

Vorlage für die Sitzung des Senats am 24.04.2018

„Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen (VVKommDok)“

A. Problem

Zunehmendes elektronisches Verwaltungshandeln (v. a. digitale Kommunikation und Dokumentenverwaltung) führt in der Praxis zu einem veränderten und gesteigerten Regelungs- und Unterstützungsbedarf. Die bisher geltende Schriftgutordnung ist weitestgehend auf Dokumentenverwaltung in Papierform ausgelegt. Aufgrund des Senatsbeschlusses zur flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements vom 11.12.2012 und der Pflicht zur elektronischen Aktenführung gemäß Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen („Bremisches E-Government-Gesetz“, BremEGovG, Brem.GBl 2018, Nr. 21, S. 44) sind hier entsprechend angepasste Regelungen notwendig. Darüber hinaus ist die digitale Kommunikation von wesentlicher Bedeutung für effektives Verwaltungshandeln und bedarf in Verbindung mit der elektronischen Dokumentenverwaltung zeitgemäßer Rahmenregelungen und Unterstützung bei der Umstellung.

B. Lösung

Der vorliegende Entwurf der Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung (VVKommDok) reagiert auf den Regelungsbedarf im Bereich der Kommunikation und Dokumentenverwaltung. Der Entwurf ist ein zentraler Baustein für die Rahmensetzung und Grundlage für die ressort- und dienststellenspezifische Umsetzung der neuen Verwaltungsvorschrift. Dabei werden die Inhalte der derzeit geltenden Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung (Schriftgutordnung) vom 1. April 2004 (Brem.ABl. Nr. 45, S. 249) und der Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) – Tul-E-Mail-

Nutzung – vom 07.03.2002, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 01.02.2004 (Brem.ABl. 2004 S. 77) zusammengefasst, angepasst und erweitert.

Inhaltlich wird in der Verwaltungsvorschrift u. a. der bisherige Grundsatz „vorrangig Papieraktenführung – nachrangig elektronische Aktenführung“ umgedreht. Die Regelungen zur elektronischen Aktenführung werden konkretisiert. Es werden Regelungen zur telefonischen Kommunikation, konkretere Abwesenheitsregelungen (Telefon und E-Mail), die Regelung der E-Mail-Signatur (bisher per Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 08/2010 geregelt), und die Verpflichtung zur Einrichtung eines besonderen elektronischen Behördenpostfachs (BebPo) aufgenommen. Es sind Grundsätze für ein Verfahren beschrieben, das es ermöglicht, E-Mail-Postfächer bei dringendem Bedarf (unvorhergesehene Abwesenheit) zu öffnen. Außerdem wird der Schutzbedarf von E-Mails konkretisiert und mit allgemeinen Regelungen hinterlegt.

Durch die Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERVV, Brem.GBl. 2006, S. 548 zuletzt geändert am 11.12.2017, Brem.GBl. S. 813) und das bremische E-Government-Gesetz, (siehe oben) werden die bereits bestehenden Zugangseröffnungen voraussichtlich wesentlich stärker in Anspruch genommen werden. Daher sollen die bestehenden Webseiten (vor allem www.egvp.bremen.de) grundlegend überarbeitet und um die neuen Zugänge ergänzt werden. Die Senatorin für Finanzen wird auf dieser neuen zentralen Webseite gebündelt die Informationen über die freigegebenen Verfahren zur Kommunikation mit der Verwaltung bereitstellen. Für die Einrichtung der „Besonderen elektronischen Behördenpostfächer“ in der bremischen Verwaltung soll die Senatorin für Finanzen die Aufgaben einer Landesbehörde gem. §7 ERVV Abs. 1 übernehmen.

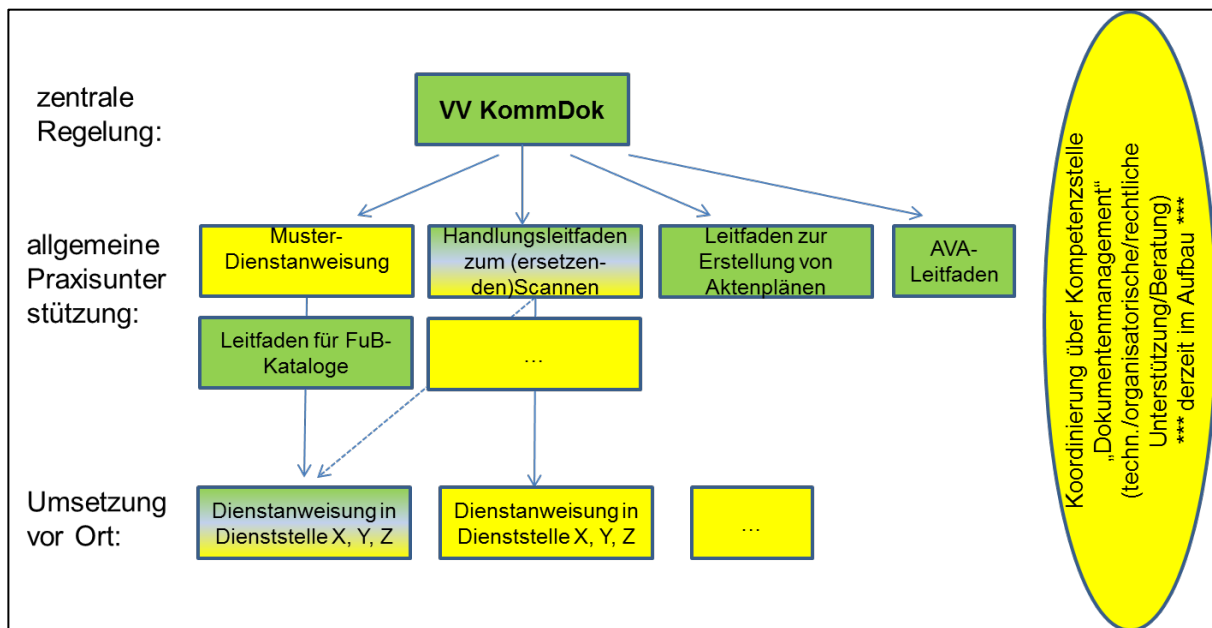
Neben den allgemeinen zentralen Regelungen ist es von zunehmender Bedeutung, für die Umsetzung vor Ort praxisrelevante Informationen zur Verfügung zu stellen, damit die Rahmenregelungen in den Dienststellen organisationspezifisch konkretisiert und unterstützt werden können. Die Senatorin für Finanzen wird dafür eine Muster-Dienstanweisung zur VVKommDok erarbeiten, die eine Orientierung zu den zu regelnden Punkten vor Ort bietet (z. B. Einstellungen am Telefon bei

Abwesenheit, Verfahren zur Postfachöffnung, Zuständigkeit Dokumentenverwaltung, Ansprechperson für das Staatsarchiv zur Aktenaussonderung). Eine Fertigstellung wird für den 30.06.2018 angestrebt.

Daneben wird es einen Handlungsleitfaden zum (ersetzenden) Scannen (Scankonzept) geben. Hierin sollen u. a. die fachlichen und rechtlichen Anforderungen an das ersetzende Scannen verdeutlicht werden. Außerdem geben Projektbeispiele und Checklisten praxisnahe Unterstützung. Der Leitfaden befindet sich derzeit in der Erarbeitung. Ein Abschluss ist für Ende Juni 2018 geplant. Bereits vorhandene Leitfäden (zur Erstellung von Aktenplänen, für FuB-Kataloge, AVA-Leitfaden) können schon jetzt als Hilfestellung vor Ort genutzt werden. Sie sind auffindbar in VIS (FHB-Mandant – siehe § 27 der anliegenden VVKommDok).

