



Bundesministerium  
des Innern, für Bau  
und Heimat



*vernetzt und transparent*  
**verwaltung-innovativ.de**

# Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

## Glossar

Version 2.0

Juni 2018

## Herausgeber

Bundesministerium des Innern,  
für Bau und Heimat  
Alt Moabit 140  
10557 Berlin

## Ansprechpartner

Bundesministerium des Innern,  
für Bau und Heimat  
Referat DG I 5  
DGI5@bmi.bund.de  
verwaltung-innovativ.de

**Berlin, Juni 2018**



Dieses Dokument steht unter einer *Creative Commons Namensnennung 3.0 Deutschland* Lizenz (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>)

## Glossar

### A

Abgabeverzeichnis	Das Abgabeverzeichnis enthält die notwendigen Angaben zum Schriftgut, das an das zuständige Archiv abzugeben ist.
Ablage	Die Ablage bezeichnet <ol style="list-style-type: none"><li>1. eine Organisationsform der Schriftgutverwaltung, wie z. B.<ul style="list-style-type: none"><li>• Zentralregistratur,</li><li>• Abteilungsregistratur,</li><li>• Bearbeiterablage und</li></ul></li><li>2. das Einbringen von Dokumenten in Vorgänge und Akten.</li></ol>
Akte	Die Akte ist ein mit Metadaten (z. B. Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit) beschriebenes Schriftgutobjekt innerhalb der elektronischen Aktenführung. Sie gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem diese nicht abweichen dürfen.
Aktenbildung	Die Aktenbildung beschreibt die Art und Weise der Zusammenfassung von Dokumenten zu Akten und Vorgängen. Die Aktenbildung erfolgt entweder nach inhaltlichen (sachlichen) oder formalen Kriterien.
Aktenmäßigkeit	Das Prinzip der Aktenmäßigkeit besagt u.a., dass alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren sind. Daraus folgt, dass nicht sämtliches anfallendes Schriftgut zu verakten ist, sondern in jedem Einzelfall über die Aktenrelevanz des Schriftguts zu entscheiden ist.
Aktenplan	Sachsystematisches, an den behördlichen Aufgaben orientiertes Ordnungssystem für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.

Aktenrelevanz	Aktenrelevanz bezeichnet die Eigenschaft von Dokumenten sowie der zugehörigen Bearbeitungsschritte, dem späteren Nachweis der Vollständigkeit sowie der Dokumentation behördlicher Entscheidungsprozesse und der Transparenz des Verwaltungshandelns zu dienen und aus diesen Gründen einer Akte bzw. einem Vorgang zugeordnet und darin aufbewahrt zu werden.
Aktenverzeichnis	Das Aktenverzeichnis ist die Übersicht aller Akten einer Behörde oder einer Organisationseinheit, gegliedert nach dem verwendeten Ordnungssystem.
Aktenzeichen	Das Aktenzeichen ist die eindeutige Kennzeichnung einer Akte. Es setzt sich zusammen aus dem Kennzeichen der Aktenplaneinheit, das um Ableitungskennzeichen sowie weitere Ordnungskennzeichen ergänzt sein kann.
Aktenzusammenhang	Als Aktenzusammenhang wird der formale und inhaltliche Zusammenhang der Akte (was, warum und wie entstanden ist), der zugehörigen Vorgänge und Dokumente bezeichnet, der aufgrund des Prinzips der Aktenmäßigkeit bis zum Ablauf der geltenden Aufbewahrungsfristen zu wahren ist.
Altregistratur	Mit Altregistratur wird die Verwaltung des Schriftguts bezeichnet, dessen Bearbeitung abgeschlossen ist und auf das nicht mehr oder nur gelegentlich zurückgegriffen wird oder dessen Aufbewahrungsfrist begonnen hat (passiver Aktenbestand).
Anbietungspflicht	Behörden, Gerichte und sonstige Stellen sind gesetzlich verpflichtet, sämtliche abgeschlossenen und für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigten Unterlagen auszusondern und dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten, vgl. § 2 BArchG.
Anwendungsübergreifende Recherche	Die anwendungsübergreifende Recherche macht die in verschiedenen IT-Systemen vorhandenen Informationen über eine einheitliche Rechercheoberfläche allen Nutzerinnen und Nutzern, die die hierfür erforderliche Rechte haben, zeit- und ortsunabhängig zugänglich.
Annotation	Anmerkung in Form eines Hinweises, einer zusätzlichen Information (z.B. Kommentar, farbliche Markierung) etc. am Schriftgut.

Archivierung	Archivierung bezeichnet die dauerhafte Aufbewahrung der vom zuständigen Archiv als archivwürdig bewerteten Unterlagen nach Abschluss der Aussonderung.
Archiv	<p>Institution mit dem gesetzlichen Auftrag der</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bewertung</li><li>• Übernahme</li><li>• Erschließung</li><li>• Verwahrung und Erhaltung</li><li>• Bereitstellung und Auswertung</li></ul> <p>von Unterlagen mit bleibendem Wert für Gesetzgebung, Regierung und Verwaltung, für die Rechtsprechung, Wissenschaft und Forschung, die Gesellschaft und zur Sicherung berechtigter Belange natürlicher oder juristischer Personen. Beispiele für Archive sind das Bundesarchiv, Landesarchive und kommunale Archive.</p>
Archivinformationspaket (AIP)	<p>Das Archivinformationspaket (Archival Information Package, AIP) spielt eine zentrale Rolle im OAIS-Referenzmodell (S. Baustein E-Langzeitspeicherung). Es enthält neben den Primärdaten alle zur Interpretation, Lesbarkeit, Nutzbarkeit, Verständlichkeit und Recherche notwendigen Informationen, beweisrelevante Nachweise der Integrität und Authentizität der aufzubewahrenden Unterlagen sowie auch die Primärdaten in standardisierter und herstellerunabhängiger Form in einem Paket. Ein AIP besteht demnach aus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Metainformationen</li><li>• Inhalts-/Primärinformationen</li><li>• beweisrelevanten Daten</li><li>• technischen Beweisdaten</li></ul>
Archivsystem	Ein Archivsystem ist ein spezielles IT-Verfahren zur Langzeitspeicherung und Archivierung elektronischer Unterlagen.
archivwürdig	Archivwürdig sind Unterlagen, die einen bleibenden Wert für die Erforschung oder das Verständnis der Geschichte z. B. der Bundesrepublik Deutschland, eines Bundeslandes oder einer Kommune, die Sicherung der Belange der Bürger oder die Informationsbereitstellung für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung besitzen. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit obliegt dem zuständigen staatlichen Archiv.

