

Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst  
an der Archivschule Marburg (48. wissenschaftlicher Lehrgang)

## **Elektronische Post in der Behörde**

E-Mails im Spannungsfeld von Schriftgutverwaltung und  
archivfachlichen Anforderungen

verfasst von

Dr. Patrick Sturm

eingereicht am

25. März 2015

(für die Veröffentlichung auf der Website des Landesarchivs Baden-Württemberg geringfügig  
angepasste Version, August 2015)

### Gutachter

Hauptstaatsarchiv Stuttgart: Dr. Albrecht Ernst  
Archivschule Marburg: Dr. Karsten Uhde

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
2. Die E-Mail – eine quellenkundliche Analyse	3
3. E-Mails in der Behörde	7
3.1 Verordnungen zum Umgang mit E-Mails auf ministerialer Ebene	7
3.1.1 Normen in den baden-württembergischen Ministerien	7
3.1.2 Vergleich mit den Regelungen des Bundes und der anderen Länder	12
3.2 E-Mail-Nutzung im Kultusministerium Baden-Württemberg – ein Beispiel aus der Praxis	15
4. Archivierung von E-Mails – Strategien und Empfehlungen	22
4.1 Kriterien für Bewertung und Überlieferungsbildung	23
4.2 Technische Anforderungen	28
5. Schlussbetrachtung	32
6. Abstract	35
7. Abkürzungsverzeichnis	36
8. Literaturverzeichnis	39
8.1 Normen, Richtlinien, Quellen	39
8.2 Darstellungen	44
Anhang	54
Erklärung zur Transferarbeit	70

## 1. Einführung

Der Einsatz technischer Hilfsmittel prägt in der heutigen Zeit zunehmend die tägliche Arbeit in Behörden. Eine Vielzahl gängiger Geschäfts- und Kommunikationsprozesse ist ohne den Einsatz einer modernen IT-Infrastruktur nicht mehr denkbar. In diesem Zusammenhang haben sich auch neue Kommunikationsformen etabliert. Die E-Mail ist hier besonders hervorzuheben. Sie hat im Laufe der letzten Jahre im Geschäftsleben sukzessive an Bedeutung gewonnen.<sup>1</sup> Die Möglichkeiten der asynchronen und weitgehend kostenfreien Kommunikation tragen dabei wesentlich zu ihrer Popularität bei. Auch steigert sie die Effizienz im Geschäftsverkehr. Nicht zuletzt wird die Rechtsverbindlichkeit von E-Mails immer mehr akzeptiert.<sup>2</sup>

Die elektronische Post ist aber auch mit Unzulänglichkeiten behaftet. Der E-Mail-Verkehr funktioniert nach dem Push-Mechanismus (Verteilen von Daten und Dokumenten), was zu einer wahren „E-Mail-Flut“ führen kann. Sie bestimmen den Arbeitsrhythmus ihrer Empfänger und belasten deren Arbeitsalltag. Zudem leidet die Ablage unter der schieren Masse. Ist ein grundsätzliches Defizit im Ordnungssystem elektronischer Dateiablagen zu konstatieren,<sup>3</sup> so zeigt sich dies in besonderem Maße bei E-Mails. Verwaltungen und Unternehmen fehlen gleichermaßen systematische, nachhaltige Strategien im Umgang mit den elektronischen Nachrichten.<sup>4</sup>

Bereits das DOMEA-Organisationskonzept 2.1 hat explizit Probleme mit E-Mails in deutschen Behörden herausgestellt. Parallel geführte papiergebundene und elektronische Akten und Vorgänge als Folge gängiger, nicht angepasster Geschäftsprozesse wie auch Ablagesysteme werden genannt. Vor allem elektronische Eingänge gelangten nicht mehr in die Registratur, sondern würden von den Bearbeitern selbst verwaltet. Die nicht zu gewährleistende Vollständigkeit weder von Papierakten noch von elektronischen Ablagen habe zur Folge, dass wichtige Unterlagen bewusst redundant vorgehalten werden. Selbst die Festlegung einer führenden Papierakte könne keine vollständige Dokumentation von Geschäftsprozessen sicherstellen.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Allein im Jahre 2005 wurden täglich ca. 131 Milliarden E-Mails verschickt! TRIPONEZ: E-Mail, S. 17. Eine Schätzung von 2007 nennt 97 Milliarden versandte E-Mail am Tag. SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 16. Im Arbeitsalltag sind sie im Rahmen eines Prozesses in diversen Abläufen präsent. Vgl. STEINBRECHER/MÜLL-SCHNURR: Prozessorientierte Ablage, S. 100.

<sup>2</sup> SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 14-15; TOEBAK: Records Management, S. 376-377; TRIPONEZ: E-Mail, S. 17.

<sup>3</sup> SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 12; SCHLUDI: Zwischen Records Management, S. 21-25; ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 32.

<sup>4</sup> TOEBAK: Records Management, S. 376, 378.

<sup>5</sup> DOMEA-Organisationskonzept 2.1, S. 35-37.

Solche Defizite hat auch eine Studie zur E-Mail-Nutzung im französischen Justizministerium herausgestellt:<sup>6</sup> Vor der Umstellung auf die einheitliche Software „Messenger“ wurden dort wichtige E-Mails ausgedruckt und den Papierakten zugeordnet. Mit Anhängen verfuhr man ebenso, was zu einer Trennung von E-Mail und Attachment sowie einer unsystematischen Ablage führte. Die Ablage besaß keine Orientierung an einem Registraturplan oder eine logische Dateibenennung. Zum Speichern dienten private Verzeichnisse, die von den offiziellen Strukturen abwichen. Schließlich wurden E-Mails ohne Rücksicht auf die Relevanz einer Nachricht gelöscht.

Ihrem gesetzlichen Auftrag gemäß verwahren, erhalten und erschließen Archive analoge und digitale Unterlagen,<sup>7</sup> was E-Mails einschließt. Die aufgezeigten Defizite in der Schriftgutverwaltung erschweren die Bewertung und Übernahme von Registraturgut. Gerade im digitalen Zeitalter besitzen sie besondere Brisanz, erhöhen die elektronischen Unterlagen ohnehin die Anforderungen und die Komplexität der archivischen Fachaufgaben.<sup>8</sup> Archivfachliche Gesichtspunkte sind bei elektronischen Dokumenten stärker als bei papiergebundenen Unterlagen beginnend mit der Entstehung während ihres gesamten Lebenszyklus in der Verwaltung zu beachten.

Angesichts des skizzierten Spannungsfeldes zwischen Schriftgutverwaltung und archivfachlichen Anforderungen, in dem E-Mails changieren, widmet sich die vorliegende Untersuchung der Frage nach den Voraussetzungen, Anforderungen und Möglichkeiten der E-Mail-Archivierung. Zu Beginn steht eine quellenkundliche Analyse der E-Mail, um Spezifika der Quelle zu fassen und ihren Informations- wie auch Evidenzwert zu bestimmen.<sup>9</sup> Damit ist eine Grundlage zu schaffen, um generelle Aussagen über die Archivwürdigkeit des Quellentyps zu treffen.

In einem zweiten Schritt ist die E-Mail in der Behörde, also in den frühen Stadien ihres Lebenszyklus<sup>10</sup>, eingehend zu betrachten. Zunächst richtet sich der Blick auf die normativen Rahmenbedingungen für den Umgang mit elektronischen Nachrichten in den Verwaltungen. Hier stehen die Verordnungen und Regelungen in den baden-württembergischen Ministerien im Fokus. Ein Vergleich mit den Normen auf Ebene des Bundes und der übrigen Bundesländer zielt auf die Erkennung von Stärken und Schwachpunkten der Ordnungen in Baden-Württemberg.

---

<sup>6</sup> Die folgenden Ausführungen beruhen auf LOUSSOUARN: Records Management, S. 93.

<sup>7</sup> Vgl. § 2 LArchG.

<sup>8</sup> Vgl. SANDNER: 10 FAQs, hier besonders S. 64-65.

<sup>9</sup> Dies umfasst keine erschöpfende Quellenkunde der E-Mail, sondern bezieht sich auf wesentliche Aspekte, die für die archivfachliche Bewertung und Übernahme relevant sind.

<sup>10</sup> Vgl. zu den einzelnen Stadien BEGLINGER: Records Management, S. 38.

Die Umsetzung der Regelungen und damit der Umgang mit E-Mails in der Praxis sind am Beispiel des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg zu betrachten. Denn erst hier zeigt sich, inwieweit die E-Mail wirklich in Geschäftsprozesse eingebunden ist und in welcher Form der Archivar im Zuge von Bewertung und Übernahme mit dem Quellentyp konfrontiert sein wird.<sup>11</sup>

Strategien zum archivfachlichen Umgang mit E-Mails widmet sich der abschließende Teil. Unter Einbeziehung der vorangegangenen Analysen sind Ansätze zur Bewertung und Übernahme von E-Mails zu diskutieren und Empfehlungen zu formulieren.

## 2. Die E-Mail – eine quellenkundliche Analyse

Die hilfswissenschaftliche Auseinandersetzung mit zeitgenössischen Quellengattungen stellt ein dringendes Desiderat dar. Ein Instrumentarium zum Umgang mit jüngerer Überlieferung, im Speziellen den elektronischen Typen, existiert nicht.<sup>12</sup> Dieser Lücke versucht sich perspektivisch der Arbeitskreis „Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts“ im VdA anzunehmen. Fachlich möchte man an den klassischen Kategorien der systematischen, genetischen und analytischen Aktenkunde festhalten. Diese sind jedoch an die veränderten Anforderungen der digitalen Welt und ihrer Quellengattungen anzupassen.<sup>13</sup> Die folgende Analyse der E-Mail greift dieses Konzept auf und ergänzt es um die Frage nach dem Quellenwert von E-Mails, um einen quellenkundlichen Rahmen für die Überlieferungsbildung zu schaffen.

Eine systematische Klassifikation im Sinne klassischer Kriterien<sup>14</sup> ist für E-Mails ungeeignet. Zwar handelt es sich in erster Linie um ein Medium interner Kommunikation, wobei sie als Ersatz für Bearbeitungsvermerke und Verfügungen dienen kann.<sup>15</sup> Ein eindeutiges Verhältnis zwischen Absender und Empfänger

---

<sup>11</sup> Im KM Baden-Württemberg wurde mit Unterstützung der dortigen Registratur eine Fragebogenaktion durchgeführt. Aus datenschutzrechtlichen Gründen erfolgte die Verteilung der Fragebögen durch die Registratur an ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die ausgefüllten Bögen anonym zurückschickten; die Rücklaufquote betrug ca. 81%. Dabei wurden alle fünf Abteilungen und die Zentralstelle einbezogen. Bei der Wahl der Personen berücksichtigte man unterschiedliche Laufbahngruppen und Tätigkeitsfelder. Zum Fragebogen siehe Anhang Nr. 1.

<sup>12</sup> KRETZSCHMAR: *Werkzeug*, S. 152-153, 155-156, 159-160. Am Beispiel der systematischen Aktenkunde hat Karsten UHDE (Alter Stil, hier v. a. S. 81-88) diverse Desiderate aufgezeigt.

<sup>13</sup> BERWINKEL/KRETZSCHMAR/UHDE: *Aus der Werkstatt*, hier besonders S. 295. Die Archivare sehen sich auf Grund der aktuellen Lage der Historischen Hilfswissenschaften schon länger in der Pflicht, können die Defizite aber nicht alleine aufholen. Man erhofft sich Unterstützung von den Universitäten, besonders durch eine Stärkung der hilfswissenschaftlichen Lehrstühle und deren fachliche Neuaufrichtung auf jüngere Quellengattungen. Vgl. KLUTTIG e.a.: *Die deutschen Archive*, S. 34.

<sup>14</sup> Zur systematischen – wie auch im Folgenden zur genetischen und analytischen – Aktenkunde siehe zusammenfassend BECK: *Leistung*.

<sup>15</sup> SIEGERT: *Geschichte*, S. 286-287; TOEBACK: *Records*, S. 377.

sowie eine spezifische Funktion und eine feste Form existieren aber nicht. Die E-Mail dient dem Nachrichtenaustausch unabhängig von der hierarchischen Ebene, so dass keine obligatorische Über- oder Unterordnung der Korrespondenzpartner gegeben ist. Im Vergleich zu anderen Typen von Schreiben weicht sie Hierarchien und Dienstwege gerade zu auf, umgeht vorgegebene Strukturen und Geschäftsprozesse.<sup>16</sup> Die Nachrichtentexte folgen auch keinem festen Stil oder Aufbau. Diese sind abhängig von der Funktion des Schreibens und den individuellen Gewohnheiten des Verfassers. Allein die Struktur Header – Body – Anhang ist vorgegeben.<sup>17</sup> Bei der E-Mail handelt sich folglich um ein multifunktionales Kommunikationsmedium.

Hinsichtlich ihrer Funktion kann eine E-Mail entweder eine Nachricht übermitteln oder ein anderes Informationsobjekt im Anhang transportieren. Sie stellt ein aus mehreren Ebenen bestehendes Container-Objekt dar,<sup>18</sup> das Records-Status gemäß der DIN ISO 15489 besitzt; es handelt sich aber nicht um einen spezifischen Records-Typ, wie zum Beispiel eine Rechnung.<sup>19</sup> Gerade in diesem Punkt gilt es zu differenzieren: Dient die E-Mail lediglich als „Umschlag“<sup>20</sup> für den Transport einer Nachricht oder eines Anhangs, ist keine systematische Klassifikation erforderlich. „E-Mail“ steht in diesem Kontext als übergreifender Begriff für ein Schreiben. Die Möglichkeit einer Systematik besteht dagegen, wenn eine Funktionsgebundenheit vorliegt, zum Beispiel die E-Mail eine Weisung darstellt; in solchen Fällen liegt die obligatorische hierarchische Komponente vor.<sup>21</sup> Die Grenzen zwischen den beiden Erscheinungsformen sind fließend und jeweils im Einzelfall zu bestimmen.

Die genetische Aktenkunde weist in Bezug auf E-Mails ebenfalls Abweichungen zu den klassischen Kategorisierungen auf. Spuren von den Arbeitsschritten zur Erstellung einer E-Mail oder deren Revision lassen sich in der Regel nicht nachweisen, auch wenn E-Mail-Systeme grundsätzlich die Erstellung und Sicherung von Entwürfen ermöglichen.<sup>22</sup> Dies hängt auch damit zusammen, dass E-Mails in der Regel vom

---

<sup>16</sup> ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 31-32; TRIPONEZ: E-Mail, S. 17. Analog zu anderen elektronischen Dokumenten stellen E-Mails „die einmalige, vollständige und ortsgebundene Akte in Frage“, womit sie die vermeintliche Funktion der Akte als Rückgrat jeder bürokratischen Organisation ins Wanken bringt. SIEGERT: Geschichte, S. 289-290.

<sup>17</sup> Vgl. zu Aufbau und inneren Merkmalen der E-Mail die Ausführungen zur Analytik.

<sup>18</sup> LAKD: Konzept, S. 20; TOEBACK: Records Management, S. 378.

<sup>19</sup> KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 93; TRIPONEZ: E-Mail, S. 40, 42.

<sup>20</sup> Zu dieser Metapher siehe SAFFADY: Managing, S. 67.

<sup>21</sup> Eine genauere systematische Klassifikation ist an dieser Stelle nicht erforderlich, weil dieselbige im genannten Fall den herkömmlichen Kategorien zeitgenössischen Behördenschrifttums entspricht.

<sup>22</sup> Das Speichern von Entwürfen führt jeder Anwender nach eigenem Ermessen durch, wobei aus arbeitsökonomischen Gründen in der Regel darauf verzichtet wird.

Absender selbst aufgesetzt und abgeschickt werden; wie bereits angemerkt, besteht keine zwangsläufige Bindung an den Geschäftsgang.

Bei der genetischen Analyse ist im elektronischen Bereich die Perspektive zu verändern. Die einzelnen Entstehungsstufen eines Schreibens lassen sich – wie auch bei jüngerem papiergebundenem Schriftgut – nur bedingt nachweisen. Auch ist in vermeintlich eindeutigen Fällen, wie der gesendeten E-Mail als Ausfertigung, zu differenzieren: Gesendete und empfangene Nachricht weichen in Detail voneinander ab. Eingehende E-Mails sind um Metadaten im SMTP-Protokoll angereichert, die über den Versandweg und weitere variabel festzulegende Aspekte – etwa die Virenprüfung – Auskunft geben. Beda Kupper spricht in diesem Zusammenhang von einem „Durchschlag“, den der Empfänger erhält, der Absender aber nie gesehen hat. Das eigentliche Original verbleibe dagegen in den Händen des Verfassers.<sup>23</sup> Der doppelte Nachweis der „ausgefertigten“ E-Mail gewährleistet zudem eine bessere Dokumentation.<sup>24</sup> Hier ist aber anzumerken, dass nicht alle Informationen über eine E-Mail und deren Status aus ihr selbst hervorgehen, somit nicht mit der Nachricht verknüpft sind. Das E-Mail-System als übergreifende Gesamtarchitektur liefert beispielsweise weiterführende Auskünfte über die erfolgte Beantwortung oder Weiterleitung einer E-Mail, deren Größe oder den Status als Spam.

Im Gegensatz zur systematischen und genetischen Aktenkunde ist eine analytische Betrachtung am ehesten möglich. Verschiedene Merkmale lassen sich bestimmen und damit verbundene Informationen festmachen. Durch das Fehlen eines Schriftträgers verschwimmen die äußeren und inneren Merkmale allerdings in gewisser Weise miteinander. Im Unterschied zu papiergebundenen Schriftstücken handelt es sich bei der E-Mail um einen Container, bestehend aus „mehrere[n] Daten- und Dokumentenebenen“:<sup>25</sup> Hierzu zählen die Übermittlungsdaten im *SMTP-Protokoll*. Sie umfassen Informationen zur Übertragung und dem Empfang einer Nachricht. Der *Header* enthält die Metadaten einer E-Mail mit Informationen zu Absender, Empfänger, Betreff sowie Datum und Uhrzeit des Eingangs wie auch des Versands. Darüber hinaus finden sich im erweiterten Header Angaben zum Übermittlungsweg und variable Angaben, die von den Spezifikationen des Nutzers abhängen. Die eigentliche Textnachricht, gegebenenfalls mit integrierten Bildern und/oder Hyperlinks, steht im *Body* der

---

<sup>23</sup> KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 101.

<sup>24</sup> TOEBACK: Records Management, S. 377.

<sup>25</sup> Vgl. im Folgenden SAFFADY: Managing, S. 67; SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 17-20; SCHWARZ: E-Mail-Archivierung, S. 133-134; TOEBACK: Records Management, S. 378.

E-Mail. Für die Textgestaltung existieren keine einheitlichen Regeln, so dass hier eine größere Varianz herrscht. Am Ende des Textes ist im behördlichen und betrieblichen Umfeld eine Signatur üblich geworden, die Informationen zum Namen, Organisationseinheit und Kontaktdaten des Verfassers enthält.<sup>26</sup> Fakultativer Bestandteil ist der *Anhang*. Dieser kann aus einer oder mehreren Dateien unterschiedlicher Formate bestehen.

Die Daten zur Übertragung und zum Versand fungieren quasi als „Umschlag“ für das Schreiben mit seinen unterschiedlichen Inhaltsebenen. Nicht alle Bestandteile sind dabei für den Betrachter am Bildschirm immer sichtbar, wie zum Beispiel das SMTP-Protokoll. Überhaupt sind die äußeren Merkmale variabel. Die graphische Darstellung einer E-Mail auf dem Bildschirm ist abhängig von der genutzten Software, die somit die „äußere“ Gestalt, also die Performance, bestimmt.<sup>27</sup> Die inneren Merkmale sind weitgehend standardisiert, wobei Varianten beim Zuschnitt der Metadaten im Header und der Gestaltung der Textnachricht bestehen.

Insgesamt ist zu konstatieren, dass die E-Mail einen festen Aufbau besitzt, die Einzelteile aber in ihrer Ausgestaltung differieren. Dies führt zu Abweichungen im Erscheinungsbild und beim Informationsgehalt. Die Varianten lassen sich auf Gestaltungsmöglichkeiten und individuelle Gewohnheiten der Anwender wie auch systemeigene Spezifikationen und die verwendete Software zurückführen. Die inneren und äußeren Merkmale der E-Mail zeichnen sich somit durch Variabilität aus.

Nach der quellenkundlichen Analyse ist der grundsätzliche Quellenwert der E-Mail zu eruieren. Auf Grund ihres hohen Einsatzes in Verwaltungen und Unternehmen transportieren E-Mails vielfältige Informationen. Sie dienen der Dokumentation von Struktur-, Prozess- und Ergebniswissen, was wiederum von Bedeutung für die Revisionssicherheit, Compliance, Effizienz und Effektivität des Handelns ist.<sup>28</sup> Als anerkannten Records gemäß DIN ISO 15489 wird E-Mails neben einem Informationswert auch ein Evidenzwert beigemessen. Den Records-Status besitzen jedoch allein geschäftsrelevante Nachrichten, weshalb Kontext und Inhalt entscheidend sind.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> HERING (Archive, S. 154) sieht dagegen eher Probleme bei der Identifikation der Korrespondenzpartner auf Grund unvollständiger, kryptischer Angaben im Header. Vgl. hierzu auch KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 99, Anm. 19.

<sup>27</sup> Vgl. GRACE/KNIGHT/MONTAGUE: Investigating, S. 16. Wird die E-Mail ausgedruckt, geben die Druckeinstellungen das Layout vor.

<sup>28</sup> In diesem Zusammenhang ist auch auf den höheren Beweiswert der E-Mail im Gegensatz zur Telefonnotiz hinzuweisen. TOEBAK: Records Management, S. 377.

<sup>29</sup> SEOW: Management, S. 44; TRIPONEZ: E-Mail, S. 39-40.



Rückt man die konkrete inhaltliche Aussagekraft einer E-Mail in den Fokus, so ist prinzipiell zwischen high-value (wichtige Nachrichten) und low-value (Spam, Newsletter, Alerts) Scheiben zu differenzieren.<sup>30</sup> Die relevanten Informationen befinden sich entweder im Textteil oder in einer mitgeschickten Datei im Anhang.<sup>31</sup> Inhaltlich weisen die Textnachrichten bisweilen deutliche Varianzen auf, so dass manche E-Mails isoliert betrachtet nicht aussagekräftig und interpretierbar sind. Den Anhängen wird dagegen mitunter ein relativ hoher Informationswert zugeschrieben.<sup>32</sup> Die E-Mail selbst stellt in diesem Kontext eher ein Vehikel zu deren Transport dar.

