Anwendungsspezifische Fachkonzepte zur Umsetzung archivischer Anforderungen für die Aussonderung elektronischer Akten:

Das Beispiel des Fachkonzepts Favorit®-OfficeFlow®

Von Michael Wettengel

1. Die „DOMEA®-Empfehlungen“ für die Aussonderung elektronischer Akten als Ausgangspunkt

Auf den letzten beiden Tagungen des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ wurde bereits über das „Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten“ berichtet, das 1998 im Rahmen des Projektes DOMEA® erarbeitet wurde.[1] Es enthält „Empfehlungen“ des Bundesarchivs für die Bundesverwaltung, wie elektronische Akten aus IT-gestützten Vorgangsbearbeitungssystemen ausgesondert, bewertet und archiviert werden können.[2] Diese „Empfehlungen“, die vom Interministeriellen Koordinierungsausschuss gebilligt wurden, sind Bestandteil des „Konzepts Papierarmes Büro (DOMEA®-Konzept)“, das 1999 veröffentlicht wurde; sie gelten unabhängig von bestimmten Produkten oder spezifischen Anwendungen.[3]

Die fortgeschriebenen Anforderungen des DOMEA®-Konzepts bildeten die Grundlage für eine Ausschreibung, die Ende 1999 vom Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern durchgeführt wurde, um Produkte auf Übereinstimmung mit dem Konzept Papierarmes Büro zu überprüfen.[4] Dies bedeutet, dass die „Empfehlungen“ des Bundesarchivs auch ein Bestandteil der Anforderungen für die Evaluierung waren. Die Ausschreibung mündete im Abschluss von Rahmenverträgen für konzeptkonforme Produkte. Das Ausschreibungsver-

---

[1] Zu den Berichten auf den Tagungen des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ 1999 und 2000 vgl. Andreas Engel – Andrea Kern, DOMEA. Pilotprojekt der Bundesverwaltung zum Dokumentenmanagement und zur elektronischen Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. In: Michael Wettengel (Hrsg.), Digitale Herausforderungen für Archive (Materialien aus dem Bundesarchiv 7), Koblenz 1999, S. 79–88; Michael Wettengel, Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. In: Ebd. S. 89–96; ders., Verwaltungsmodernisierung und IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der Bundesverwaltung. In: Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter. Beiträge zur 4. Jahrestagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Stadtarchiv Mannheim, 10.–11.4.2000, hrsg. von Ulrich Nieß (Sonderveröffentlichungen des Stadtarchivs Mannheim 26), Mannheim 2001, S. 35–46.

[2] Andreas Engel – Andrea Kern – Michael Wettengel, Empfehlung des Bundesarchivs zur Aussonderung elektronischer Akten. In: Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hrsg.), Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten (Schriftenreihe der KBSt 40), Köln 1998, S. 13–44.

[3] KBSt (Hrsg.), Konzept Papierarmes Büro (DOMEA®-Konzept). Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt 45), Köln 1999; vgl. auch KBSt (Hrsg.), Abschlußbericht zum Projekt DOMEA®. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt 41), Köln 1999.

[4] Vgl. Bundesministerium des Innern (Hrsg.), DOMEA®-Telegramm Nr. 6, Evaluierung der Konformität von Vorgangsbearbeitungssystemen mit dem „Konzept Papierarmes Büro (DOMEA®-Konzept)“ und Abschluss von Rahmenverträgen – Bericht zu den Ergebnissen der Ausschreibung – (KBSt-Brief Nr. 3/00), Berlin, Juni 2000; KBSt (Hrsg.), Ergebnisse der Evaluierung. Konformität von Vorgangsbearbeitungssystemen mit dem Konzept Papierarmes Büro (DOMEA®-Konzept). Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt 51), Köln 2000. URL: *http://www.kbst.bund.de/bei_uns/hoppe/domea/evaluierung/*.

fahren stellte daher einen wichtigen Anreiz für Behörden und Anbieter dar, sich auch frühzeitig mit der Frage der Aussonderung elektronischer Akten zu befassen.[5]

Die Frage, wie sich das Aussonderungskonzept in Zukunft bewähren wird, hängt jedoch eng damit zusammen, ob Anbieter bereit sein werden, die Anforderungen der „Empfehlungen" in ihre Produkte als Systemmodule zu integrieren. Nur wenn die Aussonderung elektronischer Akten als funktionaler Bestandteil in Softwareprodukten enthalten ist, bestehen gute Chancen, dass das Aussonderungsverfahren bei den Anwendern erfolgreich verlaufen wird.

2. Das Projekt „Aussonderung" des Anwender-Arbeitskreises (AK) Favorit

Es war daher ein Glücksfall, dass sich der AK Favorit im Frühjahr 2000 auf Anregung der Forschungsstelle für Verwaltungsinformatik der Universität Koblenz mit der Frage der Aussonderung befasste. Die Integration der Aussonderungsfunktionalität in Favorit®-OfficeFlow® bildete nach der Sitzung des AK Favorit am 16. Februar 2000 den Arbeitsschwerpunkt des folgenden halben Jahres. Beteiligt waren neben der Firma Debis und der Forschungsstelle für Verwaltungsinformatik von Anwenderseite das Bundesverwaltungsamt, das Gemeinsame Gebietsrechenzentrum Köln und das Nordrhein-Westfälische Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik sowie von archivischer Seite das Bundesarchiv und das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv Düsseldorf.[6]

Favorit®-OfficeFlow® ist ein Vorgangsbearbeitungssystem, das derzeit im Bundesverwaltungsamt im Wirkbetrieb für die Verwaltung und Wiedereinziehung von BAföG-Darlehen Anwendung findet, darüber hinaus aber auch schon in anderen Abteilungen dieser Behörde eingesetzt wird. In der Nordrhein-Westfälischen Ministerialverwaltung findet derzeit ein Piloteinsatz von Favorit® statt. Sowohl in der auf der Grundlage der fortgeschriebenen Anforderungen des DOMEA®-Konzepts Ende 1999 durchgeführten Ausschreibung des Beschaffungsamts als auch an dem Evaluationsverfahren im Bundesministerium des Innern, das im selben Jahr stattfand, hat Favorit® zusammen mit zwei bzw. vier anderen Produkten erfolgreich abgeschlossen.[7] Favorit® gehört damit zu den wichtigsten im öffentlichen Sektor eingesetzten Produkten im Bereich der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung. Wie das DOMEA-System der Firma CSE sieht Favorit® verschiedene Nutzungsstufen vor, als Schriftgutverwaltungssystem, als elektronische Aktenablage oder als Vorgangsbearbeitungssystem.

