

# Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

---

# Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

Herausgeber:

Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald, KGSt, VITAKO

Initiiert von:

Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald als Themenfederführer „Rechtskonforme E-Akte“ im Rahmen des IT-Gipfelprozesses, gemeinsam mit der Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister in Deutschland (VITAKO).

Bearbeitet von:

- KGSt-Arbeitsgruppe zur Erarbeitung einer Schutzbedarfsanalyse und eines Praxisleitfadens Ersetzendes Scannen – Hilfestellung in Kommunen.
- Kommunalen Praktikern der Vitako-Arbeitsgruppe zur Erstellung einer Musterverfahrensbeschreibung zum ersetzenden Scannen in Kommunen.

Stand: April 2017

### Leitung der Arbeitsgruppen:

VITAKO: Frau Christine Siegfried

KGSt: Frau Hortense Klein

### Mitglieder der Arbeitsgruppen:

KGSt Arbeitsgruppe:

	<b>Institution</b>
Jürgen Hehl	Stadt Köln
Lutz Hensel	Stadt Köln
Burkhard Hermann	Stadt Freiburg
Kerstin Herzog	Stadt Nürnberg
Thomas Heucken	Stadt Witten
Wolfgang Huske	Bundeshauptstadt Berlin
Klaus Löchteken	Kreis Borken
Joachim Meister	Landeshauptstadt Wiesbaden
Dr. Christoph Popp	Stadt Mannheim
Daniel Prior	Stadt Paderborn
Sonja Reindl	Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe
Holger Richard	ITEBO Osnabrück
Volker Rombach	KDVZ Citkomm
Georg Schnüttgen	Stadt Olpe
Andreas Schreiber	Landkreis Ludwigslust Parchim

VITAKO Arbeitsgruppe:

	<b>Kommunen</b>
Katja Kockmann	Gemeinde Neu Wulmstorf
Sabrina Koch	Kreis Paderborn
Andreas Gippert Thomas Östreich	Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald
Andreas Schreiber	Landkreis Ludwigslust-Parchim
Robert Schneider	Landkreis Schwäbisch-Hall
Sigrid Faden	Landkreis Schwarzwald-Baar-Kreis
Stephan Grosser	Landkreis Weilheim-Schongau
Claudia Kauffmann	Stadt Erlangen
Burkhard Hermann	Stadt Freiburg
Marco Hasken	Stadt Hagen
Lutz Hensel	Stadt Köln
Susanne Schieck	Stadt Nürnberg
Georg Schnüttgen	Stadt Olpe
Daniel Prior	Stadt Paderborn
Thomas Heucken	Stadt Witten
Manuela Henn	Städteregion Aachen
	<b>Kommunale IT-Dienstleister</b>
Volker Rombach	Citkomm
Marit Heidrich	Dataport
Falk Trauttmansdorff	KDVZ Rhein-Erft-Rur Frechen
Stefan Rotter	KIVBF
Frank Lehnert	KRZ Minden-Ravensberg/Lippe
Katrin Gottschling	Lecos GmbH
	<b>Weitere Institutionen</b>
Heino Sauerbrey	Deutscher Landkreistag

## Weiterführende Informationen zur E-Akte

Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald

[www.lkbh.de/e-akte](http://www.lkbh.de/e-akte)

Vitako

<http://www.vitako.de/SitePages/Leitfaeden.aspx>

KGSt

<https://www.kgst.de/dms-und-aktenmanagement>

IT-Gipfel – Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

<http://www.bmwi.de/DIGITAL/Redaktion/DE/Dossier/it-gipfel-2016.html;jsessionid=CC3D0DDCDD8B57C9503E95D210BDEE20>

TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN) – Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

[https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index\\_hm.html](https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_hm.html)

E-Government-Gesetz - Bundesministerium des Innern

[http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/IT-Netzpolitik/E-Government/E-Government-Gesetz/e-government-gesetz\\_node.html](http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/IT-Netzpolitik/E-Government/E-Government-Gesetz/e-government-gesetz_node.html)





BERICHT

# Ersetzendes Scannen

**Praxisleitfaden für Kommunen**

KGSt®-Bericht Nr. 8/2017

Copyright 2017 KGSt Köln

© KGSt®

Die KGSt®-Gutachten und Arbeitsergebnisse, einschließlich aller ihrer Teile, sind urheberrechtlich und markenrechtlich geschützt. Jede Verwertung, Nutzung, Kennzeichnung u. Ä. außerhalb der engen Grenzen des Urheber- und Markenrechts ist ohne ausdrückliche Zustimmung und Lizenzierung unzulässig und wird rechtlich geahndet.

**KGSt**

Kommunale Gemeinschaftsstelle  
für Verwaltungsmanagement  
Gereonstraße 18-32  
50670 Köln

Telefon 0221/3 76 89-0

Telefax 0221/3 76 89-7459

E-Mail-Syntax: Vorname.Nachname@kgst.de

Die KGSt im Internet: <http://www.kgst.de>

## **KGSt®-Bericht 8/2017**

Kennung für die Suche im  
KGSt®-Portal: 20170413A0002

Köln, den 13.04.2017

Hortense Klein

T 0221 37689-56

hortense.klein@kgst.de

## **Zusammenfassung**

Ohne elektronische Akten und elektronische Vorgangsbearbeitung ist eine konsequente Verwaltungsmodernisierung nicht möglich. In der Praxis bestehen jedoch erhebliche Unsicherheiten, wie Papieroriginale nach dem heutigen Stand der Technik rechtskonform in elektronische Dokumente überführt werden können.

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat eine Technische Richtlinie zum Ersetzenden Scannen (TR RESISCAN) herausgegeben. Sie richtet sich an Verantwortliche aus den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft und Justiz und benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) Ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Basis für das beweiserhaltende Scannen ist eine Verfahrensbeschreibung für den Prozess des Ersetzenden Scannens und die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Papieroriginale.

Um den besonderen Herausforderungen bei der Anwendung dieser Richtlinie auf kommunaler Ebene gerecht zu werden, haben die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) und die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (Vitako) zusammen mit kommunalen Praktikern einen Praxisleitfaden entwickelt. Dieser greift drei wesentliche Aspekte für die Einführung des Ersetzenden Scannens durch Kommunalverwaltungen auf:

- Die Einführung der E-Akte und in diesem Zusammenhang auch das Ersetzende Scannen ist vor allem eine organisatorische Herausforderung. Der technischen Umsetzung muss ein entsprechender Entscheidungsprozess vorgeschaltet werden. Es stellen sich u. a. folgende Fragen: Kann das Dokument überhaupt ersetzend gescannt werden, welcher fachliche Schutzbedarf besteht und welche Scanstrategie ergibt sich daraus?
- Darüber hinaus hat die KGSt eine exemplarische Schutzbedarfsanalyse für kommunale Dokumente erarbeitet. Die KGSt-Arbeitsgruppe ist bei ihrer Analyse zu dem Ergebnis gekommen, dass in Kommunalverwaltungen in der Regel von der Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginale auszugehen ist.
- Unter Federführung der Vitako wurde eine „Musterverfahrensbeschreibung“ für typische kommunale Scan-Szenarien entwickelt. Darin wird das Verfahren der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten beschrieben, um die Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal aufrecht zu erhalten. Außerdem

werden sicherheitsrelevante Maßnahmen benannt, die beim rechtskonformen Ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Die Musterverfahrensbeschreibung ist als Anhang beigefügt.

### **Folgende zentrale Empfehlungen gibt der Bericht:**

- Scannen ist gut, es ist aber immer nur die zweitbeste Lösung. Die beste Lösung ist, erst gar nicht scannen zu müssen. Neben der weitgehenden Digitalisierung der Papieroriginale sollte also mindestens genau so viel Energie in die **Vermeidung des Papieraufkommens** gelegt werden. Die KGSt empfiehlt, dies prioritär in Angriff zu nehmen.
- Die KGSt-Arbeitsgruppe ist zum Ergebnis gekommen, dass in Kommunalverwaltungen in der Regel von der **Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginale** auszugehen ist: Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar. Nur wenn aufgrund geltender Vorschriften ein erweiterter Schutz notwendig ist, werden besondere Standards empfohlen. Eine Einstufung der Originale in die Kategorie „sehr hoch“ findet für Dokumente der Kommunalverwaltungen erfahrungsgemäß nicht statt.
- Um auch Dokumente mit erhöhtem Schutzbedarf verarbeiten zu können, die Kategorisierung jedoch einiges an Fachwissen erfordert, empfiehlt die KGSt, beim Scannen durch die zentrale Poststelle generell nach erhöhtem organisatorischen Standard zu scannen. Dies umfasst die Pflicht zur **Protokollierung** und regelmäßigen **Auditierung**. Ggf. muss auch der Zugriff auf sensible Papierdokumente beschränkt werden.
- Es gibt auch Fälle, in denen es wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist, auf das Ersetzende Scannen zu verzichten und auf eine **hybride Ablage** zurückzugreifen. Dies ist insbesondere zu überlegen, wenn aufwändige technische Lösungen erforderlich sind, z.B. eine qualifizierte elektronische Signatur.
- Ersetzendes Scannen bedarf eines **sachgerechten Dokumentenmanagementsystems** im Sinne des „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“. Erst im Rahmen eines Dokumentenmanagementsystems wird eine revisions- und manipulationssichere Speicherung der Dokumente gesichert.
- Ein Scanprozess kann niemals vollständig automatisiert erfolgen. Es bedarf immer einer Begleitung und Durchführung durch Menschen. Wesentlich ist deshalb, die **Mitarbeiter in den Prozess einzubeziehen**.

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat den Prozess begleitet und betrachtet den Praxisleitfaden als wichtigen Meilenstein, um die Rechtssicherheit und Wirtschaftlichkeit beim Ersetzenden Scannen zu gewährleisten. Denn: Erst durch das Scannen von Papierdokumenten wird die elektronische Akte vollständig, erst das Ersetzende Scannen macht sie auch wirtschaftlich.

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Ausgangslage</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Inhalt und Ziele des Berichts</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>„Vornehmste“ Aufgabe: Papier vermeiden</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Entscheidungsprozess zum Ersetzenden Scannen</b>	<b>11</b>
4.1	Sinn, Zulässigkeit und Eignung beurteilen	11
4.2	Schutzbedarf des Papieroriginals bestimmen	13
4.3	Fachliche Scanstrategie festlegen	14
4.4	Organisatorische Scanstrategie festlegen	16
4.4.1	Verbleib des Papierguts regeln	19
4.5	Flankierende organisatorische Maßnahmen festlegen	20
<b>5</b>	<b>Exemplarische Analyse des kommunalen Schutzbedarfs</b>	<b>22</b>
5.1	Schutzbedarf kommunaler Dokumente bestimmen	22
5.2	Systematik der Tabelle	23
<b>6</b>	<b>Musterverfahrensbeschreibung für das Ersetzende Scannen</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Gutachtliches Verfahren</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>Musterverfahrensbeschreibung</b>	<b>30</b>
<b>10</b>	<b>Schutzbedarfsanalyse</b>	<b>46</b>

## 1 Ausgangslage

Damit eine „Digitale Verwaltung“ funktionieren kann, muss sie ihre Dokumente und Daten digitalisieren. Um diesen Prozess zu unterstützen, ist seit dem 1. August 2013 die elektronische Aktenführung für die Bundesverwaltung als „Pflichtprogramm“ gesetzlich verankert und muss bis 2020 umgesetzt werden. Ähnliche Regelungen finden sich in vielen E-Government-Gesetzen der Länder. Kommunen sind davon in der Regel nicht unmittelbar betroffen. Sie können und sollten aber ebenfalls schnellst möglich aktiv werden, da die E-Akte gegenüber der klassischen Arbeit mit Papier zahlreiche Vorteile hat:<sup>1</sup>

- Dokumente und Vorgänge stehen schnell, aktuell, zielgenau, ohne Redundanz und unabhängig von Arbeitszeit und -ort zur Verfügung. Das dokumentenorientierte Wissen ist nicht mehr personen- und/oder ortsgebunden, sondern steht allen berechtigten Personen uneingeschränkt zur Verfügung. Das erleichtert die Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Vertretungen sind einfacher möglich und Vorgänge können auch außerhalb des eigenen Büros oder mobil bearbeitet werden.
- In der E-Akte werden elektronische und in papierform vorliegende Dokumente zusammengeführt. Damit sind Akten (wieder) vollständig, was die Aktenmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns für alle Beteiligten steigert.<sup>2</sup>
- In vielen Rathäusern gibt es ein akutes Platzproblem, um Akten angemessen zu lagern. Neben einem schnellen und ortsunabhängigen Aktenzugriff bei höherer Transparenz zählt auch der Platzgewinn zu den Vorteilen der E-Akte.
- Dokumente sind eng mit Prozessen verzahnt. Sie können Auslöser, Zwischen- oder Endergebnis sein. Liegen Dokumente elektronisch vor, können diese medienbruchfrei in Prozesse und Fachverfahren integriert werden. Das beschleunigt die Prozesse spürbar, steigert die Qualität und reduziert die Kosten. Insofern können die größten Potenziale gehoben werden, wenn neben der elektronischen Aktenführung die elektronische Vorgangsbearbeitung eingeführt wird.<sup>3</sup>

Ist die E-Akte das führende Ablagesystem, erfordert der Grundsatz der Vollständigkeit, vorgangsrelevante Papierdokumente digital in die E-Akte aufzunehmen. Die technische Lösung für den Umwandlungsprozess von Papierdokumenten in digitale Dokumente ist das Scannen. Dabei werden digitale Kopien aus Papierdokumenten erzeugt. Das Scanprodukt muss mit dem Papierdokument inhaltlich sowie bildlich übereinstimmen und für den Nutzer lesbar sein. Werden die Papieroriginale nach dem Scannen vernichtet, spricht man vom „Ersetzenden Scannen“.

---

<sup>1</sup> Vgl. KGSt-Materialien 5/2011, S.4. Zur Abgrenzung zum Dokumentenmanagementsystem vgl. ebd. S.8 f.

<sup>2</sup> Vgl. KGSt-Bericht 7/2015, S. 8.