Damit bleibt festzuhalten, dass sich E-Mails nicht generell systematisieren lassen. Dies ist nur auf Ebene der einzelnen Nachricht möglich. Hinsichtlich ihrer Genese sind nur wenige Entstehungsstufen erkennbar und überliefert. Vielmehr ist eine Differenzierung in Bezug auf das Absender- und das Empfängerexemplar vorzunehmen. Aus analytischer Sicht besitzen E-Mails eine grundlegende Struktur mit mehreren variabel zu gestaltenden Ebenen; somit besteht keine zwangsläufige Einheitlichkeit der Nachrichten. Nicht zuletzt weisen die Nachrichten unterschiedliche Teile mit potenziell relevantem Inhalt auf, wobei die generelle Aussagekraft der Nachrichten variiert und individuell zu eruieren ist. Die Merkmale wie auch der inhaltliche Wert von E-Mails sind somit stets im Einzelfall vor dem Hintergrund ihrer Entstehung und in ihrem konkreten Geschäftskontext zu bestimmen.

### **3. E-Mails in der Behörde**

#### **3.1 Verordnungen zum Umgang mit E-Mails auf ministerialer Ebene**

##### **3.1.1 Normen in den baden-württembergischen Ministerien**

Der Umgang mit E-Mails ist für die baden-württembergischen Ministerien auf unterschiedlichen Ebenen geregelt. Zum Einen sind übergreifende Verordnungen für die gesamte Landesverwaltung zu nennen und zum Anderen existieren spezielle Regelungen in den einzelnen Ressorts. Die folgenden Ausführungen werden nicht alle angeführten Aspekte der E-Mail-Nutzung behandeln, sondern sich weitgehend auf archivfachlich relevante Bestimmungen konzentrieren.<sup>33</sup> Dabei liegt eine systematische Herangehensweise anhand der Regelungsbereiche zugrunde.

---

<sup>30</sup> TRIPONEZ: E-Mail, S. 42.

<sup>31</sup> Seltener sind die Metadaten im Header allein aussagekräftig genug für eine Auswertung.

<sup>32</sup> KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 92; SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 11.

<sup>33</sup> Vorgaben zur Vertretung bei Abwesenheit und der damit einhergehenden Gewährleistung des Zugriffs auf den E-Mail-Account werden zum Beispiel nicht näher betrachtet.

In organisatorischer Hinsicht sind die Einrichtungen des Landes angehalten eine zentrale Posteingangsstelle mit eigener E-Mail-Adresse einzurichten, die auch den Geschäftsgang regelt. Regelmäßig in kurzen Abständen sollen Eingänge abgerufen, registriert und in den Geschäftsgang gegeben werden. Die Weiterleitung an die zuständige Stelle hat möglichst in elektronischer Form zu geschehen. Neben der zentralen Posteingangsstelle sollen auch die Mitarbeiter selbst E-Mails empfangen können, das heißt, über eigene Postfächer verfügen.<sup>34</sup> Die Dienstvereinbarung im StM regelt die dienstliche und die private Nutzung der E-Mail-Accounts genauer. Primär für geschäftliche Angelegenheiten vorgesehen, ist eine Nutzung in geringem Umfang und ohne Störung der Arbeit auch für private Zwecke erlaubt.<sup>35</sup>

Zur Gestaltung von E-Mails sind in den übergreifenden Anordnungen keine relevanten Angaben enthalten. Die Formatvorlagen für Dokumente in der Anlage zur AnO Schriftverkehr (Nr. 2.1) gelten allerdings auch für den Aufbau und die Struktur von elektronischer Post. Einen konkreten Zuschnitt auf E-Mails besitzen dagegen die ressortspezifischen Regelungen des JM<sup>36</sup>, des MFW und des UM<sup>37</sup>. Betreff, Bezug und Aktenzeichen des Absenders sind stets anzuführen, weil es sich um wichtige Merkmale zur Prüfung der Aktenrelevanz und bei der Zuordnung zu einem Vorgang handelt. Des Weiteren ist eine Signatur mit den Kontaktdaten des Absenders am Ende des Nachrichtentextes zu verwenden. Hier wird zwischen einer ausführlichen Variante für Schreiben an externe Empfänger und einer kurzen Formel für den behördeninternen Schriftverkehr unterschieden.

Relativ umfangreich fallen die Regelungen zum Versand von E-Mails aus. Für das Versenden von Post ist grundsätzlich „der wirtschaftlichste und zweckmäßigste Weg“ zu nutzen. Für den zwischenbehördlichen Schriftverkehr bedeutet dies unter anderem eine verstärkte Nutzung elektronischer Kommunikationsmedien.<sup>38</sup> Hierbei ist relevant, dass die Schriftform durch Rechtsvorschrift durch die elektronische Form ersetzt werden kann, sofern diesem keine Rechtsvorschrift entgegen spricht.<sup>39</sup> Dies ermöglicht auch die Versendung höherwertiger Schriftformen per E-Mail. Vor-

---

<sup>34</sup> AnO DO, 3.3.1; AnO Schriftverkehr, Nr. 3.2.2.2, 3.3.

<sup>35</sup> Es wird die Nutzung kostenloser Web-Mail-Dienste nahegelegt. Private E-Mails dürfen vom dienstlichen Account aus nicht mit der Signatur des StM versendet werden. StM: Dienstvereinbarung, § 2.

<sup>36</sup> Handbuch JM, S. 34-37.

<sup>37</sup> Vgl. im Folgenden MFW: Leitfaden Schriftverkehr, 4.4, 4.10; UM: E-Mail-Knigge. Der „E-Mail-Knigge“ des UM ist ein inoffizielles, internes Papier, das in inhaltlich leicht reduzierter Form dem Leitfaden Schriftverkehr des MFW entspricht, aus dem im Folgenden allein zitiert wird.

<sup>38</sup> AnO DO, 3.3.12.

<sup>39</sup> Die Geschäftsordnungsverordnung des KM (IV.8.1.1) weist diesbezüglich darauf hin, dass elektronisch übermittelte Dokumente nicht der geforderten Schriftform nach § 126 BGB entsprechen.

aussetzung ist eine qualifizierte elektronische Signatur gemäß dem Signaturgesetz für elektronische Schreiben.<sup>40</sup> Als Sicherheitsmaßnahme bei personenbezogenen und schutzwürdigen Daten ist eine wirksame Verschlüsselung zu verwenden.<sup>41</sup>

Innerhalb der öffentlichen Verwaltung sind generell alle Schriftstücke elektronisch zu verschicken, sofern Formvorschriften oder äußere Umstände nicht dagegensprechen. Bei einem elektronisch versendeten Schreiben ist zudem auf das zusätzliche Verschicken eines Exemplars in Papierform zu verzichten.<sup>42</sup> Im KM sollen darüber hinaus nur vollständig digitale Vorgänge mittels elektronischer Post versendet werden. Sind einem Schreiben analoge Anhänge beigelegt, ist ein anderer Übermittlungsweg wie der Postaustausch oder Fax zu nutzen.<sup>43</sup> Detaillierte Vorgaben machen das Handbuch des JM (S. 35-36) und der Leitfaden Schriftverkehr des MFW (Nr. 4.3, 4.6, 4.8, 4.9). Dokumente und Anhänge sind nicht ohne erläuternden Text zu versenden, damit die Empfänger die Dateien einordnen können.<sup>44</sup> Lange Ketten-E-Mails sollen vermieden werden, indem man entweder alte Textteile löscht oder eine neue E-Mail schreibt. Mit einer gemäßigten Verwendung der cc- bzw. der bcc-Funktion sind Nachrichten ohne konkreten Bezug zum Empfänger zu vermeiden.

Eine wichtige Regelung besagt, dass elektronische Post immer an die zentrale Poststelle und nicht an Einzelpersonen zu senden ist.<sup>45</sup> An Mitarbeiter sollen vornehmlich elektronische Nachrichten ohne geschäftskritische Inhalte geschickt werden.<sup>46</sup> Dies zielt auf eine möglichst vollständige Registrierung der Eingänge ab. In diesem Sinne sind Mitarbeiter gemäß der AnO Schriftverkehr (Nr. 3.3) angehalten, bei ihnen eingehende, aber an die Dienststelle gerichtete Post umgehend in den Geschäftsgang zu geben. Falls sich ein elektronisch übermitteltes Dokument für die Bearbeitung nicht eignet, ist dies dem Absender mit einem Hinweis auf die technischen Anforderungen mitzuteilen. Vice versa hat eine Behörde bei Problemen auf Seiten des Empfängers

---

<sup>40</sup> Die Signierung mit einem Pseudonym ist nicht zulässig. LVwVfG, § 3a Abs. 2. Vgl. auch LVwZG, § 5 Abs. 5 i. V. m. § 10 Abs. 1 Nr. 4. Zum Signaturgesetz vgl. SCHÄFER: Authentizität, S. 19-22.

<sup>41</sup> AnO Schriftverkehr, Nr. 3.4. Im KM (Geschäftsordnungsverfügung, V.6.1) wird hierbei unterschieden, ob es sich um eine allgemeine Anfrage handelt, das Einverständnis des Absenders für eine Antwort per E-Mail vorliegt und gleichzeitig keine personenbezogenen Daten Dritter in dem Schreiben enthalten sind, oder ein schützenswerter Vorgang vorliegt, der einer Antwort in Papierform bedarf.

<sup>42</sup> Allein beim Vorliegen außergewöhnlicher Gründe können Schreiben zugleich in elektronischer und papiergebundener Ausfertigung versendet werden.

<sup>43</sup> KM: Geschäftsordnungsverfügung, IV.8.1.2.2.

<sup>44</sup> Überhaupt sollen möglichst wenige Anhänge verschickt werden.

<sup>45</sup> Ausnahmen stellen personenbezogene Vorgänge oder besonders schützenswerte Unterlagen dar. AnO Schriftverkehr, Nr. 3.2.2.1; GAO DO, 3.3.7. Vgl. auch Handbuch JM, S. 36.

<sup>46</sup> Hierzu zählen die persönliche Unterrichtung, das Abstimmen von Terminen und die Vorbereitung von Arbeitsergebnissen. AnO Schriftverkehr, Nr. 3.3. Nach dem Leitfaden Schriftverkehr des MFW (Nr. 4.2) kann auf die Einbeziehung der Poststelle verzichtet werden, wenn Nachrichten an Personen mit einer besonderen rechtlichen oder fachlichen Stellung gerichtet sind.

Dokumente in einem anderen, lesbaren Format erneut zu versenden.<sup>47</sup> Im KM sind anonyme E-Mails analog zum Verfahren bei papiergebundenen Eingängen entweder zu löschen oder bei aussagekräftigem Inhalt direkt an den zuständigen Bearbeiter zu senden, der dann über den weiteren Umgang mit dem Schreiben entscheidet.<sup>48</sup>

Genauere Vorgaben zur Registrierung und zur Bestimmung der Aktenrelevanz finden sich in den ressortspezifischen Verordnungen. Relativ allgemein gilt im MLR, dass elektronisch erstellte Schreiben in der versendeten Fassung zu den Akten zu geben sind, was E-Mails einschließt.<sup>49</sup> Eine dem analogen Schriftgut entsprechende Registrierung elektronischer Dokumente hat im StM zu erfolgen. Bei längeren Antwort- und Ketten-E-Mails soll nach Möglichkeit nur eine vollständige Version zur Akte gegeben werden.<sup>50</sup> Hinsichtlich der Aktenwürdigkeit haben im JM die Bearbeiter eines Vorgangs dieselbige zu bestimmen. Soll eine ausgedruckte E-Mail zur Akte gegeben werden, ist eine Verfügung erforderlich.<sup>51</sup> Im KM sind elektronische Unterlagen, die später zu den Akten kommen, bei deren Eingang zu registrieren. Auf diese Weise berücksichtigt man, dass elektronisch versendete Dokumente trotz fehlender Schriftform potenziell rechterheblich sein können.<sup>52</sup>

Im IM ist vorgesehen, Unterlagen geringerer inhaltlicher Relevanz – wie Vorentwürfe oder Auszüge aus Pressespiegeln – zu vernichten. Hierzu zählen auch E-Mails ohne Entscheidungen. Den Bearbeitern obliegt jedoch, die Aufbewahrung anzuordnen.<sup>53</sup> In diesem Fall erfolgt keine Registrierung, sondern die Dokumente werden anderen Vorgängen oder zu registrierenden Aktenstücken angehängt. Die Registrierung von E-Mails betreffend, hat bei einem Schreiben mit mehreren Empfängern der federführende Bearbeiter einen Ausdruck zur Registratur zu geben.<sup>54</sup> Dadurch lässt sich Mehrfachüberlieferung vorbeugen. Im JM sind in dieser Hinsicht keine zur Kenntnis gesendeten Nachrichten vom Empfänger auf den Postweg zu geben.<sup>55</sup>

Eine Umgehung des Geschäftsgangs ist allein im MFW „erlaubt“, sofern eine Nachricht an Personen mit besonderer rechtlicher oder fachlicher Stellung – zum Beispiel

---

<sup>47</sup> LVwVfG, § 3a Abs. 3.

<sup>48</sup> KM: Geschäftsordnungsverordnung, V.6.3.

<sup>49</sup> DO/GO-MLR, S. 22.

<sup>50</sup> StM: Dienstvereinbarung, § 5 Abs. 1-3. Vgl. auch Handbuch JM, S. 37.

<sup>51</sup> Handbuch JM, S. 37-38.

<sup>52</sup> KM: Geschäftsordnungsverordnung, IV.8.1.1.

<sup>53</sup> In ähnlicher Weise kann der Verfasser eines elektronischen Dokuments im MLR verfügen, frühere Fassungen zu den Akten zu nehmen. DO/GO-MLR, S. 22.

<sup>54</sup> IM: Leitfaden, S. 1-2.

<sup>55</sup> Handbuch JM, S. 38.

Gleichstellungsbeauftragte – gerichtet ist.<sup>56</sup> In Bezug auf die elektronische Akte sind im MFW Kennzeichnungs-E-Mails mit einem speziellen Zusatz im Betreff zu verwenden, um eingegangene E-Mails an die Posteingangsstelle und den zuständigen Registraturbereich zu schicken.<sup>57</sup> Die Eingänge werden dann registriert, die Übermittlungsnachricht aber nicht. Sie dient allein dem Datentransfer. Grundsätzlich ist aber darauf hinzuweisen, dass im MFW derzeit noch alle elektronisch eingegangenen Dokumente ausgedruckt und in den Geschäftsgang gegeben werden sollen.<sup>58</sup>

Über das Speichern von E-Mails und die persönlichen Accounts der Mitarbeiter gibt es allein in der Dienstvereinbarung des StM genauere Regelungen. Jeder Mitarbeiter verfügt über zwei individuelle Ablagen – eine nur mit persönlichem Zugriff, die andere auch mit Zugriff für den Schreib- und Sekretariatsbereich der zugehörigen Einheit. Diese dienen unter anderem der „Archivierung“ von E-Mails im PST-Format (§ 4, Abs. 1-2, 4). Die Speicherung kann demnach in privaten Ablagestrukturen erfolgen. Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Dienst aus, werden alle seine Daten in den individuellen Ablagen wie auch im E-Mail-Account gelöscht. Die Mitarbeiter haben deshalb vor ihrem Ausscheiden alle dienstlich relevanten elektronischen Vorgänge auszudrucken und zu den Akten zu geben (§ 6, Abs. 1, 3). Ab dem Tag der Löschung stehen die Daten – auch die E-Mails – noch für einen Monat im Backup-System des IZLBW zur Verfügung<sup>59</sup> (§ 7, Abs. 1-2).

Die Verordnungen und Regelungen verdeutlichen ein vorhandenes Problembewusstsein der Landesverwaltung wie auch der einzelnen Ressorts hinsichtlich des Kommunikationsmediums E-Mail. Übergreifend sind organisatorische und infrastrukturelle Aspekte geregelt und Vorgaben für die Geschäftsabläufe in den Häusern formuliert. Zudem wird die Sicherheit schutzwürdiger und personenbezogener Daten thematisiert. In manchen Ressorts werden diese Punkte teilweise aufgegriffen und differenzierter behandelt. Ergänzend liegen auf dieser Ebene konkrete Regelungen zur Gestaltung von E-Mails und Hinweise zu deren Versand vor. Auch rücken die Ablage von E-Mails im Dateisystem und die Löschung von E-Mail-Accounts in den Fokus. Insgesamt beabsichtigen die Regelungen vor allem, eine geregelte elektronische Kommunikation sicherzustellen, relevante Dokumente in den Geschäftsgang einzubringen und damit in den Akten zu dokumentieren.

---

<sup>56</sup> MFW: Leitfaden Schriftverkehr, Nr. 4.2.

<sup>57</sup> Die Kennzeichnungs-E-Mails werden auch für Postausgänge genutzt.

<sup>58</sup> MFW: Leitfaden zur Nutzung, S. 3-4.

<sup>59</sup> Auf den Rechnern gespeicherte Daten werden unmittelbar gelöscht (§ 7, Abs. 3).

### 3.1.2 Vergleich mit den Regelungen des Bundes und der anderen Länder

Der Blick in die Verordnungen und Richtlinien der baden-württembergischen Ministerien hat gezeigt, dass verschiedene Aspekte im Umgang mit E-Mails normativen Vorgaben unterliegen. In einem weiteren Schritt ist ein Vergleich mit entsprechenden Bestimmungen der Ministerien des Bundes und der anderen Länder anzustellen. Auf diese Weise sind Stärken und Defizite der Regelungen in Baden-Württemberg herauszustellen. Hierbei werden nur Vorgaben auf Länder- nicht auf Ressortebene betrachtet.<sup>60</sup> Abgesehen von der Vielzahl an Verordnungen ist dadurch beabsichtigt, übergreifende, vereinheitlichende Tendenzen herauszustellen.

Die Normen zum Umgang mit E-Mails fallen in den einzelnen Bundesländern inhaltlich teilweise sehr unterschiedlich aus. Existieren in Niedersachsen und Sachsen-Anhalt generelle Vorgaben zum Umgang mit elektronischen Unterlagen, so verfügen Berlin, Brandenburg, Hessen und Nordrhein-Westfalen über sehr ausführliche Regelungen zur E-Mail-Nutzung. Die wesentlichen Punkte der baden-württembergischen Bestimmungen finden sich in den Vorgaben der anderen Bundesländer wieder, wobei Varianten hinsichtlich der Formulierung und inhaltlichen Ausgestaltung bestehen: In der Regel wird stets angemerkt, dass elektronische Verfahren und damit auch die elektronische Kommunikation bevorzugt einzusetzen sind; dies betrifft besonders den innerbehördlichen Schriftverkehr.<sup>61</sup> Ebenso umfassen die Regelungen den möglichen Ersatz der Schriftform durch die elektronische Form, sofern eine qualifizierte elektronische Signatur vorhanden ist.<sup>62</sup> Auch thematisieren sie Schutzmaßnahmen bei dem Versand von personenbezogenen oder schutzwürdigen Unterlagen.<sup>63</sup> Aus organisatorischer Sicht wird die Einrichtung von Postfächern für die Dienststellen und die Mitarbeiter geregelt. Für die Weiterleitung elektronischer Posteingänge sowie deren Einbringung in den Geschäftsgang liegen Bestimmungen vor. Hier wird zwischen einer elektronischen Übermittlung im Geschäftsgang und dem Ausdrucken

---

<sup>60</sup> Entsprechende Verordnungen und Regelungen konnten für die Ministerien des Bundes sowie der Länder Bayern, Berlin, Brandenburg, Hessen, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen ermittelt werden. Dies schließt das weitere Vorhandensein von Vorgaben, etwa auf Ressortebene, nicht aus.

<sup>61</sup> AGO BY, § 26 Abs. 2 Satz 1; GGO BB, § 6 Abs. 1; GGO Bund, § 12 Abs. 1; GGO NI, § 18 Abs. 1 Satz 2; GGO LSA I, § 30 Abs. 3; VwV Dienstordnung, Nr. 32a. Die Verordnungen in Hessen und Nordrhein-Westfalen begründen den Einsatz elektronischer Kommunikationsmedien mit der Beschleunigung und der Vereinfachung von Arbeitsprozessen sowie der Reduzierung von Kosten. GGO HE, § 12a Abs. 1; GGO NW, § 15 Abs. 1.

<sup>62</sup> GGO NW, § 18 Abs. 1 Satz 3 mit Bezug auf VwVfG NRW, § 3a Abs. 2; ThürGGO, § 47 Abs. 2.

<sup>63</sup> AGO BY, § 26 Abs. 2 Satz 2; GGO BB, § 12 Abs. 7 Satz 1-2; GGO BE, § 45 Abs. 2; GGO HE, Anlage 6 (zu §12a), Nr. 3.1; GGO Bund, § 18 Abs. 3 Satz 2; GGO NW, Anlage 1 (zu § 15), Nr. 5; VwV Dienstordnung, Nr. 32a.

differenziert.<sup>64</sup> Schließlich sind elektronisch versendete Schreiben nicht auch bzw. nur in Ausnahmefällen zusätzlich in Papierform zu verschicken.<sup>65</sup> Nicht lesbare oder anonyme Eingänge betreffend, liegen in anderen Bundesländern ebenfalls Regelungen vor, die bei technisch nicht zu verarbeitenden Eingängen eine entsprechende Benachrichtigung des Absenders vorsehen.<sup>66</sup>

Weitere Aspekte der E-Mail-Nutzung sind in anderen Bundesländern detaillierter vorgeschrieben bzw. landeseinheitlich geregelt. In Nordrhein-Westfalen existieren zum Beispiel für alle Ministerien einheitliche Gestaltungsrichtlinien für E-Mails. Diese umfassen die Signatur am Ende des Nachrichtentextes und die Bildung aussagekräftiger Betreffs.<sup>67</sup> Hierdurch soll eine Zuordnung der Schreiben gewährleistet sein. Zum Versand von E-Mails mit schutzwürdigen Inhalten besitzt Hessen ausführliche Regelungen:<sup>68</sup> Datenschutzrechtlich entspricht eine E-Mail ohne Verschlüsselungsverfahren einer „offenen Postkarte“. Erst verschlüsselt oder signiert genügt sie „höherwertigen Formvorschriften“ wie der eigenhändigen Unterschrift oder Urkundenform. Das Versenden von „VS ab dem Geheimhaltungsgrad VS-Vertraulich“ ist nur mit der Ausnahmeerlaubnis des Geheimschutzbeauftragten zulässig.