Um die Dienststellen von zentraler Stelle aus zukünftig auf Dauer besser unterstützen zu können, sollen in einem weiteren Schritt und in einem mit den Ressorts abgestimmten Vorgehen Kompetenzen und Unterstützungsstrukturen erweitert und den Dienststellen über eine Kompetenzstelle „Dokumentenmanagement“ bei der Senatorin für Finanzen bereit gestellt werden. Ziel ist die organisatorische, rechtliche und technische Unterstützung sowie Begleitung der Dienststellen bei der konkreten Umsetzung der zentralen Regelwerke. Organisatorische und rechtliche Aufgaben werden Anpassung von Regelwerken, Beratung bei der Erstellung von Dienstanweisungen und Handlungshilfen inkl. Qualitätssicherung, Umsetzungsberatung und -begleitung u. ä. sein. Zur technischen Unterstützung gehört v.a. die zentrale VIS-Administration im Auftrag der Dienststellen (Grundkonfiguration, Rechte und Rollen, Berechtigungen und Zugriffe). Die Finanzierung erfolgt über die Verstärkungsmittel Digitalisierung und Bürgerservice. Der HaFA hat die Mittel am 26.01.2018 freigegeben. Die Einrichtung soll bis Mitte 2018 erfolgen. Daneben stehen den Ressorts und Dienststellen zusätzliche Mittel für dezentrale Stellen befristet bis 2019 zur Verfügung.

Das Zusammenspiel der geplanten Regelungen und Unterstützungsformate ist in der folgenden Grafik dargestellt:



Legende:

- grün = vorhanden
- gelb = muss noch erarbeitet / eingerichtet werden
- grün/gelb: in Erarbeitung

C. Alternativen

keine

D. Finanzielle und Personalwirtschaftliche Auswirkungen, Gender-Prüfung

Die Erstellung der VVKommDok und ihre Umsetzung ist eine allgemeine zentrale Organisationsaufgabe und obliegt den zuständigen Organisationseinheiten.

Die Erweiterung der Kompetenzen und ressortübergreifende Unterstützungsstrukturen u. a. durch zusätzliches Personal wird über die Verstärkungsmittel Digitalisierung und Bürgerservice finanziert.

Frauen und Männer sind gleichermaßen betroffen.

E. Beteiligung und Abstimmung

Die VVKommDok sowie die weiteren Informationen zu geplanten Regelungen und Unterstützungsformaten wurden mit den Organisationsreferent(inn)en der Ressorts abgestimmt. Darüber hinaus wurden Hinweise des Staatsarchivs, des Gesamtpersonalrats und der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit aufgenommen.

Der Gesamtpersonalrat hat der vorliegenden Fassung der VVKommDok im Rahmen der Mitbestimmung zugestimmt.

Die Vorlage ist mit der Bevollmächtigten der FHB beim Bund, für Europa und Entwicklungszusammenarbeit, der Senatskanzlei, dem Senator für Inneres, dem Senator für Justiz und Verfassung, der Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz, der Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport, dem Senator für Kultur, der Senatorin für Kinder und Bildung, dem Senator für Umwelt, Bau und Verkehr und dem Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen abgestimmt.

F. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz

Nach Beschlussfassung zur Veröffentlichung geeignet.

G. Beschluss

1. Der Senat beschließt entsprechend der Vorlage der Senatorin für Finanzen vom 09.04.2018 die Inkraftsetzung der Verwaltungsvorschrift für Kommunikation und Dokumentenverwaltung (VVKommDok) zum 01.05.2018 und ihre Veröffentlichung im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen.
2. Der Senat beschließt, dass gleichzeitig die Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung (Schriftgutordnung) vom 1. April 2004 (Brem.ABl. Nr. 45, S. 249) außer Kraft treten. Dies ist im Amtsblatt zu veröffentlichen.
3. Der Senat beschließt, dass gleichzeitig die Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) - Tul-E-Mail-Nutzung - vom 07.03.2002 (zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 01.02.2004, Brem.ABl. 2004 S. 77) außer Kraft tritt. Dies ist im Amtsblatt zu veröffentlichen.
4. Der Senat bittet die Senatorin für Finanzen um Erarbeitung eines Handlungsleitfadens zum (ersetzenden) Scannen (Scankonzept) bis zum 30.06.2018.
5. Der Senat bittet die Senatorin für Finanzen um Erstellung und Bekanntgabe der Muster-Dienstanweisung zur VVKommDok bis zum 30.06.2018.
6. Der Senat bittet die Senatorin für Finanzen in Abstimmung mit den Ressorts um die Einrichtung einer Kompetenzstelle „Dokumentenmanagement“ (gemäß HaFA-

Vorlage zu den Verstärkungsmitteln Digitalisierung und Bürgerservice vom 26.01.2018, Projekt B 9) bis zum 30.06.2018.

7. Der Senat bittet die Senatorin für Finanzen, für die „Besonderen elektronischen Behördenpostfächer“ der bremischen Verwaltung die Aufgaben einer Landesbehörde gem. § 7 ERVV Abs. 1 zu übernehmen.

Anlage: VVKommDok

**Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der FHB (VV
KommDok)**

Stand: 04.04.2018

Inhalt

Abschnitt 1 – Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 1 Zweck und Geltungsbereich	3
§ 2 Begriffsbestimmungen	3
Abschnitt 2 – Kommunikation	4
§ 3 Grundsatz.....	4
§ 4 Telefonische Erreichbarkeit	4
§ 5 Einstellungen am Telefon bei Abwesenheit	5
§ 6 Elektronische Erreichbarkeit	6
§ 7 E-Mail-Adressen und Adressbuch	6
§ 8 Funktionspostfächer und Verteilerlisten	6
§ 9 Nutzung von E-Mails	7
§ 10 Besonderheiten bei der Nutzung von E-Mails	8
§ 11 Bearbeitung von E-Mails.....	9
§ 12 Weitere Funktionen des gemeinsamen E-Mail-Systems	9
§ 13 Einstellungen im elektronischen Postfach bei Abwesenheit.....	10
§ 14 Informationssicherheit	11
§ 15 Private Nutzung des E-Mail-Postfachs.....	11
§ 16 Aufgaben der Systemadministration	11
Abschnitt 3 - Dokumentenverwaltung	12
§ 17 Grundsätze der Dokumentenverwaltung.....	12
§ 18 Zuständigkeiten für die Dokumentenverwaltung	13
§ 19 Ablagen	13
§ 20 Aktenplan und Aktenverzeichnis.....	14
§ 21 Akteneinsicht und –auskunft.....	15
§ 22 Ausleihe von Akten.....	16
§ 23 Geschäftsgangvermerke.....	16
§ 24 Schlussverfügungen	16

§ 25 Aufbewahrungsfristen.....	16
§ 26 Aktenaussonderung und Anbietung an das Staatsarchiv	18
Abschnitt 4 - Schlussbestimmungen.....	20
§ 27 Verweise	20
§ 28 Inkrafttreten	20

ENTWURF

Abschnitt 1 – Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

(1) ¹Diese Verwaltungsvorschrift setzt Mindeststandards für Kommunikation und Dokumentenverwaltung. ²Für die Umsetzung sind die einzelnen Dienststellen verantwortlich. ³Jede Dienststelle regelt und konkretisiert die Art der Kommunikation und der Dokumentenverwaltung im gesetzlich und von dieser Verwaltungsvorschrift vorgegebenen Rahmen selbstständig unter Beteiligung der örtlichen Interessenvertretungen.

(2) ¹Diese Verwaltungsvorschrift gilt für alle Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde), soweit nicht durch andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind. ²Andere Einrichtungen werden zusätzlich gesetzlich, vertraglich oder durch Weisung der Fachaufsicht verpflichtet, sich an die Vorgaben dieser Verwaltungsvorschrift zu halten.

(3) ¹Es sind die Vorschriften des Bremischen Archivgesetzes (BremArchivG), des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BremVwVfG), des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen (BremEGovG), des Bremischen Datenschutzgesetzes (BremDSG), der Bremischen Gemeinsamen Geschäftsordnung (Brem.GGO) und der Bremischen Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung (BremBITV) zu beachten. ²Diese sind alle im Transparenzportal auffindbar.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) **E-Mail (Elektronische Post):** Die E-Mail ist ein weltweit verbreiteter Dienst, mit dem über Datennetze Textnachrichten und digitale Daten (in Form eines Anhangs) an eine(n) bestimmte(n) EmpfängerIn versendet werden können. ²Eine E-Mail-Anwendung besteht aus einem E-Mail Server, der die Nachrichten in E-Mail Postfächern bereithält und die Kommunikation steuert sowie einem client-seitigen E-Mail-Programm (z. B. MS Outlook) zur Erstellung, zum Versand und Empfang (Transfer) von elektronischen Nachrichten über den E-Mail Server.