<sup>3</sup> Vgl. Vitako: Einführung der E-Akte, 2014.

## 2 Inhalt und Ziele des Berichts

Erst durch das Scannen von Papierdokumenten wird die elektronische Akte vollständig, erst das Ersetzende Scannen macht sie auch wirtschaftlich.<sup>4</sup> Dennoch gibt es in Kommunalverwaltungen große Unsicherheiten. Beispielsweise werden die folgenden Fragen immer wieder gestellt:

- Haben ersetzend gescannte Dokumente im Streitfall nur eine eingeschränkte Beweiskraft? Werden sie vielleicht sogar vor Gericht nicht anerkannt? Welche technischen und organisatorischen Anforderungen müssen erfüllt sein, damit die Rechtssicherheit des Scanprodukts gewährleistet ist?
- Gibt es Papierdokumente, die aufgrund einer gesetzlichen Vorschrift oder anderer Vorgaben nicht ersetzend gescannt werden dürfen und zusätzlich in Papierform vorgehalten werden müssen?

Diese Unsicherheit führt dazu, dass viele Kommunen auf eine hybride Aktenführung zurückgreifen. Statt die Arbeit zu erleichtern, führt die E-Akte dann zu erheblichen Mehraufwänden. Das wirkt sich negativ auf die Akzeptanz einer digitalen Aktenführung aus, denn letztlich müssen dann zwei Systeme parallel gepflegt werden.

Um mehr Sicherheit zu schaffen und den organisatorischen Aufwand zu reduzieren, geben die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) und die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (Vitako) ihren Mitgliedern in diesem Bericht Empfehlungen. Dafür greift der Bericht vier Aspekte auf:

- **Papier vermeiden:** Scannen ist gut, es ist aber immer nur die zweitbeste Lösung. Die beste Lösung ist erst gar nicht scannen zu müssen. Neben der weitgehenden Digitalisierung der Papieroriginale sollte mindestens genau so viel Energie in die Vermeidung des Papieraufkommens gelegt werden. Die KGSt empfiehlt, dies prioritär in Angriff zu nehmen.
- **Entscheidungsprozess zum Ersetzenden Scannen:** Die Einführung der E-Akte und in diesem Zusammenhang auch das Ersetzende Scannen ist vor allem eine organisatorische Herausforderung. Der technischen Umsetzung muss ein entsprechender Entscheidungsprozess vorgeschaltet werden. Die KGSt gibt hierzu Empfehlungen.

---

<sup>4</sup> Zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Dokumentenmanagementsystemen vgl. Kap. 2.5 der KGSt-Materialie 5/2011.

- **Exemplarische Schutzbedarfsanalyse:** Stand der Technik und „Quasistandard“ für das Ersetzende Scannen ist zum jetzigen Zeitpunkt die TR-03138 Ersetzendes Scannen – die TR RESISCAN des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).<sup>5</sup> Basis für das rechtssichere Scannen nach TR RESISCAN ist eine Schutzbedarfsanalyse der originären Papierdokumente. Da dieser Schutzbedarf naturgemäß nicht pauschal angegeben werden kann, muss er von jedem Anwender der TR vor dem Ersetzenden Scannen anhand der konkret verarbeiteten Dokumente individuell bestimmt werden.

Da alle deutschen Kommunen überwiegend den gleichen Dokumentenbestand haben und außer bei landesrechtlichen Sonderregelungen den gleichen schriftgutbezogenen Gesetzen unterliegen, macht es wenig Sinn, dass jede Kommune selbst diese fachlich anspruchsvolle und zeitraubende Analyse durchführt.<sup>6</sup> Deshalb hat die KGSt gemeinsam mit kommunalen Praktikern den Schutzbedarf kommunaler Papierdokumente (Originale) analysiert. Das Ergebnis liegt als Excel-Tabelle vor.<sup>7</sup> Auf Grundlage des Schutzbedarfs wird von der KGSt die jeweilige Scanstrategie empfohlen.

- **Musterverfahrensbeschreibung:** Die Musterverfahrensbeschreibung für kommunale Verwaltungen durch die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (VTAKO) ist auf der Basis der Anforderungen der TR RESISCAN entstanden. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier berücksichtigt wird. Ziel dieser Musterverfahrensbeschreibung ist es, Kommunalverwaltungen bei der Umsetzung eines beweiswerterhaltenden Scanprozesses zu unterstützen. Die Musterverfahrensbeschreibung finden Sie in Anhang 9.1 dieses Berichts.

---

<sup>5</sup> Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN).

<sup>6</sup> Bei der Stadt Osnabrück wurden über 50% des Projektaufwandes für die Schutzbedarfsanalyse benötigt.

<sup>7</sup> KGSt-Schutzbedarfsanalyse zum Ersetzenden Scannen (Stand April 2017), Portal-Kennung 20170413A0003

### 3 „Vornehmste“ Aufgabe: Papier vermeiden

Scannen ist gut, es ist aber immer nur die zweitbeste Lösung. Die beste Lösung ist erst gar nicht scannen zu müssen. Dafür müssen Kommunalverwaltungen Papier vermeiden. Die KGSt empfiehlt, dies prioritär in Angriff zu nehmen.

Neben der weitgehenden Digitalisierung der Papieroriginalen sollte mindestens genau so viel Energie in die Vermeidung des Papieraufkommens gelegt werden. Mit jedem Dokument, das original digital vorliegt (sog. digital born), entfällt der Scanaufwand und steigt die Prozesseffizienz bei durchgängig digitaler Verarbeitung. Dies bezieht sich auf die verwaltungsinterne wie auch auf die mit Externen durchgeführte dokumentengestützte Kommunikation. Um die eingehende Briefpost zu senken, sollten z. B. elektronische Eingangskanäle überall dort zum Einsatz kommen, wo es möglich und sinnvoll ist. Insbesondere die verwaltungsinternen Dokumente bergen ein großes Potenzial: sie machen einen großen Anteil aus und können unmittelbar beeinflusst werden.

Nachfolgend werden dazu ein paar Impulse gegeben:

- Für Dokumente von Externen und für Dokumente an Externe gilt z.B.: elektronische Eingangs- und Ausgangskanäle wie E-Mail und Online-Formulare und -Anträge nutzen bzw. ausbauen; Akten zwischen Behörden elektronisch austauschen, Schriftformerfordernisse abbauen oder z.B. über de-Mail ersetzen und handschriftliche Unterschriften (Schriftformerfordernis) elektronisch durch Unterschriftenpad ersetzen. Außerdem sollten Formulare, die der Bürger ausgefüllt zurückschickt, maschinell auslesbar sein. Sie können z. B. mit einer Formular-ID (Barcode) und der Vorgangsnummer des Fachverfahrens versehen werden (strukturierte Post).<sup>8</sup>
- Für interne Dokumente gilt: papierlose interne Kommunikation fördern, elektronische Überarbeitungsfunktion nutzen, Bescheide (elektronisch) direkt ablegen, E-Akte zügig einführen.

#### **Beispiele aus der Praxis:**

Der **Kreis Borken** setzt seit 2010 konsequent die Digitalisierung der gesamten Verwaltung um. Für die zentralen Komponenten Aktenmitnahme, mobile Datenerfassung und zentraler Aktenscan für eingehende Papierakten in bereits digitalisierten Bereichen wurden maßgeschneiderte Lösungen entwickelt.

Die **Freie Hansestadt Bremen** hat in ihrer Digitalisierungsstrategie „Verwaltung 4.0“ die vollständige Digitalisierung der verwaltungsinternen Bearbeitungs- und Abstimmungsprozesse beschlossen.

---

<sup>8</sup> Vgl. ausführlich KGSt-Bericht 2/2014, Kapitel 5.

In der **Stadt Graz** wird, wenn keine Formvorschriften eingehalten werden müssen, die Post elektronisch verschickt. Dadurch konnte das Postvolumen bereits deutlich gesenkt werden.<sup>9</sup>

Die **Stadt Karlsruhe** versendet Ordnungswidrigkeiten mit einem Login und Passwort sowie ergänzend einem QR-Code für eine optionale Online-Anhörung.

Optionale Online-Anhörung		GiroCode
Anmeldung Online	QR Code	
<a href="https://owiportal.kivbf.de/OAWeb/08212000/">https://owiportal.kivbf.de/OAWeb/08212000/</a>		
Login:	505 51 101451 1	
Passwort:	SECRET	

Zahlungen an Stadt Karlsruhe

Die **Stadt Olpe** verschickt im Geschäftsverkehr mit Behörden, Organisationen, Verbänden und Firmen die Post nicht wie üblich als Brief, sondern primär als E-Mail.<sup>10</sup> Durch den E-Mail-Versand konnte die Stadt Olpe auf der einen Seite die Portokosten jährlich um rund 10.000 Euro senken. Auf der anderen Seite erhält sie, da sie es vorlebt, von Behörden, Organisationen, Verbänden und Firmen jetzt deutlich mehr elektronische Post. Dadurch hat sich die Anzahl der zu scannenden Post reduziert.<sup>11</sup> Darüber hinaus wurde ein medienbruchfreier Sitzungsdienst realisiert und durch die digitale Vergabe der Papierbedarf um ca. 50% reduziert.

Der **Landkreis Ludwigslust-Parchim** weist in seinen Bescheiden darauf hin, dass die Originaldokumente auch in den kooperativen Bürgerbüros der kreisangehörigen Kommunen zum einscannen vorgelegt werden können. Dadurch brauchen die Bürger keine Kopien oder Originale beim Landkreis einzureichen und die Scanstelle wird entlastet.

Die **Landeshauptstadt Stuttgart** hat im Jahr 2005 eine Analyse der Eingangspost durchgeführt: Pro Arbeitstag werden ca. 1.328 kg amtsinterne Post zwischen den Ämtern und Dienststellen in der Landeshauptstadt Stuttgart über das Sachgebiet Post- und Sitzungsdienst des Haupt- und Personalamts transportiert. Da ca. 20 Prozent des Gewichtsvolumens der Verpackung zugerechnet werden können, ergibt sich ein Nettogewicht von ca. 1.063 kg. Unter der Annahme, dass es sich hierbei zu 75 Prozent um DIN-A4-Papier handelt und das durchschnittliche Gewicht eines DIN-A4-Blatts mit sechs Gramm zugrunde gelegt wird, ergibt dies ein Papieraufkommen von ca. 133.000 Blatt pro Tag. Durch den Austausch der amtsinternen Post über elektronische Medien konnten erhebliche Einsparpotenziale generiert werden.

<sup>9</sup> Die Stadt Graz schätzt, dass dadurch das Postvolumen der internen Post um 80 Prozent zurückgegangen ist.

<sup>10</sup> Dokumente werden im PDF-Format angehängt.

<sup>11</sup> Siehe dazu auch Praxisbericht der Stadt Olpe im Kapitel 5 der Dokumentation des Trendworkshops.

## 4 Entscheidungsprozess zum Ersetzenden Scannen

Der folgende Entscheidungsprozess muss der technischen Umsetzung bei der Einführung des Ersetzenden Scannens vorgeschaltet werden. Die einzelnen Aspekte werden in den nachfolgenden Kapiteln weiter beleuchtet.

- **Sinnhaftigkeit beurteilen:** Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden?
- **Zulässigkeit und Eignung beurteilen:** Kann das Papierdokument ersetzend gescannt werden?
- **Schutzbedarf festlegen:** Welcher fachliche Schutzbedarf besteht? Gibt es gesetzliche oder sonstige Vorgaben?
- **Fachliche Scanstrategie festlegen:** Welche fachliche Scanstrategie ergibt sich aus Sinn, Zulässigkeit, Eignung und Schutzbedarf?
- **Organisatorische Scanstrategie festlegen:** Wann und wo bzw. von wem soll gescannt werden?
- **Flankierende organisatorische Maßnahmen festlegen:** Welche flankierenden organisatorischen Maßnahmen sind weiterhin notwendig?

### 4.1 Sinn, Zulässigkeit und Eignung beurteilen

Am Anfang des Entscheidungsprozesses steht die Frage nach dem Sinn: Soll das Papierdokument überhaupt **gescannt** werden? Dafür müssen Aktenrelevanz, Wirtschaftlichkeit, Originalität und Vertraulichkeit beurteilt werden.

**Aktenrelevanz beurteilen:** Sinn macht das Scannen nur dann, wenn das Dokument aktenrelevant ist.<sup>12</sup> Aktenrelevanz haben grundsätzlich Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen. Insofern werden Dokumente ohne Bezug zu konkreten Verwaltungsverfahren wie Werbung, Prospekte, Zeitschriften und Bücher nicht gescannt. Briefumschläge sind zu scannen, wenn sie für den Vorgang bedeutend sind. Dies ist z. B. der Fall, wenn sie als Eingangsnachweis oder zur Berechnung von Fristen herangezogen werden.

**Wirtschaftlichkeit beurteilen:** Auch wenn ein Dokument vorgangsrelevant ist, muss unter den Aspekten des Aufwands und der Wirtschaftlichkeit geprüft und entschieden werden, ob das Scannen sinnvoll ist. Wird z. B. auf umfangreiche Dokumente vielleicht nur von einem kleinen Nutzerkreis zugegriffen, reicht es ggf. aus, für die Bearbeitung relevante Auszüge, wie Deckblatt, Inhaltsverzeichnis oder für den Vorgang entscheidende Inhalte zu scannen.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Vgl. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S.9.

<sup>13</sup> Vgl. auch „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“. S. 49.

**Originaleigenschaft beurteilen:** Darüber hinaus ist zu klären, ob das Dokument überhaupt originär in Papierform vorliegt oder nicht bereits ein Ausdruck eines originär digital vorliegenden Dokuments ist. Das ist z.B. bei E-Mails oder E-Rechnungen der Fall. Insbesondere der interne Schriftverkehr sollte daraufhin geprüft werden.

**Vertraulichkeit beurteilen:** Dokumente mit der Kennzeichnung Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich (Verschlussache) sowie Prüfungsaufgaben der Studieninstitute werden aus Gründen der Vertraulichkeit grundsätzlich nicht gescannt.

