

E-Papers der Archivschule Marburg

Hochschule für Archivwissenschaft

Nr. 34

Jonas Springer

Bedarfsorientierte Behördenberatung

Handlungsempfehlungen zur Schriftgutverwaltung in der Stiftung Preußischer Kulturbesitz am Beispiel der Aktenre- levanz bei der E-Akte Bund

Transferarbeit des 57. wissenschaftlichen Lehrgangs
an der Archivschule Marburg

Betreuer der Archivschule Marburg:
Betreuerin des Ausbildungsarchivs:

Dr. Dominik Haffer
Dr. Katrin Beyer

Marburg/Lahn 2024

HESSEN



Die Archivschule Marburg ist eine Einrichtung des Landes Hessen.

Bedarfsorientierte Behördenberatung

Handlungsempfehlungen zur Schriftgutverwaltung in der Stiftung Preußischer Kulturbesitz am Beispiel der Aktenrelevanz bei der E-Akte Bund

von Jonas Springer

1. Einleitung

Die Beratung der schriftgutbildenden Organisationseinheiten stellt somit sicher, dass nach dem Prinzip der Aktenmäßigkeit durch eine vollständige und nachvollziehbare Aktenführung der Stand einer Sache jederzeit zu erkennen ist. Da hierfür alle entscheidungsrelevanten Unterlagen zu verakten sind, ist die Frage der Aktenrelevanz ein zentrales Thema in der Beratung bei der Schriftgutverwaltung.¹

Die Behördenberatung gehört, neben der Vielzahl archivischer Fachaufgaben, zum Kerngeschäft des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz (GStA PK). Schriftlich fixiert im Bundesarchivgesetz² unterstützt es die Stiftungseinrichtungen beim nachhaltigen Aufbau von Strukturen zur ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung. Dabei nimmt das GStA PK seine Verantwortung im Sinne des Records Managements wahr, „[...] die systematische und kontrollierte Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen und aufbewahrungswürdigen Informationen [...]“³ zu gewährleisten. Als archivische Vorfeldarbeit ermöglicht die Behördenberatung zudem die Bildung einer möglichst vielfältigen und nachvollziehbaren Überlieferung des Verwaltungshandelns für die institutionelle Erforschung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK).⁴

Mit dem Projektauftrag zur Einführung der E-Akte Bund in der SPK 2019 und der federführenden Projektleitung durch das GStA PK erfuhr diese Steuerungsaufgabe eine neue Qualität: Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) mit Workflow-Komponente erforderte von den Stiftungsmitarbeitenden grundlegende Kenntnisse über die Grundsätze der Schriftgutverwaltung, welche innerhalb der Einrichtungen zuvor heterogen ausgeprägt waren. Fünf Jahre nach Projektbeginn befindet sich der Roll-out der E-Akte Bund vor seinem Abschluss, sodass die gesamte Stiftung zukünftig elektronische Geschäftsprozesse über das DMS verarbeiten wird. Verschiedene Beratungsangebote und Informationsquellen zur elektronischen Schriftgutverwaltung wurden in diesem Zeitraum durch das GStA PK konzipiert, um ein ausgeprägtes Bewusstsein bei der SPK-Belegschaft für diesen Themenkomplex zu schaffen. Doch wie steht es um den Kenntnisstand innerhalb der Stiftungseinrichtungen? Haben die Arbeit mit der E-Akte Bund und die archivische Behördenberatung dazu beigetragen, dass die Mitarbeitenden Grundsätze der Schriftgutverwaltung zielsicher anwenden zu können?

Die vorliegende Untersuchung setzt sich zum Ziel, mittels semistrukturierter Interviews (Anlage 1) den Status quo des Sensibilisierungsgrads zur elektronischen Schriftgutverwaltung im Kontext der E-Akte Bund zu ermitteln. Als Beispiel dient der Themenkomplex der Aktenrelevanz als essentieller Gegenstand der Behördenberatung des GStA PK zur Herstellung von Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns. In den Gesprächen wurden konkret die Begriffsdefinition, daraus abzuleitende Grundsätze der Schriftgutverwaltung und SPK-weite Informationsquellen thematisiert. Darauf aufbauend stellt die Untersuchung als Lösungsansatz

¹ <<https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/schwerpunkte/schriftgutverwaltung-und-ueberlieferungsbildung/schriftgutverwaltung.html>>, 19. Februar 2024, 07:59 Uhr.

² § 3 Abs. 4 Bundesarchivgesetz.

³ Ulrich Kampffmeyer, Agnieszka Wasniewski, Records Management. Prinzipien, Standards & Trends, Hamburg 2012, S. 11.

⁴ <<https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/schwerpunkte/schriftgutverwaltung-und-ueberlieferungsbildung/ueberlieferungsbildung.html>>, 13. März 2024, 13:57 Uhr.

Handlungsoptionen zur Perspektiverweiterung der archivischen Behördenberatung vor. In diesem Zusammenhang werden Vorstellungen und Wünsche der Gesprächspartnerinnen und -partner berücksichtigt, um standortbezogene und bedarfsorientierte Beratungsangebote sowie deren Umsetzung zu diskutieren.⁵ Zweck der Ausführungen ist es, pragmatische Methoden für Beratungsszenarien darzustellen, sodass stiftungsweit ein standardisiertes Grundwissen über die nachhaltige Dokumentation interner Geschäftsprozesse vermittelt werden kann.

Als gewählte Methode setzt die Untersuchung das problemzentrierte Interview als eine Form des qualitativen Einzelinterviews um.⁶ Während der Gespräche erfolgte die Kombination aus deduktiv und induktiv gestellten Fragen basierend auf dem Vorwissen der Beteiligten. Der eingesetzte Fragebogen stellt in diesem Fall einen Gesprächsleitfaden dar. Über offene Fragen wurde den Interviewpartnerinnen und -partnern eine freie Kommunikation ermöglicht für eigene Gedanken, Motivationen und Einstellungen zur elektronischen Schriftgutverwaltung. Auf diese Weise wurden qualitative Aussageergebnisse generiert und für die Analyse miteinander verglichen.⁷ Von Oktober 2023 bis Januar 2024 wurden insgesamt sieben Interviews mit dem GStA PK sowie den stiftungsweiten Koordinatorinnen und Koordinatoren der E-Akte Bund durchgeführt. Als Schnittstelle zwischen Sachbearbeitenden und Vorgesetzten, aber auch dem GStA PK befinden sich die Koordinatorinnen und Koordinatoren in einer verantwortungsvollen Position, den Roll-out der E-Akte Bund einrichtungsbezogen zu koordinieren. Innerhalb der Organisationseinheiten stehen diese auch als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die elektronische Schriftgutverwaltung zur Verfügung. Aus diesem Grund hat die vorliegende Untersuchung das Ziel verfolgt, qualitative Aussagen über den Sensibilisierungsgrad zur Aktenrelevanz dezidiert über diese Schnittstellen zu gewinnen.

Betrachtet man den Diskurs in der archivwissenschaftlichen Community, so setzt sich der Begriff „Aktenrelevanz“ aus fest definierten Aspekten zusammen. In der Regel weisen aktenrelevante Unterlagen eine inhaltliche Aussagekraft nach, die Informationen „[...] über Handlungen und Entscheidungen, welche im Rahmen der Aufgabenerledigung [...] getätigt werden“,⁸ beinhalten und im Zuge der Vorgangsbearbeitung zu verakten sind.⁹ Heinz Hoffmann unterscheidet dabei zwischen aktenrelevanten und „sachaktenfeindlichen“ Dokumenten, welche keinen „Bearbeitungs- oder Rückgriffswert“¹⁰ besitzen. In Bezug auf digitale Informationen in E-Akten-Systemen betonen Thomas Pereira Antunes und Frank Becker dabei, dass ein „Digital Landfill“ aufgrund möglicher Informationsfluten durch aktenrelevante Bewertungen zu verhindern ist.¹¹ Martina Müll-Schnurr und Wolf Steinbrecher differenzieren den Charakter von abzulegenden Unterlagen, indem eine Wertigkeitsstufe die Aktenrelevanz bestimmt.¹²

⁵ Siehe hierzu auch: Christine Friederich, Martin Schlemmer, „Habe nun, ach! Juristerei probiert“. Erfahrungen mit rechtlichen Aspekten in der elektronischen Behördenberatung, in: *Archivar*, Jg. 73, Heft 1 (2020), S. 77.

⁶ Sabrina Misoch, *Qualitative Interviews*, 2. Auflage, Berlin 2019, S. 71f.

⁷ Siehe auch: Claus Braunecker, *How to do empirische Sozialforschung. Eine Gebrauchsanleitung*, 2. Auflage, Wien 2021, S. 117.

⁸ Projekt „Einführung der E-Akte in der SPK“, Handreichung Aktenrelevanz, S. 1.

⁹ Das E-Akte-Projektteam empfiehlt die Berücksichtigung von drei Kriterien, um die Aktenrelevanz von Dokumenten in einer Dienstsache zu bestimmen: Entstehung/Anlass, Bearbeitungs-/Entscheidungsfindungsprozess und Ergebnis, siehe: ebd., S. 2.

¹⁰ Heinz Hoffmann, *Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs*, 2. Auflage, Köln 2005, S. 48.

¹¹ Thomas Pereira Antunes, Frank Becker, *Records Management*, in: *Archiv und Wirtschaft*, Bd. 51, Sonderheft Aktuelle Beiträge zum Wirtschaftsarchivwesen (2018), S. 23.

¹² Beide definieren hierbei vier verschiedene Wertigkeitsstufen: den Tageswert (z.B. Rundschreiben oder Aktenvermerke mit intern festgelegtem Aufbewahrungszeitraum), den Prüfwert (z.B. Anfragen/Angebote ohne Auftragsfolge mit intern festgelegtem Aufbewahrungszeitraum), den Gesetzeswert (z.B. Geschäftsberichte oder Arbeitsverträge mit gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen) und den Archivwert (z.B. notarielle Urkunden mit Anspruch auf dauerhafte Aufbewahrung), siehe: Wolf Steinbrecher, Martina Müll-Schnurr, *Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur*, 2. Auflage, Wiesbaden 2010, S. 24.

Jedoch stellt Martin Schlemmer fest, dass je nach länderbezogener Gesetzgebung und Verwaltungsstruktur im Zusammenhang mit der Einführung von heterogenen E-Akte-Systemen von divergierenden Definitionen zur Aktenrelevanz auszugehen ist bzw. aktenrelevante Dokumente von Mitarbeitenden der öffentlichen Verwaltung unterschiedlich interpretiert werden.¹³ Als Vergleichsbeispiel dienen die beiden Handreichungen zur Aktenrelevanz des Hessischen Landesarchivs und des Landesarchivs NRW: Beide Ausführungen unterstreichen, dass sich die Bestimmung aktenrelevanter Dokumente an den Grundsätzen der Schriftgutverwaltung zu orientieren habe, also der Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und auch Transparenz des internen Verwaltungshandelns.¹⁴ Mit dem 2020 begründeten „Competence Center Records Management“ (CCRM) im Zuge der Einführung der E-Akte in der hessischen Landesverwaltung¹⁵ betont die Handreichung des Hessischen Landesarchivs aber auch explizit das zusätzliche Einpflegen von aktenrelevanten Metadaten zur vollständigen Abbildung von Geschäftsprozessen.¹⁶ Alternativ führt das Landesarchiv NRW neben Aktenrelevanz den Begriff „Aktenwürdigkeit“¹⁷ an, wobei Dokumente ihre Aussagekraft nicht durch die Ablage in E-Mail oder File-Systemen, sondern allein im Zusammenspiel mit der Veraktung in der analogen oder elektronischen Akte entfalten.¹⁸

2. Zur Schriftgutverwaltung und Behördenberatung in der Stiftung Preußischer Kulturbesitz

Die 1957 begründete SPK ist eine rechtsfähige Stiftung öffentlichen Rechts¹⁹ und bildet aus dem Zusammenschluss von Archiven, Bibliotheken, Museen und Forschungseinrichtungen²⁰ eine der weltweit größten Kultur- und Wissenschaftsinstitutionen.²¹ Im Zuge der stiftungsweiten Digitalstrategie und zur Steigerung der Nachvollziehbarkeit von Geschäftsprozessen erfolgten bereits 2008 erste Überlegungen zur Implementierung eines „elektronischen SGV-Systems“ für die interne Vorgangsbearbeitung.²² Konkretisiert wurden die Planungen im „Projekt Schriftgutverwaltung“, welches das GStA PK unter fachlicher Beratung eines Dienstleiters 2015-16 leitete. Ziel des Projekts war es vorrangig, erste Grundsätze und verbindliche Regelungen im Bereich der Schriftgutverwaltung stiftungsumfassend zu formulieren und zu etablieren, um die Einführung der E-Akte auf Grundlage eines gemeinsamen Standards zu ermöglichen.²³ In einer Ist-Analyse zur Schriftgutverwaltung kommt das Projektteam dabei zu folgendem Schluss:

¹³ Martin Schlemmer, Ei und Henne. Beobachtungen zur gegenseitigen Beeinflussung von Schriftgutverwaltungstheorie, behördlicher Arbeitspraxis und technischen Rahmenbedingungen, in: *Archivar*, Jg. 74, Heft 3 (2021), S. 202f.

¹⁴ Hessisches Landesarchiv – Competence Center Records Management (Hg.): Handreichung Aktenrelevanz, Wiesbaden 2023, S. 1; Landesarchiv NRW (Hg.): Handreichung Aktenrelevanz, Version 1, Duisburg 2018, S. 2f.

