

1  
2



3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

# STANDARD FÜR DEN AUSTAUSCH VON AKTEN, VORGÄNGEN UND DOKUMENTEN



10  
11  
12  
13  
14

## BEDARFSBESCHREIBUNG

15  
16  
17  
18  
19

## EIN PROJEKT DES IT- PLANUNGSRATS



21	<b>INHALT</b>	
22	1. Einleitung .....	6
23	2. Regelungsgegenstand / Geltungsbereich .....	7
24	2.1 Regelungsgegenstand .....	7
25	2.2 Geltungsbereich .....	7
26	3. Kommunikationsszenarien .....	8
27	3.1 Kommunikation ohne Verwendung eines Fachstandards .....	9
28	3.2 Kommunikation unter Verwendung eines Fachstandards .....	9
29	3.2.1 Einbindung der AVD-Strukturen in die relevanten Kommunikationsszenarien des	
30	Fachstandards .....	9
31	3.2.2 Einbindung der fachlichen Komponenten in den AVD-Standard .....	9
32	3.3 Kommunikation unter Verwendung eines neutralen Nachrichtenformats .....	10
33	4. Übergreifende Anforderungen .....	10
34	4.1 Organisatorisch technische Grundanforderungen .....	10
35	4.2 Darstellung von Strukturen .....	11
36	4.3 Metadaten .....	11
37	4.4 Versionen und Repräsentationen .....	11
38	4.5 Umgang mit großen Datenmengen .....	12
39	4.6 Austausch von Nachrichten .....	12
40	4.7 Datenschutzerfordernungen .....	12
41	4.8 Quittung / Empfangsbestätigung .....	12
42	4.9 Dokumentationspflichten .....	13
43	5. Beschreibung der Kommunikationsszenarien .....	13
44	5.1 Schriftgutobjekte an andere versenden mit und ohne Antwort .....	14
45	5.1.1 Anlass der Kommunikation .....	14
46	5.1.2 Organisatorischer Kontext .....	14
47	5.1.3 Fachlicher Kontext .....	14
48	5.1.4 Wesentliche Bestandteile der Nachricht .....	15
49	5.1.5 Weitere Anforderungen .....	15
50	5.1.6 Prozess .....	16
51	5.1.7 Verwendete Nachrichten .....	19
52	5.2 Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung .....	20
53	5.2.1 Anlass der Kommunikation .....	20
54	5.2.2 Organisatorischer Kontext .....	20
55	5.2.3 Fachlicher Kontext .....	21

56	5.2.4	Kurzbeschreibung .....	21
57	5.2.5	Wesentliche Bestandteile der Nachricht .....	21
58	5.2.6	Prozess .....	23
59	5.2.7	Verwendete Nachrichten .....	27
60	5.3	Übermittlung von Aktenplänen.....	28
61	5.3.1	Anlass der Kommunikation.....	28
62	5.3.2	Organisatorischer Kontext.....	28
63	5.3.3	Fachlicher Kontext .....	28
64	5.3.4	Beschreibung der Kommunikation.....	29
65	5.3.5	Weitere Anforderungen .....	29
66	5.3.6	Prozess .....	30
67	5.3.7	Verwendete Nachrichten .....	32
68	5.4	Aussonderung von Schriftgutobjekten .....	32
69	5.4.1	Beschreibung des Prozesses .....	32
70	5.4.2	Systemseitige Voraussetzungen .....	34
71	5.4.2.1	Spezifische Voraussetzungen für Variante A:.....	34
72	5.4.2.2	Spezifische Voraussetzungen für Variante B:.....	35
73	5.4.3	Wesentliche Bestandteile der Nachricht .....	35
74	5.4.4	Prozess .....	36
75	5.4.5	Verwendete Nachrichten .....	50
76	5.5	Fachverfahrensanbindung.....	51
77	5.5.1	Anlass der Anbindung .....	51
78	5.5.2	Organisatorischer Kontext (Beteiligte Verwaltungen und Systeme).....	52
79	5.5.3	Fachlicher Kontext .....	52
80	5.5.4	Wesentliche Inhalte der Kommunikation.....	53
81	5.5.5	Besonderheiten .....	53
82	6.	Bewertungskriterien.....	54
83	6.1	Allgemein für Standards des IT-Planungsrat geltende Kriterien.....	54
84	6.1.1	Ausschlusskriterien .....	54
85	6.1.2	Bewertungskriterien - Sollen erfüllt sein.....	57
86	6.2	Für den Standard AVD des IT-Planungsrat geltende Kriterien.....	58
87	6.2.1	Szenarienübergreifende Kriterien .....	59
88	6.2.2	Kriterien des Szenarios „Schriftgut an andere versenden mit und ohne Rückantwort“	
89	60		

90	6.2.3	Kriterien des Szenarios „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der	
91		Bearbeitung“ .....	61
92	6.2.4	Kriterien des Szenarios „Übermittlung von Aktenplänen“ .....	61
93	6.2.5	Kriterien des Szenarios „Aussonderung von Schriftgutobjekten“ .....	62
94	6.2.6	Kriterien des Szenarios „Fachverfahrensanbindung“ .....	63
95	7.	Angestrebter Beschlussvorschlag IT-Planungsrat .....	64

96

97

## 98 **TABELLENVERZEICHNIS**

99

100	Tabelle 1: Kommunikationsszenarien .....	8
101	Tabelle 2: Prozess „Versenden mit und ohne Rückantwort“ .....	19
102	Tabelle 3: Nachrichten „Versenden mit und ohne Rückantwort“ .....	20
103	Tabelle 4: Prozess „Abgabe von Schriftgutobjekten“ .....	27
104	Tabelle 5: Nachrichten „Abgabe von Schriftgutobjekten“ .....	28
105	Tabelle 6: Prozess „Übermittlung von Aktenplänen“ .....	32
106	Tabelle 7: Nachrichten „Übermittlung von Aktenplänen“ .....	32
107	Tabelle 8: Prozess „Aussonderung Variante A“ .....	43
108	Tabelle 9: Prozess „Aussonderung Variante B“ .....	50
109	Tabelle 10: Nachrichten „Aussonderung Variante A“ .....	50
110	Tabelle 11: Nachrichten „Aussonderung Variante B“ .....	51
111	Tabelle 12: Ausschlusskriterien .....	57
112	Tabelle 13: Soll-Kriterien .....	58
113	Tabelle 14: Szenarien-übergreifende Kriterien .....	60
114	Tabelle 15: Kriterien „Versenden mit und ohne Rückantwort“ .....	61
115	Tabelle 16: Kriterien „Abgabe von Schriftgutobjekten“ .....	61
116	Tabelle 17: Kriterien „Übermittlung von Aktenplänen“ .....	62
117	Tabelle 18: Kriterien „Aussonderung von Schriftgutobjekten“ .....	63
118	Tabelle 19: Kriterien „Fachverfahrensanbindung“ .....	63

119

120

121

## 122 **ABBILDUNGSVERZEICHNIS**

123

124	Abbildung 1: Versenden mit und ohne Rückantwort .....	16
125	Abbildung 2: Abgabe von Schriftgutobjekten .....	23



126	Abbildung 3: Übermittlung von Aktenplänen.....	30
127	Abbildung 4: Aussonderung Variante A.....	37
128	Abbildung 5: Aussonderung Variante B.....	44
129		

## 130 **1. Einleitung**

131 In der Bundesrepublik Deutschland werden in Bund, Ländern und Kommunen  
132 Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme unterschiedlicher Hersteller  
133 angewendet. Insbesondere aufgrund der zunehmenden Vorgaben und Erwartungen im E-  
134 Government an eine zügige und elektronische Bearbeitung von Geschäftsprozessen mit  
135 Bürgern und Unternehmen steigt der Bedarf, Objekte der Schriftgutverwaltung (Akten,  
136 Vorgänge und Dokumente) zwischen den eingesetzten Systemen auszutauschen und in  
137 arbeitsteiligen, IT-gestützten Verwaltungsprozessen zu bearbeiten.

138 Der Standardisierungsbedarf auf dem Gebiet des Austauschs von Akten, Vorgängen und  
139 Dokumenten wurde durch Entscheidung des IT-Planungsrates in die  
140 Standardisierungsagenda (Fassung vom 11. Juni 2012) aufgenommen und damit die  
141 detaillierte Beschreibung dieses Standardisierungsbedarfs veranlasst.

142 Für die Bearbeitung des Standardisierungsbedarfs wurde das Vorgehensmodell der  
143 Standardisierungsagenda des IT-PLR zugrunde gelegt. Unter der Federführung des  
144 Ministeriums für Inneres, Sport und Infrastruktur in Rheinland-Pfalz wurde das Fachgremium  
145 „Standardisierung des Austauschs von Akten, Vorgänge und Dokumenten (AVD)“ gebildet,  
146 das diesen Bedarf bearbeitet. Durch Beteiligung von Fachleuten aus Bund, Ländern,  
147 Kommunen und öffentlichen Körperschaften, die ihrerseits unterschiedliche Fachbereiche (u.  
148 a. Allgemeine Verwaltung, Archiv, Ausländerwesen, Informationstechnik, Justiz)  
149 repräsentieren, wird sichergestellt, die Anforderungen in ihrer Breite und Tiefe zu erfassen.

150 Das Vorgehensmodell sieht als ersten Schritt die Beschreibung des Bedarfs in fachlicher und  
151 technischer Hinsicht vor, so dass in einer späteren Phase eine Auswahl zwischen  
152 verschiedenen Lösungen getroffen werden kann. Durch die Veröffentlichung und gezielte  
153 Verbreitung der Bedarfsbeschreibung in den Ländern wird Gelegenheit zur Stellungnahme  
154 gegeben. Das Fachgremium übernimmt anschließend die Bewertung und Einarbeitung der  
155 eingegangenen Stellungnahmen. Nach der Finalisierung der Bedarfsbeschreibung wird das  
156 Fachgremium AVD auf Basis der in der Beschreibung festgelegten Kriterien eine Bewertung  
157 der bestehenden Lösungen erarbeiten und diese erneut der Öffentlichkeit zur Stellungnahme  
158 vorlegen. Wenn diese verarbeitet wurden, wird dem IT-Planungsrat ein Vorschlag für den zu  
159 beschließenden Standard vorgelegt.

160 Dieses Dokument beschreibt Regelungsgegenstand und Geltungsbereich des Standards  
161 sowie die Anforderungen an den Standard. Es dient damit als Grundlage für die Analyse und  
162 Bewertung möglicher Lösungen für den beschriebenen Standardisierungsbedarf. Zugleich

163 bildet es die Grundlage für den IT-Planungsratsbeschluss über den einzusetzenden  
164 Standard, nachdem Analyse und Bewertung möglicher Lösungen vorliegen.

165 Die Bedarfsbeschreibung behält ihre Gültigkeit bis zu Fassung eines neuen Beschlusses zur  
166 Standardisierung in ihrem Geltungsbereich. Sie dient während dieser Zeit Entscheidern bei  
167 der Frage, ob der durch den IT-Planungsrat verabschiedete Standard im jeweiligen Fall  
168 anzuwenden ist, als Orientierungshilfe.

169

## 170 **2. Regelungsgegenstand / Geltungsbereich**

### 171 **2.1 Regelungsgegenstand**

172 Der Standard hat den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten (AVD) zum  
173 Gegenstand. Dabei sind Akten, Vorgänge und Dokumente nicht abschließend zu betrachten;  
174 unter AVD sollen auch Bände, Laufmappen, Umlaufmappen, Teilakte, Teilvorgänge etc. –  
175 letztendlich jedwedes in einer Verwaltung anfallende Schriftgut gefasst werden. Die  
176 Definition und Bedeutung der einzelnen Schriftgutobjekte obliegt der jeweiligen Verwaltung,  
177 letztendlich müssen die in AVD verwendeten Begriffe Akte, Vorgang und Dokument den  
178 vorhandenen Begriffen zugeordnet werden. Auch eine Begrenzung auf nur drei Schichten  
179 (Akte, Vorgang, Dokument) ist nicht gegeben, sondern kann tiefer bzw. differenzierter sein.

180 Regelungsgegenstand des Standards ist der Austausch von sogenannten Nachrichten im  
181 Zusammenhang mit der Übermittlung von Schriftgutobjekten. Diese beinhalten sowohl die  
182 Dokumente als auch die Metadaten für die Schriftgutobjekte in strukturierter Form. Im  
183 Einzelfall können auch Nachrichten ausschließlich aus Metadaten bestehen. Mechanismen  
184 und technische Infrastruktur für die Übertragung und Verschlüsselung sowie  
185 Sicherheitsmaßnahmen sind nicht Regelungsgegenstand des Standards.

### 186 **2.2 Geltungsbereich**

187 Der Standard ist im gesamten Geltungsbereich der Entscheidungen des IT-Planungsrates  
188 einzusetzen, soweit die organisatorischen Merkmale (siehe unten) gegeben sind. Der  
189 Geltungsbereich umfasst alle öffentlichen Stellen im Zuständigkeitsbereich des IT-  
190 Planungsrates, im weiteren Dokument wird nur der Begriff Verwaltung verwendet.

191 Der Standard ist in folgenden Kommunikationsszenarien einzusetzen:

Ifd. Nr.	Kommunikationsszenarien AVD	Anlass
1	Schriftgutobjekte an andere Versenden mit und ohne Rückantwort (Kapitel 5.1)	zur Kenntnis, Vorlage, Akteneinsicht, Weiterbearbeitung, Stellungnahme, Zustimmung, Mitzeichnung, mit der Bitte um Rückgabe, ...
2	Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung (Kapitel 5.2)	Zuständigkeitswechsel, Nachsendung, Rücksendung, ...
3	Übermittlung von Aktenplänen (Kapitel 5.3)	Änderung des Aktenplans, Vorbereitung eines Zuständigkeitswechsels, Aktenbestandsverzeichnis
4	Aussonderung von Schriftgutobjekten (Kapitel 5.4)	Ablauf der Aufbewahrungsfrist bei der Verwaltung
5	Fachverfahrensanbindung (Kapitel 5.5)	In einem Fachverfahren erstellte Metadaten und / oder Dokumente sollen im DMS abgelegt werden

Tabelle 1: Kommunikationsszenarien

192

193 Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Szenarien folgt in Kapitel 5.

194

195 Hinsichtlich einer Übermittlung an Transparenzportale bestehen zu diesem Zeitpunkt keine  
 196 definierbaren Anforderungen, die die Bedarfsbeschreibung AVD aufnehmen kann. Bei einer  
 197 weiteren Entwicklung von Transparenzportalen ist diese Thematik jedoch im Rahmen einer  
 198 Abstimmung der federführenden Stellen zu berücksichtigen.

