

Anlage: Dokumentation aufgefundener und analysierter Definitionen und Erklärungen zum Thema Aktenrelevanz

Land	Referenz	Definition Akte, Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz sowie Vorgang
Bund	<p>Registerrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (insb. §§ 2-4 RegR)</p> <p>Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (insb. §12 GGO)</p>	<p><u>Akte:</u> Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.</p> <p><u>Vorgang:</u> Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.</p> <p><u>Metainformationen:</u> Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.</p> <p><u>Aktenrelevanz (Nachvollziehbarkeit):</u> Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.</p> <p>Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut haben die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhanges, die Behandlung der Sache ohne Verzögerung und die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert zu gewährleisten.</p> <p>Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.</p>
Bayern	Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (insb. §§ 18, 27 AGO)	<p><u>Akte:</u> Eine Akte ist im Allgemeinen keine eigenständige Schriftguteinheit, sondern ein sich lediglich aus dem Aktenplan ergebendes Ordnungskriterium, das einzelne Vorgänge (Einzelsachakte) nach sachlichen Gesichtspunkten (in der Ordnung eines Aktenplans) zusammenfasst.</p>

	<p>Wiedemann/Fritsch, Allgemeine Geschäftsordnung, Organisationshandbuch mit Kommentar für die öffentliche Verwaltung in Bayern „Stand: 01.10.2007, Erl. zu 11.18</p>	<p><u>Vorgang:</u> Ein Vorgang fasst alle Dokumente zusammen, die einen konkreten, abgrenzbaren Geschäftsvorfall betreffen und für dessen Bearbeitung, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit bedeutsam sind.</p> <p><u>Vorgangs- bzw. Aktenrelevanz:</u> Zur Wahrung des rechtsstaatlichen Grundsatzes der Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Verständlichkeit des Verwaltungshandelns sind alle für das Verfahren wesentlichen und entscheidungserheblichen Informationen sowie Kommunikations- und Bearbeitungsschritte vorgangsbezogen zu dokumentieren und – unabhängig vom Bearbeiter – so aufzubewahren, dass jederzeit der Stand und die Historie des Verfahrens erkennbar ist und nachvollzogen werden kann. Die Vorgänge müssen deshalb in der Regel alle bei der Behörde eingehenden Dokumente, behördeninternen Entwürfe, Niederschriften und Vermerke über Besprechungen und sonstige entscheidungserheblichen mündlichen Informationen, Verfügungen und Bearbeitungsvermerke der Behörde sowie alle sonstigen für die Beweiserhebung und –sicherung relevanten Informationen zu dem konkreten Geschäftsvorfall enthalten.</p>
<p>Berlin</p>	<p>GGO I, vom Mai 2001 § 63 Führung der Akten</p> <p>§ 42 Vermerke § 35 Durchsicht der Eingänge</p> <p>Fragen zum Aktenplan der Senatsverwaltung für Finanzen, Juni 2004</p>	<p><u>Akte:</u> Eine Akte ist das zu einem Aktenzeichen gehörende Schriftgut. Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Durch geeignete Aufzeichnungen soll sichergestellt werden, dass die Gesamtheit der amtlichen Unterlagen, die zu einer Akte gehören, erkennbar ist.</p> <p><u>Aktenrelevanz:</u> Der Gang der Bearbeitung muss aus den Akten lückenlos zu ersehen sein. Elektronische Postfächer ... Sofern erforderlich, ist ein Ausdruck anzufertigen und ggf. mit den notwendigen Zusatzinformationen in den Geschäftsgang zu geben oder zu den Akten zu nehmen.</p> <p><u>Vorgang:</u> In der alltäglichen Sachbearbeitung hat es sich als sinnvoll erwiesen, thematisch zu-</p>

		<p>sammengehörende Schriftstücke und Dokumente - also z.B. Anfragen, Verfügungen, Vermerke - unter einer Überschrift in einer Akte zu einem Vorgang zusammenzufassen. Das einzelne Schriftstück bildet also noch keinen eigenen Vorgang, sondern ist nur ein Teil desselben. Dokumente, die einem bestimmten vorhandenen und bereits in Bearbeitung befindlichen Thema zugeordnet werden können, lösen somit keine Anlage eines neuen Vorgangs aus.</p>
Bremen	<p>Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung – Schriftgutordnung – vom 1. April 2004</p>	<p><u>Schriftgut (Aktenrelevanz):</u> Schriftgut sind alle bei der Erfüllung von Aufgaben der Dienststelle erstellten oder empfangenen Unterlagen. Hierzu gehören insbesondere Akten, Schriftstücke, Druckschriften, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie elektronische Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme. (...) Für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut gilt der Grundsatz der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs.</p> <p><u>Akte:</u> Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.</p> <p><u>Geschäftsvorfall:</u> Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang.</p> <p><u>Vorgang:</u> Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.</p> <p><u>Metainformationen:</u> Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.</p>

