

*Aktenordnung  
der  
Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit  
der Freien Hansestadt Bremen*

**Stand: 01.09.2011 12:43**

**Inhaltsverzeichnis:**

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>3</b>
1.1	Regelungsgegenstand	3
1.2	Begriffsbestimmungen	3
1.2.1	Schriftgut	3
1.2.2	Dokument	3
1.2.3	Vorgang	3
1.2.4	Ablage	4
1.3	Metadaten	4
1.4	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten	4
1.4.1	Posteingang	4
1.4.2	Nicht oder nicht richtig zugeordnete Dokumente	5
1.4.3	Postausgang	5
1.4.4	Anlage von Sammlern für Vorgänge	6
1.4.5	Wiedervorlagen	6
1.4.6	Abschluss von Dokumenten	6
1.4.7	Abschluss von Vorgängen	6
1.4.8	Aussonderung	6
1.4.9	Abgabe an das Staatsarchiv	6
1.4.10	Vernichtung	6
1.5	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allgemein	6
1.6	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für bestimmte Ablagen zuständig sind	7
1.7	VIS-Administration	7
1.8	Sachbearbeitung und Administrationsrecht	7
1.9	Ablagenverantwortung	7
1.10	Referatsablagen	7
<b>2</b>	<b>Eingangsbearbeitung</b>	<b>7</b>
2.1	Erfassung von Eingängen	7
2.2	Vorgangszuordnung bei Nichtzuständigkeit der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit	8
2.3	D-Dokumente	8
<b>3</b>	<b>Adressdatenverarbeitung</b>	<b>8</b>
3.1	Zentrale Adressen	8
3.2	Dezentrale Adressen	8

3.3	Erfassung von Adressen	8
3.4	Verwendung von Adressen	9
<b>4</b>	<b>Anfertigung von internen Schreiben und Ausgangsschreiben</b>	<b>9</b>
4.1	Vorlagen	9
4.2	Vorlagenarten	9
4.3	Erstellen von Dokumenten	9
4.4	Anfertigung von elektronischen Schreiben mit anschließendem Ausdruck	9
4.5	Auslauf von Ausgangsschreiben	9
<b>5</b>	<b>Grundsätzliches zur Bearbeitung von Vorgängen mit VIS-Kompakt</b>	<b>9</b>
5.1	Notwendigkeit des Führens von Vorgängen	9
5.2	Aufgabe des Aktenplanes und des Aktenplanschlüssels (APL)	10
5.2.1	Verantwortung für den Aktenplan/Aktenplanschlüssel	10
5.3	Erfassung des Verbleibs des Vorgangs	10
5.4	Abschluss von Vorgängen	10
<b>6</b>	<b>Schriftgutsuche</b>	<b>10</b>
6.1	Vorgangtrecherche	10
6.2	Dokumentenrecherche	11
6.3	Schriftguttrecherche	12
<b>7</b>	<b>Aufgabenverwaltung (Geschäftsgang)</b>	<b>13</b>
	Verwendung der Geschäftsgangverfügungen	13
<b>8</b>	<b>Stellvertretung</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Anfertigung des Vorgangshefters</b>	<b>14</b>
9.1	Grundsatz	14
9.2	Zusammenwirken von VIS-Kompakt und Orga-Color	15
<b>10</b>	<b>Weglegesachen</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>Anlagen</b>	<b>15</b>
	Anlage1 Auszug aus dem Bremischen Archivgesetz	15
	<b>Auszug aus dem Bremischen Archivgesetz</b>	<b>16</b>

# 1 Vorbemerkungen

## Regelungsgegenstand

Diese Aktenordnung ist die verbindliche Festlegung, wie Schriftgut bei der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit auf der Basis des Schriftgutverwaltungssystems VIS-Kompakt (VIS) künftig behandelt, verwaltet und vernichtet werden soll.

## Begriffsbestimmungen

### 1.1.1 Schriftgut

Schriftgut ist sowohl das einzelne Dokument als auch der mehrere Dokumente enthaltende Vorgang. Es umfasst alle Eingangsschreiben, Ausgangsschreiben und internen Vermerke ohne Rücksicht, ob sie elektronisch, bildlich, audiovisuell oder herkömmlich auf Papier bestehen. Grundsätzlich kann jeder Datenträger Informationen enthalten.

### 1.1.2 Dokument

Das Dokument ist die Gliederungsform unterhalb des Vorgangs in einem Vorgang. Das Dokument kann aus einem oder mehreren Teildokumenten (Anlagen) bestehen. Merkmal ist jedoch, dass das Dokument nur in einer geschlossenen Form eingeht oder ausgeht oder zu einem internen Dokument zusammengefasst ist. Dieses schließt nicht aus, dass ganze Dokumente oder Teildokumente durch Kopieren zu weiteren (selbstständigen) Dokumenten werden.

Ein Dokument ist in VIS die Abbildung eines physischen Dokumentes wie beispielsweise eines Ausgangsschreibens oder einer internen Stellungnahme. Das VIS-Dokument enthält als Metadaten beschreibende Informationen zum physischen Dokument wie Betreff, Federführender, Datum der Erstellung und anderes mehr sowie Informationen zum Stand der Bearbeitung im Geschäftsgang.