199

### 200 3. Kommunikationsszenarien

201 Dieser Abschnitt beschreibt die Kommunikationsszenarien näher, in denen der Standard  
 202 zum Einsatz kommen soll.

203 Zusätzlich zu den Unterschieden in den organisatorischen Anforderungen der Szenarien  
 204 (Rückmeldung erforderlich u. ä.) sind bestehende technische Gegebenheiten zu  
 205 berücksichtigen. Zu beachten sind dabei insbesondere die in einigen Geschäftsbereichen  
 206 bereits länger im Einsatz befindlichen Kommunikationsstandards. Aus heutiger Sicht kann

207 daher jedes Szenario sowohl ohne Nutzung eines Fachstandards als auch in Verbindung mit  
208 einem solchen eintreten. In jedem der möglichen Fälle soll der Standard für den Austausch  
209 von Akten, Vorgängen und Dokumenten genutzt werden können.

### 210 **3.1 Kommunikation ohne Verwendung eines Fachstandards**

211 Im betroffenen Bereich existiert kein Fachstandard, für den Austausch werden ausschließlich  
212 Nachrichten gemäß AVD direkt durch die beteiligten IT-Verfahren implementiert.

### 213 **3.2 Kommunikation unter Verwendung eines Fachstandards**

214 Im betroffenen Bereich existiert bereits ein Fachstandard. Hier gibt es zwei grundsätzliche  
215 Vorgehensweisen:

#### 216 **3.2.1 Einbindung der AVD-Strukturen in die relevanten**

#### 217 **Kommunikationsszenarien des Fachstandards**

218 Soweit in einem Bereich ein Fachstandard existiert oder erstellt werden soll, kann die  
219 Kommunikation zwischen den Kommunikationspartnern unter Nutzung der Nachrichten aus  
220 dem Fachstandard erfolgen. In diesem Fall müssen die Schriftgutobjekte (Dokumente und  
221 Metadaten in strukturierter Form) nach den Vorgaben des AVD-Standards in den  
222 Nachrichten des Fachstandards eingefügt werden können.

#### 223 **3.2.2 Einbindung der fachlichen Komponenten in den AVD-**

#### 224 **Standard**

225 Soweit in einem Bereich ein Fachstandard existiert oder erstellt werden soll, kann es  
226 vorkommen, dass in dem Fachstandard für eine benötigte Kommunikation keine eigenen  
227 Nachrichten vorhanden sind. In diesem Fall muss es möglich sein, strukturierte  
228 Informationen im Format des Fachstandards in die Strukturen des AVD-Standards  
229 einzufügen.

### 230 **3.3 Kommunikation unter Verwendung eines neutralen** 231 **Nachrichtenformats<sup>1</sup>**

232 Soweit zwischen Kommunikationspartnern keine standardisierten Kommunikationsprozesse  
233 vereinbart sind oder vereinbart werden können, soll es möglich sein, sowohl die Daten des  
234 Fachstandards als auch die Schriftgutobjekte des AVD-Standards jeweils als separate Datei  
235 zu erstellen und in einer gemeinsamen „neutralen“ Nachricht zu versenden. Der Standard  
236 muss dies unterstützen.

237

## 238 **4. Übergreifende Anforderungen**

### 239 **4.1 Organisatorisch technische Grundanforderungen**

240 Die Kommunikationspartner müssen sich vor dem Datenaustausch über organisatorische  
241 und technische Rahmenbedingungen verständigen. Dies betrifft u.a.:

- 242 • Abstimmung über die Konfiguration der beteiligten Systeme
  - 243 ○ Versand einer Struktur (Akten, Vorgänge, Dokumente) mit Metadaten
  - 244 ○ Versand von Dokumenten mit Metadaten
- 245 • Festlegung, welche Daten übergeben und welchen (vorhandenen oder eigens dafür  
246 definierten) Datenfeldern sie in dem empfangenden System zuzuordnen sind
- 247 • Verantwortung für Datenqualität
- 248 • Festlegung über die Transportwege, z. B.
  - 249 ○ Web Service,
  - 250 ○ Austauschverzeichnis/-Laufwerk
  - 251 ○ Austauschdatenbank
  - 252 ○ OSCI-Transport
  - 253 ○ De-Mail
  - 254 ○ FTP-Server
- 255 • bei synchroner Verarbeitung ist sicherzustellen, dass im Rahmen der Kommunikation  
256 eine Authentifizierung der beteiligten Systeme erfolgt

---

<sup>1</sup> Für diese neutrale Nachricht gibt es noch keinen definierten Nachrichtenkopf oder Kommunikationsprozess. Dieser muss entweder von den Kommunikationspartnern vereinbart oder analog zur Entwicklung der Kernkomponenten (<http://www.xoev.de/de/kernkomponenten>) zentral erstellt und bereitgestellt werden.

- 257 • Festlegung des Formats (der Formate) der transportierten Datei(en), grundsätzlich
- 258 soll der Standard AVD alle Dateiformate transportieren können
- 259 • Sicherstellung der Vollständigkeit und Integrität der Daten (z. B. Hashwertverfahren)

## 260 **4.2 Darstellung von Strukturen**

261 Das sendende System beinhaltet sowohl bei Akten, Vorgängen und Dokumenten als auch  
262 bei Aktenplänen Strukturen mit Ober- und Unterordnungen. Diese können beliebig tief  
263 geschachtelt sein und müssen vom sendenden System in der Nachricht codiert und vom  
264 empfangenden System decodiert werden können. Dies gilt auch für die Verknüpfung der  
265 Strukturen mit den Dokumenten. Der Bezug der einzelnen Akten, Vorgänge und Dokumente  
266 zueinander muss erkennbar sein.

## 267 **4.3 Metadaten**

268 Zur Beurteilung eines Sachverhaltes sind neben den eigentlichen Dokumenten weitere  
269 Informationen erforderlich. Hierzu gehört beispielsweise die Reihenfolge des Eingangs sowie  
270 der Bearbeitung (Eingangs- und Erstellungsdaten), Bearbeiter, Zeichnungs- und  
271 Erledigungsinformationen, Aufbewahrungserfordernisse, Aussonderungsinformationen. In  
272 Schriftgutobjekte verwaltenden Systemen (DMS/VBS) werden diese Informationen in den  
273 Metadaten verwaltet und gespeichert. Insofern ist es erforderlich, beim Austausch von  
274 Schriftgut zumindest diese Metadaten mitgeben zu können.

275 Alle Daten, die das sendende System in die Nachricht als Metadaten schreiben will, müssen  
276 in einer maschinenlesbaren Form, vorzugsweise im XML-Format, codiert werden können.

277 Der Standard muss eine Anzahl von Grundmetadaten abbilden, die gepflegt und  
278 veröffentlicht werden.

## 279 **4.4 Versionen und Repräsentationen**

280 Zu einem Dokument können sowohl mehrere Versionen (als Dokumentation der  
281 „Entwicklung“ eines Dokumentes) als auch verschiedene Dateiformate (Repräsentationen)  
282 existieren, die übermittelt werden können. Dabei müssen beide eindeutig dem Dokument  
283 zugeordnet sein.

## 284 **4.5 Umgang mit großen Datenmengen**

285 Insbesondere bei der Aussonderung, aber auch bei der Umressortierung ist absehbar, dass  
286 größere Datenvolumen zwischen den beteiligten IT-Systemen ausgetauscht werden müssen.  
287 Der Standard soll für den Umgang mit großen Datenmengen eine Lösung anbieten.

## 288 **4.6 Austausch von Nachrichten**

289 Der Austausch von Nachrichten erfolgt regelmäßig auf der Grundlage mehr oder weniger  
290 fest vorgegebener Kommunikationsprozesse, die auch automatisiert abgearbeitet werden  
291 können. Damit ist es erforderlich, dass in einem Verwaltungsprozess Nachrichten  
292 aufeinander folgen können bzw. sich auf einander beziehen. Antworten,  
293 Empfangsbestätigungen etc. müssen daher eine eindeutige Zuordnung auf die jeweilige  
294 Auslösenachricht bis hin zur ersten Nachricht einer Prozesskette beinhalten.

## 295 **4.7 Datenschutzanforderungen**

296 Die Datenschutzanforderungen sind grundsätzlich vom Sender festzulegen. Er entscheidet,  
297 ob die Daten verschlüsselt oder offen bzw. über verschlüsselte oder offene Transportwege  
298 versendet werden. Der Standard muss aber zur Unterstützung folgende Anforderungen  
299 erfüllen:

- 300 • Trennung von Inhalts- und Transportdaten
- 301 • Unterscheidung Sender und Empfänger

302 Die Verschlüsselung ist nicht Bestandteil der Standardisierung und durch Sender und  
303 Empfänger in deren IT-Systemen durchzuführen.

## 304 **4.8 Quittung / Empfangsbestätigung**

305 Da der Transportweg nicht festgelegt wird, wird davon ausgegangen, dass die IT-Systeme  
306 technisch sicherstellen, dass die Nachrichten vollständig übermittelt und erforderlichenfalls  
307 Fehlermeldungen zurückgegeben werden können.

308 Ebenso wird davon ausgegangen, dass das IT-System auf der Empfängerseite überprüft, ob  
309 die Nachricht interpretiert und entpackt werden kann sowie valide und lesbar ist. Soweit ein  
310 Fehler in diesem Teil der Kommunikation auftritt, wird davon ausgegangen, dass der  
311 Empfänger mit dem Sender Kontakt aufnimmt und die organisatorisch technischen  
312 Grundanforderungen (siehe Kapitel 4.1) klärt.

313 Die inhaltliche Prüfung, ob die Nachricht beim richtigen Empfänger eingegangen ist, obliegt  
314 dem Empfänger und ist, soweit erforderlich, in den Kommunikationsszenarien beschrieben.

#### 315 **4.9 Dokumentationspflichten**

316 Die öffentliche Verwaltung ist verpflichtet, das Verwaltungshandeln zu dokumentieren. Dies  
317 gilt auch für den elektronischen Austausch von Schriftgut. Der Standard soll dies  
318 unterstützen.

319

### 320 **5. Beschreibung der Kommunikationsszenarien**

321 Der verwaltungs- und systemübergreifende Austausch von Schriftgutobjekten und  
322 Bearbeitungsinformationen stellt für eine korrekte Datenübergabe und -übernahme  
323 Anforderungen an die Funktionalität der beteiligten IT-Systeme (insb. DMS/VBS,  
324 Fachverfahren). Diese funktionalen Anforderungen leiten sich aus dem jeweiligen Prozess  
325 ab, in welchem die beteiligten Kommunikationspartner miteinander Daten austauschen.

326 Die dargestellten Kommunikationsdiagramme sind als Beispiele zu verstehen, die die  
327 Kommunikationsbeziehungen allgemein beschreiben und die benötigten Nachrichten  
328 verdeutlichen.

329 Ebenso sind die beschriebenen Prozesse als Musterprozesse zu verstehen, die zum  
330 besseren Verständnis der benötigten Nachrichten dienen. Die Kommunikationspartner  
331 können für ihre Kommunikation die Nachrichten auch in anderen als den hier beschriebenen  
332 Prozessen verwenden.

333 Die Kapitel wurden von verschiedenen Autoren aus unterschiedlichen Verwaltungsbereichen  
334 entwickelt, die für ihren jeweiligen Bereich die Szenarien beschrieben haben. Dabei konnten  
335 beispielsweise die Archive die Szenarien sehr detailliert beschreiben. Hier sind die Szenarien  
336 rechtlich normiert und bereits seit Jahren für papiergebundenes Schriftgut erprobt. Diese  
337 Szenarien konnten für die elektronische Kommunikation als Grundlage verwendet werden.  
338 Dies ist in der allgemeinen Verwaltung auf Grund der Vielzahl und Komplexität der Szenarien  
339 nicht möglich.

340 Insofern haben die Kommunikationsszenarien unterschiedliche Detailierungstiefen.

## 341 **5.1 Schriftgutobjekte an andere versenden mit und ohne Antwort**

### 342 **5.1.1 Anlass der Kommunikation**

343 Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird nicht zwischen den Objekten Akte, Vorgang oder  
344 Dokument unterschieden, da davon ausgegangen wird, dass jedes Objekt aufgrund  
345 desselben Anlasses verschickt werden kann. Die verschiedenen Objekte können in  
346 verschiedener Kombination, je nach fachlichem Kontext miteinander verknüpft, versendet  
347 werden. Beispielhafte Kommunikationsszenarien sind u.a.

- 348 • Versenden zur Kenntnis / zum Verbleib / zur weiteren Bearbeitung / zur Einsicht
  - 349 • Weiterleitung wegen Unzuständigkeit
  - 350 • Versenden zur Durchführung eines Geschäftsgangs
    - 351 ○ ohne Anforderung einer Empfangsbestätigung
    - 352 ○ mit Anforderung einer Empfangsbestätigung
- 353 Dieses Szenario erfordert eine Antwort.

