

E-Aktenkunde – ein aktenkundlicher Aufriss der E-Akte BW

Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst
an der Archivschule Marburg

Dr. Regina Fürsich
Referendarin im Landesarchiv Baden-Württemberg
(59. Wissenschaftlicher Lehrgang)

Betreut von:
Prof. Dr. Christian Keitel (Landesarchiv Baden-Württemberg)
Dr. Karsten Uhde (Archivschule Marburg)

Abgabedatum: 26. März 2026
zur Publikation geringfügig überarbeitet im Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	1
Abstract	2
1. Einleitung.....	3
2. Potentiale der E-Akte BW und Pilotübernahme im LABW	7
2.1 Grundlagen der E-Akte BW.....	7
2.2 Funktionen des DMS/VBS	10
2.3 Aktuelle Übernahmepraxis	17
3. Nutzungsrealität und aktenkundliche Implikationen.....	21
3.1 Verwaltungswirklichkeit: Nutzungs- und Veraktungspraxis	21
3.2 Aktenkundliche Konsequenzen.....	25
3.3 Empfehlungen für die Überlieferungsbildung	30
4. Fazit.....	32
5. Quellen- und Literaturverzeichnis.....	34
5.1 Gespräche, Registraturgut & schriftliche Auskünfte	34
5.2 Literatur	34
6. Anhang.....	44
Anh. 1: Metadatenattribute zu Schriftgutobjekten	44
SGO Akte	44
SGO Vorgang	46
SGO Dokument	48
Anh. 2: Ausschnitt aus einer xdomea-Aussonderungsnachricht (0503)....	51
Anh. 3: Lebenszyklus- und Geschäftsgangrekonstruktion zu Anh. 2	69

Abkürzungsverzeichnis

AGÜ	AG Überlieferungsbildung im LABW
BW	Baden-Württemberg
DMS	Dokumentenmanagementsystem
ERMS	Electronic Records Management System
FEA	Fachverfahrenskoordination E-Akte BW
GBZA	Grundbuchzentralarchiv
GGM	Geschäftsgangmuster
GGV	Geschäftsgangverfügung
KBZ	Kompetenz- und Betreuungszentrum E-Akte BW
LABW	Landesarchiv Baden-Württemberg
LAP	Landeseinheitlicher Aktenplan
LVN	Landesverwaltungsnetz
SGO	Schriftgutobjekt
SIP	Submission Information Package
StEA	Stabsstelle Projekt Landeseinheitliche E-Akte BW
VBS	Vorgangsbearbeitungssystem

Abstract

This case study examines the E-Akte BW, i.e., the electronic records management system (ERMS) employed within the state administration of Baden-Württemberg, with a particular focus on the records produced within that system and their subsequent transfer to the archive. This subject is examined from a perspective of modern diplomatics; more specifically, it takes on a genetic or process-oriented approach (*genetische Aktenkunde*). The study demonstrates that the actual use of the ERMS within administrative practice can differ substantially from use in compliance with regulatory frameworks, which greatly affects the reconstruction of administrative decision-making processes from the records generated in that process and thus the democratic documentation of accountability. The paper consequently draws conclusions both for the archival appraisal of records generated within the ERMS as well as for further development of methodological approaches in modern diplomatic analyses.

1. Einleitung

Am 26. Januar 2026 wurde der Entwurf eines nestor-Archivstandards zur Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS) veröffentlicht und die Archivwelt dazu aufgerufen, diesen bis zum 25. April zu kommentieren. In der Beschreibung dazu heißt es, die elektronischen Akten (E-Akten) in verschiedenen DMS seien „an die Bedürfnisse der jeweiligen Anwender*innen angepasst, sie verfügen jedoch alle über dieselben Kernfunktionalitäten.“¹ Der im Entwurf vorliegende Standard zielt deshalb auf übergreifende, DMS-neutrale Feststellungen auf Basis des XÖV-Standards xdomea ab und wurde von einer aus verschiedensten Archivsparten zusammengesetzten Arbeitsgruppe und im Gespräch mit DMS-Hersteller:innen entwickelt.² Der Entwurf des Standards liefert damit ausführliche Gedanken dazu, welche grundlegenden Vorüberlegungen bei Aussonderungen aus DMS angestellt werden müssen.

Auf dieser Basis aufbauend wählt die vorliegende Arbeit einen anderen Ansatz: Angesichts dessen, dass im Landesarchiv Baden-Württemberg (LABW) derzeit die Pilotübernahmephase der E-Akte BW³ läuft, soll im Folgenden dieses spezifische Beispiel als eine mögliche Ausprägung eines DMS/Vorgangsbearbeitungssystems (VBS)⁴ in den Blick genommen werden, von dem dann generelle Überlegungen abgeleitet werden können. Als Herangehensweise bietet sich hierfür aus mehreren Gründen eine aktenkundliche Untersuchung der E-Akte besonders an, wie auch der Entwurf des nestor-Standards bereits zeigt, der (teilweise auch implizit) viele aktenkundliche Ansätze enthält: Zum einen wurde in der Aktenkunde als Hilfs- oder Grundwissenschaft⁵ in den

¹ Vgl. nestor-AG Archivstandards: Aufruf zur Kommentierung des Entwurfs.

² Vgl. nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS), S. 1.

³ Ausgeklammert wird in dieser Arbeit zum größten Teil der Bereich der Justiz, der in großem Umfang andere Softwares nutzt als die übrigen Verwaltungsbereiche und der außerdem über ein eigenes DMS/VBS verfügt. Nicht zuletzt gibt es im Justizbereich auch einige Fachverfahren, die DMS-Funktionen übernehmen, bspw. forumSTAR.

⁴ Während DMS vor allem darauf abzielen, Dokumente revisionssicher zu speichern und zu ordnen, setzen VBS den Fokus stärker auf die Steuerung von Geschäftsgängen/Workflows. Die Grenzen zwischen prozessorientierten DMS und VBS können dabei jedoch verschwimmen. Vgl. dazu Art. Dokumentenmanagementsystem & Art. Vorgangsbearbeitungssystem, in: Archivschule Marburg: Terminologie der Archivwissenschaft.

⁵ Die Aktenkunde wird im Folgenden als Hilfswissenschaft bezeichnet, weil sie im Kontext der vorliegenden Arbeit als Hilfsmittel für die Analyse aus Archiv-, Behörden- und Nutzer:innenperspektive dient, was jedoch keinesfalls als Abwertung verstanden werden soll, denn gleichzeitig könnte sie ebenso als Grundwissenschaft und damit als Grundlage für die Schlussfolgerungen dieser Studie bezeichnet werden.

letzten Jahren immer wieder der Ruf danach laut, diese Disziplin in die (digitale) Moderne zu überführen, gleichsam weiterzuschreiben und dabei auch weiterzuentwickeln.⁶ Sehr häufig wird in diesem Zuge sowohl von Archivar:innen als auch von Historiker:innen außerdem gefordert, die Aktenkunde insbesondere im digitalen Bereich nicht isoliert zu betreiben, sondern sie in enger Verbindung mit angrenzenden Feldern wie dem der Schriftgutverwaltung respektive dem Records Management, der archivwissenschaftlichen Strukturlehre, der Archivalienkunde beziehungsweise archivalischen Quellenkunde etc. zu verstehen und die Disziplinen dann auch gemeinsam, im engen Verbund oder sogar teilweise unter Zusammenführung weiterzudenken. Diesem methodischen Ansatz folgt entsprechend auch die vorliegende Arbeit. 2016 wurde der Forderung nach einer Aktenkunde der (digitalen) Moderne mit einem Band zur modernen Aktenkunde Rechnung getragen, der jedoch die aktenkundliche Betrachtung von DMS/VBS vorerst noch aussparte.⁷ Die aktenkundliche Untersuchung der E-Akte BW soll diese Lücke nun in Grundzügen füllen und dabei aufzeigen, welche Konsequenzen sich aus der digitalen Fortführung für die Disziplin als solche ergeben.

Zum anderen hat ein aktenkundlicher Blick das Potential, Archivar:innen bei der Übernahme der Akten für die Bedürfnisse der designated communities zu sensibilisieren, denn die E-Aktenkunde offenbart gleichzeitig, welche Informationen (Primär- wie auch Metadaten) die künftigen Nutzer:innen der Archivalien brauchen werden, um eine E-Akte sorgfältiger Quellenkritik unterziehen zu können.⁸ Zum dritten entsteht genau daraus auch ein Mehrwert für die

⁶ Vgl. etwa Berwinkel/Kretzschmar/Uhde: Aus der Werkstatt der Aktenkunde; Kretzschmar: Akten- und Archivkunde, insb. S. 106–109; Schäfer: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit, insb. S. 95, 108 & 116–128; Henning: Wie die ‚Aktenkunde‘ entstand, S. 142 f.; Berwinkel/Kretzschmar/Uhde: Vorwort; Beck: Die Historischen Hilfswissenschaften im Informationszeitalter; Kretzschmar: Hilfloze Historikerinnen und Historiker in Archiven, insb. S. 136 f., 140 f. & 143–147; Kretzschmar: Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert, S. 146 f.; Winter: Von 20 Jahren elektronischer Aktenführung, S. 140; Wurthmann/Schmidt: Digitale Quellenkunde, insb. S. 170 & 173; Kretzschmar: Archivalische Quellenkunde, insb. S. 45; Berwinkel: Probleme einer Aktenkunde der Zeitgeschichte.

⁷ Vgl. Berwinkel/Kretzschmar/Uhde (Hg.): Moderne Aktenkunde.

⁸ Vgl. Beck: Leistung und Methoden der Aktenkunde, S. 67: „Die aktenkundliche Untersuchung der Aufzeichnungen aus Geschäftsprozessen macht die kontextuelle Bindung der Information von Akten an die Prozesse ihrer Bearbeitung und der Entscheidungsfindung besonders augenfällig. Diese Analyse ist die Grundlage der historischen Interpretation im Sinne der quellenkritischen Methode.“ Vgl. hierzu auch Schlemmer/Wührer: Historische Forschung – Archiv – Verwaltung, S. 122 f.; Hochedlinger: Verfassungs-, Verwaltungs- und Behördengeschichte, S. 82; Wurthmann/Schmidt: Digitale Quellenkunde, S. 170 f.

Behördenberatung, die Schriftgutverwaltung und das Records Management, denn wenn die Archive mit Blick auf die designated communities die Übernahmestandards festgelegt haben, können sie im Gespräch mit der Verwaltung auch besser begründen, weshalb gute Aktenbildung und -führung wichtig sind und welche Aspekte in der Produktivarbeit mit der E-Akte besondere Relevanz aus archivischer Perspektive haben, und können dadurch den Aussage- und Quellenwert der in der Verwaltung produzierten Akten und damit der Basis zukünftiger Überlieferung im Idealfall steigern.⁹ Ebenso können Archivar:innen nur dann sinnvoll mit der IT ins Gespräch gehen, die das DMS im Produktivbetrieb betreut und die Schnittstelle für die Anbietung anlegt, wenn sie exakt wissen, welche Funktionen und Daten benötigt werden.¹⁰ Zuletzt kann die aktenkundliche Untersuchung der tatsächlichen E-Akten-Überlieferung auch als Anregung für die Überlieferungsbildung dienen, denn aus der Analyse der vorhandenen Strukturen ergeben sich konkrete Konsequenzen für die archivische Bewertungspraxis. Ein aktenkundlicher Blick auf die E-Akte kann somit eine Brücke schlagen zwischen Hilfswissenschaft, Archivwissenschaft, Verwaltungspraxis, IT und Nutzungsrealität.¹¹

Die (amtliche) Aktenkunde befasst sich im Kern lediglich mit Einzeldokumenten oder -schriftstücken aus amtlichen Akten.¹² Sie untergliedert sich in die

⁹ Vgl. dazu bspw. Kretzschmar: Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert, S. 146 f.: „Dass es notwendig ist, die Historische Hilfswissenschaft ‚Aktenkunde‘ weiterzuentwickeln und bei ihr den Anschluss an die unmittelbare Gegenwart zu finden, ist in den letzten Jahren immer wieder betont worden und dabei stets auf ungeteilte Zustimmung in archivaren Fachkreisen gestoßen; der unmittelbare Nutzwert für die archivische Arbeit liegt auf der Hand. Unmittelbaren Nutzwert hat die Aktenkunde aber in gleicher Weise auch für das Records Management und alle, die Akten auswerten.“ Vgl. des Weiteren Winter: Von 20 Jahren elektronischer Aktenführung, S. 139 f. Auch Ludwig: Zurück und in die Zukunft, S. 221 kommt zu einem ähnlichen Ergebnis, spricht jedoch generell von Aktenautopsie und insofern implizit auch von aktenkundlicher Analyse.

¹⁰ Vgl. Beck: Die Historischen Hilfswissenschaften im Informationszeitalter, S. 250: „An welcher Station wann welche Information sinnvoll zu speichern ist, kann die Aktenkunde ebenso beantworten, wie sie die historische Interpretation dieser Informationen im Nachhinein leisten kann.“ Vgl. dazu auch Beck: Leistung und Methoden der Aktenkunde, S. 77 f.

¹¹ Prägnant zusammengefasst bei Kretzschmar: Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert, S. 147: „Wer die Bewertung und Archivierung genuin digitaler Überlieferung betreibt oder auch nur vorbereitet, wer Records Management leistet oder dabei berät, wer Vorgaben für die Entwicklung von Schriftgutverwaltungssystemen einbringen möchte, muss sowohl auf das einzelne Dokument als auch auf die es umgebenden Strukturen achten. Insofern ist es aus heutigen praktischen Anforderungen, die Archive zu erfüllen haben, unverzichtbar, sowohl die Aktenkunde als auch die auf Akten und Amtsbücher bezogene archivwissenschaftliche Strukturlehre in die heutige Zeit zu überführen.“

¹² Vgl. zur Definition bspw. Schäfer: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit, S. 89; Beck: Leistung und Methoden der Aktenkunde, S. 67; Beck/Kretzschmar: Zum Begriff ‚Aktenkunde‘;

genetische Aktenkunde, die die Entstehungsstufen von Schriftstücken untersucht und dabei den Geschäftsgang beachtet, die systematische Aktenkunde, die vor allem die Beziehung zwischen Absender:in und Adressat:in betrachtet und Schriftstücke nach bestimmten Kriterien klassifiziert, sowie die analytische Aktenkunde, die die internen und externen Merkmale des Stücks, also etwa den Aufbau, aber auch die gebräuchlichen Sprachformeln analysiert.¹³ An der Archivschule Marburg wird seit Jahrzehnten außerdem als vierter Ansatz die rekonstruierende Aktenkunde gelehrt, die durch die Kombination der drei etablierten aktenkundlichen Herangehensweisen die Analyserichtung gewissermaßen umkehrt und aus den Akten den Geschäftsgang einer Behörde reproduziert.¹⁴ Auf die E-Akte BW als amtliches DMS/VBS ist die Aktenkunde also grundsätzlich anwendbar, dabei muss jedoch beachtet werden, dass das DMS Schriftstücke verschiedenster Couleur beinhalten kann. So gilt es aus aktenkundlicher Sicht bei einer E-Mail¹⁵ im msg-Format andere Aspekte zu beachten als bei einem als PDF-Datei abgelegten Bescheid. Ein in einem Kooperationsstool von verschiedenen Abteilungen gemeinsam erstelltes Schreiben, das lediglich in seiner letzten Form, also erst als Reinschrift, im DMS veraktet wurde, bietet für eine aktenkundliche Untersuchung gänzlich andere Voraussetzungen als ein Schreiben, das von einem:einer einzelnen Bearbeiter:in direkt in der E-Akte erstellt wurde. Insofern kann die vorliegende Studie keine vollständige E-Aktenkunde aufstellen, die sich aus etlichen zunächst zu erstellenden Einzelbetrachtungen zusammensetzen müsste, sondern möchte vielmehr exemplarisch anhand einzelner Fallbeispiele einen grundsätzlichen Problemaufriss bieten, der zeigt, welche Aspekte bei einer aktenkundlichen, insbesondere genetischen Betrachtung von Daten aus DMS/VBS im Vergleich zur klassischen Aktenkunde unter Umständen besonderer Berücksichtigung

Kretzschmar: Hilfloze Historikerinnen und Historiker in Archiven, S. 139; Uhde: Aktenkunde, S. 46 ff. Vgl. zur Aktenkunde grundlegend und einführend insb. Hochedlinger: Aktenkunde; Kloosterhuis: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit; Berwinkel/Kretzschmar/Uhde (Hg.): Moderne Aktenkunde; Schmid: Akten; sowie nach wie vor Meisner: Aktenkunde; Meisner: Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918; Meisner: Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit. Für Sonderaktenkunden vgl. v. a. die bibliographischen Hinweise in Berwinkel: Basisbibliographie.

¹³ Vgl. bspw. Kretzschmar: Akten- und Archivkunde, S. 95; Kloosterhuis: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit; Schäfer: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit, S. 93 f.; Hochedlinger: Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, S. 14; Schmid: Akten, S. 92.

¹⁴ Vgl. hierzu Uhde: Aktenkunde, S. 57 ff.; sowie bald auch Uhde: Aktenkunde – ein Plädoyer.

¹⁵ Vgl. aktenkundlich zu E-Mails grundlegend Sturm: Die E-Mail; Sturm: Elektronische Post in der Behörde.

bedürfen, welche Auswirkungen diese Aspekte auf die Überlieferungsbildung im Bereich von E-Akten haben können oder sollten und wie die Aktenkunde als Hilfswissenschaft ihre Methodik gegebenenfalls anpassen muss, wenn sie sich E-Akten zuwendet, um die Basis für quellenkritische Nutzung zukünftiger Archivalien zu legen. Der Fokus der vorliegenden Arbeit auf Aspekte der genetischen Aktenkunde liegt darin begründet, dass sich in diesem Teilbereich der Hilfswissenschaft die Neuerungen digitaler Akten am deutlichsten niederschlagen, da sie struktureller Art sind, während analytische und systematische Ansätze deutlich stärker von Einzelstück zu Einzelstück variieren. Den Analysegegenstand stellen hierbei nicht in erster Linie Archivalien dar, sondern vielmehr das DMS/VBS-System, dessen Verwendung im Rahmen des Geschäftsgangs und die archivische Übernahmepraxis und damit die Faktoren der Aktenproduktion und deren Auswirkungen auf den aktenkundlichen Informationswert der späteren Archivalien.¹⁶

Als Grundlage für die Analyse sollen zunächst die Kernfunktionalitäten der E-Akte BW mit ihren spezifischen Konfigurationen, ihren Funktionen und Potentialen betrachtet werden. In diesem Kontext wird der Blick auch auf Umstände der Pilotübernahme im LABW gerichtet. In einem zweiten Schritt erfolgt dann auf dieser Basis und mit Blick auf die tatsächliche Verwaltungspraxis die Auswertung, die Perspektiven für die Aktenführung und Übernahmepraxis aufwerfen soll, gleichzeitig aber auch methodische Konsequenzen für die Aktenkunde als Hilfswissenschaft ziehen möchte.

2. Potentiale der E-Akte BW und Pilotübernahme im LABW

2.1 Grundlagen der E-Akte BW

Die E-Akte BW ist ein auf Basis des Standardsystems VIS-Suite der Herstellerin PDV GmbH für die Landesverwaltung Baden-Württemberg mit der Erweiterung Add-On BW versehenes und nach Landesstandard konfiguriertes DMS mit integriertem VBS.¹⁷ Als DMS erlaubt es die rechtskonforme, sichere, nach

¹⁶ Die vorliegende Arbeit nutzt insofern die Methoden der Aktenkunde, um die Aktenstücke damit jedoch bereits in ihrem Entstehungsprozess zu analysieren. Sie setzt somit noch vor dem üblichen Untersuchungsgegenstand der Disziplin an; man könnte diesen Ansatz gewissermaßen als prospektive Aktenkunde verstehen.

¹⁷ Vgl. hier und im Folgenden v. a. die eigens eingerichtete StEA: Intranetseite für die E-Akte BW sowie die dort zur Verfügung stehenden Materialien, insb. StEA: Wegweiser zum Thema

dem Landeseinheitlichen Aktenplan (LAP) strukturierte und mit Aufbewahrungsfristen hinterlegte Führung, Verwaltung und Ablage von Akten in einer dreigliedrigen Struktur von Akte, Vorgang und Dokument sowie die Recherche im Schriftgut. Die integrierte VBS-Komponente unterstützt dabei mittels landeseinheitlicher Musterworkflows sowie der Möglichkeit, auf den jeweiligen Geschäftsbereich der Organisationseinheit angepasste eigene Prozesse zu hinterlegen oder einen Ad-hoc-Geschäftsgang für den spezifischen Einzelfall zu erstellen, die strukturierte und dokumentierte Vorgangsbearbeitung.¹⁸ Ein Rollen- und Rechtesystem regelt Lese- und Schreibrechte sowie gewisse Sonderfunktionen.¹⁹ Die Weitergabe von Schriftgutobjekten (SGOs) an andere Organisationseinheiten, Schnittstellen zu Fachverfahren sowie der Aussonderungsprozess basieren auf dem XÖV-Standard xdomea. Betrieben wird das DMS/VBS vom Landesbetrieb IT Baden-Württemberg (BITBW). Rechtsgrundlage für die E-Akte BW ist § 6 EGovG BW, der die elektronische Aktenführung grundsätzlich für alle Landesbehörden (mit nur wenigen Ausnahmen) vorschreibt, die mit dem entsprechenden IT-System ausgestattet sind. Als Grundlage dafür sollten gemäß § 9 EGovG BW im Zuge der Einführung des Systems auch die Verwaltungsabläufe optimiert werden. Basis für die konkrete Ausgestaltung der elektronischen Aktenführung sind die VwV E-Akte sowie die VwV IT-Standards.

Die Einführung wurde federführend von der Stabsstelle ‚Projekt Landeseinheitliche E-Akte BW‘ (StEA), angesiedelt im Ministerium für Inneres, Digitalisierung und Migration, organisiert, die mittlerweile als ‚Fachverfahrenskoordination E-Akte BW‘ (FEA) in Referat 54 des Innenministeriums aufgegangen ist und gemeinsam mit der Stabsstelle ‚Kompetenz- und Betreuungszentrum E-Akte BW‘ (KBZ) der BITBW weiterhin die Fachaufsicht führt. Sieben

Einführung. Vgl. außerdem PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch; PDV GmbH: VIS-WebClient Anwenderhandbuch; PDV GmbH: Fachadministration Handbuch. Zu den Ausführungen zur konkreten Funktionalität der E-Akte BW vgl. außerdem Demotermin zur E-Akte BW im Grundbuchzentralarchiv in Kornwestheim mit Andreas Groß & Ulrike Kühnle am 20.01.2026; Gespräch mit einem/einer Mitarbeiter:in einer baden-württembergischen obersten Behörde am 27.02.2026.

¹⁸ Vgl. hierzu etwa StEA: Wegweiser zum Thema Geschäftsprozesse.

