen.⁸ Für strukturierte Prozesse greift das VBS auf seine Prozessbibliothek zurück und startet die Bearbeitung des „richtigen“ Prozesses. Der Prozess wird hier einmal für eine Vielzahl gleichförmiger Prozesse definiert.

Die IT-Unterstützung strukturierter Prozesse ist besonders dann lohnend, wenn sie hohe Fallzahlen aufweisen. Das vorrangige Interesse einer IT-Unterstützung liegt hier in der Automatisierung von Abläufen. In diesem Zusammenhang gilt es zu berücksichtigen, dass schon geringfügige Verbesserungen in der Gestaltung des Bearbeitungsprozesses durch eine Geschäftsprozessoptimierung und eine IT-Unterstützung erhebliche Effizienzsteigerungen erbringen kann. Eine „Elektronifizierung“ bestehender Geschäftsprozesse ohne Optimierung der zugrundeliegenden Geschäftsprozesse ist grundsätzlich nicht zu empfehlen. Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung sollten ausgeschöpft werden.

Teilstrukturierte Prozesse⁹ müssen durch den Prozesseigentümer zuvor ergänzt und dem VBS zur Verfügung gestellt werden. Danach kann das VBS die Bearbeitung des neuen Prozesses anstoßen. Jeder Prozess wird individuell definiert.

Beispiel

Bei der Bearbeitung einer „kleinen Anfrage“ sind Teile des Prozesses bekannt, zum Beispiel das auslösende Ereignis, die Art des zu produzierenden Dokuments, Teile des Bearbeitungswegs, zum Beispiel beim Übersenden des Ergebnisdokuments. Andere Teile des Prozesses sind nicht bekannt, zum Beispiel diejenige Person, die die inhaltliche Arbeit übernimmt, diejenigen Personen, die das Dokument mitzeichnen müssen sowie der genaue Bearbeitungsablauf der Antworterstellung. Für die Unterstützung durch ein VBS müssen diese fehlenden Elemente ergänzt werden, da das System den Prozess nur nach einem fest definierten Schema „abarbeiten“ kann. Nach dieser Ergänzung ist der nun fertige Prozess (voll-)strukturiert.

⁸ Zu den Begriffen Geschäftsprozess, strukturierter und unstrukturierter Prozess s. *Baustein Grundlagen und Bedarfsanalyse*, Kap. 7.2.

⁹ Unstrukturierte Prozesse, das heißt Prozesse, die nicht – auch nicht in Teilschritten – vorhersehbar/regelbar sind, sind für die Abbildung mit Vorgangsbearbeitungssystemen nicht geeignet. Sie können durch Werkzeuge der E-Zusammenarbeit unterstützt werden.

Es kann vorkommen, dass sich der einmal definierte Prozess während der Bearbeitung verändert. Zum Beispiel könnte es vorkommen, dass bei der obigen „kleinen Anfrage“ ein Bearbeiter vergessen wurde. In diesem Fall wird der bereits in Bearbeitung befindliche Prozess entsprechend verändert (Prozessanpassung). Das VBS arbeitet nun den angepassten Prozess weiter ab.¹⁰

2.3.4 Objekte

Grundsätzlich hat sich auch für die E-Vorgangsbearbeitung die dreistufige Objekthierarchie der E-Akte (Akte – Vorgang – Dokument)¹¹ in der Nutzung als sinnvoll erwiesen. Der Vorgang kann das Objekt sein, das durch das VBS entlang dem definierten Bearbeitungsweg von einer Bearbeitungsstation zur nächsten „transportiert“ wird. Abbildung 1 stellt diesen Zusammenhang beispielhaft grafisch dar.

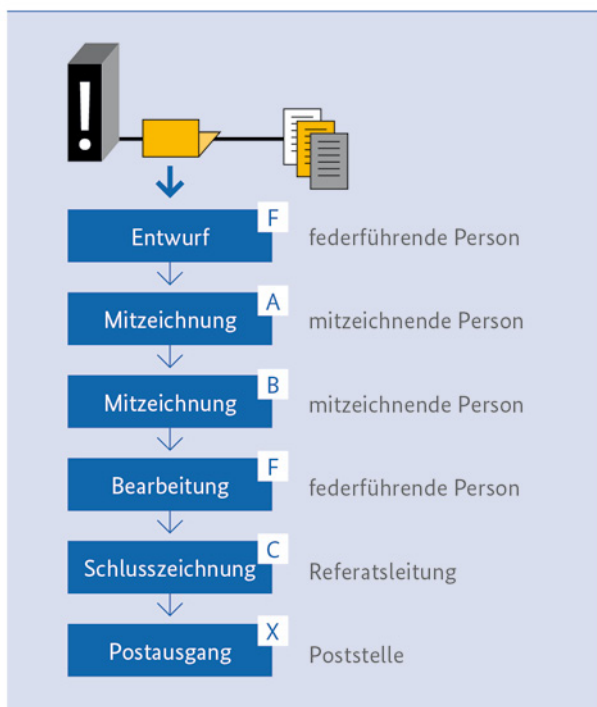


Abb. 1: Der Vorgang als Basis eines Bearbeitungswegs (Beispiel)

Der Vorgang ist aber nicht das einzige Objekt, das in Workflow-Systemen als Grundlage für den Prozess dient.

In der papierbasierten Bearbeitung spielt die Laufmappe als Transportbehälter eine große Rolle. Im Unterschied zu einem Vorgang bündelt eine Laufmappe nur diejenigen Dokumente einer Akte bzw. eines Vorgangs, die zur Ausübung der zu erfüllenden Aufgabe im Bearbeitungsweg (zum Beispiel Mitzeichnung) benötigt werden. Maximal enthält eine Laufmappe somit die gleichen Dokumente

wie ein Vorgang; andernfalls stellt sie lediglich eine Teilmenge des Vorgangs dar.

Auch das Objekt Laufmappe kann als Basis für die Umsetzung von Prozessen (Bearbeitungswegen) in einem VBS dienen, hat aber den Nachteil, dass es nicht Teil der klassischen Objekthierarchie ist und demnach für die Langzeitspeicherung und Aussonderung nicht geeignet ist. Wird die Laufmappe zum Ende der Bearbeitung aufgelöst, ist festzulegen, wo die zugehörigen Bearbeitungs- und Protokollinformationen gespeichert werden. In der Regel erfolgt dies zum einen Teil an den zugehörigen Dokumenten und zum anderen am zugehörigen Vorgang. Wird die Laufmappe nicht aufgelöst, sondern im Vorgang gespeichert, ist sicherzustellen, dass Fehlinterpretationen hinsichtlich der jeweils zugehörigen Versionsstände ausgeschlossen sind und dass die Protokollinformationen aus der Laufmappe mit ausgesondert werden.

Vorteil der Laufmappe ist, dass sie in der Papierwelt weit verbreitet ist und die Beschäftigten sich ihre Funktionsweise auch in der elektronischen Welt gut vorstellen können.

Auch ein einzelnes Dokument kann Basis des Bearbeitungswegs sein. Werden Zustimmungen und Zeichnungen eingeholt, sind jedoch im Regelfall mehrere Dokumente (zum Beispiel Anlagen) erforderlich, so dass der dokumentbasierte Bearbeitungsweg im Folgenden nicht betrachtet wird.

2.3.5 Rollen

Um einmal definierte Prozesse im VBS möglichst häufig wiederverwenden zu können, besteht die Möglichkeit, einen Prozess unabhängig von konkreten Arbeitsstationen auf Basis von Rollen zu definieren. Anstatt des Nutzers/der Nutzerin „Müller“ kann zum Beispiel die Rolle „bearbeitende Person“ definiert werden. Der Prozess kann somit flexibel verwendet werden, da erst zum Zeitpunkt der Prozessausführung die konkrete Person, die der Rolle „bearbeitende Person“ angehört, spezifiziert werden muss. Gleichzeitig können anhand der Rollen Zugriffsrechte den Systemnutzern/-innen einfach zugeordnet und geändert werden.

Eine Rolle stellt eine spezifische Funktion einer Person in einer Organisationseinheit, zum Beispiel einer Abteilung oder einem Referat usw. dar. Jede Person kann eine oder mehrere Rolle(n) inne haben und zu einer oder mehreren Organisationseinheit(en) gehören.

¹⁰ Im VBS können die bereits abgearbeiteten Prozessschritte von teilstrukturierten Prozessen nicht mehr verändert werden.

¹¹ Vgl. Baustein E-Akte, Kapitel 2.1.1.