### 354 **5.1.2 Organisatorischer Kontext**

- 355 • Kommunikationspartner, insbesondere
  - 356 ○ Verwaltung
  - 357 ○ Andere bzw. Externe nicht unmittelbar zur Verwaltung gehörende
  - 358 Kommunikationspartner z. B.
    - 359 – Gerichte
    - 360 – Wirtschaftsunternehmen
    - 361 – Anwälte und Anwältinnen
    - 362 – Bürgerinnen und Bürger
- 363 • IT-Systeme, insbesondere
  - 364 ○ DMS/VBS
  - 365 ○ Fachverfahren mit DMS/VBS-Funktionalitäten
  - 366 ○ Viewer/Browser, der geeignet ist, die Daten einer Kommunikation ohne IT-  
367 Verfahren darzustellen

368 Diese IT-Systeme werden im Folgenden „Schriftgutobjektverwaltende Systeme“ genannt.

### 369 **5.1.3 Fachlicher Kontext**

370 Dieser Kommunikationsanlass kann in allen denkbaren fachlichen Kontexten anfallen.

#### 371 **5.1.4 Wesentliche Bestandteile der Nachricht**

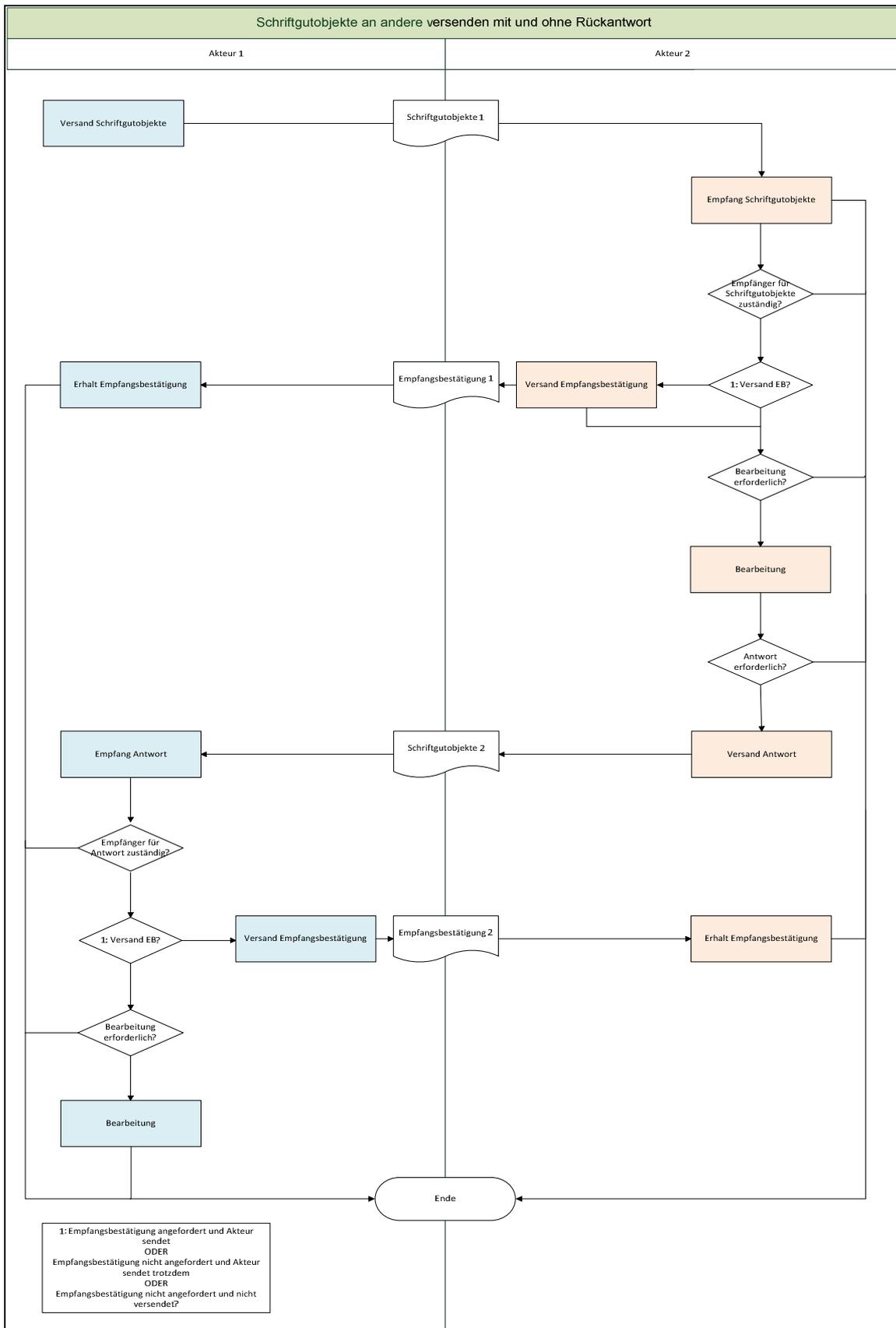
- 372 • Akten und Vorgänge (Containerobjekte), auch Teilmengen mit Metadaten
- 373 • Dokumente mit Metadaten, u. a. ggf. einschließlich Zeichnungsinformationen und
- 374 Prüfprotokoll der Signaturprüfung
- 375 • ggf. Anschreiben

#### 376 **5.1.5 Weitere Anforderungen**

- 377 • Grund der Übersendung (Information über Art der Nachricht: Anschreiben, Mitteilung,
- 378 Antrag, Beweismittel, Anlage, etc.) muss mitgegeben werden können
- 379 • Versand und Erhalt einer Empfangsbestätigung sowie einer Antwort muss möglich
- 380 sein
- 381 • wechselseitige Kommunikation zwischen den Kommunikationspartnern muss möglich
- 382 sein

383

384 **5.1.6 Prozess**



385

386

Abbildung 1: Versenden mit und ohne Rückantwort

387 Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Versand mit und ohne Rückantwort näher  
 388 beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf.  
 389 vorkommen.

Ifd. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Versand Schriftgutobjekte	Akteur 1	Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjekteverwaltenden System sollen an ein anderes schriftgutobjekteverwaltendes System übergeben werden. Die Übergabe wird durch einen Nutzer initiiert.	Schriftgutobjekte (Muss)
2	Empfang Schriftgutobjekte	Akteur 2	Akteur 2 erhält die Schriftgutobjekte.	Schriftgutobjekte (Muss)
3	Empfänger für Schriftgutobjekte zuständig?	Akteur 2	Akteur 2 entscheidet, ob er für die Bearbeitung der Schriftgutobjekte zuständig ist. Bei Unzuständigkeit wird die absendende Stelle ggf. informiert.	
4	Versand EB?	Akteur 2	Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und Akteur 2 sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und Akteur 2 sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?	

5	Versand Empfangsbestätigung	Akteur 2	Akteur 2 sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
6	Erhalt Empfangsbestätigung	Akteur 1	Akteur 1 erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
7	Bearbeitung erforderlich?	Akteur 2	Akteur 2 entscheidet, ob eine Bearbeitung der Nachricht erforderlich ist.	
8	Bearbeitung	Akteur 2	Die Bearbeitung wird durchgeführt.	
9	Antwort erforderlich?	Akteur 2	Akteur 2 entscheidet, ob eine Antwort erforderlich ist und ob dazu Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjekterwaltenden System an ein anderes schriftgutobjekterwaltendes System übergeben werden sollen. Die Übergabe wird durch einen Nutzer initiiert.	
10	Versand Antwort	Akteur 2	Akteur 2 versendet ggf. die Antwort.	Schriftgutobjekte (Kann)
11	Empfang Antwort	Akteur 1	Akteur 1 empfängt die Antwort.	Schriftgutobjekte (Kann)
12	Empfänger für Antwort zuständig?	Akteur 1	Akteur 1 entscheidet, ob er für die Antwort zuständig ist und weitere Schritte vornimmt.	
13	Versand EB?	Akteur 1	Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und Akteur 1 sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung	

			angefordert und Akteur 1 sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?	
14	Versand Empfangsbestätigung	Akteur 1	Akteur 1 sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
15	Erhalt Empfangsbestätigung	Akteur 2	Akteur 2 erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
16	Bearbeitung erforderlich?	Akteur 1	Akteur 1 entscheidet, ob eine Bearbeitung der Antwortnachricht erforderlich ist.	
17	Bearbeitung	Akteur 1	Die Bearbeitung wird durchgeführt.	

390

Tabelle 2: Prozess „Versenden mit und ohne Rückantwort“

### 391 5.1.7 Verwendete Nachrichten

392 Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet.

393 Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder

394 kann.

Idf. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Schriftgutobjekte	Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjektverwaltenden System sollen an ein anderes schriftgutobjektverwaltendes System übergeben werden.	Muss
2	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die	Kann

	sich auf die Nachricht bezieht.	
--	---------------------------------	--

395

Tabelle 3: Nachrichten „Versenden mit und ohne Rückantwort“

396

## 5.2 Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der

397

### Bearbeitung

398

#### 5.2.1 Anlass der Kommunikation

399

Grund der Abgabe ist in der Regel ein Zuständigkeitswechsel, eine Aufgabenverlagerung

400

oder der komplette Neuzuschnitt von Verwaltungen. Dabei ist es unerheblich, ob neben den

401

Aufgaben auch die zuständigen Personen die Verwaltung wechseln. Ebenfalls nicht relevant

402

ist die Frage, ob es sich um eine temporäre oder dauerhafte Aufgabenverlagerung handelt.

403

Übergeben werden dabei üblicherweise eine oder mehrere vollständige Akten mit allen

404

Vorgängen und Dokumenten (Abgabepaket). Am Ende des Übergabeprozesses werden die

405

übergebenen Akten, Vorgänge und Dokumente im abgebenden System üblicherweise

406

gelöscht.

407

#### 5.2.2 Organisatorischer Kontext

408

Um eine Abgabe des Schriftgutes durchzuführen, ist es notwendig, dass beide Verwaltungen

409

die gleiche Struktur des Schriftgutes (Akte, Vorgang, Dokument) verarbeiten können. In der

410

empfangenden Verwaltung muss eine zuständige Organisationseinheit für das Schriftgut

411

bestehen. Die zu übernehmenden Akten müssen dem Aktenplan des empfangenden

412

Systems zugeordnet werden können.

413

Die Abgabe wird in der Regel zwischen zwei schriftgutobjekteverwaltenden Systemen

414

erfolgen. Dies können auch Fachverfahren sein, die ihr Schriftgut in der entsprechenden

415

Struktur vorhalten.

416

**Dem Abgabeprozess muss eine präzise organisatorische Abstimmung vorausgehen.**

417

Neben der unterschiedlichen strukturellen Einordnung im schriftgutobjekteverwaltenden

418

System (verschiedene Aktenpläne) sind der Zeitpunkt der Abgabe und die Art des

419

Abgabepaketes festzulegende organisatorische Regelungen. Bei Bedarf können zum

420

Austausch von Aktenplänen die im Kapitel 5.3 Übermittlung von Aktenplänen beschriebenen

421

Nachrichten verwendet werden. Zudem sollte Einigkeit über die Aktenrelevanz des

422

abzugebenden Schriftgutes bestehen. Aussonderungsfähiges Schriftgut sollte noch von der

423

abgebenden Verwaltung ausgesondert werden. Die Abgabe sollte grundsätzlich auf

424 Aktenebene erfolgen, eine kleinteiligere Abgabe ist aber ggf. möglich (evtl. als Aktenschnitt)  
425 Allerdings muss bei einer kleinteiligeren Abgabe die Struktur bezogen auf die Akte  
426 übergeben werden können.

### 427 **5.2.3 Fachlicher Kontext**

428 Der Prozess „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung bzw. zum  
429 Verbleib“ beschreibt die Abgabe des Schriftgutes einer Verwaltung an eine andere  
430 Verwaltung zur weiteren Übernahme der Bearbeitung bzw. zum Verbleib.

431 Grundlage der Beschreibung dieses Prozesses sind u.a. das „Organisationskonzept  
432 elektronische Verwaltungsarbeit (Baustein E-Akte)“ sowie das Grundsatzpapier  
433 „Aktenrelevanz von Dokumenten“.

### 434 **5.2.4 Kurzbeschreibung**

435 Die abgebende Verwaltung stellt das abzugebende Schriftgut zusammen und bildet ein  
436 Abgabepaket bestehend aus den Metadaten der Akten, Vorgänge und Dokumenten und den  
437 zugehörigen Primärdaten/Dokumenten. Der Metadatenteil des vorbereiteten Abgabepaketes  
438 wird zur Abgabe systemseitig ins XML-Format gewandelt und auf den Transportweg  
439 gegeben. Die übernehmende Verwaltung erhält das Abgabepaket auf dem Transportweg  
440 und importiert es ins schriftgutobjekterwaltende System. Die XML-Daten werden im  
441 empfangenden schriftgutobjekterwaltenden System verarbeitet und in entsprechende  
442 Objekte umgesetzt. Die Primärdaten/Dokumente werden im Anschluss den so gebildeten  
443 Akten und Vorgängen zugeordnet.

444 Nach erfolgreicher<sup>2</sup> Übernahme des Abgabepaketes ergeht eine Importbestätigung an die  
445 abgebende Verwaltung. Die Importbestätigung enthält die Bestätigung, dass das  
446 übernommene Schriftgut erfolgreich in das empfangende schriftgutobjekterwaltende  
447 System importiert wurde. Die abgebende Verwaltung verarbeitet die Importbestätigung und  
448 löscht danach in der Regel das abgegebene Schriftgut nach den jeweiligen Regelungen des  
449 Datenschutzes.

### 450 **5.2.5 Wesentliche Bestandteile der Nachricht**

- 451 • Geeignete Information zur Überprüfung der Vollständigkeit des Abgabepakets (z.  
452 Bsp. Anzahl Akten, Vorgänge, Dokumente)

---

<sup>2</sup> Was erfolgreich ist, entscheidet das empfangende System.

- 453 • Schriftgutobjekte (Definition gemäß Konzept E-Verwaltung, Modul E-Akte): Akten,  
454 Vorgänge, Dokumente
- 455 • Metadaten der jeweils betroffenen Akten, Vorgänge, Dokumente und  
456 Dokumentversionen einschließlich Historie, Zeichnungen, Verfügungen und  
457 Vermerke
- 458 • Aktenplan (optional)
- 459 • Primärdaten (d.h. die Dokumente selbst ggf. einschließlich unterschiedlicher  
460 Dokumentversionen und unterschiedlicher Repräsentationen)

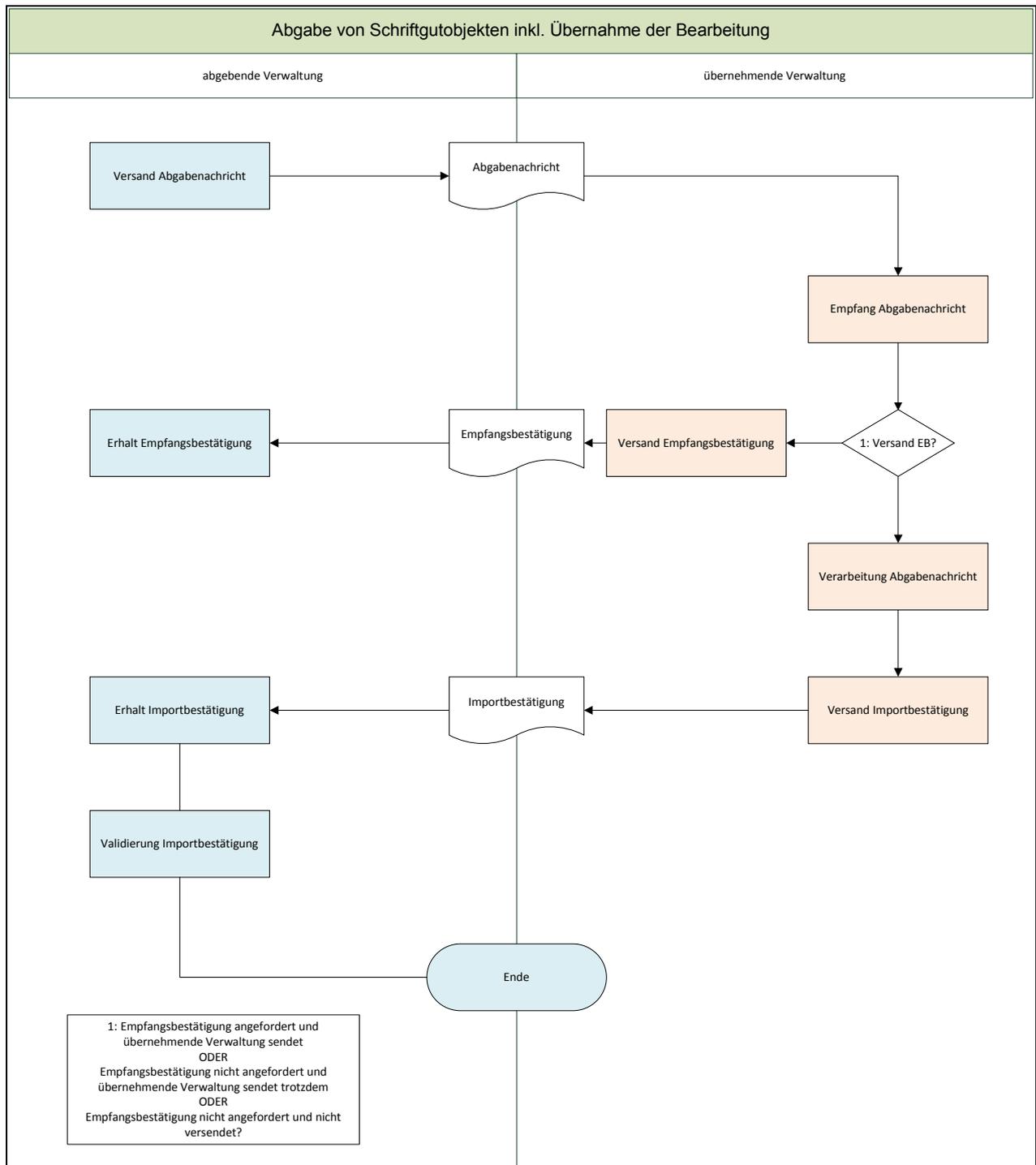


Abbildung 2: Abgabe von Schriftgutobjekten

462  
463

464

465 Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Abgabe von Schriftgutobjekten inkl.  
 466 Übernahme der Bearbeitung näher beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen  
 467 müssen und solche, die ggf. vorkommen.