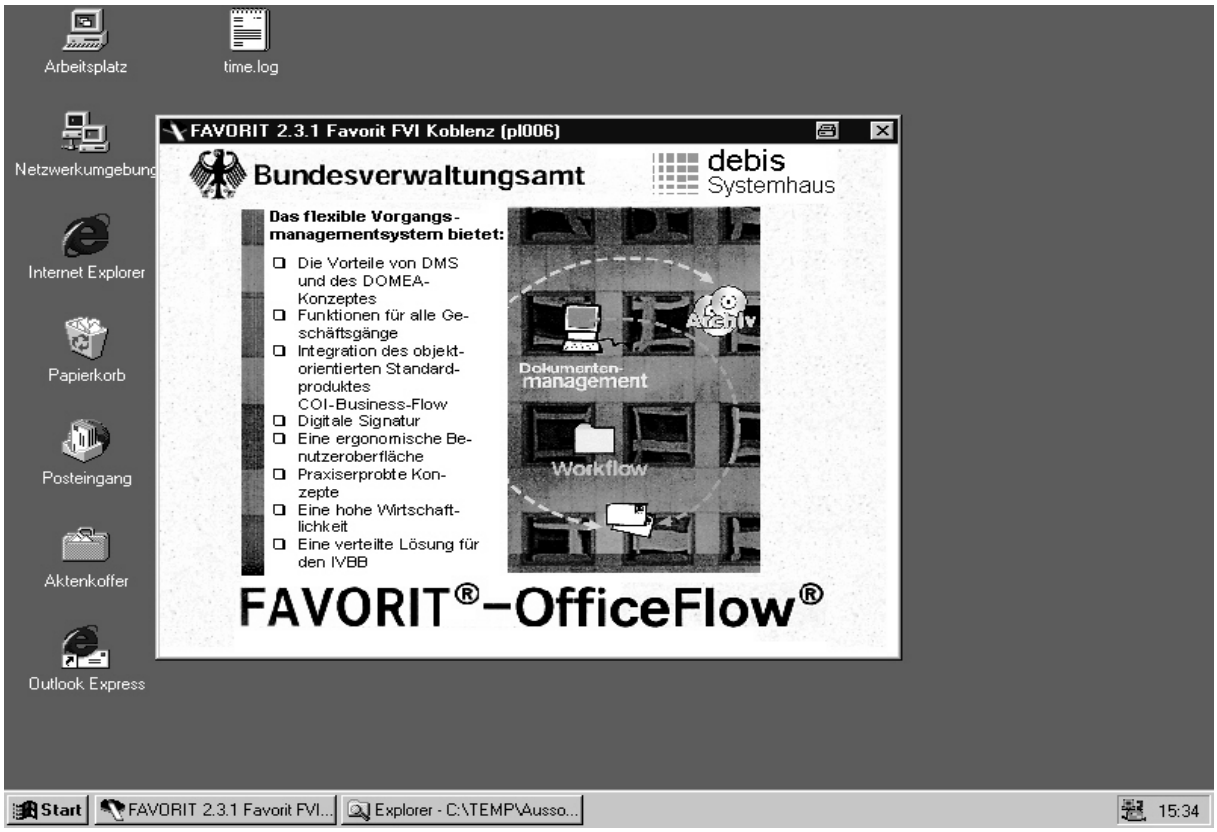
---

[5] Offenbar trifft dies nicht nur auf Bundesbehörden zu, bei denen die Notwendigkeit geeigneter Schnittstellen zunehmend beachtet wird; auch für Landesbehörden soll DOMEA-Konformität ein Qualitätskriterium bilden, wie ein Erfahrungsbericht für Sachsen feststellt. Thekla Kluttig, Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung. In: Nils Brübach (Hrsg.), Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 33), Marburg 2000, S. 147–154, hier S. 149.

[6] Vgl. Michael Wettengel, Verwaltungsmodernisierung und IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (wie Anm. 1) S. 38.

[7] DOMEA®-Telegramm Nr. 6, Evaluierung der Konformität von Vorgangsbearbeitungssystemen mit dem „Konzept Papierarmes Büro (DOMEA®-Konzept)" und Abschluss von Rahmenverträgen, S. 8 f.; Vgl. zu Favorit® Johannes Keusekotten – Gabriele Sauermann, Erfolgreiche Verwaltung mit Favorit®-Office Flow®. In: Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter (wie Anm. 1) S. 69–72.

Abbildung 1: Favorit®-OfficeFlow® 2.3.1



Als Grundlage für das Aussonderungsverfahren in Favorit®-OfficeFlow® einigte sich der Arbeitskreis auf die im DOMEA®-Aussonderungskonzept enthaltenen „Empfehlungen“ des Bundesarchivs. Die dort vorgesehenen Funktionalitäten für die Aussonderung, insbesondere das Bewertungsverfahren nach dem Stufenkonzept sowie die Abgabe einer Aussonderungsdatei mit den im Konzept vorgesehenen Formaten und Strukturen sollten in Favorit®-Office Flow® implementiert werden. Einige Modifikationen und Präzisierungen waren jedoch erforderlich. Sie betrafen insbesondere die folgenden Bereiche:

Präzisierungen, die über die im Aussonderungskonzept vorgesehenen „Empfehlungen“ hinausgehen;

Modifikationen oder Ergänzungen der „Empfehlungen“ aufgrund systemspezifischer Besonderheiten von Favorit®-OfficeFlow®;

Modifikationen oder Ergänzungen der „Empfehlungen“ aufgrund besonderer Anforderungen von Archivverwaltungen.

Sie werden in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

2.1. Präzisierungen der „Empfehlungen“

Die über die „Empfehlungen“ hinausgehenden erforderlichen Präzisierungen ergaben sich aus den Diskussionen des Arbeitskreises. Sie resultierten aus der Notwendigkeit, die Anforderungen der „Empfehlungen“ in Favorit® zu implementieren und Verfahren für die Umsetzung in der praktischen Anwendung festzulegen. Sie umfassten vor allem folgende Punkte:

Zunächst war eine Entscheidung zu fällen, welche der in dem Registratursystem gespeicherten Angaben an die Archive übergeben werden sollen.

Ausgesonderte elektronische Akten sind in der Behörde zuverlässig zu vernichten; das Verfahren dafür war festzulegen, wenn die Daten – wie im Bundesverwaltungsamt – auf CDs gespeichert sind.

Die Metadaten der ausgesonderten Akten sollen in der abgebenden Behörde recherchierbar bleiben; dies soll aber außerhalb der Registraturkomponente von Favorit® erfolgen.

Das Verfahren der automatischen Übernahme des Aussonderungsstatus (anbieten/übernehmen/vernichten) von einer höheren Ebene (z.B. Aktenplangruppe oder Betreffseinheit) auf die einzelnen Akten war festzulegen.

Bei der Einrichtung eines Web-Zugangs für die zuständigen Archive auf die Aussonderungsportion innerhalb der abgebenden Behörde sind die Zugriffsrechte zu definieren.

