



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

# **Leitfaden zur Arbeit mit der E-Akte**

in ELVA

im BMBF

Stand: Januar 2018



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Allgemeines</b>	<b>1</b>
1. Einführung der E-Akte	1
2. Was ist die E-Akte?	2
3. Was ändert sich mit Einführung der E-Akte?	2
4. Ausnahmen der E-Aktenführung	2
5. Aktenrelevanz	3
6. Zeitpunkt der Veraktung	4
7. Wie sehen Struktur und Gliederung des Aktenplans und der E-Akte aus?	5
8. Qualitätssicherung in der E-Akte	6
9. Berechtigungen bei der E-Akte	6
<b>II. Besonderheiten der E-Akte</b>	<b>7</b>
1. Was unterscheidet die E-Akte vom Speichern in Outlook und auf den Laufwerken?	7
2. Welche weiteren Besonderheiten gibt es in der E-Akte?	8
3. Löschen in der E-Akte	8
<b>III. Veraktung von elektronischen Dokumenten und E-Mails</b>	<b>9</b>
<b>IV. Schlussverfügungen</b>	<b>10</b>
<b>V. Umgang mit Papierdokumenten</b>	<b>11</b>
1. Allgemeines	11
2. Zentrale Posteingänge	12
3. Persönlich adressierte Posteingänge	13
4. Postausgänge	14
5. Eingangspost an die Leitung	15
6. „Rückläufe“ von Leitungsvorlagen	15
7. Weitere in Papier bearbeitete Unterlagen	16
8. Umgang mit Papier-Originalen	16
<b>VI. Datenschutz</b>	<b>16</b>
<b>VI. Rechnungsbearbeitung</b>	<b>17</b>
<b>VII. Zuwendungsbearbeitung</b>	<b>18</b>
<b>Anlage 1: Negativ-Scanliste</b>	<b>19</b>
<b>Anlage 2: Scannen von Postausgängen</b>	<b>21</b>
<b>Anlage 3: Aufbewahrung der Papieroriginalen</b>	<b>23</b>



## I. Allgemeines

Mit Einführung der nach E-Government-Gesetz (EGovG) verpflichtenden elektronischen Aktenführung (E-Akte) in ELVA steht dem Haus ein modernes, effizientes Instrument zur Unterstützung unserer Arbeit zur Verfügung.

Die weit überwiegende Anzahl an Posteingängen erreicht das BMBF inzwischen elektronisch. Auch intern arbeiten wir in vielen Bereichen vorwiegend elektronisch und kommunizieren per E-Mail. Bisher mussten aktenrelevante E-Mails und elektronisch erstellte und bearbeitete Dokumente zur Veraktung ausgedruckt und die Ausdrücke in die Papierakte gegeben werden. Die elektronische Aktenführung bietet die Möglichkeit, diese Medienbrüche zu reduzieren. Weitere Vorteile der E-Akte sind:

- Die E-Akte kann jederzeit und unabhängig von der Registratur am eigenen Bildschirm gelesen werden – auch von mobilen Arbeitsplätzen aus, d.h. bei Telearbeit oder mobiler Arbeit. Dies erleichtert auch die Arbeit in „Bonn-Berlin“-Referaten.
- Die E-Akte kann von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden.
- Die E-Akte macht es möglich, über eine Volltextsuche auch bei umfangreichen Akten schnell und gezielt auf benötigte Informationen zuzugreifen.
- Die E-Akte erleichtert die Aktenführung. Aktenrelevante elektronische Dokumente und E-Mails können einfach „per Mausklick“ zur E-Akte hinzugefügt werden. Sie bietet daher eine erhöhte Verlässlichkeit an Vollständigkeit und Aktualität der Akte.

Der vorliegende Leitfaden soll Erläuterungen zum Verständnis der E-Akte und grundlegende organisatorische Hinweise zu den Arbeitsabläufen geben.

### 1. Einführung der E-Akte

- (1) Mit Einführung der E-Akte wurde die bisherige Aktenführung in Papier in allen Abteilungen abgelöst und ersetzt. Seitdem ist die E-Akte für alle neu anzulegenden Akten und neuen Vorgänge die „führende“ Aktenform. Sie ist im Regelfall die **einzig verbindliche Aktenform** zur Ablage aller aktenrelevanten Dokumente.
- (2) Bestehende Papierakten bleiben erhalten, sie werden **in elektronischer Form fortgeführt**. Vorhandene Papierakten werden grundsätzlich nicht nachgescannt. In begründeten Ausnahmefällen und in vertretbarem Umfang können Teile von Papierakten in Absprache mit der Registratur digitalisiert und in die E-Akte überführt werden.

## 2. Was ist die E-Akte?

Die E-Akte ist die nachvollziehbare, strukturierte und sichere elektronische Ablage aller aktenrelevanten Unterlagen zu einem Geschäftsvorfall. Die Ablage erfolgt wie bei der Papieraktenführung nach der in ELVA hinterlegten Aktenplansystematik des BMBF.

## 3. Was ändert sich mit Einführung der E-Akte?

(1) Mit Einführung der E-Akte sind im Wesentlichen folgende Änderungen verbunden:

- Ablösung der Papierakte als bisher führende Akte
- Veraktung aller aktenrelevanten Dokumente und E-Mails in elektronischer Form über Outlook zur Ablage in der E-Akte
- Einführung eines zentralen Scan-Prozesses:
  - aktenrelevante Papierdokumente werden in den zentralen Scan-Stellen der Poststellen und der Registratur digitalisiert
  - externe Posteingänge in Papier werden im Regelfall mit Posteingang gescannt und in elektronischer Form der zuständigen Organisationseinheit zur Bearbeitung und Veraktung weitergeleitet
  - Papier-Originale werden nach vorübergehender Aufbewahrung grundsätzlich vernichtet

(2) Keine Änderungen ergeben sich bei der Bearbeitung von elektronisch im BMBF eingehenden Posteingängen. Gleiches gilt für die Erstellung, (Mit-) Zeichnung und Weiterleitung von Leitungsvorlagen, die bis zur Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung wie bisher per E-Mail oder in Papier erfolgt.

## 4. Ausnahmen der E-Aktenführung

Ausgenommen von der E-Aktenführung sind Bereiche, bei denen eine besondere Vertraulichkeit gewahrt werden muss.

Dies betrifft:

- eigene Personalakten und vergleichbare Akten mit personalaktenrelevanten Inhalten des BMBF sowie von Externen
- Verschlussachen ab der Geheimhaltungsstufe „VS – nur für den Dienstgebrauch“
- Prozessakten
- Angelegenheiten des Personalrats
- Angelegenheiten der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Angelegenheiten der/des Datenschutzbeauftragten

- Angelegenheiten der/des Geheimschutzbeauftragten
- Angelegenheiten der/des Sabotagebeauftragten
- Angelegenheiten der Gleichstellungsbeauftragten
- Angelegenheiten der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen.

