



Bundesministerium
des Innern



vernetzt und transparent
verwaltung-innovativ.de

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Glossar

Version 1.0

Januar 2013

Herausgeber

Bundesministerium des Innern
Alt-Moabit 101D
10559 Berlin

Dieses Dokument wurde in Zusammenarbeit mit der
BearingPoint GmbH erstellt.

Ansprechpartner

Bundesministerium des Innern
Referat O1
o1@bmi.bund.de

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig.

Berlin, Januar 2013

Glossar

A

Abgabeverzeichnis	Das Abgabeverzeichnis enthält die notwendigen Angaben zum Schriftgut, das an das zuständige Archiv abzugeben ist.
Ablage	Die Ablage bezeichnet <ol style="list-style-type: none">1. eine Organisationsform der Schriftgutverwaltung:<ul style="list-style-type: none">• Zentralregistratur,• Abteilungsregistratur,• Bearbeiterablage und2. das Einbringen von Dokumenten in Vorgänge und Akten.
Ablauforganisation	Die Ablauforganisation bildet das räumliche und zeitliche Zusammenwirken der an der Aufgabenerledigung beteiligten Menschen und Sachmittel ab. Ziel ist eine reibungslose Aufgabenerledigung zwischen allen beteiligten Bereichen. ¹
Akte	Die Akte ist ein Schriftgutobjekt innerhalb der elektronischen Akte. Sie gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen, und wird mit Metadaten beschrieben z. B. Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit usw.
Aktenplan	Sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.

¹ Vgl. BMI (Hrsg.), Organisationshandbuch, S. 24.

Aktenrelevanz	Aktenrelevanz bezeichnet die Eigenschaft von Dokumenten sowie der zugehörigen Bearbeitungsschritte, dem späteren Nachweis der Vollständigkeit sowie der Dokumentation behördlicher Entscheidungsprozesse und der Transparenz des Verwaltungshandelns zu dienen und aus diesen Gründen einer Akte bzw. einem Vorgang zugeordnet und in darin aufbewahrt zu werden.
Aktenzeichen	Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen einer Akte, bestehend aus dem Aktenplankennzeichen und einer Kennzeichnung für die Akte.
Anbietung	Abgeschlossene und für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigte Unterlagen werden durch die aktenführende Behörde dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten.
Anbietungspflicht	Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen sind gesetzlich verpflichtet, sämtliche für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigten Unterlagen auszusondern und dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten, vgl. zum Beispiel § 2 BArchG.
Anwendungsübergreifende Recherche	Die anwendungsübergreifende Recherche macht die in verschiedenen IT-Systemen vorhandenen Informationen über eine einheitliche Rechercheoberfläche allen Beschäftigten, die die hierfür erforderliche Rechte haben, zeit- und ortsunabhängig zugänglich. ²
Anforderungskatalog	Der Anforderungskatalog enthält alle funktionalen Anforderungen an die künftige IT-Unterstützung. Er wird aus den Anforderungen und Prozessen des Fachkonzeptes abgeleitet.
Annotation	Anmerkung in Form eines Hinweises, einer zusätzlichen Information etc. zu einem Dokument

² Vgl. Wikipedia, a. a. O.; Stichwort: Enterprise Search.

Archivierung	Archivierung bezeichnet die dauerhafte Aufbewahrung der vom zuständigen Archiv als archivwürdig bewerteten Unterlagen nach Abschluss der Aussonderung.
Archiv	<p>Institution, mit dem gesetzlichen Auftrag der</p> <ul style="list-style-type: none">• Bewertung• Übernahme• Erschließung• Verwahrung und Erhaltung• Bereitstellung und Auswertung <p>von Unterlagen mit bleibendem Wert für Gesetzgebung, Regierung und Verwaltung, Rechtsprechung, Wissenschaft und Forschung, Gesellschaft, Sicherung berechtigter Belange natürlicher oder juristischer Personen, zum Beispiel Bundesarchiv, Landesarchive, kommunale Archive.</p>
Archivsystem	Ein Archivsystem ist ein spezielles IT-Verfahren zur Langzeitspeicherung und Archivierung elektronischer Unterlagen.
archivwürdig	Archivwürdig sind Unterlagen, die einen bleibenden Wert für die Erforschung oder das Verständnis der Geschichte z. B. der Bundesrepublik Deutschland (Bundesarchiv), eines Bundeslandes (Landesarchive) oder einer Kommune (Kommunalarchiv), die Sicherung der Belange der Bürger oder die Informationsbereitstellung für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung zu besitzen. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit obliegt dem zuständigen staatlichen Archiv.