¹⁵ Hessisches Landesarchiv (Hg.): Tätigkeitsbericht des Hessischen Landesarchivs 2020, Marburg 2021, S. 22.

¹⁶ Competence Center Records Management: Handreichung Aktenrelevanz, S. 2.

¹⁷ Landesarchiv NRW: Handreichung Aktenrelevanz, S. 2.

¹⁸ Ebd., S. 3f.

¹⁹ § 1, Abs. 1, Gesetz zur Errichtung einer Stiftung „Preußischer Kulturbesitz“ und zur Übertragung von Vermögenswerten des ehemaligen Landes Preußen auf die Stiftung (PrKultbG) vom 25. Juli 1957.

²⁰ Hierzu zählen das GStA PK, das Ibero-Amerikanische Institut, die Staatsbibliothek zu Berlin, das Staatliche Institut für Musikforschung, die Staatlichen Museen zu Berlin und die Hauptverwaltung PK.

²¹ Leitbild der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Stand: 23. März 2009, abrufbar unter: <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/positionen-selbstverstaendnis/leitbilder.html>, 11. Januar 2024, 10:05 Uhr.

²² Vgl. Uwe Folwarczny, Die Einführung der E-Akte. Evaluierung der Testphase am Geheimen Staatsarchiv PK, Transferarbeit des 53. Wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg, E-Papers der Archivschule Marburg, Hochschule für Archivwissenschaft, Nr. 11, Marburg/Lahn 2021, S. 2.

²³ Fachkonzept Einführung der E-Akte in der SPK – „Projekt Schriftgutverwaltung“ für die Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK), Version 0.5, Stand: 30. April 2016, S. 8f.

Die Organisation der Schriftgutverwaltung liegt in der Verantwortung der jeweiligen Stiftungseinrichtung und nimmt Ausprägungen von der zentral organisierten Schriftgutverwaltung mit Dienstregistratur und verbindlichen Geschäftsgangsregeln über die dezentrale Schriftgutverwaltung mit zentralen Elementen bis hin zur individuellen Bearbeiterablage an.²⁴

Zum Projektzeitpunkt charakterisierte sich die stiftungsweite Aktenordnung äußerst heterogen. Übergreifende Strukturen und Werkzeuge wie z.B. ein Registratur- oder einheitlicher Aktenplan fehlten komplett bzw. waren einrichtungsintern in geringerem Maße ausgeprägt. In seinem lösungsorientierten Ansatz sprach sich das GStA PK daher für die aktive Förderung des Prinzips der Aktenmäßigkeit und eine stärkere Regelgebundenheit bezüglich der Schriftgutverwaltung in allen Stiftungseinrichtungen aus. Dabei wurde die Sensibilisierung gegenüber dem Aspekt der Aktenrelevanz als entscheidender Punkt angeführt, um den Mitarbeitenden ein Bewusstsein über Nachvollziehbarkeit, Transparenz und Vollständigkeit des Verwaltungshandelns für die sich zukünftig im Einsatz befindende E-Akte zu schaffen.²⁵

Drei Jahre später beauftragte der Präsident der SPK das GStA PK mit der Projektleitung zur stiftungsweiten Einführung der E-Akte Bund von der Firma Fabasoft bis 2025. Das Archiv übernahm federführend die Koordination der vier Projektphasen²⁶ und ausgewählte Kolleginnen und Kollegen stehen bis heute in der Rolle als „E-Akte-Projektteam“ als zentrale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung. Im Sinne eines DMS mit Workflow-Komponente ermöglicht die E-Akte Bund die systematisch-prozessgebundene Ablage von Geschäftsvorgängen und erfüllt den Anspruch an die Grundsätze der Schriftgutverwaltung. Nach wie vor steht das E-Akte-Projektteam des GStA PK jedoch vor einer großen Herausforderung: Da der SPK 2016 ein „niedriger Reifegrad“²⁷ für die Schriftgutverwaltung attestiert wurde, bedarf es weiterhin verbindlicher Regelungen und ausgeprägter Beratungsangebote, um die Mitarbeitenden im dienstalltäglichen Umgang mit der E-Akte Bund für die fachlichen und rechtlichen Aspekte der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung zu schulen und zu sensibilisieren.

Das GStA PK ist gemäß Geschäftsordnung zuständig für die Übernahme und Archivierung der Unterlagen aus der Hauptverwaltung sowie der Stiftungseinrichtungen.²⁸ Aus diesem Auftrag heraus engagiert sich das E-Akte-Projektteam besonders darum, eine dezidierte Behördenberatung zur Schriftgutverwaltung und Angebote zur Einführung in die E-Akte Bund zu ermöglichen. Zentral hinterlegt finden sich die meisten Informationsangebote im Intranet der Stiftung. Ein eigens für die E-Akte Bund eingerichteter User-Support ermöglicht die telefonische und E-Mail-gestützte Kontaktaufnahme zum Projektteam, um inhaltliche sowie technische Fragen – teils im 1:1-Gespräch – zu beantworten. Zeitgleich ermöglicht die Website die Recherche nach sämtlichen Koordinatorinnen und

²⁴ Ebd., S. 12.

²⁵ Ebd., S. 16.

²⁶ Projekt „Einführung der E-Akte in der SPK“, Version 0.7. Die vier Projektphasen gliedern sich in die Aufbauphase (2019-20, Erstellung einer Testumgebung in ausgewählten SPK-Einrichtungen), die Pilotierungsphase (2021, Auftaktveranstaltungen zur E-Akte Bund, Aufbau und Verstetigung von Strukturen für den Dauerbetrieb), die Roll-out-Phase (2022-25, einrichtungsbezogene Einführungsstrategie, Implementierung der E-Akte Bund in die Linienorganisation) und die Evaluationsphase (2025, Abschlussbericht und Gesamtevaluation des Projekts), siehe: Projektauftrag für die Einführung der E-Akte in der SPK, Version 0.7, S. 7, abrufbar unter: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/spk-intern-alle-news-news-archiv/aktuelles-detailseite/2023/september/19/article/update-auf-die-e-akte-bund-30-steht-bevor-1.html>>, 11. Januar 2024, 10:00 Uhr. Zur Analyse und Evaluation der Projektphasen vgl. den gelungenen Beitrag von: Folwarczny: Die Einführung der E-Akte.

²⁷ Fachkonzept Einführung der E-Akte in der SPK – „Projekt Schriftgutverwaltung“, S. 12.

²⁸ § 26, Abs. 5, Vorläufige Geschäftsordnung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Stand: 01. Juli 2022, abrufbar über: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/geschaeftsordnung.html>>, 10. Januar 2024, 14:34 Uhr. Hierbei ist zu beachten, dass das GStA PK allein zuständig ist für die Hauptverwaltung PK, das Ibero-Amerikanische Institut, die Staatsbibliothek zu Berlin und das Staatliche Institut für Musikforschung. Ansprechpartner für die Staatlichen Museen zu Berlin ist das Zentralarchiv der Museen.

Koordinatoren der E-Akte Bund aus den verschiedenen Einrichtungen.²⁹ Über den Link „Schnellzugriffe“ eröffnet sich eine große Bandbreite von problemlösenden Handreichungen und Arbeitsmaterialien, welche auf Grundlage der Erfahrungswerte des „Projekts Schriftgutverwaltung“ konzipiert wurden.³⁰ Drei Beispiele stehen hierbei exemplarisch für die qualitative Heranführung der Stiftungseinrichtungen an die Grundsätze der Schriftgutverwaltung:

Erstens liegt ein E-Learning-Angebot (Modul M.2) mit Teilnahmezertifikat zur Einführung in die E-Akte Bund vor. In thematischen und praxisorientierten Modulen lernen die Teilnehmenden grundsätzliche Systemfunktionen kennen wie z.B. die Objekthierarchie Akte – Vorgang – Dokument, die Anpassung des digitalen Workflows oder das Vorgehen bei der Veraktung und Versionierung elektronischer Unterlagen.³¹ Damit verknüpft können die Mitarbeitenden auf die Schulungsvideos „Grundlagen der E-Akte“ (Modul M.1) zugreifen. In vier Beiträgen werden die Bedeutung der E-Akte Bund für das digitale Arbeiten, die Aktenrelevanz von elektronischen Dokumenten, die Funktion des Aktenplans und das Lebenszyklus-modell von Registraturgut als essentielle Bestandteile der Schriftgutverwaltung anschaulich behandelt.³² Zweitens erarbeitete das E-Akte-Projektteam 2019 einen stiftungsweiten Aktenplan als verbindliche Ablagestruktur für die Arbeit in der E-Akte Bund.³³ Schließlich liegt mit der „Handreichung Aktenrelevanz“³⁴ eine nützliche Arbeitshilfe vor, die wesentliche Informationen zur Bedeutung der Aktenrelevanz im Kontext der Schriftgutverwaltung und praxisorientierte Beispiele zur Bestimmung aktenrelevanter Dokumente für die Nachvollziehbarkeit einrichtungsbezogener und stiftungsweiter Geschäftsprozesse vermittelt.

3. Aktenrelevanz – Problemfelder und Handlungsempfehlungen

Ausgehend vom 2016 diagnostizierten „niedrigen Reifegrad“ bieten die seit 2019 vom GStA PK erstellten Angebote und Handreichungen zur Behördenberatung eine vielversprechende Ausgangslage, um das Interesse der Stiftungseinrichtungen für die Grundsätze der Schriftgutverwaltung zu wecken. Doch wie ist es nach fünf Jahren um den Sensibilisierungsgrad in der SPK bestellt? Im Folgenden soll anhand strukturierter Interviews mit den stiftungsweiten Koordinatorinnen und Koordinatoren der E-Akte am Beispiel des Themenkomplexes der „Aktenrelevanz“ als wesentlicher und zugleich verantwortungsvoller Aufgabe qualitätssichernder Aktenführung³⁵ herausgefunden werden, wie stark das Bewusstsein für die Bedeutung und die Folgen ordnungsgemäßer Schriftgutverwaltung ausgeprägt ist. Die Auswertung der Gespräche ermöglicht zudem die Lokalisierung von Problemfeldern

²⁹ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/e-akte.html>>, 14. Februar 2024, 14:40 Uhr.

³⁰ Folgende Materialien stehen allen Mitarbeitenden der SPK zur Verfügung: 10 Goldene Regeln der E-Akte, Bedienhilfe E-Akte, Datenschutzkonzept E-Akte, Handbuch Workflow, Handreichung zum Thema Zugriffsrechte, Offene Aktenführung (HV), Rechte- und Rollenkonzept E-Akte, Schulungskonzept E-Akte.

³¹ <https://intranet.spk-berlin.de/e-akte/E-Learning-Modul_EAB_HTML/index.html>, 09. Januar 2024, 13:14 Uhr.

³² <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/e-akte/e-learning/-handreichungen.html>>, 09. Januar 2024, 13:25 Uhr. Zudem steht ein Intranetlink zu 13 Tutorialvideos zur E-Akte bereit, welche das Bundesministerium des Innern und für Heimat erstellt hat. Die Beiträge decken verschiedene dienstalltagsbezogene Themenbereiche der E-Akte Bund ab wie z.B. Informationen zur Objekthierarchie, Recherchemöglichkeiten innerhalb der E-Akte Bund oder Empfehlungen zur Workflow-Gestaltung, siehe: <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/e-akte/videos-und-tutorials.html>, 14. Februar 2024, 15:01 Uhr.

³³ Aktenplan der SPK, Stand: 06. Januar 2022, siehe: <https://intranet.spk-berlin.de/fileadmin/user_upload/dokumente/spk-intern/E-Akte/Aktenplan_SPK.pdf>, 14. Februar 2024, 14:42 Uhr.

³⁴ Projekt „Einführung der E-Akte in der SPK“, Handreichung Aktenrelevanz, Stand: Januar 2021, siehe: <https://intranet.spk-berlin.de/fileadmin/user_upload/dokumente/spk-intern/E-Akte/Handreichung_Aktenrelevanz.pdf>, 14. Februar 2024, 14:42 Uhr. Die Handreichung ist in der Version 0.1 im Jahr 2020 erstmals erstellt worden. Als Vorlage dienten die Ausarbeitungen zum Thema Aktenrelevanz durch das Bundesarchiv sowie das Landesarchiv NRW: E-Mail von Referat GStA I 1 vom 27. November 2023.

³⁵ Vgl. Hoffmann: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden, S. 48; Lutz, Alexandra (Hg.): Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssichernden Aktenführung, Berlin 2012, S. 10f.

in Bezug auf das Verständnis von Aktenrelevanz und Schriftgutverwaltung im Dienstalltag, welche im weiteren Verlauf der Untersuchung kritisch betrachtet werden.