Ifd. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Versand Abgabepaket	abgebende Verwaltung	<p>Das abgebende schriftgutobjekteverwaltende System stellt die Schriftgutobjekte für die Abgabe zusammen, löst die Erstellung und den Versand des Abgabepakets aus.</p> <p><b>Auslöser:</b> Eine Aufgabenverlagerung, die die Mitführung elektronischen Schriftgutes verlangt, wurde organisatorisch festgelegt.</p> <p><b>Vorbedingungen:</b> Die zu der Abgabe gehörenden Schriftgutobjekte sind in einem Paket zusammengefasst.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Das Abgabepaket mit den Schriftgutobjekten und der Objekthierarchie ist erzeugt. Der Abgabestatus der Objekte ist auf „abgegeben“ aktualisiert.</p>	Abgabepaket (Muss)
2	Empfang Abgabepaket	übernehmende Verwaltung	<p>Das Abgabepaket wird von der empfangenden Stelle entgegengenommen.</p> <p><b>Auslöser:</b> Nutzeraktion oder automatischer Prozess auf Basis der bereitgestellten Abgabennachricht</p>	Abgabepaket (Muss)

			<p><b>Vorbedingungen:</b> Das Abgabepaket wurde vom abgebenden System übermittelt.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Das Abgabepaket wurde vom empfangenden System entgegengenommen.</p>	
3	Versand EB?	übernehmende Verwaltung	<p>Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?</p>	
4	Versand Empfangsbestätigung	übernehmende Verwaltung	Die übernehmende Verwaltung sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
5	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
6	Verarbeitung Abgabepakets	übernehmende Verwaltung	Manuelles oder automatisches Einlesen des empfangenen Abgabepakets	

			<p><b>Auslöser:</b> Nutzeraktion oder automatischer Prozess auf Basis des bereitgestellten Abgabepakets</p> <p><b>Vorbedingungen:</b> Das Abgabepaket ist im Verfügungsbereich der übernehmenden Verwaltung und das Vorliegen der Nachricht ist der Verwaltung bekannt.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Das Abgabepaket ist im Zielsystem eingelesen, die Objekte und Dokumente sind im System erstellt und verfügbar.</p>	
7	Versand Importbestätigung	übernehmende Verwaltung	<p>Eine Importbestätigung wird erstellt und gemäß vereinbartem Transportweg übertragen.</p> <p><b>Auslöser:</b> Nutzeraktion oder automatischer Prozess löst die Erstellung einer Importbestätigung aus.</p> <p><b>Vorbedingungen:</b> Import und Auflösen der Abgabennachricht ist erfolgt.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Eine objektbezogene Importbestätigung, die ausweist, welche Objekte erfolgreich und welche nicht erfolgreich importiert</p>	Importbestätigung (Muss)

			werden konnten, wurde erstellt und auf dem vereinbarten Transportweg der abgebenden Verwaltung übergeben.	
8	Verarbeitung Importbestätigung	abgebende Verwaltung	Die Importbestätigung wird eingelesen. Die nicht erfolgreich importierten Objekte werden erneut ausgespielt und an die empfangende Stelle übermittelt. <b>Auslöser:</b> Nutzeraktion oder automatischer Prozess <b>Vorbedingungen:</b> Die Importbestätigung wurde auf dem vereinbarten Transportweg zur Verfügung gestellt. <b>Ergebnis:</b> Die Importbestätigung wurde verarbeitet.	Importbestätigung (Muss)

468

Tabelle 4: Prozess „Abgabe von Schriftgutobjekten“

## 469 5.2.7 Verwendete Nachrichten

470 Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet.

471 Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder

472 kann.

Idf. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Abgabepaket	Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjektverwaltenden System	Muss

		sollen an ein anderes schriftgutobjekteverwaltendes System übergeben werden.	
2	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachricht bezieht.	Kann
3	Importbestätigung	Die übernehmende Verwaltung versendet nach Import der Objekte eine Importbestätigung.	Muss

473

Tabelle 5: Nachrichten „Abgabe von Schriftgutobjekten“

## 474 5.3 Übermittlung von Aktenplänen

### 475 5.3.1 Anlass der Kommunikation

- 476 • Abgabe von Aufgaben (und Organisationseinheiten) an eine andere Stelle innerhalb
- 477 oder außerhalb der eigenen Verwaltung
- 478 • Abstimmung und Pflege eines verwaltungsübergreifend eingesetzten Aktenplanes
- 479 (Einheitsaktenpläne, gemeinsame Aktenpläne, etc.)
- 480 • Aussonderung an das Archiv

### 481 5.3.2 Organisatorischer Kontext

482 Kommunikationspartner:

- 483 • Verwaltung – Verwaltung
- 484 • Verwaltung – Archiv

485 IT-Systeme:

- 486 • Schriftgutobjekteverwaltendes System – Schriftgutobjekteverwaltendes System
- 487 • Schriftgutobjekteverwaltendes System – Archivsystem

### 488 5.3.3 Fachlicher Kontext

489 Die Übermittlung des Aktenplans oder von Teilen eines Aktenplans kann z.B. in der  
 490 Vorbereitung und Durchführung einer Umressortierung (Abgabe/Wechsel von Aufgaben und  
 491 Zuständigkeiten sowie den damit befassten Organisationseinheiten von einer Verwaltung zur

492 anderen) oder zur Vorbereitung einer Aussonderung erforderlich werden. Zum Teil ist auch  
493 eine regelmäßige Übermittlung der Aktenpläne an die Archive vorgeschrieben.

494 Der Nutzer des schriftgutobjekterwaltenden Systems exportiert den Aktenplan aus diesem  
495 System mit dem Ziel, ihn einer anderen Verwaltung, an die z. B. Schriftgutobjekte  
496 abgegeben werden sollen, oder dem zuständigen Archiv zur Verfügung zu stellen. Es bleibt  
497 dem sendenden Nutzer überlassen, ob eine Empfangsbestätigung von dem empfangenden  
498 schriftgutobjekterwaltenden System angefordert wird. Außerhalb des eigentlichen  
499 Kommunikationsszenarios können sich zudem weitere Aktivitäten anschließen: Der Nutzer  
500 im empfangenden schriftgutobjekterwaltenden System entscheidet, ob und in welcher  
501 Form die inhaltliche Weiterverarbeitung der empfangenen Inhalte erfolgt. Der Nutzer im  
502 sendenden schriftgutobjekterwaltenden System entscheidet, ob der übermittelte Aktenplan  
503 aus dem sendenden System gelöscht bzw. deaktiviert oder ob er lediglich geändert bzw.  
504 sogar unverändert beibehalten wird. Einzelne der hier aufgeführten Schritte können auch  
505 automatisiert sein.

#### 506 **5.3.4 Beschreibung der Kommunikation**

- 507 • Der Nutzer beschreibt den Aktenplan mit Metadaten.
- 508 • Der Nutzer wählt den Empfänger/die Empfänger der Nachricht aus.
- 509 • Der Nutzer fordert optional eine Empfangsbestätigung an.
- 510 • Das empfangende schriftgutobjekterwaltende System erzeugt und versendet die  
511 Nachricht.
- 512 • Die Empfangsbestätigung wird im ursprünglich sendenden  
513 schriftgutobjekterwaltende System abgelegt.
- 514 • Der Aktenplan wird ggf. in das empfangende schriftgutobjekterwaltende System  
515 übernommen.

#### 516 **5.3.5 Weitere Anforderungen**

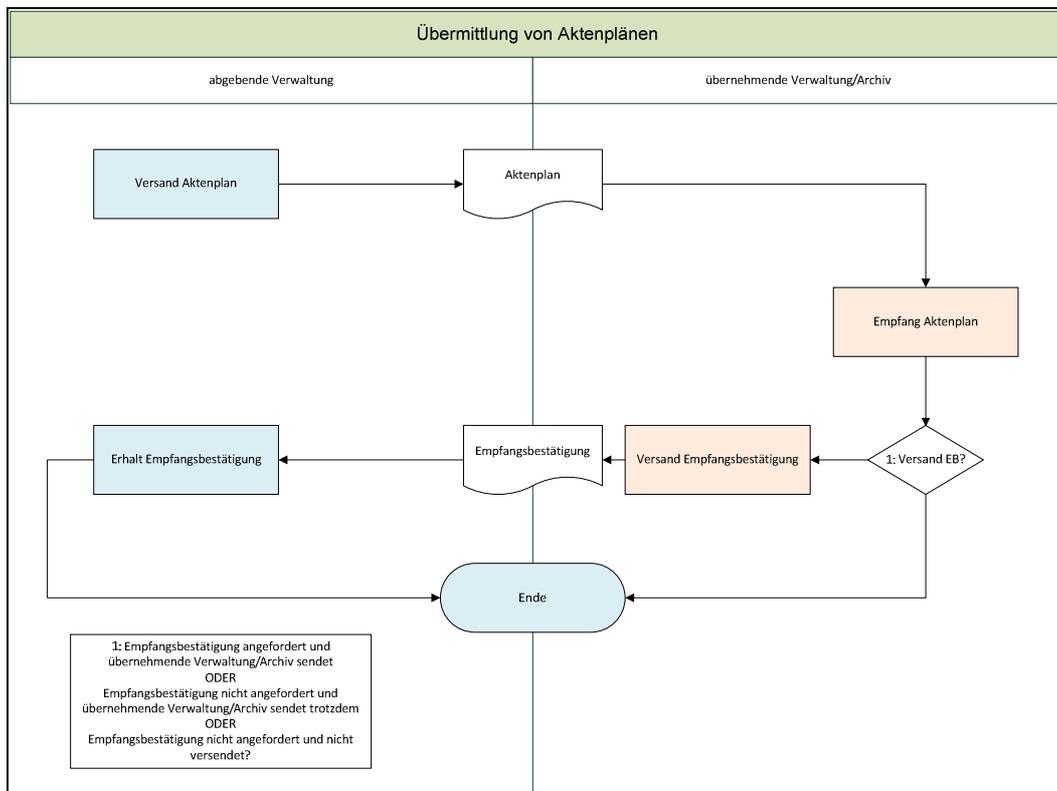
517 Die Übermittlung des Aktenplanes muss in einer Form erfolgen, die eine Weiterverarbeitung  
518 desselben im empfangenden schriftgutobjekterwaltenden System ermöglicht.

519 Es soll ein Mindestsatz an Metadaten mitgegeben werden können:

- 520 • Beschreibung des Aktenplans (kommen in der Regel einmal vor)
  - 521 ○ Bezeichnung des Aktenplans
  - 522 ○ Klassifikationssystem (numerisch, ....)

- 523 ○ Zahl der Ebenen
- 524 ○ Stand
- 525 ○ Version
- 526 ● Inhalte des Aktenplans (kommen in der Regel mehrfach vor)
- 527 ○ Aktenplankennzeichen
- 528 ○ Betreff lang
- 529 ○ Betreff kurz
- 530 ○ Aufbewahrungsfrist
- 531 ○ Bewertungsmerkmal
- 532 ○ Konkordanz (alter Aktenplan)
- 533 ○ Verweis
- 534 ○ Ersteller
- 535 ○ Gültig ab
- 536 ○ Gültig bis
- 537 ○ Merker Aktiv

538 **5.3.6 Prozess**



539  
540  
541

Abbildung 3: Übermittlung von Aktenplänen

542 Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Übermittlung von Aktenplänen näher  
 543 beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf.  
 544 vorkommen.

Idf. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Versand Aktenplan	abgebende Verwaltung	Der Aktenplan aus einem schriftgutobjekterwaltenden System soll an ein anderes schriftgutobjekterwaltendes System / ein Archivsystem übergeben werden. Die Übergabe wird durch einen Nutzer initiiert.	Aktenplan (Muss)
2	Empfang Aktenplan	übernehmende Verwaltung / Archiv	Die übernehmende Verwaltung / das Archiv erhält den Aktenplan.	Aktenplan (Muss)
3	Versand EB?	übernehmende Verwaltung / Archiv	Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung / das Archiv sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung / das Archiv sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?	

4	Versand Empfangsbestätigung	übernehmende Verwaltung / Archiv	Die übernehmende Verwaltung / das Archiv sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
5	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)

545

Tabelle 6: Prozess „Übermittlung von Aktenplänen“

### 546 5.3.7 Verwendete Nachrichten

547 Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet.