Aufbewahrung	Das vollständige Speichern von abschließend bearbeitetem Schriftgut bis zur Aussonderung im Aktenbestand. Es ist dabei vor unbefugtem Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
Aufbewahrungsfrist	<p>Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in der Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Sie beginnt mit der zdA-Verfügung. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt die Aussonderung.</p> <p>Die Aufbewahrungsfrist kann durch Rechts- oder Verwaltungsvorschrift vorgegeben sein. Andernfalls wird sie von der fachlich zuständigen Organisationseinheit im Zusammenwirken mit der Schriftgutverwaltung festgesetzt. Ihre Dauer bestimmt sich allein nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit.</p>
Auslagerung	Auslagerung beschreibt die Überführung von Schriftgut in einen anderen Lagerort, wie z. B. eine Altaktenablage im Rahmen der papierbasierten Aktenführung oder die Überführung elektronischen Schriftguts in das Digitale Zwischenarchiv des Bundes.
Aussonderung	Unter Aussonderung wird das Anbieten, Bewerten und Abgeben oder Vernichten von Schriftgut verstanden, das die Verwaltung für ihre laufende Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt (i.d.R. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist). Das Anbieten erfolgt dabei gegenüber dem zuständigen Archiv.
Aussonderungsart	<p>Die Aussonderungsart ist eine durch das zuständige staatliche Archiv festgelegte Metainformation, die bestimmt, wie mit den Akten und Vorgängen nach Ablauf der geltenden Aufbewahrungsfristen in der Aussonderung umzugehen ist, so z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• archivwürdig = direkte Übergabe ans Archiv</li><li>• bewerten = dem Archiv anbieten</li><li>• vernichten = direkte Löschung möglich</li></ul>
Aussonderungskatalog	Der Aussonderungskatalog ist eine Übersicht von Akten und Vorgängen, gegliedert nach dem eingesetzten Ordnungssystem, der neben den jeweiligen Aufbewahrungsfristen auch den entsprechenden Bewertungsvermerk (s. u.) des Schriftguts enthält.

**Authentizität** Die eindeutige Zuordnung eines elektronischen Dokumentes zum Verfasser (Ersteller und / oder Absender).

## B

**Bearbeiterablage** Bei der Bearbeiterablage obliegt die Registrartätigkeit dem jeweiligen Bearbeiter.

**Bearbeitungs-  
informationen** Geschäftsgangvermerke, Verfügungen oder Zeichnungen, die während der Bearbeitung im Geschäftsgang entstehen und der Akte, dem Vorgang oder dem Dokument eindeutig zugewiesen sind.

**Bearbeitungsstatus** Der Bearbeitungsstatus beschreibt den Zustand eines Geschäftsgangs sowie der einzelnen Bearbeitungsschritte, zum Beispiel

- noch nicht begonnen,
- in Arbeit,
- erledigt.

**Betreff** Die Beschreibung des Hauptinhalts eines Schriftgutobjekts.

**Beweissicherheit** Der Begriff umfasst die Wahrnehmung aller Maßnahmen zur Sicherung des Beweiswertes (s. u.) elektronischer Dokumente, Vorgänge und Akten.

**beweissicher** Als beweissicher wird eine Aufbewahrung bezeichnet, wenn sie den zum Zeitpunkt der Aufbewahrung bestehenden Beweiswert von Unterlagen entsprechend einer definierten Frist sicherstellt.

**Beweiswert** Eignung eines Beweismittels, die Überzeugung eines Dritten, insbesondere eines Gerichts, zu beeinflussen (DIN 31647:2015, Kap. 3.8).

Beweiswert digitaler Unterlagen	<p>Der Beweiswert elektronischer Dokumente stellt die unterschiedlich ausgeprägte Eigenschaft von digitalen Akten, Vorgängen und Dokumenten im Hinblick auf deren Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Lesbarkeit sowie auf deren Authentizität (s. o.) und Integrität (s. u.) dar und kann somit im Streitfall Auswirkungen auf die rechtliche Bewertung und gerichtliche Entscheidung haben.</p> <p>Grundsätzlich haben öffentliche elektronische Dokumente, die innerhalb der Amtsbefugnisse formgerecht erstellt werden, die Beweiskraft öffentlicher Urkunden (s. §§ 3a, 33 u. 37 VwVfG u. 371a Absatz 3 Satz 1 ZPO).</p> <p>Wird allerdings die Echtheit eines öffentlichen elektronischen Dokumentes angezweifelt, kann für eine gerichtliche Entscheidung maßgebend sein, mit welcher Form der elektronischen Signatur (s. u.) ein Dokument gezeichnet worden ist (vgl. § 371a Absatz 3 Satz 2, 3 ZPO) und ob und inwieweit es -einschließlich Signatur- beweiswerterhaltend (i. S. der TR-ESOR - technische Richtlinie des BSI) gespeichert wurde. Letztlich muss deshalb jede Behörde in Abhängigkeit von dem Schutzbedarf der zu erstellenden Dokumente festlegen, welche Signaturform und welche einzelnen organisatorischen und technischen Maßnahmen erforderlich sind.</p>
Beweiswert-erhaltende Langzeitspeicherung	<p>Unter Beweiswerterhaltung wird die Sicherung des bestehenden Beweiswerts von Unterlagen verstanden. Die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen unter Erhalt des bei Übergabe in den Langzeitspeicher bestehenden Beweiswerts wird als beweiswerterhaltende Langzeitspeicherung bezeichnet.</p>
Bewertung	<p>Die Bewertung umfasst die Identifikation der archiwwürdigen Teile aus der Gesamtheit der von den Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen dem staatlichen Archiv zur Übernahme angebotenen Unterlagen durch das Archiv in alleiniger Kompetenz und Hoheit des Archivs.</p>

Bewertungskatalog	Die Aussonderungsart einer elektronischen Akte wird vom zuständigen Archiv durch Bereitstellung eines Bewertungskatalogs festgelegt und darf auch nur von diesem geändert werden. Soweit keine gesonderten Absprachen mit dem zuständigen Archiv bestehen, sind alle Betreffseinheiten mit „B“ für „Bewerten“ zu kennzeichnen, da grundsätzlich eine Anbietungspflicht gegenüber dem zuständigen Archiv besteht. Es wird empfohlen, dass der Aktenplan mit einem Fristenkatalog (s. u.) und einem Bewertungskatalog kombiniert wird.
Bewertungsvermerk	Der Bewertungsvermerk ist eine auf der letzten Gliederungsebene des Aktenplans hinterlegte Metainformation, die bestimmt, wie mit den Akten und Vorgängen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in der Aussonderung umzugehen ist, zum Beispiel:  A... archivwürdig, B... bewerten, V... vernichten.