3.1 Definition(en) zum Begriff „Aktenrelevanz“

Zur Frage, wie die Koordinatorinnen und Koordinatoren in der SPK den Begriff „Aktenrelevanz“ definieren, ist festzustellen, dass keine stiftungsweit einheitliche Auffassung vorliegt. In wenigen Fällen wird Aktenrelevanz als Kriterium verstanden, um Geschäftsvorfälle nachvollziehbar und vollständig für das eigene Verwaltungshandeln zu dokumentieren.³⁶ Entscheidend für eine Begriffsdefinition im Sinne der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung sind insbesondere berufliche Vorkenntnisse der Interviewpartnerinnen und -partner: Eine ausgebildete Juristin setzt Aktenrelevanz mit „Aufbewahrungsrelevanz“ gleich, bei der die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles und der Entscheidungsverlauf für den internen Geschäftsprozess zu gewährleisten ist.³⁷

Auch im Gespräch mit dem GStA PK wird deutlich, dass bei Beratungsszenarien die Mitarbeitenden ein abweichendes Verständnis vom grundlegenden Zweck der E-Akte Bund haben. Vielfach betrachten die Stiftungseinrichtungen das DMS als „Archivierungstool“, in welches vorwiegend rechtskräftige Unterlagen abgelegt werden sollen. Ein nachhaltiges Bewusstsein um die Pflicht zur vollständigen Dokumentation von Entscheidungsprozessen³⁸ ist stiftungsweit noch nicht wirkungsvoll ausgeprägt.³⁹ Diese Beobachtung spiegelt sich größtenteils bei den Koordinatorinnen und Koordinatoren wider: Die Einstufung von Dokumenten als aktenrelevant hängt vor allem mit der inhaltlichen Tätigkeit der Organisationseinheit zusammen. So besitzen rechtswirksame Verträge,⁴⁰ E-Mail-Korrespondenzen mit Kooperationspartnerinnen und -partnern⁴¹ oder Unterlagen bei Personaleinstellungen⁴² einen guten Aussichten, in der E-Akte Bund punktuell nachgehalten zu werden. Positiv fällt dabei die häufig geäußerte Einschätzung auf, dass es sich bei der Aktenrelevanz um eine Ermessensentscheidung im Einzelfall handelt, die ein Verantwortungsgefühl bei den Mitarbeitenden hervorruft.⁴³ In diesem Zusammenhang wird das Anliegen nach mehr Sicherheit bei der Bewertung inhaltlich aussagekräftiger Unterlagen geäußert, weniger, um die Nachvollziehbarkeit und vollständige Belegbarkeit der Geschäftsprozesse zu ermöglichen, sondern vielmehr, um die redundante Veraktung von Dokumenten innerhalb der Organisationseinheit zu reduzieren.⁴⁴ Verstärkt wird diese Betrachtungsweise dadurch, dass nahezu alle Interviewpartnerinnen und -partner Lösungen für kollaborative Strukturen wünschen, um Entscheidungen über die Aktenrelevanz und die Veraktung von Dokumenten innerhalb der Organisationseinheit oder – bei stiftungsweiten Geschäftsprozessen – einrichtungsübergreifend zu koordinieren.⁴⁵

³⁶ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

³⁷ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal.

³⁸ „Der Gang der Bearbeitung muss aus den Akten jederzeit vollständig zu ersehen sein.“, siehe: § 26, Abs. 1, Vorläufige Geschäftsordnung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz.

³⁹ Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

⁴⁰ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation. Positiv zeichnet sich die Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal, aus, welche sämtliche anfallende Unterlagen zu einzelnen Gerichtsverfahren in der E-Akte Bund nachhält.

⁴¹ Interview mit dem Ibero-Amerikanischen Institut PK.

⁴² Interview mit der Staatsbibliothek zu Berlin PK.

⁴³ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Ibero-Amerikanisches Institut PK; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation. Diese Auffassung korrespondiert auch mit Hoffmanns Definition zur Rolle von Sachbearbeitenden im Umgang mit aktenrelevanten Unterlagen: „Die Entscheidung, ob eine Unterlage zu den Akten zu nehmen ist oder nicht, liegt beim Bearbeiter, der diese Aufgabe gewissenhaft wahrnehmen sollte“, siehe: Hoffmann: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden, S. 48.

⁴⁴ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

⁴⁵ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Staatsbibliothek zu Berlin PK; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

3.2 Aktenrelevanz und die Grundsätze der Schriftgutverwaltung

Die Bestimmung und Ablage aktenrelevanter Unterlagen dient einem grundsätzlichen Zweck: Das interne Verwaltungshandeln soll nachvollziehbar, vollständig und für Dritte transparent dokumentiert sein. Doch auf welcher Grundlage leitet sich dieser Dreiklang ab? Entscheidend sind in diesem Fall die Grundsätze der Schriftgutverwaltung. Wesentliche Aufgaben bei der ordnungsgemäßen und qualitätssicheren Schriftgutverwaltung sind das Registrieren, Aussondern, Ablegen/Aufbewahren, Ordnen und Bereitstellen von Dokumenten, welche im Tagesgeschäft einer Behörde anfallen.⁴⁶ Daraus ergibt sich, dass die öffentliche Verwaltung rechenschaftsfähig und zuverlässig bleibt⁴⁷ sowie die Authentizität und Integrität von Entscheidungsprozessen durch die Nachweis- und Auffindbarkeit von prozessrelevanten Informationen gewährleistet werden.⁴⁸ Hervorgerufen wird die Aufgabe zur reversionssicheren Dokumentation durch die mit der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung verknüpften gesetzlichen Bestimmungen. Am Beispiel der SPK als bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts wird deutlich, dass die Stiftungseinrichtungen verpflichtet sind, rechtliche Aspekte in Bezug auf ihre Aktenführung zu erfüllen. In der „Handreichung Aktenrelevanz“ zählt das E-Akte-Projektteam entscheidende Normen auf, welche sich auf die Einstufung aktenrelevanter Unterlagen auswirken.⁴⁹ Im Grundsatz ermöglichen die Mitarbeitenden auf diese Weise die Einhaltung einer „wahrheitsgemäßen Aktenführung“, wodurch z.B. externe Prüfinstanzen auf der Basis einer nachvollziehbaren und vollständigen Dokumentation rechtsstaatliche Kontrollmaßnahmen durchführen können und somit nachhaltig das Vertrauen in die SPK als demokratische Institution gestärkt wird.⁵⁰

Aus den Gesprächen mit den Koordinatorinnen und Koordinatoren lässt sich ermitteln, dass sich ein grundlegendes Wissen über die Grundsätze der Schriftgutverwaltung weniger stark abzeichnet. Vermehrt liegt ein „Bauchgefühl“⁵¹ bei der Einstufung von Unterlagen als aktenrelevant zugrunde, wobei qualitative Kriterien für die Aktenrelevanz gemäß der stiftungsweiten „Handreichung Aktenrelevanz“ nur vereinzelt wiedergegeben werden können.⁵² Besonders hervorzuheben ist allerdings die positive Äußerung aller Interviewpartnerinnen und -partner zu den bislang erfolgten Beratungsangeboten des GStA PK, die zu einer stärkeren Sensibilisierung für die Grundsätze der Schriftgutverwaltung im Kontext der E-Akte Bund beigetragen hätten.⁵³ Demgegenüber sind nach explizierter Rückfrage – mit Ausnahme des E-Government-Gesetzes⁵⁴ – fehlende Kenntnisse über die gesetzlichen Bestimmungen zur Aktenführung festzustellen. Die Beobachtung, dass die Belegschaft der Stiftungseinrichtungen

⁴⁶ Hoffmann: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden, S. 13f.

⁴⁷ Lutz: Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1, S. 10f.

⁴⁸ Ebd., S. 19f.

⁴⁹ Genannt werden explizit: Das Rechtsstaatsprinzip nach Artikel 20, Abs. III GG; das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – E-GovG); der Untersuchungsgrundsatz nach § 24 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG); die Akteneinsicht durch Beteiligte nach § 29 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG); der Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen gemäß § 1 Gesetz zur Regelung des Zugang zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz – IFG), siehe: Projekt „Einführung der E-Akte in der SPK“: Handreichung Aktenrelevanz, S. 2.

⁵⁰ Projekt „Einführung der E-Akte in der SPK“: Handreichung Aktenrelevanz, S. 2f.

⁵¹ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Staatsbibliothek zu Berlin PK.

⁵² Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation: Für die Koordinatorinnen und Koordinatoren sind inhaltlich aussagekräftige Unterlagen, wenn diese einen Geschäftsprozess einleiten bzw. den Entscheidungsprozess in einer Dienstsache dokumentieren; Interview mit dem Ibero-Amerikanischen Institut PK: Insbesondere das Prinzip der „wahrheitsgemäßen Aktenführung“ und die Gewährleistung von Nachvollziehbarkeit als Grundaspekt der Schriftgutverwaltung sind von den Koordinatorinnen und Koordinatoren thematisiert worden.

⁵³ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Ibero-Amerikanisches Institut PK; Staatsbibliothek zu Berlin PK; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

⁵⁴ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

die revisions sichere Dokumentation als Bestandteil ihres Aufgabenbereichs nur unzureichend als rechtliche Verpflichtung einstuft, fällt ebenfalls mit den Erfahrungswerten des E-Akte-Projektteams in verschiedenen Beratungsszenarien zusammen.⁵⁵

3.3 „Hilfe zur Selbsthilfe“? Informationsquellen zur Aktenrelevanz

Die Untersuchung hat zu Beginn darauf hingewiesen, welche Beratungsangebote und weiterführenden Handreichungen das E-Akte-Projektteam seit 2019 konzipiert hat, um die Mitarbeitenden der SPK für die Grundsätze der Schriftgutverwaltung sowie die Arbeit mit der E-Akte Bund zu sensibilisieren. In den Gesprächen wurden die Koordinatorinnen und Koordinatoren darum gebeten, eine Einschätzung zur persönlichen Nutzung der einschlägig vorhandenen Hilfestellungen zu geben. Zudem sollte geschildert werden, welche Informationsquellen bekannt sind, um sich über den Themenkomplex Aktenrelevanz zu unterrichten.

Zunächst ist dabei zu beobachten, dass die Federführung bei der Einführung der E-Akte Bund bedeutend zur stiftungsweiten Wahrnehmung des GStA PK beigetragen hat. Alle Interviewpartnerinnen und -partner betrachten das E-Akte-Projektteam als wesentlichen und kompetenten Ansprechpartner bei inhaltlichen und technischen Fragen zum DMS. Der persönliche Kontakt zu den Archivmitarbeitenden bleibt dabei nicht nur auf das E-Akte-Projektteam begrenzt, sondern weitet sich bei Nachfragen zur Schriftgutverwaltung, z.B. der Funktion des Aktenplans, auch auf weitere Kolleginnen und Kollegen des GStA PK aus.⁵⁶ Auffälligerweise sind im Vergleich dazu die meisten Angebote zur eigenverantwortlichen Informationsgewinnung im Intranet der SPK flächendeckend unbekannt. Mit einer Ausnahme⁵⁷ ist die „Handreichung Aktenrelevanz“ als essentielle Quelle für die dienstalltägliche Arbeit mit der E-Akte Bund nicht im Bewusstsein der Koordinatorinnen und Koordinatoren verankert. Alternativ werden als hilfreicher Ausgangspunkt zur Nachbereitung die Schulungsvideos zum Thema Aktenrelevanz hervorgehoben.⁵⁸ Auch das E-Akte-Projektteam bestätigt die reduzierte Wahrnehmung der digitalen Angebote im Rahmen der „Hilfe zur Selbsthilfe“. Auf Grundlage der Feststellung in verschiedenen Beratungsgesprächen, dass die Informationsquellen im Intranet als zu theoretisch und wenig praxisbezogen rezipiert werden, konzentrieren sich die Stiftungseinrichtungen als Folge davon verstärkt auf die persönliche Kontaktaufnahme zum E-Akte-Projektteam. Die häufig stattfindenden 1:1-Gespräche führen dabei regelmäßig zu einem intensivierten personellen Ressourceneinsatz im GStA PK.⁵⁹

Zusätzlich zur Zusammenarbeit mit den Archivmitarbeitenden unterstreichen die Interviewpartnerinnen und -partner Kommunikationsstrategien zu ihren unmittelbaren Kolleginnen und Kollegen. In referats- bzw. projektbezogenen Besprechungen oder Teammeetings thematisieren die Verantwortlichen Aspekte der Schriftgutverwaltung und diskutieren u.a. Maßnahmen bei der elektronischen Veraktung prozessrelevanter Unterlagen.⁶⁰ In den Interviews wurde zudem besonders verdeutlicht, dass die Koordinatorinnen und Koordinatoren den ständigen Austausch mit ihren Vorgesetzten pflegen und diese nach Erfordernis als maßgebliche Entscheidungsinstanz bei der Einstufung aktenrelevanter Dokumente für die E-Akte Bund auftreten.⁶¹

⁵⁵ Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

⁵⁶ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Staatsbibliothek zu Berlin PK.

⁵⁷ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

⁵⁸ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

⁵⁹ Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

⁶⁰ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

⁶¹ Interview mit: Ibero-Amerikanisches Institut PK; Staatsbibliothek zu Berlin PK; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

3.4 Handlungsempfehlungen zur bedarfsorientierten Behördenberatung

Die Auswertung der Interviews wirft ein bemerkenswertes Schlaglicht auf den Sensibilisierungsgrad der Koordinatorinnen und Koordinatoren im Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung. Der Begriff Aktenrelevanz wird heterogen definiert, ein Verständnis über die gesetzlichen Bestimmungen zu den Grundsätzen der Schriftgutverwaltung ist nur vereinzelt in der dienstalltäglichen Arbeit mit der E-Akte Bund präsent und weiterführende Informationsangebote werden rudimentär wahrgenommen. Ausgehend von den Gesprächen berücksichtigt die Untersuchung in einem nächsten Schritt konkrete Vorstellungen und Wünsche der Interviewpartnerinnen und -partner, um Lösungsansätze für eine bedürfnisorientierte Behördenberatung zu formulieren. Ziel der Überlegungen ist es, pragmatische Methoden für Beratungsszenarien aufzuzeigen, sodass ein standardisiertes Grundwissen über die Dokumentation interner Geschäftsprozesse nachhaltig vermittelt werden kann. Zudem wird die Frage diskutiert, welche stiftungsinternen Infrastrukturen und Kooperationsmöglichkeiten dem E-Akte-Projektteam zur Verfügung stehen, um zu ermitteln, welche Potentiale für eine Optimierung der bisher veröffentlichten Informationsangebote zum Thema Aktenrelevanz eingesetzt werden könnten.