Manche Regelungen sind in Baden-Württemberg vergleichsweise unterrepräsentiert. Zunächst ist das Fehlen salvatorischer Klauseln zu konstatieren, die in Ermangelung expliziter Regelungen zur Behandlung elektronischer Unterlagen auf Verfahren gemäß der papiergebundenen Vorgangsbearbeitung verweisen.<sup>69</sup> Dadurch wäre Unzulänglichkeiten im Umgang mit elektronischen Dokumenten und bei deren Dokumentation vorzubeugen. Wichtig ist zudem der Hinweis in Hessen und Nordrhein-Westfalen, dass die Ablage von E-Mails in E-Mail-Systemen oder in elektronischen Datenverzeichnissen nicht die Aktenführung ersetzt.<sup>70</sup> In Hessen wird ferner angemerkt, elektronische Unterlagen in den Geschäftsgang einzubringen. Sofern „sie für den Nachweis des Standes und der Entwicklung der Vorgangsbearbeitung nicht offenkundig unerheblich sind“, sind sie auch elektronisch oder in Papierform zu den

---

<sup>64</sup> GGO BE, § 23 Abs. 3, § 29 Abs. 2 Satz 3-5; GGO HE, Anlage 6 (zu § 12a), Nr. 2.5, 4.1, 5; GGO NW, Anlage 1 (zu § 15), Nr. 2, 3; Brandenb (O), Ber (I, GG, GG, V)

<sup>65</sup> AGO BY, § 26 Abs. 2 Satz 4; GGO BE, § 37 Abs. 1 Satz 3; GGO NW, Anlage 1 (zu § 15), Nr. 4.

<sup>66</sup> AGO BY, § 12 Abs. 3 Satz 2, § 17 Abs. 2 Satz 1; GGO BE, § 29 Abs. 2 Satz 2; GGO NW, Anlage 1 (zu § 15), Nr. 3.

<sup>67</sup> GGO NW, Anlage 1 (zu § 15), Nr. 4.

<sup>68</sup> Vgl. im Folgenden GGO HE, Anlage 6 (zu § 12a), Nr. 2.4, 3.1.

<sup>69</sup> GGO BB, Anlage 1 (zu § 6 Abs. 4), § 2 Abs. 2; RegR BM § 1 Abs. 3. In diesem Sinne auch VwV Dienstordnung, Nr. 32b. In Baden-Württemberg findet sich eine solche Klausel erst auf Ressortebene im StM (Dienstvereinbarung, § 5 Abs. 1).

<sup>70</sup> GGO HE, § 12a Abs. 2 Satz 3; GGO NW, § 15 Abs. 2.

Akten nehmen.<sup>71</sup> Damit liegen Kriterien für eine Negativauslese vor, an denen sich Bearbeiter bei der Bewertung der Aktenrelevanz orientieren können.

Die Möglichkeit in Berlin, eine Aufbewahrungsfrist für eingegangene Post in elektronischen Postfächern nach der Weiterleitung oder Bearbeitung festzulegen, erscheint ebenfalls sinnvoll.<sup>72</sup> Dadurch kann eigenmächtiges Löschen von Seiten der Mitarbeiter unterbunden werden und die Vollständigkeit der E-Mails ist für einen gewissen Zeitraum gewährleistet. Im Hinblick auf die Übernahme von E-Mail-Accounts ins Archiv handelt es sich daher um eine wichtige Regelung.

Konkrete Vorschriften zur Übergabe elektronischer Daten, im Speziellen E-Mails, an das Archiv sind selten. In Thüringen wird auf die Archivierung elektronischer Kommunikation gemäß den allgemein gültigen Richtlinien hingewiesen.<sup>73</sup> Grundsätzlich als sinnvoll zu erachten sind rechtliche Fixierungen wie in Berlin und Brandenburg, wonach elektronische Signaturen vor der Übergabe an das Archiv von der Behörde auf ihre Gültigkeit zu überprüfen sind.<sup>74</sup> In den beiden Bundesländern ist zudem vorgeschrieben, dass elektronisches Schriftgut laufender Pflege bedarf. Deshalb seien regelmäßig und rechtzeitig Datenträger- und Formatmigrationen durchzuführen.<sup>75</sup>

Dies stellt für die Archive Übergaben in zeitgemäßen, lesbaren Dateiformaten sicher, insbesondere da viele Mitarbeiter in Behörden kein Bewusstsein für die Lebensdauer von Dateiformaten besitzen.<sup>76</sup> Dem entsprechen die allgemeinen Bestimmungen in der AnO Schriftgut (Nr. 2) zur Führung und Aufbewahrung von Schriftgut in digitaler Form „im Einvernehmen mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg“.

Im Vergleich mit den Regelungen zur E-Mail-Nutzung in den Ministerien des Bundes und der Länder ist Baden-Württemberg gut aufgestellt. Zentrale organisatorische, verwaltungstechnische und datenschutzrechtliche Bestimmungen weisen Übereinstimmungen auf. Nur in wenigen Punkten sind die Verordnungen in Baden-Württemberg noch substanziell ergänzungsfähig. Abweichungen zu den anderen Bundesländern bestehen vornehmlich im Detail, aber auch weil bestimmte Aspekte erst auf Ressortebene organisiert werden. Zusammenfassend betrachtet, ist die landeseinheitliche Vorgabe möglichst vieler Teilaspekte der Regelung in den einzelnen Behörden vorzuziehen, um eine Normierung der Aktenführung innerhalb der Lan-

---

<sup>71</sup> GGO HE, Anlage 6 (zu § 12a), Nr. 2.5.

<sup>72</sup> GGO BE, § 23 Abs. 5.

<sup>73</sup> ThürGGO, § 47 Abs. 3. Dem entsprechen die allgemeinen Hinweise in der AnO Schriftgut (Nr. 4.2) zur Übergabe von Schriftgut an das Landesarchiv Baden-Württemberg.

<sup>74</sup> GGO BB, Anlage 1 (zu § 6 Abs. 4), § 14 Abs. 2; GGO BE, § 62 Abs. 5 Satz 3-5.

<sup>75</sup> GGO BB, Anlage 1 (zu § 6 Abs. 4), § 11 Abs. 2; GGO BE, § 59 Abs. 3.

<sup>76</sup> Vgl. LOUSSOUARN: Records Management, S. 93.



desverwaltung zu erreichen. Dadurch wird die Dokumentation in den Akten verbessert, wovon die archivische Überlieferungsbildung im Endeffekt profitiert.

### **3.2 E-Mail-Nutzung im Kultusministerium Baden-Württemberg – ein Beispiel aus der Praxis**

Im Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg wurde eine Umfrage durchgeführt mit dem Ziel, den Umgang mit E-Mails im Tagesgeschäft einer Verwaltung in seinen Grundzügen nachzuvollziehen. Die folgende Auswertung der Fragebögen<sup>77</sup> konzentriert sich auf Kernthemen, die für die Bewertung und die Übernahme von E-Mails relevant sind. Es handelt sich zunächst um die Bedeutung von E-Mails für die Arbeitsabläufe und die Kommunikation in einer Behörde, hier im Speziellen eines Ministeriums. Der Umfang des elektronischen Postverkehrs ist abzuschätzen und dessen Bedeutung für die Geschäftsprozesse zu ermitteln. Einen weiteren Punkt stellen die Ablage bzw. die Speicherung dar, um einen Einblick in die Ordnungsstrukturen zu erhalten. Daraus leiten sich unter anderem die Möglichkeiten des Archivars ab, auf E-Mails zuzugreifen. In diesem Kontext steht auch die Frage nach der Löschung von Nachrichten, um die Vollständigkeit der Unterlagen zu bemessen und den zeitlichen Rahmen für Übernahmen zu spezifizieren. Eng verbunden mit der Ablage von E-Mails ist das Ausdrucken elektronischer Nachrichten, worauf ein besonderes Augenmerk gelegt wird. Auf das Einbringen von E-Mails in den Geschäftsgang ist ebenfalls einzugehen, um den Umfang der registrierten und zu den Akten genommenen elektronischen Post ermitteln zu können. Dabei richtet sich der Blick auch auf die Kriterien der Bearbeiter zur Beurteilung der Aktenrelevanz. Die Ergebnisse sollen dazu dienen, die Archivwürdigkeit von E-Mails, Zugriffsmöglichkeiten und Übernahmeformen zu erarbeiten.

E-Mails stellen für die befragten Mitarbeiter im KM – und damit in nahezu allen dortigen Funktionsbereichen – überwiegend ein sehr wichtiges Arbeitsmittel dar; ein Urteil, das mit der Situation in anderen öffentlichen Einrichtungen und Unternehmen korrespondiert.<sup>78</sup> Das Kommunikationsmedium ist demnach fester Bestandteil von Verwaltungsabläufen. Die individuelle Einschätzung zur Bedeutung der E-Mail für die Bewältigung der Arbeit bestätigen die Zahlen der täglich versendeten und emp-

---

<sup>77</sup> Den Fragebogen siehe im Anhang Nr. 1. Von den 43 verteilten Fragebögen sind 35 ausgefüllt wieder eingegangen. Zu den Antworten vgl. die Statistiken im Anhang Nr. 2a) bis 2s).

<sup>78</sup> Vgl. NORRIS: Records Management, S. 4; SEOW: Management, S. 46. In der Stadtverwaltung Mannheim werden meist ca. 50-80% aller Informationen von den Arbeitsplätzen per E-Mail weitergeleitet. POPP: Schreibtisch, S. 251.

fangenen Nachrichten wie auch die investierte Bearbeitungszeit. Die meisten Mitarbeiter schicken und erhalten jeweils durchschnittlich rund 11 bis 20 E-Mails, mehrere sogar bis zu 30. Durchschnittlich jeder dritten oder vierten Nachricht ist ein Attachment beigefügt. Die Bearbeitung der Nachrichten nimmt pro Mitarbeiter täglich oftmals mindestens zwei, sogar bis zu über drei Stunden in Anspruch.<sup>79</sup>

Die Kommunikation per E-Mail ist folglich sehr hoch. Aber inwieweit behandeln die Nachrichten geschäftskritische Vorgänge und in welchen Teilen des „Containers“ verbergen sich die wesentlichen Inhalte? Die meisten der empfangenen wie auch gesendeten E-Mails besitzen nach Aussage der Mitarbeiter Geschäftsrelevanz. Die Quote liegt in der Regel bei über 80%, häufig sogar bei 90 bis 95%. Damit übertreffen die Werte noch die Ergebnisse ähnlicher Untersuchungen wie auch Schätzungen, wonach rund 30 bis 75% aller E-Mails geschäftsrelevante Inhalte besitzen.<sup>80</sup> Bei dem E-Mail-Verkehr im KM ist allerdings anzunehmen, dass es sich im Wesentlichen um inner- und zwischenbehördlichen Schriftverkehr handelt. Spam ist mit 1 bis 5%, ganz selten mehr als 10%, der eingegangenen E-Mails weniger von Belang.<sup>81</sup> Was die übrigen Ein- und Ausgänge ohne Geschäftsbezug betrifft, ist deren Zahl marginal. Die Inhalte der Nachrichten sind über den Fragebogen nicht näher zu bestimmen. Private Nachrichten dürften sich aber auf Grund der Richtlinien des KM zur E-Mail-Nutzung nicht darunter befinden.<sup>82</sup> Die Problematik für Archive, dass Arbeitsgebern kein Zugriff auf private E-Mails der Arbeitnehmer erlaubt ist und diese folglich nicht archiviert werden dürfen, besteht hier somit nicht.<sup>83</sup> Wäre die Situation anders gelagert, bedürfte es einer Trennung privater und geschäftskritischer Korrespondenz.

---

<sup>79</sup> Die Bearbeitungszeit entspricht den Ergebnissen einer Studie aus den USA aus dem Jahre 2003. Die tägliche Auseinandersetzung mit E-Mails betrug pro Mitarbeiter ca. 20-30% der Tagesarbeitszeit bzw. vier Zeitstunden. Dagegen wurde 2006 in der Schweiz eine tägliche Bearbeitungszeit von 1 Stunde und 20 Minuten ermittelt. TOEBAK: Records Management, S. 374-375.

<sup>80</sup> Die erhobenen Werte anderer Untersuchungen weisen mitunter eine sehr breite Streuung auf. Manche Untersuchungen gehen von 30-75% bzw. 35-75% aus, andere von rund 60%. Vgl. KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 89; TOEBAK: Records-Management, S. 377; ZUCHET: Pilotprojekt, S. 165.

<sup>81</sup> Ein externes Mailgateway sichert die Mailsysteme des IZLBW ab. Der integrierte Spamfilter blockt Nachrichten „unzuverlässiger“ Absender/Empfänger und lässt bei „fragwürdigen“ Sendern nur einen bestimmten Teil zu. StM: Dienstvereinbarung, Anhang (Schreiben von Herrn Leinert, IZLBW). Dagegen waren nach einer Untersuchung in Unternehmen in Singapur 22% der E-Mails inhaltlich belanglos. Davon besaßen 15% keinen Geschäftsbezug und 7% enthielten Spam. SEOW: Management, S. 47. Zu Spam, dessen Varianten und Funktionsweise siehe KOUNTOURIS: Spam, S. 11-19, 22-30.

<sup>82</sup> KM: Geschäftsordnungsverordnung, V.6.4; KM: Hinweise zum Betrieb, S. 4, Nr. 2.

<sup>83</sup> Dies geht auf das Datenschutzgesetz und das Telekommunikationsgesetz zurück. AHMANN: E-Mail-Archivierung, S. 52; SCHWARZ: E-Mail-Archivierung, S. 132; TRIPONEZ: E-Mail, S. 33.

Mittel dazu stellen eine Dienstvereinbarung, wie sie beispielsweise im StM vorhanden ist,<sup>84</sup> oder eine individuelle Vereinbarungen mit dem Landesarchiv dar.<sup>85</sup>

Die ein- und ausgehenden E-Mails im KM haben für gewöhnlich nur einen Empfänger; Rundmails sind sehr selten. Redundante Überlieferung, falls mehrere Mitarbeiter die gleiche E-Mail zu den Akten geben, ist demnach weniger gegeben. Der Informationsgehalt liegt für die befragten Mitarbeiter des KM vornehmlich in der Kombination aus Nachrichtentext und Anhang. Im Vergleich der beiden Elemente wird der Mitteilung ein etwas höherer Stellenwert beigemessen als angehängten Dateien. Dieses Ergebnis überrascht, enthält doch laut gängigem Urteil das Attachment die maßgeblichen Inhalte.<sup>86</sup> Die Einbeziehung mehrerer Abteilungen sowie Personen unterschiedlicher Funktionen in die Umfrage dürfte das Ergebnis in dieser Hinsicht beeinflussen. Daraus ist zu folgern, dass in Abhängigkeit vom Aufgabenfeld der Informationswert der E-Mail auf unterschiedliche Bestandteile verteilt ist.

Viele Kommunikations- und Geschäftsprozesse werden folglich über E-Mails abgewickelt, was der elektronischen Kommunikation eine besondere Bedeutung für die tägliche Arbeit verleiht. Aber wie verhält es sich mit deren Dokumentation? Die meisten Mitarbeiter bewahren ihre E-Mails klassisch im Postfach des E-Mail-Systems auf. Für eine längerfristige Aufbewahrung ist diese Methode allerdings ungeeignet.<sup>87</sup> Darüber hinaus werden privat erstellte Ordnerstrukturen außerhalb des E-Mail-Clients oder Gemeinschaftslaufwerke zur Ablage von E-Mails genutzt. Zuweilen erfolgt eine doppelte Sicherung im Postfach und auf dem Laufwerk. Im letzteren Fall besitzen auch Kollegen prinzipiell die Möglichkeit, auf E-Mails zuzugreifen. Ein Vollzugriff wird allerdings nur von wenigen Befragten bestätigt, einige gewähren eher eine Freigabe auf Anfrage hin. Oftmals räumt man aber keinen Zugriff auf die eigenen E-Mails ein. Eine gängige Praxis ist hingegen die Weiterleitung von Nachrichten. Zugriff und Weitergabe gestalten sich insofern problematisch, als dass sie die Entstehung von Mehrfachüberlieferung befördern können. Jeder Bearbeiter der gleichen E-Mail hat nämlich die Möglichkeit, diese einem Vorgang oder einer Akte beizufügen, was eine ungewünschte Redundanz zur Folge hat.<sup>88</sup>

---

<sup>84</sup> Die Dienstvereinbarung elektronische Daten und Internet im StM regelt die dienstliche und private Nutzung von E-Mail-Accounts der Mitarbeiter in §2. Vgl. auch KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 94-96; TRIPONEZ: E-Mail, S. 33-34. Zu Dienstvereinbarungen und deren Regelungsbereichen zur Internet- und E-Mail-Nutzung siehe BÖKER/DEMUTH: E-Mail-Nutzung, hier vor allem S. 73-85.

<sup>85</sup> Vgl. das Beispiel Olnhausen. Hinweis von Herrn Dr. Naumann.

<sup>86</sup> KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 92; SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 11.

<sup>87</sup> STEINBRECHER: Produktorientierte Ablage, S. 122-123.

<sup>88</sup> Vgl. TOEBAK: Records Management, S. 378.

Die Ablage von E-Mails im Postfach des Empfängers oder in individuellen Dateiablagen stellt ein grundsätzliches Problem dar. Es entstehen „Dokumenteninseln“, auf die andere Mitarbeiter nicht ohne Weiteres zugreifen können.<sup>89</sup> Auch können diese Ordnungssysteme für andere unübersichtlich und unverständlich sein. Ebenso sind die Folgen eines persönlichen Passwortschutzes zu bedenken.<sup>90</sup> Eine zentrale und automatisierte Erfassung von E-Mails ist zudem nicht möglich.<sup>91</sup> Die Verteilung auf unterschiedliche Ablagesysteme verwehrt nicht zuletzt den geschlossenen Zugriff auf die Unterlagen umfangreicher Geschäftsprozesse. Dies erschwert die Rekonstruktion von Vorgängen und macht sie äußerst zeitintensiv.<sup>92</sup>

Betrachtet man den Umgang mit Attachments, so zeigt sich eine größere statistische Varianz bei ähnlich gelagerten Problemen. Die Aufbewahrung im Postfach, in privaten Ordnerstrukturen oder auf Gemeinschaftslaufwerken wird etwa zu gleichen Teilen praktiziert. Eine Mehrzahl der Befragten berücksichtigt dabei die Verbindung von Nachricht und Anhang, indem sie beide zusammen speichern.<sup>93</sup> Das Ergebnis korrespondiert mit der hohen Bedeutung, die man dem Bezug der beiden Elemente zueinander beimisst. Diese besteht in der Regel bei einer konkreten Verbindung von Text und Anhang, für rund 40% der Mitarbeiter sogar generell. Eine getrennte Aufbewahrung von Textnachricht und Anhang wäre hingegen nachteilig, erhöht sie doch den Such- und Verwaltungsaufwand.<sup>94</sup>

Wichtig für das Archiv ist neben der Aufbewahrungsart von E-Mails auch die Aufbewahrungsdauer. Grundsätzlich gibt die AnO Schriftgut (4.1) eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vor, „soweit in Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder im landeseinheitlichen Aktenplan keine besonderen Aufbewahrungsfristen festgelegt sind“.<sup>95</sup> Die Speicherdauer von E-Mails fällt in der Praxis deutlich geringer aus. Meistens beträgt sie mehrere Monate. Eine kürzere Aufbewahrung von mehreren Tagen oder Wochen ist aber nicht selten. Einige der Befragten löschen ihre E-Mails bereits direkt nach der Bearbeitung. Nur ein kleiner Teil verzichtet indessen gänzlich

---

<sup>89</sup> STEINBRECHER: Produktorientierte Ablage, S. 121.

<sup>90</sup> HERING: Archive, S. 154; SCHWARZ: E-Mail-Archivierung, S. 139.

<sup>91</sup> Dies wird zur Verwaltung von E-Mails in unterschiedlichen Verfahren praktiziert. Vgl. TOEBACK: Records Management, S. 379-386.

<sup>92</sup> POPP: DMS-Einführung, S. 206; SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 12.

<sup>93</sup> Die bewusste Trennung von E-Mail und Attachment bei längerer Aufbewahrung kann vor unbeabsichtigter Löschung bewahren. SAFFADY: Managing, S. 151.

<sup>94</sup> Inhaltlich ergeben sich nicht zwangsläufig negative Folgen. Die physische Einheit von E-Mail und Attachment ist zunächst einmal logistisch begründet. Erst bei einem aussagekräftigen Inhalt der Textnachricht tritt eine logische Komponente hinzu. TOEBACK: Records Management, S. 378-379.

<sup>95</sup> Das Handels- und Steuerrecht sieht für rechtlich aufbewahrungspflichtige E-Mails Fristen von 6 bis 10 Jahren vor. BROSSI/WINKLER: E-Mail-Archivierung, S. 18.

auf die Löschung. Dies kann besonders in Bezug auf rechtsrelevante E-Mails problematisch sein, weshalb die Aufbewahrungspflichten über geeignete Policies abgesichert werden sollten;<sup>96</sup> nicht alle E-Mails gelangen nämlich zwangsläufig auch als Ausdruck in die Papierakten. Versucht man weiterhin, das Löschverhalten zu systematisieren, zeigt sich, dass etwa 40% der Mitarbeiter regelmäßig E-Mails löschen. Die Übrigen folgen eher unregelmäßigen Zyklen. Hier kann zum Beispiel ein volles Postfach ein Kriterium darstellen, um aktiv zu werden;<sup>97</sup> die Aufforderung durch den Administrator spielt hingegen fast keine Rolle. Die individuelle Aufbewahrungspraxis und das unkontrollierte Löschen von E-Mails führen archivfachlich zu dem Problem, dass man nicht zwangsläufig einen geeigneten E-Mail-Account in einer Organisationseinheit oder von einer bestimmten Person für eine Übernahme erhält. Die Überlieferung wird in den meisten Fällen vermutlich nicht vollständig sein.