Die physischen Dokumente sind - sofern sie elektronisch vorliegen - in Form von Dateien innerhalb von VIS-Dokumenten abgelegt.

Ein Dokument kann ein oder mehrere Teildokumente (Dateien) in beliebigen Formaten aufnehmen. Dabei kann es sich beispielsweise um eingescannte Texte handeln, um E-Mails, die einschließlich Umschlag und Anhang im Dokument liegen können oder um mit verschiedensten Anwendungen erstellte Dateien (Text, Kalkulation, Präsentation, Bild, Zeichnung, ...). Besteht ein Dokument aus mehreren Teildokumenten, sind diese durch unterschiedliche Namen gekennzeichnet.

VIS unterscheidet 3 Kategorien von Dokumenten: Eingangsschreiben, Ausgangsschreiben und interne Schreiben.

### 1.1.3 Vorgang

Der Vorgang umfasst alle Dokumente zum gleichen Sachbetreff und stellt die unterste Gliederung in der Ablage dar. Vorgänge können ein oder eine Vielzahl von Dokumenten enthalten. Vorgänge können auch rein elektronisch bestehen. In der Regel bestehen sie sowohl aus elektronischen als auch papierernen Dokumenten.

Der Vorgang dient als zentrale Ablage aller relevanten, in Bezug zu einem Geschäftsfall stehenden Dokumente (elektronisch oder in Papierform). Des Weiteren kann der Vorgang Verweise auf andere Dokumente und Vorgänge enthalten. Schriftstücke werden im Vorgang in der Reihenfolge ihrer Zuordnung/Erfassung, also chronologisch, abgelegt.

Das **Eingangsschreiben** dient der Abbildung von eingehendem Schriftverkehr. Eingegangene E-Mails und elektronisch vorliegende Faxe sowie eingescannte Schreiben in Papierform können als Eingang innerhalb eines Vorgangs abgelegt werden.

Das **Ausgangsschreiben** dient der Erstellung von ausgehendem Schriftwechsel. Das Auslaufdatum sowie weitere für Ausgangsschreiben relevante Daten müssen erfasst werden. Die Erstellung der physischen Dokumente wird in der Textverarbeitung über Vorlagen und Serienbrieffunktionen unterstützt. Funktionen für die Erstellung von Entwurf und Reinschrift stehen zur Verfügung.

Über den Geschäftsgang des Ausgangsschreibens können Aktionen zur Einbeziehung weiterer Anwender (zur Kenntnis, zur Mitzeichnung und so weiter) initiiert und protokolliert werden.

Das **interne Schreiben** unterstützt den gesamten hausinternen Schriftwechsel mit unterschiedlichen Dokumentenformaten (Text). Dazu zählt auch der Schriftverkehr zwischen Organisationseinheiten. Typische Beispiele für interne Schreiben sind Aktennotizen oder Vermerke.

Über den mit dem internen Schreiben verbundenen Geschäftsgang können andere Anwenderinnen und Anwender informiert oder einbezogen werden.

#### **1.1.4 Ablage**

Zu unterscheiden ist zwischen den technischen Ablagemöglichkeiten, die durch das System VIS bereitgestellt werden, sowie der Ablage papierener Dokumente in der Registratur der Dienststelle (Zentralablage).

Die technischen Ablagemöglichkeiten von VIS umfassen alle Vorgänge, die in einem Sachbereich zusammengefasst sind und zu dem nur die Berechtigten Zugang und Umgang haben.

Die Befassung (Beteiligung, Mitzeichnung, Kenntnis und so weiter) mit Vorgängen und Dokumenten einer Ablage, für die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter keine Berechtigung besitzt, erfolgt durch eine entsprechende Geschäftsgangverfügung.

#### **Metadaten**

Metadaten dienen zur schnelleren Wiederfindbarkeit von Schriftgut sowie der internen Verknüpfung bei weiterverarbeiteten und weitergeleiteten Dokumenten und Vorgängen. Ferner stellen sie sicher, dass Vorgänge wiedervorgelegt, abgeschlossen, ausgesondert werden. Sie dienen auch als Nachweis über die Vernichtung von Vorgängen. Durch sie werden die oder der „Federführende“ oder Verantwortliche ersichtlich.

#### **Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten**

##### **1.1.5 Posteingang**

Alle Schreiben von anderen Stellen, Bürgerinnen oder Bürgern und interne Schreiben (insbesondere Telefonvermerke, die Anliegen von Bürgerinnen oder Bürgern oder von privaten oder behördlichen Stellen wiedergeben und eine hinreichende Bearbeitungsrelevanz haben) sind dem „Posteingangsbuch“ in VIS zuzuführen. Dieses gilt auch für E-Mail, die unter „office“ eingehen, oder die bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nicht der Geschäftsstelle angehören, eingehen.