3.4.1 Erweiterung des E-Learning-Angebots

Das GStA PK hebt ausdrücklich hervor, dass für die Mehrheit der Belegschaft in der SPK das Problembewusstsein für die Notwendigkeit der nachvollziehbaren und vollständigen elektronischen Dokumentation gefördert werden muss.⁶² Für einen ersten Lösungsansatz ist daher die kritische Analyse des zertifizierten E-Learning-Angebots (Modul M.2) zur E-Akte Bund vorzunehmen, welches die Mitarbeitenden nach ihrer Einstellung in der Stiftung verpflichtend absolvieren müssen.⁶³

Als inspirierendes Beispiel dient das Angebot des CCRM im Hessischen Landesarchiv. In der Schulung „Grundlagen der Aktenführung“ ist der Themenkomplex Aktenrelevanz fester Bestandteil des Lernplans.⁶⁴ Die Teilnehmenden lernen z.B. unterschiedliche Definitionen zum Begriff Aktenrelevanz kennen und reflektieren in Gruppen über aktenrelevante Dokumentenarten im Dienstalltag.⁶⁵ Allein 2021 konnte das CCRM 53 Schulungen mit insgesamt 721 Teilnehmenden durchführen, darunter insbesondere Führungskräften und Sachbearbeitenden.⁶⁶ Auf diese Weise gelingt es, die Organisationsstruktur der Landesbehörden vertikal für die Notwendigkeit und Umsetzung der Grundsätze zur Schriftgutverwaltung in der E-Akte zu sensibilisieren. Die Behördenberatung des CCRM trägt dadurch zu einem nachvollziehbaren und vollständig belegbaren Geschäftsgang bei, wodurch die aussagekräftige Überlieferungsdichte von elektronischen Dokumenten zur historischen Erforschung der hessischen Ministerien deutlich erhöht wird.⁶⁷

Das Modul M.2 zur E-Akte Bund hingegen verfolgt das Prinzip des eigenverantwortlichen und unterstützenden Lernens. Es konzentriert sich dabei auf die Einführung von grundsätzlichen Systemfunktionen und verbindet einzelne thematische Segmente mit praktischen Übungen, um das erlernte Wissen zielsicher anzuwenden. Im Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung setzt das E-Learning auf theoretische Grundlagen, wobei nachdrücklich die Aspekte der Nachvollziehbarkeit, Transparenz und Revisionssicherheit als wesentliche Kernelemente behan-

⁶² Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

⁶³ <https://intranet.spk-berlin.de/e-akte/E-Learning-Modul_EAB_HTML/index.html>, 09. Januar 2024, 13:14 Uhr.

⁶⁴ <<https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/beratung-zur-aktenfuehrung/schulung-aktenfuehrung>>, 16. Januar 2024, 10:14 Uhr.

⁶⁵ E-Mail des CCRM vom 29. Januar 2024. Als Beispiel nennt das CCRM die Definitionen aus dem hessischen Aktenführungserlass und dem „Positionspapier Aktenführung und E-Akte“ der Rechnungshöfe von Bund und Ländern.

⁶⁶ Hessisches Landesarchiv (Hg.): Tätigkeitsbericht des Hessischen Landesarchivs 2021, Marburg 2022, S. 22.

⁶⁷ Ebd., S. 23.

delt werden. Bei näherer Betrachtung fehlt bislang allerdings ein praktischer Übungsblock zum Thema Aktenrelevanz. Derzeit besteht hauptsächlich eine Übungskomponente für die simulierte Veraktung von elektronischen Dokumenten. Somit werden die Mitarbeitenden zwar für das technische „Wie“, aber nicht für das inhaltliche „Warum“ geschult. Während der Simulation findet keine Reflexion über die Einstufung der Unterlagen als aktenrelevant statt. In diesem Zusammenhang ist es sinnvoll, das E-Learning um eine zusätzliche praxisbezogene Komponente zu erweitern. Die Implementierung beispielhafter Unterlagen aus dem Dienstalltag bietet eine vorteilhafte Ausgangslage, um – vergleichbar mit dem Angebot des CCRM – bei der Belegschaft bereits in der Schulungsphase frühzeitig ein ausgeprägtes Bewusstsein um aktenrelevante und zu kassierende Dokumente zu erzeugen. Ausgehend von der DIN ISO 15489 (2016) empfiehlt Alexandra Lutz in diesem Fall besonders die alltagsbezogene und bedarfsorientierte Vermittlung von Aspekten der Schriftgutverwaltung gegenüber Mitarbeitenden in der Verwaltung, um für die Grundsätze der Schriftgutverwaltung nachhaltig zu sensibilisieren.⁶⁸ Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die stiftungsweite und praxisorientierte „Handreichung Aktenrelevanz“ stärker in das E-Learning einzubinden. Einerseits wird hierüber das Wissen um weitere Informationsangebote an zentraler Stelle präsentiert und andererseits kann das Modul in ausgeprägtem Maß moderne Standards für die qualitätssichernde Aktenführung auch in der Schulung zur Aktenrelevanz erfüllen.

3.4.2 „Coffee Lectures“ mit praxisbezogenen Beispielen

Die Berücksichtigung von alltagsbezogenen Szenarien im E-Learning korrespondiert mit dem Wunsch der Koordinatorinnen und Koordinatoren, auf praxisorientierte Informationsangebote mit Blick auf die elektronische Schriftgutverwaltung zurückgreifen zu können. So schlagen die Interviewpartnerinnen und -partner vermehrt den Ansatz vor, dass mithilfe digitaler „Coffee Lectures“ konkrete Fallbeispiele zum Themenkomplex Aktenrelevanz im Dienstalltag aufbereitet und stiftungsweit vorgestellt werden könnten.⁶⁹ Allgemein betrachtet ist dieses Format prinzipiell niedrighochwertig angesetzt: In maximal 15 Minuten soll, mitunter in unterhaltsamer Atmosphäre, ein Themenschwerpunkt exemplarisch behandelt werden, sodass die Teilnehmenden wesentliche Schlüsselkompetenzen erlernen.⁷⁰ Aufgrund des zeitlich überschaubaren Umfangs bieten die Kurzvorträge den Vorteil, fließend in den Arbeitsalltag integriert zu werden. „Coffee Lectures“ gehören seit einigen Jahren fest zum Repertoire bei der archivischen Behördenberatung. So veranstaltet das Landesarchiv NRW u.a. „Coffee Lectures für Führungskräfte“ zum Thema elektronische Schriftgutverwaltung, um bei den Leitungspositionen in den staatlichen Behörden das Verantwortungsbewusstsein für die qualitätssichere Aktenführung gemäß DIN ISO 15489 (2016) zu stärken.⁷¹

Auf welche digitale Infrastruktur und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner kann das E-Akte-Projektteam innerhalb der SPK zurückgreifen, um „Coffee Lectures“ vor dem Hintergrund begrenzter personeller Ressourcen als ergänzendes Beratungsformat zu integrieren? Erfolgversprechend gestaltet sich die seit 2020 bestehende Kooperation zwischen dem GStA PK und dem Referat Digitale Transformation⁷² zu den beiden Formaten „Digitaler Donnerstag“ und „netzWERK“. Aufgabenschwerpunkte des Referats sind die Initiierung und Moderation von digitalen Projekten sowie die Implementierung von Arbeits- und Entscheidungsstrukturen⁷³ auf Grundlage des

⁶⁸ „Für die konkrete Umsetzung einer geordneten und effektiven Schriftgutverwaltung sind neben Normen und Standards in erster Linie konkrete und praxisbezogene Hilfsmittel und Einführungen sinnvoll“, siehe: Lutz: Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1, S. 7.

⁶⁹ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Ibero-Amerikanisches Institut PK; Staatsbibliothek zu Berlin PK.

⁷⁰ Oliver Renn, Alles, was Sie schon immer über Coffee Lectures wissen wollten, in: BuB – Forum Bibliothek und Information, Jg. 70 (2018), S. 382f.

⁷¹ Martin Schlemmer, „Unsexiest Must-have ever“? Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können, in: *scrinium*, Bd. 74 (2020), S. 34.

⁷² Das Referat Digitale Transformation ist dem Chief Information Officer (CIO) der Hauptverwaltung PK unterstellt.

⁷³ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/digitale-transformation.html>>, 22. Januar 2024, 08:58 Uhr.

„Digitalen Manifests der Stiftung Preußischer Kulturbesitz“.⁷⁴ In diesem Zusammenhang sind zwei einrichtungsübergreifende Formate entstanden, welche eine vorteilhafte Ausgangssituation für das E-Akte-Projektteam beithalten:

Zum einen besteht mit dem „Digitalen Donnerstag“ seit 2019 eine Plattform für den freiwilligen internen sowie informellen Austausch zwischen den Mitarbeitenden der SPK, bei dem Workflows und Projekte mit digitalen Komponenten vorgestellt werden.⁷⁵ Zur Förderung des präsenzunabhängigen Dialogs findet die Kommunikation zudem über das Konferenztool „Cisco Webex Meetings“ statt. Insgesamt 47 Ausgaben⁷⁶ sind über das Intranet der Stiftung abrufbar. Dabei ist ein signifikanter Vorteil, dass sämtliche Präsentationsfolien der einzelnen Online-Veranstaltungen hinterlegt bzw. Sitzungen teils aufgezeichnet und mit zusätzlichen Kontextinformationen ange-reichert sind. Somit ist es Mitarbeitenden, welche am Veranstaltungstermin selbst nicht teilnehmen konnten, möglich, diskutierte Beiträge zu einem späteren Zeitpunkt zu nutzen. Das E-Akte-Projektteam ist mit dem Beitrag „Endlich E-Akte“ vom September 2020 in der „Session #15“ ebenfalls im Format vertreten. Die Vorstellung erfuhr mit rund 180 Teilnehmenden vor allem deswegen ein besonders hohes Interesse, da sie eine der ersten Auftakt-veranstaltungen zum neuen DMS mit Workflow-Komponente darstellte und die Pilotierungsphase der E-Akte Bund zu diesem Zeitpunkt kurz bevorstand. Im Video behandeln die Archivmitarbeitenden verschiedene Aspekte und Herausforderungen der elektronischen Schriftgutverwaltung wie z.B. hybride Ablagestrukturen, das E-Govern-ment-Gesetz als rechtliche Voraussetzung für die Einführung der E-Akte Bund sowie den stiftungsweiten aufga-benorientierten Aktenplan.⁷⁷ Die Aufzählung von Vorzügen bei der Arbeit mit der E-Akte Bund nimmt einen Groß-teil der Veranstaltung ein, wobei das Prinzip der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns als wesentlicher Vorteil vermittelt wird. Dass sich hieraus ein ausgeprägtes Wissen um die Aktenrelevanz von elektronischen Dokumenten ableitet und die Stiftungseinrichtungen hierfür aktiv sensibilisiert werden müssen, spielt in der Prä-sentation sowie den Diskussionsergebnissen, welche in den nachträglich hinterlegten Kontextinformationen zur „Session #15“ aufgelistet sind, eine untergeordnete Rolle.

Zum anderen dient seit 2021 die Plattform „netzWERK“ als „Peer Learning Format“ ebenfalls zur aktiven Vernetzung innerhalb der SPK-Belegschaft. Mehr noch als der „Digitale Donnerstag“ verfolgt das Format den integrativen Ansatz, Themenschwerpunkte der Online-Sitzungen an Fragestellungen oder Herausforderungen im Arbeitsalltag zu orientieren.⁷⁸ 30 Veranstaltungen⁷⁹ sind bislang durchgeführt worden, wobei für jede Sitzung – vergleichbar mit dem „Digitalen Donnerstag“ – weiterführende Informationen hinterlegt sind. Das E-Akte-Projektteam ist zusammen mit Kolleginnen und Kollegen des Zentralarchivs der Staatlichen Museen zu Berlin ebenfalls auf der Plattform vertreten. Mit dem Titel „Zu den Akten! Moderne Aktenführung in der SPK“ vom März 2022 können die Mitarbeitenden im Intranet ein 22-minütiges Video abrufen, in dem Instrumente der Schriftgutverwal-tung sowie die E-Akte Bund im laufenden Betrieb vorgestellt werden. In diesem Beitrag behandeln beide Archive

⁷⁴ Stiftung Preußischer Kulturbesitz (Hg.): Digitales Manifest der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Berlin 2018, abrufbar unter: <https://intranet.spk-berlin.de/fileadmin/user_upload/dokumente/spk-intern/Digitale_Transformation/digitales-manifest-2018.pdf>, 22. Januar 2024, 09:05 Uhr.

⁷⁵ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/digitale-transformation/digitaler-donnerstag.html>>, 22. Januar 2024, 09:30 Uhr.

⁷⁶ Stand Februar 2024.

⁷⁷ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/spk-intern-alle-news-news-archiv/aktuelles-detailseite/2020/oktober/27/article/digitaler-donnerstag-session-15-endlich-e-akte-nachlese.html>>, 22. Januar 2024, 09:46 Uhr.

⁷⁸ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/digitale-transformation/netzwerk.html>>, 08. Januar 2024, 13:58 Uhr.

