

Rechnungshöfe des Bundes und der Länder

Positionspapier

Aktenführung und E-Akte

Stand: September 2020

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Einleitung	3
2 Ausgangslage	3
3 Grundsätze der Aktenführung	4
3.1 Überblick	4
3.2 Aktenrelevanz, -vollständigkeit	5
3.3 Aktenwahrheit	6
3.4 Aktennachvollziehbarkeit, -verständlichkeit	6
3.5 Revisionsicherheit, Aufbewahrung	7
3.6 Aktenbeständigkeit	7
4 E-Akten	8
4.1 Definitionen zur E-Akte	8
4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen	9
4.3 Gebot der Wirtschaftlichkeit	10
4.4 Organisatorische und technische Rahmenbedingungen	11
4.5 Schriftformerfordernis/Schriftformersatz	12
5 Prüfung von E-Akten	12

1 Einleitung

Dieses Positionspapier stellt die Anforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder an die Aktenführung sowie an bestehende und zukünftige Akten-Systeme basierend auf bisherigen Prüfungserkenntnissen dar. Es soll Behörden darin unterstützen, Mängel bei der Aktenführung und der Einführung sowie der Nutzung elektronischer Akten (E-Akten) zu vermeiden.

Die Ausführungen beziehen sich im Kern auf die Akten der allgemeinen öffentlichen Verwaltung. In einzelnen Verwaltungsbereichen können im Detail besondere Anforderungen an die Aktenführung bestehen. Das gilt zum Teil für die Inhalte (Aktenrelevanz), insbesondere aber für formelle Anforderungen an die Aktenführung. Inhaltliche Anforderungen können sich aus der Aktenart (z. B. Personalakten, Gerichtsakten¹) ergeben. Formell bedingt beispielsweise das Steuergeheimnis (§ 30 Abgabenordnung), dass Steuerakten besonders unter Verschluss zu halten oder sonst gegen unberechtigte Kenntnisnahme zu schützen sind. Besondere Anforderungen können sich auch daraus ergeben, dass aktenrelevante Vorgänge in Fachverfahren bearbeitet werden. Auf derartige Besonderheiten wird nicht näher eingegangen.

2 Ausgangslage

Nach dem Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften des Bundes (EGovG des Bundes) sollen alle Bundesbehörden ihre Akten elektronisch führen. Die meisten Länder haben für ihre Verwaltungen jeweils eigene Regelungen, z. B. in E-Government-Gesetzen, erlassen, in denen die Einführung von E-Akten erlaubt bzw. vorgeschrieben wird und die sich stark an der bundesgesetzlichen Regelung orientieren.

Bei der Umstellung von der Papier- auf die E-Akte werden häufig beide Akten-Systeme parallel geführt, wobei die Prüfungserfahrung zeigt, dass keiner der Aktentypen vollständig ist.

¹ Diese sind vom Einsatz elektronischer Akten in den Gerichtsverwaltungen zu unterscheiden.

Weiterhin wird in den öffentlichen Verwaltungen häufig Schriftgut außerhalb der führenden Akte gespeichert oder abgelegt. Es wird beispielsweise aktenrelevantes Schriftgut in anderen - nicht revisionssicheren - Systemen gespeichert und bearbeitet (z. B. Handakten, Netzlaufwerke, E-Mail-Systeme, Zusammenarbeitsplattformen wie SharePoint u. a. oder Trouble-Ticket-Systeme²).

3 Grundsätze der Aktenführung

3.1 Überblick

Der Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung beruht auf dem Rechtsstaatsprinzip nach Art. 20 Abs. 3 GG und dient dem effektiven Rechtsschutz nach Art. 19 Abs. 4 GG. Auch für die Tätigkeit der Aufsichtsbehörden und eine Überprüfung durch die Parlamente sowie die Rechnungsprüfung ist eine geordnete Aktenführung erforderlich.