548 Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder

549 kann.

lfd. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Aktenplan	Der Aktenplan aus einem schriftgutobjekterwaltenden System wird an ein anderes schriftgutobjekterwaltendes System / ein Archivsystem übergeben.	Muss
2	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachricht bezieht.	Kann

550

Tabelle 7: Nachrichten „Übermittlung von Aktenplänen“

## 551 5.4 Aussonderung von Schriftgutobjekten

### 552 5.4.1 Beschreibung des Prozesses

553 Der Prozess „Aussonderung durchführen“ beschreibt den Vorgang der Anbietung, Bewer-

554 tung und Übernahme von behördlichem Schriftgut gemäß den rechtlichen Vorgaben des

555 Bundes und der Länder. Beteiligte Partner in diesem Prozess sind die abgebenden

556 Verwaltungen (schriftgutobjekterwaltende Systeme) auf der einen und das jeweils

557 zuständige Archiv (Archivsystem) auf der anderen Seite. Nach den Archivgesetzen des

558 Bundes und der Länder müssen sämtliche Verwaltungsunterlagen, die nicht mehr zur

559 Aufgabenerledigung benötigt werden,<sup>3</sup> den Archiven zur Übernahme angeboten werden. Die  
560 vom Archiv als archivwürdig gekennzeichneten Unterlagen sind an das Archiv abzugeben.  
561 Die vom Archiv als nicht-archivwürdig eingestuften Akten, Vorgänge und Dokumente sind zu  
562 vernichten. Der Prozess der Aussonderung erfolgt normalerweise nicht auf der Ebene  
563 einzelner Dokumente, sondern auf der Ebene größerer Schriftguteinheiten (Akten, ggf.  
564 Vorgänge).

565 Im Regelfall erfolgt die Bewertung durch das Archiv auf der Grundlage eines aus dem  
566 schriftgutobjekteverwaltenden System heraus erzeugten Anbieterverzeichnisses, das die für  
567 die Bewertung durch das Archiv erforderlichen Metadaten und ggf. auch Primärdaten enthält.  
568 Im Zuge der Bewertung kann eine Einsichtnahme in die angebotenen Unterlagen erforderlich  
569 werden. Nach Abschluss der Bewertung muss das um die Bewertungsentscheidungen des  
570 Archivs ergänzte Verzeichnis (Bewertungsverzeichnis) wieder in das  
571 schriftgutobjekteverwaltende System importiert werden, aus dem heraus die Übergabe der  
572 archivwürdigen Akten an das Archiv und die abschließende Löschung der Daten erfolgt.  
573 Dieses in Variante A beschriebene Vorgehen wird im DOMEA-Konzept<sup>4</sup> als „vierstufiges  
574 Verfahren“ bezeichnet. Diese Form der Aussonderung kann auch in verkürzter Form  
575 realisiert werden, wenn ein verbindlicher Bewertungskatalog im  
576 schriftgutobjekteverwaltenden System hinterlegt ist und Archiv und abgebende Verwaltung  
577 die Anwendung einvernehmlich beschlossen haben.<sup>5</sup> In diesem Fall kann auf die  
578 Prozessschritte "Anbietung" und "Bewertung" verzichtet werden, das heißt es findet sofort  
579 die Übergabe der als archivwürdig gekennzeichneten Unterlagen und – nach  
580 Eingangsbestätigung durch das Archiv – die anschließende Löschung der Daten statt  
581 („zweistufiges Verfahren“ nach dem DOMEA-Konzept<sup>6</sup>). Diese Form der Aussonderung wird  
582 im Folgenden nicht näher beschrieben, da alle damit verbundenen  
583 Kommunikationserfordernisse in der vierstufigen Variante ebenfalls Berücksichtigung finden.

584 In der elektronischen Umgebung besteht daneben auch die Möglichkeit, die Entscheidung  
585 über die Archivwürdigkeit von behördlichem Schriftgut innerhalb des  
586 schriftgutobjekteverwaltenden Systems der Verwaltung vorzunehmen. In diesem Fall räumt

---

<sup>3</sup> Dies ist in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Fall.

<sup>4</sup> Download unter [Verwaltung innovativ - Organisationskonzept E-Verwaltung](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

([http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_node.html](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html))

<sup>5</sup>Zu beachten ist, dass der Bewertungskatalog je nach dem Grad seiner Verbindlichkeit den Aussonderungsprozess unterschiedlich stark steuern kann. In manchen Fällen müssen dennoch alle Unterlagen angeboten werden (die Katalogwerte dienen nur zur Orientierung der Archivare/innen („Vorbewertung“)). In anderen Fällen dürfen die als nicht-archivwürdig gekennzeichneten Unterlagen ohne Einschaltung des Archivars vernichtet werden, für die als anbietwürdig gekennzeichneten Unterlagen bleibt die Bewertungsentscheidung hingegen vorbehalten. In dem hier beschriebenen Fall werden Art und Umfang des auszusondernden Schriftguts hingegen verbindlich festgelegt.

<sup>6</sup> Download unter [Verwaltung innovativ - Organisationskonzept E-Verwaltung](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

([http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_node.html](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html))

587 die Verwaltung dem Archiv einen lesenden Zugriff auf alle anzubietenden Daten  
588 einschließlich der zugehörigen Primärdaten sowie einen schreibenden Zugriff auf  
589 archivspezifische Metadaten wie „Bewertungsentscheidung des Archivs / Aussonderungsart“  
590 ein. Das Archiv setzt dann seine Bewertungsentscheidungen unmittelbar im  
591 schriftgutobjekterwaltenden System. Die Übergabe der archivwürdigen Akten an das  
592 Archiv und die abschließende Löschung der Daten erfolgt auf die übliche Weise aus dem  
593 schriftgutobjekterwaltenden System heraus (Variante B).

594 Beide Varianten müssen durch einen Standard zum Austausch von Akten, Vorgängen und  
595 Dokumenten unterstützt werden.

596 In beiden Fällen muss weiterhin gewährleistet sein, dass ab Beginn der Aussonderungs-  
597 maßnahme eine Weiterbearbeitung der bereits angebotenen Unterlagen durch die  
598 Verwaltung ausgeschlossen ist. Die Modalitäten der Übergabe (Prozessschritte „Versand  
599 Abgabepaket“ / „Empfang Abgabepaket“) – also beispielsweise der Übertragungsweg – sind  
600 zwischen der abgebenden Verwaltung bzw. dem Betreiber des jeweiligen  
601 schriftgutobjekterwaltenden Systems und dem Archiv im Vorfeld abzustimmen.

## 602 **5.4.2 Systemseitige Voraussetzungen**

603 Eine erfolgreiche Aussonderung elektronischer Akten und Vorgänge basiert auf einer Reihe  
604 organisatorischer und technischer Voraussetzungen, deren Realisierung Aufgabe der abge-  
605 benden Verwaltung und nicht Bestandteil dieses Standards ist. Zum besseren Verständnis  
606 des Prozessablaufs sollen jedoch einige Erläuterungen vorausgeschickt werden.

### 607 **5.4.2.1 Spezifische Voraussetzungen für Variante A:**

608 Bei einer Bewertung außerhalb des schriftgutobjekterwaltenden Systems ergibt sich ein  
609 mehrstufiges Kommunikationsszenario:

- 610 1. Übermittlung eines Anbieterverzeichnisses durch die aussondernde Verwaltung an  
611 das zuständige Archiv. Dieses enthält Metadaten zu allen auszusondernden Akten /  
612 Vorgängen. Sofern im schriftgutobjekterwaltenden System ein Bewertungskatalog  
613 hinterlegt ist, sind die hinterlegten Werte für die Bewertungsentscheidung hier  
614 mitzuliefern.
- 615 2. Rücksendung des bewerteten Anbieterverzeichnisses (Bewertungsverzeichnis) durch  
616 das Archiv an die abgebende Verwaltung.

617 3. Übermittlung der archivwürdigen Unterlagen durch die abgebende Verwaltung an das  
618 Archiv (Abgabepaket bestehend aus einem Abgabeverzeichnis sowie aus den  
619 elektronischen Akten/Vorgängen selbst, die sich aus den Primärdaten und den dazu  
620 aus dem schriftgutobjekterwaltenden System exportierten Metadaten  
621 zusammensetzen).

622 4. Bestätigung des Empfangs und der Lesbarkeit durch das Archiv gegenüber der  
623 abgebenden Verwaltung (= Voraussetzung für die Löschung der Daten im Ursprungs-  
624 system).

625 Entscheidungsrelevante Informationen wie der Aktenplan der Verwaltung oder ein Fristen-  
626 katalog müssen dem Archiv vorab gesondert übermittelt werden.

#### 627 **5.4.2.2 Spezifische Voraussetzungen für Variante B:**

628 Ein Aussonderungsprozess mit einer Bewertungsentscheidung innerhalb des  
629 schriftgutobjekterwaltenden Systems (Variante B) setzt voraus, dass dem Archiv im  
630 System ein Zugriff auf die auszusondernden Unterlagen eingeräumt und die Verknüpfung  
631 der angebotenen Akten bzw. Vorgänge mit Bewertungsmerkmalen ermöglicht wird. Existiert  
632 ein Bewertungskatalog, muss dieser auf Aktenplanebene mit der Möglichkeit der Vererbung  
633 und der manuellen Korrektur durch das Archiv hinterlegt werden können. Ein Export von  
634 Metadaten und Schriftgutobjekten aus dem schriftgutobjekterwaltenden System und eine  
635 Übermittlung an das Archivsystem finden nur an einer Stelle im Prozess statt, nämlich bei  
636 der eigentlichen Übergabe der archivwürdigen Unterlagen nach Abschluss der Bewertung  
637 durch das Archiv. Bei dieser Variante entstehen allerdings ebenfalls Listen mit Metadaten  
638 („Anbieterverzeichnis“, „Bewertungsverzeichnis“ und „Importbestätigung“), die jedoch nur der  
639 Benachrichtigung der beteiligten Prozesspartner sowie der Dokumentation der  
640 Aussonderung dienen.

#### 641 **5.4.3 Wesentliche Bestandteile der Nachricht**

642 Bei diesem Kommunikationsszenario gibt es technisch gesehen zwei Arten von Nachrichten,  
643 Nachrichten, die aus reinen Metadaten bestehen (Anbieterverzeichnis,  
644 Bewertungsverzeichnis, Importbestätigung) und Nachrichten, die zusätzlich zu den  
645 Metadaten Primärdaten mitführen (Abgabepaket).

- 646 • „Kopfangaben“ (z.B. wer sendet was, wann, an wen und warum)

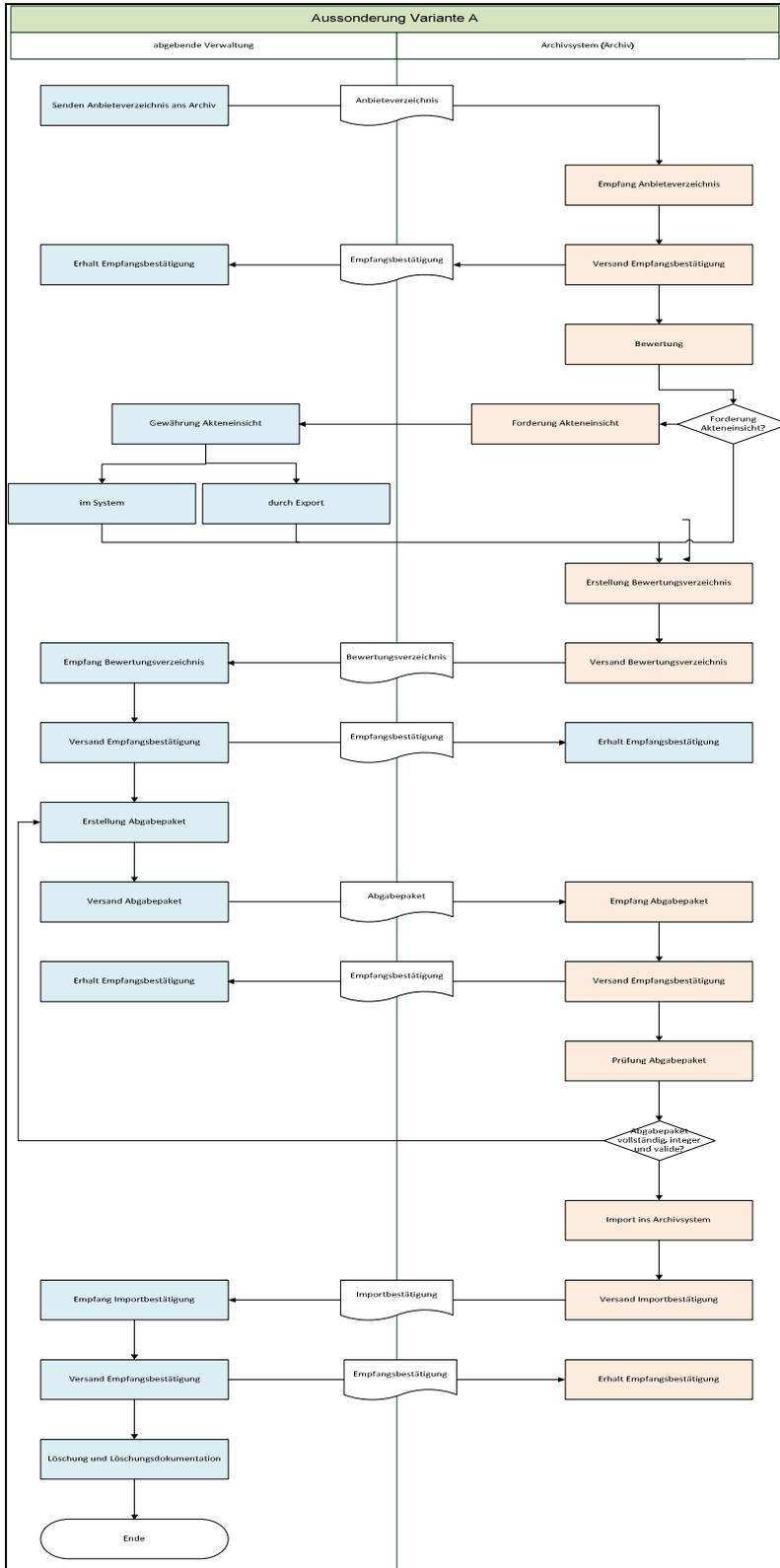
- 647 • Geeignete Information zur Überprüfung der Vollständigkeit des Abgabepakets (z.  
648 Bsp. Anzahl Akten, Vorgänge, Dokumente, Dateigrößen)
- 649 • Metadaten der jeweils betroffenen Akten, Vorgänge, Dokumente und  
650 Dokumentversionen
- 651 • Historie
- 652 • Zeichnungen
- 653 • Verfügungen und Vermerke
- 654 • Primärdaten (d.h. die Dokumente selbst ggf. einschließlich unterschiedlicher  
655 Dokumentversionen und unterschiedlicher Repräsentationen)

#### 656 **5.4.4 Prozess**

657 Der Prozess der Aussonderung selbst muss durch geeignete Maßnahmen bei der  
658 abgebenden Verwaltung aktenkundig gemacht werden, beispielsweise durch Ablage der  
659 Nachrichten aus einem Aussonderungslauf in einem Vorgang zur jeweiligen Aussonderung.

