

Hausanordnung

Änderung der Ergänzenden Geschäftsordnung des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (GO-BMEL)

Im Zuge der Einführung der elektronischen Aktenführung im BMEL und der Nutzung des Systems E-Akte Bund (EABD) sind die Verfahrensvorschriften der GO-BMEL anzupassen. Die E-Akte wird in einem zweistufigen Einführungsvorgehen, zunächst als reines Dokumentenmanagementsystem (elektronische Ablage) in einem Zeitraum von etwa einem Jahr eingeführt. Die vollumfängliche Nutzung der E-Akte (als zweite Stufe mit elektronischer Vorgangsbearbeitung), die nach etwa 2 Jahren erreicht werden soll, schließt sich daran an.

Die Einführung in den Abteilungen wird stufenweise erfolgen und sich deshalb über einen längeren Zeitraum (Oktober bis Dezember 2021) erstrecken. Im Hinblick auf die Aktenführung bedeutet das, dass für die Abteilungen, in der die elektronische Akte eingeführt ist, ab dem Stichtagsdatum diese die führende Akte ist. Für den o.g. Übergangszeitraum wird in manchen Organisationseinheiten schon elektronisch gearbeitet während andere Referate noch papierbasiert tätig sein werden. Dementsprechend muss es Verfahrensvorschriften für beide Wege der Aktenführung geben.

Den bisher für die Papierakte geltenden Bestimmungen werden in der nachfolgenden Übersicht die neuen, für die elektronische Aktenführung geltenden, synoptisch gegenübergestellt. Die neue Fassung der Verfahrensvorschriften gilt jeweils für die Organisationseinheiten, bei denen die E-Akte in Stufe 1 eingeführt und verbindlich zu nutzen ist. Die Änderungen in der jeweiligen Vorschrift sind farblich kenntlich gemacht. Die maßgeblichen Stichtage für die Umstellung werden im Rahmen des Roll-Outs in den jeweiligen Auftaktveranstaltungen kommuniziert. Sie sind auch auf der [Intranetseite des Referates 111](#) eingestellt.

Nach abgeschlossener Einführung im BMEL werden die neuen Vorschriften in die GO-BMEL aufgenommen und die bisherigen Bestimmungen für die Papierakte ersetzen. Die Übersicht wird im Intranet im Bereich „E-Akte“ des Referates 111 eingestellt. Ggf. weitere erforderliche Änderungen werden jeweils mit gesonderter Intranetmeldung bekannt gegeben und ebenfalls auf der Intranetseite des Referates 111 eingestellt.

Ergänzend zu der GO-BMEL wird auf die [RegA BMEL \(EA\)](#) verwiesen, welche weiterführende Konkretisierungen im Umgang mit der E-Akte festlegt. Diese RegA (EA) richtet sich sowohl an die Mitarbeitenden der Registratur als auch an die Mitarbeitenden und Führungskräfte des Ministeriums.

Aktuelle Fassung GO BMEL (Papierakten)	Verfahrensvorschrift nach Einführung E-Akte
§ 6 Bearbeitung der Geschäftsvorfälle (zu § 12 GGO) 1. Schriftgut wird grundsätzlich durch die Registratur verwaltet. 2. Zu jedem Geschäftsvorfall muss durch die Zeichnungsbefugte / den Zeichnungs-befugten (Bearbeiterin / Bearbeiter) eine förmliche, schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen; die Anweisung an die Registratur wie der Geschäftsvorfall (Dokumente) weiter zu behandeln ist. 3. Die gebräuchlichsten Verfügungen dieser Art sind: Wv am ... = Wiedervorlage	§ 6 Bearbeitung der Geschäftsvorfälle (zu § 12 GGO) 1. Schriftgut wird grundsätzlich durch die Registratur verwaltet. 2. Zu jedem Geschäftsvorfall muss durch die Zeichnungsbefugte / den Zeichnungsbefugten (Bearbeiterin / Bearbeiter) eine förmliche Verfügung ergehen; die Anweisung an die Registratur wie der Geschäftsvorfall (Schriftstücke) weiter zu behandeln ist. Die Verfügung ist in einer Übersendungsmail an die Registratur aufzunehmen, die dann Teil des Vorgangs in der E-Akte wird. 3. Die gebräuchlichsten Verfügungen dieser Art sind: Wv am ... = Wiedervorlage

Der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt.
Die Registratur hat die Dokumente zu dem verfügbaren Zeitpunkt der Bearbeiterin / dem Bearbeiter wieder vorzulegen.