## D

Datenschutz	Datenschutz bezeichnet den Schutz des Einzelnen vor dem Missbrauch personenbezogener Daten. <sup>1</sup>
Datensicherheit	Die Datensicherheit umfasst die technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz elektronischer Daten vor unbefugter / unbeabsichtigter/-em Zugriff, Veränderung, Löschung, Nutzung.
De-Mail	De-Mail-Dienste sind Dienste auf einer elektronischen Kommunikationsplattform, die einen sicheren, vertraulichen und nachweisbaren Geschäftsverkehr für jedermann im Internet sicherstellen sollen.

---

<sup>1</sup> BfDI, Datenschutz-Wiki, Stichwort: Datenschutz.

De-Mail-Gateway	Das De-Mail-Gateway ist das Bindeglied zwischen dem De-Mail-Postfach und der Infrastruktur eines bestehenden E-Mail-Kontos. Gateways ermöglichen eine sichere und verschlüsselte Verbindung der lokalen E-Mail-Struktur beispielsweise einer Behörde zur De-Mail-Plattform. So werden De-Mails an die Standard-E-Mail-Adresse der Mitarbeiter geleitet und dort besonders gekennzeichnet. Auf diese Weise können Mitarbeiter die De-Mail über ihre bekannten E-Mail-Programme nutzen.
Dienst	Ein Dienst ist eine logische Einheit, die einen definierten Umfang an funktionalen Anforderungen erfüllt. Innerhalb der Rahmenarchitektur IT-Steuerung-Bund stellt der Dienst eine Beschreibungseinheit zur Strukturierung der IT-Unterstützung für geschäftliche und fachliche Anforderungen dar.
Digitalisat	Mit Digitalisat wird das digitale Abbild eines eingescannten Papierdokumentes bezeichnet. Digitalisate können in unterschiedlichen Formate vorliegen, das gängigste ist PDF/A.
Dokument	Das Dokument stellt die kleinste logische Einheit eines Vorgangs dar und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücke, z.B. PDF- oder Office-Dateien, Bilder) bestehen. Das Dokument ist die logische „Hülle“ der Einzelobjekte und beschreibt diese mit Metadaten, z. B. Dokumentennummer, Absender, Betreff, Aktenzeichen, Laufzeit usw.
Dokumentenmanagementsystem	Der Begriff Dokumentenmanagementsystem (DMS) bezeichnet ein IT-Verfahren zum Speichern, Verwalten und Verfolgen von elektronischen Dokumenten und elektronischen Bildern von papierbasierten Informationen, die durch die Verwendung eines Dokumentenscanners erfasst werden.
DOMEA	DOMEA („Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“) war ein Konzept für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung. Es wurde 2012 durch das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit abgelöst.

## E

E-Akte	<p>Die elektronische Akte ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und / oder Dokumente,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die alle aktenrelevanten E-Mails, sonstigen elektronisch erstellten Unterlagen sowie gescannten Papierdokumente, die sog. Schriftstücke (Dateien) umfasst und so</li><li>• eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht.</li></ul>
E-Fachverfahren	<p>Für spezifische Fachaufgaben entwickelte IT-Lösungen innerhalb einzelner Behörden, die oftmals in heterogener IT-Landschaft kontinuierlich fortentwickelt und angepasst wurden. E-Fachverfahren können im Hinblick auf die Langzeitspeicherung und Aussonderung unterteilt werden in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentbasierte E-Fachverfahren (ermöglichen Datenausgabe in Dokumentformate)</li><li>• nicht-dokumentbasierte E-Fachverfahren (Datenausgabe in Dokumentformate nicht möglich)</li></ul> <p>Der Begriff wird synonym für IT-Fachverfahren verwendet.</p>
eID-Funktion	<p>Die eID-Funktion –auch Online-Ausweisfunktion des neuen Personalausweises (nPA) genannt– ermöglicht es den Bürgern, sich auch im Internet auszuweisen. Als digitales Pendant zum in der analogen Welt gängigen Vorzeigen des Ausweises können Nutzer mit Hilfe der eID-Funktion auch im Internet, an Bürgerterminals und Automaten ihre Identität sicher und zweifelsfrei belegen. Außerdem lässt sich mit dieser Funktion die Identität des Nutzers im Netz zuverlässig feststellen.</p>

Elektronisches Formular	Ein im Internet bereitgestelltes editierbares, aus festgelegten Datenfeldern bestehendes Dokument, das in der Regel einen medienbruchfreien Austausch von strukturierten Daten und Dokumenten ermöglicht. Dabei werden auf einer Webseite von einem Formularserver bzw. Formularenservice Formulare bereitgestellt, die vom Bürger ausgefüllt, ggf. signiert und dann an die Behörde versendet werden. Sollte eine Authentifizierung nötig sein, kann bei Formularen auch die eID-Funktion des neuen Personalausweises genutzt werden.
E-Poststelle	Der Begriff beschreibt eine virtuelle Organisation, in der verschiedene Beteiligte mit Hilfe von Informationstechnologie elektronische Ein- und Ausgänge bearbeiten. Eine elektronische Poststelle umfasst die Gesamtheit der Prozesse und Strukturen, die zur Bearbeitung der elektronischen Postein- und -ausgänge nötig sind. Damit ist die E-Poststelle nicht zwangsläufig eine konkrete Organisationseinheit.
E-Vorgangsbearbeitung	Die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung) bezeichnet die weitgehend automatisierte Erledigung von Geschäftsprozessen. Entsprechende IT-Verfahren, die diese Automatisierung der Vorgangsbearbeitung unterstützen, werden als Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) oder auch als Workflowsystem bezeichnet.
E-Zusammenarbeit	<p>Unter E-Zusammenarbeit wird die Zusammenarbeit verschiedener Beschäftigter an einem gemeinsamen Sachverhalt, einer gemeinsamen Aufgabe unter Nutzung moderner IT-Werkzeuge, wie beispielsweise virtuelle Arbeitsräume und Wikis verstanden. Kennzeichnend für die E-Zusammenarbeit sind weiterhin,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• das wechselseitige Einwirken der Ergebnisse aller Beteiligten, verbunden mit schnellen Änderungszyklen an den bearbeiteten Unterlagen,</li><li>• die annähernd konstante Zusammensetzung der Kommunikationspartner,</li><li>• die Zusammenarbeit über bestehende Organisationsgrenzen hinaus,</li><li>• das gemeinsame Bereitstellen von Informationen.</li></ul>