660

661 **5.4.4.1 Variante A: Bewertung außerhalb eines**  
 662 **schriftgutobjektverwaltenden Systems**



663

664

Abbildung 4: Aussonderung Variante A

- 665 Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Aussonderung Variante A näher beschrieben.  
 666 Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf. vorkommen.

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Prozessschritt</b>	<b>Akteur</b>	<b>Erläuterungen</b>	<b>Verwendete Nachricht</b>
1	Senden Anbieterverzeichnis ans Archiv	abgebende Verwaltung	Die Verwaltung erstellt ein Anbieterverzeichnis mit den erforderlichen Metadaten zu den Akten bzw. Vorgängen, die ausgesondert werden sollen. Bewertungsrelevante Informationen wie der Aktenplan oder der Fristenkatalog wurden dem Archiv bereits vorab übermittelt. Die Weiterbearbeitung der Schriftgutobjekte und Metadaten im schriftgutobjekteverwalten den System der Verwaltung wird unterbunden.	Anbieterverzeichnis (Muss)
2	Empfang Anbieterverzeichnis	Archiv	Das Archiv erhält das Anbieterverzeichnis.	Anbieterverzeichnis (Muss)
3	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv übernimmt das Anbieterverzeichnis in sein System und bestätigt der absendenden Verwaltung den Eingang.	Empfangsbestätigung (Kann)
4	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
5	Bewertung	Archiv	Das Archiv entscheidet	

			über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten und Vorgänge.	
6	Forderung Akteneinsicht?	Archiv	Das Archiv entscheidet, ob es Einsicht in die betreffenden Akten fordert.	
7	Forderung Akteneinsicht	Archiv	Wenn in einzelnen Fällen eine Bewertungsentscheidung anhand des Anbieterverzeichnisses nicht möglich ist, fordert das Archiv Einsicht in die betreffenden Akten.	Antrag auf Akteneinsicht (Kann)
8	Gewährung Akteneinsicht	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung gewährt Einsicht in die angebotenen Akten.	
9	→ im schriftgutobjektwaltenden System	abgebende Verwaltung	Die Akteneinsicht kann im System der abgebenden Verwaltung geschehen (durch geeignete Berechtigungen).	
10	→ durch Export	abgebende Verwaltung	Oder die Akteneinsicht erfolgt durch einen Export der betroffenen Schriftgutobjekte und eine geeignete Bereitstellung für den Zugriff durch den zuständigen Archivar.	Es könnte hierfür die Nachricht „Schriftgutobjekte an andere versenden mit und ohne Antwort“ genutzt werden.
11	Erstellung Bewertungsverzeichnis	Archiv	Das Archiv ergänzt das Anbieterverzeichnis mit dem Ergebnis seiner Bewertung.	
12	Versand	Archiv	Das Archiv übergibt das	Bewertungsver-

	Bewertungsverzeichnis		ergänzte Anbieterverzeichnis an die abgebende Verwaltung.	zeichnis (Muss)
13	Empfang Bewertungsverzeichnis	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält das Bewertungsverzeichnis.	Bewertungsver- zeichnis (Muss)
14	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung für das Bewertungsverzeichnis.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
15	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
16	Erstellung Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Die Verwaltung identifiziert anhand des Bewertungsverzeichnisses die dem Archiv zu übergebenden Schriftgutobjekte, stellt sie nach den zuvor vereinbarten Kriterien zu einem Abgabepaket (Abgabeverzeichnis, Schriftgutobjekte, Metadaten) zusammen und exportiert diese aus dem schriftgutobjektever- waltenden System.	
17	Versand Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Das Abgabepaket wird an das Archiv versendet.	Abgabepaket (Muss)
18	Empfang Abgabepaket	Archiv	Das Archiv empfängt das Abgabepaket.	Abgabepaket (Muss)
19	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv bestätigt der abgebenden Verwaltung den Empfang des	Empfangsbe- stätigung (Kann)

			Abgabepakets.	
20	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
21	Prüfung Abgabepaket	Archiv	Das Archiv prüft das Abgabepaket.	
22	Abgabepaket vollständig, integer und valide?	Archiv	Ist das Abgabepaket vollständig, integer und valide? (Falls die Daten fehlerhaft oder unvollständig sind, muss die abgebende Verwaltung ein korrektes Abgabepaket erstellen und neu versenden.)	
23	Import ins Archivsystem	Archiv	Das Archiv importiert das Abgabepaket in das Archivsystem.	
24	Versand Importbestätigung	Archiv	Das Archiv teilt mit, dass das Abgabepaket auf seine Vollständigkeit, Integrität und Validität geprüft und in das Archivsystem erfolgreich importiert wurde. Mit Hilfe der Importbestätigung wird dokumentiert, welche Akten und Vorgänge tatsächlich vom Archiv übernommen wurden. Die Importbestätigung weist dabei im Regelfall die gleichen Objekte nach wie das Abgabeverzeichnis, ggf. ergänzt um die im	Importbestäti- gung (Muss)

			Archiv vergebene Archivsignatur.	
25	Empfang Importbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält die Importbestätigung. Die Importbestätigung wird entweder zu Dokumentationszwecken im schriftgutobjekteverwaltenden System abgelegt (Aussonderungsakte) oder in dieses rückimportiert (z.B. um Rumpfmetadaten der abgegebenen Schriftgutobjekte um die Archivsignatur anzureichern).	Importbestätigung (Muss)
26	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung an das Archiv.	Empfangsbestätigung (Kann)
27	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
28	Löschung und Löschungs- dokumentation [muss dem Archiv nicht mitgeteilt werden]	abgebende Verwaltung	Nach der erfolgreichen Übergabe aller als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Archiv werden die Unterlagen der betreffenden Aussonderungsportion entsprechend den gesetzlichen Vorgaben aus dem schriftgutobjekteverwalten	

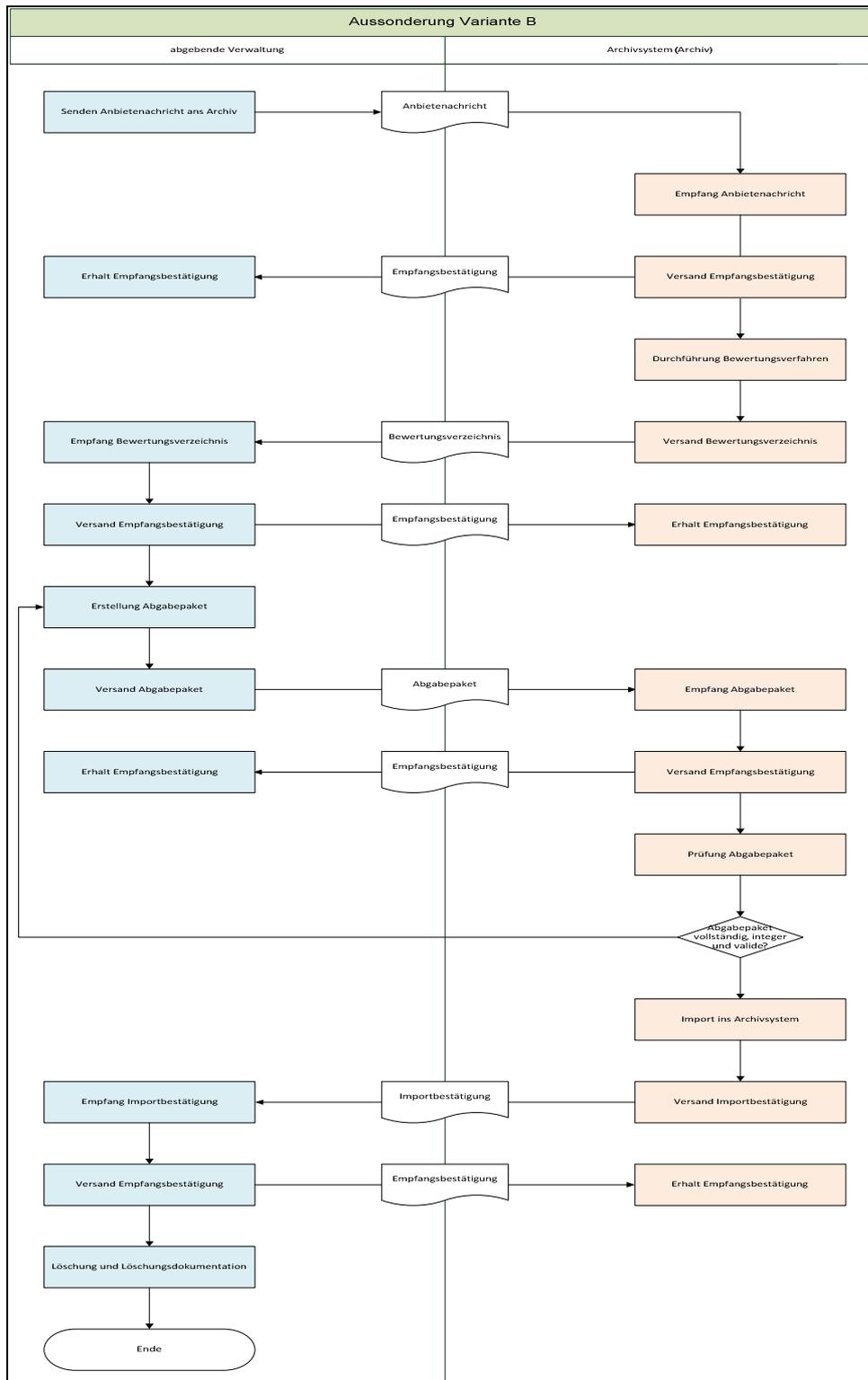


			den System gelöscht und die Löschung durch ein Protokoll dokumentiert.	
--	--	--	--	--

667

Tabelle 8: Prozess „Aussonderung Variante A“

668 **5.4.4.2 Variante B: Bewertung innerhalb eines**  
 669 **schriftgutojektverwaltenden Systems**



670

671

Abbildung 5: Aussonderung Variante B

- 672 Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Aussonderung Variante B näher beschrieben.
- 673 Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf. vorkommen.

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Prozessschritt</b>	<b>Akteur</b>	<b>Erläuterungen</b>	<b>Verwendete Nachricht</b>
1	Senden Anbieterverzeichnis ans Archiv	abgebende Verwaltung	Verwaltungsseitig vorausgegangen ist die Modellierung einer Aussonderungsportion nach den zwischen Archiv und Verwaltung vereinbarten Regularien. Das Anbieterverzeichnis informiert das Archiv, dass ein Zugriff auf die angebotenen Unterlagen eröffnet wurde und deren Bewertung vorgenommen werden kann. Die Weiterbearbeitung der Schriftgutobjekte und Metadaten im schriftgutobjektverwaltenden System der Verwaltung wird unterbunden.	Anbieterverzeichnis (Muss)
2	Empfang Anbieterverzeichnis	Archiv	Das Archiv erhält die Anbieternachricht. Diese und die folgenden Nachrichten dienen der rechtlichen Absicherung der Prozesspartner und initiieren zugleich den jeweils folgenden Workflowschritt.	Anbieterverzeichnis (Muss)

3	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv bestätigt der absendenden Verwaltung den Eingang des Anbieterverzeichnisses.	Empfangsbestätigung (Kann)
4	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
5	Durchführung Bewertungsverfahren	Archiv	Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten und Vorgänge. Dabei wird im schriftgutobjektverwaltenden System der abgebenden Verwaltung Einsicht in die angebotenen Akten und Vorgänge genommen und das Bewertungsergebnis festgehalten.	
6	Versand Bewertungsverzeichnis	Archiv	Das Archiv informiert die Verwaltung, dass das Bewertungsverfahren abgeschlossen ist und der darauf basierende folgende Workflow-Schritt (= Übergabe der archivwürdigen Unterlagen) gestartet werden kann.	Bewertungsverzeichnis (Muss)
7	Empfang Bewertungsverzeichnis	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung empfängt das Bewertungsverzeichnis.	Bewertungsverzeichnis (Muss)

8	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung an das Archiv.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
9	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
10	Erstellung Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Die Verwaltung identifiziert anhand der vom Archiv im schriftgutobjektverwalten den System hinterlegten Bewertungsmerkmale die dem Archiv zu übergebenden Schriftgutobjekte, stellt sie nach den zuvor vereinbarten Kriterien zu einem Abgabepaket (Abgabeverzeichnis, Schriftgutobjekte, Metadaten) zusammen und übersendet diese an das Archiv.	
11	Versand Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Das Abgabepaket wird an das Archiv versendet.	Abgabepaket (Muss)
12	Empfang Abgabepaket	Archiv	Dass Archiv empfängt das Abgabepaket.	Abgabepaket (Muss)
13	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv bestätigt der abgebenden Verwaltung den Empfang des Abgabepakets.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
14	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbe- stätigung (Kann)

15	Prüfung Abgabepaket	Archiv	Das Archiv prüft das Abgabepaket.	
16	Abgabepaket vollständig, integer und valide?	Archiv	Ist das Abgabepaket vollständig, integer und valide? (Falls die Daten fehlerhaft oder unvollständig sind, muss die abgebende Verwaltung ein korrektes Abgabepaket erstellen und neu versenden.)	
17	Import ins Archivsystem	Archiv	Das Archiv importiert das Abgabepaket in das Archivsystem.	
18	Versand Importbestätigung	Archiv	Das Archiv teilt mit, dass das Abgabepaket auf seine Vollständigkeit, Integrität und Validität geprüft und erfolgreich in das Archivsystem importiert wurde. Mit Hilfe der Importbestätigung wird dokumentiert, welche Akten und Vorgänge tatsächlich vom Archiv übernommen wurden. Die Importbestätigung weist dabei im Regelfall die gleichen Objekte nach wie das Abgabeverzeichnis, ggf. ergänzt um die im Archiv vergebene Archivsignatur.	Importbestätigung (Muss)

19	Empfang Importbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält die Importbestätigung. Die Importbestätigung wird entweder zu Dokumentationszwecken im schriftgutobjekteverwaltenden System abgelegt (Aussonderungsakte) oder in dieses rückimportiert (z.B. um Rumpfmetadaten der abgegebenen Schriftgutobjekte um die Archivsignatur anzureichern).	Importbestätigung (Muss)
20	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung an das Archiv.	Empfangsbestätigung (Kann)
21	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
22	Löschung und Löschungs- dokumentation [muss dem Archiv nicht mitgeteilt werden]	abgebende Verwaltung	Nach der erfolgreichen Übergabe aller archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Archiv werden alle Unterlagen der betreffenden Aussonderungsportion entsprechend den gesetzlichen Vorgaben aus dem schriftgutobjekteverwaltenden System gelöscht	

			und die Löschung durch ein Protokoll dokumentiert.	
--	--	--	--	--

674

Tabelle 9: Prozess „Aussonderung Variante B“

675 **5.4.5 Verwendete Nachrichten**

676 Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet.