## 5. Aktenrelevanz

- (1) Die Regelungen für das Verwaltungshandeln des BMBF und dessen Dokumentation in Akten gelten in gleichem Umfang wie bei der bisherigen Aktenführung in Papier. D. h. Akten sind zu führen, um Verwaltungshandeln nachvollziehbar und nachweisbar zu dokumentieren. Wie bei Papierakten entscheidet die zuständige Bearbeiterin / der zuständige Bearbeiter über die Aktenrelevanz von Unterlagen und den Zeitpunkt der Veraktung.
- (2) Aktenrelevant sind – wie bisher bei der Papierakte – alle im BMBF eingegangenen oder erstellten Unterlagen, einschließlich der entscheidungsrelevanten Bearbeitungsschritte, die zur späteren Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, und Transparenz des Verwaltungshandelns aufzubewahren sind. Dies betrifft insbesondere Posteingänge, -ausgänge, Ergebnisse der Bearbeitung, Leitungsvorlagen etc. Inwieweit einzelne Bearbeitungsschritte (z.B. Entwurfsfassungen) aktenrelevant sind, ist im Einzelfall zu entscheiden. Grundsätzlich sollte alles in die Akte verfügt werden, was das Verwaltungshandeln „selbsterklärend“ macht, so dass es auch von dritten Personen nachvollzogen werden kann.
- (3) Aktenrelevante Informationen können in verschiedenen Formen und Formaten auftreten:
  - Elektronische Dokumente (Word, Excel, Power Point, PDF, etc.)
  - Postein- und ausgänge in Papierform
  - E-Mails inklusive deren Anhänge

Nachfolgende Übersicht bietet eine Orientierung bei der Entscheidung über Aktenrelevanz:

	aktenrelevant	nicht aktenrelevant
<p><b><u>Aufgabe</u></b></p> <p>(warum ist es entstanden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erteilung/ Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrags</li> <li>▪ Anfragen und Auskünfte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informelle oder persönliche Kommunikation</li> <li>▪ Anfragen/ Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen</li> </ul>
<p><b><u>Inhalt/ Ergebnis</u></b></p> <p>(was ist entstanden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entwürfe ab Stadium der Mitzeichnung; sobald sie in den Geschäftsgang gegeben werden</li> <li>▪ Dokumentation einer Entscheidung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumente erster Vorabstimmung; Zwischenstände, die noch nicht entscheidungsrelevant sind</li> <li>▪ erster persönlicher Entwurf, der noch nicht „geschäftsförmlich“ ist</li> </ul>
<p><b><u>Arbeitsprozess</u></b></p> <p>(wie ist es entstanden, wer war beteiligt)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentation des Entscheidungsprozesses</li> <li>▪ Dokumentation des Entstehungsprozesses (auch aus Projekt- und Arbeitsgruppen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen ohne Entscheidungsrelevanz</li> <li>▪ Terminkoordination</li> </ul>

➤ Quelle: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Baustein E-Akte, BMI, 2012

## 6. Zeitpunkt der Veraktung

- (1) Die zuständige Bearbeiterin / der zuständige Bearbeiter entscheidet über den Zeitpunkt der Veraktung, es gibt **keine automatisierte** Veraktung.
- (2) Eine frühzeitige Veraktung hat den Vorteil, dass die Akte jeweils den aktuellen Sachstand wiedergibt und vom gesamten Referat, insbesondere auch in Vertretungsfällen eingesehen werden kann. Es bietet sich daher an, E-Mails und Schreiben an Externe unmittelbar nach Absendung zu verakten. Auch Rückläufe von Leitungsvorlagen sollten unmittelbar nach Eingang im Referat verakten werden. Bei internen Abstimmungsprozessen ist es ratsam, die dazugehörige Korrespondenz erst nach Abschluss der Abstimmung in die Akte zu geben. Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Vorgänge in chronologischer Reihenfolge des Zeitpunkts der Veraktung in der E-Akte abgelegt werden.

## 7. Wie sehen Struktur und Gliederung des Aktenplans und der E-Akte aus?

- (1) Der BMBF-Aktenplan ist im System ELVA hinterlegt und wird zur Bildung von Aktenzeichen auch für elektronische Akten herangezogen. Er strukturiert damit die Ablage der Akten und Vorgänge im E-Aktensystem.

Der Aktenplan untergliedert sich in 5 Stufen:

- **Hauptgruppe** 1- Zentralverwaltung
  - **Obergruppe** 10 - Organisation
    - **Gruppe** 100 - Organisation und Geschäftsordnung
      - **Untergruppe** 1001 - Aufbauorganisatorische Angelegenheiten
        - **Betreffseinheit** 10010 - Aufbauorganisation des BMBF, Allgemein
          - **Ableitung** 10010-2 Organisatorische Änderungen durch Hausanordnungen

Die Registratur berät die Referate bei der Strukturierung des Aktenplans, dem Bilden neuer Aktenzeichen und dem Zuordnen von Vorgängen zu bestehenden Akten.

- (2) Unterhalb des Aktenplans gliedert sich die E-Akte in drei Stufen:

- Akte
  - Vorgang
    - Dokument

Die Akte ist die oberste Stufe der Ablagehierarchie. Eine **Akte enthält in der Regel mehrere Vorgänge**; ein Vorgang ein oder mehrere Dokumente. Ein Vorgang ist die Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Vorgänge und Dokumente sind in der E-Akte jeweils durch sog. Metadaten (u.a. Referat, Aktenzeichen, Vorgangsnummer, Schriftstücknummer, Betreff) beschrieben und damit eindeutig identifizierbar.

Beispiel:

**Aktenzeichen:** 10010-21 „Organisatorische Änderungen in der Abteilung Z“

**Vorgang:** 2015-9013 „Organisation des Ministeriums hier: Bündelung der vergaberechtlichen Zuständigkeiten der Abt. Z“

**Dokument:** 09.11.2015-23 „St-Vorlage zur Bündelung der vergaberechtlichen Zuständigkeiten der Abt. Z“

- (3) Durch das Bilden von Vorgängen erhält jede einzelne Akte eine Struktur und Gliederung. Zur Übersichtlichkeit der Aktenführung sollte ein Vorgang stets nur aktenrelevante Dokumente zu einem sachlich eng umrissenen und zeitlich abgegrenzten Thema enthalten.

## 8. Qualitätssicherung in der E-Akte

Mit der Umstellung auf die E-Akte kann auf relevante Informationen einfach, schnell und verlässlicher als in der Papierakte zugegriffen werden. Um diese Vorteile optimal zu nutzen, sollte folgendes beachtet werden:

- regelmäßige Pflege und Anpassung der referatseigenen Aktenplanstruktur orientiert an den Referatsaufgaben in Abstimmung mit der Registratur
- Vorgänge in der E-Akte sollten nur aktenrelevante Dokumente enthalten
- bei der stichpunktartigen Beschreibung von Vorgängen und Dokumenten im Rahmen der Veraktung („Betreff“ der Übersendungs-E-Mail) sollten Begriffe verwendet werden, die spätere Suchabfragen erleichtern.