(2) **Schutzbedarf von Daten:** Der Schutzbedarf von Daten orientiert sich an dem Ausmaß der Schäden, die bei einer Beeinträchtigung entstehen könnten. ²Davon abhängig sind Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Informationen zu gewährleisten.

1. ¹Vertraulichkeit ist der Schutz vor unbefugter Preisgabe von Informationen. ²Vertrauliche Daten und Informationen dürfen ausschließlich Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sein.
2. ¹Integrität bezeichnet die Sicherstellung der Korrektheit (Unversehrtheit) von Daten und der korrekten Funktionsweise von Systemen. ²Der Verlust der Integrität von Informationen kann bedeuten, dass diese unerlaubt verändert, Angaben zum Autor verfälscht oder Zeitangaben zur Erstellung manipuliert wurden.
3. Verfügbarkeit von Funktionen eines IT-Systems, von IT-Anwendungen oder auch von Informationen ist vorhanden, wenn diese von den Anwendenden stets wie vorgesehen genutzt werden können.

(3) **Akte:** Eine Akte ist die geordnete Zusammenstellung zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Dokumente und / oder Vorgänge mit eigenem Aktenzeichen und eigener

Inhaltsbezeichnung. Das Aktenzeichen wird aus dem Aktenplankennzeichen auf der untersten Ebene und einem eindeutigen Merkmal (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer) gebildet.

(4) ¹**Vorgang:** Ein Vorgang ist eine Zusammenfassung von Dokumenten als Teileinheit innerhalb einer Akte, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen. ²Vorgänge erhalten das Aktenzeichen der dazugehörigen Akte und werden mit einem eindeutigen Merkmal ergänzt (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer).

(5) **Dokument:** Ein Dokument ist eine Aufzeichnung von Informationen unabhängig von ihrer Speicherform und die kleinste logische Einheit eines Vorgangs (zum Beispiel E-Mail mit Anlagen, Vermerk, Datenbank, Foto, Karte).

(6) **Aktenrelevanz:** Aktenrelevant sind alle Dokumente, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

(7) ¹**Aussonderung:** Aussonderung ist das Aussortieren von Akten und Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. ²Alle auszusondernden Akten und Vorgänge werden dem Staatsarchiv Bremen gemäß § 26 zur Übernahme angeboten. ³Das Staatsarchiv entscheidet, ob die Akten und Vorgänge an das Staatsarchiv abgegeben oder vernichtet werden.

Abschnitt 2 – Kommunikation

§ 3 Grundsatz

(1) ¹Kommunikation kann elektronisch, mündlich (auch fernmündlich) oder schriftlich erledigt werden. ²Die E-Mail wird als Kommunikationsmittel zur Beschleunigung und Vereinfachung von Verwaltungsvorgängen sowie zur Kostenreduzierung vorrangig genutzt, soweit nicht im Einzelfall technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe entgegenstehen. ³Elektronische Post soll – soweit organisatorisch sinnvoll – an zentrale Office-Postfächer oder Funktionspostfächer übersandt werden. ⁴Vorgänge sollen soweit wie möglich über Geschäftsgangverfügungen / Aufgaben im Dokumentenmanagementsystem (DMS) bearbeitet werden.

§ 4 Telefonische Erreichbarkeit

(1) ¹Die Mitarbeitenden der bremischen Verwaltung sind in der Regel über Einzel-Rufnummern und das entsprechende Telefonendgerät am Arbeitsplatz erreichbar. ²Es gibt zudem die Möglichkeit, die Rufnummern mehrerer Mitarbeitender einer Funktionsgruppe zu Team-Rufnummern zusammenzufassen. ³Dabei werden mehrere TeilnehmerInnen zu einem Team zusammengeschaltet, wobei die Belegungszustände der TeamteilnehmerInnen untereinander signalisiert werden. ⁴Eingehende Anrufe (Teamnummer) können von TeamteilnehmerInnen mittels Tastendruck herangeholt werden. ⁵Die Einrichtung solcher Teamrufnummern ist insbesondere in publikumsintensiven Bereichen sinnvoll. ⁷Teamrufnummern sollen dem Bürgertelefon Bremen (BTB) zur Weitervermittlung von Anrufen bekannt gegeben werden, dadurch kann eine gezielte Steuerung der eingehenden Anrufe erfolgen.

(2) ¹Die Aufgabe des zentralen telefonischen Dienstleisters für die bremische Verwaltung wird durch das BTB wahrgenommen. ²Das BTB erteilt für alle bremischen Senatsressorts Standardinformationen über Dienstleistungen, d. h. gibt abschließend telefonisch Auskunft für alle allgemeinen, nicht fallbezogenen Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern gegenüber der Verwaltung (sog. Basisleistungen). ³Es ist keine telefonische Vermittlung für VerwaltungsmitarbeiterInnen. ⁴Die vorhandenen Auskunftssysteme (aktuell: Telefonbuch im Mitarbeiterportal MiP, Organisations- und Fernsprechverzeichnis – „Rotes Telefonbuch“, Namenssuche im Telefon sowie das Outlook-Adressbuch) dienen der Recherche nach internen Rufnummern.

§ 5 Einstellungen am Telefon bei Abwesenheit

(1) ¹Die Dienststellen legen in Abhängigkeit der Aufgaben hausintern die Einstellung(en) am Telefon zur Gewährleistung der Erreichbarkeit bei Abwesenheit fest. ²Es stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreise, Fortbildung etc.) kann das Telefon nach vorheriger Absprache an eine Kollegin / einen Kollegen umgeleitet werden.
2. ¹Alternativ kann der Anrufbeantworter (Voice Mailbox) eingeschaltet werden. ²Dieser kann entweder voreingestellt oder individualisiert besprochen genutzt werden (sofort oder nach mehrmaligem Klingeln). ³Der/die Anrufende hat dann die Möglichkeit, eine Sprachnachricht zu hinterlassen. ¹Die Nutzung des Anrufbeantworters (Voice Mailbox) ist insbesondere bei kurzfristiger Abwesenheit sinnvoll. ²Bei längerer Abwesenheit (länger als ein Arbeitstag) sollten die Anrufe auf eine Kollegin/einen Kollegen umgeleitet werden oder auf dem Anrufbeantworter auf die längere Abwesenheit hingewiesen werden.
3. ¹Als weitere Möglichkeit kann eine Abwesenheitsansage geschaltet werden. ²Zum Beispiel mit dem Hinweis: „Sie haben die Telefonnummer von Frau Müller im Referat 45 bei der Senatorin für Finanzen gewählt. Ich bin ab dem 10. Januar 2018 wieder zu erreichen. Bitte wenden Sie sich an meinen Kollegen Herrn Meier oder senden Sie eine Mail an office@...“. ³Hierbei besteht keine Möglichkeit für die Anrufende/den Anrufenden, eine Nachricht zu hinterlassen.
4. Es kann außerdem eine Textnachricht zur Begrüßung des/der Anrufenden bei längerer Abwesenheit eingestellt werden. Dabei wird auf dem Display z. B. angezeigt „Ich bin bis zum ... nicht erreichbar.“ ³Hierbei besteht keine Möglichkeit für die Anrufende/den Anrufenden, eine Nachricht zu hinterlassen.
5. ¹Eine weitere Option ist das Abarbeiten der Anrufliste. ²Ist während einer kurzzeitigen Abwesenheit ein Anruf eingegangen, ist dies im Regelfall aus der Anruferliste ersichtlich. ³Ein Rückruf sollte spätestens am nächsten Arbeitstag erfolgen.

(2) Auch bei Nichtannahme aufgrund von Publikumsverkehr, ungestörter Aktenbearbeitung, Besprechungsteilnahme etc. sollte eine der dargestellten Möglichkeiten genutzt werden.