Die Geschäftsstelle erfasst die unter office eingehenden Dokumente im Posteingang von VIS. Unter der Rubrik „Federführung“ wird von der Geschäftsstelle „Postmappe“ eingetragen. Faxe und herkömmliche Schreiben in Papierform werden eingescannt und auf diesem Wege dem Posteingang zugeführt. Bei Eingaben mit sensiblen

personenbezogenen Daten wird das VIS-Deckblatt erstellt und gegebenenfalls das Anschreiben eingescannt. Über eine weitere Bearbeitungsform entscheidet die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter.

E-Mails, die direkt bei nicht zur Geschäftsstelle gehörenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingehen, werden von diesen eigenverantwortlich im Vorgang erfasst.

Bei der Durchsicht des Posteingangsbuchs in VIS ordnen sich die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch eine Änderung der bisherigen Eintragung die Federführung zu. Gleichzeitig ordnen sie das jeweilige Dokument einem VIS-Vorgang zu. Wünsche der Beteiligung an der Bearbeitung eines Dokuments („Mitführung“) können unter der Rubrik „Wiedervorlage“ bei den Geschäftsgangverfügungen von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, die oder der beteiligt werden möchte, für die Federführende beziehungsweise den Federführenden eingetragen werden.

Dokumente, die zwar ein Dokumentenzeichen der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit tragen, aber für die die Geschäftsstelle keine Berechtigung besitzt, sind im Posteingangsbuch zu führen. Deren Erfassung im VIS (außerhalb des Posteingangsbuches) erfolgt in Verantwortung durch die berechtigte Mitarbeiterin oder den berechtigten Mitarbeiter.

Alle schriftlichen Posteingänge erhalten einen Poststempelaufkleber.

<b>LfDI Bremen</b>	Eingang:					<b>00-010-04.11/1#6</b>			
<b>AL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>

Dieser Poststempelaufkleber enthält neben dem Eingangsdatum die laufende Dokumentennummer oder das Geschäftszeichen

### **1.1.6 Nicht oder nicht richtig zugeordnete Dokumente**

Hält sich eine Empfängerin oder ein Empfänger nicht für zuständig, hat sie oder er sich an die ihrer oder seiner Meinung nach zuständige Mitarbeiterin oder an den zuständigen Mitarbeiter zu wenden. Sie oder er hat die Federführung zu ändern und die neu zuständige Mitarbeiterin oder den neu zuständigen Mitarbeiter per Geschäftsgangverfügung zu informieren.

Hat keine Mitarbeiterin oder kein Mitarbeiter ihre oder seine Federführung gekennzeichnet, so entscheidet die Amtsleitung über die Federführung auf der Grundlage des Organisationsplanes und Geschäftsverteilungsplanes und informiert die betreffende Mitarbeiterin beziehungsweise den betreffenden Mitarbeiter über die Zuständigkeit

Dokumente, die noch nicht in VIS einem Vorgang zugeordnet wurden, sind von der federführenden Mitarbeiterin oder dem federführenden Mitarbeiter zeitnah zuzuordnen.

### **1.1.7 Postausgang**

Die Geschäftsstelle ist für den gesamten Postversand in herkömmlicher Form zuständig, das heißt, papierene Schreiben werden von der Geschäftsstelle in VIS mit dem Auslaufdatum versehen, kuvertiert, zur Post gegeben und entsprechend der Schlussverfügung endbearbeitet. Auch Faxe werden mit dem Auslaufdatum versehen

und entsprechend der Schlussverfügung von den Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle in herkömmlicher Form bearbeitet. Von der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter direkt versandte Schriftstücke (zum Beispiel Faxe oder E-Mails) werden von ihr oder ihm mit dem Postauslaufdatum im System vermerkt und als abgeschlossen gekennzeichnet.

#### **1.1.8 Anlage von Sammlern für Vorgänge**

Die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle sind allein befugt, Hefter und in Ausnahmefällen Ordner für die Pendelregistratur zu kennzeichnen und gebrauchsfähig anzulegen, nachdem durch die Bearbeiterinnen oder Bearbeiter per Geschäftsgangsverfügung Anweisung dazu gegeben wurde.

#### **1.1.9 Wiedervorlagen**

Wiedervorlagen sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit VIS selbst anzulegen und zu überwachen.

#### **1.1.10 Abschluss von Dokumenten**

Wenn Dokumente mit dem Auslaufdatum versehen sind, sind sie abzuschließen. Danach können an den Dokumenten keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Eine weitere Bearbeitung ist nur dann möglich, wenn eine Kopie angefertigt und diese weiterbearbeitet wird. Das Originaldokument wird nicht verändert.

#### **1.1.11 Abschluss von Vorgängen**

Wenn ein Vorgang endgültig abgelegt werden kann, ist er abzuschließen. Automatisch werden mit dem Abschluss des Vorgangs alle darin enthaltenen Dokumente - sofern sie nicht bereits gemäß Ziffer 1.1.10 abgeschlossen wurden - abgeschlossen. Der Vorgang kann jederzeit wieder geöffnet werden, um neue Dokumente aufzunehmen, das heißt den Vorgang fortzuführen.