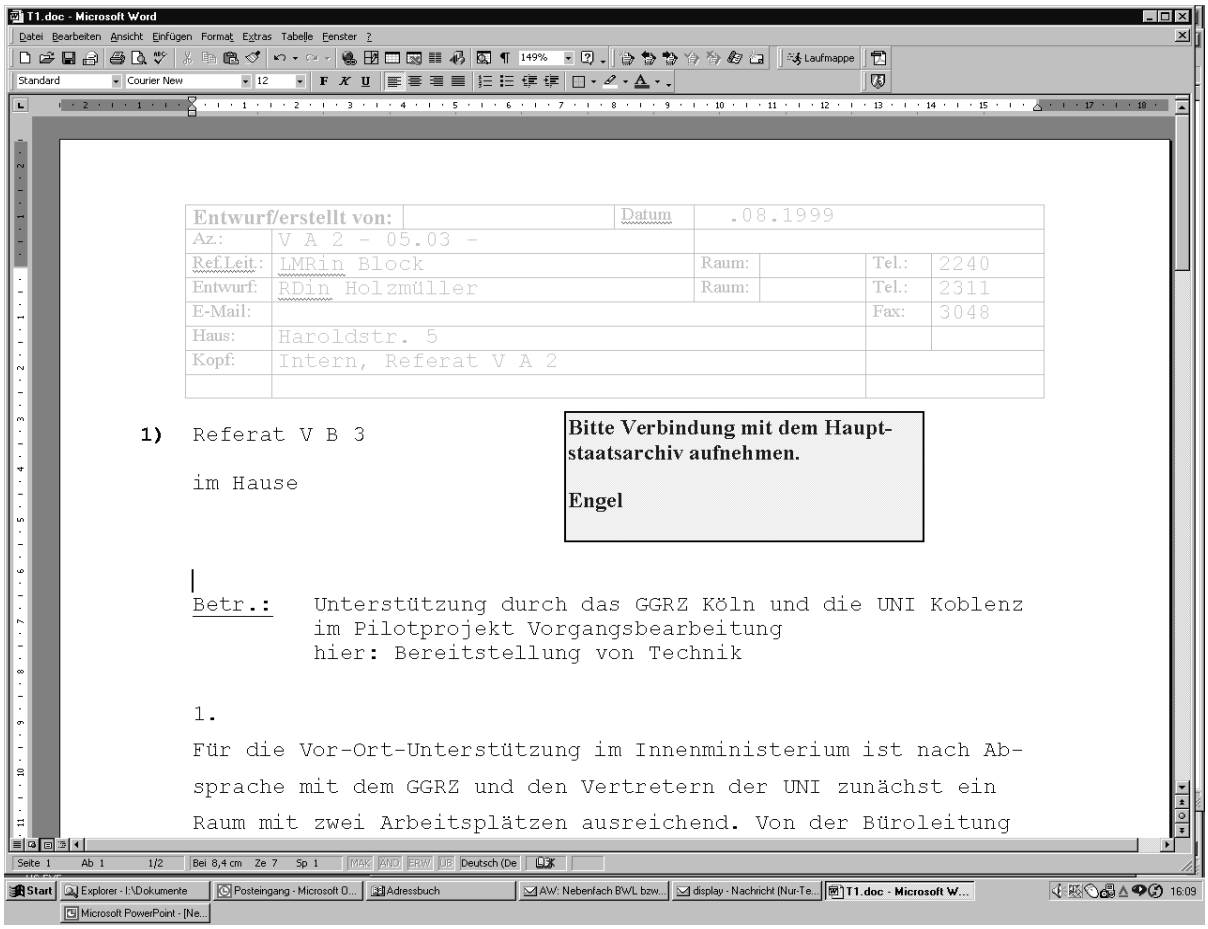
2.2. Änderungen aufgrund von Besonderheiten von Favorit®

Den wichtigsten Bereich bildeten die Modifikationen oder Ergänzungen aufgrund der spezifischen Besonderheiten und Funktionen von Favorit®-OfficeFlow®. Zwar bietet das DOMEA®-Konzept prinzipiell produktneutrale „Empfehlungen“ für die Aussonderung, als Modellfall und Erfahrungshintergrund für deren Erarbeitung hatte jedoch das in der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) eingesetzte System DOMEA der Firma CSE gedient. Anpassungen an Spezifika von anderen Systemen und Anwendungen sind daher erforderlich. Bei Favorit® waren drei Aspekte von besonderer Bedeutung:

Erstens: In Favorit® können Dokumente mit Eingangsstempeln und Geschäftsgangvermerken sowie mit einer Art elektronischer Notizzettel (sogenannte „gelbe Zettel“) versehen werden. Diese werden nicht zusammen mit dem Dokument, sondern als zusätzliche Folien (als Layers) gespeichert, die während der Anzeige über das Originaldokument gelegt werden. Wenn das Dokument beim Erstellen der Aussonderungsdatei mit den Layers in einem TIFF-Bild abgespeichert wird,[8] kann der Text des Dokuments unlesbar werden. Das Dokument soll daher einmal ohne Layers und ein zweites Mal mit Layers ausgesondert werden, d.h. dass Dokumente in vielen Fällen zweimal hintereinander abgelegt werden. Die „gelben Zettel“ sollen grundsätzlich entfernt werden, wenn ein Dokument zu den Akten genommen wird. Durch organisatorische Regelungen muss festgelegt werden, dass derartige „gelbe Zettel“ keine aktenrelevanten Informationen enthalten dürfen.

[8] Zur Frage der Formate vgl. Raphael Ostermann, Potentielle Dateiformate zur Langzeitarchivierung von Dokumenten unter Berücksichtigung von Primär- und Metainformationen. In: Michael Wettengel (Hrsg.), Digitale Herausforderungen für Archive (wie Anm. 1) S. 25–35.

Abbildung 2: „Gelbe Zettel“ in Favorit®-OfficeFlow®



Zweitens: In den mit Favorit® gebildeten elektronischen Akten sind häufige elektronische Verweise (Links) auf Dokumente und Vorgänge in anderen Akten typisch. Hier besteht die Gefahr, dass sich nach der Bewertung in einer archivwürdigen Akte Verweise auf Dokumente und Vorgänge in kassierten Akten befinden. Aus diesem Grunde wurde beschlossen, spätestens bei der Aussonderung Verweise auf Dokumente in anderen Akten in „echte Kopien“, d.h. in elektronische Dokumente, an den Verweisstellen umzuwandeln. Diese „Kopien“ sind mit der Akte, in der sich der Verweis auf sie befand, auszusondern, auch wenn sie nicht das gleiche Geschäftszeichen tragen.

Drittens: Anders als im DOMEA®-Konzept vorgesehen ist bei Favorit® die Vorgangsebene nicht Träger der Kontext- und Bearbeitungsinformationen (Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Laufweginformationen etc.). Favorit® bildet Informationen zum Laufweg und zur Bearbeitung in sogenannten „Umlaufmappen“ ab. Zum Zwecke der Aussonderung werden diese Informationen – wie im DOMEA®-Konzept beschrieben – in Form eines sogenannten „Mitzeichnungsblatts“ aufbereitet, exportiert und in das TIFF-Format umgewandelt.

Es erwies sich als günstig, dass Vertreter der Herstellerfirma und verschiedener Anwender von Favorit® an dem Projekt beteiligt waren, da auf diese Weise verschiedene Sichtweisen eingebracht und auf Spezifika aufmerksam gemacht werden konnte, die sonst möglicherweise nicht beachtet worden wären.

2.3. Änderungen aufgrund zusätzlicher Anforderungen von Archiven

Als weiteres Archiv, das für Behörden zuständig ist, die Favorit® anwenden, war das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv zusammen mit dem Bundesarchiv im AK Favorit vertreten und hatte eine Reihe ergänzender Anforderungen eingebracht. Weitere Archive hatten ebenfalls die Gelegenheit wahrgenommen, zu den Vorentwürfen des Aussonderungskonzepts Stellung zu nehmen.