¹⁹ Sonderfunktionen meint hier bspw. Aussonderungen, Löschvorgänge o. ä. Vgl. zu den Rollengruppen und Rechten insb. KBZ: Schritt für Schritt Anleitung Dezentrale Fachadministration, S. 48–62; PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 62–73 & 77–96; KBZ: Schulungspräsentation Dezentrale Fachadministration, S. 45–59.

Pilotbehörden testeten an 22 Standorten²⁰ zwischen Oktober 2019 und Juni 2020 mit rund 850 Nutzer:innen das neue System, um Prozesse, User Experience und technische Abläufe praktisch zu erproben, darunter mit dem Grundbuchzentralarchiv (GBZA) in Kornwestheim auch ein Teil des LABW,²¹ bevor ab September 2020 der Flächenrollout für den größten Teil der Landesverwaltung, nämlich für 213 Behörden mit insgesamt über 24.000 Mitarbeiter:innen begann, der im Juli 2024 erfolgreich abgeschlossen werden konnte. Die E-Akte Justiz wurde bereits früher pilotiert und ist inzwischen ebenfalls vollständig ausgerollt, die Einführung der elektronischen Kriminalakte sowie der elektronischen Ermittlungsakte für die Polizei läuft in Baden-Württemberg seit dem Frühjahr 2022. Die E-Personalakte (E.P-Akte) ist ebenfalls bereits in Verwendung; an der Schnittstelle²² zur E-Akte BW wird aktuell weiterhin gearbeitet, sie ist vorhanden, muss aber für die jeweiligen Behördenmandanten einzeln aktiviert werden. Ähnlich liegt der Fall bei der Schnittstelle zum Serviceportal service-bw, die ebenfalls grundsätzlich aktiv ist, jedoch im Einzelfall auf Antrag noch mit dem spezifischen Serviceportalkonto der Behörde gekoppelt werden muss. Weitere grundlegende Schnittstellen sind angelegt zu SAP und zu WebScan (für das ersetzende Scannen nach der technischen Richtlinie BSI TR-30138 RESISCAN²³). Zusätzlich dazu können Behörden per Formular die Anpassung der Standardschnittstelle auf ihre jeweils spezifischen Fachverfahren zur Anbindung an die E-Akte beantragen. Einzelne Fachverfahren, die bereits eine den Anforderungen entsprechende eigene Aktenhaltung implementiert haben, müssen nach Absprache mit dem KBZ nicht an die E-Akte BW angebunden werden. Bei der Anschaffung neuer Fachverfahren, die mit aktenrelevanten Daten arbeiten, ist grundsätzlich die Nutzung der vorgesehenen Standardschnittstelle der E-Akte BW einzuplanen. Die Standardschnittstelle

²⁰ Laut Zeitplan auf der Intranetseite für die E-Akte BW waren die 22 Standorte verteilt auf: Ministerium des Inneren, für Digitalisierung und Kommunen Baden-Württemberg, Justizministerium Baden-Württemberg, Regierungspräsidien Stuttgart, Tübingen und Freiburg, Landesarchiv Baden-Württemberg, Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg. Vgl. StEA: Zeitplan und Fortschritt.

²¹ Zu den Erfahrungen und Schlussfolgerungen aus der Pilotphase der E-Akte BW im GBZA vgl. GBZA Registratur AZ LA25-0213.0-21/2: Erfahrungen aus einem Jahr Praxis mit der E-Akte im Grundbuchzentralarchiv; GBZA Registratur AZ LA25-0213.0-21/1: Abschlussbericht Pilotierung E-Akte BW im GBZA.

²² Zu Schnittstellen vgl. v. a. StEA: Wegweiser zum Thema Einführung, S. 141–150; StEA: BlitzInfo Anbindung von Fachverfahren; StEA: Anträge. Zur Gesetzesgrundlage vgl. § 3 III 3 VwV E-Akte.

²³ Vorgabe nach § 3 V 2 VwV E-Akte.

funktioniert bidirektional, sodass das Fachverfahren je nach Funktion sowohl Zugriff auf Dokumente oder Vorgänge innerhalb der E-Akte hat als auch umgekehrt Dateien im DMS verakten kann. Es gibt hierbei jedoch technische Beschränkungen, beispielsweise können aufgrund der strikt dreistufigen Hierarchie der SGOs in der E-Akte etwa solche Fachverfahren, die Ordnerstrukturen nutzen oder erzeugen, nicht gut mit dem DMS gekoppelt werden, da das DMS Ordner nicht unterstützt. Auch Fachverfahren, die auf Access-Datenbanken basieren, können nur in gewissem Umfang mit der E-Akte verbunden werden, denn accdb-Dateien können zwar zu Dokumentationszwecken abgelegt werden, innerhalb des DMS aber nicht sinnvoll weiterverwendet oder -bearbeitet werden, sodass die Veraktung solcher Daten nur zur Sicherung des Endergebnisses sinnvoll scheint. Insgesamt ist bei vielen Fachverfahren insofern dennoch aufgrund der Spezifika der jeweiligen Anwendung oder aufgrund fehlender Schnittstellen nach wie vor die Notwendigkeit vorhanden, dass Sachbearbeiter:innen die aktenrelevanten Daten aus den Fachverfahren manuell in die E-Akte überführen müssen.

2.2 Funktionen des DMS/VBS

Die Dateien werden im System bei der Veraktung in eine zwingend vorgegebene dreistufige SGO-Hierarchie²⁴ eingebunden. Die drei Ebenen Akte, Vorgang und Dokument sind dabei Containerobjekte; Dateien können nur im untersten Containerobjekt, dem Dokument, abgelegt oder erstellt werden, das seinerseits nicht direkt unter der Akte angelegt werden kann, sondern immer unter einem Vorgang stehen muss. Ein Dokument kann mehrere zusammengehörige Dateien fassen, beispielsweise eine E-Mail gemeinsam mit ihren Anhängen. Eingänge, interne Schreiben und Ausgänge sind vorschriftsgemäß immer als separate Dokumente anzulegen und beim Anlegen des

²⁴ Zusätzlich zu den drei hierarchischen SGOs in der Aktenführung gibt es zwei weitere SGO-Kategorien, die jedoch nicht zur Veraktung verwendet werden, sondern zur temporären Aufbewahrung: Im SGO Posteingangsmappe werden Eingänge abgelegt, bis sie zur Bearbeitung zugeschrieben und veraktet werden. Das SGO Laufmappe bietet die Zusammenstellung von verschiedenen Schreiben zu einem Hauptdokument, die gegebenenfalls aus verschiedenen Dokumenten, Vorgängen oder Akten stammen können und nur temporär zu Bearbeitungs- und Informationszwecken unabhängig von der eigentlichen Veraktung zusammengestellt werden. Diese beiden SGO-Kategorien werden daher im Folgenden nur insoweit betrachtet, als dies für die übrige Analyse nötig ist, da sie als genuin flüchtige Elemente dem Anspruch nach nicht aktenrelevant sind, sondern vielmehr redundant zur eigentlichen Aktenbildung sein sollten.

Containerobjekts per Auswahloption als solche zu kennzeichnen. Dokumente kann regulär (sofern nicht explizit Verbote vergeben, also Rechte entzogen wurden) jede der Benutzer:innenrollen anlegen, Akten und Vorgänge sind hingegen standardmäßig von der Registratur anzulegen.²⁵ Lediglich eine möglichst nur in Sonderfällen an Benutzer:innen zu vergebende Rolle (beispielsweise dann, wenn in einem bestimmten Bereich viele Einzelfälle anfallen und vorgesehen ist, jeden Fall als eigenen Vorgang zu verakten) ermöglicht es diesen Rolleninhaber:innen, auch ohne Einbezug der Registratur Vorgänge anzulegen.

Die Metadaten zu SGOs (von denen aber nicht alle in der Software für die Bearbeiter:innen sichtbar sind), im DMS auch Attribute genannt, lassen sich grob in drei Gruppen, nämlich fachliche, technische und prozessuale Metadaten, einteilen (vgl. hier und im Folgenden Anh. 1).²⁶ Unter fachlichen Metadaten werden hier diejenigen gefasst, die inhaltlicher oder bürokratisch-administrativer Art sind, also beispielsweise Akten- oder andere Geschäftszeichen und Nummerierungen, Betreff, Bewertungsvorschlag, Bearbeiter:in und Federführung, Dokumententyp,²⁷ Vertraulichkeitsstufe o. ä. Technische (respektive sachliche) Metadaten fassen beispielsweise GUID, Medium, Bearbeitungsstatus (weil daran gekoppelt das SGO gegebenenfalls für die Bearbeitung anderer Personen automatisch ge- oder entsperrt wird), Heftungsnummer (zur chronologischen oder anderweitigen Ordnung von Vorgängen innerhalb einer Akte), Schlagworte (aus denen sich die Suchfunktion teilweise speist), Berechtigungen etc. Unter prozessualen Metadaten werden hier diejenigen verstanden, die sich konkret auf den Bearbeitungsprozess beziehen, so etwa Fristen, Aussonderungsart, Dringlichkeit (Priorisierung, grundsätzliche

²⁵ Zur Rechtsgrundlage vgl. § 4 IV 2 a VwV E-Akte.

²⁶ Vgl. zu Metadaten in der E-Akte BW insb. PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 129–173.

²⁷ Zum Dokumententyp ist aus aktenkundlicher Sicht anzumerken, dass die Auswahlliste Einträge führt, die sehr unterschiedlichen Kategorien entstammen. Einige geben die aktenkundliche Klassifikation an (bspw. Antrag, Bericht, Bescheid etc.), andere sind systemisch, strukturell oder verfahrenstechnischer Art (bspw. 4-Augen-Löschen, Ablagen und Aktenplan etc.; die meisten Einträge dieser Art können aber nur von Accounts mit bestimmten Rollenzuweisungen angewählt werden, bspw. der Registratur), wieder andere betreffen die Kommunikations-/Übermittlungsform oder übergreifende Aspekte (E-Mail, Posteingang gescannt, Schreiben, Sonstige etc.; der Eintrag Posteingang gescannt kann ebenfalls nur von Accounts mit bestimmten Rollenzuweisungen angewählt werden). Vgl. zu den Einträgen der Auswahlliste PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 146 ff.

Beschleunigungsverfügung zu einem Vorgang), Änderungshistorie u. a. Die Grenzen zwischen den drei Typen verschwimmen jedoch häufig. Beispiele hierfür wären etwa, dass Schlagworte nach inhaltlichen Gesichtspunkten vergeben werden, die Vertraulichkeitsstufe technisch gesehen direkt an das Rechtekonzept gebunden ist, das Aktenzeichen gleichzeitig die technische Einordnung in der Datenbank bedingt und der Bearbeitungsstatus auch den Bearbeitungsprozess spiegelt. Die Liste der Metadaten in Anh. 1 zeigt außerdem bereits, dass die Metadaten aller drei Kategorien sich wiederum in zwei Arten unterteilen: Ein Teil der Metadaten wird automatisch erfasst (beispielsweise der Termin, an dem das SGO angelegt wurde), ein anderer Teil muss von den Bearbeiter:innen manuell ergänzt werden (beispielsweise der Betreff). Letzteres kann abhängig vom jeweiligen Metadatum entweder über eine Freitexteingabe, über eine Auswahlliste oder mittels einer Checkbox erfolgen.

Als VBS ermöglicht die E-Akte BW es, den Geschäftsgang direkt innerhalb der Software über Geschäftsgangverfügungen (GGVs) zu steuern.²⁸ Je nach Kontext können zu unterschiedlichen SGOs verschiedene GGVs erlassen werden (wobei sich beim SGO Dokument die GGVs noch unterscheiden nach Einordnung des Dokuments als Eingang, internes Schreiben oder Ausgang).²⁹ Es gibt dabei erstens bereits vordefinierte Geschäftsgangmuster (GGMs) für Standardprozesse, wie beispielsweise die Verarbeitung von Posteingängen, die Bitte an die Registratur, eine neue Akte oder einen neuen Vorgang anzulegen, oder die Erstellung eines Vermerks, die dann nur bei der Einführung der

²⁸ Zu GGVs vgl. hier und im Folgenden grundlegend insb. PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 160–168; PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch, S. 558–627; StEA: Wegweiser zum Thema Geschäftsprozesse, insb. S. 27–57; PDV/StEA: Konzept Fachadministration, Anh. 6: Geschäftsgangmuster; StEA: BlitzInfo Geschäftsprozesse in der E-Akte BW; StEA: Wegweiser zum Thema Geschäftsprozesse, Anh.: Vorlage GGM & Standard-GGM; PDV GmbH: VIS-WebClient Anwenderhandbuch, S. 4 & 681–730; KBZ: Schulungspräsentation Dezentrale Fachadministration, S. 114 f. Zur Rechtsgrundlage vgl. § 5 V VwV E-Akte.

²⁹ Die grundlegenden Geschäftsgangkategorien sind aktuell: Bearbeitung, Kenntnisaufnahme, Rücksprache, Mitzeichnung, Schlusszeichnung, Bitte um Billigung, Versand, z.d.A., Weglegen, Registrierung und Wiedervorlage. Nur für ausgewählte Rollengruppen gibt es außerdem die Kategorien ‚Fehler bei Aussonderungsaktion‘ und ‚Zur Prüfung‘. Vgl. hierzu PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 161–164. Im Prinzip gibt es auch die Kategorie ‚Ablehnung‘, die jedoch nicht beim Erlass einer GGV angewählt werden kann – vielmehr wird durch die Ablehnung einer bereits erlassenen GGV aus einer der obengenannten Kategorien eine neue GGV der Kategorie ‚Ablehnung‘ automatisch erzeugt und in den bestehenden Geschäftsgang eingefügt, mit der dann die Ablehnung der GGV und die Rückgabe an deren erlassende Person begründet werden kann. Vgl. hierzu PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch, S. 576–583.

E-Akte BW einmal auf die behördeninternen Verhältnisse und Zuständigkeiten angepasst werden müssen und im Folgenden direkt verwendet werden können. Zweitens kann jede Behörde (oder auch jede:r Mitarbeiter:in) spezifische GGMs für ihre jeweiligen Prozesse erstellen, beispielsweise für die Bearbeitung einer Nutzer:innenanfrage in einem Archiv oder die Prüfung eines Antrags. Dabei sollte laut den Informationsmaterialien der StEA und des KBZ der Gesamtprozess möglichst in seine Einzelteile zerlegt werden, für die dann jeweils eigene GGMs angelegt werden (im Fall der Nutzer:innenanfrage etwa zunächst die Recherche zur Anfrage, dann gegebenenfalls die Erstellung von Reproduktionen, evtl. der postalische Versand der Reproduktionen und schlussendlich die Ausfertigung des Gebührenbescheids), allerdings steht es der Behörde auch offen, alle Einzelschritte in ein einziges Muster zu gießen.³⁰ GGMs können dabei (egal ob Standard oder behördenspezifisch) immer noch durch die bearbeitende Person verändert und auf den Einzelfall angepasst werden.³¹ Und drittens können alle Mitarbeiter:innen auch GGVs ohne eine Mustervorlage ad hoc nach Bedarf selbst zusammenstellen. In allen drei Szenarien gibt es die Möglichkeit, GGVs an einzelne oder an mehrere Personen zu erlassen.³² Die GGVs können außerdem sequentiell geordnet werden, so dass der zweite Schritt im Geschäftsgang erst dann zur Bearbeitung freigegeben wird, wenn der erste Schritt bereits erledigt wurde, oder aber gleichgeordnet stehen, wenn beispielsweise mehrere Personen Kenntnis nehmen sollen und keine spezifische Reihenfolge vonnöten ist.³³ GGVs werden im System in

³⁰ In letzterem Fall könnte das Muster gegebenenfalls nicht auf die SGO-Ebene Dokument angewandt werden, sondern müsste direkt auf der Ebene des Vorgangs aufgehängt werden: Da Eingänge, interne Schreiben und Ausgänge immer als getrennte Dokumente anzulegen sind und vom Eingang der Anfrage bis zum Absenden des Gebührenbescheids verschiedene derartige Dokumentenarten entstehen, kann der gesamte Prozess nicht auf ein einziges Dokument angewandt werden. Es wäre in diesem Fall entsprechend ratsamer, den Prozess in mehrere, jeweils auf nur ein Dokument zu beziehende GGMs aufzugliedern.

³¹ Ob ein GGM verwendet wurde oder einzelne GGVs, spiegelt sich in der XML-Nachricht wider, wenn man die Uhrzeiten der Erlassung der einzelnen Geschäftsgangsschritte abgleicht. Stimmen sie bei allen GGVs überein, so wurde ein GGM verwendet; unterscheiden sie sich, so wurden einzelne GGVs verwendet. Vgl. hierzu auch Anh. 2 & 3.

³² Es besteht je nach Konfiguration und Rolle manchmal auch die Möglichkeit, eine GGV nicht nur an mehrere Einzelpersonen, sondern direkt an eine Gruppe von Personen zu erlassen, also bspw. an alle Mitarbeitenden eines Referats, wenn diese in einer Benutzer:innengruppe organisiert sind.

³³ Zur Ordnung der GGVs steht dafür beim Anlegen des Geschäftsgangs das Feld ‚Stufe‘ zur Verfügung, das numerisch auszufüllen ist. Weitere Felder sind: Kategorie, erlassen von (wird automatisch ausgefüllt mit der Person, die die GGV erlässt), erlassen für, Aufgabe, Vermerk, fällig am (überfällige Aufgaben werden dem:der Mitarbeiter:in dann rot eingefärbt angezeigt; bei der einzelnen Anlage von GGVs wird das Datum als Klardatum angegeben, bei GGMs handelt es sich um relative Datumsangaben), Freigabe (um die GGV, gegebenenfalls auch

einer eigenen Datenbank gespeichert (im VBS-Teil, nicht im DMS-Teil). Zentral ist dabei dennoch, dass sie immer fest an bestimmte Objekte gekoppelt sind, sodass sie im Grunde eine eigene Kategorie von Metadaten zum Objekt darstellen und logisch anstatt physisch an das SGO gebunden sind. Grundsätzlich können GGVs zu jeder SGO-Ebene erlassen werden, im Normalfall finden sie sich in der Praxis jedoch vor allem an Dokumenten.³⁴ Je nach GGV-Kategorie kann mit dem Erlass auch die Übertragung von Lese- und/oder Schreibrechten am entsprechenden SGO auf diejenige Person zusammenhängen, an die sich die GGV richtet (bei der Kategorie Kenntnisnahme beispielsweise nur Lese-, bei Bearbeitung auch Schreibrechte).

Aus aktenkundlicher Sicht zentral ist auch die Versionierungsfunktion des DMS.³⁵ Wird eine Datei per GGV an eine:einen andere:n Bearbeiter:in weitergegeben und diese:r nimmt Veränderungen vor, so wird automatisch eine neue Version der Datei erstellt, sodass sich die Änderungen mittels eines Vergleichs mit der Vorversion nachvollziehen lassen. Die vorherigen Versionen bleiben unverändert erhalten, und bei der neuen Version wird automatisiert vermerkt, wann und von wem die neue Bearbeitung vorgenommen wurde. Werden Veränderungen jedoch ohne Bearbeiter:innenwechsel von derselben Person vorgenommen, so erfolgt keine automatische Versionierung. Für diesen Fall gibt es für Benutzer:innen die Möglichkeit, manuell eine neue Version anzulegen, die sie jedoch zunächst mit einer Begründung für die Neuversionierung versehen müssen (beispielsweise die Einarbeitung von Korrekturen), die dann auch in der Versionshistorie aufgeführt wird, sodass inhaltliche Änderungen an einer Datei über die Versionierung möglichst umfassend nachvollzogen werden können. Änderungen der Metadatenattribute oder des Geschäftsgangs hingegen werden durch die Änderungshistorie dokumentiert, in

entgegen der Stufe, für die Person freizugeben, an die sie erlassen ist), erledigt am, angelegt am, geändert am, angelegt durch, geändert durch (die letzten vier Felder werden automatisch mit dem entsprechenden Datum oder der entsprechenden Person befüllt). Bei Wiedervorlagen kann auch ein Zyklus (monatlich, jährlich, freies Intervall) eingestellt werden. Wird eine GGV mit einem Ausrufezeichen oder dem Wort ‚eilt‘ im Aufgabentext erlassen, so erscheint neben der GGV ein Ausrufezeichen zur optischen Hervorhebung als Beschleunigungsverfügung.

³⁴ GGVs können dabei tatsächlich nur zu den Containerobjekten erlassen werden, nicht aber zu den einzelnen Dateien innerhalb eines Dokuments.

³⁵ Vgl. zur Versionierung insb. PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 116; PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch, S. 247 f., 662 ff. & 814 f.; PDV GmbH: VIS-WebClient Anwenderhandbuch, S. 122 ff., 164 ff., 1014.

der die Bearbeitung jedes Wertes mit Datum, Uhrzeit, Bearbeiter:in, Wert vor und Wert nach der Bearbeitung automatisch registriert wird.

Die E-Akte BW erlaubt verschiedene Arten von Verweisen.³⁶ Es gibt zum einen VIS-Verknüpfungen, bei denen das DMS als Datenbank genutzt wird, indem Daten, die an unterschiedlichen Orten im System gespeichert sind, gemeinsam dargestellt werden können. Sie sind dynamische Platzhalter und können etwa dafür genutzt werden, dass das Geschäftszeichen, der Betreff oder der:die Bearbeiter:in in Office-Anwendungen automatisch eingefügt und bei einer Bearbeitung automatisch aktualisiert werden, beispielsweise dann, wenn sich das Aktenzeichen durch Umprotokollierung ändert. Insofern überbrücken sie gewissermaßen die Trennung zwischen Primär- und Metadaten und eignen sich insbesondere in Form von relativen Verknüpfungen zur Erstellung von Vorlagen. Zum anderen können Bezüge hergestellt werden, die systeminterne Verweise auf inhaltlich verwandte SGOs darstellen, beispielsweise Hinweise auf Vor- oder Parallelvorgänge oder die Ausweisung eines Ausgangsschreibens als Antwort auf einen spezifischen Eingang.³⁷ Beim Anlegen des Bezugs zu einem anderen SGO ist dann auch entsprechend die Art des Bezugs anzugeben.³⁸ Ein Bezug ist nicht mit der Übertragung von Lese- und Schreibrechten gekoppelt, sodass er zwar für alle zugriffsberechtigten Anwender:innen im Ausgangsdokument als Metadatum ersichtlich ist, das Bezugsdokument jedoch nicht automatisch auch von allen eingesehen und bearbeitet werden kann. Diese Bezüge sind insbesondere deshalb hilfreich, weil sie eine Art Mehrfachzuordnung ohne die redundante Ablage von Dateien oder SGOs erlauben, zumal redundante Ablage zusätzlich noch den Nachteil mit sich bringt, dass beim einfachen Kopieren einer Datei in ein anderes SGO die Versionierung der Datei nicht in die Kopie übernommen wird. Gleichzeitig verbindet sich hiermit jedoch auch ein Problem in der Bearbeitung. Denn wenn für die inhaltliche Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles mehrere Dokumente

³⁶ Zu Verknüpfungen und Bezügen vgl. PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 152 f.; PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch, S. 137–141, 382–385, 431–438, 813 & 851 f.; PDV GmbH: VIS-WebClient Anwenderhandbuch, S. 658–663, 970 f. & 1013 f.; PDV/StEA: Konzept Fachadministration, Anh. 7: VIS-Verknüpfungen.