⁷⁹ Stand Februar 2024.

das Thema Aktenrelevanz ausführlicher und betonen auch die historische Relevanz bei der Einstufung aktenrelevanter Unterlagen, denn die daraus resultierende Nachvollziehbarkeit sowie vollständige Belegbarkeit des stiftungsweiten Verwaltungshandelns diene als Grundlage für die Sicherung des institutionellen Gedächtnisses der SPK.⁸⁰ Zudem nimmt die Präsentation konkret Bezug auf die „Handreichung Aktenrelevanz“,⁸¹ wodurch die Möglichkeit besteht, dass die Mitarbeitenden in kompakter Form für den Themenkomplex Aktenrelevanz sensibilisiert werden. Allerdings verfolgt der Beitrag einen verstärkt theoretischen Vermittlungsansatz. Praktische und aufgabenbezogene Beispiele zur Bestimmung der Aktenrelevanz, entsprechend den geäußerten Vorstellungen der Koordinatorinnen und Koordinatoren, sind weniger Bestandteil der Darstellung. Auf diese Weise besteht das Risiko, dass die Präsentation gerade für Kolleginnen und Kollegen ohne ausgebildete Kenntnisse zur Schriftgutverwaltung als abstrakt und weniger dienstalltagsbezogen wahrgenommen wird.

Sowohl der „Digitale Donnerstag“ als auch „netzWERK“ bieten eine geeignete Infrastruktur, um die bislang veröffentlichten Beiträge des GStA PK mithilfe von „Coffee Lectures“ zu praxisorientierten Beispielen bei der Einstufung aktenrelevanter Unterlagen sinnvoll zu ergänzen. Das Referat Digitale Transformation ist die zentrale Koordinationsstelle für die organisatorische und technische Betreuung beider Formate, sodass das E-Akte-Projektteam ausschließlich für die inhaltliche Konzeption und Präsentation verantwortlich ist. Der Vorteil, die Mitarbeitenden über das Videokonferenztool zu erreichen, sorgt für einen niedrighschwelligigen sowie zugleich einrichtungsübergreifenden Zugang zu Informationen, um für die Aktenrelevanz zu sensibilisieren. Darüber hinaus ermöglicht das Hinterlegen von Präsentationsfolien, Videomitschnitten oder weiteren Kontextinformationen im Intranet eine ressourcensparende Vorgehensweise im Vergleich zu 1:1-Gesprächen mit einzelnen Mitarbeitenden. Da in den Interviews maßgeblich fehlende Kenntnisse zu gesetzlichen Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung als Problemfeld festgestellt wurden, ergab das Gespräch mit dem E-Akte-Projektteam die Überlegung, anhand von Kurzpräsentationen insbesondere rechtliche Aspekte in Bezug auf die Bestimmung aktenrelevanter Dokumente im Dienstalltag aufzuzeigen.⁸² Erfahrungswerte aus dem Dezernat F 4 „Elektronische Unterlagen“ des Landesarchivs NRW zeigen, dass das Wissen um die rechtskonforme elektronische Aktenführung aktiv gefördert werden muss, um entscheidende Kriterien wie Aktenmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und Wahrhaftigkeit bei den Behördenberatungen zu transportieren.⁸³ Nach Christine Friederich sorgt zudem ein nachhaltiges Bewusstsein um Normen und Richtlinien der Schriftgutverwaltung zur Stärkung der Compliance innerhalb der Verwaltung, was „[...] ein nicht zu unterschätzender Mehrwert in Bezug auf Rechtssicherheit und transparentes Verwaltungshandeln [...]“⁸⁴ darstellt. Eine „Coffee Lecture“ mit dem Fokus auf normativen Bestimmungen zur Einstufung aktenrelevanter Dokumente versetzt das E-Akte-Projektteam in die Lage, ein ausgeprägtes Bewusstsein um Rechtskonformität in der SPK zu schaffen und die Mitarbeitenden über Chancen und Konsequenzen regelkonformen und regelverstoßenden Handelns bei der elektronischen Schriftgutverwaltung aufzuklären. Die Untersuchung stellt exemplarisch ein alltagsbezogenes Szenario vor, welches im Rahmen des „Digitalen Donnerstags“ oder „netzWERK“ eingesetzt werden könnte (Anlage 2).

⁸⁰ Videobeitrag „Zu den Akten! Moderne Aktenführung in der SPK“ in netzWERK #12 vom 29. März 2022, TC: 00:09:33-00:09:55, siehe: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/digitale-transformation/netzwerk.html>>, 08. Januar 2024, 13:58 Uhr.

⁸¹ Ebd., TC: 00:17:52-00:20:55.

⁸² Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

⁸³ Friederich; Schlemmer: Erfahrungen mit rechtlichen Aspekten in der elektronischen Behördenberatung, S. 75f.

⁸⁴ Christine Friederich, Compliance-Management im Archiv, in: Irmgard Christa Becker, Valeska Koal (Hrg.), Archivisches Handeln. Strategien und Perspektiven unter dem Einfluss neuer Technologien. Ausgewählte Transferarbeiten des 47. und 48. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 62, Marburg 2017, S. 131.

3.4.3 „Hilfe zur Selbsthilfe“ durch Zentralisierung von Informationsangeboten

Bei den Koordinatorinnen und Koordinatoren ist das Bedürfnis nach einem niedrigschwelligen Zugang zu einschlägigen Informationsquellen deutlich zu ermitteln. Stellt man deren Erfahrungswerte hinsichtlich der Suche nach weiterführenden Informationen nebeneinander, so stellt sich heraus, dass verschiedene Schranken eine wenig nutzungsfreundliche und arbeitsökonomische Recherche erzeugen. So sind Handreichungen zu unterschiedlichen Aspekten der Schriftgutverwaltung sowie Hilfestellungen für die Funktionen der E-Akte Bund über die Suchfunktion des Intranets nicht eindeutig anzusteuern.⁸⁵ Ebenfalls bemerken die Interviewpartnerinnen und -partner eine fehlende Zentralisierung der Informationsquellen, was die Recherche zusätzlich erschwere.⁸⁶

Ein wirkungsvoller und zugleich ressourcenschonender Lösungsansatz stellt die Veröffentlichung ausgewählter Angebote über den Internetauftritt des GStA PK dar. Unter dem Navigationspunkt „Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung“⁸⁷ werden bereits einige hilfreiche Informationen aufgelistet: So können die Mitarbeitenden die Handreichung „Empfehlungen zur Schriftgutverwaltung“⁸⁸ oder auch digitalisierte Publikationen zum Themenkomplex⁸⁹ abrufen. Darüber hinaus weist die Homepage ebenfalls kompakte und hilfreiche Tipps zu den rechtlichen Grundlagen der E-Akte Bund auf. Dementsprechend liegt es im Sinne eines niedrigschwelligen Zugangs nahe, den Internetauftritt zu einem Informationsknotenpunkt mit den Handreichungen aus dem Intranet der Stiftung zu gestalten. Als Vergleichsbeispiel dient erneut das CCRM: Die Homepage des Hessischen Landesarchivs definiert sich als zentrale Anlaufstelle für die staatlichen Behörden und fasst sowohl den Zugang zu Online-Schulungen als auch sämtliche Handreichungen für die Grundsätze der Schriftgutverwaltung zusammen.⁹⁰ Um die Belegschaft der SPK bei der „Hilfe zur Selbsthilfe“ zu unterstützen und den bedarfsorientierten Ansatz der Behördenberatung zu fördern, bietet es sich daher an, grundlegende Informationen zentriert beim Webauftritt des GStA PK zu hinterlegen. Beispielsweise bieten sich die Kontaktdaten des E-Akte-Projektteams, die „Handreichung Aktenrelevanz“ oder Verweise zu den internen Online-Angeboten des „Digitalen Donnerstags“ sowie das E-Learning zur E-Akte Bund an. Mittels der vorhandenen Kooperationsstrukturen zwischen dem GStA PK und dem Chief Information Officer (CIO) ist es möglich, die Verlinkungen für interne Nutzende zu verschlüsseln, sodass allein die Mitarbeitenden der Stiftung Zugang erhalten.⁹¹

⁸⁵ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Ibero-Amerikanisches Institut PK; Staatsbibliothek zu Berlin PK.

⁸⁶ Interview mit dem Ibero-Amerikanischen Institut PK; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

⁸⁷ <<https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/schwerpunkte/schriftgutverwaltung-und-ueberlieferungsbildung/schriftgutverwaltung.html>>, 19. Februar 2024, 07:59 Uhr.

⁸⁸ Die Handreichung stellt vor allem für Einsteigerinnen und Einsteiger eine hilfreiche Informationsgrundlage dar, weil grundlegende Aspekte der elektronischen Schriftgutverwaltung kompakt zusammengefasst werden – darunter z.B. Hinweise zur geordneten Ablagestruktur, Aufbewahrungsfristen und Zwischenarchivlösungen oder ein Glossar mit relevanten Fachbegriffen, siehe: Handreichung „Empfehlungen Schriftgutverwaltung“, Stand Juni 2018, abrufbar unter: <<https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/ueber-uns/spk-archiv.html>>, 19. Februar 2024, 08:34 Uhr.

⁸⁹ Die Homepage hält insgesamt vier Digitalisate bereit, um sich vertiefend mit den Grundsätzen der Schriftgutverwaltung auseinanderzusetzen: Hoffmann: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden; Bundesministerium des Innern (Hg.): Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR), Berlin 2001; Bundesministerium des Innern (Hg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Berlin 2012; Popp, Christoph: Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, 2. Auflage, Mannheim 2018, siehe: <https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/schwerpunkte/schriftgutverwaltung-und-ueberlieferungsbildung/schriftgutverwaltung.html>, 19. Februar 2024, 08:36 Uhr.

⁹⁰ <<https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/beratung-zur-aktenfuehrung/beratung-selbsthilfe>>, 16. Januar 2024, 10:35 Uhr.

⁹¹ Die Abteilung HV IV (CIO) ist sowohl für die strategische Konzeption als auch die Steuerung der IT-Sicherheit in der SPK verantwortlich, siehe: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/hv-iv-cio/it-strategie-und-organisation/it-sicherheit.html>>, 07. März 2024, 09:28 Uhr.

3.4.4 Einsatz von Leitbildern in Beratungsgesprächen

Das E-Akte-Projektteam bemüht sich in den Beratungsszenarien darum, die historische Dimension des Verwaltungshandelns zu thematisieren und die Chancen aufzuzeigen, welche die ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung für die aussagekräftige Überlieferung der Stiftungsgeschichte hat.⁹² Allerdings spielt die historische Reflexion bei der Mehrzahl der Koordinatorinnen und Koordinatoren eine untergeordnete Rolle. Ursächlich dafür ist eine gering ausgeprägte Identifikation der Mitarbeitenden mit ihrem Aufgabenbereich im Dienstalltag.⁹³ Dieser Umstand hemmt eine tiefgreifende historische Reflexion bei der Einstufung von aktenrelevanten Unterlagen.⁹⁴ Das Ibero-Amerikanische Institut PK weist demgegenüber ein ausgeprägtes Bewusstsein für die Geschichte der eigenen Einrichtung: Die Koordinatorinnen und Koordinatoren bemühen sich um eine möglichst lückenlose und auch inhaltlich abwechslungsreiche elektronische Veraktung des internen Verwaltungshandelns, um nachfolgenden Generationen einen umfassenden Einblick in die institutionelle Entwicklung und Aufgabenerfüllung zu ermöglichen.⁹⁵

Welche Mittel stehen dem E-Akte-Projektteam zur Verfügung, um das historische Bewusstsein in der SPK-Belegschaft zu verankern und darüber hinaus ein ausgebildetes Verständnis zur Aktenrelevanz als Ausgangspunkt für die nachvollziehbare und vollständige Stiftungsüberlieferung zu entwickeln? Für die Beratungsangebote gestatten das stiftungsweite sowie die einrichtungsbezogenen Leitbilder zielführende Vermittlungspotentiale. Nach Gudrun Sander und Elisabeth Bauer dient ein Leitbild dazu, Auskünfte über den Zweck einer Institution, ihrer zentralen Wertvorstellungen sowie konkrete Aufgaben und Zielvorstellungen zu geben. Dabei ermöglicht es allen Mitarbeitenden wesentliche Orientierungs-, Legitimations- und Identifikationsfunktionen mit der Institution.⁹⁶ Auch die SPK besitzt seit 2009 ein eigenes Leitbild, welches die priorisierten Stiftungsaufgaben definiert: „Zentrale Inhalte unserer Arbeit sind daher die Bewahrung, Pflege und Erweiterung unserer Museums-, Bibliotheks- und Archivbestände, ihre Bereitstellung und Erschließung für die interessierte Öffentlichkeit und die Wissenschaft sowie die eigene Forschung.“⁹⁷ Um diese Ziele zu erfüllen, sind eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung und das Wissen um die Bestimmung aktenrelevanter Dokumente unabdingbar. Das Leitbild impliziert den Anspruch, dass die Belegschaft die Aktenrelevanz der Dokumente, die bei ihren Geschäftsprozessen anfallen, erkennen muss, damit gleichsam das institutionelle Handeln und somit auch die Stiftungsgeschichte selbst nachfolgenden Generationen zur Erforschung nachvollziehbar bleiben.