## 9. Berechtigungen bei der E-Akte

### (1) Akteninhalte

- a) Grundsätzlich können nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Referats sowie die für das jeweilige Referat zuständige Registratur die elektronischen Inhalte der referatseigenen Akten einsehen. Sofern es im begründeten Einzelfall aus Gründen der Vertraulichkeit erforderlich ist, kann die Referatsleitung die Berechtigung sogar auf einzelne Referatsmitglieder begrenzen.
- b) Sofern außerhalb des aktenführenden Referats ein berechtigtes Interesse besteht, die elektronischen Inhalte von Akten einzusehen (z.B. bei enger fachlicher Zusammenarbeit), kann die jeweils zuständige Registratur dies auf Antrag in Abstimmung mit der Referatsleitung des aktenführenden Referats für einzelne oder alle Referatsmitglieder einrichten. Dabei ist die / der Datenschutzbeauftragte /-r zu beteiligen (siehe Formular). Die referatsübergreifende Freigabe auf elektronische Inhalte ist vom freigebenden Referat zu befristen bzw. in regelmäßigen Abständen auf die weitere Erforderlichkeit zu überprüfen.

### (2) Metadaten

- a) Im Zuge der Veraktung erfasst die zuständige Registratorin / der zuständige Registrator sog. Metadaten. Hierbei werden stichwortartig Informationen zur Identifizierung der einzelnen Akten, Vorgänge und Dokumente hinterlegt, wie etwa „Betreff“ eines Vorgangs, externer Einsender, Schriftstückdatum etc.

Die erfassten Metadaten zu den Akten, deren Vorgänge und Dokumente können grundsätzlich jeweils innerhalb der eigenen Abteilung eingesehen werden. Zusätzlich können die Grundsatzreferate untereinander die Metadaten ihrer Akten und darin enthaltener Vorgänge und Dokumente einsehen. Damit wird der organisatorisch und/ oder fachlich engen Verbindung dieser Organisationseinheiten Rechnung getragen.

- b) Darüber hinaus können einzelne Referate auch abteilungsübergreifend untereinander Zugriff auf die Metadaten ihrer Akten gewähren, wenn dies erforderlich ist. Die / der Datenschutzbeauftragte / -r ist zu beteiligen (siehe Formular). Die abteilungsübergreifende Freigabe von Metadaten ist vom freigebenden Referat zu befristen bzw. in regelmäßigen Abständen auf die weitere Erforderlichkeit zu überprüfen.
- c) In besonders vertraulichen Bereichen ist der Zugriff auf die Metadaten auf das aktenführende Referat begrenzt. In begründeten Einzelfällen kann die Referatsleitung des aktenführendes Referats die Sperrung von Aktenbeständen für den Metadaten-Zugriff außerhalb des eigenen Referats bei der Fachadministration ELVA (Referat Innerer Dienst) beantragen.

- (3) Zur Beantragung von Leserechten auf die Inhalte von Akten anderer Referate nutzen Sie bitte das in den Word-Vorlagen bereitgestellte Formular („Antrag Rechte E-Akte“). Gleiches gilt für die Beantragung von Leserechten auf Metadaten von Akten außerhalb der eigenen Abteilung

## II. Besonderheiten der E-Akte

### 1. Was unterscheidet die E-Akte vom Speichern in Outlook und auf den Laufwerken?

- (1) Auch nach Einführung der E-Akte können die Ordner in Outlook und die Laufwerke weiterhin genutzt werden, um E-Mails sowie in der Bearbeitung befindliche elektronische Dokumente zu speichern. Im Unterschied zur E-Akte erfüllt das Speichern in Outlook und auf den Laufwerken jedoch **nicht** die Anforderungen an eine behördliche Aktenführung.

Nur die **E-Akte** in ELVA **gewährleistet** die **sichere und nachvollziehbare Aufbewahrung** von aktenrelevantem Schriftgut entsprechend den gesetzlichen Anforderungen und Verwaltungsvorschriften (GGO, RegR) bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen mit anschließender Abgabe an das Bundesarchiv.

- (2) Zur Sicherstellung der Integrität, d.h. in dem Fall der Unveränderlichkeit der Akten, und der langfristigen Lesbarkeit werden die Dokumente in der E-Akte nicht in den gängigen Dateitypen (wie Word, Excel, msg), sondern ausschließlich im Standardformat PDF gespeichert. Die Um-

wandlung in PDF erfolgt automatisch. Folge: Nach Speicherung in der E-Akte können die Dokumente nicht mehr verändert werden.

- (3) Im Unterschied zur Speicherung in Outlook und auf den Laufwerken gehören in die E-Akte nur tatsächlich aktenrelevante Unterlagen. In die E-Akte verfügte Unterlagen müssen nicht doppelt in Outlook oder den Laufwerken vorgehalten werden.

## 2. Welche weiteren Besonderheiten gibt es in der E-Akte?

- (1) Die E-Akte verfügt über eine **Volltextsuche**, bei der neben den Metadaten der E-Akte auch nach einzelnen Begriffen in den elektronischen Inhalten gesucht werden kann. Dies gilt auch für gescannte Dokumente, wenn sie in einer der zentralen Scan-Stellen gescannt wurden.
- (2) Zum erleichterten Umgang mit der E-Akte können zu einzelnen Seiten und Dokumenten sog. Haftnotizen erstellt werden (Post-It-Funktion als Lesezeichen, für Notizen etc.). Die Haftnotizen sind nicht fester Bestandteil der Akte.
- (3) Enthalten veraktete Dokumente oder E-Mails einen Link auf Intranet-, Internetseiten oder E-Mail-Adressen, bleiben diese auch innerhalb der E-Akte aktiv und können aus der Akte heraus aufgerufen werden.
- (4) Einzelne Textteile von Dokumenten in der E-Akte können über die Funktion „*Text markieren*“ über „*Dokumente der Akte anzeigen*“ aus der Akte herauskopiert und zum Erstellen neuer Dateien genutzt werden.

## 3. Löschen in der E-Akte

- (1) Veraktete Dokumente dürfen gemäß § 4 Abs. 3 RegR grundsätzlich nicht aus den Akten entnommen werden, um die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Akte nicht zu gefährden. Dies gilt auch für die E-Akte. Da es in Ausnahmefällen jedoch notwendig sein kann, einzelne Dokumente und Vorgänge aus der E-Akte zu entfernen (z. B. aus Gründen des Datenschutzes, bei irrtümlicher doppelter Veraktung), wurde ein mehrstufiger Löschprozess etabliert.
- (2) Die Löschung einzelner Dokumente und Vorgänge erfolgt durch die ELVA-Fachadministration auf Antrag des aktenführenden Referats oder der zuständigen Registratur. Bei Beantragung der Löschung ist ein Löschgrund anzugeben (z. B. Datenschutz, irrtümlich doppelte Veraktung). Die Löschung wird protokolliert.
- (3) Gelöschte Dokumente und Vorgänge werden in einen Papierkorb verschoben und dort für die Dauer von 3 Monaten aufbewahrt.

### III. Veraktung von elektronischen Dokumenten und E-Mails

- (1) Die Veraktung von elektronischen Dokumenten und E-Mails erfolgt regelmäßig über Outlook unter Nutzung der neuen zusätzlichen Schaltfläche „*Vorgang direkt registrieren*“.