Eingangsempfänger	<p>Der Funktionsträger, der als Erster einen von außen eingegangenen Geschäftsvorfall inhaltlich zur Kenntnis nimmt. Der Eingangsempfang ist i.d.R. einer Instanz vorbehalten (nach GGO Bund im Regelfall die Leitung der Organisationseinheit). Der Eingangsempfänger wird intern festgelegt und ist in der Regel nicht nach außen bekannt.</p>
Elektronische Signatur	<p>Elektronische Signaturen sind Zeichnungen / Unterschriften in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind. Sie dienen der Authentifizierung des Unterzeichners und - falls notwendig - in Kombination mit Zeitstempeln der Sicherstellung der Integrität eines Dokumentes bzw. einer Nachricht.</p> <p>Die Bandbreite möglicher Signaturen reicht von einem sehr leicht fälschbaren Bild (Bitmap/Rastergrafik) einer handschriftlichen Unterschrift bis hin zur <i>qualifizierten elektronischen Signatur</i> als sehr sichere Form der <i>digitalen Signatur</i>.</p> <p>Eine qualifizierte elektronische Signatur ist gemäß Art. 3 eIDAS-VO eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die von einer qualifizierten elektronischen Signaturerstellungseinheit erstellt wurde und auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen beruht. Eine qualifizierte elektronische Signatur hat die gleiche Rechtswirkung wie eine handschriftliche Unterschrift.</p>
Elektronische Verwaltungsarbeit	<p>Elektronische Verwaltungsarbeit im Sinne dieses Konzeptes umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elektronische Schriftgutverwaltung (E-Akte), einschließlich der elektronischen Langzeit-speicherung und Aussonderung sowie</li><li>• elektronische Prozessunterstützung durch elektronische Vorgangsbearbeitung, elektronische Zusammenarbeit und Fachverfahren.</li></ul>
Ersetzendes Scannen	<p>Beim ersetzenden Scannen werden Papieroriginale digitalisiert und anschließend vernichtet (s. hierzu §7 EGovG und Minikommentar EGovG diesbezüglich sowie BSI TR-RESISCAN).</p>

## F

Fallakte	Fallakten sind im Unterschied zur Sachakte verfahrensgleiche, einheitlich aufgebaute Akten, die sich häufig nur an einem formalen Merkmal unterscheiden, beispielsweise Anfangsbuchstaben des Familiennamens der Antragsteller. Sie sind typisch für strukturierte Massenverfahren z.B. Bußgeld, Sozialhilfe.
Formularerkennung	Formularerkennung ermöglicht es, an festgelegten Stellen auf einem vordefinierten Formular, Informationen mithilfe einer OCR-Funktion (OCR = Optical Character Recognition für optische Text-/Zeichenerkennung) elektronisch auszulesen und diese in vordefinierten Metadatenfelder direkt zu übernehmen.
Fristenkatalog	Der Fristenkatalog ist eine Übersicht der für das Schriftgut geltenden Aufbewahrungsfristen, geordnet nach dem Aktenplan. Er wird häufig in Verbindung mit dem Bewertungskatalog erstellt.
Frühes Scannen	Beim Frühen Scannen werden im Vergleich zum Späten Scannen bzw. Parallelem Scannen alle aktenrelevanten Dokumente zum frühestmöglichen Zeitpunkt, d. h. direkt nach Eingang digitalisiert.

## G

Geschäftsgang	Als Geschäftsgang wird der Verfahrensablauf einer Behörde vom Posteingang über die Bearbeitung bis zum Postausgang verstanden.
Geschäftsgangsvermerk	Ein Geschäftsgangsvermerk dient der Steuerung des Geschäftsgangs. Er ist eine Kurzbezeichnung einzelner Arbeitsschritte, die am Dokument angebracht werden.
Geschäftsordnung	Eine Geschäftsordnung ist eine Verfahrensregelung einer oder mehrerer Institutionen zur Aufgabenerledigung, zum Beispiel die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO Bund).
Geschäftsprozess	Ein Geschäftsprozess ist die inhaltlich abgeschlossene, zeitliche und sachlogische Folge von Aktivitäten, die zur Bearbeitung einer Aufgabe notwendig sind. Es wird hierbei zwischen teilstrukturierten Prozessen und strukturierten Prozessen unterschieden.

**Geschäftszeichen** Das Geschäftszeichen umfasst i. d. R. das Aktenzeichen sowie eine Bezeichnung der aktenführenden Organisationseinheit.

## H

**Hybridakte** Als Hybridakte wird eine vollständige E-Akte bezeichnet, bei der aus rechtlichen oder praktischen Gründen bestimmte papierne Originale parallel in einer sog. Papierrestakte geführt werden müssen.

## I

**Indexierung** Zuordnung von beschreibenden Merkmalen zu Schriftgutobjekten zur Erschließung der darin enthaltenen Sachverhalte und Grundlage zum Aufbau eines entsprechenden Suchindexes im E-Akte-System

**Integrität** Unter der Integrität elektronischer Daten versteht man den Nachweis, dass diese vollständig und unverändert sind.

**Integritätssicherung (Scannen)** Die Integritätssicherung zielt darauf ab, das Scanprodukt bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist unverändert zu erhalten und diesen Erhalt im Rahmen des Aufbewahrungsprozesses nachzuweisen zu können.

**IT-System** Der Begriff „IT-System“ beschreibt ein aus Hardware (HW) und Software (SW) bestehendes System zur Informationsverarbeitung.

## K

**Konfigurationskonzept** Das Konfigurationskonzept beschreibt, welche Einstellungen in einem E-Akte-System vorzunehmen sind, um die Anforderungen einer Behörde im Rahmen der bestehenden Systemfunktionen umzusetzen.

**Kontrollierte Verschlagwortung** Bei der kontrollierten Verschlagwortung werden die anwendbaren Schlagwörter zuvor verbindlich definiert. In der Folge können nur diese definierten Begriffe für die Verschlagwortung verwendet werden.