ZVg = Zum Vorgang

Die Dokumente sind mit der entsprechenden Akte bzw. dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die vorangegangene Schlussverfügung (z. B. Wv.) gilt weiterhin.

ZdA = Zu den Akten

Geschäftsvorfälle (Dokumente), die sachlich erledigt sind oder auf die nichts Besonderes zu veranlassen ist, sind zu den entsprechenden Akten bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „ZdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen (z. B. Wv.) werden aufgehoben.

Wgl = Weglegen

Bei Dokumenten von geringer Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist, wird nicht „ZdA“, sondern „Weglegen“ verfügt. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung weitgehend zu verwenden, wenn auf eine längerfristige Aufbewahrung verzichtet werden kann.

Der/die Bearbeiter/in verfügt sich eine Wiedervorlage in der elektronischen Akte und erhält sie zum verfügbaren Zeitpunkt in seinem/ihrer Arbeitsvorrat automatisiert durch das System für die weitere Bearbeitung wieder vorgelegt.

ZVg = Zum Vorgang

Die Schriftstücke sind mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die vorangegangene Verfügung gilt weiterhin.

Abschließen

Geschäftsvorfälle (Schriftstücke), die sachlich erledigt sind oder auf die nichts Besonderes zu veranlassen ist, sind zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „Abschließen“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Verfügungen werden aufgehoben.

Weglegesachen sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres aufzubewahren, in denen keine weitere Bearbeitung erfolgt ist.

4. Bis zur Einführung der elektronischen Akte sind elektronisch eingehende Schriftstücke (Dokumente), z.B. E-Mails, ausschließlich in Papierform mit der entsprechenden handschriftlichen Schlussverfügung durch die Zeichnungsbefugte / den Zeichnungsbefugten (Bearbeiterin / Bearbeiter) der zuständigen Registratur zuzuleiten.

4. Unabhängig von der Form und der Art der Eingänge gilt der Grundsatz des „frühen Veraktens“. Aktenrelevante Eingänge sind daher so früh wie möglich und vollständig (mit Anhängen) an die Registratur weiterzuleiten und durch diese in die elektronische Akte zu übernehmen.

Papiereingänge, die in der Poststelle eingehen, werden dort gemäß § 9 GO-BMEL behandelt. Papiereingänge, die dezentral in Arbeitseinheiten oder bei einzelnen Beschäftigten eingehen, sind bei Aktenrelevanz zur Digitalisierung an die Post- und Scanstelle zurückzusenden. Geöffnete Eingänge werden mit elektronischer Signatur eingescannt und einem definierten Posteingangsempfänger/einer definierten Posteingangsempfängerin per E-Mail zugeleitet. Vollständig bearbeitete Vorgänge und Akten sind zwingend abzuschließen. Details zum Scanprozess sind der „Verfahrensweisung für das Scannen der Posteingänge“ zu entnehmen. Im Zuge der Veraktung dürfen keine Adressdaten in die Metadaten aufgenommen werden.

Aktenrelevante elektronische Eingänge sind den jeweils zuständigen Registraturen zeitnah mit entsprechender Verfügung in der E-Mail gemäß RegA BMEL (EA) auf elektronischem Weg zuzuleiten. Hierfür wurden entsprechende Funktionspostfächer eingerichtet (z. B.