Bereits in der Eröffnungssitzung des Arbeitskreises wurden eine Reihe von zusätzlichen Anforderungen vorgebracht; sie betrafen insbesondere die folgenden Punkte:

Auch bei generellen Kassationsentscheidungen für eine Aktenplangruppe oder Betreffseinheit sollte es in Ausnahmefällen möglich sein, einzelne Akten als archivwürdig einzustufen, ohne dass dies eine Rückwirkung auf die anderen Akten der Aktenplangruppe oder Betreffseinheit haben darf. Die aus der höheren Ebene übernommenen Voreinstellungen sollen daher prinzipiell manuell änderbar sein. Aus den Registraturdaten muss dabei hervorgehen, daß eine manuelle Anpassung vorgenommen wurde.

Die Namen der Einsender von Dokumenten sollten recherchierbar bleiben.

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit von Bewertungs-Entscheidungen sollen dem zuständigen Archiv ein reduzierter Metadaten-Satz der in der Behörde vernichteten Akten sowie eine statistische Auszählung der vernichteten Akten, Vorgänge und Dokumente geliefert werden.

Ein später hinzugekommener Wunsch war die Ermöglichung der Festlegung der Aussonderungsattribute „Aussonderungsstatus“ und „Aufbewahrungsfrist“ auf Aktenplangruppen-Ebene (im Fachkonzept zur Aussonderung in Favorit®-OfficeFlow® „Betreffsgruppen“ genannt). Ein auf Aktenplangruppen-Ebene festgelegter Aussonderungsstatus muss ebenso wie die Aufbewahrungsfrist automatisch auf die dazugehörigen Betreffseinheiten und Akten übertragen werden. Der Aussonderungsstatus soll zusätzlich zu den Werten „Anbieten“ oder „Vernichten“ auch den Wert „Übergeben“ einnehmen können, wenn die betreffenden Akten ohne weiteres Bewertungsverfahren archivwürdig sein sollen.

3. Das „Fachkonzept zur Aussonderung in Favorit®-OfficeFlow®“ als Ergebnis

Als Ergebnis der Arbeit des AK Favorit wurde von der Firma Debis ein „Fachkonzept zur Aussonderung in Favorit®-OfficeFlow®“ erstellt, das jetzt in der Version 1.1 vom August 2000 vorliegt und diesem Beitrag im Anhang in leicht gekürzter Form beigefügt wurde.

In der „Überblick“ genannten Einleitung werden zunächst die Archivgesetze des Bundes und der Länder als rechtliche Grundlage für die Aussonderung hervorgehoben. Für das Verfahren der Aussonderung wird das „Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten“ zugrunde gelegt. Im ersten Abschnitt über die Einbettung des Fachkonzepts in Favorit®-OfficeFlow® werden danach unter anderem die notwendigen Änderungen an der Favorit®-Oberfläche beschrieben. Diese umfassen zunächst die Ergänzung der Maske zu den Betreffseinheiten um die Attribute „Aussonderungsstatus“ und „Aufbewahrungsfrist“ sowie die Einrichtung einer zusätzlichen Registerkarte „Aussonderung“ für die Registriermaske. Diese enthält folgende Angaben:

Für Vorgänge:

Die Aussonderungsattribute: zdA-Datum, Aufbewahrungsfrist, Aufbewahrungsende und Aussonderungsstatus.

Die sogenannten Archivattribute: Archivnummer, Laufende Nummer, Ergänzungsbuchstabe und Bewertungsstatus.

Für Akten:

Die Aussonderungsattribute: Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsstatus.

Die einzelnen Abläufe nach dem Stufenkonzept in den „Empfehlungen“ des Aussonderungskonzepts, wie beispielsweise die Erstellung eines Anbieteverzeichnisses und der Import des Bewertungsverzeichnisses, sollen über das Menü der Hauptmaske aufgerufen werden können.

Im Hauptteil des Fachkonzepts Favorit® werden die Anforderungen aus fachlicher Sicht in Form einer Ablaufbeschreibung dargestellt. Dabei umfasst die so genannte „erste Stufe“ des Fachkonzepts im wesentlichen die Stufen eins bis drei der „Empfehlungen“ des Bundesarchivs. Sie enthalten die folgenden Funktionen:

Erfassung und automatische Übertragung („Vererbung“) der Aussonderungsattribute: Dies bedeutet, dass die Attribute Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsstatus zu Aktenplangruppen, Betreffseinheiten und Akten erfasst und automatisch auf die dazugehörigen niedrigeren Ebenen (bei Aktenplangruppen: Betreffseinheiten, Akten und Vorgänge) übertragen werden. Manuelle Änderungen auf einer unteren Ebene sind jedoch möglich.

Übersicht über Aussonderungsattribute

Erstellen des Anbieteverzeichnisses nach der Stufe 2 der „Empfehlungen“ des Bundesarchivs

Import des Bewertungsverzeichnisses in Favorit® nach der Stufe 3 der „Empfehlungen“ des Bundesarchivs

Ausbau der generischen Recherche in Favorit® nach den Aussonderungsattributen Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsstatus

Einschränkung der Bearbeitungsfunktionalität für Vorgänge der Aussonderungsportion: Das heißt, dass die Vorgänge, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in das Anbieteverzeichnis für das zuständige Archiv geschrieben wurden, für die weitere Bearbeitung in Favorit® gesperrt sind. Es ist dann in der Behörde nicht mehr möglich, den Vorgang wiederaufleben zu lassen oder die Metadaten des Vorgangs oder dessen Dokumente zu verändern. Die schlussverfügten Dokumente der entsprechenden Vorgänge können nicht mehr in einem anderen Vorgang registriert oder übernommen werden. Auch Querverweise auf bzw. von den Vorgängen und Dokumenten der Aussonderungsportion sind prinzipiell nicht mehr zulässig. Auf diese Weise sollen nachträgliche Veränderungen bereits für die Aussonderung vorbereiteter Unterlagen unmöglich gemacht werden.