Zur Aktivierung dieser Schaltfläche gibt es vier Varianten:

- „Neue E-Mail-Nachricht“ erstellen:  
Verakten von elektronischen Dokumenten ggf. mit neuem E-Mail-Text
  - E-Mail „Weiterleiten“: Verakten einer bestehenden E-Mail aus einem der Outlook-Ordner Posteingang, Gesendete Objekte etc. mit oder ohne Dokumente
  - Funktion „Per E-Mail senden“ aus einer **Office-Anwendung** heraus (Dokument in Word, Excel, PowerPoint etc.)
  - Aus dem **Explorer** heraus: Markieren des gewünschten Dokumentes und über rechte Maustaste Funktion „Senden an“ – „E-Mail-Empfänger“ auswählen.
- (2) In allen Varianten können im E-Mail-Text aktenrelevante Nachrichten ergänzt und über „*Datei anfügen*“ weitere zur Veraktung vorgesehene Dokumente als Anlage beifügt werden. Um kenntlich zu machen, wer die Veraktung initiiert hat, bietet es sich an, im E-Mail-Text das eigene Namenskürzel oder die eigene Outlook-Signatur einzusetzen.

Mit Abschluss der Registrierung durch die Bearbeiterin / den Bearbeiter werden die betreffenden E-Mails und Dokumente an die Registratur übermittelt. Die jeweils zuständige Registraturkraft übernimmt daraufhin den Kern der Registraturtätigkeit, d.h. das Zuführen der Dokumente und Vorgänge zur jeweiligen E-Akte mit einem konkreten Aktenzeichen und die Erfassung weiterer Metadaten (u.a. „Inhalt des Vorgangs“, „externer Einsender“).

#### Hinweis:

Der im Betreff-Feld von Outlook eingetragene Text wird automatisch als Name des jeweiligen Vorgangs („Inhalt des Vorgangs“) in der E-Akte verwendet und von der Registratur bei der Erfassung der Metadaten i.d.R. übernommen. D.h. die Bearbeiterin / der Bearbeiter kann den Inhalt des Vorgangs durch entsprechende Formulierung des Betreffs in Outlook selbst bestimmen. Die Vorgangsnamen („Inhalt des Vorgangs“) bilden das Inhaltsverzeichnis der E-Akte. Um eine übersichtliche Aktenführung gewährleisten zu können, sollte bei der Veraktung jeweils ein „sprechender“ stichwortartiger Betreff verwendet werden. Bei der Formulierung sind die Vorgaben des Datenschutzes zu beachten (siehe Ziffer VI.).

Beispiel für das Betreff-Feld in Outlook (=Name des Vorgangs):

1. M-Vorl. Auftaktveranstaltung „Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung 2016 bis 2026“
2. Mitz. Ref. XYZ M-Vorl. Auftaktveranstaltung „Nationale Dekade“

- (3) Mit jeder Veraktung über Outlook („Vorgang direkt registrieren“) wird **standardmäßig ein neuer Vorgang** mit eigener Vorgangsnummer gebildet. Abweichend hiervon hat die Bearbeiterin / der Bearbeiter alternativ die Möglichkeit, nach Auswahl des Akzentzeichens die zu veraktenden Dokumente / E-Mails einem **bereits bestehenden Vorgang** in einer Akte **hinzuzufügen**. Auf diese Weise ist es möglich, sicherzustellen, dass zusammenhängende Unterlagen in einer gemeinsamen Struktur gebündelt abgelegt werden und leichter wiederauffindbar sind.

#### **Hinweise zu Dokumenten/Dateianhängen**

- Angehängte Dateien dürfen bei der Veraktung insgesamt die Gesamtgröße von **20 MB** nicht übersteigen. Es dürfen maximal **20** Dateien an eine E-Mail angehängt werden.
- Vor der Veraktung ist der Schreib- und Kopierschutz bei Dokumenten zu entfernen. Andernfalls können diese nicht verarbeitet werden.
- In einer E-Mail eingebettete MSG-Dateien (angehängte E-Mails) werden bis zur Ebene der **zweiten Verschachtelung** aufgelöst. Dabei wird aus dem Text der eingebetteten E-Mail und deren Anhänge ein einziges PDF-Dokument erzeugt.

#### **IV. Schlussverfügungen**

Bei der Veranlassung der Registrierung von elektronischen Dokumenten, E-Mails und gescannten Dokumenten in die elektronische Akte kann der Bearbeiter folgende Schlussverfügungen verwenden:

- **Wgl = weglegen**

Anzuwenden auf Dokumente, die einen geringen Informationsgehalt bieten und nicht aktenrelevant sind, jedoch noch kurz aufbewahrt werden sollen. Die Aufbewahrung durch die Registratur in einer E-Akte erfolgt bis Ablauf des Kalenderjahres, in dem keine weitere Bearbeitung mehr erfolgt ist.

- **zVg = zum Vorgang**

Anzuwenden auf Dokumente, die die Registratur einem bereits bestehenden und ausgewählten Vorgang mit vorhandener Vorgangsnummer hinzufügen soll.

- **ZdA = zu den Akten**

Anzuwenden auf Dokumente, die als neuer, eigenständiger Vorgang durch die Registratur zur entsprechenden Akte hinzugefügt werden sollen.

- **Wv = Wiedervorlage** (neu: „*Erinnerung erstellen*“)

Bei elektronischen Akten entfällt die Wiedervorlage durch die Registratur. Stattdessen hat die Bearbeiterin / der Bearbeiter die Möglichkeit, über die Funktion „*Erinnerung erstellen*“, eine Erinnerung bzw. einen Eintrag in seinem persönlichen Kalender in Outlook zu einem verakteten Vorgang zu erstellen. Bestehende Papierakten bzw. Papierbestandteile von Hybridakten können weiterhin zur Wiedervorlage (Wv) an die Registratur verfügt werden.

V. Umgang mit Papierdokumenten
--------------------------------

1. Allgemeines
----------------

Mit Einführung der E-Akte gibt es zunächst vier zentrale Scan-Stellen in den Poststellen und Registraturen an den Standorten Bonn und Berlin. Sie erledigen für die Abteilungen, bei denen die E-Akte eingeführt ist, folgende Scan-Arbeiten:

**Poststellen scannen:**

<b>zentrale Posteingänge</b>	<b>im Regelfall alle nach Öffnung der Post</b>
<b>persönlich adressierte Post</b>	<b>auf Veranlassung des Empfängers</b>
<b>Postausgänge</b>	<b>auf Veranlassung des Referats + i.d.R. Leitungsschreiben</b>

**Registraturen scannen:**

<b>Posteingang an die Leitung</b>	<b>nach Bearbeitung der Leitung und Erfassung in der L-Reg</b>
<b>Rückläufe von Leitungsvorgängen</b>	<b>nach Zeichnung der Leitung und Erfassung in der L-Reg</b>
<b>sonstige Dokumente</b>	<b>auf Veranlassung des zuständigen Referats</b>