Wird in einer zentralen Poststelle gescannt, sind Dokumente, die nicht gescannt werden, an die sachbearbeitende Stelle weiterzuleiten. Die KGSt empfiehlt, eine Negativliste darüber zu erstellen, was nicht zu scannen ist (z.B. Werbung, Prospekte). Diesbezügliche Regelungen sind in die Verfahrensbeschreibung aufzunehmen.<sup>14</sup>

Wenn es grundsätzlich Sinn macht, das Dokument zu scannen, müssen in einem nächsten Schritt Zulässigkeit und Eignung geprüft werden: Kann das Papierdokument **ersetzend gescannt** werden?

Wenn die rechtlichen, technischen und organisatorischen Voraussetzungen vorliegen, sind grundsätzlich alle Papierdokumente für ein Ersetzendes Scannen geeignet. Gemäß § 7 E-Government-Gesetz (EGovG) ist das Ersetzende Scannen zulässig, sofern dies nach dem Stand der Technik erfolgt und gewährleistet ist, dass die elektronischen Dokumente mit den Papieroriginalen bildlich und inhaltlich übereinstimmen und eine Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung nicht mehr notwendig ist. Ähnliches steht in den E-Government-Gesetzen der Länder.

Von der Vernichtung ausgenommen sind Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt, oder deren Vernichtung aus anderen Gründen ausgeschlossen ist. Als solche Ausnahmetatbestände können in Betracht kommen:

- Wenn durch eine spezialgesetzliche Vorschrift oder durch Vorgaben im Rahmen von Zuwendungsbescheiden (z.B. im Rahmen des EU-Rechts) die Aufbewahrung in Papierform vorgeschrieben wird (z.B. Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Urkunden).
- Wenn eine nur für die Dauer der Bearbeitung vorübergehende Überlassung der Dokumente vorliegt. Diese sind dann nicht in das Eigentum der Behörde übergegangen, da dies der Absender entweder explizit erklärt oder es aus den Umständen des Falls erkennbar ist (z. B. Ausweispapiere, Originalverträge).
- Urkunden, an denen die Kommune ein Beweisführungsrecht hat und bei denen es im Verfahren auf den Urkundenbeweis ankommen kann (z.B. Postzustellungsurkunde).
- Unterlagen, bei denen erkennbar ist oder festgelegt wurde, dass sie in Papierform kulturgeschichtlich wertvoll und deshalb auch in Papierform archivwürdig sind.

---

<sup>14</sup> Vgl. Musterverfahrensbeschreibung (Kap. 2.5.2.2)

- Originale, die nicht geeignet sind, weil sie beim Scannen wichtige Eigenschaften verlieren. Beispiele sind Originale mit relevanten Wasserzeichen, Hologrammen, Überformaten.
- Kommunal definierte Ausnahmen. Z. B. wenn, wie in der Bauleitplanung, ein hohes Prozessrisiko (Eintrittswahrscheinlichkeit) besteht und gleichzeitig der mögliche Schaden sehr hoch sein kann (Schadensvolumen).<sup>15</sup>

Die KGSt empfiehlt, Einzelheiten in einer Negativliste im Rahmen einer Organisationsverfügung (Scananweisung) zu regeln.<sup>16</sup> Dies schafft für die betroffenen Mitarbeiter Klarheit und Rechtssicherheit und führt zu schnelleren Entscheidungen.

## 4.2 Schutzbedarf des Papieroriginals bestimmen

Die Technische Richtlinie RESISCAN 03138 des Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (TR RESISCAN) definiert die organisatorischen und technischen Anforderungen an das Ersetzende Scannen. Obwohl sie nur empfehlenden Charakter hat, gilt sie als „Stand der Technik“. Als grundlegende Anforderung an das rechtssichere Ersetzende Scannen empfiehlt die TR eine Verfahrensdokumentation (vgl. Kapitel 6 und Anhang 9.1) und eine Schutzbedarfsanalyse.

Bei der Schutzbedarfsanalyse wird das für die jeweils zu verarbeitenden Dokumente angemessene Sicherheitsniveau festgelegt. Sie ist von jeder Kommune individuell durchzuführen. Es werden die Klassen „normal“, „hoch“ und „sehr hoch“ hinsichtlich der drei Schutzziele „Integrität“, „Vertraulichkeit“ und „Verfügbarkeit“ unterschieden. Die Schutzbedarfskategorien sind wie folgt definiert:

Schutzziele	Schutzbedarfskategorie	Definition
Vertraulichkeit	„normal“	Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar.
	„hoch“	Die Schadensauswirkungen können beträchtlich sein.
Verfügbarkeit	„sehr hoch“	Die Schadensauswirkungen können ein existentiell bedrohliches, katastrophales Ausmaß erreichen.

<sup>15</sup> Vgl. KGSt-Bericht 5/2011.

<sup>16</sup> Vgl. Musterverfahrensbeschreibung Kap. 2.5.2.2.

Aus der Schutzbedarfsanalyse ergeben sich fachliche Anforderungen an den individuellen Scanprozess. Je nach individuellem Schutzbedarf werden in der TR RESISCAN technische bzw. organisatorische Maßnahmen empfohlen, um die Sicherheitsanforderungen zu erfüllen. In Kapitel 5 finden sich die grundlegenden Ergebnisse der von der KGSt exemplarisch durchgeführten Schutzbedarfsanalyse für kommunale Dokumentenarten.

### 4.3 Fachliche Scanstrategie festlegen

Wie in den Kapiteln 4.1 und 4.2 dargestellt wurde, müssen der Festlegung der fachlichen Scanstrategie folgende Schritte vorausgehen:

- Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden? (Sinn beurteilen)
- Kann das Papierdokument ersetzend gescannt werden? (Zulässigkeit und Eignung beurteilen)
- Welchen Schutzbedarf hat das Dokument? (Schutzbedarf festlegen)

Wurden diese Aspekte geprüft und bewertet, kann über die fachliche Scanstrategie entschieden werden. Die zentrale Frage ist also: Welche fachliche Scanstrategie folgt aus Sinn, Zulässigkeit, Eignung und Schutzbedarf? Folgende Scanstrategien haben sich in der kommunalen Praxis bewährt:

Scanstrategie	Beschreibung	Merkmale
<b>Ersetzend scannen</b>	Scannen mit anschließender Vernichtung des Originals.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schutzbedarf normal</li> <li>■ Standard für alle Dokumente, die ersetzend gescannt werden sollen und können (Sinn, Zulässigkeit und Eignung)</li> </ul>
<b>Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen Standard</b>	Scannen mit zusätzlichen organisatorischen Sicherheitsmerkmalen mit anschließender Vernichtung des Originals.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Z .B. besondere Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiter (z. B. Steuerakte)</li> </ul>
<b>Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard</b>	Scannen mit zusätzlichen technischen Sicherheitsmerkmalen und anschließender Vernichtung des Originals.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualifizierte elektronische Signatur<sup>17</sup> (z.B. Posteingang Bußgeldverfahren)</li> <li>■ Festlegung spezifischer Scanprofile (Farbe, Auflösung)</li> </ul>

<sup>17</sup> Alternativ: kopierend scannen. Vgl. Kapitel 5.1.

<p><b>Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen und technischen Standard</b></p>	<p>Scannen mit zusätzlichen technischen und organisatorischen Sicherheitsmerkmalen mit anschließender Vernichtung des Originals.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Z. B. Qualifizierte elektronische Signatur<sup>18</sup> und besondere Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiter (z.B. elektronische Kindergeldakte)</li> </ul>
<p><b>Kopierend scannen</b></p>	<p>Scannen und Aufbewahrung des Originals in einer hybriden Akte.<sup>19</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorschrift der Aufbewahrung in Papierform durch Gesetze oder andere Vorschriften: Vorgaben im Rahmen von Zuwendungsbescheiden, wie z.B. im Rahmen des EU-Rechts, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Urkunden, an denen die Kommune ein Beweisführungsrecht hat</li> <li>■ Kulturhistorisch wertvolle archivwürdige Papierunterlagen</li> <li>■ Originale, die beim Scannen wichtige Eigenschaften verlieren (Originale mit relevanten Wasserzeichen, Hologrammen, Überformaten etc.)</li> <li>■ Kommunal definierte Ausnahmen</li> </ul>
<p><b>Kopierend scannen und Rückgabe /Weiterleitung Original</b></p>	<p>Scannen und Rückgabe des Originals</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bei einer nur für die Dauer der Bearbeitung vorübergehenden Überlassung der Dokumente. Diese gehen nicht in das Eigentum der Behörde über und sind dem Absender entweder nach expliziter Erklärung oder aus den Umständen des Falles erkennbar zurückzugeben (z. B. Ausweispapiere, Originalverträge)<sup>20</sup></li> </ul>
<p><b>Nicht scannen</b></p>	<p>Nicht scannen und Aufbewahrung bzw. Vernichtung des Originals</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbewahrung von Dokumenten mit Aktenrelevanz: Dokumente mit der Kennzeichnung: Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich; Prüfungsaufgaben der Studieninstitute</li> <li>■ Vernichtung von Dokumenten ohne Aktenrelevanz: z. B. Werbung</li> </ul>

<sup>18</sup> Alternativ: kopierend scannen. Vgl. Kapitel 5.1.

<sup>19</sup> Hier dient das Scannen dazu, über eine elektronische Arbeitsversion zu verfügen.

<sup>20</sup> § 985 BGB.

Zusammenfassend ergibt sich daraus folgender Entscheidungsprozess, um über die fachliche Scanstrategie zu entscheiden:

Prüfschritte:					
1. Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden? (Beurteilung des Sinns)					
Ja					nein
2. Kann das Papierdokument ersetzend gescannt werden? (Beurteilung der Zulässigkeit und Eignung)					
ja			nein		
3. Welcher fachliche Schutzbedarf besteht? <sup>21</sup>					
Normal		Hoch			
Ersetzend Scannen gemäß definierter Standards	Ersetzend Scannen gemäß definierter höherer Standards	Kopierend Scannen und Original aufbewahren	Kopierend Scannen und Original aufbewahren bzw. zurück an Absender	Nicht scannen, Original aufbewahren	Nicht scannen, Original vernichten oder aufbewahren
<b>Fachliche Scanstrategie</b>					

#### 4.4 Organisatorische Scanstrategie festlegen

Ist die fachliche Scanstrategie festgelegt, muss über die organisatorische Scanstrategie entschieden werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Scannen zu organisieren.<sup>22</sup> Dabei wird insbesondere in Bezug auf den Zeitpunkt und den Ort des Scannens unterschieden. Liegt der Zeitpunkt im Fokus, kann früh, parallel und spät gescannt werden. Ist der Ort des Scannens Gegenstand der Betrachtung, kann das Scannen durch einen externen Dienstleister, durch eine zentrale Posteingangsstelle oder im Fachbereich bzw. am Arbeitsplatz eines Sachbearbeiters erfolgen. In der Regel werden in Kommunalverwaltungen Mischformen der in der nachfolgenden Abbildung genannten Möglichkeiten realisiert.

<sup>21</sup> Eine Einstufung der Originale in die Kategorie „sehr hoch“ findet für Dokumente der Kommunalverwaltungen erfahrungsgemäß nicht statt. Vgl. Kapitel 5.1.

<sup>22</sup> Vgl. ausführlich KGSt-Materialie 5/2011.



Abb. 1: Organisatorische Scanstrategie

Die Kombination dieser Möglichkeiten führt zu einer **organisatorischen** Scanstrategie. Welche Strategie eine Kommune wählt, hängt stark von folgenden örtlichen Gegebenheiten ab:

- **Örtliche Infrastruktur:** Die organisatorische Scanstrategie ist u.a. abhängig von der Größe der Kommune, der technischen Ausstattung, von personellen Ressourcen oder der Qualifikation der Mitarbeiter.
- **Volumen der zu digitalisierenden Dokumente:** Ein hohes Volumen gleicher Dokumente, z.B. Rechnungen, sollte aus Wirtschaftlichkeitsgründen zentral gescannt werden.
- **Belange des Datenschutzes:** Beispielsweise werden Dokumente mit der Kennzeichnung vertraulich oder persönlich von der sachbearbeitenden Stelle gescannt.
- **Schutzbedarf des Papieroriginals bzw. fachliche Scanstrategie:** In der Regel ist nicht an allen Scanarbeitsplätzen ein ggf. notwendiger höherer organisatorischer oder technischer Standard gewährleistet. Darüber hinaus wird beim frühen, also noch vor der Vorgangsbearbeitung durchgeführten zentralen Scannen der Beweiswert erhöht, weil das Manipulationsrisiko geringer einzuschätzen ist.<sup>23</sup>

Da der Schutzbedarf des Papieroriginals im Zweifel auch hoch sein kann, die Kategorisierung jedoch einiges an Fachwissen erfordert, empfiehlt die KGSt, in der zentralen Post- bzw. Scanstelle generell nach erhöhtem organisatorischen Standard zu scannen: Dies umfasst die Pflicht zur Protokollierung<sup>24</sup> und regelmäßigen Auditierung. Ggf. muss auch der Zugriff auf sensible Papierdokumente beschränkt werden<sup>25</sup>.

<sup>23</sup> TR RESISCAN A.O.1, S. 15.

<sup>24</sup> Zur Protokollierung können die Scanstapel mit einem „Laufzettel“ versehen werden, um Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (für die Dauer der Aufbewahrung der Papieroriginalen) zu dokumentieren.

<sup>25</sup> Die Beschränkung des Zugriffs kann z. B. über eine Zutrittskontrolle zu den Räumlichkeiten der Scanstelle umgesetzt werden.

### **Beispiele aus der Praxis:**

Die **Stadt Köln** plant für die zentrale Scanstelle u.a. folgende organisatorische Maßnahmen, um auch Dokumente mit erhöhtem Schutzbedarf verarbeiten zu können:

- Zutrittskontrolle zu den Räumlichkeiten der Scanstelle (Beschränkung des Zugriffs) sowie Schulungshinweise zur Vertraulichkeit von Dokumenten im Rahmen der Digitalisierung am Arbeitsplatz.
- Scanstapel sollen in der Scanstelle mit einem „Laufzettel“ versehen werden, um Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (für die Dauer der Aufbewahrung der Papieroriginale) zu dokumentieren (Protokollierung).
- Jährlich soll ein Audit der Scanstelle durchgeführt werden.