#### **1.1.12 Aussonderung**

Mit dem Abschluss des Vorgangs ist das Aussonderungsdatum festzulegen. Automatisch vorbelegt ist die Aussonderungsfrist „10 Jahre“. Diese Frist kann durch Überschreiben verlängert oder verkürzt werden. Vorgänge sollen grundsätzlich nach 10 Jahren entweder an das Staatsarchiv (auf Grund einer speziellen Vereinbarung mit dem Staatsarchiv) abgegeben oder vernichtet werden. Dieses gilt nicht für Vorgänge, die auf Grund spezieller gesetzlicher Bestimmungen länger oder kürzer oder aufgrund ihres dokumentarischen Wertes länger aufzubewahren sind. Vorgänge, die keinen oder geringen dokumentarischen Charakter haben, sind nur solange aufzubewahren, wie eine geschäftsmäßige Bearbeitung noch zu erwarten ist. Weglegesachen sind bis zum Ende des Jahres aufzubewahren, das dem Entstehungsjahr folgt.

Die Aussonderung ist durch einen entsprechenden Vermerk in der Statusregistratur des Vorgangs zu kennzeichnen.

#### **1.1.13 Abgabe an das Staatsarchiv**

Auf der Grundlage von § 3 des Bremischen Archivgesetzes ([siehe Anlage 1](#)) sind Vorgänge, die zur Vernichtung anstehen, vorher dem Staatsarchiv anzubieten, sofern das Staatsarchiv nicht bereits erklärt hat, dass die Vorgänge nicht archivwürdig sind.

#### **1.1.14 Vernichtung**

Vorgänge, die auszusondern sind, sofern eine Prüfung nach Ziffer 1.1.13 nicht etwas anderes ergibt, sind zu vernichten. Die Vernichtung erfolgt durch schriftliche Beauftragung eines gemäß § 9 des Bremischen Datenschutzgesetz ausgesuchten Unternehmens.

### **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allgemein**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Erfassung der Dokumente verantwortlich, die in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich eingehen.

E-Mails, für die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selbst zuständig ist, werden von ihr beziehungsweise ihm selbst in VIS erfasst und damit im Posteingang nachgewiesen. Andere E-Mails werden der Geschäftsstelle oder der zuständigen Bearbeiterin beziehungsweise dem zuständigen Bearbeiter weitergeleitet.

### **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für bestimmte Ablagen zuständig sind**

Posteingänge, die von der Geschäftsstelle nicht erfasst werden können oder dürfen, sind von den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die für die spezielle Ablage (zum Beispiel Personalstelle) zuständig sind, in VIS eigenverantwortlich zu erfassen.

### **VIS-Administration**

Die Aufgaben der VIS-Administration sind im Datenschutzkonzept beschrieben.

### **Sachbearbeitung und Administrationsrecht**

Die VIS-Administratorinnen oder VIS-Administratoren und ihre Stellvertreterinnen oder ihre Stellvertreter erledigen ihre Sachbearbeitertätigkeit in VIS unter einem normalen Benutzerkonto ohne besondere Rechte. Nur für bestimmte Administratortätigkeiten arbeiten sie unter einem Konto mit erweiterten Rechten (Domänen-Administrator).

### **Ablagenverantwortung**

Die für die Ablagen Verantwortlichen (siehe auch Ziffer [1.6](#)) sind für die Erfassung, den Abschluss von Dokumenten und Vorgängen, die Festlegung der Fristen für die Aussonderung und für die Aussonderung verantwortlich.

### **Referatsablagen**

Die Referate sind für ihre Referatsablagen zuständig. Grundsätzlich werden die Dokumente in den Ablagen „Datenschutz“ und „Informationsfreiheit“ abgelegt. In die Ablage des jeweiligen Fachreferates werden nur Vorgänge mit sensiblen personenbezogenen Daten abgelegt. Die Entscheidung hierüber liegt bei der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter. Über die Inhalte der anderen Fachablagen (Personalrat, Frauenbeauftragte, Allgemeine Verwaltung und so weiter) entscheiden die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## **2 Eingangsbearbeitung**

### **Erfassung von Eingängen**

Die Erfassung der Posteingänge erfolgt in der Geschäftsstelle mithilfe des VIS-Posteingangsbuches. Zu erfassen sind die Attribute Eingangsdatum, Dokumentendatum, Betreff, Dokumententyp und Absender-Adresse. Die Attribute Fremd-Geschäftszeichen und Bezugs-Geschäftszeichen werden erfasst, soweit sie auf dem Schreiben erkennbar sind.

Die Erfassung des Posteingangs unter einem bestimmten Datum erfolgt von der Geschäftsstelle bis um 11.00 Uhr. Post, die nach 11.00 Uhr eingeht, wird mit dem Datum des nächsten Arbeitstages erfasst.

Kann ein Eingangsdokument bereits eindeutig einem Vorgang zugeordnet werden, wird das Dokument durch die zuständige Mitarbeiterin oder den zuständigen Mitarbeiter im Vorgang erfasst. Durch die Vererbung verschiedener Attribute vom Vorgang auf das Dokument (Vorgangszeichen, Betreff, Adresse) wird die Erfassung erleichtert. Jeder in VIS erfasste Eingang erscheint unabhängig von der Art der Erfassung im Posteingangsbuch. Bei Dokumenten in Papierform endet die Erfassung seitens der Geschäftsstelle mit dem Ausdruck des Poststempel-Aufklebers, der auf das Schreiben geklebt wird. Nur in diesen Fällen kann die Zuordnung des Dokumentes durch die

Geschäftsstelle erfolgen. Der Aufkleber enthält das Geschäftszeichen des Dokumentes beziehungsweise dessen laufende Nummer und das Eingangsdatum. Der Ausdruck ist aus dem Dokumentendeckblatt heraus möglich und jederzeit wiederholbar.