³⁷ Vgl. als Rechtsgrundlage § 3 VI 2 VwV E-Akte.

³⁸ Die Optionen sind Aktenschnitt (einfach), Antwort (einfach), Standard (einfach), Duplikat (bidirektional), bidirektionaler Bezug (bidirektional).

notwendig sind und an diesem Geschäftsvorfall mehrere Personen beteiligt sind, so lässt sich das über GGVs nur schwer bewerkstelligen. Gibt man das zu bearbeitende Dokument (beispielsweise das Ausgangsschreiben) mit einer GGV an den:die nächste:n Bearbeiter:in weiter, so erhält diese Person nur Zugriff auf dieses Dokument. Braucht sie zur Bearbeitung jedoch Kenntnis eines anderen Dokuments (hier: des Eingangsschreibens, auf das sich das Antwortschreiben bezieht³⁹), so müsste dieses Dokument mit einer gesonderten GGV zur Kenntnis gegeben werden. In der Arbeitsansicht, in der den Benutzer:innen ihre neuen Aufgaben, also die an sie erlassenen GGVs, angezeigt werden, wäre der Zusammenhang zwischen beiden überhaupt nicht ersichtlich.⁴⁰ In der Praxis wird daher in solchen Fällen häufig mit Laufmappen gearbeitet.⁴¹ Mappen sind temporäre Containerelemente, in denen Dateien aus verschiedenen SGOs zur gemeinsamen inhaltlichen Bearbeitung zusammengestellt werden können. Erhält ein:e Benutzer:in Zugriff auf die Mappe, so gehen damit automatisch Leseberechtigungen auf alle darin enthaltenen Objekte einher. Innerhalb der Mappe wird ein Objekt als Leitdokument bestimmt (häufig das interne Schreiben), an dem die GGVs aufgehängt werden.⁴² Als genuin temporäre Objekte müssen Mappen nach der Bearbeitung aufgelöst werden, damit die darin enthaltenen Dokumente z. d. A. geschrieben werden können. Bei Auflösung der Mappe wird im Leitdokument automatisch ein Inhaltsverzeichnis in Form einer PDF-Datei erzeugt, in dem alle in der Mappe enthaltenen Objekte aufgeführt werden. Ein Bezug über Mappen spiegelt sich am Ende also – anders als die oben geschilderte eigentliche Bezugsfunktion – nicht in den Metadaten wider, sondern als eigene Datei innerhalb eines

³⁹ Da Eingänge, interne Schreiben und Ausgänge immer in getrennten Dokumenten anzulegen sind, kommt dieser Fall recht häufig vor.

⁴⁰ Vgl. anschaulich hierzu PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch, S. 25 f. & 94–98.

⁴¹ Laut Praxisauskunft in einem Gespräch mit einem:einer Mitarbeiter:in einer baden-württembergischen obersten Behörde am 27.02.2026. Zu Mappen vgl. PDV GmbH: VIS-WebClient Anwenderhandbuch, S. 664–681 & 1010 f.; PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch, S. 131–136, 156, & 836 f.; PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 142 f. & 149 f.; PDV/StEA: Konzept Fachadministration, Anh. 7: VIS-Verknüpfungen, 35–38.

⁴² Ein Praxisproblem bei dieser Handhabung ist, dass der Mappenzugriff nur Leserechte bedingt, während GGVs je nach Kategorie ggf. auch Schreibrechte weitergeben. Sollen die GGVs nur an das Leitdokument angebunden werden (bspw. an das interne Schreiben), so müssen bei Bedarf Schreibrechte für andere Objekte der Mappe weitergegeben werden, indem entgegen der Vorschrift GGVs auch an die betreffenden anderen Objekte angebracht werden. Fallabhängig muss die Regelung, dass GGVs nur an das Leitdokument anzubinden sind, also in der Praxis durchbrochen werden.

Dokuments. Bidirektionale Bezüge lassen sich auf diese Weise außerdem nicht in beiden Objekten darstellen, da das Inhaltsverzeichnis ausschließlich im Leitdokument liegt. Die Nutzung beider Funktionen schließt sich zwar technisch nicht gegenseitig aus, in der Verwaltungspraxis wäre die parallele Nutzung der Bezugsfunktion in Mappen allerdings ein zusätzlicher – und arbeitspraktisch nicht relevanter – Schritt.⁴³ Da bei den Sachbearbeiter:innen häufig keine Kenntnis darüber vorhanden ist, welche Konsequenz die ausschließliche Nutzung der Mappenfunktion technisch (und in der Folge auch archivisch) hat, erfolgt dieser zusätzliche Schritt de facto kaum.

2.3 Aktuelle Übernahmepraxis

Wie erwähnt ist das LABW aktuell mit der Pilotübernahme der E-Akte BW beschäftigt.⁴⁴ Eine erste tatsächliche Übernahme von Unterlagen aus einer Behörde fand bereits Ende 2025 statt, doch gab es dabei noch einzelne Probleme beim Mapping, sodass vor der nächsten Übernahme momentan noch nachgebessert wird. Ausgesondert wird bei der E-Akte auf Vorgangsebene,⁴⁵ das bedeutet, dass die Akte als Containerelement im DMS bestehen bleibt und die darin enthaltenen Vorgänge einzeln bewertet und übernommen oder gelöscht werden. Die Akte, zu der ein Vorgang gehört, wird bei der Ablieferung lediglich als Hülle in Form von Metadaten dargestellt. Aus diesem Grund werden Akten auch nicht mehr unbedingt komplett übernommen, da der Aussonderungszeitpunkt der einzelnen Vorgänge innerhalb einer Akte je nach Datum der z. d. A-Schreibung gänzlich unterschiedlich ausfallen und die Bewertungsentscheidung zu den Einzelvorgängen entsprechend variieren kann. Der Aussonderungsprozess findet in einem vierstufigen Verfahren statt,⁴⁶ da in der E-Akte noch keinerlei Bewertungsentscheidungen hinterlegt und die im

⁴³ Vgl. hierzu auch bezogen auf Fachverfahren, aber mit ähnlichen Ergebnissen Loewenich: Quod non est in actis, S. 62 f. & 68.

⁴⁴ Vgl. im Folgenden v. a. Gespräch mit Nina Fehrlen-Weiss M.A. (LABW, Abt. 7) am 13.01.2026; Videokonferenz mit Nina Fehrlen-Weiss M.A. (LABW, Abt. 7) am 31.10.2025; Videokonferenz mit David Radlinger M.Sc. (LABW, Abt. 1) am 05.02.2026. Vgl. außerdem StEA: Wegweiser zum Thema FAQ zur Aussonderung.

⁴⁵ Zur Rechtsgrundlage vgl. § 3 IX 2 VwV E-Akte.

⁴⁶ Das Land Baden-Württemberg nutzt aktuell den xdomea-Standard 2.3.0, der zum Zeitpunkt der Produktivnahme der E-Akte BW die aktuelle Version war. Die Kosten einer Umstellung auf eine neuere Version wären bis dato noch nicht wirtschaftlich. Die verbesserten, genaueren Fehlermeldungen, die etwa Version 4.0 bietet, können aus diesem Grund bisher noch nicht genutzt werden. Vgl. zum vierstufigen Verfahren nach DOMEA-Konzept für die E-Akte BW daher KoSIT: xdomea 2.3.0 Spezifikation, S. 48–57.

Papierbereich erteilten unbefristeten Vernichtungseinwilligungen im DMS nicht gültig sind. Da das LABW (mit Ausnahme des GBZA als Pilotbehörde) nicht die IT der BITBW nutzt, findet die Aussonderung nicht direkt im Landesverwaltungsnetz (LVN) statt, sondern über einen Transferserver. Zur Bewertung wurde vom LABW der Übernahmeassistent WAVE programmiert, der die Informationen aus den verschiedenen xdomea-Nachrichten im Aussonderungsprozess ausliest, sie in einem strukturierten und übersichtlichen User Interface darstellt, dabei direkt nützliche Zusatzinformationen (wie etwa den prozentualen Anteil der als archivwürdig bewerteten Vorgänge im Verhältnis zur Gesamtzahl der von der Behörde angebotenen Vorgänge) anzeigt und außerdem verschiedene Such- und Filtervarianten für die angebotenen Einheiten bietet. Da das LABW die E-Akte mangels LVN-Zugangs nicht direkt einsehen kann, findet die Bewertung aktuell ausschließlich anhand der in WAVE dargestellten Metadaten statt. Ein künftiger LVN-Zugang für die Überlieferungsbildner:innen im LABW ist vorgesehen und wird derzeit umgesetzt.⁴⁷

Bei der tatsächlichen Ablieferung der als archivwürdig bewerteten Vorgänge werden dann paketierte zip-Dateien zu einer einzigen Datei und zu archivierenden Vorgängen und zum anderen eine XML-Datei (xdomea-Nachricht Aussonderung.Aussonderung.0503) übergeben.⁴⁸ Die XML-Datei ordnet dabei jede einzelne Datei in die Schriftguthierarchie ein und weist den Schriftgutobjekten und Dateien Metadaten zu (sowohl die Metadaten aus Anh. 1 als auch Geschäftsgänge, Änderungshistorien usw.; vgl. hierzu das Beispiel in Anh. 2 sowie die Auswertung des Beispiels in Anh. 3). Im Übergabepaket (SIP) sind die Dateien also gewissermaßen lose und ungeordnet (physische Struktur), doch durch die xdomea-Nachricht werden sie gemeinsam mit den zugehörigen Metadaten in ihre logische Struktur gebracht.⁴⁹ Die Metadaten aus der VIS-Software müssen dazu auf die entsprechenden XML-

⁴⁷ Vgl. Protokoll der 82. AGÜ-Sitzung vom 4.11. & 17.12.2025, S. 33.

⁴⁸ In Baden-Württemberg treten hierzu noch weitere Dateien, da bspw. Hashwerte nicht in der 0503-Nachricht, sondern in einer gesonderten XML-Datei übergeben werden, die entsprechend ebenfalls Teil des SIP ist.

⁴⁹ Vgl. hierzu auch die übersichtliche Grafik zur physischen und logischen Struktur eines xdomea-Containers in nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS), S. 7.

Elemente gemappt werden.⁵⁰ Dies ist insbesondere wichtig bei den anwendungsspezifischen Informationen, also den für Baden-Württemberg spezifischen Konfigurationen der Software.⁵¹ Im Zuge dieses Mappings muss konkret ausgewählt werden, welche Daten und Metadaten übernommen werden. An dieser Stelle setzt auch der Entwurf des nestor-Standards an und möchte Archiven damit eine Entscheidungshilfe und eine Checkliste an die Hand geben, welche Aspekte in diesem Prozess zu bedenken sind.

Noch vor der Bewertungsentscheidung über einzelne Anbietersportionen, also noch bevor einzelne Vorgänge auf ihre Archivwürdigkeit hin bewertet werden können, stehen daher übergreifende, grundsätzliche Bewertungsüberlegungen,⁵² weil bei der Implementierung des Mappings bereits klar sein muss, welche Informationen bei archivwürdigen Vorgängen aus dem DMS/VBS übernommen werden, denn in einem DMS/VBS gibt es schließlich unter Umständen auch Funktionalitäten zur Dokumentation von Informationen, die nicht als Aktenbestandteil zu verstehen sind. Sogenannte Gelbe Zettel sind in der E-Akte BW an analoge Haftnotizen angelehnt (die auch dazu gedacht sind, rückstandslos entfernt werden zu können und nur kurzfristige Notizen zu beinhalten) und können Kommentare oder Notizen zu einem Dokument oder einer Datei fassen, ohne das Element als solches zu verändern, das entsprechend auch nicht in den Bearbeitungsmodus geschaltet wird und keinen Eintrag in der Änderungshistorie erhält. Dieses Element muss beim Mapping also nicht beachtet werden,⁵³ während andere Informationen unerlässlich sind.

⁵⁰ Da das Mapping im LABW vor der Veröffentlichung des nestor-Standardentwurfs stattfand, entspricht es in einigen Aspekten nicht den dort vorgeschlagenen Formen. Außerdem wurde der nestor-Standard auf Basis der xdomea-Version 4.0 entworfen, während das Land Baden-Württemberg wie erwähnt mit Version 2.3.0 arbeitet.

⁵¹ Bemerkenswert ist dabei, dass auch (sehr vereinzelt) Informationen auf die anwendungsspezifische Erweiterung gemappt wurden, die durchaus auch in andere Feldgruppen des xdomea-Standards passen könnten. Auch hier liegt ein zentraler Grund jedoch darin, dass im LABW mit der xdomea-Version 2.3.0 gearbeitet werden musste.

⁵² Hierzu auch Kretzschmar: Alles neu zu durchdenken, S. 13: „Anders als konventionelle Unterlagen müssen digitale Informationsobjekte als Gegenstand der Bewertung oft auch zunächst einmal in einem ersten Schritt abgegrenzt werden.“

⁵³ Der Entwurf zum nestor-Standard merkt hierzu an, dass sich die Archivrelevanz von Notizen nach der tatsächlichen Verwendung in der Verwaltung richte; vgl. nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS), S. 25. In der E-Akte BW ist der Gelbe Zettel explizit nicht als Aktenbestandteil gedacht.

Solche Bewertungsüberlegungen grundsätzlicher Art zur Überlieferung aus E-Akten betreffen etwa die Versionierungsfunktion:⁵⁴ Die Versionierung von Attributen im DMS, also von Metadaten zu Schriftgutobjekten, wird in Baden-Württemberg als archivwürdig betrachtet und im Element `xdomea:Historien-Protokoll` Information in der `xdomea`-Nachricht überliefert.⁵⁵ Anders verhält es sich bei der Versionierung von Inhaltsobjekten, also von einzelnen Dateien im DMS. Hier wird in Baden-Württemberg derzeit nur jeweils die letzte Version einer Datei übernommen, gegebenenfalls zuzüglich ihrer Ersatzdarstellung als PDF/A. Das bedeutet, dass etwa die beim Bearbeiter:innenwechsel automatisch erzeugten Versionen einer Word-Datei nicht alle ins Archiv übernommen werden, sondern nur die letzte Version; hingegen wird die bei der z. d. A-Schreibung wann immer möglich automatisch erzeugte zusätzliche PDF/A-Datei übernommen. Diese zählt auch insofern nicht als Version, da es sich um eine von der Ursprungsdatei (beispielsweise einer Word-Datei) getrennte eigenständige Datei innerhalb desselben SGO (Dokument) handelt.⁵⁶ Dadurch, dass frühere Bearbeitungsversionen in Baden-Württemberg derzeit nicht übernommen werden, erübrigt sich auch die Frage nach der Übernahme von Annotationen⁵⁷ nahezu, denn in der letzten Version, die ja das Ende des Bearbeitungsvorgangs darstellt, sollten vorschriftsgemäß üblicherweise keine Annotationen mehr vorhanden sein. Auf Basis dieser Überlegung übernimmt das LABW derzeit prinzipiell keine Annotationen aus der E-Akte. Bezüge (sofern sie mittels der vorgesehenen Bezugsfunktion des DMS erstellt wurden) werden insofern übernommen, als sie in den Metadaten als solche eindeutig

⁵⁴ Vgl. zu Versionen und Ersatzdarstellungen nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS), S. 28 ff.

⁵⁵ Dabei werden die Metadaten wo immer möglich als Klardaten übernommen, also so, wie sie auch in der Benutzer:innenoberfläche der E-Akte BW angezeigt werden. So wird bspw. bei der Veränderung eines Metadatum von ‚ja‘ zu ‚nein‘ nicht nur der in der Datenbank unter dem Datentyp boolean hinterlegte Wert 1 = wahr oder 0 = falsch übernommen, sondern ‚ja/wahr‘ oder ‚nein/falsch‘, und der:die Bearbeiter:in wird mit Klarnamen archiviert und nicht als in der Accountdatenbank hinterlegter Wert. Dies entspricht auch der Empfehlung im nestor-Standard; vgl. nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS), S. 9.

⁵⁶ Im nestor-Archivstandard werden diese Dateien entsprechend nicht als Versionen bezeichnet, sondern als Ersatzdarstellungen.

⁵⁷ Vgl. hierzu nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS), S. 23 f.

ausgewiesen werden. Sie werden jedoch nicht aufgelöst in dem Sinn, dass das Bezugszielobjekt mit in das Aussonderungsobjekt integriert würde.⁵⁸

3. Nutzungsrealität und aktenkundliche Implikationen

3.1 Verwaltungswirklichkeit: Nutzungs- und Veraktungspraxis

Wenn Akten als Abbildung von Geschäftstätigkeit die Aufgaben und Entscheidungsprozesse, die zu ihrer Entstehung führen, abbilden und steuern,⁵⁹ so ist zunächst mit Blick auf die E-Akte BW festzuhalten, dass sie in der Theorie als DMS mit integriertem VBS alles leisten kann, was auch eine Papierakte erreichen kann. Die dreistufige SGO-Hierarchie mit all ihren Metadaten erlaubt die Ordnung und Bearbeitung von Dateien, mittels automatischer Protokollierung wird festgehalten, wann welche Person welche Änderungen vorgenommen hat, über Geschäftsgangverfügungen können Prozesse gesteuert werden. Der Bearbeitungsprozess kann sogar detaillierter festgehalten werden als häufig auf Papier, da Bearbeitungsschritte teils sekundengenau registriert werden. Manche Probleme des Papierzeitalters können umgangen werden: Gab es früher bei der aktenkundlichen Analyse eines Schriftstücks ohne detaillierte Kenntnis des Geschäftsgangs und der Behördenangehörigen immer wieder das Problem, dass Paraphen nicht aufgelöst werden konnten oder uneindeutig war, ob eine Paraphe als Abzeichnung oder Zuschreibung gemeint war, so erlauben nun die mit Klarnamen hinterlegten Accounts der E-Akte in jedem Fall die eindeutige Zuordnung, und jede Zuschreibung oder Abzeichnung ist über die GGV-Kategorie klar als solche ausgewiesen. Musste man früher Hände und Tinten vergleichen, um Aussagen darüber treffen zu können, wer in einer mehrstufigen Behördenhierarchie welche Korrektur an einem Konzept vorgenommen hat, so lässt die automatische Versionierung beim

⁵⁸ Im Standardentwurf entspricht diese Vorgehensweise Variante Nr. 3 zur Auflösung von Verweisen; vgl. hierzu nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS), S. 40–43.

⁵⁹ Vgl. zur Definition von Akten und zum Ziel der Aktenführung bspw. Kretzschmar: ‚Akten‘ – Begriff und Realitäten, S. 13 ff.; Art. Akte, in: Archivschule Marburg: Terminologie der Archivwissenschaft; Beck: Leistung und Methoden der Aktenkunde, insb. S. 67; Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe, S. 26–30; Menne-Haritz: Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme, S. 89 f.; Menne-Haritz: Schriftgut oder Dokumente, insb. S. 1 & 35 f.; Menne-Haritz: Prozessgedächtnis und Überlieferungsbildung, insb. S. 283 f.; Ernst: Welche Zukunft hat die Akte, S. 74; Schäfer: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit, S. 111 ff.; Kretzschmar: Art. Akten; Hochedlinger: Aktenkunde, S. 37–40; Kloosterhuis: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit; Schmid: Akten; Bütikofer: Anforderungen an die Aktenführung, insb. S. 80 & 82; Loewenich, Quod non est in actis, insb. S. 55 ff.

Bearbeiter:innenwechsel es jetzt zu, die Korrekturen zeichengenau den jeweiligen Bearbeiter:innen zuzuweisen.

Realistisch betrachtet sieht die Verwaltungswirklichkeit jedoch anders aus.⁶⁰ Die teilweise stark mangelhafte, mindestens aber durchwachsene Veraktungspraxis und die Zersplitterung der Überlieferung, die Archivar:innen wie Historiker:innen schon seit Jahrzehnten und auch bereits in der Papierwelt bemängelten, hat sich im Bereich der E-Akte nicht verbessert,⁶¹ obwohl theoretisch einfache Möglichkeiten zur Veraktung bestehen. So können E-Mails beispielsweise einfach per Drag-and-Drop in das SGO Dokument gezogen werden, wobei die meisten Metadaten automatisch aus dem E-Mail-Header ausgelesen werden. Auch Fachverfahrensdaten können mittels Schnittstellen automatisiert ins DMS übernommen werden, wobei hierzu anzumerken ist, dass Schnittstellen, die häufig erst im Nachhinein eingeführt werden, bei der Implementierung hohe Kosten verursachen können und daher nicht in allen Fällen wirtschaftlich sind. Bei vielen Fachverfahren verbleibt es dabei, dass die Bearbeiter:innen relevante Informationen manuell in die E-Akte überführen müssen. Dementsprechend findet sich entsprechend nicht das gesamte

⁶⁰ Zu diesem Ergebnis kamen auch bereits unter Anwendung unterschiedlicher Herangehensweisen die Transferarbeiten von Lorenz Baibl und Niklas Konzen. Prägnant ausgedrückt findet sich die Kernaussage bei Konzen: Übernahme von E-Akten, S. 1: „Der Großteil aller E-Akten, die in den öffentlichen Verwaltungen in den letzten Jahrzehnten erstellt wurden und werden, weichen also mehr oder weniger von dem ab, was DOMEA/EVA als E-Akte definiert. [...] Ein Archiv, das nur E-Akten übernimmt, die unter Anwendung der ‚reinen Lehre‘ entstanden sind, riskiert in der gegenwärtigen Situation erhebliche Überlieferungsverluste.“ Vgl. hierzu auch Baibl: Blick zurück nach vorn. Gleichzeitig kann in der abweichenden Verwaltungsrealität auch großes Erkenntnispotential liegen, wie Holger Berwinkel herausgestellt hat: „Aktenkunde ist eine Heuristik, die sich in Erkenntniszirkeln einem wahrscheinlichen Befund annähert. Formfehler, Überlieferungslücken und alles im Einzelfall Irreguläre sind dafür von höherem Wert als die Wiederkehr der immer gleichen regelkonformen Merkmale. Dies gilt umso mehr, je weniger die Erstellung und Bearbeitung von Aktenstücken noch Regeln folgt.“; Berwinkel: Probleme einer Aktenkunde der Zeitgeschichte, S. 64.