Die Rollendefinition besitzt einen engen inhaltlichen Zusammenhang zur Definition von Aufgaben, da Rollen üblicherweise die Zusammenfassung verschiedener Einzelaufgaben abbilden. Innerhalb eines Geschäftsgangs sind folgende Rollen durch das VBS abzubilden:

- Führungskraft,
- bearbeitende Person,
- Registratur,
- Fachadministration,
- Systemadministration,
- Aktenplanverwaltung,
- prozessinitiiierende Person,
- Empfänger/-in,
- mitzeichnende Person,
- schlusszeichnende Person.

Innerhalb der E-Vorgangsbearbeitung kommen den Rollen

- prozessinitiiierende Person,
- mitzeichnende Person,
- schlusszeichnende Person

eine besondere Bedeutung zu. So sollte die Rolle der prozessinitiiierenden Person standardisierte Geschäftsgangmuster nutzen können, um Geschäftsgänge anzustoßen. Die Rolle der mitzeichnenden Person hingegen besitzt diese Eigenschaft nicht. Sie ist beschränkt auf das Lesen, Ändern und Zeichnen zugeleiteter Vorgänge.

2.3.6 Rechte- und Zugriffskonzept

Zugriffsrechte sind von den Aufgaben der Beteiligten abhängig. Die Anforderungen an die Definition von Benutzer- und Zugriffsrechteprofilen unterscheiden sich grundsätzlich nicht von der E-Akte.¹²

Hinzu kommt, dass bei Weiterleitung eines Objektes mit Hilfe der Workflowfunktionen eines VBS sicherzustellen ist, dass der/die Empfänger/-in automatisch Lese- bzw. Le-

se- und Änderungsrechte durch die Weiterleitung erhält. Diese Forderung ist essentiell und grenzt die Funktionsweise von VBS grundsätzlich von der E-Akte ab. In der E-Akte sind die definierten Zugriffsrechte an den Akten, Vorgängen und Dokumenten statisch, das heißt, die vergebenen Rechtestrukturen sind grundsätzlich nicht veränderbar. Nur über den Eingriff von Administrationsfunktionen können die Einstellungen verändert werden.

VBS haben dagegen einen dynamischen Charakter. Bei ihnen können auf Basis der Prozessdefinition neue (gegebenfalls zeitlich befristete) Zugriffsrechte außerhalb der vordefinierten Rechtestrukturen eines DMS vergeben werden. Erhält zum Beispiel eine Person im Rahmen eines Mitzeichnungsverfahrens das Recht, einen Vorgang einzusehen, auf den sie auf Basis der statischen Rechtestruktur der E-Akte keinen Zugriff hat, so gilt dieses Recht mindestens so lange, wie der Prozess aktiv ist. Nach Abschluss des Prozesses kann (je nach Voreinstellung) das Zugriffsrecht auf den Vorgang automatisch wieder entzogen werden. Wird eine Laufmappe verwendet, so werden die Zugriffsrechte auf diese und die darin liegenden Dokumente eingeräumt.

2.3.7 Termin- und Fristverwaltung

Die Bearbeitung eines Vorgangs kann durch Angabe von Terminen und Fristen gesteuert werden. Termine sind definierte Zeitpunkte (Datumsangaben, gegebenenfalls mit Zeitangaben), Fristen, Zeiträume (zum Beispiel vier Wochen). Termine und Fristen beziehen sich entweder auf einen Bearbeitungsschritt oder auf den Gesamtprozess. Wird der Termin bzw. die Frist erreicht, führt das System automatisch vordefinierte Aktionen aus (zum Beispiel Benachrichtigung der federführenden Person per E-Mail, Setzen von Metadaten (zum Beispiel Status).

2.3.8 Wiedervorlagen

Um sich zu frei definierbaren Zeitpunkten bestimmte Objekte des Systems automatisch wiedervorlegen lassen zu können, benötigen VBS entsprechende Funktionen.

Aus Sicht der Papierbearbeitung sind Wiedervorlagen Verfügungen, die von der Registratur ausgeführt werden. In Workflowsystemen sind grundsätzlich zwei Wiedervorlagefunktionen abbildbar:

■ Wiedervorlage als Aktivität

Die Wiedervorlage wird als eigener Prozessschritt im Bearbeitungsweg definiert.

¹² Vgl. Baustein E-Akte, Kapitel 2.4.3.

■ Wiedervorlage als Erinnerungsfunktion

Die Wiedervorlage wird ohne eigenen Prozessschritt umgesetzt, indem zum Beispiel das betreffende Objekt aus dem Arbeitskorb entfernt wird und zum Termin der Wiedervorlage wieder im Arbeitskorb erscheint.

2.3.9 Vertretung

Im Workflowsystem müssen Vertreter/-innen eingerichtet werden können, die zu Abwesenheitszeiten die Aufgaben der zu vertretenden Person übernehmen.

2.3.10 Protokollierung

Im Rahmen der E-Vorgangsbearbeitung wird der Bearbeitungsweg von Objekten automatisiert vom System protokolliert. Nachgewiesen werden Stationen des Bearbeitungswegs sowie Verfügungen, Geschäftsgangvermerke, Zeichnungen, Kenntnisaufnahmen und sonstige Erledigungsvermerke jeweils mit Erstellungsdatum und Autor.

Der Protokollierung kommt eine wesentliche Bedeutung zu, da sie zu jeder Zeit die Nachvollziehbarkeit des Ver-

waltungshandelns sicherstellt. Hierin ist ein wesentlicher Vorteil der E-Vorgangsbearbeitung zu sehen.

Im Bearbeitungsweg können allerdings standardmäßig eine Vielzahl von Informationen automatisch erfasst werden, die nicht benötigt werden oder aus rechtlichen Gründen nicht gespeichert werden dürfen. Der Umfang der tatsächlich zu speichernden Bearbeitungs- und Protokollinformationen ist deshalb im Rahmen der Soll-Konzept-Erstellung genau zu definieren.¹³

Hinweis

In der Praxis werden die Protokollinformationen oftmals derart vordefiniert, dass bei Zeitstempeln für den Eingang und Ausgang von Objekten nur Datumsangaben, jedoch keine Uhrzeiten erkennbar sind. Auf diese Weise können minutengenaue Kontrollen bezüglich der Bearbeitungsdauer von Arbeitsschritten ausgeschlossen werden.

2.4 Funktionale Anforderungen an die E-Vorgangsbearbeitung

Im folgenden Abschnitt werden allgemeine funktionale Anforderungen, die von zentraler Bedeutung für die Abbildung von automatisierten Geschäftsprozessen und der Umsetzung von E-Vorgangsbearbeitung sind, beschrieben.

2.4.1 Abbildung der Aufbauorganisation

Bei Abbildung der Aufbauorganisation im System müssen folgende funktionale Anforderungen erfüllt werden:

- Darstellen von Bearbeitungsstationen als Organisationseinheit und/oder als Mitarbeiter/-in oder Stelle,
- Abbilden der hierarchischen Über- und Unterordnung von Organisationseinheiten und Beschäftigten,
- Kennzeichnen von Beschäftigten und Stellen mit ausreichend spezifischen Metadaten,
- Umorganisieren von Organisationseinheiten,
- Deaktivieren von ausgeschiedenen Nutzern,
- Möglichkeiten zum Einrichten von Projekt- oder Arbeitsgruppen.

¹³ Nähere Ausführungen zur datenschutzrechtlichen Problematik siehe *Baustein Datenschutz*. Der Baustein ist in Planung. Vorübergehend kann das entsprechende DOMEA®-Erweiterungsmodul genutzt werden.

2.4.2 Prozesse

2.4.2.1 Strukturierte Prozesse

Um in einem VBS Vorlagen für strukturierte Prozesse erzeugen zu können, verfügt ein solches System über spezielle Prozessdesign-Module. Aus den erzeugten und hinterlegten Prozessvorlagen kann ein Prozess ausgewählt und gestartet werden (zum Beispiel für die Abwicklung eines Antragsverfahrens). Es können mehrere Prozesse gleichzeitig ablaufen.

Um eine Prozessvorlage eines gegebenen strukturierten Prozesses in einem VBS abbilden zu können, sollte das VBS mindestens folgende Funktionalitäten unterstützen:

■ Wenn/Dann-Bedingungen¹⁴

Eine Wenn/Dann-Bedingung stellt in einem Prozessverlauf sicher, dass nachfolgende Aktivitäten nur durchgeführt werden, wenn eine gegebene Bedingung erfüllt ist.