Alle SPK-Einrichtungen besitzen zusätzlich ein eigenes Leitbild, das sich auf institutionsbezogene Aufgaben und Ziele konzentriert. Jedoch war im Rahmen der Interviews festzustellen, dass die Kenntnisse über die Leitbilder

⁹² Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

⁹³ Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal; Staatsbibliothek zu Berlin PK; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

⁹⁴ Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

⁹⁵ Interview mit dem Ibero-Amerikanischen Institut PK. Als Beispiel thematisierten die Koordinatorinnen und Koordinatoren die vollständige Dokumentation einer Veranstaltungsplanung als Geschäftsprozess angefangen bei der Veraktung von Besprechungsprotokollen zur Koordinierung und Aufgabenverteilung, der Korrespondenz mit Kooperationspartnerinnen und -partner bis hin zur Ablage digitaler Veranstaltungsflyer als Endpunkt des Geschäftsprozesses.

⁹⁶ Gudrun Sander, Elisabeth Bauer, Strategieentwicklung kurz und klar. Das Handbuch für Non-Profit-Organisationen, 2. Auflage, Bern 2011, S. 134.

⁹⁷ Leitbild der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Stand: 23. März 2009, S. 2, abrufbar unter: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/positionen-selbstverstaendnis/leitbilder.html>>, 11. Januar 2024, 10:05 Uhr.

weniger intensiv ausgeprägt sind. So unterstreicht die Hauptverwaltung PK verstärkt ihre Rolle als Koordinationsstelle mit „zentralen Dienstleistungen“.⁹⁸ Sowohl die Staatsbibliothek zu Berlin PK als auch das Ibero-Amerikanische Institut PK betonen den nachhaltigen Aufbau von internationalen Kooperationsstrukturen⁹⁹ sowie die Einrichtungen als Forum für „interkulturelle und transkulturelle Dialoge“.¹⁰⁰ Was die elektronische Schriftgutverwaltung betrifft, hält das „Digitale Manifest der Stiftung Preußischer Kulturbesitz“ weitere Aspekte zum tiefergreifenden Verständnis bereit: Die dort hinterlegte Digitalstrategie verdeutlicht über Kernaussagen wie die Sammlung und Übernahme von digitalem Kulturgut, deren Bewahrung und Langzeitverfügbarkeit oder auch den Nutzungszugang über Open Access die Zielvorstellung, nachhaltige Strukturen für ein digitales Gedächtnis zu schaffen.¹⁰¹ Auf diese Weise besitzt das E-Akte-Projektteam mit den unterschiedlichen Leitbildern und dem Digitalen Manifest eine bedarfsorientierte und einrichtungsbezogene Informationsgrundlage für Beratungsszenarien, um Grundsätze der Schriftgutverwaltung aktiv mit dem dienstlichen Aufgaben- und Selbstverständnis zu verknüpfen. Hierüber kann zum einen ein qualitätssicherndes Bewusstsein für die Aktenrelevanz durch die in den Leitbildern definierten praxisorientierten Aufgaben geschaffen werden. Zum anderen bewirkt die breite Kenntnis der Leitbilder in der Belegschaft, deren Verbindung zu den Einrichtungen zu stärken. Eine ausgeprägte Identifikation mit den einrichtungsbezogenen Aufgaben bewirkt ein anhaltendes Bewusstsein, dass relevante Informationen zu verakten sind. In der Beratung ist es dadurch möglich, Vorteile einer ordnungsgemäßen elektronischen Schriftgutverwaltung zu kommunizieren, um die nachvollziehbare und vollständige Dokumentation des Verwaltungshandelns in der E-Akte Bund durch eine leitbildorientierte Reflexion bei der Einstufung von Unterlagen als aktenrelevant zu fördern.

3.4.5 Gremienarbeit zur Sensibilisierung für das Thema Aktenrelevanz

Beratungsangebote, welche praxis- und einrichtungsbezogen konzipiert sind, können dazu beitragen, den Sensibilisierungsgrad für das Thema Aktenrelevanz bei den Mitarbeitenden nachhaltig zu erhöhen. Jedoch ist es für die archivische Behördenberatung unerlässlich, neben der Linienorganisation auch in entscheidungsbefugten Ausschüssen und Expertengruppen der Verwaltung vertreten zu sein.¹⁰² Im Falle der SPK stehen für das GStA PK reichhaltige Netzwerkoptionen zur Verfügung, um durch die Zusammenarbeit mit der Führungsebene frühzeitig über die Grundsätze der Schriftgutverwaltung aufzuklären und die Sichtbarkeit des Archivs mitsamt seinen Beratungsangeboten zu steigern.

Als einrichtungsübergreifendes Gremium wirkt der Stiftungsbeirat für die fachliche Beratung und Unterstützung des Präsidenten und des Stiftungsrats.¹⁰³ Daran angegliedert agiert der ehrenamtlich besetzte „Wissenschaftliche Beirat der Archive der SPK“¹⁰⁴. Sowohl sechs Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus dem In- und Ausland als auch qualifizierte Fachkräfte unterstützen einmal jährlich alle Stiftungseinrichtungen bei „[...] archiv- und dokumentationsfachlichen [...] Arbeitsprogramme[n].“¹⁰⁵ Das E-Akte-Projektteam ist bislang nicht im

⁹⁸ Leitbild der Hauptverwaltung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Stand: Januar 2007, S. 1, abrufbar unter: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/positionen-selbstverstaendnis/leitbilder.html>>, 11. Januar 2024, 10:15 Uhr.

⁹⁹ Leitbild der Staatsbibliothek zu Berlin, Stand: 09. Mai 2008, S. 1, abrufbar unter: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/positionen-selbstverstaendnis/leitbilder.html>>, 11. Januar 2024, 10:21 Uhr.

¹⁰⁰ Leitbild des Ibero-Amerikanischen Instituts, Stand: 09. Mai 2008, S. 1, abrufbar unter: <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/positionen-selbstverstaendnis/leitbilder.html>>, 11. Januar 2024, 10:29 Uhr.

¹⁰¹ Digitales Manifest der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, S. 1f.

¹⁰² Schlemmer: Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können, S. 26.

¹⁰³ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/organe-der-stiftung/der-stiftungsrat.html>>, 16. Februar 2024, 11:14 Uhr.

¹⁰⁴ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/gremien-ausschuesse/fachbeiraete-der-einrichtungen.html>>, 16. Februar 2024, 11:29 Uhr.

¹⁰⁵ Ebd.

Beirat vertreten.¹⁰⁶ Zwei wesentliche Vorteile sprechen jedoch für eine perspektivische Beteiligung: Zum einen weist der Wissenschaftliche Beirat eine vielfältige Kooperationsstruktur mit unterschiedlichen Stiftungsexpertinnen und -experten auf, wodurch die Grundsätze der Schriftgutverwaltung interdisziplinär kommuniziert werden können. Zum anderen berät das Netzwerk den Stiftungsrat sowie des Präsidenten bei Entscheidungsprozessen. Orientiert an der DIN ISO 15489 (2016) kann das E-Akte-Projektteam auf diese Weise vor allem Führungskräfte sensibilisieren und somit deren Verantwortung sowie ihre Vorbildfunktion für die ordnungsgemäße elektronische Schriftgutverwaltung stärken.¹⁰⁷

Dagegen steht das GStA PK in engem Austausch mit dem Hauptpersonalrat der Stiftung. Hier fungiert die „AG Schriftgutverwaltung“¹⁰⁸ als einrichtungsübergreifende Plattform für den Austausch über grundlegende Aspekte der Schriftgutverwaltung, deren Resultate an die Belegschaft der SPK kommuniziert werden.¹⁰⁹ Zudem ist die Zusammenarbeit über die „Dienstvereinbarung über den Einsatz der E-Akte“ schriftlich fixiert. Die Leitung des E-Akte-Projektteams informiert quartalsweise bzw. bedarfs- und standortorientiert über den Stand und Verlauf des Roll-Outs. Sämtliche Ergebnisse werden vom Hauptpersonalrat anschließend an die örtlichen Personalräte der Stiftungseinrichtungen weitergeleitet.¹¹⁰ Auf diese Weise entsteht hinsichtlich der Schaffung eines vertieften Bewusstseins für die Aspekte der elektronischen Schriftgutverwaltung eine vorteilhafte Ausgangssituation: Sowohl die archivische Fachexpertise des GStA PK als auch der Hauptpersonalrat in der Funktion als Interessensvertretung der Mitarbeitenden ermöglichen über die Netzwerkstruktur eine qualitätssichere Aufbereitung und eine flächendeckende Informationsverbreitung.

Schließlich stellt die Mitwirkung des GStA PK im Projektleitungsausschuss zur E-Akte Bund eine verantwortungsvolle Komponente im archivischen Beratungskonzept dar.¹¹¹ Zweimal im Jahr tagt der Ausschuss und entscheidet über fachliche Fragen zur E-Akte Bund wie z.B. Änderungen am Aktenplan oder Regeln für die Abbildung von Geschäftsprozessen.¹¹² Der Ausschuss ist dabei als Schnittstelle von Führungskräften aller SPK-Einrichtungen gestaltet. In diesem Zusammenhang kommt dem E-Akte-Projektteam eine entscheidende Rolle zu: Einerseits kommuniziert die Führungsebene an das GStA PK hinsichtlich der Einführung der E-Akte Bund ihre Interessen zu einrichtungsbezogenen Herausforderungen, wobei die Konzentration meist nicht auf Aspekte der Schriftgutverwaltung fällt.¹¹³ Andererseits ist das E-Akte-Projektteam darum bemüht, verbindliche und standardisierte Strukturen zur elektronischen Schriftgutverwaltung zu implementieren und im Gremium zur Diskussion zu stellen.¹¹⁴ Vor dem Hintergrund dieser Gemengelage besitzt der Ausschuss hohes Potential, um bedarfsorientierte Fragen der Leitung mit deren Führungsverantwortung bei der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung¹¹⁵ zu verbinden

¹⁰⁶ E-Mail vom E-Akte Projektteam GStA PK vom 16. Februar 2024.

¹⁰⁷ Matthias Weber (Hg.), Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung, Berlin 2018, S. 25f.

¹⁰⁸ In diesem Fall ist nicht das E-Akte-Projektteam vertreten, sondern das Referat GStA 1, Ministerialarchiv I.

¹⁰⁹ <<https://intranet.hpr.spk-berlin.de/gremium/arbeitsgruppen.html>>, 16. Februar 2024, 12:17 Uhr.

¹¹⁰ § 7, Abs. 3 Dienstvereinbarung über den Einsatz der E-Akte zwischen dem Präsidenten der Stiftung Preußischer Kulturbesitz und dem Hauptpersonalrat der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Stand: 07. Juli 2022, siehe: <<https://intranet.hpr.spk-berlin.de>, 16. Februar 2024>, 12:19 Uhr.

¹¹¹ Neben dem E-Akte-Projektteam und Führungskräften aus den Stiftungseinrichtungen ist auch die Direktion des GStA PK sowie die Abteilung GStA I (Zentrale Dienste) vertreten.

¹¹² E-Mail vom E-Akte-Projektteam GStA PK vom 16. Februar 2024.

¹¹³ Als Beispiel nennt das E-Akte-Projektteam die Diskussion innerhalb des Ausschusses zu Dateinamenskonventionen, E-Mail vom E-Akte-Projektteam GStA PK vom 16. Februar 2024.

¹¹⁴ Ebd.

¹¹⁵ Weber: Records Management nach ISO 15489, S. 25f.

und gemeinsam zu diskutieren. Das E-Akte-Projektteam kann als moderierender Akteur auftreten und den Ausschuss als Forum nutzen, um die Führungskräfte für die Vorteile der elektronischen Schriftgutverwaltung zu sensibilisieren.

4. Schlussbetrachtung

Auf Grundlage der Interviews mit den einrichtungsbezogenen Koordinatorinnen und Koordinatoren der E-Akte Bund hat die vorliegende Analyse das Ziel verfolgt, den Sensibilisierungsgrad zur elektronischen Schriftgutverwaltung am Beispiel der Aktenrelevanz zu bestimmen. Vergleicht man die ermittelten Ergebnisse, so lassen sich verschiedene Problemfelder feststellen: Innerhalb der Stiftungseinrichtungen liegt ein heterogenes Verständnis zum Begriff Aktenrelevanz vor und es besteht ein unsicheres Vorgehen bei der Bestimmung aktenrelevanter Dokumente für die E-Akte Bund. Zudem sind ausbaufähige Kenntnisse im Bereich der gesetzlichen Grundsätze zur Schriftgutverwaltung zu beobachten sowie eine fehlende Übersicht zu Informationsquellen über den Themenkomplex Aktenrelevanz. Um stiftungsweit das Bewusstsein für die Bedeutung der Aktenrelevanz sowie der elektronischen Schriftgutverwaltung zu fördern und ein standardisiertes Grundwissen über die nachhaltige Dokumentation einrichtungsbezogener Geschäftsprozesse zu vermitteln, hat die Untersuchung Handlungsempfehlungen zu einem bedürfnisorientierten Ansatz bei der Behördenberatung formuliert. Die Erweiterung des zertifizierten E-Learning-Angebots um eine Übungskomponente zur Aktenrelevanz oder auch digitale „Coffee Lectures“ mit praxisbezogenen Beispielen zur Schriftgutverwaltung ermöglichen die Einbindung von dienstalltagsbezogenen Herausforderungen in der Arbeit mit der E-Akte Bund, wodurch der Sensibilisierungsgrad gesteigert werden kann. Eine Zentralisierung von Informationsangeboten über die Homepage des GStA PK erzielt einen niedrighwelligen Zugang zu Beratungsangeboten und Handreichungen, sodass wirksame Strukturen für die „Hilfe zur Selbsthilfe“ geschaffen werden können. Der Einsatz von stiftungs- und einrichtungsbezogenen Leitbildern in Beratungsszenarien dient dazu, das Verständnis über die Bestimmung aktenrelevanter Dokumente zu schärfen. Die Förderung einer leitbildorientierten Reflexion der Mitarbeitenden bei der Einstufung aktenrelevanter Unterlagen begünstigt darüber hinaus eine qualitativere Überlieferung zum Verwaltungshandeln, worüber Möglichkeiten zur institutionellen Erforschung der SPK durch vielfältige Fragestellungen nachfolgender Generationen geschaffen werden. Schließlich generiert das GStA PK über die Partizipation an Gremien und entscheidungsbefugten Ausschüssen Handlungsspielräume, sodass für das Thema Aktenrelevanz und elektronische Schriftgutverwaltung flächendeckend die SPK-Belegschaft und insbesondere Führungskräfte sensibilisiert werden können.