Aufbauorganisation	Die Aufbauorganisation ordnet die Aufgaben einer Behörde zu verschiedenen organisatorischen Einheiten durch Bildung von Stellen als kleinster organisatorischer Einheit sowie weiterer Organisations- und Hierarchieebenen. ³
Aufbewahrung	Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung vollständig im Aktenbestand aufzubewahren (zu speichern), vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
Aufbewahrungsfrist	<p>Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in der Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Sie beginnt mit der zdA-Verfügung. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt die Aussonderung.</p> <p>Die Aufbewahrungsfrist kann durch Rechts- oder Verwaltungsvorschrift vorgegeben sein. Andernfalls wird sie von der fachlich zuständigen Organisationseinheit im Zusammenwirken mit der Schriftgutverwaltung festgesetzt. Ihre Dauer bestimmt sich allein nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit.</p>
Aussonderung	Unter Aussonderung wird die Anbietung von Schriftgut, das die Verwaltung für ihre laufende Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt (i.d.R. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist), gegenüber dem zuständigen Archiv einschließlich der Übergabe der archivwürdigen und der Vernichtung der nicht archivwürdigen Unterlagen verstanden.
Aussonderungskatalog	Der Aussonderungskatalog ist eine Übersicht von Akten und Vorgängen, gegliedert nach dem eingesetzten Ordnungssystem, der neben den jeweiligen Aufbewahrungsfristen auch den entsprechenden Bewertungsvermerk des Schriftguts enthält.
Authentizität	Unter der „Authentizität“ von Daten versteht man, dass die Quelle der Daten eindeutig bestimmbar ist (Echtheit).

³ Vgl. BMI (Hrsg.), Organisationshandbuch, S. 18

B

Bearbeiterablage	Bei der Bearbeiterablage obliegt die Registratortätigkeit dem jeweiligen Bearbeiter.
Bearbeitungsinformationen	Geschäftsgangvermerke, Verfügungen oder Zeichnungen, die während der Bearbeitung im Geschäftsgang entstehen und der Akte, dem Vorgang oder dem Dokument eindeutig zugewiesen sind.
Bearbeitungsstatus	<p>Der Bearbeitungsstatus beschreibt den Zustand eines Geschäftsgangs sowie der einzelnen Bearbeitungsschritte, zum Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none">• noch nicht begonnen,• in Arbeit und• erledigt.
Beglaubigungsvermerk	Wird von den Beschäftigten der Poststelle auf der in Papierform zu versendenden Reinschrift angebracht und bestätigt, dass die Originalunterschrift des/der Schlusszeichners/-in auf dem Entwurf vorliegt.
Betreff	Die Beschreibung des Hauptinhalts eines Schriftgutobjekts wird als Betreff bezeichnet.
Bewertungsvermerk	<p>Der Bewertungsvermerk ist eine auf der letzten Gliederungsebene des Aktenplans hinterlegte Metainformation, die bestimmt, wie mit den Akten und Vorgängen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in der Aussonderung umzugehen ist, zum Beispiel:</p> <p>A... archivwürdig, B... bewerten, V... vernichten.</p>

Blog Ein Blog ist ein auf einer Website geführtes und meist öffentlich einsehbares Tagebuch oder Journal von mindestens einer Person, in dem Aufzeichnungen geführt, Sachverhalte protokolliert, Informationen veröffentlicht oder Gedanken/Meinungen dargestellt werden. Von den Einträgen des Blogs kann auf Dokumente, weiterführende Websites usw. verlinkt werden, sodass eine Wissenssammlung zu den verschiedensten Themen entsteht.⁴

D

Datenschutz Datenschutz bezeichnet den Schutz des Einzelnen vor dem Missbrauch personenbezogener Daten.⁵

De-Mail De-Mail-Dienste sind Dienste auf einer elektronischen Kommunikationsplattform, die einen sicheren, vertraulichen und nachweisbaren Geschäftsverkehr für jedermann im Internet sicherstellen sollen

Digitalisierung Transformation analoger Unterlagen in eine digitale Form (z.B. Scannen von Schriftstücken)

Dienst Ein Dienst ist eine logische Einheit, die einen definierten Umfang an funktionalen Anforderungen erfüllt. Innerhalb der Rahmenarchitektur IT-Steuerung-Bund stellt der Dienst eine Beschreibungseinheit zur Strukturierung der IT-Unterstützung für geschäftliche Anforderungen dar.

Diskussionsforum Ein Diskussionsforum (Internetforum) ist eine Webseite, auf der Informationen eingestellt werden (posted messages). Jeder kann neue Informationen einstellen oder auf vorhandene Einträge antworten.⁶

⁴ Vgl. Wikipedia, Stichwort: Blog.

⁵ BfDI, Datenschutz-Wiki, Stichwort: Datenschutz.

⁶ Vgl. Wikipedia, Stichwort: Diskussionsforum.

Dokument	Das Dokument umfasst papiergebundene oder elektronisch erstellte Objekte wie Fax, E-Mail, Datenbankauszüge und andere Dateien, einschließlich aller ergänzenden Angaben (zum Beispiel Metadaten), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind. Es bildet die kleinste logische Einheit eines Vorgangs und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücke, zum Beispiel PDF- oder Office-Dateien, Bilder) bestehen. Das Dokument ist die logische „Hülle“ der Einzelobjekte und beschreibt diese mit Metadaten, zum Beispiel Dokumentennummer, Absender, Betreff, Aktenzeichen, Laufzeit usw.
Dokumentenmanagementsystem	Unter einem Dokumentenmanagementsystem wird ein IT-Verfahren verstanden, das die Funktionen des Bausteins E-Akte abbildet.
DOMEA	DOMEA („Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“) war ein Konzept für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung. Es wurde durch das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit abgelöst.