⁶¹ Vgl. hierzu bspw. Ernst: Welche Zukunft hat die Akte; Hering: Digitale Welt – digitale Quellen, S. 150; Schlemmer/Wührer: Historische Forschung – Archiv – Verwaltung, insb. S. 124; Kretzschmar: Alles neu zu durchdenken, S. 14; Loewenich: Quod non est in actis; Gillner: 10 Fachverfahren, 3 E-Akten-Systeme, S. 74 f.; Unger/Schmalzl: Digitales Verwaltungshandeln nachvollziehbar archivieren; Naumann: Art. Dateisammlungen; Schlemmer: Session ‚Erfahrungen und Umgang‘, S. 1; Knobloch/Naumann: Art. E-Mails; Wurthmann/Schmidt: Digitale Quellenkunde, S. 171 f.; Diener-Staackling: E-Mailarchivierung als Work in Progress; Konzen: Übernahme von E-Akten; Thießen: Landesgeschichte, S. 158; Zuber: Ein archivischer Blick, S. 63. Vgl. zur Nutzungsrealität und Veraktungspraxis in der Landesverwaltung Baden-Württemberg außerdem Gespräch mit einem: einer Mitarbeiter:in einer baden-württembergischen obersten Behörde am 27.02.2026 und insb. die Transferarbeit von Claudia Lemmes; Lemmes: Die E-Mail-Archivierung im Landesarchiv Baden-Württemberg. Zur Rechtsgrundlage der Veraktung aktenrelevanten Schriftguts in der E-Akte BW vgl. § 3 II VwV E-Akte.

aktenrelevante Schriftgut tatsächlich in den Akten, vielmehr ist es oftmals verstreut über die (E-)Akte, Fachverfahren, Mailaccounts, Dateiablagen, Kollaborationswerkzeuge etc.; Medienbrüche sind daher keine Ausnahme. Zusätzlich dazu unterscheidet sich die tatsächliche Nutzung der Funktionalitäten der E-Akte häufig von den Vorgaben. Das Beispiel der Mappen anstelle von Bezügen wurde bereits oben erläutert, da sich an diesem Beispiel auch im Folgenden viele Aspekte exemplarisch besonders gut aufzeigen lassen. In diesem Fall wird die vorgesehene Funktionalität der Software (Bezüge) durch die Vorgabe eines Workflows (Arbeit mit Mappen) umgangen, der einen Workaround zu einem Rechtsproblem darstellt. Bei dieser Nutzungsweise wird zwar der Bezug mittels des PDF-Inhaltsverzeichnisses dokumentiert (wenn auch ausschließlich im Leitdokument), schlägt sich aber nicht in den Metadaten nieder: Es handelt sich mithin um einen bloß logischen, nicht aber physischen Bezug. Gehört das Leitdokument zu einem Vorgang, der nicht als archivwürdig bewertet wird, so geht der Bezug dauerhaft verloren. Da im LABW derzeit mangels LVN-Zugangs nur über Metadaten bewertet werden kann, ist schon die pure Existenz eines Bezugs für die Überlieferungsbildner:innen beim Bewerten im Fall von Mappen überhaupt nicht ersichtlich, sodass es leicht geschehen kann, dass ein Vorgang mit Leitdokumenten kassiert wird.

Auch der Bereich der GGVs zeugt von dem Phänomen abweichenden Nutzungsverhaltens: Wurden in der Papierwelt Angaben meist als Verfügung direkt auf dem Schriftstück erlassen, so finden sie sich jetzt nur noch selten in der GGV, denn das Feld ‚Aufgabe‘ im Dialog zur Erstellung von GGVs eignet sich zu diesem Zweck nur bedingt, da es nicht revisionssicher ist. Vielmehr können alle am Geschäftsgang Beteiligten die Feldinhalte der ‚Aufgabe‘ jederzeit verändern. Diese Veränderungen werden dann zwar in der Änderungshistorie des Geschäftsgangs vermerkt, sind aber in der Bearbeiter:innenansicht für die am Geschäftsgang beteiligten Kolleg:innen nicht auf den ersten Blick ersichtlich. Revisionssicher wäre lediglich das Feld ‚Erledigungsvermerk‘, das bei der Erledigung einer GGV ausgefüllt werden kann. Der Erledigungsvermerk wird jedoch den übrigen Bearbeiter:innen im Geschäftsgang nicht automatisch in ihrer eigenen Aufgabe angezeigt, da er nicht Teil der ihnen zugeschriebenen GGVs ist, sondern ist für sie nur sichtbar, wenn sie sich den

kompletten Geschäftsgang gezielt ansehen. Allein die Benennung des Felds als Vermerk zeugt bereits davon, dass es für Verfügungen nicht geeignet ist. Um also das nicht revisionssichere Feld ‚Aufgabe‘ zu umgehen, wird stattdessen die Angabe teilweise entweder per Annotation oder direkt im Text der Datei hinzugefügt. In diesem Fall finden sich dann Geschäftsganginformationen nicht mehr in den Geschäftsgangmetadaten, sondern in der Versionierung der einzelnen Datei.

Der gesetzlich verankerte Anspruch, dass in einem DMS alles aktenrelevante Schriftgut veraktet werden können muss,⁶² geht an der Realität vorbei, da Fachverfahren in der Praxis häufig anders mit der Nutzung der E-Akte interferieren, als die theoretische Handhabung dies vorsieht.⁶³ Im Prinzip sollten alle aktenrelevanten Informationen aus Fachverfahren in das DMS überführt werden. Fachverfahren sind hoch spezialisiert auf einzelne Prozesse ausgelegt, die unter Umständen mit Daten arbeiten, die völlig unüblich sind für die E-Akte, die im Grunde ein generisches Fachverfahren für alle Verwaltungsprozesse ist. So gibt es beispielsweise Fachverfahren, die mit Massenspektrometerdaten arbeiten.⁶⁴ In solchen Fällen können sich aktenrelevante Informationen gegebenenfalls außerhalb von Akten befinden, wenn die Bearbeiter:innen das Ergebnis der Datenauswertung nicht per Aktenvermerk in der E-Akte dokumentieren.⁶⁵ Die E-Akte soll schließlich vor allem auch den Weg zur Entscheidung darstellen. In der Praxis bilden aber häufig Fachverfahrensdaten die Grundlage für die Entscheidung, sodass sich der Ort der Entscheidungslogik aus der Akte in das Fachverfahren verschiebt und die Akte dann nur noch retrospektiv die Entscheidung festhält. Da Fachverfahren meist im Backend aus Datenbanken bestehen, müsste im Grunde die konkrete

⁶² Vgl. § 3 III 2 a VwV E-Akte.

⁶³ Vgl. hier und im Folgenden insb. Gillner: Überlieferungsbildung aus Fachverfahren, S. 12 f.; Loewenich: Quod non est in actis, S. 67 ff.; Ludwig: Zurück und in die Zukunft, S. 210 f.; Gillner: 10 Fachverfahren, 3 E-Akten-Systeme; Schlemmer/Wührer: Historische Forschung – Archiv – Verwaltung, S. 111 ff.; Ernst: Welche Zukunft hat die Akte, S. 69–72.

⁶⁴ Vgl. Videokonferenz mit Sabine Hennig M.A. (LABW, Abt. 6) am 29.01.2026.

⁶⁵ Selbstverständlich gilt hier nach wie vor der Grundsatz, dass nicht alle geschäftsrelevanten Unterlagen aus Fachverfahren auch automatisch aktenrelevant sind, aber diejenigen Informationen, die tatsächlich aktenrelevant sind, müssten natürlich veraktet werden; vgl. dazu bspw. Schlemmer/Wührer: Historische Forschung – Archiv – Verwaltung, S. 111 f.; Schlemmer: Unsexiest Must-have ever, S. 24. Im vorliegenden Beispiel der Massenspektrometerdaten müssten also nicht in jedem Fall unbedingt die Daten selbst veraktet werden, zumindest aber die daraus abgeleitete Konsequenz für die Entscheidungsfindung.

Datenbankabfrage mit ihrem Ergebnis veraktet werden, die zur Entscheidung geführt hat. Die Spezialisierung der Fachverfahren auf den konkreten Prozess führt dazu, dass es für die Sachbearbeiter:innen teilweise einfacher ist, die Bearbeitung im Fachverfahren direkt auszuführen. Die Veraktung oder die Erstellung eines entsprechenden Aktenvermerks wird dann zum zusätzlichen, aufwendigen Schritt, zur nachträglichen Dokumentation, da die Akte als solche nicht mehr das Steuerungsinstrument ist, sondern das Fachverfahren.

3.2 Aktenkundliche Konsequenzen

Insgesamt drängt sich der Eindruck auf, dass die Herangehensweise der klassischen Aktenkunde, die traditionell ihren Blick ausschließlich auf Aktenschriftgut richtet, für die Analyse von E-Aktenschriftgut nicht vollständig ausreicht. Die Tatsache, dass sich nicht mehr das ganze aktenrelevante Schriftgut in den Akten findet, führt dazu, dass die Aktenkunde für eine vollständige Betrachtung der Geschäftsprozesse, um den Weg zur Entscheidung in Gänze und dem Anspruch der rechtsstaatlichen Transparenz folgend nachvollziehen zu können, ihren Untersuchungsgegenstand ausweiten und weg vom reinen Aktenschriftgut, hin zur Betrachtung des dem Anspruch nach aktenrelevanten Schriftguts, sei es de facto in der Akte oder nicht, richten muss.⁶⁶ Das bedingt, dass gegebenenfalls auch E-Mail-Accounts, Fachverfahren, Dateiablagen oder andere Überlieferungen amtlichen Schriftguts einbezogen werden müssen, um Geschäftsgänge, Entscheidungsgenesen und Verantwortlichkeiten vollständig nachvollziehen zu können. Das von Robert Kretzschmar angesprochene Konzept von „verschiedene[n] Informationskomplexe[n], die sich teilweise überdecken und miteinander zu vergleichen sind“,⁶⁷ muss entsprechend auch in der Aktenkunde Anwendung finden. In dieser Hinsicht sollte die Aktenkunde also der zuletzt häufig wiederholten Forderung folgen, sich enger mit ihren Nachbardisziplinen, vor allem der Strukturlehre, der Schriftgutverwaltung respektive dem Records Management und der Archivalienkunde, zu verbinden

⁶⁶ Maria von Loewenich unterscheidet die Akte im formellen Sinn (gemeinsam aufbewahrte Dokumente in einem Schriftgutobjekt) und im materiellen Sinn (alle aktenrelevanten Informationen zum selben Sachverhalt, unabhängig von Aufbewahrungsort und -form); vgl. Loewenich: *Quod non est in actis*, S. 75. Dieser Definition folgend sollte die Aktenkunde ihren Untersuchungsgegenstand der vorliegenden Arbeit nach also von der formellen zur materiellen Akte ausweiten.

⁶⁷ Kretzschmar: *Alles neu zu durchdenken*, S. 13. Vgl. dazu auch mit ähnlichen Schlussfolgerungen Loewenich: *Quod non est in actis*, S. 70–74.

und die offenkundig vorliegenden Überschneidungspunkte fruchtbar zu nutzen.

Auch der klassische Ansatz der Aktenkunde, das einzelne Schriftstück zu betrachten, lässt sich im Bereich der E-Akten nur noch schwer vertreten. Robert Kretzschmar bezeichnete diesen Fokus auf das Einzelschriftstück bereits 2013 als „Geburtsfehler“⁶⁸ der Aktenkunde und forderte, dass das einzelne Aktenschriftstück noch viel stärker als bisher in seinen Entstehungskontext, nämlich den Geschäfts- und Entscheidungsprozess, eingeordnet werden müsse.⁶⁹ Im Bereich der E-Akten ist diese Kontextualisierung letztlich unerlässlich. Dass Metadaten kein Beiwerk, sondern konstitutiv für Schriftgut sind, ist wohl unbestritten. Die Terminologie der Archivschule hält hierzu zutreffend fest: „D[okumente] setzen sich aus Primär- und Metadaten zusammen“.⁷⁰ Dadurch bringt sie die enge Verknüpfung beider Faktoren zum Ausdruck, die gemeinsam als eine Einheit zu verstehen sind. Allerdings setzt der Artikel Dokument und Schriftstück gleich.⁷¹ In der E-Akte ist das Dokument jedoch ein Containerobjekt, das gegebenenfalls mehrere Schriftstücke (beispielsweise eine E-Mail und die dazugehörigen Anhänge) beinhalten kann. In jedem Fall werden die Metadaten dazu im Backend der Anwendung in einer eigenen Datenbank abgespeichert und bei der Aussonderung in einer separaten Datei, der xdomea-Aussonderungsnachricht, übergeben und archiviert. Die Metadaten sind also logisch an das Dokument oder das einzelne Schriftstück gebunden, nicht aber physisch zugehörig. Aufgrund der logischen Bindung und der oben zitierten Definition der Archivschule folgend, muss beides gemeinsam verstanden werden, also könnte man immerhin hier noch die Definition als ein einzelnes (logisches) Schriftstück rechtfertigen, das mit zwei unterschiedlichen Bestandteilen in zwei unterschiedlichen Formaten an zwei unterschiedlichen Orten abgelegt wird. Das Einzelschriftstück durchläuft diesem

⁶⁸ Kretzschmar: Akten- und Archivkunde, S. 96 & 100.

⁶⁹ Vgl. hierzu bspw. auch bereits Beck: Die Historischen Hilfswissenschaften im Informationszeitalter, S. 247; Beck: Leistung und Methoden der Aktenkunde, S. 70.

⁷⁰ Art. Dokument, in: Archivschule Marburg: Terminologie der Archivwissenschaft. Deutlich stärker getrennt werden Primär- und Metadaten im digitalen Bereich dargestellt bei Wurthmann/Schmidt: Digitale Quellenkunde, S. 173 f., die jedoch auch die logische Zusammengehörigkeit beider Faktoren betonen.

⁷¹ Das Dokument sei „im engeren Sinne der Schriftgutverwaltung **ein** papiergebundenes, digital entstandenes („digital born“) oder in eine digitale Form gebrachtes **Schriftstück**“; Art. Dokument, in: Archivschule Marburg: Terminologie der Archivwissenschaft [Hervorh. RF].

Verständnis nach eine Transformation von der physisch zur logisch geschlossenen Informationseinheit. Endgültig deutlich wird die Notwendigkeit der Lösung vom Einzelschriftstück oder gar vom Einzeldokument für die aktenkundliche Analyse aber dennoch, richtet man den Blick auf die Geschäftsganginformationen. Wie erwähnt sind GGMs in der Praxis immer wieder nicht auf das einzelne Dokument, sondern auf den grundsätzlichen Prozess ausgelegt, und sollen beispielsweise in einer Mappe nur dem Leitdokument (meist dem internen Schreiben) angehängt werden. Die Geschäftsganginformationen zu vielen der in der Mappe enthaltenen Dokumente finden sich also in diesem Fall nicht mehr beim jeweiligen Dokument, sondern teilweise bei einem anderen, nämlich dem Leitdokument. An dieser Stelle verstärkt sich das oben erwähnte Problem der rein logischen und nicht mehr physischen Bezüge bei der ausschließlichen Nutzung der Mappenfunktion zur Bezugsdefinition noch einmal in besonderem Maße, denn um die Geschäftsganginformationen allen Dokumenten individuell zuordnen zu können, die sich ursprünglich in der Mappe befunden haben, bevor sie zur z. d. A-Schreibung aufgelöst werden musste, müsste zunächst einmal der Bezug selbst nachvollzogen werden können. Da nicht zwingend alle Dokumente in einer Mappe demselben Vorgang angehören müssen, reicht es im Zweifel nicht mehr aus, wenn die Aktenkunde das Einzelschriftstück im Vorgangskontext betrachtet.⁷² Unter Umständen muss der Untersuchungsgegenstand noch mehr auch auf vorgangsübergreifende Betrachtung ausgeweitet werden.

Die Bezugsdefinition über Mappen führt – wenn man bis zur späteren Nutzung der Archivalien weiterdenkt – außerdem zu Problemen bei der Anzeige in einem potentiellen Viewer. Je nach Konfiguration können Viewer natürlich idealerweise die xdomea-Nachricht auslesen, einem anzuzeigenden Objekt die passenden Metadaten aus der XML-Datei zuordnen und diese getrennt abgelegten Informationen wieder gemeinsam anzeigen. Das funktioniert allerdings nur, wenn die Metadaten dem Objekt (also dem Dokument oder der Datei) zweifelsfrei über die Struktur der XML-Datei zugeordnet sind. Gerade das Beispiel von Mappen zeigt aber, dass diese Zuordnung nicht immer gegeben sein

⁷² Vgl. Beck: Die Historischen Hilfswissenschaften im Informationszeitalter, S. 274. Die Entwicklung der Disziplin in diese Richtung hat bereits eingesetzt und zeichnet sich zunehmend in der Praxis ab; vgl. Uhde: Aktenkunde, S. 46.

wird. Bezüge zwischen SGOs schlagen sich in diesem Fall nicht in den Metadaten nieder, sondern im Inhaltsverzeichnis-PDF, sodass sie von einem auf xdomea ausgelegten Viewer nicht ausgelesen und entsprechend nicht an der für technische Bezüge vorgesehenen Stelle angezeigt werden. Geschäftsganginformationen werden dann ausschließlich beim Leitobjekt angezeigt, nicht mehr aber bei allen übrigen Dokumenten, die in der Mappe enthalten waren. Schlussendlich werden sich künftige Archivnutzer:innen selbst bei einem gut auf xdomea-Nachrichten abgestimmten und sogar speziell auf ein konkretes DMS/VBS und dessen anwendungsspezifische Informationen konfigurierten Viewer nicht darauf verlassen können, alle für die aktenkundliche Analyse und damit für die Quellenkritik relevanten Informationen zum einzelnen Objekt automatisch angezeigt zu bekommen. Die Frage, an welcher Stelle sie gegebenenfalls nach den fehlenden Informationen suchen müssen, lässt sich allerdings nur beantworten, wenn die Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten der E-Akten-Software bekannt sind.⁷³ Diese Feststellung wirft wiederum die Frage nach der Dokumentation der DMS/VBS-Software auf,⁷⁴ denn da Mappen als grundsätzlich temporäre Objekte vor der z. d. A-Schreibung zwingend aufzulösen sind, lässt diese Funktion des Produktivsystems sich beispielsweise aus den späteren Archivalien nicht mehr nachvollziehen, ihre pure Existenz ist lediglich aus der Überlieferung der Inhaltsverzeichnis-PDFs ersichtlich, ihre Funktionsweise jedoch überhaupt nicht. Dass die Arbeit mit Mappen aus arbeitsökonomischen Gründen im Produktivsystem häufig praktischer ist und daher oft anstelle der Bezugsfunktion genutzt wird, wird für künftige Nutzer:innen der archivierten E-Akten nur dann nachvollziehbar sein, wenn ihnen neben den E-Akten auch Dokumentationsunterlagen zur E-Akte BW in ihrer spezifischen Konfiguration als Software bereitgestellt werden können.⁷⁵ Denn

⁷³ Diesem Phänomen möchte der Entwurf des nestor-Standards zur Aussonderung aus DMS entgegenwirken, indem dadurch zumindest vereinheitlicht werden soll, welche Art von Information an welcher Stelle innerhalb der xdomea-Nachrichten zu finden ist; vgl. Telefongespräch mit Dr. Julia Krämer-Riedel (Stadt Köln, Historisches Archiv mit Rheinischem Bildarchiv) am 23.01.2026.

⁷⁴ Zu dem Ergebnis, dass künftige Nutzer:innen zum richtigen Verständnis der Unterlagen und Informationen aus DMS/VBS auch eine zumindest grundlegende Kenntnis über die Software benötigen werden, kommen auch Wurthmann/Schmidt: Digitale Quellenkunde, S. 174 f. Vgl. hierzu auch Telefongespräch mit D. Julia Krämer-Riedel (Stadt Köln, Historisches Archiv mit Rheinischem Bildarchiv) am 23.01.2026.

⁷⁵ Die Überlieferung derartiger Dokumentationsunterlagen könnte für die E-Akte BW am besten erfolgen, indem bei der Aussonderung der BITBW entsprechende Unterlagen des KBZ und bei der Aussonderung im Innenministerium die Unterlagen der FEA übernommen werden. Archivnutzer:innen von E-Akten könnten dann diese Bestände für Dokumentationsunterlagen

während es im analogen Bereich relativ leicht möglich war, eine nicht am üblichen Ort angebrachte Verfügung durch einfaches Blättern im Vorgang ausfindig zu machen, ist bei digitaler Aktenführung die Notwendigkeit deutlich angestiegen, genau zu wissen, wo sich Informationen ersatzweise finden können.

Immerhin böte die E-Akte theoretisch die Möglichkeit, den in der modernen Aktenkunde häufig bemängelten Wegfall von Entstehungsstufen durch die editorischen Möglichkeiten digitaler Textbearbeitungsprogramme zumindest in Teilen auszugleichen. Auf Basis der automatischen Versionierung bei Bearbeiter:innenwechseln besteht die Möglichkeit, durch Versionsabgleich nachzuvollziehen, wer zu welchem Zeitpunkt welche Änderungen am Text vorgenommen hat. Auch hier gibt es selbstverständlich in der Nutzungsrealität begründete Grenzen, denn die automatische Registrierung der eine Datei bearbeitenden Person kann beispielsweise auch – ob gezielt oder unbewusst – dazu führen, dass die für die Änderungen verantwortlichen Personen weder in den Metadaten auftauchen noch per Versionsabgleich korrekt zugeordnet werden können. Es kommt nämlich immer wieder vor, dass ein:e Vorgesetzte:r den Mitarbeitenden per E-Mail oder mündlich Angaben macht, was in einer Datei geändert werden soll.⁷⁶ In diesem Fall taucht im System die ausführende Person als verantwortlich auf, nicht jedoch diejenige, von der die Angabe stammt. Die eigentliche Verantwortlichkeit wird hier nur deutlich, wenn bei der Erledigung der GGV im Erledigungsvermerk festgehalten wird, von wem die konkreten Änderungswünsche tatsächlich stammen, was jedoch in der Praxis nicht flächendeckend geschieht. Dies torpediert die aktenkundliche Analyse und damit die fundierte Quellenkritik bei der Nutzung und untergräbt die eigentlich mit der Versionierung implementierte Nachvollziehbarkeit der Entstehungsstufen. Dieses Phänomen ist zugegebenermaßen natürlich keine neue Erscheinung von E-Akten, sondern spiegelt nur auf digitale Weise die Problematik wider, die bereits bei analoger Aktenführung aus mündlichen

hinzuziehen. Vergleichbar dazu wurden im LABW aus ähnlichen Gründen auch bereits Dokumentationsunterlagen zu einzelnen Fachverfahren übernommen. Vgl. hierzu Telefongespräch mit Susanne Laux M.A. (LABW, Abt. 5) am 24.03.2026; Schriftliche Auskunft von Susanne Laux M.A. (LABW, Abt. 5) vom 23.03.2026.

⁷⁶ Vgl. zu diesem Beispiel insb. Gespräch mit einem:einer Mitarbeiter:in einer baden-württembergischen obersten Behörde am 27.02.2026.