Die öffentliche Verwaltung ist verpflichtet, Akten zu führen (Gebot der Aktenmäßigkeit). Dabei sind

- alle wesentlichen Verwaltungshandlungen wahrheitsgemäß, vollständig und nachvollziehbar abzubilden,
- die Akten revisionssicher zu führen,
- der Aktenbestand langfristig zu sichern und
- der lückenlose Nutzungszugriff während der Lebensdauer der Akte zu gewährleisten.

Die für die Führung von Papierakten geltenden Grundsätze und Anforderungen gelten für E-Akten gleichermaßen. Das ist bereits in § 6 Satz 3 EGovG des Bundes und gleichlautenden landesrechtlichen Vorschriften geregelt.

Bei E-Akten gewinnen die Aspekte des Datenschutzes und der Informationssicherheit besondere Bedeutung. Auf die Hinweise der Rechnungshöfe des

² Elektronisches Hilfsmittel beim IT-Support.

Bundes und der Länder in ihren diesbezüglichen Grundsatzpapieren wird Bezug genommen.³

Auf die vorgenannten Grundsätze wird im Folgenden im Detail eingegangen.

3.2 Aktenrelevanz, -vollständigkeit

Sinn und Zweck des Grundsatzes der Aktenrelevanz ist es, das Verwaltungshandeln in seinen Entscheidungsabläufen einschließlich der personalen Verantwortlichkeit nachvollziehbar zu machen.

Ob Schriftgut aktenrelevant ist, richtet sich nach den jeweiligen Umständen des Einzelfalles.

Im Zweifel ist alles aktenrelevant, was mehr als nur einen geringen Informationswert zum Verwaltungsverfahren, zu den behördlichen Erwägungen und Wertungen sowie zu deren Ergebnis hat. Dies umfasst

- Informationen über das Bearbeitungs- und Entscheidungsverfahren,
- die zugrunde liegenden Kommunikations- und Bearbeitungsschritte sowie
- die hieran beteiligten Stellen und Personen und
- andere Unterlagen, die für die Beurteilung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns oder für künftig absehbar zu treffende Entscheidungen von Bedeutung sein können.⁴

Akten sollen nicht nur das gesamte aktenrelevante Schriftgut enthalten, sondern auch Metadaten⁵ (beispielsweise Header bei E-Mails, Aktenzeichen, Erstellungsdatum, Ablaufdatum für Archivierung) sowie die den Geschäfts-

³ Vgl. Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informationstechnik (IT-Mindestanforderungen 2020) sowie Grundsatzpapier zum Informationssicherheitsmanagement der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder vom Mai 2020.

⁴ Bericht „Anforderungen der Verwaltungsgerichtsbarkeit an die Führung elektronischer Verwaltungsakten“ der Arbeitsgruppe „Elektronische Verwaltungsakte“ der Konferenz der Präsidentin des Bundesverwaltungsgerichts sowie der Präsidentinnen und Präsidenten der Oberverwaltungsgerichte und Verwaltungsgerichtshöfe der Länder.

⁵ Vgl. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit des BMI.

gang abbildenden Bearbeitungs- und Protokollinformationen, wie z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Laufweginformationen, Unterschriften und Mitzeichnungen.

Damit eine Akte vollständig ist, muss sie das relevante Schriftgut, das zu einem bestimmten Verwaltungsvorgang gehört, enthalten.

Vollständigkeit der Aktenführung bedeutet auch, dass bei der Überführung von papierbasiert erstelltem oder eingereichtem Schriftgut in E-Akten Informationsverluste bis hin zu Farbinformationen vermieden werden.⁶

Elektronische und papierne Akten-Systeme dürfen allenfalls in einem Übergangszeitraum parallel geführt werden. Dabei muss jedoch jederzeit klar sein, welches System die führende Akte darstellt.

3.3 Aktenwahrheit

Das Verwaltungshandeln ist in den Akten wahrheitsgetreu abzubilden. Demnach müssen die in der Akte enthaltenen Informationen alle Prozesse zutreffend und unverfälscht wiedergeben, die Einfluss auf die Entscheidung genommen haben (können).