## Hinweis zu gescannten Dokumenten

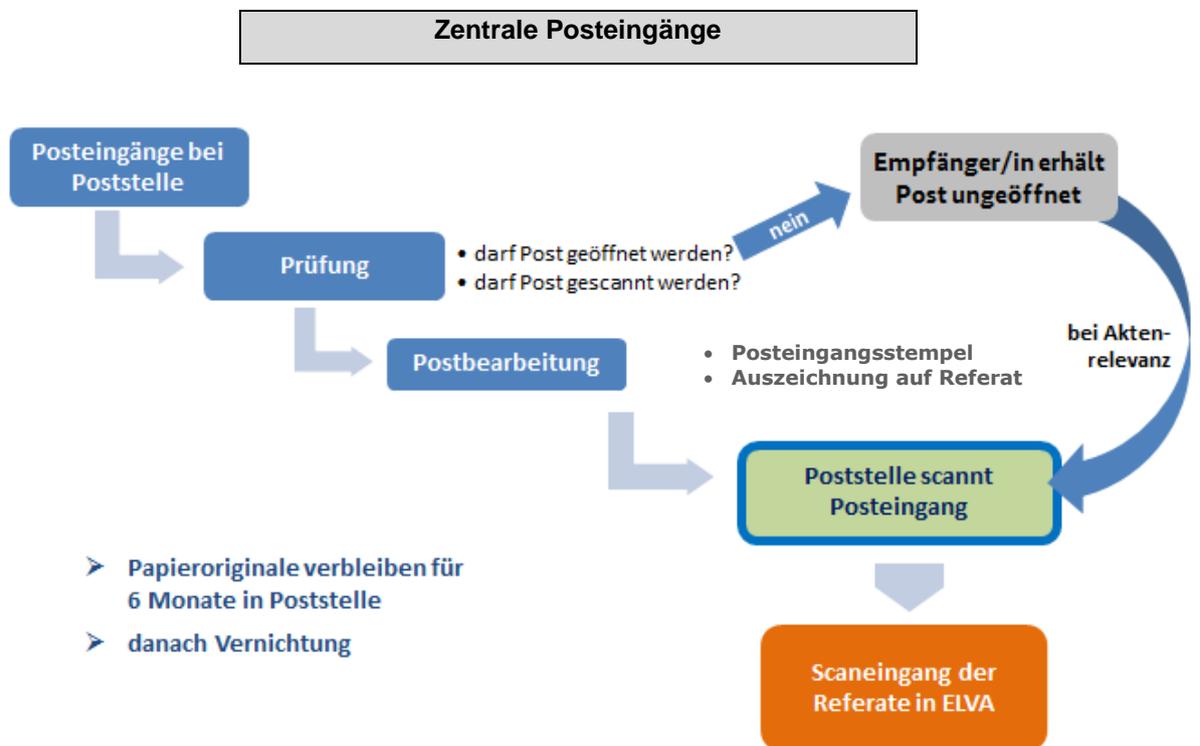
Das in den zentralen Scan-Stellen eingesetzte Scanverfahren verfügt im Gegensatz zu anderen im Haus eingesetzten Geräten (Etagen-Scannern) über eine **Volltexterkennung** (OCR-Erkennung).

D. h. für die beim Scannen erzeugten pdf-Dokumente gilt nach der Veraktung in ELVA:

- sie sind über die Volltextsuche „Suche“ vollständig recherchierbar
- Textteile der Scans können aus der E-Akte herauskopiert und für die Erstellung neuer Dokumente genutzt werden.

## 2. Zentrale Posteingänge

- (1) Bei den Referaten, bei denen die E-Akte im Einsatz ist, werden Papier-Posteingänge im Regelfall nach Öffnung in der Poststelle gescannt und dann unmittelbar an das „elektronisches Postfach“ des zuständigen Referats in ELVA (sog. „Scan-Eingang“) weitergeleitet. Die Papieroriginale verbleiben in der Regel in der Poststelle.
- (2) Nach der Negativ-Scanliste (Anlage 1) nicht zu öffnende und nicht zu scannende Posteingänge werden in Papierform über den Botendienst an die Empfängerin / den Empfänger zugestellt. Dies gilt insbesondere für persönlich adressierte Post und nicht scannbare Formate.



- (3) Zugriff auf das ELVA-Postfach „Scan-Eingang“ haben im Regelfall die Referatsleitung und deren Vertretung. Sie erhalten bei neuen Scan-Eingängen eine E-Mail-Nachricht mit Link auf das ELVA-Postfach. Von hier aus kann die Referatsleitung die gescannten Posteingänge sichten und an die zuständige Bearbeiterin / den zuständigen Bearbeiter verfügen. Mit Verfügung des Scans „Scan verfügen“ erhält die Bearbeiterin / der Bearbeiter eine entsprechende E-Mail-Benachrichtigung und wird für die jeweilige Scan-Sendung berechtigt.
- (4) Bei fehlgeleiteter Zuleitung der Scan-Sendung bzw. Zuständigkeit eines anderen Referats verfügt die Referatsleitung die Scan-Sendung über die Funktion „An Referat abgeben“ an die zuständige Organisationseinheit.

Sofern der Scan-Eingang aktenrelevant ist, veranlasst die zuständige Bearbeiterin / der zuständige Bearbeiter die Veraktung über die Funktion „Zur Akte geben“. Hiermit wird die Scan-Sendung aus dem Bereich „Scan-Eingang“ in den sog. Postkorb der Registratur verschoben, die im Anschluss das Zufügen zur E-Akte übernimmt.

#### **Hinweis zur Qualität verakteter Scans**

Nur bei den auf der Scan-Eingangsseite befindlichen pdf-Dokumenten sind die technischen Voraussetzungen gegeben, um im Bedarfsfall eine Übereinstimmung des Scans mit dem Papier-Original nachweisen zu können. Es ist daher bei der Veraktung darauf zu achten, dass die pdf-Dokumente direkt von der Scan-Seite aus zur Akte gegeben werden. Bei einer erstellten Kopie des Scans ist ein späterer technischer Nachweis der Übereinstimmung mit dem Original nicht mehr ohne weiteres möglich.

- (5) Nicht aktenrelevante Eingänge sollten gelöscht oder in den sog. Weglegebereich (Aufbewahrung erfolgt bis Ende des folgenden Kalenderjahres) verschoben werden.