Absprachen resultierte. Bei aller grundlegenden Vorsicht, die schon immer bei der aktenkundlichen Analyse geboten war und die auch bei der E-Akte mit ihrer automatischen Versionierung weiterhin nötig ist, bietet die Versionierungsfunktion also dennoch grundsätzlich die Möglichkeit, Entstehungsstufen und damit auch die Entscheidungs-genese wieder detaillierter nachzuvollziehen, als dies in den Jahrzehnten der Fall war, in denen bereits technische Schreibformen genutzt wurden, allerdings noch keine DMS/VBS eingeführt waren. Wie bereits erwähnt, werden außerdem manche Geschäftsganginformationen (vorrangig Angaben) ohnehin nicht in den GGVs abgebildet, sondern in einigen Fällen auch einfach im Primärtext notiert, sodass die Versionierung in diesem Szenario noch weitere aktenkundlich relevante Informationen sichern kann.

3.3 Empfehlungen für die Überlieferungsbildung

Angesichts der genannten Punkte wäre die Entscheidung des LABW, lediglich die letzte Version jeder gegebenen Datei zu übernehmen, noch einmal zu überdenken.⁷⁷ Durch den Wegfall jeglicher Vorgängerversionen gehen, wie gezeigt, viele für die Quellenkritik und aktenkundliche Analyse und damit auch für die Nachvollziehbarkeit im Sinne demokratischer, rechtsstaatlicher Transparenz zentrale Informationen vollständig verloren. Dabei handelt es sich zum einen um die Entstehungsstufen, die durch die Zusammenschau von Versionsvergleich und Geschäftsgang en detail rekonstruiert werden könnten, und damit auch um die Genese von Entscheidungen und die Dokumentation von Verantwortlichkeit, die zentrale Funktionen der Aktenüberlieferung sind. Zum anderen handelt es sich dabei aber auch um Informationen zum Geschäftsgang, die zwar in der Theorie über die Daten aus anderen Funktionen überliefert werden sollten, sich aufgrund der Nutzungsrealität in der Verwaltung jedoch immer wieder stattdessen ausschließlich über die Dateiversionen verstreut finden.

Mit der derzeitigen personellen wie finanziellen Ausstattung von Archiven lässt die Kosten-Nutzen-Rechnung es leider nicht zu, zu allen Dateien alle

⁷⁷ Im Rahmen einer potentiellen Anpassung der Übernahmeformalitäten im Zuge der Pilotphase könnte das Mapping dann auch näher an den nestor-Standardentwurf angepasst werden.

Versionen zu übernehmen, zumal es sich selbstverständlich ohnehin nicht immer um die oben skizzierten Fälle handelt, in denen die Versionen tatsächlich relevante Informationen überliefern, die andernfalls verloren wären. Häufig dürfte es in den Versionen auch lediglich um textuelle Veränderungen wie beispielsweise Rechtschreib- und Grammatikkorrekturen gehen. Gleichzeitig ist eine detaillierte Bewertung einzelner Versionen aktuell weder technisch möglich (da das LABW ohnehin die Bewertung momentan nur auf Basis der Metadaten vornehmen kann) noch wäre sie ressourceneffizient. Ein Schritt, der möglicherweise zentrale Vorteile hinsichtlich der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns wie auch der (aktenkundlich gestützten) gewissenhaften Quellenkritik für künftige Nutzende möglicherweise zentrale Vorteile bieten könnte, wäre als Kompromiss daher die Überlegung, anstelle ausschließlich der letzten zumindest die erste und die letzte Dateiversion zu übernehmen.

Daran anschließend stellt sich die Frage nach Annotationen: Da in der letzten, aktuellsten Version einer Datei theoretisch keine Annotationen mehr vorhanden sein sollten, erschließt sich die Entscheidung des LABW, Annotationen prinzipiell nicht zu übernehmen, da sie in den übernommenen Versionen lediglich eine Ausnahmeerscheinung darstellen dürften. Stellt man jedoch die Überlegung an, zusätzlich auch (zumindest ausgewählte) Vorversionen in das Archiv zu übernehmen, so ergibt sich die Folgefrage nach Annotationen, denn in den früheren Versionen können die Annotationen durchaus relevante Informationen enthalten. Wie bereits erwähnt, werden beispielsweise Angaben teilweise in der Datei selbst vorgenommen und nicht in den Geschäftsgangmetadaten festgehalten. Hier variiert die Nutzungspraxis nach persönlicher Vorliebe der Nutzenden darin, ob die Angaben dann direkt im Text oder in den Annotationen festgehalten werden. Um festzustellen, ob es in diesem Fall lohnend wäre, künftig auch Annotationen zu übernehmen, müsste idealerweise mittels Stichproben oder Umfragen in der Verwaltung zunächst statistisch analysiert werden, wie häufig Annotationen in früheren Versionen tatsächlich akten- oder geschäftsgangrelevante Informationen enthalten, die andernorts nicht überliefert sind.

Die Überlegungen zur Übernahme von Versionen verdeutlichen außerdem einen weiteren, grundlegenden Aspekt: Da im Bereich von E-Akten nicht nur Bewertungsentscheidungen auf Ebene der einzelnen Objekte (hier also Vorgänge) gefällt werden, sondern diesen Entscheidungen auch noch die grundsätzliche Bewertungsüberlegung vorangestellt ist, welche Bestandteile der Vorgänge übernommen werden (Metadaten, Versionen, Annotationen etc.), spielt die Transparenz der Bewertungsentscheidung bei der späteren Auswertung der Archivalien eine wichtige, im Vergleich zu analogen Akten vielleicht sogar noch hervorgehobene Rolle.⁷⁸ Denn um die Entscheidungsgenese nachvollziehen zu können, muss den Nutzer:innen bekannt sein, ob die ihnen vorliegende(n) Version(en) den Prozess vollständig oder nur in Teilen abbilden, ob also eine Notwendigkeit besteht, die Lücken durch gezielte Suche an anderen Stellen der Überlieferung zu füllen.

4. Fazit

Aus einer aktenkundlichen, insbesondere einer genetischen Untersuchung der E-Akte BW lassen sich Konsequenzen für verschiedene Bereiche ableiten. Die in der Analyse verdeutlichten Differenzen zwischen den Vorgaben zur Verwendung des DMS/VBS einerseits und der Verwaltungswirklichkeit und Nutzungsrealität andererseits zeugen von der Relevanz der Aktenkunde für die Überlieferungsbildung, denn die Auswahl der Daten, die aus der E-Akte ins Archiv übernommen werden, ist ohne vorangegangene aktenkundliche Analyse strukturell unvollständig. Um das Verwaltungshandeln nachvollziehbar zu dokumentieren, muss in Rechnung gestellt werden, dass Funktionalitäten der E-Akte teilweise abweichend genutzt werden, sodass sich Überlieferungslücken ergeben können, wenn die Bewertung nur auf Basis der Idealnutzung stattfindet. Die Transparenz der Bewertungsentscheidungen gewinnt in diesem Zusammenhang noch stärker an Bedeutung, denn künftige Nutzer:innen müssen eindeutig erkennen können, wo möglicherweise Lücken liegen, da Informationen zur Rekonstruktion von Geschäftsgängen und Entscheidungsgenesen nicht mehr automatisch an dem Ort zu finden sind, wo sie zu erwarten wären, wenn die Software immer vorgabengetreu verwendet würde. Insofern muss sich die digitale Aktenkunde als Grundlage der quellenkritischen

⁷⁸ Vgl. in diesem Sinn bspw. auch Wurthmann/Schmidt: Digitale Quellenkunde, S. 174.

Nutzung auch darauf einstellen, sich vom Fokus auf das Einzelschriftstück in seinem bloßen Vorgangskontext zu lösen. Vielmehr wird es für die aktenkundliche Analyse künftig notwendig sein, Dokumentationsunterlagen zum DMS/VBS hinzuzuziehen und im Zweifelsfall als neuen methodischen Ansatz die digitale Systemarchäologie stärker einzubeziehen. Analog dazu zeugt die Fragmentierung aktenrelevanter Informationen auf verschiedene Systeme auch außerhalb der E-Akte von der Unausweichlichkeit, die aktenkundliche Analyse vom Fokus auf das reine Aktenschriftgut auszuweiten auf aktenrelevantes Schriftgut, sei es de facto veraktet oder nicht, um Geschäftsgänge vollständig nachvollziehen zu können und damit sowohl quellenkritische Nutzung als auch rechtsstaatliche Transparenz des Verwaltungshandelns zu ermöglichen. Gleichzeitig macht die Analyse deutlich, in welcher Hinsicht die Behördenberatung verstärkt werden könnte. Dass das Wissen um korrekte Aktenführung in den Verwaltungen abgenommen hat, wurde bereits häufig festgestellt.⁷⁹ Die aktenkundliche Analyse kann aber dazu beitragen, genau festzumachen, an welchen Stellen besonders dringender Nachholbedarf besteht. Denn das Wissen darum, warum spezifische Funktionen genutzt werden sollten, um das Verwaltungshandeln nachhaltig transparent zu dokumentieren, kann gegenüber den Behörden argumentativ genutzt werden. Dies gilt insbesondere auch bezüglich der Entwicklung von Workflows und der Weiterentwicklung der Software, da der Dokumentationszweck mit arbeitspraktischen und technischen Aspekten wie der Rechtevergabe in Einklang gebracht werden muss.

Die moderne Aktenkunde muss daher im digitalen Bereich system- und prozessorientiert sein, vor allem aber die analytischen Instrumente der klassischen Hilfswissenschaft mit der Aktenrealität in Einklang bringen und ihren Untersuchungshorizont entsprechend ausweiten, um vorausschauende Überlieferungsbildung, argumentationsstarke und zielführende Behördenberatung und quellenkritische Nutzung sachgerecht zu ermöglichen.

⁷⁹ Vgl. bspw. Bütikofer: Anforderungen an die Aktenführung, S. 84; Loewenich: Quod non est in actis, S. 55 f.; Schlemmer/Wührer: Historische Forschung – Archiv – Verwaltung, S. 123 f.

5. Quellen- und Literaturverzeichnis

5.1 Gespräche, Registraturgut & schriftliche Auskünfte

Demoterminal zur E-Akte BW im Grundbuchzentralarchiv in Kornwestheim mit Andreas Groß & Ulrike Kühnle (LABW, Abt. 5) am 20.01.2026.

Gespräch mit Nina Fehrlen-Weiss M.A. (LABW, Abt. 7) am 13.01.2026.

Gespräch mit einem:einer Mitarbeiter:in einer baden-württembergischen obersten Behörde am 27.02.2026.

GBZA Registratur AZ LA25-0213.0-21/1: Abschlussbericht Pilotierung E-Akte BW im GBZA.

GBZA Registratur AZ LA25-0213.0-21/2: Erfahrungen aus einem Jahr Praxis mit der E-Akte im Grundbuchzentralarchiv.

Protokoll der 82. AGÜ-Sitzung vom 4.11. & 17.12.2025.

Schriftliche Auskunft von David Radlinger M.Sc. (LABW, Abt. 1) vom 02.03.2026.

Schriftliche Auskunft von David Radlinger M.Sc. (LABW, Abt. 1) vom 24.03.2026.

Schriftliche Auskunft von Susanne Laux M.A. (LABW, Abt. 5) vom 23.03.2026.

Telefongespräch mit Dr. Julia Krämer-Riedel (Stadt Köln, Historisches Archiv mit Rheinischem Bildarchiv) am 23.01.2026.

Telefongespräch mit Susanne Laux M.A. (LABW, Abt. 5) am 24.03.2026.

Videokonferenz mit David Radlinger M.Sc. (LABW, Abt. 1) am 05.02.2026.

Videokonferenz mit Nina Fehrlen-Weiss M.A. (LABW, Abt. 7) am 31.10.2025.

Videokonferenz mit Sabine Hennig M.A. (LABW, Abt. 6) am 29.01.2026.

5.2 Literatur

Archivschule Marburg: Terminologie der Archivwissenschaft. URL: <https://forschung.archivschule.de/terminologie/index.html> (abgerufen am 14.03.2026).

Baibl, Lorenz: Blick zurück nach vorn. 20 Jahre elektronische Schriftgutverwaltung aus archivischer Perspektive. Transferarbeit 2014. URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/Transferarbeit_Lorenz_Baibl.pdf (abgerufen am 17.03.2026).

Beck, Lorenz Friedrich: Die Historischen Hilfswissenschaften im Informationszeitalter. Vom zeitlosen wie zeigemäßen Nutzen des quellenkundlichen

- Instrumentariums für Archivar und Historiker, in: Beck, Friedrich/Henning, Eckart/Leonhard, Joachim-Felix u. a. (Hg.): Archive und Gedächtnis. Festschrift für Botho Brachmann. Potsdam 2005, S. 239–251.
- Beck, Lorenz Friedrich: Leistung und Methoden der Aktenkunde bei der Interpretation formalisierter Merkmale von historischem Verwaltungsschriftgut, in: Brübach, Nils (Hg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Marburg 2000 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 33), S. 67–79.
- Beck, Lorenz/Kretzschmar, Robert: Zum Begriff ‚Aktenkunde‘. Verständnis und Abgrenzung als Disziplin, in: Berwinkel, Holger/Kretzschmar, Robert/Uhde, Karsten (Hg.): Moderne Aktenkunde. Marburg 2016 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 64), S. 23–27.
- Berwinkel, Holger: Aktenkunde. Aktenlesen als Historische Hilfswissenschaft. URL: <https://aktenkunde.hypotheses.org/> (abgerufen am 22.02.2026).
- Berwinkel, Holger: Basisbibliographie, in: Aktenkunde. Aktenlesen als Historische Hilfswissenschaft. URL: <https://aktenkunde.hypotheses.org/basisbibliografie> (abgerufen am 22.02.2026).
- Berwinkel, Holger: Probleme einer Aktenkunde der Zeitgeschichte, in: Schöggel-Ernst, Elisabeth/Stockinger, Thomas/Wührer, Jakob (Hg.): Die Zukunft der Vergangenheit in der Gegenwart. Archive als Leuchtturm im Informationszeitalter. Wien 2017 (Veröffentlichungen des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung, Bd. 71), S. 57–70.
- Berwinkel, Holger/Kretzschmar, Robert/Uhde, Karsten (Hg.): Moderne Aktenkunde. Marburg 2016 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 64).
- Berwinkel, Holger/Kretzschmar, Robert/Uhde, Karsten: Vorwort, in: Diess. (Hg.): Moderne Aktenkunde. Marburg 2016 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 64), S. 11 f.
- Berwinkel, Holger/Kretzschmar, Robert/Uhde, Karsten: Aus der Werkstatt der Aktenkunde. Der Arbeitskreis ‚Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts‘ des VDA, in: Archivar. Zeitschrift für Archivwesen 67/3 (2014), S. 293–295.

- Bütikofer, Niklaus: Anforderungen an die Aktenführung in konventionellen und digitalen Informations- und Kommunikationssystemen, in: Schäfer, Udo/Bickhoff, Nicole (Hg.): Archivierung elektronischer Unterlagen. Stuttgart 1999 (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Bd. 13), S. 79–84.
- Diener-Staeckling, Antje: E-Mailarchivierung als Work in Progress. Werkstattbericht der ersten Phase aus dem Stadtarchiv Ulm, in: ULMA. Blog des Stadtarchivs Ulm. URL: <https://ulmarchiv.hypotheses.org/10926> (abgerufen am 10.03.2026).
- Ernst, Katharina: Welche Zukunft hat die Akte?, in: Storm, Monika (Red.): Transformation ins Digitale. 85. Deutscher Archivtag in Karlsruhe. Fulda 2017 (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag, Bd. 20), S. 67–75.
- Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung des Landes Baden-Württemberg (E-Government-Gesetz Baden-Württemberg – EGovG BW), verkündet als Artikel 1 des Gesetzes vom 17. Dezember 2015 (GBl. 2015 Nr. 25) mit letzter Änderung durch Artikel 1 des Gesetzes vom 9. Dezember 2025 (GBl. 2025 Nr. 137). URL: https://www.landesrecht-bw.de/perma?a=EGovG_BW (abgerufen am 23.02.2026).
- Gillner, Bastian: 10 Fachverfahren, 3 E-Akten-Systeme und 1 Aussonderungslösung: Zur bevorstehenden bundesweiten Überlieferung der E-Akten der Justiz, in: Koller, Christian (Hg.): Akten der 27. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen (5./6. März 2024 in Zürich). Zürich 2024, S. 73–83. URL: <https://www.sg.ch/kultur/staatsarchiv/Spezialthemen-/auds/2024.html> (abgerufen am 09.03.2026).
- Gillner, Bastian: Überlieferungsbildung aus Fachverfahren. Herausforderungen im archivischen Vorfeld, in: Archiv. Theorie & Praxis 76/1 (2023), S. 6–14.
- Henning, Eckart: Wie die ‚Aktenkunde‘ entstand. Zur Disziplingenese einer Historischen Hilfswissenschaft und ihrer Entwicklung im 20. Jahrhundert, in: Ders.: Auxilia Historica. Beiträge zu den Historischen Hilfswissenschaften und ihren Wechselbeziehungen, 3. erw. Aufl. Köln/Weimar/Wien 2015, S. 121–143.

- Hering, Rainer: Digitale Welt – digitale Quellen. Herausforderungen für die historische Forschung, in: Blätter für deutsche Landesgeschichte N. F. 147 (2011), S. 149–158.
- Hochedlinger, Michael: Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit. Wien/München 2009 (Historische Hilfswissenschaften, Bd. 3).
- Hochedlinger, Michael: Verfassungs-, Verwaltungs- und Behördengeschichte der Frühen Neuzeit. Vorbemerkungen zur Begriffs- und Aufgabenbestimmung, in: Hochedlinger, Michael/Winkelbauer, Thomas (Hg.): Herrschaftsverdichtung, Staatsbildung, Bürokratisierung. Verfassungs-, Verwaltungs- und Behördengeschichte der Frühen Neuzeit. München/Wien 2010 (Veröffentlichungen des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung, Bd. 57), S. 21–85.
- KBZ: Schritt für Schritt Anleitung Dezentrale Fachadministration. Version 4.0. Stand: August 2025.
- KBZ: Schulungspräsentation Dezentrale Fachadministration. Version 4.0. Stand: August 2025.
- Kloosterhuis, Jürgen: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium. URL: <https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/nutzung/arbeitshilfen/amtliche-aktenkunde-der-neuzeit.html> (abgerufen am 21.02.2026), (ursprünglich erschienen in: Archiv für Diplomatik 45 (1999), S. 465–563).
- Knobloch, Corinna/Naumann, Kai: Art. E-Mails, in: LEO-BW Themenmodul Südwestdeutsche Archivalienkunde. URL: <https://www.leo-bw.de/en-GB/themenmodul/sudwestdeutsche-archivalienkunde/archivaliengattungen/sammlungen/e-mails> (abgerufen am 12.03.2026).
- Konzen, Niklas: Übernahme von E-Akten aus kommunalen Dokumentenmanagementsystemen in das Langzeitarchiv DIMAG. Ein Vorschlag zur praktischen Umsetzung anhand von Fallbeispielen aus den DMS der Stadt Kirchheim unter Teck und des Landratsamts Karlsruhe. Transferarbeit 2016. URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/Transferarbeit2016_Konzen.pdf (abgerufen am 17.03.2026).
- KoSIT: xdomea 2.3.0 Spezifikation. XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes.

Stand: Mai 2016. URN: [urn:xoev-de:xdomea:kosit:standard:xdo-meia_2.3.0](https://nbn-resolving.org/urn:xoev-de:xdomea:kosit:standard:xdo-meia_2.3.0) (abgerufen am 07.03.2026).

Kretzschmar, Robert: ‚Akten‘ – Begriff und Realitäten im zweiten Jahrzehnt des 21. Jahrhunderts, in: Berwinkel, Holger/Kretzschmar, Robert/Uhde, Karsten (Hg.): Moderne Aktenkunde. Marburg 2016 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 64), S. 13–21.

Kretzschmar, Robert: Akten- und Archivkunde im Tübinger Netzwerk Landesgeschichte. Ein Plädoyer für eine zeitgemäße Archivalienkunde, in: Bauer, Dieter R./Mertens, Dieter/Setzler, Wilfried (Hg.): Netzwerk Landesgeschichte. Gedenkschrift für Sönke Lorenz. Ostfildern 2013 (Tübinger Bausteine zur Landesgeschichte, Bd. 21), S. 91–109.

Kretzschmar, Robert: Alles neu zu durchdenken? Archivische Bewertung im digitalen Zeitalter, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80 (2014), S. 9–14

Kretzschmar, Robert: Art. Akten, in: LEO-BW Themenmodul Südwestdeutsche Archivalienkunde. URL: <https://www.leo-bw.de/en-GB/themenmodul/sudwestdeutsche-archivalienkunde/archivaliengattungen/akten> (abgerufen am 08.03.2026).

Kretzschmar, Robert: Hilfloose Historikerinnen und Historiker in Archiven? Zur Bedeutung einer zukünftigen archivalischen Quellenkunde für die universitäre Forschung, in: Blätter für deutsche Landesgeschichte N.F. 147 (2011), S. 133–147.

Kretzschmar, Robert: Archivalische Quellenkunde im frühen 21. Jahrhundert. Ein ‚Kleines Fach‘ mit potentiell großer Wirkung, in: Schöggli-Ernst, Elisabeth/Stockinger, Thomas/Wührer, Jakob (Hg.): Die Zukunft der Vergangenheit in der Gegenwart. Archive als Leuchtfeuer im Informationszeitalter. Wien 2017 (Veröffentlichungen des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung, Bd. 71), S. 41–55.

Kretzschmar, Robert: Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert. Archivische Bewertung, Records Management, Aktenkunde und Archivwissenschaft, in: Archivar. Zeitschrift für Archivwesen 63/2 (2010), S. 144–150.

Lemmes, Claudia: Die E-Mail-Archivierung im Landesarchiv Baden-Württemberg. Herausforderungen in der Schriftgutverwaltung und Lösungsansätze zur Bewertung von E-Mail-Konten auf Grundlage eines angepassten Capstone-Ansatzes. Transferarbeit 2026.

- Loewenich, Maria von: Quod non est in actis, non est in mundo – oder: Warum die klassische Aktenführung an Bedeutung verliert und welche Konsequenzen das für die archivische Arbeit hat, in: Becker, Irmgard Christa/Haffer, Dominik/Lehrmann, Florian u. a. (Hg.): Born digital – neue Archivaliengattungen und ihre Bearbeitung im Archiv. Beiträge zum 28. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg 2025 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 72), S. 55–80.
- Ludwig, Jan: Zurück und in die Zukunft?! Überlieferung von E-Akten zwischen elektrifizierten analogen Akten und digitalen Entwicklungen, in: Becker, Irmgard Christa/Haffer, Dominik/Lehrmann, Florian u. a. (Hg.): Born digital – neue Archivaliengattungen und ihre Bearbeitung im Archiv. Beiträge zum 28. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg 2025 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 72), S. 207–225.
- Meisner, Heinrich Otto: Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens. Berlin 1935.
- Meisner, Heinrich Otto: Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918. Leipzig/Göttingen 1969.
- Meisner, Heinrich Otto: Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit. 2. Aufl. Leipzig 1952.
- Menne-Haritz, Angelika: Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme. Mit Handreichungen für die Beratung von Behörden. Marburg 1996 (Veröffentlichungen der Archivschule, Nr. 25).
- Menne-Haritz, Angelika: Prozessgedächtnis und Überlieferungsbildung, in: Metzing, Andreas (Hg.): Digitale Archive – Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Marburg 2000 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 31), S. 283–307.
- Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. 3. durchges. Aufl. Marburg 2006 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 20).