(3) Dienststellen können zur Sicherung ihrer allgemeinen telefonischen Erreichbarkeit zentrale Einwahlnummern einrichten oder - sofern eine individuelle Verwaltungsvereinbarung geschlossen wurde - auf das BTB umleiten (sog. „Abwesenheitsservice“).

(4) Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit (z. B. Krankheit), die länger als einen Arbeitstag andauert, wird durch die Fachvorgesetzte/den Fachvorgesetzten oder eine von

dieser/diesem bestimmte Person sichergestellt, dass durch eine der unter Abs. 1 Ziffer 1-5 genannten Möglichkeiten die Erreichbarkeit gewährleistet wird.

§ 6 Elektronische Erreichbarkeit

(1) Die folgenden Regelungen betreffen den Umgang mit elektronischer Post (E-Mail).

(2) Für die Bremische Verwaltung wird im Auftrag der Senatorin für Finanzen ein gemeinsames E-Mail System betrieben.

(3) Das Einrichten von Postfächern und die Vergabe der Berechtigungen erfolgt durch die jeweiligen Dienststellen.

(4) Die Schreibweise von E-Mail-Adressen und die zu den Postfächern und Verteilerlisten zu erfassenden Informationen werden von der Senatorin für Finanzen im Namens- und Adresskonzept - Regeln und Organisation für elektronische Verzeichnis- und Namensdienste in der Freien Hansestadt Bremen geregelt.

§ 7 E-Mail-Adressen und Adressbuch

(1) ¹Alle Beschäftigten, die über einen an das gemeinsame E-Mail System angebotenen Arbeitsplatzrechner verfügen, erhalten eine persönliche E-Mail-Adresse mit dem Aufbau vorname.nachname@dienststellename.bremen.de. ²Bei Bedarf kann auf die vollständige Angabe des Vornamens zugunsten des Anfangsbuchstabens des Vornamens verzichtet werden. ³Zuständig für die Umsetzung ist die jeweilige Dienststelle.

(2) ¹Weitere Adressen können diesem Postfach bei dienstlicher Notwendigkeit als Alias hinzugefügt werden. ²Diese Ergänzungen werden dokumentiert (z. B. durch Auftrag an den Dienstleister zur Einrichtung eines Alias).

(3) ¹Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Adressbuch. ²Darin sollen Nachname, Vorname bzw. Anfangsbuchstabe, Dienststelle, Abteilung, Position, Organisationskennzeichen, Raum, Adresse, PLZ, Ort sowie dienstliche Telefonnummer(n), Faxnummer(n) und E-Mail-Adresse(n) aufgenommen werden. ³Bei Funktionspostfächern wird durch ausreichende Angaben im globalen E-Mail Adressbuch (z. B. Telefonnummer, Ansprechperson) sichergestellt, dass eine Kontaktaufnahme möglich ist.

(4) Die Pflege der Einträge erfolgt durch die Dienststellen.

§ 8 Funktionspostfächer und Verteilerlisten

(1) ¹Funktionspostfächer sind nicht personengebundene E-Mail Postfächer mit Bezug zu Organisationen, Organisationseinheiten oder Aufgaben. ²Sie sind vor allem dann zweckmäßig, wenn mehrere MitarbeiterInnen tätig werden. ³Sie bieten einer Gruppe von Personen (z. B. Organisationseinheit, Team, etc.), die Möglichkeit, E-Mails auf einer einheitlichen Adresse zu empfangen und zu senden. ⁴Hier ist die Erreichbarkeit auch bei Abwesenheit einzelner Personen gegeben.

(2) Für alle Funktionspostfächer werden von den Dienststellen die Zuständigkeiten und damit verbundenen Aufgaben festgelegt sowie die tägliche Kontrolle des Posteingangs sichergestellt.

(3) Jede Dienststelle richtet eine zentrale E-Mail-Adresse (zentrale elektronische Poststelle) mit dem Aufbau office@dienststellename.bremen.de ein.

(4) ¹ Jede Dienststelle richtet für die Frauenbeauftragte eine zentrale E-Mail-Adresse ein. ²Diese lautet: frauenbeauftragte@dienststellename.bremen.de

(5) ¹ Jede Dienststelle richtet für den Personalrat eine zentrale E-Mail-Adresse ein. ²Diese lautet: personalrat@dienststellename.bremen.de

(6) ¹ Jede Dienststelle richtet für die Schwerbehindertenvertretung eine zentrale E-Mail-Adresse ein. ²Diese lautet: schwerbehindertenvertretung@dienststellename.bremen.de

(7) ¹ Jede Dienststelle richtet für die Datenschutzbeauftragte/den Datenschutzbeauftragten eine zentrale E-Mail-Adresse ein. ²Diese lautet: datenschutzbeauftragte/r@dienststellename.bremen.de

(8) Jede Dienststelle richtet gemäß § 6 der Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERVV, Brem.GBl. 2006, S. 548 zuletzt geändert am 11.12.2017, Brem.GBl. S. 813) zur Übermittlung elektronischer Dokumente auf einem sicheren Übermittlungsweg ein besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo) ein.

(9) ¹Verteilerlisten sollen nur für die Kommunikation unter den Mitgliedern der Verteilerliste verwendet werden. ²Der Versand an große Verteilerlisten kann dabei von der Dienststelle auf bestimmte Personen eingeschränkt werden, um eine missbräuchliche Nutzung zu verhindern.

§ 9 Nutzung von E-Mails

(1) ¹E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen. ²Sollte der Inhalt einer Nachricht eine besondere Gestaltung erfordern (z. B. Kopfbogen), wird der Nachricht durch den / die AbsenderIn ein entsprechender Dateianhang vorrangig als barrierefreies pdf-Dokument beigelegt.

(2) ¹Die E-Mail muss den/die AbsenderIn und die absendende Dienststelle eindeutig erkennen lassen. ²Dafür wird das nachfolgende Muster angewendet. Dabei kann auf die Nennung des Vornamens sowie der Fax-Nummer verzichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

(Vorname) Nachname

ggf. Funktionsbezeichnung

Freie Hansestadt Bremen

Ressort / Bereich / Dienststelle

Organisationseinheit (Abteilung oder Referat; Name, nicht nur Ziffer)

Straße, Hausnummer

PLZ Ort

Tel.: +49 421 xxx- xxxx; (Fax: +49 421 xxx- xxxx)

E-Mail: vorname.nachname@dienststelle.bremen.de

Internet: www.....

Dienstleistungen und Informationen der Verwaltung unter

www.transparenz.bremen.de, www.service.bremen.de

(4) ¹Auf die Verwendung von Sendeoptionen des E-Mail Systems (z. B. Empfangs- oder Lesebestätigungen) soll grundsätzlich verzichtet werden. ²Sofern der Nachweis einer Kenntnisnahme durch den/die EmpfängerIn erforderlich ist, reicht der Versand über E-Mail nicht aus. ³Hier ist für den Nachweis der Kenntnisnahme vorrangig ein Geschäftsgang im DMS zu nutzen. ⁴Alternativ kann von dem/der AbsenderIn eine ausdrückliche Bestätigung der Kenntnisnahme per E-Mail durch den/die EmpfängerIn eingefordert werden.

(5) Der Versand von Links auf zugängliche Fundstellen / Speicherorte (statt Versand von speicherintensiven Anlagen) ist zu präferieren.

(6) Wird ein DMS eingesetzt, sollen Geschäftsgänge anstelle von E-Mails verwendet werden, sofern der Inhalt zur Weiterverarbeitung bestimmt ist.

(7) Eine erkennbar falsch adressierte E-Mail wird von der Person, in dessen Postfach sie eingegangen ist, nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteingangsstelle der adressierten Dienststelle elektronisch weitergeleitet.

§ 10 Besonderheiten bei der Nutzung von E-Mails

(1) ¹Der Versand von Nachrichten an die Gesamtheit der NutzerInnen des gemeinsamen E-Mail Systems („E-Mail an Alle“) ist nicht vorgesehen. ²Eine Ausnahme bedarf der vorherigen Zustimmung der Senatorin für Finanzen.