Abgesehen von der Speicherung von E-Mails in File-Systemen ist das Ausdrucken und Beifügen zu den Akten weit verbreitet. Vor allem als „wichtig“ eingestufte E-Mails werden auf diese Weise gesichert.<sup>98</sup> Hierdurch wird der Medienbruch allerdings befördert und es entsteht hybride Überlieferung. Eine regelkonforme, nachvollziehbare und lückenlose Ablage wäre vor diesem Hintergrund nur gegeben, wenn alle Unterlagen entweder Eingang in eine elektronische oder in eine Papierakte fänden. Die papiergebundene Variante wird jedoch negativ beurteilt, weil die Akten meistens nicht vollständig sind und „die Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns heute in sehr vielen Behörden akut gefährdet“ sei.<sup>99</sup> Im KM sind mitunter deutliche Varianzen beim Ausdrucken von E-Mails festzustellen. Druckt ein Drittel der Befragten nur bis zu 10% seiner Nachrichten aus, liegt ein Viertel im Bereich von über 50 bzw. über 80%. Die Meisten drucken bis zu 50% ihrer E-Mails aus. Die Anfertigung eines Ausdrucks liegt nicht in einem Automatismus der Bearbeiter begründet, sondern zielt in erster Linie auf die Beifügung der papiergebundenen Variante zu den Akten oder auf deren Nutzung als Handakte, das heißt als Arbeitspapier.

Weist das Ausdrucken einige Vorteile auf, wie eine größere Beständigkeit des Datenträgers, geringeren Wartungsaufwand und die Einbindung in den Entstehungs-

---

<sup>96</sup> Vgl. SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 12; TRIPONEZ: E-Mail, S. 28.

<sup>97</sup> Unkontrolliertes Löschen bei vollen Postfächern kann bei geschäftsrelevanten E-Mails problematisch sein. AHMANN: E-Mail-Archivierung, S. 52.

<sup>98</sup> Besonders bei papiergebundener Aktenführung ist die Wichtigkeit das entscheidende Kriterium zur Abfertigung eines Ausdrucks, der dann zusammen mit Vermerken aus dem Geschäftsgang und der Bearbeitung zu den Akten gegeben wird. In den Bundesministerien gilt hierbei der E-Mail-Kopf als Beleg für deren Versand im Original. RegR BM § 6 Abs. 3. Vgl. auch KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 96; NORRIS: Records Management, S. 6; TRIPONEZ: E-Mail, S. 30.

<sup>99</sup> ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 32-33.

sammenhang (Papierakte), so können jedoch – bei der E-Mail wie auch bei den Anhängen – Informationen verloren gehen. Dies betrifft Metadaten aus dem Header, der für gewöhnlich nicht in voller Länge ausgedruckt wird. Hier ist eine Regulierung über die Druckeinstellungen möglich. Anders verhält es sich mit den Funktionalitäten. Hyperlinks, Audio- und Video-Anhänge sowie Zugriffs- und Suchhilfen fallen definitiv fort. Das Gleiche gilt für elektronische Signaturen und andere Merkmale, die die Authentizität von E-Mails gewährleisten.<sup>100</sup> In diesem Kontext achtet man im KM darauf, dass die Einheit von E-Mail und Anhang gewahrt wird. Diese inhaltliche Verknüpfung bleibt somit in der Regel bestehen. Ein Teil der Mitarbeiter beachtet beim Ausdruck auch den Header, wobei hier das Vorhandensein zentraler Metadaten – Absender, Empfänger, Betreff, Datum – im Fokus stehen dürfte und nicht die Metainformationen in voller Länge mit Sendeprotokollen und dergleichen.

Abgesehen von der Nutzung eines Ausdrucks als Arbeitsmittel dient er dazu, wie gesehen, E-Mails zu den Akten zu geben. Aber in welchem Umfang gelangen E-Mails in den Geschäftsgang und an welchen Kriterien orientieren sich die Bearbeiter dabei? Diese Fragen sind äußerst relevant, da E-Mails als nicht angemessen in die Schriftgutverwaltung integriert gelten.<sup>101</sup> Erfahrungen aus Bundesministerien haben gezeigt, dass bis zu 80% der E-Mails nicht registriert und ohne Einbeziehung der Registratur im Geschäftsgang weitergeleitet werden. Sie werden folglich unzureichend registriert und ihre Bearbeitung erfährt keine Dokumentation. Die Problematik der individuellen Speicherung von E-Mails und die Entstehung von Dokumenteninseln kommen auch in dieser Hinsicht zum Tragen. In der Folge entsteht eine hybride Situation ohne Verbindung zwischen den papiergebundenen Akten in der Registratur und den elektronischen Ablagen der Mitarbeiter.<sup>102</sup>

Im KM geben die meisten Befragten E-Mails in den Geschäftsgang. Dabei handelt es sich nur selten um eine gängige Praxis<sup>103</sup>, sondern wird vielmehr von der Wichtigkeit des Gegenstandes abhängig gemacht. Auch entsprechende Weisungen sind zu berücksichtigen. Dies ist aus archivischer Sicht ein zweiseitiges Schwert: Einerseits gelangen nur geschäftskritische E-Mails in den Geschäftsgang, andererseits liegt die Ermessensentscheidung, was als wichtig eingestuft wird, beim Bearbeiter. In erster Linie der Evidenzwert der Überlieferung, also die Dokumentation interner Kommu-

---

<sup>100</sup> KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 97-98.

<sup>101</sup> Vgl. ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 31-33; WURTHMANN: Schriftgutverwaltung, S. 15-16.

<sup>102</sup> WETTENGEL: Auswirkungen, S. 28.

<sup>103</sup> Vgl. hierzu auch WURTHMANN: Schriftgutverwaltung, S. 16.

nikationsprozesse und damit des Verwaltungshandelns, kann dadurch in Mitleiden-schaft gezogen werden. Der vermeintliche Verlust dürfte aber nicht allzu gravierend ausfallen. Arbeitsschritte lassen sich teilweise über Vermerke an E-Mails nachvoll-ziehen. Es handelt um Aktenzeichen und Abzeichnungen. Solche Vermerke finden sich allerdings oftmals nur bei ausgedruckten E-Mails.

Konnte eingangs die besondere Bedeutung von E-Mails für die Geschäftsprozesse im KM festgestellt werden, so ist zwischen der „geschäftskritischen“ und der „akten-relevanten“ E-Mail zu differenzieren. Ist der Ausdruck von E-Mails im Wesentlichen von der Wichtigkeit bestimmt, liegen die Zahlen der Ausdrücke – durchschnittlich etwa die Hälfte – bereits unter der Schätzung von 80 bis 95% an geschäftsrelevanten E-Mails. Zu den Akten gelangen in den meisten Fällen nur noch bis zu 10 oder 20% der gesendeten und der empfangenen Nachrichten; abhängig vom Mitarbeiter können die Werte auch höher liegen und bis zu über 40% erreichen. Die Diskrepanz könnte auf die zu unterstellende hohe interne Kommunikation zurückzuführen sein.<sup>104</sup>

Zu den Kriterien für die Beurteilung der Aktenrelevanz zählt in erster Linie, dass eine E-Mail zu einem Vorgang gehört und im Geschäftsgang war. Das heißt, die Ent-scheidung eines Mitarbeiters, eine E-Mail auszudrucken, registrieren zu lassen und damit in den Geschäftsgang zu geben, stellt eine wesentliche Voraussetzung für de-ren Zuführung zu einer Akte dar. In diesem Kontext ist auch die relativ häufige Wei-sung zu sehen, eine Nachricht zu den Akten zu geben. Darüber hinaus kommt der Rechtsverbindlichkeit einer E-Mail große Bedeutung zu. Manche Mitarbeiter legen auch die gleichen Kriterien wie bei sonstigen Schriftstücken an, wodurch eine im weitesten Sinne einheitliche Überlieferungsbildung gewährleistet ist. Quasi keine Rolle spielt der persönliche Empfang einer E-Mail, für die der Bearbeiter als alleini-ger Rezipient eine besondere Sorgfaltspflicht besitzt.

Zusammenfassend bleibt festzuhalten, dass E-Mails in der modernen Verwaltung einen hohen Stellenwert besitzen. Ihre Ablage ist geprägt von sehr unterschiedlichen, individuellen Praktiken der Mitarbeiter. In den Geschäftsgang und schließlich zu den Akten gelangt nur ein Teil der umfangreichen Korrespondenz. Hierbei handelt es sich fast ausschließlich um wichtige, geschäftskritische Dokumente. E-Mails in Ak-ten stellen daher eine Quelle mit hohem Informationswert dar.

---

<sup>104</sup> Intern empfangene Schreiben besitzen den Stellenwert von Handakten und sind dementsprechend zu behandeln. TOEBAK: Records Management, S. 387.

#### 4. Archivierung von E-Mails – Strategien und Empfehlungen

Die Archivierung digitaler Unterlagen hat in Deutschland im Laufe der letzten Jahre eine intensive Zuwendung von archivfachlicher Seite erfahren. Hierbei wurden generelle Strategien und Konzepte, digitale Objekte, Dateiformate und Erhaltungsstrategien thematisiert. Aus der Praxis folgen zunehmend Berichte zu Übernahmeprojekten, die sich besonders mit Fachverfahren, Dokumentenmanagementsystemen, Geoinformationssystemen und unstrukturierten Daten auseinandersetzen.<sup>105</sup> E-Mails standen in diesem Zusammenhang bislang kaum explizit im Fokus.<sup>106</sup> Robert Kretzschmar hat auf dieses Desiderat bei der Überlieferungsbildung aufmerksam gemacht. Seiner Ansicht nach liegt die Vernachlässigung von E-Mails in deren Lücken zwischen der mündlichen und der schriftlichen Sphäre begründet, weshalb sie nicht in das Weltbild des Archivars passen. Allerdings werde häufig auf die Einbringung von E-Mails in den Geschäftsgang verzichtet, worauf das Landesarchiv Baden-Württemberg mit der gezielten Übernahme von E-Mail-Accounts reagiere.<sup>107</sup> Gerade der Umgang mit der E-Mail in der Verwaltung macht eine intensivere Auseinandersetzung des Archivars mit dem inhaltsreichen Quellentyp E-Mail erforderlich.

Im Folgenden sind Strategien, Erfordernisse und Problemfelder im archivfachlichen Umgang mit E-Mails zu diskutieren. Auf dieser Grundlage werden Empfehlungen für die künftige Bewertung und Übernahme formuliert. Einige Aspekte sind dabei vorrangig zu behandeln: Bewertungsgrundsätze in Bezug auf E-Mails, Zugriffsmöglichkeiten von Seiten des Archivars, Diskussion signifikanter Eigenschaften und Metadaten sowie technische Anforderungen an die E-Mail-Archivierung.

---

<sup>105</sup> Vgl. exemplarisch HERING/SCHÄFER: Digitales Verwalten; HOEN: Planungen; KEITEL: Digitale Archivierung; KRETZSCHMAR: Alles; NAUMANN/MÜLLER: Das neue Handwerk; NEUROTH: nestor Handbuch; SCHMITT: Archive; TIEMANN: Bewertung.

<sup>106</sup> Vgl. BOUDREZ: Filing; DUTCH NATIONAL ARCHIVES: From digital; KUPPER: E-Mail-Archivierung; PROM: Preserving; SCHWARZ: E-Mail-Archivierung; ZUCHET: Pilotprojekt. Darüber hinaus existieren viele Abhandlungen zur „langfristigen“ Archivierung von E-Mails. Dabei handelt es sich um eine endliche Aufbewahrung – etwa bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen –, die von dem archivischen Anspruch einer „dauerhaften“ Archivierung zu unterscheiden ist. Vgl. BEGLINGER: Records Management, S. 213-215. Die Literatur richtet sich vor allem an Unternehmen, um dort ein geregelter E-Mail-Management zu etablieren. Ziel ist es, die Aufbewahrung während der gesetzlichen Fristen sicherzustellen, Übersichtlichkeit zu wahren und ständige Zugänglichkeit zu gewährleisten. Der Anforderungskatalog an diese Form der Archivierung besitzt Schnittmengen mit den archivischen Ansprüchen. Unveränderbarkeit, Integrität, Authentizität und Datenschutz sind sicherzustellen. Im technischen Bereich setzt man sich ebenfalls mit der Definition relevanter Metadaten und deren Extraktion auseinander. Gerade in dem Aspekt der Dauerhaftigkeit liegt aber der entscheidende Unterschied, so dass die E-Mail-Archivierungssysteme für die Schriftgutverwaltung nicht für eine an archivischen Anforderungen orientierte dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind. Vgl. zur Literatur exemplarisch BEGLINGER: Records Management, S. 233-237; BROSSI/WINKLER: E-Mail-Archivierung; SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung; SAFFADY: Managing; TOEBAK: Records Management; TRIPONEZ: E-Mail.

<sup>107</sup> KRETZSCHMAR: Alles, S. 9.



## 4.1 Kriterien für Bewertung und Überlieferungsbildung

Bei der Überlieferungsbildung in Bezug auf elektronische Unterlagen wird im Allgemeinen darauf hingewiesen, die herkömmlichen, aus dem analogen Bereich bewährten Verfahren anzuwenden. Allerdings bedarf es der Anpassung an die speziellen Anforderungen digitalen Schriftguts. Die Bewertung elektronischer Unterlagen sollte zudem „im Gesamtkontext ihres Entstehungszusammenhangs“ erfolgen.<sup>108</sup> Dieser Aspekt besitzt im Hinblick auf E-Mails eine besondere Relevanz. Der Medienbruch durch die Verteilung von Vorgängen auf E-Mails im Postfach, File-Ablagen auf Servern und papiergebundene Akten macht es erforderlich, speziell dem Entstehungskontext der Nachrichten Aufmerksamkeit zu widmen. Ohne eine angemessene Kontextualisierung sind einzelne Nachrichten nämlich nur schwerlich einzuordnen und deren Inhalt nicht – korrekt – nachvollziehbar.<sup>109</sup>

Darüber hinaus wird deutlich, dass E-Mails in unterschiedlichen Formen angeboten werden bzw. der Archivar damit konfrontiert wird. Der Blick auf den praktischen Umgang mit E-Mails im KM hat gezeigt, dass File-Ablagen ein häufiges Szenario darstellen. Darüber hinaus werden sie gebündelt in E-Mail-Accounts abgelegt oder finden Eingang in Papierakten. Damit wären die wesentlichen Ablage- und Überlieferungsformen genannt: Dateisammlung, Akte (papiergebunden und elektronisch), E-Mail-Account. Wegen Ausdruck und elektronischer Ablage besteht eine „quasi-hybride“ Situation. Deshalb ist für E-Mails ein Überlieferungsbildungskonzept zu verfolgen, das die papiergebundene Form und die elektronischen Varianten gleichermaßen berücksichtigt. Dies ist im Folgenden genauer zu erläutern.

Bei Dateisammlungen handelt es sich um „Informationsbehälter“, die aus diversen digitalen Objekten mit unterschiedlicher Struktur und Typologie bestehen können. Die Ablage kann themen- oder objektbezogen erfolgen.<sup>110</sup> Die fehlende Trennung zwischen Aktenplan und Aktenbereich hebt die klassische Struktur „Akte – Vorgang – Dokument“ auf.<sup>111</sup> Für die Bewertung und Übernahme ergibt sich die Frage, wo sich Geschäftsprozesse in den Ordnerstrukturen niederschlagen. Problematisch ist nämlich, dass oftmals keine beschreibenden und kontextualisierenden Metadaten

---

<sup>108</sup> Vgl. Positionen des AK Bewertung, V.1. Die Verzahnung von analogen und digitalen Unterlagen bei der Überlieferungsbildung verfolgt auch das Landesarchiv Baden-Württemberg. KRETZSCHMAR: Landesarchiv, S. 16. Die Bewertungsgrundsätze sind hier nicht im Einzelnen vorzustellen und zu verfolgen, da kein konkreter Bestand im Fokus der Überlegungen steht.

<sup>109</sup> Vgl. BOUDREZ: Filing, S. 5; POPP: DMS-Einführung, S. 206; WETTENGEL: Auswirkungen.

<sup>110</sup> LAKD: Archivierung, S. 15; SCHLUDI; Zwischen Records Management, S. 23-24. Die Ablagen wurden auch jüngst als sogenannte „Quasi-DMS“ beschrieben. Vgl. hierzu NAUMANN: Quasi-DMS.

<sup>111</sup> SCHLUDI; Zwischen Records Management, S. 24.

vorhanden sind. Allein der Dateiname und der Verzeichnisname bieten Ansatzpunkte für den Archivar. Auch erweisen sich unvollständige Unterlagen wie E-Mails mit Anhängen bei Übernahmen aus Dateisystemen als verkomplizierender Faktor. Um die Zusammenhänge der Unterlagen zu wahren, sollte die Bewertung auf der Ebene von Akten oder Vorgängen und nicht anhand von Einzeldateien erfolgen.<sup>112</sup> Darüber hinaus ist stets der Aufwand einer Doppelarchivierung mit dem Abgleich von papiergebundener und digitaler Registratur abzuwägen.<sup>113</sup>

Für E-Mails aus Dateisystemen bedeutet dies, dass sie in Verbindung mit diesen Dateiablagen zu bewerten sind und deren Archivwürdigkeit von der Möglichkeit einer Kontextualisierung abhängig ist.<sup>114</sup> Die Schwierigkeit, Bezüge herzustellen, gestaltet die Interpretation der Daten und den Übernahmeprozess mitunter äußerst diffizil. Deshalb wird eine Übernahme von E-Mails in elektronischen Akten präferiert.<sup>115</sup> So sind die Verknüpfungen zu Akten und Vorgängen gegeben. Der Entstehungskontext ist damit ein zentrales Kriterium bei der Übernahme von E-Mails.

E-Mails liegen nicht nur elektronisch vor, sondern werden auch in Auswahl ausgedruckt, registriert, in den Geschäftsgang geleitet und zu den Akten gegeben. Die Bearbeiter verfahren mit ihnen folglich genauso wie mit anderen papiergebundenen Unterlagen, die sie für aktenrelevant erachten. Ergo ist davon auszugehen, dass die wichtigsten E-Mails als Teil von Papierakten dem Archiv angeboten werden. Dabei handelt es sich aber nur um ein kleines Quantum im Vergleich zur Gesamtzahl der elektronischen Nachrichten, die im Behördenalltag versendet werden und geschäftskritische Informationen transportieren oder Aufschluss über das Behördenhandeln geben. Papierakten sind nämlich in der Regel unvollständig. Sie enthalten vornehmlich Dokumente, die auf dem „konventionellen Postweg“ über den Posteingang und die Registratur zu den Akten gelangen.<sup>116</sup> Viele elektronische Unterlagen, darunter E-Mails, werden aber nicht registriert, sondern in separaten Ordnerstrukturen auf Servern abgelegt. In der Folge entsteht eine hybride Situation.<sup>117</sup>

---

<sup>112</sup> SCHLUDI; Zwischen Records Management, S. 31-32. Das Bundesarchiv setzt einen speziellen Strukturierungseditor ein, der Unterlagen in Dateisammlungen in eine Akte-Vorgang-Dokument-Struktur überführt. SCHROEDER: Digitale Archiv, S. 21. Zur Übernahme von Daten aus Quasi-DMS siehe auch KNOBLOCH: Quasi-DMS.

<sup>113</sup> RÖDEL: Schriftgut, S. 30, Anm. 156.

<sup>114</sup> WETTMANN (Bewertung, S. 272) sieht unstrukturierte, unvollständige Daten wie einzelne E-Mails, die nicht im DMS gespeichert sind, nur in Ausnahmefällen als archivwürdig an.

<sup>115</sup> LAKD: Archivierung, S. 15.

<sup>116</sup> ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 32.

<sup>117</sup> ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 32-33; WETTENGEL: Auswirkungen, S. 28.

Ein anderes Problem stellt der notwendige Ausdruck einer E-Mail dar, um sie einer Papierakte zuzuführen. Abhängig von den Druckeinstellungen gehen Informationen (Metadaten) verloren. Ohnehin verlieren eingebundene Video- und Audio-Dateien sowie Hyperlinks ihre Funktion. Es lassen sich auch nicht alle Attachments ausdrucken; man denke nur an umfassende Excel-Tabellen. In papiergebundenen Akten werden E-Mails in ihrem Entstehungskontext überliefert und sind relativ einfach mit herkömmlichen Methoden in das Archiv zu übernehmen. Die mangelnde Vollständigkeit der Akten und der Informations- wie auch Funktionsverlust machen die Papierakte jedoch nicht zu einer idealen Überlieferungsform.

Die elektronische Akte<sup>118</sup> besitzt den Vorteil, dass die Einbettung der E-Mail verlustfrei erfolgt. E-Mails können zudem wie klassische Posteingänge behandelt werden.<sup>119</sup> Die Zuführung von Unterlagen erfolgt jedoch auch hier nach Ermessen des Bearbeiters. Die einfachere Handhabung könnte aber zu einer stärkeren Berücksichtigung der E-Mail beitragen. Im Allgemeinen stellt die elektronische Akte in archivischen Fachkonzepten die bevorzugte Übernahmeform von E-Mails dar, weil sie eine Struktur – Akte-Vorgang-Dokument – aufweist und die Verknüpfungen der einzelnen Dokumente im Gegensatz zu Dateisammlungen ersichtlich sind.<sup>120</sup>

E-Mails gelangen unabhängig von digitaler oder papiergebundener Form nur in Auswahl zu den Akten. Ein Grund liegt in dem Umstand, dass sie vorgegebene Strukturen, Geschäftsprozesse oder Hierarchien in Organisationen umgehen.<sup>121</sup> Größere E-Mail-Sammlungen werden in den Behörden nicht zentral verwaltet, sondern entstehen in den Postfächern und privaten Ablagen der Mitarbeiter. Eine Vollständigkeit der Überlieferung ist nicht unweigerlich gegeben. Die Verhältnisse im KM haben gezeigt, dass Speicherstrategien und Aufbewahrungsdauer individuell gehandhabt werden. Die Übernahme von kompletten E-Mail-Accounts stellt aber gleichwohl eine gängige Praxis bei der Überlieferungsbildung dar.

E-Mail-Accounts zählen zu den Handakten. Diese wie auch persönliche Unterlagen führender Funktionsträger sind nach den Positionen des AK Archivische Bewertung im VdA in die Überlieferungsbildung einzubeziehen.<sup>122</sup> Die E-Mail-Postfächer sind aber nicht vorrangig zu behandeln, sondern sollten als Ergänzung des Verwaltungs-

---

<sup>118</sup> Eine elektronische Akte gibt es in der baden-württembergischen Landesverwaltung noch nicht. Die Einführung der elektronischen Personalakte ist ab dem 1. Dezember 2015 vorgesehen, einige Jahre später soll die elektronische Sachakte folgen. Vgl. KEITEL: Personenbezogene Unterlagen, S. 55-58.