Der **Landkreis Ludwigslust-Parchim** untersucht derzeit die Möglichkeit der Auslagerung von zentraler Post- und Scanstelle an einen externen (kommunalen) Leistungserbringer. Konkret werden hier Szenarien untersucht, inwieweit die gesamte Postein- und -ausgangsbearbeitung sowie das zentrale Scannen des Posteinganges sowohl für den Landkreis als auch für die Landeshauptstadt Schwerin durch eine Anstalt öffentlichen Rechts wirtschaftlicher erbracht werden kann.

#### 4.4.1 Verbleib des Papierguts regeln

Ein weiterer Punkt, der im Rahmen der organisatorischen Scanstrategie zu klären ist, ist die Frage, wie mit den Papieroriginalen zu verfahren ist, nachdem sie gescannt wurden. Diese Frage ist insbesondere relevant, wenn in einer zentralen Poststelle oder von einem externen Dienstleister gescannt wird. Es gibt u.a. die nachfolgenden Varianten:

Fachliche Scanstrategie	Umgang mit Papieroriginalen nach dem Scannen
Ersetzend Scannen	<p><b>Zentral:</b> Werden Dokumente an zentraler Stelle ersetzend gescannt, sind diese für einen definierten Zeitraum (z.B. vier Wochen) weiterhin aufzubewahren. Das eröffnet die Möglichkeit, im Bearbeitungsprozess noch zu einem späteren Zeitpunkt auf die Papieroriginalen zuzugreifen. Auslöser kann z.B. ein fehlerhafter Scan oder ein Dokument sein, das nicht ersetzend gescannt werden durfte. Nach Ablauf dieser Aufbewahrungszeit werden die eingescannten Dokumente datenschutzkonform vernichtet.</p> <p><b>Dezentral:</b> Beim Ersetzenden Scannen im Fachbereich werden die Dokumente nach der Digitalisierung durch den Mitarbeiter in das Dokumentenmanagementsystem (DMS) überführt und dann in der Regel sofort vernichtet.</p>
Kopierend Scannen	<p><b>Zentral:</b> Wird an zentraler Stelle kopierend gescannt, werden die Originale an den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter bzw. an die verantwortliche Organisationseinheit weitergeleitet.</p> <p><b>Dezentral:</b> Der Sachbearbeiter entscheidet, ob die Originale dem Absender zurückgegeben, in einer hybriden Akte abgelegt oder vernichtet werden.</p>

Von der zentralen Poststelle nicht gescannte Dokumente gehen an den verantwortlichen Sachbearbeiter bzw. die fachlich verantwortliche Organisationseinheit. Hier wird über das weitere Verfahren (Veraktung, Vernichtung, nachträgliches Scannen) entschieden.

## 4.5 Flankierende organisatorische Maßnahmen festlegen

Folgende organisatorische Grundlagen müssen geschaffen werden, damit Ersetzendes Scannen Sinn macht und wirtschaftlich ist:

- Ersetzendes Scannen bedarf eines **sachgerechten Dokumentenmanagementsystems** im Sinne des „Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit“. Im Rahmen eines Dokumentenmanagementsystems wird eine revisions- und manipulationssichere Speicherung der Dokumente gesichert. Darüber hinaus können eine medienbruchfreie elektronische Aktenführung sowie eine Einbindung der E-Akte in die elektronische Vorgangsbearbeitung und in Fachverfahren realisiert werden.

Mit jedem Schritt, den eine Kommunalverwaltung von einem DMS weggeht, sinkt der Beweiswert ihrer gescannten Dokumente.

Was soll ein DMS in Bezug auf das Ersetzende Scannen können?

- Einfache, möglichst automatische Erfassung von Dokumenten bzw. Dokumententypen, z.B. von Rechnungen;
  - Automatische bzw. sehr einfache Vergabe von Metadaten;
  - Möglichkeit, Dokumente unveränderbar zu archivieren und zu versionieren;
  - Möglichkeit, Dokumente zu kennzeichnen und zu bearbeiten, also mit (unveränderbaren) Stempeln oder sogenannten Flags zu versehen;
  - Protokollierung sämtlicher Aktionen, wer das Dokument gesucht, gelesen, kopiert oder verändert hat;
  - Umfangreiche Schutzmaßnahmen, die die Sicherheit der Dokumente im DMS gewährleisten. Stichworte sind hier u.a.: Schreib- und Leserechte, verschiedene Lösungskonzepte, Berechtigungskonzept, Wiederherstellbarkeit versehentlich gelöschter Dokumente, Serverpapierkorb.
- Die allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) muss Regeln zur Sachbearbeitung und zum Geschäftsgang (Posteingang, Schriftverkehr, Aktenführung), sowie zum Datenschutz und zur Verschwiegenheitspflicht enthalten.
  - Unerlässlich ist eine **Schriftgutordnung**, die die Regelungen der AGDA präzisiert und für beide Formen der Schriftgutverwaltung, die papiergestützte und die elektronische, entsprechende Bestimmungen trifft. Im Regelfall wird für jede Dienststelle bzw. für den Scanprozess als Ganzes eine Dienstanweisung/Dienstvereinbarung geschlossen. In den Anhängen 9.2 und 9.3 finden sich als Beispiele die „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut“ der Stadt Mannheim und die Schriftgutordnung des Landkreises Ludwigslust-Parchim.

- Es bedarf einer **Verfahrensbeschreibung** für das Ersetzende Scannen: (vgl. Kapitel 6). In dieser werden Maßnahmen und Verfahrensschritte dokumentiert, die für behördeninterne Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege gelten. Das Land NRW gibt eine Organisationsanweisung für den Einsatz des Ersetzenden Scannens in den Fachverfahren BEEG, SGB IX und SER als Muster vor (vgl. Anhang 9.4).
- Ein Scanprozess kann niemals vollständig automatisiert erfolgen. Es bedarf immer einer Begleitung und Durchführung durch Menschen. Wesentlich ist deshalb, die Mitarbeiter in den Prozess einzubeziehen. Insbesondere Maßnahmen zur Sensibilisierung und Qualifizierung sind hier zu nennen.

**Auszug aus der Scanstrategie der Stadt Köln:** *Alle Mitarbeiter der Stadt Köln sind vertraglich zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz verpflichtet. Im jeweiligen Arbeitsgebiet erfolgt eine gründliche Einarbeitung, die auch die Beachtung weiterer rechtlicher Grundlagen des jeweiligen Gebietes abdeckt. (Bspw. Steuerdatenabrufverordnung)*

*Als weitere organisatorische Maßnahme werden alle mit der Digitalisierung von Dokumenten betrauten Mitarbeiter noch einmal dafür sensibilisiert, dass Dokumente so zu digitalisieren sind, dass fremde Personen keinen Einblick erhalten können. Dies gilt sowohl bei der Digitalisierung am Arbeitsplatz als auch an Multifunktionsgeräten und in zentralen Scanstellen.*

## 5 Exemplarische Analyse des kommunalen Schutzbedarfs

### 5.1 Schutzbedarf kommunaler Dokumente bestimmen

Da alle deutschen Kommunen überwiegend den gleichen Dokumentenbestand haben und den gleichen schriftgutbezogenen Gesetzen unterliegen, hat die KGSt eine Schutzbedarfsanalyse für typische kommunale Dokumentenarten exemplarisch durchgeführt.

Auf der Grundlage der von der KGSt empfohlenen Kriterien zur Risikobewertung „Eintrittswahrscheinlichkeit“ und „Schadensvolumen“<sup>26</sup> ist die KGSt-Arbeitsgruppe zu dem Ergebnis gekommen, dass in Kommunalverwaltungen in der Regel von der Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginalen auszugehen ist: Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar.<sup>27</sup> Es sind aufgrund eines fehlenden Papieroriginals keine beträchtlichen oder gar katastrophalen Schadensauswirkungen zu erwarten.

Der Schutzbedarf der Papieroriginalen ist dann hoch, wenn sowohl eine hohe Eintrittswahrscheinlichkeit vorliegt, als auch das Schadensvolumen sehr hoch ist:

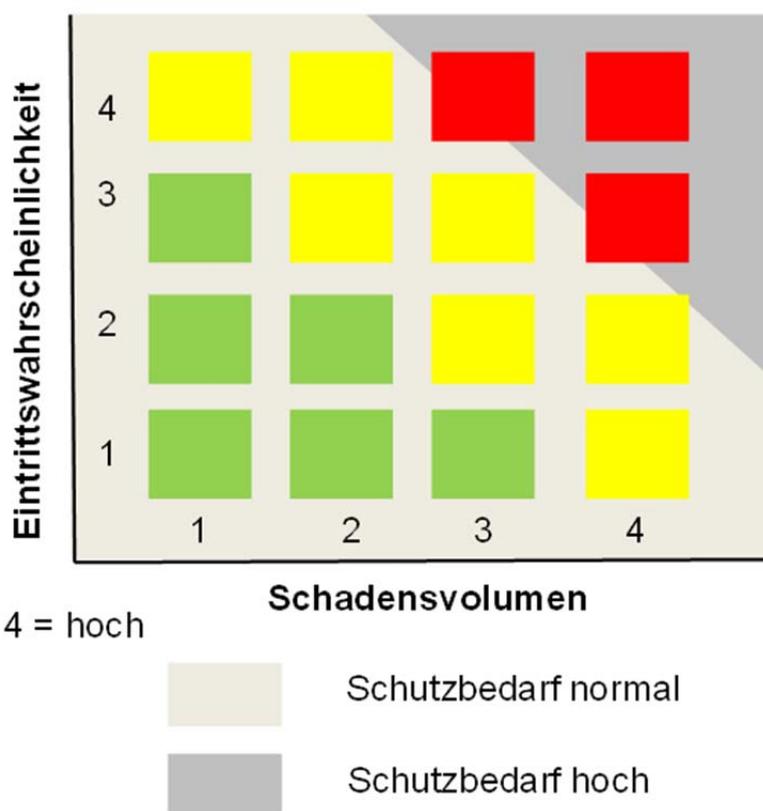


Abb. 2: Risikoportfolio Eintrittswahrscheinlichkeit - Schadensvolumen

<sup>26</sup> Zur Risikobewertung vgl. ausführlich KGSt-Bericht 5/2011. Kapitel 3.3.1.

<sup>27</sup> Insbesondere auch deshalb, weil ein Einzeldokument immer nur Teil eines Vorgangs ist. Wesentlich für die Nachvollziehbarkeit und damit die Beweiswürdigkeit ist jedoch der gesamte Vorgang.

Insofern sind die organisatorischen und technischen Anforderungen an den Scanprozess bereits in der Stufe „normal“ (Basismodul) der TR mehr als ausreichend. Nur wenn aufgrund geltender Vorschriften ein erweiterter Schutz notwendig ist, werden besondere organisatorische und/oder technische Standards empfohlen. Eine Einstufung der Originale in die Kategorie „sehr hoch“ findet für Dokumente der Kommunalverwaltungen erfahrungsgemäß nicht statt.

Ist der Schutzbedarf hoch, also ein erweiterter Schutz notwendig, nennt die TR als generelle Schutzmaßnahmen die Beschränkung des Zugriffs auf sensible Papierdokumente, die Pflicht zur Protokollierung und regelmäßigen Auditierung.<sup>28</sup> Darüber hinaus werden technische und organisatorische Maßnahmen genannt, um dem erhöhten Schutz Rechnung zu tragen. Eine typische technische Lösung für die Sicherung der Integrität ist das Aufbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur. Die Vertraulichkeit kann durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt werden. Zum Beispiel erfordert das Scannen von Kindergeldakten aufgrund des Steuergeheimnisses eine besondere Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit der Mitarbeiter. Erfolgt das Scannen durch Dritte, so sind diese Personen gemäß § 30 AO förmlich zu verpflichten.<sup>29</sup>

Es gibt auch Fälle, in denen es wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist, auf das Ersetzende Scannen zu verzichten und auf eine hybride Ablage zurückzugreifen. Dies ist insbesondere zu überlegen, wenn aufwändige technische Lösungen erforderlich sind, z.B. eine qualifizierte elektronische Signatur. Alternativ werden diese Dokumente dann zunächst kopierend gescannt (ohne Signatur) und die Originale innerhalb der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt. So kann die Kommune einerseits die Prozessvorteile der elektronischen Akte nutzen, andererseits im Zweifelsfall das Original vor Gericht vorlegen.

## 5.2 Systematik der Tabelle

Die von der KGSt-Arbeitsgruppe exemplarisch durchgeführte Schutzbedarfsanalyse und Festlegung der fachlichen Scanstrategie liegt als Excel-Tabelle vor und umfasst Dokumente,

- die nicht gescannt (vgl. Kapitel 4.1) oder nicht ersetzend gescannt werden sollen oder dürfen;
- die wegen ihres erhöhten Schutzbedarfs aufgrund gesetzlicher bzw. sonstiger Vorschriften oder örtlicher Standards besonderer technischer und/oder organisatorischer Maßnahmen bedürfen;
- bei denen örtlich Zweifel über die Scanstrategie bestehen.

---

<sup>28</sup> Vgl. TR RESISCAN 4.3.1, S. 29.

<sup>29</sup> Dienstanweisung zum Kindergeld nach dem Einkommenssteuergesetz DA-KG 2016. O 2.7 (4).

Die Dokumentenarten sind sachbezogen den jeweiligen Aktenbereichen des KGSt-Aktenplans zugeordnet:

11	Innere Verwaltung
12	Sicherheit und Ordnung, Einwohnerservice
21	Leistungen als Schulträger
25	Kulturförderung
31	Soziale Hilfen
36	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
41	Gesundheitsdienste
42	Sportförderung
51	Räumliche Planung und Entwicklung
52	Bauen und Wohnen
53	Ver- und Entsorgung
54	Verkehrsflächen und -Anlagen, ÖPNV
55	Natur- und Landschaftspflege
56	Umweltschutz
57	Wirtschaft und Tourismus

Der Tabelle vorgeschaltet sind fachübergreifende Dokumentenarten, die in allen Ämtern bzw. Fachbereichen anfallen, z. B. Rechnungen oder persönlich adressierte Post.