Menne-Haritz, Angelika: Schriftgut oder Dokumente. Was sind die Spuren automatisierter Verwaltungsarbeit?, in: Archivalische Zeitschrift 79 (1996), S. 1–36.

Naumann, Kai: Art. Dateisammlungen, in: in: LEO-BW Themenmodul Südwestdeutsche Archivalienkunde. URL: <https://www.leo-bw.de/en-GB/themenmodul/sudwestdeutsche-archivalienkunde/archivaliengattungen/sammlungen/dateisammlungen> (abgerufen am 09.03.2026).

nestor-AG Archivstandards: Aufruf zur Kommentierung des Entwurfs Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS). URL: https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Arbeitsgruppen/AG_Archivstandard/2026ArchivstandardEntwurf.html (abgerufen am 21.02.2026).

nestor-AG Archivstandards: Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS). Entwurf vom 5.1.2026. URL: <https://www.langzeitarchivierung.de/2026EntwurfArchivstandardsKommentierung.pdf?blob=publicationFile&v=2> (abgerufen am 21.02.2026).

PDV GmbH: Fachadministration Handbuch. Version 6.4. Stand: Dezember 2022.

PDV GmbH: VIS-SmartClient Anwenderhandbuch. Version 6.4. Stand: Dezember 2022.

PDV GmbH: VIS-WebClient Anwenderhandbuch. Version 6.4. Stand: Dezember 2022.

PDV/StEA: Konzept Fachadministration. Version 5.0. Stand: März 2024.

- PDV/StEA: Konzept Fachadministration, Anh. 5: Historisierung Metadaten. Version 5.0.
- PDV/StEA: Konzept Fachadministration, Anh. 6: Geschäftsgangmuster. Version 5.0.
- PDV/StEA: Konzept Fachadministration, Anh. 7: VIS-Verknüpfungen. Version 5.0.

Schäfer, Udo: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit – Records Management des 21. Jahrhunderts. Zur Schnittmenge zweier Disziplinen, in: Uhde, Karsten (Hg.): Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung. Historische Hilfswissenschaften im Kontext archivischer Aufgaben. Beiträge zum 12.

- Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg 2009 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 48), S. 89–128.
- Schlemmer, Martin: Session ‚Erfahrungen und Umgang mit aktenrelevanten Informationen in Fachverfahren‘ im 1. Slot des 1. AUdS-Camps in Marburg 2018. URL: <https://www.sg.ch/kultur/staatsarchiv/Spezialthemen-/auds/2018.html> (abgerufen am 09.03.2026).
- Schlemmer, Martin: ‚Unsexiest Must-have ever‘? Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können, in: *Scrinium* 74 (2020), S. 22–41.
- Schlemmer, Martin/Wührer, Jakob: Historische Forschung – Archiv – Verwaltung. Eine zu entdeckende Dreiecksbeziehung als Schicksalsgemeinschaft in digitalen Zeiten, in: *Historische Zeitschrift* 320/1 (2025), S. 107–130.
- Schmid, Gerhard: Akten, in: Beck, Friedrich/Henning, Eckart (Hg.): *Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften*. 5. erw. & aktual. Aufl. Köln/Weimar/Wien 2013, S. 89–124.
- StEA: BlitzInfo Anbindung von Fachverfahren in die E-Akte BW. Stand: Dezember 2020.
- StEA: BlitzInfo Geschäftsprozesse in der E-Akte BW. Stand: Dezember 2022.
- StEA: Intranetseite für die E-Akte BW. URL: <https://eakte-bw.bwl.de> (abgerufen am 05.02.2026).
- StEA: Anträge, in: Intranetseite für die E-Akte BW. URL: <https://eakte-bw.bwl.de/material-service/antraege/> (abgerufen am 05.02.2026).
 - StEA: Zeitplan und Fortschritt, in: Intranetseite für die E-Akte BW. URL: <https://eakte-bw.bwl.de/das-projekt/zeitplan-und-fortschritt/> (abgerufen am 05.02.2026).
- StEA: Wegweiser zum Thema Einführung der E-Akte BW. Stand: Juli 2022.
- StEA: Wegweiser zum Thema FAQ zur Aussonderung. Stand: Januar 2025.
- StEA: Wegweiser zum Thema Geschäftsprozesse in der E-Akte BW. Stand: November 2022.
- StEA: Wegweiser zum Thema Geschäftsprozesse, Anh.: Vorlage GGM & Standard-GGM. Version 2.0.
- Sturm, Patrick: Die E-Mail. Ein Kommunikationsmedium des frühen 21. Jahrhunderts quellenkundlich betrachtet, in: Berwinkel, Holger/Kretzschmar,

- Robert/Uhde, Karsten (Hg.): Moderne Aktenkunde. Marburg 2016 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 64), S. 109–129.
- Sturm, Patrick: Elektronische Post in der Behörde. E-Mails im Spannungsfeld von Schriftgutverwaltung und archivfachlichen Anforderungen. Transferarbeit 2015. URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/Transferarbeit2015_Sturm.pdf (abgerufen am 21.02.2026).
- Thießen, Malte: Landesgeschichte als jüngste Zeitgeschichte. Programm und Perspektiven einer Geschichte der Gegenwart vor Ort, in: Mecking, Sabine (Hg.): Landeszeitgeschichte. Marburg 2020 (Hessisches Jahrbuch für Landesgeschichte, Bd. 70), S. 151–170.
- Uhde, Karsten: Aktenkunde, in: Karstens, Jan Simon (Hg.): Werkzeuge der Historiker:innen, Bd. 3: Neuzeit. Stuttgart 2025, S. 44–67.
- Uhde, Karsten: Aktenkunde – ein Plädoyer für eine oft vergessene Grundwissenschaft, in: Fees, Irmgard/Stieldorf, Andrea (Hg.): Beiträge zur Tagung ‚Janusblicke auf die Historischen Grundwissenschaften. Tagung zum 10-jährigen Jubiläum des Netzwerks Historische Grundwissenschaften (NHG)‘ vom 30.09.–02.10.2025 in Darmstadt. (Beihefte zum Archiv für Diplomatik, Schriftgeschichte, Siegel- und Wappenkunde) [in Vorbereitung, erscheint vsl. 2026].
- Unger, Michael/Schmalzl, Markus: Digitales Verwaltungshandeln nachvollziehbar archivieren oder: Was ist die (E)Akte?, in: Archivar. Zeitschrift für Archivwesen 73/4 (2020), S. 371–378.
- Verwaltungsvorschrift der Ministerien, des Rechnungshofs und des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit über die elektronische Aktenführung und Bearbeitung von Geschäftsvorfällen (VwV E-Akte) vom 29. November 2022 (GBl. 2022 Nr. 12). URL: <https://www.landesrecht-bw.de/perma?a=VVBW-Min-2022129-SF> (abgerufen am 23.02.2026).
- Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Inneren, für Digitalisierung und Kommunen über IT-Standards des Landes (VwV IT-Standards) vom 23. Dezember 2024 (GBl. 2025 Nr. 1). URL: <https://www.landesrecht-bw.de/perma?a=VVBW-MID-20241223-01-SF> (abgerufen am 21.03.2026).

- Winter, Karin: Von 20 Jahren elektronischer Aktenführung zu digitaler Behördenberatung. Ein Erfahrungsbericht aus dem Magistrat der Stadt Wien, in: Becker, Irmgard Christa/Haffer, Dominik/Lehrmann, Florian u. a. (Hg.): Born digital – neue Archivaliengattungen und ihre Bearbeitung im Archiv. Beiträge zum 28. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg 2025 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 72), S. 123–144.
- Wurthmann, Nicola/Schmidt, Christoph: Digitale Quellenkunde. Zukunftsaufgaben der Historischen Grundwissenschaften, in: Zeithistorische Forschungen/Studies in Contemporary History 17 (2020), S. 169–178.
- Zuber, Uwe: Ein archivischer Blick auf die Landeszeitgeschichte, in: Geschichte im Westen 34 (2019), S. 49–64.

6. Anhang

Anh. 1: Metadatenattribute zu Schriftgutobjekten

Die folgenden Tabellen wurden für die vorliegende Studie nur leicht verändert, zusammengeführt und auf den derzeitigen Stand angepasst, sind ansonsten aber entnommen aus PDV/StEA: Konzept Fachadministration, S. 129–142 & 170–173; PDV/StEA: Konzept Fachadministration, Anh. 5: Historisierung Metadaten.

SGO Akte

Bezeichnung	Beschreibung	Pflichtfeld	Automatische Erfassung
Name	Eindeutige Bezeichnung der Akte.	X	X
Aktenzeichen	Ordnungsmerkmal, das aussagt, wo die Akte im Landesaktenplan abgelegt ist; eindeutiges Kennzeichen des Schriftgutes. Es wird anhand vorgegebener Regeln automatisch erzeugt.	X	X
Aktentyp	Vorgegebene Auswahlliste. Die Auswahl erfolgt bei der Neuanlage, eine Änderung ist nur durch die Registration möglich.	X	-
Kurzbezeichnung	Beschreibt in gekürzter Form den Betreff bzw. den Inhalt der Akte. Die Kurzbezeichnung wird verwendet, um den auch in der Navigation verwendeten Objektnamen zu bilden.	-	-
Betreff	Enthält eine Beschreibung des inhaltlichen Sachverhalts. Da der Betreff häufig als Suchfeld verwendet wird, sollten hier alle wichtigen Informationen und mögliche Suchbegriffe enthalten sein.	X	-
Bemerkung	Optionales Feld für Bearbeitungshinweise.	-	-
Schlagworte	Schlagworte bieten die Möglichkeit, Geschäftsobjekte zu kategorisieren und mit thematischen Stichworten zu versehen.	-	-
Ablage	Gibt an, in welcher Ablage das Objekt gespeichert ist. Die Angabe wird bei der Anlage des Objekts ausgewählt und kann danach nur durch Umprotokollierung durch die Registratur geändert werden.	X	X
APL.-Schlüssel	Zuordnung der Akte gem. dem Landesaktenplan. Der APL.-Schlüssel wird bei der Anlage einer Akte ausgewählt und kann nach dem erstmaligen Speichern nur durch Umprotokollierung durch die Registratur geändert werden.	X	-
Verbleib	Auswahlliste für aktuellen Standort des Objekts.	-	-
Vertraulichkeitsstufe	Auswahlliste für die Festsetzung einer Verschlusssache.	X	-
Medium	Auswahlliste zur Angabe, in welcher Form die Akte vorliegt (elektronisch, hybrid, physisch).	X	(X)

Akten-Nr.	Fortlaufende Nummerierung bezogen auf den Aktenplanschlüssel.	X	X
Lfd. Akten-Nr.	Laufende Nummer über den gesamten Mandanten unabhängig von der Zuordnung zu einem APL.-Schlüssel.	X	X
Federführung	Auswahlliste mit Gruppen. Die Registratur kann bei Anlage des Vorgangs auswählen, welche Gruppe den Vorgang federführend bearbeitet. Der Inhalt kann nur durch die Registratur verändert werden.	X	-
Angelegt am	Datum, an dem die Akte angelegt wurde.	X	X
Angelegt durch	Anwender:in, der:die die Akte angelegt hat.	X	X
Geändert am	Datum, an dem eine Eigenschaft der Akte geändert wurde.	X	X
Geändert durch	Anwender:in, der:die eine Eigenschaft der Akte geändert hat.	X	X
Abgeschl. am	Datum, an dem die Akte abgeschlossen wurde. Setzt sich erst beim Abschließen der Akte.	-	X
Abgeschl. durch	Anwender:in, der:die die Akte abgeschlossen hat. Setzt sich erst beim Abschließen der Akte.	-	X
Ausgesond. am	Datum, an dem die Akte ausgesondert wurde.	-	X
Ausgesond. durch	Anwender:in, der:die die Akte ausgesondert hat.	-	X
Laufzeit von	Datum, an dem die Laufzeit der Akte beginnt. Identisch zum Feld „Angelegt am“.	X	X
Laufzeit bis	Datum, an dem die Laufzeit der Akte endet. Identisch zum Feld „Abgeschlossen am“. Setzt sich erst beim Abschließen der Akte.	X	X
Aufbewahrungsfrist	Der Zeitraum (in Jahren), in der die Akte aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden muss. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	X	X
Aussond.-Datum	Datum, an dem die Akte frühestmöglich ausgesondert werden darf.	-	X
Aussond.-Art	Die Aussonderungsart legt fest, was mit der Akte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist geschieht. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	X	(X)
Aussond.-Status	Der Aussonderungsstatus kennzeichnet den Status des Schriftguts bezüglich des Lebenszyklus vom „aktiven Bestand“ bis zu „in Aussonderung“.	X	X
Adresse	Eingabe einer freien Adresse oder Auswahl einer vorhandenen Adresse aus dem Adressbuch, verschiedene Formate (z. B. Postanschrift) verfügbar.	-	-
Bezeichnung	Beschreibung (Anpassung der VIS-Suite für die E-Akte BW)	Pflichtfeld	Schreibschutz
Altes Geschäftszeichen	Durch Migration/Import von Altbeständen kann dieses Feld mit dem alten Geschäftszeichen befüllt sein. (Textfeld)	-	nicht bearbeitbar

Fremd-GZ	Parallel zum Vorgang und zum Dokument soll auch das Fremd-GZ an einer Akte erfasst werden, wenn ein Austausch von Akten stattfindet. (Textfeld)	-	bearbeitbar
Vertraul. Stufe	(Listende Auswahlliste)	-	bearbeitbar (durch Rolle VS-NfD)
Geheimhaltungsfrist	Datumsfeld, wird erst angezeigt, wenn „Vertraul. Stufe“ = VS-NfD.	-	bearbeitbar
Zugriffsschutz	Markierungsfeld als Anzeigefeld. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	-	nicht bearbeitbar (wird automatisch gesetzt bei aktivem Zugriffsprofil)
Gelber Zettel	Gelber Zettel (öffentlicher Teil ⁸⁰)	-	bearbeitbar
Tiefengliederung alt	Behörden-spezifische Strukturen, nicht relevant für GZ-Bildung, Verwendung nicht empfohlen. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	-	bearbeitbar

SGO Vorgang

Bezeichnung	Beschreibung	Pflichtfeld	Automatische Erfassung
Name	Eindeutige Bezeichnung des Vorgangs.	X	X
Vorgangszeichen (Geschäftszeichen)	Ordnungsmerkmal, das aussagt, zu welchen Schlüssel aus dem Landesaktenplan der Vorgang zugehörig ist.	X	X
Vorgangstyp	Auswahlliste, die angibt, um welchen Typ von Vorgang es sich handelt. Die Auswahl erfolgt bei der Neuanlage.	X	-
Kurzbezeichnung	Beschreibt in gekürzter Form den Betreff bzw. den Inhalt des Vorgangs. Die Kurzbezeichnung wird verwendet, um den auch in der Navigation verwendeten Objektnamen zu bilden.	-	-
Betreff	Enthält eine Beschreibung des inhaltlichen Sachverhalts. Da der Betreff häufig als Suchfeld verwendet wird, sollten hier alle wichtigen Informationen und mögliche Suchbegriffe enthalten sein.	X	-
Fremd-GZ	Geschäftszeichen einer anderen Behörde (z. B. bei Vorgangskopie aus einem anderen Bundesland).	-	-
Dringlich	Der Vorgang kann mit einer Priorität versehen werden. Der Vorgang wird mit einem Ausrufezeichen hervorgehoben. (Checkbox: aktiv / inaktiv).	-	-
Status	Bearbeitungsstatus wird anhand einer vorgegebenen Auswahlliste gesetzt, kann aber auch durch den Bearbeitenden ausgewählt werden.	X	X

⁸⁰ Der ‚Gelbe Zettel‘ teilt sich in die öffentliche und die persönliche Notiz. Erstere kann von anderen Benutzer:innen gelesen und bearbeitet werden, letztere ist nur dem:der Bearbeiter:in selbst zugänglich. Der Gelbe Zettel gilt nicht als Aktenbestandteil und wird bei der Aussonderung entsprechend nicht berücksichtigt.

Bemerkung	Optionales Feld für Bearbeitungshinweise.	-	-
Schlagworte	Schlagworte bieten die Möglichkeit, Geschäftsobjekte zu kategorisieren und mit thematischen Stichworten zu versehen.	-	-
Ablage	Name der Ablage, in der sich der Vorgang befindet. Die Angabe wird bei der Anlage des Vorgangs von der Akte übernommen. Das Metadatum kann nur durch Umprotokollierung der Akte auf eine andere Ablage durch die Registratur verändert werden.	X	X
APL.-Schlüssel	Zuordnung des Vorgangs gem. dem Landesaktenplan. Der APL.-Schlüssel wird bei der Anlage von der Akte übernommen. Das Metadatum kann nur durch Umprotokollierung der Akte auf einen anderen APL.-Schlüssel durch die Registratur verändert werden.	X	-
Verbleib	Auswahlliste für aktuellen Standort des Objekts.	-	-
Vertraulichkeitsstufe	Auswahlliste für die Festsetzung einer Verschlussache.	-	-
Medium	Auswahlliste zur Angabe, in welcher Form die Akte vorliegt.	X	(X)
Vorgang-Nr.	Fortlaufende Nummerierung bezogen auf den Aktenplanschlüssel.	X	X
Lfd. Vorgang-Nr.	Laufende Nummer über den gesamten Mandanten unabhängig von der Zuordnung zu einem APL.-Schlüssel.	X	X
Heftung-Nr.	Reihenfolge (Chronologie) eines Vorgangs innerhalb der Akte.	X	X
Federführung	Auswahlliste mit Gruppen. Die Registratur kann bei Anlage des Vorgangs auswählen, welche Gruppe den Vorgang federführend bearbeitet. Der Inhalt kann nur durch die Registratur verändert werden.	X	-
Angelegt am	Datum, an dem der Vorgang angelegt wurde.	X	X
Angelegt durch	Anwender:in, der:die den Vorgang angelegt hat.	X	X
Geändert am	Datum, an dem eine Eigenschaft des Vorgangs geändert wurde.	X	X
Geändert durch	Anwender:in, der:die eine Eigenschaft des Vorgangs geändert hat.	X	X
Abgeschl. am	Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen wurde. Setzt sich erst beim Abschließen des Vorgangs.	-	X
Abgeschl. durch	Anwender:in, der:die den Vorgang abgeschlossen hat. Setzt sich erst beim Abschließen des Vorgangs.	-	X
Ausgesond. am	Datum, an dem der Vorgang ausgesondert wurde.	-	X
Ausgesond. durch	Anwender:in, der:die den Vorgang ausgesondert hat.	-	X
Laufzeit von	Datum, an dem die Laufzeit der Akte beginnt. Identisch zum Feld „Angelegt am“.	X	X
Laufzeit bis	Datum, an dem die Laufzeit der Akte endet. Identisch zum Feld „Abgeschlossen am“. Setzt sich erst beim Abschließen des Vorgangs.	X	X
Aufbewahrungsfrist	Gibt an, wie lange das Schriftgut nach Abschluss aufbewahrt werden muss, bevor es ausgesondert werden kann. Gesetzliche Vorgaben müssen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist kann bereits im Aktenplan hinterlegt werden und wird dann automatisch übernommen.	X	X

	Die Angabe erfolgt in Jahren. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.		
Aussond.-Datum	Datum, an dem der Vorgang frühestmöglich ausgesondert werden darf.	-	X
Aussond.-Art	Die Aussonderungsart legt fest, was mit dem Vorgang nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist geschieht, und vererbt sich von der Akte. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	X	X
Aussond.-Status	Der Aussonderungsstatus kennzeichnet den Status des Schriftguts bezüglich des Lebenszyklus vom „aktiven Bestand“ bis zu „in Aussonderung“.	X	X
Adresse	Eingabe einer freien Adresse oder Auswahl einer vorhandenen Adresse aus dem Adressbuch, verschiedene Formate (z.B. Postanschrift) verfügbar.	-	-
Bezeichnung	Beschreibung (Anpassung der VIS-Suite für die E-Akte BW)	Pflichtfeld	Schreibschutz
Altes Geschäftszeichen	Durch Migration/Import von Altbeständen kann dieses Feld mit dem alten Geschäftszeichen befüllt sein. (Textfeld)	-	nicht bearbeitbar
Bewertungsvorschlag	(Listende Auswahl) Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	-	bearbeitbar
Vertraul. Stufe	(Listende Auswahl)	-	bearbeitbar (durch Rolle VS-NfD)
Ablauf Geheimhaltungsfrist	Datumsfeld, wird erst angezeigt, wenn „Vertraul. Stufe“ = VS-NfD. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	-	bearbeitbar
Zugriffsschutz	Markierungsfeld als Anzeigefeld. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	-	nicht bearbeitbar (wird automatisch gesetzt bei aktivem Zugriffsprofil)
Gelber Zettel	Gelber Zettel	-	bearbeitbar

SGO Dokument

Bezeichnung	Beschreibung	Pflichtfeld	Automatische Erfassung
Name	Eindeutige Bezeichnung des Dokuments.	X	X
Unser Zeichen	Setzt sich aus dem Aktenzeichen, der Heftungsnummer des Vorgangs und der Dokumentennummer zusammen.	X	X
Dokumententyp	Auswahlliste, die angibt, um welchen Typ von Dokument es sich handelt.	X	-