(2) ¹Das gemeinsame E-Mail System der bremischen Verwaltung (vgl. § 6 Abs. 2) ist im Sinne von § 2 Abs. 2 für den Schutzbedarf „normal“ in Bezug auf die Vertraulichkeit und für einen hohen Schutzbedarf in Bezug auf die Integrität und die Verfügbarkeit des E-Mail Systems ausgelegt. ²Die Schutzbedarfsfeststellung erfolgt dezentral in den Dienststellen. ³Für E-Mails mit höherem Schutzbedarf als „normal“ in Bezug auf die Vertraulichkeit darf das E-Mail System genutzt werden, wenn

1. AbsenderIn und EmpfängerIn Teilnehmende des gemeinsamen E-Mail Systems sind,
2. AbsenderIn eine Risikoanalyse erstellt hat und
3. daraus folgend Regelungen über die Art der Übermittlung und den Umfang der zu übermittelnden Daten sowie ggf. ergänzende geeignete technische Maßnahmen zum Schutz der Daten (z. B. Kennwortschutz) getroffen wurden.

⁴Die empfangenden Dienststellen werden über den erhöhten Schutzbedarf in Kenntnis gesetzt und ggf. bei der Umsetzung der technischen Maßnahmen von den Absendern / den Absenderinnen unterstützt. ⁵Bei der Weiterverarbeitung und Ablage ist der ermittelte Schutzbedarf aufrechtzuerhalten. ⁶Die betroffenen NutzerInnen werden über diese Verfahrensweise belehrt.

(3) ¹Für den Versand von elektronischen Nachrichten an Empfangende außerhalb des gemeinsamen E-Mail Systems, die Daten mit dem Schutzbedarf „normal“ oder höher in Bezug auf die Vertraulichkeit enthalten, sind die von der Senatorin für Finanzen freigegebenen Verfahren der elektronischen Poststelle und Verschlüsselungsverfahren zu nutzen. ²Dies gilt auch für elektronische Nachrichten, die den Nachweis einer gesicherten Übermittlung erfordern. ³E-Mails ohne Schutzbedarf können ohne besondere Maßnahmen nach außen versendet werden.

§ 11 Bearbeitung von E-Mails

(1) Gehen E-Mails direkt bei den zuständigen Personen ein, soll das E-Mail Postfach wenigstens einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge überprüft werden.

(2) ¹„An“ adressiert EmpfängerInnen, von denen eine Handlung erwartet wird. Hierbei und auch bei der Antwort („an einen“ oder „an alle“) ist im Sinne des Grundsatzes der Datensparsamkeit im Verteiler eine Beschränkung auf das absolut notwendige Maß vorzunehmen. EmpfängerInnen, die eine E-Mail in „CC“ (Carbon Copy = Kopie) erhalten, sind nicht dazu verpflichtet, diese E-Mail abzulegen oder inhaltlich zu bearbeiten. ²CC ist lediglich ein Informationsangebot, um andere über den Sachverhalt zu informieren. ³Die Versendung von E-Mails in „CC“ wird auf das notwendige Maß beschränkt. ⁴Eine Adressierung unter „BCC“ (Blind Carbon Copy = Blindkopie) ist insbesondere dann zu verwenden, wenn entsprechende Datenschutzerfordernisse bestehen.

(3) ¹Der Betreff der E-Mail wird von dem/der AbsenderIn immer aussagekräftig, aktuell und kurz formuliert. ²Er nennt die zentrale Botschaft / Frage / Frist der Mail. ³Er kann zudem ein Aktenzeichen enthalten, auf das Bezug genommen wird. ⁴Auf die Nennung personenbezogener Daten soll verzichtet werden.

(4) ¹Die Einrichtung einer automatischen Weiterleitung für ein E-Mail Postfach ist nicht zweckmäßig und darf aus Gründen des Datenschutzes und der Informationssicherheit nicht erfolgen.

(5) ¹Aktenrelevante ein- und ausgehende E-Mails werden von der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person der entsprechenden Akte hinzugefügt. ²Die E-Mail wird danach aus dem E-Mail Postfach gelöscht.

(6) Die E-Mails werden spätestens nach Ablauf von 2 Kalenderjahren nach Eingang bzw. Ausgang von dem/der PostfachinhaberIn aus dem E-Mail Postfach gelöscht.

(7) Auf das Vorhalten von E-Mails in lokalen Speichern soll verzichtet werden.

§ 12 Weitere Funktionen des gemeinsamen E-Mail-Systems

(1) ¹Kalender, Kontakte und Aufgaben sind Funktionen des E-Mail-Postfachs. ²Sie dienen der Unterstützung der Beschäftigten bei ihrer Arbeitsplanung und sollen die Zusammenarbeit untereinander fördern. ³Um schnelle und unkomplizierte Terminplanungen zu ermöglichen, sollten im Outlook-Kalender die An- und Abwesenheiten für alle sichtbar gemacht werden. ⁴Datenschutzrechtliche Belange der im Kalender, in den Kontakten und Aufgaben genannten Personen sind insbesondere bei der Gewährung von Einsichtsrechten für Dritte zu beachten.

(2) Die Steuerung des Zugriffs auf diese Objekte unterliegt der Verantwortung der Beschäftigten.

(3) Die Eintragung von Terminen ohne dienstlichen Bezug ist zulässig, wenn diese mit dem Attribut „privat“ im System gekennzeichnet sind.

§ 13 Einstellungen im elektronischen Postfach bei Abwesenheit

(1) Damit bei Abwesenheit das Dienstgeschäft ungehindert weiter laufen kann, wird durch die nachfolgend genannten Maßnahmen die ordnungsgemäße Bearbeitung der dienstlichen E-Mails sichergestellt.

(2) ¹Bei vorhersehbarer Abwesenheit wird ein durch den /die PostfachinhaberIn einzurichtender automatischer Antworttext an interne und externe E-Mail-AbsenderInnen geschickt. ²Der Text enthält die Abwesenheitsdauer und das alternativ zu adressierende Funktionspostfach der Organisationseinheit. ³Beispielsweise kann folgender Muster-Text verwendet werden:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin ab dem XX.XX.20XX wieder im Büro zu erreichen. In dringenden Fällen senden Sie bitte eine E-Mail an das Funktionspostfach ... (organisationseinheit@dienststelle.bremen.de). Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.

Mit freundlichem Gruß

Im Auftrag

(3) Außerdem kann von der/dem Postfach-Inhabenden ein Zugriffsrecht für eine Stellvertretung in Outlook (i.d.R. die gemäß Geschäftsverteilungsplan vorgesehene Vertretung) eingerichtet werden.

(4) ¹Im Fall einer nicht vorhersehbaren Abwesenheit wird der automatische Antworttext ohne Zugriffsmöglichkeit auf das Postfach unverzüglich nach Bekanntwerden der Abwesenheit von der in der jeweiligen Dienststelle zuständigen Person eingerichtet (über das E-Mail-Kontenpflegetool). ²Eine Öffnung des Postfachs und eine Einsichtnahme in einzelne E-Mails dürfen nur erfolgen, wenn zwingende dienstliche Gründe vorliegen und den Anforderungen von Absatz 5 entsprochen wird.

(5) In den Dienststellen, in denen das E-Mail-Kontenpflegetool nicht entsprechend Absatz 4 Satz 1 genutzt werden kann, wird unter Beteiligung der / des zuständigen Datenschutzbeauftragten und Personalrats ein Verfahren geregelt, dass die folgenden Grundsätze beinhaltet:

1. ¹Die Öffnung des E-Mail Postfachs, auch nur zur Einrichtung einer Abwesenheitsantwort, erfolgt auf Basis des vereinbarten Verfahrens und wird den betroffenen Beschäftigten schriftlich zur Kenntnis gegeben. ²Die Öffnung erfolgt nur, wenn zwingende dienstliche Gründe vorliegen.
2. ¹Es wird ein automatischer Antworttext nach Abs. 2 eingerichtet.