3.4 Aktennachvollziehbarkeit, -verständlichkeit

Akten sind nach einem verbindlichen Aktenplan anzulegen und in ein Aktenverzeichnis aufzunehmen. Ihre Inhalte müssen - auch für Dritte - verständlich und nachvollziehbar sein. Unverzichtbare Voraussetzung für die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Akten aus sich selbst heraus ist, dass dafür erforderliche Zusatzinformationen mit den zur Akte gespeicherten Daten verknüpft werden.⁷

⁶ Vgl. Bericht „Anforderungen der Verwaltungsgerichtsbarkeit an die Führung elektronischer Verwaltungsakten“ der Arbeitsgruppe „Elektronische Verwaltungsakte“, s. Fn. 4.

⁷ Vgl. Bericht „Anforderungen der Verwaltungsgerichtsbarkeit an die Führung elektronischer Verwaltungsakten“ der Arbeitsgruppe „Elektronische Verwaltungsakte“, s. Fn. 4.

3.5 Revisionsicherheit, Aufbewahrung

Die Revisionsicherheit gilt für jegliche Form der Aktenführung. Revisionsicherheit schließt sichere Prozesse, die Behördenorganisation, die ordnungsgemäße Nutzung und den sicheren Betrieb ein.

Zur ordnungsgemäßen Aktenführung gehört das grundsätzliche Verbot der nachträglichen Entfernung oder Verfälschung von rechtmäßig erlangten Erkenntnissen und Unterlagen aus den Akten (Sicherung von Authentizität und Integrität) sowie das Gebot, den Aktenbestand langfristig - bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen - zu sichern.

Wenn aus Rechtsgründen Unterlagen in den Akten oder Nutzungsrechte an den Akten nachträglich zu ändern sind, dürfen dies auch die zur Aktenführung Befugten nur unter festgelegten Voraussetzungen.⁸ Es muss

- geregelt sein, unter welchen sachlichen Voraussetzungen eine Löschung/Änderung/Sperrung zulässig und erforderlich ist,
- bestimmt sein, wer in welchem Prozess in welchen Phasen der Aktenführung befugt ist, eine Löschung/Änderung/Sperrung anzuordnen und
- stets gewährleistet sein, dass die Löschung/Änderung/Sperrung in der Akte revisionsicher dokumentiert wird.⁹

3.6 Aktenbeständigkeit

Es muss sichergestellt sein, dass zumindest für die „Lebensdauer“ einer Akte (Aufbewahrungszeitraum bis zur Langzeitarchivierung/Andienungspflicht an Archive/Vernichtung) der Nutzungszugriff¹⁰ auch gewährleistet ist. Dazu müssen die folgenden Kriterien erfüllt sein:

- Sicherung der langfristigen Verfügbarkeit,
- Nutzbarkeit,

⁸ Z. B. Herausnahme/Hinzufügen von Dokumenten, Änderung von Dokumenten oder Bearbeitungsinformationen/Metadaten.

⁹ Vgl. Bericht „Anforderungen der Verwaltungsgerichtsbarkeit an die Führung elektronischer Verwaltungsakten“ der Arbeitsgruppe „Elektronische Verwaltungsakte“, s. Fn. 4. Gegebenenfalls müssen gesetzliche Anforderungen zu rückstandsfreiem Löschen beachtet werden.

¹⁰ Lesen, Bearbeiten, Zugang zu Protokollierungsdaten etc.

- Vollständigkeit,
- Integrität,
- Vertraulichkeit,
- Unverfälschbarkeit und
- Verkehrsfähigkeit von Akten.¹¹

4 E-Akten

4.1 Definitionen zur E-Akte

Die **E-Akte** ist eine strukturierte elektronische Ablage von Schriftgut (E-Mails, Texte, Kalkulationen, Präsentationen, gescannte Dokumente u. ä.). Sie umfasst ein Dokumentenmanagementsystem (DMS), ein Inputmanagementsystem und eine Langzeitspeicherung. Die E-Akte soll auch ein Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) beinhalten und Schnittstellen zu Archivverwaltungen, Fachverfahren und Portallösungen unterstützen.