	Registratur Referat 111), auf die die jeweils zuständigen Registratoren und Registratorinnen sowie deren Stellvertretungen Zugriff haben. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass eine mehrfache Verschachtelung von E-Mails i. S. e. Container E-Mail (d. h. eine E-Mail beinhaltet als Anlage eine E-Mail mit weiteren Anhängen) gemäß RegA BMEL (EA) nicht zulässig ist, sondern diese einzeln an die Registratur zu verfügen sind.
§ 8 Dokumenten- und Aktenverwaltung (zu § 12 GGO) Hinsichtlich der Dokumenten- und Aktenverwaltung wird auf die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes im BMEL (RegA BMEL)“ mit Aktenplan verwiesen, die im Intranet des BMEL eingestellt ist.	§ 8 Dokumenten- und Aktenverwaltung (zu § 12 GGO) Die führende Akte im BMEL ist die elektronische Akte. Hinsichtlich der Dokumenten- und Aktenverwaltung wird auf die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes im BMEL in der Elektronischen Akte-RegA BMEL (EA)“ verwiesen, die im Intranet des BMEL eingestellt ist.
§ 9 Behandlung der Eingänge (zu § 13 GGO) 1. Soweit in den Abteilungen nichts anderes bestimmt ist, sind Eingänge unmittelbar der Referatsleitung zuzuleiten. 2. Sendungen, die unter der persönlichen Anschrift der Bundesministerin / des Bundesministers, der Parlamentarischen Staatssekretärin / des Parlamentarischen Staatssekretärs oder der Staatssekretärin / des Staatssekretärs eingehen, sind, soweit aus Sicherheitsgründen nichts anderes bestimmt ist, ungeöffnet der persönlichen Referentin / dem persönlichen Referenten oder dem Vorzimmer zuzuleiten.	§ 9 Behandlung der Eingänge (zu § 13 GGO) 1. Soweit in den Abteilungen nichts anderes bestimmt ist, sind Eingänge unmittelbar der Referatsleitung zuzuleiten. 2. Sendungen, die unter der persönlichen Anschrift der Bundesministerin / des Bundesministers, der Parlamentarischen Staatssekretärin / des Parlamentarischen Staatssekretärs oder der Staatssekretärin / des Staatssekretärs eingehen, sind, soweit aus Sicherheitsgründen nichts anderes bestimmt ist, ungeöffnet der persönlichen Referentin / dem persönlichen Referenten oder dem Vorzimmer zuzuleiten.

3. Sendungen mit persönlicher Anschrift an andere Angehörige des Ministeriums werden diesen Personen ungeöffnet zugeleitet, soweit aus Sicherheitsgründen nichts anders bestimmt ist. Sendungen an das Ministerium mit dem Zusatz „z.H. von ...“ oder an bestimmte Stellen des Ministeriums werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, wie Sendungen an das Ministerium ohne Zusatz behandelt.

4. Für Sendungen unter persönlicher Anschrift, die Verschlusssachen enthalten, trägt jede / jeder - ohne Rücksicht darauf, wie die VS zu ihrer / seiner Kenntnis oder in ihren / seinen Besitz gelangt sind - die persönliche Verantwortung für ihre sichere Aufbewahrung und vorschriftsmäßige Behandlung sowie für die Geheimhaltung ihres Inhalts gemäß den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung (VSA*).

3. Persönlich adressierte Sendungen mit dem Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ an andere Angehörige des Ministeriums werden diesen Personen ungeöffnet zugeleitet, soweit aus Sicherheitsgründen nichts anderes bestimmt ist. Persönlich adressierte Sendungen ohne die o.g. Zusätze oder mit dem Zusatz „z.H. von ...“ oder an bestimmte Stellen des Ministeriums adressierte Sendungen werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, wie Sendungen an das Ministerium ohne Zusatz behandelt.

4. Für Sendungen unter persönlicher Anschrift, die Verschlusssachen enthalten, trägt jede / jeder - ohne Rücksicht darauf, wie die VS zu ihrer / seiner Kenntnis oder in ihren / seinen Besitz gelangt sind - die persönliche Verantwortung für ihre sichere Aufbewahrung und vorschriftsmäßige Behandlung sowie für die Geheimhaltung ihres Inhalts gemäß den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung (VSA*).

5. Geschäftsgangrelevante Eingänge in Papierform werden in der Post-/Scanstelle gemäß „[Verfahrensweisung für das Scannen von Posteingängen](#)“ behandelt.

3. Abschnitt – Dienstvereinbarungen –

Dienstvereinbarungen im BMEL:

1. Dienstvereinbarungen über die gleitende Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung im BMELV
2. Dienstvereinbarung über die Nutzung der digitalen Telekommunikationsanlage im BMELV
3. Dienstvereinbarung über die elektronische Verarbeitung von Personal- und Stellendaten im BML
4. Dienstvereinbarung über die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme an Arbeitsplätzen im BMVEL sowie Allgemeine Richtlinie zur Nutzung der Informationstechnik im BMVEL

3. Abschnitt - Dienstvereinbarungen –

Dienstvereinbarungen im BMEL:

1. Dienstvereinbarungen über Arbeitszeit und Arbeitsort im BMEL
2. Dienstvereinbarung über die Nutzung der digitalen Telekommunikationsanlage im BMELV
3. Dienstvereinbarung über die elektronische Verarbeitung von Personal- und Stellendaten im BML
4. Dienstvereinbarung über die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme an Arbeitsplätzen im BMVEL sowie Allgemeine Richtlinie zur Nutzung der Informationstechnik im BMVEL
5. Dienstvereinbarung über die Einführung der E-Akte im BMEL

gez. Kasch

111-02001/0023 vom 14.10.2021