Die hier thematisierten Handlungsempfehlungen stellen nur einen ausgewählten Teilbereich in der Beratungsstrategie des GStA PK dar. In den Interviews wurde stets deutlich, dass sich die Koordinatorinnen und Koordinatoren zudem eine bessere Kommunikation und Steuerung durch die Vorgesetzten wünschen.¹¹⁶ Auch das E-Akte-Projektteam beobachtet in Beratungsszenarien weniger ausgeprägte Kenntnisse der Führungskräfte im Bereich der Schriftgutverwaltung.¹¹⁷ Nach Matthias Weber sind insbesondere Führungskräfte gemäß DIN ISO 15489 (2016) dazu aufgerufen, als Ansprechpartner für das organisationsinterne Records Management zur Verfügung zu stehen und Strukturen für die nachvollziehbare und vollständige Dokumentation elektronischer Geschäftsprozesse zu schaffen.¹¹⁸ Die Archivmitarbeitenden können mithilfe qualitativer Beratungsangebote diesen Strukturprozess beratend unterstützen, doch liegt die Verantwortung weniger im Bereich der Koordinatorinnen und Koordinatoren, sondern bei den Führungskräften selbst. Hilfreich ist es, aktuelle Normen und Empfehlungen bei den

¹¹⁶ Interview mit: Ibero-Amerikanisches Institut PK; Staatsbibliothek zu Berlin PK; Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

¹¹⁷ Interview mit dem E-Akte-Projektteam GStA PK.

¹¹⁸ Weber: Records Management nach ISO 15489, S. 25f. Siehe auch: Steinbrecher; Müll-Schnurr: Prozessorientierte Ablage, S. 221.

Beratungsszenarien zu berücksichtigen. So nimmt die DIN ISO 3030x-Familie deutlich Bezug auf Managementprozesse bei der elektronischen Schriftgutverwaltung. Wenn z.B. die Rolle des „agent“ – also der verantwortungsbereiten Führungskraft, welche Maßnahmen für die Einrichtung sowie das Monitoring der Schriftgutverwaltung in der Organisationseinheit plant und umsetzt¹¹⁹ – in Beratungsangeboten konkret thematisiert wird, kann so das Bewusstsein der leitenden Vorgesetzten nachhaltig und qualitativ gestärkt werden. Für das GStA PK als Kompetenzzentrum für die elektronische Schriftgutverwaltung zur E-Akte Bund ist es somit möglich, aktiv und einrichtungsübergreifend zu steuern und bei den Vorgesetzten das Verantwortungsbewusstsein zu konstituieren.

Perspektivisch kann auch an einführende Beratungsangebote für neue Mitarbeitende in der Stiftung gedacht werden. Die Koordinatorinnen und Koordinatoren sind überwiegend seit mehreren Jahren in der SPK tätig und haben sich in ihrer Funktion intensiv mit der E-Akte Bund auseinandergesetzt. Doch wie steht es um Kolleginnen und Kollegen, welche erst kürzlich ihre Arbeit in der Stiftung aufgenommen und wenige Berührungspunkte mit der elektronischen Schriftgutverwaltung haben? Für den Zeitraum 2022 bis 2024 wurde ermittelt, dass rund 300 Neueinstellungen in den SPK-Einrichtungen vorgenommen worden sind.¹²⁰ Um die neuen Mitarbeitenden ebenfalls auf einen vergleichbaren Kenntnisstand zu heben, ist auch hier – neben dem E-Learning-Angebot – eine gezielte Sensibilisierung für die Nutzung der E-Akte Bund sowie die Verankerung eines ausgeprägten Verständnisses für die Einstufung aktenrelevanter Dokumente notwendig. Erneut ist der verantwortungsvolle Umgang der organisationsbezogenen Führungskräfte im Bereich der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung entscheidend, sodass neue Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit besitzen, neben den Koordinatorinnen und Koordinatoren unmittelbare und weisungsbefugte Ansprechpartner zu kontaktieren. Doch auch die in dieser Untersuchung vorgestellten Handlungsempfehlungen können dazu beitragen, das Interesse an der professionellen Rolle des GStA PK als Kompetenzzentrum für die elektronische Schriftgutverwaltung bei neu eingestellten Mitarbeitenden zu wecken. Mithilfe einer verstärkten Rezeption innerhalb der Stiftung ist es dem E-Akte Projektteam somit möglich, aktiv und einrichtungsübergreifend zu steuern und die Grundsätze der Schriftgutverwaltung gezielt zu vermitteln.

Schließlich halten neueste digitale Tools Potentiale zur Optimierung der archivischen Behördenberatung bereit. Im September 2023 kündigte der CIO die Veröffentlichung des „SPK-Forums“ an, das als „einrichtungsübergreifender Raum für Austausch, Ideen, Informationen und Vernetzung“¹²¹ zur Verfügung steht. Basierend auf der Open-Source-Software „Discourse“ ermöglicht das SPK-Forum eine einrichtungsübergreifende und niedrigschwellige Kontaktaufnahme zu sämtlichen Stiftungsmitarbeitenden, wobei stiftungsinterne IT-Strukturen dafür sorgen, dass veröffentlichte Daten allein in der SPK verbleiben.¹²² Langfristiges Ziel des projektleitenden Kernteams¹²³ ist es, das bislang statische Intranet durch diese neue dynamische Variante zu ersetzen. Als Mehrwerte des SPK-Forums sind die Stärkung der stiftungsweiten Zusammenarbeit, die Verbesserung von Kommunikationskanälen, die Koordination des Wissensmanagements sowie der Auf- und Ausbau der Unternehmenskultur zu nennen.¹²⁴

¹¹⁹ ISO 30300 (2020). Information and documentation. Records Management. Core Concepts and vocabulary.

¹²⁰ Die Erhebung beruht auf der Auswertung der internen Newsletter der SPK. Konkret haben folgende Neueinstellungen stattgefunden: Einstellungszeitraum 28. November 2022 bis 05. Februar 2023: 40 Mitarbeitende; Einstellungszeitraum 06. Februar bis 09. April 2023: 41 Mitarbeitende; Einstellungszeitraum 10. April bis 11. Juni 2023: 35 Mitarbeitende; Einstellungszeitraum 12. Juni bis 03. September 2023: 62 Mitarbeitende; Einstellungszeitraum 03. September bis 05. November 2023: 67 Mitarbeitende; Einstellungszeitraum 06. November bis 21. Januar 2024: 47 Mitarbeitende. Siehe: Interner Newsletter der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, 01/2023, 02/2023, 03/2023, 04/2023, 05/2023, 01/2024.

¹²¹ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/hv-iv-cio/cio-alle-news-archiv/cio-news-detailseite/2023/september/27/article/das-spk-forum-ein-neues-interaktives-intranet.html>>, 12. März 2024, 10:43 Uhr.

¹²² <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/social-intranet-der-spk.html>>, 13. März 2024, 08:07 Uhr.

¹²³ Das Kernteam setzt sich zusammen aus dem CIO, der Staatsbibliothek zu Berlin PK und der Hauptverwaltung PK, Abteilung Medien, Kommunikation und Veranstaltungen.

¹²⁴ Stiftungsweite Informationsveranstaltung zum SPK-Forum, 12. März 2024.

Das SPK-Forum, welches im Frühjahr 2024 offiziell gestartet ist und perspektivisch bis Ende 2024 das statische Intranet abgelöst haben wird,¹²⁵ kommt den Vorstellungen der Koordinatorinnen und Koordinatoren entgegen, Informationsquellen zur Aktenrelevanz im Speziellen und zur elektronischen Schriftgutverwaltung im Allgemeinen zentralisiert an einem Ort anzubieten. Verschiedene Beratungs- und Informationsangebote sind vom E-Akte-Projektteam bereits auf der Plattform veröffentlicht worden wie z.B. die Kontaktdaten aller archivfachlichen Ansprechpartnerinnen und -partner zusammen mit allen Koordinatorinnen und Koordinatoren, das E-Learning-Modul, die Handreichungen zur Aktenrelevanz sowie zur Schriftgutverwaltung oder der Videobeitrag zur E-Akte Bund im Rahmen des „Digitalen Donnerstags“.¹²⁶ Für die archivische Behördenberatung hält das SPK-Forum verschiedene Vorteile bereit: Einerseits besteht der niedrigschwellige Zugang über eine nutzungsfreundliche Suchfunktion. So lässt sich die „Handreichung Aktenrelevanz“ problemlos über das Recherchewerkzeug der Plattform auffinden. Andererseits sind alle Beiträge des GStA PK mit funktionalen Aspekten aus dem Social-Media-Bereich verknüpft. Beispielsweise kann der Videobeitrag „Zu den Akten! Moderne Aktenführung in der SPK“ kommentiert oder mit Reaktionen versehen werden, und es können seine Aufrufzahlen eingesehen werden, was dynamische Nutzungsmöglichkeiten zulässt. Gerade die Generierung von Aufrufzahlen ermöglicht die Erhebung von Kennzahlen für die archivische Beratungsstrategie¹²⁷: Die im SPK-Forum veröffentlichten Beratungsangebote können miteinander verglichen werden, wobei sich steigende Zugriffszahlen für einen erhöhten Bedarf an inhaltlicher Auseinandersetzung sprechen. Auf diese Weise ist es für das E-Akte-Projektteam möglich, Zielvorstellungen in der Beratungsstrategie mit den Wünschen der SPK-Belegschaft zu vereinbaren, um so die Strukturen für den bedarfsorientierten Ansatz in der Behördenberatung zu optimieren.

5. Zusammenfassung

Die vorliegende Untersuchung beschäftigt sich thematisch mit der bedarfsorientierten Behördenberatung im Kontext der E-Akte Bund in der Stiftung Preußischer Kulturbesitz. Für die Analyse sind mit den Koordinatorinnen und Koordinatoren der E-Akte Bund problemzentrierte Einzelinterviews mithilfe eines Gesprächsleitfadens durchgeführt worden. Ziel der Untersuchung ist es, den Sensibilisierungsgrad zur elektronischen Schriftgutverwaltung zu ermitteln und am Beispiel der Aktenrelevanz Handlungsempfehlungen für eine Perspektiverweiterung der Beratungsstrategie des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz zu formulieren. Zentrale Ergebnisse sind die Darstellung praxisorientierter Beratungsangebote, um ein standardisiertes Grundwissen über die Dokumentation interner Geschäftsprozesse nachhaltig zu vermitteln. Konkret empfiehlt die Analyse die Erweiterung des E-Learning-Angebots um eine Komponente zur Aktenrelevanz, „Coffee Lectures“ mit alltagsbezogenen Beispielen, die Zentralisierung von Informationsangeboten, den Einsatz von Leitbildern in Beratungsgesprächen sowie die Gremienarbeit zur Schaffung eines Bewusstseins für das Thema Aktenrelevanz.

¹²⁵ <<https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/social-intranet-der-spk.html>>, 13. März 2024, 08:07 Uhr.

¹²⁶ <<https://forum.spk-berlin.de/c/e-akte/281>>, 13. März 2024, 09:16 Uhr.

¹²⁷ Siehe auch: Christian M. Schemmert, Was sind archivische Kennzahlen? Aus der Perspektive der Vergleichssoziologie, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe, Heft 92 (2020), S. 42f.

6. Bibliographie

Quellen

1. Bundesministerium des Innern (Hg.): Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR), Berlin 2001.
2. Bundesministerium des Innern (Hg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Berlin 2012.
3. Fachkonzept Einführung der E-Akte in der SPK – „Projekt Schriftgutverwaltung“ für die Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK), Version 0.5, Stand: 30. April 2016.
4. Gesetz zur Errichtung einer Stiftung „Preußischer Kulturbesitz“ und zur Übertragung von Vermögenswerten des ehemaligen Landes Preußen auf die Stiftung (PrKultbG) vom 25. Juli 1957.
5. Hessisches Landesarchiv – Competence Center Records Management (Hg.): Handreichung Aktenrelevanz, Wiesbaden 2023.
6. Interner Newsletter der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, 01/2023, 02/2023, 03/2023, 04/2023, 05/2023, 01/2024.
7. Landesarchiv NRW (Hg.): Handreichung Aktenrelevanz, Version 1, Duisburg 2018
8. Projekt „Einführung der E-Akte in der SPK“, Version 0.7.
9. Projekt „Einführung der E-Akte in der SPK“, Handreichung Aktenrelevanz.
10. Stiftung Preußischer Kulturbesitz (Hg.): Digitales Manifest der Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Berlin 2018.
11. Stiftungsweite Informationsveranstaltung zum SPK-Forum, 12. März 2024.