Kurzbezeichnung	Beschreibt in gekürzter Form den Betreff bzw. den Inhalt des Dokuments. Die Kurzbezeichnung kann verwendet werden, um den Namen in der Navigation festzulegen.	-	-
Betreff	Enthält eine Beschreibung des inhaltlichen Sachverhalts. Da der Betreff häufig als Suchfeld verwendet wird, sollten hier alle wichtigen Informationen und mögliche Suchbegriffe enthalten sein.	X	-
Bemerkung	Optionales Feld für Bearbeitungshinweise.	-	-
Fremd-GZ	Geschäftszeichen des Absenders:der Absenderin (bei Eingängen) bzw. des Adressaten:der Adressatin (bei Ausgangsschreiben).	-	-
Barcode	Eingabe bzw. Übernahme eines Barcodes.	-	-
Bezugs-GZ	Verweis auf ein anderes VIS-Objekt (Geschäftszeichen). Das Bezugs-GZ kann später dazu verwendet werden, das Dokument diesem Vorgang zuzuordnen.	-	(X) (aus WebScan)
Dok.Datum	Wird beim Anlegen des VIS-Dokuments mit dem aktuellen Datum vorbelegt.	-	(X)
Anlagen	Auflistung der Anlagen.	-	-
Ablage	Name der Ablage, in der sich das Dokument befindet. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	X	X
APL.-Schlüssel	Zuordnung des Vorgangs gem. dem Landesaktenplan. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	X	-
Ableitung	Mögliche Ergänzung zum Aktenplanschlüssel. Eine Auswahlliste kann als Vorschlag genutzt werden, freie Eingabe ist möglich.	-	-
Verbleib	Auswahlliste für aktuellen Standort des Objekts.	-	-
Vertraulichkeitsstufe	Auswahlliste für die Festsetzung einer Verschlussstufe.	-	-
Medium	Auswahlliste zur Angabe, in welcher Form die Akte vorliegt. Bei Übernahme des Dokuments aus WebScan wird dieser Wert automatisch gesetzt.	X	(X)
Registrier-Nr.	Eindeutige Nummerierung des Dokumentes.	X	X
Lfd. Nr.	Laufende Nummer des VIS-Dokuments über den gesamten Mandanten.	X	X
Heftung	Reihenfolge (Chronologie) eines Dokumentes innerhalb des übergeordneten Vorgangs.	X	X
Federführung	Auswahlliste mit Anwender:innen, wer verantwortlich für das Dokument ist.	X	-
Angelegt am	Datum, an dem das Dokument angelegt wurde.	X	X
Angelegt durch	Anwender:in, der:die das Dokument angelegt hat.	X	X
Geändert am	Datum, an dem eine Eigenschaft des Dokuments geändert wurde.	X	X
Geändert durch	Anwender:in, der:die eine Eigenschaft des Dokuments geändert hat.	X	X
Abgeschl. am	Datum, an dem das Dokument abgeschlossen wurde. Setzt sich erst beim Abschluss des Dokuments.	-	X
Abgeschl. durch	Anwender:in, der:die das Dokument abgeschlossen hat. Setzt sich erst beim Abschluss des Dokuments.	-	X
Ausgesond. am	Datum, an dem das Dokument ausgesondert wurde.	-	X
Ausgesond. durch	Anwender:in, der:die das Dokument ausgesondert hat.	-	X

Eingangsdatum	Bei Eingängen: Datum des tatsächlichen Eingangs, vorgelegt mit „heute“.	-	(X)
Entwurfsdatum	Zeitpunkt, zu dem der Entwurf des VIS-Dokuments fertig gestellt wurde (erforderlich, wenn mit Reinschriften oder Zeichnungsverfahren gearbeitet wird).	-	-
Reinschrift	Zeitpunkt, zu dem die Reinschrift des VIS-Dokuments fertig gestellt wurde. Das Feld steht für VIS-Dokumente vom Typ „Eingang“ nicht zur Verfügung.	-	-
Auslaufdatum	Datum des Postausgangs (nur bei „Ausgangsschreiben“).	-	(X)
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, während dessen das Dokument aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden muss. Die Angabe erfolgt in Jahren. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	X	X
Aussond.-Datum	Datum, an dem das Dokument frühestmöglich ausgesondert werden darf.	-	X
Aussond.-Art	Die Aussonderungsart legt fest, was mit dem Vorgang nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist geschieht, und vererbt sich von der Akte. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	X	X
Aussond.-Status	Der Aussonderungsstatus kennzeichnet den Status des Schriftguts bezüglich des Lebenszyklus vom „aktiven Bestand“ bis zu „in Aussonderung“.	X	X
Adresse	Eingabe einer freien Adresse oder Auswahl einer vorhandenen Adresse aus dem Adressbuch, verschiedene Formate (z. B. Postanschrift) verfügbar.	-	-
GUID	Eindeutige UUID, die das Dokument identifiziert	X	X
Bezeichnung	Beschreibung (Anpassung der VIS-Suite für die E-Akte BW)	Pflichtfeld	Schreibschutz
Altes Geschäftszeichen	Durch Migration/Import von Altbeständen kann dieses Feld mit dem alten Geschäftszeichen befüllt sein. (Textfeld)	-	nicht bearbeitbar
Vertraul. Stufe	(Listende Auswahlliste)	-	bearbeitbar (durch Rolle VS-NfD)
Ablauf Geheimhaltungsfrist	Datumsfeld. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	-	bearbeitbar
Zugriffsschutz	Markierungsfeld als Anzeigefeld. Die Historisierung bei Änderungen an diesem Metadatum muss bei der Konfiguration des Mandanten eingestellt werden.	-	nicht bearbeitbar (wird automatisch gesetzt bei aktivem Zugriffsprofil)
Gelber Zettel	Gelber Zettel	-	bearbeitbar
Prüfvermerk angebracht	Markierungsfeld	-	nicht bearbeitbar

Anh. 2: Ausschnitt aus einer xdomea-Aussonderungsnachricht (0503)

Der folgende (gänzlich fiktive) Ausschnitt aus einer XML-Datei (Aussonderung.Aussonderung.0503) soll ein Beispiel dafür darstellen, wie bei der Ablieferung aus der E-Akte ein SGO Dokument mit den dazugehörigen Metadaten (vgl. oben Anh. 1, aber auch Geschäftsgang, Änderungshistorie etc.) dargestellt wird. Der Übersichtlichkeit halber wurden für dieses Beispiel die Kopfdaten sowie die Elternelemente xdomea:Vorgang und xdomea:Akte ausgelassen, um den Fokus auf xdomea:Dokument zu legen. Da auf Vorgangsebene ausgesondert wird, würde im Archiv auf Ebene von xdomea:Vorgang ein Erschließungsdatensatz als Archivalieneinheit angelegt, unter dem das vorliegende Beispiel dann als Kind angehängt würde. Das Beispiel ist auf Basis der 0503-Nachrichten aus Testläufen der Pilotaussonderung im LABW modelliert. (Vgl. hierzu Schriftliche Auskunft von David Radlinger M.Sc. (LABW, Abt. 1) vom 02.03.2026.)

Anm.: Hashwerte werden in Baden-Württemberg in einer separaten XML-Datei ausgesondert, sodass sie im folgenden Beispiel nicht vorkommen. Sie sind aber in jedem Fall vorhanden und jedem Objekt fest zugeordnet. Der Wert zum Element ‚ausgesondert_am‘ ist grundsätzlich leer, da es sich hierbei um ein DMS-internes Feld handelt und das System zum Zeitpunkt der Aussonderung selbst die Daten nicht mehr schreibend verändern kann. Aus diesem Grund wird das tatsächliche Aussonderungsdatum im zusätzlichen Feld ‚Aussonderungsdatum‘ vermerkt. (Vgl. hierzu Schriftliche Auskunft von David Radlinger M.Sc. (LABW, Abt. 1) vom 24.03.2026.)

Für die aus dem Beispiel hervorgehenden Informationen zum Geschäftsgang vgl. Anh. 3.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xdomea:Dokument xmlns:xdomea="urn:xoev-de:xdomea:schema:2.3.0">
  <xdomea:Identifikation>
    <xdomea:ID>4B7CFABC-E7A6-4678-E063-D59C7F0A9CDF</xdomea:ID>
    <xdomea:NummerImUebergeordnetenContainer>3</xdomea:NummerImUebergeordneten-
      Container>
  </xdomea:Identifikation>
  <xdomea:AllgemeineMetadaten>
    <xdomea:Betreff>Bekämpfung der Schnabeltierplage in Hohenstadt</xdomea:Betreff>
    <xdomea:Kennzeichen>1234.5-67/8/3</xdomea:Kennzeichen>
    <xdomea:Federfuehrung>Fürsich, Regina</xdomea:Federfuehrung>
    <xdomea:Vertraulichkeitsstufe listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:vertraulichkeits-
      stufe"listVersionID="1.0">
      <code xmlns="">003</code>
      <name xmlns="">Offen: Das Schriftgutobjekt ist nicht eingestuft.</name>
    </xdomea:Vertraulichkeitsstufe>
    <xdomea:Medium listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:medium" listVersionID="1.0">
```

```

        <code xmlns="">001</code>
        <name xmlns="">Elektronisch: Das Schriftgutobjekt liegt ausschließlich in elektronischer Form vor.</name>
    </xdomea:Medium>
</xdomea:AllgemeineMetadaten>
<xdomea:Postausgangsdatum>2020-03-05</xdomea:Postausgangsdatum>
<xdomea:DatumDesSchreibens>2020-03-03</xdomea:DatumDesSchreibens>
<xdomea:Bearbeiter>Fürsich</xdomea:Bearbeiter>
<xdomea:Typ>Bescheid</xdomea:Typ>
<xdomea:HistorienProtokollInformation>
    <xdomea:Metadatum>Betreff</xdomea:Metadatum>
    <xdomea:AlterWert>Bescheid Schnabeltierplage</xdomea:AlterWert>
    <xdomea:NeuerWert>Bekämpfung der Schnabeltierplage in Hohenstadt</xdomea:NeuerWert>
    <xdomea:Akteur>Fürsich</xdomea:Akteur>
    <xdomea:DatumUhrzeit>2020-03-04T09:04:26</xdomea:DatumUhrzeit>
    <xdomea:Aktion>geändert</xdomea:Aktion>
</xdomea:HistorienProtokollInformation>
<xdomea:HistorienProtokollInformation>
    <xdomea:Metadatum>Postausgangsdatum</xdomea:Metadatum>
    <xdomea:AlterWert/>
    <xdomea:NeuerWert>2020-03-05</xdomea:NeuerWert>
    <xdomea:Akteur>Zentraler Schreibdienst</xdomea:Akteur>
    <xdomea:DatumUhrzeit>2020-03-05T14:07:22</xdomea:DatumUhrzeit>
    <xdomea:Aktion>geändert</xdomea:Aktion>
</xdomea:HistorienProtokollInformation>
<xdomea:HistorienProtokollInformation>
    <xdomea:Metadatum>Abgeschl.</xdomea:Metadatum>
    <xdomea:AlterWert/>
    <xdomea:NeuerWert>abgeschlossen</xdomea:NeuerWert>
    <xdomea:Akteur>Fürsich</xdomea:Akteur>
    <xdomea:DatumUhrzeit>2020-03-05T16:03:52</xdomea:DatumUhrzeit>
    <xdomea:Aktion>geändert</xdomea:Aktion>
</xdomea:HistorienProtokollInformation>
<xdomea:HistorienProtokollInformation>
    <xdomea:Metadatum>Aussond.-Art</xdomea:Metadatum>
    <xdomea:AlterWert>Bewerten</xdomea:AlterWert>
    <xdomea:NeuerWert>Archivwürdig</xdomea:NeuerWert>
    <xdomea:Akteur>SYS_EL-t-Aussond_ZD</xdomea:Akteur>
    <xdomea:DatumUhrzeit>2026-03-29T12:26:22</xdomea:DatumUhrzeit>
    <xdomea:Aktion>geändert</xdomea:Aktion>
</xdomea:HistorienProtokollInformation>
<xdomea:InternerGeschaeftsgang>
    <xdomea:Identifikation>
        <xdomea:ID>4B7CFABC-E7A6-4678-E063-D59C7F0A9CDF</xdomea:ID>
        <xdomea:NummerImUebergeordnetenContainer>1</xdomea:NummerImUebergeordnetenContainer>
    </xdomea:Identifikation>
    <xdomea:Beteiligungsschritt>
        <xdomea:Nummer>1</xdomea:Nummer>
        <xdomea:Status listURI="urn:xoev-de:xdomea:codelist:beteiligungsstatus">
            <code xmlns="">003</code>
            <name xmlns="">Abgeschlossen</name>
        </xdomea:Status>
        <xdomea:Verfuegung>
            <xdomea:Ersteller>
                <xdomea:Name>
                    <xdomea:Familienname>
                        <xdomea:Name>Fürsich, Regina</xdomea:Name>
                    </xdomea:Familienname>
                </xdomea:Name>
            </xdomea:Ersteller>
            <xdomea:Adressat>
                <xdomea:Name>
                    <xdomea:Familienname>
                        <xdomea:Name>Adelmann von Adelmannsfelden, Josef Anselm</xdomea:Name>
                    </xdomea:Familienname>
                </xdomea:Name>
            </xdomea:Adressat>
        </xdomea:Verfuegung>
    </xdomea:Beteiligungsschritt>
</xdomea:InternerGeschaeftsgang>

```

```

</xdomea:Adressat>
<xdomea:Erstellungsdatum>2020-03-04</xdomea:Erstellungsdatum>
<xdomea:Erstellungsuhrzeit>09:05:11.OZ</xdomea:Erstellungsuhrzeit>
<xdomea:Verfuegung>Bearbeitung</xdomea:Verfuegung>
<xdomea:TerminDatum/>
<xdomea:TerminUhrzeit/>
<xdomea:Notiz>Eilt!</xdomea:Notiz>
</xdomea:Verfuegung>
<xdomea:Bearbeitung>
  <xdomea:Bearbeiter>
    <xdomea:Name>
      <xdomea:Familienname>
        <xdomea:Name>Adelmann von
          Adelmannsfelden</xdomea:Name>
      </xdomea:Familienname>
    </xdomea:Name>
  </xdomea:Bearbeiter>
  <xdomea:Datum>2020-03-04</xdomea:Datum>
  <xdomea:Uhrzeit>15:26:05.OZ</xdomea:Uhrzeit>
</xdomea:Bearbeitung>
</xdomea:Beteiligungsschritt>
<xdomea:Beteiligungsschritt>
  <xdomea:Nummer>2</xdomea:Nummer>
  <xdomea:Status listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:beteiligungsstatus">
    <code xmlns="">003</code>
    <name xmlns="">Abgeschlossen</name>
  </xdomea:Status>
  <xdomea:Verfuegung>
    <xdomea:Ersteller>
      <xdomea:Name>
        <xdomea:Familienname>
          <xdomea:Name>Fürsich, Regina</xdomea:Name>
        </xdomea:Familienname>
      </xdomea:Name>
    </xdomea:Ersteller>
    <xdomea:Adressat>
      <xdomea:Name>
        <xdomea:Familienname>
          <xdomea:Name>Woellwarth, Karl Ludwig Georg
            von</xdomea:Name>
          </xdomea:Familienname>
        </xdomea:Name>
      </xdomea:Adressat>
      <xdomea:Erstellungsdatum>2020-03-04</xdomea:Erstellungsdatum>
      <xdomea:Erstellungsuhrzeit>09:05:11.OZ</xdomea:Erstellungsuhrzeit>
      <xdomea:Verfuegung>Schlusszeichnung</xdomea:Verfuegung>
      <xdomea:TerminDatum/>
      <xdomea:TerminUhrzeit/>
    </xdomea:Verfuegung>
    <xdomea:Bearbeitung>
      <xdomea:Bearbeiter>
        <xdomea:Name>
          <xdomea:Familienname>
            <xdomea:Name>Woellwarth</xdomea:Name>
          </xdomea:Familienname>
        </xdomea:Name>
      </xdomea:Bearbeiter>
      <xdomea:Datum>2020-03-05</xdomea:Datum>
      <xdomea:Uhrzeit>10:38:23.OZ</xdomea:Uhrzeit>
    </xdomea:Bearbeitung>
  </xdomea:Beteiligungsschritt>
</xdomea:Beteiligungsschritt>
  <xdomea:Nummer>3</xdomea:Nummer>
  <xdomea:Status listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:beteiligungsstatus">
    <code xmlns="">003</code>
    <name xmlns="">Abgeschlossen</name>
  </xdomea:Status>
  <xdomea:Verfuegung>
    <xdomea:Ersteller>

```

```

        <xdomea:Name>
            <xdomea:Familienname>
                <xdomea:Name>Fürsich, Regina</xdomea:Name>
            </xdomea:Familienname>
        </xdomea:Name>
    </xdomea:Ersteller>
    <xdomea:Adressat>
        <xdomea:Name>
            <xdomea:Familienname>
                <xdomea:Name>Fürsich, Regina</xdomea:Name>
            </xdomea:Familienname>
        </xdomea:Name>
    </xdomea:Adressat>
    <xdomea:Erstellungsdatum>2020-03-04</xdomea:Erstellungsdatum>
    <xdomea:Erstellungsuhrzeit>09:05:11.OZ</xdomea:Erstellungsuhrzeit>
    <xdomea:Verfuegung>Kenntnisnahme</xdomea:Verfuegung>
    <xdomea:TerminDatum/>
    <xdomea:TerminUhrzeit/>
</xdomea:Verfuegung>
<xdomea:Bearbeitung>
    <xdomea:Bearbeiter>
        <xdomea:Name>
            <xdomea:Familienname>
                <xdomea:Name>Fürsich</xdomea:Name>
            </xdomea:Familienname>
        </xdomea:Name>
    </xdomea:Bearbeiter>
    <xdomea:Datum>2020-03-05</xdomea:Datum>
    <xdomea:Uhrzeit>11:59:02.OZ</xdomea:Uhrzeit>
</xdomea:Bearbeitung>
</xdomea:Beteiligungsschritt>
<xdomea:Beteiligungsschritt>
    <xdomea:Nummer>4</xdomea:Nummer>
    <xdomea:Status listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:beteiligungsstatus">
        <code xmlns="">003</code>
        <name xmlns="">Abgeschlossen</name>
    </xdomea:Status>
    <xdomea:Verfuegung>
        <xdomea:Ersteller>
            <xdomea:Name>
                <xdomea:Familienname>
                    <xdomea:Name>Fürsich, Regina</xdomea:Name>
                </xdomea:Familienname>
            </xdomea:Name>
        </xdomea:Ersteller>
        <xdomea:Adressat>
            <xdomea:Name>
                <xdomea:Familienname>
                    <xdomea:Name>Zentraler Schreibdienst</xdomea:Name>
                </xdomea:Familienname>
            </xdomea:Name>
        </xdomea:Adressat>
        <xdomea:Erstellungsdatum>2020-03-04</xdomea:Erstellungsdatum>
        <xdomea:Erstellungsuhrzeit>09:05:11.OZ</xdomea:Erstellungsuhrzeit>
        <xdomea:Verfuegung>Versand</xdomea:Verfuegung>
        <xdomea:TerminDatum/>
        <xdomea:TerminUhrzeit/>
        <xdomea:Notiz>Physisch versenden an Empfänger im Adressfeld; bitte Aus-
            laufdatum in Metadaten registrieren.</xdomea:Notiz>
    </xdomea:Verfuegung>
    <xdomea:Bearbeitung>
        <xdomea:Bearbeiter>
            <xdomea:Name>
                <xdomea:Familienname>
                    <xdomea:Name>Zentraler Schreibdienst</xdomea:Name>
                </xdomea:Familienname>
            </xdomea:Name>
        </xdomea:Bearbeiter>
        <xdomea:Datum>2020-03-05</xdomea:Datum>

```



```

        <xdomea:Uhrzeit>14:08:47.OZ</xdomea:Uhrzeit>
        <xdomea:Notiz>Erl., Abs. verm.</xdomea:Notiz>
    </xdomea:Bearbeitung>
</xdomea:Beteiligungsschritt>
<xdomea:Beteiligungsschritt>
    <xdomea:Nummer>5</xdomea:Nummer>
    <xdomea:Status listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:beteiligungsstatus">
        <code xmlns="">003</code>
        <name xmlns="">Abgeschlossen</name>
    </xdomea:Status>
    <xdomea:Verfuegung>
        <xdomea:Ersteller>
            <xdomea:Name>
                <xdomea:Familienname>
                    <xdomea:Name>Fürsich, Regina</xdomea:Name>
                </xdomea:Familienname>
            </xdomea:Name>
        </xdomea:Ersteller>
        <xdomea:Adressat>
            <xdomea:Name>
                <xdomea:Familienname>
                    <xdomea:Name>Fürsich, Regina</xdomea:Name>
                </xdomea:Familienname>
            </xdomea:Name>
        </xdomea:Adressat>
        <xdomea:Erstellungsdatum>2020-03-04</xdomea:Erstellungsdatum>
        <xdomea:Erstellungsuhrzeit>09:05:11.OZ</xdomea:Erstellungsuhrzeit>
        <xdomea:Verfuegung>z.d.A.</xdomea:Verfuegung>
        <xdomea:TerminDatum/>
        <xdomea:TerminUhrzeit/>
    </xdomea:Verfuegung>
    <xdomea:Bearbeitung>
        <xdomea:Bearbeiter>
            <xdomea:Name>
                <xdomea:Familienname>
                    <xdomea:Name>Fürsich</xdomea:Name>
                </xdomea:Familienname>
            </xdomea:Name>
        </xdomea:Bearbeiter>
        <xdomea:Datum>2020-03-05</xdomea:Datum>
        <xdomea:Uhrzeit>16:03:52.OZ</xdomea:Uhrzeit>
    </xdomea:Bearbeitung>
</xdomea:Beteiligungsschritt>
</xdomea:InternerGeschaeftsgang>
<xdomea:Verweis>
    <xdomea:ID>4B7CFABC-E7B2-4678-E063-D59C7F0A9CDF</xdomea:ID>
    <xdomea:SGOTyp listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:schriftgutobjekttyp">
        <code xmlns="">002</code>
        <name xmlns="">Dokument</name>
    </xdomea:SGOTyp>
    <xdomea:SGOKennzeichen>2345.6-78/9/1</xdomea:SGOKennzeichen>
    <xdomea:Bemerkung>Duplikat</xdomea:Bemerkung>
</xdomea:Verweis>
<xdomea:Anlage>
    <xdomea:Identifikation>
        <xdomea:ID>4B7CFABC-E7A6-4678-E063-D59C7F0A9CDF</xdomea:ID>
        <xdomea:NummerImUebergeordnetenContainer>1</xdomea:NummerImUeber-
            geordnetenContainer>
    </xdomea:Identifikation>
    <xdomea:Version>
        <xdomea:Nummer>Originaldokument</xdomea:Nummer>
        <xdomea:Format>
            <xdomea:Name listURI="urn:xoev-de:xdomea:codeliste:dateifformat">
                <code xmlns="">035</code>
                <name xmlns="">docx - Office Open XML Text</name>
            </xdomea:Name>
            <xdomea:SonstigerName>Bescheid Schnabeltierplage.docx</xdomea:Sonsti-
                gerName>
            <xdomea:Version>DOCX</xdomea:Version>

```