- Die Aktivitäten können sequentiell und parallel angeordnet sein. Es werden parallele Verzweigungen¹⁵, synchrone¹⁶ und asynchrone Zusammenführungen¹⁷ unterstützt. Damit können im Prozess Aktivitäten unabhängig voneinander ausgeführt werden. Dabei ist zu bedenken, dass bei der Weiterleitung eines Dokuments an zwei Empfänger/-innen, zum Beispiel zur Mitzeichnung die tatsächlich gleichzeitige Bearbeitung von der eingesetzten Anwendung abhängig ist. In der Regel gilt bei Textverarbeitungssystemen, dass die Person, die als erste zugreift, das Dokument exklusiv öffnet. Die zweite Person kann dann nur noch in einer Kopie des Objekts arbeiten.¹⁸

■ Schleifen und Iterationen

Im Prozess können Schleifen, das heißt das mehrmalige Durchlaufen einer Folge von Bearbeitungsschritten, auftreten, deren Abbildung ebenfalls vom Prozessmodell

unterstützt werden sollte. Eine Iteration bezeichnet eine Schleife im Prozess, die so lange wiederholt wird, bis eine Bedingung für die Beendigung der Schleife erfüllt ist.

■ Unterprogrammaufrufe¹⁹

Komplexe Prozesse verfügen gegebenenfalls über Teilprozesse, die an bestimmten Punkten des Prozesses gestartet und abgearbeitet werden müssen, bevor der Hauptprozess fortfahren kann. Ein Beispiel hierfür ist eine Fehlerbehandlung, die aufgrund einer negativen Qualitätsprüfung (Bedingung) im Prozess einsetzen muss, bevor der Hauptprozess weitergeführt werden kann. Hierfür sollte das Prozessmodell des VBS Unterprogrammaufrufe ermöglichen, die einen zusätzlichen (Unter-) Prozess in einen strukturierten Prozess einfügen. In der Praxis spielt zudem die Möglichkeit des Aufrufs externer Anwendungen aus einem strukturierten Prozess heraus eine Rolle, wenn zum Beispiel Fachanwendungen auf diese Art mit VBS integriert werden sollen.²⁰

Zur Modellierung von komplexen Prozessvorlagen auf Basis gegebener Fachprozesse ist es empfehlenswert, dass das Prozessmodell Vor- und Nachbedingungen²¹ zu jeder Aktivität beinhaltet. Auf diese Weise lassen sich in der Prozessvorlage Regeln zur Einhaltung von bestimmten Zuständen vor und nach Durchführung einer Aktivität definieren, die zur Steuerung eines komplexen Prozesses hilfreich sind.

Daneben bestehen folgende Anforderungen:

- Ein aktiver Prozess oder eine Aktivität kann jederzeit abgebrochen werden.
- Prozesse können mit Hilfe einer intuitiv zu bedienenden Oberfläche gestaltet und abgespeichert werden. Teilstücke von Prozessen können wiederverwendet werden.

14 Mit der Hilfe von Bedingungen sind Verzweigungen bzw. bedingte Entscheidungen im Prozess abbildbar.

15 In einer parallelen Verzweigung wird jeder Zweig unabhängig von den anderen Zweigen ausgeführt (nebenläufige Bearbeitung). Alle „parallel“ auszuführenden Aktivitäten müssen abgeschlossen sein, bevor die nachfolgende Aktivität begonnen werden kann.

16 Bei einer synchronen Zusammenführung wird der nachfolgende Prozessschritt erst ausgelöst, wenn alle zusammenzuführenden Aktivitäten abgeschlossen sind.

17 Bei einer asynchronen Zusammenführung wird der nach der Zusammenführung folgende Prozessschritt ausgelöst, sobald eine der Eingangsaktivitäten abgearbeitet ist.

18 Neueste Büroanwendungen erlauben ein gleichzeitiges Arbeiten in verschiedenen Abschnitten des Dokuments.

19 Unterprogrammaufrufe ermöglichen den Ablauf eines eigenen strukturierten Teilprozesses an einer bestimmten Stelle in einem aktuell aktiven Prozess (Einklinken).

20 Weitere Informationen hierzu sind im *Baustein Fachverfahren* enthalten. Dieser Baustein ist geplant. Vorübergehend kann das entsprechende DOMEA®-Erweiterungsmodul genutzt werden.

21 Vorbedingung formuliert Anforderungen an den Vorzustand, die Nachbedingung formuliert die Eigenschaften des Nachzustands.

2.4.2.2 Teilstrukturierte Prozesse

Um auch teilstrukturierte Prozesse mit einem VBS unterstützen zu können, bestehen darüber hinaus weitere Anforderungen:

- Der Bearbeitungsweg von Objekten (Akten, Vorgänge, Dokumente, Laufmappen) kann für jeden Bearbeitungsschritt definiert werden mit dem Namen der Bearbeitungsstation und der Bezeichnung der Verfügung.
- Die Verfügungen können in einer zentralen Liste im System gepflegt werden.
- Die Bearbeitungsstationen können sowohl über die Namen bzw. die Stellenzeichen der Bearbeiter/-innen, als auch über Organisationseinheiten (mit Namen und Organisationskennzeichen) sowie über Rollen und Organisationspostkörbe adressiert werden.
- Teilstrukturierte Bearbeitungswege müssen so (vor-) konfiguriert sein, dass sie den Regeln der Geschäftsordnung der Behörde entsprechen (zum Beispiel Verfahren nach Abbruch eines Mitzeichnungsverfahrens).
- Die grafische Oberfläche zur Definition der teilstrukturierten Bearbeitungswege ist intuitiv gestaltet und leicht bedienbar.
- Standardbearbeitungswege können wie Vorlagen von einem/einer Bearbeiter/-in selbst gespeichert werden und stehen diesem/dieser persönlich zur Verfügung.
- Innerhalb des Vorgangs/der Umlaufmappe muss mit Hilfe einer Funktion ein Hauptdokument gekennzeichnet werden können, auf das sich die Verfügung bezieht.
- Anmerkungen und Änderungswünsche können abhängig vom zugrundeliegenden Dateiformat entweder:
 - direkt in dem zu zeichnenden Schriftstück, zum Beispiel im Änderungsmodus oder als jeweils neue Version der Datei,
 - in Form von Annotationen oder
 - als Bemerkung in einem dafür vorgesehenen Metadatenfeld bzw. in einer mit dem Hauptdokument untrennbar verbundenen Datei mitgeteilt werden.

2.4.3 Termin- und Fristverwaltung

Für die Termin- und Fristverwaltung gelten folgende Anforderungen:

- Zu vom Anwender/von der Anwenderin definierten Fristen (Zeitintervalle – zum Beispiel vier Wochen) werden vom VBS automatisch die zugehörigen Fälligkeitstermine errechnet. Mit Hilfe einer Kalenderfunktion – die Wochentage, bundeseinheitliche und länderspezifische Feiertage usw. beinhaltet – wird bei Terminsetzung auf einen Feiertag/auf ein Wochenende automatisch hingewiesen. Hierfür sollte ein bereits vorhandener Dienst verwendet werden.
- Wird ein Termin bzw. eine Frist erreicht, werden automatisch vordefinierte Aktionen ausgeführt. Folgende Aktionen sind denkbar:
 - Benachrichtigungsfunktion wahlweise für den/die aktive(n) Bearbeiter/-in und/oder die federführende Person. Die Erinnerung kann zum Beispiel als E-Mail erfolgen, in der ein Link auf das entsprechende Objekt für den direkten Zugriff enthalten ist.
 - Initiierung eines Unterprogramms, zum Beispiel parallele Weiterleitung des Objekts an die federführende Person und die zuständige Führungskraft. Das Unterprogramm ist ein eigener strukturierter Prozess²², der nach Ablauf dieses Programms an die aktive Stelle des Ursprungsprozesses zurückspringt.
 - Farbliche Markierung des entsprechenden Objekts im Arbeitskorb der zuständigen Person.
- Die definierten bzw. aus einer Frist errechneten Termine sollten in den Kalender der eingesetzten Bürokommunikationslösung automatisch übertragen werden, um in diesem Kalender alle relevanten Termine auf einen Blick erfassen zu können. Dabei sollte das zugrundeliegende Objekt des VBS als Link aus dem Termineintrag heraus geöffnet werden können.