		<p><u>Handakten:</u> Persönliche Zusammenstellungen dürfen nur aus Kopien gebildet werden und ebenso wie persönliche elektronische Ablagen kein Schriftgut ente-halten. Kopien, aus denen sich aufgrund von nachträglichen Anmerkungen und Randbemerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, werden grundsätzlich dem Schriftgut zugeführt.</p>
Brandenburg	GGO, Anlage 1 § 3	<p><u>Akte:</u> Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.</p> <p><u>Aktenrelevanz:</u> -/-</p> <p><u>Vorgang</u> Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.</p>
Hamburg	<p>Merkblatt der Finanzbehörde „Was gehört in eine Akte? Wie verfüge ich richtig?“ (Stand März 2008)</p> <p>Muster-Aktenordnung (Endgültige Fassung nach Beschluss durch das Staatsrätekollegium vom 22.1.2008);</p> <p>Seminarunterlagen Schriftgutverwaltung (Stand 07.04.2008)</p>	<p><u>Akte:</u> Dient zum lückenlosen Nachweis des Verwaltungshandelns der Behörde sowie als Absicherung für sich selbst gegenüber Dritten, indem sie Sicherheit und Transparenz schafft. Zusammenfassung aller Unterlagen, die zur Erledigung einer Aufgabe und zu ihrer Fortführung benötigt werden, Arbeits- und Steuerungsinstrument in Verwaltungsprozessen, Grundlage für die Rechenschaftsfähigkeit</p> <p><u>Aktenrelevanz:</u> Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.</p> <p><u>Vorgang:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einzelmaßnahme (Geschäftsvorfall) im Rahmen der Aufgabenerfüllung • Zusammenfassung der Unterlagen zu einem Geschäftsvorfall

Hessen	Aktenführungsgerlass (AfE) vom 16.05.2007	<p><u>Akte:</u> Geordnete Zusammenstellung von Vorgängen / Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.</p> <p><u>Aktenrelevanz:</u> Dokumente, die für eine spätere Rekonstruktion des Geschäftsvorfalles erforderlich sind, sind Vorgängen oder Akten zuzuordnen.</p> <p><u>Vorgang:</u> Zusammenfassung von Dokumenten als Teileinheit innerhalb einer Akte, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen. Vorgänge erhalten das Aktenzeichen der dazugehörigen Akte und sind mit einem eindeutigen Merkmal zu ergänzen (z.B. einer fortlaufenden Nummer).</p>
Sachsen	Vorläufige geschäftsordnende Regelungen für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (RegITgVB)	<p><u>Akte:</u> Eine nach sachlichen oder formalen Kriterien geordnete Zusammenfassung von Schriftstücken und/oder Vorgängen, die bei der Erledigung einer Sache entstehen. Es wird zwischen Papierakten (alle Dokumente liegen lediglich in Papierform vor), Hybridakten (Dokumente liegen teilweise in Papierform, teilweise elektronisch vor) und elektronischen Akten (alle Dokumente liegen ausschließlich in elektronischer Form vor) unterschieden.</p> <p><u>Aktenmäßigkeit:</u> Elementares Prinzip einer rechtsstaatlichen Verwaltung. Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein. Die Aktenmäßigkeit ist wesentliche Voraussetzung für Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns.</p> <p><u>Vorgang:</u> Ein Vorgang bezeichnet die Gesamtheit der Dokumente, die eine konkrete Einzelmaßnahme, einen bestimmten Geschäftsvorfall betreffen. Er ist immer Bestandteil einer Akte. Am Anfang steht ein eingehendes Schreiben oder ein Vermerk, dem ein Ausgang und/oder weitere interne Schreiben folgen, die sich klar ersichtlich (nämlich in der Bezug-Angabe der Schreiben) auf die bereits vorhandenen Schreiben beziehen.</p>

<p>Schleswig-Holstein</p>	<p>Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung (AktenO) vom 08.06.1999</p> <p>Handlungsanweisung zur Aktenführung ... im Finanzministerium vom 01.07.2003</p>	<p><u>Akte:</u> Mehrere Sachverhalte sollen nur dann zu einer Akte zusammengefasst werden, wenn eine Aufteilung in Einzelvorgänge nicht möglich oder sinnvoll ist oder wenn der Umfang der Einzelvorgänge zu gering wäre. Die Aktenbezeichnung soll den Gegenstand des gesamten Vorganges kennzeichnen.</p> <p><u>Vorgang:</u> Die einzelnen Vorgänge sind in sich zeitlich, sachlich und zweckmäßig zu ordnen. Sie sind so anzulegen, dass sie übersichtlich sind und das zur Bearbeitung benötigte Schriftgut enthalten. Für in sich abgeschlossene Sachverhalte sind einzelne Vorgänge zu bilden.</p> <p>Definitionen: <u>Aktenrelevante Dokumente:</u> Alle Unterlagen, aus denen die für das Verwaltungsverfahren maßgeblichen Sachverhalte, behördlichen Erwägungen, Wertungen sowie deren Ergebnis hervorgehen (auch in Form von Gesprächsnotizen, Besprechungsprotokollen, Anmerkungen zu oder Randbemerkungen auf Unterlagen) bzw. andere Unterlagen, die für die Beurteilung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns oder die für künftig absehbar zu treffende Entscheidungen von Bedeutung sein können.</p> <p><u>Akte:</u> Zeitlich, sachlich und zweckmäßig geordnete Zusammenfassung von Vorgängen, die in einem engen sachlichen Zusammenhang stehen; die Aktenbezeichnung soll den Gegenstand des gesamten Vorgangs kennzeichnen. Auch: Zusammenfassung verschiedener Sachverhalte, wenn die Bildung von (Einzel-) Vorgängen nicht möglich oder sinnvoll ist oder wenn der Umfang der (Einzel-) Vorgänge zu gering wäre.</p> <p><u>Vorgang:</u> Zusammenfassung von Schriftgut in zeitlich, sachlich und zweckmäßig geordneter Weise zu einem in sich abgeschlossenen Sachverhalt („Teil – Akte“).</p>
---------------------------	---	--