<sup>119</sup> ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 35.

<sup>120</sup> LAKD: Archivierung, S. 14-15.

<sup>121</sup> TRIPONEZ: E-Mail, S. 17.

<sup>122</sup> Position AK Bewertung, I.8.

schriftguts in die Überlieferungsbildung einfließen. Die Zugriffsmöglichkeiten gestalten sich indessen schlechter als bei herkömmlichem Registraturgut. Zwar existiert eine gesetzliche Anbieterspflicht, aber das Vorhandensein einer Norm bedeutet nicht gleich deren Umsetzung.<sup>123</sup> In diesem Zusammenhang steht die Frage nach dem Umgang mit E-Mail-Accounts nach dem Ausscheiden des Inhabers aus dem Dienst. Gemäß der Dienstvereinbarung im StM werden Accounts in solchen Fällen gelöscht, geschäftskritische Unterlagen sind aber zuvor ausgedruckt in die Registratur zu geben.<sup>124</sup> Die Anbieterspflicht von E-Mail-Accounts an das Landesarchiv ist nicht vorgesehen, so dass nur in Papierakten enthaltene E-Mails angeboten werden. Hier wären Regelungen bzw. Absprachen vorteilhaft, die eine geregelte Anbieterspflicht von E-Mail-Accounts ermöglichen. Wie das Urteil im Fall Mappus gezeigt hat, sind E-Mails nämlich vor ihrer Löschung dem Landesarchiv Baden-Württemberg anzubieten.<sup>125</sup> Die in diesem Kontext erhoffte „stärkere Resonanz“ bei der künftigen Übernahme von Unterlagen ehemaliger Regierungsmitglieder ist daher wünschenswert,<sup>126</sup> wobei man auch von archivischer Seite weiterhin aktiv darauf hinwirken muss.

Dem E-Mail-Account wird oftmals Archivwürdigkeit unterstellt. Trotzdem ist eine individuelle Bewertung unumgänglich. Manche Postfächer enthalten zum Beispiel im Wesentlichen Postausgänge.<sup>127</sup> Die Bewertung sollte aus Gründen der Praktikabilität und wegen der erforderlichen Kontextualisierung der Nachrichten nicht anhand einzelner E-Mails, sondern account- bzw. ordnerweise erfolgen.<sup>128</sup> Hierbei ist zu berücksichtigen, dass private E-Mails nicht archivwürdig sind.<sup>129</sup> E-Mails mit elektronischen Signaturen sollten auf jeden Fall aufbewahrt werden.<sup>130</sup> Der Umstand der Signierung macht deren besondere inhaltliche Relevanz deutlich. Ebenso sind Nachrichten mit Dringlichkeitsvermerken nach Möglichkeit zu übernehmen.

Die Archivwürdigkeit betreffend, veranschaulichen die Mappus-E-Mails den Quellenwert der Nachrichten: Im vorliegenden Fall handelt es sich um historische Dokumente zur Person des Herrn Mappus. Auch ermöglichen sie, das Verwaltungshandeln nachzuvollziehen, und geben zudem Aufschluss über den Wandel in der Kommuni-

---

<sup>123</sup> RÖDEL: Schriftgut, S. 25-29.

<sup>124</sup> StM: Dienstvereinbarung, § 6 Abs. 1, 3; § 7 Abs. 1.

<sup>125</sup> Vgl. die Bestätigung des Urteils des Verwaltungsgerichts Karlsruhe durch den Verwaltungsgerichtshof Mannheim, Verwaltungsgerichtshof Baden-Württemberg Urteil vom 30.7.2014.

<sup>126</sup> Vgl. MÜLLER: Landesarchiv.

<sup>127</sup> Gespräch mit Frau Knobloch und Herrn Naumann in Ludwigsburg am 29.01.2015.

<sup>128</sup> Vgl. die möglichen Zusammenstellungen der Informationsobjekte bei KNOBLOCH: Überlegungen.

<sup>129</sup> ZUCHET: Pilotprojekt, S. 166, Anm. 6.

<sup>130</sup> KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 92.

kation und der Aktenführung im beginnenden 21. Jahrhundert.<sup>131</sup> Demnach besitzt ein E-Mail-Account einen Informations- und einen Evidenzwert. Diese variieren allerdings von Account zu Account, da Postfächer auch viele belanglose E-Mails enthalten.<sup>132</sup> Dies zeigt der E-Mail-Account eines Mitarbeiters des KM, den das Landesarchiv Baden-Württemberg im Jahr 2013 zwar übernommen hat, der aber im Nachgang von Seiten des Hauptstaatsarchivs Stuttgart eher nicht als archivwürdig eingestuft wird.<sup>133</sup> Hinsichtlich der Evidenz ist zu bemerken, dass diese wegen der Tätigkeit des Mitarbeiters besteht. Sie erfährt jedoch auf Grund der fehlenden Einbeziehung in Vorgangsstrukturen durch im E-Mail-Account isolierte Nachrichten eine Minderung bzw. ist nicht mehr gegeben.<sup>134</sup>

Ein E-Mail-Account bedarf folglich einer kritischen Bewertung. Die E-Mails politischer Entscheidungsträger wie auch von Personen der Zeitgeschichte allgemein besitzen in diesem Kontext besondere Relevanz. Abgesehen von der Überlieferung aus den Behörden ist bei dieser Gruppe zugleich im Bereich der Nachlassakquise auf potenziell vorhandene elektronische Nachrichten zu achten. Hinsichtlich einer horizontal-vertikalen Überlieferungsbildungsstrategie sollten die E-Mail-Postfächer nachgeordneter Funktionsträger in den Behörden ebenso berücksichtigt werden. Diese Perspektive kann – auch als Kontrast zur Führungsebene – wertvolle Einblicke in die tägliche Verwaltungsarbeit und -praxis geben.<sup>135</sup> Bei der Auswahl sind jedoch strengere Kriterien anzulegen als bei der politischen Führungsebene. So bieten sich zum Beispiel die E-Mails von Mitarbeitern an Schaltstellen oder mit Einbindung in viele Kommunikations- und Entscheidungsprozesse an. Unabhängig von wem die E-Mails stammen, ist auf Grund der mitunter relativ kurzen Aufbewahrungszeiten eine zeitnahe Bemühung um Accounts zu empfehlen, um eine vollständige, aussagekräftige Überlieferung zu generieren.

Bestätigt die Bewertung die Archivwürdigkeit eines Accounts, erfolgt in der Praxis oftmals eine komplette Übernahme.<sup>136</sup> Ein vorrangiges Argument ist, dass nicht alle relevanten E-Mails in den Geschäftsgang gelangen. Die E-Mail-Accounts umfassten hingegen wichtigere Unterlagen als die Akten und wiesen eine größere Vollständig-

---

<sup>131</sup> KRETZSCHMAR: Alles, S. 14. Vgl. auch MÜLLER: Landesarchiv; SALDEN: Stuttgart 21.

<sup>132</sup> SALCHOW: Systemunabhängige Archivierung, S. 12.

<sup>133</sup> Gespräch mit Frau Knobloch und Herrn Naumann in Ludwigsburg am 29.01.2015.

<sup>134</sup> Vgl. zu diesem Problem POPP: DMS-Einführung, S. 206; POPP: Schreibtisch, S. 251; ULLRICH: Schriftgutverwaltung, S. 33-34; WETTENGEL: Auswirkungen, S. 29.

<sup>135</sup> Analog zur Bewertung personenbezogener Unterlagen ist der Aspekt der „durchschnittlichen Einzelfälle“ auch bei E-Mail-Accounts einzubeziehen. KEITEL: Personenbezogene Unterlagen, S. 51.

<sup>136</sup> LAKD: Archivierung, S. 15.

keit auf.<sup>137</sup> Bei der Übernahme mehrerer Accounts aus einer Behörde sollte ein Abgleich mit bereits übernommenen E-Mails durchgeführt werden, um Redundanzen in der Überlieferung zu vermeiden.<sup>138</sup> Auch ist bei nicht abgeschlossenen Accounts zu eruieren, ob und wann weitere Übernahmen durchzuführen sind.

Für E-Mails ist eine mehrgleisige Überlieferungsbildungsstrategie zu empfehlen: Die Übernahme aussagekräftiger E-Mail-Accounts sollte forciert werden. Hier ist der Fokus auf politische Entscheidungsträger zu legen, wobei als Kontrast Accounts von Mitarbeitern anderer Laufbahngruppen und Arbeitsfelder einzubeziehen sind. Darüber hinaus machen die Defizite in der Evidenz von E-Mail-Accounts die Übernahme von E-Mails als Teilen von Akten erforderlich, die zwangsläufig erfolgt. Solange keine führende elektronische Akte in der Landesverwaltung Baden-Württemberg flächendeckend etabliert ist, muss dabei auf papiergebundene Akten zurückgegriffen werden. Die elektronische Form bietet im Gegensatz dazu Vorteile bei der Erhaltung von Informationen aus dem Header und dynamischer Funktionalitäten. Deshalb ist die Übernahme von E-Mails in elektronischen Akten zu präferieren. Gegenwärtig gelangen bereits in Akten enthaltene E-Mails in die Archive. Hier gilt es zu berücksichtigen, dass die Normen zur Schriftgutverwaltung und die praktische Arbeitsweise der Behörden die Zuführung von E-Mails zu den Akten befördern sollten. Es muss sichergestellt werden, dass elektronische Nachrichten regelmäßig und in ausreichender Quantität registriert werden, um Geschäfts- und Kommunikationsprozesse angemessen zu dokumentieren. E-Mails in Dateisammlungen sollten auf Grund ihrer mitunter schwierigen Kontextualisierung nur in Ausnahmefällen übernommen werden.

## **4.2 Technische Anforderungen**

Die Archivierung elektronischer Unterlagen ist mit besonderen technischen Erfordernissen verbunden. Einige für das Bewertungsverfahren wichtige Aspekte sind im Folgenden zu thematisieren. Bei der Archivierung digitaler Unterlagen können nicht alle ihre Eigenschaften erhalten werden. Dies macht die Definition signifikanter Eigenschaften notwendig, die es auf jeden Fall zu bewahren gilt, um die Nutzbarkeit zu gewährleisten und den Quellenwert sowie die Interpretierbarkeit der Daten sicherzu-

---

<sup>137</sup> KRETZSCHMAR: Alles, S. 9.

<sup>138</sup> Vgl. ZUCHET: Pilotprojekt, S. 167.

stellen.<sup>139</sup> Die signifikanten Eigenschaften werden von den künftigen Nutzungszielen und -möglichkeiten unter Berücksichtigung der Objektklasse abgeleitet.<sup>140</sup>

Bisherige Definitionen signifikanter Eigenschaften von E-Mails nennen folgende Merkmale: Absender, Empfänger, Betreff, Datum, Uhrzeit, Textnachricht im Body, Attachments sowie die Beziehungen der unterschiedlichen Bestandteile (Einzelobjekte) des Container-Objekts E-Mail.<sup>141</sup> Von signifikanten Eigenschaften zu sprechen, ist bei der genannten Aufstellung schwierig. Zwar handelt es sich definitiv um erhaltenswerte Bestandteile der E-Mail. Aber sind es doch eher eigentliche Inhaltsinformationen, die teilweise auch Metadaten<sup>142</sup> darstellen.

An signifikanten Eigenschaften erscheinen vielmehr diejenigen für Text<sup>143</sup> auf Grund des Nachrichtenteils einschlägig zu sein, so zum Beispiel die Vollständigkeit der Zeichen oder die Volltextrecherche. Dagegen ist auf mark-ups zu verzichten,<sup>144</sup> weil sie die Migration verkomplizieren können. Für E-Mails als Container-Objekte sind darüber hinaus die Beziehungen der Einzelobjekte zueinander von Bedeutung, die in der obigen Aufstellung genannt wurden. Den E-Mail-Client als Nutzungsumgebung gilt es ebenso zu berücksichtigen, um Ablagestrukturen zu erhalten und Recherchen zu gewährleisten.<sup>145</sup> Nicht zu den signifikanten Eigenschaften von E-Mails zählt die Performance. Diese ist abhängig von der eingesetzten Software und somit variabel. Metadaten besitzen bei der digitalen Archivierung besondere Signifikanz. Sie sind unerlässlich für die Verwaltung der Informationsobjekte und deren Recherche.<sup>146</sup> Diverse Metadaten einer E-Mail lassen sich aus dem Header extrahieren.<sup>147</sup> Absender und Empfänger sind dort in Form der E-Mail-Adressen angegeben.<sup>148</sup> Die Berücksichtigung von Datum und Uhrzeit gewährt eine genauere zeitliche Eingrenzung von

---

<sup>139</sup> Zu signifikanten Eigenschaften und deren Bedeutung bei der digitalen Archivierung siehe KAMP: Was; KEITEL: Benutzerinteressen, S. 38-42.

<sup>140</sup> KAMP: Was, o. S. Bei der Klassifizierung digitaler Unterlagen wird zwischen Fachverfahren, elektronischen Akten bzw. Vorgängen, Dateisammlungen, AV-Unterlagen sowie Webseiten differenziert. KEITEL: Eine andere Art, S. 1-2.

<sup>141</sup> Vgl. GRACE/KNIGHT/MONTAGUE: Investigating, S. 17; LAKD: Konzept, S. 20.

<sup>142</sup> Vgl. ZUCHET: Pilotprojekt, S. 168, Anm. 16. Es besteht dabei eine relativ große Schnittmenge mit Metadaten für die mittel- und langfristige Speicherung von E-Mails. Vgl. KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 99-100.

<sup>143</sup> Vgl. hierzu exemplarisch NESTOR-AG DIGITALE BESTANDSERHALTUNG: Leitfaden, S. 31-36. Bei E-Mails sind besonders die signifikanten Eigenschaften der Formate XML und RTF zu berücksichtigen. KNOBLOCH: Überlegungen.

<sup>144</sup> GRACE/KNIGHT/MONTAGUE: Investigating, S. 17.

<sup>145</sup> KNOBLOCH: Überlegungen.

<sup>146</sup> Zu Metadaten siehe MILLER: Metadata, hier besonders S. 1-6, 9-12.

<sup>147</sup> Das Landesarchiv Baden-Württemberg hat zu diesem Zweck ein Tool programmiert. KNOBLOCH: Überlegungen.

<sup>148</sup> Eine Trennung in domain- und local-part der E-Mail-Adresse erscheint nicht erforderlich, auch wenn sie die Recherchemöglichkeiten verbessert. GRACE/KNIGHT/MONTAGUE: Investigating, S. 17.

Vorgängen. Aber nicht alle Metadaten aus dem Header stellen aufschlussreiche Angaben dar. Dringlichkeit, Kopie an oder Informationen zum Versand sind zum Beispiel zur Nutzung und Interpretation einer E-Mail nicht unbedingt erforderlich. Dagegen wäre die Heranziehung der Nachrichten-ID zu eruieren. Bei den Metadaten zu den Anhängen ist nicht auf den Header zurückzugreifen. Hier bedarf es Informationen zu Namen, Formaten<sup>149</sup> und der Verbindung zum Nachrichtentext. Die Reihenfolge der Anhänge ist unerheblich.<sup>150</sup> Die angeführten Metadaten sind für die Archivierung von E-Mails natürlich nicht ausreichend, sollen aber einen Überblick zu den objektspezifischen Anforderungen geben. Zugleich zeigt sich, dass der Header einen Ansatzpunkt für die automatische Extraktion von Metadaten bietet.

In Bezug auf E-Mails ist angeblich keine „bestimmte Archivierungstechnik ersichtlich“, weil es sich um unstrukturierte Daten handelt.<sup>151</sup> E-Mails entstehen in einer proprietären Umgebung und bedürfen der Konvertierung in ein archivfähiges Format. Hier bieten sich PDF/A und XML an. In mehreren Konzepten zur E-Mail-Archivierung wird XML als international anerkannte Archivierungslösung befürwortet.<sup>152</sup> Für die Erhaltung der Metadaten bieten sich XML basierte Formate ohnehin an und ermöglichen eine flexible Auswertung der Daten.<sup>153</sup> PDF/A gewährt nur Recherchemöglichkeiten auf Basis einzelner E-Mails, liefert aber fertige Nutzungsrepräsentationen. Ferner lassen sich neben den Textnachrichten auch Adressbücher und Kalender aus E-Mail-Programmen in das PDF-Format konvertieren.<sup>154</sup> PDF dient aber vor allem zur Erhaltung des identischen Abbilds von Dokumenten. Dies ist bei E-Mails nicht relevant, ist deren Darstellungsform am Bildschirm doch keine signifikante Eigenschaft. Vielmehr gehen durch das „Einfrieren“ der äußeren Merkmale dynamischen Elemente verloren. Gravierender gestalten sich der Wegfall von Informationen aus dem Header und die nicht länger gewährleistete Authentizität.<sup>155</sup>

Das Landesarchiv Baden-Württemberg nutzt derzeit die PST-Datei als Transportmittel für die Übernahme von E-Mails – aus E-Mail-Accounts<sup>156</sup> – ins digitale Archiv.<sup>157</sup>

---

<sup>149</sup> KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 100.

<sup>150</sup> LAKD: Konzept, S. 20.

<sup>151</sup> Strukturiert auswertbare Dokumente seien dagegen auch in einer entsprechend auswertbaren Form zu erhalten. ODENTHAL: Digitale Archivierung, S. 39.

<sup>152</sup> BOUDREZ: Filing, S. 11-12, 37-38; DUTCH NATIONAL ARCHIVES: From digital, S. 39; KUPPER: E-Mail-Archivierung, S. 102; PROM: Preserving, S. 23-24.

<sup>153</sup> Für KUPPER (E-Mail-Archivierung, S. 101-102) ist das Fehlen der Auswertungsmöglichkeit ein maßgebliches Kriterium dafür, XML dem PDF/A-Format vorzuziehen.

<sup>154</sup> SAFFADY: Managing, S. 68.

<sup>155</sup> DUTCH NATIONAL ARCHIVES: From digital, S. 33-34.

<sup>156</sup> Hier ist allein die Übernahme von E-Mail-Accounts zu verfolgen, da für die übrigen Formen – Papierakte, elektronische Akte, Dateisammlungen – eigene Wege der Übernahme existieren. Für die



Dabei handelt es sich um einen proprietären Archiv-Container, in dem MS-Outlook E-Mails und Attachments ablegt. Die weitere Aufbereitung erfolgt mittels Konvertierung über den Zwischenschritt MSG oder EML nach PDF/A.<sup>158</sup> Die Metadaten sind bevorzugt in XML aufzubewahren.<sup>159</sup> Der gesamte Account oder einzelne Ordner bilden die späteren Bestelleinheiten. Hinsichtlich der Nutzung besitzt die Wahl des PDF-Formats Vorteile. Vor dem Hintergrund der allgemeinen Befürwortung von XML als Archivierungslösung ist diese Option kritisch zu prüfen.

Im Gegensatz zu den Textnachrichten sind Anhänge nicht automatisch nach PDF/A zu konvertieren. Eine separate Archivierung abhängig vom jeweiligen Format ist zu empfehlen, damit kein Informations- oder Funktionsverlust eintritt. Das vom Landesarchiv Baden-Württemberg präferierte Format PDF/A-1b<sup>160</sup> ist ohnehin nicht zur Archivierung von Audio- und Videodateien geeignet. Hyperlinks bedürften besonderer Beachtung. Ihre Funktionsfähigkeit steht in Abhängigkeit zu ihrem Ziel, das vom Archiv nicht zu beeinflussen ist; druckt man eine E-Mail mit Hyperlink aus, geht diese Funktion ohnehin verloren. Die Funktionalität von Hyperlinks ist nicht dauerhaft zu erhalten, weshalb eine analoge Praxis zur Webarchivierung anzuraten ist.<sup>161</sup>

Elektronische Signaturen sind ebenfalls ein spezieller Fall, weil mit der Übernahme signierter Dokumente in das Archiv andere Verfahren zur Sicherung der Authentizität in Kraft treten.<sup>162</sup> Die Signaturen bedürfen einer fortwährenden Aktualisierung, die nach der Archivierung nicht mehr geleistet wird.<sup>163</sup> Die Aufbewahrung eines ursprünglich signierten Dokuments in einem vertrauenswürdigen digitalen Archiv stellt stattdessen die Authentizität und die Integrität sicher.<sup>164</sup> Allerdings sollten die elekt-

---

Übernahme einzelner MSG-Dateien aus Dateisammlungen besitzt das Landesarchiv auch bereits ein Konzept. Vgl. NAUMANN: E-Mail-Archivierung (19.08.2014).

<sup>157</sup> NAUMANN: E-Mail-Archivierung (04.06.2014).

<sup>158</sup> Ziel des Archivs der sozialen Demokratie ist es, die direkte Konvertierung in PDF/A zu ermöglichen. ZUCHET: Pilotprojekt, S. 167, Anm. 11.

<sup>159</sup> Mit seinem Ansatz entspricht das Landesarchiv im Wesentlichen dem Vorgehen im Archiv der sozialen Demokratie. Dort steht allerdings am Ende die Überführung in die Archivdatenbank Faust 6.0. Vgl. ZUCHET: Pilotprojekt.

<sup>160</sup> Vgl. PDF/A als Anbieters- und Archivierungsformat. Die vom Archiv der sozialen Demokratie bevorzugte Konvertierung in PDF/A ist somit nicht anzustreben. ZUCHET: Pilotprojekt, S. 167-169.

<sup>161</sup> Vgl. BROWN: Archiving, S. 142.

<sup>162</sup> SCHÄFER: Authentizität, S. 29-31.

<sup>163</sup> Ebenso ist die Veränderung digitaler Unterlagen und damit ihres Hash-Wertes durch die Migration nicht mit der digitalen Signatur vereinbar, die die Unveränderlichkeit von Dokumenten voraussetzt. BISCHOFF: Zur Archivfähigkeit, S. 193-195.