22 Vgl. Kapitel 2.4.2.1.

2.4.4 Wiedervorlagen

Die nachfolgende Tabelle stellt die Anforderungen beider Varianten dar:

Wiedervorlage als Aktivität	Wiedervorlage als Erinnerung
Das Objekt wird entsprechend dem zuvor definierten Prozessschritt „Wiedervorlage“ in den Arbeitskorb des Empfängers/der Empfängerin gesteuert.	Das Objekt wird aus dem Arbeitskorb entnommen und erscheint zum Zeitpunkt der Wiedervorlage wieder im Arbeitskorb.

Folgende Anforderungen gelten für beide Varianten:

- Der/die Empfänger/-in der Wiedervorlage muss frei definierbar sein, um die Funktion auch für Kollegen nutzen zu können (Einrichten einer Wiedervorlage für eine zweite Person).
- Wiedervorlagetermine müssen bei der Definition analog zu den Terminen und Fristen mit Feiertagen, Wochenarbeitstagen und geplanter Abwesenheit des Bearbeiters (zum Beispiel Urlaub, Fortbildung) automatisch abgeglichen werden.
- Der definierte Wiedervorlagetermin sollte automatisch in den Kalender der eingesetzten Bürokommunikationslösung übertragen werden. Mit Hilfe eines Links sollte das Objekt ggf. direkt aus dem Termineintrag geöffnet werden können.
- Für die Wiedervorlage als Erinnerungsfunktion wäre es wünschenswert – eine entsprechende Integration beider Verfahren vorausgesetzt – dass die Definition des Termins direkt aus dem Kalender der genutzten Bürokommunikationslösung erfolgen könnte.

2.4.5 Vertretung

Im Rahmen der Vertretung gelten folgende Anforderungen:

- Abwesenheitszeit (zum Beispiel Urlaub) ist im voraus bekannt und wird im System hinterlegt: Der/die Bearbeiter/-in definiert im Vorfeld eine(n) Vertreter/-in im System. Diese Person übernimmt die Vertretung automatisch für die angegebene Zeit.

- Unvorhergesehene Abwesenheitszeit: Der/die Bearbeiter/-in hat eine generelle Liste potenzieller Vertreter/innen im System hinterlegt, die sich in solchen Fällen selbst als Vertretung aktivieren können.
- Unvorhergesehene Abwesenheitszeit: Eine speziell berechnete Person (zum Beispiel Administrator/-in) ist in der Lage, eine Vertretung im System zu definieren.

2.4.6 Protokollierung

- Im Rahmen der E-Vorgangsbearbeitung werden alle Aktionen, die an Objekten ausgeführt werden (Öffnen, Erstellen, Ändern, Löschen), protokolliert.
- Der Bearbeitungsweg wird detailliert protokolliert, so dass beispielsweise Zeichnungen, die Bearbeitung als Vertreter/-in, Eingangs- und Erledigungsdatum, Geschäftsgangvermerke, Termine und Wiedervorlagen dauerhaft nachvollziehbar bleiben.
- Die Auswertung von Protokollinformationen muss konfigurierbar (einschränkbar) sein, um zum Beispiel unzulässige Verhaltens- und Leistungskontrollen auszuschließen.²³
- Im VBS muss konfiguriert werden können, ob die im Rahmen eines Workflows eingeräumten Rechte dauerhaft bestehen bleiben sollen oder entzogen werden.

Hinweis

Den am Prozess beteiligten Personen werden an dem Objekt, das im Zentrum des Prozesses steht, Zugriffsrechte eingeräumt. Es wird empfohlen, das Objekt möglichst niedrig in der Objekthierarchie anzusiedeln (Dokument, Laufmappe oder Vorgang), um den beteiligten Personen nur die erforderlichen Zugriffsrechte einzuräumen.

2.4.7 Absendevermerk

Um einen Absendevermerk für eine aus dem VBS versendete E-Mail zu erhalten, ist es notwendig, die entsprechende Protokollinformation (tatsächlicher Versand) vom Mail-Server in den Metadaten des Hauptdokuments zu speichern. Hierfür sind VBS und Mail-Server entsprechend zu integrieren.

²³ Vgl. zu den datenschutzrechtlichen Aspekten der Protokollierung die „Orientierungshilfe Protokollierung“.

3. E-Vorgangsbearbeitung im Geschäftsgang

In den nachfolgenden Unterkapiteln wird aufgezeigt, wie der Geschäftsgang mit Hilfe der fachlichen und funktionalen Gegebenheiten der E-Vorgangsbearbeitung umgesetzt werden kann.

Die Darstellung verzichtet darauf, alle Aspekte des Geschäftsgangs vollständig wiederzugeben, da diese in großen Teilen im *Baustein E-Akte* (Kapitel 5) bereits

beschrieben sind. Die Darstellung beschränkt sich auf solche Aspekte der Soll-Konzeption, bei denen die E-Vorgangsbearbeitung wichtige Verbesserungen bzw. interessante Umsetzungsalternativen gegenüber Lösungen bietet, die ausschließlich auf dem *Baustein E-Akte* basieren. Details zur Eingangsbehandlung sind zudem im *Baustein Scanprozess*²⁴ angeführt.

3.1 Rahmenbedingungen

In den folgenden Kapiteln wird für die beispielhafte Umsetzung des Geschäftsganges per E-Vorgangsbearbeitung von Folgendem ausgegangen:

- Es ist eine E-Akte vorhanden.
- Die für die E-Vorgangsbearbeitung möglichen Verfügungen und Geschäftsgangvermerke sind vor der Einführung behördenspezifisch definiert und in einer Richtlinie verbindlich festgeschrieben.
- Die Weiterleitung von Objekten im Geschäftsgang erfolgt ausschließlich mit Hilfe der Verfügungen.
- Der aus den Bearbeitungsschritten zusammengesetzte Bearbeitungsweg ist mit dem Schriftgutobjekt Laufmappe verknüpft.
- Alle am Bearbeitungsweg beteiligten Personen erhalten bei Weiterleitung Lese- bzw. Änderungsrecht für die zugehörigen Objekte. Nach Abschluss eines Prozesses erlischt das Änderungsrecht, das Leserecht bleibt bestehen, um parallele Aktenstrukturen (Mitwirkungsakten) zu vermeiden.
- Informelle Informationen außerhalb des formalen Geschäftsgangs werden per E-Mail weitergeleitet.
- Das Hauptdokument ist stets gekennzeichnet.
- Änderungen/Ergänzungen erfolgen so, dass der Originalentwurf erkennbar bleibt.

²⁴ Der Baustein ist geplant. Vorübergehend können die entsprechenden DOMEA®-Erweiterungsmodule genutzt werden.

3.2 Behandlung von Eingängen

Bei der E-Vorgangsbearbeitung ändert sich an den in Kapitel 5.2 des *Bausteins E-Akte* dargestellten Gegebenheiten zur Umsetzung der Eingangsbehandlung nur wenig. Alle funktionalen Aspekte, die sich auf die Übergabe von Eingängen an und Speicherung in der E-Akte beziehen, bleiben unverändert (zum Beispiel Scannen von Papiereingängen, Vergabe von Metadaten, Zuordnung von Dokumenten zu Akten und Vorgängen usw.) und werden mit Hilfe der E-Akte umgesetzt.

3.2.1 Elektronische Weiterleitung von Eingängen

Die bei der Behandlung von Eingängen auszuführenden Tätigkeiten (Erfassen, Scannen, Sichten, Zuordnen) können durch E-Vorgangsbearbeitung elektronisch verknüpft werden.

Sobald ein Eingangsdokument erfasst wurde, ist es möglich, dieses Schriftgutobjekt²⁵ zwischen den Beschäftigten der Behörde elektronisch zu transportieren und diesen die oben genannten Aufgaben bei der weiteren Behandlung des Eingangs zu übertragen. Mit Hilfe der Weiterleitungsfunktion kann für die Behörde somit ihr spezifischer Prozess zur Behandlung der Eingänge mit allen zugehörigen Aktivitäten, Verantwortlichkeiten und Regeln elektronisch definiert werden, um den Prozess zukünftig elektronisch zu steuern. Beispiele und weitere Informationen hierzu sind im *Baustein Scanprozess*²⁶ enthalten.

3.2.2 Sichtung von Eingängen

Die Sichtung der Eingangsdokumente durch den/die Eingangsempfänger/-in kann durch Workflow-Funktionen weiter automatisiert werden. Die zu sichtenden Dokumente werden als Einzelobjekte in den elektronischen Arbeitskorb des Workflowsystems gesteuert und können von dort durch den/die Eingangsempfänger/-in elektronisch geprüft werden.