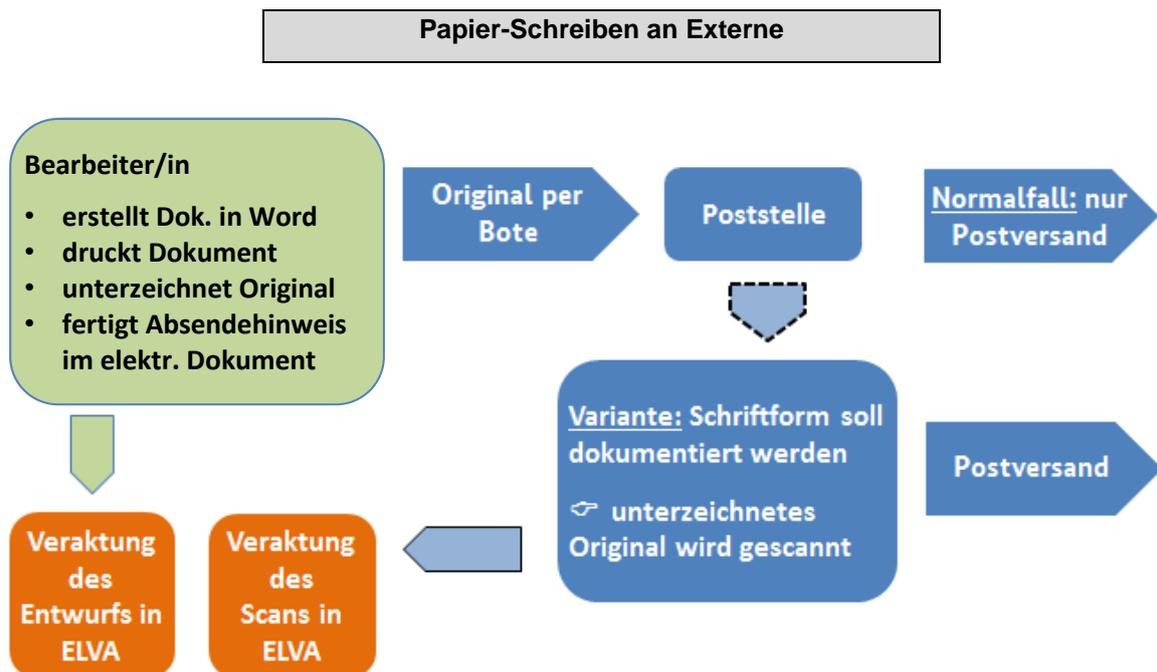
### **3. Persönlich adressierte Posteingänge**

- (1) Persönlich adressierte Posteingänge werden ungeöffnet an die Empfängerin / den Empfänger weitergeleitet. Persönlich adressiert ist die Post, wenn der Name der Empfängerin / des Empfängers zuerst d.h. vor dem Namen der Behörden genannt ist oder der Zusatz „persönlich“ vorhanden ist.
- (2) Sofern diese aktenrelevant sind, veranlasst die Empfängerin / der Empfänger nach Empfang das Scannen des Dokuments in der Poststelle. Die Poststelle übersendet – je nach Verfügung - nach erfolgtem Scan die Scans an das ELVA-Postfach des Referats „Scan-Eingänge“ (Verfü-

gung: Geschäftsgang, GG) oder unmittelbar an die Bearbeiterin / den Bearbeiter (Verfügung: WV). Die Papier-Originale verbleiben in der Regel zur vorübergehenden Aufbewahrung in der Scan-Stelle.

#### 4. Postausgänge

- (1) Postausgänge, d.h. Schreiben an Externe in Papier, werden grundsätzlich nicht gescannt. Der bisherige Absendevermerk durch die Poststelle in der Entwurfsfassung entfällt. Anstelle dessen vermerkt die Bearbeiterin / der Bearbeiter die Absendung in der elektronischen Entwurfsfassung und verfügt diese zur E-Akte.
- (2) Wenn das Ausgangsschreiben aufgrund eines Schriftformerfordernisses mit einer eigenhändigen Unterschrift zu versehen ist, veranlasst die Bearbeiterin / der Bearbeiter den Scan der Reinschrift vor Versendung bei der Poststelle (Anlage 2); dasselbe gilt für unterzeichnete Schreiben der Leitung an Externe.

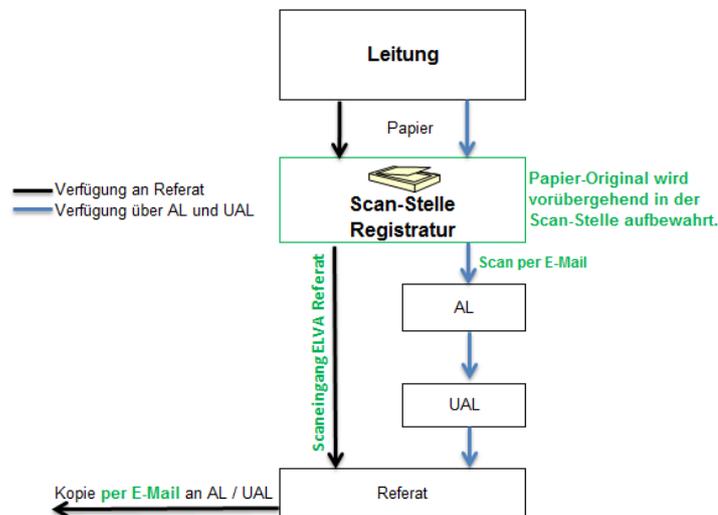


## 5. Eingangspost an die Leitung

- (1) Die Eingangspost an die Leitung wird wie bisher von der Poststelle ungeöffnet direkt an die Leitungsregistratur (L-Reg) gesandt. Nach erfolgter Eingangsbehandlung wird die Eingangspost der Leitung im Papier-Original vorgelegt und von dieser in Papier bearbeitet. Die Eingänge werden im Anschluss über die L-Reg an die Fachabteilungen verfügt. Nachdem die L-Reg die jeweiligen Vorgänge in ELVA erfasst hat, sendet sie die Eingangspost zum Scannen an die Scanstelle der Registratur.
- (2) Die Registratur leitet die Scans per E-Mail an die nächste im Geschäftsgang verfügbare Organisationseinheit (i. d. R. AL) weiter. Die weitere Bearbeitung und Weiterleitung an das zuständige Referat erfolgt elektronisch. Die Papier-Originale verbleiben zur vorübergehenden Aufbewahrung in der Scan-Stelle.

## 6. „Rückläufe“ von Leitungsvorlagen

- (1) Rückläufe von Leitungsvorlagen in Papier werden nach Verlassen des Leitungsbereichs über die L-Reg direkt an die Scanstelle der Registratur gesendet. Die Registratur übersendet den Scan des Rücklaufs grundsätzlich an das ELVA-Postfach des zuständigen Referats „Scan-Eingänge“. Das Papieroriginal verbleibt in der Scanstelle.



- (2) Etwas anderes gilt bei Reinschriften von unterzeichneten Leitungsschreiben (z. B. als Anlage zu einer Leitungsvorlage). Hier sind die Reinschriften zum Versand an das zuständige Fachreferat weiterzuleiten. Die Leitungsvorlage selbst verbleibt im Papier-Original in der Scanstelle.

## 7. Weitere in Papier bearbeitete Unterlagen

Weitere in Papier bearbeitete Unterlagen übersendet die zuständige Bearbeiterin / der zuständige Bearbeiter, sofern aktenrelevant, als Scanauftrag an die Scanstelle der Registratur, insbes. zur anschließenden Veraktung des Scans in der E-Akte. Dort erfolgt – je nach Verfügung – nach dem Scannen der Versand des Scans an das zuständige Referat oder die direkte Veraktung in ELVA. Das Papier-Original verbleibt zur vorübergehenden Aufbewahrung in der Scan-Stelle.