Zusammen mit den Aufbewahrungsfristen steht den KGSt-Mitgliedern damit ein umfassendes Dokument zur Schriftgutverwaltung zur Verfügung. Die Analyse des Schutzbedarfs erfolgt nach den Kriterien der TR RESISCAN. Basis bildet der Schutzbedarf normal, vermerkt ist jeweils, wenn ein erhöhter Schutzbedarf in den Kategorien Verfügbarkeit, Vertraulichkeit oder Integrität vorliegt. Aus der Schutzbedarfsanalyse heraus wird die jeweilige Scanstrategie empfohlen (vgl. Kapitel 4.3). Weiterhin wird die gesetzliche Grundlage für die Scanstrategie (falls vorhanden) ausgewiesen. Ein Bemerkungsfeld rundet die Tabelle ab.

KGSt-Aktenplan mit Scanstrategie, Negativliste + Zweifelsfälle								
Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Verfügbarkeit	Vertraulichkeit	Integrität			
12.10	Allgemeine Ordnungsangelegenheiten Bußgelder Eingangspost	Aktengruppe			x	Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard	§ 110b OWiG Abs. 4.S.1	qualifizierte elektronische Signatur; alternativ kopierend scannen und Original gemäß der Aufbewahrungsfrist aufbewahren. Rechtliche Regelung sollte überarbeitet werden

Abb. 3: Auszug aus der Schutzbedarfsanalyse

## **6 Musterverfahrensbeschreibung für das Ersetzende Scannen**

Die Bundesarbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister, Vitako, hat gemeinsam mit ihrer Projektgruppe eine Musterverfahrensbeschreibung für typische kommunale Scan-Szenarien erstellt. Sie bietet Kommunen eine Vorlage für die Dokumentation von Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für die behördeninternen Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege gelten. Ziel ist, den Scanprozess unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats einfach umsetzen zu können. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier Berücksichtigung findet.

Betrachtet werden nur die von der Behörde selbst durchgeführten Scanprozesse. Bei der Beauftragung externer Dienstleister müssen besondere Rahmenbedingungen beachtet werden, auf die an dieser Stelle nicht eingegangen wird.

Die Musterverfahrensbeschreibung ist so angelegt, dass Textpassagen um eigene Angaben ergänzt werden können. Darüber hinaus wird auf die Erstellung notwendiger Dokumente aufmerksam gemacht. Dazu gehören beispielsweise Organisationspläne, eine Übersicht über verwendete Hard- und Software oder dokumentierte Schulungsmaßnahmen für die im Scanprozess verantwortlichen Mitarbeiter. Die Vitako empfiehlt, solche themenspezifischen Dokumente als mitgeltende Anlagen beizufügen, um im Fall von Änderungen einzelne Anlagen erneuern zu können, ohne das Gesamtwerk ändern zu müssen. Die individuell modifizierte Musterverfahrensbeschreibung mit den jeweils erforderlichen Anlagen ergibt dann die für die jeweilige Kommunalverwaltung geltende Verfahrensbeschreibung im Sinne der TR RESISCAN. Die Musterverfahrensbeschreibung findet sich im Anhang 9.1.

Eine Prozessdokumentation für den zentralen Aktenscan des Kreises Borken liegt dem Bericht im Anhang 9.5 bei.

## 7 Gutachtliches Verfahren

Dieser Bericht wurde unter dem Vorsitz von Hortense Klein (KGSt) mit folgender Arbeitsgruppe erarbeitet:

Hehl, Jürgen	Stadt Köln
Hensel, Lutz	Stadt Köln
Hermann, Burkhard	Stadt Freiburg
Herzog, Kerstin	Stadt Nürnberg
Heucken, Thomas	Stadt Witten
Huske, Wolfgang	Bundeshauptstadt Berlin
Löchteken, Klaus	Kreis Borken
Meister, Joachim	Landeshauptstadt Wiesbaden
Popp, Dr. Christoph	Stadt Mannheim
Prior, Daniel	Stadt Paderborn
Reindl, Sonja	Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe
Richard, Holger	ITEBO Osnabrück
Rombach, Volker	KDVZ Citkomm
Schnüttgen, Georg	Stadt Olpe
Schreiber, Andreas	Landkreis Ludwigslust Parchim

Rainer Christian Beutel

Marc Groß

Elke R. Holzrichter

Manfred Pook

Die Musterverfahrensbeschreibung zum Ersetzenden Scannen (vgl. Anhang 9.1) wurde unter dem Vorsitz von Tina Siegfried (Vitako) mit der folgenden Arbeitsgruppe erarbeitet:

Faden, Sigrid	Landkreis Schwarzwald-Baar-Kreis
Gippert, Andreas	Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald
Gottschling, Katrin	Lecos Leipzig
Grosser, Stephan	Landkreis Weilheim-Schongau
Hasken, Marco	Stadt Hagen
Heidrich, Marit	Dataport
Henn, Manuela	Städtereion Aachen
Hensel, Lutz	Stadt Köln
Hermann, Burkhard	Stadt Freiburg
Heucken, Thomas	Stadt Witten
Kauffmann, Claudia	Stadt Erlangen
Koch, Sabrina	Kreis Paderborn
Kockmann, Katja	Gemeinde Neu Wulmstorf
Lehnert, Frank	Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe
Östreich, Thomas	Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald
Prior, Daniel	Stadt Paderborn
Rombach, Volker	Citkomm
Rotter, Stefan	Kommunale Informationsverarbeitung Baden-Franken
Sauerbrey, Heino	Deutscher Landkreistag
Schieck, Susanne	Stadt Nürnberg
Schneider, Robert	Landkreis Schwäbisch-Hall
Schnüttgen, Georg	Stadt Olpe
Schreiber, Andreas	Landkreis Ludwigslust-Parchim
Trauttmansdorff, Falk	Kommunale Datenverarbeitungszentrale Rhein-Erft-Rur

## 8 Literaturverzeichnis

### KGSt®-Arbeitsergebnisse

- B 7/2015 Kommunales Aktenmanagement. Produktorientierte Ablagesystematik.  
*Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20150629A0020*
- B 2/2014 Was bedeutet das E-Government-Gesetz des Bundes für die kommunale Praxis?  
*Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20140306A0010*
- B 5/2011 Kommunales Risikomanagement, Teil 1: Das kommunale Risikofrühwarnsystem.  
*Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20110727A0027*
- M 5/2011 Dokumentenmanagementsysteme. Ergebnisse: KGSt®-Trendworkshop - Zentrale Fragestellungen bei der DMS-Einführung.  
*Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20111221A0026*

### Weitere Literatur, Fundstellen, Quellen, Datensammlungen

*Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik,  
BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN).*  
[https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index\\_hm.html](https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_hm.html)  
(Abruf 30.3.2017)

*Bundesarbeitsgemeinschaft der kommunalen IT-Dienstleister (Vitako),  
Einführung der E-Akte, 2014.*  
[https://www.kdz-ws.net/media/custom/1832\\_6617\\_1.PDF?1416384154](https://www.kdz-ws.net/media/custom/1832_6617_1.PDF?1416384154)  
(Abruf 30.3.2017)

*Bundesministerium des Inneren,  
Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit.*  
[http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e\\_akte.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2)  
(Abruf 30.3.2017)

*Bundeszentralamt für Steuern: Dienstanweisung zum Kindergeld nach dem Einkommenssteuergesetz DA-KG 2016.*  
[https://www.bzst.de/DE/Steuern\\_National/Kindergeld\\_Fachaufsicht/Familienkassen/Dienstanweisung/Dienstanweisung\\_node.html](https://www.bzst.de/DE/Steuern_National/Kindergeld_Fachaufsicht/Familienkassen/Dienstanweisung/Dienstanweisung_node.html)  
(Abruf 30.3.2017)

*KGSt®-Schutzbedarfsanalyse zum Ersetzenden Scannen (Stand April 2017)  
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20170413A0003*

*Dokumentation: KGSt-Trendworkshop  
Dokumentenmanagementsysteme (DMS).  
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20111219A0018*

## **9 Musterverfahrensbeschreibung**

# **Musterverfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen in Kommunen**

Stand: 30.03.2017

Herausgeber:

Vitako-Projektgruppe ersetzendes Scannen

## **Inhalt**

<b>Vorbemerkung .....</b>	<b>32</b>
<b>1 Einleitung.....</b>	<b>33</b>
<b>2 Ersetzendes Scannen .....</b>	<b>33</b>
2.1 Organisatorisches Umfeld.....	33
2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen.....	34
2.3 Verarbeitete Dokumente .....	34
2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente .....	34
2.5 Der Scanprozess .....	34
2.5.1 Eingang des Dokumentes .....	35
2.5.2 Dokumentenvorbereitung .....	35
2.5.3 Scannen .....	36
2.5.4 Nachverarbeitung .....	36
2.5.5 Integritätssicherung .....	37
2.5.6 Aufbewahrung .....	37
2.5.7 Vernichtung des Originals .....	37
2.6 Das Scansystem .....	38
2.6.1 Digitalisierung .....	38
2.6.2 Integritätssicherung .....	38
2.6.3 Aufbewahrung .....	38
2.6.4 Umgebung .....	39
<b>3 Maßnahmen .....</b>	<b>40</b>
3.1 Organisatorische Maßnahmen.....	40
3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen.....	40
3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten.....	40

3.1.3	Lesbarmachung.....	41
3.1.4	Aufrechterhaltung der Informationssicherheit.....	41
3.1.5	Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses .....	41
3.2	Personelle Maßnahmen.....	42
3.2.1	Grundlegende Anforderungen .....	42
3.2.2	Verpflichtung der Beschäftigten .....	42
3.2.3	Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung .....	42
3.3	Technische Maßnahmen .....	43
3.3.1	Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme .....	43
3.3.2	Zulässige Kommunikationsverbindungen.....	43
3.3.3	Schutz vor Schadprogrammen .....	44
<b>4</b>	<b>Anlagen .....</b>	<b>45</b>

## Vorbemerkung

Die hier vorliegende Musterverfahrensbeschreibung für kommunale Verwaltungen ist auf der Basis der TR RESISCAN entstanden. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier Berücksichtigung findet. Die Zielsetzung der TR RESISCAN, Papierdokumente (Posteingänge und Aktenbestände) mit Erhaltung der Beweiskraft zu scannen, bleibt bestehen. Denn ein wirtschaftlicher Vorteil ergibt sich nicht nur aus der Digitalisierung der Dokumente und damit der Prozesse sondern insbesondere auch durch die Vernichtung der Papierbelege (Raumkapazität, Verfügbarkeit, etc.). Basis für das beweiswerterhaltende Scannen ist neben einer Verfahrensbeschreibung auch die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Dokumente.

Diese Verfahrensbeschreibung befasst sich mit der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten mit dem Ziel der Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal. Sie benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Betrachtet werden nur die von der Behörde selbst durchgeführten Scanprozesse. Bei der Beauftragung externer Dienstleister müssen besondere Rahmenbedingungen beachtet werden, auf die an dieser Stelle nicht eingegangen wird.

Ziel dieser Musterverfahrensbeschreibung ist es, den Scanprozess einfach umsetzen zu können. Die elektronische Akte soll vollständig sein und ein medienbruchfreies Arbeiten ermöglichen.

Mit Hilfe dieser Musterverfahrensbeschreibung kann Schritt für Schritt der örtliche eingesetzte Scanprozess dokumentiert werden. Gliederung und Text sind so angelegt, dass entweder Textpassagen ergänzt werden oder auf die Erstellung notwendiger Dokumente aufmerksam gemacht werden kann. Um ein praktikables und handhabbares Gesamtwerk zu erhalten, wird grundsätzlich empfohlen, mit themenbezogenen Dokumenten als Anlage zu arbeiten. So können bei Veränderungen einzelne Anlagen erneuert werden, ohne das Gesamtwerk verändern zu müssen.

Die individuell modifizierte Musterverfahrensbeschreibung mit den jeweils erforderlichen Anlagen ergibt dann die für Ihre Kommune geltende Verfahrensbeschreibung im Sinne der TR-Resiscan.

# 1 Einleitung

Das vorliegende Dokument ist die Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen bei [Organisation] gemäß BSI-TR03138 (TR-RESISCAN).

Nur [die Leitung der Organisation] ist berechtigt Ausführungen und Änderungen der Verfahrensbeschreibung zu genehmigen. Sie wurde von [der Leitung der Organisation] am [Datum] von [Name] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung [Versionsbezeichnung] und gilt ab [Datum] bis zu einer Überarbeitung.

Diese Verfahrensbeschreibung dokumentiert die Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für behördeninterne Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege in der [Organisation] gelten.

Die beschriebenen Maßnahmen und Verfahren sind von allen beteiligten Personen zu befolgen. Jeder an einem Prozess-Schritt Beteiligte ist unterwiesen und autorisiert.

## 2 Ersetzendes Scannen

### 2.1 Organisatorisches Umfeld

[Beschreibung des organisatorischen Umfelds]

Hinweis:

Die Struktur der Organisation muss definiert und dokumentiert sein, beispielsweise in einem Gliederungsplan, auf den an dieser Stelle als mitgeltendes Dokument verwiesen wird. Soweit dies bei der Größe der Organisation sinnvoll ist, erfolgt eine kurze Beschreibung der Organisationseinheiten, in denen das ersetzende Scannen relevant ist. Tabellen, Grafiken und Organigramme können die Darstellung vereinfachen. Zum leichteren Verständnis können umfangreiche Erläuterungen als ‚mitgeltende Unterlagen‘ gesammelt in den Anhang übernommen werden.

Beispiel:

Name und Anschrift der Institution.

Die Behörde gliedert sich gemäß Gliederungsplan lt. mitgeltender Unterlage. Der Betrieb der Behörde erfolgt an mehreren Standorten innerhalb des Gemeinde-/Stadt-/Kreisgebietes.

Das ersetzende Scannen findet an den nachfolgend beschriebenen Orten mit folgenden Scanszenarien statt (Der Nachweis erfolgt in Form einer Tabelle als Anlage):

- Amt, Fachbereich, Straße, PLZ und Ort,
- Scanszenario (Scannen am Arbeitsplatz, im Amt oder Fachbereich, in einer zentralen Posteingangsstelle),
- Ort der Ablage der Originaldokumente bis hin zur Vernichtung,
- Häufigkeit der Digitalisierung (täglich, wöchentlich, bei Bedarf).