Hinweis

Für die Weiterleitung des Objekts an die nachfolgende Bearbeitungsstelle kann bereits ein Empfänger/ eine Empfängerin voreingestellt sein, der/die sich aus der Zuordnung zur Akte/zum Vorgang ergibt (federführende(r) Bearbeiter/-in)²⁷.

Einzigste Aufgabe der sichtenden Person ist es nunmehr, den Inhalt des Eingangs zu erfassen und die Weiterleitung an den/die voreingestellte(n) Empfänger/-in auszulösen. Gegebenenfalls kann die sichtende Person eine(n) abweichende(n) Empfänger/-in im System auswählen und/oder einen Geschäftsgangvermerk anbringen.

²⁵ Dies gilt auch, wenn das zugehörige Scan-Image noch nicht erzeugt und diesem zugeordnet wurde.

²⁶ Der Baustein ist geplant. Vorübergehend können die entsprechenden DOMEA®-Erweiterungsmodule genutzt werden.

²⁷ Hierfür wäre die Zuordnung durch die Registratur zwingend vorzuschalten.

3.3 Bearbeitung

Bei der E-Vorgangsbearbeitung ergeben sich gegenüber der in Kapitel 3.3 des *Bausteins E-Akte* dargestellten Umsetzung der Bearbeitung erhebliche Abweichungen. Diese werden im Folgenden dargestellt.

3.3.1 Umsetzung von Beteiligungen und Schlusszeichnungen

Für die Umsetzung einer förmlichen Beteiligung bzw. einer Schlusszeichnung mit Hilfe der E-Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass der Entwurf in die E-Akte übernommen wurde und dort vollständig erfasst und registriert, das heißt einer Akte und einem Vorgang zugeordnet wurde. Im Anschluss kann der Zeichnungsumlauf abgewickelt werden.

Bei Beteiligungen verfügen die beteiligten Personen über folgende Reaktionsmöglichkeiten:

- Mitzeichnung,
- Mitzeichnung unter Änderungs- oder Ergänzungsvorbehalt,
- Ablehnung,
- Weiterleitung,
- Fristverlängerung.

Bei Schlusszeichnungen verfügen die Bearbeiter/-innen über folgende Reaktionsmöglichkeiten:

- Schlusszeichnung – mit der Schlusszeichnung wird die Verantwortung für den gesamten sachlichen Inhalt übernommen,
- Schlusszeichnung unter Änderungs- oder Ergänzungsvorbehalt,
- (Rück-)Delegieren der Schlusszeichnung an eine hierarchisch niedriger stehende Person,
- Weiterleitung wegen sachlicher Nicht-Zuständigkeit,
- Anlage eines Schlusszeichnungsvermerks.

Es wird im Weiteren davon ausgegangen, dass Mit- und Schlusszeichnungen sowie Umläufe auf der Basis teilstrukturierter Prozesse umgesetzt werden (vgl. Kap. 2.4.2.2).

3.3.1.1 Beteiligungsverfahren und Schlusszeichnung (teilstrukturierter Prozess)

Die Umsetzung eines Beteiligungsverfahrens (zum Beispiel Mitzeichnung) mit anschließender Schlusszeichnung in Verbindung mit der E-Vorgangsbearbeitung wird anhand des folgenden Beispielprozesses verdeutlicht:

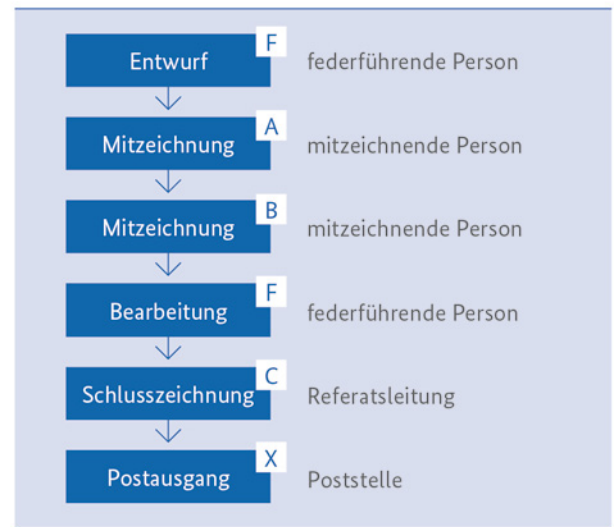


Abb. 2: Beteiligungsverfahren und Schlusszeichnung

Zur Durchführung eines Beteiligungsverfahrens ist nach der Fertigstellung des Entwurfs von der federführenden Person im VBS ein teilstrukturierter Bearbeitungsweg zu definieren. Der Bearbeitungsweg besteht aus einer Folge von Bearbeitungsschritten (Bearbeitung, Mitzeichnung, Schlusszeichnung...). Diese können sequenziell oder auch parallel (zum Beispiel Mitzeichnung) durchgeführt werden.

Ein Bearbeitungsschritt ist definiert durch den/die Empfänger/-in sowie die ihm/ihr gestellte Aufgabe. Diese Parameter werden auch bezeichnet als:

- Name der Bearbeitungsstation (Empfänger/-in, auch Organisationseinheit),
- Verfügung (Aufgabe).

Die Definition des Bearbeitungswegs beginnt mit dem Anlegen einer Laufmappe. Die dem Beispielweg zugrundeliegende Laufmappe enthält unter anderem den mitzuzeichnenden Entwurf und zwei Anlagen als Link auf die Originaldokumente des zugehörigen Vorgangs.

Um kenntlich zu machen, welches Dokument aus der Laufmappe tatsächlich mitgezeichnet werden soll, markiert die federführende Person den Entwurf als sogenann-

tes Hauptdokument. Anschließend werden die Bearbeitungsstationen aus der hinterlegten Aufbauorganisation der Behörde entweder über den Namen oder das Stellenzeichen der zuständigen Person oder über die Organisationseinheit (ebenfalls Name oder Kurzbezeichnung) ausgewählt. Darüber hinaus könnte auch eine Rolle oder ein Organisationspostfach als Bearbeitungsstation definiert werden.

Hinweis

Ist die gesamte Aufbauorganisation der Behörde bereits hinterlegt, das System aber noch nicht flächendeckend im Einsatz, ist an den einzelnen Elementen der Aufbauorganisation kenntlich zu machen, ob diese über einen Systemzugang verfügen oder nicht.

Zur Vorbereitung des in Abb. 2 dargestellten Prozesses im System führt die federführende Person den ersten Bearbeitungsschritt aus und gibt den Empfänger A als Person ein. Als Verfügung wird „Mitzeichnung“ gewählt. Nachfolgend wird ein weiterer Bearbeitungsschritt in sequenzieller Folge definiert mit Bearbeitungsstation B und Verfügung „Mitzeichnung“. Im Anschluss fügt die federführende Person einen Prozessschritt für sich selbst mit Verfügung „Bearbeitung“ ein, um die Korrekturen des mitgezeichneten Entwurfs konsolidieren zu können und das Dokument für die Schlusszeichnung vorzubereiten. Im Nachgang soll die Endfassung von Person C schlussgezeichnet und im Anschluss aus der Poststelle (X) papierbasiert versendet werden.

Anschließend startet die federführende Person den Prozess. Dadurch wird die Laufmappe in den Arbeitskorb der Person A geleitet. Person A öffnet den Eingang und sichtet die Dokumente der Laufmappe und deren Metadaten. Der als Hauptdokument gekennzeichnete Entwurf ist mitzuzeichnen. Person A hat keine Einwände und zeichnet sofort mit.

Die Zeichnung erfolgt am Dokument, das heißt die Information, dass Person A mit entsprechendem Datum den Entwurf gezeichnet hat, ist recherchierbar. Gleichzeitig ist diese Information im Bearbeitungsweg der Laufmappe gespeichert, in dem alle Bearbeitungs- und Protokollinformationen im Zusammenhang mit dem Prozess enthalten sind.

Die Zeichnung selbst erfolgt standardmäßig durch einen Klick auf eine Schaltfläche. Gegebenenfalls werden zusätzliche Sicherheitsmechanismen für die Zeichnung genutzt.²⁸ Nach Abschluss des Bearbeitungsschrittes wird die Laufmappe weitergeleitet und erreicht Person B.

Auch Person B öffnet den Eintrag und sichtet die Dokumente der Laufmappe und dessen Metadaten. Zudem kann die Person B im Bearbeitungsweg erkennen, dass der Entwurf von Person A bereits ohne Vorbehalt mitgezeichnet worden ist.