<sup>164</sup> Digitale Archive können eine Nestor-Zertifizierung erwerben, die ihnen und den verwahrten digitalen Archivalien die Vertrauenswürdigkeit bescheinigt. Vgl. HARMSSEN: Erläuterungen.

ronischen Signaturen analog zur Praxis in anderen Bundesländern vor der Übergabe an das Archiv von der abgebenden Behörde auf ihre Gültigkeit überprüft werden.<sup>165</sup>

## 5. Schlussbetrachtung

E-Mails sind ein zentrales Kommunikationsmedium in Behörden. Neben Textnachrichten transportieren sie Attachments in unterschiedlichen Formaten. Mit dem herkömmlichen hilfswissenschaftlichen, hier im Speziellen aktenkundlichen, Instrumentarium sind sie allerdings nur unzureichend zu kategorisieren. E-Mails als Container-Objekte weisen ganz eigene Merkmale auf, die zur angemessenen Bestimmung ihres Informations- und Evidenzwertes sowie der Übernahme und dauerhaften Aufbewahrung im Archiv zu berücksichtigen sind. Das Beispiel der E-Mail, die im Rahmen der Arbeit nicht in Gänze quellenkritisch aufgearbeitet werden konnte, zeigt, dass die hilfswissenschaftliche Auseinandersetzung mit Quellentypen dem Archivar auch in der heutigen Zeit noch bei der Bewältigung seiner Aufgaben hilfreich sein kann.

Das Urteil, E-Mails seien die am schlechtesten verwalteten Records und das größte Problem des Records Management,<sup>166</sup> ist nach dem Blick auf die normativen und praktischen Verhältnisse in Baden-Württemberg nicht ganz richtig. Umfassen die Regelungen zum Umgang mit E-Mails in der Landesverwaltung allgemein bzw. in den einzelnen Ministerien – auch im gesamtdeutschen Vergleich – einen insgesamt durchaus angemessenen Korpus an Vorgaben, so ist jedoch zu konstatieren, dass archivfachlich relevante Regelungen meist erst auf Ressortebene – wenn überhaupt – getroffen werden. Der Blick in die Praxis am Beispiel des KM hat gezeigt, dass wichtige, geschäftsrelevante E-Mails in der Regel den Akten zugeführt werden. Die elektronische Archivierung von E-Mail-Accounts verkomplizieren hingegen die unterschiedlichen Speicherlösungen und Aufbewahrungszeiträume – ein Sachlage, die in analoger Weise auch in anderen Verwaltungen anzutreffen sein wird. Daher sollte bei potenziell archivwürdigen E-Mail-Accounts das Landesarchiv frühzeitig an das KM herantreten, um eine aussagekräftige, lückenlose Überlieferungsbildung sicherzustellen. Auch sollte sich das Landesarchiv im Rahmen der Behördenberatung grundsätzlich dafür einsetzen, dass die einzelnen Ministerien Regelungen zum Umgang mit E-Mails mit archivrelevanter Perspektive einführen, sofern diese noch nicht

---

<sup>165</sup> Hier ist den Regelungen aus Berlin und Brandenburg zu folgen, wo solche Signaturenprüfungen rechtlich fixiert sind. Vgl. GGO BB, Anlage 1, § 14 Abs. 2; GGO BE, § 62 Abs. 5 Satz 3-6.

<sup>166</sup> SAFFADY: Managing, S. 148; SEOW: Management, S. 43.

existieren.<sup>167</sup> Dadurch ist zu gewährleisten, dass wichtige E-Mails bestenfalls vollständig registriert werden und eine geordnete, in ihrer Dauer geregelte Speicherung von E-Mails sichergestellt ist. Auch besteht ein Medienbruch durch die Ablage in der führenden Papierakte und die elektronische Speicherung, der zu einer hybriden Überlieferungssituation führt. Eine Lösung ist hier vor allem in der Einführung der elektronischen Akte zu sehen.

Die Ergebnisse zur Behandlung von E-Mails in den baden-württembergischen Ministerien verdeutlichen eindrücklich, dass bei der E-Mail-Archivierung der Blick auch in besonderem Maße auf die Schriftgutverwaltung in den Behörden zu richten ist. Die Einbeziehung der Verwaltung und deren Sensibilisierung für eine geordnete Schriftgutverwaltung, vor allem bei digitalen Unterlagen, sind unerlässlich, um eine aussagekräftige Überlieferung bilden zu können.

Bewertung und Übernahme betreffend, ist zeitnah zu agieren, um Überlieferungsverluste zu verhüten. Bei der Überlieferungsbildung sollte man eine kombinierte Strategie verfolgen: Wichtige E-Mails werden in der Regel zu den Akten gegeben und sind auf diesem Weg ins Archiv zu übernehmen, wodurch die essenzielle Kontextualisierung der Nachrichten gewahrt bleibt. Hier sind E-Mails in elektronischen Akten als aussagekräftiger anzusehen als in papiergebundener Form, weil sie keine inhaltliche Reduktion durch den Ausdruck erfahren. Ergänzend zu der Aktenüberlieferung sollten E-Mail-Accounts übernommen werden. Das Augenmerk ist besonders auf Postfächer politischer Entscheidungsträger und Personen der Zeitgeschichte zu richten, zur Kontrastierung sind aber auch diejenigen nachgeordneter Funktionsträger exemplarisch zu berücksichtigen.

Insgesamt stehen Erfahrungen bei der E-Mail-Archivierung noch weitgehend aus. Die Bewertungskriterien sind daher im Zuge künftiger Übernahmen zu verfeinern und gegebenenfalls anzupassen. Dies betrifft auch den technischen Bereich. Hier wurden Empfehlungen für signifikante Eigenschaften und erforderliche Metadaten formuliert. Schließlich bedarf es der Schaffung einer praktikablen Archivierungslösung.<sup>168</sup> Präzisierende Aussagen zur Bewertung, Übernahme und Aufbereitung von E-Mails im digitalen Archiv werden erst mit mehr praktischer Erfahrungen möglich

---

<sup>167</sup> Einheitliche, landesübergreifende Vorgaben zur E-Mail-Nutzung – wie in der AnO Schriftverkehr – wären sinnvoller, um eine Normung in den zentralen Abläufen der Schriftgutverwaltung und damit auch im Umgang mit E-Mails zu schaffen. Ihre Umsetzung gestaltet sich aber ungleich schwieriger als die Etablierung von Regelungen auf Ressortebene.

<sup>168</sup> Bisläng liegen im Landesarchiv Baden-Württemberg nur Konzepte vor. Vgl. NAUMANN: E-Mail-Archivierung (04.06.2014; 06.06.2014; 19.08.2014); siehe hierzu auch KNOBLOCH: Überlegungen.

sein. In dieser Hinsicht darf man auch nach der Auswertung von E-Mails weiterführende Hinweise von Seiten der Nutzer erwarten.

## **6. Abstract**

Die Transferarbeit behandelt den Umgang mit E-Mails in Behörden und die daraus erwachsenden archivfachlichen Anforderungen bei der Überlieferungsbildung. Zunächst wird die E-Mail aktenkundlich analysiert, um die Charakteristika der Quelle zu fassen sowie allgemein deren Informations- und Evidenzwert zu bestimmen. Daran schließt eine Untersuchung der Regelungen zur E-Mail-Nutzung in den Ministerien Baden-Württembergs mit bundesdeutschem Vergleich an. Die normative Ebene kontrastiert der Blick auf die praktischen Verhältnisse im Kultusministerium Baden-Württemberg, der auf einer Fragebogenaktion beruht. Auf dieser Grundlage werden Strategien und Empfehlungen zur Schriftgutverwaltung, Bewertung und Übernahme formuliert. Demnach ist etwa die Etablierung von Regelungen zur E-Mail-Nutzung in den Behörden zu forcieren. Wegen der oftmals hybriden Überlieferungssituation wird eine kombinierte Übernahmestrategie von E-Mails in – vorzugsweise elektronischen – Akten und E-Mail-Accounts angeraten. Empfehlungen im technischen Bereich betreffen beispielsweise signifikante Eigenschaften und Metadaten.

## 7. Abkürzungsverzeichnis

AGO BY	Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern
AnO DO	Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Weitergeltung der Gemeinsamen Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg
AnO Schriftgut	Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts
AnO Schriftverkehr	Gemeinsame Anordnung (bisher: Verwaltungsvorschrift) der Ministerien über die einheitliche Gestaltung von Geschäftspapieren ...
DO/GO-MLR	Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg, ergänzt durch Bestimmungen der Geschäftsordnung des Ministeriums für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz
GGO BB	Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg
GGO BE	Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung
GGO Bund	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
GGO HE	Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Hessen
GGO NW	Neufassung Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen

GGO LSA I	Beschluss der Landesregierung über die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien [Sachsen-Anhalt]
GGO NI	Gemeinsame Geschäftsordnung der Landesregierung und der Ministerien in Niedersachsen
IM	Innenministerium
IZLBW	Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg
JM	Justizministerium
KM	Kultusministerium
LArchG	Landesarchivgesetz [Baden-Württemberg]
LVwVfG	Landesverwaltungsverfahrensgesetz für Baden-Württemberg
LVwZG	Verwaltungszustellungsgesetz für Baden-Württemberg
MFW	Ministerium für Finanzen und Wirtschaft
RegR BM	Bundesministerium des Innern: Moderner Staat – Moderne Verwaltung (Registraturrichtlinie)
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
StM	Staatsministerium
ThürGGO	Gemeinsame Geschäftsordnung für die Landesregierung sowie für die Ministerien und die Staatskanzlei des Freistaats Thüringen
UM	Umweltministerium

VwV Dienstordnung Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur  
Regelung des Dienstbetriebes für die Behörden des Freistaates  
Sachsen

VwVfG NRW      Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-  
Westfalen



## 8. Literaturverzeichnis

### 8.1 Normen, Richtlinien, Quellen

Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000, in: URL: <http://www.gesetze-bayern.de/jportal/portal/page/bsbayprod.psml?showdoccase=1&doc.id=jlr-AGOBhBYpP7&doc.part=X> [07.02.2015].

Beschluss der Landesregierung über die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien [Sachsen-Anhalt] – Allgemeiner Teil – (GGO LSA I) vom 20. März 2012, in: URL: <http://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVST-110300-LReg-20050315-SF&psml=bssahprod.psml&max=true> [07.02.2015].

Bestätigung des Urteils des Verwaltungsgerichts Karlsruhe durch den Verwaltungsgerichtshof Mannheim vom 30.07.2014, in: URL: [http://lrw.juris.de/cgi-bin/laender\\_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrttemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100](http://lrw.juris.de/cgi-bin/laender_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrttemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100) [07.02.2015].

Bundesministerium des Innern (Hg.): Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR), 11. Juli 2001, in: URL: [http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Broschueren/2001/Moderner\\_Staat\\_-\\_Moderne\\_Id\\_50242\\_de.pdf;jsessionid=A2C0DAE4777C860B8FEE542DB86A0620.2\\_cid287?\\_blob=publicationFile](http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Broschueren/2001/Moderner_Staat_-_Moderne_Id_50242_de.pdf;jsessionid=A2C0DAE4777C860B8FEE542DB86A0620.2_cid287?_blob=publicationFile) [24.03.2015].

Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg (DO) in der Fassung der Gemeinsamen Anordnung der Ministerien vom 8. Dezember 2005, ergänzt durch die Bestimmungen der Geschäftsordnung des Ministeriums für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz (GO-MLR) in der Fassung vom 15.08.2011.

Dienstvereinbarung zwischen dem Staatsministerium Baden-Württemberg vertreten durch den Staatssekretär Klaus-Peter Murawski und dem Personalrat vertreten durch die Personalratsvorsitzende Christiane Windeck über den Umgang mit privaten und dienstlichen Daten auf dienstlichen Ablagesystemen und Accounts sowie mit dem Internet im Staatsministerium, Kurzform: Dienstvereinbarung elektronische Daten und Internet, Stuttgart 2014.

Gemeinsame Anordnung (bisher: Verwaltungsvorschrift) der Ministerien über die einheitliche Gestaltung von Geschäftspapieren und Druckschriften, zur Nutzung einheitlicher Dokumentenvorlagen und zum Versand von Behördenpost über elektronische Netze der Landesverwaltung (AnO Schriftverkehr) vom 20. Januar 2005.

Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (AnO Schriftgut) vom 6. November 2012.

Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Weitergeltung der Gemeinsamen Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 27. Dezember 2012.

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien vom 1. September 2011, in: URL: [http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/ggo.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/ggo.pdf?__blob=publicationFile) [07.02.2015].

Gemeinsame Geschäftsordnung der Landesregierung und der Ministerien in Niedersachsen (GGO) vom 30. März 2004, in: URL: [http://www.nds-vo-ris.de/jportal/portal/t/e3/page/bsvorisprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoocase=1&js\\_peid=Trefferliste&fromdoctodoc=yes&doc.id=VVND-VVND000017968&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=0#VVND-VVND000017968](http://www.nds-vo-ris.de/jportal/portal/t/e3/page/bsvorisprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoocase=1&js_peid=Trefferliste&fromdoctodoc=yes&doc.id=VVND-VVND000017968&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=0#VVND-VVND000017968) [07.02.2015].

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Landesregierung sowie für die Ministerien und die Staatskanzlei des Freistaats Thüringen (ThürGGO) vom 31. August 2000, in: URL:

[http://www.landesrecht.thueringen.de/jportal/portal/t/7u/page/bsthueprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js\\_peid=Trefferliste&fromdocdoc=yes&doc.id=jlr-LRGGOTH2000rahmen&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=0#focuspoint](http://www.landesrecht.thueringen.de/jportal/portal/t/7u/page/bsthueprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&fromdocdoc=yes&doc.id=jlr-LRGGOTH2000rahmen&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=0#focuspoint)

[07.02.2015].

Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Hessen (GGO) vom 14. Juli 1998, geändert am 23. Mai 2005, in: URL:

<http://starweb.hessen.de/cache/hessen/ggo.pdf> [07.02.2015].

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) vom 18. Oktober 2011, in: URL: <https://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-i/artikel.30098.php> [07.02.2015].

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) vom 18. August 2006, zuletzt geändert am 25. Februar 2013, in: URL: [http://www.bravors.brandenburg.de/sixcms/detail.php?gsid=land\\_bb\\_bravors\\_01.c.23725.de](http://www.bravors.brandenburg.de/sixcms/detail.php?gsid=land_bb_bravors_01.c.23725.de) [07.02.2015].

Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz – LArchG) [Baden-Württemberg] vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230), geändert durch Gesetz vom 12. März 1990 (GBl. S. 89) und vom 1. Juli 2004 (GBl. S. 503).

Handbuch des Justizministeriums, Nr. 6. [interne Regelungen]

KNOBLOCH, Corinna: Überlegungen zur Übernahme und Archivierung von E-Mail-Konten, Skript für einen Vortrag im Rahmen der 19. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“, 10./11. März 2015 in Wien.

Landesverwaltungszustellungsgesetz für Baden-Württemberg (Landesverwaltungszustellungsgesetz – LVwZG) vom 3. Juli 2007 (GBl. Nr. 11, S. 293) zuletzt geändert

durch Artikel 2 des Gesetzes vom 30. Juli 2009 (GBl. Nr. 14, S. 363) in Kraft getreten am 8. August 2009, in: URL: <http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=VwZG+BW&psml=bsbawueprod.psml&max=true&aiz=true> [07.02.2015].

Leitfaden für die Schriftgutverwaltung im Innenministerium [Baden-Württembergs] vom 3. April 2009.

Leitfaden zur Nutzung der elektronischen Akte und zur Dokumenten- und Schriftgutverwaltung im Ministerium für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg, Dezember 2012.

Ministerium für Finanzen und Wirtschaft: Leitfaden Schriftverkehr, April 2014.

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg: Hinweise zum Betrieb der Bürokommunikation in der Kultusverwaltung für Beschäftigte, 27.08.2012.

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg: Vorläufige Geschäftsordnungsverfügung zur Postbehandlung, zur Schriftgutverwaltung, zur Vorgangsbearbeitung, zur Gestaltung des Schriftverkehrs und zur elektronischen Dokumentenübertragung, November 2002.

NAUMANN, Kai: E-Mail-Archivierung: Anforderungen und Werkzeuge, 19.08.2014, GeschZ.: 5-7511.2/31.

NAUMANN, Kai: E-Mail-Archivierung: Anforderungen und Werkzeuge, 06.06.2014, GeschZ.: 5-7511.2/31.

NAUMANN, Kai: E-Mail-Archivierung: Anforderungen und Werkzeuge, 04.06.2014, GeschZ.: 5-7511.2/31.

Neufassung Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO), Bekanntgabe des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 19.12.2014, in: URL:

[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_bes\\_text?anw\\_nr=1&gld\\_nr=2&ugl\\_nr=20020&bes\\_id=29024&menu=1&sg=0&aufgehoben=N&keyword=ministerien#det0](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=1&gld_nr=2&ugl_nr=20020&bes_id=29024&menu=1&sg=0&aufgehoben=N&keyword=ministerien#det0)

[07.02.2015].

PDF/A als Anbieters- und Archivierungsformat. Richtlinie des Landesarchivs Baden-Württemberg, 05-07-2013, Az. V-7511/9-1 Kn, Nau, in: URL: [http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45272/PDF\\_richtlinie\\_mit\\_erlaeuterungen.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45272/PDF_richtlinie_mit_erlaeuterungen.pdf)

[07.02.2015].

Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung, in: Neue Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 15. November 2004 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, 42), hrsg. von Frank M. Bischoff und Robert Kretzschmar, Marburg 2005, S. 195-206.

Umweltministerium Baden-Württemberg: E-Mail-Knigge.

Verwaltungsgerichtshof Baden-Württemberg [Mannheim] Urteil vom 30.07.2014, 1 S 1352/13 [Fall Mappus], in: URL: [http://lrbw.juris.de/cgi-bin/laender\\_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrttemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100](http://lrbw.juris.de/cgi-bin/laender_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrttemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100)

[07.02.2015].

Verwaltungsverfahrensgesetz für Baden-Württemberg (Landesverwaltungsverfahrensgesetz – LVwVfG) vom 12. April 2005 (GBl. S. 350), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Dezember 2009 (GBl. Nr. 23, S. 809), in Kraft getreten am 24. Dezember 2009, in: URL: [http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/1\\_2\\_03.pdf](http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16499/1_2_03.pdf) [20.03.2015].

Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW), Bekanntmachung der Neufassung vom 12. November 1999, in: URL:

[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_bes\\_text?anw\\_nr=2&gld\\_nr=2&ugl\\_nr=2010&bes\\_id=4844&aufgehoben=N&menu=1&sg=0](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=2&ugl_nr=2010&bes_id=4844&aufgehoben=N&menu=1&sg=0) [07.02.2015].

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Regelung des Dienstbetriebes für die Behörden des Freistaates Sachsen (VwV Dienstordnung) vom 6. September 2010, geändert durch VwV vom 1. März 2012 (SächsABl. S. 287) und durch VwV vom 6. Juni 2013 (SächsABl. S. 618) mit Wirkung vom 28. Juni 2013, in: URL: <http://www.recht.sachsen.de/Details.do?sid=8941115986431> [07.02.2015].

Verwaltungsgerichtshof Baden-Württemberg Urteil vom 30.7.2014, 1 S 1352/13, Anspruch auf Löschung von kopierten Daten aus dienstlicher Kennung; E-Mail-Postfach, in: URL: [http://lrw.juris.de/cgi-bin/laender\\_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrttemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100](http://lrw.juris.de/cgi-bin/laender_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrttemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100) [07.02.2015].

## 8.2 Darstellungen

AHMANN, Andreas: E-Mail-Archivierung. Mehr als eine Trendlösung, in: BIT (2007) 6, S. 52-53.

BECK, Lorenz: Leistung und Methoden der Aktenkunde bei der Interpretation formalisierter Merkmale von historischem Verwaltungsschriftgut, in: Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, 33), hrsg. von Nils Brübach, Marburg 2000, S. 67-79.

B EGLINGER, Jacques / B URGWINKEL, Daniel / L EHMANN, Beat / N EUENSCHWANDER, Peter / W ILDHABER, Bruno: Records Management. Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und Verwaltung mit Checklisten, Mustern und Vorlagen, 2. aktual. und erw. Aufl. Zollikon 2008.

BERWINKEL, Holger / KRETZSCHMAR, Robert / UHDE, Karsten: Aus der Werkstatt der Aktenkunde. Der Arbeitskreis „Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts“ des VdA, in: Archivar 67 (2014) 3, S. 293-295.

BISCHOFF, Frank M.: Zur Archivfähigkeit digitaler Signaturen in elektronischen Registern, in: Archivierung elektronischer Unterlagen (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Serie A, Landesarchivdirektion, Heft 13), hrsg. von Udo Schäfer und Nicole Bickhoff, Stuttgart 1999, S. 183-198.

BÖKER, Karl-Hermann / DEMUTH, Ute: E-Mail-Nutzung und Internetdienste, 3., aktual. Aufl. Frankfurt am Main 2014.

BOUDREZ, Filip: Filing and archiving e-mail, 2006, in: URL: [http://www.expertisecentrumdavid.be/docs/filingArchiving\\_email.pdf](http://www.expertisecentrumdavid.be/docs/filingArchiving_email.pdf) [07.02.2015].

BROSSI, Pietro / WINKLER, Maria: E-Mail-Archivierung. Leitfaden zur Umsetzung – mit rechtlichen Grundlagen für die Schweiz, für Deutschland und Österreich, Rheinfelden 2008.

BROWN, Adrian: Archiving websites. A practical guide for information management professionals, London 2006.

DUTCH NATIONAL ARCHIVES: From digital volatility to digital permanence. Preserving email, The Hague 2003, in: URL: <http://en.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/kennisbank/volatility-permanence-email-en.pdf> [13.02.2015].

GRACE, Stephen / KNIGHT, Gareth / MONTAGUE, Lynne: Investigating the Significant Properties of Electronic Content over Time (InSPECT), Final Report Version 1.0, 21.12.2009, in: URL: <http://www.significantproperties.org.uk/inspect-finalreport.pdf> [07.02.2015].

HARMSSEN, Henk e.a.: Erläuterungen zum nestor-Siegel für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive (nestor-Materialien 17), 2013, in: URL: [http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor\\_mat\\_17.pdf](http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_17.pdf) [07.02.2015].

HERING, Rainer: Archive in der digitalen Welt. Informationstransfer zwischen Verwaltung und Wissenschaft, in: Forschung in der digitalen Welt. Sicherung, Erschließung und Aufbereitung von Wissensbeständen, Tagung des Staatsarchivs Hamburg und des Zentrums „Geisteswissenschaften in der digitalen Welt“ an der Universität Hamburg am 10. und 11. April 2006 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 20), hrsg. von Rainer Hering e.a., Hamburg 2006, S. 153-160.

HERING, Rainer / SCHÄFER, Udo (Hgg.): Digitales Verwalten – Digitales Archivieren (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 19), Hamburg 2004.

HOEN, Barbara (Hg.): Planungen, Projekte, Perspektiven. Zum Stand der Archivierung elektronischer Unterlagen, 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 14. und 15. März 2006 in Düsseldorf (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 10), Düsseldorf 2006.

KAMP, Ulrich e.a.: Was sollen wir erhalten? Anmerkungen zu den Eigenschaften digitaler Objekte, 2009, in: URL: <http://www.wirtschaftsarchive.de/arbeitskreise/fachliche-arbeitskreise/elektronische-archivierung/EigenschaftendigitalerObjekte.pdf> [10.01.2015].

KEITEL, Christian (Hg.): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24; Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen 16), Stuttgart 2013.

KEITEL, Christian: Digitale personenbezogene Unterlagen. Konzepte und Erfahrungen des Landesarchivs Baden-Württemberg, in: Bewertung und Übernahme elektro-



nischer Unterlagen – Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 28), hrsg. von Katharina Tiemann, Münster 2013, S. 47-59.

KEITEL, Christian: Eine andere Art der Dokumentation. Anmerkungen zur Bewertung umfassender Informationssysteme, Stuttgart 2011, in: URL: [http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52529/Workshop\\_Keitel\\_andere\\_Art.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52529/Workshop_Keitel_andere_Art.pdf) [10.01.2015].

KEITEL, Christian: Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen. Einige neue Aufgaben für Archivare, in: Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung – Erschießung – Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag 14), hrsg. von Heiner Schmitt e.a., Fulda 2010, S. 29-42.

KLUTTIG, Thekla / KRETZSCHMAR, Robert / LUPPRIAN, Karl-Ernst / REININGHAUS, Wilfried / SCHÄFER, Udo / SCHNEIDER-KEMPF, Barbara / WARTENBERG, Günther: Die deutschen Archive in der Informationsgesellschaft – Standortbestimmung und Perspektiven, in: Der Archivar 57 (2004) 1, S. 28-36.

KNOBLOCH, Corinna: Digitale und hybride Quasi-DMS: Aufbereitungspraxis, in: Standards, Neuentwicklungen und Erfahrungen aus der Praxis zur digitalen Archivierung. 17. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 13. und 14. März 2013 in Dresden (Veröffentlichungen des Sächsischen Staatsarchivs, Reihe A: Archivverzeichnisse, Editionen und Fachbeiträge, 16), hrsg. von Burkhard Nolte und Karsten Huth, Halle an der Saale 2014, S. 107-118.

KOUNTOURIS, Stefan: Spam ohne Ende? Unerwünschte Werbung per Email und SMS, Marburg 2007.

KRETZSCHMAR, Robert: Alles neu zu durchdenken? Archivische Bewertung im digitalen Zeitalter, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 80 (2014), S. 9-15.

KRETZSCHMAR, Robert: Werkzeug, Forschungsfeld, Lehrfach? Zur Bedeutung der Historischen Hilfswissenschaften für die Archive, in: Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung – Historische Hilfswissenschaften im Kontext archivischer Aufgaben. Beiträge zum 12. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, 48), hrsg. von Karsten Uhde, Marburg 2009, S. 151-176.

KRETZSCHMAR, Robert: Das Landesarchiv Baden-Württemberg in der digitalen Welt. Einführung und Textabdruck, in: Archivar 61 (2008) 1, S. 14-19.

KUPPER, Beda: E-Mail-Archivierung, in: Actualité archivistique suisse. Travaux du certificat en archivistique et sciences de l'information = Archivwissenschaft Schweiz aktuell, hrsg. von Gilbert Coutaz, Baden 2008, S. 88-117.

LAKD – Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern, Staatsarchiv Hamburg: Archivierung digitaler Aufzeichnungen im Kooperationsverbund Digitales Archiv Nord (DAN). Hauptkonzept Version 1.0, 30.07.2014, in: URL: <http://www.hamburg.de/contentblob/4371376/data/archivierung-digitaler-aufzeichnung-im-dan-hauptkonzept%29.pdf> [07.02.2015].

LAKD – Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern: Konzept Erhaltungsplanung. Konzept Version 1.0, 30.07.2014, in: URL: [http://www.kulturwertemv.de/cms2/LAKD1\\_prod/LAKD1/de/Landesarchiv/Elektronisches\\_Landesarchiv/Elektronische\\_Archivierung\\_im\\_Landesarchiv\\_MV/index.jsp](http://www.kulturwertemv.de/cms2/LAKD1_prod/LAKD1/de/Landesarchiv/Elektronisches_Landesarchiv/Elektronische_Archivierung_im_Landesarchiv_MV/index.jsp) [07.02.2015].

LOUSSOUARN, Olivier: Records management. A case study from the French Ministry of Justice, in: Records Management Journal 16 (2006) 2, S. 91-96.

MILLER, Steven J.: Metadata for Digital Collections: A How-To-Do-It Manual® (How-To-Do-It Manuals® 179), New York / London 2011.

MÜLLER, Andreas: Landesarchiv freut sich auf Mappus-Mails, in: Stuttgarter Zeitung vom 26.06.2013.

NAUMANN, Kai: Digitale und hybride Quasi-DMS: Befund und Strategiefragen, in: Standards, Neuentwicklungen und Erfahrungen aus der Praxis zur digitalen Archivierung. 17. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 13. und 14. März 2013 in Dresden (Veröffentlichungen des Sächsischen Staatsarchivs, Reihe A: Archivverzeichnisse, Editionen und Fachbeiträge, 16), hrsg. von Burkhard Nolte und Karsten Huth, Halle an der Saale 2014, S. 99-105.

NAUMANN, Kai / MÜLLER, Peter (Hgg.): Das neue Handwerk. Digitales Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven. Vorträge des 72. Südwestdeutschen Archivtags am 22. und 23. Juni 2012 in Bad Bergzabern, Stuttgart 2013.

NESTOR-ARBEITSGRUPPE DIGITALE BESTANDSERHALTUNG: Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung. Vorgehensmodell und Umsetzung, Version 2.0 (nestor-Materialien 15), Frankfurt am Main 2012, in: URL: [http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor\\_mat\\_15\\_2.pdf](http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_15_2.pdf) [24.02.2015].

NEUROTH, Heike / OBWALD, Achim / SCHEFFEL, Regine / STRATHMANN, Stefan / HUTH, Karsten (Hgg.): nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, Version 2.3, [2010], in: URL: <http://www.nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/index.php> [20.03.2015].

NORRIS, M.; Records Management and Email, Loughborough University, Final Project Report (21. Januar 2009), in: URL: <http://www.webarchive.org.uk/wayback/archive/20100624233117/http://www.jisc.ac.uk/media/documents/programmes/supportingirm/recordsmanagementemailreport.pdf> [20.03.2015].

ODENTHAL, Roger: Digitale Archivierung. Grundlagen, Techniken, Vorgehen in Projekten, 2., überarb. und erw. Aufl. Frechen 2001.

POPP, Christoph: Der eigene Schreibtisch papierarm? Freud und Leid bei der Einführung elektronischer Akten im Stadtarchiv Mannheim, in: Archive in Bayern 4 (2008), S. 249-263.

POPP, Christoph: DMS-Einführung in einer Kommunalverwaltung: Archivische Beteiligung und Erfahrungen, in: Digitales Verwalten – Digitales Archivieren (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 19), hrsg. von Rainer Hering und Udo Schäfer, Hamburg 2004, S. 201-209.

PROM, Christopher J.: Preserving Email. DPC Technology Watch Report 11-01 December 2011, 2011, in: URL: <http://dx.doi.org/10.7207/twr11-01#sthash.YBvYvMdu.dpuf> [07.02.2015].

RÖDEL, Eva: Schriftgut politischer Entscheidungsträger. Chancen und Risiken bei der Überlieferungsbildung für staatliche Archive (Transferarbeit zum Abschluss des 44. Wissenschaftlichen Kurses), 2011, in: URL: [http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52818/Transferarbeit\\_Roedel.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52818/Transferarbeit_Roedel.pdf) [10.01.2015].

SAFFADY, William: Managing electronic records, 4. Aufl. Lenexa 2009.

SALCHOW, Peter: Systemunabhängige Archivierung und Verwaltung von E-Mails. Konzeption und Realisierung, Saarbrücken 2008.

SALDEN, Simone: Stuttgart 21 Privater Natur, in: Der Spiegel (2013) 50, S. 36.

SANDNER, Peter: 10 FAQs. Argumente zu Bedarf und Notwendigkeiten der digitalen Archivierung, in: Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24; Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen 16), hrsg. von Christian Keitel, Stuttgart 2013, S. 57-70.

SCHÄFER, Udo: Authentizität: Elektronische Signaturen oder Ius Archivi?, in: Digitales Verwalten – Digitales Archivieren (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 19), hrsg. von Rainer Hering und Udo Schäfer, Hamburg 2004, S. 13-31.

SCHLUDI, Ulrich: Zwischen Records Management und digitaler Archivierung. Das Dateisystem als Basis von Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung, in: Das neue Handwerk. Digitales Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven. Vorträge des 72. Südwestdeutschen Archivtags am 22. und 23. Juni 2012 in Bad Bergzabern, hrsg. von Kai Naumann und Peter Müller, Stuttgart 2013, S. 20-38.

SCHMITT, Heiner e.a. (Hg.): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung – Erschließung – Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag 14), Fulda 2010.

SCHROEDER, Kathrin / HUTH, Karsten / HOPPE, Niels / FERTIG-BILGER, Ekkehard: Das „Digitale Archiv“ des Bundesarchivs, in: Entwicklung in den Bereichen Records Management / Vorarchiv – Übernahme – Langzeitarchivierung. Dreizehnte Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ vom 27./28. April 2009 ausgerichtet vom Staatsarchiv St. Gallen (Veröffentlichungen des Staatsarchivs St. Gallen), hrsg. vom Staatsarchiv St. Gallen, St. Gallen 2009, S. 18-26.

SCHWARZ, Karin: E-Mail-Archivierung, in: nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, Version 2.3, hrsg. von Heike Neuroth, Achim Oßwald, Regine Scheffel, Stefan Strathmann und Karsten Huth, [2010], hier: Kap. 17.12, in: URL: <http://nbn-resolving.de/urn/resolver.pl?urn:nbn:de:0008-20100305390> [14.07.2014].

SEOW, Bee Bee / CHENNUPATI, K. Ramaiah / FOO, Schubert: Management of e-mails as official records in Singapore: a case study, in: Records Management Journal 15 (2005), S. 43-57.

SIEGERT, Paul Ferdinand: Die Geschichte der E-Mail. Erfolg und Krise eines Massenmediums (Technik, Körper, Gesellschaft 1), Bielefeld 2008.

STEINBRECHER, Wolf: Produktorientierte Ablage. Optimierung des Dokumentenmanagements in der Kommunalverwaltung, Stuttgart 2007.

STEINBRECHER, Wolf / MÜLL-SCHNURR, Martina: Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, 2. überarb. und erw. Aufl. Wiesbaden 2010.

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 28), Münster 2013.

TOEBAK, Peter C.: Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007.

TRIPONEZ, Tristan: E-Mail Records Management. Die Aufbewahrung von E-Mails in Schweizer Organisationen als technische, rechtliche und organisatorische Herausforderung (Churer Schriften zur Informationswissenschaft 32), Chur 2009, in: URL: [http://www.htwchur.ch/uploads/media/CSI\\_32\\_Triponez.pdf](http://www.htwchur.ch/uploads/media/CSI_32_Triponez.pdf) [07.02.2015].

UHDE, Karsten: Alter Stil – Neuer Stil – Neuester Stil. Überlegungen zu einer systematischen Aktenkunde des 20. und frühen 21. Jahrhunderts, in: Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung – Historische Hilfswissenschaften im Kontext archivischer Aufgaben. Beiträge zum 12. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, 48), hrsg. von Karsten Uhde, Marburg 2009, S. 71-88.

ULLRICH, Rainer: Schriftgutverwaltung und elektronische Akten – ein unterschätzter Erfolgsfaktor, in: Planungen, Projekte, Perspektiven. Zum Stand der Archivierung elektronischer Unterlagen, 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 14. und 15. März 2006 in Düsseldorf (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 10), hrsg. von Barbara Hoen, Düsseldorf 2006, S. 29-37.

WETTENGEL, Michael: Die Auswirkungen der Informationstechnologie auf die Überlieferungsbildung in Archiven und die Geschichtsschreibung des 20. Jahrhunderts, in: *Arbido* 16 (2001) 2, S. 28-31.

WETTMANN, Andrea: Bewertung per Mausclick. Zur Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten, in: Archive in Bayern 4 (2008), S. 265-277.

WURTHMANN, Nicola: Schriftgutverwaltung zwischen analog und digital. Ein Konzept für die Überlieferungsbildung der obersten Landesbehörden Baden-Württembergs im Hauptstaatsarchiv Stuttgart (Transferarbeit zum Abschluss des 39. Wissenschaftlichen Kurses), 2006, in: URL: <http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/44130/Wurthmann.8424.pdf> [10.01.2015].

ZUCHET, Mike: Pilotprojekt zur Langzeitarchivierung digitaler E-Mail-Korrespondenzen des Bundesvorstands der Vereinigten Dienstleistungsgewerkschaft ver.di, in: Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24; Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen 16), hrsg. von Christian Keitel, Stuttgart 2013, S. 165-170.

## Anhang

### 1. Fragebogen

#### E-Mail-Nutzung im Kultusministerium Baden-Württemberg – Fragebogen

##### a) E-Mail Management

1. Sind E-Mails wichtig für Ihre tägliche Arbeit?

gar nicht  wenig  mittel  mehr  sehr

2. Wie viele E-Mails versenden/erhalten Sie durchschnittlich am Tag?

Gesendet:  < 10  11-20  21-30  31-40  > 40

Empfangen:  < 10  11-20  21-30  31-40  > 40

3. Wie viel Prozent der gesendeten/empfangenen E-Mails haben Anhänge?

Gesendet:  < 10%  11-20%  21-30%  31-40%  > 40%

Empfangen:  < 10%  11-20%  21-30%  31-40%  > 40%

4. Wo liegt ihrer Ansicht der wesentliche Informationsgehalt von E-Mails?

Eher im eigentlichen Textteil

Eher im E-Mail Anhang

Relativ ausgeglichen sowohl im Textteil als auch im E-Mail Anhang

5. Schätzen Sie die gesendeten/empfangenen E-Mails nach den folgenden Kriterien ein (Angabe in Prozent):

	<i>Prozent</i>
Geschäftsrelevant	
<i>(davon) Alleiniger Empfänger</i>	
<i>Rundmails</i>	
Ohne Bezug zur Arbeit	
Spam	
Sonstiges	
<i>Gesamt</i>	100 %

6. Wie viel Zeit investieren Sie täglich zur Bearbeitung von E-Mails?

> 1 Stunde  1 Stunde  2 Stunden  3 Stunden  > 3 Stunden



## **b) Ablagestrategien**

7. Wie Speichern Sie E-Mails ab?

- Ablage im E-Mail Postfach
- Ablage in privaten Ordnerstrukturen auf der Festplatte
- Ablage auf einem Gemeinschaftslaufwerk

8. Wie gehen Sie mit E-Mail Anhängen um?

- Ablage des Anhangs im E-Mail Postfach
- Ablage des Anhangs in privaten Ordnerstrukturen auf der Festplatte
- Ablage des Anhangs auf einem Gemeinschaftslaufwerk
- Ablage des Anhangs zusammen mit der zugehörigen E-Mail

9. Ist die Verbindung von E-Mail und Anhang für Sie von Bedeutung?

- Ja, immer
- Ja, wenn die E-Mail auf den Anhang Bezug nimmt
- Nein

10. Wie lange speichern sie E-Mails?

- Ich lösche E-Mails nach der Bearbeitung
- Mehrere Tage
- Einige Wochen
- Mehrere Monate
- Ich lösche keine E-Mails

11. Wann löschen Sie E-Mails?

- Regelmäßig
- Unregelmäßig, je nach Bedarf
- Nach Aufforderung des Administrators

- Automatische Löschfunktion im Postfach aktiviert
- Wenn das Postfach voll ist
- Gar nicht

12. Können Arbeitskollegen auch auf Ihre E-Mails zugreifen?

- Ja, immer
- Ich gebe E-Mails auf Anfrage frei
- Ich leite E-Mails bei Bedarf weiter
- Nein

**c) Ausdrucken**

13. Wie viele E-Mails drucken Sie aus?

- Keine    bis zu 10 %    11-50 %    50-80 %    über 80 %    alle

14. Warum drucken Sie E-Mails aus?

- Ich nutze sie als Arbeitsmittel (Handakten)
- Wenn es sich um ein wichtiges Dokument handelt, das einer Akte beigelegt wird
- Mache ich immer so
- Ich drucke keine E-Mails aus

15. Berücksichtigen Sie folgende Kriterien beim Ausdrucken von E-Mails?

- Ausdruck mit Header
- Elektronische Signaturen/Verschlüsselungen
- Anhänge und E-Mails werden nach Möglichkeit zusammen ausgedruckt und als Einheit behandelt

#### **d) Ablauforganisation und Aktenbildung**

16. Geben Sie E-Mails in den Geschäftsgang?

- Ja, immer
- Nur, bei wichtigen E-Mails
- Nur, wenn es verlangt wird
- Nie

17. Sind der Geschäftsgang oder andere Bearbeitungsschritte an den E-Mails nachvollziehbar?

- Ja, über Aktenzeichen
- Ja, über Abzeichnungen
- Ja, aber nur bei ausgedruckten E-Mails im Geschäftsgang
- Nein

18. Wie viel Prozent der gesendeten/empfangenen E-Mails fügen Sie einer Akte bei?

Gesendet:  < 10%  11-20%  21-30%  31-40%  > 40%

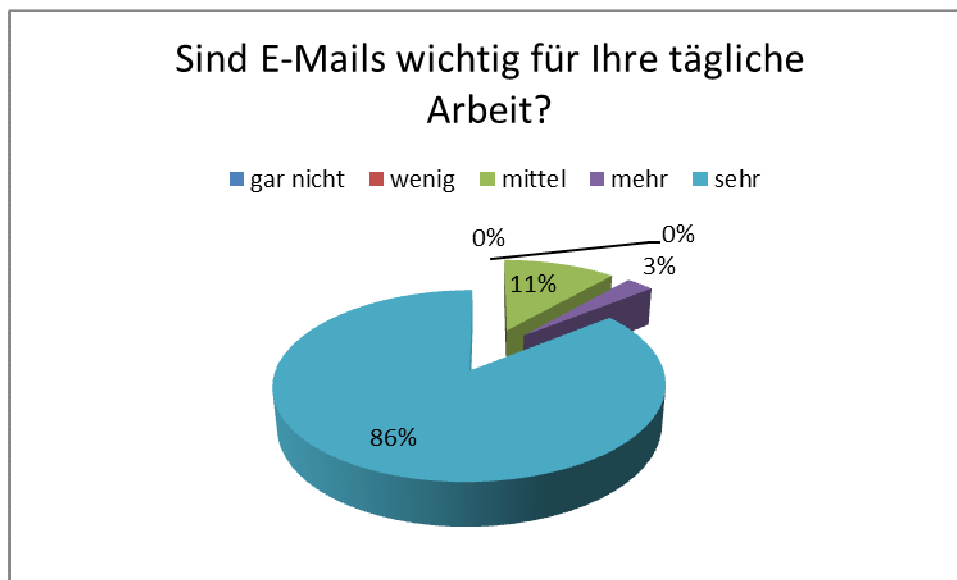
Empfangen:  < 10%  11-20%  21-30%  31-40%  > 40%

19. Welche Kriterien berücksichtigen Sie bei der Einstufung von E-Mails als aktenrelevant? (mehrere Antworten möglich)

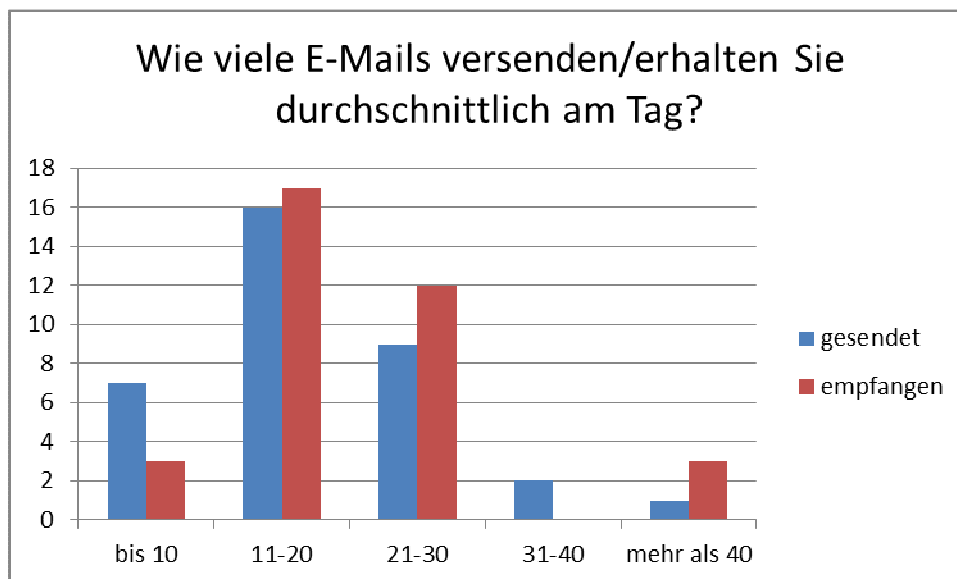
- Gehört zu einem Vorgang und war im Geschäftsgang
- Die E-Mail ist rechtverbindlich
- Wird mir mittels Verfügung aufgetragen
- Nur an mich persönlich gesandte E-Mails (keine Rundmails)
- Ich füge E-Mails mit Geschäftsbezug immer den Akten bei
- Gleiche Kriterien wie bei sonstigen Schriftstücken
- Ich füge keine E-Mails den Akten bei
- Sonstiges ...