677 Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder  
678 kann.

679 **5.4.5.1 Variante A: Bewertung außerhalb eines**  
680 **schriftgutobjekterwaltenden Systems**

lfd. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Anbieterverzeichnis	Die abgebende Verwaltung sendet dem Archiv ein Anbieterverzeichnis.	Muss
2	Bewertungsverzeichnis	Das Archiv sendet ein Bewertungsverzeichnis an die abgebende Verwaltung.	Muss
3	Aussonderungspaket	Die abgebende Verwaltung sendet das Abgabepaket an das Archiv.	Muss
4	Importbestätigung	Das Archiv sendet nach Import des Abgabepakets eine Importbestätigung an die abgebende Verwaltung.	Muss
5	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachricht bezieht.	Kann

681

Tabelle 10: Nachrichten „Aussonderung Variante A“

682

683 **5.4.5.2 Variante B: Bewertung innerhalb eines**  
684 **schriftgutobjekterwaltenden Systems**

lfd. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-

			<b>Standard</b>
1	Anbieterverzeichnis	Die abgebende Verwaltung sendet dem Archiv ein Anbieterverzeichnis.	Kann
2	Bewertungsverzeichnis	Das Archiv sendet am Ende des Bewertungsverfahrens eine Abschlussnachricht mit Bewertungsverzeichnis an die abgebende Verwaltung.	Kann
3	Abgabepaket	Die abgebende Verwaltung sendet das Abgabepaket an das Archiv.	Muss
4	Importbestätigung	Das Archiv sendet nach Import des Abgabepakets eine Importbestätigung an die abgebende Verwaltung.	Muss
5	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachrichten 1- 4 beziehen kann.	Kann

685

**Table 11: Nachrichten „Aussonderung Variante B“**

## 686 **5.5 Fachverfahrensanbindung**

### 687 **5.5.1 Anlass der Anbindung**

688 E-Akte-führende Fachverfahren nutzen Funktionalitäten eines Schriftgutobjekte  
689 verwaltenden Systems zur vollständigen ordnungsgemäßen Aktenführung und/oder für  
690 Workflow-Schritte, die nicht durch das Fachverfahren abgedeckt werden.

691 Die Daten können zu unterschiedlichen Arbeitszwecken zwischen den beteiligten  
692 Fachverfahren und den schriftgutobjekterwaltenden Systemen ausgetauscht werden.  
693 Initiator für den Datenaustausch kann eines der Systeme selbst sein (automatisiert) oder ein  
694 Bearbeiter (manuell).

695 Bei der Anbindung/Vernetzung der betroffenen Systeme (DMS/VBS und Fachverfahren) ist  
696 es sinnvoll, dass die Kommunikation bidirektional abläuft:

- 697 • Das Fachverfahren stellt Daten bereit, die an das Schriftgutobjekte verwaltende  
698 System übergeben werden sollen.

- 699 • Mindestens der eindeutige Identifikator und ggf. weitere Informationen zum im DMS  
700 angelegten Datensatz sollte an das Fachverfahren zurückgegeben werden.  
701 Andernfalls ist jeder Zugriff aus dem Fachverfahren auf einen Datensatz im DMS mit  
702 einer Recherche verbunden.

## 703 **5.5.2 Organisatorischer Kontext (Beteiligte Verwaltungen und** 704 **Systeme)**

705 Kommunikationspartner

- 706 • Verwaltung – Verwaltung -> innerhalb Behörde

707 IT-Systeme

- 708 • DMS/VBS – Fachverfahren
- 709 • Fachverfahren – DMS/VBS

## 710 **5.5.3 Fachlicher Kontext**

711 Das Fachverfahren legt Schriftgut zur ordnungsgemäßen Aktenführung in einem  
712 Schriftgutobjekte verwaltendem System ab und kann zur Aufgabenerledigung das dort  
713 abgelegte Schriftgut in die eigene Aufgabenerledigung einbinden. Dazu ist erforderlich, dass  
714 der Standard in der Kommunikation zwischen Fachverfahren und Schriftgutobjekte  
715 verwaltendem System die Information mitgibt, welche Funktion in dem jeweiligen System  
716 angestoßen werden soll.

717 *Hinweis: Die Nachricht teilt lediglich mit, welche Funktion angestoßen werden soll und liefert*  
718 *zeitgleich die notwendigen Funktionsmetadaten (-parameter) mit. Die Umsetzung der*  
719 *Anforderung liegt in der Verantwortung der beteiligten Systeme.*

720 Der Standard muss Funktionen abbilden und entsprechende Funktionsmetadaten (-  
721 parameter) mitgeben können. Er soll folgende Funktionen umfassen:

- 722 • **Erzeugen:** Erzeugen der Zielobjektstruktur (insbesondere Schriftgutobjekt anlegen /  
723 aktualisieren)
- 724 • **Prozessinitiierung:** Benachrichtigung absenden / abrufen (insbesondere Versand  
725 und Abruf, ob bzw. dass neue Daten zur weiteren Verarbeitung im System vorliegen)

- 726 • **Bearbeiten:** Austausch von Schriftgutobjekten (insbesondere Erstellen /  
727 Aktualisieren /Ansehen / Bearbeiten / Drucken / Exportieren / Protokolleintrag  
728 erstellen)
- 729 • **Abschluss der Arbeit:** insbesondere Gesamtprotokoll erstellen / zdA verfügen
- 730 • **Löschen:** insbesondere Metadaten löschen / Schriftgutobjekt zum Löschen  
731 markieren / Schriftgutobjekt Löschstatus abfragen / Schriftgutobjekt Löschmarkierung  
732 aufheben / Schriftgutobjekt endgültig löschen / Schriftgutobjekt ungültig kennzeichnen  
733 / Datensatz löschen
- 734 • **Suchen:** Recherche innerhalb des Fremdsystems (insbesondere Volltextsuche,  
735 (spezifische) Metadatenuche, Erweiterte Suche nach Eltern-, Kind- und  
736 Geschwisterobjekten des Suchergebnisses)
- 737 • **Konfiguration:** insbesondere Konfigurationsparameter erstellen / aktualisieren /  
738 abrufen
- 739 • **Vertretung:** insbesondere Vertretung aktivieren / deaktivieren / Vertretungsstatus  
740 abfragen / Zuständigkeit ändern

#### 741 **5.5.4 Wesentliche Inhalte der Kommunikation**

742 Technisch betrachtet existieren zwei Arten von Nachrichten:

- 743 • Nachrichten, welche aus reinen Metadaten bestehen (beinhalten damit  
744 beschreibende und steuernde Informationen)
- 745 • Nachrichten, welche zusätzlich zu den Metadaten auch beliebig viele Primärdaten  
746 mitführen.

#### 747 **5.5.5 Besonderheiten**

- 748 • Der Versand und Erhalt einer Empfangsbestätigung / Importbestätigung muss  
749 möglich sein
- 750 • Eine funktional gleichwertige bidirektionale Kommunikation zwischen den Systemen  
751 muss möglich sein. Dies bedeutet, dass die beteiligten Systeme, Fachverfahren und  
752 schriftgutobjekterwaltende Systeme, soweit es fachlich sinnvoll ist, gleichermaßen  
753 über den Standard Nachrichten austauschen und dadurch Funktionen anstoßen  
754 können. Damit kann jedes der beteiligten Systeme insbesondere die Kommunikation  
755 initiieren, und somit die Kommunikationsrichtung vorgeben.

756 • Dialog- und Stapelverarbeitung müssen möglich sein

757

## 758 **6. Bewertungskriterien**

759 Die Eignung von Lösungen zur Deckung des Standardisierungsbedarfs wird ausschließlich  
760 anhand zuvor definierter Kriterien geprüft und bewertet. Dabei führen Ausschlusskriterien im  
761 Falle der Nicht-Erfüllung zum Ausschluss des jeweiligen IT-(Interoperabilitäts-)Standards von  
762 der weiteren Betrachtung. Soll-Kriterien sollen nach Möglichkeit erfüllt sein, Defizite in dieser  
763 Kategorie führen jedoch nicht zum Ausschluss. Jede Lösung muss sowohl gemäß der  
764 allgemein für Standards des IT-Planungsrates geltenden als auch auf Grundlage der für den  
765 jeweiligen Standardisierungsbedarf spezifisch formulierten Kriterien geprüft werden.

766 Das Vorgehen und z. B. ein Bewertungsraster zur Bewertung der Erfüllung von Soll-Kriterien  
767 werden im Rahmen der Bedarfsbeschreibung festgelegt. Änderungen an den Kriterien, ihrer  
768 Gewichtung und dem Vorgehen zur Bewertung sind im Auswahlprozess nicht zulässig.

769 Der Nachweis über die Erfüllung der Kriterien ist von den in Frage kommenden Standards  
770 schriftlich mit jeweils konkretem Bezug auf ein Kriterium, unter Anführung von Verweise zur  
771 Bedarfsbeschreibung, zu erbringen. Der Kriterienkatalog ist dabei als strukturelle Grundlage  
772 zu verwenden. Die einzureichenden Unterlagen können unter anderem aus Spezifikation,  
773 Dokumentation, Beispieldateien, Releaseplanung, Betriebskonzept bestehen. Insbesondere  
774 wird auf die Benennung von Referenzimplementierungen Wert gelegt.

### 775 **6.1 Allgemein für Standards des IT-Planungsrat geltende Kriterien**

#### 776 **6.1.1 Ausschlusskriterien**

777 Die hier benannten Ausschlusskriterien müssen von den auch in fachlicher Hinsicht zu  
778 betrachtenden IT-(Interoperabilitäts-)Standards vollständig erfüllt werden. Ihre Reihenfolge  
779 entspricht nicht der Prüfreihefolge und eine vollständige Prüfung ist nicht erforderlich, wenn  
780 ermittelt wurde, dass eines der Kriterien nicht erfüllt wird. Die Prüfung anhand der hier  
781 genannten Kriterien zu A und B erfolgt durch die KoSIT auf Basis der Informationen aus dem  
782 Fachgremium.

783 Nachfolgend sind die Kriterien mit ihrer Bedeutung für den vorliegenden  
784 Standardisierungsbedarf kurz erläutert:

785 Die Kriterien A1-A3 wurden bereits bei der Prüfung der Bedarfsbeschreibung bei Anmeldung  
786 des Bedarfs geprüft. Sie sind hier der Vollständigkeit halber noch einmal aufgeführt.

787 Das Kriterium A4 verweist auf die bedarfsspezifischen Prüf Aspekte. Da diese sehr  
788 unterschiedlich sein können und die Bewertung des Prüfungsergebnisses von Bedarf zu  
789 Bedarf variieren kann, ist die Zusammenfassung (deckt den Bedarf oder deckt den Bedarf  
790 nicht) hier einzutragen.

791 Die Kriterien A5-A7 reflektieren die Anforderungen des IT-Planungsrates im Hinblick auf  
792 Charakteristika der Spezifikation selbst.

793 Das Kriterium A8 referenziert fachunabhängige und –übergreifende rechtliche  
794 Anforderungen, die bedarfsunspezifisch gelten, wie z. B. Datenschutzrechtliche Regelungen  
795 des Bundes und der Länder. Davon abzugrenzen sind spezielle rechtliche Anforderungen im  
796 Bereich des Standardisierungsbedarfs. Diese sind in die Sammlung der bedarfsspezifischen  
797 Anforderungen aufzunehmen und werden dort ebenfalls als Ausschlusskriterien betrachtet.  
798 (Bsp.: Sofern eine Lösung für die Übermittlung im Rahmen der Archivierung gesucht wird,  
799 sind auch die in diesem Bereich anzuwendenden speziellen rechtlichen Anforderungen zu  
800 unterstützen -> bedarfsspezifisches Kriterium.)

801 Das Kriterium A9 weist auf die Prüfung der Lösung durch ein unabhängiges<sup>7</sup> Fachgremium  
802 hin. Dieses nimmt seine Aufgabe anhand des in der Bedarfsbeschreibung veröffentlichten  
803 Anforderungskatalogs wahr. Daher müssen Bedarfsbeschreibung und Katalog vollständig  
804 und selbsterklärend sein.

805 Die Kriterien A10-A12 dienen der Überprüfung der Lösung in wirtschaftlicher und  
806 strategischer Hinsicht.

Nr.	Kriterium	Erfüllt
A1	Der Standardisierungsbedarf wurde dokumentiert und durch die KoSIT geprüft. Dies geschieht auf der Basis der Bewertungskriterien für Bedarfe.	
A2	Es handelt sich um einen Standard für auszutauschende Datenobjekte, Datenformate, Standards für Verfahren, die zur Datenübertragung erforderlich sind, oder um IT-Sicherheitsstandards	
A3	Die Lösung fördert den Austausch von Daten zwischen dem Bund und den Ländern oder zwischen der öffentlichen Verwaltung auf der einen Seite und	

<sup>7</sup> Die Unabhängigkeit wird gewährleistet durch Gewährleistung der Beteiligungsmöglichkeit, Veröffentlichung der relevanten Ergebnisse sowie Transparenz der Entscheidungen.

	Bürgern und Wirtschaft auf der anderen Seite.	
A4	Die Lösung ist geeignet, den ursprünglichen Standardisierungsbedarf zu decken.	
A5	Es handelt sich um eine formalisierte Spezifikation.	
A6	Für die Spezifikation wird über einen langen Zeitraum eine ständige Unterstützung und Pflege garantiert, einschließlich einer raschen Anpassung an neue Entwicklungen, für die Notwendigkeit, Effizienz und Interoperabilität belegt ist.	
A7	Die Mindestanforderungen an die Offenheit von Lösungen sind erfüllt.	
	a) Die Spezifikation wurde von einer Organisation ohne Erwerbszweck entwickelt.	
	b) Im Standardisierungsprozess wird bei unterschiedlichen Positionen ein Konsens angestrebt.	
	c) Informationen über Standardisierungsaktivitäten werden auf eine geeignete und gut zugängliche Weise breit bekanntgegeben.	
	d) Die Spezifikation wurde vollständig publiziert.	
	e) Die Publikation ist entweder kostenfrei oder gegen ein angemessenes Entgelt erhältlich.	
	f) Die Verwendung der Spezifikation ist für Hersteller und Nutzer darauf basierender Systeme uneingeschränkt und kostenfrei möglich.	
	g) Zum Zeitpunkt der Bewertung ist nicht erkennbar, dass die Spezifikation in der Zukunft die vorherigen Kriterien nicht mehr erfüllen wird.	
A8	Die Lösung muss den rechtlichen Anforderungen genügen.	
A9	Die IT-fachliche Qualität und Widerspruchsfreiheit der Spezifikation wurde durch ein unabhängiges Gremium (in diesem Falle vom Fachgremium AVD) geprüft. Dies geschieht vor allem durch die Anwendung dieser Ausschluss- und Bewertungskriterien zur Bewertung der Analyseergebnisse.	
A10	Die Spezifikation kann wirtschaftlich, sachgerecht und investitionssicher durch die öffentliche Verwaltung eingesetzt werden.	
A11	Die Spezifikation ist selbst eine Norm oder es gibt für denselben Zweck keine alternative Norm, die nicht veraltet ist und die der Spezifikation	

	vorgezogen werden müsste.	
A12	Die Spezifikation steht nicht im Widerspruch zu gültigen Beschlüssen des IT-Planungsrats.	