Person B ist nicht voll einverstanden mit dem übersandten Entwurf und zeichnet nur unter Vorbehalt mit. Ihre Anmerkungen kann sie

- direkt in das Entwurfsdokument einpflegen (eine neue Version wird automatisch generiert),
- in einem eigenen Dokument kenntlich machen, das sie neu in die Laufmappe legt,
- in einen Mitzeichnungsvermerk einpflegen (zum Beispiel in den Metadaten des Bearbeitungswegs),
- gegebenenfalls in ein generelles Bemerkungsfeld zum Bearbeitungsschritt eintragen²⁹.

Person B pflegt die Änderungen direkt in den Entwurf ein und zeichnet unter Vorbehalt mit. Im Mitzeichnungsvermerk notiert sie: „Änderungen in Kapitel 3 sind zu übernehmen“. Nach der Weiterleitung der Laufmappe kommt dieser bei der federführenden Person an. Diese konsolidiert die Änderungen und fügt in den Prozess ein weiteres Mitzeichnungsverfahren mit folgenden Bearbeitungsschritten ein, um Person A noch einmal die Änderungen von Person B prüfen zu lassen:

- Name der Bearbeitungsstation: Person A,
- Bezeichnung der Verfügung: Mitzeichnung.

Die erneute Mitzeichnung verläuft erfolgreich (Mitzeichnung ohne Vorbehalt), so dass die federführende Person nunmehr die Laufmappe an die schlusszeichnende Person weiterleiten kann. Diese führt die die Schlusszeichnung aus und leitet den Vorgang mit der Endversion des Entwurfs an die Poststelle zur Ausgangsbearbeitung weiter. Abschließend wird die Laufmappe zum Vorgang gespeichert oder aufgelöst. Beim Auflösen werden die Protokollinformationen der Laufmappe zum Teil in den Vorgang und zum Teil in die betroffenen Dokumente übernommen.

²⁸ Vgl. Kapitel 3.3.1.2.

²⁹ Diese Alternative wird nicht empfohlen.

3.3.1.2 Funktionalitäten für Beteiligungsverfahren und Schlusszeichnung

Hinweis

Das Sicherheitsniveau kann durch weitere Maßnahmen erhöht werden, die jedoch aus praktischer Erfahrung im Innenverhältnis grundsätzlich nicht erforderlich sind, z. B.:

■ Passworteingabe

Beim Auslösen der Zeichnung im System gibt die zeichnende Person zusätzlich ihr Passwort ein. Angesichts der Verpflichtung zur Geheimhaltung kann auf diese Weise ausgeschlossen werden, dass eine fremde Person die Zeichnung im System bei Abwesenheit des/der Bearbeiters/-in ausführt.

■ Authentisierung mittels Chipkarte

Zusätzlich erhöht werden kann die Sicherheit der Authentizität, wenn eine Chipkarte zur Zeichnung verwendet wird. Die Chipkarte wird in Verbindung mit einem speziellen Lesegerät und einem persönlichen Passwort eingesetzt. Bei der Zeichnung wird der/die Nutzer/-in aufgefordert, die Chipkarte in das Lesegerät zu stecken und das persönliche Passwort einzugeben. Durch einen speziellen Algorithmus kann die Zeichnung nur in Verbindung mit dem Lesegerät, der Chipkarte und dem persönlichen Passwort erfolgen. Die Authentifizierung der zeichnenden Person ist somit sichergestellt.

■ Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur

Der Einsatz qualifizierter elektronischer Signaturen im Zusammenhang mit der Mit- und Schlusszeichnung ist grundsätzlich möglich. Dabei ist jedoch zu beachten: Eine eigenhändige Unterschrift ist zum Nachweis der einzelnen Bearbeitungsschritte im VBS nicht notwendig. Deshalb werden hierfür keine qualifizierten elektronischen Signaturen benötigt. Dies gilt unabhängig davon, ob die dem Prozess zugrundeliegenden Dokumente der Schriftform bedürfen. Die Unterzeichnung eines Dokuments muss im VBS nicht mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nachgewiesen werden.

Im Vergleich zu einer im Mitzeichnungsverfahren auf Dokumenten angebrachten Paraphe erscheint die einfache Zeichnung mittels Systemfunktion auf den ersten Blick als unsicher. Faktisch ist dies nicht der Fall. Jeder Benutzer/ jede Benutzerin meldet sich am System mit seiner/ihrer Kennung an. Durch die vom VBS vorgenommene lückenlose Protokollierung ist die Identität der Nutzer jederzeit eindeutig dokumentiert und nachvollziehbar.

3.3.1.3 Transparenz des Umlaufes für die Prozessbeteiligten

Die Beteiligten können jederzeit in den Bearbeitungswegsinformationen den Stand des Zeichnungsverfahrens und die Reaktionen der einzelnen bearbeitenden Personen einsehen.

Durch die Versionierungsfunktion ist zudem sichergestellt, dass die Änderungen am Entwurf übersichtlich protokolliert werden und den jeweiligen Autoren/-innen direkt zugeordnet werden können.

Zusätzlich werden weitere Änderungen am Vorgang protokolliert, mindestens:

- Anlegen von neuen Dokumenten im Vorgang,
- Verschieben von Objekten in den Vorgang,
- Versendung von Dokumenten des Vorgangs per E-Mail (wenn sie direkt aus dem System erfolgen).

3.3.1.4 Medienbrüche im Zeichnungsverfahren

Medienbrüche, das heißt einfache oder mehrfache Umwandlung von Unterlagen während der Bearbeitung von einem Medium in ein anderes (beispielsweise Ausdruck von Entwürfen und Zeichnung in Papier) sollten grundsätzlich vermieden werden, da diese zu einem erhöhten Arbeitsaufwand führen. Bei einem Zeichnungs- bzw. Umlaufverfahren können bis zum Abschluss des Rollouts des VBS in der Behörde Medienbrüche erfahrungsgemäß nicht gänzlich vermieden werden. Mit Medienbrüchen sollte dabei wie folgt umgegangen werden.

Als Ersatzmedium für die Umsetzung des Medienbruchs sollte, wenn möglich, E-Mail zum Einsatz kommen. Vorteil hierbei ist, dass die abzustimmenden Dokumente in elektronischer Form übertragen und somit Ergänzungen/Änderungen direkt in diesen vorgenommen werden können. Sollte für die einzubindenden Personen kein E-Mail-Zugang verfügbar sein, so ist alternativ die Weiterleitung in Papier umzusetzen. Diese hat den Nachteil, dass papiergebundene Anmerkungen zum übersandten Dokument in jedem Fall gescannt und ggf. manuell in die Originaldatei übertragen werden müssen. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte zur Umsetzung des Medienbruchs bei teilstrukturierten Prozessen detailliert dargestellt, dabei wird eine Verfügung „Medienbruch“ genutzt:

Vorbereitung der Übersendung an den/die Empfänger/-in

- Der/die Absender/-in wählt im System die Verfügung „Medienbruch“ als nachfolgenden Prozessschritt aus: „Externe“ Prozessschritte können nicht im System protokolliert werden. Um eine Protokollierung trotzdem zu erreichen, wird der externe Prozessschritt mittels Verfügung „Medienbruch“ in den Arbeitskorb der federführenden Person gesteuert.
- Zusammenstellung der zu übersendenden Unterlagen (Dokumente mit Metadaten, Informationen zum Bearbeitungsweg): Da der/die Empfänger/-in nicht innerhalb der Laufmappe recherchieren können, sind alle Unterlagen und Informationen, die sich in der Laufmappe befinden und im Zusammenhang der Bearbeitung von Interesse sind, zusammenzustellen.
- Sperren des Medienbruchvorgangs im System: Der Vorgang wird durch den/die Absender/-in gesperrt. Während der Bearbeitung außerhalb des Systems dürfen keine anderen Personen schreibend zugreifen, um einen konsistenten Zustand des Vorgangs zu erhalten. Lesender Zugriff ist möglich.

Weiterleitung an den/die Empfänger/-in

- Weiterleitung der Unterlagen einschließlich Verfügung per E-Mail an den/die Empfänger/-in: Die E-Mail wird als Nachweis im Vorgang abgelegt.

Bearbeitung durch den/die Empfänger/-in

- Einsichtnahme der übersandten Unterlagen
- Bearbeitung des Vorgangs bzw. des Dokuments: Die Bearbeitung erfolgt direkt im zugesandten Dokument. Die übersandten Metadaten- und Bearbeitungs- und Protokollinformationen in Dokumentform sind unveränderlich. Gegebenenfalls fügt die bearbeitende Person ein weiteres elektronisches Dokument hinzu, wenn sie auf diesem zusätzliche Informationen mitgeben möchte.