Das **DMS** stellt die Kernfunktionalitäten im Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung bereit. Hierzu gehören insbesondere Registrierung, zentrale Speicherung, Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut (z. B. durch Aktenpläne, Geschäftszeichenbildungsregeln und Aufbewahrungsfristen).

Ein **Inputmanagement** überführt Papierunterlagen und elektronisches Schriftgut in die E-Akte.

Die **Langzeitspeicherung** umfasst die revisionssichere Aufbewahrung von elektronischem Schriftgut nebst Metadaten vom Abschluss der Bearbeitung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen.

¹¹ Vgl. Bericht „Anforderungen der Verwaltungsgerichtsbarkeit an die Führung elektronischer Verwaltungsakten“ der Arbeitsgruppe „Elektronische Verwaltungsakte“, s. Fn. 4.

Ein **VBS** ermöglicht eine elektronische und medienbruchfreie Abwicklung der - im Rahmen der elektronischen Aktenführung relevanten - Geschäftsprozesse. Zudem unterstützt es die interne Zusammenarbeit u. a. bei Mitzeichnung und Kenntnisnahme.

Aussonderung ist das Anbieten von Schriftgut, welches die Verwaltung für ihre Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt, durch eine Schnittstelle zur jeweiligen Archivverwaltung (i. d. R. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist).

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Auf europäischer Ebene sind verschiedene Regelungen getroffen worden, die sich auf den Einsatz der E-Akte auswirken. Nach der EU-Dienstleistungsrichtlinie¹² sind die Mitgliedstaaten u. a. verpflichtet, Verwaltungsleistungen in Bezug auf die Erbringung von Dienstleistungen auch elektronisch abzuwickeln. Die eIDAS-Verordnung¹³ enthält verbindliche europaweit geltende Regelungen in den Bereichen „Elektronische Identifizierung“ und „Elektronische Vertrauensdienste“. Die Richtlinie zur elektronischen Rechnungsstellung¹⁴ verpflichtet öffentliche Auftraggeber, elektronische Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten.

Mit dem Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (OZG) und den E-Government-Strategien von Bund und Ländern sollen verwaltungsinterne und externe E-Government-Angebote deutlich ausgeweitet und leichter nutzbar gemacht werden. Dazu zählt auch die Einführung elektronischer Aktenführung (z. B. § 6 EGovG des Bundes). Hierfür und für den elektronischen Zugang bestehen gesetzliche Regelungen u. a. zur/zum

- signierten elektronischen Kommunikation,
- De-Mail,

¹² Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12.12.2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt.

¹³ Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23.07.2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG.

¹⁴ Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16.04.2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen.

- besonderen Behördenpostfach,
- elektronischen Rechtsverkehr,
- Datenschutz,
- Informationssicherheit,
- Langzeitarchivierung¹⁵ und
- ersetzenden Scannen¹⁶.

Verwaltungsvorschriften¹⁷, Aktenordnungen und Geschäftsordnungen sowie sonstige Regelungen müssen an die Erfordernisse elektronischer Aktenführung angepasst und fortgeschrieben werden, um Rechtssicherheit und Verbindlichkeit zu gewährleisten.

Die verschiedenen Regelungen und Bemühungen, E-Government deutlich auszuweiten bedingen aus Sicht der Rechnungshöfe grundsätzlich, innerhalb der öffentlichen Verwaltung auf digitales Arbeiten umzustellen. Elektronische Aktenführung ist dabei ein Kernelement.