E

E-Akte	<p>Die elektronische Akte ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und/oder Dokumente,</p> <ul style="list-style-type: none">• die alle aktenrelevanten E-Mails, sonstigen elektronisch erstellten Unterlagen sowie gescannten Papierdokumente, die sog. Schriftstücke (Dateien) umfasst und so• eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht.
--------	--

E-Fachverfahren	<p>Für spezifische Fachaufgaben entwickelte IT-Lösungen innerhalb einzelner Behörden, die oftmals in heterogener IT-Landschaft kontinuierlich fortentwickelt und angepasst wurden. Fachverfahren können im Hinblick auf die Langzeitspeicherung und Aussonderung unterteilt werden in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentbasierte Fachverfahren (ermöglichen Datenausgabe in Dokumentformate)• Nicht-dokumentbasierte Fachverfahren (Datenausgabe in Dokumentformate nicht möglich)
E-Vorgangsbearbeitung	<p>Die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung) bezeichnet die weitgehend automatisierte IT-Unterstützung von Geschäftsprozessen. Entsprechende IT-Verfahren werden als Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) oder auch als Workflowsystem bezeichnet.</p>
E-Zusammenarbeit	<p>Unter E-Zusammenarbeit wird die Zusammenarbeit verschiedener Beschäftigter an einem gemeinsamen Sachverhalt, einer gemeinsamen Aufgabe unter Nutzung moderner IT-Werkzeuge wie beispielsweise virtuelle Arbeitsräume, Wikis, Blogs verstanden. Kennzeichnend für die E-Zusammenarbeit sind weiterhin,</p> <ul style="list-style-type: none">• das wechselseitige Einwirken der Ergebnisse aller Beteiligten verbunden mit schnellen Änderungszyklen an den bearbeiteten Unterlagen,• die annähernd konstante Zusammensetzung der Kommunikationspartner,• die Zusammenarbeit über bestehende Organisationsgrenzen hinaus,• das gemeinsame Bereitstellen von Informationen.

Eingangsempfänger Der Funktionsträger, der als Erster einen von außen eingegangenen Geschäftsvorfall inhaltlich zur Kenntnis nimmt; i.d.R. einer Instanz vorbehalten (nach GGO Bund im Regelfall die Leitung der Organisationseinheit). Der Eingangsempfänger wird intern festgelegt und ist in der Regel nicht nach außen bekannt.

Elektronische Signatur Elektronische Signaturen sind Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen.

Elektronische Signaturen, die

a) ausschließlich dem Signaturschlüssel-Inhaber zugeordnet sind,

b) die Identifizierung des Signaturschlüssel-Inhabers ermöglichen,

c) mit Mitteln erzeugt werden, die der Signaturschlüssel-Inhaber unter seiner alleinigen Kontrolle halten kann, und

d) mit den Daten, auf die sie sich beziehen, so verknüpft sind, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten erkannt werden kann, sind fortgeschrittene Signaturen.

Beruhet die elektronische Signatur darüber hinaus auf einem zum Zeitpunkt ihrer Erzeugung gültigen qualifizierten Zertifikat und wurde sie mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit erzeugt, so wird von der qualifizierten elektronischen Signatur gesprochen. Lediglich die qualifizierte elektronische Signatur ist der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt.

Elektronische Verwaltungsarbeit	Elektronische Verwaltungsarbeit im Sinne dieses Konzeptes umfasst: <ul style="list-style-type: none">• elektronische Schriftgutverwaltung (E-Akte) einschließlich der elektronischen Langzeitspeicherung und Aussonderung sowie• elektronische Prozessunterstützung durch elektronische Vorgangsbearbeitung, elektronische Zusammenarbeit und Fachverfahren.
Ersetzendes Scannen	Beim ersetzenden Scannen werden Papieroriginale digitalisiert und anschließend vernichtet.

F

Fachkonzept	Das Fachkonzept beschreibt die fachlichen und prozessualen Anforderungen der Behörde/der Organisationseinheit an die künftige Arbeit in der Behörde.
Fachverfahren	E-Fachverfahren
Fallakte	Fallakten sind im Unterschie zur Sachakte verfahrensgleiche, einheitlich aufgebaute Akten, die sich nur an einem formalen Merkmal unterscheiden, beispielsweise Anfangsbuchstaben des Familiennamens der Antragsteller. Sie sind typisch für strukturierte Massenverfahren z.B. Bußgeld, Sozialhilfe.
Folksonomy	Eine Sammlung freier Schlagwörter in verschiedenen Darstellungsformen z.B. Hierarchie, Wolke (sog. „Tag Cloud“) etc. wird Folksonomy genannt.

Formerfordernis	<p>Grundsätzlich besteht für die Verwaltung das Prinzip der Formfreiheit. Dieser Grundsatz wird eingeschränkt durch Formerfordernisse. Die wichtigsten Formerfordernisse sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• Schriftformerfordernis• dauerhaft überprüfbare elektronische Signatur• Ausschluss der elektronischen Form
Freie Verschlagwortung	<p>Bei der freien Verschlagwortung kann der Anwender seine Schlagwörter frei wählen. Es besteht keine Kontrolle der verwendeten Schlagwörter.</p>
Fristenkatalog	<p>Der Fristenkatalog ist eine Übersicht der für das Schriftgut geltenden Aufbewahrungsfristen, geordnet nach dem Aktenplan, und wird häufig in Verbindung mit dem Bewertungskatalog erstellt.</p>