3. ¹Die Einsichtnahme in einzelne E-Mails darf nur bei Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe und im Vier-Augen-Prinzip erfolgen. ²Vorrangig wird der/die AbsenderIn (falls bekannt) gebeten, die betreffende E-Mail erneut an eine alternative E-Mail-Adresse (z. B. Stellvertretung oder Funktionspostfach) zu senden.
4. ¹Die Öffnung darf sich nur auf das persönliche Postfach beziehen. ²Sollten Zugriffsrechte der/des betroffenen Beschäftigten auf andere vertraulich zu behandelnde Postfächer bestehen (z. B. Personalrat, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) werden diese Rechte vor der Öffnung des Postfachs durch die Administration entfernt.

§ 14 Informationssicherheit

(1) ¹Unerwünschte E-Mails, die auch unter dem Begriff "Junk E-Mail" oder „Spam“ bekannt sind, werden in Massen verschickt. ²Um sich davor zu schützen, sollte jede/r BenutzerIn die Weitergabe ihrer/seiner E-Mail-Adresse auf das Nötigste einschränken.

(2) ¹Werden mehrere EmpfängerInnen angeschrieben, wird durch den/die E-Mail-AbsenderIn geprüft, ob die Empfängerliste von jeder/m eingesehen werden muss / darf. ²Ist dies nicht der Fall, kann die Funktion „BCC“ (Blind Carbon Copy) genutzt werden.

(3) ¹Um „Junk-Mail“ („Spam“) wenigstens für den/die EmpfängerIn zu reduzieren und erkennbar zu machen, wird zentral ein entsprechendes System zur maschinellen und automatischen Erkennung, Abweisung bzw. Markierung von unerwünschten E-Mails betrieben. ²E-Mails können dann gefiltert werden. ³Vor der Löschung werden diese noch einmal von den Empfängerinnen und Empfängern auf fälschlicherweise als „Junk-Mail“ („Spam“) eingestufte Mails geprüft.

(4) E-Mails, deren AbsenderIn und/oder Inhalt verdächtig erscheinen, z. B. weil sie die Sicherheit des Arbeitsplatzrechners oder des Netzes bedrohen, sollen von den Empfängerinnen und Empfängern per E-Mail als Anlage an das zentral vom Betreiber des E-Mail-Systems bereitgestellte Funktionspostfach spam-bremen@dataport.de gesendet werden.

§ 15 Private Nutzung des E-Mail-Postfachs

(1) Die private Nutzung (d. h. Nutzung für Belange ohne dienstlichen Bezug) des E-Mail Postfachs durch die Beschäftigten ist unzulässig.

(2) Beim Empfang privater E-Mails wird dem/der AbsenderIn durch den/die PostfachinhaberIn unverzüglich mitgeteilt, dass es sich ausschließlich um ein dienstlich genutztes E-Mail-Postfach handelt und die Zusendung privater E-Mails zukünftig unterbleiben soll.

§ 16 Aufgaben der Systemadministration

(1) ¹Es ist nicht zulässig, im Rahmen der Systemadministration auf Inhalte von Postfächern der Beschäftigten zuzugreifen. ²Ausnahmen sind in § 13 Abs. 5 geregelt.

(2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z. B. Erstellen von Kommunikationsprofilen durch die Nutzung von Protokolldaten) ist nicht zulässig.

(3) Persönliche Postfächer werden erst gelöscht, wenn den betroffenen Beschäftigten vorher ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, ihre Daten zu sichern.

(4) Die Wiederherstellung gelöschter E-Mails ist nur auf Antrag des Postfachinhabers / der Postfachinhaberin zulässig, wenn es zu einem konkreten Datenverlust gekommen ist und nur zur Wiederherstellung der verlorenen Daten.

Abschnitt 3 - Dokumentenverwaltung

§ 17 Grundsätze der Dokumentenverwaltung

(1) ¹Die Dokumentenverwaltung umfasst Aktenführung und Vorgangsbearbeitung. ²Eine leistungsfähige Dokumentenverwaltung ist eine unerlässliche Grundlage rechtmäßigen und sachgerechten Verwaltungshandelns. ³Die Dokumentenverwaltung dient dazu, den Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung im Rahmen der Aufbewahrungsfristen jederzeit aus den Akten heraus nachvollziehbar darstellen zu können. ⁴Dabei wird gewährleistet, dass die zur Akte genommenen Dokumente vollständig und vor Veränderung geschützt verfügbar sind. ⁵Diese Anforderungen gelten gleichermaßen für elektronische oder in Papierform geführte Akten.

(2) Dokumentenverwaltung ist die Verwaltung aller bei der Erfüllung von Aufgaben der Dienststelle erstellten oder empfangenen Dokumente gemäß § 2.

(3) ¹Ziel der Aktenführung ist es, vorhandene Akten und Vorgänge nach einheitlichen Grundsätzen zu ordnen, zu registrieren, zu führen, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern. ²Die Akten werden übersichtlich und in einfacher Form geführt. ³Aktenrelevante Dokumente werden Vorgängen oder Akten zugeordnet. ⁴In Abgrenzung dazu ist die Vorgangsbearbeitung die Bearbeitung von Vorgängen von der Entstehung des Vorgangs (z. B. Antragstellung) bis zur endgültigen Erledigung entlang vorgegebener Bearbeitungswege. ⁵Bezüglich der notwendigen Abstimmungsprozesse sind dabei besonders die §§ 23, 24 sowie die entsprechenden Regelungen in der Brem.GGO zu beachten. ⁶Darüber hinaus werden dezentrale Regelungen zur Vorgangsbearbeitung getroffen (z. B. Geschäftsgangmuster / Aufgabenmuster). ⁷Grundsätzlich gilt, dass jede/r MitarbeiterIn wenigstens einmal pro Arbeitstag überprüft, ob neue Geschäftsgänge im DMS eingegangen sind.

(4) ¹Alle Akten werden gemäß § 6 BremEGovG ab 01.01.2022 grundsätzlich elektronisch geführt, sofern keine rechtlichen Gründe entgegenstehen oder das Führen elektronischer Akten bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist. ²Neben diversen Fachverfahren mit integrierter Dokumentenverwaltung steht für den Bereich der allgemeinen Verwaltung ein zentrales Dokumentenmanagementsystem zur Verfügung, das die revisionssichere elektronische Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Vorgängen und Akten ermöglicht. ³Bei elektronischer Dokumentenverwaltung gehört zur ordnungsgemäßen Führung elektronischer Akten auch die Erfassung der erforderlichen Metadaten für die Akte sowie der darin enthaltenen Dokumente. Metadaten sind inhaltliche Merkmale (zum Beispiel Betreff) und Ordnungskriterien (zum Beispiel Erstelldatum), die das Auffinden von Dokumenten, Vorgängen und Akten ermöglichen.

(5) ¹Das zentrale Dokumentenmanagementsystem (DMS) der bremischen Verwaltung ist im Sinne von § 2 Abs. 2 für den Schutzbedarf „hoch“ in Bezug auf die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit ausgelegt. ²Für die elektronische Ablage von Dokumenten mit höherem Schutzbedarf werden von den Dienststellen notwendige Maßnahmen festgelegt und ergriffen.

§ 18 Zuständigkeiten für die Dokumentenverwaltung

(1) ¹Jede Dienststelle regelt die Art der Dokumentenverwaltung im gesetzlich und von dieser Verwaltungsvorschrift vorgegebenen Rahmen selbstständig. ²Dazu gehören Regelungen zu Ablagen, Aktenplan, Zugriffsberechtigung, Aufbewahrungsfristen und Aussonderung.

(2) ¹Jede Dienststelle legt fest, wer jeweils für die ordnungsgemäße Dokumentenverwaltung (Aktenplanführung, Anlegen von Akten, Festlegung und Überwachung der Aufbewahrungsfristen, Aussonderung der Akten) zuständig ist. ²Jede Dienststelle bestimmt eine Ansprechperson für das Staatsarchiv für die Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(3) ¹Die mandantenbezogenen Konkretisierungen dieser Vorgaben auf die elektronische Aktenführung werden in den jeweiligen Nutzungskonzepten zusammengefasst. ²Diese sollten mindestens Regelungen zum Nutzungsumfang, zur Konfiguration des Mandanten, zur Posteingangsbehandlung, Registrierung und Verteilung der Akten und Vorgänge, zur elektronischen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung, zur Einrichtung von Stellvertretungen sowie eine Übersicht über die Rechte an Ablagen enthalten.