Papierene Dokumente werden von der Geschäftsstelle eingescannt, gegebenenfalls dem VIS-Dokument zugeordnet und in das Postfach der zuständigen Mitarbeiterin beziehungsweise des zuständigen Mitarbeiters gelegt.

### **Vorgangszuordnung bei Nichtzuständigkeit der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit**

Bei Nichtzuständigkeit der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit wird das Schreiben als Weglegesache behandelt. Für Schreiben, die an den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, andere Landesbeauftragte für Datenschutz (und Informationsfreiheit) oder Aufsichtsbehörden abzugeben sind, wird von der federführenden Mitarbeiterin oder dem federführenden Mitarbeiter ein Vorgang entsprechend den obigen Ausführungen angelegt.

### **D-Dokumente**

Die Geschäftsstelle sucht turnusmäßig nach nicht zugeordneten Dokumenten und legt diese der zuständigen Mitarbeiterin oder dem zuständigen Mitarbeiter vor.

## **3 Adressdatenverarbeitung**

### **Zentrale Adressen**

Die AD-Gruppe "Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter" wird als einzige Adressgruppe verwendet. Die Adressverwaltung ist administriert, die Gruppenmitglieder besitzen nur Leserecht. Sie können mit Hilfe des VIS-Adressänderungsmechanismus an die Adress-Administratorin oder den Adress-Administrator Änderungswünsche richten. Diese können den Änderungswunsch annehmen oder ablehnen. Angenommene Änderungswünsche gehen in den öffentlichen Adressdatenbestand der Gruppe ein, abgelehnte Änderungswünsche verbleiben als private Adresse der Nutzerin oder des Nutzers und können nur von dieser oder diesem verwendet oder geändert werden.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind alleinige Adressadministratoren.

Adressmerkmale werden von der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit selbstständig vergeben. Die Merkmale werden ebenfalls von den Adressadministratoren gepflegt.

### **Dezentrale Adressen**

Eine Nutzerin oder ein Nutzer kann jederzeit eine öffentliche Adresse als persönliche Adresse kopieren und ändern beziehungsweise eigene persönliche Adressen anlegen.

### **Erfassung von Adressen**

In der VIS-Adressverwaltung sollen nur solche Adressen erfasst werden, die regelmäßig verwendet werden beziehungsweise für die eine zukünftige Wiederverwendung erwartet wird. Wahrscheinlich nicht wieder zu verwendende Adressen sind lediglich im Vorgangendeckblatt beziehungsweise Dokumentendeckblatt zu erfassen. Wird die Adresse der zentralen Kommunikationspartnerin oder des zentralen Kommunikationspartners eines Vorgangs im Vorgangendeckblatt erfasst, wird die Adresse automatisch auf alle innerhalb dieses Vorgangs neu erstellten Dokumente vererbt.



## **Verwendung von Adressen**

Adressen können aus der Adressverwaltung in das Adressfeld eines Vorgangsdeckblattes beziehungsweise Dokumentendeckblattes übernommen werden.

Neben dieser Möglichkeit steht auch die Zusammensetzung von Adressen in Vorlagen über den VIS-Attributzugriff zur Verfügung.

## **4 Anfertigung von internen Schreiben und Ausgangsschreiben**

### **Vorlagen**

Es gibt eine Vorlagensammlung "LfDI Bremen", die von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern benutzt werden soll. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hierauf Lesezugriff. Schreibzugriff erhalten die VIS-Administratorin oder der VIS-Administrator und ihre beziehungsweise seine Stellvertreterin oder Stellvertreter. Die hier einzustellenden Vorlagen werden von der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit eigenständig erstellt. Die Standardvorlagensammlungen werden deaktiviert.

### **Vorlagenarten**

- Brief LfDI
- Briefvorlage Auskunftserteilung
- Vermerk
- Fax
- Pressemitteilung
- Jahresberichtsartikel
- Leeres Dokument

### **Erstellen von Dokumenten**

Nach Einrichtung des Vorgangs können die Dokumente (Vermerke, Ausgangsschreiben und so weiter) in VIS erzeugt und automatisch erfasst werden. Auch ist es möglich, zuerst ein Dokument zu erzeugen, das dann anschließend einem Vorgang zugeordnet wird.

### **Anfertigung von elektronischen Schreiben mit anschließendem Ausdruck**

In Fällen, in denen der Nachweis eines Schreibens wichtig ist, zum Beispiel in Ordnungswidrigkeitenverfahren, bei förmlichen Beanstandungen oder bei Anordnungen ist ein Aktenstück auszudrucken und zum Vorgang zu nehmen.