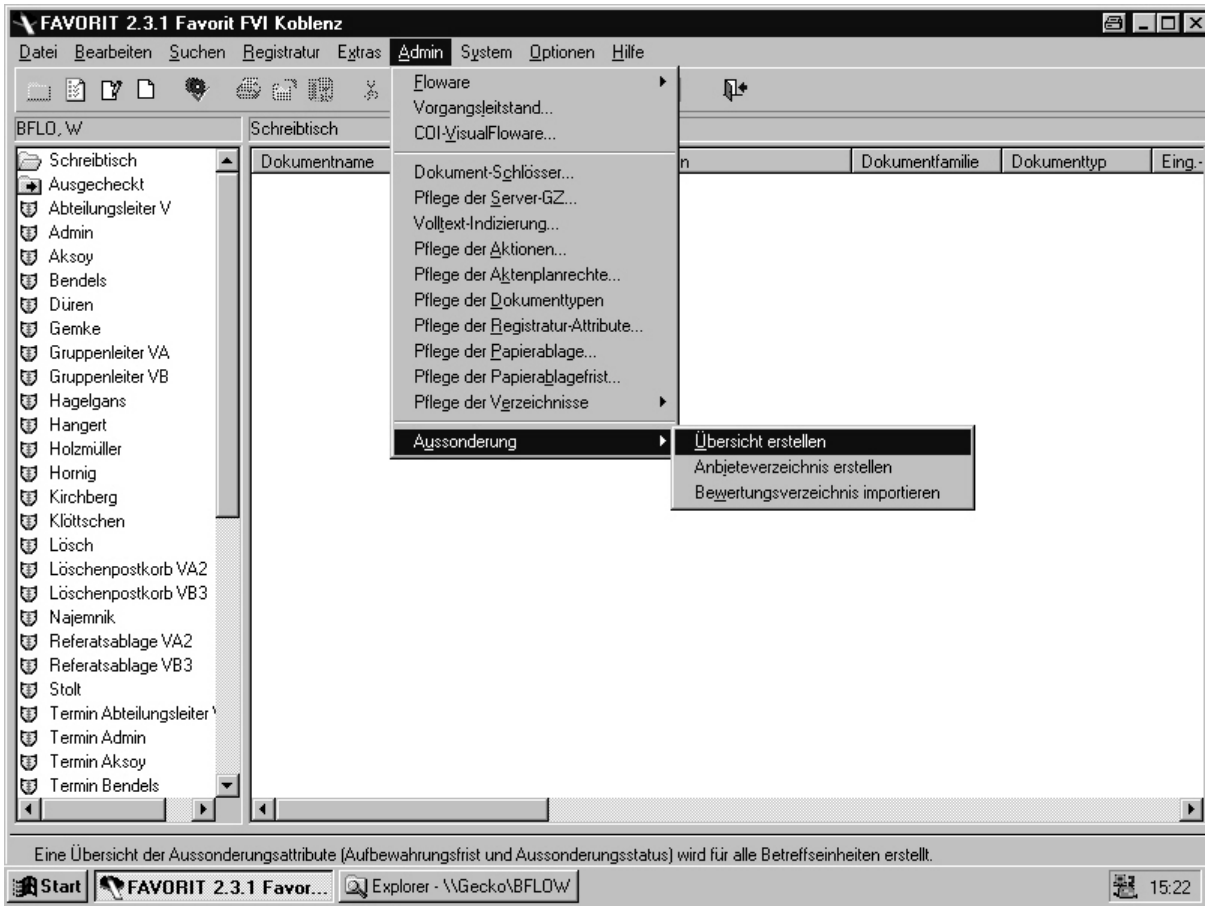
Die so genannte „zweite Stufe“ des Fachkonzepts Favorit® behandelt die Stufe vier des Stufenkonzepts der „Empfehlungen“ des Bundesarchivs und beschäftigt sich mit der Erstellung der Aussonderungsdatei und der Durchführung der Abgabe an das zuständige Archiv, der Löschung der ausgesonderten Dokumente und Metadaten in Favorit®, der Einrichtung eines Web-Zugriffs für das zuständige Archiv sowie der automatischen Protokollierung der Aussonderungsaktivitäten. Diese Stufe der Aussonderung liegt in der vorliegenden Version des Fachkonzepts Favorit® noch als Grobkonzept vor. Den Abschluss des Fachkonzepts bilden die Datensatzbeschreibungen des Anbieteverzeichnisses und des Bewertungsverzeichnisses, die denjenigen der „Empfehlungen“ des Bundesarchivs entsprechen. Für die Datensatzbeschreibung des Aussonderungsverzeichnisses und die Struktur der Abgabedatei wurde auf die entsprechenden Ausführungen der „Empfehlungen“ verwiesen.

4. Die systemtechnische Umsetzung des „Fachkonzepts“ und Ausblick

In der inzwischen fertiggestellten Version 2.3.1 von Favorit®-OfficeFlow® wurden die Funktionalitäten der „ersten Stufe“ des Fachkonzepts (die Stufen eins bis drei der „Empfehlungen“) systemtechnisch umgesetzt. In einem weiteren Schritt soll jetzt die im gegenwärtigen Fachkonzept nur grob beschriebene „zweite Stufe“ näher spezifiziert und in die künftige Version 2.4 von Favorit® integriert werden. Die betroffenen Archive werden diese Entwick-

lung weiterhin begleiten müssen, um eine adäquate Umsetzung der fachlichen Anforderungen und eine befriedigende Weiterentwicklung des Fachkonzepts zu gewährleisten.

Abbildung 3: Aussonderung in Favorit®-OfficeFlow® 2.3.1



Ein wichtiges Thema wird dabei beispielsweise die Frage der bereits erwähnten „gelben Zettel“ darstellen. Die derzeitige Lösung, diese vor der Aussonderung von den Dokumenten zu entfernen und durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass sie nicht zur Mitteilung aktenrelevanter Informationen verwandt werden, vermag aus fachlicher Sicht nicht zu befriedigen. Eine Ablage der Dokumente mit „gelben Zetteln“ ist jedoch nicht möglich, da sonst der Text des Dokuments verdeckt werden könnte. Eine Ablage der „gelben Zettel“ als eigene Dokumente wirft jedoch massive Mengenprobleme auf, die ohnedies Gegenstand der künftigen Gespräche sein werden. Schon jetzt wird die Tatsache, dass ein Dokument einmal ohne Layers und ein zweites Mal mit als Layers gespeicherten Eingangsstempeln, Geschäftsgangvermerken und Verfügungen abgelegt wird und zusätzlich noch alle im Geschäftsgang erzeugten und abgelegten Versionen eines Dokuments ausgesondert werden sollen, zu einem erheblichen Bedarf an Speicherkapazitäten führen. Hier sind gerade Archive gefragt, Lösungen zu finden; und eine fachliche Diskussion sollte vor diesen technischen Problemen nicht vorschnell aufgeben. Es gilt dabei zu bedenken, dass auch bisher schon vielfach dem Bearbeiter überlassen bleibt, was in die Akten gelangt.

Als Resümee bleibt festzuhalten, dass sich das 1998 erarbeitete „Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten“ und die darin enthaltenen „Empfehlungen“ bislang bewährt haben. Ohne größere Modifikationen konnten bereits viele der archivischen Anforderungen an die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung systemtechnisch implementiert werden. Die archivischen Anforderungen sind, wie dieses Beispiel zeigt, technisch umsetzbar und in Standard-Anwendungen integrierbar.

Es erwies sich als außerordentlich hilfreich für die Mitarbeit der Archive im AK Favorit, dass auf ein solches Konzept zurückgegriffen werden konnte. Auf diese Weise liegt ein Standard vor, der lediglich angepasst und in Systemanwendungen implementiert werden muss. Archive sollten daher solche Konzepte bereits fertig vorlegen können, bevor elektronische Systeme in Behörden ihres Zuständigkeitsbereichs eingeführt werden. Im Bereich der Vorgangsbearbeitungssysteme hat die Implementierung von Aussonderungsfunktionalitäten in Systemanwendungen begonnen, dies zeigt nicht nur das Beispiel von Favorit®. Auch für das im Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen im Einsatz befindliche Archivierungs-System DORIS (Dokument Retrieval und Informationssystem) der Firma Haessler[9] soll von September bis Dezember 2001 ein Aussonderungsmodul erarbeitet werden. Da dieses System nicht nur in Bundesbehörden eingesetzt werden dürfte, befasst sich die Arbeitsgruppe (Spiegelgremium) „Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung" der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder mit einem Aussonderungskonzept für dieses System. Diese neue ARK-Arbeitsgruppe wurde mit dem Ziel eingesetzt, „archivfachliche Anforderungen an elektronische Systeme von Justiz und Verwaltung einzubringen".[10]

Die archivfachliche Verständigung über Standards bei der Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen sollte daher eine zentrale Aufgabe von archivischen Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen darstellen. Dabei sollten konkrete Vorhaben zur Festlegung von Schnittstellen stets in Projektgruppen unter Einbeziehung von Archiven, Anwendern, Herstellerfirmen und ggf. auch Dienstleistern stattfinden, wenn diese für eine der betroffenen Parteien Serviceleistungen durchführen. Auf diese Weise wird eine möglichst vollständige Berücksichtigung aller relevanten Aspekte erleichtert und eine problemlose Implementierung ermöglicht. Aus der Arbeit am Fachkonzept Favorit®-OfficeFlow® im AK Favorit liegen bereits Erfahrungen vor, aus denen ähnliche Projekte künftig profitieren können.