(4) ¹Das Staatsarchiv berät gemäß § 1 Abs. 3 BremArchivG die Dienststellen im Hinblick auf die spätere Archivierung der Akten und Vorgänge und zu allgemeinen Fragen der Dokumentenverwaltung. ²Die Dienststellen beteiligen das Staatsarchiv frühzeitig bei der Einführung wesentlicher neuer Vorschriften, Hilfsmittel und Verfahren zur Verwaltung und Sicherung von Akten und Vorgängen, insbesondere beim Einsatz neuer Informationstechnik.

§ 19 Ablagen

(1) ¹Die Ablagen werden den dienstlichen Anforderungen entsprechend eingerichtet. ²Die Ablageform ist so zu wählen, dass ein ununterbrochener Geschäftsablauf gewährleistet ist. ³Der Zusammenhang von Akten wird, soweit erforderlich, durch gegenseitige Hinweise sichergestellt.

(2) Bei der elektronischen Aktenführung sind die Zugriffsrechte auf Ablagen über die Vergabe von Rechten und Rollen im Nutzungskonzept festgelegt.

(3) Zu unterscheiden sind

1. Allgemeine oder Zentralablage:

¹Die allgemeine Ablage im DMS steht allen Mitarbeitenden einer Dienststelle zur Verfügung. ²In einer Zentralablage (Registratur) werden alle Papier-Akten und Vorgänge einer Dienststelle verwaltet.

2. Bereichsablage:

¹Eine Bereichsablage im DMS steht allen Mitarbeitenden einer Organisationseinheit (z.B. Abteilung, Referat, Projekt) zur Verfügung. ²Die Einrichtung von physischen Bereichsablagen kommt insbesondere dann in

Betracht, wenn regelmäßig mehrere Mitarbeitende die zu denselben Akten gehörenden Vorgänge bearbeiten.

3. Persönliche oder Arbeitsplatzablage:

¹Eine persönliche Ablage im DMS steht grundsätzlich nur einer Person zur Verfügung. ²Die Einrichtung persönlicher Ablagen sollte auf wenige Ausnahmen (z. B. für Leitungskräfte) beschränkt werden. ³Für den Vertretungsfall wird eine Zugriffsmöglichkeit durch die für die persönliche Ablage berechnigte Person sichergestellt. ⁴Bei der physischen Arbeitsplatzablage verwaltet und ordnet die/der Mitarbeitende die Akten und Vorgänge selbst. ⁵Für den Vertretungsfall wird eine Zugriffsmöglichkeit sichergestellt.

4. Altablagen:

Für abgeschlossene physische Akten und Vorgänge („z.d.A.“) können in den Dienststellen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist Altablagen eingerichtet werden.

§ 20 Aktenplan und Aktenverzeichnis

(1) ¹ Jede Dienststelle erstellt einen Aktenplan und wendet diesen an, um Akten und Vorgänge systematisch abzulegen. ²Der Aktenplan wird durch die Dienststelle im DMS hinterlegt. ³Ein Aktenplan umfasst grundsätzlich alle Aufgaben einer Dienststelle. ⁴Soweit es zweckmäßig ist, kann er auch für die zugeordneten Bereiche gelten. ⁵Ziel der Aufgabengliederung ist es, durch folgerichtigen Aufbau Informationen wieder aufzufinden. ⁶Um dies zu gewährleisten, müssen die Akten und Vorgänge eindeutig zugeordnet werden können.

(2) ¹Der Aktenplan wird durch die Dienststelle ständig fortgeschrieben. ²Neue Aktenplaneinheiten werden gebildet, wenn Aufgaben im Aktenplan nicht enthalten sind und die Zuordnung von Akten nicht möglich ist.

(3) ¹Die im Aktenplan dargestellten Aufgaben werden sachbezogen und systematisch gegliedert. ²Die Aufgabenerledigung erfolgt neutral zur Aufbauorganisation, so dass organisatorische Veränderungen keinen Einfluss auf die sachliche Systematik des Aktenplans haben.

(4) ¹Gliederungsstufen eines Aktenplans sind: Hauptgruppen, Obergruppen, Gruppen, Untergruppen und Betreffseinheiten (unterste Stufe). ²Bei geringerer Gliederungstiefe können mittlere Gliederungsstufen entfallen. ³Akten können nur auf der untersten Stufe gebildet werden.

(5) Es wird folgendes Schema eines Aktenplans mit numerischer Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem empfohlen:

Gliederungsstufe	Aktenplankennzeichen	Sachbezeichnung
Hauptgruppen	0	Allgemeine Verwaltung
	1	
	2	
Obergruppen	00	...
	01	Organisation
	02
Gruppen	000	...
	010	...
	011	Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
	012	Aktenführung, Aktenplan
Betreffseinheiten	012-00	Allgemeines zur Aktenführung
	012-01	Aktenplan
	012-02

(6) ¹Das Aktenplankennzeichen auf der untersten Stufe zusammen mit einem eindeutigen Merkmal (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer) bilden das Aktenzeichen. ²Die Behördenkennziffer (BKZ) der Dienststelle wird dem Aktenzeichen vorangestellt. ³Die BKZ und das Aktenzeichen bilden das Geschäftszeichen. ⁴Die Aktenzeichenbildungsregel wird im DMS hinterlegt.

(7) ¹Das Aktenverzeichnis führt alle in einer Dienststelle geführten Akten auf und weist ihren Verbleib und die Zugriffsmöglichkeiten nach. ²Das Aktenverzeichnis umfasst die einzelnen Akten gemäß der im Aktenplan gebildeten Betreffseinheiten. ³Durch die Verbindung von Aktenplan und Aktenverzeichnis wird jede Akte eindeutig identifizierbar.

§ 21 Akteneinsicht und –auskunft

(1) ¹Akteneinsicht und -auskunft kann von der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person gemäß § 18 Abs. 2 S. 1 Beschäftigten der eigenen und anderer Dienststellen gewährt/erteilt werden, wenn dies dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. ²Akteneinsicht und -auskunft wird unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit gegeben.

(2) ¹Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte wird entsprechend der gesetzlichen Vorschriften gegeben. ²Auskunft zur Unterrichtung der Öffentlichkeit erteilt die Dienststellenleitung oder die/der von ihr bestimmte Beauftragte. ³Akteneinsicht und -auskunft wird unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit gegeben.

(3) Soweit ein Recht auf Akteneinsicht besteht, können die Dienststellen, die Akten elektronisch führen, Akteneinsicht gem. § 8 BremEGovG insbesondere dadurch gewähren, dass sie

1. einen Aktenausdruck zur Verfügung stellen,
2. die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergeben,
3. elektronische Dokumente übermitteln oder
4. den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten gestatten.

§ 22 Ausleihe von Akten

(1) ¹Papier-Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Dienststellen zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden, soweit die Verwaltung nicht durch Gesetz oder Vertrag zu anderem verpflichtet ist. ²Unbefugt, ohne Dokumentation und ohne Unterrichtung der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person dürfen Akten aus der Ablage nicht entnommen werden.

§ 23 Geschäftsgangvermerke

(1) ¹Auf allen Eingängen sollen Geschäftsgangvermerke für die weitere Behandlung angebracht werden. ²Mögliche Geschäftsgangvermerke und ihre Bedeutung können der Brem.GGO entnommen werden.

(2) ¹Für Vermerke in Papierform sind im Geschäftsablauf

- den Mitgliedern des Senats / den Dienststellenleitungen der Grünstift,
- den Vertretungen im Amt (Staatsrätinnen und Staatsräten) / den Vertretungen der Dienststellenleitungen der Rotstift und
- bei Bedarf den Abteilungsleitungen der braune Stift

vorbehalten. ²Die jeweilige Vertretung soll bei Wahrnehmung der Vertretungsgeschäfte den gleichen Farbstift benutzen.

(3) Bei elektronischer Weiterleitung von Dokumenten werden die Vermerke entsprechend aufgenommen; dabei kann die Farbgebung (Abs. 2) durch geeignete Kennzeichnung ersetzt werden.