### **Auslauf von Ausgangsschreiben**

Ausgangsschreiben sind nach ihrem Versand mit dem Auslaufdatum zu versehen und von der oder dem Versendenden abzuschließen. Für Papierausgänge ist damit in der Regel die Geschäftsstelle, für E-Mails die Bearbeiterin oder der Bearbeiter selbst für den Abschluss zuständig. Für Papierausgangsschreiben ist vor Versand das Auslaufdatum einzutragen. E-Mails sind nach Versand in VIS abzulegen, auch hier ist das Auslaufdatum zu erfassen und das Dokument abzuschließen. Für Faxe gilt das Gleiche wie bei E-Mails.

## **5 Grundsätzliches zur Bearbeitung von Vorgängen mit VIS-Kompakt**

### **Notwendigkeit des Führens von Vorgängen**

Um Dokumente (zum Beispiel Eingangsschreiben, Vermerke oder Ausgangsschreiben) zu einem gemeinsamen Betreff anlegen zu können, ist es erforderlich, einen Vorgang

anzulegen. Nur wenn eine Vorgangsbezeichnung besteht, erzeugt VIS für das Dokument ein vorgangsbezogenes Geschäftszeichen.

### **Aufgabe des Aktenplanes und des Aktenplanschlüssels (APL)**

Vorgänge können nur auf der Basis des Aktenplanes und des Aktenplanschlüssels (APL) angelegt werden, das heißt, nur zu einem bestehenden APL können Vorgänge zugefügt werden. Besteht kein passender APL, ist die Geschäftsstelle zu bitten, einen neuen APL zu vergeben. (Näheres siehe Ziffer 5.1.1)

#### **5.1.1 Verantwortung für den Aktenplan/Aktenplanschlüssel**

Für die Führung und Fortentwicklung des APL ist die Geschäftsstelle verantwortlich. Wünscht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen weiteren APL (horizontal oder vertikal), wendet er sich per E-Mail an die Geschäftsstelle mit einem entsprechenden Vorschlag. Passt dieser Vorschlag in die Struktur des Aktenplanes, wird die Geschäftsstelle diesen in der Regel akzeptieren.

### **Erfassung des Verbleibs des Vorgangs**

Grundsätzlich ist die federführende Mitarbeiterin oder der federführende Mitarbeiter für den Verbleib des Vorgangs verantwortlich. Solange der Vorgang von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bearbeitet wird, trägt sie oder er als Verbleib des Vorgangs bei dessen Statusregistratur in VIS „Arbeitsplatz + Kürzel der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters“ ein. Wenn sie oder er Vorgänge an die Geschäftsstelle weitergibt, trägt sie oder er den neuen Verbleib „Registratur“ ein. Bei Weitergabe an eine andere Mitarbeiterin oder einem anderen Mitarbeiter wird der Verbleib durch die Änderung in der Ablage dokumentiert.

### **Abschluss von Vorgängen**

Vorgänge sind nach Beendigung der Bearbeitung abzuschließen. Dies erledigt die Bearbeiterin beziehungsweise der Bearbeiter selbst oder sie oder er erlässt eine entsprechende Verfügung.

Vor Abschluss eines Vorgangs ist die vom System vorgelegte Aufbewahrungsfrist von der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter zu prüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Regelmäßig führt die Geschäftsstelle eine Suche nach allen nicht abgeschlossenen Vorgängen durch und weist die zuständige Mitarbeiterin oder den zuständigen Mitarbeiter auf die vorgefundenen Vorgänge hin.

## **6 Schriftgutsuche**

Die Schriftgutsuche ermöglicht die Suche nach Vorgängen und Dokumenten sowohl getrennt voneinander als auch schriftgutübergreifend.

### **Vorgangsrcherche**

Vorgänge sollen nur nach den in nachfolgender Tabelle entsprechend gekennzeichneten Attributen recherchierbar sein. Alle übrigen Attribute werden für die Vorgangsrcherche deaktiviert.

Attribut	Recherchierbar
Abgeschlossen	X
Abgeschlossen am	X
Abgeschlossen durch	
Ablage	X
Ableitung	
Adresse	X

Angelegt am	X
Angelegt durch	X
APL.-Schlüssel	X
Aufbewahrungsfrist	X
Ausgesondert am	X
Ausgesondert durch	
Aussonderungsdatum	X
Aussonderungsstatus	
Bemerkung	X
Betreff	X
Dringlich	
Federführung	
Fehlblatt	
Fremd-GZ	X
Geändert am	
Geändert durch	
Heftung-Nr.	X
Kurzbezeichnung	X
Lfd. Vorgang-Nr.	X
Status	X
Verbleib	X
Vorgang-Nr.	X
Vorgangstyp	X
Vorgangszeichen	X

Tabelle 1: recherchierbare Attribute in der Vorgangssuche

### Dokumentenrecherche

Dokumente sollen nur nach den in nachfolgender Tabelle entsprechend gekennzeichneten Attributen recherchierbar sein. Alle übrigen Attribute werden für die Dokumentenrecherche deaktiviert.