---

[9] Vgl. Herbert Schweitzer, DORIS im Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen. Flexibel und mobil mit elektronischen Akten. In: BBB Informationen Heft 244, Köln 9/10 (2000) S. 8–10.

[10] Protokoll der 91. Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder in Nürnberg am 10.10.2000, TOP 5.4, S. 24.

Anhang

Flexibles Archivierungs- und Vorgangsbearbeitungssystem im IT-gestützten Geschäftsgang (FAVORIT®-OfficeFlow® 2.3)

Fachkonzept zur Aussonderung in FAVORIT®-OfficeFlow® Version 1.1

(gekürzte Fassung)

Auftraggeber: Bundesverwaltungsamt

Auftragnehmer: debis Systemhaus GEI, Bonn

Version: 1.1

Stand: 09.08.2000

1 Aussonderung in FAVORIT®-OfficeFlow®
1.1 Überblick
1.2 Einbettung in FAVORIT®-OfficeFlow®
1.3 Anforderungen aus fachlicher Sicht (Ablaufbeschreibung)
1.3.1 Erfassung und Vererbung der Aussonderungsattribute
1.3.2 Übersicht über Aussonderungsstati und Aufbewahrungsfristen
1.3.3 Erstellen des Anbieteverzeichnisses
1.3.4 Import des Bewertungsverzeichnisses
1.3.5 Ausbau der Generischen Recherche
1.3.6 Einschränkung der Bearbeitungsfunktionalität
1.3.7 Erstellen der Abgabedateien für das zuständige Archiv
1.3.8 Löschfunktionalität
1.3.9 WEB-Zugriff
1.3.10 Protokollierung verschiedener Aussonderungsdaten
1.4 Dateistrukturen
1.4.1 Stuktur des Anbieteverzeichnisses (in dieser Veröffentlichung nicht enthalten)
1.4.2 Struktur des Bewertungsverzeichnisses (in dieser Veröffentlichung nicht enthalten)
1.4.3 Struktur der Abgabedateien (in dieser Veröffentlichung gekürzt)

Aussonderung in FAVORIT®-OfficeFlow®

Überblick

Aufgrund der Archivgesetze des Bundes und der Länder sind die öffentlichen Stellen verpflichtet, Papier- und elektronisches Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Das Archiv entscheidet, welche angebotenen Vorgänge übernommen werden und welche vernichtet werden können.

Diese Gesetze dienen als Grundlage für das „Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten“ (KBSt-Schriftenreihe, Band 40).

Auf Basis dieses Aussonderungskonzeptes wird in FAVORIT® ein Aussonderungsverfahren für Akten und Vorgänge umgesetzt, wodurch eine regelmäßige, fristengesteuerte Aussonderung ermöglicht wird. Auf diese Weise werden Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist nach der zdA-Verfügung abgelaufen ist, nach Zusammenarbeit mit dem zuständigen Archiv (Bundesarchiv bzw. Hauptstaatsarchiv des jeweiligen Bundeslandes) aus dem System entfernt.

Einbettung in FAVORIT®-OfficeFlow®

In der Version 2.2.3 von FAVORIT®-OfficeFlow® wurde bereits eine Zusatzkomponente mit ersten Funktionalitäten zur Aussonderung von Vorgängen realisiert. Für die Version 2.3.1 ist die Umsetzung der ersten Stufe der Aussonderung vorgesehen. Eine Erweiterung der Funktionalität erfolgt in der zweiten Stufe und wird in die Version 2.4 integriert. Die Schritte der zweiten Stufe sind in diesem Konzept nur beispielhaft in Form eines Grobkonzeptes beschrieben. Ein fachliches Feinkonzept wird mit der Version 2.4 erstellt.

An der FAVORIT®-Oberfläche werden die Masken „Betreffseinheit anlegen/ändern“ und die Registriermaske verändert. Die Maske zu den Betreffseinheiten wird um die beiden Aussonderungsattribute „Aussonderungsstatus“ und „Aufbewahrungsfrist“ ergänzt. Die Registriermaske erhält für Akten und Vorgänge eine zusätzliche Registerkarte „Aussonderung“, auf welcher folgende Informationen dargestellt werden:

- Für Vorgänge:
- Aussonderungsinformationen: zdA-Datum, Aufbewahrungsfrist, Aufbewahrungsende und Aussonderungsstatus
- Archivinformationen: Archivnummer, Laufende Nummer, Ergänzungsbuchstabe und Bewertungsstatus.
- Für Akten:
- Aussonderungsinformationen: Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsstatus.

Die Aufbewahrungsfrist legt den Zeitpunkt der Aussonderung nach der zdA-Verfügung fest. Der Aussonderungsstatus kann die Werte „Anbieten“, „Vernichten“ und „Übergeben“ einnehmen. „Anbieten“ bedeutet, daß die auszusondernden Vorgänge dem zuständigen Archiv in einem Anbieteverzeichnis zur Verfügung gestellt werden. Das Archiv entscheidet dann, ob die angebotenen Aktenschnitte übergeben werden sollen. Steht der Aussonderungsstatus auf „Vernichten“ werden die entsprechenden Vorgänge nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im System gelöscht. Der Status „Übergeben“ sagt aus, daß diese Vorgänge dem zuständigen Archiv ohne weitere Bewertung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist übergeben werden.

Sämtliche Funktionalitäten, wie z.B. Erstellung des Anbieteverzeichnisses, Import des Bewertungsverzeichnisses oder die gesamte Löschfunktionalität werden über Menüpunkte der Hauptmaske aufgerufen.

Anforderungen aus fachlicher Sicht (Ablaufbeschreibung)

Erfassung und Vererbung der Aussonderungsattribute

Die Aussonderungsattribute „Aussonderungsstatus“ und „Aufbewahrungsfrist“ existieren für Betreffsgruppen, Betreffseinheiten, Akten und Vorgänge. In der Maske „Betreffseinheit anlegen/ändern“ können diese Attribute für die jeweilige Betreffseinheit bzw. die Betreffsgruppe verändert werden. In der Registriermaske auf der Registerkarte „Aussonderung“ besteht die Möglichkeit, die beiden Attribute für die entsprechende Akte zu verändern. Der Aussonderungsstatus bzw. die Aufbewahrungsfrist werden für den Vorgang in der Registrierung angezeigt, können jedoch auf dieser Ebene nicht mehr verändert werden.