## L

Langzeit- speicherung	Unter der Langzeitspeicherung wird die rechts- und beweissichere Aufbewahrung elektronischer Unterlagen für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen, d.h. in der Phase zwischen Bearbeitung und Aussonderung, verstanden. Um den Aufwand bei der Erhaltung der langzeitgespeicherten Dokumente wirtschaftlich sinnvoll zu gestalten, sind die in die Langzeitspeicherung zu übernehmenden Dokumente vor der Übernahme in ein geeignetes Format (Langzeitspeicherformat) zu überführen. Für herkömmliche Textdokumente aus den verwendeten Bürokommunikationsprogrammen empfiehlt sich eine Wandlung in PDF/A.
Laufweg	Der Laufweg umfasst die konkreten Stationen / Organisationseinheiten einer Behörde, die Akten, Vorgänge und Dokumente im Geschäftsgang durchlaufen.
Lebenszyklus	<p>Der Lebenszyklus behördlichen Schriftguts beschreibt den Gesamtprozess, den aufgabenbezogene Dokumente von der Entstehung bis zur Langzeitspeicherung und Aussonderung in der Behörde durchlaufen, einschließlich der fachlichen und technischen Anforderungen an einzelne Phasen.</p> <p>Der Lebenszyklus behördlichen Schriftguts umfasst grundsätzlich die folgenden drei Phasen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung</li><li>• Langzeitspeicherung</li><li>• Aussonderung</li></ul>
Lesbarkeit	Lesbarkeit bedeutet, dass die in elektronischen Daten enthaltenen Informationen vom Nutzer erkannt werden können.
Leserecht	Das Leserecht bezeichnet den Zugriff auf die Primär- und Metadaten von Schriftgutobjekten, ohne diese verändern zu können.

## M

Mandant	Als Mandant wird eine organisatorisch und technisch abgeschlossene Einheit innerhalb eines IT-Verfahrens bezeichnet. Die dabei zu wählende Form hängt von den jeweiligen datenschutzrechtlichen (Sicherheits-) Anforderungen ab.
---------	--

Mandantenfähigkeit	Fähigkeit von IT-Systemen, datenschutzrechtlich, organisatorisch und technisch abgeschlossene Einheiten (z. B. pro Behörde) bereitzustellen.
Medienbruch	Unter einem Medienbruch wird die Umwandlung von Unterlagen von einem Medium in ein anderes (beispielsweise Ausdruck von elektronischen Entwürfen und Zeichnung in Papier oder Scannen von Papiereingängen) verstanden.
Metadaten	Als Metadaten gelten beschreibende Informationen zu den Schriftgutobjekten, z. B. Aktenzeichen, VS (Verschlussachen)-Einstufung, Betreff, Eingangsdatum, Dokumentendatum, Schriftstücknummer oder Aufbewahrungsfrist. Diese Informationen sind für das Recherchieren der Akten, Vorgänge und Dokumente in der E-Akte zwingend erforderlich.
Mitzeichnung	Unter der Mitzeichnung wird die Mitentscheidung weiterer Bearbeiter oder Organisationseinheiten aufgrund einer Teilzuständigkeit verstanden. Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

## N

Nachvollziehbarkeit	Unter Nachvollziehbarkeit eines Vorgangs versteht man, dass alle wesentlichen Schritte des Vorgangs von einer unabhängigen Stelle nachgezeichnet werden können. Dies bedeutet beispielsweise für die Langzeitspeicherung elektronischer Dokumente, Vorgänge und Akten, dass alle Informationen zu den wesentlichen Bearbeitungsschritten für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist zu erhalten sind. Dies sind im Regelfall Meta- und Protokollinformationen.
Nachweispflicht	Die Nachweispflicht verpflichtet die öffentliche Verwaltung dazu, die Bearbeitungsschritte eines Geschäftsfalls in den Akten und Vorgängen für Dritte nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren und so den Entscheidungsprozess nachzuweisen.

## O

OAIS-Referenzmodell	Das OAIS-Referenzmodell (Referenz Model for an Open Archival Information System) – auch ISO 14721 genannt – stellt eine fachliche Grundlage für die Langzeitspeicherung und Archivierung dar. Es ist ein organisatorisches Modell für den Aufbau von elektronischen Systemen zur Langzeitspeicherung und Archivierung und wurde als ISO-Standard im Jahr 2003 veröffentlicht und 2012 aktualisiert.
Objekthierarchie	Als Objekthierarchie wird die logische Reihenfolge der Schriftgutobjekte bezeichnet. Typisch für die E-Akte ist die dreistufige Objekthierarchie Akte, Vorgang, Dokument.
Optische Zeichenerkennung	Optische Zeichenerkennung (Optical Character Recognition – OCR) bezeichnet eine Komponente der Scansoftware, die aus einem Scanprodukt (Bilddatei) elektronisch verwertbare Textinformationen (Volltext) generiert.
Ordnen	Während des Ordners von Dokumenten werden aus dem Schriftgut Akten und Vorgänge gebildet und die aktenrelevanten Dokumente dem entsprechenden Vorgang und der entsprechenden Akte zugeordnet.
Organisationspostfach	Das Organisationspostfach bezeichnet ein E-Mail-Postfach, das einer Organisationseinheit und nicht einer bestimmten Person zugeordnet ist.
Ordnungssystem	Mithilfe eines Ordnungssystems wird Schriftgut strukturiert und kategorisiert. Ein Ordnungssystem ist hierarchisch nach Rubriken aufgebaut und besitzt i. d. R. ein numerisches Gliederungssystem. Die numerische Bezeichnung der letzten Gliederungsebenen bildet i. d. R. auch die Grundlage des Aktenzeichens. Typische Beispiele für ein solches Ordnungssystem sind: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktenplan</li><li>• Systematik der Haushaltsstellen</li></ul>