```

        <xdomea:Primaerdokument>
          <xdomea:Dateiname>F2567635-6B03-7B07-BA27-
            CA4AF3E1EAF8_.docx</xdomea:Dateiname>
          <xdomea:Ersteller>Fürsich</xdomea:Ersteller>
          <xdomea:DatumUhrzeit>2020-03-03T17:01:02</xdomea:DatumUhrzeit>
        </xdomea:Primaerdokument>
      </xdomea:Format>
    </xdomea:Version>
  </xdomea:Version>
    <xdomea:Nummer>letzter_Bearbeitungsstand</xdomea:Nummer>
    <xdomea:Format>
      <xdomea:Name listURI="urn:xoev-de:xdomea:codelist:dateiformat">
        <code xmlns="">044</code>
        <name xmlns="">pdf - Portable Document Format (Archival)</name>
      </xdomea:Name>
      <xdomea:SonstigerName>Bescheid Schnabel-
        tierplage.docx.as.pdf</xdomea:SonstigerName>
      <xdomea:Version>PDF</xdomea:Version>
      <xdomea:Primaerdokument>
        <xdomea:Dateiname>691BBF50-C2F7-05E4-0D46-
          EF5D8C2CF140_.pdf</xdomea:Dateiname>
        <xdomea:Ersteller>Service-Accounts</xdomea:Ersteller>
        <xdomea:DatumUhrzeit>2020-03-05T16:04:04</xdomea:DatumUhrzeit>
      </xdomea:Primaerdokument>
    </xdomea:Format>
  </xdomea:Version>
</xdomea:Anlage>
<xdomea:AnwendungsspezifischeErweiterung>
  <xdomea:Kennung>Informationen</xdomea:Kennung>
  <xdomea:Name>AnwendungsspezifischeErweiterung</xdomea:Name>
  <xdomea:Feldgruppe>
    <xdomea:Name>AllgemeineInformationenDefinition</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Beschreibung der Allgemeinen Informationen zu einem
      Schriftgutobjekt</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Feld>
      <xdomea:Name>AnzahlAllgemeineInformationen</xdomea:Name>
      <xdomea:Beschreibung>Die Anzahl der Allgemeinen Informationen des
        Schriftgutobjektes</xdomea:Beschreibung>
      <xdomea:Datentyp>
        <code xmlns="">023</code>
      </xdomea:Datentyp>
      <xdomea:Wert>15</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
      <xdomea:Name>Altes Geschäftszeichen</xdomea:Name>
      <xdomea:Beschreibung>Altes Geschäftszeichen</xdomea:Beschreibung>
      <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
      <xdomea:Name>Zugriffsschutz</xdomea:Name>
      <xdomea:Beschreibung>Zugriffsschutz</xdomea:Beschreibung>
      <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
      <xdomea:Name>Veröffentlicht OpenData</xdomea:Name>
      <xdomea:Beschreibung>Veröffentlicht OpenData</xdomea:Beschreibung>
      <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
      <xdomea:Name>Geheimhaltungsfrist</xdomea:Name>
      <xdomea:Beschreibung>Geheimhaltungsfrist</xdomea:Beschreibung>
      <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
      <xdomea:Name>Prüfvermerk angebracht</xdomea:Name>
      <xdomea:Beschreibung>Prüfvermerk angebracht</xdomea:Beschreibung>
      <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
  </xdomea:Feld>
</xdomea:Feld>

```

```

        <xdomea:Name>Verweildauer Dateiablage</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Verweildauer Dateiablage</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert>5 Jahre</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Löschdatum Dateiablage</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Löschdatum Dateiablage</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>DOC_GUID</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>DOC_GUID</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert>F2567635-6B03-7B07-BA27-CA4AF3E1EAF8</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>PDF/A Status</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>PDF/A Status</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Nachrichtentyp</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Nachrichtentyp</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert>Intern</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>SAFE-ID</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>SAFE-ID</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Serviceportal AbsenderID</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Serviceportal AbsenderID</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Serviceportal Absenderverzeichnis</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Serviceportal Absenderverzeichnis</xdomea:Be-
        schreibung>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>eEB erforderlich</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>eeb_status</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
</xdomea:Feldgruppe>
<xdomea:Feldgruppe>
    <xdomea:Name>SpezifischeInformationenDefinition</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Beschreibung der Spezifischen Informationen zu einem
    Schriftgutobjekt</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>AnzahlSpezifischeInformationen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Die Anzahl der Spezifischen Informationen des
        Schriftgutobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">023</code>
            <name xmlns="">integer</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
</xdomea:Feldgruppe>
<xdomea:Feldgruppe>
    <xdomea:Name>VerknüpfungenDefinition</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Beschreibung der VIS-Verknüpfungen zu einem Schrift-
    gutobjekt</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>AnzahlVerknüpfungen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Die Anzahl der VIS-Verknüpfungen des Schriftgutob-
        jektes</xdomea:Beschreibung>

```

```

        <xdomea:Datentyp>
          <code xmlns="">023</code>
          <name xmlns="">integer</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
      </xdomea:Feld>
    </xdomea:Feldgruppe>
  </xdomea:Feldgruppe>
  <xdomea:Name>InformationenDefinition</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Beschreibung der Meta Informationen zu einem Schrift-
    gutobjekt.</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>AnzahlInformationen</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Die Anzahl der Informationen des Schriftgutobjek-
      tes.</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Datentyp>
      <code xmlns="">023</code>
      <name xmlns="">integer</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>31</xdomea:Wert>
  </xdomea:Feld>
  <xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>Abgeschlossen</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Geschäftsobjekt abgeschlossen -&gt; 1</xdomea:Be-
      schreibung>
    <xdomea:Datentyp>
      <code xmlns="">038</code>
      <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>Abgeschlossen</xdomea:Wert>
  </xdomea:Feld>
  <xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>abgeschlossen_am</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Datum, an dem das Geschäftsobjekt abgeschlossen
      wurde</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Datentyp>
      <code xmlns="">038</code>
      <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>abgeschlossen_am</xdomea:Wert>
  </xdomea:Feld>
  <xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>abgeschlossen_durch</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Nutzer, durch den das Geschäftsobjekt abgeschlos-
      sen wurde</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Datentyp>
      <code xmlns="">038</code>
      <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>abgeschlossen_durch</xdomea:Wert>
  </xdomea:Feld>
  <xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>Ablage</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Die Ablage, in dem sich das Geschäftobjekt befin-
      det</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Datentyp>
      <code xmlns="">038</code>
      <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>Ablage</xdomea:Wert>
  </xdomea:Feld>
  <xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>Ableitung</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Ableitung des Geschäftsobjekt</xdomea:Beschrei-
      bung>
    <xdomea:Datentyp>
      <code xmlns="">038</code>
      <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
  </xdomea:Feld>

```

```

        <xdomea:Wert>Ableitung</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>AktenplanKatalog</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>VIS interner Aktenplan Katalog</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>AktenplanKatalog</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>angelegt_am</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Erstellungsdatum des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>angelegt_am</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>angelegt_durch</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Der Autor des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>angelegt_durch</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Anlagen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Die Anlagen des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Anlagen</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>ausgesondert_am</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Datum an, dem das Geschäftsobjekt ausgesondert wurde</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>ausgesondert_am</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>ausgesondert_durch</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Bearbeiter, durch den das Geschäftsobjekt ausgesondert wurde</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>ausgesondert_durch</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Aussondstatus</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Aussonderungsstatus des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>

```

```

        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Aussondstatus</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Aussonderungsart</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Aussonderungsart des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Aussonderungsart</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Barcode</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Der Barcode des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Barcode</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Bemerkungen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Auf das Geschäftsobjekt bezogene Bemerkung</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Bemerkungen</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Bezugs-GZ</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Bezugs-GZ des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Bezugs-GZ</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Entwurfsdatum</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Entwurfsdatum des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Entwurfsdatum</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Fremdesgeschaeftszeichen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Fremdgeschäftszeichen</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Fremdgeschaeftszeichen</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>geaendert_am</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Datum der letzten Änderung des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>

```

```

        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>geaendert_am</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Lfd. Nr. Dok.</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Laufende Nummer des Dokuments</xdomea:Be-
            schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Lfd. Nr. Dok.</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Information22</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Dokumentenkatgorie des Geschäftsobjektes</xdo-
            mea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Dokumentenkatgorie</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Kurzbezeichnung</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Kurzbezeichnung des Geschäftsobjektes</xdo-
            mea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Kurzbezeichnung</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Nummernkreis</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Der Nummernkreis des Dokuments</xdomea:Be-
            schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Nummernkreis</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Registrier-Nr</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Die Registernummer des Geschäftsobjektes</xdo-
            mea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Registrier-Nr</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Reinschrift</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Reinschrift des Geschäftsobjektes</xdomea:Be-
            schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Reinschrift</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Transferfrist</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Transferfrist des Geschäftsobjektes</xdomea:Be-
            schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>

```



```

        <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>Transferfrist</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>Kennzeichen</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Kennzeichen des Geschäftsobjekts</xdomea:Be-
        schreibung>
    <xdomea:Datentyp>
        <code xmlns="">038</code>
        <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>Kennzeichen</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>Verbleib</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Der Verbleib des Geschäftsobjektes</xdomea:Be-
        schreibung>
    <xdomea:Datentyp>
        <code xmlns="">038</code>
        <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>Verbleib</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>Aussonderungsdatum</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Das Aussonderungsdatum des Geschäftsobjek-
        tes</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Datentyp>
        <code xmlns="">038</code>
        <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>Aussonderungsdatum</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
    <xdomea:Name>Aufbewahrungsfrist </xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Das Aufbewahrungsfrist desGeschäftsobjek-
        tes</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Datentyp>
        <code xmlns="">038</code>
        <name xmlns="">string</name>
    </xdomea:Datentyp>
    <xdomea:Wert>Aufbewahrungsfrist </xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
</xdomea:Feldgruppe>
<xdomea:Feldgruppe>
    <xdomea:Name>AllgemeineInformationen</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Diese Feldgruppe enthält die konkreten Allgemeinen In-
        formationen eines Schriftgutobjektes.</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Altes Geschäftszeichen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Altes Geschäftszeichen</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Zugriffsschutz</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Zugriffsschutz</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">003</code>
            <name xmlns="">boolean</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Veröffentlicht OpenData</xdomea:Name>

```



```

<xdomea:Beschreibung>Veröffentlicht OpenData</xdomea:Beschreibung>
<xdomea:Datentyp>
  <code xmlns="">003</code>
  <name xmlns="">boolean</name>
</xdomea:Datentyp>
<xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Geheimhaltungsfrist</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Geheimhaltungsfrist</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">005</code>
    <name xmlns="">date</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert/>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Prüfvermerk angebracht</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Prüfvermerk angebracht</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">003</code>
    <name xmlns="">boolean</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Verweildauer Dateiablage</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Verweildauer Dateiablage</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>5 Jahre</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Löschdatum Dateiablage</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Löschdatum Dateiablage</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">005</code>
    <name xmlns="">date</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert/>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>DOC_GUID</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>DOC_GUID</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>F2567635-6B03-7B07-BA27-CA4AF3E1EAF8</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>PDF/A Status</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>PDF/A Status</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>konvertiert</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Nachrichtentyp</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Nachrichtentyp Serviceportal</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>

```

```

        <xdomea:Wert>Intern</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>SAFE-ID</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>SAFE-ID</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Serviceportal AbsenderID</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Serviceportal AbsenderID</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Serviceportal Absenderverzeichnis</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Serviceportal Absenderverzeichnis</xdomea:Be-
        schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>eEB erforderlich</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>eeb_status</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
</xdomea:Feldgruppe>
<xdomea:Feldgruppe>
    <xdomea:Name>Spezifische Informationen</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Diese Feldgruppe enthält die konkreten Spezifischen In-
    formationen eines Schriftgutobjektes.</xdomea:Beschreibung>
</xdomea:Feldgruppe>
<xdomea:Feldgruppe>
    <xdomea:Name>Informationen</xdomea:Name>
    <xdomea:Beschreibung>Diese Feldgruppe enthält die konkreten Meta Informatio-
    nen eines Schriftgutobjektes.</xdomea:Beschreibung>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Abgeschlossen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Geschäftsobjekt abgeschlossen -&gt; 1</xdomea:Be-
        schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">003</code>
            <name xmlns="">boolean</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>1</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>abgeschlossen_am</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Datum, an dem das Geschäftsobjekt abgeschlossen
        wurde</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>2020-03-05</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>

```

```

<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>abgeschlossen_durch</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Nutzer, durch den das Geschäftsobjekt abgeschlos-
    sen wurde</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>Fürsich</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Ablage</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Die Ablage, in dem sich das Geschäftsobjekt befin-
    det</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>Ref. 22 SG 3</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Ableitung</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Ableitung des Geschäftsobjekt</xdomea:Beschrei-
    bung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert/>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>AktenplanKatalog</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>VIS interner Aktenplan Katalog</xdomea:Beschrei-
    bung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>LAP</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>angelegt_am</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Erstellungsdatum des Geschäftsobjektes</xdo-
    mea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>2020-03-03</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>angelegt_durch</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Der Autor des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschrei-
    bung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>Fürsich</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Anlagen</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Die Anlagen des Geschäftsobjektes</xdomea:Be-
    schreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert/>

```

```

</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>ausgesondert_am</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Datum an, dem das Geschäftsobjekt ausgesondert
    wurde</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert/>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>ausgesondert_durch</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Bearbeiter, durch den das Geschäftsobjekt ausge-
    sondert wurde</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>SYS_EL-t-Aussond_ZD</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Aussondstatus</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Aussonderungsstatus des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>An Archiv abgegeben</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Aussonderungsart</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Aussonderungsart des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert>Archivwürdig</xdomea:Wert>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Barcode</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Der Barcode des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert/>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Bemerkungen</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Auf das Geschäftsobjekt bezogene Bemerkung</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>
  <xdomea:Wert/>
</xdomea:Feld>
<xdomea:Feld>
  <xdomea:Name>Bezugs-GZ</xdomea:Name>
  <xdomea:Beschreibung>Bezugs-GZ des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
  <xdomea:Datentyp>
    <code xmlns="">038</code>
    <name xmlns="">string</name>
  </xdomea:Datentyp>

```

```

        <xdomea:Wert/>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Entwurfsdatum</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Entwurfsdatum des Geschäftsobjektes</xdomea:Be-
            schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>2020-03-03</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Fremdesgeschaeftszeichen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Fremdgeschäftszeichen</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>4-5573/8/JL</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>geaendert_am</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Datum der letzten Änderung des Geschäftsobjek-
            tes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>2020-03-05</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Lfd. Nr. Dok.</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Laufende Nummer des Dokuments</xdomea:Be-
            schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>1507/2020</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Dokumentenkatgorie</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Dokumentenkatgorie des Geschäftsobjektes</xdo-
            mea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Ausgang</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Kurzbezeichnung</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Kurzbezeichnung des Geschäftsobjektes</xdo-
            mea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Antwortschreiben zur Schnabeltierplage in Hohenstadt</xdo-
            mea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Nummernkreis</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Der Nummernkreis des Dokuments</xdomea:Be-
            schreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>

```

```

        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Allgemein</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Registrier-Nr</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Die Registernummer des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>428/2020</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Reinschrift</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Reinschrift des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>2020-03-04</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Transferfrist</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Transferfrist des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>0</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Kennzeichen</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Kennzeichen des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>1234.5-67/8/3</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Verbleib</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Der Verbleib des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>Landesarchiv</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Aussonderungsdatum</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Das Aussonderungsdatum des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>
            <name xmlns="">string</name>
        </xdomea:Datentyp>
        <xdomea:Wert>29.03.2026</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
    <xdomea:Feld>
        <xdomea:Name>Aufbewahrungsfrist</xdomea:Name>
        <xdomea:Beschreibung>Die Aufbewahrungsfrist des Geschäftsobjektes</xdomea:Beschreibung>
        <xdomea:Datentyp>
            <code xmlns="">038</code>

```

```

        <name xmlns="">string</name>
      </xdomea:Datentyp>
      <xdomea:Wert>5</xdomea:Wert>
    </xdomea:Feld>
  </xdomea:Feldgruppe>
</xdomea:AnwendungsspezifischeErweiterung>
</xdomea:Dokument>

```

Anh. 3: Lebenszyklus- und Geschäftsgangrekonstruktion zu Anh. 2

Der Geschäftsgang kann auf Basis des XML-Beispiels in Anh. 2 nur für das vorliegende SGO Dokument rekonstruiert werden, nicht für den ganzen Vorgang; es fehlen also bspw. Aspekte aus dem Eingangsschreiben. Die Rekonstruktion erfolgt lediglich auf Basis der xdomea-Aussonderungsnachricht und der standardmäßigen technisch-organisatorischen Abläufe und bezieht das im Dokument enthaltene Schreiben selbst nicht ein.

1. Regina Fürsich legt am 03.03.2020 ein SGO Dokument (Ausgang) mit dem Titel ‚Bescheid Schnabeltierplage‘ in der Ablage ‚Ref. 22 SG 3‘ als rein elektronisches Medium an. Das Dokument ist damit der Aktenplanposition (LAP) 1234.5-67 zugeordnet, befindet sich dort im 8. Vorgang als 3. Dokument, ist auf dem Mandanten insgesamt das 1507. Dokument im Jahr 2020 (unabhängig von der Aktenplanposition) und ist mit der eindeutigen Registrierungsnummer 428 (im Jahr 2020) versehen. Innerhalb des Dokuments legt sie eine Word-Datei ab oder an, die mit der GUID F2567635-6B03-7B07-BA27-CA4AF3E1EAF8 versehen wird. Das Dokument ist nicht eingestuft und unterliegt keiner Geheimhaltungsfrist. Es bezieht sich auf das Fremdgeschäftszeichen ‚4-5573/8/JL‘ (möglicherweise das Geschäftszeichen des Eingangsschreibens). Das vorliegende Dokument wird in der GUI, also der Benutzeroberfläche der Software, unter dem Kurztitel ‚Antwortschreiben zur Schnabeltierplage in Hohenstadt‘ angezeigt.
2. Am 04.03.2020 ändert Fürsich um 09:04:26 Uhr den Betreff des Objekts zu ‚Bekämpfung der Schnabeltierplage in Hohenstadt‘. Um 09:05:11 Uhr aktiviert sie ein Geschäftsgangmuster zum Dokument. Sie ergänzt bei der Zuschreibung zur Bearbeitung auf Josef Anselm Adelman von Adelmansfelden die Beschleunigungsverfügung ‚Eilt!‘ und ergänzt bei der Versendeverfügung an den Zentralen Schreibdienst, dass das

Schreiben physisch versandt werden soll. (Anm.: Theoretisch ist es auch möglich, dass die Beschleunigungs- und Versendeverfügung bereits im GGM implementiert waren. Das scheint jedoch tendenziell unwahrscheinlich ob der Tatsache, dass GGMs relativ breit anwendbar sein sollten. Im Zweifelsfall müsste anhand anderer Dokumente, auf die das gleiche GGM angewandt wurde, geprüft werden, wie häufig sich diese Verfügungen in vergleichbaren Fällen finden.)

3. Adelman von Adelmansfelden bearbeitet das Schreiben und schließt die Bearbeitung am 04.03.2020 um 15:26:05 Uhr ab. Das Schreiben wird am 04.03.2020 als Reinschrift gekennzeichnet. (Anm.: Hier wäre nun mit Blick auf den gesamten Vorgang zu prüfen, ob bspw. das Eingangsdokument Adelman ebenfalls per gesonderter GGV zur Kenntnis gegeben wurde, ob er ohnehin Lese- (und ggf. Schreib-)rechte für die anderen SGOs im Vorgang hatte, ob eine Mappe existierte oder ob Adelman die Bearbeitung allein anhand des vorliegenden Dokuments vornahm.)
4. Karl Ludwig Georg von Woellwarth zeichnet das Schreiben am 05.03.2020 um 10:38:23 Uhr ab.
5. Fürsich nimmt am 05.03.2020 um 11:59:02 Uhr zur Kenntnis, dass Woellwarth das Schreiben abgezeichnet hat. (Anm.: Dieser Schritt im Geschäftsgang ist in der Behördenhierarchie üblicherweise nicht notwendig, wird aber häufig verwendet, damit die federführende Person zwischendurch darüber informiert wird, wo sich das Objekt aktuell im Geschäftsgang befindet. Ohne eine solche Kenntnisnahme-GGV müsste die federführende Person regelmäßig selbsttätig das Objekt aufrufen und sich aktiv die Geschäftsgangmetadaten anzeigen lassen, um zu sehen, wie weit der Geschäftsgang fortgeschritten ist. Durch die Kenntnisnahme-GGV wird ihr der Zwischenstand dagegen direkt im Aufgabenbereich zur Kenntnis gegeben. Der Schritt liegt also nicht im Geschäftsgang im engeren Sinn begründet, sondern wiederum in der arbeitspraktischen Realnutzung des Systems. Im vorliegenden Beispiel wird dieser Schritt in das grundsätzlich sequentiell gestaltete GGM eingefügt, er könnte aber üblicherweise relativ problemlos auch

gleichgeordnet mit der folgenden GGV stehen, wenn er lediglich zur Information über den Bearbeitungsstand dienen soll.)

6. Der Zentrale Schreibdienst versendet das Schreiben am 05.03.2020, ergänzt um 14:07:22 Uhr das Postausgangsdatum und vermerkt den Abgang beim Abschluss der GGV um 14:08:47 Uhr.
7. Fürsich schreibt das Dokument am 05.03.2020 um 16:03:52 Uhr z. d. A. und schließt es damit ab.
8. Mit der z. d. A-Verfügung wird vom System am 05.03.2020 um 16:04:04 Uhr automatisch eine PDF/A-Datei aus der Worddatei erstellt und dem Dokument hinzugefügt.
9. Mit Ende des Jahres der z. d. A-Schreibung beginnt am 01.01.2021 die 5-jährige Aufbewahrungsfrist zu laufen, sofern der gesamte Vorgang ebenfalls 2021 z. d. A geschrieben wurde (was angesichts des Aussonderungsdatums der Fall sein muss).
10. Mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird das SGO (als Teil des Vorgangs, dem es zugehört) am 01.01.2026 automatisch als aussonderungsreif angezeigt. Es wird gemeinsam mit den übrigen aussonderungsreifen SGOs vom System geprüft (bspw. auf die erfolgreiche Erzeugung des PDF/A oder auf potentielle Verschlüsselungen), die Clearingstelle muss das Prüfprotokoll der Aussonderungsportion prüfen und freigeben.
11. Da das Dokument mit der Aussonderungsart ‚bewerten‘ belegt ist, muss es dem LABW mittels eines xdomea-Anbieterverzeichnisses (Aussonderung.Anbieterverzeichnis.0501) zur Bewertung angeboten werden.
12. Nachdem es vom LABW als archivwürdig bewertet wurde, was der Behörde mittels des xdomea-Bewertungsverzeichnisses (Aussonderung.Bewertungsverzeichnis.0502) mitgeteilt wird, wird die Aussonderungsart auf ‚archivwürdig‘ geändert und das Objekt am 29.03.2026 durch eine:n Angehörige:n der Aussonderungsstelle mit der vorliegenden XML-Datei (Aussonderung.Aussonderung.0503; vgl. Anh. 2) an das LABW abgegeben.
13. Da im Voraus noch keine Löschroutine mit festem Löschdatum eingestellt war (weil in der Pilotierungsphase zunächst noch festgelegt werden muss, welche Behörde jeweils zu welchem Zeitpunkt im Jahr

aussondert), müsste die Löschung der ausgesonderten Objekte dann nach Erhalt der Nachricht erfolgen, mit der das LABW der Behörde den erfolgreichen Aussonderungsimport (Aussonderung.AussonderungImportBestaetigen.0506) bestätigt; sie schlägt sich daher in der vorliegenden XML-Datei nicht mehr nieder.