Anlegen von Betreffseinheiten und Objekten

Beim Anlegen einer Betreffseinheit bzw. einer Betreffsgruppe werden der Aussonderungsstatus und die Aufbewahrungsfrist festgelegt. Der Aussonderungsstatus wird über einen Radiobutton, der den Wert „Anbieten“, „Vernichten“ oder „Übergeben“ einnehmen kann, eingestellt. Die Aufbewahrungsfrist wird in einer Combobox ausgewählt. Dort wird eine Liste

mit Jahreszahlen angeboten, die nicht veränderbar ist. Die Liste enthält die Werte „1“, „2“, „3“, „4“, „5“, „6“, „7“, „8“, „9“, „10“.

Die unter einer Betreffsgruppe angelegten Betreffseinheiten erben die Aussonderungsattribute der übergeordneten Einheit. Wird eine neue Betreffseinheit direkt unter der Teilaktenplanebene angelegt, so steht der Defaultwert des Aussonderungsstatus auf „Anbieten“ und der der Aufbewahrungsfrist auf „2 Jahre“.

Wird eine Akte angelegt, so erbt diese den Aussonderungsstatus und die Aufbewahrungsfrist der zugehörigen Betreffseinheit bzw. der Betreffsgruppe. Ebenso erhalten neu angelegte Vorgänge die Aussonderungsattribute der entsprechenden Akte.

Veränderung der Aussonderungsattribute

Der Aussonderungsstatus und die Aufbewahrungsfrist können auf Betreffsgruppen-, Betreffseinheiten- und auf Aktenebene verändert werden. Bei der Änderung der Aussonderungsattribute einer Betreffsgruppe werden die zugehörigen Akten mit den neuen Attributen versehen, wenn diese dieselben Werte der Betreffsgruppe aufweisen. Der geänderte Aussonderungsstatus bzw. die geänderte Aufbewahrungsfrist der Betreffsgruppe werden auf die darunterliegenden Betreffsgruppen bzw. Betreffseinheiten und die jeweils zugehörigen Akten übertragen, wenn die Attributwerte übereinstimmen.

Werden die Aussonderungsattribute für eine Betreffseinheit geändert, so erhalten alle Akten der Betreffseinheit, welche die Werte der entsprechenden Betreffseinheit aufweisen, den neuen Wert. Die Akten, die schon veränderte Attribute im Vergleich zur Betreffseinheit aufweisen, behalten die vorhandenen Werte.

Bei einer Veränderung der Aufbewahrungsfrist bzw. des Aussonderungsstatus einer Akte wird ein spezielles Recht in der Organisationsdatenbank benötigt. Diese manuelle Änderung wird im Protokoll zur Akte festgehalten. Alle Vorgänge, die sich in der entsprechenden Akte befinden, erhalten die neu festgelegten Attribute.

Auswirkungen der Geschäftszeichenänderung

Die Geschäftszeichenänderung bewirkt eine neue Zuordnung von Objekten im Aktenplan, wodurch auch eine Anpassung der Aussonderungsattribute durchgeführt wird. Eine Änderung von Geschäftszeichen für Akten ist zur Zeit in FAVORIT® nicht möglich. Wird das Geschäftszeichen eines Vorgangs geändert, so erhält dieser den Aussonderungsstatus bzw. die Aufbewahrungsfrist der neuen Akte.

Übersicht über Aussonderungsstatus und Aufbewahrungsfristen

Der Aussonderungsstatus soll auf Betreffsgruppen-, Betreffseinheiten- bzw. auf Aktenebene in Absprache mit dem zuständigen Archiv festgelegt werden. Über den Menüpunkt *Admin→ Aussonderung→Übersicht* kann eine Übersicht über die Aussonderungsstatus und Aufbewahrungsfristen aller Betreffseinheiten aus FAVORIT® exportiert werden. Diese Übersicht wird im Dateiformat „csv“ (mit Kommata getrennte Variablen) abgespeichert und kann somit mit Microsoft Excel geöffnet werden. Zu den Betreffseinheiten werden das Aktenplankennzeichen, der Name der Betreffseinheit sowie die beiden Aussonderungsattribute aufgelistet.

Unter dem Menüpunkt *Admin→Aussonderung* sind auch weitere Funktionalitäten der Aussonderung, die weiter unten beschrieben werden, zu finden. Diese Funktionen können nur ausgeführt werden, wenn der Benutzer das ADMIN-Recht innehat.

Erstellen des Anbieteverzeichnisses

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die Vorgänge, deren Aussonderungsstatus auf „Anbieten“ steht, dem zuständigen Archiv im Anbieteverzeichnis zur Verfügung gestellt werden. Diese Funktion wird über das Menü der Hauptmaske *Admin→Aussonderung→ Anbieteverzeichnis erstellen* aufgerufen. Es wird eine ASCII-Datei mit verschiedenen Metainformationen zu den anzubietenden Vorgängen mit den zugehörigen Akten und Betreffseinheiten erstellt. Der Aufbau der ASCII-Datei richtet sich nach dem „Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten“ (KBSt-Schriftenreihe, Band 40) und wird in Kapitel 2 dieses Konzeptes detailliert beschrieben.

Import des Bewertungsverzeichnisses

Auf der Grundlage des exportierten Anbieteverzeichnisses wird vom zuständigen Archiv ein Bewertungsverzeichnis erstellt. Dieses umfaßt die Datensätze der Akten des Anbieteverzeichnisses, die um die Archivnummer des zuständigen Archivs, den Bewertungsstatus und den Ergänzungsbuchstaben der Archivnummer ergänzt werden. In FAVORIT® wird die Möglichkeit geschaffen, diese ASCII-Datei zu importieren (Menüpunkt *Admin→Aussonderung→Bewertungsverzeichnis importieren*). Die Registraturattribute der Vorgänge der Aussonderungsportion werden um die oben genannten Archivinformationen ergänzt.

Die Archivnummer bzw. der Ergänzungsbuchstabe zu dieser kennzeichnen das zuständige Archiv. Der Bewertungsstatus „K“ bezeichnet die Vorgänge, die vernichtet werden sollen. Vorgänge, die den Status „A“, „S“ und „T“ erhalten, sollen dem Archiv übergeben werden.

Ausbau der Generischen Recherche

Die Suchkriterien der Generischen Recherche werden um die Aussonderungsattribute „Aussonderungsstatus“ und „Aufbewahrungsfrist“ erweitert. In der Trefferliste wird zu den gefundenen Objekten der Aussonderungsstatus und das Aufbewahrungsende zusätzlich angezeigt. Das Aufbewahrungsende wird aus dem zdA-Datum und der Aufbewahrungsfrist errechnet, wobei die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Jahres beginnt, in welchem die zdA-Verfügung durchgeführt wurde.

Einschränkung der Bearbeitungsfunktionalität

Die Vorgänge, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in das Anbieteverzeichnis für das zuständige Archiv geschrieben wurden, sind für die weitere Bearbeitung in FAVORIT® gesperrt. Es ist nicht mehr möglich, den Vorgang wiederaufleben zu lassen oder die Metadaten zu verändern. Ebenso können die Metadaten der Dokumente, die dem Vorgang angehören, nicht mehr verändert werden. Bei Papierdokumenten wird die Änderung der Metadaten durch die Empfangsbestätigung verhindert, d.h. der Menüpunkt der Hauptmaske *Extras→ Empfangsbestätigung* ist inaktiv.