## 8. Umgang mit Papier-Originalen

- (1) Papier-Originale werden nach erfolgtem Scannen im Regelfall für sechs Monate in den zentralen Scan-Stellen aufbewahrt und anschließend gemäß § 7 Abs. 2 E-Government-Gesetz vernichtet (sog. „Ersetzendes Scannen“).
- (2) In bestimmten Fällen sind einzelne Dokumente aus rechtlichen Gründen nach dem Scannen längerfristig im Papier-Original aufzubewahren (Anlage 3). Dies betrifft im Wesentlichen unterzeichnete Verträge und Urkunden sowie zahlungsbegründende und zuwendungsrelevante Unterlagen, soweit die Akten nicht von einem Projektträger geführt werden. In diesen Fällen wird der Scan zur E-Akte genommen und das Papier-Original zusätzlich als Papierbestandteil einer sog. Hybridakte in der Registratur aufbewahrt.
- (3) Papierdokumente in nicht scanbaren Formaten (DIN A 3 und größer) und papiergebundene Broschüren o.ä. werden ausschließlich als Papierbestandteil einer sog. Hybridakte in der Registratur aufbewahrt.

## VI. Datenschutz

- (1) Die E-Akte unterliegt den datenschutzrechtlichen Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Eine Speicherung personenbezogener Daten in der E-Akte ist daher nur bei Erforderlichkeit nach § 14 Abs.1 BDSG zulässig. Dies ist vor einer Übernahme von Dokumenten mit personenbezogenen Daten in die E-Akte zu prüfen. Gleiches gilt für die Vergabe von Metadaten zu E-Akten und deren Vorgänge und Dokumente. Auch für die E-Akte gilt der Grundsatz, dass Akten grundsätzlich fachbezogen und nicht personenbezogen zu führen sind.
- (2) Bei der Erfassung von Metadaten zu Vorgängen und Dokumenten sind im Feld „Betreff“ so wenige personenbezogene Daten wie möglich aufzunehmen. Insbesondere sollen, soweit möglich, anstelle von Personennamen Funktionsbezeichnungen verwendet werden (z. B. anstelle „Bestellung von Frau / Herrn X zur Allgemeinvertretung Z 15“ wird formuliert „Bestellung Allgemeinvertretung Z 15“). Hierauf sollte die zuständige Bearbeiterin / der zuständige Bearbeiter bereits

bei der Formulierung des Betreffs in Outlook im Zuge der Übersendung von Dokumenten und E-Mails an die Registratur über „Vorgang direkt registrieren“ achten. Denn: Der eingetragene Betreff wird für die Erfassung der Metadaten automatisiert als Name des Vorgangs („Inhalt“) vorbelegt.

- (3) In den Metadaten dürfen zudem keine besonderen personenbezogenen Informationen nach § 3 Abs. 9 BDSG verwendet werden. Dazu gehören Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen oder Gewerkschaftszugehörigkeit. Ausgenommen von diesem Verbot und damit zulässig ist die Verwendung von Daten, die die / der Betroffene offenkundig öffentlich gemacht hat. Dies betrifft insbesondere Funktionsträgerinnen / Funktionsträger, die in ihrer Funktion als z. B. Gewerkschaftsvorsitzende, Parteivorsitzende, Kirchenleute etc. betroffen sind.

## VII. Rechnungsbearbeitung

- (1) Zahlungsbegründende Unterlagen sind gemäß den Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens des Bundes (ABestB-HKR) bis auf weiteres in Papierform aufzubewahren. Bis zu einer Änderung der entsprechenden Verwaltungsvorschriften erfolgt die **Rechnungsbearbeitung** daher **weiterhin in Papierform**. Die zahlungsbegründenden Unterlagen (s. Anlage 3) werden **in der E-Akte abgelegt** und zusätzlich im Papier-Original als Papierbestandteil einer Hybridakte durch die Registratur aufbewahrt.
- (2) Hierbei wird empfohlen, wie folgt zu verfahren:
- Eingehende Rechnungen werden nicht mit Posteingang in der Poststelle gescannt, sondern von der Poststelle im Papier-Original an das zuständige Referat weitergeleitet.
  - Die zuständige Bearbeiterin / der zuständige Bearbeiter prüft den Zahlungsvorgang wie bisher in Papierform und stellt durch Unterschrift und Datum auf der Original-Rechnung die sachliche und rechnerische Richtigkeit fest.
  - Der Zahlungsvorgang wird wie bisher in profi erfasst und bearbeitet. Der aus profi erzeugte Ausdruck der Kassenanordnung (z.B. EIZA) wird unterzeichnet und sollte **nach Abschluss der Bearbeitung** gemeinsam mit der geprüften Original-Rechnung an die Scan-Stelle der Registratur **zum Scannen** verfügt werden.
  - Nach erfolgtem Scan übernimmt die Registratur die Zuführung des Scans zur E-Akte und bewahrt Original-Rechnung und profi-Ausdruck bis auf weiteres zusätzlich als Papierbestandteil einer Hybridakte auf.

## VIII. Zuwendungsbearbeitung

- (1) Zuwendungsrelevante Unterlagen, d.h. insbesondere Zuwendungsanträge (Anträge auf Förderung, Aufstockungen und Verlängerung), Zuwendungsbescheide und Verwendungsnachweise werden zunächst weiter wie bisher bearbeitet. In Zusammenhang mit Zahlbarmachungen gelten auch hier die besonderen Aufbewahrungsbestimmungen für zahlungsbegründende Unterlagen. Daneben sind Schriftformerfordernisse für Zuwendungsanträge und Zuwendungsbescheide gemäß VV zu § 44 BHO zu beachten (s. Anlage 3). Daher sind auch diese Dokumente vom Grundsatz her in Papierform aufzubewahren.
- (2) Bei Hausvorhaben ohne Einsatz eines Projektträgers bedeutet dies, dass zuwendungsrelevante Unterlagen nach dem Anbringen handschriftlicher Verfügungen und Zeichnungen bzw. Unterschrift an einer der Scan-Stellen zum Scannen verfügt werden. Zuwendungsbescheide sollten vor Versand in der Poststelle eingescannt werden. Nach erfolgtem Scan sind die gescannten Dokumente in der E-Akte zu verakten. Die Registratur bewahrt bis auf weiteres zusätzlich die Papier-Originale als Papierbestandteil einer Hybridakte auf.
- (3) Erfolgt die Aktenführung durch einen Projektträger erfolgt die Aufbewahrung von Papier-Originalen durch den Projektträger. Spiegelakten des BMBF können bei Bedarf als reine E-Akten geführt werden.

**Negativ-Scanliste (Dokumente, die nicht mit Eingang in der Poststelle gescannt werden)**

**A. Folgende Dokumente werden nicht in der Poststelle geöffnet, sondern verschlossen direkt an die in der Anschrift genannte Person oder Organisationseinheit weitergeleitet.**

1. Offensichtliche Irrläufer/Fehlzustellungen,
2. Persönlich adressierte Sendungen (an Frau/Herrn.....im BMBF),
3. Post an den Leitungsbereich (Öffnung erfolgt durch Leitungsregistratur),
4. Sendungen, die an das Referat „Personal“ gerichtet sind,
5. Sendungen, die an das Referat „Personalausgaben; Sicherheit“ gerichtet sind,
6. Sendungen, als deren Absender
  - das Bundesamt für Justiz (Führungszeugnisse)
  - oder Ärztinnen/Ärzte / Institutionen des Gesundheitswesens (ärztliche Gutachten, sonstige Dokumente mit Gesundheitsinformationen)erkennbar sind,
7. Angebote auf Ausschreibungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge,
8. Verschlussachen ab VS – Nur für den Dienstgebrauch,
9. Sendungen an
  - den Personalrat,
  - die Gleichstellungsbeauftragte,
  - die/den Datenschutzbeauftragte/n,
  - die/den Geheimschutzbeauftragte/n,
  - die/ den Sabotagebeauftragte/n
  - die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen,
  - die Jugend- und Auszubildendenvertretung.