G

Geschäftsgang	<p>Als Geschäftsgang wird der Verfahrensablauf einer Behörde vom Posteingang über die Bearbeitung bis zum Postausgang verstanden.</p>
Geschäftsgangsvermerk	<p>Ein Geschäftsgangsvermerk dient der Steuerung des Geschäftsgangs. Er ist eine Kurzbezeichnung einzelner Arbeitsschritte, die am Dokument angebracht werden.</p>
Geschäftsordnung	<p>Eine Geschäftsordnung ist eine Verfahrensregelung einer oder mehrerer Institutionen, zum Beispiel die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO Bund).</p>

Geschäftsprozess	Ein Geschäftsprozess ist die inhaltlich abgeschlossene, zeitliche und sachlogische Folge von Aktivitäten, die zur Bearbeitung eines betriebswirtschaftlich relevanten Objekts notwendig sind. Es wird zwischen teilstrukturierten Prozessen und strukturierten Prozessen unterschieden.
Geschäftszeichen	Das Geschäftszeichen umfasst i. d. R. das Aktenzeichen sowie eine Bezeichnung der aktenführenden Organisationseinheit.
Gremienarbeit	Gremienarbeit bezeichnet i.d.R. die behörden- und/oder linienübergreifende Zusammenarbeit in fest definierten Gruppen mit ebenso verbindlich festgelegten Aufgaben, so zum Beispiel Interessengruppen und deren Arbeitsgruppen oder Fachgremien.

H

Hybridakte	Als Hybridakte wird eine vollständige E-Akte bezeichnet, bei der aus rechtlichen oder praktischen Gründen bestimmte papierbasierte Originale parallel in der Papierrestakte geführt werden müssen.
------------	--

I

Integrität	Integrität bedeutet, dass Informationen oder Daten nicht verändert wurden.
IT-System	Der Begriff „IT-System“ beschreibt ein aus Hardware und Software bestehendes System zur Informationsverarbeitung.

K

Kommunikationsplan	Der Kommunikationsplan beschreibt in Analogie zum Projektplan die einzelnen Kommunikations- und Partizipationsmaßnahmen für ein Projekt.
Kontrollierte Verschlagwortung	Bei der kontrollierten Verschlagwortung werden die anwendbaren Schlagwörter zuvor verbindlich definiert. In der Folge können nur diese definierten Begriffe für die Verschlagwortung verwendet werden.

L

Langzeit-speicherung	Unter der Langzeitspeicherung wird die rechts- und beweissichere Aufbewahrung elektronischer Unterlagen für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen verstanden.
Laufweg	Der Laufweg umfasst die die Akten, Vorgänge und Dokumente im Geschäftsgang durchlaufen einschließlich der beteiligten Personen und Organisationseinheiten.
Lesbarkeit	Lesbarkeit bedeutet, dass die in den Daten enthaltenen Informationen erkannt werden können.
Leserecht	Das Leserecht impliziert den Zugriff auf die Primär- und Metadaten eines Dokuments, ohne diese verändern zu können.
Linienarbeit	Linienarbeit umfasst die Bearbeitung innerhalb der behördlichen Linienorganisation anhand des in der Geschäftsordnung definierten Dienstwegs. Die Bearbeitung folgt festgelegten Entscheidungswegen und Zuständigkeiten.

M

Mandantenfähigkeit	Fähigkeit von IT-Systemen, datenschutzrechtlich, organisatorisch und technisch abgeschlossene Einheiten zu bieten, so dass jeder Mandant/Kunde nur seine Daten sehen und ändern kann. ⁷
Medienbruch	Unter einem Medienbruch wird die Umwandlung von Unterlagen von einem Medium in ein anderes (beispielsweise Ausdruck von elektronischen Entwürfen und Zeichnung in Papier oder Scannen von Papiereingängen) verstanden.
Metadaten	Als Metadaten gelten beschreibende Informationen zu den Schriftgutobjekten, z. B. Aktenzeichen, VS-Einstufung, Betreff, Eingangsdatum, Dokumentendatum, Schriftstücknummer oder Aufbewahrungsfrist. Diese Informationen sind für das Recherchieren der Akten, Vorgänge und Dokumente in der E-Akte zwingend erforderlich.
Mitzeichnung	Unter der Mitzeichnung wird die Mitentscheidung weiterer Bearbeiter oder Organisationseinheiten aufgrund Teilständigkeit verstanden. Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

O

Objekthierarchie	Als Objekthierarchie wird die logische Reihenfolge der Schriftgutobjekte bezeichnet. Typisch für die E-Akte ist die dreistufige Objekthierarchie Akte, Vorgang, Dokument.
------------------	---

⁷ Vgl. Wikipedia, Stichwort: Mandantenfähig.

Ordnen	Während des Ordnen von Dokumenten werden aus dem Schriftgut Akten und Vorgänge gebildet und die aktenrelevanten Dokumente dem entsprechenden Vorgang und der entsprechenden Akte zugeordnet.
Organisationspostfach	Das Organisationspostfach bezeichnet ein E-Mail-Postfach, das einer Organisationseinheit und nicht einer bestimmten Person zugeordnet ist.