Attribut	Recherchierbar
Abgeschlossen	X
Abgeschlossen am	
Abgeschlossen durch	
Ablage	X
Ableitung	
Adresse	X
Angelegt am	X
Angelegt durch	X
APL.-Schlüssel	X
Aufbewahrungsfrist	X
Ausgesondert am	
Ausgesondert durch	
Auslaufdatum	X
Aussonderungsdatum	
Aussonderungsstatus	
Bemerkung	X
Betreff	X
Bezugs-GZ	X

Dok.-Datum	X
Dokumententyp	X
Eingangsdatum	X
Entwurfsdatum	
Federführung	X
Fehlblatt	
Fremd-GZ	X
Geändert am	
Geändert durch	
Heftung	
Kategorie	X
Kurzbez. Dok.	X
Lfd. Nr.	X
Pfad	
Primärdokument	
Registrier-Nr.	X
Reinschrift	X
Unser Zeichen	X
Verbleib	X

Tabelle 2: recherchierbare Attribute in der Dokumentensuche

### Schriftgutrecherche

Die Schriftgutrecherche gestattet die übergreifende Suche nach Vorgängen und Dokumenten. Aus den Abschnitten [6.1](#) und [6.2](#) ergeben sich Festlegungen für die in der Schriftgutrecherche zugelassenen Attribute. Diese sind in nachfolgender Tabelle entsprechend gekennzeichnet. Alle übrigen Attribute werden für die Schriftgutrecherche deaktiviert.

Attribut	Recherchierbar
Heftung	
Lfd. Nr.	X
gesperrt	
Ablage	X
Kategorie	X
Aktentyp	
Dokumententyp	X
Vorgangstyp	X
Registrier-Nr.	X
Dok.-Datum	X
Eingangsdatum	X
Aufbewahrungsfrist	X
Ableitung	
Federführung	
Geschäftszeichen	X
Adresse	X
Betreff	X
Kurzbezeichnung	X
Bemerkung	
Verbleib	X
Aussonierungsdatum	

Angelegt durch	
Angelegt am	X
Geändert durch	
Geändert am	
Abgeschlossen durch	
Abgeschlossen am	
Abgeschlossen	X
Fehlblatt	
Ausgesondert durch	
Ausgesondert am	
Aktenplanschlüssel	X
Entwurfsdatum	
Reinschrift	X
Auslaufdatum	X
Fremd-GZ	X
Bezugs-GZ	X
Anlagen	
Nr. zum Aktenplan	X
Heftung-Nr.	X
Status	X
Dringlich	
Laufzeit von	
Laufzeit bis	
Typ	
Band-Nr.	
Aussonderungsstatus	

## 7 Aufgabenverwaltung (Geschäftsgang)

### Verwendung der Geschäftsgangverfügungen

Die VIS-Geschäftsgangverfügungen dienen dazu, andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Bearbeitung eines Dokumentes beziehungsweise Vorgangs zu beteiligen beziehungsweise von dieser in Kenntnis zu setzen. Für die Verwendung der VIS-Geschäftsgangverfügungen bei der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit sind dabei drei Aspekte wichtig:

- Rechteerweiterung auf Dokumente und Vorgänge,
- Arbeitsablaufsteuerung (Workflow),
- Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung (Protokollfunktion).

Je nach Art der beabsichtigten Beteiligung beziehungsweise Rechteerweiterung stehen verschiedene Arten von Geschäftsgangverfügungen zur Verfügung. Jede Geschäftsgangverfügung beinhaltet das Leserecht am Dokument beziehungsweise Vorgang für die Empfängerin oder für den Empfänger, die Verfügungen "zur Bearbeitung", "zur Mitzeichnung", und "zur Schlusszeichnung" darüber hinaus ein Bearbeitungsrecht.

Jede elektronische Geschäftsgangverfügung ist von der Empfängerin oder von dem Empfänger nach Wahrnehmung der entsprechenden Aufgabe elektronisch als erledigt zu kennzeichnen (zu erledigen). Soll die Wahrnehmung einer Aufgabe abgelehnt werden, beispielsweise wegen Nichtzuständigkeit, inhaltlicher Ablehnung, ist die

Verfügung zu erledigen, allerdings ist in diesem Fall vor der Erledigung ein entsprechender Erledigungsvermerk an der Verfügung anzubringen.

Bei Ablehnung einer Verfügung sollte die Erlasserin oder der Erlasser informiert werden (E-Mail, Anruf, neue Geschäftsgangverfügung). Eine umfangreichere Stellungnahme sollte als Primärdokument erstellt und innerhalb des VIS-Dokumentes beziehungsweise VIS-Vorgangs abgelegt werden.

Eine oder ein mit der Schlusszeichnung eines Dokumentes beauftragte Mitarbeiterin oder beauftragter Mitarbeiter sollte vor Erledigung der an sie oder ihn gerichteten Verfügung prüfen, ob alle vorhergehenden Mitzeichnungsverfügungen beziehungsweise Schlusszeichnungsverfügungen erledigt worden sind. Sollten sich unter diesen abgelehnte Verfügungen befinden, sollte die oder der Schlusszeichnende der Ursache nachgehen.

Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der eine Reihe von Verfügungen an einem Dokument beziehungsweise Vorgang erlässt und nach Erledigung dieser Verfügungen automatisch informiert werden möchte, sollte als letzte aller Verfügungen eine Verfügung an sich selbst erlassen. Diese Verfügung erscheint automatisch in ihrer oder seiner Aufgabensuche, wenn alle vorhergehenden Verfügungen erledigt worden sind.

Alternativ beziehungsweise zusätzlich kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Wiedervorlage des Dokumentes beziehungsweise Vorgangs zu einem bestimmten Termin setzen.

Geschäftsgangverfügungen können nur von der Empfängerin oder dem Empfänger und von der Erlasserin oder dem Erlasser erledigt werden (siehe jedoch Stellvertretung im Abschnitt →8). Die oder der tatsächlich Erledigende wird an der Verfügung vom System vermerkt. Erledigte Geschäftsgangverfügungen sind nicht mehr änderbar oder löscherbar. Sie verbleiben dauerhaft am Dokument beziehungsweise Vorgang und dokumentieren so die Kenntnis beziehungsweise Beteiligung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters.

## **8 Stellvertretung**

Es ist ausschließlich eine aufgabenbezogene Stellvertretung vorgesehen. Während längerer Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters (Urlaub, Krankheit) prüft die nach Geschäftsverteilungsplan festgelegte Stellvertreterin beziehungsweise der festgelegte Stellvertreter täglich, ob für die oder den zu Vertretenden Aufgaben vorliegen. Die Erledigung solcher Aufgaben liegt im Ermessen der Stellvertreterin oder des Stellvertreters.

Nach der Rückkehr der abwesenden Mitarbeiterin oder des abwesenden Mitarbeiters an ihren oder seinen Arbeitsplatz kann diese oder dieser über eine Suche nach den für sie oder ihn erlassenen und in der Zeit ihrer oder seiner Abwesenheit erledigten Aufgaben suchen und sich somit einen Überblick über den aktuellen Stand verschaffen.

## **9 Anfertigung des Vorgangshefters**

### **Grundsatz**

Für jeden in VIS angelegten Vorgang, in dem papierene Dokumente enthalten sind, ist eine Vorgangsmappe anzulegen. Diese Aufgabe ist von der Geschäftsstelle zu erledigen.

## **Zusammenwirken von VIS-Kompakt und Orga-Color**

Mit der auf den Rechnern der Geschäftsstelle installierten Software Orga-Color ist es möglich, Etiketten für die vorgangsbezogene Kennzeichnung der Vorgangsmappen und Vorgangsordner zu erstellen.

### **10 Weglegesachen**

Eingänge, die von der Geschäftsstelle, der festgelegten Bearbeiterin oder dem festgelegten Bearbeiter als Weglegesache eingestuft werden, werden in einem speziell dafür vorgesehenen Vorgang abgelegt.

Erstmalig zur Produktivsetzung von VIS und nachfolgend am ersten Arbeitstag eines jeden Kalenderjahres wird von der Geschäftsstelle ein Vorgang zur Aufnahme von nachträglich als Weglegesachen eingestuften Dokumenten angelegt. Alle Dokumente eines Jahres werden in diesem Vorgang abgelegt. Beim Anlegen des neuen Vorgangs im neuen Jahr wird der alte Vorgang und damit alle inliegenden Weglegesachen des vergangenen Jahres von der Geschäftsstelle abgeschlossen.

### **11 Anlagen**

#### ***Anlage1 Auszug aus dem Bremischen Archivgesetz***

## **Auszug aus dem Bremischen Archivgesetz**

### **§ 3 Anbietetung und Ablieferung**

- (1) Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen haben alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. In besonderen Fällen können archivwürdige Unterlagen auch vorzeitig als Archivgut übernommen werden. Nach Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen ist regelmäßig zu prüfen, ob die Unterlagen zur Übernahme angeboten werden können.
- (2) Zur Übernahme anzubieten sind auch Unterlagen, die
  1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht zulässig war, oder
  2. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Art und Umfang der zu archivierenden Unterlagen können vorab zwischen dem Staatsarchiv und der abliefernden Stelle vereinbart werden. Für Datenbestände, die mit Hilfe von automatischen Datenverarbeitungsanlagen geführt werden, sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der zu archivierenden Daten vorab festzulegen. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten. Einzelheiten der Archivierung von Verschlussachen, insbesondere die erforderlichen besonderen technischen und organisatorischen Maßnahmen, regelt der Senat durch Verwaltungsvorschrift.
- (4) Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen haben dem Staatsarchiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden Druckschriften zur Übernahme anzubieten.
- (5) Entscheidet das Staatsarchiv nicht innerhalb eines halben Jahres über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, erlischt insoweit die Ablieferungspflicht.
- (6) Die übrigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts mit Ausnahme der Stadtgemeinde Bremerhaven, die der Aufsicht des Landes unterstehen und für ihr Archivgut nicht anderweitig Sorge tragen (§ 10 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3), bieten Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Staatsarchiv zur Übernahme an. Absatz 1 Satz 2 und 3 sowie Absätze 2 bis 5 gelten entsprechend.