Ein Registrieren von Dokumenten in die zur Aussonderung angebotenen Vorgänge kann nicht mehr durchgeführt werden. Die schlussverfügten Dokumente der entsprechenden Vorgänge können nicht mehr in einen neuen bzw. vorhandenen Vorgang registriert werden. Ebenso ist es nicht mehr möglich, von den schlussverfügten Dokumenten per Drag&Drop eine Referenz zu erzeugen oder diese in vorhandene Vorgänge zu übernehmen.

Es dürfen keine Querverweise auf bzw. von den angebotenen Vorgängen und den dort enthaltenen Dokumenten erstellt werden.

Erstellen der Abgabedateien für das zuständige Archiv

Vorgänge, die dem zuständigen Archiv angeboten wurden und den Bewertungsstatus „A“, „S“ oder „T“ erhalten haben, werden dem Archiv zur Verfügung gestellt. Ebenso werden die Vorgänge, die den Aussonderungsstatus „Übergeben“ aufweisen und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ausgesondert.

Diese Funktionalität wird in FAVORIT® über das Menü der Hauptmaske *Admin→Aussonderung→ Abgabedateien erstellen* aufgerufen. Es werden unterschiedliche Informationen zusammengestellt, die in unterschiedliche Dateiformate konvertiert werden. Die Primär- und Bearbeitungsinformationen (z.B. Laufwegs- und Mitzeichnungsinformationen) werden im TIFF-Format übergeben, während die dazugehörigen Metainformationen im ASCII-Format dargestellt werden. Bild- und Layerinformationen von eingescannten Dokumenten werden in einem TIFF zusammengeführt. Das Dokument wird einmal ohne Layer und ein zweites Mal mit Layer ausgesondert, damit die Dokumentinformationen lesbar bleiben. Notizen in Form von gelben Zetteln werden von den Dokumenten entfernt. Zu Versionsdokumenten werden alle vorhandenen Versionen ausgesondert.

Befinden sich in den auszusondernden Vorgängen Referenzen auf Dokumente in anderen Akten, werden diese kopiert, und die Kopie wird ausgesondert. Umgekehrt müssen auch die Referenzen auf Dokumente in für die Aussonderung vorgesehenen Vorgängen aufgelöst werden.

Elektronisch verschlüsselte oder signierte Dokumente sind zum Zeitpunkt der Aussonderung geöffnet, damit die jeweiligen Dokumente ohne Einsatz spezifischer Schlüssel oder Software gelesen werden können.

Die Struktur der Aussonderungsdateien wird aus dem „Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten“ übernommen. Die Akten der Aussonderungsportion erhalten ein Aktendeckblatt, welches den jeweiligen Datensatz des importierten Bewertungsverzeichnisses mit der Archivnummer beinhaltet. Ebenfalls werden alle Metainformationen der Akte ausgegeben. Zu den auszusondernden Vorgängen werden die Metainformationen, die Dokumentenliste und die Bearbeitungsinformationen ausgeliefert. Die Primärinformationen der Vorgangsdokumente werden dem Archiv mit ihren Metainformationen übergeben.

Mit den Aussonderungsdateien wird ein Abgabeverzeichnis erstellt, welches die Informationen des Bewertungsverzeichnisses ohne die zu vernichtenden Akten enthält. Zusätzlich wird ein Auszählprotokoll übergeben, welches die Anzahl der Datensätze der Aussonderungsportion zu Betreffseinheiten, Akten und Vorgängen sowie die Anzahl zu vernichtender und auszusondernder Vorgänge enthält. Die zu vernichtenden Vorgänge sind solche, die dem zuständigen Archiv gar nicht angeboten wurden, da deren Aussonderungsstatus auf „Vernichten“ steht und die Vorgänge, die vom Archiv als zu Vernichten gekennzeichnet wurden.

Das Abgabeverzeichnis dient dem zuständigen Archiv zur Überprüfung der Vollständigkeit und der Authentizität der Übergabe. Die abgebende Behörde bestätigt dem Archiv bei der Übergabe die Authentizität der zu übergebenden elektronischen Akten. Das Archiv bestätigt den Erhalt der übergebenen Dateien.

Löschfunktionalität

In FAVORIT® wird im Zuge der Aussonderung die Möglichkeit geschaffen, die entsprechenden Vorgänge zu löschen. Diese Funktionalität wird über das Menü der Hauptmaske *Admin→Aussonderung→Löschen* für die Vorgänge aufgerufen, deren Aussonderungsstatus auf „Vernichten“ steht und auf deren Übernahme das Archiv damit verzichtet hat. Es werden auch die Vorgänge gelöscht, deren Bewertungsstatus vom Archiv auf „K“ gesetzt wurde. Ebenfalls werden die dem Archiv übergebenen Vorgänge vernichtet.

Die Vorgangsdokumente, für die in FAVORIT® Mehrfachreferenzen bestehen, dürfen nicht gelöscht werden.

Wurde FAVORIT® für eine Archivierung auf Jukebox konfiguriert, so wurden die zu löschenden Vorgänge bereits auf CD gebrannt. Aus diesem Grund wird ein Reorganisationslauf vorgesehen, bei dem die zu vernichtenden Objekte von der CD entfernt werden.

WEB-Zugriff

Auf der Datengrundlage des Anbieteverzeichnisses findet die Bewertung durch die Bearbeiter des zuständigen Archivs statt. Dafür wird dem zuständigen Archiv die Berechtigung zur Einsichtnahme in die in FAVORIT® befindlichen Akten, Vorgänge und Dokumente der Aussonderungsportion erteilt. Diese Einsichtnahme wird über einen Webzugang realisiert, wobei die Zugriffsrechte auf die jeweilige Aussonderungsportion eingeschränkt werden.

Nach Durchführung der Aussonderung wird vom zuständigen Archiv ein WEB-Zugriff auf die ausgesonderten Vorgänge gewährleistet.

Protokollierung verschiedener Aussonderungsdaten

Um die unterschiedlichen Schritte der Aussonderung nachvollziehen zu können, werden einige Daten protokolliert. Der jeweilige Benutzer und das Ausführungsdatum der folgenden Funktionen werden festgehalten:

- Erstellen des Anbieteverzeichnisses
- Import des Bewertungsverzeichnisses
- Erstellen der Abgabedateien
- Löschen von Vorgängen

Diese Informationen werden über eine Ansichtsmaske, die über den Menüpunkt *Admin → Aussonderung →Protokoll* aufgerufen wird, angezeigt.

Dateistrukturen

Im folgenden wird die Struktur des Anbiete- und Bewertungsverzeichnisses dargestellt. Diese beiden Dateien liegen im ASCII-Format vor. Die einzelnen Attribute werden durch das Pipe-Zeichen getrennt dargestellt. Es wird jeweils eine Zeile pro Datensatz vorgesehen.

Die Attribute für Betreffseinheiten (BE), Akten und Vorgänge werden im folgenden mit ihrer Beschreibung aufgelistet.

[...]

Struktur der Abgabedateien

Die Festlegung der Struktur der verschiedenen Abgabedateien, in welchen die Primär-, Bearbeitungs- und Metainformationen der ausgesonderten Objekte zusammengestellt werden, erfolgt in Anlehnung an das „Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten“ (Schriftenreihe der KBSt 40). Der Dateiaufbau wurde bereits in Kapitel 6 beschrieben. In dem fachlichen Feinkonzept, welches zur Version 2.4 erstellt wird, wird die Struktur dieser Dateien spezifiziert.