## P

Paralleles Scannen	Beim Parallelen Scannen wird im Vergleich zum "Frühen Scannen" (s. o.) bzw. „Späten Scannen" (s. u.) nebenläufig zur Bearbeitung der eingegangenen Dokumente gescannt, häufig mit Hilfe dezentraler Scanvorrichtungen.
Phasenmodell	Ein Phasenmodell beschreibt den Ablauf eines Projektes zur Einführung der elektronischen Verwaltungsarbeit. Dabei wird das Gesamtprojekt in einzelne Abschnitte (Phasen) unterteilt, die jeweils mit einem Meilenstein enden. Jede Phase baut auf den Ergebnissen der vorhergehenden Phasen auf.
Pilotierung	Unter Pilotierung wird der versuch- bzw. probe-weise Einsatz von Werkzeugen für die Unterstützung der elektronischen Verwaltungsarbeit verstanden. Ziel dabei ist es zu überprüfen, ob die definierten Sollprozesse sowie getroffenen organisatorischen Regelungen im Praxisbetrieb funktionieren. Die Pilotierung ist die letzte Möglichkeit, vor dem Echtbetrieb Änderungen und Anpassungen in den Prozessen und der Systemkonfiguration vornehmen zu können.
Postkorb / Posteingangskorb	Durch ein Vorgangsbearbeitungssystem bereitgestellte Funktion zur Entgegennahme, Sichtung und ggf. Bearbeitung von Schriftgutobjekten.
Primärdaten	Bei den Primärdaten handelt es sich um Dateien (z.B. PDF-Dokumente) innerhalb elektronischer Schriftgutobjekte (Dokumente).
Protokollierung	Unter Protokollierung wird der automatisierte Nachweis von Handlungen der Bearbeiter/Innen an den Schriftgutobjekten (Erstellung, Änderung, Löschung) sowie der Umgang mit Schriftgutobjekten im Geschäftsgang (z. B. Weiterleitung Einholen von zwecks Mitzeichnungen) verstanden. Der Nachweis erfolgt durch Protokolldaten, die vom DMS/VBS (Dokumentenmanagementsystem / Vorgangsbearbeitungssystem) erzeugt werden.
Prüfprotokoll (Signatur)	Das Prüfprotokoll ist ein Dokument, das die Integrität und Authentizität eines elektronischen Dokuments anhand der elektronischen Signatur durch eine vom Signaturersteller unabhängige Stelle bestätigt und den Signatur- und Prüfzeitpunkt dokumentiert.

## R

- Registratur** Die Registratur ist eine Organisationseinheit, in der das Schriftgut durch Fachkräfte (Registratoren) verwaltet wird. Es wird zwischen zentralen und dezentralen Registraturen unterschieden. Zentrale Registraturen verwalten das Schriftgut der gesamten Behörde, dezentrale verwalten Schriftgut von Teilen einer Behörde, z. B. einzelnen Referaten.
- Registrieren** Das Registrieren ist das Dokumentieren formaler und inhaltlicher Merkmale (Metadaten) zu aktenrelevantem Schriftgut. Gemäß der Registraturrichtlinie des Bundes ist jedem aktenrelevanten Dokument ein Geschäftszeichen zuzuordnen, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht.

## S

- Sachakte** Eine Sachakte ist eine Akte, die nach sachlichen oder inhaltlichen Kriterien aufgebaut ist und im Unterschied zur Fallakte alle Vorgänge sowie Dokumente nach einem sachlichen Merkmal gliedert, beispielsweise Akte zum Bau eines Flughafens, zur Überarbeitung des Aktenplans. Die Sachakte ist typisch für teilstrukturierte Prozesse, beispielsweise in Ministerialverwaltungen.
- SAGA** SAGA (Standards und Architekturen für E-Government-Anwendungen) ist eine Zusammenstellung von Referenzen auf Spezifikationen und Methoden für Software-Systeme der öffentlichen Verwaltung. Durch Beschluss des IT-Rats ist die Anwendung von SAGA 5 für die Bundesverwaltung bei der Auswahl ihrer Informationstechnologien verbindlich. Schwerpunktfelder von SAGA 5 sind Kommunikationsschnittstellen, Datenaustauschformate und Standards der IT-Sicherheit.
- Scanprodukt** Das Scanprodukt wird auch als „Digitalisat“ bezeichnet und stellt das elektronische Ergebnis (Datei) eines gescannten Papierdokuments dar.

Schlussverfügung	<p>Schlussverfügungen bestimmen, wie der Geschäftsvorfall nach Abschluss der Bearbeitung weiter zu behandeln ist. Hierzu zählen z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Weglegen (Wgl)</li><li>• Zum Vorgang (ZVg)</li><li>• Zu den Akten (ZdA)</li></ul>
Schlusszeichnung	<p>Die Schlusszeichnung umfasst die Zeichnung des endgültigen, mit allen Beteiligten abgestimmten Entwurfs. Sie wird grundsätzlich durch die verantwortliche(n) Person(en) in der federführenden Organisationseinheit selbst vorgenommen.</p>
Schreibrecht	<p>Das Schreibrecht berechtigt, elektronische Schriftgutobjekte zu erstellen oder zu ändern.</p>
Schutzbedarf	<p>Der Schutzbedarf eines IT-Systems und der darin verwalteten Daten/Schriftgutobjekte definiert, welcher Schutz für die Informationen und die eingesetzte Informationstechnik ausreichend und angemessen ist.</p>
Schutzbedarfsanalyse	<p>Feststellung des Schutzbedarfes eines IT-Systems und der darin verwalteten Daten/Schriftgutobjekte. Hierzu werden für jede Anwendung und die verarbeiteten Informationen die zu erwartenden Schäden betrachtet, die bei einer Beeinträchtigung von Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit entstehen können. Wichtig ist dabei eine realistische Einschätzung der möglichen Folgeschäden. Bewährt hat sich eine Einteilung in die drei Schutzbedarfskategorien „normal“, „hoch“ und „sehr hoch“.</p>
Schriftformerfordernis	<p>Ein Schriftformerfordernis ist eine durch Rechtsvorschrift oder innerbehördliche Regelung bestimmte Forderung nach Anbringung einer eigenhändigen Unterschrift auf einem Dokument und kann in der elektronischen Form durch eine qualifizierte elektronische Signatur oder durch die Nutzung der eID-Funktion des Personalausweises in Verbindung mit einem elektronischen Formular ersetzt werden (s. §§ 2 u. 17 EGovG).</p>
Schriftgut	<p>Alle bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.</p>
Schriftgutobjekt	<p>Akte, Vorgang und Dokument werden Schriftgutobjekte genannt.</p>

Schriftgutverwaltung	Die Schriftgutverwaltung umfasst die Regeln, Verantwortlichkeiten, Tätigkeiten, Methoden und Technologien, um behördliches Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen, aufzubewahren und auszusondern.
Sicherungsmittel	Als Sicherungsmittel gelten organisatorische und technische Maßnahmen zur Erhaltung des Beweiswerts elektronischer Dokumente.
Spätes Scannen	Beim Späten Scannen wird im Vergleich zum Frühen Scannen bzw. Parallelem Scannen ein Eingang bzw. ein anderes aktenrelevantes Papierdokument erst im Anschluss an die Bearbeitung digitalisiert.