P

Papierrestakte	Unter einer Papierrestakte wird eine einfache, z. B. chronologische Aufbewahrung von Unterlagen verstanden, die entweder nicht gescannt werden können (z. B. gebundene Eingänge) oder aufgrund von Formvorschriften im Original in Papierform vorzuhalten sind. Um die Vollständigkeit der E-Akte zu gewährleisten, werden bei scanbaren papiernen Originalen elektronische Kopien der E-Akte zugeordnet. Zur Nachvollziehbarkeit der Beziehung zwischen Papierrestakte und vollständiger E-Akte werden beiderseitig Verweise angelegt. Auf diese Weise wird auch bei nicht scanbaren Unterlagen die Aktenvollständigkeit gewährleistet.
Phasenmodell	Das Phasenmodell beschreibt den Ablauf eines Projektes zur Einführung der elektronischen Verwaltungsarbeit. Dabei wird das Gesamtprojekt in einzelne Abschnitte (Phasen) unterteilt, die jeweils mit einem Meilenstein enden. Jede Phase baut auf den Ergebnissen der vorhergehenden Phasen auf.

Pilotierung	<p>Unter Pilotierung wird der versuchs- bzw. probeweise Einsatz der Werkzeuge für die Unterstützung der elektronischen Verwaltungsarbeit verstanden. Ziel dabei ist es, zu überprüfen, ob die definierten Sollprozesse sowie getroffenen organisatorischen Regelungen im Praxisbetrieb funktionieren. Die Pilotierung ist die letzte Möglichkeit vor dem Echtbetrieb Änderungen und Anpassungen in den Prozessen und der Systemkonfiguration vornehmen zu können.</p> <p>Die Pilotierung dient im Gegensatz zum Test nicht der Überprüfung, ob die geforderte Funktionalität vom Anbieter vertragsgemäß bereitgestellt wird.</p>
Post	<p>Ein Post ist ein Eintrag in einem Blog oder einem Diskussionsforum.</p>
Postkorb	<p>Durch das Vorgangsbearbeitungssystem bereitgestellte Funktion zur Aufnahme, Sichtung und ggf. Bearbeitung von Schriftgutobjekten</p>
Primärdaten	<p>Bei den Primärdaten handelt es sich um die elektronischen Dateien. Sie können durch weitere Informationen (Metadaten) beschrieben sein.</p>
Projektablaufplan	<p>Der Projektablaufplan gliedert die im Projektstrukturplan dargestellten Arbeitspakete auf und fasst sie in logische-, sachliche- und zeitliche Beziehungen zueinander. Ziel ist es, eine realistische Terminierung der Arbeitspakete vornehmen zu können, die Abhängigkeiten einzelner Arbeitspakete abzubilden und eine effektive Projektsteuerung und -überwachung zu gewährleisten.</p>
Projektarbeit	<p>Projektarbeit bezeichnet eine zeitlich befristete, komplexe Aufgabe, die einen behörden- bzw. linienübergreifenden Personaleinsatz erfordert und außerhalb der bestehenden Aufbauorganisation in einer Projektorganisation durchgeführt wird.</p>

Projektleitung	Die Projektleitung ist für die operative Planung, die Durchführung der einzelnen Projektaktivitäten, das Projektcontrolling sowie das Risikomanagement verantwortlich. Sie trägt dafür Sorge, dass das Projekt in der geplanten Zeit, der erwarteten Qualität sowie im vorgegebenen Budget erfolgreich umgesetzt wird.
Projekt-Lenkungsausschuss	<p>Der Projekt-Lenkungsausschuss die oberste Entscheidungsinstanz innerhalb der Projektorganisation. Im Projektlenkungsausschuss werden folgende Punkte entschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Genehmigung/Änderungen/Anpassungen des Projektauftrages• Entscheidungen über Haushaltsmittel• Prüfung (inhaltlich, zeitlich, finanziell) und Genehmigung externer Vergaben sowie von Vertragsanpassungen• Abnahme der Phasenergebnisse und Freigabe der nächsten Phase• Freistellungen von Beschäftigten für die Projektarbeit• Freigabe von erstellten Konzepten• Maßnahmen des Veränderungsmanagements
Projektmanagement	„Projektmanagement ist die „Gesamtheit von Führungsaufgaben, -organisation, -techniken und -mitteln für die Initiierung, Definition, Planung, Steuerung und den Abschluss von Projekten.“ ⁸

⁸ DIN 69901-5:2009-01.

Projektplanung	Die Projektplanung umfasst alle Aktivitäten, um den zeitlichen Ablauf einzelner Projektschritte festzulegen, deren Fortschritt zu überwachen und ggf. anzupassen, um die Projektziele zu erreichen. Neben der zeitlichen Planung sind auch die Qualität der Ergebnisse sowie das Projektbudget zu berücksichtigen.
Projektstrukturplan	Der Projektstrukturplan enthält alle Elemente eines Projektes, in der Regel in einem hierarchischen Aufbau dargestellt. Die meist verwendete Darstellungsform ist das Diagramm. Ziel dabei ist zunächst unabhängig vom zeitlichen Ablauf eine Gesamtübersicht über die anstehenden Aufgaben und die einzelnen Ergebnisse zu bekommen.
Projektteam	Das Projektteam ist eine Gruppe von Projektbeteiligten, die für eine oder mehrere fachliche Aufgabenstellungen verantwortlich sind.
Promotor	<p>Ein Veränderungsprozess in der Komplexität und im Umfang der elektronischen Verwaltungsarbeit braucht einen Promotor. Eine Führungskraft wird zum Promotor, indem sie die spezielle Aufgabe übernimmt, einen Innovationsprozess aktiv und intensiv voranzutreiben. Ein Promotor:</p> <ul style="list-style-type: none">• setzt Ziele und Prioritäten, die von anderen beachtet werden müssen,• stellt Ressourcen bereit oder sorgt dafür, dass sie bereit gestellt werden,• beeinflusst Termine,• beeinflusst Personalentscheidungen,• blockiert Opposition.

Protokollierung	Unter Protokollierung wird der automatisierte Nachweis von Handlungen der Anwender an den Schriftgutobjekten selbst (Erstellung, Änderung, Löschung) sowie dem Umgang mit Schriftgutobjekten im Geschäftsgang verstanden. Der Nachweis erfolgt durch Protokolldaten, die vom DMS/VBS erzeugt werden.
Prozess	Geschäftsprozess
Prüfprotokoll (Signatur)	Das Prüfprotokoll ist ein Dokument, das die Integrität und Authentizität eines elektronischen Dokuments anhand der elektronischen Signatur durch eine vom Signaturersteller unabhängige Stelle bestätigt und den Signatur- und Prüfzeitpunkt dokumentiert.

Q

Qualitätsmanagement (QM)	Qualitätsmanagement umfasst alle organisierten Maßnahmen, die der qualitativen Verbesserung von Produkten, Prozessen oder Leistungen dienen, um die Qualität dieser sicherzustellen. ⁹
Qualitätsmanager	Der Qualitätsmanager stellt sicher, dass die für das Qualitätsmanagement im Projekt erforderlichen Prozesse eingeführt, realisiert und aufrechterhalten werden.
Qualitätssicherungsplan	Der Qualitätssicherungsplan beschreibt alle Maßnahmen sowie deren Umfang, die der Qualitätssicherung im Projekt dienen. Hierzu gehören beispielsweise das Testkonzept, das Änderungsmanagement und das Berichtswesen.

⁹ Vgl. Wikipedia, Stichwort: Qualitätsmanagement.

R

Registratur	Die Registratur ist eine Organisationseinheit, in der das Schriftgut durch Fachkräfte (Registratoren) verwaltet wird. Es wird zwischen zentralen und dezentralen Registraturen unterschieden. Zentrale Registraturen verwalten das Schriftgut der gesamten Behörde, dezentrale verwalten Schriftgut von Teilen einer Behörde.
Registrieren	Das Registrieren ist das Aufzeichnen formaler und inhaltlicher Merkmale (Metadaten) zu aktenrelevantem Schriftgut.
Risikoregister	Darstellung aller erkannten Risiken mit der Bewertung, welchen Einfluss diese auf das Projekt haben inklusive einer Beschreibung der Maßnahmen, um diese zu minimieren.

S

Sachakte	Eine Sachakte ist eine Akte, die nach sachlichen oder inhaltlichen Kriterien aufgebaut ist und im Unterschied zur Fallakte alle Vorgänge sowie Dokumente nach einem sachlichen Merkmal gliedert, beispielsweise Akte zum Bau eines Flughafens, Überarbeitung des Aktenplans. Die Sachakte ist typisch für teilstrukturierte Prozesse, beispielsweise in Ministerialverwaltungen oder in planenden Verwaltungen.
SAGA	SAGA ist eine Zusammenstellung von Referenzen auf Spezifikationen und Methoden für Software-Systeme der öffentlichen Verwaltung. Durch Beschluss des IT-Rats ist die Anwendung von SAGA 5 für die Bundesverwaltung bei der Auswahl ihrer Informationstechnologien verbindlich. Schwerpunktfelder von SAGA 5 sind Kommunikationsschnittstellen, Datenaustauschformate und Standards der IT-Sicherheit.

Schlussverfügung	<p>Schlussverfügungen bestimmen, wie der Geschäftsvorfall nach Abschluss der Bearbeitung weiter zu behandeln ist. Hierzu zählen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wiedervorlage (Wv)• Zu Sammlung (ZSg)• Weglegen (Wgl)• Zum Vorgang (ZVg)• ZdA-Verfügung (ZdA)
Schlusszeichnung	<p>Die Schlusszeichnung umfasst die Zeichnung des endgültigen, mit allen Beteiligten abgestimmten, Entwurfs. Sie wird grundsätzlich durch die federführende Person selbst vorgenommen.</p>
Schreibrecht	<p>Das Schreibrecht berechtigt, Schriftgutobjekte zu erstellen oder zu ändern.</p>
Schriftgut	<p>Alle bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellten oder empfangenen</p> <p>Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und</p> <p>der Form der Aufzeichnung.</p>
Schriftgutobjekt	<p>Akte, Vorgang und Dokument werden Schriftgutobjekte genannt.</p>
Schriftgutverwaltung	<p>Die Schriftgutverwaltung umfasst die Regeln, Verantwortlichkeiten, Tätigkeiten, Methoden und Technologien um behördliches Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen, aufzubewahren und auszusondern. Die elektronische Schriftgutverwaltung wird durch den Baustein E-Akte abgebildet.</p>