## 2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Für das ersetzende Scannen bei [Organisation] gelten die einschlägigen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen.

## 2.3 Verarbeitete Dokumente

Digitalisiert werden originär in Papierform vorliegende bzw. eingehende Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen. (Vgl. hierzu ausführlich Kap 4.1)

Dies umfasst beispielhaft folgende Belegarten

- Eingangsrechnungen
- Posteingänge
- sonstige Papierdokumente (u.a. papierne Bestandsakten)

## 2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente

Explizit von der Vernichtung ausgeschlossen sind Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt, wie z.B. [Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel, ...], auch wenn sie verarbeitet werden.

Bei einer Durchsicht vor der Vernichtung werden sie ausgesondert und geordnet archiviert. Für diese Dokumente erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments nach den entsprechenden Regelungen. (Vgl. hierzu ausführlich Kap 4.1)

## 2.5 Der Scanprozess

Der Prozess für das ersetzende Scannen umfasst folgende Schritte:

- Eingang des Dokuments
- Dokumentenvorbereitung der Papieroriginale
- Scannen der Papieroriginale
- Nachverarbeitung der Digitalisate

- Integritätssicherung der Digitalisate
- Aufbewahrung der Digitalisate
- Vernichtung der Papieroriginale

### **2.5.1 Eingang des Dokumentes**

Der Scanprozess beginnt mit dem Eingang des Papierdokumentes an den in der Anlage genannten Orten.

### **2.5.2 Dokumentenvorbereitung**

#### **2.5.2.1 Vorsortierung mit Prüfung**

Bei der Sichtung der zu öffnenden Posteingänge bzw. der vorgelegten Dokumente erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit und Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Stelle und bei Bedarf dem Absender des Dokuments.

#### **2.5.2.2 Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)**

Die geöffnete Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Personal geprüft. Dabei werden alle zu erfassenden Dokumente für die anschließende Digitalisierung identifiziert.

Besondere Regelungen (Negativliste für z.B. Werbung, Kataloge etc.) werden als mitgeltende Unterlagen dieser Verfahrensbeschreibung hinzugefügt.

Hinweis:

Besondere Regelungen können sich auf einzelne Organisationseinheiten oder die gesamte Verwaltung (z.B. Postzustellungsurkunden) beziehen.

Sofern Dokumente wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden und in ihrer originalen Papierversion nach der Digitalisierung noch weitere Informationen (z.B. Notizen/Vermerke) auf diesen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt. Der Zusammenhang zwischen den verschiedenen Versionen des Belegs wird durch die Versionierungsfunktion des eingesetzten DMS gewährleistet.

Haben die zuständigen Beschäftigten Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holen sie bei der zuständigen Stelle eine entsprechende Auskunft ein.

### 2.5.2.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch das zuständige Personal daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

Das zuständige Personal prüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang vorherige Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Lösen von Klammerungen
- Sorgfältiges Sortieren, um die Reihenfolge zu gewährleisten
- Ordnungsgemäße Trennung der Dokumente
- Aufbereiten von Dokumenten mit Notiz- und/oder Klebezetteln in eine Form, die dem Digitalisierungsgerät zugeführt werden kann

### 2.5.3 Scannen

Der Digitalisierungsvorgang beginnt mit der Zuführung der Dokumente durch das zuständige Personal in das Digitalisierungsgerät.

Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums im eingesetzten Dokumentenmanagementsystem. Eine detaillierte Darstellung des Digitalisierungsvorgangs kann der Anlage [Dokumentenname] entnommen werden.

Vor der Digitalisierung ist zu prüfen, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

Die Einstellungen für die zu verwendenden Digitalisierungsgeräte sind in der Anlage [Dokumentenname] festgelegt. Je nach Ausprägung des jeweiligen Scanprozesses kann es gegebenenfalls für das gleiche Gerät dokumentenabhängig mehrere Scanprofile geben.

Es wird sichergestellt, dass keine unzulässigen Kompressionsverfahren eingesetzt werden (vgl. TR-RESISCAN). Unzulässig sind insbesondere Bildkompressionsverfahren auf Basis von "Pattern Matching & Substitution" oder "SoftPattern Matching", wie sie beispielsweise beim JBIG2 Format gemäß ISO/IEC 14492 genutzt werden."

Der Zugriff auf das Digitalisat wird durch das in der Anlage beigefügte Rollen- und Berechtigungskonzept geregelt.

Liegen Papieroriginale in Spezialformaten vor, so erfolgt eine Weiterleitung an eine mit entsprechender Technik ausgestattete und für ersetzendes Scannen autorisierte Scanstelle.

### 2.5.4 Nachverarbeitung

Das zuständige Personal überprüft stichprobenartig, unmittelbar im Anschluss an den Digitalisierungsvorgang, die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats und nimmt gegebenenfalls Korrekturen vor. Je höher die festgestellte Fehlerquote ausfällt, desto häufiger werden Stichproben durchgeführt.

Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist eine nachträgliche Veränderung des Digitalisats ausgeschlossen.

Bei der nachbereitenden Qualitätssicherung sind die Anforderung von Originalbelegen bzw. ein erneutes Scannen technisch und/oder organisatorisch geregelt.

Hinweis:

Der Prozess für die Anforderungen von Originalbelegen bzw. ein erneutes Scannen kann hier oder in einer Anlage genauer beschrieben werden.

### **2.5.5 Integritätssicherung**

Die Integrität und Verkehrsfähigkeit der Digitalisate im Vergleich zum Papieroriginal wird durch Anwendung technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert und gewährleistet:

Hinweis:

Mögliche Anlagen können sein:

- Dokumentation Scan-Software
- Dokumentation DMS-System Anlage Dokumentation Scan-Software
- Anlage Dokumentation DMS-System mit Langzeitspeicher
- falls im Einsatz: Anlage Dokumentation von Zeitstempel- bzw. Signaturkomponenten

### **2.5.6 Aufbewahrung**

Für digitalisierte Dokumente gelten die gleichen Regelungen wie für Papierdokumente.

### **2.5.7 Vernichtung des Originals**

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus für alle Papierbelege, deren Vorhaltefrist abgelaufen ist. Die Vorhaltefrist ist der Zeitraum, in dem ein erneuter Digitalisierungsvorgang angestoßen werden kann. Die für die Aufbewahrung des Papiers zuständige Stelle autorisiert und initiiert die Vernichtung nach festgelegten Vorgaben (Datenschutz). In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensbeschreibung dargestellten Schritte.

Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt. Müssen Originale vor allem aus rechtlichen Gründen als Papierbeleg aufbewahrt werden, erfolgt die Ablage in Papierrumpfakten (Hybridakte).

## 2.6 Das Scansystem

Das Scansystem umfasst die nachfolgend aufgeführten Hardware- und Softwarekomponenten zur Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung.

Eine Pflege der für die Digitalisierung eingesetzten Hard- und Software obliegt der zuständigen Organisationseinheit. Die Dokumentation der eingesetzten Komponenten erfolgt eigenverantwortlich durch diese Organisationseinheit.

### 2.6.1 Digitalisierung

Die für die Digitalisierung eingesetzten Geräte sind in die IT-Infrastruktur integriert und unterliegen deren Regelungen (IT-Sicherheit). Die Einhaltung dieser Vorgaben wird durch die zuständige(n) Organisationseinheit(en) sichergestellt. Gleiches gilt für die eingesetzte Scansoftware. Ein Nachweis über die zum Digitalisierungszeitpunkt eingesetzte Hard- und Software wird fortlaufend als Anlage [Dokumentenname] dokumentiert.

Hinweis:

Es muss jederzeit erkennbar sein, welche Hard- und Software zu welchem Zeitpunkt im Einsatz war.

### 2.6.2 Integritätssicherung

Die Integrität des Digitalisats wird durch Anwendung der folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen abgesichert:

- [Darstellung eingesetzter Schutzsoftware oder anderer technischer Maßnahmen]
- sowie die organisatorischen Maßnahmen nach Ziffer 3.1.

Die Integrität der Scansoftware wird eigenverantwortlich durch die Organisationseinheit gewährleistet, die für den Betrieb und die Pflege dieser Komponenten zuständig ist.

### 2.6.3 Aufbewahrung

Nach dem Scanprozess wird das Digitalisat an ein für die langfristige Aufbewahrung geeignetes DMS übergeben.

Die für das DMS verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege der für das DMS zuständigen Organisationseinheit(en), wobei die Einhaltung der

gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, als eingehalten vorausgesetzt werden.

#### **2.6.4 Umgebung**

Die Software für die Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung der digitalisierten Belege wird in einer geeigneten Systemumgebung betrieben. Die für die Systemumgebung verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege der für die Systemumgebung zuständigen Organisationseinheit(en), wobei die gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, eingehalten werden. Eigenerklärungen zur Konformität sind hinreichend.

### 3 Maßnahmen

Anlage P der TR-RESISCAN definiert Anforderungen, die vom betrachteten Scansystem erfüllt werden sollen. Hierzu wird sowohl die Verfahrensbeschreibung als auch das implementierte Scansystem mit den praktizierten Prozessen betrachtet. Im Einzelnen sind folgende Kategorien relevant:

- Grundlegende Anforderungen mit Strukturanalyse, Schutzbedarfsanalyse und Verfahrensbeschreibung
- Organisatorische Maßnahmen
- Personelle Maßnahmen
- Technische Maßnahmen
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung
- Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachbearbeitung
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Integritätssicherung

Hinweis:

Der Umfang und die Tiefe der Bearbeitung der Themen hängen von dem jeweiligen Scanszenario bzw. vom Schutzbedarf der Dokumente ab und liegen in der Verantwortung der jeweiligen Behörde.

#### 3.1 Organisatorische Maßnahmen

##### 3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen

Die Dokumentenvorbereitung, der Digitalisierungsvorgang, die Nachverarbeitung, die Integritätssicherung, die geeignete Aufbewahrung der Dokumente und die Freigabe zur Vernichtung der Dokumente werden von den in der Anlage [Dokumentenname] genannten Personen oder Funktionen durchgeführt.

##### 3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten

Die Wartung und die Reparatur der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme und Anwendungen werden von der für den Bereich Wartung bestimmten Organisationseinheit eigenverantwortlich durchgeführt.

Externes Personal zur Lösung von Hardware- und Softwareproblemen oder Dienstleister für das DMS System erhalten im Rahmen der Sicherheitsleitlinien nur Zugang zu den entsprechenden Systemen, wenn dies unter Begleitung der zuständigen und verantwortlichen Organisationseinheit stattfindet. Änderungen an den Systemen, die sich auf diese Verfahrensbeschreibung auswirken können, werden dokumentiert.

### 3.1.3 Lesbarmachung

Es wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den ursprünglichen papiergebundenen Unterlagen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen. Sie sind während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und können jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden.

Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

### 3.1.4 Aufrechterhaltung der Informationssicherheit

Für die Informationssicherheit im Scanprozess ist [Name, Vorname oder Funktion in der Organisation] verantwortlich.

In angemessenen zeitlichen Abständen erfolgt eine Überprüfung der Wirksamkeit und Vollständigkeit der für die Informationssicherheit beim ersetzenden Scannen vorgesehenen Maßnahmen.

Die Ergebnisse dieser Überprüfung werden dokumentiert. Sofern Sicherheitslücken oder andere Probleme gefunden werden, werden entsprechende Korrekturmaßnahmen durchgeführt.

Für die Korrekturmaßnahmen wird ein Zeitplan mit verantwortlichen Mitarbeitern definiert. Detaillierte Festlegungen finden sich im jeweiligen Protokoll.

### 3.1.5 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses

Die organisatorischen und technischen Schnittstellen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer (Übertragungswege, Datenablageorte, beteiligte Akteure, Rückfallverfahren etc.) sind folgendermaßen gegeben:

- [...]

Der Auftragnehmer wird zur Einhaltung der vom Auftraggeber definierten Sicherheitsmaßnahmen verpflichtet. Dies umfasst insbesondere

- [...]

Die Analyse der durch die Aufgabenteilung zusätzlich entstehenden Risiken hat zu folgendem Ergebnis geführt:

- [...]

Zusätzlich zur regelmäßigen Auditierung werden unangemeldete Stichprobenprüfungen durchgeführt. Verantwortlich für die Durchführung und Auswertung dieser Stichprobenprüfung ist

- [Name, Vorname, gegebenenfalls Personalnummer bzw. Funktion in der Organisation]

Darüber hinaus existieren folgende vertragliche Regelungen:

- [...]

## **3.2 Personelle Maßnahmen**

### **3.2.1 Grundlegende Anforderungen**

An die in den Scanprozess eingebundenen Beschäftigten werden die folgenden grundlegenden Anforderungen gestellt:

- Kenntnisse vom Aufbau der Organisation
- Umgang mit den relevanten IT-Systemen, DMS-Komponenten und dem IT-Netzwerk

### **3.2.2 Verpflichtung der Beschäftigten**

Die im Rahmen der fachlichen Schutzbedarfsanalyse identifizierten Rahmenbedingungen werden den in den Scanprozess involvierten Beschäftigten zur Kenntnis gebracht. Die Beschäftigten werden auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Regelungen und der Verfahrensbeschreibung verpflichtet.

Diese Verpflichtung wird von der für die Beschäftigten zuständigen Organisationseinheit umgesetzt.

### **3.2.3 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung**

#### **3.2.3.1 Einweisung zur ordnungsgemäßen Bedienung des Scansystems**

Die Beschäftigten, die den Scanvorgang durchführen, werden durch Personal der festgelegten Organisationseinheit hinsichtlich der eingesetzten Geräte, Anwendungen und sonstigen Abläufe eingewiesen. Dies umfasst insbesondere

- die grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess einschließlich der Dokumentenvorbereitung, dem Scannen, der Indexierung, der zulässigen Nachbearbeitung und der Integritätssicherung,
- die geeignete Konfiguration und Nutzung des Scanners und der Scan-Workstation,
- Anforderungen hinsichtlich der Qualitätssicherung,
- die Konfiguration und Nutzung der Systeme zur Integritätssicherung und
- das Verhalten im Fehlerfall.

Hierfür werden die in der Anlage [Dokumentenname] aufgeführten Dokumente genutzt.

### **3.2.3.2 Einweisung zu Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess**

Zuständige Beschäftigte, die den Scanvorgang durchführen oder verantworten, werden durch Personal der zuständigen Organisationseinheit in geeigneter Weise hinsichtlich der dabei umzusetzenden sowie der implementierten Sicherheitsmaßnahmen eingewiesen. Dies umfasst insbesondere:

- die Sensibilisierung der Beschäftigten für Informationssicherheit,
- personenbezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess,
- systembezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scansystem,
- Verhalten bei Auftreten von Schadsoftware,
- Bedeutung der Datensicherung und deren Durchführung,
- Umgang mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten und
- Einweisung in Notfallmaßnahmen.

Hierfür werden die in der Anlage [Dokumentenname] aufgeführten Dokumente genutzt.

### **3.2.3.3 Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals**

Personal, das IT-Systeme und Anwendungen für den Scanprozess wartet und administriert, wird hinsichtlich der hierfür notwendigen Kenntnisse durch die zuständige Organisationseinheit geschult.

Hierfür werden die in der Anlage [Dokumentenname] aufgeführten Dokumente genutzt.

### **3.2.3.4 Sensibilisierung der Beschäftigten in Bezug auf Informationssicherheit**

Alle am Scanprozess beteiligten Beschäftigten werden zur Einhaltung der Regelungen zur Informationssicherheit sensibilisiert. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich mit Ihrer Unterschrift zur Einhaltung dieser Verfahrensbeschreibung.

## **3.3 Technische Maßnahmen**

### **3.3.1 Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme**

Die in den Scanprozess involvierten IT-Systeme werden gemäß der Anlage [Dokumentenname] betrieben.

### **3.3.2 Zulässige Kommunikationsverbindungen**

Da die für das Scannen eingesetzten IT-Systeme über ein Netzwerk verbunden sind, werden in diesem Netzwerk sowie auf den IT-Systemen selbst die zulässigen Kommunikationsverbindungen durch entsprechende Maßnahmen geschützt. Die für den Bereich Kommunikationsverbindungen verantwortliche Organisationseinheit dokumentiert eigenverantwortlich

die angewendeten Maßnahmen. Bei einer neu geschaffenen Infrastruktur, die sich von bisher verwendeten Schutzkomponenten unterscheidet, bestätigt die Organisationseinheit die Wirksamkeit des Schutzes der verwendeten Schutzkomponenten. Ist eine Netzinfrastruktur bereits vorhanden, die schutzkonform bereits eingesetzt wird, so ist deren Wirksamkeit als gegeben anzunehmen.

### 3.3.3 Schutz vor Schadprogrammen

Die für den Bereich Schutz vor Schadprogrammen zuständige Organisationseinheit dokumentiert eigenverantwortlich die angewendeten Maßnahmen. Nur für den Fall der Abweichung von den bisher angewendeten Schutzmaßnahmen, bestätigt die Organisationseinheit die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen. Ansonsten wird der Schutz als gegeben angesehen.

## 4. Anlagen

Neben den vorstehend aufgeführten Regelungen gelten folgende Dokumente:

- [...]

Beispiele:

- Anwenderhandbücher
- weitere Arbeits- und Organisationsanweisungen
- Berechtigungskonzept
- Bericht über Prüfung des Archivsystems
- Freigaberichtlinien
- IT-Sicherheitskonzept
- Organigramme
- Vereinbarung/Vertrag zwischen X und Y

## 10. Schutzbedarfsanalyse

### KGSt-Aktenplan mit Scanstrategie, Negativliste + Zweifelsfälle (Stand April 2017)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	<b>Fachübergreifende Dokumentenarten</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Persönlich adressierte Post					Ersetzend scannen		persönlich adressierte Post wird zunächst an die jeweilige Person weitergeleitet und dann in der Regel nachträglich (ersetzend) gescannt.
	Urkunden, sofern nicht fachlich begründet			x		Kopierend Scannen	Minikommentar zum Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften	Hybride Aufbewahrung Urkunden, an denen die Kommune ein Beweisführungsrecht hat und bei denen es im Verfahren auf den Urkundsbeweis ankommen kann (z.B. Postzustellungsurkunde).
								<a href="http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Themen/OED_Verwaltung/Informationengesellschaft/egovg_minikommentar.pdf%3Bjsessionid%3D287954C656A017C136385DCB72CE0E32.2_cid295?_blob=publicationFile">http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Themen/OED_Verwaltung/Informationengesellschaft/egovg_minikommentar.pdf%3Bjsessionid%3D287954C656A017C136385DCB72CE0E32.2_cid295?_blob=publicationFile</a>
	Rechnungen					Ersetzend scannen		wenn Förderbedingungen Originale verlangen, dann Original aufbewahren
	Angebote auf Ausschreibungen					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Die nicht zum Zuge gekommenen Angebote sind im Original aufzubewahren.

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Kaufverträge					Ersetzend scannen		
	Originale, die nicht Eigentum der Kommune sind					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	kulturhistorisch wertvolle archivwürdige Papierunterlagen					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung
	Originale, die beim Scannen wichtige Eigenschaften verlieren					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Originale mit relevanten Wasserzeichen, Hologrammen, Überformaten etc.
	Dokumente mit der Kennzeichnung: Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich					Nicht Scannen		Aufbewahrung der Originale
<b>00</b>	<b>Fachneutrale Angelegenheiten</b>					Ersetzend scannen		
<b>10</b>	<b>Leitung und Führung der Verwaltung</b>					Ersetzend scannen		
<b>11</b>	<b>Innere Verwaltung</b>	<b>Aktenbereich</b>						
<b>11.01</b>	<b>Unterstützung von Gemeinde-/Bezirksorganen</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.02</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Stadtmarketing</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.03</b>	<b>Kommunale Beauftragte</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.10</b>	<b>Organisationsmanagement</b>	<b>Aktengruppe</b>						

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
11.20	Personalmanagement	Aktengruppe						
11.21	Personalangelegenheiten der Mitarbeiter	Aktengruppe						
	Ärztliche Gutachten		x			Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen Standard	Datenschutz	z.B. dezentral scannen durch Sachbearbeiter oder scannen nur durch ausgewähltes Personal (TR 4.3.4)
	Heirats-/Geburtsurkunden					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Prüfungszeugnisse (z. B. von IHK)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Ausbildungs- und Praktikantenverträge					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Prüfungsaufgaben der Studieninstitute		x			Nicht Scannen		Prüfungsaufgaben dürfen von Dritten nicht eingesehen werden. Bei entsprechender Adressierung wird der Umschlag nicht geöffnet.

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Familienkasse (z.B. Kindergeld)		x	x		Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen und technischen Standard	DA-KG (Dienstanweisung zum Kindergeld nach dem EStG)	1. Qualifizierte elektronische Signatur (rechtliche Regelung sollte überarbeitet werden) alternativ kopierend scannen und Original gemäß der Aufbewahrungsfrist aufbewahren. 2. Sollte das Scannen der Dokumente durch Dritte erfolgen, so sind diese Personen zur Wahrung des Steuergeheimnisses gem. § 30 AO förmlich zu verpflichten (vgl. DA-KG O 2.7 Abs. 4).
	Ernennungsurkunden					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Rückgabe In der Personalakte ist lediglich eine Kopie, dem Beamten wird das Original ausgehändigt
<b>11.30</b>	<b>IT-Infrastruktur</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Geräteakten					Ersetzend scannen		
	Rechnungen					Ersetzend scannen		
	Leasingverträge					Ersetzend scannen		
<b>11.31</b>	<b>IT-Endgeräte</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.32</b>	<b>IT-Fachanwendungen</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Wartungsverträge					Ersetzend scannen		
<b>11.40</b>	<b>Haushalt</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Jahresabschluss			x		Kopierend Scannen	§ 257 HGB, § 147 AO	Hybride Aufbewahrung
	Eröffnungsbilanz					Kopierend Scannen	§ 257 HGB, § 147 AO	Hybride Aufbewahrung

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Kreditvertrag, Kreditzusage, Kontoeröffnungen mit Unterschriftsproben, Rahmenverträge für Finanzgeschäfte					Ersetzend scannen		nur bei Passivdarlehen, bei Aktivdarlehen Original vorhalten
	Vollmachten/Prokura mit Unterschriftsproben			x		Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung
	Ertragnisaufstellungen/Steuerbescheinigungen für Wirtschaftsprüfer / Finanzamt					Ersetzend scannen		
	Nichtveranlagungsbescheinigung					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Original an Bank oder auf Verlangen an Finanzamt
	aufsichtsbehördliche Verfügungen (Genehmigungen von Bürgschaften, Haushalt,...)					Ersetzend scannen		
	De-Minimis-Bescheinigung (EU)					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung zehn Jahre
	Gesellschaftsverträge					Kopierend Scannen		hybride Aufbewahrung oft auch archivwürdig
<b>11.41</b>	<b>Rechnungswesen</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Rechnungen					Ersetzend scannen		wenn Förderbedingungen Originale verlangen, dann Original aufbewahren
	Bürgschaftsurkunde (Kommune als Bürge)					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Rückgabe nach Erfüllung
	Bürgschaftsurkunde (Kommune als Schuldner)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Antrags- und Vergabeunterlagen					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Müssen in der Regel bei den Banken im Original eingereicht werden.
	SEPA-Lastschriftmandate					Kopierend Scannen	EU-Verordnung 260/ 2012	Hybride Aufbewahrung in strittigen Fällen müssen diese Dokumente dem Bankinstitut im Original vorgelegt werden
	Kontoauszüge					Ersetzend scannen		
	Saldenbestätigungen					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
<b>11.42</b>	<b>Festsetzung, Erhebung und Beitreibung von Abgaben</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Originale, die der Steuer-, Abgabe- oder Beitragspflichtige zurückgesandt haben möchte					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Sicherheitsleistungen					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Rückgabe nach Erfüllung
<b>11.50</b>	<b>Recht</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Rechtsakten					Ersetzend scannen		
	Urteile					Ersetzend scannen		
	Versicherungsscheine					Ersetzend scannen		
<b>11.60</b>	<b>Bereitstellung von Gebäuden und Räumen</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Kaufverträge (Immobilien)					Ersetzend scannen		Das Originaldokument (Urschrift) verbleibt beim Notar
	Mietverträge					Ersetzend scannen		
<b>11.61</b>	<b>Betrieb von Gebäuden und Räumen</b>	<b>Aktengruppe</b>						

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
<b>11.62</b>	<b>Liegenschaften</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Kaufverträge (Immobilien und Grundstücke)					Ersetzend scannen		Das Originaldokument (Urschrift) verbleibt beim Notar
<b>11.70</b>	<b>(Örtliche) Rechnungsprüfung</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.71</b>	<b>überörtliche Rechnungsprüfung</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.80</b>	<b>Post- und Botendienst</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Postzustellungsurkunden			x		Kopierend Scannen	§§ 415 ff. ZPO	Hybride Aufbewahrung entfällt bei elektronischem Postzustellungsauftrag (ePZA).
<b>11.81</b>	<b>zentrale Beschaffung</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Rechnungen					Ersetzend scannen		
	Kaufverträge					Ersetzend scannen		
	Leasing-/ Wartungsverträge					Ersetzend scannen		
<b>11.82</b>	<b>zentrale Telefondienste</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.83 bis 1</b>	<b>Sonstige zentrale Dienstleistungen, z.B.</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.83</b>	<b>Baubetriebshof</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>11.86</b>	<b>Fuhrpark</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Kfz-Briefe aller städtischen Fahrzeuge (Bauhof, Rathaus, Feuerwehr, Abwasser...)					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Zulassungsbescheinigung Teil II (=Brief) ins Verwahrgeass einliefern

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	AU-Bescheinigungen für Fahrzeuge					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Originale sind im Fahrzeug mitzuführen
	Prüfbücher/-berichte/-bescheinigungen v. Geräten /Maschinen (TÜV, Arbeitsschutz etc.)					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung
<b>11.90</b>	<b>Kommunalaufsicht</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>12</b>	<b>Sicherheit und Ordnung, Einwohnerservice</b>	<b>Aktenbereich</b>						
<b>12.10</b>	<b>Allgemeine Ordnungsangelegenheiten</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Bußgelder Eingangspost			x		Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard	§ 110b OWiG Abs. 4.S.1	qualifizierte elektronische Signatur; alternativ kopierend scannen und Original gemäß der Aufbewahrungsfrist aufbewahren.  Rechtliche Regelung sollte überarbeitet werden
<b>12.20</b>	<b>Gewerbeangelegenheiten</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Gewerberlaubnis					Ersetzend scannen		Antragsverfahren digital nach EU-DLR
<b>12.30</b>	<b>Vorbeugender Brandschutz</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>12.31</b>	<b>Brandschutz/Technische Hilfeleistungen</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>12.32</b>	<b>Rettungsdienst</b>	<b>Aktengruppe</b>						

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	ärztliche Verordnung		x			Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen Standard		
<b>12.33</b>	<b>Zivil- und Katastrophenschutz</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Dokumente mit der Kennzeichnung: Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich		x			Nicht Scannen		
<b>12.40</b>	<b>Verkehrssicherheit</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	alle Originaldokumente von Behörden (z.B. Ausnahmegenehmigung, Ausweis, Bescheid...)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Zulassungsbescheinigungen Teil I + II					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Dokumente aus EU-Staaten					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Fahrerlaubnisse, Führerscheine					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
<b>12.50</b>	<b>Einwohner- und Meldewesen</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Dokumente die urschriftlich beantwortet werden					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Identitätsnachweise (z.B. Pässe, Passersatz, Personalausweise, ID-Cards, Staatsangehörigkeitsausweise)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Standesrechtliche Urkunden (z.B: Geburtsurkunden, Heiratsurkunden, Abstammungsurkunden, Registerauszüge)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Aufenthaltstitel (z.B: deutsche eAT, ausländische AT, Ausweisersatz, Trägervordrucke wie Gestaltung/Duldung)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Angeforderte Originalnachweise (Arbeitsverträge, Mietverträge, Schulzeugnisse, Zeugnis über Einbürgerungstest)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
12.51	<b>Personenstandswesen</b>	<b>Aktengruppe</b>						Im Standesamt wird auf Dauer eine elektronische Sammelakte geführt. Hierfür gelten besondere Vorschriften. Das Einscannen der Unterlagen kann aktuell nur im Rahmen der an Autista angebotenen Sammelakte erfolgen.