## T

Testmethoden	<p>Im Rahmen von Systemtests gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Methoden, die dazu dienen, spezifische Bereiche von Software und Hardware zu testen. Für die Abnahme der IT-Verfahren zur Unterstützung der elektronischen Verwaltungsarbeit sollten mindestens folgende Testmethoden eingesetzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• den Funktionstest (Nachweis, dass alle geforderten Funktionen und Prozesse fehlerfrei sind),</li><li>• den Integrationstest (Nachweis, dass die IT-Verfahren richtig integriert sind) sowie</li><li>• den Last- und Performancetest (Nachweis, dass die IT-Verfahren in der festgelegten technischen Infrastruktur auch die geforderten Anforderungen an die Antwortzeiten erfüllen).</li></ul>
--------------	---

Transfervermerk	<p>Der Transfervermerk protokolliert, wann und durch wen die Transformation des Papierdokuments zum Scanprodukt erfolgt ist und soll nachweisen, dass das Scanprodukt bildlich und inhaltlich mit dem Original übereinstimmt. Er enthält Angaben zu folgenden Aspekten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ersteller des Scanproduktes,</li><li>• technisches und organisatorisches Umfeld des Erfassungsvorganges,</li><li>• etwaige Auffälligkeiten (z. B. Unvollständigkeit des Originals) während des Scanprozesses,</li><li>• Zeitpunkt der Erfassung,</li><li>• Ergebnis der Qualitätssicherung (Sichtkontrolle),</li><li>• Dokumentation der Feststellung der bildlichen und textlichen Übereinstimmung von Papier und Scanprodukt.</li></ul> <p>Ziel des Transfervermerks ist es, dem Scanprodukt zu größtmöglichem Beweiswert zu verhelfen und somit ein verkehrsfähiges Beweismittel zu schaffen.</p>
Transferzeit/-frist	<p>Die Transferfrist legt fest, für welchen Zeitraum zA-verfügte Akten und Vorgänge im aktiven Aktenbestand des DMS vorgehalten werden.</p>

## U

Übernahme	<p>Die Übernahme bezeichnet die Aufnahme ausgesonderter und als archivwürdig bewerteter Unterlagen in das zuständige staatliche Archiv.</p>
Übersignierung	<p>Die Übersignierung bezeichnet einen Vorgang, bei dem eine bestehende qualifizierte elektronische Signatur im Hinblick auf veränderte technische Gegebenheiten erneuert wird. Müssen qualifiziert elektronisch signierte Dokumente über einen langen Zeitraum rechtskonform gespeichert werden, so müssen die mit den Dokumenten verknüpfen Signaturen regelmäßig dahingehend überprüft werden, ob sie weiterhin als kryptografisch sicher gelten. Wird beispielsweise eine mangelnde Sicherheitseignung des verwendeten Algorithmus festgestellt, muss eine Übersignierung durchgeführt werden.</p>

Umprotokollierung	Im Lebenszyklus von Akten und Vorgängen kann es zum Beispiel durch Aufgabenverlagerungen in der Behörde oder zwischen Behörden zu Änderungen des Akten- bzw. Geschäftszeichens kommen. Die Änderungen werden als Umprotokollierung bezeichnet und im DMS als Historieneintrag der Akte bzw. des Vorgangs nachgewiesen.
Urkunde (öffentlich)	Urkunden, die von einer öffentlichen Behörde innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnisse oder von einer mit öffentlichem Glauben versehenen Person (z.B. Notar) innerhalb des ihr zugewiesenen Geschäftskreises in der vorgeschriebenen Form aufgenommen sind (öffentliche Urkunden), begründen, wenn sie über eine vor der Behörde oder der Urkundsperson abgegebene Erklärung errichtet sind, vollen Beweis des durch die Behörde oder die Urkundsperson beurkundeten Vorganges (z.B. Vertragsschluss).
Urkundsbeweis	Der Urkundsbeweis ist ein Beweismittel im deutschen Prozessrecht. Die Regeln zur Beweiskraft öffentlicher Urkunden sind in § 415, § 417 bis § 418 ZPO, die privater Urkunden in § 416 ZPO enthalten. Die Urkunden begründen vor Gericht vollen Beweis des durch die Behörde oder die Urkundsperson beurkundeten Vorganges.

## V

Veraktung	Beim Verakten werden Dokumente dem zugehörigen Vorgang und damit der Akte zugeordnet.
Verfahrensdokumentation	<p>Eine Verfahrensdokumentation wird nach TR RESISCAN (technische Richtlinie des BSI) benötigt, um die Umsetzung des Ersetzenden Scannens zu dokumentieren. Sie beschreibt den gesamten organisatorischen und technischen Prozess</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• der Entstehung (Erfassung),</li><li>• der Indizierung,</li><li>• der Speicherung,</li><li>• des eindeutigen Wiederfindens,</li><li>• der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und</li><li>• der Reproduktion von gespeicherten und archivierten Informationen.</li></ul>

Verfügbarkeit	Verfügbarkeit bezeichnet die Möglichkeit, auf gespeicherte elektronische Unterlagen in einer angemessenen Zeit zuzugreifen zu können.
Verfügung	Eine Verfügung ist eine behördeninterne Entscheidung des zuständigen Bearbeiters über die Behandlung eines Bearbeitungsfalls, einschließlich der ggf. einzuleitenden weiteren Schritte. Sie dient dem Nachvollzug der sachlichen Erledigung des Geschäftsvorfalles. Verfügungen werden in der Reihenfolge der beabsichtigten Erledigung ausgebracht. Es wird zwischen vorläufigen Verfügungen und Schlussverfügungen unterschieden.
Verkehrsfähigkeit	Verkehrsfähigkeit bezeichnet die Möglichkeit, Dokumente und Akten von einem System zu einem anderen übertragen zu können, bei der die „Qualität“ (s.o bzgl. Transfervermerk) des Dokuments sowie seine Integrität und Authentizität nachweisbar bleiben.
Vertraulichkeit	Vertraulichkeit ist der Schutz vor unbefugter Preisgabe von Informationen. Vertrauliche Daten und Informationen dürfen ausschließlich Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sein.
Viewer	Ein Viewer ist eine Software zur formatunabhängigen Ansicht elektronischer Dokumente.
Virtueller Arbeitsraum	Virtuelle Arbeitsräume sind elektronisch eingerichtete Arbeitsbereiche, auf die eine bestimmte Gruppe von Bearbeitern/Beteiligten Zugriff hat und sich darin austauschen kann. Sie basieren auf integrierten IT-Lösungen und stellen Funktionen bereit, um die Koordination (zum Beispiel Kalender, Aufgaben), sowie die Kooperation und Kommunikation (zum Beispiel Dateiablagen, Dateibearbeitung, Adressverwaltung, automatische Benachrichtigungen usw.) zu unterstützen. <sup>2</sup>
Virtuelle Poststelle	Eine Virtuelle Poststelle ist ein IT-System, welches die notwendige Funktionalität bereitstellt, um bei Bedarf sowohl eingehende als auch ausgehende Daten verschlüsselt und/oder signiert zu übermitteln.