**B. Folgende Dokumente werden nach Öffnung durch die Poststelle nicht gescannt, sondern direkt an das zuständige Referat weitergeleitet.**

1. Rechnungen
2. Personalrelevante Eingänge, die nicht an das Personalreferat gerichtet sind
  - Anträge auf Telearbeit / Mobile Arbeit
  - Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
  - Personalrelevanter Eingang von externen Einrichtungen
3. Prozessrelevante Posteingänge des Rechtsreferates
  - Klageschriften, Schriftsätze, Gerichtsbeschlüsse, Urteile
  - Sonstiger Schriftverkehr mit Prozessaktencharakter (Schreiben von Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten, Gerichten, Empfangsbekanntnisse, Postzustellungsurkunden, Einschreiben-Rückscheine etc.)

4. Privates
  - Zusendungen, deren Inhalte zweifelsfrei privaten Charakter haben, z. B. Urlaubspost
5. Werbung und Ähnliches
  - Werbung (Kataloge, Prospekte etc.)
  - Einladungen, insbesondere von Firmen, zu Veranstaltungen
6. Periodika, Bücher und Vergleichbares
  - Zeitungen und Zeitschriften
  - Hausnachrichten anderer Ressorts
  - Bücher, Broschüren
7. Sonderformate
  - Technische Pläne, Bauzeichnungen
  - Einsendungen, die wegen ihrer äußeren Form (Überformat, mangelhaftes Druckbild usw.) nur schwer bzw. gar nicht gescannt werden können.

Bei Ziffern 6 und 7 wird lediglich das Begleitschreiben oder Deckblatt (ggf. mit Inhaltsverzeichnis) digitalisiert.

**Scannen von Postausgängen in Papier**

In folgenden Fällen wird empfohlen, Postausgänge in Papier mit eigenhändiger Unterschrift zu versenden. Hierbei wird zur Beweissicherung die Reinschrift vor Versand durch die Poststelle gescannt.

1. Schriftstücke, die aufgrund bestehender Rechtsvorschriften eigenhändig zu unterzeichnen sind (z.B. öffentlich-rechtliche Verträge nach § 57 VwVfG)
2. Verwaltungsakte, soweit die Schriftform vorgeschrieben ist
3. Verträge und Urkunden
4. Schriftstücke im Rahmen von gerichtlichen Prozessen

Soweit erforderlich, veranlasst die zuständige Bearbeiterin / der zuständige Bearbeiter das Scannen des Postausgangs vor Versendung.

Dies gilt auch für im Original unterzeichnete Leitungsschreiben an Externe. Hier ist ebenfalls vor Versand der Reinschrift das Scannen durch die Poststelle zu veranlassen.



**Aufbewahrung der Papieroriginale**

Einzelne Dokumente werden nach der Digitalisierung nicht vernichtet, sondern sind aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungsbestimmungen oder zum Zwecke der Beweissicherung in den Registraturen für die Dauer der Aufbewahrungsfristen im Papier-Original aufzubewahren.

Dies betrifft insbesondere:

1. Dokumente, die prozessrelevant sein können und deren Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen zur Beweissicherung erfolgt, insbes.:
  - Private Urkunden (Verträge und Urkunden, an denen Private, d.h. nicht öffentliche Stellen mitgewirkt haben)
  - Urkunden mit Relevanz in Grundbuchverfahren (z.B. notarielle Kaufverträge) oder Strafverfahren
  - Ausländische Urkunden
  - Völkerrechtliche Verträge, Abkommen mit internationalen Organisationen
  - Originalverträge, Originalgutachten, gesiegelte Dokumente
  - beglaubigte Kopien
  - Urteile und Beschlüsse von Gerichten
  - Empfangsbekanntnisse von Gerichten, Postzustellungsurkunden / Einschreiben -Rückscheine
2. Zahlungsbegründende Unterlagen gemäß der Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR)
  - 2.1 Beschaffungen /Dienstleistungen/ Baumaßnahmen
    - Nachweis der Notwendigkeit einer Beschaffung/ Dienstleistung
    - Dokumentation des Vergabeverfahrens, soweit durchgeführt
    - Rahmenvereinbarung, aus der abgerufen wurde (bei KdB Nr. angeben)
    - Vertrag/ Auftrag/ Bestellung
    - aktuelle Vertragsänderungen, sofern Bezug zur Zahlung gegeben
    - Lieferschein/ Vermerk, dass Leistung erbracht wurde
    - Rechnung mit Eingangsnachweis
  - 2.2 Baumaßnahmen
    - Nachweis der Notwendigkeit einer Baumaßnahme
    - Dokumentation des Vergabeverfahrens
    - Vertrag/ Auftragschreiben/ Bestellscheine
    - ggf. aktuelle Nachtragsvereinbarungen, sofern Bezug zur Zahlung gegeben
    - Abnahmebescheinigungen

- Abschlags-, Teilschuss- bzw. Schlussrechnung (mit Eingangsnachweis und Feststellungsvermerken über fachtechnische Prüfung)

### 2.3 Zuwendungen

- Zuwendungsantrag (Anträge auf Förderung, Aufstockungen und Verlängerung)
- Vermerk zur Antragsprüfung
- Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag einschl. Nebenbestimmungen
- ggf. Mittelanforderungen
- bei Zahlungen über Abrufverfahren: Anordnung für die Bereitstellung des bewilligten Betrags
- bei Zuwendungen an Empfänger im Ausland: privatrechtlicher Zuwendungsvertrag mit Zustimmung BMF
- Erklärung des Zuwendungsempfängers auf Verzicht eines Rechtsbehelfs

### 3. Zuwendungsrechtlich relevante Unterlagen gemäß § 44 BHO, über Zi. 2.3 hinaus:

- Verwendungsnachweise

Dies betrifft nur zuwendungsrechtlich relevante Unterlagen bei Vorhaben, bei denen die Akten nicht bei Projektträgern geführt und aufbewahrt werden.

### 4. Weitere Dokumente:

- Gesetzestexte im Original
- Verwaltungsvereinbarungen, Erlasse und Dienstvereinbarungen i. Original unterzeichnet
- Dokumente, deren Vernichtung spezialgesetzlich ausgeschlossen ist (z.B. § 623 BGB: Kündigung Dienstvertrag)

Zukünftig wird regelmäßig überprüft, ob aufgrund neuer technischer Entwicklungen oder geänderter rechtlicher Rahmenbedingungen auf die Aufbewahrung der aufgelisteten Papieroriginale verzichtet werden kann. Die Übersicht wird dann aktualisiert.

## Notizen