4.3 Gebot der Wirtschaftlichkeit

Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen (§/Artikel 7 BHO/LHO).¹⁸ Zu berücksichtigen ist dabei, dass es sich bei der Einführung von E-Akten nicht nur um die Einführung neuer IT, sondern um Investitionen zur strategischen Sicherstellung einer leistungsfähigen Verwaltungsarbeit handelt. Deshalb sind regelmäßig bei der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung auch folgende monetäre und nichtmonetäre

Aspekte zu berücksichtigen:

- schnelles Auffinden bearbeitungsrelevanter Informationen,
- ortsunabhängiger, kontinuierlicher Zugriff auf Informationen,
- Wegfall von Medienbrüchen,

¹⁵ BSI Technische Richtlinie 03125: Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente (TR-ESOR).

¹⁶ BSI Technische Richtlinie 03138: Ersetzendes Scannen - einfach und sicher (RESISCAN).

¹⁷ Beispielsweise müssen die Verwaltungsvorschriften des Haushaltsrechts in den Bereichen Zuwendungsrecht (z. B. elektronischer Verwendungsnachweis) und Kassenwesen (z. B. Aufbewahrung von zahlungsbegründenden Unterlagen, E-Rechnung) angepasst werden.

¹⁸ Vgl. Nr. 2.1 der Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informationstechnik (IT-Mindestanforderungen 2020).

- Optimierung, Standardisierung und Automatisierung der Geschäftsprozesse,
- automatische Nachweisführung (Revisionssicherheit),
- vereinfachter Austausch von Informationen und Schriftgut,
- Verringerung der Sachausgaben,
- Verringerung der Personalausgaben,
- verbesserte Transparenz des Verwaltungshandelns,
- Barrierefreiheit,
- Bürgerfreundlichkeit.

4.4 Organisatorische und technische Rahmenbedingungen

Die E-Akte sollte im Rahmen eines Organisationsentwicklungsprojekts eingeführt werden.¹⁹ Denn allein der Einsatz einer E-Akte führt nicht dazu, dass bisherige analoge Arbeitsverfahren besser oder überhaupt funktionieren.

Bei der Einführung der E-Akte sind in einem ersten Schritt die bestehenden Geschäftsprozesse zu erfassen und zu analysieren. In einem zweiten Schritt sind diese Prozesse zu priorisieren und ggf. zu optimieren. Im dritten Schritt ist schließlich zu prüfen, wie diese Prozesse mithilfe der E-Akte abgebildet werden können, und ein entsprechendes Anforderungsmanagement zu entwickeln.²⁰

Organisatorische und technische Voraussetzungen für den effektiven sowie sach- und fachgerechten Einsatz einer E-Akte sind u. a.:

- standardisierte und einheitliche Prozesse,
- die Integration aller Prozessbeteiligten,
- die darauf ausgerichtete Anpassung insbesondere der Portale und Fachverfahren (offene Schnittstellen),
- ein möglichst einheitliches E-Akten-System pro Körperschaft,
- die Umsetzung der Anforderungen zur Informationssicherheit, zum Datenschutz sowie zur Informationsfreiheit und

¹⁹ Vgl. Nr. 5.1 der Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informationstechnik (IT-Mindestanforderungen 2020).

²⁰ Vgl. Nr. 13 der Grundsätze für die Verwaltungsorganisation der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder vom 05.12.2016.

- die Unterstützung der Standards der jeweiligen Verwaltung bzw. des IT-Planungsrates.

Deshalb soll die E-Akte in einem übergreifenden und möglichst einheitlichen Projekt eingeführt werden.

4.5 Schriftformerfordernis/Schriftformersatz

Zahlreiche Rechtsvorschriften im Verwaltungsrecht sowie in Fachrechtsgebieten enthalten Anordnungen der Schriftform oder des persönlichen Erscheinens. Diese Formerfordernisse sind zum Teil unverzichtbar, zum Teil ist ihr Zweck aber auch auf andere Weise erfüllbar. Um Hürden für die Einführung und Abwicklung medienbruchfreier elektronischer Prozesse oder Fachverfahren senken zu können, sollten Formerfordernisse mittels eines Normenscreenings²¹ sowohl hinsichtlich des Erfordernisses der Formanordnung als auch hinsichtlich der benötigten Funktionen²² überprüft und bei deren Verzichtbarkeit durch elektronische Äquivalente ersetzt werden.