Strukturierter Prozess	Pro-	Strukturierte Prozesse zeichnen sich dadurch aus, dass die Prozesselemente (Ereignisse, Funktionen, Reihenfolge, Datenobjekte, Bearbeiter, IT-Unterstützung) vollständig bekannt und definiert sind. Das ist immer dann die Regel, wenn der Prozess eine gut strukturierte Aufgabe unterstützt. Strukturierte Prozesse sind typisch für Behörden im Verwaltungsvollzug. Beispiele für strukturierte Geschäftsprozesse sind die Einstellung von Personal, Antragsverfahren (z. B. die Bearbeitung von BAföG-Bescheiden) und Bußgeldverfahren.
------------------------	------	---

T

Tagging		Der Begriff kommt aus dem Bereich Social-Media und bezieht sich überwiegend auf das freie Verschlagworten. Durch die freie Verschlagwortung entsteht die sogenannte Folksonomy.
---------	--	---

Taxonomie		Kategorisierung von Begriffen vom Allgemeinen zum Besonderen, durch die Kategorien werden die hierarchischen Beziehungen zwischen den Begriffen verdeutlicht zum Beispiel Hauptkategorie Vogel, Unterkategorie Singvogel, untergeordnete Kategorie Amsel.
-----------	--	---

Teilstrukturierter Prozess

Der teilstrukturierte Prozess bildet eine Mischform. Er besitzt sowohl Elemente eines strukturierten Prozesses als auch eines unstrukturierten.

Teilstrukturierte Prozesse zeichnen sich dadurch aus, dass Teile der Prozesselemente (Ereignisse, Funktionen, Reihenfolge, Datenobjekte, Bearbeiter, IT-Unterstützung) vor der Ausführung des Prozesses unbekannt sind. Teilstrukturierte Prozesse sind schwierig zu automatisieren. Ihre Steuerung erfolgt i. d. R. ad hoc durch die bearbeitenden Personen. Typische Beispiele für teilstrukturierte Geschäftsprozesse sind: Bearbeitungsabläufe in Ministerialverwaltungen sowie in der planenden Verwaltung, IT-Planung, Erstellung und Pflege organisatorischer Regelungen und Rahmenbedingungen, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen sowie Wissenschaft und Forschung.

Test

Im Rahmen des Tests wird geprüft, ob das gelieferte, installierte und konfigurierte IT-Verfahren den gestellten Anforderungen entspricht. Dabei wird es mittels definierter Testszenarien geprüft. Dies bedeutet, je besser die Testszenarien sind, umso bessere Aussagen können darüber getroffen, ob die geforderten Funktionen fehlerfrei funktionieren.

Testmethoden	<p>Im Rahmen von Softwaretest gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Methoden, die dazu dienen, spezifische Bereiche der Software zu testen. Für die Abnahme der IT-Verfahren zur Unterstützung der elektronischen Verwaltungsarbeit sollten mindestens folgende Testmethoden eingesetzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">• den Funktionstest (Nachweis, dass alle geforderten Funktionen und Prozesse fehlerfrei sind),• den Integrationstest (Nachweis, dass die IT-Verfahren richtig integriert sind) sowie• den Last- und Performancetest (Nachweis, dass die IT-Verfahren in der festgelegten technischen Infrastruktur auch die geforderten Anforderungen an die Antwortzeiten erfüllen).
Thread	<p>Ist eine Zusammenfassung der Diskussionsbeiträge zu einem Thema.</p>
Transferzeit/-frist	<p>Die Transferfrist legt fest, für welchen Zeitraum z.d.A.-verfügte Akten und Vorgänge im aktiven Aktenbestand des DMS vorgehalten werden.</p>

U

Übernahme	<p>Die Übernahme bezeichnet die Aufnahme ausgesonderter und als archivwürdig bewerteter Unterlagen in das zuständige staatliche Archiv.</p>
Umprotokollierung	<p>Im Lebenszyklus von Akten und Vorgängen kann es zum Beispiel durch Aufgabenverlagerungen in der Behörde oder zwischen Behörden zu Änderungen des Akten- bzw. Geschäftszeichens kommen. Die Änderungen werden als Umprotokollierung bezeichnet und im DMS als Historieneintrag der Akte bzw. des Vorgangs nachgewiesen.</p>

Urkunde Als Urkunde wird eine schriftlich verkörperte Gedankenerklärung bezeichnet.

V

Veraktung Beim Verakten werden Dokumente dem zugehörigen Vorgang und damit der Akte zugeordnet.

Veränderungsmanagement Veränderungsmanagement umfasst alle Maßnahmen, um Änderungsprozesse effizient umsetzen zu können und dabei sowohl die Perspektive der Behördenleitung als auch der einzelnen Mitarbeiter zu berücksichtigen.

Verfügbarkeit Verfügbarkeit bezeichnet die Möglichkeit, auf gespeicherte elektronische Unterlagen in einer angemessenen Zeit zuzugreifen.

Verfügung Eine Verfügung ist eine behördeninterne Maßnahme des zuständigen Bearbeiters. Sie dient dem Nachvollzug der sachlichen Erledigung des Geschäftsvorfalles. Verfügungen werden in der Reihenfolge der beabsichtigten Erledigung ausgebracht. Es wird zwischen vorläufigen Verfügungen und Schlussverfügungen unterschieden.