Rückleitung an die federführende Person

- Rückleitung der Unterlagen an die federführende Person per E-Mail.

Nacharbeiten des Medienbruchs

- Einstellen der rückgesandten Unterlagen in das System; dabei sind neue Versionen der geänderten Dokumente zu generieren.
- Entsperrten des Medienbruchvorgangs.
- Nacherfassen der Protokollinformationen des externen Bearbeitungsschritts in den Informationen zum Bearbeitungsweg des Vorgangs (zum Beispiel Mitzeichnung ja/nein, Geschäftsgangvermerk usw.).

3.3.2 Regeln zum Prozessablauf (teilstrukturierte Prozesse)

Dem teilstrukturierten Prozess liegen definierte Regeln zum Prozessablauf zugrunde. Diese orientieren sich an der GGO Bund:

- **Änderung von definierten Bearbeitungswegen**
Ein Bearbeitungsweg kann nur von der Person geändert werden, die den Bearbeitungsweg initiiert hat. Die übrigen Beteiligten haben nur die Möglichkeit, den Prozess abzubrechen oder ein Unter-Mitzeichnungsverfahren zu initiieren. Bei Änderung des Bearbeitungswegs werden die Beteiligten benachrichtigt.
- **Unter-Mitzeichnungsverfahren**
Eine an einem Bearbeitungsweg beteiligte Person kann den zugrundeliegenden Bearbeitungsweg nicht verändern. Sie hat nur das Recht, bevor sie den eigenen Bearbeitungsschritt abschließt, eine oder mehrere andere Personen zu beteiligen. Das sogenannte Unter-Mitzeichnungsverfahren endet zwingend bei der initiierten Person selbst. Von dort wird der vordefinierte Prozess weiter wie vorgesehen durchlaufen. Somit werden durch ein Untermitzeichnungsverfahren zusätzliche Bearbeitungsschritte in den Prozess einbezogen.
- **Abbruch von Umläufen**
Wird ein aktiver Prozess oder eine Aktivität abgebrochen, wird der Prozess an die initiiierende Person zurückgeleitet. Es erfolgt eine automatische Mitteilung an alle Beteiligten.

3.4 Behandlung von Ausgängen

Bei zusätzlicher Nutzung einer Vorgangsbearbeitung ändern sich gegenüber der in Kapitel 3.4 des *Bausteins E-Akte* dargestellten Ausgangsbehandlung einige nennenswerte Aspekte.

3.4.1 Behandlung von elektronischen Ausgängen

Elektronische Ausgänge können grundsätzlich zentral über das elektronische Behördenpostfach oder dezentral über den Postkorb des Referats bzw. des/der Bearbeiters/-in versendet werden. Im Folgenden wird die dezentrale Versendung betrachtet.

Die schlusszeichnende Person zeichnet im entsprechenden Bearbeitungsschritt des Bearbeitungswegs. Vor der Versendung des elektronischen Dokuments ist zunächst zu prüfen, ob Formerfordernisse vorliegen. Liegt ein Schriftformerfordernis vor, so ist das betreffende Schriftstück mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Die Signierung kann nur durch die unterschiftsberechtigte Person erfolgen. Anschließend wird das zu versendende Schriftstück durch die federführende Person direkt aus dem System als E-Mail oder mit Hilfe eines anderen Kommunikationsmittels (zum Beispiel De-Mail)³⁰ versendet.

Für den Absendevermerk wird die entsprechende Protokollinformation des E-Mail-Servers (tatsächlicher Versand) in den Metadaten des Hauptdokuments gespeichert. Der „Gesendet“-Eintrag der E-Mail ist nicht ausreichend.

Bei einem Ausschluss der elektronischen Form oder fehlender Signaturtechnik ist das Schreiben in Papierform zu versenden.

3.4.2 Behandlung von Papierausgängen

Die Behandlung von Papierausgängen erfolgt grundsätzlich analog zu der Darstellung im *Baustein E-Akte*. Ein besonderes Augenmerk ist dabei auf die Umsetzung des Absendevermerks zu legen.

3.4.2.1 Papierausgang ohne Unterschrift

Papierne Postausgänge, die ohne Unterschrift abgesendet werden können (zum Beispiel „gez. Müller“), werden am Ende des Prozesses elektronisch an die Poststelle geleitet, dort ausgedruckt und direkt verschickt. Die Poststelle trägt den Absendevermerk manuell in den Metadaten des entsprechenden Postausgangsobjekts ein.

3.4.2.2 Papierausgang mit Schriftformerfordernis

Liegt ein Schriftformerfordernis vor, so schließt die bearbeitende Person die Verfügung ab. Die schlusszeichnende Person druckt die Reinschrift aus, unterzeichnet sie eigenhändig und leitet sie per Boten an die Poststelle weiter. Der Absendevermerk wird von der Poststelle manuell in den Metadaten des Objekts eingetragen.

Hinweis

Wenn das schlussgezeichnete Originaldokument in der Poststelle eingeht, ist dieses mit dem entsprechenden Objekt im System zu synchronisieren, um den Absendevermerk elektronisch in den Metadaten eintragen zu können. Dies kann erheblich vereinfacht werden, wenn auf dem Originalschreiben beim Ausdruck ein eindeutiger Barcode auf dem Dokument angebracht wird. Dieser kann in der Poststelle mit Hilfe einer Scannerpistole leicht ausgelesen und das entsprechende Objekt im System direkt aufgerufen werden.

³⁰ Mittels Integration des externen Systems in die eigene Systemplattform kann der Versand direkt aus dem Workflow-System erfolgen. Andernfalls ist die entsprechende Anwendung manuell zu starten. Das zu versendende Objekt muss dann elektronisch in die Sendeeinheit übertragen und von dort manuell versendet werden.

4. Mögliche Regelungsbedarfe für die einsetzenden Behörden

Die Einführung der E-Vorgangsbearbeitung hat erhebliche Auswirkungen auf die Organisation der Behörde, zum Beispiel durch die

- Optimierung und Anpassung der aktuellen Prozesse für die Abbildung durch ein Workflow-System,
- Organisation des elektronischen Postein- und -ausgangs,
- Veränderungen der Eingangsempfänger,
- Klärung datenschutzrechtlicher Fragen und Fragen der Arbeitskontrolle hinsichtlich der Speicherung der Bearbeitungs- und Protokollinformationen,
- Umsetzung des elektronischen Mit- und Schlusszeichnungsverfahrens per Workflow.

Die stringente Umsetzung und Nutzung der E-Vorgangsbearbeitung bedarf verbindlicher Regelungen zur Schriftgutverwaltung und zum Geschäftsgang. Die bestehenden behörden-spezifischen Regelungen sind zumeist auf die papierbasierte Bearbeitung ausgerichtet, daher ist ihr Anpassungsbedarf zu prüfen. Die Regelungen wie Geschäftsordnung und Registraturrichtlinie sollten durch Richtlinien und Hilfsmittel zu spezifischen Fragestellungen elektronischer Verwaltungsarbeit wie dem elektronischen Mitzeichnungsverfahren per Workflow ergänzt werden.

Nachfolgend wird ausgehend von der Umsetzung der E-Vorgangsbearbeitung im Geschäftsgang (vgl. Kap. 3) typischer Regelungsbedarf dargestellt. Diese Übersicht besitzt Beispielcharakter und ist nicht abschließend. Sie enthält nicht die Regelungsbedarfe, die sich allein aus der Nutzung der E-Akte ergeben³¹, sondern ergänzen diese. Die notwendigen Regelungen sowie deren Inhalte müssen in den behördlichen Einführungsprojekten verbindlich festgelegt werden. Hinweise hierzu enthält der *Projektleitfaden*.

³¹ Diese werden im *Baustein E-Akte* im Kap. 3 dargestellt.