Das Bundesrecht sieht drei elektronische Alternativen zum Unterschriftersatz vor, nämlich die qualifizierte elektronische Signatur, den neuen Personalausweis und die absenderbestätigte De-Mail. Geplant ist mit Authega ein weiterer Weg, der bereits durch die Nutzung in ELSTER verbreitet ist. Bevorzugt sollten die Verfahren verwendet werden, die bereits eine hohe Verbreitung haben und bekannt sowie hinreichend sicher sind. Aus Sicht der Rechnungshöfe sollte die Anzahl der elektronischen Alternativen schon aus Effizienzgründen begrenzt werden.

5 Prüfung von E-Akten

Dem jeweiligen Rechnungshof sind Unterlagen, die er zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden

²¹ Beispielsweise wurden 2.872 verwaltungsrechtliche Vorschriften des Bundes, die Anordnungen der Schriftform oder des persönlichen Erscheinens enthalten, einem ersten Normenscreening unterzogen.

²² Identifizierungsfunktion, Echtheitsfunktion, Perpetuierungsfunktion, Beweisfunktion, Warnfunktion, Abschlussfunktion, vgl. Bericht der Bundesregierung zur Verzichtbarkeit der Anordnungen der Schriftform und des persönlichen Erscheinens im Verwaltungsrecht des Bundes vom Juli 2016.

oder vorzulegen. Erbetene Auskünfte sind zu erteilen.²³ Diese Auskunftspflicht umfasst auch elektronisch gespeicherte Informationen sowie deren automatisierten Abruf aus der E-Akte.²⁴ Sie bezieht sich sowohl auf die Unterlagen als auch auf die Metadaten und Bearbeitungs- und Protokollinformationen (insbesondere auch elektronische Signaturen und Dokumentenpasswörter). Diese müssen dem Rechnungshof so zur Verfügung gestellt werden, dass er seine Prüfungsaufgaben erfüllen kann.²⁵ Auch bei der Prüfung von E-Akten steht der geprüften Stelle kein Recht auf Vorselektion der angeforderten Daten zu.

Die Verwaltung muss im Rollenkonzept des E-Akten-Systems eine Rolle für die Rechnungsprüfung vorsehen. Diese Rolle muss lesenden Zugriff auf die zu prüfenden E-Akten mit der Möglichkeit erhalten, den Bestand auszuwerten und ggf. zu kopieren. Kann diese Rolle im E-Akten-System nicht eingerichtet werden, ist für Prüfungszwecke gleichwohl eine andere Lösung zu finden, damit der Rechnungshof die Akten lesen, auswerten und kopieren kann. Darüber hinaus sollte der Rechnungshof auch außerhalb der geprüften Stelle E-Akten prüfen können, entweder durch Schnittstellen für den Aktenexport oder durch einen gesicherten Online-Zugriff.

Damit zwischen den zu prüfenden Stellen und dem Rechnungshof nicht immer neue individuelle Lösungen gefunden werden müssen, sollte mit dem für die E-Akte Verantwortlichen ein fester Prozess vereinbart werden.²⁶

Dem Rechnungshof ist zu ermöglichen, die technisch-organisatorischen Regelungen und Vorkehrungen zu prüfen, welche die Authentizität, Integrität und Vollständigkeit der elektronischen Akte und des in ihr gespeicherten Schriftguts sicherstellen sollen.

²³ Vgl. §/Art. 95 BHO/LHO.

²⁴ Vgl. z. B. Art. 95 Abs. 3 BayHO.

²⁵ Er muss diese Informationen lesen und verarbeiten können. Bei Bedarf sind ggf. netzwerkfähige Viewer zur Verfügung zu stellen.

²⁶ Definierte Prozesse bestehen bereits in Bayern, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein.