

Die digitale Bauakte

Archivalienkunde - Bewertung - Übergabe

Masterarbeit

zum Erlangen des akademischen Grades Master of Arts

im Studiengang Informationswissenschaften

Fachbereich Informationswissenschaften - Fachhochschule Potsdam

Vorgelegt von:

Marlen Schnurr

Erstgutachterin: Prof. Dr. Karin Schwarz

Zweitgutachter: Prof. Dr. Michael Scholz

Bearbeitungszeitraum: 20.03.2017 - 14.08.2017

Potsdam im August 2017

-Überarbeitete Fassung vom 22.12.2017-

Inhalt

Inhalt	2
Abkürzungsverzeichnis	4
Abbildungsverzeichnis	5
1. Einleitung	6
1.1 Problemstellung.....	6
1.2 Themeneingrenzung	7
1.3 Vorgehensweise	8
2. Rechtliche Rahmenbedingungen	10
2.1 Gesetzliche Grundlagen	10
2.2 Zuständigkeiten	14
2.3 Bauaufsichtliche Verfahren in den unteren Bauaufsichtsbehörden.....	16
2.3.1 Baugenehmigungsverfahren.....	16
2.3.2 Weitere Verfahren	19
2.4 Zusammenfassung.....	22
3. Aspekte der Digitalisierung im Baugenehmigungsverfahren.....	23
3.1 Das Baugenehmigungsverfahren im Kontext von E-Government	23
3.1.1 Entwicklungen des E-Government auf Bundesebene	25
3.1.2 Entwicklungen des E-Government auf Landesebene.....	29
3.2 IT-gestützte Arbeit in der unteren Bauaufsicht	32
3.2.1 Fachverfahren.....	32
3.2.2 Hybride Prozesse.....	34
3.3 Digitale Objekte im Baugenehmigungsverfahren	39
3.3.1 Formale Betrachtung	39
3.3.2 Inhaltliche Betrachtung	42
3.4 Zusammenfassung.....	45
4. Bewertung	46
4.1 Ziele und Methoden der archivischen Bewertung.....	46
4.1.1 Besonderheiten bei der Bewertung von digitalen Objekten	48
4.1.2 Besonderheiten bei der Bewertung von Massenakten.....	50
4.2 Bewertung von Bauakten	54

4.2.1 Der bleibende Wert von Bauakten	54
4.2.2 Bewertungspraxis	58
4.3 Bewertungsempfehlung.....	62
4.4 Zusammenfassung	67
5. Übergabe	68
5.1 Besonderheiten bei der Übergabe digitaler Objekte.....	68
5.1.1 Authentizität und Integrität digitaler Archivalien	68
5.1.2 Übergabevereinbarungen.....	71
5.2 Empfehlungen zur Übergabe.....	73
5.2.1 Möglichkeiten für die Aufbewahrung nach Abschluss des Vorgangs	73
5.2.2 Möglichkeiten für die Aussonderung.....	76
5.2.3 Strukturierung von digitalen Übergabeinformationspaketen	78
5.3 Zusammenfassung	83
6. Schlussbetrachtung.....	84
7. Literaturverzeichnis.....	86
7.1 Publikationen.....	86
7.2 Gesetzestexte.....	103
Anhang	105
Eidesstattliche Erklärung.....	160

Abkürzungsverzeichnis

a.F.	Alte Fassung
AIP	Archival Information Package (Archivinformationspaket)
ARK	Archivreferentenkonferenz
BauGB	Baugesetzbuch
BauNVO	Baunutzungsverordnung
BbgBauVorlV	Brandenburgische Bauvorlagenverordnung
BbgBO	Brandenburgische Bauordnung
BMI	Bundesministerium des Innern
BMK	Bauministerkonferenz
DIP	Dissemination Information Package (Übergabeinformationspaket)
DMS	Dokumentenmanagementsystem
DOMEA	Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang
KBST	Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung
KGST	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement
KOSIT	Koordinierungsstelle für IT-Standards
MIK	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
MIL	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg (seit 2009)
MIR	Ministerium für Infrastruktur und Raumordnung des Landes Brandenburg (2004 - 2009)
MS	Microsoft
OAIS	Open Archival Information System
PlanZV	Planzeichenverordnung
SIP	Submission Information Package (Aussonderungsinformationspaket)
VdA	Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V.
VVBbgBO	Verwaltungsvorschrift zur Brandenburgischen Bauordnung
XML	Extensible Markup Language
XÖV	XML in der öffentlichen Verwaltung
z.d.A.	zu den Akten

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Funktionsweise des virtuellen Bauamtes (Schaubild erstellt von Marlen Schnurr)	30
Abbildung 2: Übersicht der im Baugenehmigungsverfahren anfallenden digitalen Objekte (Schaubild erstellt von Marlen Schnurr)	42
Abbildung 3: Drei Ebenen der digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren (Schaubild erstellt von Marlen Schnurr)	43

1. Einleitung

1.1 Problemstellung

„Akten im herkömmlichen Sinne sind heute nicht mehr das alleinige Arbeitsinstrument der Verwaltung. Vielmehr sind sie Teil einer Kultur, in der eine Vielfalt analoger und digitaler Formen der Kommunikation und Verschriftlichung oft unverbunden nebeneinander zum Einsatz kommt.“¹

Die zunehmende Digitalisierung aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung führt zu tiefgreifenden Veränderungen in Schriftgutverwaltung und Aktenführung. Die Umstellung von der papiergebundenen auf die elektronische Aktenführung stellt sich als umfassende Verwerfung herkömmlicher Arbeitsmethoden heraus, die in keinem Fall durch die Einführung einzelner Systemlösungen abgeschlossen ist. In vielen Fällen besteht stattdessen eine Umbruchphase, in der Akten hybrid geführt werden. Neben der, (noch) führenden, Papierakte entsteht durch die Nutzung von Fachverfahren, Textverarbeitungs-, und E-Mail-Programmen umfangreiches Schriftgut in der digitalen Form.² Dadurch sind die Aussagekraft und die Vollständigkeit der papiergebundenen Akte bedroht. Es ist nicht mehr nachvollziehbar, ob wirklich alle digital erstellten Dokumente ausgedruckt werden um Eingang in die Papierakte zu finden.³ Bei der Bewertung und der Archivierung hybrider Akten rücken daher dessen Entstehungsumstände stärker in den Fokus. Um Redundanzen oder Lücken in dem hybriden Schriftgut zu identifizieren, müssen Archivare⁴ Kenntnisse über dessen Entstehung besitzen.⁵ Die vorliegende Masterarbeit untersucht die Entstehung von hybridem Schriftgut an einem konkreten Fallbeispiel sowie die Vollständigkeit der digitalen und der papiergebundenen Ablage. Auf dieser Grundlage wird im Anschluss eine angemessene Bewertung und Übergabe diskutiert.

Die Entstehung von hybridem oder digitalem Schriftgut bei dem Registraturbildner wird in der archivwissenschaftlichen Fachliteratur derzeit kaum thematisiert. Im Mittelpunkt der Fachdiskussionen zu der digitalen Archivierung stehen stattdessen die Einrichtung und Betreuung entsprechender technischer Systeme, die dauerhafte Erhaltung der digitalen Archivalien oder die Archivierung konkreter Quellentypen - seien es Fachverfahren, Fileablagen oder Dokumenten-

¹ BERWINKEL, KRETZSCHMAR & UHDE, 2016, S.11.

² Vgl. WORM, 2013, S.81; BISCHOFF, 2014, S.47; UHDE, 2016, S.61.

³ Vgl. DÄBLER & SCHWARZ, 2010, S 7; ZAHNHAUSEN, 2013, S.16f.; KRETZSCHMAR, 2016, S.18. Siehe auch KEITEL, 2011, S.1, URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52529/Workshop_Keitel_andere_Art.pdf [04.08.2017].

⁴ Bei allen Bezeichnungen, die auf Personen bezogen sind, meint die gewählte Formulierung alle Geschlechter, auch wenn aus Gründen der Lesbarkeit die männliche Form gewählt wurde.

⁵ Vgl. ZAHNHAUSEN, 2013, S.17.

managementsysteme (DMS).⁶ Gerade bei der hybriden Schriftgutführung sind Kenntnisse zu den Funktionsweisen der verwendeten Systeme und den Arbeitsprozessen bei dem Registraturbildner besonders relevant, um die Archivwürdigkeit und die notwendigen Maßnahmen zur Archivierung vollumfänglich zu beurteilen. An dieser Stelle will die vorliegende Arbeit ansetzen. Um den Blick auf die Vorgänge beim Registraturbildner zu konzentrieren, wird ein ausgewähltes Verwaltungsverfahren fokussiert, welches heute zu großen Teilen digital durchgeführt wird: *das Baugenehmigungsverfahren*.

1.2 Themeneingrenzung

Die Masterarbeit betrachtet die unteren Bauaufsichtsbehörden als Registraturbildner für die kommunalen Archive. Sie beschränkt sich dabei räumlich auf die Gegebenheiten im Land Brandenburg und inhaltlich auf die, im Rahmen des Baugenehmigungsverfahrens und den „verwandten“ Verfahren anfallenden, *Bauakten*. Schriftgut, das in anderen Verfahren der unteren Bauaufsicht, etwa in Vorgängen zu Ordnungswidrigkeiten anfällt, wird nicht thematisiert. Der Begriff der Bauakte steht daher für das im Baugenehmigungsverfahren anfallende Schriftgut - in digitaler als auch in papiergebundener Form. Inwiefern in der Praxis bereits eine „Digitale Bauakte“ vorliegt, soll sich im Laufe der Arbeit herausstellen.

In jedem Fall besitzen Bauakten - unabhängig von ihrer Form - einen hohen historischen Wert. Sie gelten als „Geburtsurkunde“⁷ von Gebäuden und bilden die Entwicklung des städtischen Raumes auf eine systematische Weise ab. Sie bieten damit Forschungsgrundlage für verschiedene Wissenschaften und dienen als unverzichtbare Quelle für die Denkmalpflege.⁸ Das macht Bauakten zu einer oft genutzten Quelle in den kommunalen Archiven. Gleichzeitig stellt die Menge der anfallenden Bauakten die Archive regelmäßig vor Herausforderungen.⁹ Und schließlich bedarf deren lange Aufbewahrungsfrist einer besonderen archivischen Behandlung. Bauakten und ihr archivischer Umgang wurden in der Vergangenheit daher häufig in der archivwissenschaftlichen Literatur sowie auf Fachkonferenzen thematisiert.¹⁰

⁶ Zu nennen sind im deutschsprachigen Raum u.a. die Publikationen des nestor Kompetenznetzwerkes, Vgl. NESTOR KOMPETENZNETZWERK LANGZEITARCHIVIERUNG UND LANGZEITVERFÜGBARKEIT DIGITALER RESSOURCEN FÜR DEUTSCHLAND (Hg.), 2017, URL: http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/publikationen_node.html [04.08.2017]; sowie die Publikationen der jährlich stattfindenden Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (AUdS), Vgl. STAATSARCHIV ST. GALLEN (Hg.), ohne Jahr, URL: <http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds.html> [04.08.2017].

⁷ HUYER, 2013, S.26.

⁸ Vgl. HUYER, 2013; MOLL, 2014.

⁹ Vgl. TÖLPEL, 1998, S.22f.; SCHREIBER, 2013, S.38f.

¹⁰ Zu nennen sind u.a. das BKK-Seminar, 2002 in Stendal: „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zwei benachbarter Wirkungskreise kommunalarchivischer Arbeit“, dazu: HÖÖTMANN (Hg.), 2002; der 65. Westfälischer Archivtag, 2013 in Münster, 2. Sektion: „Bauakten-

Dabei liegt der Fokus überwiegend auf papiergebundenen Bauakten. Die unteren Bauaufsichtsbehörden arbeiten heute aber zunehmend IT-gestützt. Papiergebundene Akten werden, durch die Verwendung von Fachverfahren und Dokumentenmanagementsystemen, teilweise oder vollständig ersetzt.¹¹ Die Spuren eines Baugenehmigungsvorgangs finden sich unter Umständen nicht mehr nur in der Papierakte. Hinzu kommt ferner, dass Bauakten in der Papierform in einigen Fällen systematisch eingescannt werden, um Arbeitsprozesse vollständig digital durchführen zu können.¹² All diese Entwicklungen verändern letztendlich auch die zukünftig, in den Archiven vorkommende, Forschungsquelle. Bauakten liegen heute in einer anderen Form vor, als noch vor 20 Jahren.

Die vorliegende Masterarbeit analysiert die heutige Aktenbildung in den unteren Bauaufsichtsbehörden und diskutiert deren Auswirkungen auf die spätere Archivierung. Indem sie Form und Inhalt des aktuellen Verwaltungsschriftgutes untersucht, knüpft die Arbeit gleichzeitig an klassische Prinzipien der Archivwissenschaft an: Die Aktenkunde ist Voraussetzung für eine „bestandsgerechte Archivierung der Akten nach dem Provenienzprinzip“.¹³ Die Arbeit richtet sich sowohl an zuständige Archive als auch an die registraturbildenden Behörden. Dabei liegt der Fokus auf organisatorischen und konzeptionellen Überlegungen, während technische Aspekte in den Hintergrund rücken.

1.3 Vorgehensweise

Um die Arbeitsweisen und -prozesse innerhalb des Baugenehmigungsverfahrens zu erfassen, wurden Fachgespräche in den unteren Bauaufsichten Brandenburgs geführt. Protokolle der Gespräche befinden sich in den Anhängen 1-4. Es wurden zunächst acht von zwanzig unteren Bauaufsichten per E-Mail kontaktiert. Daraus ergaben sich vier Gespräche in den unteren Bauaufsichtsbehörden der Landkreise *Teltow-Fläming*, *Barnim* und *Potsdam-Mittelmark* sowie der Stadt *Potsdam*. Grundlage für die Gespräche bildete ein einheitlicher Leitfaden, aus sechs Fragenkomplexen. Im *Komplex A* sollten die Befragten die Digitalisierung des Verfahrens ganzheitlich einschätzen. *Komplex B* thematisierte die Aktenführung in den unteren Bauaufsichtsbehörden. Es folgte der wichtigste *Fragenkomplex C*, zu dem im Verfahren digital anfallendem Schriftgut. *Komplex D* beinhaltete die Frage nach zukünftigen Entwicklungen, *Komplex E* nach statistischen Werten. Der *Komplex F* umfasste technische Fragen und wurde, wenn möglich, an eine IT-Stelle gerichtet. Da nicht immer passendes Personal an den Gesprächen teilnehmen

überlieferung analog und digital“, dazu HUYER, 2013; METZ, 2013a; SCHREIBER, 2013; das BKK Seminar, 2013 in Weimar: „Häuser, Straßen, Plätze: Der städtische Raum in der Überlieferungsbildung“, dazu STUMPF & TIEMANN (Hg.), 2014; der Workshop des Landesverbandes Sachsen im VdA, 2014 in Leipzig: „Bauakten - Verwaltung und Archivierung“, dazu RICHTER-LAUGWITZ, 2014.

¹¹ Vgl. MÖLLER & OVERKOTT, 2013.

¹² Vgl. METZ, 2013a; METZ, 2013b.

¹³ KLOOSTERHUIS, 1999, S.471.

konnte, wurde dieser Teil in einigen Fällen nicht vollständig beantwortet. Darüber hinaus wurden in den Gesprächen häufig Punkte außerhalb des Leitfadens angesprochen. Diese wurden dann unter *G. Ergänzungen* zusammengefasst. Beispielsweise wurde hier das Scheitern digitaler Entwicklungen im Zusammenhang mit der Akzeptanz neuer Systeme thematisiert. Solche Aspekte, die unter dem Begriff des Akzeptanzmanagements zusammengefasst werden können, besitzen bei der Einführung digitaler Systeme eine hohe Relevanz,¹⁴ sollen aber in der Arbeit keine Berücksichtigung finden.

Ergänzend zu den Gesprächen in den unteren Bauaufsichtsbehörden, wurden Telefonate mit dem Software-Hersteller des angewandten Fachverfahrens und den zuständigen kommunalen Archiven geführt. Entsprechende Protokolle der Gespräche finden sich ebenfalls im Anhang der Arbeit.

Die Arbeit gliedert sich in vier aufeinander aufbauende Kapitel. Im *Kapitel 2* werden die rechtlichen Rahmenbedingungen für das Baugenehmigungsverfahren erläutert. Dabei werden auch die Verfahrensabläufe skizziert. *Kapitel 3* betrachtet zuerst bisherige Digitalisierungsprojekte in den Bauaufsichtsbehörden, im Kontext landesweiter E-Government-Entwicklungen. Anschließend wird der IST-Zustand der Verwaltungsarbeit im Rahmen des Baugenehmigungsprozesses erläutert. Dabei wird deutlich, welches digitale Schriftgut wo anfällt. Auf diese Weise soll ein intensiver Einblick in das Verwaltungshandeln gewonnen und die dort vollzogenen Prozesse vollständig erfasst werden. Abschließend wird eine intellektuelle Einheit gebildet, die dabei helfen soll, das digitale Schriftgut zusammenhängend zu begreifen - ähnlich der Papierakte. Im *Kapitel 4* schließt sich die Bewertung des digitalen Schriftgutes aus dem Baugenehmigungsverfahren an. Dabei wird sich zum einen an bestehenden Bewertungsmodellen für papiergebundene Bauakten orientiert und zum anderen werden besondere Anforderungen von digitalem Schriftgut an die Bewertung berücksichtigt. *Kapitel 5* thematisiert schließlich die Übergabe an ein Archiv, als Vorbereitung auf die (digitale) Archivierung. Dabei werden Theorien der digitalen Archivierung aus dem vorarchivischen Bereich erläutert und die Besonderheiten des Übergabeprozesses im Digitalen skizziert. Es wird ein Vorschlag zur Strukturierung von Übergabepaketen abgegeben und eine erste Handlungsempfehlung für die unteren Bauaufsichtsbehörden und die zuständigen Archive erstellt.

¹⁴ Vgl. BUNDESMINISTERIUM DES INNERN (BMI) (Hg.), 2012 c, S.17-20, URL: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/projektleitfaden.pdf?__blob=publicationFile&v=1 [04.08.2017].

2. Rechtliche Rahmenbedingungen

2.1 Gesetzliche Grundlagen

Bauvorhaben werden durch eine Reihe von Gesetzen und Normen bestimmt, die unter dem Begriff „Baurecht“ zusammengefasst werden können. Das Baurecht umfasst sowohl Gesetze des öffentlichen als auch des Privatrechts. Das Privatrecht umfasst „die Normen, welche zivilrechtliche Beziehungen, der an der Planung und Errichtung von Bauwerken Beteiligten regeln.“¹⁵. Hier sind vor allem das Bürgerliche Gesetzbuch mit den darin enthaltenen Passagen zum Thema Bau sowie die Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen zu nennen.¹⁶ Das Privatrecht ist für die folgenden Ausführungen nicht von Relevanz und soll daher nicht weiter betrachtet werden.

Das öffentliche Recht umfasst hinsichtlich des Baurechts, das Bauplanungsrecht und das Bauordnungsrecht. Das Bauplanungsrecht umfasst Regelungen zur Raumordnung, Stadtplanung, Landesplanung und Bauplanung.¹⁷ Wichtigstes Regelwerk des Bauplanungsrechtes ist das Baugesetzbuch (BauGB), welches das Städtebaurecht mit Vorschriften zur Bauleitplanung, zur Entschädigung und Bodenordnung sowie zur Enteignung und Erschließung umfasst. Es gilt als Grundlage der städtebaulichen Planung in den Gemeinden und regelt die Aufstellung von Flächennutzungsplänen und Bauleitplänen. Es eröffnet den Kommunen damit ein wichtiges Steuerungsinstrument zur Raumplanung.¹⁸ Auf Grundlage des BauGB wurden die Baunutzungsverordnung (BauNVO) und die Planzeichenverordnung (PlanZV) erlassen. BauNVO definiert Arten und Maße baulicher Nutzung. Die PlanZV bestimmt die zeichnerische Gestaltung von Bau- und Nutzungsplänen.¹⁹ Sowohl das BauGB als auch die BauNVO sind Bundesrecht und gelten somit im gesamten Bereich der Bundesrepublik Deutschland.

Das Bauordnungsrecht umfasst zum einen materiell-rechtliche Bestimmungen mit konkreten Anforderungen an das Bauvorhaben, zum anderen verfahrensrechtliche Vorschriften zu den Aufgaben der Bauaufsichtsbehörden, zum Ablauf des Baugenehmigungsverfahrens sowie zu staatlichen Eingriffsbefugnissen zur Verhinderung baurechtswidriger Zustände.²⁰ Es hat damit vor allem die vorbeugende Gefahrenabwehr zum Ziel.²¹ Das Bauordnungsrecht ist Landesrecht und ist in den Bauordnungen der einzelnen Bundesländer festgehalten. Um die 16 Landesbau-

¹⁵INSTITUT WOHNEN UND UMWELT (Hg.), 2000, S.47.

¹⁶ Vgl. Ebd., S.48.

¹⁷ Vgl. Ebd., S.47.

¹⁸ Vgl. Ebd., S.38.

¹⁹ Vgl. Ebd., S.38.

²⁰ Vgl. ORTLOFF, 1991, S.7.

²¹ Vgl. FÖRSTER, KÖLLNER & OTTO, 2009, S.5, URL:

http://www.mil.brandenburg.de/media_fast/4055/MIR-Aktuell_3-2009_web.pdf [04.08.2017].

ordnungen anzugleichen wurde eine Musterbauordnung erlassen.²² Je nach Art, Standort und Größe des Bauvorhabens können auf der Landesebene weitere Gesetze wie die des Denkmalschutzes oder des Umweltschutzes, für die Bauausführung relevant sein.²³

Für Bauvorhaben im Land Brandenburg ist demnach die Brandenburgische Bauordnung (BbgBO) maßgebend. Diese orientiert sich an der bundesweiten Musterbauordnung. Die BbgBO gliedert sich in sechs Teile. Teil eins enthält allgemeine Vorschriften zum Anwendungsbereich des Gesetzes sowie Begriffsbestimmungen. Teil zwei stellt Anforderungen an das zu bebauende Grundstück, beispielsweise im Hinblick auf Zufahrten und Abstandsflächen. Der Teil drei bildet den umfangreichsten Teil des Gesetzes. Hierunter werden alle Bestimmungen zu der Gestaltung, der Bauausführung, den verwendeten Materialien, den Brandschutzvorkehrungen, der Einrichtung von Rettungswegen sowie der technischen Gebäudeausrüstung aufgelistet. Teil vier bestimmt die am Bau Beteiligten sowie deren Rechte und Pflichten. Die BbgBO unterscheidet vier Beteiligte: Die Bauherren, die Entwurfsverfasser, die Unternehmer sowie die Bauleiter. Teil fünf umfasst die Aufgaben der Bauaufsichtsbehörden. Hierbei handelt es sich um den, für die vorliegende Arbeit, wichtigsten Teil der BbgBO. Das Gesetz unterscheidet zwischen *unterer* Bauaufsichtsbehörde und *oberster* Bauaufsichtsbehörde. Die untere Bauaufsichtsbehörde ist eine Sonderordnungsbehörde, deren Aufgaben durch die Landkreise, die kreisfreien Städte sowie die großen kreisangehörigen Städte wahrgenommen werden. Die Aufsicht über die Arbeit der unteren Bauaufsichtsbehörden hat die oberste Bauaufsichtsbehörde. Die Bauaufsichtsbehörden sind zuständig für die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften des BbgBO. Zur Ausführung dieser Aufgabe erhält die untere Bauaufsichtsbehörde Handlungsmöglichkeiten, die in den Abschnitten zwei bis fünf erläutert werden. Hier werden die Abläufe des Bauanzeigeverfahrens, des Baugenehmigungsverfahrens, des vereinfachten Baugenehmigungsverfahrens sowie die Bedingungen, für ein genehmigungsfreies Vorhaben beschrieben. Außerdem werden Regelungen zu Bauantrag, Bauvorlagen, bautechnischen Nachweisen sowie zur Bauvorlagenberechtigung getroffen. Die von der unteren Bauaufsichtsbehörde durchzuführen den bauaufsichtlichen Maßnahmen sowie die Bauüberwachung werden im Abschnitt sechs aufgeführt. Teil sechs der BbgBO listet schließlich Ordnungswidrigkeiten, Rechtsvorschriften, die die Landesregierung ergänzend erlassen kann sowie Datenschutz- und Übergangsbestimmungen. Er ist damit Grundlage für die in Brandenburg erlassenen, spezifischen Verordnungen.²⁴

Die aktuelle BbgBO trat am 1. Juli 2016 in Kraft. Da die vorliegende Arbeit einen größeren Zeitraum betrachtet, soll an dieser Stelle kurz auf die Unterschiede zur vorher gültigen Bran-

²² Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.V.

²³ Vgl. INSTITUT WOHNEN UND UMWELT (Hg.), 2000, S.47.

²⁴ Alle Rechtsquellen des Bauordnungsrechts lassen sich im Brandenburgischen Vorschriftensystem (BRAVORS) abrufen: LANDESREGIERUNG BRANDENBURG (Hg.), 2017, URL: <http://bravors.brandenburg.de> [04.08.2017].

denburgischen Bauordnung vom 17. September 2008 eingegangen werden. Im Bereich der formalen Änderungen ist der Wegfall des Schriftformerfordernisses in einem Großteil der verfahrensrechtlichen Vorschriften zu nennen. Die Formulierung zur Antragstellung änderte sich beispielsweise von „Die Bauaufsichtsbehörde entscheidet in allen bauaufsichtlichen Genehmigungsverfahren *nur auf schriftlichen Antrag* des Bauherrn (Bauantrag)“ (§ 62 Abs. 1 Satz 1 BbgBO a.F.) in „Die Bauaufsichtsbehörde entscheidet in allen bauaufsichtlichen Genehmigungsverfahren *nur auf Antrag* der Bauherrin oder des Bauherrn (Bauantrag)“ (§ 68 Abs. 1 Satz 1 BbgBO). Ebenfalls entfielen entsprechende Formulierungen bei der Übermittlung von Vorbescheiden (§ 75 Abs. 1 BbgBO) und Baugenehmigungen (§ 72 Abs. 1 BbgBO) sowie bei der Baubeginnsanzeige (§ 72 Abs. 8 BbgBO). Auch notwendige Änderungen am Antrag, etwa der Wechsel der am Bau Beteiligten muss der Bauherr der Behörde nicht mehr zwingend schriftlich mitteilen (§ 53 Abs. 1 Satz 3 BbgBO). Perspektivisch sind diese Formulierungen voraussetzend für die Digitalisierung des Verwaltungsverfahrens.²⁵ Allerdings verzichtet das Gesetz nicht vollständig auf das Schriftformerfordernis. Etwa ist der Antrag auf Zulassung einer Abweichung von der BbgBO weiterhin schriftlich einzureichen (§ 67 Abs. 2 BbgBO).

Inhaltliche Veränderungen fanden unter anderem im Bereich der Gebäudeeinteilung statt. Während die alte BbgBO ausschließlich zwischen Gebäuden mit geringer Höhe, Gebäuden mit mittlerer Höhe und Hochhäusern unterscheidet (§2 Abs.3 BbgBO a.F.), kennt die neue BbgBO fünf Gebäudeklassen (§2 Abs.3 BbgBO). Kriterien bei der Einteilung der Gebäude bilden neben der Höhe unter anderem die Größe und Anzahl der Nutzungseinheiten sowie ob ein Gebäude freistehend oder nicht freistehend ist.²⁶ Ferner wurden inhaltliche Änderungen im Bereich der am Bau Beteiligten vorgenommen. Die Aufgaben des ehemaligen Objektplaners (§ 48 BbgBO a.F.) gehen in den Rollen des Entwurfsverfassers (§ 54 BbgBO) und des Bauleiters (§ 56 BbgBO) auf.²⁷

Auf Grundlage des § 86 der BbgBO kann die Landesregierung verschiedenen Sonderbestimmungen zur Normierung von Bauvorhaben aufstellen. Als Sonderbestimmungen zählen Sonderbauverordnungen, Bauprodukteverordnungen, technische Baubestimmungen, Richtlinien und allgemeine Verfahrensverordnungen.²⁸ Zur letzteren Kategorie zählt unter anderem die Bauvorlagenverordnung (BbgBauVorIV). Sie bestimmt Form, Umfang und den Inhalt des Bauantrages sowie der Bauvorlagen und damit maßgeblich den Aufbau von Bauakten.

²⁵ Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.377.

²⁶ Vgl. MINISTERIUM FÜR INFRASTRUKTUR UND LANDESPLANUNG (MIL) (Hg.), 2017c, URL: <http://www.mil.brandenburg.de/sixcms/detail.php/bb1.c.450107.de> [04.08.2017].

²⁷ Vgl. Ebd.

²⁸ Vgl. MIL (Hg.), 2017b, URL: <http://www.mil.brandenburg.de/sixcms/detail.php/bb1.c.135978.de> [04.08.2017].

Mit der Novellierung der BbgBO folgte auch die Anpassung der BbgBauVorIV. Entgegen der neuen BbgBO wurde hier das Schriftformerfordernis für die Bauantragstellung wieder aufgenommen (§ 2 Abs. 1 BbgBauVorIV). Das Einreichen der Bauvorlagen, in der elektronischen Form *-zusätzlich* zu drei Ausfertigungen in der Papierform- ist aber obligatorisch. Erlaubt ist ausschließlich das PDF oder PDF/A-Format, ohne Dateianlagen (§ 2 Abs. 3 BbgBauVorIV). Nach der alten Fassung konnte der Antragsteller bei dem Einreichen eines Bauantrages zwischen der digitalen Form und der Papierform wählen. Es war demnach möglich, Anträge und Bauvorlagen, insofern diese mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen waren (§ 2 Abs. 4 BbgBauVorIV a.F.), vollständig digital einzureichen. Entsprechend entfallen in der neuen Fassung auch die damit im Zusammenhang stehenden Absätze zu den Anforderungen an die elektronische Signatur (§ 2 Abs. 5 BbgBauVorV a.F.) und zu den Formatanforderungen an den Antrag und die Bauvorlagen (§ 2 Abs. 6 BbgBauVorV a.F.).

Abschließend ist die 2009 erlassene Verwaltungsvorschrift zur Durchführung der BbgBO (VVBbgBO) zu nennen. Sie stellt eine Erläuterung der BbgBO dar und ist dementsprechend nach der Bauordnung strukturiert. Sie dient der Verwaltung zur einheitlichen Behandlung und Umsetzung der BbgBO und hat keinen Gesetzescharakter. Es fand derzeit noch keine Anpassung an die neue BbgBO statt.

2.2 Zuständigkeiten

Die Überprüfung der Einhaltung der oben angeführten rechtlichen Rahmenbedingungen ist Aufgabe der Bauaufsichtsbehörden. Die bauaufsichtlichen Aufgaben werden im Land Brandenburg auf mehreren Ebenen erfüllt. Die oberste Bauaufsicht wird durch das Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung (MIL) wahrgenommen. Aufgaben der obersten Bauaufsicht sind die Weiterentwicklung des Bauordnungsrechts auf Landesebene und die Überprüfung von Bauvorhaben des Bundes und des Landes auf dem Gebiet des Landes Brandenburg.²⁹ Darüber hinaus hat die oberste Bauaufsichtsbehörde die Aufsicht über die unteren Bauaufsichtsbehörden (§ 58 Abs. 2, 57 Abs. 3 BbgBO). Als Sonderaufsichtsbehörde überwacht sie die Aufgabenerfüllung der unteren Bauaufsichtsbehörde (§ 57 Abs. 3 BbgBO), unterrichtet diese oder erteilt ihnen Weisungen z.B. in Form von Verwaltungsvorschriften.³⁰

Die unteren Bauaufsichtsbehörden sind auf der kommunalen Ebene angesiedelt. Deren Ziel ist im Allgemeinen der Vollzug der BbgBO „sowie anderer öffentlich rechtlicher Vorschriften für die Errichtung, die Änderung, die Instandhaltung, die Nutzung oder die Beseitigung baulicher Anlagen sowie anderer Anlagen und Einrichtungen“ (§ 58 Abs. 1 BbgBO). Damit überträgt die BbgBO den unteren Bauaufsichtsbehörden Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung. Konkret sind die unteren Bauaufsichtsbehörden für die Bearbeitung von Bauanträgen, die Bauüberwachung in jedem Stadium des Bauvorhabens und das Führen des Baulastenverzeichnisses zuständig.³¹ Entsprechen bauliche Anlagen nicht den öffentlich rechtlichen Vorschriften, kann die Behörde eine Einstellung der Arbeiten am Bau, die Beseitigung der Anlage oder die Änderung dieser anordnen (§ § 79-81 BbgBO). Weiterhin gibt sie Bürgern Auskunft zu Bauvorhaben.³²

Die Funktion der unteren Bauaufsichtsbehörden kann durch die Kreise und die kreisfreien Städte sowie, nach einem entsprechenden Übertragungsakt, von den großen Kreisstädten wahrgenommen werden. Im Falle einer Übertragung der Aufgaben auf die großen Kreisstädte, übernimmt der Landrat des jeweiligen Kreises zusätzlich die Funktion der Sonderaufsichtsbehörde, die oberste Bauaufsichtsbehörde fungiert in diesen Fällen als oberste Sonderaufsichtsbehörde (§ 57 BbgBO).

In Brandenburg sind derzeit 20 untere Bauaufsichtsbehörden eingerichtet. Wobei 14 bei den Verwaltungen der Landkreise, vier bei den Verwaltungen der kreisfreien Städte und zwei bei den großen Kreisstädten Eberswalde und Schwedt angesiedelt sind. Diese Struktur besteht in

²⁹ Vgl. MIL (Hg.), 2017a, URL: <http://www.mil.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.143419.de> [04.08.2017].

³⁰ Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.263f.

³¹ Vgl. LANDESHAUPTSTADT POTSDAM (Hg.), ohne Jahr a, URL: <http://vv.potsdam.de/vv/oe/17301010000008147.php#tab-infos> [04.08.2017].

³² Vgl. Ebd.

der Form seit 2013. Die Stadt Eisenhüttenstadt hatte im April 2013 ihre Zuständigkeit auf den Landkreis Oder-Spree zurückübertragen.³³ Eine erneute tiefgreifende Änderung der Zuständigkeiten ist im Zuge der geplanten Verwaltungsreform im Land Brandenburg zu erwarten. Wird die Gebietsänderung wie geplant umgesetzt, so würden von den 20 unteren Bauaufsichtsbehörden, lediglich 14 bestehen bleiben.³⁴

Veränderungen durch Verwaltungsreformen haben tiefgreifende Auswirkungen sowohl auf die Arbeit der Behörden als auch der zuständigen Archive. Es gilt bisher etablierte Verantwortlichkeiten neu zu organisieren und dabei die Interessen aller Beteiligten zu berücksichtigen. Die IT-gestützte Verwaltungsarbeit birgt darüber hinaus technische Herausforderungen. Eine Fusion von Gebietskörperschaften impliziert immer auch eine Zusammenführung von Datenbeständen aus unterschiedlichen Ursprungssystemen, wobei es behördenspezifische Datenstrukturen und Systemkonfigurationen zu überbrücken gilt. Als Beispiel aus der jüngeren Vergangenheit kann die Rückübertragung der bauaufsichtlichen Zuständigkeiten der Stadt Eisenhüttenstadt an den Landkreis Oder-Spree angeführt werden. Beide unteren Bauaufsichten nutzten ein Fachverfahren des gleichen Anbieters, welches jedoch spezifisch an die divergenten Bedürfnisse der Behörden angepasst war. Um die Daten aus dem System der Stadt, in das System des Landkreises zu überführen, waren Anpassungen und damit nachträgliche Veränderungen an den Daten notwendig. Übertragen wurden dabei lediglich die Inhalte der Datenbanken. Digitale Dokumente -etwa E-Mails oder Schriftverkehr- konnten aus Kostengründen nicht in das Zielsystem überführt werden und gingen verloren.³⁵ An dieser Stelle zeigen sich die unmittelbaren Auswirkungen für die zuständigen Archive. Die Zusammenführung von Registraturbildnern verändert die Struktur des Schriftgutes. Dies gilt im Digitalen wie im Analogen. Bei der späteren Übernahme von zusammengeführtem Schriftgut sind nicht selten aufwendige Ordnungs- und Erschließungsarbeiten notwendig um den Kontext wieder herzustellen.³⁶ Ferner stellt sich bei dem beschriebenen Sonderfall die Frage, wer für die Archivierung der Daten zuständig ist. Die Datenbestände entstanden in der Stadt Eisenhüttenstadt und gehören damit zum Sprengel des Stadtarchives. Derzeit werden Sie aber im Landkreis Oder-Spree aufbewahrt.

Darüber hinaus haben Verwaltungsreformen selbstverständlich auch Auswirkungen auf die Organisation der Archivlandschaft. Es gilt unter anderem Bestände zusammenzuführen und Zuständigkeiten neu zu verteilen.³⁷

³³ Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.261f.

³⁴ Vgl. MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR KOMMUNALES (MIK) (Hg.), 2017c, URL: <https://brandenburg-gestalten.de/startseite/> [04.08.2017].

³⁵ Vgl. ANHANG 5.

³⁶ Vgl. TREFFEISEN, 1997, S.47.

³⁷ Vgl. HEINE, 1997, S.15.

2.3 Bauaufsichtliche Verfahren in den unteren Bauaufsichtsbehörden

Um die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Vorschriften sicherzustellen, prüfen die unteren Bauaufsichtsbehörden Bauvorhaben vor ihrer Errichtung im Rahmen von normierten Verwaltungsverfahren. Die Abläufe werden von der BbgBO sowie der BbgBauVorIV vorgegeben und im Folgenden skizziert.

2.3.1 Baugenehmigungsverfahren³⁸

Das Baugenehmigungsverfahren ist das zentrale Verfahren der unteren Bauaufsichtsbehörde. Dabei wird die Einhaltung der Vorschriften des BauGB und der BbgBO sowie anderer öffentlich-rechtlicher Richtlinien (§ 64 BbgBO) geprüft. Grundsätzlich bedarf es für jede Errichtung, Änderung oder Nutzungsänderung von Gebäuden einer Baugenehmigung (§ 59 Abs. 1 BbgBO). Ausgenommen von einer solchen Baugenehmigung nach der BbgBO sind Anlagen die einer Genehmigung nach dem Atomgesetz bedürfen und Werbeanlagen, für die eine Ausnahme-genehmigung nach dem Straßenverkehrsrecht oder eine Zulassung nach dem Straßenrecht notwendig ist (§ 60 BbgBO). Weiterhin bestehen Ausnahmen für Bauvorhaben, deren Leitung und Überwachung einer Baudienststelle des Bundes oder eines Landes übertragen ist (§ 77 Abs. 1 BbgBO). Hier ist anstelle der Genehmigung oder Überwachung durch die untere Bauaufsichtsbehörde, eine Zustimmung der obersten Bauaufsichtsbehörde notwendig.

Das Baugenehmigungsverfahren wird auf Antrag eines Bauherrn eingeleitet (§ 68 Abs. 1 BbgBO). Der Bauherr hat den Bauantrag sowie alle notwendigen Bauvorlagen bei der zuständigen unteren Bauaufsichtsbehörde einzureichen (§ 68 Abs. 2 BbgBO). Die Unterlagen müssen schriftlich, in dreifacher Ausführung, die Bauvorlagen zusätzlich im PDF- oder PDF/A-Format eingereicht werden (§ 2 BbgBauVorIV). Es ist der vorgesehene Vordruck der obersten Bauaufsicht zu verwenden. Der Antrag enthält die folgenden Angaben:³⁹

- eine Bezeichnung des Vorhabens
- Angaben zur Lage des Grundstückes
- Angaben zu den Bauherren
- Angaben zu dem Entwurfsverfasser
- Hinweise zum Datenschutz
- die Übereinstimmungserklärung bzgl. der elektronischen und papiergebundenen Bauvorlagen
- eine Auflistung der Bauvorlagen

³⁸ Siehe ANHANG 11 für eine visuelle Darstellung des Baugenehmigungsverfahrens in Form eines BPMN-Prozessmodells.

³⁹ Alle Vordrucke zu bauaufsichtlichen Verfahren lassen sich online abrufen: MIK (Hg.), 2017a, URL: <https://secure.service.brandenburg.de/intelliform/forms/mil/index> [04.08.2017].

Dem Antrag sind die entsprechenden Bauvorlagen hinzuzufügen (§ 3 Abs. 1 BbgBauVorIV):

- ein Auszug aus der Liegenschaftskarte
- ein amtlicher Lageplan
- ein objektbezogener Lageplan
- Bauzeichnungen
- Baubeschreibungen
- der Nachweis der Standsicherheit
- der Nachweis des Brandschutzes oder die Erklärung zum Brandschutznachweis
- Angaben über die gesicherte Erschließung
- eine Berechnung des zulässigen, des vorhandenen und des geplanten Maßes der baulichen Nutzung
- bei Gebäuden der Erhebungsbogen für die Bautätigkeitsstatistik gemäß Hochbaustatistikgesetz

Nicht jedem Antrag sind alle der aufgelisteten Unterlagen hinzuzufügen. Je nach Art des Bauvorhabens und nach der Gebäudeklasse sind unter Umständen einzelne Vorlagen nicht notwendig. Beispielsweise ist das Einreichen der bautechnischen Nachweise zur Standsicherheit und zum Brandschutz nur dann notwendig, wenn diese bauaufsichtlich geprüft werden sollen (§ 3 Abs. 1 BbgBauVorIV). Der Antragsteller kann sich aber auch dazu entscheiden, die Prüfung der bautechnischen Nachweise von einem Prüfsachverständigen durchführen zu lassen (§ 66 Abs. 4 BbgBO). In diesem Fall muss nur der Prüfbericht der unteren Bauaufsichtsbehörde vorgelegt werden. Dies kann außerhalb des Antrages geschehen, muss aber -bei dem Nachweis zur Standsicherheit- vor der Erteilung der Genehmigung oder -bei dem Nachweis des Brandschutzes- vor dem Baubeginn erfolgen (§ 66 Abs. 3 BbgBO).

Innerhalb von zwei Wochen muss die untere Bauaufsichtsbehörde die Vollständigkeit des Antrages prüfen und eine Eingangsbestätigung versenden. Ist der Antrag unvollständig oder fehlerhaft, wird der Eingangsbestätigung eine Aufforderung zur Vervollständigung des Antrages beigelegt. Vervollständigt der Antragsteller den Bauantrag nicht innerhalb einer festgelegten Frist, so gilt der Antrag als zurückgenommen und das Verfahren wird beendet (§ 69 Abs. 1 und 2 BgbBO). Liegt der Antrag vollständig vor, hat die untere Bauaufsichtsbehörde die erforderlichen Stellungnahmen von den zu beteiligenden Stellen und Behörden einzuholen (§ 69 Abs. 3 BbgBO). Die beteiligten Stellen variieren je nach Bauvorhaben. Sie umfassen unter anderem Stadtplanungsbehörden, Umwelt- und Naturschutzbehörden, Wasserbehörden, Denkmalschutz-

behörden, das Landesamt für Arbeitsschutz, das Amt für Immissionsschutz⁴⁰ sowie die betroffene Gemeinde.

Die Stellungnahmen sollen innerhalb von einem Monat verfasst werden. Erhält die untere Bauaufsichtsbehörde innerhalb dieser Frist keine Stellungnahme, so ist davon auszugehen, dass die Behörden und Stellen keine Einwände gegen die Erteilung einer Baugenehmigung erheben (§ 69 Abs. 4 BbgBO). Hierzu zählt auch die im BauGB festgeschriebene Einbindung der Gemeinde in den Entscheidungsprozess (§ 36 Abs. 1 BauGB). Bei einer Versagung des gemeindlichen Einverständnisses hat die untere Bauaufsichtsbehörde die Möglichkeit, der Entscheidung der Gemeinde zu widersprechen und das Einvernehmen zu ersetzen (§ 71 Abs. 1 BbgBO). Sind alle Stellungnahmen eingegangen, entscheidet die untere Bauaufsichtsbehörde, innerhalb von einem Monat, über die Baugenehmigung (§ 69 Abs. 6 BbgBO). Stehen dem Bau keine öffentlich-rechtlichen Vorschriften entgegen, so ist die Baugenehmigung zu erteilen (§ 72 Abs. 1 Satz 1 BbgBO).

Der Baugenehmigung im Land Brandenburg kommt eine *Konzentrationswirkung* zu. Darunter ist die Zusammenfassung mehrerer Verwaltungsentscheidungen in einem Bescheid zu verstehen.⁴¹ Die Erteilung einer Baugenehmigung schließt die Erteilung anderer notwendiger Genehmigungen ein, die normalerweise in einem gesonderten Verwaltungsakt bei einer anderen Behörde zu entscheiden wären (§ 72 Abs. 1 Satz 2 BbgBO). Darunter zählen beispielsweise Entscheidungen der unteren Denkmalschutzbehörden oder von Umwelt- und Naturschutzämtern. Sie kann mit Auflagen oder Bedingungen versehen werden oder befristet sein (§ 72 Abs. 2 BbgBO). Weiterhin kann die untere Bauaufsichtsbehörde eine Teilbaugenehmigung für einzelne Bauabschnitte erteilen, wenn für das gesamte Bauvorhaben prinzipiell eine Genehmigung erteilt werden kann (§ 74 BbgBO).

Eine Baugenehmigung ist sechs Jahre gültig. Die Anzeige der Nutzung kann ferner innerhalb von einem Jahr nach Ablauf der Gültigkeit in der Behörde eingehen (§ 73 Abs. 1 BbgBO). Liegt die Baugenehmigung vor, kann der Bauherr mit dem Bau beginnen. Die untere Bauaufsichtsbehörde ist darüber spätestens eine Woche vorher, in Form einer Baubeginnsanzeige zu informieren. Dieser sind die Baugenehmigung sowie ggf. Bescheinigungen über die Prüfung der bautechnischen Nachweise beizufügen (§ 72 Abs. 7 und 8 BbgBO). Die Baubeginnsanzeige kann elektronisch an die untere Bauaufsichtsbehörde übermittelt werden.⁴² Sind die Bauarbeiten abgeschlossen und das Gebäude steht für eine Nutzung bereit, so ist die untere Bauaufsichtsbehörde auch hierüber mindestens zwei Wochen vor Beginn der Nutzung in Form einer Anzeige zu

⁴⁰ Vgl. LANDESHAUPTSTADT POTSDAM (Hg.), ohne Jahr c, URL: <http://vv.potsdam.de/vv/produkte/173010100000009434.php> [04.08.2017].

⁴¹ Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.370f.

⁴² Vgl. Ebd., S.380.

informieren (§ 83 Abs. 1 BbgBO). Der Anzeige sind gegebenenfalls notwendige Bescheinigungen von Prüfingenieuren zur ordnungsgemäßen Bauausführung sowie eine Bescheinigung des Bezirksschornsteinfegers beizulegen, insofern eine Feuerstätte im Gebäude vorhanden ist (§ 83 Abs. 2 BbgBO).

Neben dem Baugenehmigungsverfahren sieht die BbgBO ein vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren vor. Dafür gelten drei Bedingungen: Es muss sich um ein Wohngebäude der Gebäudeklassen 1 bis 3 handeln, die Erschließung muss gesichert sein und das Vorhaben darf dem gültigen Bebauungsplan der Gemeinde nicht widersprechen (§ 63 Abs. 1 BbgBO). Der Antrag sowie die einzureichenden Bauvorlagen bleiben im Hinblick auf das vollständige Genehmigungsverfahren unverändert. Es muss allerdings zusätzlich eine Erklärung des Entwurfsverfassers eingereicht werden, dass für das Vorhaben keine Zulassung einer Abweichung, Ausnahme oder Befreiung notwendig ist (§ 63 Abs. 2 BbgBO). Bei dem vereinfachten Baugenehmigungsverfahren ist der Prüfumfang der Bauaufsicht eingeschränkt. Geprüft wird ausschließlich ob das Vorhaben mit dem gültigen Bebauungsplan übereinstimmt und ob andere rechtliche Vorschriften beachtet wurden (§ 63 Abs. 3 BbgBO). Die Überprüfung der materiell-rechtlichen Bestimmungen der BbgBO findet nicht statt. Nach Eingang des vollständigen Bauantrages, soll binnen vier Wochen eine Entscheidung getroffen werden. (§ 63 Abs. 4 BbgBO). Die Entscheidungsfrist für die beteiligten Stellen und Behörden verkürzt sich entsprechend auf zwei Wochen (§ 69 Abs. 4 BbgBO). Werden die oben beschriebenen Voraussetzungen nicht erfüllt, so kann der Antrag im Einvernehmen mit dem Bauherren in einem Baugenehmigungsverfahren weiter bearbeitet werden.⁴³

2.3.2 Weitere Verfahren

Die BbgBO sieht neben dem Baugenehmigungsverfahren und dem vereinfachten Baugenehmigungsverfahren weitere Verfahren zur Prüfung eines geplanten Bauvorhabens vor, die im Folgenden kurz erläutert werden sollen.

Der Bauherr kann im Vorfeld eines Baugenehmigungsverfahrens die Auskunftsfunktion der unteren Bauaufsichtsbehörde nutzen und einen *Vorbescheid* anfordern (§ 75 Abs. 1 BbgBO). Dafür hat der Bauherr seine konkrete Fragestellung bei der unteren Bauaufsichtsbehörde einzureichen. Es kann sich um bauplanungs- oder bauordnungsrechtliche Fragestellungen handeln oder auch den Zuständigkeitsbereich einer Behörde oder Stelle betreffen, die in den Baugenehmigungsprozess einbezogen wären.⁴⁴ Für den Antrag ist ebenfalls der vorgesehene Vordruck der obersten Bauaufsicht zu verwenden, indem neben den bereits unter Punkt 2.3.1 angeführten Angaben die genaue Fragestellung formuliert werden muss. Beizulegen sind die Bauvorlagen, die für die Beurteilung der Fragestellung notwendig sind (§ 5 BbgBauVorIV). Der Vorbescheid

⁴³ Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.313.

⁴⁴ Vgl. Ebd., S.389.

hat eine Gültigkeit von sechs (§ 73 Abs. 1 BbgBO), respektive drei Jahren, wenn die Fragestellungen Entscheidungen anderer Behörden betreffen (§ 75 Abs. 3 BbgBO). Ziel des Vorbescheides ist es, vorab zu klären ob der Baugenehmigung bestimmte Aspekte entgegenstehen. Damit spart der Antragsteller sich vorerst die Kosten für umfangreiche Bauvorlagen.⁴⁵

Die BbgBO bietet Bauherren die Möglichkeit, von den öffentlich-rechtlichen Vorschriften abzuweichen (§ 67 Abs. 1 BbgBO). Weicht das geplante Bauvorhaben von der BbgBO ab, hat der Bauherr die Möglichkeit im Rahmen eines Baugenehmigungsverfahrens einen *Antrag auf Zulassung einer Abweichung* zu stellen. Weicht das geplante Bauvorhaben von dem Bebauungsplan der Gemeinde ab, kann ein *Antrag auf Zulassung einer Ausnahme oder Befreiung* gestellt werden. Beide Fälle müssen gesondert bei der unteren Bauaufsichtsbehörde beantragt werden. Dabei sind in dem dafür vorgesehenen Vordruck die Abweichungen, Ausnahmen oder Befreiungen zu begründen. In beiden Fällen müssen die Nachbarn benachrichtigt werden. Sie können innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme zu dem Vorhaben abgeben (§ 70 Abs. 2 BbgBO). Wenn keine Stellungnahme erfolgt, so ist der Nachbar über die Entscheidung des Antrages zu informieren (§ 70 Abs. 5 BbgBO). Handelt es sich um ein genehmigungsfreies Bauvorhaben, das vom Bebauungsplan abweicht, so entscheidet allein die Gemeinde (§ 67 Abs. 4 BbgBO).

Die BbgBO ermöglicht es Bauherren, unter bestimmten Bedingungen ein genehmigungspflichtiges Bauvorhaben ohne eine Baugenehmigung auszuführen. Dafür kann anstelle des Antrages auf Baugenehmigung, eine *Bauanzeige* eingereicht werden (§ 62 BbgBO). Hierfür gelten drei Bedingungen: Es muss sich um ein Bauvorhaben der Gebäudeklassen 1 oder 2 handeln, die Erschließung muss gesichert sein und das Vorhaben darf dem gültigen Bebauungsplan nicht widersprechen (§ 62 Abs. 1 BbgBO). Die notwendigen Unterlagen für eine Bauanzeige entsprechen denen eines vereinfachten Baugenehmigungsverfahrens (§ 62 Abs. 5 BbgBO): Zusätzlich zu den Bauvorlagen muss eine Erklärung des Entwurfsverfassers eingereicht werden, dass für das Vorhaben keine Zulassung einer Abweichung, Ausnahme oder Befreiung notwendig ist (§ 63 Abs. 2 BbgBO). Bei dem Bauanzeigeverfahren handelt es sich aber nicht um einen Genehmigungsakt, an dessen Ende ein Dokument steht. Lediglich im Falle einer Untersagung, muss diese in der Schriftform übersandt werden (§ 62 Abs. 4 Satz 2 BbgBO). Die untere Bauaufsichtsbehörde prüft ausschließlich die Vollständigkeit der Anzeige sowie die oben genannten Voraussetzungen und fordert eine Stellungnahme der Gemeinde ein. Weitere Stellen werden nicht mit einbezogen. Ein Bauanzeigeverfahren besitzt damit keine Konzentrationswirkung. Damit tragen der Bauherr und der Entwurfsverfasser die alleinige Verantwortung für die Einhaltung der öffentlich rechtlichen Vorschriften.⁴⁶ Die untere Bauaufsichtsbehörde hat den Eingang

⁴⁵ Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.387.

⁴⁶ Vgl. Ebd., S.306 f.

innerhalb von einer Woche zu bestätigen (§ 62 Abs. 2 BbgBO). Anschließend kann der Bauherr nach einem Monat mit dem Bau beginnen, insofern die untere Bauaufsichtsbehörde den Bau nicht untersagt hat (§ 62 Abs. 3 BbgBO). Die Erlaubnis gilt vier Jahre. Wie bei einem genehmigungspflichtigem Vorhaben, müssen auch hier Baubeginn (§ 72 Abs. 8 BbgBO) und Aufnahme der Nutzung (§ 83 Abs. 2 BbgBO) angezeigt werden.

Abschließend ist zu betonen, dass für eine Reihe von Bauvorhaben keine Genehmigungspflicht besteht. Als *genehmigungsfrei* gelten die unter § 61 BbgBO gelisteten Bauvorhaben. Darunter zählen beispielsweise Kleinstbauten, wie Gewächshäuser oder Gartenlauben, Zäune oder Bootstege. Die Errichtung kann ohne die Erteilung einer Baugenehmigung erfolgen. Die Genehmigungsfreiheit bedeutet nicht, dass das Bauvorhaben von der Einhaltung öffentlich-rechtlicher Vorschriften entbunden ist (§ 59 Abs. 2 BbgBO). Auch bei einem baugenehmigungsfreien Vorhaben ist der Bebauungsplan der betroffenen Gemeinde zu beachten und gegebenenfalls ein Antrag auf Zulassung einer Abweichung, Ausnahme oder Befreiung zu stellen.⁴⁷

Unter die genehmigungsfreien Vorhaben fällt auch die *Beseitigung von Gebäuden*. Sie ist insofern genehmigungsfrei, als dass ausschließlich die Errichtung, Änderung und Nutzungsänderung von Anlagen und Einrichtungen genehmigungspflichtig ist. (§ 59 Abs. 1 BbgBO). Somit ist die Beseitigung nur indirekt in der BbgBO geregelt. Maßgebend hierfür ist stattdessen die BbgBauVorIV. Für die Beseitigung von Anlagen ist spätestens einen Monat vor Abriss der entsprechende Vordruck ausgefüllt bei der unteren Bauaufsichtsbehörde einzureichen (§ 6 Abs. 1 BbgBauVorIV). Hierbei werden ausschließlich Daten zum Baugrundstück sowie zu den Bauherren abgefragt. Der Anzeige sind ein aktueller Auszug aus der Liegenschaftskarte sowie ein Erhebungsbogen für die Baustatistik beizulegen (§ 6 Abs. 2 BbgBauVorIV). Ohne Anzeige können genehmigungsfreie Bauvorhaben nach § 61 BbgBO, Gebäude mit weniger als 500m³ oder Wohngebäude mit weniger als 1000m³ umbauten Raum sowie Behälter mit weniger als 300m³ Raum abgerissen werden (§ 6 Abs. 1 BbgBauVorIV).

⁴⁷ Vgl. REIMUS, SEMTER & LANGER, 2017, S.278.

2.4 Zusammenfassung

Es wird deutlich, dass die Arbeit der unteren Bauaufsichtsbehörde von einer sehr komplizierten Gesetzesgrundlage bestimmt wird. Die Ursache ist in den, einem Bau innewohnenden Gefahren für Bewohner und die Allgemeinheit zu suchen. Ziel der Bauaufsicht ist es, unter allen Umständen die Sicherheit der Bewohner, Nachbarn und der Öffentlichkeit im Allgemeinen, bei allen Bauvorhaben zu sichern. Komplex gestalten sich deshalb auch die aus den Gesetzen hervorgehenden Verwaltungsverfahren. Zum einen unterscheiden sich je nach Bauvorhaben, die einzureichenden bautechnischen Nachweise und Bauvorlagen in ihrem Umfang und ihrer Art (§3 *BbgBauVorlV*). Diese können bei standardisierten Einfamilienhäusern überschaubar, bei umfangreichen Bauprojekten oder Sonderbauten aber sehr umfangreich sein. Zum anderen wird die Komplexität dadurch bestärkt, dass der Baugenehmigung im Land Brandenburg eine Konzentrationswirkung zukommt. Diese führt zu einer erheblichen Entlastung auf Seiten des Antragstellers, hat aber eine Verkomplizierung der Prozesse im Verwaltungsapparat zur Folge.

Gemäß dem Prinzip der Aktenmäßigkeit in der öffentlichen Verwaltung⁴⁸ finden die aufgeführten Verfahren Niederschlag in einer *Bauakte*. Reicht der Bauherr einen Antrag bei der unteren Bauaufsicht ein, wird ein neues Verfahren eingeleitet und eine entsprechende Bauakte angelegt. Ist das Verfahren abgeschlossen -in der Regel mit der Nutzungsaufnahme des Gebäudes- wird die Akte geschlossen und bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist vorgehalten. Obgleich die Aufbewahrungsfrist des Schriftgutes aus dem Baugenehmigungsvorgang in keiner brandenburgischen Rechtsquelle festgelegt ist, besteht sie in der Praxis bis zur Beseitigung einer baulichen Anlage.⁴⁹ Anschließend muss das Schriftgut aus den bauaufsichtlichen Verfahren dem zuständigen Kommunalarchiv angeboten werden. Für Archivarinnen und Archivare ist es daher wichtig, die geltenden Gesetze und die Verfahren in der registraturbildenden Behörde zu kennen. Nur so kann eine ganzheitliche Bewertung des angebotenen Schriftgutes stattfinden.⁵⁰ Die Ausführungen machen ferner deutlich, dass es nicht die eine Bauakte geben kann. Zwar besitzen die Akten einen gleichförmigen Aufbau bedingt durch die verschiedenen Verfahrensarten, unterscheidet sich deren Inhalt dennoch stark voneinander. Wiederum können an einigen Stellen redundante Überlieferungen entstehen, etwa wenn ein Antragsteller Bauvorlagen sowohl im Rahmen eines Vorbescheides als auch im Rahmen des anschließenden Baugenehmigungsverfahrens einreicht. Redundanzen entstehen auch übergreifend bei verschiedenen Schriftgutbildnern, durch die Beteiligung anderer Behörden am Baugenehmigungsverfahren.

⁴⁸ Vgl. ARBEITSGRUPPE IT-GESTÜTZTE VERWALTUNGSARBEIT & KOOPERATIONSAUSSCHUSS AUTOMATISIERTE DATENVERARBEITUNG (Hg.), 2009, S.5, URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_aktenrelevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf [04.08.2017].

⁴⁹ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage B. 2.

⁵⁰ Vgl. TÖLPEL, 1998. S.23f.

3. Aspekte der Digitalisierung im Baugenehmigungsverfahren

3.1 Das Baugenehmigungsverfahren im Kontext von E-Government

Aus der, im vorangegangenen Kapitel geschilderten, Komplexität des Baugenehmigungsverfahrens ergibt sich insgesamt ein großes Interesse an der Optimierung und Effizienzsteigerung der Abläufe. In der Vergangenheit war das Verfahren daher wiederholt Gegenstand von Modernisierungsmaßnahmen, häufig im Kontext von Verwaltungsdigitalisierung und E-Government.⁵¹ Im Folgenden sollen die Entwicklungen auf Bundes- und Landesebene skizziert werden.

Der Begriff *E-Government* bezeichnet im Allgemeinen, elektronische Prozessabläufe in der öffentlichen Verwaltung. Darunter zählen sowohl elektronische Verwaltungsdienstleistungen, die dem Bürger über das Internet bereitgestellt werden, als auch die elektronische Abwicklung der Geschäftsprozesse innerhalb der Behörden.⁵² Der Begriff wird seit den 1990er Jahren vor allem im Zusammenhang mit Umgestaltungsprozessen im Zuge von Digitalisierungsmaßnahmen in der öffentlichen Verwaltung verwendet.⁵³ Als allgemeingültige Definition des Begriffes, hat sich die Speyerer Definition etabliert,⁵⁴ die für die folgenden Ausführungen Grundlage bilden soll:

„Unter Electronic Government verstehen wir die Abwicklung geschäftlicher Prozesse im Zusammenhang mit Regieren und Verwalten (Government) mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken über elektronische Medien. [...] Diese Definition umfasst sowohl die lokale oder kommunale Ebene, die regionale oder Landesebene, die nationale oder Bundesebene sowie die supranationale und globale Ebene.“⁵⁵

Nach der Speyerer Definition, orientieren sich E-Government-Angebote an verschiedenen Beziehungen, nach denen die elektronischen Verwaltungsprozesse konzipiert werden. Es können vier Zielgruppen oder Beziehungen im E-Government unterschieden werden:

- *Government to Government (G2G)*: elektronische Prozesse innerhalb der öffentlichen Verwaltung
- *Government to Citizen (G2C)*: elektronische Prozesse zwischen öffentlicher Verwaltung und Bürger
- *Government to Business (G2B)*: elektronische Prozesse zwischen öffentlicher Verwaltung und der Privatwirtschaft

⁵¹ Vgl. HEINRICH & JAEDICKE, 1998, S.191ff.; BRÜGGEMEIER u.a., 2006, S.95-111.

⁵² Vgl. FÜHLES-UBACH & UMLAUF, 2011, S.254.

⁵³ Vgl. MEHLICH, 2002, S.1.

⁵⁴ Vgl. SCHMIDT, HELMUT, 2004, S.28.

⁵⁵ LUCKE & REINERMANN (Hg.), 2000, S.1, URL: <http://www.joernvonlucke.de/ruvii/Sp-EGov.pdf> [04.08.2017].

- *Government to Non-Profit-Organisation (G2N)*: elektronische Prozesse zwischen öffentlicher Verwaltung und Nicht-Regierungs-Organisationen (z.B. Vereinen und Verbänden)⁵⁶

Es können ferner drei Ziele des E-Government unterschieden werden: die elektronische Bereitstellungen von *Informationen*, das Angebot zur elektronischen *Kommunikation* sowie die Möglichkeiten zur elektronischen *Transaktion*, also der Abwicklung und Bearbeitung gesamter Vorgänge.⁵⁷ Zur *Informationsvermittlung* werden häufig datenbankgestützte Informationsdienste verwendet. Darunter zählen Bürgerinformationssysteme (z.B. Webseiten mit Ansprechpartnern, Öffnungszeiten und Aufgaben der Behörde), Gremieninformationssysteme (z.B. Ratsinformationssysteme) oder Fachinformationssysteme (z.B. elektronische Liegenschaftskataster).⁵⁸ Die *Kommunikation* erfolgt heute vorrangig über E-Mails oder Telefonate. In einigen Fällen stehen auch Foren zur Verfügung.⁵⁹ Unter *Transaktionen* fallen alle Angebote, die die digitale Erledigung oder zumindest die Vorbereitung von Behördengängen ermöglichen. Dazu gehört das Bereitstellen von Formularen, die Möglichkeit Anträge digital einzureichen oder deren Verfahrensstand elektronisch nachzuvollziehen sowie die elektronische Ausstellung von Bescheiden, Genehmigungen, Zulassungen oder Lizenzen, also dem Ergebnis eines Verwaltungsaktes an dem das Interesse des Bürgers am Größten ist. Aber auch die medienbruchfreie Bearbeitung des Antrages innerhalb der öffentlichen Verwaltung kann dazu gezählt werden.⁶⁰

Ziel des E-Government ist es, Verwaltungsprozesse effizienter zu gestalten. Damit sollen zum einen Kosten eingespart, zum anderen Bearbeitungs- oder Wartezeiten für den Bürger verkürzt werden.⁶¹ Insgesamt wird ein sogenannter *E-Benefit* angestrebt, ein bestimmter Mehrwert der E-Government-Angebote, der auch als Voraussetzung für die Akzeptanz von Digitalisierungsmaßnahmen verstanden werden kann.⁶²

Für die Kommunalverwaltungen sind die beschriebenen elektronischen Angebote besonders relevant, da der Bürger mit ihnen am häufigsten in Kontakt tritt. Sei es für die Beantragung ei-

⁵⁶ Vgl. LUCKE & REINERMANN, 2000, S.2, URL: <http://www.joernvonlucke.de/ruvii/Sp-EGov.pdf> [04.08.2017].

⁵⁷ Vgl. FÜHLES-UBACH & UMLAUF, 2011, S.254.

⁵⁸ Vgl. LUCKE & REINERMANN, 2000, S.3, URL: <http://www.joernvonlucke.de/ruvii/Sp-EGov.pdf> [04.08.2017].

⁵⁹ Vgl. Ebd., S.3.

Siehe z.B. das *Maerker Portal* des Landes Brandenburg: ein E-Government-Angebot, bei dem Bürger infrastrukturelle Probleme (z.B. Straßenschäden) über das Internet melden können. Vgl. MIK (Hg.), ohne Jahr a, URL: <https://maerker.brandenburg.de/sixcms/detail.php?template=startseite> [04.08.2017].

⁶⁰ Vgl. LUCKE & REINERMANN, 2000, S.3f., URL: <http://www.joernvonlucke.de/ruvii/Sp-EGov.pdf> [04.08.2017].

⁶¹ Vgl. LENZ, 2001, S.35.

⁶² Vgl. LUCKE & REINERMANN, 2000, S.6, URL: <http://www.joernvonlucke.de/ruvii/Sp-EGov.pdf> [04.08.2017].

nes Führerscheins, zur Anmeldung eines Wohnsitzes oder zur Ausstellung des Personalausweises. Kommunen gelten deshalb als Vorreiter in der Entwicklung des E-Government.⁶³ Dementsprechend ist auch die Arbeit der unteren Bauaufsicht, als kommunale Behörde, geprägt von elektronischen Abläufen. Da die Behörde zur Aufgabenerledigung ständig sowohl mit anderen Behörden, als auch mit Bürgern, Unternehmen und Vereinen oder Verbänden kommunizieren muss, können E-Government-Angebote alle genannten Beziehungen unterstützen. Im Vordergrund stehen die Beziehungen zwischen der unteren Bauaufsichtsbehörde und dem Bauherren oder dem Bauantragsteller. Diese Rolle können aber sowohl einzelne Bürger als auch Unternehmen oder Vereine wahrnehmen. Besonders wenn Unternehmen als Bauherren auftreten (G2B), liegt eine schnelle Bearbeitung des Antrags auch im Interesse der Kommune, um den Wirtschaftsstandort zu sichern.⁶⁴ In erster Linie haben aber Architekten und Entwurfsverfasser großes Interesse an einer einfachen und effizienten Antragstellung, da sie in vielen Fällen die Rolle des Bauantragstellers übernehmen und damit regelmäßig mit dem Baugenehmigungsverfahren konfrontiert sind.⁶⁵

3.1.1 Entwicklungen des E-Government auf Bundesebene

Die Entwicklungen des E-Government in Deutschland begannen mit der Modernisierungsstrategie *Moderner Staat - Moderne Verwaltung* aus dem Jahr 1999.⁶⁶ Deren Komponente *Bund Online 2005*, gilt als Beginn des E-Government auf der Bundesebene.⁶⁷ Innerhalb von fünf Jahren wurden rund 500 Online-Angebote der Bundesverwaltung, darunter primär Informationsangebote der Bundesbehörden, geschaffen. Folgeprojekte wie *E-Government 2.0* sollten anfängliche Schwierigkeiten durch eine stärkere Ausrichtung der Online-Angebote an der Zielgruppe beheben.⁶⁸ 2013 verabschiedete die Bundesregierung schließlich zwei entscheidende Gesetze zur Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung: Das Gesetz zur Förderung des elektronischen

⁶³ Vgl. LENZ, 2001, S.37ff. Siehe auch LENZ, 2001, S.45-48.

Siehe z.B. die Online-Angebote der Landeshauptstadt Potsdam: *Bewohnerparken-Online* ermöglicht es online einen Parkausweis zu beantragen; über *eAuskunft* können Auskünfte aus dem Gewereregister online angefordert werden; über *eMeldung* können Gewerbemeldungen online getätigt werden; über *Melderegisterauskunft-Online* können Auszüge aus dem Melderegister online angefordert werden; über das *Ratsinformationssystem* können Protokolle aus der Arbeit der Stadtverordnetenversammlung eingesehen werden; weiterhin können online *Kfz-Wunschkennzeichen* reserviert und *Termine* in den Behörden vereinbart werden. Vgl. LANDESHAUPTSTADT POTSDAM (Hg.), ohne Jahr d, URL: <http://vv.potsdam.de/vv/produkte/173010100000009120.php> [04.08.2017].

⁶⁴ Vgl. LENZ, 2001, S.56.

⁶⁵ Vgl. BRÜGGEMEIER u.a., 2006, S.104. Siehe auch LAND BERLIN & BERLINONLINE STADTPORTAL GMBH & CO. KG (Hg.), ohne Jahr b, URL: <http://www.berlin.de/ebg/zielsetzung/artikel.276167.php> [04.08.2017].

⁶⁶ Vgl. LENZ, 2001, S.42.

⁶⁷ Vgl. FÜHLES-UBACH & UMLAUF, 2011, S.254.

⁶⁸ Vgl. SCHÄUBLE, 2007, URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Reden/DE/2007/20070315_Schaeuble_Informationstechnologie-im-Diensteder-Buerger-Rede.html [04.08.2017].

Rechtsverkehrs mit den Gerichten (*E-Justiz-Gesetz*) und das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften (*E-Government-Gesetz - EGovG*).⁶⁹ Letzteres soll zukünftig die elektronische Kommunikation und den Austausch von Dokumenten zwischen Bundesbehörden und Bürgern erleichtern (§2 EGovG) und insgesamt das Angebot von elektronischen Verwaltungsdiensten auf der Bundesebene verstärken. In Folge der Verabschiedung des EGovG, entstanden entsprechende Gesetze in mehreren Bundesländern, die in den meisten Fällen auch Gültigkeit für die kommunale Verwaltung besitzen.⁷⁰

Grundlage für wirkungsvolle E-Government-Angebote ist die Modernisierung der Arbeitsprozesse innerhalb der öffentlichen Verwaltung. Hier sind zwei maßgebliche Entwicklungen auf Bundesebene zu nennen. 1999 wurde das *Konzept papierarmes Büro (DOMEA-Konzept) - Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang* in der ersten Version veröffentlicht. Das Konzept betrachtete den gesamten Lebenszyklus des elektronischen Schriftgutes - vom Posteingang über die Vorgangsbearbeitung bis zur Archivierung. Ziel war die flächendeckende Einführung der E-Akte als Grundlage für effiziente E-Government-Dienste.⁷¹ Das Konzept wirkte bis 2012 wie ein Standard für die öffentliche Verwaltung auf Bundesebene und wurde auch auf Landes- und Kommunalebene angewandt. 2012 wurde das DOMEA-Konzept von dem *Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit* ersetzt, welches durch ein Bausteinsystem flexibel an die Bedürfnisse der einzelnen Behörde anpassbar ist.⁷² Das Organisationskonzept beinhaltet die derzeit gültigen Anforderungen an die elektronische Aktenführung.

Die Entwicklung des E-Government kann hier nur anhand von Eckpunkten skizziert werden. Deutlich zeigt sich aber, dass die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung tiefgreifende Veränderungen mit sich bringt, die nicht innerhalb einer Legislaturperiode zu vollziehen sind. Die anfängliche Euphorie gegenüber der Vorstellung vom papierlosen Büro verebbte schnell.⁷³ Ne-

⁶⁹ Vgl. DEGEN & EMMERT, 2016, S.1.

⁷⁰ Siehe z.B. das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen vom 8. Juli 2016: „Dieses Gesetz gilt für die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit der Behörden des Landes, der Gemeinden, und Gemeindeverbände [...]“ (§ 1 Abs.2 EGovG NRW); das E-Government-Gesetz Baden-Württemberg vom 17. Dezember 2015: „Dieses Gesetz gilt für die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit der Behörden des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände [...]“ (§ 1 Abs.1 EGovG BW).

⁷¹ Vgl. Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBST) (Hg.), 2005, S.16, URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf [04.08.2017].

⁷² Vgl. SCHWALM, 2013, S.231. Alle Bausteine des Organisationskonzeptes Elektronische Verwaltungsarbeit sind online verfügbar. Vgl. BMI (Hg.), 2017, URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html [04.08.2017]

⁷³ Vgl. SCHMIDT, HELMUT, 2004, S.33.

ben den Informationsangeboten auf den Webseiten der Behörden werden dem Bürger bis heute nur wenige konkrete Online-Dienste angeboten. Bestehende Online-Dienste werden wiederum auf Grund ihrer geringen Nutzerfreundlichkeit kaum angenommen.⁷⁴ Die Gründe für diese Entwicklung sind vielfältig. Einführungsprojekte werden selten ganzheitlich geplant und stellen sich im Laufe ihrer Umsetzung häufig als kostenintensiver und aufwendiger heraus als gedacht. Die Behörden stimmen sich untereinander kaum ab, sodass keine Interoperabilität zwischen den verschiedenen Systemen der einzelnen Akteure entstehen kann. Schließlich verhindert mangelndes Vertrauen gegenüber elektronischen Diensten die Etablierung neuer Systeme.⁷⁵ Folglich liegt Deutschland bei der Digitalisierung der Verwaltung im europäischen Vergleich nur im hinteren Drittel.⁷⁶

Insgesamt ist erkennbar, dass sich die öffentliche Verwaltung in einer Übergangsphase befindet. Die skizzierten Kurs- und Strategiewechsel, führen in der Praxis dazu, dass eingeführte Systeme und Technologien wieder verworfen werden, weil sie den geltenden Standards nicht mehr entsprechen.⁷⁷ Diese Entwicklungen beeinflussen auch die zuständigen Archive. Nach den Archivgesetzen muss das gesamte, in der öffentlichen Verwaltung anfallende, Schriftgut an das zuständige Archiv angeboten werden (§ 5 Abs. 1 BArchG bzw. § 4 Abs. 1 BbgArchivG). Hierunter fällt digitales Schriftgut gleichermaßen wie papiergebundenes. Häufige Systemwechsel lassen eine heterogene Überlieferung entstehen, mit der sich die Archive auseinandersetzen müssen. Unter Umständen unterscheidet sich das Schriftgut eines Registraturbildners in seiner Struktur und seinen Formaten, sodass es nicht einheitlich archiviert werden kann.

Die Heterogenität des in der öffentlichen Verwaltung entstehenden Schriftgutes, wird durch die föderalen Strukturen in der Bundesrepublik verstärkt. Sie bedingt Digitalisierungsprojekte in Eigenregie der jeweiligen Gebietskörperschaften und daraus resultierend, verschiedene Prozess-

⁷⁴ BECK u.a., 2017, S.12f., URL: http://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/Projekte/Smart_Country/DigiTransVerw_2017_final.pdf [04.08.2017].

⁷⁵ Vgl. SCHMIDT, HELMUT, 2004, S.33-37; FROMM u.a., 2015, S.7-10, URL: https://www.normenkontrollrat.bund.de/Webs/NKR/Content/DE/Download/2015_11_12_gutachten_egov_2015.pdf%3F_blob%3DpublicationFile%26v%3D1 [04.08.2017]; BECK u.a., 2017, S.12ff., URL: http://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/Projekte/Smart_Country/DigiTransVerw_2017_final.pdf [04.08.2017].

⁷⁶ Vgl. EUROPÄISCHE UNION (Hg.), 2017, S.10f., URL: https://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44307 [04.08.2017].

Der Digital Economy and Society Index (DESI) analysiert jährlich den Digitalisierungsfortschritt der EU-Mitgliedsstaaten. 2017 belegt Deutschland Platz 11. Betrachtet man ausschließlich den Bereich 5. Digitale öffentliche Dienste belegt Deutschland nur Rang 20.

⁷⁷ Etwa fand in einigen unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg in den frühen 1990er Jahren ein Fachverfahren Anwendung, welches später durch ein anderes System abgelöst wurde, da es nicht mehr den gängigen Standards entsprach. Bei der Ablösung, konnten die Daten aus dem Altsystem nicht in allen Fällen vollständig in das neue System überführt werden. Die digitale Schriftgutbildung erfährt an dieser Stelle eine Zäsur, die es bei der späteren Archivierung zu berücksichtigen gilt. Vgl. ANHÄNGE 1, 2 & 4, jeweils Frage A. 1 & C. 9.

abläufe und eine große Herstellervarianz im Hinblick auf die eingesetzten IT-Systeme.⁷⁸ Um diese Heterogenität einzudämmen und um die Interoperabilität zwischen den individuellen Systemen der Behörden dennoch zu gewährleisten, bedarf es Standards zum Datenaustausch. Als wichtigste Standardisierungsbestrebung ist *XML in der öffentlichen Verwaltung (XÖV)* zu nennen. Unter dem Begriff sammeln sich verschiedenen XML-basierte Standards zum elektronischen Datenaustausch *innerhalb* der Behörden, respektive *zwischen* Bürger und Behörden. Hierzu zählt zum einen *XDomea*, der einen fachübergreifend Datenaustausch ermöglicht aber auch fachspezifische Austauschstandards, die verfahrenstypische Metadaten berücksichtigen.⁷⁹

Zu den fachspezifischen Austauschstandards zählt der XML-Standard *XBau* für das Bauwesen.⁸⁰ Dieser wurde von der Bauministerkonferenz (BMK) in Auftrag gegeben und liegt mittlerweile in der Version *XBau 2.0* vor. Er orientiert sich in den abgebildeten Prozessen und dem verwendeten Fachvokabular an der, ebenfalls von der BMK erarbeiteten, *Musterbauordnung*.⁸¹ Die Bauaufsichtsbehörden kommunizieren im Rahmen der bauaufsichtlichen Verfahren mit verschiedenen Fachbehörden und privatwirtschaftlichen Akteuren. *XBau* soll den Austausch von Daten zu Vorgängen zwischen diesen Akteuren, unabhängig der verwendeten IT-Infrastrukturen und Systeme ermöglichen. Dafür bildet *XBau* die Antragsdaten des Bauvorhabens sowie Prozessinformationen zum Vorgang ab und definiert Prozesse zum nachrichtenbasierten Austausch dieser Daten. Der Standard ist Grundvoraussetzung für die medienbruchfreie und effiziente Bearbeitung der Vorgänge.⁸² In Brandenburg findet er Anwendung in den Bauantragsformularen, die von der obersten Bauaufsichtsbehörde zur Verfügung gestellt werden.⁸³

⁷⁸ Vgl. LENZ, 2001, S.42; BECK u.a., 2017, S.13, URL: http://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/Projekte/Smart_Country/DigiTransVerw_2017_final.pdf [04.08.2017]. Beispielsweise streben die Länder Berlin und Brandenburg im Bereich der Baugenehmigung eine enge Zusammenarbeit an, die Vereinheitlichung von verwendenden Systemen ist allerdings schon aufgrund der verschiedenen Gesetzesgrundlagen nicht möglich. Vgl. LAND BERLIN & BERLINONLINE STADTPORTAL GMBH & CO. KG (Hg.), ohne Jahr b, URL: <http://www.berlin.de/ebg/zielsetzung/artikel.276167.php> [04.08.2017].

⁷⁹ Vgl. KOORDINIERUNGSSTELLE FÜR IT-STANDARDS (KOSIT) (Hg.), ohne Jahr a, URL: http://www.xoev.de/wir_ueber_uns/detail.php?gsid=bremen60.c.1388.de&template=20_glossar_d&begriff=X%D6V#glossar_2087 [04.08.2017]. Die Erstellung neuer XÖV-Standards wird von der KOSIT koordiniert. Alle Standards lassen sich über das, von der Bundesstelle für Informationstechnik betriebene, *XRepository* abrufen. Vgl. KOSIT (Hg.), ohne Jahr b, URL: <https://www.xrepository.de/index.xhtml> [04.08.2017].

⁸⁰ Vgl. BAUMINISTERKONFERENZ (BMK) (Hg.), 2017, URL: <https://www.xrepository.de/Datei/urn:uuid:3898a288-34d7-48f2-9aa3-8f70e3ddd48b.pdf> [04.08.2017].

⁸¹ Vgl. BEHÖRDE FÜR STADTENTWICKLUNG & WOHNEN HAMBURG (Hg.), 2017, S.18, URL: www.xoev.de/sixcms/media.php/13/Bewertung%20von%20L%F6sungen%20des%20Austauschstandards%20im%20Bau%20und%20Planungsbereich.pdf [04.08.2017].

⁸² Vgl. BMK (Hg.), 2017, S.3 ff., URL: <https://www.xrepository.de/Datei/urn:uuid:3898a288-34d7-48f2-9aa3-8f70e3ddd48b.pdf> [04.08.2017].

⁸³ Vgl. KÖLLNER, 2010, S.29, URL: http://www.mil.brandenburg.de/media_fast/4055/MILAktuell_1_2010_web.pdf [04.08.2017].

Aus Sicht der Archive sind solche Standardisierungen grundsätzlich zu begrüßen, da sie die Heterogenität des digitalen Schriftgutes, schon bei seiner Entstehung minimieren und ferner die einheitliche Überführung in digitale Archivsysteme ermöglichen. Archive sollten sich in solche Standardisierungen daher aktiv einbringen, um der Heterogenität der Datenbestände bereits bei der Entstehung entgegenzuwirken.⁸⁴

3.1.2 Entwicklungen des E-Government auf Landesebene

Parallel zu den Entwicklungen auf Bundesebene finden auch im Land Brandenburg, seit der Jahrtausendwende, Programme zur Digitalisierung der Verwaltungsprozesse und zur Einführung von E-Government-Angeboten statt. Die 2003 von der Landesregierung veröffentlichte *E-Government-Strategie* kann als Ausgangspunkt der E-Government-Entwicklung im Bundesland gesehen werden. Als konkrete Umsetzung ist das, seit 2006 nutzbare, Serviceportal *service.brandenburg* zu nennen, das den Bürgern einen zentralen Zugang zu allen Online-Dienstleistungen der öffentlichen Verwaltung auf Landes- und Kommunalebene bietet.⁸⁵ Hier können Behördeninformationen und Formulare abgerufen werden. Die Online-Erledigung von Behördengängen ist allerdings auch hier nur in wenigen Fällen möglich.⁸⁶ Ein eigenes E-Government-Gesetz existiert im Land Brandenburg bisher nicht. Allerdings verabschiedete das Landesparlament 2016 die *Zukunftsstrategie Digitales Brandenburg*, die die Erarbeitung eines solchen Gesetzes vorsieht.⁸⁷

Im Bereich der Bauaufsicht wurde 2002 eine Projektgruppe zur Digitalisierung und Modernisierung des Baugenehmigungsverfahrens vom damaligen Ministerium für Infrastruktur und Raumordnung (MIR heute MIL) gegründet. Ziel war es, das Baugenehmigungsverfahren vollständig digital und medienbruchfrei abzubilden um eine effiziente und schnelle Bearbeitung des Bauantrages zu ermöglichen.⁸⁸ Ergebnis war das *Virtuelle Bauamt*, eine landesweite Plattform zur Abwicklung des Baugenehmigungsverfahrens, welche unter Mitarbeit der obersten und mehrerer unterer Bauaufsichtsbehörden, des brandenburgischen IT-Dienstleisters ZIT-BB sowie des Herstellers des, in den unteren Bauaufsichtsbehörden angewandten, Fachverfahrens konzipiert und umgesetzt wurde.⁸⁹ Nach einer einmaligen Registrierung sollte der Antragsteller, landkreis-

⁸⁴ Vgl. WETTMANN, 2008, S.204.

⁸⁵ Vgl. MIK (Hg.), 2017b, URL: <http://service.brandenburg.de/lis/detail.php?id=13963> [04.08.2017]

⁸⁶ Vgl. MIK (Hg.), ohne Jahr b, URL:

[http://service.brandenburg.de/lis/list.php?page=verfahren&sv\[title\]=A*](http://service.brandenburg.de/lis/list.php?page=verfahren&sv[title]=A*) [04.08.2017].

⁸⁷ Vgl. LANDTAG BRANDENBURG (Hg.), 2016, S.3, URL:

https://www.parlamentsdokumentation.brandenburg.de/parladoku/w6/drs/ab_5100/5185.pdf [04.08.2017].

⁸⁸ Vgl. LANDKREIS OBERHAVEL (Hg.), 2009, S.1, URL: <https://fs-vba-test.zit-bb.de/intelliform/applications/templates/vba-bb/antrag/Information/Baupattform%20-%20Einfuehrungstext%20-%20Stand%20Juni%202009.pdf>. [04.08.2017].

⁸⁹ Vgl. KÖLLNER, 2010, S.29, URL:

http://www.mil.brandenburg.de/media_fast/4055/MILAktuell_1_2010_web.pdf [04.08.2017]. Die Start-

unabhängig, beliebig viele Bauanträge einreichen können. Über eine Schnittstelle zwischen dem Virtuellen Bauamt und den Fachverfahren der Behörden konnten eingegebene Antragsdaten und abgelegte Dokumente in beide Richtungen übertragen werden (Abbildung 1).⁹⁰

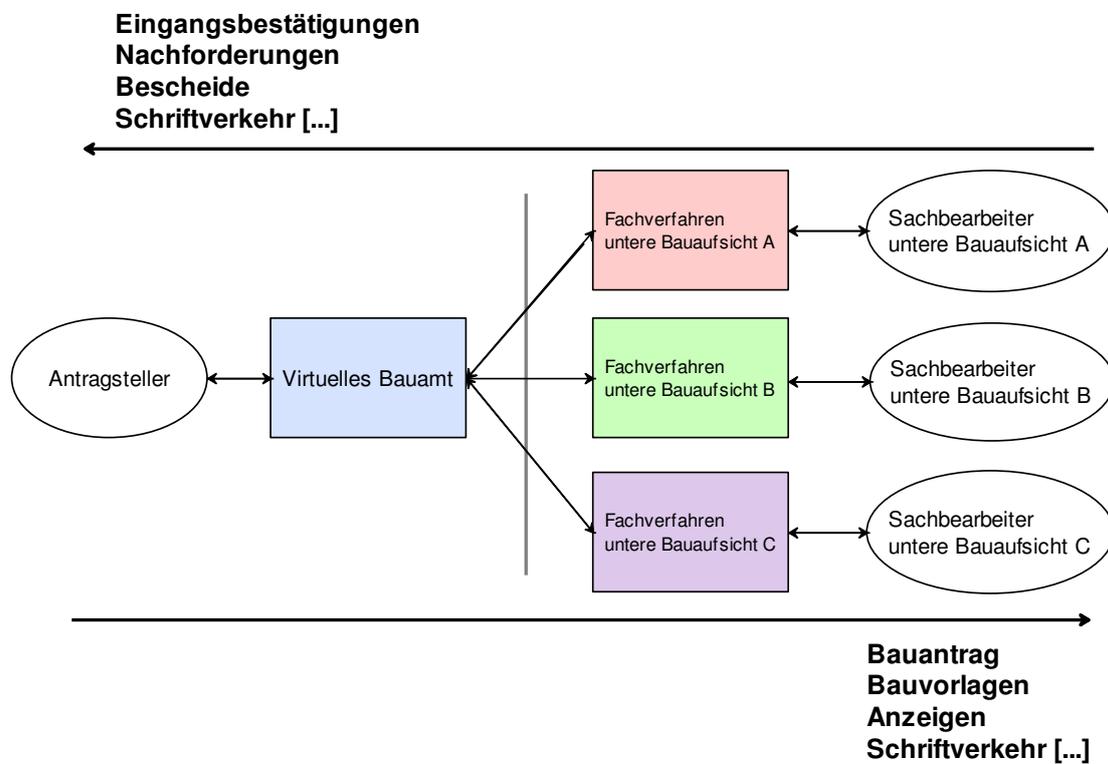


Abbildung 1: Funktionsweise des virtuellen Bauamtes (Schaubild erstellt von Marlen Schnurr)

Im Portal sollten dann alle Unterlagen gesammelt vorliegen und für alle Beteiligten abrufbar sein. Zwingend notwendige Voraussetzung war das Versehen der Unterlagen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur.⁹¹ Da der Bauantrag häufig nicht von dem Bauherren selbst, sondern von Entwurfsverfassern, Architekten oder anderem Fachpersonal gestellt wird und diese oft zeitgleich mehrere Anträge bearbeiten, hätte der geplante Prozess das Antragsverfahren vor allem dieser Zielgruppe erhebliche Erleichterungen geboten. Ab 2010 wurde das virtuelle Bauamt in einer Pilotphase mit vier unteren Bauaufsichtsbehörden getestet.⁹² Im Landkreis

seite des virtuellen Bauamtes ist derzeit noch innerhalb des Dienstleistungsportals [service.brandenburg](http://service.brandenburg.de) abrufbar. Vgl. MIK (Hg.), ohne Jahr c, URL:

https://secure.service.brandenburg.de/sixcms/detail.php?template=virtuelles_bauamt [04.08.2017].

⁹⁰ Vgl. MIL, 2010, URL:

<http://www.mil.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.204464.de?highlight=Bauantragsformulare> [04.08.2017]; ANHANG 4, Frage A. 1.

⁹¹ Vgl. MIK (Hg.), ohne Jahr c, URL:

https://secure.service.brandenburg.de/sixcms/detail.php?template=virtuelles_bauamt [04.08.2017].

⁹² Vgl. KÖLLNER, 2010, S.29. URL:

http://www.mil.brandenburg.de/media_fast/4055/MILAktuell_1_2010_web.pdf [04.08.2017]; MIL, 2010,

Potsdam-Mittelmark reichten einige Antragsteller den Bauantrag zu Testzwecken zusätzlich in der elektronischen Form ein. Diese Testfälle verliefen ohne Probleme. Das Projekt wurde 2014 dennoch eingestellt, da die Sicherheit der personenbezogenen Daten nicht vollständig gewährleistet werden konnte. Es wird derzeit auf der kommunalen Ebene von dem Landkreistag Brandenburg wieder aufgenommen.⁹³

Dass ein so komplexes Verwaltungsverfahren wie die Baugenehmigung, als eines der ersten E-Government-Projekte im Land Brandenburg ausgewählt wurde, wird rückblickend eher kritisch beurteilt.⁹⁴ Stellt man diese diskontinuierlichen Entwicklungen aber in einem bundesweiten Kontext dar, dann ist das Scheitern solcher Vorhaben nicht untypisch.⁹⁵ Der Verlauf des Vorhabens, erklärt ferner die in Kapitel 2.1 erläuterten Anpassung der BbgBO und der BbgBauVorlV. Ermöglichten die Gesetze in ihrer alten Fassung die digitale Einreichung des Bauantrages (§ 2 Abs. 4 BbgBauVorlV a.F.) und boten damit den rechtlichen Rahmen für das virtuelle Bauamt, besteht diese Möglichkeit mit der neuen Fassung nicht mehr (§ 2 Abs. 1 BbgBauVorlV).

Außerhalb dieses landesweiten Versuches, das Baugenehmigungsverfahren elektronisch abzubilden, sind individuelle E-Government-Entwicklungen in den einzelnen Städten und Landkreisen zu verzeichnen. Grundlage bildet in den meisten Fällen, das verwendete Fachverfahren, das mit der Software-Komponente *Bauen Online* verschiedene E-Government-Funktionen zur Verfügung stellt. Zum einen ermöglicht die Komponente den Informations- und Dokumentenaustausch mit den am Verfahren beteiligten, internen Fachbehörden (G2G). Zum anderen kann der Antragsteller den Stand des Verfahrens über ein Webportal einsehen und hierüber elektronische Unterlagen hochladen (G2C/G2B/G2N).⁹⁶ Ferner verfügt jede untere Bauaufsichtsbehörde in Brandenburg über einen Webauftritt, welcher Informationen zu den Aufgaben, Ansprechpartnern und Öffnungszeiten enthält.⁹⁷ Eine elektronische Antragstellung ist allerdings derzeit in keiner unteren Bauaufsicht möglich.

URL: <http://www.mil.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.204464.de?highlight=Bauantragsformulare> [04.08.2017]

⁹³ Vgl. ANHANG 4, Frage A. 1 & B. 1.

⁹⁴ Vgl. ANHANG 3, Abschnitt G.

⁹⁵ Vgl. HEINRICH & JAEDICKE, 1998, S.191f.; BRÜGGEMEIER u.a., 2006, S.110f.

⁹⁶ Von den befragten Behörden nutzen drei die Software-Komponente Bauen Online. Die Funktionen zur Behördenbeteiligung werden in der Stadt Potsdam und dem Landkreis Potsdam-Mittelmark eingesetzt. Vgl. ANHÄNGE 3 & 4, jeweils Frage C. 12. Die Einsicht des Verfahrensstandes durch den Antragsteller ist in den Landkreisen Teltow-Fläming, Potsdam-Mittelmark und der Stadt Potsdam möglich. Vgl. ANHANG 1, S.115; ANHÄNGE 3 & 4, jeweils Frage C. 5. Im Landkreis Barnim wurde die Nutzung von Bauen Online wieder eingestellt. Vgl. ANHANG 4, Frage C. 5. Das Einreichen von Antragsdokumenten über Bauen Online wird bisher nicht praktiziert.

⁹⁷ Siehe z.B. den Webauftritt der unteren Bauaufsicht der Stadt Potsdam. Vgl. LANDESHAUPTSTADT POTSDAM (Hg.), ohne Jahr a, URL: <http://vv.potsdam.de/vv/oe/173010100000008147.php> [04.08.2017].

3.2 IT-gestützte Arbeit in der unteren Bauaufsicht

Neben der Einrichtung digitaler Angebote für Bauantragsteller und Bauherren, erfolgt auch die Arbeit innerhalb der unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg vorwiegend IT-gestützt. Im Folgenden sollen die verwendeten Systeme, die digitalen Arbeitsprozesse und das darin entstehende, digitale Schriftgut näher betrachtet werden.⁹⁸

3.2.1 Fachverfahren

Zur digitalen Unterstützung des Baugenehmigungsverfahrens findet in allen unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg das Fachverfahren ProBAUG Anwendung. Eine Empfehlung der Landesregierung aus dem Jahr 1994 legte den Grundstein für die heutige Homogenität.⁹⁹ Diese ist aus archivarischer Sicht grundsätzlich zu befürworten, da es das zu überliefernde, digitale Schriftgut vergleichbar macht. Allerdings wurde ProBAUG in den einzelnen Behörden an unterschiedliche Bedarfe angepasst, sodass sich die Funktionalitäten und die bereitgestellten Informationen voneinander unterscheiden. Der Einsatz von Fachverfahren ist charakteristisch für die moderne Verwaltungsarbeit. Sie können wie folgt definiert werden:

„Elektronische Fachverfahren sind technische Informationssysteme (Computerprogramme) auf der Basis von Datenbanken, die im administrativen Umfeld der Erfüllung einer oder mehrerer konkreter Verwaltungsaufgaben dienen. Fachverfahren haben dabei in der Regel nicht die Aufgabe, den prozesshaften Charakter von Verwaltungsverfahren aktenförmig zu dokumentieren. Ihre Aufgabe ist es vielmehr, Informationen so zu speichern, dass sie über Abfragen recherchierbar, untereinander verknüpfbar und zu fallweise spezifizierten Berichten aggregierbar sind. [...] Mit einigen Fachverfahren können Dokumente erzeugt und gespeichert werden. Fachverfahren können auf diese Weise in Richtung auf Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme erweitert bzw. sehr eng mit solchen Systemen verknüpft sein.“¹⁰⁰

ProBAUG entspricht dieser Definition in allen Punkten. Es handelt sich um ein datenbankgestütztes Informationssystem, welches die unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg bei der Erfüllung ihrer täglichen Aufgaben unterstützt. Alle eingehenden Vorgänge, darunter sowohl die in Kapitel 2.3 thematisierten bauaufsichtlichen Verfahren als auch Ordnungswidrigkeiten,

⁹⁸ Die folgenden Ausführungen entstammen, soweit nicht anders gekennzeichnet, aus den geführten Fachgesprächen mit vier unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg. Gesprächsprotokolle sind in den ANHÄNGEN 1-4 zu finden.

⁹⁹ Vgl. KÖLLNER, 2010, S.29, URL:

http://www.mil.brandenburg.de/media_fast/4055/MILAktuell_1_2010_web.pdf [04.08.2017]; ANHANG 3, Frage A. 1. Für die Benutzeroberfläche des Fachverfahrens, siehe die Screenshots in den ANHÄNGEN 1,3 & 4. Zur besseren Lesbarkeit befinden sich einige Screenshots als JPEG-Dateien auf der beigelegten CD.

¹⁰⁰ ARBEITSKREIS ARCHIVISCHE BEWERTUNG IM VDA (Hg.), 2015, S.90.

Klage- und Widerspruchsverfahren oder erteilte Auskünfte, werden manuell in das Fachverfahren eingetragen und darin bis zur Fertigstellung bearbeitet. Damit liegen an dieser Stelle alle Informationen zu den einzelnen Vorgängen gebündelt und schnell zugriffsbereit vor. Verknüpfungen zu anderen Vorgängen werden ebenso hergestellt. Das Fachverfahren ist, anders als eine Papierakte, in der die Schreiben chronologisch hintereinander geheftet sind, nicht nach dem Verfahrensverlauf strukturiert. Vielmehr werden die Informationen thematisch abgelegt und sind über ein zentrales Navigationsmenü abrufbar. Allerdings greift es Aspekte aus der papiergebundenen Aktenführung auf. Bei der Suche nach einem Vorgang, wird dem Bearbeiter zunächst das Grundmenü angezeigt, welches Informationen enthält, die auch auf einem Deckel einer Papierakte vorhanden sind (Abbildung 2). Darunter zählen Aktenzeichen, eine Kurzbeschreibung des Vorhabens oder der Verfahrensstand. Fristen können definiert und, nach dem Prinzip der Umlaufmappe, der gerade zuständigen Sachbearbeitung hinterlegt werden. Wird ein Vorgang geschlossen, erhält er auch im Fachverfahren einen z.d.A.-Vermerk.¹⁰¹

Durch die Integration von Microsoft (MS) Office-Anwendungen bietet das Fachverfahren weiterhin die Möglichkeit, der automatisierten Erstellung von Textdokumenten. Auf Grundlage von, in den Datenbanken verwalteten, Vorgangsdaten und behördenspezifischen Textbausteinen, kann der Schriftverkehr vollständig innerhalb des Systems generiert werden. Der Versand von E-Mails aus dem System ist auf dem gleichen Weg möglich. Das so erstellte digitale Schriftgut wird im *Mediencenter* abgelegt, ein dem Fachverfahren integriertes Filesystem zur Dokumentenablage. Die Speicherung erfolgt auf einem Server außerhalb der Datenbank. In dieser Fileablage können auch diejenigen vorgangsrelevanten Dokumente abgelegt werden, die außerhalb des Systems erstellt wurden. Darunter zählen etwa die nach § 2 Abs. 3 BbgBauVorIV digital einzureichenden Bauvorlagen, Fotos die vom Baugeschehen aufgenommen werden, digitale Stellungnahmen von Fachbehörden, eingehende E-Mails oder sonstiges digitales Schriftgut. Die Dokumente können von der Sachbearbeitung einheitlich benannt werden. Das Hinzufügen von weiteren Metadaten ist allerdings nur rudimentär möglich. Einige Angaben, darunter Erstell- und Änderungsdatum, Dateigröße und Dateityp, werden bei der Ablage direkt vom System übernommen. Die Behörde kann eine einheitliche Ordnerstruktur für das Mediencenter erstellen, um vorgangsrelevantes Schriftgut einheitlich abzulegen.¹⁰²

Das Mediencenter ermöglicht eine Dokumentenablage, bildet aber selbst keine digitale Bauakte ab. Es erfüllt weder die fachlichen¹⁰³ noch die funktionalen¹⁰⁴ Anforderungen an eine elektronische

¹⁰¹ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Fragen C. 5-C. 7.

¹⁰² Vgl. ANHANG 3, S.138 sowie Frage C. 2 und C. 7.

¹⁰³ Vgl. BMI (Hg.), 2012a, S.12f., URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2 [04.08.2017].

¹⁰⁴ Vgl. Ebd., S.19ff.

sche Akte, nach dem Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Es bildet aber den Anknüpfungspunkt für eine Schnittstelle zu einem DMS. Hierfür werden von dem Hersteller des Fachverfahrens und von Anbietern von DMS-Software individuelle Schnittstellen programmiert, die den unkomplizierten Austausch von Dokumenten aus dem Mediacenter in ein DMS und in umgekehrte Richtung erlauben.¹⁰⁵ Eine solche Lösung findet in Brandenburg nur in einigen unteren Bauaufsichten Anwendung. Etwa wird im Landkreis Potsdam-Mittelmark seit 2007 mit einem DMS gearbeitet, welches die revisionssichere Speicherung aller Vorgangsrelevanten Dokumente ermöglicht.¹⁰⁶

Auf der Kernsoftware ProBAUG bauen weitere Module auf, etwa ProBAUG/WP, zur Koordination der wiederkehrenden Prüfung von Sonderbauten, oder ProDenkmal, zur Verwaltung denkmalgeschützter Bauten. Die bereits erläuterte Software-Komponente *Bauen Online* ermöglicht den XML-basierten Austausch von Antragsdaten oder Schreiben mit internen Fachbehörden und dem Antragsteller. Das Fachverfahren verfügt weiterhin über Schnittstellen zu fachspezifischen Systemen wie Geoinformationssystemen (GIS) oder Kassenprogrammen. Es bildet damit ein sehr komplexes System, welches reichhaltige Informationen zum Verfahren komprimiert verwaltet.¹⁰⁷

3.2.2 Hybride Prozesse

Bereits im vorangegangenen Kapitel konnte festgestellt werden, dass die gesetzlichen Rahmenbedingungen in Brandenburg, derzeit keine digitale Bauantragstellung ermöglichen. Der Bauantrag muss zwingend in der Papierform in der unteren Bauaufsicht eingehen. Ebenso konnte bereits ein Fachverfahren, als zentrales Arbeitsinstrument bei der Bearbeitung des Bauantrags, ermittelt werden. Es kann daher von einer hybriden Vorgangsbearbeitung und dementsprechend von einer hybriden Aktenführung gesprochen werden. Im Folgenden sollen die Arbeitsschritte in dem Baugenehmigungsverfahren betrachtet werden, wobei die Erläuterungen auch auf andere, unter Punkt 2.3.2 beschriebene, bauaufsichtliche Verfahren übertragbar sind.

Der Bauantrag erreicht die untere Bauaufsichtsbehörde in dreifacher Ausfertigung in der Papierform. Er umfasst das ausgefüllte Antragsformular (gem. § 1 Abs. 3 BbgBauVorIV), die Bauvorlagen sowie die Bauvorlagen in der elektronischen Form, die auf einem physischen Datenträger geliefert werden. Nach dem Posteingang wird ein neuer Vorgang im Fachverfahren angelegt und ein Aktenzeichen vergeben. Die Antragsdaten werden manuell in das System eingegeben. Gleichzeitig wird aus den, in der Papierform eingereichten, Exemplaren eine papiergebundene Bauakte gebildet. Dieser Papierakte wird wiederum ein Ausdruck der im Fachverfahren eingegebenen Stammdaten als Übersichtsblatt beigelegt. Alle folgenden Bearbeitungsschritte werden

¹⁰⁵ Vgl. ANHANG 6.

¹⁰⁶ Vgl. ANHANG 4, Frage C.3.

¹⁰⁷ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage B. 3 & C. 5.

ab diesem Zeitpunkt doppelt dokumentiert - sowohl innerhalb des Fachverfahrens als auch in einer Papierakte.¹⁰⁸

Mit den elektronisch eingereichten Bauvorlagen wird von Behörde zu Behörde unterschiedlich verfahren. In den meisten Fällen finden die Dokumente Eingang in das Mediacenter des Fachverfahrens und werden dort zur schnelleren Bearbeitung des Antrages genutzt. Je nach dem IT-Sicherheitskonzept der Behörde, wird das Einpflegen entweder von der behördeneigenen IT-Abteilung oder von der Sachbearbeitung selbst vorgenommen. In einigen Fällen wird, aus Effizienzgründen, auf diesen Schritt verzichtet. Es werden dann lediglich die Bauvorlagen in der Papierform verwendet. Die Ablage im Mediacenter erfolgt differenziert. In der unteren Bauaufsicht der Stadt Potsdam wurde, in Vorbereitung auf ein künftig einzuführendes DMS, eine sehr differenzierte Ordnerstruktur erstellt. Diese gliedert sich nach dem Verfahrensverlauf sowie nach der Art der digitalen Objekte (z.B. Mitteilungen, Stellungnahmen, Antragsunterlagen, Fotos). Auch in der unteren Bauaufsicht im Landkreis Potsdam-Mittelmark erfolgt die Ablage in einer vordefinierten Ordnerstruktur. Währenddessen ist die Ablagestruktur in anderen Behörden abhängig von der Sachbearbeitung.¹⁰⁹

Anschließend prüft die Sachbearbeitung die Vollständigkeit des Antrages und erstellt im Fachverfahren eine Eingangsbestätigung, die bei unvollständigen Anträgen eine Nachforderung von Unterlagen enthält. Das erstellte Schreiben wird ausgedruckt und postalisch an den Antragsteller versandt. Gleichzeitig wird es in digitaler Form in dem Mediacenter des Fachverfahrens abgelegt. Nachzureichende Unterlagen unterliegen den gleichen Formvorschriften wie der eingereichte Bauantrag und müssen daher ebenfalls sowohl in der Papierform als auch in elektronischer Form eingehen. Dies wird allerdings nicht immer praktiziert, sodass die nachgereichten Unterlagen häufig von der Behörde ausgedruckt werden müssen oder ausschließlich in der Papierform vorhanden sind.¹¹⁰ Liegen alle Antragsunterlagen vollständig vor, folgt die Prüfung des Antrages sowie die Einbeziehung der notwendigen internen und externen Stellen.

Die Kommunikation mit den beteiligten Stellen erfolgt je nach Behörde auf unterschiedlichen Wegen. Der vorgangsrelevante Schriftverkehr wird in jedem Fall in der Papierform versandt.

¹⁰⁸ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 1.

¹⁰⁹ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 2. In der unteren Bauaufsichtsbehörde des Landkreises Barnim, werden die elektronischen Bauvorlagen ausschließlich bei Bundesimmissionsschutz-Anträgen oder Planvorhaben in das Fachverfahren überführt. Bei konventionellen Bauanträgen werden die mitgelieferten elektronischen Bauvorlagen nicht für die Prüfung verwendet. Das Einlesen der Bauvorlagen kann hier nur durch die IT-Abteilung, nicht durch die Sachbearbeitung vorgenommen werden und bedeutet daher einen zusätzlichen Arbeitsschritt. Vgl. ANHANG 2, Frage C. 2. Weiterhin wurde in den Gesprächen betont, dass die elektronisch eingereichten Bauvorlagen nicht in jedem Fall brauchbar sind. Oftmals reichen Antragsteller alle Bauvorlagen in einer Datei ein oder benennen die einzelnen Objekte nicht korrekt. Die Fehler werden nicht in jedem Fall durch die Sachbearbeitung behoben. Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 2 und C. 3.

¹¹⁰ Vgl. ANHANG 4, Frage C. 14.

Darunter zählen die ausgehende Aufforderung zur Stellungnahme sowie die daraufhin gegebenenfalls eingehende Stellungnahme. Die vom Antragsteller eingereichten, weiteren Exemplare des Bauantrages, dienen der Prüfung des Vorhabens durch andere Stellen und werden ebenso postalisch versandt. In vielen Fällen wird zusätzlich per Mail kommuniziert um die eingehenden Stellungnahmen nicht erneut digitalisieren zu müssen, wenn die anschließende Baugenehmigung erstellt wird. Da in den befragten Behörden bisher keine elektronische Signatur verwendet wird, liegt nur die Papierform signiert vor. Das Schreiben in der Papierform ist hier das rechtskräftige, während die digitale Form ausschließlich der Arbeitserleichterung dient. Für die Einholung von Stellungnahmen innerhalb der eigenen Landkreis- oder Stadtverwaltung, wird in einigen Behörden die Software-Komponente *Bauen Online* genutzt. Darin liegt der Bauantrag inklusive der Bauvorlagen digital vor. Die Behörde greift auf das System zu und kann dann darin ihre Stellungnahme abgeben. Wegen der gleichen Dienstherrn kann an dieser Stelle auf eine Signatur verzichtet werden.¹¹¹

Die Kommunikation mit dem Antragsteller erfolgt ebenso differenziert. Vorgangsrelevanter Schriftverkehr wird auch hier postalisch versandt. Darunter zählen unter anderem die Eingangsbestätigung und die Baugenehmigung. Auskünfte und Informationen die nicht an eine Frist gebunden sind, werden telefonisch oder per E-Mail kommuniziert. In einigen Fällen werden Unterlagen elektronisch nachgefordert. Einige Behörden bieten auch den Antragstellern einen Zugriff zu Bauen Online an. Darüber kann dieser seinen Verfahrensstand abrufen.¹¹²

Ist die Prüfung abgeschlossen und liegen alle notwendigen Stellungnahmen vor, wird über den Antrag entschieden. Hierfür wird im Fachverfahren die Baugenehmigung erstellt. Dabei wird auf die im Fachverfahren hinterlegten Prüfergebnisse sowie auf die elektronisch eingegangenen Schreiben der beteiligten Behörden zurückgegriffen. Gleichzeitig wird ein Gebührenbescheid erstellt. Beide Schreiben werden im Mediacenter abgelegt aber ebenso ausgedruckt und postalisch versandt. Die Bauvorlagen in der Papierform werden mit einem grünen Stempel versehen, der die erfolgreiche Prüfung der Bauvorlagen durch die Bauaufsicht bescheinigt. Das zweite und dritte Exemplar des Bauantrages wird genehmigt an den Bauantragsteller und an die betroffene Stadt oder Gemeinde übersandt.¹¹³ Baubeginnsanzeige (§ 72 Abs.8 BbgBO) sowie Anzeige zur Aufnahme der Nutzung (§ 83 Abs. 2 BbgBO) unterliegen keiner Formvorschrift. Sie können deshalb sowohl in der Papierform oder per Fax als auch digital in den unteren Bauaufsichtsbehörden eingehen. Ist Letzteres der Fall, werden die Schreiben ausgedruckt um auch Eingang in die Papierakte zu finden.

¹¹¹ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 12.

¹¹² Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 11.

¹¹³ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 15.

Ist der Vorgang beendet, wird dieser im Fachverfahren mit einem z.d.A.-Vermerk versehen. Das digitale Schriftgut verbleibt im Mediencenter. Löschungen fanden bisher nicht statt. Die Papierakte wird in der Regel zeitnah an ein internes Bauaktenarchiv oder an das Zwischenarchiv im Kreisarchiv abgegeben. In einigen Fällen wird die dort vergebene Archivsignatur im Fachverfahren hinterlegt, um auch nach Schließung des Vorgangs einen schnellen Zugriff auf die Akten zu gewährleisten.¹¹⁴ Im Landkreis Potsdam-Mittelmark werden mit Abschluss des Vorgangs alle Dokumente aus dem Mediencenter in PDF-Dateien konvertiert und über eine Schnittstelle in das DMS der Behörde abgelegt. Hier fanden vereinzelt bereits Löschungen von Datensätzen und digitalem Schriftgut statt.¹¹⁵

Damit ähneln sich die Arbeitsprozesse im Rahmen Baugenehmigungsverfahren unter den einzelnen Behörden in ihrer Gesamtheit. Das Schriftgut wird in allen Behörden digital erstellt, muss aber, um als rechtskräftig zu gelten, ausgedruckt und signiert werden. Es wird daher gleichermaßen digital und in der Papierform abgelegt. Eine digitale Signatur findet in keinem Fall Anwendung. Weder die Antragsteller noch die Behörden machen davon Gebrauch. So entsteht im Verlauf des Verfahrens eine *hybride Bauakte*.

Kleinere Unterschiede werden hauptsächlich bei der Kommunikation mit Antragstellern und beteiligten Stellen deutlich. Daraus ergibt sich eine variierende, digitale Schriftgutablage: wird über E-Mail-Verkehr mit dem Antragsteller kommuniziert, liegen auch eingehende E-Mails digital vor. Wird postalisch mit dem Antragsteller kommuniziert, werden die eingehenden Schreiben häufig nicht digitalisiert. Es ist weiterhin anzuführen, dass in keiner der befragten Behörden Dienstanweisungen zur hybriden Aktenführung gelten. Die Prozesse beruhen häufig auf Erfahrungswerten, nicht auf Vorschriften. Was genau im Mediencenter abgelegt wird, ist nicht definiert. Während in einigen Behörden, Unterlagen nachträglich gescannt werden, um auch die digitale Ablage als vollständig bezeichnen zu können, werden in anderen Behörden ausschließlich die digital erstellten Schreiben im Mediencenter gespeichert. Der Umfang der digitalen Ablage im Mediencenter variiert daher unter den Behörden, gegebenenfalls auch unter der Sachbearbeitung. Von den befragten Behörden verfügte lediglich die untere Bauaufsicht im Landkreis Potsdam-Mittelmark über eine Dienstanweisung, die die Mitarbeiter zum Scannen aller in der Papierform eingehenden Schreiben und deren Ablage im Mediencenter verpflichtet.¹¹⁶ Die Papierakte stellt derzeit in allen Behörden die führende Akte dar, deren Vollständigkeit in den geführten Gesprächen betont wurde. Welche digitalen Dokumente verfahrensrele-

¹¹⁴ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 14 und C. 15.

¹¹⁵ Vgl. ANHANG 4, Frage C. 14. Bei den gelöschten Vorgängen handelt es sich um Vorgänge mit kürzerer Aufbewahrungsfrist, etwa bauordnungsrechtliche Verfahren. Dieses Vorgehen entspricht der Handhabung der entsprechenden Papierakten in dem Zwischenarchiv des Kreisarchives Potsdam-Mittelmark. Auch diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kassiert. Vgl. ANHANG 10, Frage 2.

¹¹⁶ Vgl. ANHANG 4, Frage C. 8.

vant sind und Eingang in die Akte finden, entscheidet aber auch hier letztlich der einzelne Sachbearbeiter.¹¹⁷

Das digitale Schriftgut innerhalb dieser Fileablage ähnelt sich unter den Vorgängen in Inhalt und Formaten. Andere Aspekte, wie zu vergebende Metadaten, Benennung und Ablagestruktur variieren jedoch stark. Eine zentrale Fileablage innerhalb des Fachverfahrens ist dennoch als positiv zu bewerten. Zwar bildet sie noch keine digitale Bauakte ab, sie ermöglicht aber eine Ablage des gesamten vorgangsrelevanten Schriftgutes in der digitalen Form, an einem Speicherort. Folglich werden individuelle Fileablagen auf den PC's der Sachbearbeitung in allen befragten Behörden ausgeschlossen. Ebenso befinden sich vorgangsrelevante Inhalte aus E-Mail-Eingängen nicht in den persönlichen Postfächern der Sachbearbeitung, sondern werden in das Mediacenter überführt.¹¹⁸

Das Baugenehmigungsverfahren ist, sowohl für die Antragsteller als auch für die Sachbearbeitung, gezeichnet von Medienbrüchen und Redundanzen. Die doppelte Ablage der vorgangsrelevanten Dokumente ist derzeit eher ein zusätzlicher Mehraufwand, als das es den Prozess tatsächlich effizienter gestaltet. Auch der Antragsteller hat mit dem zusätzlichen Einreichen der Bauvorlagen in der elektronischen Form zusätzlichen Aufwand. Ein direkter Nutzen ist für ihn nur dann erkennbar, wenn die Bearbeitung des Antrages tatsächlich schneller verläuft, weil die elektronischen Bauvorlagen gleichzeitig an mehrere Behörden gesandt werden können. Besonders an externe Behörden, außerhalb der eigenen Stadt- oder Landkreisverwaltung, müssen die Bauvorlagen aber zwingend in der Papierform versandt werden.¹¹⁹

¹¹⁷ Vgl. ANHANG 2, Frage C. 2; C. 11; C. 16.

¹¹⁸ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 7.

¹¹⁹ Vgl. ANHANG 1 & 4, jeweils Frage C. 12.

3.3 Digitale Objekte im Baugenehmigungsverfahren

Nachdem im vorangegangenen Kapitel die Systeme und Prozesse der unteren Bauaufsicht erläutert wurden, soll im nächsten Schritt eine genetische Betrachtung des digitalen Teils, der hybrid vorliegenden Bauakte erfolgen. Dafür wird zunächst eine Übersicht erstellt, in der alle digital anfallenden Objekte innerhalb des Baugenehmigungsverfahrens nach formalen Kriterien aufgelistet sind. Anschließend werden die Objekte inhaltlich gruppiert. Die Betrachtung soll den Gegenstand der anschließenden archivischen Bewertung und Übergabe definieren. Für digitales Schriftgut, wird im Folgenden der neutrale Begriff *Objekt* verwendet. Er soll, unabhängig von Formaten oder Systemen, alle digitalen Komponenten bezeichnen, die während des Baugenehmigungsverfahrens anfallen.¹²⁰

3.3.1 Formale Betrachtung

Die vorangestellten Ausführungen verdeutlichten bereits die Varianz der digital anfallenden Objekte innerhalb des Baugenehmigungsverfahrens. Dennoch lassen sich die einzelnen Vorgänge vergleichen. Digitale Objekte können in *stabile* und *flüchtige Objekte* unterteilt werden.¹²¹ *Stabile Objekte* umfassen linear angeordnete Informationen. Wird die Anordnung verändert, verändert sich der Inhalt der Information. So lassen sich die Wörter oder die Sätze in einem digitalen Schreiben nicht ohne einen Informationsverlust vertauschen. Die Anordnung der Informationen in *flüchtigen Objekten* kann dagegen beliebig variieren. Die Zeilen oder Spalten der, einer Datenbank zugrundeliegenden, Tabelle können vertauscht oder erweitert werden, ohne einen Informationsverlust zu bewirken. Wird eine Anfrage an die Datenbank gestellt, werden die zugrundeliegenden Tabellen entsprechend der Anfrage angeordnet und ausgewertet.¹²² Weiterhin können stabile Dokumente zu einem definierten Zeitpunkt als endgültig betrachtet werden, flüchtige Objekte hingegen nicht. Damit ist die Differenzierung in stabile und flüchtige Objekte durchaus auch für die spätere archivische Bewertung und Übergabe von Bedeutung. Etwa können Laufzeit und Aufbewahrungsfristen von flüchtigen Objekten weniger konkret bestimmt werden, da kein Entstehungszeitpunkt definiert werden kann.¹²³ Datenbanken werden in der Regel laufend mit neuen Datensätzen gefüllt. Wird etwa die, dem in den unteren Bauauf-

¹²⁰ In der deutschen Übersetzung des OAI-Standards wird der Begriff Objekt als format- und systemunabhängige Bezeichnung verwendet. Vgl. NESTOR - AG ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.10, URL: <http://d-nb.info/104761314X/34> [04.08.2017].

¹²¹ Die Unterscheidung zwischen stabilen und flüchtigen Dokumenten wurde der von Christian Keitel erstellten, gemeinsamen Klassifikation für konventionelle und digitale Archivalien entnommen. Vgl. KEITEL, 2016, S.143.

¹²² Vgl. Ebd., S.138.

¹²³ Vgl. ARCHIVREFERENTENKONFERENZ (ARK) - AG ELEKTRONISCHE SYSTEME & ARK IT-AUSSCHUSS (Hg.), 2009, S.8f., URL: http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/handreichung_geodaten_20090928.pdf [04.08.2017]; KORTYLA, 2013, S.43. Für eine Einführung in die Archivierung von Datenbanken siehe DÄBLER & SCHWARZ, 2010.

sichtsbehörden genutzten Fachverfahren zugrundeliegende, Datenbank als ein zusammenhängendes flüchtiges Objekt begriffen, welches archiviert werden soll, so besitzen Teile davon eine Laufzeit von bis zu 20 Jahren, während andere kürzlich angelegt wurden.

Zur Gruppe der *stabilen Objekte* können vorrangig die textbasierten Objekte gezählt werden, die während des Baugenehmigungsverfahrens anfallen. Darunter zählen sowohl die in elektronischer Form eingereichten Bauvorlagen, die während des Verfahrens eingehenden und ausgehenden Schreiben und E-Mails sowie die von beteiligten Stellen eingereichten Stellungnahmen. Zusätzlich zu den textbasierten Dokumenten können während des Verfahrens auch Bildobjekte anfallen. Dabei handelt es sich in der Regel um Fotografien vom Baugeschehen. Es folgt eine Auflistung aller möglichen stabilen Objekte während des Baugenehmigungsverfahrens inklusive des geläufigen Formates:¹²⁴

	Objekte	Format
	Bauvorlagen	PDF
Ausgehende Schreiben	Eingangsbestätigung des Bauantrages	DOC
	Anforderung fehlender Unterlagen	DOC
	Anforderung der Stellungnahmen	DOC
	Baugenehmigung	DOC
	Sonstiger (postalisch) ausgehender Schriftverkehr	DOC
Eingehende Schreiben (nur wenn diese eingescannt oder als Anhang einer E-Mail versandt wurden)	Stellungnahmen von beteiligten Stellen	PDF oder DOC
	Prüfberichte	PDF
	Nachzureichende Unterlagen	PDF
	Baubeginnsanzeige	PDF
	Anzeige der Nutzungsaufnahme	PDF
Ausgehende E-Mails	Anforderung der Stellungnahmen	HTML
	Sonstige Kommunikation mit dem Antragsteller oder den am Verfahren beteiligten Stellen	HTML

¹²⁴ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 7. In der unteren Bauaufsichtsbehörde des Landkreises Potsdam-Mittelmark, werden in seltenen Fällen Videodateien eingereicht. Aufgrund ihrer Seltenheit werden sie an dieser Stelle nicht behandelt. Vgl. ANHANG 4, Frage C. 7.

Eingehende E-Mails	Stellungnahmen der beteiligten Stellen	HTML
	Sonstige Kommunikation mit dem Antragsteller oder den am Verfahren beteiligten Stellen (gegebenenfalls mit Dateianlagen)	HTML
Sonstiges	Fotografien vom Baugeschehen	JPEG

Die im Vorgang anfallenden stabilen Objekte werden wie in Kapitel 3.2. beschrieben, in der Fileablage innerhalb des Fachverfahrens abgelegt oder über eine Schnittstelle in ein DMS übertragen. Für die Fileablage bestehen keine Formatvorgaben. Es ist daher nicht auszuschließen, dass in anderen unteren Bauaufsichten weitere stabile Objekte, in anderen Formaten vorliegen. Da das Fachverfahren aber auf einem Windows-Betriebssystem basiert, werden die Dateiformate insofern eingeschränkt. Es können ausschließlich Dateien in einem, von Windows zu verarbeitendem, Format abgelegt werden.¹²⁵ Es ist weiterhin zu betonen, dass die tabellarische Auflistung lediglich eine Gesamtübersicht der möglichen stabilen Objekte darstellt. Der Umfang der Ablage unter den befragten Behörden aber stark variiert.

Zur Gruppe der *flüchtigen Objekte* im Baugenehmigungsverfahren zählen die *datenbankgestützten Inhalte* aus dem Fachverfahren. Sie werden dort entweder durch manuelle Eintragungen über Eingabemasken hinterlegt oder automatisch durch das System hinzugefügt. An erster Stelle sind die Antragsdaten zu nennen, die nach dem Eingang des Bauantrages von der Registratur in den neu angelegten Vorgang eingetragen werden. Diese entsprechen den Angaben auf dem eingereichten Bauantragsformular. Während des Prüfvorgans werden weitere Informationen hinzugefügt - etwa zu dem Grundstück, dem Objekt oder zu Prüfergebnissen. Ferner werden gegebenenfalls Änderungen an den Daten der am Bau beteiligten Personen vorgenommen. Die, in den Datenbanken gespeicherten Informationen, dienen wiederum als Informationsgrundlage für einige der oben genannten, stabilen Objekte. Ausgehende Schreiben werden innerhalb des Fachverfahrens erstellt und über Platzhalterfunktionen mit den entsprechenden Informationen aus der Datenbank gefüllt.

Wie für datenbankgestützte Fachverfahren üblich, bietet es den Nutzern verschiedene Retrievalfunktionen.¹²⁶ So nutzt die Sachbearbeitung in den unteren Bauaufsichtsbehörden etwa die Möglichkeit der gezielten Datenbankabfragen, zur Erstellung von Statistiken zur Dokumentation des Baugeschehens. Bei solchen Anfragen wird die Datenbank auf, zur Anfrage passende Ergebnisse, untersucht. Das Suchergebnis kann dann vom Nutzer in Form einer CSV-Datei

¹²⁵ Vgl. ANHANG 6.

¹²⁶ Vgl. DÄBLER & SCHWARZ, 2010, S.8; NAUMANN, 2010, S.28ff.; ARBEITSKREIS ARCHIVISCHE BEWERTUNG IM VDA, 2015, S. 90.

exportiert werden.¹²⁷ Diese Ergebnisse können als Momentaufnahme der datenbankgestützten Inhalte gesehen werden. Sie besitzen entgegen der eigentlichen Datenbank, den Charakter stabiler Objekte. Sie weisen eine klare Begrenzung auf und können nach der Abfrage als abgeschlossen bezeichnet werden. Ebenso können die Vorgangsübersichten, welche zu verschiedenen Zeitpunkten im Verfahren aus dem Fachverfahren heraus erstellt werden, um sie der Papierakte beizulegen, als stabile Objekte verstanden werden.¹²⁸

Abschließend kann folgende formale Übersicht der Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren erstellt werden:

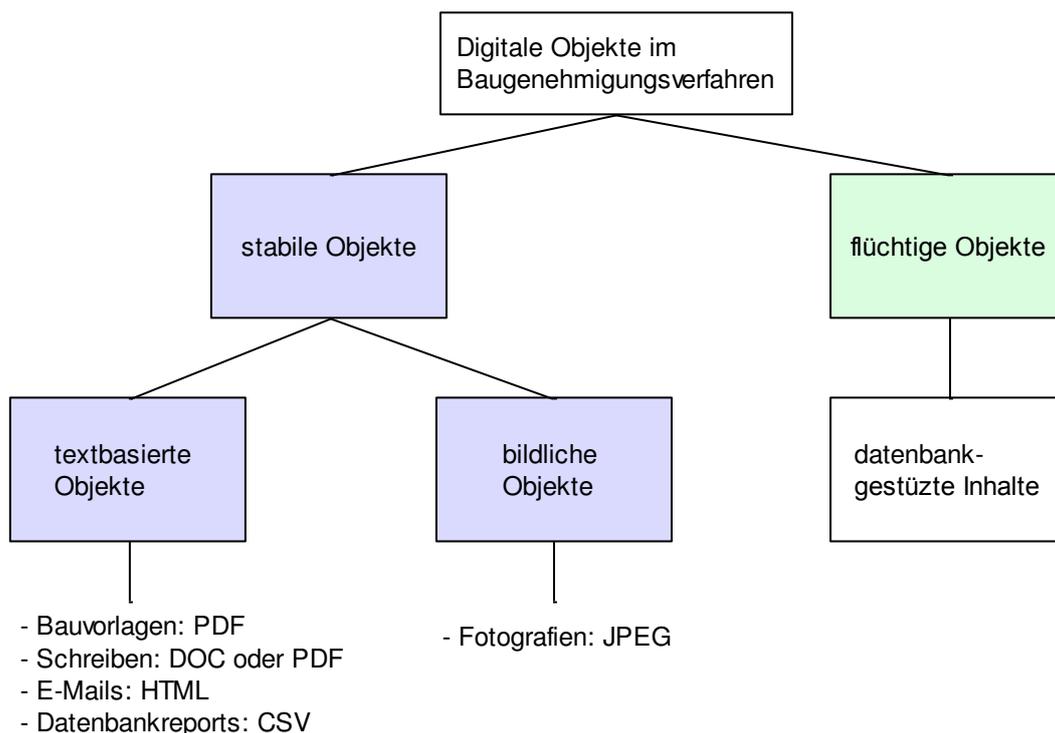


Abbildung 2: Übersicht der im Baugenehmigungsverfahren anfallenden digitalen Objekte (Schau-bild erstellt von Marlen Schnurr)

3.3.2 Inhaltliche Betrachtung

Wurden die digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren im vorangegangenen Schritt nach formalen Kriterien geordnet, sollen diese jetzt nach inhaltlichen Kriterien zu einer *intellektuellen Einheit* gruppiert werden. Dies soll helfen die digitalen Objekte verbunden zu betrachten und bildet einen Rahmen um den „digitalen Teil“ der hybriden Bauakte. Der Begriff der *Intellektuellen Einheit* ist ein, speziell für die Archivierung digitaler Unterlagen relevanter Begriff.

¹²⁷ Vgl. ANHANG 4, Frage F. 2; ANHANG 6.

¹²⁸ Vgl. ANHÄNGE 1, 2 & 4, jeweils Frage B. 5 & C. 1.

Er beschreibt „eine Menge von zusammengehörigen Inhalten, die zu Zwecken des Managements und der Beschreibung als eine einzige intellektuelle Einheit betrachtet wird.“¹²⁹

Der Begriff entstammt *PREMIS* (Preservation Metadata Implementation Strategies), einem Standard speziell für Erhaltungsmetadaten, die bei der Bestandserhaltung digitaler Objekte benötigt werden. Der Standard beschreibt die, für den dauerhaften Erhalt notwendigen, Informationen, Kontexte und Beziehungen von digitalen Objekten.¹³⁰ Er berücksichtigt dafür das, für die digitale Archivierung essentielle Konzept der „simultanen Existenz auf drei Ebenen“¹³¹. Ein digitales Archivobjekt muss auf drei Ebenen betrachtet werden, um es dauerhaft zu erhalten (Abbildung 4): *die physische Ebene*, der Bitstream eines digitalen Objektes. Dieser ist für den Menschen unlesbar, muss aber erhalten werden, damit Maschinen ihn lesen können. *Die Logische Ebene*, betrachtete die Archivale auf der Dateiebene. Eine Archivale kann sich aus mehreren Dateien zusammensetzen, ein digitales Buch etwa aus mehreren PDF-Dokumenten. Die *Konzeptionelle Ebene* ist die, für den Nutzer bedeutsame Ebene, da sie die Archivale als Ganzes repräsentiert.¹³² Sie soll hier der intellektuellen Einheit entsprechen.

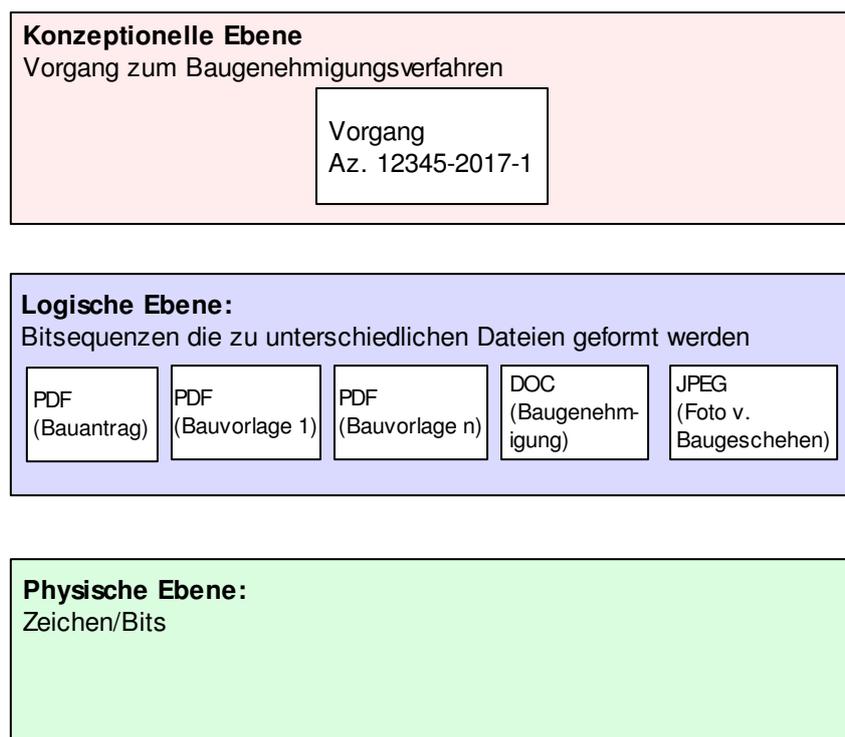


Abbildung 3: Drei Ebenen der digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren (Schaubild erstellt von Marlen Schnurr)

¹²⁹ Vgl. CAPLAN, 2009, S.9, URL:

https://www.loc.gov/standards/premis/understanding_premis_german.pdf [04.08.2017].

¹³⁰ Vgl. BRANDT, 2010, S.6:9, URL: https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf [04.08.2017].

¹³¹ HUTH, 2006, S.94.

¹³² Vgl. HUTH, 2006, S.94f.

Diese Unterscheidung ist notwendig, weil sich ein digitales Objekt in mehreren Aspekten grundlegend von einem papiergebundenen Objekt unterscheidet. Auf der einen Seite werden die Informationen in den digitalen Objekten in Form von Bits gespeichert. Auf der anderen Seite können digitale Objekte nur mit der richtigen Hard- und Software gelesen werden. Für die digitale Archivierung bedeutet die Betrachtung der digitalen Objekte auf drei Ebenen, dass nicht nur das Objekt selbst, sondern auch dessen Hard- und Softwareumgebung betrachtet werden muss, um die Nutzbarkeit des Objektes für lange Zeit sicher zu stellen.¹³³ Die auf der konzeptionellen Ebene vorliegende intellektuelle Einheit gibt dabei den Rahmen der Archive vor. Sie kann auf der logischen Ebene mehrere digitale Objekte umfassen, für die unter Umständen unterschiedliche bestandserhaltende Maßnahmen notwendig sind, die aber nur im Zusammenhang sinnvoll zu interpretieren sind.¹³⁴ Eine intellektuelle Einheit schafft eine Bezugsgröße, die unabhängig von Bitstream, Formaten und Objekttypen die Bildung einer inhaltlich zusammenhängenden Archive ermöglicht. Sie kann ferner auch als Grundlage für eine Verzeichniseinheit bei der archivischen Erschließung dienen.¹³⁵

Bei der Bildung einer intellektuellen Einheit für die digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren gilt es, den Zusammenhang zur parallel geführten Papierakte zu berücksichtigen. Die Bearbeitung von Baugenehmigungsverfahren erfolgt in Vorgängen, die sich einem eingereichten Bauantrag anschließen. Jeder Vorgang wird in einer separaten Papierakte sowie einer digitalen Ablage dokumentiert. Genau wie bei der Bildung der Papierakte, soll daher auch im Digitalen der Vorgang das Kriterium zur Bildung der intellektuellen Einheit sein. Diese umfasst demnach jeweils alle stabilen Objekte des gesamten Vorgangs. Die Laufzeit der intellektuellen Einheit beginnt mit dem Eingangsdatum des Bauantrages und endet mit der abschließenden Bearbeitung der Anzeige zur Nutzungsaufnahme.¹³⁶ Eindeutiges Identifikationsmerkmal aller digitalen Objekte einer intellektuellen Einheit ist das Aktenzeichen. Die intellektuelle Einheit schließt damit die in der Datenbank vorliegenden Informationen, als flüchtige Objekte aus. Ferner finden in dieser Ordnung auch, die aus der Datenbank erstellten Statistiken, zur Dokumentation des Baugeschehens, keinen Platz, da diese keinem einzelnen Vorgang zugeordnet werden können. Bei der Bewertung und Archivierung gilt es, diese Objekte gesondert zu betrachten.

¹³³ Vgl. FUNK, 2010, S.8:1f., URL: https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf [04.08.2017].

¹³⁴ Vgl. CAPLAN, 2009, S.10, URL: https://www.loc.gov/standards/premis/understanding_premis_german.pdf [04.08.2017].

¹³⁵ Vgl. Ebd., S.9. Die intellektuelle Entität wird hier als „bibliografische Entität“ bezeichnet, was auf die Herkunft des Standards aus dem Bibliothekswesen zurückzuführen ist.

¹³⁶ Ähnlich vorgegangen ist das LWL-Archivamt bei der Bildung von intellektuellen Einheiten für digitale Gewereregister aus einer Fachanwendung. Vgl. LWL-ARCHIVAMT FÜR WESTFALEN (Hg.), 2016, S.3f., URL: <http://www.lwl.org/waa-download/pdf/GERIS%20-%20Aussonderungskonzept.pdf> [04.08.2017].

3.4 Zusammenfassung

Die Verwaltungsarbeit der unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg unterlag in den vergangenen 20 Jahren erheblichen Veränderungen. Die Einführung eines elektronischen Fachverfahrens soll die internen Arbeitsabläufe automatisieren und beschleunigen. E-Government-Angebote sollen dem Bürger den Kontakt mit der Behörde erleichtern. Die voranschreitende Digitalisierung verlief dabei bisher in keinem Fall kontinuierlich und brachte neben Automatisierungen auch Mehraufwendungen für die tägliche Arbeit in der unteren Bauaufsicht. Die Arbeit der Behörde ist heute durch den Einsatz eines Fachverfahrens bestimmt, welches das gesamte Baugenehmigungsverfahren unterstützt. Darin fallen digitale Objekte an, die sowohl Eingang in die Papierakte finden als auch digital vorgehalten werden. Da die Papierakte weiterhin als rechtssichere Akte gilt, liegt in den unteren Bauaufsichten Brandenburgs derzeit keine vollständige digitale Bauakte vor. Fehlende Regelungen zum Umgang mit diesen hybriden Akten, sorgen darüber hinaus für eine uneinheitliche Ablage der digitalen Objekte. Werden digitale Schreiben in der Regel vollständig ausgedruckt und der Papierakte beigelegt, werden postalisch eingehende Schreiben kaum systematisch eingescannt. Die definierte, intellektuelle Einheit ist daher selten so vollständig wie die Papierakte. Deren Umfang und Inhalt ist stattdessen abhängig von den etablierten Arbeitsweisen und den eingesetzten Systemen in der Behörde. Größere Lücken in der Papierakte konnten, entgegen der anfangs aufgestellten Annahmen, jedoch nicht festgestellt werden.¹³⁷ Zwar basieren die vorangegangenen Ausführungen zu einem großen Teil auf den geführten Fachgesprächen, aufgrund der Verwendung des gleichen Fachverfahrens in allen unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg sind aber ähnliche Situationen in den nicht befragten Behörden zu erwarten. Insgesamt weist das heutige Schriftgut aus dem Baugenehmigungsverfahren damit typische Charakteristika von Behördenschriftgut des frühen 21. Jahrhunderts auf. Es liegt in einer hybriden Form vor, ist geprägt von Medienbrüchen und Redundanzen und wird von den genutzten digitalen Systemen beeinflusst.¹³⁸ Ferner sind die skizzierten hybriden Prozesse mit denen in Bauaufsichtsbehörden anderer Bundesländer vergleichbar.¹³⁹

¹³⁷ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 16. Lediglich in der unteren Bauaufsicht des Landkreises Barnim wurde angegeben, dass ausgehende Schreiben keinen Eingang in die Papierakte finden. Vgl. ANHANG 2, Frage C. 16.

¹³⁸ Vgl. KBST (Hg.), 2005, S.35f., URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf [04.08.2017]; BISCHOFF, 2014, S. 47. KRETZSCHMAR, 2016, S.15; UHDE, 2016, S.61.

¹³⁹ In der Stadt Bochum wird das Baugenehmigungsverfahren vollständig digital abgewickelt. Dennoch wird parallel dazu eine Papierakte geführt. Vgl. MÖLLERS & OVERKOTT, 2013, S.43. Im Land Berlin wird derzeit an der Einführung der elektronischen Bauakte gearbeitet. Das Einreichen der Bauvorlagen ist ausschließlich in der elektronischen Form möglich, das Antragsformular muss aber weiterhin in der Papierform eingereicht werden. Vgl. LAND BERLIN & BERLINONLINE STADTPORTAL GMBH & CO. KG (Hg.), ohne Jahr a, URL: <http://www.berlin.de/ebg/elektronische-bauvorlagen/artikel.276304.php> [04.08.2017].

4. Bewertung

4.1 Ziele und Methoden der archivischen Bewertung

Der genetischen Untersuchung der hybriden Bauakte soll nun eine archivische Bewertung angeschlossen werden. Dabei wird die hybride Bauakte grundsätzlich ganzheitlich betrachtet. Auf die Darstellung von Spezifika bei der Bewertung von digitalen Objekten kann allerdings nicht verzichtet werden.

Die Bewertung ist eine der verantwortungsvollsten Kernaufgaben der Archive. Es wird darüber entschieden, welches Schriftgut überliefert wird und damit Grundlage für zukünftige Forschungen bildet. Die Aufgabe ist wegen ihrer Relevanz, in den Archivgesetzen verankert. Registraturbildner in der öffentlichen Verwaltung sind dazu verpflichtet, das Schriftgut nach Ablauf einer Frist dem zuständigen Archiv anzubieten (§ 4 Abs. 1 BbgArchivG). Das Archiv nimmt dann eine „Identifizierung der archivwürdigen Teile [...]“¹⁴⁰ vor und entscheidet über die Archivwürdigkeit (§ 5 Abs. 1 BbgArchivG). Archivwürdig ist Schriftgut, das einen *bleibenden Wert* besitzt (§ 2 Abs. 6 BbgArchivG). Dieses wird an das Archiv übergeben. Schriftgut, das nicht als archivwürdig eingestuft wird, muss vom Registraturbildner kassiert werden (§ 5 Abs. 3 BbgArchivG). Die Bewertung zielt damit insgesamt auf eine Verdichtung der Überlieferung und die Vermeidung von Redundanzen in den Archiven.¹⁴¹

Um die Subjektivität der Bewertungsentscheidungen einzuschränken, bieten formale und inhaltliche Bewertungskriterien eine Orientierung. Zu den formalen Bewertungskriterien zählen die Prüfung von Federführung und Redundanzen, sowie die Archivwürdigkeit. Als inhaltliche Bewertungskriterien sind Evidenz- und Informationswert zu nennen.¹⁴² Die Unterscheidung von Evidenz- und Informationswert, geht zurück auf Schellenberg. Er geht davon aus, dass Schriftgut stets einen Primär- und einen Sekundärwert besitzt. Der *Primärwert* beschreibt den Wert des Schriftgutes für die Registraturbildner. Einen *Sekundärwert* erhält das Schriftgut, wenn es für seinen ursprünglichen Zweck nicht mehr benötigt wird.¹⁴³ Wird das Schriftgut an ein Archiv übergeben, verfällt der Primärwert. Indem es aber zur Forschungsquelle wird, erhält es einen Sekundärwert. Dieser besitzt zwei Facetten: den Evidenzwert und den Informationswert. Der *Evidenzwert* beschreibt diejenigen Informationen, die das Schriftgut über den Registraturbildner enthält. Verwaltungsschriftgut enthält in der Regel Informationen zu der Organisation und zu

¹⁴⁰ MENNE-HARITZ, 2006, S.59.

¹⁴¹ Vgl. FRANZ, 2010, S.83f.

¹⁴² Vgl. HÖÖTMANN & TIEMANN, 2000, S.6f.

¹⁴³ Vgl. SCHELLENBERG, 1956, S.27.

den Verfahrensweisen einer Behörde. Der *Informationswert* beschreibt diejenigen Informationen, die das Schriftgut über Personen, Objekte oder Ereignisse enthält.¹⁴⁴

Die Unterscheidung bestimmte lange Zeit maßgeblich die archivische Bewertungsdiskussion. Dabei galten die Bewertung anhand des Evidenzwertes und die Bewertung anhand des Informationswertes, als zwei gegensätzliche Positionen.¹⁴⁵ Beide Kriterien besitzen aber Vor- und Nachteile. Die Bewertung anhand des Evidenzwertes ermöglicht eine objektivere Bewertungsentscheidung, da sich an den Ordnungsinstrumenten des Registraturbildners - etwa Akten- oder Geschäftsverteilungsplänen, Organigrammen oder Registraturredichtlinien - orientiert werden kann. Gleichzeitig ist es aber fraglich ob die Überlieferung einer Dokumentation der Verwaltungsarbeit im Interesse des Benutzers steht.¹⁴⁶ Vor allem für Kommunalarchive, die das gesellschaftliche Leben in seiner Gänze dokumentieren wollen,¹⁴⁷ scheint die Orientierung an dem Evidenzwert eher ungeeignet. Hier bietet sich die Bewertung auf Grundlage des Informationswertes an. Diese Entscheidungen sind allerdings stark durch die Subjektivität des einzelnen Archivars geprägt.¹⁴⁸ Findet die Bewertung nur anhand des Informationswertes statt, droht ferner der Entstehungszusammenhang des Schriftgutes verloren zu gehen. Dieser ist aber Voraussetzung für die Einhaltung des Provenienzprinzips und die korrekte Interpretation der historischen Quelle. Schriftgut ist deshalb in seinem „historischen, rechtlichen und administrativen Kontext zu bewerten, auszuwählen und aufzubewahren [...], um so das Provenienzprinzip zu bewahren und die ursprünglichen Zusammenhänge der Schriftstücke zu erhalten und zu verdeutlichen.“¹⁴⁹ Aufgrund genannter Vor- und Nachteile ist es sinnvoll, beide Aspekte bei der archivischen Bewertung zu berücksichtigen. Die Diskussion um den Evidenz- und Informationswert ist daher in den Hintergrund gerückt. Stattdessen bestimmen andere Aspekte, etwa die Bewertung im Verbund oder die Aufstellung von Dokumentationsprofilen als Grundlage für Bewertungsentscheidungen, die heutige Bewertungsdebatte.¹⁵⁰ Darüber hinaus rücken spezifische Anforderungen an die Bewertung digitaler Objekte zunehmend in den Fokus der Fachdiskussionen.¹⁵¹

¹⁴⁴ Vgl. SCHELLENBERG, 1956, S.27f.

¹⁴⁵ Vgl. KRETZSCHMAR & ARBEITSKREIS ARCHIVISCHE BEWERTUNG IM VDA, 2005, S.90.

¹⁴⁶ Vgl. REIMANN, 1994, S.187f.

¹⁴⁷ Vgl. HÖÖTMANN & TIEMANN, 2000, S.8.

¹⁴⁸ Vgl. Ebd., S.8.

¹⁴⁹ WITT, 1997, S.2, URL: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf [04.08.2017].

¹⁵⁰ Vgl. KRETZSCHMAR, 2014, S.10.

¹⁵¹ Zu der Bewertung digitaler Objekte, siehe u.a. ERNST (Hg.), 2007b, bes. Kapitel 1: Bewertung; SCHMITT (Hg.), 2009, bes. Kapitel 2: Bewertung elektronischer Unterlagen und Überlieferungsbildung; TIEMANN (Hg.), 2013; BISCHOFF, 2014; KRETZSCHMAR, 2014; PILGER, 2014.

4.1.1 Besonderheiten bei der Bewertung von digitalen Objekten

Grundsätzlich kann die Bewertung digitaler Objekte nach den gleichen Bewertungsmodellen und -kriterien erfolgen, wie die Bewertung von papiergebundenem Schriftgut. Da sich der Inhalt des Schriftgutes nicht verändert, sondern lediglich dessen Form, finden insbesondere inhaltliche Bewertungskriterien unverändert Anwendung.¹⁵² Gleichzeitig birgt die, bereits im Kapitel 3.3.2 erläuterte, Komplexität digitaler Objekte und ihrer Ursprungssysteme neuartige Herausforderungen.¹⁵³

Es ist festzustellen, dass bei der Bewertung von digitalen Objekten vor allem formale Kriterien in den Vordergrund rücken.¹⁵⁴ So gewinnt beispielsweise das Bewertungskriterium der *Archivfähigkeit* an Relevanz. Die Archivfähigkeit von papiergebundenem Schriftgut kann durch zwei Faktoren eingeschränkt werden: einem schlechten Zustand des Mediums¹⁵⁵ und einer noch bestehenden, gesetzlichen Aufbewahrungsfrist.¹⁵⁶ Beide Faktoren behalten bei der Bewertung digitaler Objekte ihre Gültigkeit. Ein Datenträger kann sich in einem so schlechten Zustand befinden, dass die darauf befindlichen Informationen nicht mehr lesbar sind und muss zwangsläufig kassiert werden. Auch die gesetzliche Aufbewahrungsfrist besteht gleichermaßen für digitales Schriftgut. Darüber hinaus wird die Archivfähigkeit digitaler Objekte von weiteren Faktoren beeinflusst.

Das *Dateiformat* besitzt bei der Bewertung digitaler Objekte eine gewichtige Stellung. Lassen sich digitale Objekte nicht in das gewünschte Standardformat konvertieren, kann sich das negativ auf die Entscheidung über die Archivwürdigkeit auswirken, obwohl der Inhalt des Objektes durchaus archivwürdig ist.¹⁵⁷ Ähnlich verhält es sich bei komplexen Ursprungssystemen. Sind digitale Objekte etwa an Datenbanksysteme gebunden, die nicht über eine Schnittstelle zur Aussonderung der Objekte in ein Archiv verfügen, können sie unter Umständen nicht mit einem angemessenen Ressourceneinsatz archiviert werden.¹⁵⁸ Wird aber die Komplexität der Systeme reduziert, kann das unweigerlich zu einem Informationsverlust führen. Es besteht die Gefahr, dass der Inhalt der Objekte zu Gunsten technischer Kriterien zurückgestellt wird.¹⁵⁹ Das kann in einigen Fällen Sinn machen. Die Überlieferung einer Datenbank in Teilen ist besser, als kompletter Verzicht auf die Überlieferung. Generiert die Datenbank statische Dokumente, kann unter Umständen auf die Übernahme der komplexen Datenbank verzichtet werden und stattdes-

¹⁵² Vgl. ZAHNHAUSEN, 2013, S.9.

¹⁵³ Vgl. BISCHOFF, 2014, S.44.

¹⁵⁴ Vgl. ERNST, 2007a, S.5.

¹⁵⁵ Vgl. BISCHOF, 2014, S.48.

¹⁵⁶ Vgl. HÖÖTMANN & TIEMANN, 2000, S.7.

¹⁵⁷ Vgl. PUCHTA, 2013, S.34f.

¹⁵⁸ Vgl. BISCHOFF, 2014, S.49.

¹⁵⁹ Vgl. PUCHTA, 2013, S.33f.

sen die Übernahme der Dokumente ausreichen.¹⁶⁰ Dennoch sollte diese Entwicklung kritisch verfolgt werden. Rücken inhaltliche Bewertungskriterien zugunsten formaler oder technischer Bewertungskriterien in den Hintergrund, können die Ziele der archivischen Bewertung kaum mehr adäquat erreicht werden.¹⁶¹

Die komplexe Beschaffenheit digitaler Systeme führt zu einer weiteren Herausforderung bei der archivischen Bewertung. Sie ermöglicht erstmals die effiziente Bewertung auf einer Ebene unterhalb der Akte. War die Bewertung papiergebundener Objekte ausschließlich auf der Ebene der Akte oder des Vorgangs vertretbar, können Datenbanken auf Merkmals- oder Tabellenebene bewertet werden.¹⁶² Dabei besteht die Gefahr, dass Archive in die ursprüngliche Struktur der Objekte eingreifen und dessen Authentizität beeinträchtigen.¹⁶³ Die Übernahme einzelner Felder oder Merkmale einer Datenbank lassen eine digitale Archive entstehen, die in dieser Form nie bei dem Registraturbildner vorlag.¹⁶⁴ In jedem Fall sollten solche Eingriffe kritisch hinterfragt und transparent dokumentiert werden.¹⁶⁵ Gleiches gilt für die Auswahl einzelner Dokumente aus einer Fileablage oder einer elektronischen Akte. In diesen Fällen sollte die Übertragung analoger Bewertungsprinzipien, also die Bewertung auf der Ebene der Akten und Vorgänge, angestrebt werden.¹⁶⁶ Gleichzeitig kann die Speicherung des Schriftgutes in digitalen Systemen aber auch genutzt werden, um die Aussonderung und die Bewertung, ferner die Erschließung, zu vereinfachen.¹⁶⁷ So ermöglichen es etwa die Retrievalfunktionen von Datenbanken,

¹⁶⁰ Vgl. KEITEL, 2016, 144.

¹⁶¹ In diesem Zusammenhang ist auf das Konzept der *signifikanten Eigenschaften* hinzuweisen. Dieses geht davon aus, dass es Kultureinrichtungen nicht möglich ist, digitale Objekte in ihrer Komplexität vollständig zu erhalten. Es müssen daher signifikante Eigenschaften definiert werden, welche es in jedem Fall zu erhalten gilt um die Authentizität und Integrität der Objekte zu sichern. Vgl. SCHMIDT, CHRISTOPH, 2013, S.20f. Das Konzept ist seit 1998 Bestandteil der Fachdiskussion zur Bestandserhaltung digitaler Objekte. Eingang in die Bewertungsdiskussion fand das Konzept nur langsam, obwohl die Nähe zur archivischen Bewertung erkennbar ist. Vgl. KEITEL, 2010; SCHMIDT, CHRISTOPH, 2013; BUSSMANN, 2014. Bei der Festlegung signifikanter Eigenschaften findet unwiderruflich eine Wertung statt. Die Bewertungskriterien weichen aber von denen der archivischen Bewertung ab. Im Mittelpunkt stehen konservatorische Aspekte und die Interessen der Nutzergruppe. Vgl. SCHMIDT, CHRISTOPH, 2013, S.21. Stehen konservatorische Aspekte bei der archivischen Bewertung im Vordergrund, geraten inhaltliche Aspekte unter Umständen in den Hintergrund. Eine Bewertung sollte deshalb nicht ausschließlich auf Grundlage der signifikanten Eigenschaften stattfinden. Die Bestimmung der signifikanten Eigenschaften kann aber der archivischen Bewertung angeschlossen werden. Vgl. SCHMIDT, CHRISTOPH 2013, 23f. Sie bildet somit ein verbindendes Element zwischen Bewertung und Bestandserhaltung. In der Arbeit wird auf die Bestandserhaltung der digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren nicht eingegangen. Signifikanten Eigenschaften der digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren werden deshalb nicht bestimmt.

¹⁶² Vgl. PILGER, 2014, S.263. Siehe auch KAISER, 2012, S.97ff.

¹⁶³ Vgl. BISCHOFF, 2014, S.49. Siehe auch KRETZSCHMAR, 2014, S.13; PILGER, 2014, S.263.

¹⁶⁴ Vgl. BISCHOFF, 2014, S.50.

¹⁶⁵ Vgl. Ebd. S.49.

¹⁶⁶ Vgl. ZAHNHAUSEN, 2013, S.11.

¹⁶⁷ Vgl. KOCH, 2010, S.27ff.

zeitliche oder inhaltliche Ausschnitte zu betrachten.¹⁶⁸ Das in den unteren Bauaufsichten angewandte Fachverfahren bietet etwa die Möglichkeit, alle Bauvorhaben eines Grundstückes gesammelt anzuzeigen.¹⁶⁹ Ferner ermöglichen DMS und VBS die Implementierung von Bewertungskatalogen und damit einen automatisierten Aussonderungsprozess: Anbieterslisten können zu einem festen Zeitpunkt automatisch generiert, als kassabel eingestufte Objekte automatisch kassiert werden.¹⁷⁰

Abschließend sind die Herausforderungen bei der Bewertung von hybriden Akten anzuführen. Bei der parallelen Ablage des Schriftgutes in der Papierakte und in digitalen Systemen sind die beiden Formen nur in den seltensten Fällen identisch. Bei der Bewertung müssen daher beide Ablagen auf Redundanzen und Lücken überprüft werden. Da eine Einzelfallprüfung oftmals nicht durchführbar ist, überliefern Archive im Zweifelsfall redundant.¹⁷¹ Um etwaige Überlieferungslücken auszuschließen, widersprechen sie bewusst einem Grundprinzip der archivischen Bewertung.

Eine redundante Überlieferung kann aber auch aus anderen Gründen sinnvoll erscheinen. Die in Fachverfahren und anderen datenbankgestützten Systemen gespeicherten Inhalte, sind um ein vielfaches schneller und effizienter auszuwerten als Papierakten. Aufgrund ihrer Durchsuchbarkeit können spezifische Fragestellungen beantwortet und damit neue Nutzungsmöglichkeiten geschaffen werden.¹⁷² Damit erleichtern sie insgesamt die Recherche in den Archivbeständen. Ferner ermöglichen digitale Überlieferungen die gleichzeitige Benutzung durch mehrere Interessierte. Solche Aspekte rechtfertigen unter Umständen eine Doppelüberlieferung.¹⁷³ Es ist zu erwarten, dass die hybride Aktenführung mit zunehmender Einführung der elektronischen Akte zurückgeht. Bis dahin müssen sich die Archive mit den Prozessen und Systemen in den Verwaltungen auseinandersetzen, um abwägen zu können, inwiefern eine Doppelüberlieferung sinnvoll und vertretbar ist.¹⁷⁴

4.1.2 Besonderheiten bei der Bewertung von Massenakten

Aufgrund ihres gleichförmigen Aufbaus, dem eine gemeinsame Rechtsquelle zu Grunde liegt, können Bauakten den *Massenakten* zugeordnet werden.¹⁷⁵ Sie sind Ausdruck und Ergebnis der gleichen Verwaltungsaufgabe, weshalb Art und Folge der Schriftstücke vergleichbar sind.

¹⁶⁸ Vgl. PILGER, 2014, S.262.

¹⁶⁹ Vgl. ANHANG 3, S.137.

¹⁷⁰ Vgl. BISCHOFF, 2014, S.46. Siehe auch SANDER, 2007.

¹⁷¹ Vgl. ZAHNHAUSEN, 2013, S.16f.

¹⁷² Vgl. NAUMANN, 2010, S.29f. Siehe auch KEITEL, 2011, S.4-9, URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52529/Workshop_Keitel_andere_Art.pdf [04.08.2017].

¹⁷³ Vgl. BISCHOFF, 2014, S.47f. Siehe auch ERNST, 2007a, S.4; DÄSSLER & SCHWARZ, 2010, S.8.

¹⁷⁴ Vgl. METZ, 2013b, S.45.

¹⁷⁵ Vgl. HOFFMANN, 2000, S.144; HECKL, 2010, S.11.

Bauakten unterscheiden sich lediglich in einigen formalen Merkmalen, etwa dem Antragsteller, dem Grundstück und dem Bauvorhaben.¹⁷⁶ Da aber besonders die Bauvorhaben untereinander sehr verschieden sind, weisen Bauakten im Vergleich zu anderen Massenakten, eine größere Heterogenität auf.¹⁷⁷ Der Umfang des Bauvorhabens bestimmt den Verlauf des Verfahrens und damit den Inhalt der Bauakte maßgeblich, da je nach Gebäudeklasse und Lage des Bauvorhabens die einzureichenden Bauvorlagen, die zu beteiligenden Stellen sowie die vorzunehmenden Prüfungen, variieren.

Wegen des großen Umfangs stellen Massenakten eine besondere Herausforderung für die Archive dar. Um die Massen mit einem ökonomisch vertretbaren Aufwand zu bewerten, müssen gängige Bewertungsmethoden und -kriterien angepasst werden.¹⁷⁸ Massenakten besitzen eine doppelte Struktur. Auf der einen Seite bilden sie einen zusammenhängenden Bestand, dessen einzelne Akten einen gleichförmigen Aufbau vorweisen. Auf der anderen Seite besteht dieser Bestand aus der einzelnen Akte, die einen einzigartigen Sachverhalt beinhaltet.¹⁷⁹ Eine archivi-sche Bewertung von Massenakten muss diese doppelte Struktur berücksichtigen und daher in zwei Schritten stattfinden.¹⁸⁰ Zunächst sollte eine *Analyse des Gesamtbestandes* erfolgen. Die Struktur der Akten kann nur korrekt interpretiert werden, wenn das zugrundeliegende Verwaltungsverfahren und der Registraturbildner bekannt ist. So werden Spezifika der Bestände oder potentielle Auswertungsmöglichkeiten deutlich.¹⁸¹ Auf Grundlage der Bestandsanalyse muss eine erste Bewertungsentscheidung getroffen werden. Zur Auswahl stehen bei den Massenakten nicht nur die Archivierung oder Kassation sondern zusätzlich die Auswahlarchivierung.¹⁸²

Wurde sich für eine Auswahlarchivierung entschieden, folgt die Auswahl weniger Akten aus dem Gesamtbestand. Um eine Einzelbewertung der Akten zu umgehen, haben sich in der Vergangenheit verschiedene Bewertungsmethoden etabliert. Hier wird erneut die doppelte Struktur der Massenakten deutlich: Überliefert werden sollte das, für den Gesamtbestand *Typische*, als auch der *besondere Einzelfall*.¹⁸³ Für die Überlieferung des Typischen kann eine *quantitative Auswahl* vorgenommen werden. Hierfür eignet sich die Methode des *Samplings*.¹⁸⁴ Dabei wird

¹⁷⁶ Vgl. HOFFMANN, 2000, S.145. Im Jahr 2016 wurden in Brandenburg 7480 Baugenehmigungen für Wohn- und Nichtwohngebäude erteilt. Vgl. STATISTISCHE ÄMTER DES BUNDES UND DER LÄNDER (Hg.), 2016, URL: http://www.statistik-portal.de/Statistik-Portal/de_zs08_bb.asp [04.08.2017]. Siehe auch ANHÄNGE 1-4, jeweils Abschnitt E für statistische Angaben in den befragten unteren Bauaufsichten.

¹⁷⁷ Vgl. METZ, 2015, S.110.

¹⁷⁸ Vgl. TIEMANN, 2000, S.77f.

¹⁷⁹ Vgl. EDER-STEIN, 1992, Sp.562.

¹⁸⁰ Vgl. BÜTTNER, KRETZSCHMAR & STAHLSCHEIDT, 2001, S.4 sowie S.69ff.

¹⁸¹ Ebd., S.4.

¹⁸² Vgl. KRETZSCHMAR, 1997, S.108.

¹⁸³ Vgl. KRETZSCHMAR, 1997, S.112. Siehe auch EDER-STEIN, 1992, Sp.562.

¹⁸⁴ Vgl. EDER-STEIN, 1992, Sp.561.

eine Stichprobe aus dem Gesamtbestand ausgewählt. Diese kann *zufällig* oder *subjektiv* erstellt werden. Bei der *zufälligen Stichprobe* werden Akten nach Zufallszahlen aus dem Gesamtbestand entnommen. Die Anzahl der zu entnehmenden Akten ist abhängig vom Gesamtbestand und kann mit statistischen Formeln berechnet werden. Bei der *subjektiven Stichprobe* wird unter Einbezug von Fachwissen ein sogenannter *Klumpen* gewählt, der vollständig übernommen wird. Die Stichprobe ermöglicht dann ein zusammenhängendes Bild, respektive einen Längsschnitt. Ein Klumpen kann einen regionalen, zeitlichen oder sektionalen Bezug besitzen.¹⁸⁵ Die Auswahl der Methoden ist einerseits von dem Bestand abhängig. Etwa eignet sich bei Massenakten mit konkretem Personenbezug die Auswahl repräsentativer Buchstaben.¹⁸⁶ Desweiteren sind aber auch der Archivsprengel und die damit verbundenen Überlieferungsziele zu beachten.¹⁸⁷ Für die Überlieferung des Besonderen muss eine *qualitative Bewertung* vorgenommen werden, bei der zwangsläufig eine inhaltliche Wertung der Akten stattfinden muss. Damit nicht die einzelne Akte begutachtet werden muss, ist es sinnvoll einen engen Kontakt zum Registraturbildner zu pflegen, da dieser umfassende Kenntnisse über den Inhalt der Akten besitzt.¹⁸⁸ Ferner können zukünftige Nutzergruppen in die Bewertungsentscheidung einbezogen werden.¹⁸⁹

Die Bewertung gleichförmiger Massenakten erweist sich häufig als komplexer und aufwendiger als die Bewertung anderer Archivaliengruppen. Der Aufwand ist aber mit Hinblick auf den Nutzen der Archivalientyp vertretbar. In der Vergangenheit hat sich zum Beispiel wiederholt der Wert für die Sozialforschung gezeigt: „Wegen ihrer meist unmittelbaren Nähe zur Lebenswelt des Einzelnen sind Fallakten vielfach [...] in ihrem Wert und ihrer Wertschätzung abhängig von der jeweiligen Staats- und Gesellschaftsform [...] und von den in der Gesellschaft wirkenden Wertvorstellungen [...]“¹⁹⁰

Inwiefern sich der Umgang mit Massenakten im Digitalen verändert, wurde bisher nicht hinreichend diskutiert. In der Fachliteratur finden sich verschiedene Berichte über die Unterstützung der Bewertung von Massenakten durch digitale Hilfsmittel. Etwa wurde bei der Bewertung von Personalakten im Landesarchiv Baden-Württemberg ein Datenabgleich, zwischen Personendatensätzen der Behörde und den Datensätzen der Landesbibliografie sowie den Einträgen der Online-Enzyklopädie Wikipedia, vorgenommen um die besonderen Akten zu identifizieren.¹⁹¹

¹⁸⁵ Vgl. TIEMAN, 2000, S.79ff.

¹⁸⁶ Vgl. KRETZSCHMAR, 1997, S.113.

¹⁸⁷ Vgl. TIEMAN, 2000, S.76.

¹⁸⁸ Vgl. KRETZSCHMAR, 1997, S.114; Siehe auch HÖÖTMANN & TIEMANN, 2000, S.8; GOLLIN, 2011, S.40ff.

¹⁸⁹ Vgl. KRETZSCHMAR & ARBEITSKREIS ARCHIVISCHE BEWERTUNG IM VDA, 2005, S.92; ZIWES, 2010, S.176.

¹⁹⁰ BÜTTNER, KRETZSCHMAR & STAHLSCHEMIDT, 2001, S.7. Zu der Relevanz der Massenakten für die Sozialforschung, siehe u.a. BENDER, 2015, S.70f.; METZ, 2015, S.113f.

¹⁹¹ Vgl. ZIWES, 2010, S.176ff.; KOCH, 2011, S.29.

Denkbar ist ferner die Automatisierung von Samplebildung und Zufallsstichproben durch die Retrievalfunktionen der Datenbanken. Einer Argumentation für eine Totalarchivierung im Digitalen aufgrund „unendlicher“ Magazinkapazitäten und Möglichkeiten der automatisierten Erschließung durch die Übernahme von Datenbankfeldern kann hingegen widersprochen werden. Das Herauslösen des Schriftgutes mit bleibendem Wert ist Grundprinzip der Archivierung. Die Verdichtung der Überlieferung erleichtert die Suche nach der richtigen Quelle erheblich. Eine Totalarchivierung aller anfallenden Massenakten ist deshalb in keinem Fall anzustreben.¹⁹²

¹⁹² Vgl. BÜTTNER, KRETZSCHMAR & STAHLSCHMIDT, 2001, S.53.

4.2 Bewertung von Bauakten

Die Bewertung digitaler Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren wurde in der Fachwelt bisher nicht explizit thematisiert, da die in Kapitel 3.2 beschriebene hybride Aktenführung auch außerhalb von Brandenburg die Regel ist.¹⁹³ Es kann daher weder auf theoretische Ansätze noch auf Erfahrungsberichte zurückgegriffen werden. Stattdessen werden Bewertungsmethoden für papiergebundene Bauakten angewandt. Dies entspricht ferner einer ganzheitlichen Betrachtung der hybriden Bauakte.

4.2.1 Der bleibende Wert von Bauakten

Die archivwissenschaftliche Literatur betont wiederholt die Aussagekraft von Bauakten für vielfältige Forschungsgebiete und stuft deren bleibenden Wert als sehr hoch ein.¹⁹⁴ Im Folgenden sollen daher Primär- und Sekundärwert der Bauakten analysiert werden.

Der *Primärwert* der Bauakten besteht in ihrer Bedeutung für die Verwaltungsarbeit in den unteren Bauaufsichtsbehörden. Die Bauakte dient in erster Linie der Dokumentation des, durch einen Bauantrag eingeleiteten, Vorgangs. Diese Dokumentation begründet sich aus dem Prinzip der Aktenmäßigkeit der Verwaltung. Nur eine vollständige Akte stellt die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns sicher.¹⁹⁵ Die Bauakte wird geschlossen, wenn eine Anzeige der Nutzungsaufnahme in der Bauaufsicht eingegangen ist und die dafür notwendigen Erklärungen und Bescheinigungen geprüft wurden.¹⁹⁶ Anders als bei anderen Massenakten, endet damit aber nicht ihr Primärwert. Nach Schließung der Akten muss häufig auf diese zurückgegriffen werden - etwa wenn ein zweites Bauvorhaben auf dem Grundstück genehmigt werden soll oder wenn eine Umbaumaßnahme ansteht. Dieser häufige Rückgriff auf geschlossene Akten begründet die lange Aufbewahrungsfrist der Bauakten. Die brandenburgischen Bauaufsichten legen eine *dauerhafte* Aufbewahrung der Bauakte fest.¹⁹⁷ Dauerhaft heißt, bis zur Beseitigung des Gebäudes. Damit folgen die unteren Bauaufsichtsbehörden der Empfehlungen des Aktenplanes der Kom-

¹⁹³ Ausnahme bilden veröffentlichte Bewertungsentscheidungen zu Fachverfahren aus den Bauaufsichtsbehörden. Vgl. IT-ARBEITSKREIS OSTWESTFALEN-LIPPE (Hg.), 2006, S.1, URL: <http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Bewertungsliste%20Kreis%20GT.pdf> [04.08.2017]; FERCHO, 2015, S.41f., URL: <http://www.lwl.org/waa-download/Fachinformationen/BochumerFachverfahrensliste7.7.15.pdf> [04.08.2017].

¹⁹⁴ Vgl. BUCHHOLZ, 2002, S.20; FREIESLEBEN, 2002, S.27; SPECKER, 2002, S.34; KREUTZER, 2012, S.33; WEBER, 2014, S.19; METZ, 2015, S.116.

¹⁹⁵ Vgl. ARBEITSGRUPPE IT-GESTÜTZTE VERWALTUNGSARBEIT & KOOPERATIONSAUSSCHUSS AUTOMATISIERTE DATENVERARBEITUNG (Hg.), 2009, S.5, URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_aktenrelevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf [04.08.2017]; BMI (Hg.), 2012a, S.9, URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2 [04.08.2017].

¹⁹⁶ Vgl. ANHANG 1, Frage C. 15.

¹⁹⁷ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage B. 2.

munalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST). Dieser sieht zwar die Abgabe der Bauakten nach spätestens 30 Jahren an das zuständige Archiv vor. Zusätzlich wird aber die dauerhafte Aufbewahrung in der Behörde empfohlen,¹⁹⁸ sollte die Unterbringung in einem Archiv nicht möglich sein.¹⁹⁹ Die 30-jährige Aufbewahrungsfrist kann daher eher als bestandserhalterische Empfehlung verstanden werden. Eine Bewertung, die gegebenenfalls die Kassation von Bauakten impliziert, ist nicht vor der Beseitigung des Gebäudes möglich. Die Akte bleibt bis zu diesem Zeitpunkt Registraturgut der unteren Bauaufsichtsbehörde. Solange wird sie in Brandenburg entweder vor Ort bei der Behörde, in einem „Bauaktenarchiv“²⁰⁰ oder in einem, dem kommunalen Archiv angegliedertem Zwischenarchiv aufbewahrt.²⁰¹ Neben den dauerhaft aufzubewahrenden Bauakten entstehen aber auch Bauakten mit einer geringeren Aufbewahrungsfrist. Akten zu Vorbescheiden und Vorgängen die, entweder nicht genehmigt werden konnten, oder bei denen die Genehmigung abgelaufen ist, besitzen eine Aufbewahrungsfrist von 5-30 Jahren. Die Frist wird von der Behörde festgelegt und variiert daher entsprechend unter den Landkreisen.²⁰²

Der *Sekundärwert* der Bauakte bestimmt deren Wert außerhalb der ursprünglichen Verwaltungsarbeit und wird in Evidenz- und Informationswert unterschieden. Der *Evidenzwert* der Bauakten besteht in deren Aussagekraft über das Verwaltungshandeln der unteren Bauaufsichtsbehörden. Die einzelne Bauakte lässt die Spezifika des Vorgangs, dessen Dauer, Umfang und gegebenenfalls auch Unterbrechungen erkennen. Sie begründet das Erteilen oder Versagen einer Baugenehmigung. In der Masse geben sie Auskunft über die unter Punkt 2.3 geschilderten allgemeinen Prozesse und deren rechtlichen Rahmenbedingungen. Weiterhin lassen Bauakten den Aufbau, die Strukturen sowie die Arbeitsweisen in der unteren Bauaufsicht erkennen und dokumentieren ferner behördliche Kooperationen und technische Entwicklungen in der Verwaltungsarbeit. Beispielsweise kann die derzeitige parallele Aktenführung oder die Inkongruenz der digitalen Objekte als deutliches Indiz für eine Umbruchphase in der Verwaltung angesehen werden, bei der alte Arbeitsweisen schrittweise durch neue abgelöst werden.

Der *Informationswert* der Bauakte besteht in deren Aussagekraft über die am Bau Beteiligten, das Bauvorhaben sowie das Baugrundstück. Die am *Bau Beteiligten* werden in dem eingereichten Bauantragsformular benannt. Darin befinden sich personenbezogene Daten, etwa Name und Adresse, gegebenenfalls auch Berufs- und Familienstand. Das *Bauvorhaben* wird in den eingereichten Bauvorlagen und gegebenenfalls in den zu erstellenden Prüfberichten beschrieben.

¹⁹⁸ KOMMUNALE GEMEINSCHAFTSSTELLE FÜR VERWALTUNGSMANAGEMENT (KGST) (Hg.), 2006, S.36, URL: <http://heidesee-online.de/formular/aufbewahrungsfristen%20stand%202006.pdf> [04.08.2017].

¹⁹⁹ Ebd., S.14.

²⁰⁰ Vgl. ANHANG 3, Frage C. 4.

²⁰¹ Vgl. ANHÄNGE 1, 2 & 4, jeweils Frage C. 4.

²⁰² Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage B. 2.

Baubeschreibung und Baupläne lassen das Aussehen, die Kosten sowie das verwendete Material und die Statik des Bauvorhabens oder der Umbaumaßnahme deutlich werden. Zu welchen Bauvorhaben eine Bauakte angelegt wird, bestimmt die BbgBO. Sie listet auf, welche Bauvorhaben einer Genehmigungspflicht bedürfen (§§ 1 - 2 sowie §§ 59 - 60 BbgBO) und gibt damit maßgeblich den Inhalt der Bauakten vor. Danach umfassen Bauakten sowohl den Bereich der Wohn- als auch der Geschäfts und Industriebauten und decken einen breiten Bereich des kommunalen Baugeschehens ab.²⁰³ Gleichzeitig nennt die BbgBO genehmigungsfreie Vorhaben, die dementsprechend nicht in den Bauakten zu finden sind (§ 61 BbgBO). Das *Baugrundstück* und dessen Umgebung werden besonders in den Lageplänen, ferner durch Stellungnahmen anderer Behörden, der Kommune oder der Nachbarn beschrieben. Der Akte lassen sich die Größe, Lage und Beschaffenheit des Grundstücks sowie, gegebenenfalls vorhandene, Bodenbelastungen entnehmen. Weiterhin bietet sie Informationen zu angrenzenden Grundstücken und gibt Auskunft über die Beschaffenheit der Umgebung, etwa ob es sich in einem Bauplanungsgebiet oder aber in einem Naturschutzgebiet befindet. Damit lässt sich durch die einzelne Bauakte nicht nur das Gebäude sondern ein gesamtes Gebiet rekonstruieren.

Einen zusätzlichen Informationswert besitzen Bauakten zu Vorgängen, bei denen das Bauvorhaben letztendlich nicht durchgeführt wurde. Sie geben Auskunft darüber, wie eine Straße oder ein Viertel hätte aussehen können und beinhalten gegebenenfalls die Ursache für das Scheitern des Vorhabens. In einigen Fällen können so Kontroversen in der Stadtentwicklung überliefert werden.

Der umfangreiche Sekundärwert der Bauakten spiegelt sich zum einen in der intensiven Nutzung der Bauakten²⁰⁴ innerhalb der Kommunalarchive, zum anderen in den vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten für differenzierte Forschungsfelder. Letztere werden im Folgenden aufgelistet.²⁰⁵

- **Aus dem Bereich Bauen:**
 - Architektur
 - Bauingenieurwesen (Ingenieurwesen im Allgemeinen)
 - Stadtplanung

²⁰³ Allerdings werden nicht alle genehmigungspflichtigen Bauvorhaben ordnungsgemäß beantragt. Illegal errichtete Bauten finden sich dementsprechend nicht in Bauakten wieder. Vgl. METZ, 2015, S.110.

²⁰⁴ Vgl. KREUTZER, 2012, S.32; SCHREIBER, 2013, S.38.

²⁰⁵ Zu den Nutzungsmöglichkeiten von Bauakten in Archiven, siehe u.a. BRAUN, 1982, S.11; BUCHHOLZ, 2002, S.20; FREIESLEBEN, 2002, S.27; SPECKER, 2002, S.34; KREUTZER, 2012, S.33; SCHREIBER, 2013, S.38; WEBER, 2014, S.19; BIRNSTEIN, 2016, S.50-58.

- **Aus dem Bereich Kunst und Kultur:**
 - Denkmalpflege (auch: Bodendenkmalpflege)
 - Restaurierung und Konservierung
 - Kunstgeschichte
- **Aus dem Bereich Sozialwissenschaften:**
 - Wohnkultur
 - Lebensbedingungen und Hygiene
- **Aus dem Bereich Geschichtswissenschaften**
 - Alltags- und Sozialgeschichte
 - Baugeschichte
 - Wirtschafts- und Technikgeschichte
- **Aus dem Bereich Heimatforschung:**
 - Stadtgeschichte
 - Familiengeschichte

Die Liste ist keinesfalls vollständig. Sie verdeutlicht aber die differenzierten Nutzungsmöglichkeiten der Bauakten. Gleichzeitig wird ihrer Aussagekraft zu differenzierten Themen wie Bauweisen, Moden, Lebensbedingungen oder technische Entwicklungen in einer Epoche deutlich. Neben diesem *bleibenden Wert* besitzen Bauakten aber auch einen *praktischen Wert*.²⁰⁶ Sie dienen beispielsweise der Denkmalpflege²⁰⁷ oder der Stadtplanung²⁰⁸ als Werkzeug bei der praktischen Arbeit am Gebäude, etwa zur Rekonstruktion des nicht mehr Vorhandenen oder zur Untersuchung des Bestehenden.

Darüber hinaus besitzen Bauakten einen hohen historischen Wert für die gesamte Bevölkerung. Gebäude definieren das Erscheinungsbild einer Kommune. Menschen verbinden mit ihnen einzelne Erinnerungen oder ganze Lebensabschnitte und sind an ihrer Entwicklung durchaus interessiert. Weiterhin gelten Bauvorhaben als Spiegel der Lokalpolitik und sind häufig Gegenstand innerstädtischer Kontroversen.²⁰⁹ Bauakten bilden diese kommunalen Entwicklungen ab. Aufgrund der vielfältigen Berührungspunkte zur Lebenswelt der einzelnen Bürger eignen sie sich gut als Quelle für die historische Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit der Archive. Das belegen Berichte über Ausstellungen zur Entwicklung von Stadtvierteln oder über Veröffentlichungen zur Stadt- und Architekturgeschichte.²¹⁰ Bauakten als „Geburtsurkunden“²¹¹ der Gebäude dokumentieren die Entwicklung des kommunalen Raumes und bilden einen unverzichtbaren Be-

²⁰⁶ Vgl. BUCHHOLZ, 2002, S.20.

²⁰⁷ Vgl. WERNER, 2002; HUYER, 2013.

²⁰⁸ Vgl. SCHÄFERHENRICH, 2002.

²⁰⁹ Vgl. BACK, 2014, S.51; FLECKENSTEIN & WENDENBURG, 2014, S.43f.

²¹⁰ Vgl. BUCHHOLZ, 2002, S.20.

²¹¹ HUYER, 2013, S.26.

standteil der Bestände eines Kommunalarchivs. Sie zeigen den Wandel einzelner Straßenzüge oder ganzer Städte und tragen wesentlich zur Identitätsbildung der Kommunen bei.

Um den bleibenden Wert der Bauakten abschließend zusammenzufassen, kann die Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) herangezogen werden. Diese formuliert die Abbildung des kommunalen Lebens als zentrales Ziel der Kommunalarchive und bestimmt dafür 15 Kategorien lokaler Lebenswelten, welche in den Beständen des kommunalen Archivs überliefert werden sollten.²¹² Bauakten sind eindeutig der Kategorie „Stadt und Raum“ zuzuordnen, welche als eine der wichtigsten Kategorien angesehen wird, da sie in differenzierter Weise die Lebensumstände in der Kommune dokumentieren kann.²¹³ Darüber umfassen Bauakten aber auch Informationen zu allen weiteren Kategorien lokaler Lebenswelten.²¹⁴

4.2.2 Bewertungspraxis

Der hohe Sekundärwert der Bauakten spiegelt sich in der Bewertungspraxis der Archive wider. Während eine Totalkassation in der Regel nicht in Betracht gezogen wird, finden sich in der Fachliteratur sowohl Berichte zur Auswahl- als auch zu Totalarchivierung sowie zu unterschiedlichen Vorgehensweisen.

Das Stadtarchiv Magdeburg verfügt über ein abgegrenztes Bauaktenarchiv, dessen Bestände bis zur Mitte des 19. Jahrhunderts zurückreichen. Die Bauakten wurden als vollständig archivwürdig eingestuft. Kassiert wurden nur einige, durch Nässewirkungen unbrauchbar gewordene Akten, sowie Mehrfachüberlieferungen. Begründet wird das Vorgehen auch mit der langen Aufbewahrungsfrist der Bauakten bis zur Beseitigung des Gebäudes. Ferner wird darauf hingewiesen, dass Bauakten auch Baugrundstücksuntersuchungen enthalten können, die in jedem Fall als archivwürdig zu bewerten sind.²¹⁵

Im Stadtarchiv Coesfeld wurde eine Bewertung der Bauakten vorgenommen, nachdem die untere Bauaufsichtsbehörde eine Verfilmung der Originale eingeleitet hatte und die originalen Papierakten in das Stadtarchiv übernommen wurden. Die Bauakten aus der Zeit von vor 1950, wurden vollständig als archivwürdig eingestuft. So sollte sowohl die starke Zerstörung der Stadt im zweiten Weltkrieg als auch der folgende Wiederaufbau dokumentiert werden. Ferner konnte so der Informationsverlust umgangen werden, der sich durch die Schwarz-Weiß-Verfilmung des

²¹² Vgl. BECKER, 2009, S.124.

²¹³ Vgl. WEBER, 2014, S.15.

²¹⁴ Vgl. BIRNSTEIN, 2016, S.55f. Es ist an dieser Stelle darauf hinzuweisen, dass Bauakten trotz ihres hohen Informationswertes, die lokale Lebenswelt nur zu einem Teil widerspiegeln können. Um das kommunale Leben umfassend zu überliefern, muss selbstverständlich das Schriftgut der gesamten öffentlichen Verwaltung des Sprengels sowie das Schriftgut von nichtamtlichen Stellen betrachtet werden. Vgl. FLECKENSTEIN & WENDENBURG, 2014, S44-47.

²¹⁵ Vgl. BUCHHOLZ, 2002, S.17-20.

farbigen Pergamentpapiere ergab. Bei den Bauakten aus der Zeit nach 1950 wurde eine Auswahlarchivierung vorgenommen. Es erfolgte ausschließlich eine quantitative Auswahl der Bauakten durch die Entnahme der Akte zu jeder elften Hausnummer einer Straße, beginnend mit der Hausnummer 5. Die Auswahl sollte einen möglichst repräsentativen Querschnitt bilden. Es wurde mit der Nummer 5 begonnen um Eckhäuser nur zufällig zu erfassen. Die Elferschritte ermöglichen die Entnahme von Bauakten zu Häusern sowohl von der rechten als auch von der linken Straßenseite.²¹⁶

Das Stadtarchiv Hagen übernahm 120.000 Bauakten, nachdem die Bauaufsichtsbehörde aus Platzgründen eine Verfilmung der Originale beschlossen hatte. Das Archiv entschied sich für eine Auswahlarchivierung der Akten, die älter als 30 Jahre waren. Begonnen wurde mit einer quantitativen Auswahl durch die Entnahme einer Bauakte aus jedem Karton sowie der Auswahl einer Straße, deren Bauakten komplett übernommen wurden. Es folgte eine qualitative Auswahl in mehreren Schritten. Zuerst wurden Bauten von städtebaulicher und architekturhistorischer Relevanz ausgewählt. Dabei boten die städtische Denkmalliste sowie bedeutende, zeitgenössische Gebäude Orientierung. Anschließend wurden Bauakten zu Gebäuden bedeutender Architekten sowie Akten mit herausragenden Zeichnungen übernommen. Abschließend wurden Akten ausgewählt, die technik- oder sozialgeschichtliche Belange beinhalten. Akten die jünger als 30 Jahre alt waren, sollten erst mit einer zeitlichen Distanz bewertet werden. Kassiert wurden aber bereits Vorgänge mit geringem bleibendem Wert (z.B. Garagen- oder Carportbau).²¹⁷

Das Stadtarchiv Ulm verfügt über einen 1100 lfm. umfassenden Bauaktenbestand aus der Zeit von 1850-1985. Das Archiv entschied sich aufgrund des hohen bleibenden Wertes und der vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten für eine Totalarchivierung. Eine qualitative Bewertung wurde aber für Baustatiken vorgenommen, die bei umfangreichen Vorhaben außerhalb der Akte geführt wurden. In Zusammenarbeit mit dem Registraturbildner wurden die Bauakten als archivwürdig eingestuft, die Informationen zu technischem Fortschritt oder Großbauten (z.B. Theater, Ausstellungshallen aber auch Parkhäuser) enthielten.²¹⁸

Das Institut für Stadtgeschichte in Gelsenkirchen übernahm 45.000 Bauakten nach dem ersetzenden Scannen durch die Bauaufsicht. Die Bauakten aus der Zeit von vor 1945 wurden vollständig archiviert. Für alle anderen Bauakten wurde eine Auswahlarchivierung vorgenommen. Zuerst wurde eine qualitative Auswahl der Bauakten vorgenommen, deren Gebäude für die Bevölkerung einen hohen Wert besaßen (z.B. Geschäfts- und Fußgängerzonen, Sehenswürdigkeiten, Freizeit- und Kultureinrichtungen). Weitere Kriterien waren unter anderem besondere kommunale Entwicklungen, Wohntraditionen, die Dauer des Bestehens des Gebäudes sowie

²¹⁶ Vgl. DAMBERG, 2002, S.21-23.

²¹⁷ Vgl. FREIESLEBEN, 2002, S.27-31.

²¹⁸ Vgl. SPECKER, 2002, S.33-35.

bauliche Besonderheiten. Eine quantitative Auswahl fand zum Zeitpunkt noch nicht statt. Kassiert wurde lediglich nach inhaltlichen Gesichtspunkten. Unvollständige Akten, Akten zu Baracken, Parkhäusern, Stallgebäuden, Schuppen und Kleinstbauten, eine Auswahl an Vorgängen zu Umbaumaßnahmen, Nutzungsänderungen und Abbrüchen sowie Statikakten, Bauvoranfragen und nicht ausgeführte Bauvorhaben wurden kassiert.²¹⁹

Die Bewertungspraxis in den brandenburgischen Kommunalarchiven weist ein ähnliches Bild auf. Der überwiegende Teil der brandenburgischen Stadt- und Kreisarchive besitzt ausschließlich Bauaktenbestände aus der Zeit vor 1945. Diese Bestände wurden in der Regel als vollständig archivwürdig eingestuft.²²⁰ Die Bewertungsentscheidung wird mit der Laufzeit der Akten begründet. Schriftgut, das vor 1945 entstand, ist in der Regel als vollständig archivwürdig einzustufen. Im Stadtarchiv Potsdam wird die Archivwürdigkeit der Bauakten vor 1945 weiterhin mit den Zerstörungen des Stadtbildes im zweiten Weltkrieg begründet.²²¹

Verfügen die Archive über Bauakten aus den Jahren 1945-1990, so wurden diese in den seltensten Fällen vollständig bewertet, da nicht klar ist welche Gebäude noch bestehen und welche nicht. Aufgrund der großen Menge, fehlen auch die Ressourcen für eine systematische Bewertung und Erschließung der Bauakten. Kassiert wurde nur in einem sehr geringen Rahmen. Darunter Kleinbauten mit geringem historischen Wert - etwa Lauben, Zäune, Garagen und Ställe - oder Typenbauten, die in großer Menge vorhanden sind - etwa Industrieanlagen und Hallen sowie Doppelstücke.²²²

Eine Bewertung von Bauakten nach 1990 fand in keinem der Archive statt. Diese, als sehr umfangreich beschriebenen Bestände, liegen vollständig in einem Zwischenarchiv oder in einer Registratur der Behörden. Es existiert in keinem der Archive ein eindeutiger Prozess, der die Anbringung der Bauakte nach Eingang einer Beseitigungsanzeige an das Archiv regelt. Es befinden sich in Brandenburg daher häufig Bauakten in einem Zwischenarchiv, respektive einem Bauaktenarchiv, obwohl das Gebäude nicht mehr besteht und eine Bewertung hätte stattfinden können.²²³ Das kontaktierte Archivpersonal stufte die Bauakten als wertvolle und häufig genutzte Quelle ein, betonte aber gleichzeitig die Herausforderungen, die durch ständig wachsende Bestände auf die Archive zukommen.²²⁴

Darüber hinaus finden aber regelmäßig Bewertungen der Akten statt, deren Aufbewahrungsfrist begrenzt ist. Hierunter zählen Akten zu Voranfragen sowie Bauakten zu nicht genehmigten oder

²¹⁹ Vgl. SCHREIBER, 2013, S.38-42.

²²⁰ Vgl. ANHÄNGE 7-10.

²²¹ Vgl. ANHANG 9.

²²² Vgl. ANHÄNGE 8 & 9.

²²³ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 15; ANHANG 10, Frage 2.

²²⁴ Vgl. ANHÄNGE 7-10.

nicht ausgeführten Bauvorhaben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird sich in den meisten Fällen für eine Kassation dieser Akten entschieden, ohne dass immer eine inhaltliche Bewertung stattfindet.²²⁵ Gleiches gilt ferner für Akten zu Ordnungswidrigkeiten oder Klageverfahren. In einem Landkreis wird mit der Kassation der Papierakte auch der Vorgang aus dem Fachverfahren gelöscht.²²⁶

²²⁵ Vgl. ANHANG 8, Frage 3; ANHANG 10, Frage 2.

²²⁶ Vgl. ANHANG 4, Frage C. 14.

4.3 Bewertungsempfehlung

Die vorangestellten Überlegungen sollen abschließend in eine Bewertungsempfehlung für die hybride Bauakte münden. Für die Bewertung der digitalen Objekte dient, die in Kapitel 3.3.2 definierte, intellektuelle Einheit als Rahmen. Es werden also zusammenhängende Vorgänge bewertet, auch wenn diese zum Teil nicht vollständig digital vorliegen.

Eine Bewertung der Tabellen und Felder des Fachverfahrens soll nicht stattfinden. Das Fachverfahren ist zentrales Arbeitswerkzeug der unteren Bauaufsichtsbehörden und kann in seiner Gesamtheit prinzipiell als archivwürdig eingestuft werden. Die Komplexität des datenbankgestützten Systems macht aber eine vollständige Übernahme mit allen Inhalten und Funktionalitäten unmöglich.²²⁷ Eine Reduktion der Datenbanken um ausgewählte Felder und Tabellen ist, wie in Kapitel 4.1.1 als kritisch zu betrachten. Damit würde die Logik der Datenbank eingeschränkt und Zusammenhänge würden unter Umständen verloren gehen. Gleichzeitig würde so eine Archivale entstehen, die in dieser Form nicht bei dem Registraturbildner vorlag.²²⁸ Das Fachverfahren dient der Unterstützung der Verwaltungsarbeit und besitzt damit vor allem einen Primärwert. Die, in Tabellen vorgehaltenen, Informationen ermöglichen eine automatisierte Erstellung des verfahrensrelevanten Schriftverkehrs. Sie fließen also im Laufe des Verfahrens in digitale Schreiben ein.²²⁹ Zusammen mit anderen, stabilen, digitalen Objekten werden sie in einer Fileablage vorgehalten. Sie liegen dort in Formaten, welche problemlos in archivfähige Formate umgewandelt werden können und damit die Übergabe an ein digitales Archiv erleichtern.²³⁰

Für eine Überlieferung des Sekundärwertes reichen diese Objekte aus. Sie geben den Verlauf des Vorgangs wieder und enthalten alle Informationen zum Bauvorhaben, zu den am Bau Beteiligten sowie zum Baugrundstück. Damit sind sie vergleichbar mit der parallel geführten Papierakte. Darüber hinaus ist es aber sinnvoll, Statistiken aus dem Fachverfahren zu exportieren, um die Bautätigkeit des Landkreises, respektive der kreisfreien Stadt, in seiner Gesamtheit zu überliefern.

Grundsätzlich sind für die Bewertung der hybriden Bauakte verschiedene Methoden denkbar. Um noch einmal den IST-Zustand in den unteren Bauaufsichtsbehörden Brandenburgs zu skizzieren: Die Papierakten liegen weiterhin als führende Bauakte vor. Zusätzlich wird ein Teil oder die gesamte Akte digital abgespeichert. Für die Bewertung dieser hybriden Bauakte können Papierakte und digitale Objekte entweder *ganzheitlich* oder *separat* betrachtet werden. Bei einer

²²⁷ Vgl. KEITEL, 2016, S.144.

²²⁸ Vgl. BISCHOFF, 2014, S.49.

²²⁹ Vgl. KAISER, 2012, S.98.

²³⁰ Wie in Kapitel 3.3 erläutert, liegen die digitalen Objekte zu einem großen Teil in Textformaten vor, die in das Archivierungsformat PDF/A umgewandelt werden können. Zu der Archivierung von digitalen Textdokumenten, siehe u.a. HUTH, 2010.

ganzheitlichen Betrachtung werden die hybriden Akten vollständig übernommen. Das heißt, dass zu jeder archivwürdig eingestuften Papierakte auch die dazugehörigen digitalen Objekte archiviert werden. Bei einer *separaten* Betrachtung werden die Papierakten unabhängig von den digitalen Objekten bewertet. Aufgrund ihrer Unvollständigkeit können die digitalen Objekte zum Beispiel als kassabel eingestuft werden, während die Papierakten vollständig oder in Auswahl archiviert werden. Entgegengesetzt ist auch eine vollständige Übernahme der digitalen Objekte denkbar, die in deren vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten begründet wird. Währenddessen die Papierakten in diesem Fall lediglich in Auswahl archiviert werden. Ferner wäre auch die Übernahme einzelner digitaler Objekte in Ergänzung zu der Papierakte denkbar. Etwa könnten die digital eingereichten Bauvorlagen den Bestand ergänzen um den Erhaltungszustand der Papierakten zu sichern und gleichzeitig eine komfortable Betrachtung am PC ermöglichen. In jedem Fall sollte der Entscheidung für eine Methode eine umfangreiche Prüfung beider Überlieferungsformen vorausgehen.²³¹ Eine vollständige Kassation der Papierakten zu Gunsten der digitalen Objekte ist derzeit allerdings nicht in Betracht zu ziehen, da die digitale Ablage das Verfahren nur in den seltensten Fällen vollständig abbildet. Bis zur Einführung einer vollständigen digitalen Bauakte sollte an der Übernahme von Papierakten festgehalten werden.

An dieser Stelle wird sich für eine *ganzheitliche Betrachtung* der hybriden Bauakte entschieden. Die digitalen Objekte können derzeit nur als Ergänzung zu den papiergebundenen Beständen betrachtet werden. Eine vollständige Abbildung des Vorgangs ist nur in der Papierakte vorhanden. Mit ihren Auswertungsmöglichkeiten und Retrievalfunktionen bieten die digitalen Objekte aber einen zusätzlichen Nutzungskomfort. Ferner wird so eine vollständige Überlieferung des einzelnen Vorgangs ermöglicht, da die digitalen Objekte eventuelle Lücken in der Papierakte schließen können. Die ganzheitliche Bewertung der hybriden Bauakte berücksichtigt den Entstehungskontext des Vorgangs und stellt den Evidenzwert des Schriftgutes sicher. So kann auch das Verwaltungshandeln in einer „hybriden Phase“ dokumentiert werden. Die Bewertung der digitalen und papiergebundenen Bestände soll daher identisch erfolgen. Wird eine Papierakte als archivwürdig eingestuft, gilt dies auch für die digitalen Objekte. Jeder Papierakte kann also eine intellektuelle Einheit zugeordnet werden.

In die Bewertungsentscheidung mit einbezogen werden sollte auch die technische Entwicklung in der jeweiligen Behörde. Etwa kann die Ablösung des ersten Fachverfahren *Mabau* durch heutige Software *ProBAUG* zwischen 1994 und 2000 als zeitlicher Einschnitt betrachtet werden.²³² In einigen Fällen konnten die digitalen Objekte zum Vorgang nicht übertragen werden, sodass zu diesen Vorgängen, heute nur die Stammdaten digital vorliegen.²³³ Hier besteht keine

²³¹ Vgl. ZAHNHAUSEN, 2013, S17.

²³² Vgl. ANHÄNGE 1, 2 & 4, jeweils Frage A. 1.

²³³ Vgl. ANHANG 1, Frage C. 9.

digitale Ablage im Sinne der, in Kapitel 3.3.2 definierten, intellektuellen Einheit. Es ist in diesen Fällen ausschließlich die Papierakte zu bewerten. Aber auch die Vorgänge, bei denen digitale Objekte vorliegen, sollten bestimmte Mindestkriterien erfüllen um als archivwürdig zu gelten. Wie in Kapitel 3.2 erläutert, variiert der Umfang der digitalen Objekte unter den Behörden. Eine Übernahme von Vorgängen, bei denen ausschließlich einige ausgehende Schreiben digital vorliegen, ist auch dann nicht sinnvoll wenn die Papierakte als archivwürdig eingestuft wurde. Diese Überlieferung besitzt dann weder einen Evidenz- noch einen Informationswert und somit keinerlei bleibenden Wert. Es werden daher folgende Mindestbestandteile der intellektuellen Einheit vorgeschlagen:

- Bauantrag
- Bauvorlagen
- gegebenenfalls notwendige Stellungnahmen
- Baugenehmigung
- bei genehmigten Bauten auch Baubeginnsanzeige sowie Baunutzungsanzeige

Erst eine intellektuelle Einheit in dieser Form spiegelt das Verfahren in seinen Grundzügen wieder und kann als archivwürdig eingestuft werden.

Ist das Verhältnis von digitalen Objekten zu Papierakten bestimmt, muss eine Entscheidung über den Umfang der Überlieferung getroffen werden. Eine Totalkassation wird wegen des hohen bleibenden Wertes der Bauakten ausgeschlossen. Eine Totalarchivierung hingegen impliziert im Hinblick auf die große Menge der anfallenden hybriden Bauakten, einen hohen finanziellen und personellen Aufwand²³⁴ und widerspricht ferner dem bereits genannten Prinzip der Überlieferungsverdichtung. Es soll im Folgenden daher ein Vorschlag zur Auswahlarchivierung der Bauakten erläutert werden.

Für die inhaltliche Bewertung der Objekte bietet sich zunächst eine *quantitative Bewertung* an, bei der eine zufällige Stichprobe aus dem Gesamtbestand entnommen wird, die das Typische repräsentiert. Hierzu können Zufallszahlen verwendet werden.²³⁵ Die digitale Speicherung der Vorgänge erleichtert dabei die Zufallsstichprobe. Anschließend kann eine Klumpenstichprobe entnommen werden. Bei Bauakten bietet sich die Entnahme ganzer Straßenzüge an, um einen Längsschnitt herzustellen.²³⁶ Diese Methode ist für Stadtarchive praktikabel, eignet sich aber nur bedingt für Kreisarchive, da hier ein heterogener Sprengel überliefert werden muss. Die Methode muss entsprechend ausgeweitet werden, indem etwa eine Straße pro Gemeinde überliefert wird. Besteht die Gemeinde aus mehreren Ortschaften, ist die Methode eventuell nicht

²³⁴ Vgl. BIRNSTEIN, 2016, S.72.

²³⁵ Vgl. FREIESLEBEN, 2002, S.29.

²³⁶ Vgl. Ebd., S.22.

anwendbar, da eine Straße kaum mehrere Ortschaften repräsentieren kann. Stattdessen könnte ein allgemeinerer Klumpen gebildet werden, bei dem aus jeder Gemeinde feste Hausnummern übernommen werden.²³⁷ Dabei werden kleine Ortschaften ebenso repräsentiert, wie Städte. Exemplarisch könnte auch eine typische Ortschaft vollständig archiviert werden, um die Lebensbedingungen dort voll abzubilden.

Nach der Entnahme von Stichproben, sollte eine *qualitative Bewertung* der Bauakten stattfinden. Es bieten sich verschiedene inhaltliche Bewertungskriterien an, wobei alle drei Aspekte des Informationswertes der Bauakten berücksichtigt werden sollten. Bauakten von repräsentativen Gebäuden, die das Bild der Kommune prägen, sollten daher überliefert werden. Dazu zählen Flughäfen und Bahnhöfe, Rathäuser, Kirchen oder kulturelle Einrichtungen wie Theater, Konzerthäuser oder Museen. Gleichzeitig sollten aber auch Bauten des alltäglichen Lebens, etwa Kindergärten, Schulen und Hochschulen, Sportstätten, Krankenhäuser oder Fußgängerzonen überliefert werden.²³⁸ Nur so kann ein vollständiges Abbild des kommunalen Lebens geschaffen werden. Als archivwürdig sind weiterhin Überlieferungen zu Bauten einzustufen, deren Bau Kontroversen in der Bevölkerung hervorrief oder nicht planmäßig verlief sowie Großprojekte die den kommunalen Raum entschieden verändert haben. Daneben sollte auch die architektonische Besonderheit betrachtet werden. Überlieferungen zu Bauten, deren Gestaltung die zeitgenössische Kunst widerspiegelt, in den Medien thematisiert wurde oder Preise gewann, können als archivwürdig eingestuft werden.²³⁹ Neben dem Bauvorhaben sollten auch die am Bau Beteiligten betrachtet werden. Wurde das Bauvorhaben von einem renommierten Architekten errichtet²⁴⁰ oder war der Bauherr eine, für die Kommune, bedeutende Persönlichkeit, kann auch die Bauakte eines Wohnhauses besonders sein.

Neben der Überlieferung der ausgeführten Bauvorhaben, sollte auch eine Auswahl der Akten übernommen werden, die schließlich nicht gebaut wurden. Hier können Projekte ausgewählt werden, die eine starke Veränderung des kommunalen Raumes hervorgerufen hätten oder deren Bau zu öffentlichen Debatten innerhalb der Kommune führten.²⁴¹ Bauvorhaben, deren Baugenehmigung abgelaufen ist, sind dagegen nur in den seltensten Fällen von bleibendem Wert.

Um das Besondere herauszufiltern, kann sich das Archiv mit der unteren Bauaufsichtsbehörde austauschen. Durch umfangreiche Kenntnisse zu den Vorgängen, kann der Registraturbildner auf besondere Vorhaben oder auch zeitliche Einschnitte hinweisen.²⁴² Wurde etwa in einer bestimmten Zeit ungewöhnlich viel gebaut, entstanden wegen wachsender Einwohnerzahlen neue

²³⁷ Vgl. DAMBERG, 2002, S.22.

²³⁸ Vgl. SCHREIBER, 2013, S.40.

²³⁹ Vgl. FREIESLEBEN, 2002, S.30; SCHREIBER, 2013, S.40.

²⁴⁰ Vgl. FREIESLEBEN, 2002, S.30.

²⁴¹ Vgl. BIRNSTEIN, 2016, S.66.

²⁴² Vgl. KRETZSCHMAR, 1997, S.114.

Stadtviertel oder führten Natureinwirkungen, wie Hochwasser oder Brände zu einer Zerstörung von Gebäuden, muss das in der Bewertung berücksichtigt werden. Die Relevanz des einzelnen Gebäudes für den kommunalen Raum kann sie hingegen nur schwer beurteilen. In diesen Fällen ist ein Austausch mit der Stadt oder der Gemeinde anzustreben, um kommunale Spezifika zu erfahren. Ausnahme bilden die, bei den Städten angesiedelten, unteren Bauaufsichtsbehörden. Ferner können andere Personenkreise, etwa Architekten und Denkmalpfleger oder auch Kunsthistoriker in die Entscheidung mit einbezogen werden, um die Aussagekraft der Akten für die Baugeschichte der jeweiligen Epoche beurteilen zu können.²⁴³ Zuletzt kann auch die Analyse der Lokalpresse Auskunft über die Bedeutung der Bauvorhaben geben.

Besonders für die Kreisarchive scheint eine ausführliche qualitative Bewertung der Bauakten sehr aufwendig. Durch die zusätzliche Verwaltungsebene müssen Bewertungsentscheidungen für Städte und Gemeinden getroffen werden. Im Zweifelsfall gilt es daher mehrere Kommunen in den Bewertungsprozess mit einzubeziehen, um die Bedeutung des einzelnen Gebäudes hinreichend zu beurteilen. Es ist daher sinnvoll, gemeinsam mit den Städten und Gemeinden eine Überlieferungsstrategie für die Bewertung der Bauakten im Landkreis zu erstellen. Solche Übernahmeabsprachen könnten ferner als Bestandteil eines ganzheitlichen Dokumentationsprofils getroffen werden, welches die Überlieferungsbildung im gesamten Landkreis regelt.²⁴⁴ Ist so ein Austausch nicht möglich, kann das Führen einer Liste zu bedeutenden Bauvorhaben, Ereignissen und Persönlichkeiten, die Suche nach dem Besonderen unterstützen.

Die vorangestellten Überlegungen können nur als Empfehlung aufgefasst werden. Letztendlich muss jede Bewertungsentscheidung mit den Überlieferungszielen und den vorhandenen Ressourcen und räumlichen Kapazitäten eines Archives abgestimmt werden.²⁴⁵ Fest steht aber, dass die Bewertung von Bauakten als ein mehrstufiger Prozess zu begreifen ist. Den bleibenden Wert aus der Masse der Akten herauszufiltern ist eine große Herausforderung für die Archive. Dies ändert sich auch bei der Bewertung digitaler Objekte nicht.

²⁴³ Vgl. SCHREIBER, 2013, S.40; MOLL, 2014, S.37f.

²⁴⁴ Vgl. BECKER, 2009, S.125.

²⁴⁵ Vgl. TIEMANN, 2000, S.76.

4.4 Zusammenfassung

Die archivische Bewertung hat das Ziel, den bleibenden Wert des angebotenen Schriftgutes zu identifizieren, um die Überlieferung in den Archiven auf das Wesentliche zu verdichten. Diese Grundprinzipien ändern sich bei der Betrachtung digitaler Überlieferungen nicht. Die Bewertung bleibt notwendige Kernaufgabe der Archive. Darüber hinaus müssen inhaltliche Bewertungskriterien im Digitalen nicht angepasst werden. Auch hier soll ein möglichst umfangreiches Bild der pluralistischen Gesellschaft bewahrt werden. Hingegen müssen formale Bewertungskriterien unter Umständen überdacht werden. Die hybride Aktenführung stellt dabei eine besondere Herausforderung für die archivische Bewertung dar. Wenn nicht eindeutig definiert werden kann, welche Ablage die vollständige ist, kann eine redundante Überlieferung durchaus in Frage kommen.

Für eine solche redundante Überlieferung wurde sich auch im Falle der hybriden Akten aus dem Baugenehmigungsverfahren entschieden. Die Überlieferung der Papierakte wurde um die Überlieferung der dazugehörigen digitalen Objekte ergänzt. So werden etwaige Lücken in der Papierakte geschlossen und gleichzeitig die Auswertbarkeit des Bestandes erleichtert. Ferner wird so die Verwaltungsarbeit der Gegenwart dokumentiert. Diese Lösung ist durchaus kontrovers zu diskutieren und in keinem Fall die einzig mögliche. Aufgrund der unterschiedlichen Entwicklungen des digitalen Baugenehmigungsverfahrens in Brandenburg macht diese Lösung auch nicht in jedem Fall Sinn. Nicht alle Behörden halten eine aussagekräftige Überlieferung im Digitalen vor. Daher wurden Mindestanforderungen an die digitale Ablage definiert, die sie erfüllen sollte um als archivwürdig gelten zu können. Die Übernahme einzelner E-Mails zu einer Papierakte ist in keinem Fall sinnvoll. An dieser Stelle zeigt sich deutlich, wie wichtig es für die Archive ist, die zugrundeliegenden Prozesse zu kennen, um eine objektive Bewertungsentscheidung zu treffen.²⁴⁶

Inhaltliche Bewertungskriterien müssen für die parallel geführten Akten im Baugenehmigungsverfahren hingegen nicht angepasst werden. Auch die hybride Bauakte besitzt den gleichen, hohen bleibenden Wert, wie eine ausschließlich papiergebundene Bauakte. Es konnte sich bei der Erstellung des Bewertungsvorschlages deshalb an bestehenden Modellen orientiert werden.

²⁴⁶ Vgl. METZ, 2013b, S.45.

5. Übergabe

5.1 Besonderheiten bei der Übergabe digitaler Objekte

Nach der Analyse und Bewertung der heutigen Bauakte soll im letzten Schritt, die Übergabe der als archivwürdig bewerteten Teile, an das zuständige Archiv vorbereitet werden. Dazu werden zunächst auch hier die notwendigen Spezifika bei der Übergabe von digitalem Schriftgut betrachtet. Auf Grundlage dessen wird anschließend die Übergabe der hybriden Bauakte erläutert. Wegen der langen Aufbewahrungsfristen der Bauakten sind dabei auch Aspekte der Zwischenarchivierung zu untersuchen. Abschließend werden die digitalen Objekte zu Übergabepaketen geformt. Die Ergebnisse dienen als erste Handlungsempfehlung für Behörden und Archive.

Anstelle der, im Archivwesen geläufigen *Übernahme*, wurde der Begriff *Übergabe* gewählt. Sie umfasst ausschließlich „die Weiterleitung ausgesonderter Unterlagen einer Behörde an das zuständige Archiv.“²⁴⁷ Es werden dabei vor allem die Prozesse aus Sicht der abgebenden Stelle thematisiert. Die *Übernahme* impliziert hingegen auch das Einpflegen der übernommenen Unterlagen in die Bestände des Archivs. Im Digitalen umfasst sie eine Reihe von Prozessschritten, die hier nur skizziert werden können, da bisher in keinem der, für die Archivierung von Bauakten zuständigen, Kommunalarchive die Möglichkeit der sachgerechten Archivierung digitaler Objekte besteht.²⁴⁸

5.1.1 Authentizität und Integrität digitaler Archivalien

Dass sich die Archivierung digitaler Objekte von der Archivierung papiergebundener Akten in einigen Punkten grundlegend unterscheidet, wurde in den bisherigen Ausführungen deutlich. Als Ursachen können zusammenfassend, die komplexe Beschaffenheit digitaler Objekte, die Bindung der Informationen an Hard- und Software sowie die leichte Manipulierbarkeit digitaler Objekte angeführt werden.²⁴⁹ Diese Aspekte gilt es bei der digitalen Archivierung zu beachten, um die dauerhafte Verfügbarkeit und Nutzbarmachung der Archivalien unter Wahrung der Authentizität und Integrität sicherzustellen.

Bei der (digitalen) Archivierung spielen beide Größen eine zentrale Rolle. Sie garantieren den späteren Nutzern die Echtheit der vorliegenden Quelle und sind damit ausschlaggebend für die Vertrauenswürdigkeit einer Archivale.²⁵⁰ Die *Authentizität* bezeichnet die Echtheit einer Ar-

²⁴⁷ MENNE-HARITZ, 2006, S.102.

²⁴⁸ Vgl. LANDESFACHSTELLE FÜR ARCHIVE UND ÖFFENTLICHE BIBLIOTHEKEN BRANDENBURG (Hg.), 2014, S.49. Unter „sachgerecht“ wird in diesem Sinne eine digitale Archivierung nach dem OAIS-Standard verstanden.

²⁴⁹ Vgl. NESTOR - AG OAIS ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.17, URL: <http://d-nb.info/104761314X/34> [04.08.2017]; HÄNGER, 2014, S.232; KEITEL, 2016, S.144.

²⁵⁰ NESTOR - AG OAIS ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.21, URL: <http://d-nb.info/104761314X/34> [04.08.2017].

chivale. Sie ist authentisch, wenn sie das ist, was sie vorgibt zu sein.²⁵¹ Der Inhalt der Archivale sollte also mit dem Inhalt des, beim Registraturbildner entstandenen Dokumentes, übereinstimmen. Unter der *Integrität* ist die Vollständigkeit einer Archivale zu verstehen. Gleichzeitig schließt sie Manipulationen oder nachträgliche Veränderungen an der Archivale aus.²⁵² Die Erhaltung von Authentizität und Integrität, gestaltet sich bei digitalen Archivalien, schwieriger als bei papiergebundenen. Digitale Objekte sind bei dem Registraturbildner an eine Soft- und Hardwareumgebung gebunden. Die Komplexität dieser Umgebung sowie die rasante Obsoleszenz der Hardware,²⁵³ machen eine ganzheitliche Archivierung schwierig. Die digitalen Objekte müssen daher zwangsläufig aus ihrer ursprünglichen Umgebung herausgelöst und in eine neue übergeben werden.²⁵⁴ Dieses Vorgehen impliziert einen Eingriff in die digitalen Objekte und birgt damit ein Risiko für die Authentizität und Integrität. Um Authentizität und Integrität dennoch zu gewährleisten, sind bei der Archivierung digitaler Objekte besondere Vorkehrungen zu treffen.

Zur Überprüfung beider Größen hat sich in der Praxis das Mittel der *Validierung* etabliert. Dabei werden die Metadaten des digitalen Objekts, nach einer Übergabe, mit den Metadaten des Ausgangsobjekts verglichen. Werden keine Abweichungen festgestellt, gilt das Objekt als valide und seine Authentizität als gewahrt.²⁵⁵ Mit Hilfe der Validierung können Veränderungen an der Archivale allerdings nicht verhindert sondern nur festgestellt werden. In einigen Fällen sind kleine Veränderungen unumgänglich. Daher ist es notwendig, jeden Vorgang der digitalen Archivierung ausführlich zu dokumentieren. So bleiben Veränderungen am digitalen Objekt nachvollziehbar und die Authentizität wird weiterhin gewährleistet.²⁵⁶

²⁵¹ Vgl. NESTOR - AG VERTRAUENSWÜRDIGE ARCHIVE/ZERTIFIZIERUNG (Hg.), 2008, S.44, URL: <http://d-nb.info/1000083241/34> [04.08.2017].

²⁵² Vgl. Ebd., S.44.

²⁵³ Vgl. NESTOR - AG OAIS ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.17, URL: <http://d-nb.info/104761314X/34> [04.08.2017].

²⁵⁴ Vgl. KEITEL & LANG, 2009, S.37. Um die digitalen Objekte dauerhaft nutzbar zu halten, haben sich zwei Erhaltungsstrategien etabliert: die *Emulation* und die *Migration*. Bei der *Emulation* wird die ursprüngliche Systemumgebung der digitalen Objekte nachgebildet, um diese in ihrer originalen Erscheinung betrachten zu können und das ehemalige „Look and Feel“ festzuhalten. Die *Migration* hingegen zielt auf die Speicherung der digitalen Objekte außerhalb ihrer Systemumgebung in wenigen, offenen Formaten und führt so eine Komplexitätsreduktion herbei. Vgl. HÄNGER, 2014, S.235 f.

²⁵⁵ Vgl. KEITEL & LANG, 2009, S.38f. Zur Automatisierung der Validierungsprozesse stehen heute Programtools zur Verfügung, etwa das frei zugängliche *JHOVE*. Vgl. HÄNGER, 2014, S.241. Das frei verfügbare Tool, findet wiederum Verwendung in Software zur Unterstützung der Übernahme, etwa in *IngestList* aus dem Landesarchiv Baden-Württemberg. Vgl. KEITEL & LANG, 2009, S.41.

²⁵⁶ Vgl. NESTOR - AG VERTRAUENSWÜRDIGE ARCHIVE/ZERTIFIZIERUNG (Hg.), 2008, S.24, URL: <http://d-nb.info/1000083241/34> [04.08.2017].

Die Wahrung von Authentizität und Integrität ist auch das zentrale Ziel des wichtigsten Standards der digitalen Archivierung, dem *Open Archival Information System (OAIS)*.²⁵⁷ Der Standard begreift ein digitales Archiv als eine Einheit aus menschlichen Akteuren und Systemen, die jeweils tragende Aufgaben übernehmen. Er liefert ein allgemeingültiges Referenzmodell für den Prozess der digitalen Archivierung und verzichtet auf konkrete technische Lösungen oder Formate. Damit ist er flexibel an die Bedürfnisse jeder Einrichtung anpassbar.²⁵⁸ Der Standard besteht aus zwei Modellen, dem Informationsmodell und dem Funktionsmodell. Das *Informationsmodell* betrachtet die digitalen Objekte und deren Weg durch das digitale Archiv. Es stellt die zu archivierenden digitalen Objekte als *Informationspakete* dar, die eine Reihe von Prozessschritten durchlaufen. Sie sind als Container zu begreifen, die neben dem eigentlichen, zu archivierenden Objekt, Metadaten enthalten, die es ermöglichen das Objekt zu beschreiben und zu erhalten. Unterschieden werden drei Informationspakete: Das *Übergabeinformationspaket (SIP)*, welches in das digitale Archiv übernommen wird, das *Archivinformationspaket (AIP)*, welches im digitalen Archivspeicher aufbewahrt wird und das *Auslieferungspaket (DIP)*, welches an die Archivnutzer ausgegeben wird.²⁵⁹ Das *Funktionsmodell* beschreibt den Archivierungsprozess, den die Informationspakete durchlaufen. Es bietet eine grundlegende Struktur für den Aufbau von digitalen Archiven, indem es sechs obligatorische Funktionseinheiten unterscheidet: Übernahme, Archivspeicher, Datenverwaltung, Zugriff, Administration, Erhaltungsplanung.²⁶⁰

Die Funktionseinheit *Übernahme* koordiniert die Vorbereitung der digitalen Objekte auf die Archivierung und umfasst fünf Prozessschritte. Zunächst wird die Übergabe in Form von einem oder mehreren SIP's entgegengenommen und anschließend deren Qualität überprüft. Erfolgte die Prüfung positiv, können aus den SIP's, AIP's gebildet werden. Aus diesen Paketen werden dann einige Informationen extrahiert, die für die Erschließung der digitalen Archivalien benötigt werden. Zu der technischen Realisierung der Übergabe macht der Standard keine Vorgaben.²⁶¹

Festzustellen ist auch hier die terminologische Unterscheidung zwischen *Übergabe* und *Übernahme*. Die *Übergabe* beschreibt einen einzelnen Prozessschritt, der den eigentlichen Transfer der digitalen Objekte von dem Registraturbildner an das digitale Archiv umfasst. Die *Übernahme* hingegen umfasst eine komplexe Prozesskette zur Vorbereitung der digitalen Objekte auf die Archivierung.

²⁵⁷ Vgl. NESTOR - AG OAIS ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.17, URL: <http://dnb.info/104761314X/34> [04.08.2017].

²⁵⁸ Vgl. Ebd., S.I.

²⁵⁹ Vgl. Ebd., S.21ff.

²⁶⁰ Vgl. Ebd., S.33.

²⁶¹ Vgl. Ebd., S.33.

5.1.2 Übergabevereinbarungen

Um eine sichere und vollständige Übergabe digitaler Objekte zu gewährleisten und nicht zuletzt, um die Authentizität und Integrität der digitalen Objekte sicherzustellen, bedarf es konkrete Absprachen zwischen Registraturbildner und Archiv.²⁶² Es gilt gemeinsam einen geeigneten technischen Transportweg festzulegen, regelmäßige Übergabezyklen zu vereinbaren und den Umfang der Übergabepakete zu definieren. Für einen reibungslosen Ablauf sollten im Vorfeld alle notwendigen Schritte definiert und Verantwortlichkeiten verteilt werden. Eine entsprechende schriftliche Vereinbarung kann die Akteure bei der Übergabe unterstützen.

Das nestor - Kompetenznetzwerk für Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit hat dazu einen entsprechenden „Leitfaden für die Informationsübernahme“ veröffentlicht. Dieser fasst die im Vorfeld einer Übergabe zu treffenden Vereinbarungen, zwischen Registraturbildner und dem zuständigen Archiv zusammen. Er bietet somit eine Orientierung bei anstehenden Übergaben und listet notwendige technische, organisatorische und rechtliche Vorkehrungen.²⁶³ Er ist gegliedert nach drei Themenschwerpunkten: Vereinbarungen zu den Objekten, zu Prozessen sowie zum allgemeinen Management.

Gegenstand der Übergabe ist das digitale *Objekt*, das zuvor von dem Registraturbildner und dem Archiv in Zusammenarbeit abgegrenzt und definiert werden muss. Um die Komplexität der digitalen Objekte zu reduzieren, müssen sie aus ihrer Ursprungsumgebung herausgelöst und zu neuen Einheiten umgeformt werden. Um die archivwürdigen Objekte zu identifizieren, muss wie bei Papierakten eine Bewertung unter inhaltlichen und formalen Kriterien stattfinden. Anschließend müssen vorhandene Exportschnittstellen des Ursprungssystems analysiert und gegebenenfalls relevante Formatanpassungen festgehalten werden. Liegen die digitalen Objekte nicht in einem archivfähigen Format vor, ist eine Konvertierung notwendig. Grundlegend ist bei der digitalen Archivierung ebenfalls die Festlegung notwendiger Metadaten, die das digitale Objekt besitzen soll. Metadaten sind notwendig um das digitale Objekt dauerhaft darzustellen und korrekt zu interpretieren. Zu den bereits bei Papierakten üblichen inhaltsbeschreibenden Metadaten - etwa Provenienz, Laufzeit oder Aktentitel - kommen bei digitalen Objekten strukturelle und technische Metadaten, etwa Formate oder Dateigrößen hinzu. Ferner müssen gemeinsam signifikante Eigenschaften der digitalen Objekte definiert werden.²⁶⁴

Ist das digitale Objekt definiert, müssen notwendige *Prozesse* bestimmt werden. Hierbei sollte sich zunächst auf die Form der zu bildenden SIP's geeinigt werden. Ein SIP kann ein oder meh-

²⁶² Vgl. NESTOR - AG OAIS ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.25, URL: <http://d-nb.info/104761314X/34> [04.08.2017].

²⁶³ Vgl. NESTOR - AG STANDARDS FÜR METADATEN, TRANSFER VON OBJEKTEN IN DIGITALE LANGZEITARCHIVE UND OBJEKTZUGRIFF (Hg.), 2008, S.2, URL: <http://d-nb.info/1000083667/34> [04.08.2017].

²⁶⁴ Vgl. Ebd., S.4-9.

rere digitale Objekte enthalten. Die Struktur der einzelnen SIP's, sowie deren Verbindungen untereinander müssen bekannt sein, um später den Kontext der Archivale sicherzustellen. Eine eindeutige Identifikationsnummer garantiert die korrekte Zuordnung der SIP's. Der eigentliche Prozess der Übergabe sollte vorab detailliert geplant und im besten Fall getestet werden. Sowohl Registraturbildner als auch Archiv müssen ihre Verantwortlichkeiten kennen. Auch müssen Spezifika der digitalen Objekte, etwa elektronische Signaturen, Geheimhaltungsstufen oder laufende Aufbewahrungsfristen Beachtung finden. Nach der Übergabe muss das Archiv Validierungen durchführen, um die Authentizität und Integrität der digitalen Objekte sicherzustellen. Dabei müssen auch Konsequenzen vereinbart werden, die bei fehlerhaften Validierungsergebnissen eintreten.²⁶⁵

Neben Vereinbarungen zu digitalen Objekten und deren Prozessen sollten im Vorfeld einer Übergabe auch übergreifende Fragen des *Managements* betrachtet werden. Beteiligte und deren Verantwortlichkeiten sollten definiert und ihre rechtlichen Handlungsgrundlagen bekannt sein. Für Archivgut der öffentlichen Verwaltung weniger relevant sind Urheberrechtsbestimmungen oder auch Haftungsvereinbarungen. Abschließend nennt der Leitfaden Aspekte von Qualitäts-, Sicherheits-, Prozess- und Risikomanagement, die die Übergabe ganzheitlich betrachten und eventuelle Gefahren oder Qualitätsverluste einschätzen können.²⁶⁶ Verbindliche Grundlage jeder Übergabe sollte nach dem Leitfaden eine schriftliche Vereinbarung, zwischen Registraturbildner und Archiv, bilden. Diese listet die involvierten Personen sowie alle zu archivierenden digitalen Objekte, notwendige Metadaten und wesentliche Eigenschaften. Weiterhin werden der Übergabeprozess und die notwendigen technischen Implementierungen erläutert. Auch sollen Validierungsprozesse, eine Schätzung zum Umfang und zu den Kosten der Übergabe, sowie ein Zeitplan enthalten sein.²⁶⁷

Es ist zusammenfassend festzustellen, dass vor einer Übergabe der digitalen Objekte, zusätzliche Aspekte zu beachten sind, die bei Papierakten bisher keine Relevanz besaßen. Eine Übergabvereinbarung kann den Akteuren dabei helfen, alle notwendigen Punkte zu berücksichtigen. Die vorangegangenen Erläuterungen sollen in die folgenden Betrachtungen einfließen, in denen organisatorische Möglichkeiten für die Übergabe von Bauakten aufgezeigt werden.

²⁶⁵ Vgl. NESTOR - AG STANDARDS FÜR METADATEN, TRANSFER VON OBJEKTEN IN DIGITALE LANGZEITARCHIVE UND OBJEKTZUGRIFF (Hg.), 2008, S.10-16, URL: <http://dnb.info/1000083667/34> [04.08.2017].

²⁶⁶ Vgl. Ebd., S.17-25.

²⁶⁷ Vgl. Ebd., S.20f.

5.2 Empfehlungen zur Übergabe

Wie anderes behördliches Schriftgut können auch für Bauakten drei Lebensphasen definiert werden: Die *Bearbeitung* des Schriftgutes in der Behörde, die *Aufbewahrung* von nicht mehr benötigtem Schriftgut bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist sowie die dauerhafte *Archivierung* des als archivwürdig bewerteten Schriftgutes.²⁶⁸ Diese drei Stufen gelten gleichermaßen für digitales,²⁶⁹ wie auch für papiergebundenes Schriftgut, wobei jeweils verschiedene Begrifflichkeiten Verwendung finden. So benennt das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit die 2. Lebensphase *Langzeitspeicherung*,²⁷⁰ während bei Papierakten in der Regel die Begriffe *Altregistratur* oder *Zwischenarchivierung* verwendet werden.²⁷¹ Die Phase der Bearbeitung reicht von dem Entstehen des Schriftgutes bis zur Schließung der Akte mit einem z.d.A.-Vermerk. Die anschließende Phase der Aufbewahrung dauert bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen des Schriftgutes an. Anschließend wird das Schriftgut dem zuständigen Archiv zur Bewertung angeboten. Als archivwürdig bewertetes Schriftgut wird dann im zuständigen Archiv dauerhaft verwahrt.

Die Phase der *Bearbeitung* im Baugenehmigungsverfahren wurde in den vorangegangenen Kapiteln bereits thematisiert. Sie beginnt mit dem Einreichen eines Bauantrages und endet mit dem Abschluss des Vorgangs. Dann wird die Papierakte geschlossen und der digitale Vorgang erhält einen z.d.A.-Vermerk im Fachverfahren. Zumindest bei positiv entschiedenen Baugenehmigungsanträgen erfolgt dies nach der Prüfung der eingegangenen Nutzungsanzeige, also mit Abschluss des Baugeschehens. Für die beiden folgenden Phasen sind die Abläufe in den besuchten Behörden weniger eindeutig.

5.2.1 Möglichkeiten für die Aufbewahrung nach Abschluss des Vorgangs

Die Phase der Aufbewahrung beginnt für die hybriden Bauakten, nach Beendigung eines Vorgangs und der damit verbundenen Schließung der Akte. Werden papiergebundene und digitale Ablage bis zu diesem Zeitpunkt noch vergleichbar behandelt, treten in der zweiten Phase grundlegende Unterschiede im Umgang mit der Papierakte und den digitalen Objekten auf.

²⁶⁸ Vgl. HOFFMANN, 2000, S.335ff.

²⁶⁹ Voraussetzung bei digitalem Schriftgut, ist die eindeutige Laufzeitbestimmung. Wie bereits in Kapitel 3.3.1 erläutert, ist dies bei flüchtigen Objekten häufig nicht möglich. Hier können auch die Lebensphasen nicht eindeutig eingeteilt werden.

²⁷⁰ BMI (Hg.), 2012b, S.19, URL: http://www.verwaltung-innova-tiv.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3 [04.08.2017].

²⁷¹ Vgl. HOFFMANN, 2000, S.335.

Die papiergebundenen Bauakten werden nach ihrer Schließung entweder an eine Altregistratur innerhalb der Behörde²⁷² oder an ein, dem Kreisarchiv angegliedertes Zwischenarchiv²⁷³ abgegeben. Wie im brandenburgischen Archivgesetz bestimmt, bewahren die Zwischenarchive vorläufig übernommene Unterlagen auf, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist und die noch nicht bewertet wurden (§ 2 Abs. 4 BbgArchivG). Die untere Bauaufsicht kann jederzeit auf dieses Schriftgut zugreifen und über die Benutzung durch Dritte entscheiden. Das Archiv übernimmt lediglich technische und organisatorische Maßnahmen, die die Erhaltung des Zwischenarchivgutes sicherstellen (§ 5 Abs. 5 BbgArchivG).

Der Umgang mit digitalen Objekten nach ihrer Bearbeitung ist in den meisten Fällen ungeklärt. Diese verbleiben in Ihrem Ursprungssystem. Die Vorgänge sind unverändert im Fachverfahren, die zugehörigen Objekte auf einem Server abgespeichert.²⁷⁴ Betrachtet man alle digitalen Objekte in einer unteren Bauaufsicht als zusammengehörigen Bestand, beträgt dessen Laufzeit derzeit also zwischen 23 und 25 Jahren.²⁷⁵ Diese Ablage bietet auf Dauer keine hinreichende Möglichkeit für die dauerhafte Sicherung und Nutzung. Allerdings besteht auf Grund des fehlenden Beweiswertes der digitalen Objekte für die Behörden derzeit kein dringendes Interesse an der Einführung einer revisionssicheren Langzeitspeicherung. Ausnahme bildet die untere Bauaufsichtsbehörde im Landkreis Potsdam-Mittelmark. Hier werden die digitalen Objekte zur Langzeitspeicherung nach Abschluss des Vorgangs in das PDF-Format konvertiert und in einem DMS abgespeichert.²⁷⁶ Die Konvertierung der digitalen Objekte mit Abschluss der Bearbeitung in das PDF-Format ist grundsätzlich zu begrüßen, da es sich hierbei um einen offenen und plattformunabhängigen Standard handelt, der die erstellten Textdateien originalgetreu wiedergibt.²⁷⁷ Der Konvertierungszeitpunkt entspricht ferner auch den Empfehlungen des Organisationskonzeptes elektronische Verwaltungsarbeit. Für eine sichere Langzeitspeicherung ist allerdings das PDF/A-Format vorzuziehen, da dieses die Lesbarkeit textbasierter Objekte über einen langen Zeitraum hinweg unterstützt.²⁷⁸

Das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit nennt zwei Varianten für die Aufbewahrung des digitalen Schriftgutes bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen: Die Speiche-

²⁷² Vgl. ANHÄNGE 1, 2 & 4, jeweils Frage C. 15.

²⁷³ Vgl. ANHANG 3, Frage C. 15.

²⁷⁴ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C 14.

²⁷⁵ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 9.

²⁷⁶ Vgl. ANHANG 4, Frage C. 14.

²⁷⁷ Vgl. BORGHOFF u.a., 2003, S.112ff.

²⁷⁸ Vgl. BMI (Hg.), 2012b, S.19f., URL: http://www.verwaltung-innova-tiv.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3 [04.08.2017].

rung in einem zentralen Langzeitspeicher oder die Speicherung in der Behörde.²⁷⁹ Die Speicherung in einem zentralen Langzeitspeicher kann als Pendant zu einem Zwischenarchiv für Papierakten gesehen werden. Die Speicherung in der Behörde entspricht hingegen einer Altregistrierung.

Die Speicherung der digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren an einem zentralen Ort, respektive einem „digitalen Zwischenarchiv“, ist dann sinnvoll, wenn dort auch ein digitales Archiv besteht, an das die als archivwürdige bewerteten Objekte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist abgegeben werden können. Eine solche Lösung besitzt den Vorteil, dass dort sowohl die technische Ausstattung als auch das Wissen zur digitalen Archivierung gebündelt vorliegt.²⁸⁰ Denkbar wäre eine solche Speicherlösung sowohl individuell, bei jedem zuständigen Kommunalarchiv, als auch kooperativ, bei einer landesweiten Stelle. Wie bei den Papierakten, würde das „digitale Zwischenarchiv“ als Dienstleister auftreten und ausschließlich technische und organisatorische Maßnahmen zur Erhaltung der digitalen Objekte vornehmen (§ 5 Abs. 5 BbgArchivG).

Die Langzeitspeicherung vor Ort in der Behörde ist dann sinnvoll, wenn häufig auf die Objekte zurückgegriffen werden soll, was bei den Vorgängen aus dem Baugenehmigungsverfahren der Fall ist. Allerdings müssen dann notwendige personelle und finanzielle Ressourcen zur Betreuung des Langzeitspeichers bereitstehen. Denn bereits in der Phase der Langzeitspeicherung sind bestandserhalterische Maßnahmen notwendig um die Authentizität und Integrität der digitalen Objekte zu sichern.²⁸¹ Die Überführung der digitalen Objekte nach Abschluss des Vorgangs in ein DMS, wie es im Landkreis Potsdam-Mittelmark praktiziert wird, ist eine Möglichkeit für die Langzeitspeicherung innerhalb der Behörde.

Unabhängig davon welche Variante gewählt wird, muss die Integrität und die Authentizität der digitalen Objekte gewährleistet werden. Die digitalen Objekte müssen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unverändert vorgehalten werden. Dabei gilt es, den Zugriff durch den Registrarturbildner jederzeit sicherzustellen, damit innerhalb des Langzeitspeichers ohne Einschränkungen recherchiert, neue Objekte abgelegt oder alte Objekte genutzt werden können.²⁸² Sind die

²⁷⁹ BMI (Hg.), 2012b, 23-26, URL: http://www.verwaltung-innova-tiv.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3 [04.08.2017].

²⁸⁰ Vgl. Ebd., S.25f.

²⁸¹ Vgl. Ebd., S. 19ff.

²⁸² Vgl. Ebd., S.12-15.

digitalen Objekte mit einer elektronischen Signatur versehen, ist auch diese bis zur Aufbewahrungsfrist zu erhalten.²⁸³

Um die ganzheitliche Betrachtung der hybriden Bauakten fortzuführen, sollte auch in dieser Phase eine einheitliche Lösung für papiergebundene und digitale Ablage angestrebt werden. Unterhält die Behörde also eine Altregistratur für die Aufbewahrung der Papierakten, bietet sich die Einrichtung eines behördeninternen DMS an. Gibt die Behörde die Papierakten nach der Schließung an ein Zwischenarchiv, ist wiederum die Speicherung der digitalen Objekte in einem zentralen Langzeitspeicher zu empfehlen.

5.2.2 Möglichkeiten für die Aussonderung

Nach Ende der Aufbewahrungsfrist sind die hybriden Bauakten auszusondern. Nach dem Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit umfasst die *Aussonderung* die Anbietung des Schriftgutes zur Bewertung an das zuständige Archiv, die Übergabe des als archivwürdig bewerteten Schriftgutes an das zuständige Archiv sowie die Kassation des nicht archivwürdigen Schriftgutes.²⁸⁴ Anzubieten ist laut brandenburgischem Archivgesetz wiederum das gesamte Schriftgut, unabhängig davon, ob es in der Papierform oder in der digitalen Form vorliegt (§ 4 Abs. 1 BbgArchivG).

Begründet durch die häufig notwendigen Rückgriffe auf geschlossene Vorgänge durch die untere Bauaufsichtsbehörde, gilt die Aufbewahrungsfrist für Bauakten bis zum Abriss des Gebäudes.²⁸⁵ Die Aussonderung kann daher im Durchschnitt, erst nach 80-100 Jahre erfolgen. Erst nachdem eine Beseitigungsanzeige in der unteren Bauaufsichtsbehörde eingegangen ist, kann die zugehörige Bauakte dem Archiv angeboten werden. Da in den befragten unteren Bauaufsichtsbehörden kein einheitlicher Prozess für die Aussonderung der hybriden Bauakten besteht, wird das zuständige kommunale Archiv nicht in jedem Fall über die Beseitigung eines Gebäudes informiert. In diesen Fällen findet weder eine fachgerechte Bewertung, noch eine Übergabe oder eine Kassation statt. Folglich befinden sich in den Zwischenarchiven, respektive Altregistaturen, Akten von Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist. Die Bestände wachsen daher kontinuierlich an und werden vorhandene Raumkapazitäten in Zukunft gegebenenfalls überschreiten.²⁸⁶ Weiterhin ist auch die Nutzung der Bauakten durch Dritte kaum mög-

²⁸³ Vgl. BMI (Hg.), 2012b, S.7, URL: http://www.verwaltung-innova-tiv.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3 [04.08.2017].

²⁸⁴ Vgl. Ebd., S.7.

²⁸⁵ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage B. 2.

²⁸⁶ Vgl. ANHÄNGE 1-4, jeweils Frage C. 15; ANHÄNGE 9 & 10, jeweils Frage 2.

lich, solange die Bauakte nicht vom Archiv übernommen wurde.²⁸⁷ Der zur Papierakte gehörige digitale Vorgang verbleibt dagegen unverändert im Fachverfahren, sodass auch dort Vorgänge gespeichert sein können, deren Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist.²⁸⁸ Die derzeitige Situation ist aus archivfachlicher Sicht, in keinem Fall zu begrüßen.

Für eine Aussonderung und eine anschließende Übergabe der Bauakten an das zuständige Kommunalarchiv sind verschiedene Lösungsmöglichkeiten denkbar. Mit der Beseitigungsanzeige wird ein konkreter Zeitpunkt definiert, an dem die Bauakten in das Archiv übergeben werden können. Sie muss vier Wochen vor der geplanten Beseitigung einer baulichen Anlage bei der unteren Bauaufsicht eingereicht werden (§ 6 Abs. 1 Satz 1 BbgBauVorlV). Möglich wäre die direkte Anbietung der Bauakte und der dazugehörigen digitalen Objekte nach der Bearbeitung der Beseitigungsanzeige. Mit Hilfe des Fachverfahrens könnten, alle zur Beseitigungsanzeige gehörigen Vorgänge, ermittelt werden.²⁸⁹ Eine entsprechende Aussonderungsliste kann dann zur Bewertung an das Archiv übermittelt werden. Bewertet das Archiv die Vorgänge als archivwürdig, werden sie an das digitale Archiv übergeben. Bei einer solchen Lösung würde die Übergabe allerdings nur aus einzelnen Vorgängen bestehen und einen unverhältnismäßigen Aufwand darstellen. Praktikabler ist die Vereinbarung einer regelmäßigen Aussonderung, bei der Vorgänge gesammelt angeboten werden. Erst dann kann das Archiv, die in Kapitel 4.1.2 beschriebenen, Bewertungsmethoden für Massenakten anwenden. Der Zeitraum zwischen den Aussonderungen sollte sich an der durchschnittlichen Anzahl der eingehenden Beseitigungsanzeigen orientieren. Die Aussonderung am Ende eines Jahres würde gängigen Prinzipien entsprechen.²⁹⁰ Bei kleineren Aktenmengen sind auch größere Abstände zwischen den Übergaben denkbar.²⁹¹ Zu dem vereinbarten Zeitpunkt können mit Hilfe der Suchfunktionen des Fachverfahrens alle eingegangenen Beseitigungsanzeigen und die dazugehörigen Vorgänge ermittelt werden. Eine entsprechende Anbietungsliste kann dann zur Bewertung an das Archiv geleitet werden.

Von der Anzeigepflicht ausgenommen sind neben genehmigungsfreien Anlagen, auch Gebäude mit weniger als 500m³ umbauten Raum, Wohngebäude mit weniger als 1000m³ umbauten

²⁸⁷ Zur Nutzung der Bestände in der Altregistratur der unteren Bauaufsichtsbehörde Potsdam, muss etwa eine Vollmacht des Eigentümers zur Berechtigung der Akteneinsicht vorgelegt werden. Die Nutzung für rein wissenschaftliche Zwecke wird damit eingeschränkt. Vgl. LANDESHAUPSTADT POTSDAM (Hg.), ohne Jahr b, URL: <http://vv.potsdam.de/vv/produkte/173010100000016543.php?-organisationUnit=173010100000008147#tab-unterlagen> [04.08.2017].

²⁸⁸ Vgl. ANHÄNGE 1-3, jeweils Frage C. 9 und C. 14.

²⁸⁹ Vgl. ANHANG 3, S.137.

²⁹⁰ BMI (Hg.), 2012 b, S.22, URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3 [04.08.2017].

²⁹¹ Vgl. TIEMANN, 2000, S.82.

Raum sowie Behälter mit weniger als 300m³ Behälterinhalt (§ 6 Abs. 1 BbgBauVorIV). Damit besteht für einige Gebäude zwar eine Genehmigungspflicht, aber keine Anzeigepflicht bei der Beseitigung. Für eine Reihe von Bauakten kann daher kein genauer Zeitpunkt für den Ablauf der Aufbewahrungsfrist ermittelt werden.²⁹² Für diese Fälle sollte zwischen Behörde und Archiv ein alternatives Vorgehen beschlossen werden, bei dem auch die Risiken einer Kassation abgewogen werden. Denkbar wäre eine Anbieten nach 80 Jahren, unabhängig davon, ob ein Gebäude noch besteht.

5.2.3 Strukturierung von digitalen Übergabeinformationspaketen

Um die Aussonderung abzuschließen, müssen die als archivwürdig bewerteten Bauakten und ihre digitalen Objekte an das Archiv übergeben werden. Die Papierakte ist in ihrer Form seit dem Entstehen definiert und kann zunächst unverändert an das Archiv übergeben werden. Digitale Objekte müssen dagegen in eine geeignete Form gebracht werden.²⁹³

Der OAIS-Standard sieht hierfür die Formierung von *Übergabeinformationspaketen (SIP)* durch den Registraturbildner vor. Dessen Form, Inhalt und Größe muss zwischen dem Registraturbildner und dem Archiv vereinbart werden. Es kann ein oder mehrere digitale Objekte enthalten.²⁹⁴ In jedem Fall enthält ein SIP neben dem eigentlichen zu archivierenden Objekt, verschiedene Metadaten, die eine korrekte Archivierung und die dauerhafte Erhaltung von Authentizität und Integrität ermöglichen.²⁹⁵

Konkret besteht ein SIP nach dem OAIS-Standard aus *Inhaltsinformation* und *Erhaltungsmetadaten*. Die Inhaltsinformation umfasst das Objekt und dazugehörige Repräsentationsinformationen, die benötigt werden, um die digitalen Objekte zu verstehen. Darunter fallen Informationen zum Format oder zur Kodierung der Objekte. Diese Informationen werden zum Teil bereits bei der Erstellung des Objektes als Metadaten hinterlegt. Die Erhaltungsmetadaten umfassen Referenz-, Provenienz-, Kontext-, Persistenz- sowie Zugriffsinformationen. Sie geben Auskunft über den Ursprung des Objektes und ermöglichen dessen Einordnungen in einen Gesamtbestand. Außerhalb des SIP müssen *Paketbeschreibungen* mitgeliefert werden, die den Inhalt der zu archivierenden digitalen Objekte beschreiben. Das Archiv kann sie später für die Erschließung nutzen. Ferner können *Verpackungsinformationen* notwendig werden, etwa wenn jedes SIP in einem einzelnen Dateordner gespeichert wird.²⁹⁶ Das abstrakte Modell aus dem OAIS-Standard

²⁹² Siehe auch ANHANG 2, Frage C. 15.

²⁹³ Vgl. SANDER, 2013, S.65.

²⁹⁴ Vgl. NESTOR - AG OAIS ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.65, URL: <http://dnb.info/104761314X/34> [04.08.2017].

²⁹⁵ Vgl. Ebd., S.60.

²⁹⁶ Vgl. Ebd., S.63-66.

soll im Folgenden, auf die digitalen Objekte aus dem Baugenehmigungsverfahren übertragen werden. Für die Bildung von Übergabepaketen bieten sich verschiedene Möglichkeiten:

1. Ein SIP pro Aussonderungsperiode

Hierbei bestimmt ein zeitliches Kriterium den Umfang der Pakete. Fallen zum definierten Aussonderungszeitpunkt nur wenige Vorgänge an, deren digitale Objekte dem Archiv übergeben werden, kann die Formierung eines umfassenden SIP's in Betracht gezogen werden. Das Packen der Übergabepakete ist in diesem Fall wenig aufwendig, da Erhaltungsmetadaten und Paketinformationen nur einmalig definiert werden müssen und die digitalen Objekte gesammelt übergeben werden können. Allerdings wird so das ursprüngliche Organisationskonzept in der Behörde verworfen, einzelne Vorgänge drohen zu vermischen und Kontextinformationen gehen verloren. Ferner können die digitalen Objekte in dieser Form auch kaum erschlossen oder nutzbar gemacht werden. Hierfür wäre bei der Umwandlung der SIP's in AIP's zunächst eine aufwendige Umstrukturierung notwendig. Eine solche Lösung ist daher nicht zu empfehlen.

2. Ein SIP pro Gebäude

Bei dieser Variante ist das Gebäude das Kriterium zur Bildung eines SIP's. Geht eine Beseitigungsanzeige für ein Gebäude in der Behörde ein, zu dem mehrere Vorgänge vorliegen, könnten diese zu einem SIP zusammengefasst werden. Alle Informationen zu einem Gebäude würden gesammelt vorliegen, was eine zukünftige Nutzung erleichtert. Diese Struktur würde der, bis in die 1950er Jahre geführten, Hausakte entsprechen, in der alle Vorgänge zu einem Gebäude aufbewahrt wurden.²⁹⁷ Allerdings bedeutet diese Ordnung unter Umständen einen großen Mehraufwand für die Behörde, da alle zusammengehörigen Vorgänge zusammengefügt werden müssten. Zudem könnte das SIP erst sehr spät, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Beseitigungsanzeige, gebildet werden, da auch für diese ein Vorgang angelegt wird. Das SIP hätte dann eine Laufzeit von durchschnittlich 100 Jahren. Das hat zur Folge, dass die darin befindlichen digitalen Objekte aus verschiedenen Systemumgebungen stammen können. Die Beseitigungsanzeige kann in einem Format erstellt werden, das zur Zeit der Baugenehmigung noch nicht existiert hat. Von der Bildung eines SIP's nach dem Prinzip der Hausakte ist daher abzu-
sehen.²⁹⁸

²⁹⁷ Vgl. METZ, 2015, S.112.

²⁹⁸ Das LWL-Archivamt geht bei der Bildung von SIP's aus dem Baugenehmigungsverfahren, nach dem gleichen Muster vor. Vgl. LWL-ARCHIVAMT FÜR WESTFALEN (Hg.), 2015, S.2f., URL: http://www.lwl.org/waa-down-load/Fachinformationen/Empfehlung%20zur%20Archivierung%20von%20Baugenehmigungsakten%20aus%20elektronischen%20Fachverfahren_V1.0.pdf [04.08.2017].

3. Ein SIP pro Vorgang

Empfohlen wird stattdessen die Bildung des SIP's auf Vorgangsebene.²⁹⁹ Dieses Vorgehen entspricht der, in Kapitel 3.3.2 definierten, intellektuellen Einheit und dem, in Kapitel 4.3 vorgeschlagenen, Bewertungsmodell. Die Struktur eines SIP's gleicht dann, den parallel zu übergebenden Papierakten und ermöglicht eine einheitliche Übergabe der hybriden Bauakte. Diese ganzheitliche Betrachtung der hybriden Bauakte sichert den Zusammenhang zwischen digitalen Objekten und Papierakte. Die Verbindung beider Teile kann über das gemeinsame Aktenzeichen hergestellt werden. Ferner könnte diese Struktur für die zukünftige Übergabe vollständig digitaler Bauakten beibehalten werden.

Die *Inhaltsinformation* des SIP umfasst nach dieser Variante alle digitalen Objekte eines Vorgangs. Die unter Punkt 3.2.2 genannten Dateien müssen dafür in ein archivfähiges Format konvertiert werden, sollte dies noch nicht zu Beginn einer Langzeitspeicherung geschehen sein. Da es sich zum großen Teil um Textdokumente handelt, kann das Format PDF/A verwendet werden.³⁰⁰ Enthält der Vorgang zusätzlich Bilddateien, können diese in ein dafür geeignetes Format, etwa TIFF oder JPEG2000 konvertiert werden.³⁰¹

Liegen die digitalen Objekte innerhalb des Fachverfahren oder des Langzeitspeichers in einer Ordnerstruktur vor, sollte diese in den SIP's wiedergegeben werden. Sollte keine Ordnerstruktur bestehen, muss eine grobe Struktur beschlossen werden. Hier kann sich an den in Kapitel 4.3 aufgestellten Mindestanforderungen an eine intellektuelle Einheit orientiert werden: Bauantrag, Bauvorlagen, notwendige Stellungnahmen, Baugenehmigung, Bei genehmigten Bauten auch Baubeginnsanzeige sowie Baunutzungsanzeige. Das LWL-Archivamt für Westfalen schlägt stattdessen eine Strukturierung nach Vorgangsetappen vor: Bauantragsbearbeitung (Eingang des Bauantrages bis zur Baugenehmigung), Bauüberwachung (Baubeginnsanzeige, gegebenenfalls weitere Schritte der Bauüberwachung), Nutzung (Nutzungsanzeige).³⁰² Beide Varianten sind denkbar. Innerhalb der Ordnerstruktur können die Objekte chronologisch angeordnet werden. Zu achten ist auch auf eine eindeutige Benennung der Dateien, etwa durch Verwendung des Aktenzeichens. Neben den zu archivierenden Objekten enthält das SIP nach dem OAIS-Standard verschiedene *Erhaltungsmetadaten*. Denkbar ist zum Beispiel der Aktenplan als *Refe-*

²⁹⁹ Vgl. LWL-ARCHIVAMT FÜR WESTFALEN (Hg.), 2015, S.3, URL: http://www.lwl.org/waa-down-load/Fachinformationen/Empfehlung%20zur%20Archivierung%20von%20Baugenehmigungsakten%20aus%20elektronischen%20Fachverfahren_V1.0.pdf [04.08.2017].

³⁰⁰ Vgl. Ebd., S.4.

³⁰¹ Vgl. ENDERS, 2010, S.17:8 -17:12, URL: https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf [04.08.2017].

³⁰² Vgl. LWL-ARCHIVAMT FÜR WESTFALEN (Hg.), 2015, S.4, URL: http://www.lwl.org/waa-down-load/Fachinformationen/Empfehlung%20zur%20Archivierung%20von%20Baugenehmigungsakten%20aus%20elektronischen%20Fachverfahren_V1.0.pdf [04.08.2017].

renzinformationen, um die einzelnen SIP's in ein Klassifikationsschema einzuordnen. Unter *Kontextinformationen* können weitere, zum Gebäude gehörende SIP's oder die jeweilige Papierakte vermerkt sein. Die *Provenienzinformation* entspricht einer Beschreibung des Registraturbildners. Der Umfang der Erhaltungsmetadaten muss mit dem Erhaltungskonzept des digitalen Archivs abgestimmt werden und kann an dieser Stelle nur skizziert werden.

Zu den SIP's sollte eine übergreifende Paketbeschreibung geliefert werden. Dies kann in Form einer Liste erfolgen, die mit einer Abgabeliste vergleichbar ist. Sie enthält eine Übersicht der zu übergebenden digitalen Objekte sowie Angaben zu deren Inhalt und dient gleichzeitig als Unterstützung für eine spätere Erschließung durch das Archiv.

Eine solche Übersicht sollte die folgenden Metadaten zu den Vorgängen enthalten:³⁰³

- Laufende Nummer des SIP's (als eindeutige Identifikationsnummer)
- Aktenzeichen
- Laufzeit des Vorgangs
- Gemarkung/Flurstück
- Geokoordinaten
- Gemeinde
- PLZ, Ort des Bauvorhabens
- Straße, Hausnummer des Bauvorhabens
- Name, Vorname des Bauherren (ggf. Name, Vorname der Vertretung)
- Name, Vorname des Entwurfsverfassers
- Kurzbeschreibung des Vorhabens (etwa: Einfamilienhaus oder Geschäftsgebäude)

Die Übergabe der Pakete kann auf verschiedenen Wegen erfolgen. Der OAIS-Standard enthält dazu lediglich organisatorische Empfehlungen, ohne konkrete Vorgaben aufzustellen.³⁰⁴ Eine Möglichkeit ist die Kopie aller zu übergebenden digitalen Objekte auf einen Datenträger, der dann an das Archiv gesandt wird. Dies impliziert allerdings einen zusätzlichen Kopierschritt, der Authentizität und Integrität der digitalen Objekte beeinträchtigen kann.³⁰⁵ Alternativ zur

³⁰³ Die Übersicht orientiert sich an den, im Bauantragsformular enthaltenen, Informationen sowie an der Empfehlung des LWL-Archivamtes. Vgl. LWL-ARCHIVAMT FÜR WESTFALEN (Hg.), 2015, S.5, URL: http://www.lwl.org/waa-down-load/Fachinformationen/Empfehlung%20zur%20Archivierung%20von%20Baugenehmigungsakten%20aus%20elektronischen%20Fachverfahren_V1.0.pdf [04.08.2017].

³⁰⁴ Vgl. NESTOR - AG OAIS ÜBERSETZUNG/TERMINOLOGIE, 2013, S.37, URL: <http://dnb.info/104761314X/34> [04.08.2017].

³⁰⁵ Vgl. SANDER, 2013, S.64f. Die Übergabe digitaler Objekte über einen physischen Datenträger wird unter anderem im Bundesarchiv praktiziert. Vgl. BUNDESARCHIV (Hg.), 2010, S.19, URL: <https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/behoerdenleitfaden-v1.2-2010-08-27-internet.pdf> [04.08.2017].

Übergabe von physischen Datenträgern, wird bei komplexen Ursprungssystemen häufig die Programmierung einer individuellen Schnittstelle zwischen dem Ursprungssystem und dem digitalen Archiv, vorgenommen.³⁰⁶

Eine solche Verbindung der Systeme ermöglicht eine automatisierte Übergabe digitaler Objekte über Webservices und macht ein umkopieren auf Datenträger unnötig. Das in den unteren Bauaufsichtsbehörden genutzte Fachverfahren verfügt über Schnittstellen zu einigen marktführenden DMS, die in Zusammenarbeit der Hersteller des Fachverfahrens und des DMS implementiert wurden.³⁰⁷ So lassen sich im Kreis Potsdam-Mittelmark die im Fachverfahren erstellten Objekte automatisch in das DMS übertragen.³⁰⁸ Da derzeit alle unteren Bauaufsichtsbehörden in Brandenburg das gleiche Fachverfahren nutzen, bietet sich hier die Implementierung einer solchen Schnittstelle zu einem zukünftigen digitalen Archiv an.

³⁰⁶ Zur Erstellung von individuellen Schnittstellen siehe u.a. SCHIEBER, 2011, URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52525/Workshop_Schieber_LUSD_archivieren.pdf [04.08.2017], zu der Aussonderung von Daten aus der hessischen Schüler- und Lehrerdatenbank; RIEDER, 2013, zu der Aussonderung von Daten aus einem Polizei-Informationssystem; LWL-ARCHIVAMT FÜR WESTFALEN (Hg.), 2016, URL: <http://www.lwl.org/waa-download/pdf/GERIS%20-%20Aussonderungskonzept.pdf> [04.08.2017], zu der Aussonderung von elektronischen Gewerberegistern. Siehe auch NAUMANN, 2010, S.31f.

³⁰⁷ Vgl. ANHANG 6.

³⁰⁸ Vgl. ANHANG 4, Frage B. 3.

5.3 Zusammenfassung

Die Übergabe der hybriden Bauakte erfordert die Beachtung einer Reihe von Aspekten, die bei der Übergabe von Papierakten nicht in diesem Rahmen relevant waren. Die vorangegangenen Ausführungen konnten erste Handlungsempfehlungen geben, die es in der Zukunft umzusetzen gilt. Verschiedene, noch unbekannte, Aspekte verhindern die Darstellung eines detaillierten Übergabeprozesses. Bisher bestehen weder für die Langzeitspeicherung, noch für die Aussonderung und Übergabe digitaler Objekte, etablierte Prozesse. Diese Situation ist derzeit akzeptabel, da die digitalen Objekte lediglich eine Ergänzung der weiterhin führenden Papierakte darstellen. Eine weitere Digitalisierung im Baugenehmigungsverfahren ist aber zu erwarten, sodass die Papierakte zukünftig vielleicht vollständig ersetzt wird.

Gemeinsam müssen Registraturbildner und Archive daher zwangsläufig die Grundvoraussetzungen für die dauerhafte Aufbewahrung dieser wichtigen Quelle schaffen. Es müssen sowohl Lösungen zur Langzeitspeicherung als auch zur digitalen Archivierung geschaffen werden. Ob jedes Archiv eine eigene Lösung konzipiert, oder stattdessen, wie in anderen Bundesländern der Fall,³⁰⁹ eine Kooperationslösung entschieden wird, ist derzeit noch nicht abzusehen. Die landesweite Verwendung eines einheitlichen Fachverfahrens, bietet aber eine Homogenität, die für die Schaffung einer einheitlichen Lösung spricht. Sind die grundlegenden Voraussetzungen geschaffen, müssen organisatorische Aspekte für die Übergabe digitaler Objekte geklärt werden. Es gilt geeignete technische Wege zu schaffen, die die digitalen Objekte aus dem Fachverfahren der unteren Bauaufsicht in das digitale Archiv leiten. Vereinbarungen über die Regelmäßigkeit und den Umfang der Übergabe müssen getroffen sowie Form und Aufbau der Übergabepakete definiert werden. Schriftliche Vereinbarungen zwischen Registraturbildner und Archiv unterstützen den störungsfreien Ablauf der Übergabe und stellen sicher, dass alle notwendigen Punkte beachtet werden.

Wie schon bei den Papierakten, rufen die langen Aufbewahrungsfristen der Bauakten auch im Digitalen besondere Herausforderungen hervor. Mit Einführung der digitalen Bauakte besteht die Möglichkeit, dieses Konzept zu hinterfragen. Eine grundsätzliche Verkürzung der Aufbewahrungsfrist von Bauakten könnte die Quelle früher für Dritte freigeben. Bisher muss das Archiv auf den Abriss eines Gebäudes „warten“. Erst danach kann eine Bewertung stattfinden. Wird ein Gebäude nicht abgerissen, steht die Bauakte folglich niemals in dem Archiv zur Verfügung. Besonders Akten von Gebäuden des öffentlichen Lebens stellen bereits vor deren Abriss eine Forschungsquelle dar, die derzeit nur schwer zugänglich ist.

³⁰⁹ Zu kooperativen Lösungen in der digitalen Archivierung siehe u.a. FISCHER, 2015, zu DiPS.kommunal in Nordrhein-Westfalen; EBERLEIN & KEITEL, 2016, zu DIMAG-kommunal in Baden-Württemberg.

6. Schlussbetrachtung

Ziel dieser Arbeit war es, die Entstehung der heutigen Bauakte zu untersuchen und auf Grundlage dessen, sowohl die archivische Bewertung als auch die Übergabe an das zuständige Kommunalarchiv (neu) zu diskutieren. Bauakten liegen heute in einer anderen Form vor als bisher. Ihr Aufbau und Inhalt wird zu einem großen Teil durch den Einsatz IT-gestützter Systeme bestimmt. Es konnte festgestellt werden, dass es eine *digitale Bauakte* in Brandenburg derzeit noch nicht gibt. Stattdessen gilt die papiergebundene Akte weiterhin als führende, rechtskräftige und vollständige Akte. Parallel dazu werden die Informationen zu einem Vorgang aber auch digital - in einem Fachverfahren - vorgehalten. So entsteht eine *hybride Bauakte*. Der Titel der Masterarbeit bedarf insofern einer Korrektur.

Die Ursachen dafür sind unter anderem in den derzeit gültigen Gesetzen zu suchen. Erst in der jüngeren Vergangenheit haben die gesetzlichen Grundlagen eine vollständige digitale Abwicklung des Verfahrens wieder ausgeschlossen. Die BbgBauVorIV schreibt das Einreichen des Bauantrages in der Papierform weiterhin verbindlich vor. Eine Möglichkeit, die händische Unterschrift mit einer elektronischen Signatur zu ersetzen, besteht nicht. Auch konnte ein landesweites Projekt zur Einführung des digitalen Baugenehmigungsverfahrens keinen Erfolg erzielen. Daraus wird deutlich, wie sehr die Verwaltungsarbeit – und damit letztlich auch die zukünftige Archivierung des Schriftgutes – unmittelbar von politischen Entscheidungen abhängig ist. Die hybride Bauakte entsteht in einem zentralen Fachverfahren, welches in der gesamten Verwaltungsarbeit der Behörde Anwendung findet. Das datenbankbasierte System speichert alle Informationen zu einem Vorgang und generiert daraus schließlich digitale Schreiben. Diese werden zum einen ausgedruckt, zum anderen in einer Fileablage gespeichert. Allerdings variiert der digital abgespeicherte Teil wegen fehlenden Dienstanweisungen in seinem Umfang und seiner Struktur stark. Mit der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen wird in einigen Behörden versucht, die digitale Ablage zu regulieren und ferner, die Führung einer digitalen Bauakte vorbereitet.

Dennoch bleibt festzuhalten, dass es sich auch bei den digitalen Objekten um einen wertvollen Informationsbestand handelt, der sich durch eine komprimierte Informationsdarstellung und bessere Suchmöglichkeiten gegenüber der Papierakte profiliert und nicht voreilig als kassabel beurteilt werden kann. Vielmehr gilt es, beide Formen kritisch auf ihre Entstehung hin zu untersuchen, um gegebenenfalls Redundanzen oder Lücken festzustellen. Bei allen angestellten archivischen Überlegungen stand der Vorgang als zentrale Bezugseinheit im Vordergrund. Dieser Ansatz ermöglicht eine gemeinsame Betrachtung der digitalen Objekte und der Papierakte eines Vorgangs. Dementsprechend wurde auch die Bewertung ganzheitlich vorgenommen. Festgestellt werden konnte ein unverändert hoher bleibender Wert der hybriden Bauakte. Dieser macht sie zu einer unverzichtbaren Forschungsquelle in den kommunalen Archiven. Da sich die

Inhalte der Bauakten kaum ändern, bleibt auch die vielfältige Aussagekraft zur Entwicklung der Kommune, zu Bau- und Architekturgeschichte sowie zu sozialgeschichtlichen Fragestellungen bestehen.

In jedem Fall zeigt sich, dass Kenntnisse zu Rechtsgrundlagen des jeweiligen Verwaltungszweiges sowie zu den Prinzipien der vorherrschenden Aktenführung unverzichtbar sind, um das Schriftgut adäquat zu archivieren. Da die anhaltende Umbruchphase in der Verwaltungsarbeit regelmäßige Veränderungen in der Arbeitsweise der Behörden bedingt, können die in der Arbeit angestellten Untersuchungen, ausschließlich zum jetzigen Zeitpunkt gelten. Diese Umbruchphase bietet aber auch die Chance, etablierte Konzepte im Umgang mit Bauakten zu überdenken. Die langen Aufbewahrungsfristen der Bauakten stellten bereits vor der Einführung von IT-gestützten Systemen eine große Herausforderung für Behörden und Archive dar. Fehlende Prozesse zu einer regulierten Aussonderung der Bauakten sorgen bis heute für ein stetiges Anwachsen der Bestände in Altregistraturen oder Zwischenarchiven. Zukünftig könnten digitale Systeme Aussonderungsprozesse automatisieren. Derzeit stehen wichtige zeithistorische Quellen der Nutzung durch Dritte nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung. Daher sollte die Aufbewahrungsfrist der Bauakten bis zum Abriss des Gebäudes generell hinterfragt werden. Denkbar wäre stattdessen, dass die Bewertung und Übergabe der archivwürdigen Bauakten, wie in § 4 Abs. 1 BbgArchivG vorgesehen, bereits 30 Jahre nach deren Entstehung erfolgt, ohne dass eine Löschung in dem jeweiligen Langzeitspeicher stattfindet. So wären die Bauakten bis zum Abriss des Gebäudes für den Registraturbildner verfügbar, ständen – unter Beachtung von datenschutzrechtlichen Belangen, sowie der in § 10 BbgArchivG genannten Schutzfristen – aber trotzdem den Archivnutzern zu bereit.

Insgesamt weist die heutige Bauakte typische Charakteristika der Schriftgutbildung des frühen 21. Jahrhunderts auf: es liegt eine hybride Überlieferung vor, bei der die papiergebundene Akte als führend gilt.³¹⁰ Mit dieser Situation kommen neue Herausforderungen auf die Archive zu. Kenntnisse zu Arbeitsprozessen sowie der Entstehung des Schriftgutes sind Voraussetzungen um die Archivwürdigkeit hinreichend beurteilen zu können. Ferner zeigt sich an dieser Stelle, wie wichtig es für die Archive zukünftig sein wird, sich an der Einführung neuer Systeme in der Verwaltung zu beteiligen.³¹¹ Abschließend bleibt darauf hinzuweisen, dass die Einführung einer vollständig digitalen Bauakte in den nächsten Jahren zu erwarten ist. Für eine dauerhafte Speicherung dieser digitalen Bauakte fehlen derzeit aber noch die entsprechenden Grundvoraussetzungen in den Kommunen des Landes Brandenburg. Weder ist eine Möglichkeit zur digitalen Archivierung, noch zur Langzeitspeicherung der digitalen Objekte vorhanden. Im Hinblick auf die fortschreitende Digitalisierung besteht also dringender Handlungsbedarf.

³¹⁰ Vgl. UHDE, 2016, S.61.

³¹¹ Vgl. DÄBLER & SCHWARZ, 2010, S.7.

7. Literaturverzeichnis

7.1 Publikationen

Alle Onlinequellen wurden zuletzt geprüft am 20.12.2017.

Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit des Unterrausschusses allgemeine Verwaltungsorganisation des Arbeitskreises VI der Innenministerkonferenz & Kooperationsausschuss automatisierte Datenverarbeitung Bund/ Länder/ Kommunalbereich (Hg.): „Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten“, Version 1.0.0 Entwurf, 2009. URL:

https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_akt_relevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf.

Arbeitskreis Archivische Bewertung im VdA (Hg.): „Bewertung elektronischer Fachverfahren“. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 68, Nr. 1 (2015), S. 89-92.

Archivreferentenkonferenz - AG Elektronische Systeme & ARK IT-Ausschuss (Hg.):

„Handreichung zur Archivierung elektronisch vorliegender Geodaten“, 2009. URL:

http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/handreichung_geodaten_20090928.pdf.

Back, Nikolaus: „Archive und Bauverwaltungen - miteinander oder nebeneinander?“. In: Stumpf, Marcus & Tiemann, Katharina (Hg.): „Häuser, Straßen, Plätze: der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung: Beiträge des 22. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Weimar vom 13.-15. November 2013“, Münster: 2014, S.48-59.

Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_29.pdf.

Bauministerkonferenz - BMK (Hg.): „Spezifikation XBau“, Version 2.0 (final), 2017 [letzter Zugriff: 12.08.2017]. URL: <https://www.xrepository.de/Datei/urn:uuid:3898a288-34d7-48f2-9aa3-8f70e3ddd48b.pdf>.

Beck, Roman; Hilgers, Dennis, Krcmar, Helmut; Krimmer, Robert; Margraf, Marian; Parycek, Peter; Schliesky, Utz & Schuppan, Tino: „Digitale Transformation der Verwaltung - Empfehlungen für eine gesamtstaatliche Strategie“, Gütersloh: 2017. URL: http://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/Projekte/Smart_Country/DigiTransVerw_2017_final.pdf.

Becker, Irmgard Christa: „Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. Einführung in das Konzept der BKK zur Überlieferungsbildung und

Textabdruck“. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 62, Nr. 2 (2009), S.122-131.

Behörde für Stadtentwicklung & Wohnen Hamburg (Hg.): „Austauschstandards im Bau- und Planungsbereich - Bewertung von Lösungen“, Version 1.0, Hamburg: 2017. URL: <http://www.xoev.de/sixcms/media.php/13/Bewertung%20von%20L%F6sungen%20des%20Austauschstandards%20im%20Bau%20und%20Planungsbereich.pdf>.

Bender, Wolfgang: „Harz IV‘ - Verfahrensakten der Sozialgerichtsbarkeit“. In: Heckl, Jens (Hg.): „Unbekannte Quellen: ‚Massenakten‘ des 20. Jahrhunderts: Untersuchungen seriellen Schriftguts aus normierten Verwaltungsverfahren“, Bd. 3, Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein Westfalen 55, Düsseldorf: 2015, S.58-65.

Berwinkel, Holger; Kretschmar, Robert & Uhde, Karsten: „Vorwort“. In: Berwinkel, Holger; Kretschmar, Robert & Uhde, Karsten (Hg.): „Moderne Aktenkunde“, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 64, Marburg: 2016, S.11-12.

Birnstein, Kristin: „Überlieferungsbildung und Bewertung von Bauakten ab 1990“, Bachelorarbeit an der FH Potsdam, Potsdam: 2016.

Bischoff, Frank: „Bewertung elektronischer Unterlagen und die Auswirkungen archivarischer Eingriffe auf die Typologie zukünftiger Quellen“. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 67, Nr. 1 (2014), S.40-52.

Borghoff, Uwe M.; Rödiger, Peter; Scheffczyk, Jan & Schmitz, Lothar (Hg.): „Langzeitarchivierung: Methoden zur Erhaltung digitaler Dokumente“, Heidelberg: dpunkt-Verlag, 2003.

Brandt, Olaf: „PREMIS“. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine, Strathmann, Stefan & Huth, Karsten (Hg.): „Nestor-Handbuch: eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung“, Version 2.3, Göttingen: 2010, S.6:9-6:13. URL: https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf.

Braun, Doris: „Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Stadtarchive“. In: Unsere Archive. Mitteilungen aus den rheinland-pfälzischen und saarländischen Archiven, Nr. 17/1982, S.10-11.

Brüggemeier, Martin; Dovifat, Angela; Kubisch, Doreen; Lenk, Klaus; Reichard, Christoph & Siegfried, Tina: „Organisatorische Gestaltungspotenziale durch Electronic Government. Auf dem Weg zur vernetzten Verwaltung“, E-Government und die Erneuerung des öffentlichen Sektors Bd. 8, Berlin: Edition Sigma, 2006.

Bruns, Nicola: „Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL: Überlieferungsbildung auf neuen Wegen - ein Werkstattbericht“. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79/2013, S.44-48.

Buchholz, Ingelore: „Historische Bedeutung und Methoden der Archivierung von Bauakten - dargestellt am Beispiel des Stadtarchivs Magdeburg“. In: Höötman, Hans-Jürgen (Hg.): „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 15, Münster: 2002, S.11-20.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf.

Bundesarchiv (Hg.): „Aussonderung digitaler Unterlagen und deren Archivierung im Bundesarchiv - Ein Leitfaden“, Version 1.2, Berlin: 2010. URL: <https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/behoerdenleitfaden-v1.2-2010-08-27-internet.pdf>.

Bundesministerium des Innern - BMI (Hg.): „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit - Baustein E-Akte“, Berlin: 2012. URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2 (zit. 2012a)

Bundesministerium des Innern - BMI (Hg.): „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit - Baustein E-Langzeitspeicherung“, Berlin: 2012. URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2 (zit. 2012b)

Bundesministerium des Innern - BMI (Hg.): „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit - Projektleitfaden“, Berlin: 2012. URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/projektleitfaden.pdf?__blob=publicationFile&v=1. (zit. 2012c)

Bundesministerium des Innern - BMI (Hg.): „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“, 2017. URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_nod_e.html

Bussmann, Benjamin: „Die Bestandserhaltung digitaler Informationen mittels der Definition von signifikanten Eigenschaften“, Masterarbeit an der FH Potsdam, Potsdam: 2014.

Büttner, Siegfried; Kretzschmar, Robert & Stahlschmidt, Rainer: „Der archivistische Umgang mit großen Fallaktenserien: Bericht der Arbeitsgruppe ‚Archivierung großer Fall-

aktenserien‘ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder‘, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 34, Marburg: 2001.

Caplan, Priscilla: „Premis verstehen“, aus dem Englischen übersetzt von Beinert, Tobias (Understanding Premis), 2009. URL:

https://www.loc.gov/standards/premis/understanding_premis_german.pdf.

Damberg, Norbert: „Übernahme von Bauakten am Beispiel des Stadtarchivs Coesfeld“. In: Höötmann, Hans-Jürgen (Hg.): „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 15, Münster: 2002, S.21-26.

Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf.

Däbler, Rolf & Schwarz, Karin: „Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren - eine neue Herausforderung für die digitale Archivierung“. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 63, Nr. 1 (2010), 6-18.

Degen, Thomas A. & Emmert, Ulrich: „Elektronischer Rechtsverkehr“, München: C.H. Beck, 2016.

Eberlein, Mirjam; Keitel, Christian & Waßner, Manfred: „DIMAG wird kommunal: Ein digitales Langzeitarchiv für Städte und Gemeinden in Baden-Württemberg“. In: Österreichisches Staatsarchiv, Generaldirektion (Hg.): „Digitale Archivierung: Innovationen, Strategien, Netzwerke - 19. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘“, Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs Bd. 59, Wien: 2016, S.21-32.

Eder-Stein, Irmtraut: „Aktenstruktur und Samplebildung. Überlegungen zur Archivierung von massenhaft anfallenden Einzelfallakten am Beispiel von Akten der Justiz“. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 45, Nr. 4 (1992), Sp.561-570.

Enders, Markus: „Bilddokumente“. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine, Strathmann, Stefan & Huth, Karsten (Hg.): „Nestor-Handbuch: eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung“, Version 2.3, Göttingen: 2010, S.17:8-17:18. URL: https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf.

Ernst, Katharina: „Einleitende Bemerkungen zur Bewertung von Unterlagen aus digitalen Systemen“. In: Ernst, Katharina (Hg.): „Erfahrungen mit der Übernahme digitaler Daten: Bewertung, Übernahme, Aufbereitung, Speicherung, Datenmanagement - 11. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘“, Veröffentlichungen des Archivs der Stadt Stuttgart Bd. 99, Stuttgart: Hohenheim Verlag, 2007, S.3-5. (zit. 2007a)

Auch online verfügbar: <http://www.stuttgart.de/img/mdb/item/237495/21649.pdf>.

Ernst, Katharina (Hg.): „Erfahrungen mit der Übernahme digitaler Daten: Bewertung, Übernahme, Aufbereitung, Speicherung, Datenmanagement - 11. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘“, Veröffentlichungen des Archivs der Stadt Stuttgart Bd. 99, Stuttgart: Hohenheim Verlag, 2007. (zit. 2007b)
Auch online verfügbar: <http://www.stuttgart.de/img/mdb/item/237495/21649.pdf>

Europäische Union (Hg.): „Bericht über den Stand der Digitalisierung in Europa 2017 - Länderprofil Deutschland“, 2017. URL:
http://ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44307.

Fercho, Annett: „Erfassung und Bewertung der elektronischen Fachverfahren“, Bochum: 2015.
URL: <http://www.lwl.org/waa-download/Fachinformationen/BochumerFachverfahrensliste7.7.15.pdf>.

Fischer, Ulrich: „DiPS.kommunal : Ein kooperativ entwickeltes Werkzeug zur digitalen Langzeitarchivierung im Digitalen Archiv NRW (DA NRW)“. In: Kauertz, Claudia (Hg.): „Kooperation ohne Konkurrenz - Perspektiven archivischer Kooperationsmodelle. 48. Rheinischer Archivtag, 26.-27. Juni 2014 in Kleve: Beiträge“, Archivhefte Bd. 45, Bonn: 2015, S.128-136.

Fleckenstein, Gisela & Wendenburg Andrea: „Städtische Akten oder Architektennachlass? Übernahmestrategie anhand eines Dokumentationsprofils“ In: Stumpf, Marcus & Tiemann, Katharina (Hg.): „Häuser, Straßen, Plätze: der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung: Beiträge des 22. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Weimar vom 13.-15. November 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 29, Münster: 2014, S.39-47.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_29.pdf.

Förster, Jan-Dirk; Köllner, Kati & Otto, Christian: „Ziele und Zwecke des Bauordnungsrechts in Brandenburg“. In: MIR Aktuell, Nr. 3/2009, S.5-9. URL:
http://www.mil.brandenburg.de/media_fast/4055/MIR-Aktuell_3-2009_web.pdf.

Franz, Eckhart G: „Einführung in die Archivkunde“. 8. Aufl., Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, 2010.

Freiesleben, Dietmar: „Archivierung von Bauakten im Stadtarchiv Hagen“. In: Höötman, Hans-Jürgen (Hg.): „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 15, Münster: 2002, S.27-32.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf.

Fromm, Jens; Welzel, Christian; Nentwig, Lutz & Weber, Mike: „E-Government in Deutschland: Vom Abstieg zum Aufstieg“, Berlin: 2015. URL:

https://www.normenkontrollrat.bund.de/Webs/NKR/Content/DE/Download/2015_11_12_gutachten_egov_2015.pdf%3F_blob%3DpublicationFile%26v%3D1.

- Fühles-Ubach, Simone & Umlauf, Konrad:** „E-Government“. In: Umlauf, Konrad & Gradmann, Stefan (Hg.): „Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft: LBI“, Stuttgart: Hiersemann, 2011, S.254.
- Funk, Stefan:** „Digitale Erhaltungsstrategien - Einführung“. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine, Strathmann, Stefan & Huth, Karsten (Hg.): „Nestor-Handbuch: eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung“, Version 2.3, Göttingen: 2010, S.8:1-8:2. URL: https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf.
- Gollin, Helen:** „Beratung und Verwaltung in Sachen Aktenführung und prospektivische Bewertung als spekulative Überlieferungsbildung“. In: Treffeisen, Jürgen (Hg.): „Vom Büro ins Depot: rationelle Verfahren der Bewertung und Übernahme von Akten. Vorträge des 70. Südwestdeutschen Archivtags am 19. Juni 2010 in Müllheim“, Stuttgart, 2011, S.37-44.
- Hänger, Andrea:** „Digitale Langzeiterhaltung“. In: Hollmann, Michael & Schüller-Zwierlein, André (Hg.): „Diachrone Zugänglichkeit als Prozess: Kulturelle Überlieferung in systematischer Sicht“, Age of Access? Grundfragen der Informationsgesellschaft Bd. 4, Berlin: De Gruyter Saur, 2014, S.229-252.
- Heckl, Jens:** „Einleitung“. In: Jens, Heckl (Hg.): „Unbekannte Quellen: ‚Massenakten‘ des 20. Jahrhunderts: Untersuchungen seriellen Schriftguts aus normierten Verwaltungsverfahren“, Bd. 1, Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 32, Düsseldorf: 2010, S.11-14.
- Heine, Brigitta:** „Die Entwicklung der Kreisarchive des Landes Brandenburg nach der Kreisgebietsreform 1993“. In: Brandenburgische Archive - Mitteilungen aus dem Archivwesen des Landes Brandenburg, Nr. 10/1997, S.15-17.
- Heinrich, Thomas & Jaedicke, Wolfgang:** „Kommunale Verwaltungsmodernisierung im Bereich Planen, Bauen, Umwelt“. In: Grundow, Dieter (Hg.): „Lokale Verwaltungsreform in Aktion: Fortschritte und Fallstricke“, Basel: Birkhäuser, 1998, S.188-201.
- Hoffmann, Heinz:** „Behördliche Schriftgutverwaltung: ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden“, 2. Aufl., Schriften des Bundesarchivs Bd. 43, München: Harald Boldt Verlag, 2000.

- Höötman, Hans-Jürgen & Tiemann, Katharina:** „Archivische Bewertung - Versuch eines praktischen Leitfadens zur Vorgehensweise bei Aussonderungen im Sachaktenbereich“. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 52/2000, S.1-11.
- Höötman, Hans-Jürgen (Hg.):** „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 15, Münster: 2002.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf.
- Huth, Karsten:** „Elektronische Archivierung im Bundesarchiv - Die Suche nach einem geeigneten Metadatenschema“. In: Hoen, Barbara (Hg.): „Planungen, Projekte, Perspektiven: zum Stand der Archivierung elektronischer Unterlagen - 10. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘“, Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 10, Düsseldorf: 2006. S.93-104.
Auch online verfügbar:
http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/10/_jcr_content/Par/downloadlist_2/DownloadListPar/download_2.ocFile/Text%20Huth.pdf.
- Huth, Karsten:** „Textdokumente“. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine, Strathmann, Stefan & Huth, Karsten (Hg.): „Nestor-Handbuch: eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung“, Version 2.3, Göttingen: 2010, S.17:3-17:7.
URL: https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf.
- Huyer, Michael:** „Zur Bedeutung der Bauaktenüberlieferung aus Sicht der Denkmalpflege“. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79/2013, S.26-33.
- Institut Wohnen und Umwelt (Hg.):** „Planungslexikon: ein Leitfaden durch das Labyrinth der Planersprache“, 4.Aufl, Opladen: Westdeutscher Verlag, 2000.
- IT-Arbeitskreis Ostwestfalen Lippe (Hg.):** „Bewertungsliste Kreis Gütersloh. Fachanwendungen des Kreises, der Städte und Gemeinden des Kreises Gütersloh“, 2006. URL: <http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Bewertungsliste%20Kreis%20GT.pdf>.
- Kaiser, Martin:** „Archivierung von Registerdaten aus Fachanwendungen“. In Becker, Irmgard Christa; Haffner, Dominik & Uhde, Karsten (Hg.): „Digitale Registraturen - digitale Archivierung: pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg“, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 55, Marburg: 2012, S.95-108.
- Keitel, Christian & Lang, Rolf:** „Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg. Anmerkungen zu Authentizität, Prozessen und Softwareentwicklung“. In: Staatsarchiv St.Gallen (Hg.): „Entwicklung in den Bereichen Records Management/Vorarchiv - Übernahme - Langzeitarchivierung: Dreizehnte Tagung des Arbeits-

kreises ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘“, Veröffentlichungen des Staatsarchivs St. Gallen, St. Gallen: 2009, S.35-45.

Auch online verfügbar:

http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/13/jcr_content/Par/downloadlist_3/DownloadListPar/download.ocFile/Publikation.pdf.

Keitel, Christian: „Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen. Einige neue Aufgaben für Archivare“. In: Schmitt, Heiner (Hg.): „Archive im digitalen Zeitalter: Überlieferung, Erschließung, Präsentation - 79. Deutscher Archivtag in Regensburg“, Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 14, Neustadt a.d. Aisch: 2010, S.29-42.

Keitel, Christian: „Eine andere Art der Dokumentation. Anmerkungen zur Bewertung umfassender Informationssysteme“, 2011. URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52529/Workshop_Keitel_andere_Art.pdf.

Keitel, Christian: „Vorschläge zur gemeinsamen Klassifikation konventioneller und digitaler Archivalien“. In: Berwinkel, Holger; Kretzschmar, Robert & Uhde, Karsten (Hg.): „Moderne Aktenkunde“, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 64, Marburg: 2016, S.131-144.

Kloosterhuis, Jürgen: „Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium“. In: Archiv für Diplomatik, Schriftgeschichte, Siegel- und Wappenkunde, Bd. 62, 1999, S.465-577.

Auch online verfügbar: https://www.gsta.spk-berlin.de/uploads/pdf_aktenkunde/aktenkunde_gesamt.pdf.

Koch, Elke: „Theoretisch optimal - praktisch unmöglich? Die Bewertung und Übernahme von Akten mithilfe der EDV“. In: Treffeisen, Jürgen (Hg.): „Vom Büro ins Depot: rationelle Verfahren der Bewertung und Übernahme von Akten. Vorträge des 70. Südwestdeutschen Archivtags am 19. Juni 2010 in Müllheim“, Stuttgart, 2011, S.26-36.

Koordinationsstelle für IT-Standarts - KOSIT (Hg.): „Glossar-XÖV“, ohne Jahr. URL: http://www.xoev.de/detail.php?gsid=bremen60.c.1388.de&template=20_glossar_d&begriff=X%D6V. (zit. ohne Jahr a)

Koordinationsstelle für IT-Standarts - KOSIT (Hg.): „XRepository“, ohne Jahr. URL: <https://www.xrepository.de/>. (zit. ohne Jahr b)

Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung - KBST (Hg.): „DOMEA - Konzept. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT- gestützten Geschäftsgang“, Organisationskonzept 2.1, Berlin: 2005. URL: <http://www.verwaltung->

innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_organisations_konzept_2_1.pdf?__blob=publicationFile&v=1.

Köllner, Kati: „Baugenehmigungsverfahren online“. In: MIL Aktuell, Nr.1/2010, S.29-30.

URL: http://www.mil.brandenburg.de/media_fast/4055/MILAktuell_1_2010_web.pdf.

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement - KGST (Hg.): „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“, Köln, 2006. URL: <http://heidesee-online.de/formular/aufbewahrungsfristen%20stand%202006.pdf>.

Kortyla, Stephanie: „Übernahme von Ratsinformationssystemen“, Masterarbeit an der FH Potsdam, Potsdam: 2013.

Kretzschmar, Robert: „Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten. Erfahrungen der staatlichen Baden-Württemberg“. In: Kretzschmar, Robert: „Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen: zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg“, Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Serie A - Heft 7, Stuttgart: Kohlhammer, 1997, S.103-118.

Kretzschmar, Robert & Arbeitskreis Archivische Bewertung im VdA: „Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA - Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung. Einführung und Textabdruck“. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 58, Nr. 2 (2005), S.88-94.

Kretzschmar, Robert: „Alles neu zu durchdenken? Archivische Bewertung im digitalen Zeitalter“. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80/2014, S.9-15.

Kretzschmar, Robert: „„Akten“ - Begriff und Realitäten im zweiten Jahrzehnt des 21. Jahrhunderts“. In: Berwinkel, Holger; Kretzschmar, Robert & Uhde, Karsten (Hg.): „Moderne Aktenkunde“, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 64, Marburg: 2016, S.13-22.

Kreutzer, Thomas: „Masse und Klasse - Bauakten in Kommunalarchiven“. In: Archivnachrichten (Landesarchiv Baden-Württemberg), Nr. 45/September 2012, S.32-33.

Land Berlin & BerlinOnline Stadtportal GmbH & Co. Kg (Hg.): „Elektronisches Bau- und Genehmigungsverfahren (eBG) - Elektronische Bauvorlagen“, ohne Jahr. URL: <http://www.berlin.de/ebg/elektronische-bauvorlagen/artikel.276304.php>. (zit. ohne Jahr a)

Land Berlin & BerlinOnline Stadtportal GmbH & Co. Kg (Hg.): „Elektronisches Bau- und Genehmigungsverfahren (eBG) - Zielsetzungen“, ohne Jahr, URL: <http://www.berlin.de/ebg/zielsetzung/artikel.276167.php>. (zit. ohne Jahr b)

Landeshauptstadt Potsdam (Hg.): „441 Bereich Untere Bauaufsichtsbehörde - Überblick“, ohne Jahr. URL: <http://vv.potsdam.de/vv/oe/173010100000008147.php>. (zit. ohne Jahr a)

Landeshauptstadt Potsdam (Hg.): „Akteneinsicht in laufende und abgeschlossene bauaufsichtliche Verfahren“, ohne Jahr. URL: <http://vv.potsdam.de/vv/produkte/173010100000016543.php>. (zit. ohne Jahr b)

Landeshauptstadt Potsdam (Hg.): „Baugenehmigung / Teilbaugenehmigung - Überblick“, ohne Jahr. URL: <http://vv.potsdam.de/vv/produkte/173010100000009434.php>. (zit. ohne Jahr c)

Landeshauptstadt Potsdam (Hg.): „Online-Dienste der Landeshauptstadt Potsdam“, ohne Jahr URL: <http://vv.potsdam.de/vv/produkte/173010100000009120.php>. (zit. ohne Jahr d)

Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken - LFS (Hg.): „Das kommunale Archivwesen in Brandenburg - Jahresbericht der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken (LFS) im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 2013“. In: Brandenburgische Archive - Berichte und Mitteilungen aus den Archiven des Landes Brandenburg, Nr. 31/2014, S.49-50.

Landesregierung Brandenburg (Hg.): „BRAVORS - Brandenburgisches Vorschriftensystem“, 2017. URL: <http://bravors.brandenburg.de>.

Landkreis Oberhavel (Hg.): „Das Virtuelle Bauamt des Landes Brandenburg“, 2009. URL: <https://fs-vba-test.zit-bb.de/intelliform/applications/templates/vba-bb/antrag/Information/Bauplatzform%20-%20Einfuehrungstext%20-%20Stand%20Juni%202009.pdf>.

Landtag Brandenburg (Hg.): „Zukunftsstrategie Digitales Brandenburg“, Potsdam: 2016. URL: https://www.parlamentsdokumentation.brandenburg.de/parladoku/w6/drs/ab_5100/5185.pdf.

LWL-Archivamt für Westfalen (Hg.): „Empfehlung zur Archivierung von Baugenehmigungsakten aus elektronischen Fachverfahren“, Münster: 2015. http://www.lwl.org/waa-down-load/Fachinformationen/Empfehlung%20zur%20Archivierung%20von%20Baugenehmigungsakten%20aus%20elektronischen%20Fachverfahren_V1.0.pdf

- LWL-Archivamt für Westfalen (Hg.):** „Aussonderungskonzept zur Aussonderung von Gewerberegistern aus der Fachanwendung GERIS“, Münster: 2016. URL: <http://www.lwl.org/waa-download/pdf/GERIS%20-%20Aussonderungskonzept.pdf>.
- Lenz, Thilo:** „E-Government und E-Nonprofit. Management von Internetprojekten in Verwaltung und Nonprofit-Organisationen“, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 2001.
- von Lucke, Jörn & Reiner mann, Heinrich:** „Speyerer Definition von Electronic Government - Ergebnisse des Forschungsprojektes Regieren und Verwalten im Informationszeitalter“, Speyer: 2000. URL: <http://www.joernvonlucke.de/ruvii/Sp-EGov.pdf>.
- Mehlich, Harald:** „Electronic Government: die elektronische Verwaltungsreform. Grundlagen - Entwicklungsstand - Zukunftsperspektiven“, Wiesbaden: Gabler, 2002.
- Menne-Haritz, Angelika:** „Schlüsselbegriffe der Archivterminologie“, Nachdr. der 3., durchgesehene Aufl., Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 20, Marburg: 2006.
- Metz, Axel:** „Alles schon gescannt? Bauaufsichtsakten im digitalen Zeitalter als Herausforderung für die Archive“. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79/2013, S.34-38. **(zit. 2013a)**
- Metz, Axel:** „Scan und Weg? Überlegungen zum archivischen Umgang mit gescannten Bauaufsichtsakten“. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 66, Nr. 1 (2013), S.41-45. **(zit. 2013b)**
- Metz, Axel:** „Kommunale Bauaufsichtsakten“. In: Jens, Heckl (Hg.): „Unbekannte Quellen: ‚Massenakten‘ des 20. Jahrhunderts: Untersuchungen seriellen Schriftguts aus normierten Verwaltungsverfahren“, Bd. 3, Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 55, Düsseldorf: 2015, S.108-119.
- Ministerium des Innern und für Kommunales - MIK (Hg.):** „Formularübersicht“, 2017. URL: <https://secure.service.brandenburg.de/intelliform/forms/mil/index>. **(zit. 2017a)**
- Ministerium des Innern und für Kommunales - MIK (Hg.):** „Über das Dienstleistungsportal service.brandenburg.de“, 2017. URL: <http://service.brandenburg.de/lis/detail.php?id=13963>. **(zit. 2017b)**
- Ministerium des Inneren und für Kommunales - MIK (Hg.):** „Verwaltungsreform in Brandenburg“ Webseite, 2017 [letzter Zugriff: 12.08.2017]. URL: <https://brandenburg-gestalten.de/startseite/>. **(zit. 2017c)**
- Ministerium des Innern und für Kommunales - MIK (Hg.):** „Maerker Brandenburg“, ohne Jahr. URL: <https://maerker.brandenburg.de/sixcms/detail.php?template=startseite>. **(zit. ohne Jahr a)**

Ministerium des Innern und für Kommunales - MIK (Hg.): „Online-Verfahren“, ohne Jahr. URL: [http://service.brandenburg.de/lis/list.php?page=verfahren&sv\[title\]=A*](http://service.brandenburg.de/lis/list.php?page=verfahren&sv[title]=A*). (zit. ohne Jahr b)

Ministerium des Innern und für Kommunales - MIK (Hg.): „Willkommen im Virtuellen Bauamt Brandenburg“, ohne Jahr. URL: https://secure.service.brandenburg.de/sixcms/detail.php?template=virtuelles_bauamt. (zit. ohne Jahr c)

Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung - MIL (Hg.): „Baugenehmigung online wird flächendeckend eingeführt“, 2010. URL: <http://www.mil.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.204464.de?highlight=Bauantragsformulare>.

Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung - MIL (Hg.): „Abteilung 2: Stadtentwicklung und Wohnungswesen - Referat 24 Oberste Bauaufsicht“, 2017. URL: <http://www.mil.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.143419.de>. (zit. 2017a)

Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung - MIL (Hg.): „Gesetze, Verordnungen und Erlasse im Bauordnungsrecht“, 2017. URL: <http://www.mil.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.135978.de>. (zit. 2017b)

Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung - MIL (Hg.): „Informationen zur neuen Brandenburgischen Bauordnung“, 2017. URL: <http://www.mil.brandenburg.de/sixcms/detail.php/bb1.c.450107.de>. (zit. 2017c)

Möllers, Michael & Overkott, Thomas: „Einblicke in aktuelle und zukünftige Arbeitsweise von Bauämtern“. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79/2013, S.43.

Moll, Jörg: „Denkmalpfleger und Archivare - eine einseitige Partnerschaft?“. In: Stumpf, Marcus & Tiemann, Katharina (Hg.): „Häuser, Straßen, Plätze: der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung: Beiträge des 22. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Weimar vom 13.-15. November 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 29, Münster: 2014, S.29-38. Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_29.pdf.

Naumann, Kai: „Übernahme von Daten aus Fachanwendungen - Schnittstellen, Erhaltungsformen, Nutzung“. In: Staatlichen Archiven Bayern (Hg.): „Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv: 14. Tagung des ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘“, Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns Nr. 7, München: 2010, S.26-36. Auch online verfügbar:

http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/14/_jcr_content/Par/downloadlist_3/DownloadListPar/download_9.ocFile/Publikation.pdf.

- nestor - Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen für Deutschland (Hg.):** „Publikationen“, 2016. URL: http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/publikationen_node.html.
- nestor - AG OAIS Übersetzung/Terminologie (Hg.):** „Referenzmodell für ein Offenes Archiv Informationssystem“, deutsche Übersetzung 2.0, nestor-Materialien Bd. 16, Göttingen: 2013. URL: <http://d-nb.info/104761314X/34>.
- nestor - AG Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff (Hg.):** „Wege ins Archiv Ein Leitfaden für die Informationsübernahme in das digitale Langzeitarchiv“, nestor-Materialien Bd. 10, Göttingen: 2008. URL: <http://d-nb.info/1000083667/34>.
- nestor - AG Vertrauenswürdige Archive/Zertifizierung (Hg.):** „Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive“, Version 2, nestor-Materialien Bd. 08, Göttingen: 2008. URL: <http://d-nb.info/1000083241/34>.
- Ortloff, Karsten-Michael:** „Öffentliches Baurecht in den neuen Bundesländern und im Ostteil Berlins: Baugesetzbuch, Baunutzungsverordnung, Landesbauordnungen, Verwaltungsverfahrensgesetz und weitere Rechtsvorschriften des öffentlichen Baurechts“, München: C.H. Beck, 1991.
- Pilger, Andreas:** „Überlieferungsbildung in Archiven“. In: Hollmann, Michael & Schüller-Zwierlein, André (Hg.): „Diachrone Zugänglichkeit als Prozess: Kulturelle Überlieferung in systematischer Sicht“, Age of Access? Grundfragen der Informationsgesellschaft Bd. 4, Berlin: De Gruyter Saur, 2014, S.255-276.
- Puchta, Michael:** „Bewertungskriterium Standardformat? Die Auswirkungen der Format- und Schnittstellenproblematik auf die Aussonderung und die Auswertbarkeit elektronischer Unterlagen im digitalen Archiv“. In: Tiemann, Katharina, (Hg.) „Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 28, Münster: 2013, S.30-45.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_28.pdf.
- Reimann, Norbert:** „Anforderungen von Öffentlichkeit und Verwaltung an die archivische Bewertung“. In: Wettmann, Andrea (Hg.): „Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge eines Archivwissenschaftlichen Kolloquiums“, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 21, Marburg: 1994, S.11-191.

Reimus, Volker; Semtner Matthias & Langer Ruben: „Die neue Brandenburgische Bauordnung-Handkommentar“, 4. Auflage, Heidelberg: rehm, 2017.

Richter-Laugwitz, Grit: „Landesverband Sachsen im VdA: Workshop ‚Bauakten - Verwaltung und Archivierung‘ “. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 67, Nr. 3 (2014), S.318-319.

Rieder, Berhard: „Datenübernahme aus dem Polizei-Informationssystem (POLIS)“. In: Keitel, Christian & Naumann, Kai (Hg.): „Digitale Archivierung in der Praxis: 16. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen‘ und nestor-Workshop ‚Koordinierungsstellen‘ “. Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Serie A - Heft 24, Stuttgart: Kohlhammer, 2013, S.71-83.

Sander, Peter: „Bewertung digitaler Aufzeichnungen aus dem Dokumentenmanagementsystem - Gratwanderung zwischen willkommener Automatisierung und langwieriger Einzelbewertung“. In: Ernst, Katharina (Hg.): „Erfahrungen mit der Übernahme digitaler Daten: Bewertung, Übernahme, Aufbereitung, Speicherung, Datenmanagement - 11. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘ “. Veröffentlichungen des Archivs der Stadt Stuttgart Bd. 99, Stuttgart: Hohenheim Verlag, 2007, S.6-9.

Auch online verfügbar: www.stuttgart.de/img/mdb/item/237495/21650.pdf.

Sander, Peter: „10 FAQ's. Argumente zu Bedarf und Notwendigkeit der digitalen Archivierung“. In: Keitel, Christian & Naumann, Kai (Hg.): „Digitale Archivierung in der Praxis: 16. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen‘ und nestor-Workshop ‚Koordinierungsstellen‘ “. Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Serie A - Heft 24, Stuttgart: Kohlhammer, 2013, S.57-70.

Schäferhenrich, Elke: „Verwendung von Gebäudeakten für die Stadtplanung“. In: Höötmann, Hans-Jürgen (Hg.): „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 15, Münster: 2002, S.52-67.

Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf.

Schäuble, Wolfgang: „Informationstechnologie im Dienste der Bürgerinnen und Bürger“, Rede bei der Eröffnung des Public Sector Parc der CeBIT 2007 am 15.03.2007. URL: http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Reden/DE/2007/20070315_Schaeuble_Informationstechnologie-im-Dienste-der-Buerger-Rede.html.

- Schellenberg, Theodore R.:** „Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts“, aus dem Englischen übersetzt von Menne-Haritz, Angelika (The Appraisal of Modern Public Records), Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr.1, Marburg: 1990.
- Schieber, Siegrid:** „LUSD archivieren - die Lehrer - und Schülerdatenbank in Hessen“, 2011.
URL: https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52525/Workshop_Schieber_LUSD_archivieren.pdf.
- Schmidt, Christoph:** „Signifikante Eigenschaften und ihre Bedeutung für die Bewertung elektronischer Unterlagen“. In: Tiemann, Katharina, (Hg.) „Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 28, Münster: 2013, S.20-29.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_28.pdf.
- Schmidt, Helmut:** „Electronic Government: Praktizierte Ansätze und konkrete Perspektiven“. Archiv-Nachrichten Niedersachsen- Mitteilungen aus niedersächsischen Archiven 8/2004, S.27-39.
- Schmitt, Heiner (Hg.):** „Archive im digitalen Zeitalter: Überlieferung, Erschließung, Präsentation - 79. Deutscher Archivtag in Regensburg“, Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 14, Neustadt a.d. Aisch: 2010.
- Schreiber, Annett:** „Die Bewertung von Bauakten in Gelsenkirchen - Ein Werkstattbericht“. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79/2013, S.38-42.
- Schwalm, Steffen:** „Der Nachfolger des DOMEA-Konzepts. Das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit und seine Auswirkungen auf die elektronische Archivierung“. In: Keitel, Christian & Naumann, Kai: (Hg.) „Digitale Archivierung in der Praxis: 16. Tagung des Arbeitskreises ‚Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen‘ und nestor-Workshop ‚Koordinierungsstellen‘“, Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Serie A - Heft 24, Stuttgart: Kohlhammer, 2013, S.231-252.
- Specker, Hans -Eugen:** „Bauakten im Stadtarchiv Ulm und Überlegungen zur Archivierung von Baustatiken“. In: Höötman, Hans-Jürgen (Hg.): „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 15, Münster: 2002, S.33-35.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf.
- Staatsarchiv St. Gallen (Hg.):** „Arbeitskreis ‚Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen‘“, ohne Jahr. URL: <http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds.html>.

- Statistische Ämter des Bundes und der Länder (Hg.):** „Baugenehmigungen Brandenburg“, 2016. URL: http://www.statistik-portal.de/Statistik-Portal/de_zs08_bb.asp.
- Stumpf, Marcus & Tiemann, Katharina (Hg.):** „Häuser, Straßen, Plätze: der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung: Beiträge des 22. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Weimar vom 13.-15. November 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 29, Münster: 2014.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_29.pdf.
- Tiemann, Katharina:** „Modelle und Beispiele für die Bewertung von Massenakten“. In: Kießling, Rickmer (Hg.): „Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 12, Münster: 2000, S.76-85.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_12.pdf.
- Tiemann, Katharina (Hg.):** „Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 28, Münster: 2013.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_28.pdf.
- Töpel, Veronique:** „Zur Bewertung von Bauakten in Wirtschaftsarchiven“. In: Archiv und Wirtschaft 31, Nr. 1/1998, S.22-28.
- Treff Eisen, Jürgen:** „Es ergeben sich neue archivische Zuständigkeiten - Die Verwaltungsreform in Baden-Württemberg und die Auswirkungen auf die Staatsarchive“. In: Kretzschmar, Robert (Hg.): „Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen: zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg“, Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Serie A - Heft 7, Stuttgart: Kohlhammer, 1997, S.47-54.
- Uhde, Karsten:** „Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts genetisch betrachtet“. In: Berwinkel, Holger; Kretzschmar, Robert & Uhde, Karsten (Hg.): „Moderne Aktenkunde“, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 64, Marburg: 2016, S.51-72.
- Weber, Peter K:** „Das Überlieferungsfeld Stadt und Raum. Dokumentationsziele, Registraturbildner und Quellen“. In: Stumpf, Marcus & Tiemann, Katharina (Hg.): „Häuser, Straßen, Plätze: der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung: Beiträge des 22. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Weimar vom 13. - 15. November 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 29, Münster: 2014, S.8-28.
Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_29.pdf.

Werner, Sabine: „Beispiele praktischer Zusammenarbeit zwischen Unterer Denkmalschutzbehörde und Stadtarchiv in Stendal“. In: Höötman, Hans-Jürgen (Hg.): „Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege - Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 15, Münster: 2002, S.96-101.

Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf.

Wettmann, Andrea: „Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung - Anforderungen und Lösungsansätze“. Stumpf, Marcus & Tiemann, Katharina (Hg.): „Aufbruch ins digitale Zeitalter - Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung: Referate des 15. und 16. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Fulda (7.-11.11.2006) und Magdeburg (12.-14.11.2007)“, Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 21, Münster: 2008, S.196-206.

Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_21.pdf.

Witt, Reimer: „Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare“, 1997. URL: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf.

Worm, Peter: „Bewertung und langzeitstabile Abbildung von Wissensmanagementsystemen im LWL“. In: Tiemann, Katharina (Hg.): „Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 28, Münster: 2013, S.81-91.

Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_28.pdf.

Zahnhausen, Vera: „Überlieferungsbildung von analog zu digital - Erfahrungen bei der Übernahme von digitalem Archivgut“. In: Tiemann, Katharina (Hg.): „Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013“, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege Bd. 28, Münster: 2013, S.8-19.

Auch online verfügbar: https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_28.pdf.

Ziwes, Franz-Josef: Wikipedia und Co. statt Sisyphus? Konventionelle und digitale Hilfsmittel zur qualitativen Bewertung von Personalakten. In: Der Archivar - Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Jg. 63, Nr. 2 (2010), S.175-178.

7.2 Gesetzestexte

Alle Onlinequellen wurden zuletzt geprüft am 20.12.2017.

Bundesarchivgesetz (BArchG) vom 10.3.2017. URL: https://www.gesetze-im-internet.de/barchg_2017/BArchG.pdf.

Brandenburgische Bauordnung (BbgBO) vom 19. Mai 2016. URL: https://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgbo_2016.

Brandenburgische Bauordnung (BbgBO) a.F. vom 17. September 2008, zuletzt geändert am 29. November 2010. URL: <http://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgbo>.

Brandenburgische Bauvorlagenverordnung (BbgBauVorIV) vom 7. November 2016. URL: https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/bbgbauvorlv_2016.

Brandenburgische Bauvorlagenverordnung (BbgBauVorIV) a. F. vom 28. Juli 2009. URL: http://bravors.brandenburg.de/verordnungen/bbgbauvorlv_2009.

Brandenburgisches Archivgesetz (BbgArchivG) vom 7. April 1994, zuletzt geändert am 29. November 2010. URL: <https://bravors.brandenburg.de/de/gesetze-212628>.

Baugesetzbuch (BauGB) vom 23. September 2004, zuletzt geändert am 30. Juni 2017. URL: <https://www.gesetze-im-internet.de/bbaug/BauGB.pdf>.

Baunutzungsverordnung (BauNV) vom 23. Januar 1990, zuletzt geändert am 4. Mai 2017. URL: <https://www.gesetze-im-internet.de/baunvo/BauNVO.pdf>.

E-Government-Gesetz (EGovG) vom 25. Juli 2013, zuletzt geändert am 5. Juli 2017. URL: <http://www.gesetze-im-internet.de/egovg/EGovG.pdf>.

E-Government-Gesetz Baden-Württemberg (EGovG BW) vom 17. Dezember 2015. URL: <http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=EGovG+BW&psml=bsbawueprod.psml&max=true&aiz=true>.

E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW) vom 8.6.2016. URL: https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?anw_nr=6&vd_id=15719&ver=8&val=15719&sg=0&menu=1&vd_back=N.

eGovernment-Strategie des Landes Brandenburg (eGovernment-Strategie) vom 11. Februar 2003. URL: <http://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/egovernment>.

Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (E-Justice-Gesetz) vom 10. Oktober 2013. URL: https://www.rak-saar.de/fileadmin/FC/Anwaelte/BRAK_384_Anlage_elektr_Rechtsverkehr.pdf.

Musterbauordnung (MBO) vom November 2002, zuletzt geändert am 13.5.2016. URL:
<https://www.is-ergebaut.de/Dokumente/42318979.pdf>.

Planzeichenverordnung (PlanZV) vom 18. Dezember 1990, zuletzt geändert am 4. Mai 2017.
URL: http://www.gesetze-im-internet.de/planzv_90/PlanZV.pdf.

Verwaltungsvorschrift zur Brandenburgischen Bauordnung (VVBbgBO) vom 18. Februar
2009. URL: <https://bravors.brandenburg.de/de/verwaltungsvorschriften-220252>.

Anhang

Anhang 1: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht im Landkreis Teltow-Fläming	106
Anhang 2: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht im Landkreis Barnim	116
Anhang 3: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht der Stadt Potsdam.....	127
Anhang 4: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht im Landkreis Potsdam-Mittelmark ...	141
Anhang 5: E-Mail-Korrespondenz - Untere Bauaufsicht Landkreis Oder-Spree.....	152
Anhang 6: Gesprächsnotizen - PROSOZ Herten	153
Anhang 7: Gesprächsnotizen - Stadtarchiv Brandenburg	154
Anhang 8: Gesprächsnotizen - Kreisarchiv des Landkreises Barnim	155
Anhang 9: Gesprächsnotizen - Stadtarchiv Potsdam	156
Anhang 10: Gesprächsnotizen - Kreisarchiv des Landkreises Potsdam-Mittelmark	157

Anhang 1: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht im Landkreis Teltow-Fläming

Gespräch mit Fr. Heinsdorf, Sachgebietsleiterin der Technischen Bauaufsicht, Untere Bauaufsichts- und Denkmalschutzbehörde im Landkreis Teltow-Fläming am 18. Mai 2017.

A. Allgemeine Frage zum Baugenehmigungsverfahren

1. Wie hat sich das Baugenehmigungsverfahren im Hinblick auf die Digitalisierung der Verwaltung, in den letzten 10 bis 15 Jahren verändert?

- Mit der Einführung digitaler Systeme hat sich die Arbeit der Bauaufsicht grundlegend verändert.
- 1993 wurde die erste Software *Mabau* zur digitalen Unterstützung des Baugenehmigungsvorgangs eingeführt. Deren Funktionalitäten waren noch eingeschränkt. Bspw. war die Ablage von Bauvorlagen innerhalb des Systems nicht möglich.
- 1999 wurde die heutige Softwarelösung ProBAUG eingeführt.
- Das System stellt eine große Arbeitserleichterung für die Sachbearbeitung dar. Suchvorgänge, die Koordinierung/Auswahl von zu beteiligenden Stellen sowie die Erstellung von Schriftverkehr und Bescheiden erfolgen durch im System eingestellte Standarddrucke und durch gesteuerte Textbausteine automatisiert.

B. Fragen zur Aktenführung

1. Nach welchen Ordnungen und Regelungen erfolgt die Aktenführung in ihrer Behörde?

[Antwort vor Veröffentlichung entfernt.]

2. Welche Aufbewahrungsfristen bestehen für die Unterlagen aus dem Baugenehmigungsverfahren?

- *Zehn Jahre nach Beseitigung des Gebäudes* für Akten zu Vorgängen an deren Ende eine Baugenehmigung erteilt wurde bzw. bei denen es zur Bauausführung kam.
- *Fünf Jahre* für Akten zu Vorgängen an deren Ende keine Baugenehmigung erteilt wurde, weil bspw. der Antrag zurückgenommen wurde, unvollständig war oder die Genehmigung versagt wurde.

3. Welche Systeme werden zur digitalen Unterstützung des Baugenehmigungsvorganges verwendet?

- Zur digitalen Abwicklung des Baugenehmigungsvorgangs wird ausschließlich ProBAUG verwendet.
- ProBAUG besitzt aber Schnittstellen zu anderen Systemen: GIS, MS Office, Kassenprogramm zur Sollstellung von Gebühren (für die Kämmerei).

- Die Sachbearbeitung hat einen lesenden Zugriff auf das elektronische Grundbuch sowie Archikart. Sie entnimmt diesen Systemen Informationen zur Grundstücksaufteilung bzw. zu Besitzverhältnissen.

4. In welcher Form liegt die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren vor?

- In der Papierform

5. Wie ist die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren aufgebaut?

- Die Aktenführung erfolgt in Heftern mit zwei Abheftvorrichtungen.
- Auf der linken Seite werden das Antragsformular, Hinweise aus der Registratur und der eingehende Schriftverkehr kaufmännisch abgeheftet:
 - o Ausdruck der Stammdateninformation aus ProBAUG
 - o Ausdruck eines Suchlaufes (u.a. in ProBAUG) nach vorhandenen Einträgen zum Grundstück
 - o Antragsformular
 - o Eingehender/ausgehender Schriftverkehr (Stellungnahmen der Fachbehörden, Prüfberichte etc.)
- Auf der rechten Seite werden alle Bauvorlagen abgeheftet.
- Ausgehende Schreiben zur Anforderung von Stellungnahmen finden keinen Eingang in die Akte.

C. Fragen zu den verarbeiteten Daten und Dokumenten

1. Was passiert mit dem Bauantrag in Papierform, nach Eingang in der unteren Bauaufsicht?

- Nach Eingang des Antrages bildet die Registratur die Bauakte.
- Es wird ein Aktenzeichen, in der Form: 63/02/XXXXXX/17, vergeben.
 - o Erläuterung: Amtsnummer/Prüfgruppennummer/fünfstellige, laufende Nummer/Jahr
- Der Aktendeckel erhält neben dem Aktenzeichen die Stammdaten des Antrages (Baugrundstück nach Katasterangaben, Kurzbezeichnung des Antragsgegenstandes, Eingangsdatum).
- Die Registratur macht eine Datenbankabfrage um ggf. Daten zu anderen Vorgängen auf dem Grundstück zu erhalten.
- Die Registratur legt einen neuen Vorgang in ProBAUG an und gibt die Antragsdaten manuell ein. Ein Ausdruck der Stammdaten wird der Papierakte beigelegt.
- Das Antragsformular wird nicht eingescannt. Dafür fehlen die Zeit und das Personal. Zum Teil reichte der Antragsteller in der Vergangenheit das Antragsformular und die Bauvorlagen aber auch digital ein.

2. Wo werden die elektronisch eingereichten Bauvorlagen abgelegt?

- Nach Eingang der elektronischen Bauvorlagen wird der Datenträger (i.d.R. eine CD) mit dem Aktenzeichen versehen.
- Die Registratur gibt den Datenträger an die Abteilung Datenverarbeitung (ADV) weiter.
- Die ADV liest die Daten aus und legt sie in einem eigens dafür angelegten Verzeichnis auf einem bestimmten Laufwerk ab. Eine verantwortliche Mitarbeiterin in der Technischen Bauaufsicht ruft das jeweilige Aktenzeichen in ProBAUG auf und ordnet dem Aktenzeichen/Vorgang die Dateien aus dem Verzeichnis (Zwischenspeicher) zu. Die Dateien sind dann über das Mediacenter in ProBAUG einsehbar.³¹²
- Aus Sicherheitsgründen ist es der Registratur oder der Sachbearbeitung nicht möglich, externe Datenträger über den eigenen PC einzulesen.
- Der Datenträger wird anschließend vernichtet.

3. Werden den elektronischen Dokumenten nach dem Eingang ergänzend Metadaten hinzugefügt (z.B. Daten zu Antragsteller, Datum, Grundstück)?

- Nein die ADV lädt die Dokumente lediglich in das Verzeichnis/den Zwischenspeicher, von dort werden die Dokumente in das Mediacenter von ProBAUG gespeichert. Die Daten im Zwischenspeicher werden dann gelöscht.
- Die Ablagestruktur der Dokumente auf dem Datenträger ist unterschiedlich. Einige Antragsteller bilden Unterordner (bspw. Bauzeichnungen, Lagepläne etc.) einige Antragsteller speichern alle Dokumente ohne Unterordner auf dem Datenträger. Die Benennung variiert.
- Die ADV und die Mitarbeiterin, die die Daten in ProBAUG speichert, nehmen keine Änderungen vor. Die Sachbearbeitung muss sich ggf. durch die Dokumente durcharbeiten und kann Umbenennungen vornehmen (was allerdings nicht einheitlich passiert).

4. Für welche Arbeitsschritte werden die elektronisch eingereichten Dokumente verwendet?

- Die elektronischen Dokumente werden zurzeit nur von der Sachbearbeitung verwendet und dienen lediglich der schnelleren Handhabung des Antrages oder um sie als Anlage in einer E-Mail zu versenden.
- Die elektronische Ablage im Mediacenter wird auch als vorbeugende Maßnahme gesehen, um nicht nachträglich einscannen zu müssen, sollte der Gesetzgeber zukünftig ausschließlich die digitale Aktenführung vorschreiben.

³¹² Ergänzung von Hr. Scheer, IT Service Landkreis Teltow-Fläming (E-Mail vom 29. Mai 2017): ProBAUG ist eine datenbankgestützte Anwendung. Die Anbindung an ein Dokumentenmanagementsystem ist möglich, dies wird derzeit im Landkreis nicht umgesetzt. Die Dokumente im Mediacenter werden in einem Filesystem abgelegt.

5. Bei welchen Aufgaben unterstützt ProBAUG den Baugenehmigungsvorgang in Ihrer Behörde?

- ProBAUG unterstützt die Sachbearbeitung im gesamten Baugenehmigungsvorgang (Antragserfassung, Beteiligung/Aktenumlauf, Verfahrensstand, Bearbeitungsbogen, Gebührenberechnung, Sollstellung von Gebühren, Bescheiderstellung über Standarddrucke und Textbausteine).
- Es verwaltet Daten zum Vorgang und ermöglicht den schnellen Zugriff darauf.
- Es automatisiert die Erstellung von Schreiben, die auf Grundlage der verwalteten Daten automatisch generiert werden können.

6. Wie gelangt der Bauantrag in das Fachverfahren ProBAUG?

- Über eine manuelle Eingabe der Antragsdaten nach Eingang durch die Registratur.

7. Welche Daten werden in ProBAUG gespeichert?

- Da ProBAUG den gesamten Baugenehmigungsvorgang unterstützt, speichert es auch Daten aus allen Abschnitten des Vorgangs:
 - o Antragsdaten (zu Am Bau Beteiligte, Grundstück, Bauvorhaben)
 - o Daten zum Verfahrensstand, zu den beteiligten Fachbehörden und dem zuständigen Sachbearbeiter
 - o Daten zu fälligen Gebühren
- In dem Mediacenter werden vorgangsrelevante Dokumente abgelegt:
 - o *E-Mails* werden über die Schnittstelle zu MS Outlook von der Sachbearbeitung in ProBAUG übertragen.
 - o *Schriftverkehr und Bescheide* werden über die Schnittstelle zu MS Word von der Sachbearbeitung direkt aus ProBAUG generiert und im DOC-Format abgelegt.
 - o *Bauvorlagen* liegen im PDF oder PDF/A-Format im Mediacenter vor.
 - o Ggf. können weitere elektronisch eingegangene Dokumente im DOC oder PDF-Format vorliegen.

8. Lässt sich aus dem Fachverfahren der ganze Vorgang nachvollziehen?

- Der vollständige Vorgang und vor allem die Entscheidungsfindung lassen sich nur aus der Papierakte entnehmen.
- Ursache dafür ist, dass elektronisch eingehende Dokumente (auch E-Mails) zwar ausgedruckt und der Akte beigelegt, in Papierform eingehende Dokumente (bspw. Prüfberichte, Widerrufe, Anwaltsschreiben) aber nicht gescannt werden.
- Da aber ProBAUG den Ablauf des Vorgangs berücksichtigt, lassen sich auch hieraus viele Informationen gewinnen (bspw. wo sich die Bauakte wann befand oder wann welche Fachbehörden einbezogen wurden).

- Für die endgültige Entscheidung über den Antrag ist aber die Papierakte heranzuziehen.

9. Seit wann wird ProBAUG genutzt?

- Seit 1999
- Daten aus dem vorangegangenen System Mabau wurden, soweit möglich übertragen. Für diese Datensätze liegen ausschließlich Stammdaten vor. Die ältesten Daten stammen damit allgemein aus dem Jahr 1993, in Einzelfällen – bei digital nacherfassten Anträgen – auch aus den Jahren 1990-92.

10. Wie werden die Daten in dem Fachverfahren bzw. die elektronischen Bauvorlagen dem Papierantrag zugeordnet?

- Über das Aktenzeichen

11. In welcher Form wird mit dem Antragsteller kommuniziert?

- I.d.R in der Papierform, aber auch per E-Mail oder telefonisch

12. In welcher Form werden die Stellungnahmen der Fachbehörden eingeholt?

- Die Sachbearbeitung fordert Stellungnahmen in der Papierform an. Die für die Beurteilung durch die Fachbehörde notwendigen Bauvorlagen werden postalisch versandt.
- Fachbehörden antworten zum Teil in einer E-Mail, die in ProBAUG abgelegt werden. Dies erleichtert die Arbeit für die Sachbearbeitung insofern, dass Textpassagen der Stellungnahmen direkt in die Genehmigung einfließen können.

13. Fallen im Laufe des Verfahrens weitere digitale Unterlagen an?

- Zum Teil sendet der Antragsteller fehlende Unterlagen, Prüfberichte oder auch die Bau-nutzungsanzeige per E-Mail. Diese Dokumente werden in ProBAUG abgelegt aber auch als Ausdruck zur Akte gelegt.

14. Was geschieht nach Abschluss des Verfahrens mit den Daten in ProBAUG?

- Alle Daten und Dokumente verbleiben nach Abschluss des Verfahrens im System.
- Bisher bestehen keine Regelungen wie mit den digitalen Daten nach Abschluss umgegangen werden soll.
- Bisher wurden keine Löschungen vorgenommen, auch nicht für die Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

15. Was geschieht nach Abschluss des Verfahrens mit der Papierakte?

- Bei genehmigten Anträgen wird die Papierakte geschlossen, wenn die Anzeige der Nutzungsaufnahme eingegangen ist und auf dafür notwendige Erklärungen und Bescheinigungen geprüft wurde bzw. wenn die Baugenehmigung abgelaufen ist und es nicht zu einer Bauausführung kam.

- Bei nicht genehmigten Anträgen wird die Papierakte geschlossen, sobald die Widerspruchsfrist abgelaufen bzw. wenn der Antrag zurückgenommen wurde.
- Der Akte wird ein Vermerk beigelegt („Das o.g. Vorhaben ist fertig gestellt“).
- Die Akte wird an das Zwischenarchiv abgegeben, welches dem Kreisarchiv angegliedert ist. Dafür erhalten Sie zuvor eine Signatur („H-Nummer“ z.B. H12345).
- Die H-Nummer wird nicht in ProBAUG hinterlegt. Die Registratur verfügt über eine Zuordnung der Aktenzeichen zu der H-Nummer.
- Das zweite und dritte Exemplar des Bauantrags gehen bereits nach Erteilung des Bescheides (Baugenehmigung, Vorbescheid, Ablehnung o.a.) mit den genehmigten Bauvorlagen und dem Bescheid zurück an den Antragsteller und an die zuständige Gemeinde.
- Wird später eine genehmigungspflichtige Umbaumaßnahme am Gebäude vorgenommen, so wird für diesen Antrag eine neue Akte angelegt. Es erfolgt keine Verknüpfung zum ersten Verfahren, weder unmittelbar in ProBAUG noch in der Papierakte. Lediglich über den Suchlauf nach erfassten Anträgen in der Registratur ist eine mittelbare Verknüpfung gegeben.

16. Kann die führende Akte als vollständig bezeichnet werden?

- Ja. Die Papierakte ist immer noch das zentrale Instrument zur Beurteilung eines Bauvorhabens in der sich alle Informationen wiederfinden.

D. Ausblick

1. Steht eine weitere Digitalisierung des Verfahrens in Aussicht?

- Derzeit ist von Seiten des Landkreises nichts Konkretes geplant.
- Die Entwicklung hin zur vollständig digitalen Abwicklung des Baugenehmigungsverfahrens ist aber nicht auszuschließen.
- Voraussetzung sind die Durchsetzung der elektronischen Signatur oder auch die Schaffung von weiteren Stellen für ggf. notwendige Scanvorgänge.
- Im Hinblick auf ältere Antragsteller ist die Entwicklung kritisch zu betrachten, da sichere PC-Kenntnisse bei dieser Gruppe nicht selbstverständlich sind.

E. Statistik

1. Wie viele Anträge auf Baugenehmigung gehen jährlich ein?

- Tendenziell steigt die Zahl der genehmigungspflichtigen Bauvorhaben im Landkreis Teltow-Fläming und damit auch die Zahl der zu bearbeitenden Bauanträge an.
- ca. 1400 - 1600
- **2016:** 1301 | **2009:** 1191

2. Wie viele Anträge auf ein vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren gehen jedes ein?

- **2016:** 175 | **2009:** 9

3. Wie viele Vorbescheide werden jährlich ausgestellt?

- ca. 130 - 150
- **2016:** 140 | **2009:** 128

Wie viele Bauanzeigen gehen jedes Jahr ein?

- **2016:** 38 | **2014:** 65 | **2009:** 33

Im Gespräch wurden die Funktionen von ProBAUG, anhand eines Testdatensatzes, am Bildschirm demonstriert. Das erste Aktenzeichen eines Jahres ist jeweils für Testzwecke reserviert. Die Eindrücke werden im Folgenden zusammengefasst.

Die Sachbearbeitung ruft den Datensatz über die Eingabe des Aktenzeichens auf. Sie gelangt dann in das Grundmenü, eine Übersichtsseite zum Vorgang (Abbildung 1). Hier sind Stammdaten des Vorgangs, Verfahrensstand, beteiligte Fachbehörden und zugehörige Medien erkennbar.

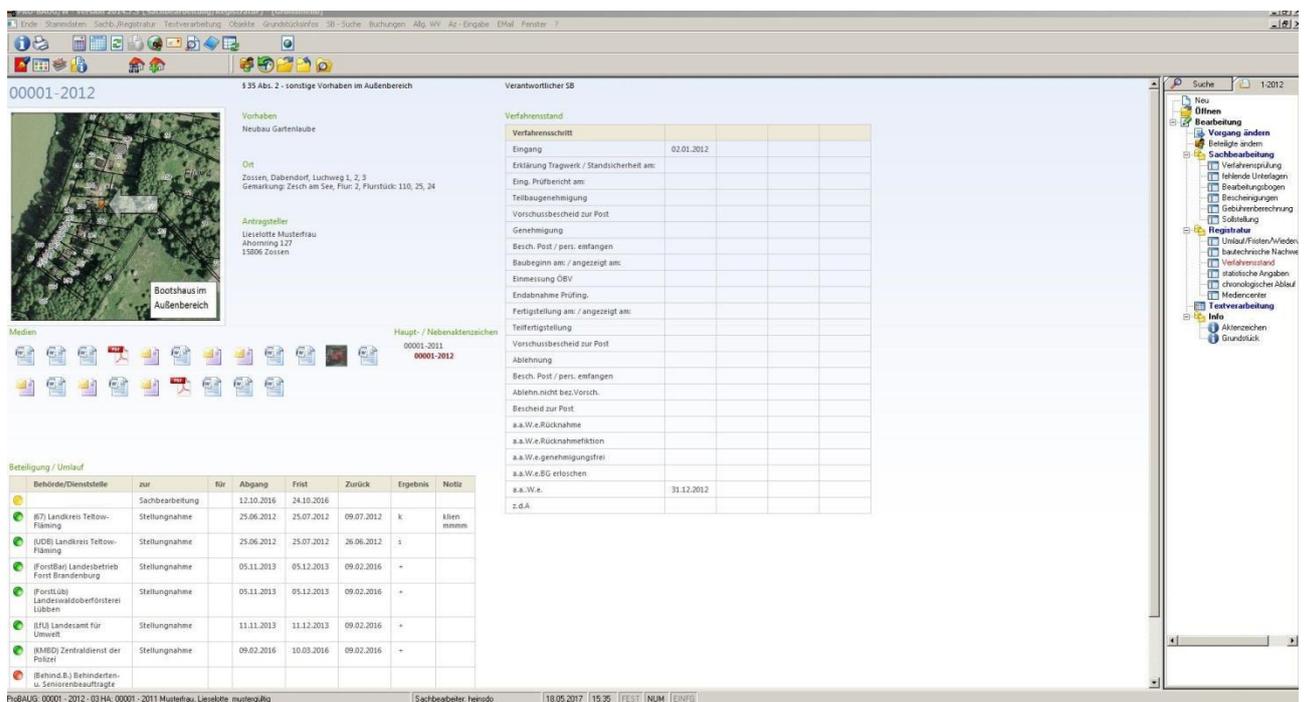


Abbildung 1: Grundmenü in ProBAUG.³¹³

Ein Verzeichnisbaum am rechten Bildschirmrand ist zentrales Navigationselement. Die Liste ist nach „Arbeitspaketen“ gegliedert, die nacheinander im Vorgang anfallen. Die Pakete sind nach Registraturaufgaben und Aufgaben der Sachbearbeitung gegliedert. Dabei handelt es sich aber nicht um eine reale Aufgabenverteilung (auch die Sachbearbeitung kann auf das Mediencenter zugreifen). Unter dem Gliederungspunkt Sachbearbeitung kann das Verfahren überprüft, Bescheinigungen erstellt, Antragsdetails angepasst oder Gebührenbescheide erstellt werden. Das Untermenü „Verfahrensprüfung“ ist das zentrale Werkzeug zur Beurteilung des Bauvorhabens. Hier werden bspw. Angaben zur Gebäudeklasse gemacht. Aus den getätigten Angaben ergeben sich wiederum entsprechende Prüfschritte. Unter dem Gliederungspunkt Registratur können eingegangene bautechnische Nachweise hinterlegt, der Stand des Verfahrens überprüft oder geändert werden, statistische Angaben angepasst sowie auf das Mediencenter zugegriffen werden. Das Mediencenter ist der Ablagespeicher für die, im Vorgang elektronisch anfallenden, Dokumente. Die Dokumente werden nicht nach einer definierten Ordnung abgelegt. Hierüber entscheidet jeder Sachbearbeiter individuell. Die Benutzeroberfläche in ProBAUG erleichtert

³¹³ Screenshot erstellt von Silva Heinsdorf am 18.5.2017.

der Sachbearbeitung, durch zahlreiche Checkboxen oder Drop-Down-Listen, den Prozess, so dass nur wenige Daten eingegeben werden müssen. Je nachdem, wo die Sachbearbeitung ein Häkchen setzt bzw. welche Möglichkeiten ausgewählt werden, generiert das System über die Schnittstelle zu MS Word, individuelle Dokumente. Diese werden ausgedruckt, an den Empfänger gesandt und eine Ausfertigung zur Akte geheftet. Stellungnahanforderungen und Mitteilungen an andere Stellen über z.B. Verfahrensstände (Baubeginn, Nutzungsaufnahme) finden i.d.R. keinen Eingang in die Akte, bleiben aber im System gespeichert. Die Menüleiste am oberen Bildschirmrand von ProBAUG ermöglicht u.a. einen direkten Zugriff auf das GIS. Im GIS wurde für die Bauaufsicht ein Strukturierungswerkzeug implementiert, welches es der Sachbearbeitung ermöglicht, sich vorgangsrelevante Daten im GIS anzeigen zu lassen. Über Checkboxen kann sie sich bspw. Altlasten oder Naturschutzgebiete auf dem Grundstück des Bauvorhabens anzeigen lassen. So ist auf einen Blick erkennbar, welche Fachbehörden in den Prüfvorgang einbezogen werden müssen. Mit der Software-Komponente Bauen Online ermöglicht es ProBAUG dem Antragsteller, sich online über den Stand des Verfahrens zu informieren (Abbildung 2). Unter Angabe von Aktenzeichen und Personenbezogenen Daten, kann ein Zugang beantragt werden. Der Antragsteller kann online erkennen, wo sich die Akte gerade befindet, welche Behörden einbezogen werden und ob diese bereits eine Stellungnahme abgegeben haben. Weiterhin werden ihm hier einzureichende Unterlagen oder Bescheinigungen angezeigt. Der Antragsteller kann zwar keine Bescheide oder Stellungnahmen einsehen aber abschätzen, wie lange die Bearbeitung des Bauantrages noch in dauern wird.



Abbildung 2: Benutzeroberfläche von Bauen Online.³¹⁴

Durch die vielfältigen Schnittstellen und Eingabemöglichkeiten unterstützt ProBAUG den Baugenehmigungsvorgang in allen Schritten und bildet ein komplexes System, das der Sachbearbeitung die tägliche Arbeit erleichtert. Eine Arbeit ohne ProBAUG ist in der unteren Bauaufsicht im Landkreis Teltow-Fläming heute nicht mehr denkbar.

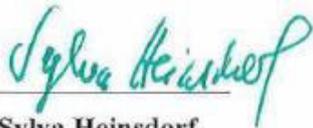
³¹⁴ Screenshot erstellt von Marlen Schnurr am 19.5.2017. Landkreis Teltow-Fläming (Hg.): „Meine Bauanträge“ URL: <https://bauportal.teltow-flaeming.de/index.php>. Zugriff am 19.5.2017.

Übereinstimmungserklärung

Das vorangestellte Gespräch zwischen Frau Sylva Heinsdorf, Sachgebietsleiterin Untere Bauaufsichts- und Denkmalschutzbehörde, Technische Bauaufsicht im Landkreis Teltow-Fläming und Frau Marlen Schnurr, Studentin an der FH Potsdam fand am 18. Mai 2017 in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming in Luckenwalde statt. Es wurde anschließend in Form eines Gesprächsprotokolls zusammengefasst.

Hiermit erkläre ich die Übereinstimmung des Gespräches mit dem gefertigten Gesprächsprotokoll. Ich stimme der Verwendung des Gesprächsprotokolls für die Masterarbeit „Die digitale Bauakte“ zu.

Luckenwalde, den 31.05.2017



Sylva Heinsdorf

Sachgebietsleiterin

Untere Bauaufsichts- und Denkmalschutzbehörde, Technische Bauaufsicht

Landkreis Teltow-Fläming

Landkreis Teltow-Fläming
Untere Bauaufsichts- und Denkmalschutzbehörde
Am Nuthefließ 2
14943 Luckenwalde

Anhang 2: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht im Landkreis Barnim

Gespräch mit Hr. Stegert, Sachgebietsleiter der Unteren Bauaufsicht, Strukturentwicklungs- und Bauordnungsamt und Hr. Bauer, Leiter der IT-Abteilung im Landkreis Barnim am 22. Mai 2017.

A. Allgemeine Frage zum Baugenehmigungsverfahren

1. Wie hat sich das Baugenehmigungsverfahren im Hinblick auf die Digitalisierung der Verwaltung, in den letzten 10 bis 15 Jahren verändert?

- Das Baugenehmigungsverfahren hat sich seit 1990 sowohl im Hinblick auf die Digitalisierung als auch unabhängig davon verändert.

I) Veränderungen unabhängig von der Digitalisierung

- 1990 fand eine umfangreiche Umwälzung im Baurecht und dementsprechend auch in der Arbeit der Bauaufsicht statt.
- In der DDR existierten zentralistische Planungsstrukturen. Die Bauplanung ging von der staatlichen Bauaufsicht aus. Sie bildete mit verschiedenen Prüfgruppen ein stringentes Netzwerk an Verantwortlichkeiten. Es wurde unterschieden zwischen Bevölkerungsbauten und gewerblichen Bauten, für die es verschiedene bauaufsichtliche Verfahren gab. Die Bauaufsicht für Bevölkerungsbauten übernahmen ehrenamtliche Beauftragte in den Gemeinden.
- Nach 1990 wurden die bauaufsichtlichen Aufgaben an die Landkreise und kreisfreien Städte übertragen. Die fünf neuen Bundesländer erhielten eine gemeinsame Bauordnung, die sich an der Bauordnung von Nordrhein-Westfalen orientierte. Die dadurch eingeführten Verwaltungsprinzipien standen konträr zu den in der DDR geltenden Strukturen.
- Die Kreisgebietsreform 1993 führte zur Zusammenlegung der Kreise Bernau und Eberswalde zum Landkreis Barnim und damit erneut zu einer tiefgreifenden Veränderung der bis dahin neu gewachsenen Verwaltungsstrukturen.
- Die Novellierungen der Brandenburgischen Bauordnung (1990/1994/1998/2003/2008/2016) riefen wiederholt Neuerungen im Baugenehmigungsverfahren hervor.

II) Veränderungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung

- Der heutige Stand der elektronischen Verwaltungsarbeit ist das Ergebnis einer stetigen Entwicklung seit 1990, die durch verschiedene Faktoren bedingt wurde.
- Um 1990 wurde die Arbeit der Bauaufsicht durch Hilfsmittel wie Kleinkopierer, Schreibmaschine, Formularvordrucke und Durchschlagpapier unterstützt. In den

1990er Jahren kamen Faxgeräte, Telefone und Drucker hinzu. Später erhielt jeder Mitarbeiter einen Drucker am Arbeitsplatz.

- 1992 wurde die erste Software *Mabau* im damaligen Kreis Bernau eingeführt. Diese besaß weniger Funktionen und war einfacher strukturiert als die heute verwendete Software. Sie bot aber bereits eine Schnittstelle zum Textverarbeitungsprogramm.
- 1994 wurde die heutige Software ProBAUG eingeführt. Die Einführung war wichtiger Wendepunkt in der Entwicklung des Baugenehmigungsverfahrens. Die Software wirkte als entscheidendes Werkzeug zur strukturierten Abbildung der Verfahrensakte in der Bauaufsicht. Die Arbeitsabläufe und -prozesse aus der ehemaligen DDR wurden 1990 zwar obsolet, aber nicht vollständig ersetzt. Auch kamen neue Aufgaben hinzu, z.B. die Prüfung des Bauplanungsrechts.
- Seit 2000 wird mit dem Antragsteller auch über das digitale Faxgerät kommuniziert. (z.B. Übermittlungen von Änderungen am Bauantrag, Baunutzungsanzeige, Widersprüchen)
- 2005 wurde MS Outlook flächendeckend in der Landkreisverwaltung eingeführt.
- 2008 wurde auf Initiative der Landesregierung das elektronische Baugenehmigungsverfahren entwickelt, welches aber nie über einen Testbetrieb hinaus umgesetzt wurde.

B. Fragen zur Aktenführung

1. Nach welchen Ordnungen und Regelungen erfolgt die Aktenführung in ihrer Behörde?

- Geschäftsverteilungsplan
- Es findet der Aktenplan der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST) Anwendung, der aber nicht vollständig umgesetzt wird.

2. Welche Aufbewahrungsfristen bestehen für die Unterlagen aus dem Baugenehmigungsverfahren?

- *Dauerhaft (bis zur Beseitigung des Gebäudes)* für Papierakten zu Vorgängen bei denen es zur Bauausführung kam.
- *Fünf Jahre* für Akten zu Vorgängen bei denen es nicht zur Bauausführung kam.
- *Zehn Jahre* für Akten zu Vorgängen denen sich ein Klageverfahren anschloss.

3. Welche Systeme werden zur digitalen Unterstützung des Baugenehmigungsvorganges verwendet?

- Ausschließlich ProBAUG
- Sachbearbeitung hat einen lesenden Zugriff auf ALK - Online (Liegenschaftskataster), ein GIS und den Brandenburgviewer.

- ProBAUG besitzt eine Schnittstelle zu MS Office. Dokumente lassen sich direkt aus dem System erstellen und im Mediacenter ablegen. Sie sind so direkt dem Aktenzeichen zugeordnet. So werden Fileablagen auf den PCs der Mitarbeiter umgangen.
- Fileablagen können nicht vollständig ausgeschlossen werden, da auch Dokumente außerhalb des Baugenehmigungsverfahrens entstehen und nicht in unter einem Aktenzeichen in ProBAUG abgelegt werden. Hierfür steht jedem Mitarbeiter Speicherplatz auf einem zentralen Server zur Verfügung. Das Speichern auf dem lokalen PC ist nicht erwünscht, da diese Daten nicht bei der täglichen Datensicherung kopiert werden.

4. In welcher Form liegt die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren vor?

- In der Papierform.

5. Wie ist die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren aufgebaut?

- Die Bauakte ist eine Verfahrensakte, die einen Zeitstrahl vom Einreichen des Antrags bis zum Abschluss des Vorgangs bildet. Die Unterlagen sind kaufmännisch abgeheftet.
- I) Informationen aus ProBAUG in Form
 - o eines Vorprüfbogens mit den Antragsdaten,
 - o eines prüftechnischen Bearbeitungsbogens,
 - o einer Checkliste zum abhaken der eingereichten Unterlagen von der Antragstellung bis zur Anzeige der Nutzung.
- II) Antragsformular
- III) Bauvorlagen
- IV) Weiterer Schriftverkehr
- Im Laufe des Vorgangs werden der Akte weitere Bögen hinzugefügt, die der Sachbearbeitung die Übersicht erleichtert (z.B. Deckblatt zur Bauüberwachung oder eine Checkliste zum Abhaken der zu prüfenden Punkte nach Baubeginn). Da diese Informationen parallel auch in ProBAUG hinterlegt werden müssen, sind die Papierbögen in einigen Fällen nicht vollständig ausgefüllt.

C. Fragen zu den verarbeiteten Daten und Dokumenten

1. Was passiert mit dem Bauantrag in Papierform, nach Eingang in der unteren Bauaufsicht?

- Nach Eingang des Antrages bildet die Registratur die Bauakte.
- Die Heftung vom Antragsteller wird zum großen Teil übernommen.
- Es wird ein Aktenzeichen, in der Form: XXXXX/14-01, vergeben.
 - o Erläuterung: fünfstellige laufende Nummer/Jahr/Zuordnung zum Sachbearbeiter

- Die Registratur legt einen neuen Eintrag in ProBAUG an und gibt die Antragsdaten manuell ein. ProBAUG ergänzt das Aktenzeichen um drei weitere Stellen, die Hinweise auf die Antrags- oder Gebäudeart geben.
- Aus dem Eintrag werden der Vorprüfbogen mit Antragsdaten, ein prüftechnischer Bearbeitungsbogen sowie eine Checkliste für einzureichende Unterlagen generiert und der Papierakte beigelegt.
- Die Registratur sendet eine Eingangsbestätigung an den Antragsteller. Die Vollständigkeitsprüfung erfolgt durch den zugewiesenen Sachbearbeiter. Insgesamt nimmt die Prüfung eines Antrags ca. zwei Monate in Anspruch. In den meisten Fällen kommt es allerdings zu einer Verzögerung wegen fehlenden, lückenhaften oder falschen Unterlagen, sodass die Bearbeitungszeit im Durchschnitt vier Monate umfasst.
- Es werden keine Antragsunterlagen oder Bauvorlagen systematisch eingescannt. Wenn, dann geschieht das nach Ermessen des Sachbearbeiters.

2. Wo werden die elektronischen eingereichten Bauvorlagen abgelegt?

- Die elektronischen Bauvorlagen erreichen die Behörden i.d.R. auf einer CD.
- Die Registratur gibt den Datenträger an die IT-Abteilung weiter. Hier werden die Daten eingelesen und in einen Transferordner geladen. Der Sachbearbeiter muss die Bauvorlagen aus diesem Ordner dem korrekten Aktenzeichen in ProBAUG zuordnen und dort im Mediacenter ablegen. Aus Gründen der IT-Sicherheit kann das Einlesen der externen Datenträger nur durch die IT-Abteilung erfolgen.
- Allerdings erfolgt dieses Vorgehen ausschließlich bei Bundesimmissionsschutz-Anträgen oder Planvorhaben. Bei allen anderen Anträgen erfolgt keine Übertragung der elektronischen Bauvorlagen nach ProBAUG. Dies würde einen zu hohen Aufwand für die IT bedeuten.
- Die Ablage erfolgt in dem Mediacenter von ProBAUG. Dort sind die Dokumente strukturiert nach den Kategorien: Dokumente (eigene)/Vermerke-Notizen/E-mails/Stellungnahmen/Dokumente/Eingangspost/Bauvorlagen/Online-Beteiligung/Fotos
- Die unterschiedliche Beschaffenheit der elektronischen Bauvorlagen erhöht den Arbeitsaufwand zusätzlich. Der Gesetzgeber schreibt das Einreichen im PDF oder PDF/A-Format ohne Dateianlagen vor. Die Benennung und Ordnung ist dem Antragsteller überlassen:
 - o Generiert der Ersteller die PDF-Dateien direkt aus den verwendeten Systemen, besitzen diese keinerlei Signatur. Scannt er die ausgedruckten und unterschriebenen Pläne wieder ein, leidet die Qualität und sie können nicht digital weiterverarbeitet werden.

- Eingereicht werden einzelne Dateien die falsch, nicht oder nicht eindeutig benannt wurden.
- Eingereicht werden auch fehlerhafte, unvollständige oder virenbehaftete Dateien.
- Z.T. stimmen die elektronischen Bauvorlagen nicht mit den, in der Papierform eingereichten, Bauvorlagen überein. Z.T. werden fehlende Unterlagen nur in der elektronischen bzw. nur in der Papierform eingereicht.
- Während die vorgegebenen Antragsformulare dem Antragsteller die einzutragenden Daten exakt vorgeben, wird ihm im Elektronischen freie Hand gelassen.

3. Werden den elektronischen Dokumenten nach dem Eingang ergänzend Metadaten hinzugefügt (z.B. Informationen zu Antragsteller, Datum, Grundstück)?

- Nicht durch die IT-Abteilung.
- Es erfolgt eine Anpassung (z.B. des Titels) nach Ermessen des jeweiligen Sachbearbeiters.

4. Für welche Arbeitsschritte werden die elektronisch eingereichten Dokumente verwendet?

- Bei Bundesimmissionsschutz-Anträgen werden die elektronischen Bauvorlagen auch an die Bundesimmissionsschutzbehörde weitergegeben.
- Bei anderen Anträgen unterstützen die elektronischen Dokumente die schnellere Handhabung des Antrages.

5. Bei welchen Aufgaben unterstützt ProBAUG den Baugenehmigungsprozess in Ihrer Behörde?

- ProBAUG unterstützt die Sachbearbeitung im gesamten Baugenehmigungsvorgang.
- Es ermöglicht die automatisierte Erstellung von Bescheiden und Schreiben, auf Grundlage der in ProBAUG eingegebenen Daten.
- Es ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Antragsdaten und den Verfahrensstand.
- Durch ein Wiedervorlagesystem unterstützt es die Sachbearbeitung bei dem Setzen und der Überwachung von Fristen.
 - Zusätzlich wird die Wiederkehrende Prüfung, eine regelmäßige Überprüfung von Sonderbauten, durch das Software-Modul ProBAUG/WP unterstützt.
- Die Software-Komponente Bauen Online ermöglicht es dem Antragsteller, den Verfahrensstand online abzurufen und elektronische Unterlagen über eine Webschnittstelle abzugeben. Dafür muss dieser einen Zugang bei der Bauaufsicht beantragen. Die Verwendung der Komponente wurde eingestellt. Zum einen war der Aufwand beim Anlegen eines neuen Benutzers zu hoch, zum anderen bestanden Bedenken von Seiten der IT-

Sicherheit bei dem Einreichen der elektronischen Dokumente. Fehlende Formatbeschränkungen durch ProBAUG führten dazu, dass der Antragsteller jedes Format in das Online-Portal hochladen konnte.

6. Wie gelangt der Bauantrag in das Fachverfahren ProBAUG?

- Über eine manuelle Eingabe der Antragsdaten nach Eingang durch die Registratur.

7. Welche Daten werden in ProBAUG gespeichert?

- Da ProBAUG den gesamten Baugenehmigungsvorgang unterstützt, speichert es auch Daten aus allen Abschnitten des Vorgangs.
 - o Antragsdaten (zu den am Bau Beteiligten, dem Grundstück & dem Bauvorhaben)
 - o Daten zum Verfahrensstand, zu den beteiligten Fachbehörden und dem zuständigen Sachbearbeiter
 - o Fristen und Gebühren
- In dem *Mediencenter* werden vorgangsrelevante Dokumente abgelegt:
 - o *E-Mails* werden über die Schnittstelle zu MS Outlook von der Registratur nach ProBAUG übertragen und liegen im HTML-Format vor.
 - o *Schriftverkehr und Bescheide* werden über die Schnittstelle zu MS Word von der Sachbearbeitung direkt aus ProBAUG generiert und liegen im DOC-Format vor.
 - o *Fotos* von Baukontrollen oder bestehenden Gebäuden liegen im JPEG-Format vor.
 - o *Bauvorlagen* liegen in den unter C.2 genannten Fällen im PDF oder PDF/A-Format vor.
 - o In einzelnen Fällen liegen weitere, digital eingegangene Dokumente (z.B. Nachreichungen) im .DOC- oder PDF-Format vor.

8. Lässt sich aus dem Fachverfahren der ganze Vorgang nachvollziehen?

- Ja bzw. zum großen Teil
- Telefonische oder persönliche Rücksprachen und Vermerke, die für die Entscheidung am Ende des Vorgangs relevant sind, sind nicht darin zu finden.

9. Seit wann wird ProBAUG genutzt?

- Seit 1994
- Die Vorgänge aus Mabau konnten nicht übertragen werden.
- Bis 1997 wurde ein anderes Textverarbeitungsprogramm genutzt. Die damit erstellten Dokumente sind heute nicht mehr digital nutzbar.

10. Wie werden die Daten in dem Fachverfahren bzw. die elektronischen Bauvorlagen dem Papierantrag zugeordnet?

- Über das Aktenzeichen

11. In welcher Form wird mit dem Antragsteller kommuniziert?

- Bescheide werden immer in der Papierform versandt.
- Für alle anderen Belange entscheidet die Sachbearbeitung nach Ermessen.
- Z.B. können Nachreichungen auch per E-Mail oder telefonisch vom Antragsteller angefordert werden.
- Da die Bauaufsicht nur über eine zentrale, nicht über personengebundenen E-Mail-Adressen verfügt, werden die eingehenden E-Mails von der Registratur dem jeweiligen Aktenzeichen in ProBAUG zugeordnet. Die Sachbearbeitung druckt die eingehenden E-Mails dann aus und fügt sie der Akte bei.
- Das Ausdrucken von E-Mails erhöht den Umfang der Papierakte. Werden nacheinander, mehrere Nachrichten ausgetauscht, kommt es durch die angehängten ursprünglichen Nachrichten, durch Disclaimer oder Signaturen zu erheblichen Redundanzen.

12. In welcher Form werden die Stellungnahmen der beteiligten Behörden und Stellen eingeholt?

- In der Papierform oder über E-Mails.

13. Fallen im Laufe des Verfahrens weitere digitale Unterlagen an?

- Fehlende Unterlagen können vom Antragsteller digital nachgereicht werden.
- Informationen zum Verfahrensstand bei gewerblichen Vorhaben (der Antragsteller wird i.d.R. mehrmals über den Stand des Verfahrens informiert)

14. Was geschieht nach Abschluss des Verfahrens mit den Daten in ProBAUG?

- Soweit die elektronischen Bauvorlagen in ProBAUG abgelegt wurden, verbleiben diese dort.
- Unter dem Verfahrensstand wird ein z.d.A-Vermerk hinzugefügt.
- Bisher fanden noch keine Löschungen statt, auch nicht für Vorgänge deren Aufbewahrungsfristen bereits abgelaufen sind.

15. Was geschieht nach Abschluss des Verfahrens mit der Papierakte?

- Die Papierakte erhält nach Abschluss des Vorgangs einen Abschlussvermerk und wird an das Zwischenarchiv abgegeben, das dem Kreisarchiv Barnim angegliedert ist. Die Akten aus der Bauaufsicht bilden dort wegen ihres großen Umfangs eine Sonderregistratur.

- Die Akte erhält ein Archivdeckblatt mit Archivaktenzeichen, Aufbewahrungsfristen und Stammdaten zum Vorhaben.
- Das Archivaktenzeichen wird in der Form 63/XXXXXX, vergeben und auch in Pro-BAUG hinterlegt
 - o Erläuterung: Amtnummer nach dem KGST-Aktenplan/fünfstellige laufende Nummer
- Obwohl die Digitalisierung voran schreitet, fällt in der Verwaltung mehr Papier an. Der Platz im Zwischenarchiv ist beschränkt. Es ist denkbar, dass das Geld für die Zwischenarchivierung, im Zuge allgemeiner Sparmaßnahmen gekürzt wird. Es sollte deshalb überdacht werden, ob die Aufbewahrung der vollständigen Akte bis zur Beseitigung des Bauvorhabens sinnvoll ist. Vorstellbar wäre auch eine Aufbewahrung der Vorhabensunterlagen anstelle der kompletten Verfahrensakte.
- Durch die geringe Anzeigepflicht, erfährt die Bauaufsicht nur in einigen Fällen von der Beseitigung der Gebäude. Dementsprechend befinden sich im Zwischenarchiv auch Akten von Gebäuden die nicht mehr bestehen.

16. Kann die führende Akte als vollständig bezeichnet werden, oder sind einzelne Informationen ausschließlich an einer anderen Stelle zu finden?

- Die Führende Papierakte kann zu 95% als vollständig bezeichnet werden.
- Es ist nicht vollständig auszuschließen, dass nachzureichende Dokumente oder E-Mails digital eingehen und nicht ausgedruckt werden.
- Auch finden ausgehende Schreiben keinen Eingang in die Papierakte.

D. Ausblick

1. Steht eine weitere Digitalisierung des Verfahrens in Aussicht?

- Die Einführung eines verwaltungsweiten Dokumentenmanagementsystems (DMS). Das Mediacenter soll dabei als Schnittstelle zwischen ProBAUG und DMS fungieren.
- Die verwaltungsweite Einführung der elektronischen Signatur.
- Die Komponente Bauen Online soll wieder zur Verfügung stehen, um dem Antragsteller die Einreichung der elektronischen Bauvorlagen über eine Webschnittstelle zu ermöglichen.
- Im Falle der geplanten Kreisgebietsreform, bei der die Landkreise Barnim und Uckermark zusammengeführt werden, wäre auch eine Zusammenführung der Datenbestände in den unteren Bauaufsichten notwendig. Zwar findet in beiden Landkreisen ProBAUG Anwendung, im Landkreis Uckermark ist die Software allerdings anders konfiguriert. Damit wird die Zusammenführung zur Herausforderung.

E. Statistik

1. Wie viele Anträge auf Baugenehmigung gehen jährlich ein?

- Ca. 1200

2. Wie viele Anträge auf ein vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren gehen jährlich ein?

- Ca. 200

3. Wie viele Vorbescheide werden jährlich ausgestellt?

- Ca. 100

4. Wie viele Bauanzeigeverfahren gehen jährlich ein?

- Ca. 30
- Hinzu kommen z.B. die Beantwortung von Auskünften oder Widerspruchsverfahren.

F. Technische Fragen

1. Handelt es sich bei ProBAUG ausschließlich Datenbanksystem oder ist dies auch mit einem Dokumentenserver/DMS/VBS verknüpft?

- Es handelt sich um ein Datenbanksystem auf SQL-Basis. Die Dokumente im Medien-center liegen nicht in einem DMS aber auf dem gleichen Server wie die Datenbank. Es findet täglich eine Sicherung statt.

2. Welche Exportmöglichkeiten besitzt ProBAUG?

- Einzelne Reports können aus in CSV- oder XSLT-Dateien erstellt werden.

3. Welche Schnittstellen besitzt ProBAUG?

- MS Office
- Kassensystem zum Erstellen von Gebührenbescheiden

4. Inwieweit wird der neue XÖV-Standard XBau unterstützt?

- Der Standard wurde von der Initiative der Landesregierung zum elektronischen Baugenehmigungsverfahren (sh. A.1) berücksichtigt.

G. Ergänzungen

- Eine vollständige elektronische Abwicklung des Baugenehmigungsverfahrens scheitert auch an Rechtsunsicherheiten im Umgang mit der **elektronischen Signatur**. Die Einführung einer behördeninternen Infrastruktur, die allen Mitarbeitern eine dienstliche Signatur und auch eine Gruppensignatur ermöglicht, ist kostenintensiv. Sowohl auf Seiten der Sachbearbeitung als auch auf Seiten der Antragsteller herrscht Unklarheit darüber, was signiert werden soll (z.B. die E-Mail oder der Anhang). Außerdem hat die elektronische Signatur i.d.R. eine Gültigkeit, die durch die lange Aufbewahrungsfrist

der Bauakten überschritten wird. Insgesamt zeigt sich, dass keine flächendeckende Akzeptanz gegenüber der elektronischen Signatur besteht.

- Im Hinblick auf eine vollständige elektronische Abwicklung würde auch das **ersetzen-
de Scannen** eine Rolle spielen, wie es bereits im KFZ-Bereich praktiziert wird. Dies wäre in der Bauaufsicht mit einem nicht vertretbaren Zeitaufwand verbunden.
- Die **Akzeptanz der digitalen Systeme** wird dadurch beeinträchtigt, dass nicht die Arbeitsweise des einzelnen Sachbearbeiters abgebildet wird. Arbeitsprozesse, die sich jeder Sachbearbeiter über Jahre individuell angeeignet hat werden durch die Einführung von Software vereinheitlicht. Z.B. sind elektronische Bauvorlagen i.d.R. schlecht zu handhaben. Eine große Bauzeichnung kann auf dem Tisch ausgebreitet werden. Die erfahrene Sachbearbeitung erkennt auf den ersten Blick die wichtigsten Informationen einer analogen Zeichnung oder eines Planes. Eine elektronische Bauvorlage dagegen lässt nicht alle Details auf den ersten Blick erkennen. Mitarbeiter sehen in neuen Systemen häufig einen zusätzlichen Aufwand, der den Vorgang unnötig verkompliziert.
- Insgesamt bringt die Digitalisierung aber auch neue Möglichkeiten, die gewachsenen Prozesse zu überdenken: z.B. könnten 3D-Modelle eingereicht werden, um die Vorhaben in der Sachbearbeitung besser zu erfassen oder es könnte die Aktenführung angepasst werden, indem bspw. zwischen Vorhaben und Verfahren unterschieden wird.

Übereinstimmungserklärung

Das vorangestellte Gespräch zwischen Herrn Uwe Stegert, Sachgebietsleiter der Unteren Bauaufsichtsbehörde im Landkreis Barnim sowie Herrn Thomas Bauer, Leiter der IT-Abteilung des Landkreises Barnim und Frau Marlen Schnurr, Studentin an der FH Potsdam fand am 22. Mai 2017 in der Kreisverwaltung Barnim in Eberswalde statt. Es wurde anschließend in Form eines Gesprächsprotokolls zusammengefasst.

Hiermit erkläre ich die Übereinstimmung des Gespräches mit dem gefertigten Gesprächsprotokoll. Ich stimme der Verwendung des Gesprächsprotokolls für die Masterarbeit „Die digitale Bauakte“ zu.

Eberswalde, den 6.6.17



Uwe Stegert

Sachgebietsleiter

Untere Bauaufsichtsbehörde

Strukturentwicklungs- und Bauordnungsamt

Landkreis Barnim

Anhang 3: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht der Stadt Potsdam

Gespräch mit Fr. Schneider, untere Bauaufsichtsbehörde und Hr. Karau, Projektleiter „Digitale Bauakte“ in der Landeshauptstadt Potsdam am 23. Mai 2017.

A. Allgemeine Frage zum Baugenehmigungsverfahren

1. Wie hat sich das Baugenehmigungsverfahren im Hinblick auf die Digitalisierung der Verwaltung, in den letzten 10 bis 15 Jahren verändert?

- 1994 begann die Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens mit der Einführung der Software ProBAUG.
- 1994 empfahl die brandenburgische Landesregierung allen unteren Bauaufsichtsbehörden die Nutzung von ProBAUG, da die Software die Sachbearbeitung am besten unterstütze. Für die Einführung der Software, stellte die Landesregierung Fördergelder bereit.
- 2000 wurde von DOS auf ein Windows-Betriebssystem umgestellt.
- Durch Updates und zusätzliche Komponenten hat sich die Software weiter an die analogen Verfahren der Bauaufsicht angepasst. Eingerichtet wurde bspw. das Mediacenter als Speicherort für Dokumente, Schnittstellen zu Kassensystemen und E-Mail-Funktionen. ProBAUG stellt heute eine große Arbeitserleichterung für die Sachbearbeitung in der unteren Bauaufsicht dar. Durch die Einführung von Software des gleichen Anbieters in anderen Ämtern (ProDenkmal in der unteren Denkmalschutzbehörde Potsdam) wird der Datenaustausch erleichtert.

B. Fragen zur Aktenführung

1. Nach welchen Ordnungen und Regelungen erfolgt die Aktenführung in ihrer Behörde?

- Es findet kein übergreifender Aktenplan Anwendung. Das Aktenzeichen wird von ProBAUG vergeben. Im Hinblick auf Aufbewahrungsfristen wird sich aber am KGST-Aktenplan orientiert.
- Es existiert kein übergreifender Geschäftsverteilungsplan. Die Registratur in der Bauaufsicht weist die Anträge dem zuständigen Sachgebiet zu. Es existieren drei Sachgebiete: Nord-West/Sanierungsgebiet Mitte, Süd-Ost/Sanierungsgebiet Babelsberg sowie Sonderbauten.

2. Welche Aufbewahrungsfristen bestehen für die Unterlagen/Daten aus dem Baugenehmigungsverfahren?

- *Dauerhaft* für Akten zu Vorgängen an deren Ende eine Baugenehmigung erteilt wurde bzw. bei denen es zur Bauausführung kam.

- *Zehn Jahre* für Akten zu Vorgängen an deren Ende keine Baugenehmigung erteilt wurde, weil bspw. der Antrag zurückgenommen wurde, unvollständig war oder die Genehmigung versagt wurde.
- Außerdem: *30 Jahre* für Unterlagen zur Baubeseitigung; *Fünf Jahre* für Unterlagen aus städtebaulichen Vorbescheiden, Vorgängen zu fliegenden Bauten und genehmigungsfreien Werbeanlagen, Stellungnahmeersuchungen, Petitionen.

3. Welche Systeme werden zur digitalen Unterstützung des Baugenehmigungsvorganges verwendet?

- Zur digitalen Abwicklung des Baugenehmigungsverfahrens wird ausschließlich ProBAUG verwendet (einschließlich des Dienstes Bauen Online).
- ProBAUG besitzt aber Schnittstellen zum Kassenprogramm, zu einem GIS und zu MS Office.

4. In welcher Form liegt die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren vor?

- In der Papierform

5. Wie ist die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren aufgebaut?

- Die Aktenführung bei Bauanträgen erfolgt in gelben Heftern (Ablage von rechtlichen Verfahren erfolgt dagegen in roten Hefter)
- Der Aktendeckel enthält das Aktenzeichen, Informationen zum Bauvorhaben und zur Gemarkung, Kontaktdaten des Antragstellers sowie eine Tabelle für den innerbehördlichen Umlauf.
- Nacheinander werden abgeheftet:
 - Antragsformular
 - Bauvorlagen
 - Eingangsbestätigung
 - Ggf. Nachforderungen
 - Anforderungen notwendiger Stellungnahmen von Fachbehörden
 - Rücksendungen notwendiger Stellungnahmen von Fachbehörden
 - Baugenehmigung
 - Informationen zu einfließenden Nebenbestimmungen
 - Ggf. Empfangsbekanntnis (wenn Baugenehmigung vor Ort abgeholt wird)
 - Gebührenberechnungen
 - Baubeginnsanzeige
 - Fertigstellungsanzeige bzw. heute Anzeige der Nutzungsaufnahme

C. Fragen zu den verarbeiteten Daten und Dokumenten

1. Was passiert mit dem Bauantrag in Papierform, nach Eingang in der unteren Bauaufsicht?

- Nach Eingang des Antrages bildet die Registratur die Bauakte.
- Die Antragsdaten werden in ProBAUG eingegeben. Die Software vergibt das Aktenzeichen, in der Form: XXXXX-2017-12.
 - o Erläuterung: fünfstellige, laufende Nummer aus ProBAUG-Jahr-Sachgruppe

2. Wo werden die elektronischen Bauvorlagen abgelegt?

- Die elektronischen Bauvorlagen erreichen die Behörde i.d.R. auf einer CD oder einem USB-Stick. Die Registratur liest die Daten aus und legt die elektronischen Bauvorlagen im Mediencenter von ProBAUG unter dem jeweiligen Aktenzeichen ab.
- In Vorbereitung auf das geplante DMS wurde im Mediencenter eine Ordnerstruktur, mit Gliederungspunkten erstellt, die sich am Verfahrensablauf orientiert (sh. auch Abbildung 2):
 - o 01 Mitteilungen Genehmigung
 - o 10 Online-Antrag über Bauplattform (nicht aktiv)
 - o 20 Antragsunterlagen
 - o 30 Lagepläne/Flurkarten
 - o [...]
 - o 95 Bescheinigungen und Erklärungen zur Nutzungsaufnahme
- Die Struktur sollte den Sachbearbeitern auch die Ablage von gescannten Unterlagen erleichtern, als die Einreichung in der elektronischen Form noch nicht durch die BbgBauVorlV vorgeschrieben war.
- Der Antragsteller legt die elektronischen Bauvorlagen nicht immer korrekt auf dem Datenträger ab. Bauvorlagen werden zusammengefasst und es entstehen sehr große Dateien, die Benennung erfolgt falsch oder nicht eindeutig. Die Fehler sollten soweit es geht von der Sachbearbeitung behoben werden (z.B. durch eine eindeutige Benennung der Dateien), was auf Grund von Zeitmangel allerdings nicht immer geschieht.

3. Werden den elektronischen Dokumenten nach dem Eingang ergänzend Metadaten hinzugefügt (z.B. Antragsteller, Datum, Grundstück)?

- Eine Anpassung des Dateinamens wird z.T. von der Sachbearbeitung vorgenommen.

4. Für welche Arbeitsschritte werden die elektronisch eingereichten Dokumente verwendet?

- Die Sachbearbeitung lädt die relevanten elektronischen Dokumente in die ProBAUG-Komponente Bauen Online. Die zu beteiligenden Fachbehörden besitzen einen Zugang und können auf die Bauvorlagen zugreifen.
- Die elektronischen Dokumente werden auch von der Sachbearbeitung selbst zur schnelleren Handhabung des Antrages verwendet.

5. Bei welchen Aufgaben unterstützt ProBAUG den Baugenehmigungsprozess in Ihrer Behörde?

- ProBAUG unterstützt die Sachbearbeitung im gesamten Baugenehmigungsvorgang.
- Es ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Antragsdaten und den Verfahrensstand.
- Es automatisiert die Erstellung von Schreiben, die auf Grundlage der verwalteten Daten automatisch generiert werden können.
- Die Wiederkehrende Prüfung von Sonderbauten wird durch das Software-Modul ProBAUG/WP unterstützt.
- Die Software-Komponente Bauen Online ermöglicht die elektronische Beteiligung der Fachbehörden (einschließlich dem Absenden von Stellungnahmen) und das Abrufen von Bauvorlagen innerhalb der Stadtverwaltung sowie das Einsehen des Verfahrensstandes durch den Antragsteller/Entwurfsverfasser/Vertreter etc.

6. Wie gelangt der Bauantrag in das Fachverfahren ProBAUG?

- Über eine manuelle Eingabe der Antragsdaten nach Eingang durch die Registratur.

7. Welche Daten werden in ProBAUG gespeichert?

- Da ProBAUG den gesamten Baugenehmigungsvorgang unterstützt, speichert es auch Daten aus allen Abschnitten des Vorgangs:
 - o Antragsdaten (zu Am Bau Beteiligte, Grundstück, Bauvorhaben)
 - o Statistische Daten zum Bauvorhaben
 - o Daten zum Verfahrensstand, zu den beteiligten Fachbehörden und dem zuständigen Sachbearbeiter
 - o Fristen und Gebühren
- In dem *Mediencenter* werden vorgangsrelevante Dokumente abgelegt:
 - o *E-Mails* werden über die Schnittstelle zu Groupwise (Pop3-Protokoll) von der Sachbearbeitung in ProBAUG übertragen.
 - o *Schriftverkehr und Bescheide* werden über die Schnittstelle zu MS Word von der Sachbearbeitung direkt aus ProBAUG generiert und im DOC-Format abgelegt.

- *Bauvorlagen* liegen im PDF oder PDF/A-Format vor. Bei Korrekturen an den Bauvorlagen wird die ältere Version unter „Ungültige Bauvorlagen“ abgelegt.
- *Fotos* liegen im JPEG oder im PDF-Format vor.
- In einzelnen Fällen liegen weitere, elektronisch eingegangene Dokumente (z.B. Nachreichungen) im .DOC- oder PDF-Format vor.

8. Lässt sich aus dem Fachverfahren der ganze Vorgang nachvollziehen?

- Da die Papierakte die Führende ist, lässt sich nur aus ihr der gesamte Vorgang nachvollziehen. Die Daten und Dokumenten in ProBAUG bilden nicht den vollständigen Vorgang ab. Z.B. kann es der Fall sein, dass eingehende E-Mails ausgedruckt und aber nicht in das Mediacenter überführt werden. Es gibt keine offizielle Dienstanweisung dazu, welche Dokumente in ProBAUG überführt werden müssen. Wie vollständig die Ablage in ProBAUG ist, entscheidet der jeweilige Sachbearbeiter.

9. Seit wann wird ProBAUG in Ihrer Behörde genutzt?

- Seit 1994
- Die Antragsdaten aus dem Jahr 1993 wurden vollständig nacherfasst.
- Bei Umbauten oder Anpassungen an Gebäuden werden z.T. ältere Anträge nacherfasst.

10. Wie werden die Daten in dem Fachverfahren bzw. die elektronischen Bauvorlagen dem Papierantrag zugeordnet?

- Über das Aktenzeichen

11. In welcher Form wird mit dem Antragsteller kommuniziert?

- Unterlagen werden i.d.R. in der Papierform, z.T. per E-Mail angefordert. Eingehende E-Mails werden ausgedruckt und finden Eingang in die Akte.
- Bescheide werden in der Papierform an den Antragsteller gesandt.

12. In welcher Form werden die Stellungnahmen der Fachbehörden eingeholt?

- Die Anforderung der Stellungnahmen und der Austausch der Bauvorlagen erfolgen über die Software-Komponente Bauen Online.
- Die Versendung der Stellungnahmen innerhalb der Stadtverwaltung erfolgt elektronisch über einen Datenfile direkt in das Mediacenter von ProBAUG (Ordner 16 Stellungnahmen (Eingang)). Wegen des gleichen Dienstherrrens beider Stellen ist keine elektronische Signatur notwendig.
- Stellungnahmen externer Fachbehörden gehen per Post ein.

13. Fallen im Laufe des Verfahrens weitere digitale Unterlagen an?

- Neben den eingehenden Bauanträgen werden auch rechtliche Verfahren, wie Ordnungswidrigkeiten, Widersprüche, Bußgeldverfahren, Klageverfahren usw. oder Auskünfte in ProBAUG mit einem Aktenzeichen hinterlegt.

14. Was geschieht nach Abschluss des Verfahrens mit den Daten in ProBAUG?

- Die Daten in ProBAUG und die Dokumente im Mediacenter verbleiben nach Abschluss des Vorgangs dort. Dem Verfahrensstand wird ein z.d.A-Vermerk hinzugefügt.
- Datenträger mit elektronischen Bauvorlagen werden an den Antragsteller zurückgeschickt.
- Bisher bietet ProBAUG keine Schnittstelle zu einem digitalen Archiv. Die Daten in ProBAUG werden derzeit von Version zu Version überführt. Die Anforderungen an ein digitales Archiv sind sehr hoch. Zum einen müssten die Zugriffsrechte so geregelt sein, dass nur die Mitarbeiter des Zwischenarchivs Zugang zum Speicher haben. Zum anderen ist es bisher nicht möglich einzelne Daten zu anonymisieren, was bei einer Akteneinsicht durch Dritte notwendig wäre.

15. Was geschieht nach Abschluss des Verfahrens der Papierakte?

- Die Papierakten gelangen in das, der unteren Bauaufsichtsbehörde angegliederte, Bauaktenarchiv.
- Aussonderungen an das Stadtarchiv fanden bisher (seit Entstehung der Behörde 1990) nicht statt. Lediglich Akten zu Vorgängen an deren Ende keine Baugenehmigung erteilt wurde, wurden dem Stadtarchiv zur Bewertung angeboten.
- Wird ein Bauvorhaben wieder beseitigt, könnte die Bauakte dem Stadtarchiv angeboten werden. Da es bisher keine Regelungen innerhalb der Stadtverwaltung für die Aufbewahrung derartiger Akten gibt, verbleiben diese im angegliederten Bauaktenarchiv der Bauaufsichtsbehörde.

16. Kann die führende Akte als vollständig bezeichnet werden, oder sind einzelne Informationen nur an anderen Stellen zu finden?

- Ja, die führende Akte ist vollständig, da gesetzlich so vorgeschrieben.

D. Ausblick

1. Steht eine weitere Digitalisierung des Verfahrens in Aussicht?

- Einführung der *elektronischen Antragsstellung* (Die gescheiterte Initiative der Landesregierung zur Einführung der elektronischen Baugenehmigung, wird derzeit vom Landkreistag fortgeführt. Hier ist die Stadt Potsdam allerdings nicht beteiligt.)
- Einführung des *DMS Codia D3* (Projekt pausiert auf Grund von fehlenden personellen Ressourcen). Das Mediacenter soll als Schnittstelle zwischen ProBAUG und DMS

fungieren. Eine entsprechende Schnittstelle auf XML-Basis wurde von den beiden Herstellern bereits erstellt.

- Es besteht eine *Projektgruppe zur digitalen Bauakte*. Die Grundlage dafür ist ein geeignetes DMS, da das Mediencenter von ProBAUG keine Revisionsicherheit der elektronischen Dokumente gewährt (z.B. werden Dokumente darin überschrieben, nicht erneut abgespeichert). Gerichtsfeste Dokumente müssen aber revisionssicher gespeichert werden. Die Dokumente aus dem Baugenehmigungsverfahren stellen auf Grund ihrer langen Aufbewahrungsfrist besondere Anforderungen an die revisionssichere Speicherung.
- Weitere Voraussetzung für die digitale Bauakte ist eine elektronische Signatur für die Sachbearbeitung um die Integrität der Dokumente zu gewährleisten. Solange keine ausschließlich digitale Aktenführung stattfindet, sind die im Zusammenhang mit elektronischen Signaturen entstehenden Kosten unverhältnismäßig hoch. Generell bestehen Unklarheiten im Hinblick auf die Verwendung der elektronischen Signatur (z.B. Wie empfängt der Antragsteller die Signatur, wenn der keine Lesemöglichkeit hat?) Auch müssen Signaturen regelmäßig erneuert werden. Dies wäre im Hinblick auf die lange Aufbewahrungsfrist ein unverhältnismäßiger Aufwand.
- Die Baugenehmigung wird wohl noch lange in der Papierform an den Antragsteller übermittelt. Schon allein, weil sie für die Sendung in einer E-Mail zu umfangreich ist.

E. Statistik

1. Wie viele Anträge auf Baugenehmigung gehen jährlich ein?

- **2015:** 1457

2. Wie viele Anträge auf ein vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren gehen jedes ein?

- **2015:** 80

3. Wie viele Vorbescheide werden jährlich ausgestellt?

- **2015:** 50

4. Wie viele Bauanzeigen gehen jedes Jahr ein?

- **2015:** 36

F. Technische Fragen

1. Handelt es sich bei ProBAUG ausschließlich um ein Datenbanksystem oder ist dies auch mit einem Dokumentenserver/DMS/VBS verknüpft?

- Es handelt sich um ein Oracle-Datenbanksystem. Die Dokumente im Mediencenter liegen nicht in einem DMS, sondern nur in einer Serverablage.

2. Welche Exportmöglichkeiten besitzt ProBAUG?

- Ein Export von Datenbankeinträgen im CSV-Format ist möglich, aber wenig sinnvoll, da dadurch die komplexe Datenbankstruktur verloren geht. Ein Export aus der Daten-

bankinhalte ohne die Strukturen und Logik der Datenbank zu überliefern ist kritisch zu betrachten.

- Der Export aller Informationen zu einem Aktenzeichen in einer sinnvollen Form ist derzeit nicht möglich.

3. Welche Schnittstellen besitzt ProBAUG?

- Siehe B.3

4. Inwieweit wird der neue XÖV-Standard XBau unterstützt?

- Der XBau-Standard ermöglicht den plattformunabhängigen Transport von Antragsdaten. Er findet in den Antragsformularen der obersten Bauaufsicht Anwendung.

G. Ergänzungen

- *Das Land Brandenburg* unternahm zur Jahrtausendwende erste Versuche, Verwaltungsprozesse zu digitalisieren. Dabei wurde auch das Baugenehmigungsverfahren betrachtet, bei dem es sich (auch auf Grund der Konzentrationswirkung) um einen komplexen Verwaltungsprozess handelt. Anders als bspw. bei der KFZ-Zulassung, umfasst die Entscheidung über einen Bauantrag differenzierte Prüfschritte. Im Nachhinein kann es als unvorteilhaft betrachtet werden, dass zu Anfang ein so komplexes Verfahren betrachtet wurde. Ziel der Initiative der Landesregierung war es, dem Bürger die Bauantragstellung vollständig digital zu ermöglichen. Die eingerichtete Systemlösung befand sich in den Landkreisen Märkisch-Oderland, Potsdam-Mittelmark und Oberhavel in einer Pilotphase. Das Vorhaben wurde schließlich eingestellt, da die notwendige technische Dokumentation des Systems nicht zur Prüfung an den Datenschutzbeauftragten geliefert werden konnte.
- Der *digitale Prozess im Baugenehmigungsverfahren* endet für den Bürger heute mit dem Einreichen des Bauantrages und der Pflicht des Einreichens elektronischer Bauvorlagen (§2 BbgBauVorIV). Alle folgenden Schritte erfolgen i.d.R. in der Papierform. Unklare Formulierungen in den Gesetzen sowohl auf Bundes- und Landesebene (bspw. zum Schriftformerfordernis, zur elektronischen Signatur oder zum ersetzenden Scannen) und fehlende Dienstanweisungen erschweren der Sachbearbeitung eine einheitliche Arbeit. Schriftverkehr nach Erteilung der Baugenehmigung, wie bspw. Baubeginnsanzeigen, sonstige Erklärungen und Nachweise sowie die Anzeige der Nutzungsaufnahme erfolgen in Papierform. Was nach Einreichung der digitalen Bauvorlagen im Mediacenter gespeichert wird, variiert nach Ermessen des Sachbearbeiters. Ein einheitliches Einscannen findet nicht statt.

- *Hemmnis für Digitalisierungsprozesse* sind auch Personal- und Finanzstrukturen in den öffentlichen Behörden. Die Kalkulation von Kosten und Personal für geplante Projekte ist z.T. weit im Voraus nötig. (Bei der Aufstellung eines Doppelhaushaltes, wie es 2018/2019 der Fall sein wird, bis zu zwei Jahre vor dem Vorhaben.) Es kann nicht auf unvorhergesehene Kostenpunkte reagiert werden, die etwa durch ein kurzfristig notwendiges Software-Modul oder eine ungeplante Schnittstelle entstehen.
- Die *Akzeptanz der digitalen Systeme* wird häufig dadurch beeinträchtigt, dass die analogen Prozesse vor der Digitalisierung nicht ausreichend betrachtet wurden. Prozesse sind im Digitalen dann aufwendiger oder sogar falsch abgebildet als im Analogen. Bspw. trägt die Sachbearbeitung über ProBAUG einen elektronischen Stempel auf die Baugenehmigung und die genehmigten Bauvorlagen, damit bei einem Ausdruck ein „Anscheinsbeweis“ vorhanden ist, da die elektronische Signatur dann nicht mehr sichtbar ist. Dieser ist vergleichbar mit dem grünen Stempel der auf die genehmigten Bauvorlagen in der Papierform aufgetragen wird. Er besitzt aber keinerlei Beweiskraft solange er nicht in Verbindung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur angebracht wurde und stellt damit eher einen zusätzlichen Arbeitsschritt dar.

Im Gespräch wurden die Funktionen von ProBAUG, anhand eines Testdatensatzes, am Bildschirm demonstriert. Das erste Aktenzeichen eines Jahres ist jeweils für Testzwecke reserviert. Die Eindrücke werden im Folgenden zusammengefasst.

Die Sachbearbeitung ruft den Datensatz zum Vorgang über die Eingabe des Aktenzeichens auf. Es wird zuerst eine Übersicht der Vorgänge angezeigt, die zur gleichen Katasterangabe hinterlegt sind. Es öffnet sich dann das Grundmenü, eine Übersichtsseite zum Vorgang (Abbildung 1). Es werden die Stammdaten des Vorgangs, der Verfahrensstand, Fristen, beteiligte Fachbeörden und die im Mediencenter hinterlegten Dokumente angezeigt.

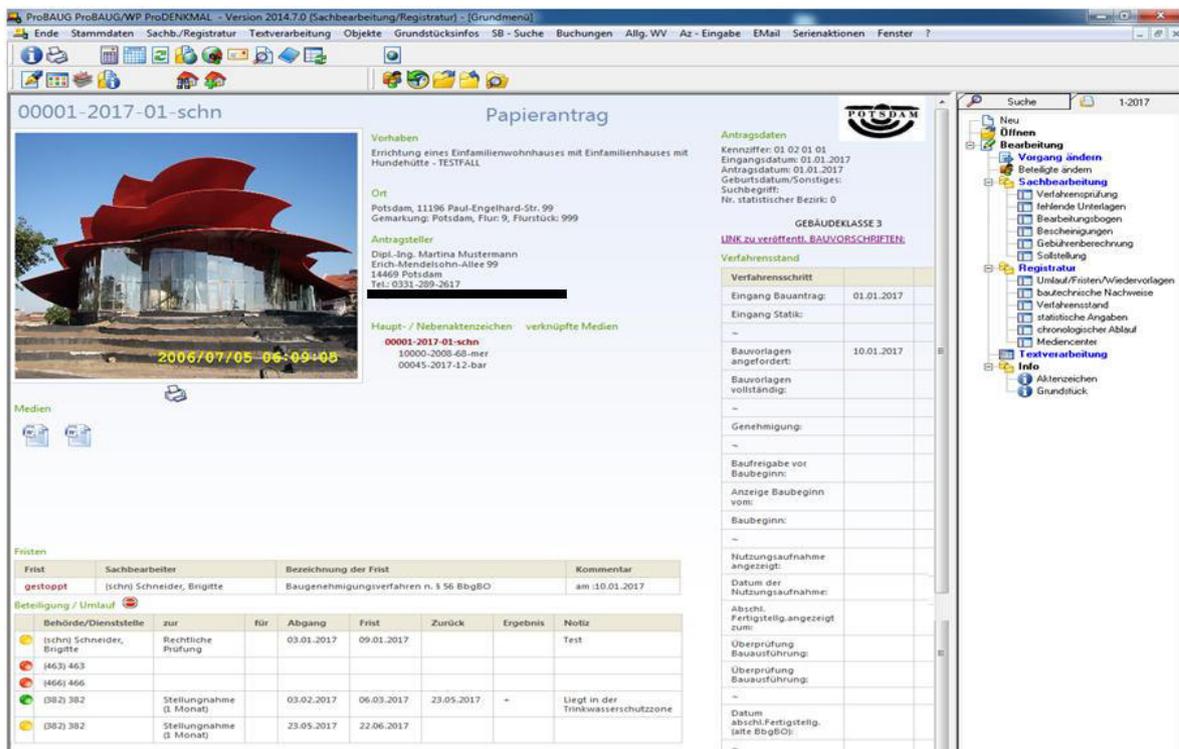


Abbildung 1: Grundmenü in ProBAUG³¹⁵

Der Verzeichnisbaum am rechten Bildschirmrand ist zentrales Navigationselement. Die Liste enthält „Arbeitspakete“, die nacheinander im Vorgang anfallen und gliedert sich in die zwei Bereiche Registratur und Sachbearbeitung. Dabei handelt es sich aber nicht um eine reale Aufgabenverteilung (auch die Sachbearbeitung kann auf das Mediencenter zugreifen). Unter dem Gliederungspunkt Sachbearbeitung kann das Verfahren überprüft, Bescheinigungen erstellt, Antragsdetails angepasst und Gebührenbescheide erstellt werden. Hinter den Untermenüs verbergen sich Eingabemasken auch zur Erstellung von Dokumenten. Das Untermenü „Bearbeitungsbogen“ enthält bspw. entscheidungsrelevante Antragsdetails, etwa zur Erschließung des Grundstückes. Drop-Down-Listen und Checkboxes erleichtern der Sachbearbeitung dabei die Arbeit. Abgesehen von den Antragsdaten müssen im Laufe des Vorgangs nur wenige Daten manuell eingegeben werden. Allerdings werden die Felder nicht immer vollständig ausgefüllt.

³¹⁵ Screenshot erstellt von Brigitte Schneider am 23.Mai 2017.

Über das Untermenü „Mediencenter“ gelangt die Sachbearbeitung zur Dokumentenablage von ProBAUG. Für alle Vorgänge ist hier die in C2 beschriebene Ordnerstruktur angelegt. (Abbildung 2). Das Mediencenter verfügt über eine Viewer-Komponente, die das Anzeigen der Dokumente direkt in ProBAUG ermöglicht. Dokumente lassen sich direkt aus dem Mediencenter heraus per E-Mail versenden. Den Objekten werden automatisch einige Metadaten hinzugefügt (Abbildung 3)

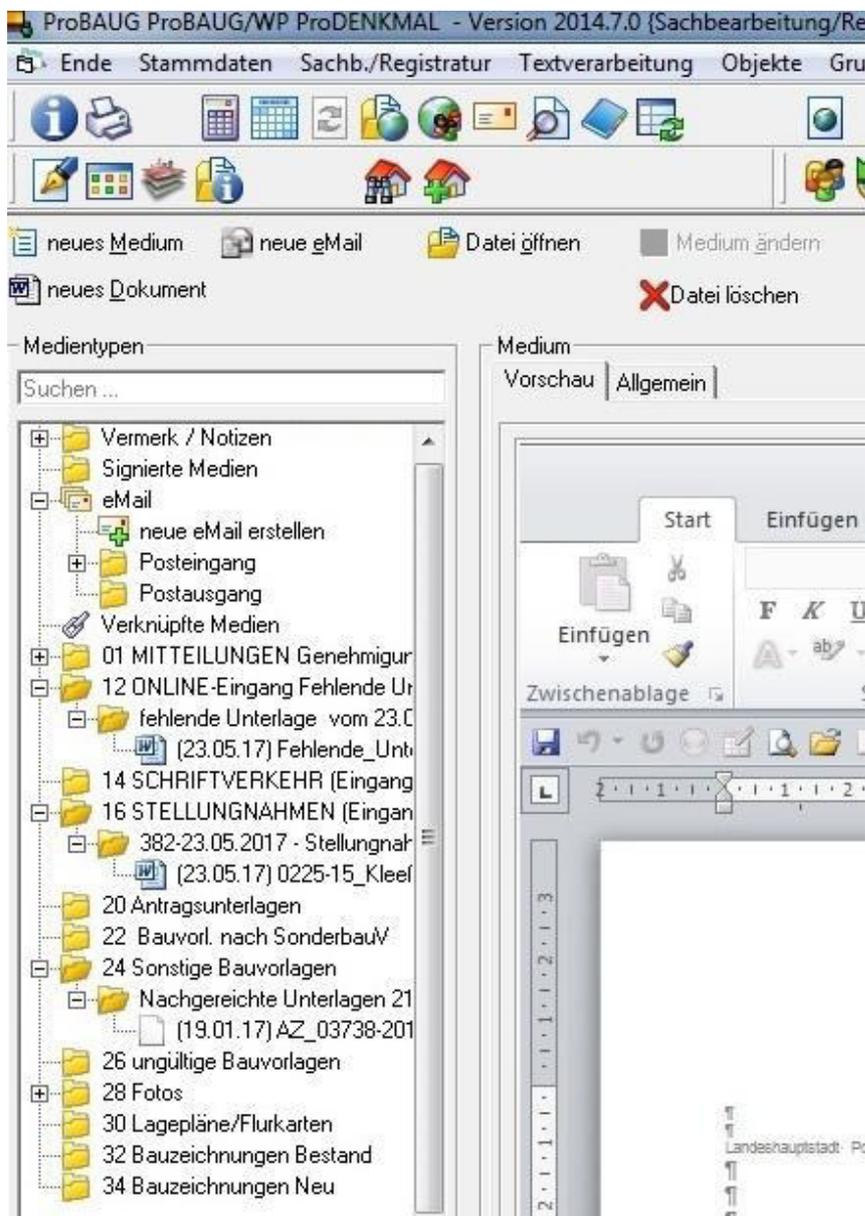


Abbildung 2: Ordnerstruktur im ProBAUG-Mediencenter³¹⁶

³¹⁶ Ausschnitt eines Screenshots erstellt von Brigitte Schneider am 23.5.2017.

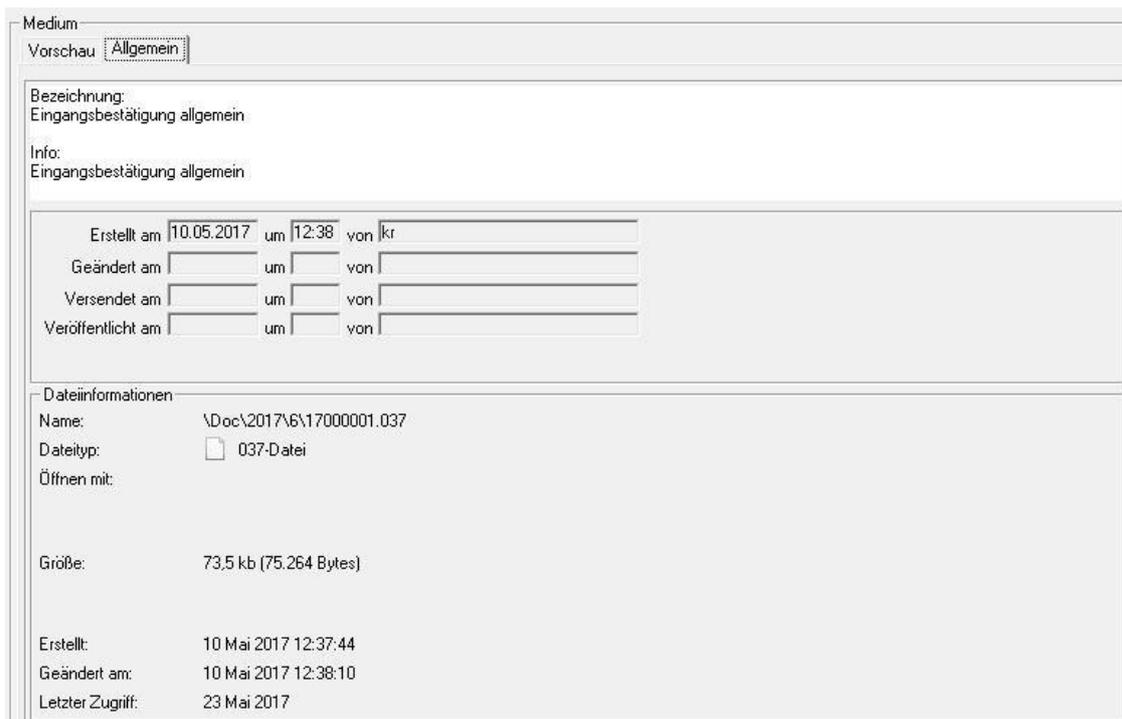


Abbildung 3: Metadaten eines im Mediencenter abgelegten Dokumentes³¹⁷

Am oberen Bildschirmrand gelangt die Sachbearbeitung über eine Schnittstelle zum GIS, welches verschiedene Ansichten auf das Grundstück des Bauvorhabens ermöglicht.

Die Software-Komponente Bauen Online wird zweifach genutzt (Abbildung 4). Zum einen besitzen beteiligte Fachbehörden einen Zugang um elektronische Bauvorlagen einzusehen, die für die Abgabe einer Stellungnahme notwendig sind. Zum anderen wird es Antragstellern mit Bauen Online ermöglicht, den Verfahrensstand abzurufen. Zukünftig soll der Antragsteller hier auch fehlende Unterlagen digital nachreichen können. Unter Angabe von Aktenzeichen und Personenbezogenen Daten, kann ein Zugang beantragt werden. Der Antragsteller kann online erkennen, wo sich die Akte gerade befindet, welche Fachbehörden einbezogen werden und ob diese bereits eine Stellungnahme abgegeben haben. Es werden auch einzureichende Unterlagen oder Bescheinigungen angezeigt. Der Antragsteller kann damit einschätzen, wie lange die Bearbeitung des Bauantrages noch dauern wird.

³¹⁷ Ausschnitt eines Screenshots erstellt von Brigitte Schneider am 23.5.2017.

Aktuelles | Notdienste | Presse | Stadtplan | Kontakt / Impressum | Sitemap | E-Mail-Service

Potsdam entdecken
Rathaus online
Potsdam A-Z

ProBaug
▶ **Meine Bauanträge**
allgemein
Abmelden
Rechtsvorschriften
Formularserver
Kommunikation
Datenschutz

Sie sind angemeldet als: **gast** | **Abmelden** ?

Meine Bauanträge

Für weitere Details zum jeweiligen Bauantrag klicken Sie bitte auf das Aktenzeichen.

Suchdialog

Antragsteller:	Aktenzeichen	Status	Vorhaben	Bauort
Herrn Dr. Baumann, Detleff Stahnsdorfer Str. 99 14482 Potsdam	1-2010 ~	 Fertigstellung. Stand: 17.11.2016	Errichtung eines Einfamilienwohnhauses im vereinfachtenBaugenehmigungsverfa mit Hundehütte - T E S T F A L L	Potsdam Stahnsdorfer Str. 99 Potsdam/9/99
Frau Dr. Mustermann, Marlies Johannes-Lepsius-Str. 99 14469 Potsdam	1-2009 ~	 Baubeginn. Stand: 06.04.2011	Errichtung eines Einfamilienwohnhauses mit Carport undHundehütte - TESTFALL	Potsdam Leiterstr. 1 Potsdam/16/8

 = Der Status konnte nicht bestimmt werden!
 = Antrag ist eingegangen, aber noch nicht bearbeitet
 = Antrag ist in Bearbeitung
 = Antrag ist abgeschlossen

Abbildung 4: Benutzeroberfläche von Bauen Online³¹⁸

³¹⁸ Screenshot erstellt von Marlen Schnurr am 24.5.2017. Landeshauptstadt Potsdam (Hg.): „Bauen Online in der Stadtverwaltung Potsdam“. URL: <https://egov.potsdam.de/BauPortal/index.php>. Zugriff am 24.5.2017. Eingeloggt mit Gastzugang.

Übereinstimmungserklärung

Das vorangestellte Gespräch zwischen Frau Brigitte Schneider, untere Bauaufsichtsbehörde sowie Herrn Stefan Karau, Projektleiter „Digitale Bauakte“ in der Landeshauptstadt Potsdam und Frau Marlen Schnurr, Studentin an der FH Potsdam fand am 23. Mai 2017 in der Stadtverwaltung Potsdam statt. Es wurde anschließend in Form eines Gesprächsprotokolls zusammengefasst.

Hiermit erkläre ich die Übereinstimmung des Gespräches mit dem gefertigten Gesprächsprotokoll. Ich stimme der Verwendung des Gesprächsprotokolls für die Masterarbeit „Die digitale Bauakte“ zu.

Potsdam, den 9.6.2017



Brigitte Schneider

Untere Bauaufsichtsbehörde

Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Potsdam



Stefan Karau

Projektleitung „Digitale Bauakte“

Untere Bauaufsichtsbehörde

Stadtverwaltung der

Landeshauptstadt Potsdam

Anhang 4: Gesprächsprotokoll - Untere Bauaufsicht im Landkreis Potsdam-Mittelmark

Gespräch mit Hr. Schilling, Fachdienstleiter Technische Bauaufsicht I und Fr. Lierka, Fachdienstleiterin Technische Bauaufsicht II im Landkreis Potsdam-Mittelmark am 14. Juni 2017.

A. Allgemeine Frage zum Baugenehmigungsverfahren

1. Wie hat sich das Baugenehmigungsverfahren im Hinblick auf die Digitalisierung der Verwaltung, in den letzten 10 bis 15 Jahren verändert?

- Zu Beginn der 1990er Jahre wurde zunächst noch ausschließlich mit Papierakten gearbeitet. Später wurde die erste Software *Mabau* zur digitalen Unterstützung des Baugenehmigungsvorgangs eingeführt. Damit konnten Antragsdaten elektronisch erfasst und Dokumente elektronisch erstellt werden
- 2000 wurde die heutige Softwarelösung (ProBAUG) eingeführt.
- 2007 wurde ein DMS (2 Charta) eingeführt.
- 2010 war die untere Bauaufsicht Potsdam-Mittelmark an der Pilotierung des E-Government Projektes „*Das virtuelle Bauamt*“, zur Erprobung des elektronischen Baugenehmigungsverfahrens beteiligt. Der Bauantrag sollte über eine zentrale Landesplattform gestellt werden. Über eine Schnittstelle sollte dann die Übertragung in das Fachverfahren der zuständigen Behörde ermöglicht werden.
- Die Behörde schaffte elektronische Signaturen für alle Mitarbeiter inklusive der notwendigen Lesegeräte an (derzeit nicht in Benutzung).
- 2014 wurde das Projekt wegen datenschutzrechtlichen Bedenken eingestellt. Zwar war das System technisch voll funktionsfähig, der IT-Dienstleister konnte die Sicherheit der Daten aber nicht hinreichend nachweisen.
- Ein digitaler Antrag war bis dahin nur zu Testzwecken, von ausgewählten Entwurfsverfassern, parallel zum Papierantrag, erstellt wurden.
- Derzeit wird ein neues Projekt vom Landkreistag in Zusammenarbeit mit dem ZIT-BB initiiert.

B. Fragen zur Aktenführung

1. Nach welchen Ordnungen und Regelungen erfolgt die Aktenführung in ihrer Behörde?

- Es existiert eine Arbeitsanweisung zur Aktenführung der Papierakte. Diese findet auch in Digitalen Anwendung, indem entsprechende Ordnerstrukturen angelegt wurden.
- Es existiert kein Aktenplan.

2. Welche Aufbewahrungsfristen bestehen für die Unterlagen aus dem Baugenehmigungsverfahren?

- *Dauerhaft* für Akten zu Vorgängen an deren Ende eine Baugenehmigung erteilt wurde bzw. bei denen es zur Bauausführung kam.
- *Zehn Jahre* für Akten zu Vorgängen an deren Ende keine Baugenehmigung erteilt wurde, weil bspw. der Antrag zurückgenommen wurde, unvollständig war oder die Genehmigung versagt wurde. Hierbei wird sich an dem Aktenplan der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST) orientiert.

3. Welche Systeme werden zur digitalen Unterstützung des Baugenehmigungsvorganges verwendet?

- Zur digitalen Abwicklung des Baugenehmigungsverfahrens wird ausschließlich das Fachverfahren ProBAUG verwendet.
- Das Fachverfahren ist über eine Schnittstelle mit dem DMS verbunden, wo elektronische Dokumente revisionssicher aufbewahrt werden.
- Da die Dokumentenablage in Fachverfahren und DMS erfolgt, werden individuelle Fileablagen auf dem PC des Sachbearbeiters ausgeschlossen.
- Aufbauend auf dem Grundbaustein ProBAUG werden ebenfalls die Module ProDenkmal, ProBrandschutz, ProWP und das integrierte Baulastenverzeichnis genutzt.
- ProBAUG besitzt Schnittstellen zu anderen Systemen: GIS, MS Office, Kassenprogramm, Bauplattform.

4. In welcher Form liegt die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren vor?

- In der Papierform

5. Wie ist die führende Akte im Baugenehmigungsverfahren aufgebaut?

- Der Aktendeckel enthält: Aktenzeichen und Kurzinformationen zum Vorgang (Antragsteller, Bauvorhaben, Sachbearbeiter).
- Auf der Rückseite des Aktendeckels befindet sich jeweils ein Ausdruck der Stammdaten zum Vorgang aus ProBAUG.
- Nacheinander werden kaufmännisch abgeheftet (der Schriftverkehr enthält jeweils alle ausgehende und eingehenden Schreiben):
 - o Ungültige Unterlagen/Bauvorlagen
 - o Bauvorlagen
 - o Antragsformular
 - o Ggf. Schriftverkehr zur Vorprüfung
 - o Schriftverkehr zum bauaufsichtlichen Prüfverfahren
 - o Beteiligungen von internen und externen Behörden

- Entscheidung/Baugenehmigung
- Schriftverkehr bis zur Anzeige der Nutzungsaufnahme
- Ggf. Schriftverkehr von Widerspruchs- und Klageverfahren

C. Fragen zu den verarbeiteten Daten und Dokumenten

1. Was passiert mit dem Bauantrag in Papierform, nach Eingang in der unteren Bauaufsicht?

- Nach Eingang des Antrages bildet die Registratur die Bauakte.
- Es wird das Aktenzeichen, in der Form: XXXXX-17-99 vergeben.
 - Erläuterung: fünfstellige, laufende Nummer-Jahr-Sachgruppe
- Die Antragsdaten werden in ProBAUG eingegeben. Ein Ausdruck der Stammdaten findet Eingang in die Akte.
- Der Antrag gelangt zum zuständigen Sachbearbeiter

2. Wie erfolgt die Ablage der elektronischen Bauvorlagen?

- Die elektronischen Bauvorlagen erreichen die Behörde i.d.R. auf einer CD.
- Die Dokumente werden in dem DMS unter dem jeweiligen Aktenzeichen abgelegt und über eine Schnittstelle in das Mediacenter von ProBAUG übertragen.
- Werden die Bauvorlagen nicht, wie in § 2 Abs. 3 BbgBauVorlV vorgeschrieben, in der elektronischen Form mitgeschickt, werden diese in der Behörde eingescannt. In einigen Fällen legt der Antragsteller die elektronischen Bauvorlagen nicht korrekt ab (bspw. werden alle Bauvorlagen in einer PDF-Datei gesandt). Dann werden die Bauvorlagen ebenfalls eingescannt. Auch Nachforderungen werden häufig ausschließlich in der Papierform eingereicht und werden anschließend aus Bürgerfreundlichkeit eingescannt.

3. Wie werden die Unterlagen im DMS abgelegt/aufbewahrt?

- Ziel des DMS ist die Speicherung einer *revisionssicheren, elektronischen Akte*.
- Seit 2007 werden alle Dokumente von bauaufsichtlichen Verfahren revisionssicher abgelegt. Ältere Vorgänge liegen nicht vollständig digital vor, da damals nur ausgehende Schreiben im Mediacenter abgelegt wurden und in das DMS übertragen werden konnten.
- *Vorgänge zu Ordnungswidrigkeiten* werden wegen der geringen Aufbewahrungsfrist (i.d.R. 2 Jahre) nicht im DMS gespeichert sondern ausschließlich im Fachverfahren angelegt. Die Dokumente zu diesen Vorgängen verbleiben im Mediacenter des Fachverfahrens.
- Nach Eingang des Antrages, wird dieser inklusive der Bauvorlagen gescannt (insofern diese nicht auch elektronisch eingereicht wurden). Der Sachbearbeiter legt im DMS eine neue elektronische Akte an und gibt das Aktenzeichen ein. Beim Scanvorgang werden die Dokumente dann unter dem Aktenzeichen abgelegt. Befinden sich alle Bauvor-

lagen im DMS, können die Dokumente über die Funktion „DMS Abgleich“ in das Fachverfahren übertragen werden. (Abbildung 1, Ausschnitt 2)

- Dem Dokument können *Metadaten* hinzugefügt werden (Abbildung 1, Ausschnitt 1), wobei die Antragsdaten aus dem Fachverfahren übertragen werden
- Die Ablage der Dokumente erfolgt nach Vorgängen. Innerhalb der Vorgänge werden die Dokumente in einer vorgegebenen Ordnerstruktur abgelegt (Abbildung 1, Ausschnitt 3)
- Um einen Dokumentenaustausch mit dem Fachverfahren zu gewährleisten, liegt im Mediencenter die gleiche Ordnerstruktur vor.

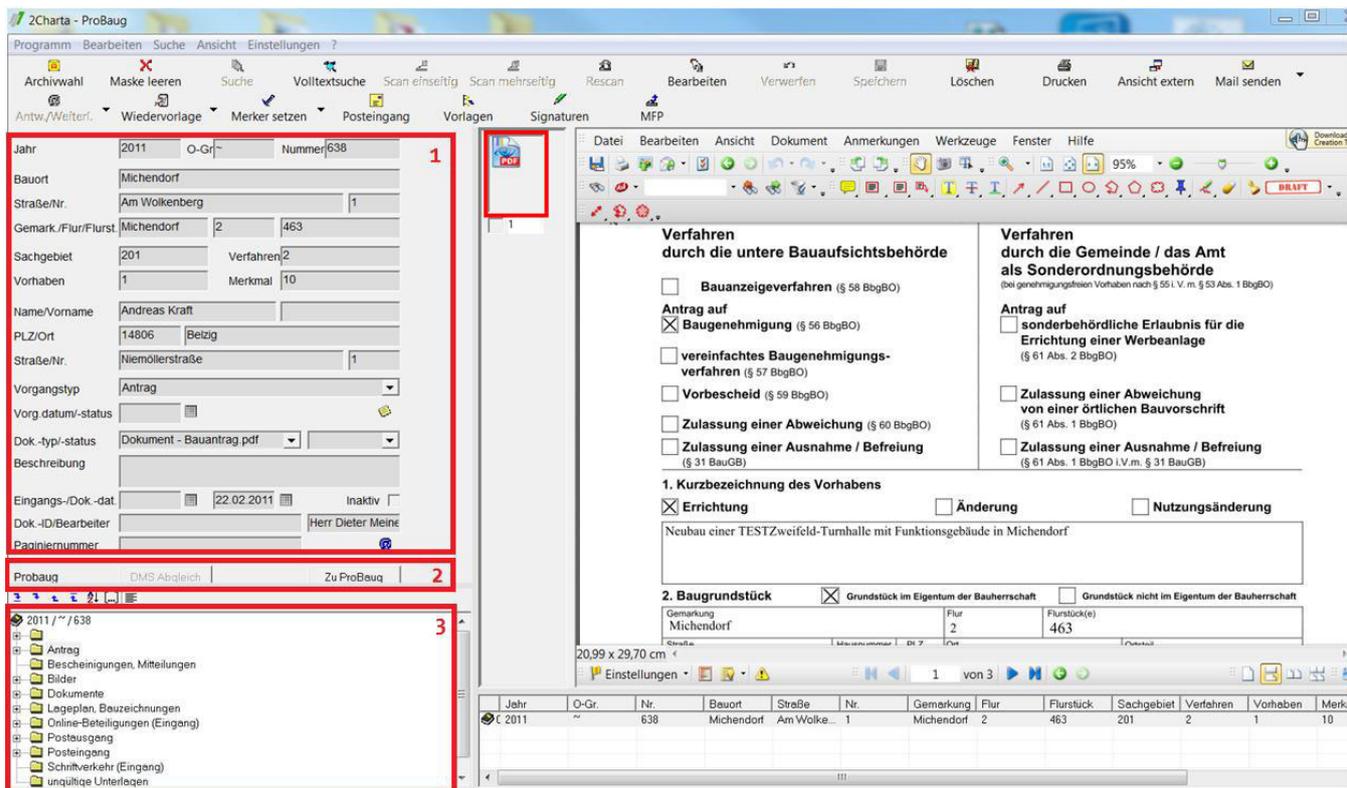


Abbildung 1: Benutzeroberfläche des DMS³¹⁹

- Die Sachbearbeitung kann die Dokumente im DMS verschieben und lesen bzw. neue Dokumente hinzufügen. Löschungen oder Überschreibungen sind nicht möglich. Bei Änderungen am Dokument wird eine neue Version erstellt.

Neben den Bauvorlagen werden während der Bearbeitung des Vorgangs keine weiteren Dokumente im DMS abgelegt. Die im Vorgang anfallenden elektronischen Dokumente werden zunächst ausschließlich im Mediencenter des Fachverfahrens gespeichert. Ist der Vorgang abgeschlossen, werden die Dokumente in das PDF-Format konvertiert und geschlossen in das DMS übertragen. Erst dann ist die elektronische Akte vollständig.

³¹⁹ Screenshot erstellt Hr. Meiners am 20.06.2017. Personenbezogene Daten sind frei erfunden.

4. Für welche Arbeitsschritte werden die elektronisch eingereichten Dokumente verwendet?

- Elektronische Bauvorlagen werden im gesamten Baugenehmigungsvorgang verwendet:
 - o Zur Beteiligung interner und externer Behörden und Stellen
 - o Zur schnelleren Bearbeitung des Antrages durch die Sachbearbeitung
 - o Zur vollständigen Abbildung der elektronischen Akte im DMS
- Allerdings ist die Betrachtung großformatiger Bauvorlagen (Lagepläne oder Bauzeichnungen) am Bildschirm nur bedingt möglich. Hierzu wird die Papierform immer hinzugezogen. In Zukunft wäre die Ausstattung der Sachbearbeiter-Büros mit Beamern oder interaktiven Whiteboards, ferner die Übersendung von 3D-Modellen denkbar.

5. Bei welchen Aufgaben unterstützt ProBAUG den Baugenehmigungsprozess in Ihrer Behörde?

- ProBAUG unterstützt die Sachbearbeitung im gesamten Baugenehmigungsvorgang
- Es ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Antragsdaten und den Verfahrensstand.
- Die Koppelung von Aktenzeichen ermöglicht die Verknüpfung von Bauvorhaben auf dem gleichen Grundstück.
- Es automatisiert die Erstellung von Schreiben, die auf Grundlage von Textbausteinen und den verwalteten Daten generiert werden können.
- Die Software-Komponente ProBAUG/WP unterstützt die wiederkehrende Prüfung von Sonderbauten
- Die Software-Komponente Bauen Online (Abbildung 2) ermöglicht die elektronische Beteiligung der internen Fachbehörden sowie das Einsehen des Verfahrensstandes durch den Antragsteller/Entwurfsverfasser/Vertreter etc.³²⁰

³²⁰ Ergänzung von Hr. Meiners, untere Bauaufsicht Potsdam-Mittelmark (Telefonat am 20.6.2017): Bauen Online ist eine XML-basierte Datenaustauschkomponente die vom Hersteller des Fachverfahrens angeboten wird. Bauen online unterstützt den Austausch von Antragsdaten, Dokumente und deren Metadaten mit Fachbehörden und Antragsteller auf Basis von XML. Dabei wird auch der XBau-Standard berücksichtigt.

Landkreis Potsdam-Mittelmark

Sie sind angemeldet als: gast | [Abmelden](#)

PM

Bauamt
Antragsliste
Allgemein
Abmelden
Gesetze des MIL Bbg

Meine Bauanträge

Suchdialog

Aktenzeichen	Status	Vorhaben	Bauort	Antragsteller	Frist
3013/1980	Für den Antrag wurde am 23.10.2009 die Baugenehmigung erteilt.	Muster "Tag der offenen Tür 2010"Neubau eines Einfamilienwohnhauses	Werder (Havel) Adolf-Damaschke-Str. 14 Adolf-Damaschke-Str. 16 Werder/100/10000 Werder/100/10001 Werder/101/5	Herrn Dipl.-Ing. Musterbiene von Musterhausen, Egon Honigstr. 1611 01111 Honigberg	

= Der Status konnte nicht bestimmt werden!
 = Antrag ist noch nicht aufgenommen
 = Antrag ist aufgenommen, aber noch nicht vollständig bearbeitet
 = Antrag ist vollständig bearbeitet

Abbildung 2: Benutzeroberfläche von Bauen Online³²¹

6. Wie gelangt der Bauantrag in das Fachverfahren ProBAUG?

- Über eine manuelle Eingabe der Antragsdaten.

7. Welche Daten werden in ProBAUG gespeichert?

- ProBAUG speichert Daten aus allen Abschnitten des Vorgangs:
 - Antragsdaten (zu Am Bau Beteiligte, Grundstück, Bauvorhaben)
 - Daten zum Verfahrensstand, zu den beteiligten Fachbehörden und dem zuständigen Sachbearbeiter.
 - Fristen und Gebühren
- Sämtlicher Schriftverkehr wird über das integrierte MS Word-Modul in ProBAUG erstellt (einschließlich der Baugenehmigung) und dort gespeichert.
- In dem *Mediencenter* werden vorgangsrelevante Dokumente abgelegt (Abbildung 3):
 - *E-Mails* im HTML-Format
 - *Schriftverkehr und Bescheide* DOC-Format
 - *Bauvorlagen* im PDF oder PDF/A-Format
 - *Fotos* im JPEG Format.
 - In einigen Fällen werden *Exporte aus dem GIS* hinterlegt. In seltenen Fällen werden *Videos* gespeichert.

³²¹ Screenshot erstellt von Marlen Schnurr am 15.6.2017.

Landkreis Potsdam-Mittelmark (Hg.): „Meine Bauanträge“. URL: <https://www5.potsdam-mittelmark.de/prosoz/BauPortal/index.php>. Zugriff am 15.6.2017.

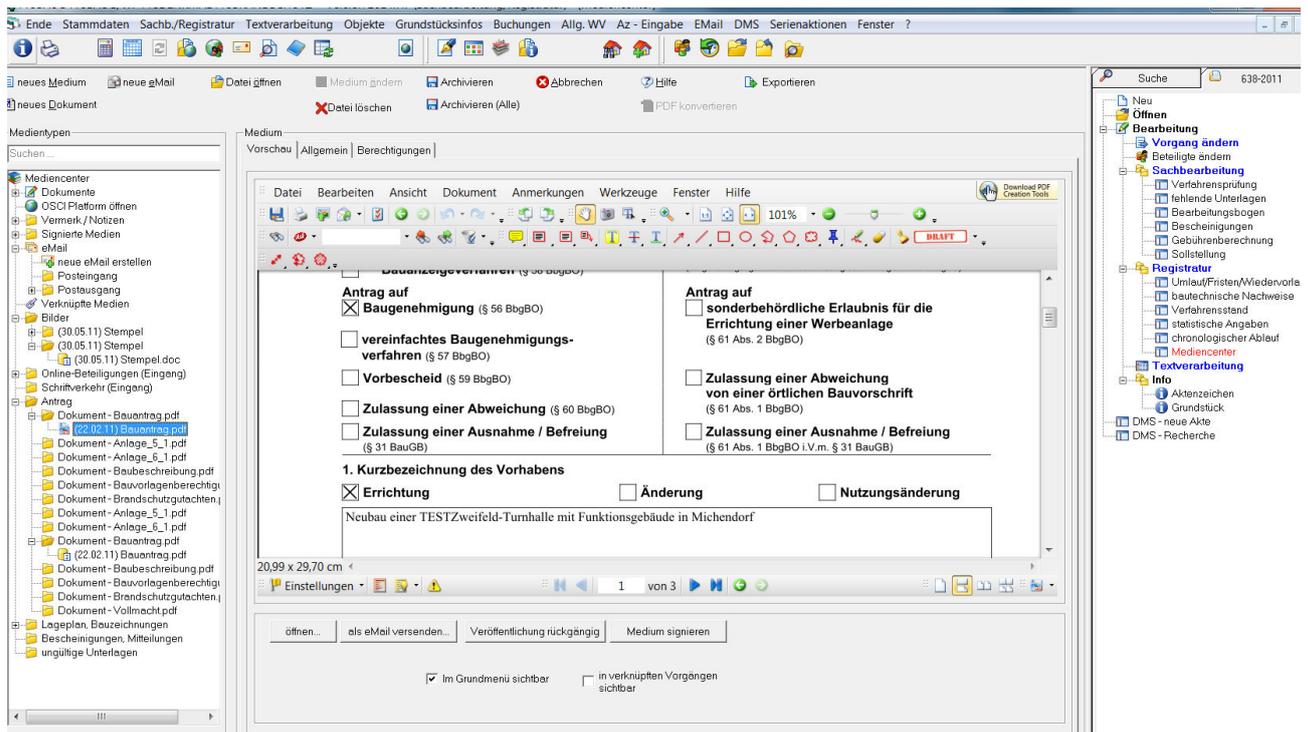


Abbildung 3: Benutzeroberfläche des Mediencenters im Fachverfahren³²²

8. Lässt sich aus dem Fachverfahren der ganze Vorgang nachvollziehen?

- Ja, da die Papierakte die führende Akte ist.
- Der Vorgang lässt sich aber auch aus der elektronischen Akte nachvollziehen.
- Alle eingehenden und ausgehenden Dokumente werden doppelt abgelegt. Einzig Notizen und Vermerke werden u.U. ausschließlich in der Papierakte vermerkt. Derzeit werden aber auch Gesprächsprotokolle digital abgelegt.
- Es kam bereits vor, dass Papierakten nicht mehr auffindbar waren und so anhand des DMS neu gebildet wurden.
- Gemäß Geschäftsanweisung ist die elektronische Akte durch die Sachbearbeitung aktuell zu halten

9. Seit wann wird ProBAUG in Ihrer Behörde genutzt?

- Seit 2000
- Daten aus dem vorher genutzten System Mabau wurden übertragen und sind über ProBAUG abrufbar. Inwiefern die Daten damals angepasst werden mussten, kann nicht genau angegeben werden.

10. Wie werden die Daten in dem Fachverfahren bzw. die elektronischen Bauvorlagen dem Papierantrag zugeordnet?

- Über das Aktenzeichen

³²² Screenshot erstellt Hr. Meiners am 20.06.2017. Personenbezogene Daten sind frei erfunden.

11. In welcher Form wird mit dem Antragsteller kommuniziert?

- Schriftverkehr von Verfahrensbedeutung wird per Post versandt (Eingangsbestätigung, Nachforderung von Unterlagen, Baugenehmigung etc.).
- Auskünfte und Informationen die nicht an eine Frist gebunden sind, werden per E-Mail verschickt (bspw. zum Verfahrensstand oder zu Stellungnahmen).

12. In welcher Form werden die Stellungnahmen der Fachbehörden eingeholt?

- Interne Fachbehörden haben Zugriff auf die Software-Komponente *Bauen Online*. Hier liegen Bauantrag und Bauvorlagen zur Begutachtung vor und später auch die Stellungnahmen vor.
- Die Gemeinden werden ebenfalls über Bauen Online beteiligt. Zusätzlich werden die Anforderung der Stellungnahme sowie ein Aktenexemplar in der Papierform immer auch unterzeichnet auf dem Postweg verschickt um die Rechtssicherheit zu gewährleisten. Die Stellungnahme der Gemeinde wird dann zu einem großen Teil online abgegeben. Zusätzlich wird das Papierexemplar mit unterschriebener Stellungnahme der Gemeinde zur Bauaufsicht zurückgesandt.
- Externe Behörden erhalten ein Aktenexemplar in der Papierform. Die Rückläufe der Stellungnahmen kommen sowohl per E-Mail als auch in der Papierform.
- Insgesamt erleichtert die elektronische Kommunikation die Arbeit der untern Bauaufsicht, da Stellungnahmen einfacher nachgenutzt werden können, ohne sie erneut abzutippen.

13. Fallen im Laufe des Verfahrens weitere digitale Unterlagen an?

- Nein.

14. Was geschieht nach Abschluss des Verfahrens mit den Daten in ProBAUG?

- Die Daten in ProBAUG verbleiben nach Abschluss des Vorgangs dort. Dem Verfahrensstand wird ein z.d.A-Vermerk hinzugefügt.
- Die Dokumente im Mediacenter werden in PDF-Dateien konvertiert und im DMS abgelegt. Ergänzend werden auch die genehmigten Bauvorlagen (Bauvorlagen mit Grünstempel) eingescannt dort abgelegt um eine vollständige Akte zu gewährleisten. Alle Dokumente sind im PDF-Format sowohl über das DMS als auch weiterhin über das Mediacenter abrufbar.
- Daten zu bauordnungsrechtlichen Verfahren (bspw. Bußgeldverfahren) werden nach Ablauf der Aufbewahrung gelöscht, die Papierakte wird kassiert.
- Bisher findet eine digitale Archivierung ausschließlich im DMS statt.

- Ø 110

F. Technische Fragen

1. Handelt es sich bei ProBAUG ausschließlich um ein Datenbanksystem oder ist dies auch mit einem Dokumentenserver/DMS/VBS verknüpft?

- Es handelt sich um ein Datenbanksystem, ein DMS ist über eine Schnittstelle verbunden.

2. Welche Exportmöglichkeiten besitzt ProBAUG?

- Der Export von Datenbankeinträgen ist z.B. im CSV-Format oder XSLT-Format möglich. Die Exportmöglichkeit wird z.B. für die Erstellung von Statistiken genutzt.

3. Welche Schnittstellen besitzt ProBAUG?

- sh. B.3

Übereinstimmungserklärung

Das vorangestellte Gespräch zwischen Herrn Ulf Schilling, Fachdienstleiter Technische Bauaufsicht I sowie Frau Simone Lierka, Fachdienstleiterin Technische Bauaufsicht II im Landkreis Potsdam-Mittelmark und Frau Marlen Schnurr, Studentin an der FH Potsdam fand am 14. Juni 2017 in der Kreisverwaltung Potsdam-Mittelmark in Teltow statt. Es wurde anschließend in Form eines Gesprächsprotokolls zusammengefasst.

Hiermit erkläre ich die Übereinstimmung des Gespräches mit dem gefertigten Gesprächsprotokoll. Ich stimme der Verwendung des Gesprächsprotokolls für die Masterarbeit „Die digitale Bauakte“ zu.

Teltow, den 12.07.2017



Ulf Schilling
Technische Bauaufsicht I
Untere Bauaufsichtsbehörde
Landkreis Potsdam-Mittelmark



Simone Lierka
Technische Bauaufsicht II
Untere Bauaufsichtsbehörde
Landkreis Potsdam-Mittelmark

Anhang 5: E-Mail-Korrespondenz - Untere Bauaufsicht Landkreis Oder-Spree

Betreff: Masterarbeit zum Thema "Die digitale Bauakte"

Datum: 12.06.2017 14:27

Sehr geehrte Frau Schnurr,

entsprechend Ihrer Bitte beantworte ich Ihre Fragen wie folgt:

1. Welche Systeme mussten bei der Zusammenlegung der UBAB zusammengeführt werden?

Das Fachverfahren ProBAUG wurde zusammengeführt (beide Bauaufsichtsbehörden nutzten ProBAUG).

2. Konnten alle Daten und Dokumente in das heutige System überführt werden oder kam es zu Datenverlusten?

Es wurden alle Stammdaten und Registraturdaten übernommen. Aus Kostengründen wurden die Dokumente nicht übernommen.

3. Gab es (weitere) Schwierigkeiten bei der Zusammenführung der Datenbestände?

Es gab keine Schwierigkeiten.

4. Wurden im Zuge der Zusammenführung Änderungen an den Daten vorgenommen? (Bspw. eine Anpassung der Aktenzeichen an diese des Landkreises?)

Die Aktenzeichen aus der Stadt Eisenhüttenstadt wurden geändert, da beide Verwaltungen bei der Registrierung jeweils mit 1 im laufenden Jahr begonnen hatten. Bei der Konvertierung wurde den Aktenzeichen von Eisenhüttenstadt jeweils ein 10 vorangestellt, z.B. aus dem Aktenzeichen 00001 wurde 10001. Gleichzeitig mussten die Verfahrensstände und die Klassifizierung (Verfahren, Vorhaben, Vorhaben-Merkmal) sowie Ort und Straßen angepasst werden, da sie in beiden Systemen unterschiedlich waren.

5. Wurden im Zuge der Zusammenführung Löschungen vorgenommen (Bspw. zu Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen war?)

Es wurden keine Löschungen vorgenommen. Der gesamte Datenbestand wurde konvertiert.

6. Wie wurde mit den Papierakten vorgegangen?

Alle laufenden Vorgänge wurden mit nach Beeskow genommen, alles andere wurde archiviert.

Mit freundlichen Grüßen

Ute Tauchert

Sachgebietsleiterin

Landkreis Oder-Spree

Bauordnungsamt

Anhang 6: Gesprächsnotizen - PROSOZ Herten³²³

Telefonat mit Hr. Kahl, Leiter Produktion/Abt. Bauen, PROSOZ Herten Softwareentwicklungs- und Beratungsgesellschaft für Gemeinden, Städte und Kreise mbH am 01. Juni 2017.

Welche Exportmöglichkeiten bietet ProBAUG?

- Unterscheidung zwischen *Exportmöglichkeiten* (Speicherung der Daten in einem anderen Format außerhalb des Systems) und *Schnittstellen* (Übertragen der Daten in ein anderes System)
- *Exportiert* werden können Datenbankinhalte in das CSV oder ASCII-Format. Dies ist aber nur in wenigen Fällen sinnvoll, da so grundlegende Datenbankfunktionen sowie die Datenbankstruktur und -logik verloren gehen
- ProBAUG ist ein reines, datenbankbasiertes Fachverfahren, welches über Schnittstellen mit verschiedenen DMS-Lösungen verbunden werden kann. So erfolgt die Übertragung von Daten auf Dateiebene oder über Webservices.
- Es bestehen derzeit Schnittstellen zu verschiedenen DMS-Lösungen. Diese werden in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Hersteller nach Bedarf konzipiert. Derzeit bestehen Schnittstellen zu den, auf dem Markt am häufigsten vertretenen DMS
- Die Datenübertragung erfolgt wie folgt:
 - o In ProBAUG wird ein neuer Vorgang angelegt. Automatisch werden einige Metadaten werden in das DMS überführt.
 - o Unter diesen Metadaten werden alle Dokumente zum Vorgang abgelegt (Welche Metadaten dabei übertragen werden, wird von ProBAUG festgelegt).
- Die Übertragung der Dateien ist auch in die andere Richtung möglich, wenn bspw. ein Mitarbeiter ein Dokument einscann und im DMS ablegt wird dies dem Vorgang in ProBAUG hinzugefügt.
- ProBAUG bietet mit dem Mediacenter eine integrierte File-Ablage. Im Gegensatz zu der Speicherung in einem DMS erfolgt die Ablage hier nicht revisionsicher.
- Für die Ablage im Mediacenter bestehen keine Formatvorgaben. Alle mit Windows verarbeitbaren Formate können eingestellt werden
- Der Export in Archivierungsformaten (PDF/A) ist nicht Aufgabe des Fachverfahrens sondern des DMS. Das Fachverfahren bietet lediglich eine Konvertierung in das PDF-Format an.

³²³ Notizen telefonisch bestätigt am 25.7.2017.

Anhang 7: Gesprächsnotizen - Stadtarchiv Brandenburg³²⁴

Telefonat mit Fr. Richter, Archivleiterin, am 12. April 2017.

1. Umfassen die Bestände Ihres Archives Bauakten?

- Nein. Es finden sich lediglich vereinzelt Blätter oder Auszüge von Bauunterlagen im historischen Archiv. Die Überlieferungslage ist deshalb so schlecht, da das Bauaktenarchiv in der Stadt Brandenburg während des zweiten Weltkrieges abgebrannt sein soll, worüber aber keine schriftlichen Quellen bestehen.
- Eine Bewertung der Bauakten fand dementsprechend noch nicht statt.
- Bauakten der historischen und denkmalgeschützten Gebäude der Stadt Brandenburg befinden sich bei der Denkmalschutzbehörde. Diese Akten werden theoretisch niemals dem Stadtarchiv angeboten, da denkmalgeschützte Gebäude nicht abgerissen werden. Es besteht aber ein intensiver Austausch zwischen der unteren Denkmalschutzbehörde und dem Stadtarchiv. Etwa fragt die Denkmalschutzbehörde an, wenn Fotos oder Pläne zur Rekonstruktion historischer Gebäude benötigt werden oder das Stadtarchiv leitet Nutzungsanfragen zu Bauakten denkmalgeschützter Gebäuden an die Behörde weiter.

2. Existiert ein Zwischenarchiv für die Aufbewahrung von Bauakten deren Aufbewahrungsfrist noch besteht?

- Ja, die Bauakten umfassen einen sehr großen Bestand in dem, an das Stadtarchiv angegliederte, Verwaltungsarchiv (Zwischenarchiv). Die hier gelagerten Bauakte werden in der täglichen Arbeit der Sachbearbeitung nicht mehr benötigt, unterliegen aber noch einer Aufbewahrungsfrist.
- Hierfür ist eine Mitarbeiterin des Archivs zuständig. Die Mitarbeiterin steht in einem regen Austausch mit der unteren Bauaufsichtsbehörde der Stadt Brandenburg.
- Zusätzlich führt die untere Bauaufsichtsbehörde eine Registratur im eigenen Haus. Nach welchen Kriterien die beiden Bestände getrennt werden, ist dem Stadtarchiv nicht bekannt. Die Registratur kontaktiert das Zwischenarchiv sehr häufig, etwa um Akten auszuleihen, die in der Behörde wieder gebraucht werden, diese zurückzubringen oder um Akten an das Zwischenarchiv auszusondern. Über die Regelmäßigkeit der Aktenaussonderung kann keine genaue Angabe gemacht werden.
- Diese saubere Trennung zwischen Registratur/Zwischenarchiv und Archiv erfolgt nicht in allen Archiven des Landes Brandenburg. Zum Teil vermischen sich die Zuständigkeiten, sodass sich Akten im Archiv befinden, die eigentlich noch in der Registratur liegen sollten und umgekehrt.

³²⁴ Notizen telefonisch bestätigt am 11.08.2017.

Anhang 8: Gesprächsnotizen - Kreisarchiv des Landkreises Barnim³²⁵

Telefonat mit Fr. Heine, Archivleiterin im Kreisarchiv des Landkreises Barnim am 12. April 2017.

1. Umfassen die Bestände Ihres Archives Bauakten?

- Ja, es existiert ein kleiner Bestand von Bauakten aus der Zeit vor 1990. Dieser stammt aus der Stadt Eberswalde und anderer kreisangehörigen Gemeinden.
- In der DDR verlief das Baugenehmigungsverfahren zweigeteilt. Bauakten von „Bauwerken der Bevölkerung“ waren bei den Gemeinden aufzubewahren. Bauakten für Investitionsbauten blieben bei der staatlichen Bauaufsicht der Kreise. Nach der Wiedervereinigung, wurden diese Bauakten in vielen Kreisen bei den unteren Bauaufsichten zusammengeführt
- Die Akten aus der DDR wurden bewertet. Allerdings war nicht klar, ob die Gebäude noch existieren. Daher wurde sehr großzügig bewertet: Akten über Kleinbauten (Läuben, Zäune, Garagen, Ställe) wurden kassiert. Wenn es sich um feste Gebäude handelte, für die ein Baugenehmigungsverfahren notwendig war, dann wurde die Akte archiviert. Außerdem wurden Akten von Investitionsbauten in der Stadt Eberswalde bewertet und größtenteils übernommen (bspw. Industrieanlagen).
- Jüngere Bauakten befinden sich in einem, dem Kreisarchiv angegliederten Zwischenarchiv.

2. Existiert ein Zwischenarchiv für die Aufbewahrung von Bauakten deren Aufbewahrungsfrist noch besteht?

- Ja, das Zwischenarchiv besteht aus einer zentralen Altregistratur und 2 Sonderregistra-turen. Eine der Sonderregistra-turen umfasst das Schriftgut der unteren Bauaufsichtsbe-hörde nach 1990. Sie nimmt ca. 15% des Zwischenarchivs ein.

3. In welcher Regelmäßigkeit finden Übergaben an das Zwischenarchiv statt?

- Übergaben finden mehrmals im Jahr statt. Je nach Platzbedarf in der Behörde variiert die Menge. (2016: 1181; 2015: 1006)
- Neben den Bauakten die dauerhaft aufbewahrt werden, bietet die Bauaufsichtsbehörde dem Archiv weiteres Schriftgut an (z.B. Vorbescheide, Vorgänge bei denen die Genehmigung versagt wurde oder Vorgänge bei denen die Genehmigung abgelaufen ist). In den meisten Fällen wird dieses Schriftgut als kassabel eingestuft.

³²⁵ Notizen per E-Mail bestätigt am 05.07.2017

Anhang 9: Gesprächsnotizen - Stadtarchiv Potsdam³²⁶

Telefonat mit Fr. Weber, Archivarin im Stadtarchiv Potsdam am 20. April 2017.

1. Umfassen die Bestände Ihres Archives Bauakten?

- Ja, allerdings nur von nicht mehr existenten Gebäuden. Die Bauakten stammen aus der Zeit vom 18. Jahrhundert bis in die 1960er Jahre
- Grundsätzlich sind Bauakten archivwürdig.
- Die Akten aus der Zeit von vor 1945 gelten wegen der Zerstörung des Stadtbildes im zweiten Weltkrieg als besonders archivwürdig.
- Kassiert wurden nur Akten von Bauten mit geringer Bedeutung (Garagen etc.)
- Kassiert wurden weiterhin einzelne Blätter in den Akten und Doppelstücke

2. Existiert ein Zwischenarchiv für die Aufbewahrung von Bauakten deren Aufbewahrungsfrist noch besteht?

- Nein. Zwar besteht ein, dem Stadtarchiv angegliedertes Zwischenarchiv, die Bauakten sind aber in einem separaten Bauaktenarchiv in der unteren Bauaufsichtsbehörde gelagert.
- Ferner lagern historische Bauakten aus der Zeit vor 1945 bei der unteren Denkmal-schutzbehörde.

³²⁶ Notizen per E-Mail bestätigt am 03.08.2017

Anhang 10: Gesprächsnotizen - Kreisarchiv des Landkreises Potsdam-Mittelmark³²⁷

Telefonat mit Fr. Kuckert, Archivarin im Kreisarchiv des Landkreises Potsdam-Mittelmark am 12. April 2017.

1. Umfassen die Bestände Ihres Archives Bauakten?

- Es existiert wenige Bauakten aus der Zeit von vor 1945. Diese sind aber den Beständen der Gemeinden zugeordnet. Hier gilt der Bewertungsgrundsatz: alle Überlieferungen von vor 1945 sind archivwürdig. Jüngere Bauakten befinden sich in einem, dem Kreisarchiv angegliederten Zwischenarchiv.

2. Existiert ein Zwischenarchiv für die Aufbewahrung von Bauakten deren Aufbewahrungsfrist noch besteht?

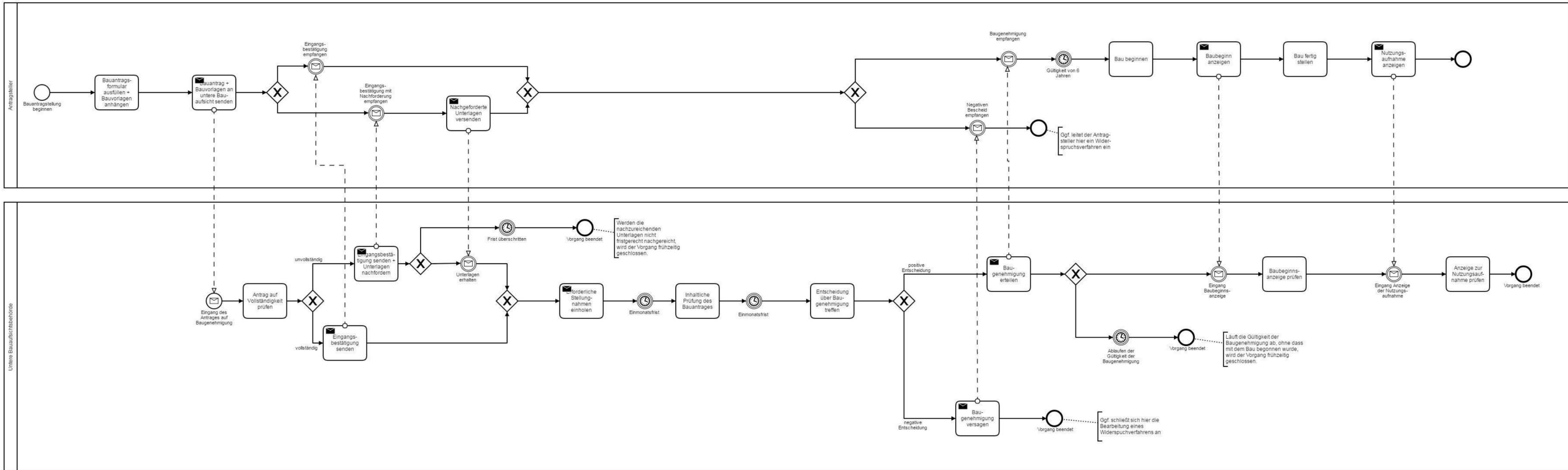
- Ja, im Zwischenarchiv befinden sich Bauakten aus der Zeit von 1945 bis zur Gegenwart, mit einem Umfang von 1200 lfm.
- Im Zwischenarchiv wird zwischen *unbefristeten* und *befristeten* Akten unterschieden
- *Unbefristete Akten* müssen bis zum Abriss des Gebäudes aufbewahrt werden. Hierunter zählen Bauakten zu Vorgängen, bei denen es zur Bauausführung kam.
- *Befristete Akten* haben eine Aufbewahrungsfrist, die durch die untere Bauaufsicht bestimmt wird. Hierunter zählen u.a. Unvollständige Bauanträge, bauordnungsrechtliche Verfahren oder Vorbescheide. Die Aufbewahrungsfrist beträgt hier zwischen 10 und 30 Jahren. Anschließend werden die Akten im Zwischenarchiv kassiert.
- Alle Akten erhalten eine Archivsignatur, die die Behörde in ProBAUG hinterlegt. Wenn die Behörde eine Akte erneut benötigt, bestellt sie die entsprechende Signatur.
- Da die untere Bauaufsicht das Archiv nicht über den Abbruch von Gebäuden informiert, konnte bisher keine Übernahme bzw. Kassation stattfinden.

3. In welcher Regelmäßigkeit finden Übergaben an das Zwischenarchiv statt?

- Übergaben finden mehrmals im Jahr statt. Dabei werden jeweils mehrere laufende Meter abgegeben. Die Menge ist abhängig von dem Platzbedarf in der Behörde.
- 2016 kamen insgesamt 7.5 lfm. Bauakten (ausschließlich Unbefristete Unterlagen) in das Zwischenarchiv.
- Häufig benötigt die untere Bauaufsicht die Bauakten noch einmal zur Bearbeitung eines Vorgangs. Die Akten werden dann an die Behörde „ausgeliehen“. Die Anfragen der Behörde machen einen großen Teil der Anfragen an das Zwischenarchiv aus. Sie gilt als „betreuungsintensiver“ Registraturbildner

³²⁷ Notizen per E-Mail bestätigt am 05.07.2017

Anhang 11: BPMN-Prozessmodell zum Baugenehmigungsverfahren



Anhang 11: Erläuterungen zu den Symbolen im Prozessmodell



Startereignis: Ein Prozess beginnt.



Startereignis Nachricht: Ein Prozess beginnt mit einer Nachricht.



Zwischenereignis Nachricht (empfangend): Ein Prozess wird erst fortgesetzt, wenn eine bestimmte Nachricht eingegangen ist.



Zwischenereignis Zeit: Ein Prozess wird erst zu einem Bestimmte Zeitpunkt fortgesetzt oder unterliegt einer festen Frist.



Endereignis: Ein Prozess ist abgeschlossen.



Exklusives Gateway: Ein Prozess verzweigt sich, da mehrere Möglichkeiten bestehen ihn fortzusetzen. Es kann gleichzeitig immer nur eine Möglichkeit eintreten. (Entweder/Oder - Entscheidung)



Unbestimmte Aufgabe: Aufgabe muss erledigt werden, bevor der Prozess fortgesetzt wird.



Sende Aufgabe: Eine Nachricht muss versendet werden bevor der Prozess fortgesetzt wird.

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Masterarbeit mit dem Titel „*Die digitale Bauakte. Archivalienkunde - Bewertung - Übergabe*“ selbstständig verfasst und hierzu keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus fremden Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form an keiner Hochschule oder in keinem anderen Studiengang als Leistungsnachweis oder Prüfungsleistung vorgelegt oder an anderer Stelle veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Potsdam, 14. August 2017

Marlen Schnurr