Thema	Regelungsort	mögliche Inhalte
Grundsatz	Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ verbindliche Nutzung des Workflow-Systems in den eingeführten Bereichen
	Dienstvereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegung hinsichtlich der Auswertbarkeit von Bearbeitungs- und Protokollinformationen
Posteingang elektronisch	Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegen des neu konzipierten elektronischen Eingangsprozesses ■ Festlegen des Eingangsempfängers ■ organisatorische Verortung der elektronischen Postfächer (zentral/dezentral)
Bearbeitung	Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ medienneutrale Formulierungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Verzicht auf Farben bei Umlaufmappen - zur Definition von Verfügungen und Geschäftsgangvermerken ■ verwaltungsinterner Verzicht auf eine eigenhändige Unterschrift ■ verwaltungsinterne Festlegung auf workflowbasierte Zeichnung ohne Chipkarte oder Signatur³² ■ Umgang mit Medienbrüchen
	Workflow-Richtlinie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festschreiben der generellen Ausübung von Beteiligungsverfahren per Workflow (E-Vorgangsbearbeitung) ■ Festlegen der Gründe für die Nutzung von Beteiligungsverfahren per E-Mail (Ausnahme) ■ Definition der Regeln für Mitzeichnung/Zeichnungsverfahren per Workflow ■ Festschreiben der Regeln für den Abbruch bei Zeichnungsverfahren ■ Festschreiben von Regeln für das Untermitzeichnungsverfahren ■ Festschreiben der Nutzung von Terminen und Fristen ■ Festschreiben der Nutzung von Wiedervorlagen ■ Festlegen der im System anzuwendenden Verfügungen und ihrer Wirkungsweise ■ Festlegen der im System genutzten Protokollinform
Postausgang elektronisch	Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegen des Umgangs mit dem Absendevermerk ■ Die Poststelle bestätigt mit dem Absendevermerk zugleich, dass das Original vom ausgewiesenen Unterzeichner unterschrieben war
Postausgang Papier	Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegen des Umgangs mit dem Absendevermerk

Tabelle 1: Möglicher Regelungsbedarf für die Behörden

³² Oder eine andere in der Behörde getroffene Festlegung.

5. Verknüpfung mit anderen Bausteinen elektronischer Verwaltungsarbeit

Im Kontext der elektronischen Verwaltungsarbeit kommt der E-Vorgangsbearbeitung mit Blick auf die Integration anderer Bausteine eine besondere Bedeutung zu. So ist die Umsetzung der E-Vorgangsbearbeitung ohne E-Akte nicht sinnvoll. Hieraus ergeben sich zentrale Anforderungen, die an ein VBS zu stellen sind, um eine Verzahnung der Objektsicht und der Prozesssicht zur Abwicklung von Geschäftsprozessen systemseitig sicherzustellen.

Elektronische Objekte, die in der E-Akte erstellt wurden, müssen vom VBS angesprochen und in VBS eingebunden werden können. Wird ein Objekt in der Vorgangsbearbeitung verwendet, muss in der E-Akte sichergestellt sein, dass diese Objekte während der Bearbeitung im VBS nicht verändert wird. Dies kann zum Beispiel mittels Check-in/Check-out-Funktionen der E-Akte sichergestellt werden. Beim Abschluss der Vorgangsbearbeitung wird durch den Check-in ein neues Objekt bzw. eine neue Version eines geänderten Objekts in der E-Akte gespeichert.³³

Bearbeitungs- und Protokollinformationen, die durch das Workflow-System erzeugt werden, müssen in einem standardisierten und übertragbaren Format erzeugt werden. Dies ist erforderlich, um diese Informationen innerhalb der E-Akte an dem korrespondierenden Objekt (zum Beispiel dem bearbeiteten Vorgang) dauerhaft zu speichern. Die Übertragung dieser Informationen zwischen den Komponenten erfolgt automatisch.

Die Notwendigkeit der Abbildung der Aufbauorganisation wurde in Kap. 2.3.2 dargestellt. Da innerhalb der E-Akte auch eine Abbildung der Aufbauorganisation erforderlich ist, muss sichergestellt sein, dass sowohl die E-Vorgangsbearbeitung, als auch die E-Akte auf identische Strukturdaten zugreifen.

Die Integration beider Bausteine muss auf technischer Ebene mittels offener Schnittstellen erfolgen (zum Beispiel WebServices).³⁴

Eine technische Verknüpfung mit dem Baustein E-Zusammenarbeit ist aufgrund der hohen technischen Komplexität nicht empfehlenswert und wegen der unterschiedlichen Art der Aufgabe auch nicht sinnvoll. Dokumente, die im Rahmen der E-Zusammenarbeit entstanden sind und in der E-Akte veraktet wurden, können aus der E-Akte in die E-Vorgangsbearbeitung übernommen werden.

³³ Siehe Kap. 2.4.9 des Bausteins E-Akte.

³⁴ Entsprechende Vorgaben sind in SAGA 5.0 definiert und gelten für die Bundesverwaltung verbindlich.

Literaturverzeichnis

Bericht ausschließlich elektronische Speicherung von Behörden­schriftgut, Aspekte elektronischer Aktenführung und Vorgangsbearbeitung, AG des UA Allgemeine Verwal­tungsorganisation des AK VI der IMK 23.01.2008.

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesminis­terien, Internet: <http://www.bmi.bund.de/Shared-Docs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/ggo.pdf?blob=publicationFile> (Abruf: 30.11.2012).

Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten“ der gemeinsamen Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwal­tungsarbeit des Unterrausschusses Allgemeine Verwal­tungsorgani­sation (UA AV) des Arbeitskreises VI (AK VI) der Innenmi­nisterkonferenz (IMK) sowie der Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung (KoopA ADV), Version 1.0, 2009, Quelle: http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_aktenrelevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf (Abruf: 30.11.2012).

Hoffmann, Heinz: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs. Köln 2005, Quelle: http://www.bva.bund.de/cln_161/nn_2143576/SharedDocs/Publikationen/Verwaltungsmodernisierung/Schriftgutverwaltung_in_Bundesbeh_C3_B6rden,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/Schriftgutverwaltung_in_Bundesbehörden.pdf (Abruf: 17.01.2012).

ISO 15489:2001: Information and documentation – Records Management, International Organization for Standardization, 2001.

Manual zur Schriftgutverwaltung, DIN NABD Arbeits­kreis Schriftgutverwaltung/Records Management (Hrsg.), Marburg, 2010, Quelle: <http://www.archivschule.de/forschung/schriftgut/schriftgutverwaltung.html?PHPSESSID=21751e826c5e0b059c4b0e383a6abc72> (Abruf: 17.01.2012).

„Orientierungshilfe Protokollierung“, Arbeitskreis „Technische und organisatorische Datenschutzfragen“ der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder (Hrsg.), Quelle: <http://www.bfdi.bund.de/Shared-Docs/Publikationen/Orientierungshilfen/OHProtokollierung.pdf?blob=publicationFile> (Abruf 25.01.2012).

Registerrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien, Bundesministerium des Innern (Hrsg.), Internet: http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_108/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Bestellservice/moderner_staat_registerrichtlinie,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/moderner_staat_registerrichtlinie.pdf (letzter Abruf: 20.01.2012).

Standards und Architekturen für E-Government-Anwendungen. Bundesministerium des Innern (Hrsg.), Berlin 2008, Internet: http://www.cio.bund.de/DE/Architekturen-und-Standards/SAGA/saga_node.html (Abruf:17.01.2012).

Standards und Normen im Umfeld ECM, Leitfaden für organisatorische und technische Anforderungen, VOI (Hrsg.) 2008.

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
Abs.	Absatz
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
DIN	Deutsches Institut für Normung
DOMEA®	Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang
DMS	Dokumentenmanagementsystem
E-Akte	elektronische Akte
ECM	Enterprise-Content-Management
ff.	folgende
gez.	gezeichnet
ggf.	gegebenenfalls
GGO Bund	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
Hrsg.	Herausgeber
hrsg.	herausgegeben
i. d. R.	in der Regel
IT	Informationstechnologie
i.V.m.	in Verbindung mit
Kap.	Kapitel
KoopA-ADV	Kooperationsausschuss von Bund und Ländern automatisierte Datenverarbeitung
Nr.	Nummer
o. ä.	oder ähnliches
RegR Bund	Registerrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien
Rn.	Randnummer
SAGA	Standards und Architekturen für E-Government-Anwendungen
u. a.	unter anderem
usw.	und so weiter
VBS	Vorgangsbearbeitungssystem
vgl.	vergleiche
VOI	Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.
VPS	Virtuelle Poststelle
Ziff.	Ziffer

Impressum

Herausgeber:
Bundesministerium des Innern
Alt-Moabit 101D
10559 Berlin

Dieses Dokument wurde in Zusammenarbeit mit der
BearingPoint GmbH erstellt.

Ansprechpartner:
Bundesministerium des Innern
Referat O1
o1@bmi.bund.de

Stand: Mai 2012

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig.

Gestaltung und Produktion:
MediaCompany – Agentur für Kommunikation GmbH

www.bmi.bund.de