Interviews und Korrespondenzen

1. E-Mail des CCRM vom 29. Januar 2024.
2. E-Mail des E-Akte Projektteams GStA PK vom 27. November 2023.
3. Interview mit der Hauptverwaltung PK, Abteilung Personal.
4. Interview mit dem Ibero-Amerikanischen Institut PK.
5. Interview mit der Staatsbibliothek zu Berlin PK.
6. Interview mit dem E-Akte Projektteam GStA PK.
7. Interview mit der Hauptverwaltung PK, Referat Organisation.

Literatur

1. Antunes, Thomas Pereira; Becker, Frank: Records Management, in: Archiv und Wirtschaft, Bd. 51, Sonderheft Aktuelle Beiträge zum Wirtschaftsarchivwesen (2018), S. 22-39.
2. Braunecker, Claus: How to do empirische Sozialforschung. Eine Gebrauchsanleitung. 2. Auflage, Wien 2021.

3. Folwarczny, Uwe: Die Einführung der E-Akte. Evaluierung der Testphase am Geheimen Staatsarchiv PK, Transferarbeit des 53. Wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg, E-Papers der Archivschule Marburg, Hochschule für Archivwissenschaft, Nr. 11, Marburg/Lahn 2021.
4. Friederich, Christine: Compliance-Management im Archiv, in: Becker, Irmgard Christa; Koal, Valeska (Hgg.): Archivisches Handeln. Strategien und Perspektiven unter dem Einfluss neuer Technologien. Ausgewählte Transferarbeiten des 47. und 48. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 62, Marburg 2017.
5. Friederich, Christine; Schlemmer, Martin: „Habe nun, ach! Juristerei probiert“. Erfahrungen mit rechtlichen Aspekten in der elektronischen Behördenberatung, in: Archivar, Jg. 73, Heft 1 (2020), S. 74-77.
6. Hessisches Landesarchiv (Hg.): Tätigkeitsbericht des Hessischen Landesarchivs 2020, Marburg 2021.
7. Hessisches Landesarchiv (Hg.): Tätigkeitsbericht des Hessischen Landesarchivs 2021, Marburg 2022.
8. Hoffmann, Heinz: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs, 2. Auflage, Köln 2005.
9. ISO 30300 (2020). Information and documentation. Records Management. Core Concepts and vocabulary.
10. Kampffmeyer, Ulrich; Wasniewski, Agnieszka: Records Management. Prinzipien, Standards & Trends, Hamburg 2012.
11. Lutz, Alexandra (Hg.): Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin 2012.
12. Misoch, Sabina: Qualitative Interviews, 2. Auflage, Berlin 2019.
13. Popp, Christoph: Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, 2. Auflage, Mannheim 2018.
14. Renn, Oliver: Alles, was Sie schon immer über Coffee Lectures wissen wollten, in: BuB – Forum Bibliothek und Information, Jg. 70 (2018), S. 382f.
15. Sander, Gudrun; Bauer, Elisabeth: Strategieentwicklung kurz und klar. Das Handbuch für Non-Profit-Organisationen, 2. Auflage, Bern 2011.
16. Schemmert, Christian M.: Was sind archivische Kennzahlen? Aus der Perspektive der Vergleichssoziologie, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe, Heft 92 (2020), S. 40-49.
17. Schlemmer, Martin: Ei und Henne. Beobachtungen zur gegenseitigen Beeinflussung von Schriftgutverwaltungstheorie, behördlicher Arbeitspraxis und technischen Rahmenbedingungen, in: Archivar, Jg. 74, Heft 3 (2021), S. 202f.
18. Schlemmer, Martin: „Unsexiest Must-have ever“? Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können, in: scrinium, Bd. 74 (2020), S. 22-41.
19. Steinbrecher, Wolf; Müll-Schnurr, Martina: Prozessorientierte Ablage.
20. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, 2. Auflage, Wiesbaden 2010.
21. Weber, Matthias (Hg.): Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung, Berlin 2018.

Internetquellen

1. <https://forum.spk-berlin.de/c/e-akte/281>, 13. März 2024, 09:16 Uhr.
2. <https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/schwerpunkte/schriftgutverwaltung-und-ueberlieferungsbildung/schriftgutverwaltung.html>, 18. Januar 2024, 12:54 Uhr.
3. <https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/schwerpunkte/schriftgutverwaltung-und-ueberlieferungsbildung/ueberlieferungsbildung.html>, 13. März 2024, 13:57 Uhr.
4. <https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/schwerpunkte/schriftgutverwaltung-und-ueberlieferungsbildung/schriftgutverwaltung.html>, 19. Februar 2024, 07:59 Uhr.
5. <https://gsta.preussischer-kulturbesitz.de/ueber-uns/spk-archiv.html>, 19. Februar 2024, 08:34 Uhr.
6. <https://intranet.hpr.spk-berlin.de/gremium/arbeitsgruppen.html>, 16. Februar 2024, 12:17 Uhr.
7. https://intranet.spk-berlin.de/e-akte/E-Learning-Modul_EAB_HTML/index.html, 09. Januar 2024, 13:14 Uhr.
8. https://intranet.spk-berlin.de/fileadmin/user_upload/dokumente/spk-intern/E-Akte/Aktenplan_SPK.pdf, 14. Februar 2024, 14:42 Uhr.
9. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/spk-intern-alle-news-news-archiv/aktuelles-detailseite/2023/september/19/article/update-auf-die-e-akte-bund-30-steht-bevor-1.html>, 11. Januar 2024, 10:00 Uhr.
10. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/digitale-transformation/netzwerk.html>, 08. Januar 2024, 13:58 Uhr.
11. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/digitale-transformation/digitaler-donnerstag.html>, 22. Januar 2024, 09:30 Uhr.
12. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/hv-iv-cio/cio-alle-news-archiv/cio-news-detailseite/2023/september/27/article/das-spk-forum-ein-neues-interaktives-intranet.html>, 12. März 2024, 10:43 Uhr.
13. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/hv-iv-cio/it-strategie-und-organisation/it-sicherheit.html>, 07. März 2024, 09:28 Uhr.
14. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/spk-intern-alle-news-news-archiv/aktuelles-detailseite/2020/oktober/27/article/digitaler-donnerstag-session-15-endlich-e-akte-nachlese.html>, 22. Januar 2024, 09:46 Uhr.
15. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/digitale-transformation.html>, 22. Januar 2024, 08:58 Uhr.
16. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/e-akte.html>, 14. Februar 2024, 14:40 Uhr.
17. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/e-akte/e-learning/-handreichungen.html>, 09. Januar 2024, 13:25 Uhr.
18. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/e-akte/videos-und-tutorials.html>, 14. Februar 2024, 15:01 Uhr.
19. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/change-prozesse-projekte/social-intranet-der-spk.html>, 13. März 2024, 08:07 Uhr.
20. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/geschaeftsordnung.html>, 10. Januar 2024, 14:34 Uhr.

21. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/gremien-ausschuesse/fachbeiraete-der-einrichtungen.html>, 16. Februar 2024, 11:29 Uhr.
22. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/positionen-selbstverstaendnis/leitbilder.html>, 11. Januar 2024, 10:05 Uhr.
23. <https://intranet.spk-berlin.de/spk-intern/organe-der-stiftung/der-stiftungsrat.html>, 16. Februar 2024, 11:14 Uhr.
24. <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/beratung-zur-aktenfuehrung/schulung-aktenfuehrung>, 16. Januar 2024, 10:14 Uhr.

7. Anlagen

Anlage 1: Gesprächsleitfaden für SPK-Interviews

1. Wie würden Sie den Begriff „Aktenrelevanz“ definieren?
2. Nach welchen Kriterien entscheiden Sie, welche Unterlagen aktenrelevant sind und welche nicht? Können Sie Beispiele benennen?
3. Die Entscheidung über Aktenrelevanz hat für Sie vermutlich in erster Linie konkrete arbeitspraktische Bezüge. Haben Sie dennoch eine Vorstellung davon, warum Aktenrelevanz aus Sicht der Schriftgutverwaltung ein so zentrales Thema ist? Kennen Sie Beispiele für Grundsätze der Schriftgutverwaltung, aus denen sich die Aktenrelevanz ableitet?
4. Sind Ihnen einschlägige Hilfestellungen in der SPK bekannt, damit Sie sich über das Thema „Aktenrelevanz“ informieren können?
5. An wen wenden Sie sich, wenn Sie das Thema „Aktenrelevanz“ im Arbeitsalltag erreicht? (Projektteam E-Akte GStA PK / Vorgesetzter/Vorgesetzte / Kolleginnen/Kollegen / Internetrecherche...)
6. Welche Angebote oder konkrete Organisationsstrukturen (z. B. feste Ansprechpartnerinnen/-partner / OE), wünschen Sie sich, damit Sie das Thema „Aktenrelevanz“ nachhaltig in Ihren Arbeitsalltag einbauen können?

Anlage 2: Versuchsbeispiel für eine „Coffee Lecture“ zur Aktenrelevanz



Geheimes Staatsarchiv
Preußischer Kulturbesitz

Coffee Lecture

Gesetze / Policies / Richtlinien

für die elektronische Schriftgutverwaltung in der E-Akte Bund

Heute:

„Aktenrelevanz und das Stiftungsgesetz“



Geheimes Staatsarchiv
Preußischer Kulturbesitz

Grundgesetz	E-Government-Gesetz
Bundesarchivgesetz	Informationsfreiheitsgesetz
Verwaltungsverfahrensgesetz	Verwaltungsgerichtsordnung
DIN ISO 15489	DIN ISO 30300
DIN ISO 30301	DIN ISO 30302
Stiftungsgesetz SPK	Dienstverordnung E-Akte
Vorläufige Geschäftsordnung SPK	Digitales Manifest SPK
Leitbild der SPK	SPK-Handreichung Aktenrelevanz

Grundgesetz	E-Government-Gesetz
Bundesarchivgesetz	Informationsfreiheitsgesetz
Verwaltungsverfahrensgesetz	Verwaltungsgerichtsordnung
DIN ISO 15489	DIN ISO 30300
DIN ISO 30301	DIN ISO 30302
Stiftungsgesetz SPK	Dienstverordnung E-Akte
Vorläufige Geschäftsordnung SPK	Digitales Manifest SPK
Leitbild der SPK	SPK-Handreichung Aktenrelevanz

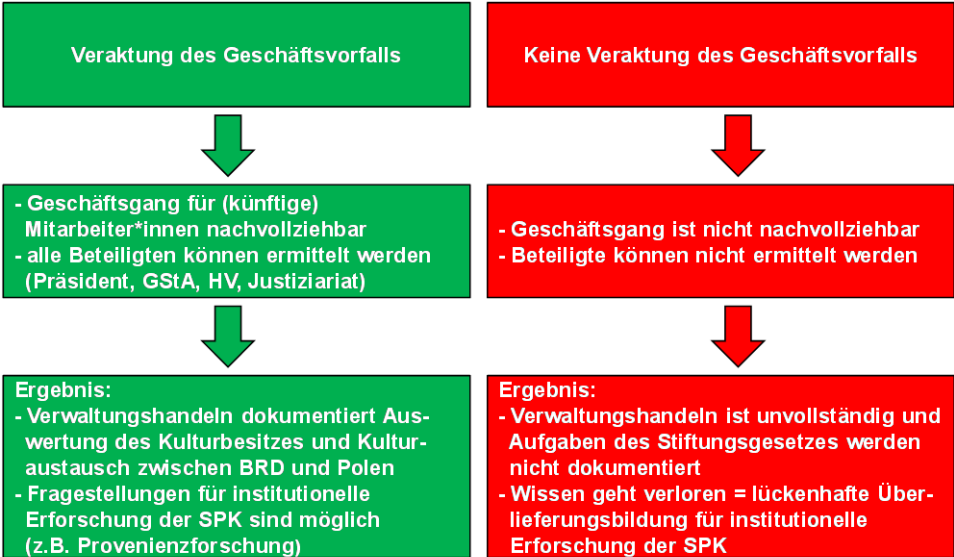
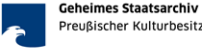
Gesetze / Policies / Richtlinien – für die elektronische Schriftgutverwaltung in der E-Akte Bund

Stiftungsgesetz SPK

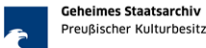
§ 3, Abs. 1:

„Die Stiftung hat den Zweck [...] die ihr übertragenen preußischen Kulturgüter für das deutsche Volk zu bewahren, zu pflegen und zu ergänzen, unter Beachtung der Tradition den sinnvollen Zusammenhang der Sammlungen zu erhalten und eine Auswertung dieses Kulturbesitzes für die Interessen der Allgemeinheit in Wissenschaft und Bildung und für den Kulturaustausch zwischen den Völkern zu gewährleisten.“

**Szenario:
Deutsch-Polnische Archivverhandlungen
Rückgabe von Archivalien**



Gesetze / Policies / Richtlinien – für die elektronische Schriftgutverwaltung in der E-Akte Bund



Fazit

Aktenrelevante Dokumente für die E-Akte Bund sind:
alle anfallenden Unterlagen, welche die Aufgaben gemäß Stiftungsgesetz dokumentieren

Weitere Informationen finden Sie im SPK-Forum (Kategorie E-Akte)
- „Welche Dokumente gehören in die E-Akte?“ Handreichung Aktenrelevanz
- E-Akte Schulungsvideo M1 (Teil 2 „Aktenrelevanz“)

Bei Fragen kontaktieren Sie gerne das E-Akte Projektteam!

**In der nächsten Coffee Lecture:
„Aktenrelevanz und das E-Government-Gesetz“**