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Deutsche Personenstandsurkunden					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Rückgabe Da eine deutsche Personenstandsurkunde jederzeit wieder bei der zuständigen Behörde angefordert werden kann, falls sie als Nachweis gebraucht wird, ist ein Scan nicht zwingend notwendig.
	Ausländische Urkunden mit Übersetzung					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Ausländische Ausweisdokumente; Dokumente zum Aufenthaltsrecht					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Einbürgerungsurkunden; Registrierscheine; Nachweise zur Namensführung					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Bescheinigungen u.ä. speziell ausgestellt zur Vorlage bei Standesamt					Ersetzend scannen		Ausnahme: Familienstandsnachweis
	Beschlüsse, Beurkundungen und Schreiben/Stellungnahmen von Behörden, Gerichten o.ä. Stellen sowie der Rechtsaufsicht					Ersetzend scannen		Ausfertigung für Standesamt, sonst Rückgabe
	sonstiger aktenrelevanter Schriftverkehr (Verfügung, Vermerk)					Ersetzend scannen		

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	eigene Beurkundungen; Niederschriften; Anzeigen von Anzeigepflichtigen; namensrechtliche Erklärungen, unterschriebene Anträge					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung
<b>12.60</b>	<b>Sozialversicherung</b>	<b>Aktengruppe</b>						
	Sozialversicherungsunterlagen					Ersetzend scannen		§ 110d SGB IV ist weggefallen, der eine elektronische Signatur gefordert hat.
<b>12.70</b>	<b>Wahlen, Begehren, Abstimmungen</b>	<b>Aktengruppe</b>						Spezialgebiet, es gelten die Regelungen der Wahlgesetze
	Wahlakten (z. B. Bekanntmachungen, Briefwahlanträge, Nominierung der Kandidaten, Niederschriften)		x	x		Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung
<b>12.71</b>	<b>Statistik</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>12.80</b>	<b>Lebensmittelsicherheit/Fleischhygiene</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>12.81</b>	<b>Tierschutz/Tiergesundheit</b>	<b>Aktengruppe</b>						
<b>2</b>	<b>Schule und Kultur</b>							
<b>21</b>	<b>Leistungen als Schulträger</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Zuschuss Sportverein			x		Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung soweit gemäß Förderrichtlinie Bund/Land/EU Originale vorgehalten werden müssen (Vorschrift ändern)
	BAföG					Ersetzend scannen		

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Bußgelder Eingangspost Schulpflicht (Einspruch)			x		Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard	§ 110b OWiG Abs. 4 S.1	qualifizierte elektronische Signatur; alternativ kopierend scannen und Original gemäß der Aufbewahrungsfrist aufbewahren.
<b>25</b>	<b>Kulturförderung</b>	<b>Aktenbereich</b>						
<b>3</b>	<b>Soziales und Jugend</b>							
<b>31</b>	<b>Soziale Hilfen</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Vereinbarungen und Verträge, die im Umlaufverfahren unterschrieben werden					Ersetzend scannen		Erst nach Abschluß des Umlaufs ersetzend scannen
	Originale von Verträgen (Miet-, Arbeitsverträge; Grundbucheintragungen etc.)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Original von persönlichen Unterlagen der Antragsteller (Arbeitsverträge, Kontoauszüge, pers. Dokumente)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	H.z. Pflege, Eingliederungshilfe, u.a. (Schwerbehindertenausweis, andere Ausweise)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	H.z. Pflege, Eingliederungshilfe, u.a. (Darlehensverträge, Abtretungserklärungen)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Sozialhilfe nach SGB XII/Leistungen nach dem AsylBLG (UH-Titel/ Vollstreckbare Ausfertigung / Mahnbescheid)					Ersetzend scannen		

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Sozialhilfe nach SGB XII/Leistungen nach dem AsylBLG (Original-Unterlagen des HE (z. B. Verträge, Lohnabrechnungen, Bescheide, Kontoauszüge, etc.))					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Sozialhilfe nach SGB XII/Leistungen nach dem AsylBLG (Darlehensvertrag)					Ersetzend scannen		
	Sozialhilfe nach SGB XII/Leistungen nach dem AsylBLG (Abtretungen, z. B. bei Mietkaution, Lohn, Vermögen)					Ersetzend scannen		
	Leistungen nach dem AsylBLG (Weiterleitung von Schreiben von Dritten an den HE in einer Flüchtlingsunterkunft, z. B. Schreiben des Bamf wegen des Asylverfahrens)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Bestattungen (Original-Unterlagen des HE, z. B. Verträge, Lohnabrechnungen, Bescheide, Kontoauszüge, etc.)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Bestattungen (Mahnbescheid / Vollstreckungsbescheid)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Wohngeldanträge			x		Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard		qualifizierte elektronische Signatur; alternativ kopierend scannen und Original gemäß der Aufbewahrungsfrist aufbewahren.

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
<b>36</b>	<b>Kinder-, Jugend- und Familienhilfe</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Teilnehmerliste für bezuschusste Maßnahmen					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Originale müssen für die Verwendungsnachweisprüfung durch die Agentur für Arbeit 5-10 Jahre nach Abschluss vorgehalten werden
	Verträge, Rechnungen, TN-Listen von Gruppenangeboten, Berichte von bezuschussten Maßnahmen					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Originale müssen für die Verwendungsnachweisprüfung durch die Agentur für Arbeit 5-10 Jahre nach Abschluss vorgehalten werden
	Dokumente in Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung für Betriebskosten- und Investitionskostenzuschüsse					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Müssen dem Verwendungsnachweis für das Land beigefügt werden. Originalbelege müssen gestempelt werden und an den Absender zurückgegeben werden.

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Urkunden, vollstreckbare Titel, Beschlüsse, als da wären: Vaterschaftsanerkennung, Sorgerechtsklärung, Unterhaltstitel, Sorgerechtsbeschlüsse, Pfändungsbeschlüsse, Strafbefehle, Strafurteile, Urkunden Zustimmungen der Mutter oder der gesetzlichen Vertreter zur Vaterschaftsanerkennung, Mutterschaftsanerkennung, Bestellungen Vormünder, Rückübertragungen des Unterhaltsanspruchs)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Müssen immer im Original vorliegen. Die Beistände und Vormünder arbeiten als gesetzlicher Vertreter des Kindes. Das bedeutet, dass die Unterlagen hier zwar vorübergehend aufbewahrt werden, aber dem Kind gehören. Nach Beendigung von Beistandschaft bzw. Amtsvormundschaft werden die Unterlagen an das volljährige Kind oder den neuen gesetzlichen Vertreter ausgehändigt. Dies muss in Papierform erfolgen. Die Beistände/ Vormünder vertreten die Kinder "an Eltern statt", arbeiten privatrechtlich. Die Unterlagen sind z.T. zu erkennen an den Überschriften "Beschluss", "Vollstreckbare Ausfertigung", Siegel, Vollstreckungsklausel am Ende des Schriftstücks
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Geburtsurkunden, Sterbeurkunden, Pässe, Notarielle Erklärungen, Schulzeugnisse, Krankenversicherungskarten, Kontokarten, Kontoauszüge)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Eigentum des Kindes, das von den Vormündern aufbewahrt wird.

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Kinderbriefe, -karten an Vormünder)					Nicht Scannen		Müssen nicht gescannt werden. Karten/ Briefe der Mündel gehen z.T. direkt an den Vormund oder an den Vormund mit der Bitte um Weiterleitung z.B. an Geschwister
	UVG/Eltern-/Betreuungsgeld/ Vormund-/Beistandschaften (Elterngeld Geburtsurkunde)						Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz/ BEEG	Das Standesamt erstellt nur eine "Geburtsurkunde zur Beantragung von Elterngeld". Diese muss hier im Original vorgelegt werden. Dadurch wird ausgeschlossen, dass Elterngeld bei mehreren Elterngeldstellen beantragt wird.
	Jugendgerichtshilfe (Anklageschriften, Ermittlungsakten der Staatsanwaltschaft, Urteile und Beschlüsse des Amts- und Landgerichts)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Werden von der Staatsanwaltschaft im Diversionsverfahren im Original zur Auswertung an die JGH übersandt.
	Bewilligungsbescheide des BaFZA					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Der Bescheid ist im Original dem Klienten zu übersenden
	Akten von ehemaligen Heimkindern					Nicht Scannen		Werden nur an die betroffenen Personen weitergeleitet. Kein Einscannen erforderlich
	Originalbelege für die Förderung aus dem Fond für ehemalige Heimkinder					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Originalbelege müssen an die Absender zurückgeschickt werden zwecks Garantie etc.
	Alle Beschlüsse des Familiengerichts (Sorgerecht, Umgangsrecht, Adoptionen)					Kopierend Scannen		Sofern Zwangsmaßnahmen oder die Einschaltung anderer Behörden (Gerichtsvollzieher, Polizei, Gesundheitshilfe) erforderlich ist, muss Urteil im Original vorliegen.

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Eingangsbestätigungen für übersandte Familiengerichtsurteile					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Eingangsbestätigung muss im Original unterschrieben und zurückgesandt werden
	Notarielle Beurkundungen der Einwilligungserklärungen der Kindeseltern zur Adoption					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung
	Urkunden, welche ein Siegel tragen					Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung
<b>4</b>	<b>Gesundheit und Sport</b>							
<b>41</b>	<b>Gesundheitsdienste</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Ärztliche Gutachten		x			Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen Standard	Datenschutz	z.B. dezentral scannen durch Sachbearbeiter oder scannen nur durch ausgewähltes Personal (TR 4.3.4)
<b>42</b>	<b>Sportförderung</b>	<b>Aktenbereich</b>						
<b>5</b>	<b>Gestaltung der Umwelt</b>							

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
51	Räumliche Planung und Entwicklung	Aktenbereich		x		Kopierend Scannen		Hier sollte eine hybride Aktenführung erwogen werde, da zum einen ein hohes Prozess- und Schadensrisiko im Rahmen der Bauleitplanung (z.B. Normenkontrollverfahren) besteht, zum anderen der Schaden sehr hoch sein kann.
	Stadterneuerung/ Koordinierung städtebaulicher Sanierungsmaßnahmen (Verwendungsnachweis, Rechnungen)			x		Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung der entsprechenden Bescheide und Nachweise. Unterschriebene Originale werden z.T. von den Bewilligungsstellen vorausgesetzt.
	Stadterneuerung/ Koordinierung städtebaulicher Sanierungsmaßnahmen (Verträge: Kaufverträge, Ordnungsmaßnahmevereinbarungen, Vereinbarungen zur erhöhten Steuerlichen Absetzung gem. § 7 h EstG)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original	Interne Vorgaben der Sanierungstreuhand	Weiterleitung Originale sind an die Sanierungstreuhand zu leiten
	Städtebauliche Verträge, Gutachterverträge (Bauleitplanung)			x		Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Nicht notariell beurkundete Verträge sollten aus Gründen der Beweissicherungspflicht im Original aufbewahrt werden
	Städtebauliche Verträge, Erschließungsverträge (notariell beurkundet)					Ersetzend scannen		Das Originaldokument (Urschrift) verbleibt beim Notar

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
	Bodenordnung (Originalumlegungsdokumente, Widersprüche, Antrag auf gerichtliche Entscheidung)			x		Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Originale müssen evtl. an das Landgericht, Grundbuchamt bzw. Katasteramt geleitet werden.
	Liegenschaftsvermessung (Katasterunterlagen LGLN (Fortführungsmitteilungen, Veränderungsnachweise, Vermessungsunterlagen); Rechtsmittel )			x		Kopierend Scannen		Hybride Aufbewahrung Originale werden für Eigentumsübertragung/Vollzug Grundstückskaufverträge bzw. Verfahrensakten vor Verw.-Gericht bzw. örtl. Vermessung im Original benötigt
<b>52</b>	<b>Bauen und Wohnen</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Bauordnung (Anlagen zu Anfragen, Anträgen und Anzeigen)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
	Bauordnung (Widerspruch)					Ersetzend scannen		
	Wohnbauförderung (Selbstauskunft, Zusagen von Fremdmitteln ( Banken u. Sparkassen), Selbsthilfepflichtungserklärung, Stellungnahme zu den gegenwärtigen Wohnverhältnissen, Bewilligungsbescheid)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		Banken fordern in der Regel, dass sämtliche Antragsunterlagen im Original vorgelegt werden müssen
	Schornsteinfegerwesen (Bewerbung um Kehrbezirk)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		
<b>53</b>	<b>Ver- und Entsorgung</b>	<b>Aktenbereich</b>						

Kategorien des Schutzbedarfes: N (Normal); H (Hoch); SH (Sehr Hoch)

Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Vertraulichkeit	Integrität	Verfügbarkeit			
<b>54</b>	<b>Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Straßenbau (Rechnungen und Massenermittlungen)					Ersetzend scannen		ersetzend Scannen nach abschließender Prüfung, ggf. durch Dritte (Ingenieurbüro o.ä.)
	Straßenbau (Aufträge, Verträge)					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		geht häufig unterschrieben im Original an Vertragspartner zurück
<b>55</b>	<b>Natur- und Landschaftspflege</b>	<b>Aktenbereich</b>						
	Öffentlich-Rechtliche Verträge					Ersetzend scannen		
	ggf. privatrechtliche Verträge					Ersetzend scannen		
<b>56</b>	<b>Umweltschutz</b>	<b>Aktenbereich</b>						
<b>57</b>	<b>Wirtschaft und Tourismus</b>	<b>Aktenbereich</b>						

Quelle: KGSt - <https://www.kgst.de/doc/20170413A0003>