Verkehrsfähigkeit Die Verkehrsfähigkeit bezeichnet die Möglichkeit, elektronische Unterlagen von einem System auf ein anderes oder im Rahmen der elektronischen Kommunikation übermitteln zu können. Die Verkehrsfähigkeit ist zum Beispiel notwendig, um Akten, Vorgänge oder Dokumente in einem Gerichtsverfahren vorlegen zu können.

Viewer Ein Viewer ist eine Software zur Ansicht elektronischer Dokumente.

Virtueller Arbeitsraum	Virtuelle Arbeitsräume basieren auf integrierten IT-Lösungen und stellen Funktionen bereit, um die Koordination (zum Beispiel Kalender, Aufgaben), sowie die Kooperation und Kommunikation (zum Beispiel Dateiablagen, Dateibearbeitung, Adressverwaltung, automatische Benachrichtigungen usw.) innerhalb von Arbeitsgruppen sowohl synchron, als auch asynchron zu unterstützen. ¹⁰
Virtuelle Poststelle	Eine Virtuelle Poststelle bietet sicherheitsrelevante Dienste, um bei Bedarf sowohl eingehende als auch ausgehende Daten verschlüsselt und/oder signiert zu übermitteln.
Vorgang	Der Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Er ist i.d.R. Teileinheit einer Akte und gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Dokumente hierarchisch vor. Der Vorgang wird durch Metadaten beschrieben (Vorgangszeichen, Vorgangstitel usw.) und durch Geschäftsgangvermerke und Verfügungen gesteuert.
Vorgangsbearbeitungssystem	Das Vorgangsbearbeitungssystem ist ein IT-Verfahren, das die weitgehend automatisierte IT-Unterstützung von behördlichen Geschäftsprozessen ermöglicht und so die Funktionen des Bausteins E-Vorgangsbearbeitung abbildet.

W

Weglegen	Die Schlussverfügung Weglegen wird für Dokumente verwendet, die nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Weggelegenen sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres aufzubewahren, in dem keine weitere Bearbeitung erfolgt ist.
----------	--

¹⁰ Vgl. Wikipedia, Stichwort E-Collaboration.

Wiedervorlage	Die Schlussverfügung Wiedervorlage gibt den Zeitpunkt an, zu dem Dokumente der bearbeitenden Person für die weitere Bearbeitung wieder vorzulegen sind. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung erfolgt die Wiedervorlage automatisch.
Wiki	Wikis sind weborientierte Textsysteme, die genutzt werden, um gemeinschaftlich Texte zu erarbeiten und auf diese Weise das Wissen verschiedener Autoren zu bündeln (Wissenssammlungen durch die Beiträge einzelner, die alle nutzen können). Die einzelnen Seiten des Wikis können über Querverweise (Links) miteinander verbunden werden. Das Wiki bietet einfache Möglichkeiten, um Texte zu bearbeiten und in ihnen zu recherchieren (Suche). ¹¹
Wissensmanagement	Wissensmanagement beschäftigt sich mit dem Erwerb, der Entwicklung, dem Transfer, der Speicherung sowie der Nutzung von Wissen. ¹² Es muss die drei Faktoren Informationstechnologie, Organisation und Mensch berücksichtigen.

X

XDOMEA	XDOMEA ist der Datenaustauschstandard von Dokumenten, Vorgängen und Akten sowie weiteren dazugehörigen Daten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung.
--------	---

¹¹ Vgl. Wikipedia, Stichwort: Wiki.

¹² Gabler Wirtschaftslexikon, Stichwort: Wissensmanagement.

Z

ZdA-Verfügung	Die z.d.A.-Verfügung ist eine Schlussverfügung. Die Dokumente sind zu der entsprechenden Akte bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „zdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen (Wv, ZSg) werden aufgehoben. Die Schließung der Akte ist durch ausdrücklichen weiteren Hinweis zu verfügen.
Zeichnungsverfahren	Das Zeichnungsverfahren dient der Beteiligung anderer Organisationseinheiten oder eigener Vorgesetzter im Rahmen der Bearbeitung. Als wichtigste Zeichnungsverfahren sind zu nennen: <ul style="list-style-type: none">• Mitzeichnung• Schlusszeichnung
Zeitstempel	Ein Zeitstempel ist eine elektronische Bescheinigung eines Zertifizierungsdiensteanbieters gem. SigG darüber, dass ihm bestimmte Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt vorgelegen haben. Ein Zeitstempel, der auf einem qualifizierten Zertifikat nach Signaturgesetz beruht, wird als qualifizierter Zeitstempel bezeichnet.
Zugriffsrechteprofil	Rechte an Funktionen oder Objekten können für Anwender mit ähnlichen Aufgaben zusammengefasst werden. Den Anwendern wird dieses Rechtepaket dann zugeordnet. Ein solches Paket wird als Zugriffsrechteprofil bezeichnet.
Zur Sammlung	Die Schlussverfügung „Zur Sammlung“ ist auf Antwortschreiben zu Rundschreiben anzuwenden.
Zum Vorgang	Durch die Schlussverfügung „Zum Vorgang“ werden die Dokumente mit der entsprechenden Akte bzw. mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte vereinigt.