---

<sup>2</sup> Vgl. Wikipedia, Stichwort E-Collaboration.

**Vorgang** Der Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Er ist i.d.R. Teilheit einer Akte und gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Dokumente hierarchisch vor. Der Vorgang wird durch Metadaten beschrieben (Vorgangszeichen, Vorgangstitel usw.) und durch Geschäftsgangvermerke und Verfügungen gesteuert.

**Volltextrecherche** Suchfunktion, die einen Text vollständig nach einem bestimmten Wort bzw. einer bestimmten Zeichenfolge durchsucht. Um eingescannte Unterlagen (Digitalisate) auf diese Weise recherchieren zu können muss zunächst eine optische Zeichenerkennung (OCR) durchgeführt werden.

## W

**Weglegen** Die Schlussverfügung "Weglegen" (Wgl) i.S. der Registraturrichtlinie (RegR) wird für Dokumente verwendet, die nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Weglegesachen sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres aufzubewahren, in dem keine weitere Bearbeitung erfolgt ist.

**Wiedervorlage** Die Schlussverfügung "Wiedervorlage" (Wv) i.S. der RegR gibt den Zeitpunkt an, zu dem Dokumente der bearbeitenden Person für die weitere Bearbeitung wieder vorzulegen sind. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung erfolgt die Wiedervorlage automatisch.

**Wiki** Wikis sind web-orientierte Textsysteme, die genutzt werden, um gemeinschaftlich Texte zu erarbeiten und auf diese Weise das Wissen verschiedener Autoren zu bündeln (Wissenssammlungen durch die Beiträge Einzelner, die alle nutzen können). Die einzelnen Seiten des Wikis können über Querverweise (Links) miteinander verbunden werden. Das Wiki bietet einfache Möglichkeiten, um Texte zu bearbeiten und in ihnen zu recherchieren (Suche).<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Vgl. Wikipedia, Stichwort: Wiki.

## X

### XDOMEA

XDOMEA ist der Datenaustauschstandard von Dokumenten, Vorgängen und Akten sowie weiteren dazugehörigen Daten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung.

Der IT-Planungsrat hat 2017 gemäß § 3 IT-Staatsvertrag für den Bedarf ‚*Standard für den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten*‘ die verbindliche Anwendung des Standards xdomea in der jeweils gemäß Ziffer 6 veröffentlichten Version für folgende Kommunikationsszenarien beschlossen:

- Schriftgutobjekte an andere versenden, mit und ohne Rückantwort,
- Abgabe von Schriftgutobjekten, inkl. Übernahme der Bearbeitung,
- Übermittlung von Aktenplänen,
- Aussonderung von Schriftgutobjekten.

## Z

### Zu den Akten-Verfügung

Die ZdA (zu den Akten)-Verfügung i.S. der RegR ist eine Schlussverfügung. Die Dokumente sind zu der entsprechenden Akte bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „zdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen (Wv, ZVg) werden aufgehoben. Die Schließung der Akte ist durch ausdrücklichen weiteren Hinweis zu verfügen.

### Zeichnungsverfahren

Das Zeichnungsverfahren dient der Beteiligung anderer Organisationseinheiten oder eigener Vorgesetzter im Rahmen der Bearbeitung. Als wichtigste Zeichnungsverfahren sind zu nennen:

- Mitzeichnung
- Schlusszeichnung

Zeitstempel	<p>Zeitstempel sind (gemäß ISO18014-1) digitale Daten, mit denen die Existenz bestimmter Daten vor einem bestimmten Zeitpunkt bewiesen werden kann. Häufig werden Zeitstempel unter Einsatz digitaler Signaturen erstellt. Somit sind Zeitstempel elektronische Bescheinigungen darüber, dass die mit dem Zeitstempel signierten Daten zum Zeitpunkt der Signatur in der signierten Form vorgelegen haben.</p> <p>Ein qualifizierter Zeitstempel ist gemäß Art. 3 (eIDAS-VO) ein elektronischer Zeitstempel, der die Anforderungen des Artikels 42 (eIDAS-VO) erfüllt.</p>
Zugriffsrechteprofil	<p>Rechte an Funktionen oder Objekten können für Anwender mit ähnlichen Aufgaben zusammengefasst werden. Den Anwendern wird dieses Rechtepaket dann zugeordnet. Ein solches Paket wird als Zugriffsrechteprofil bezeichnet.</p>
Zur Sammlung	<p>Die Schlussverfügung „Zur Sammlung“ (ZSg) i.S. der RegR bedeutet, dass zusammenhängende (Papier-) Dokumente zunächst gesammelt und erst bei Vollständigkeit dem Bearbeiter zwecks Entscheidung über die weitere Bearbeitung vorgelegt werden.</p>
Zum Vorgang	<p>Durch die Schlussverfügung „Zum Vorgang“ (ZVg) i.S. der RegR werden die Dokumente mit der entsprechenden Akte bzw. mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte vereinigt.</p>
Zwischenarchiv	<p>Ein Zwischenarchiv ist eine Dienstleistungseinrichtung von Archiven für die Verwaltung. Es verwahrt das Schriftgut bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen und hält es während dieses Zeitraums für die abgebende Behörde verfügbar. Im Rahmen der elektronischen Schriftgutverwaltung handelt es sich um ein IT-System, welches als digitales Zwischenarchiv bezeichnet wird (z.B. Digitale Zwischenarchiv des Bundes – DZAB).</p>