807

Tabelle 12: Ausschlusskriterien

## 808 6.1.2 Bewertungskriterien - Sollen erfüllt sein

809 Die Soll-Kriterien bieten Orientierung im Hinblick auf die bedarfsübergreifenden  
810 Eigenschaften der Lösung. Generell gilt: je mehr der Kriterien erfüllt werden, desto besser  
811 unterstützt die geprüfte Lösung die allgemeinen Ziele des IT-Planungsrates. Sofern jedoch  
812 nicht alle Merkmale erfüllt werden, muss eine Lösungsmöglichkeit nicht ausgeschlossen  
813 werden.

814 Das Kriterium B19 ist geeignet, auf das Fehlen weiterer Lösungsmöglichkeiten für den  
815 beschriebenen Standardisierungsbedarf hinzuweisen.

Nr.	Kriterium	Erfüllt
B1	Die Spezifikation wurde finalisiert.	
B2	Die Spezifikation erfüllt Anforderungen an die Offenheit, die über die Ausschlusskriterien hinausgehen.	
	a) Die Spezifikation wurde kostenfrei publiziert.	
	b) Die Auswertung von Stellungnahmen interessierter Kreise ist Bestandteil des Entscheidungsprozesses zur Entwicklung der Spezifikation.	
	c) Die Auswertung einer öffentlichen Prüfung ist Bestandteil des Entscheidungsprozesses zur Entwicklung der Spezifikation.	
	d) Alle interessierten Kreise haben die gleichberechtigte Möglichkeit, an der Entwicklung der Spezifikation mitzuwirken.	
B3	Die Spezifikation ist hinreichend hochwertig und detailliert, um die Entwicklung einer Vielfalt an konkurrierenden, innovativen Anwendungen und interoperablen Produkten und Dienstleistungen zu ermöglichen.	
B4	Die Spezifikation hat Merkmale, wodurch die Interoperabilität zwischen verschiedenen Systemen gefördert wird.	
B5	Die Spezifikation hat Sicherheitsfunktionen, die ihren Einsatz unter sehr hohem Schutzbedarf unterstützen.	
B6	Die Spezifikation fördert die Agilität von Systemen.	
B7	Die Spezifikation fördert die Skalierbarkeit von Systemen.	

B8	Die Spezifikation unterstützt mehrsprachige Systeme.	
B9	Die Spezifikation wurde durch den Herausgeber noch nicht als veraltet deklariert. Sie entspricht dem neuesten Stand von Wissenschaft und Technik.	
B10	Es wird mindestens an einer Implementation der Spezifikation gearbeitet.	
B11	Es existieren mindestens zwei unabhängige Implementierungen unterschiedlicher Hersteller oder eine lizenzkostenfreie und quelloffene Implementation.	
B12	Es existieren Implementierungen von hoher Qualität.	
B13	Es existieren Implementierungen für alle relevanten Plattformen.	
B14	Es gibt positive Praxiserfahrung aus der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbaren Einsatzfeldern.	
B15	Die Spezifikation ist am Markt etabliert (Marktstandard).	
B16	Systeme, Elemente oder Modelle, von denen die Spezifikation verwendet wird, können deshalb leichter wiederverwendet werden.	
B17	Die Spezifikation unterstützt indirekt die Nutzung vorhandener Modelle, Methoden, Werkzeuge oder Infrastrukturkomponenten der öffentlichen Verwaltung.	
B18	Die Spezifikation nutzt direkt vorhandene Modelle oder Methoden der öffentlichen Verwaltung.	
B19	Die Lösung ist für den beschriebenen Standardisierungsbedarf alternativlos.	

816

Tabelle 13: Soll-Kriterien

## 817 **6.2 Für den Standard AVD des IT-Planungsrat geltende Kriterien**

818 In diesem Abschnitt werden die spezifisch für den Standard AVD des IT-Planungsrates  
819 geltenden Kriterien dargestellt. Für die Rückverfolgbarkeit wurde jeweils die Quelle mit  
820 angegeben.

821 Die Bewertung aller Kriterien erfolgt mit der Differenzierung in

- 822 • erfüllt die Anforderung vollständig (10 Punkte)
- 823 • erfüllt die Anforderung nicht vollständig, aber überwiegend (7 Punkte)
- 824 • erfüllt die Anforderung teilweise (3 Punkte)
- 825 • erfüllt die Anforderung nicht (0 Punkte)

826 Es wird erwartet, dass jedes der szenarienübergreifenden Kriterien von den auch in  
 827 fachlicher Hinsicht zu betrachtenden IT-(Interoperabilitäts-)Standards zumindest  
 828 überwiegend erfüllt wird.

829 Soweit mehr als ein Standard alle szenarienübergreifenden Kriterien mindestens  
 830 überwiegend erfüllt, wird anhand des Erfüllungsgrads aller Kriterien der letztendlich dem IT-  
 831 Planungsrat zur Beschlussfassung vorgelegte Standard ausgewählt. Dabei werden die  
 832 szenarienübergreifenden Kriterien jeweils mit der doppelten Gewichtung angesetzt.

### 833 **6.2.1 Szenarienübergreifende Kriterien**

834

Nr.	Kriterium	Bezug
C01	Der Standard kann ohne Verwendung eines Fachstandards eingesetzt werden.	3.1 Z 211 f
C02	Der Standard kann zusammen mit einem Fachstandard eingesetzt werden	3.2 Z 214 ff
C03	Der Standard beinhaltet eine eindeutige Information über den Anlass der jeweiligen Kommunikation	
C04	Der Standard beinhaltet eine eindeutige Information über den Inhalt der jeweiligen Nachricht	
C05	Der Standard unterstützt die Ergänzung frei definierter Datenfelder.	4.1 Z 245 f
C06	Der Standard kann in verschiedenen Technologien zum Transport verwendet werden.	4.1 Z 248 ff
C07	Der Standard soll alle Dateiformate transportieren können.	4.1 Z 257 f
C08	Der Standard unterstützt den Versand von Strukturen (Akten, Vorgängen, Dokumenten).	4.2 Z 261 ff
C09	Der Bezug einzelner Akten, Vorgänge und Dokumente zueinander ist erkennbar.	4.2 Z 264 f
C10	Der Standard unterstützt den Versand von Metadaten aus Schriftgutobjekte verwaltenden Systemen.	4.3 Z 273 f
C11	Alle Metadaten werden in einer strukturierten, maschinenlesbaren Form, z. B. im XML-Format, codiert.	4.3 Z 275 f

C12	Der Standard beinhaltet einen Satz von Grundmetadaten, die gepflegt und veröffentlicht werden.	4.3 Z 277 f
C13	Die Übermittlung mehrerer Versionen und Repräsentationen eines Dokumentes bei eindeutiger Zuordnung zum Dokument ist möglich.	4.4 Z 280 ff
C14	Der Standard bietet eine Lösung für den Umgang mit großen Datenmengen.	4.5 Z 287
C15	Der Standard bietet die Möglichkeit, Nachrichten, Antworten, Empfangsbestätigungen etc. eindeutig einander zuzuordnen.	4.6 Z 292 ff
C16	Der Standard unterscheidet Inhalts- und Transportdaten.	4.7 Z 300
C17	Der Standard unterscheidet Sender und Empfänger.	4.7 Z 301

835

**Tabelle 14: Szenarien-übergreifende Kriterien**

836 **6.2.2 Kriterien des Szenarios „Schriftgut an andere versenden mit**  
837 **und ohne Rückantwort“**

838 Der Standard unterstützt das Szenario „Schriftgut an andere versenden ohne Antwort“ wie  
839 beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
D01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.1.2 Z 355 ff
D02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.1.2 Z 363 ff
D03	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.1.4 Z 372 ff
D04	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte	5.1.6 Tabelle nach Z 389
D05	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.1.7 Tabelle nach Z 394

D06	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Kann beschrieben sind	5.1.7 Tabelle nach Z 394
-----	--	-----------------------------------

840

Tabelle 15: Kriterien „Versenden mit und ohne Rückantwort“

841 **6.2.3 Kriterien des Szenarios „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl.**

842 **Übernahme der Bearbeitung“**

843 Der Standard unterstützt das Szenario „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der

844 Bearbeitung“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
E01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.2.2 Z 413 ff
E02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.2.3 Z 428 ff
E03	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.2.5 Z 451 ff
E04	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte	5.2.6 Tabelle nach Z 467
E05	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.2.7 Tabelle nach Z 472
E06	Der Standard beinhaltet die Nachrichten(en), die als Kann beschrieben sind	5.2.7 Tabelle nach Z 472

845

Tabelle 16: Kriterien „Abgabe von Schriftgutobjekten“

846 **6.2.4 Kriterien des Szenarios „Übermittlung von Aktenplänen“**

847 Der Standard unterstützt das Szenario „Übermittlung von Aktenplänen“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
F01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.3.2 Z 482 ff
F02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.3.2 Z 485 ff
F03	Der Aktenplan muss in einer strukturierten Form übermittelt werden können, die die automatisierte Weiterverarbeitung durch das empfangende System erlaubt.	5.3.5 Z 517 f
F04	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.3.5 Z 519 ff
F05	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte	5.3.6 Tabelle nach Z 544
F06	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.3.7 Tabelle nach Z 549
F07	Der Standard beinhaltet die Nachrichten(en), die als Kann beschrieben sind	5.3.7 Tabelle nach Z 549

848

Tabelle 17: Kriterien „Übermittlung von Aktenplänen“

## 849 6.2.5 Kriterien des Szenarios „Aussonderung von

### 850 Schriftgutobjekten“

851 Der Standard unterstützt das Szenario „Aussonderung von Schriftgutobjekten“ wie

852 beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
G01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.4.1 Z 555 f
G02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.4.1 Z 555 f

G03	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.4.3 Z 642 ff
G04	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte gemäß Variante A	5.4.4.1 Tabelle nach Z 666
G05	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte gemäß Variante B	5.4.4.2 Tabelle nach Z 673
G06	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.4.5 Z 677 ff
G07	Der Standard beinhaltet die Nachrichten(en), die als Kann beschrieben sind	5.4.5 Z 677 ff

853

**Tabelle 18: Kriterien „Aussonderung von Schriftgutobjekten“**

## 854 **6.2.6 Kriterien des Szenarios „Fachverfahrensanbindung“**

855 Der Standard unterstützt das Szenario „Fachverfahrensanbindung“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
H01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.5.2 Z 707 ff
H02	Der Standard unterstützt die beschriebenen Funktionsaufrufe	5.5.3 Z 721 ff
H03	Der Standard unterstützt die beschriebenen Inhalte der Kommunikation	5.5.4 Z 742 ff
H04	Der Standard muss die beschriebene Kommunikation zwischen den IT-Systemen unterstützen	5.5.5 Z 748 ff
H05	Sowohl Dialog- als auch Stapelverarbeitung werden unterstützt	5.5.5 Z 756

856

**Tabelle 19: Kriterien „Fachverfahrensanbindung“**

857

## 858 7. Angestrebter Beschlussvorschlag IT-Planungsrat

859 (1) Der Planungsrat beschließt für den Bedarf STANDARD FÜR DEN AUSTAUSCH VON  
860 AKTEN, VORGÄNGEN UND DOKUMENTEN die verbindliche Anwendung des  
861 Standards XYZ gemäß § 3 IT-Staatsvertrag für folgende Kommunikationsszenarien:

862

- 863 • Schriftgutobjekte an andere Versenden mit und ohne Rückantwort
- 864 • Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung
- 865 • Übermittlung von Aktenplänen
- 866 • Aussonderung von Schriftgutobjekten
- 867 • Fachverfahrenskommunikation

868 (2) Für IT-Verfahren, die dem bund-länderübergreifenden Datenaustausch oder dem  
869 Datenaustausch mit Bürgern und Wirtschaft dienen, werden folgende Konformitätsfristen  
870 festgelegt:

- 871 • mit Beschlussfassung - für IT-Verfahren, die neu aufgebaut oder in wesentlichem  
872 Umfang überarbeitet werden,
- 873 • drei Jahre nach Beschlussfassung - für andere IT-Verfahren.

874 (3) Die Mitglieder des IT-Planungsrats tragen in ihrer jeweiligen Gebietskörperschaft dafür  
875 Sorge, dass sobald möglich, sämtliche IT-Verfahren konform zu diesem Standard sind,  
876 wenn nicht zwingende fachliche oder wirtschaftliche Gründe dagegen sprechen.

877 (4) *Der Planungsrat empfiehlt weiterhin für den Bedarf STANDARD FÜR DEN AUSTAUSCH*  
878 *VON AKTEN, VORGÄNGEN UND DOKUMENTEN die Anwendung des Standards XYZ*  
879 *gemäß § 3 IT-Staatsvertrag für folgende Kommunikationsszenarien*

880

- 881 • *Schriftgutobjekte an andere Versenden mit und ohne Rückantwort*
- 882 • *Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung*
- 883 • *Übermittlung von Aktenplänen*
- 884 • *Aussonderung von Schriftgutobjekten*
- 885 • *Fachverfahrenskommunikation*

886

887 **Anmerkung: Soweit alle Kommunikationsszenarien verpflichtend sind, kann dieser**  
888 **Punkt entfallen**

889 (5) Der Standard XYZ wird im Auftrag des IT-Planungsrats von der Koordinierungsstelle für  
890 IT-Standards (KoSIT) herausgegeben. Er ist im Bundesarchiv, Potsdamer Straße 1,

891 56075 Koblenz, für jedermann zugänglich und archivmäßig gesichert niedergelegt. Der  
892 Standard sowie Änderungen des Standards werden vom IT-Planungsrat im  
893 Bundesanzeiger bekannt gemacht, dabei werden das Herausgabedatum und der Beginn  
894 der Anwendung angegeben.