§ 24 Schlussverfügungen

(1) ¹Jeder Vorgang muss mit einer Verfügung abgeschlossen werden. ²Mögliche Schlussverfügungen und ihre Bedeutung können der Brem.GGO entnommen werden.

(2) Die Schlussverfügungen werden im DMS entsprechend hinterlegt.

§ 25 Aufbewahrungsfristen

(1) ¹Aufbewahrungsfristen zeigen an, wie lange Akten und Vorgänge aufgrund gesetzlicher Vorgaben, Vorschriften oder aufgrund interner Festlegungen aufbewahrt werden müssen. ²Ihre Einhaltung ist wesentlich für den Rechtsgrundsatz der Nachvollziehbarkeit behördlichen Verwaltungshandelns. ³Sofern Aufbewahrungsfristen nicht durch Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften rechtsverbindlich festgelegt sind, werden die Aufbewahrungsfristen von den Dienststellen bestimmt. ⁴Die von der Dienststelle

festzulegenden Aufbewahrungsfristen werden nach Bearbeitungsinteresse und Wirtschaftlichkeit bemessen.

(2) ¹Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist. ²Sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbieterpflichtigen Dienststellen festlegen, darf die Aufbewahrungsfrist nicht länger als 30 Jahre sein. ³Längere Fristen werden schriftlich begründet dokumentiert.

(3) ¹Aufbewahrungsfristen werden durch die Dienststellen in einem Fristen- und Bewertungskatalog oder im Aktenplan dokumentiert. und auch elektronisch im DMS gepflegt. ²Das Staatsarchiv berät die Dienststellen bei der Festlegung der Fristen.

(4) Es werden folgende Aufbewahrungsfristen für die Akten und Vorgänge empfohlen, die nach Absatz 1 Satz 3 von den Dienststellen zu bestimmen sind:

Betreff	Federführung	Mitwirkung	Information
Generalakten Inhalte von grundsätzlicher Bedeutung im Allgemeinen, z.B. Geschäftsordnung und Organisation	10-20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Vorarbeiten zu Gesetzen, Verordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen	10-20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Entscheidungen und Berichte - Gremien, Sitzungsakten (z.B. Senatsvorlagen, Deputationsvorlagen) - Projekte - Gewährung von investiven Zuwendungen, x Jahre Bindung - Vertragsunterlagen, x Jahre Bindung	10 Jahre x (mind. 5) Jahre x (mind. 5) Jahre	10 Jahre 5 Jahre 5 Jahre	5 Jahre 1 Jahr 1 Jahr
Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist	5 Jahre	1 Jahr	1 Jahr
Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen (Weglegesachen), z.B. zuständigkeitshalber weitergeleitet/Abgabenachricht	1 Jahr	1 Jahr	1 Jahr

(5) ¹Bestehen in Papierform geführte Altanlagen, wird in regelmäßigen Abständen, möglichst jährlich, von der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person geprüft, welche Unterlagen in die Altanlagen überführt werden sollen. ²Unterlagen, die in der Altanlage

verwahrt werden sollen, werden deutlich mit dem vollständigen Geschäftszeichen und dem Ende der Aufbewahrungsfrist gekennzeichnet und weiterhin im Aktenverzeichnis der Ablage, in der sie entstanden sind, mit einem Verbleibshinweis nachgewiesen.

§ 26 Aktenaussonderung und Anbietung an das Staatsarchiv

(1) In regelmäßigen Abständen werden Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist gemäß § 25 abgelaufen ist, durch die Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung festgestellt und für die Aussonderung gemäß § 3 Bremisches Archivgesetz vorbereitet.

(2) Personalakten werden gemäß der Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten in der jeweils geltenden Fassung ausgesondert.

(3) ¹Alle auszusondernden Akten und Vorgänge werden dem Staatsarchiv angeboten. ²Anzubieten sind gemäß § 3 Absatz 2 BremArchivG auch Akten und Vorgänge, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind, nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären oder die dem Sozial-, Patienten- oder Steuergeheimnis sowie weiteren Berufs- und Amtsgeheimnissen oder sonstigen Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterliegen.

(4) ¹Ohne Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Akten und Vorgänge vernichtet werden. ²Die Dienststellen können mit dem Staatsarchiv in Anlehnung an den Aktenplan Vereinbarungen treffen, in denen das Staatsarchiv die Akten und Vorgänge bezeichnet, die ohne Anbietung an das Staatsarchiv von der Dienststelle nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden dürfen.

(5) ¹Die Dienststellen erfassen die auszusondernden Akten und Vorgänge listenförmig in einem Aussonderungsverzeichnis (Anbieteverzeichnis). ²Das Staatsarchiv kennzeichnet die archivwürdigen Akten und Vorgänge, die an das Staatsarchiv abzuliefern sind, und die Akten und Vorgänge, die durch die Dienststelle datenschutzgerecht zu vernichten sind (Bewertungsverzeichnis). ³Das Aussonderungsverzeichnis soll nach folgendem Muster aufgebaut sein. ⁴Eine komplette Muster-Liste als Vorlage ist auf der Internetseite des Staatsarchivs abrufbar.

Aussonderungsliste für Sachakten an das Staatsarchiv Bremen	
Abgebende Dienststelle:	
Abgebende Organisationseinheit:	
Aktenführende Dienststelle / Organisationseinheit:	
Abgabedatum:	

Zugangsdatum (vom Archiv auszufüllen):	
Gesamtumfang der Abgabe (vom Archiv auszufüllen):	

Laufende Nr.	Aktenzeichen	Aktentitel / Betreff	Band Nr.	Laufzeit von – bis	Bemerkungen	Aufzubewahren bis zum Jahr	Archivwürdigkeit (vom Staatsarchiv auszufüllen) = A	Archivsignatur (vom Staatsarchiv auszufüllen)
Beispiel 1	031-12/14	Verleihung der Ehrenmedaille	1	1990-2000				
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(6) ¹Die Dienststellen erstellen zu den an das Staatsarchiv abzuliefernden Akten und Vorgängen eine Abgabeliste, die in der Regel aus dem Aussonderungsverzeichnis erstellt wird, und liefern die Akten und Vorgänge zusammen mit der Abgabeliste an das Staatsarchiv ab. ²Die Kosten von Anbietung und Ablieferung tragen die Dienststellen.

(7) ¹Nach Ablieferung von elektronischen Akten und Vorgängen an das Staatsarchiv werden die Akten und Vorgänge im elektronischen System der Dienststelle gelöscht. ²Zu löschen sind auch die elektronischen Akten und Vorgänge, die nach Auskunft des Staatsarchivs nicht archivwürdig sind und nicht an das Staatsarchiv abgeliefert wurden.

(8) Die Vernichtung / Löschung von Akten und Vorgängen wird in den Dienststellen dokumentiert.

Abschnitt 4 - Schlussbestimmungen

§ 27 Verweise

¹Zu den in dieser Verwaltungsvorschriften getroffenen Regelungen gibt es teilweise weiterführendes Informationsmaterial für die praktische Umsetzung in den Dienststellen in Form von Handlungsleitfäden, Empfehlungen, Praxisinformationen u. ä., das verwaltungsintern zur Verfügung gestellt wird. ²Dies sind im Einzelnen:

1. Zu § 20 - [Handlungsleitfaden zur Erstellung von Aktenplänen](#)
2. Zu § 26 - [AVA Handlungsleitfaden](#) und [Handlungsleitfaden](#) zur Pflege von Fristen- und Bewertungskatalogen (FuB Kataloge) und Reorganisation von Fristen im DMS VIS

§ 28 Inkrafttreten

(1) Die vorstehenden Regelungen treten zum 1. Mai 2018 in Kraft.

(2) Die derzeit geltenden Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung (Schriftgutordnung) vom 1. April 2004, die Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) - Tul-E-Mail-Nutzung - vom 07.03.2002 sowie das Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 08/2010 (Verwendung einheitlicher E-Mail-Signaturen in der bremischen Verwaltung) treten gleichzeitig außer Kraft.