

Empfehlung an Behörden bei Vorlage elektronisch geführter Verwaltungsvorgänge

Eine am Verwaltungsprozess beteiligte Behörde ist nach § 99 Abs. 1 Satz 1 VwGO verpflichtet, den bei ihr ausschließlich in elektronischer Form geführten Verwaltungsvorgang dem Gericht vorzulegen. Die amtliche Begründung zum EGovG definiert die elektronische Akte als „eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und/oder Dokumente, die alle bearbeitungs- und aktenrelevanten E-Mails, sonstige elektronisch erstellte Unterlagen sowie gescannte Papierdokumente umfasst und so eine Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht“.

Die Führung elektronischer Verwaltungsvorgänge unterliegt folgenden funktionalen Anforderungen:

- Die elektronische Akte muss **vollständig** sein, einschl. Informationen, die sich in der Papierakte in handschriftlichen Einträgen oder auf Klebezetteln wiederfinden: Wiedervorlagedaten, Eingangs- und Ausgangsdaten, Ab-Vermerke, Angaben zu genutzten Kommunikationswegen, Erstellerinformation - evtl. einschließlich möglicher elektronischer Signaturen etc.
- Die zur Akte elektronisch gespeicherten Informationen müssen alle entscheidungserheblichen Daten zutreffend und unverfälscht wiedergeben (**Aktenwahrheit und Integrität**).
- Die elektronische Akte muss aus sich heraus verständlich und nachvollziehbar sein (**Aktennachvollziehbarkeit/ -verständlichkeit**).
- Der Nutzungszugriff auf die Akte muss gewährleistet sein (**Aktenverfügbarkeit/-beständigkeit**).

Das Gericht kann die Vorlage der elektronischen Akte in einer Form verlangen, die für das Gericht lesbar und von ihm verarbeitet werden kann. Dabei sollten in Anlehnung an den von der Bund-Länderkommission erarbeiteten bundesweiten Standard für den Daten- und Dokumentenaustausch nachfolgende Anforderungen gewährleistet sein:

Fachliche Anforderungen:

- Alle Dokumente müssen lesbar sein.

- Verwendung des PDF-Formates
- OCR-erkannte Dokumente sollen geliefert werden.
- Qualifizierte elektronische Signaturen der Dokumente oder Verfügungen müssen darstellbar sein.
- Die finale Fassung eines versandten Dokuments muss deutlich erkennbar sein.
- Meta-Daten sind in strukturierter Form zu übermitteln. Für die **Akte** sollen nachfolgende Metadaten zur Verfügung gestellt werden:
 - Aktenzeichen
 - Dienstellenname
 - Familienname mit Vornamen und ggf. weiteren Namenszusätzen (z.B. akadem. Grade) sowie Firma bei jur. Personen
 - Anzahl der Seiten der Akte (im PDF-Format)
 - Erstellungszeitpunkt der Akte für den Versand

Für die **Dokumente** innerhalb der Akte sollen folgende Meta-Daten übermittelt werden (wünschenswert ist die Übergabe einer strukturierten Inhaltsdatei (z.B. im XML-Format) zusätzlich zu jedem Dokument):

- Dokumententyp (z. B. Schreiben, Bescheid etc.)
- Anzahl der Seiten des Dokuments
- Posteingangsdatum
- Signaturersteller, Zeitstempel, Signaturstatus, Signaturprüfzeitpunkt
- Laufende Nummer des Dokuments in der Akte
- z. d. A. Datum
- Dokumentendatum
- Jahrgang

Karten, Pläne, Fotos etc. sollten in Farbe eingescannt werden, wenn diese im Original vorhanden ist. Wenn Dokumente eingescannt werden, sollte dieses in der Ursprungsaurichtung (Hochformat oder Querformat) geschehen (Verwendung einer hohen Auflösung bei Zeichnungen, Plänen, Karten, Tabellen etc.).

Die elektronische Verwaltungsakte kann per EGVP an das Gericht übermittelt werden. Bitte beachten Sie dabei, dass beim elektronischen Rechtsverkehr über ein

EGVP-Postfach eine Begrenzung von 30 MB besteht. Alternativ können Sie die elektronische Verwaltungsakte dem Gericht auch auf einem Datenträger zur Verfügung stellen. Die Einsendung der gesamten elektronischen Verwaltungsakte sollte in einem Gesamt-PDF-Dokument erfolgen. Um eine optimale Verarbeitung durch das Gericht zu erreichen, wäre es wünschenswert, wenn ein Inhaltsverzeichnis mit Lesezeichen beigefügt werden könnte.

Diese Empfehlung gilt nur für elektronisch geführte Verwaltungsvorgänge, die den rechtlich maßgeblichen Verwaltungsvorgang darstellen. Sofern die Verwaltungsvorgänge weiter in Papierform geführt werden, sind diese allein rechtlich maßgeblich und demnach im Original in Papierform vorzulegen.