## 2. Ergebnisse der Fragebogenaktion (Statistiken)

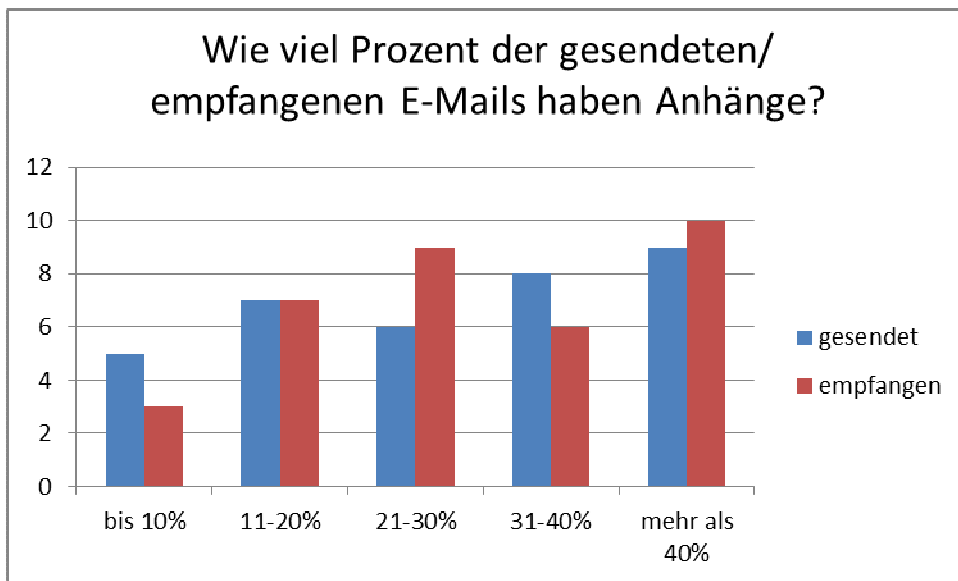
### a) Frage 1



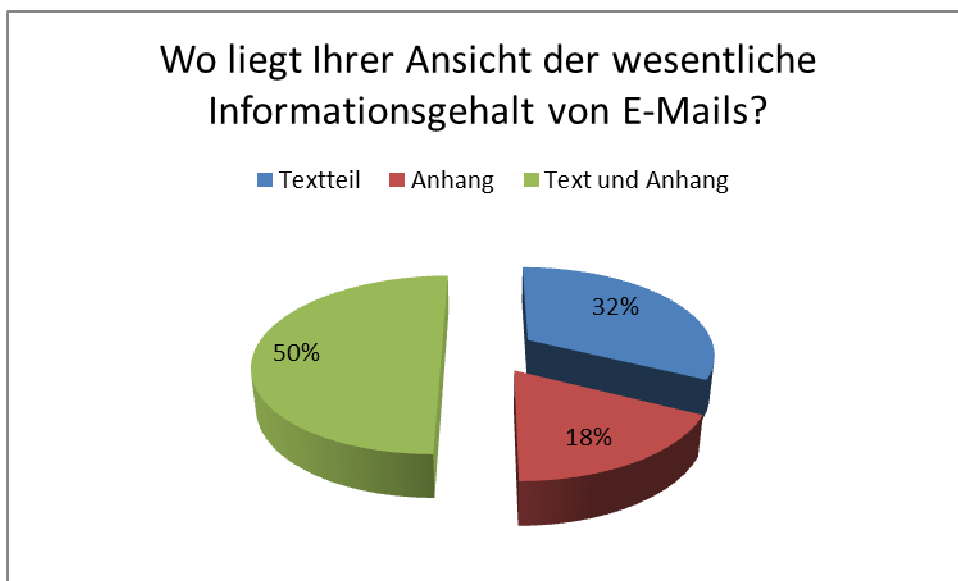
### b) Frage 2



c) Frage 3

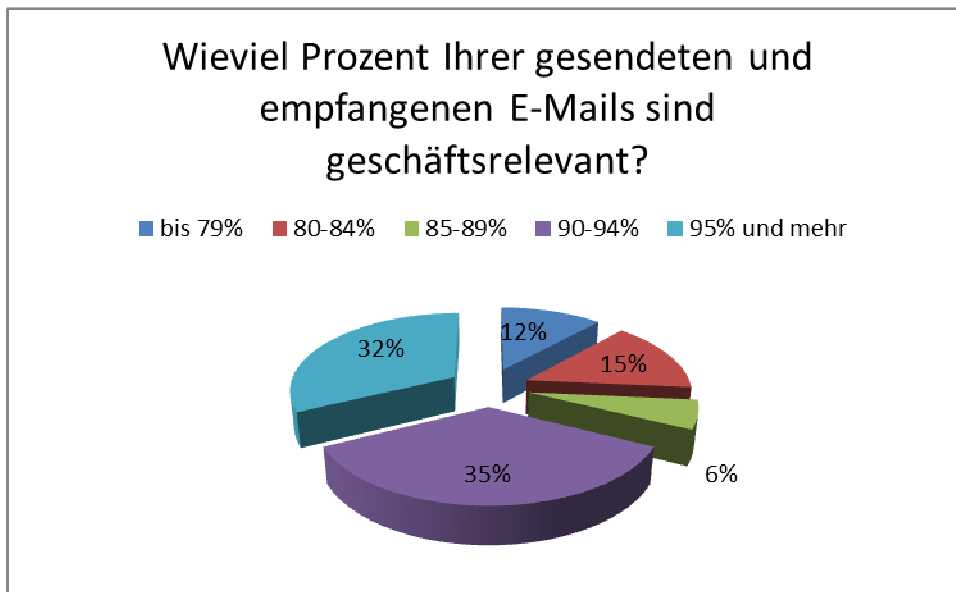


d) Frage 4

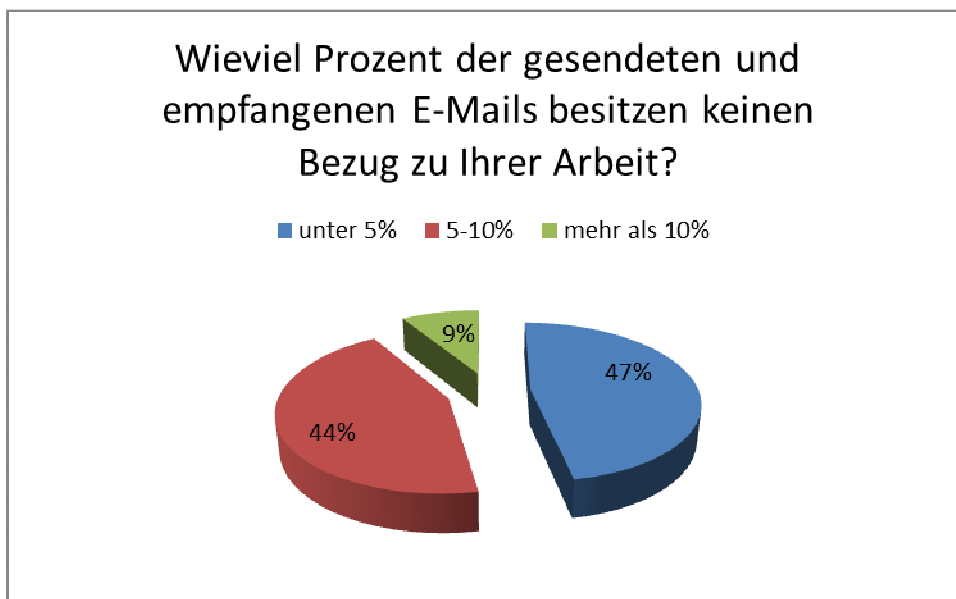


e) Frage 5

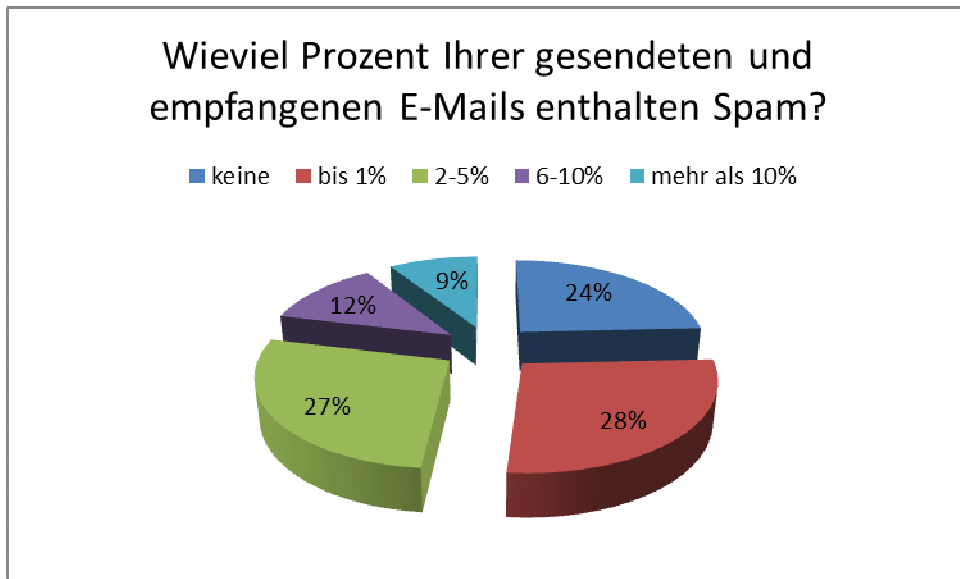
5.1



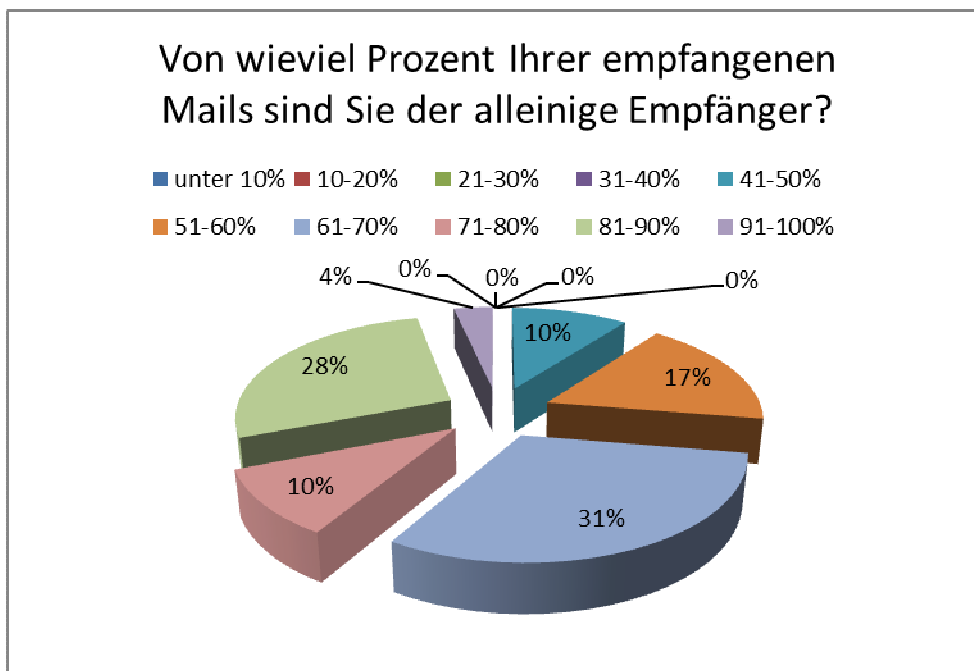
5.2

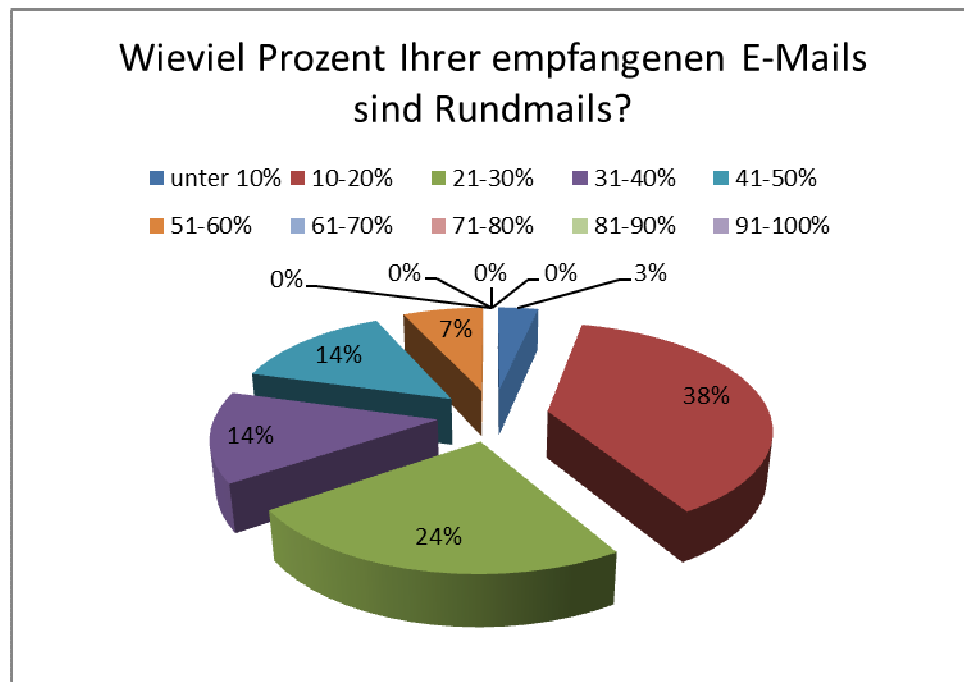


5.3



5.4



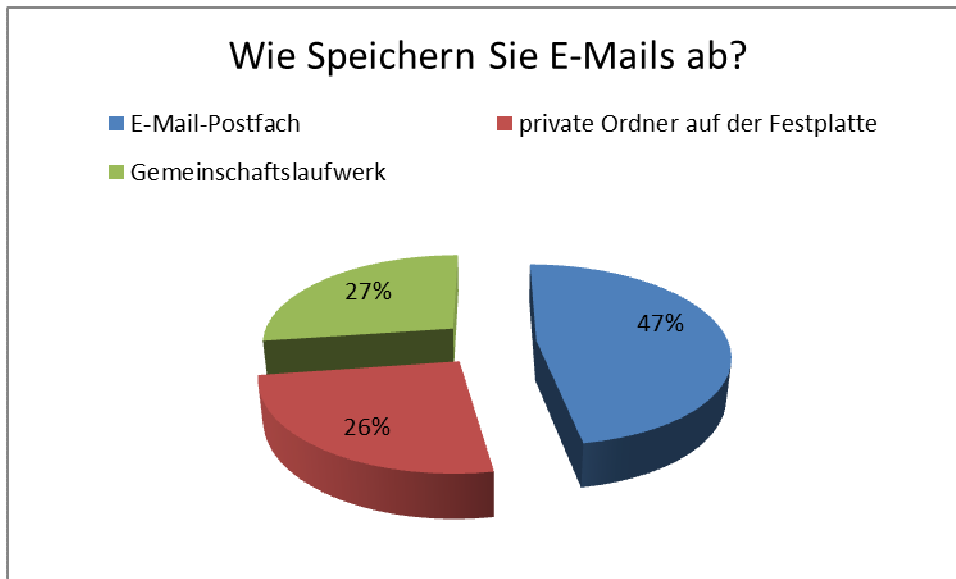


f) Frage 6

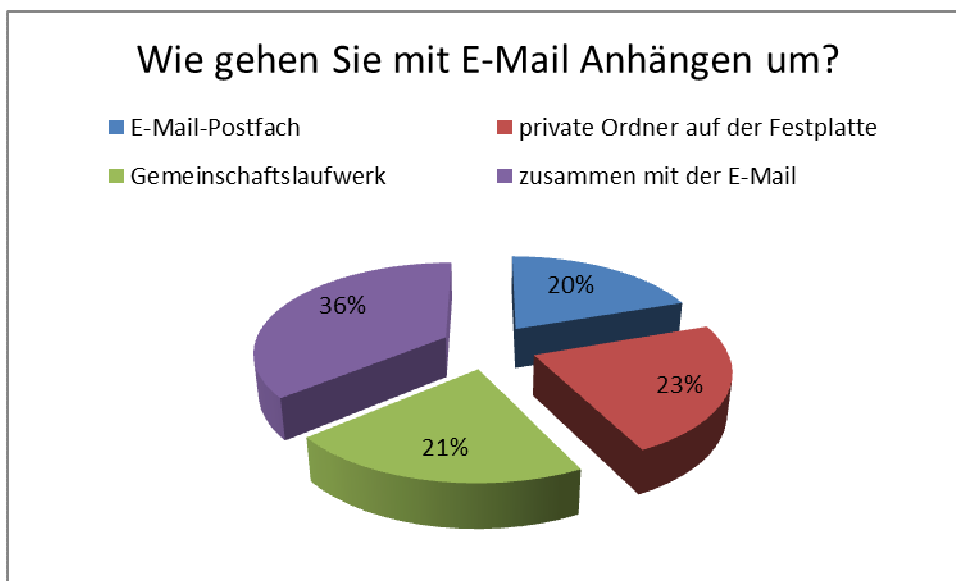




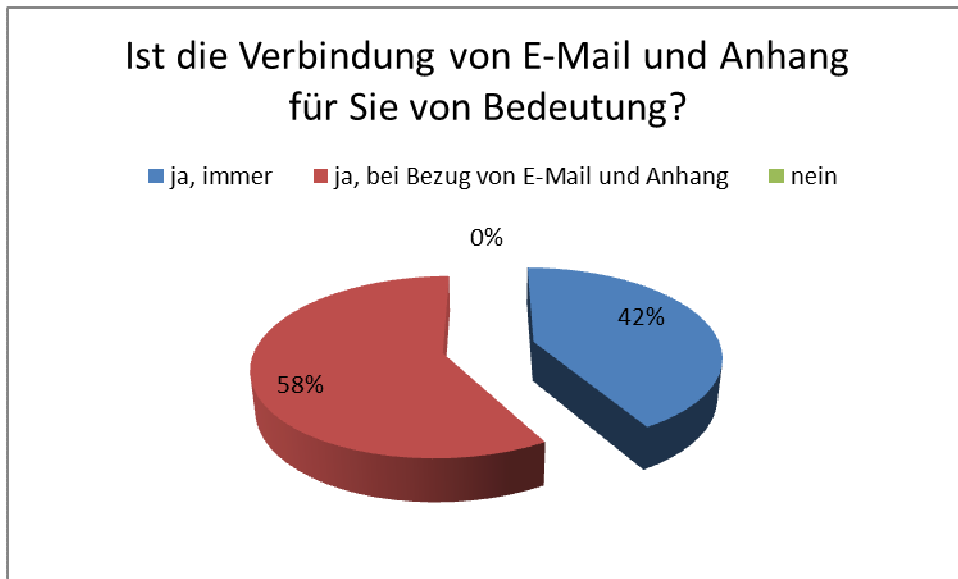
g) Frage 7



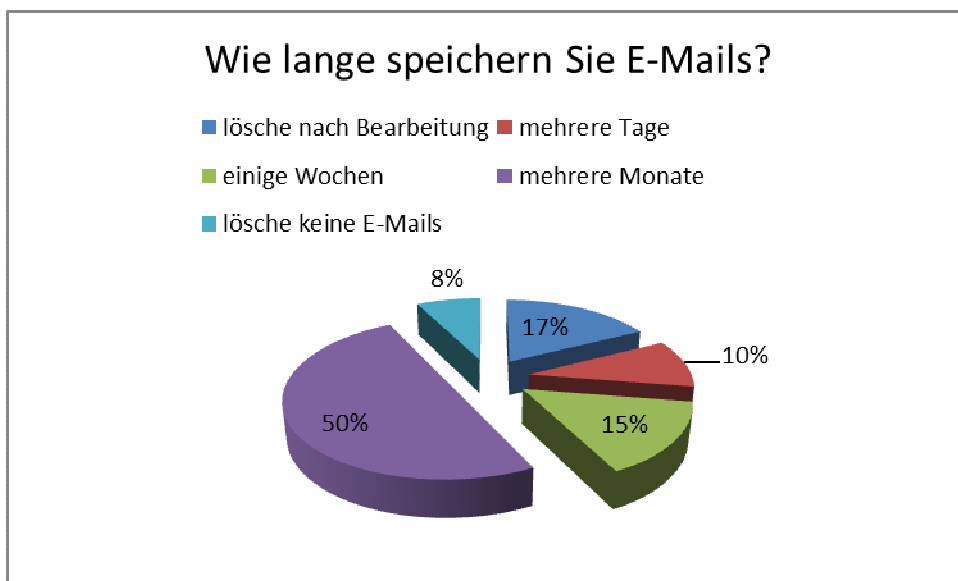
h) Frage 8



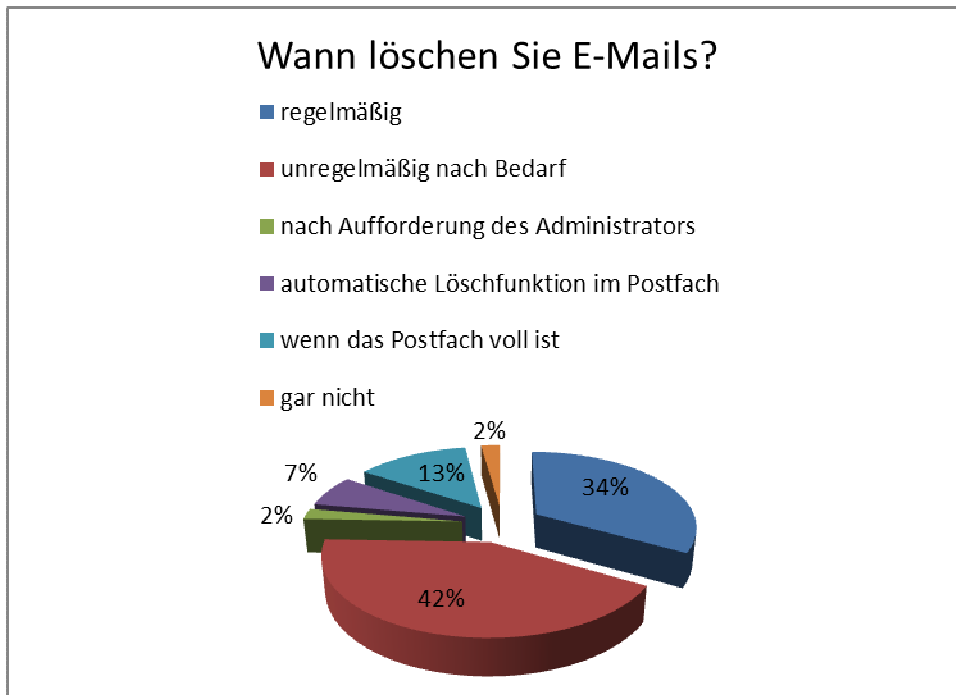
i) Frage 9



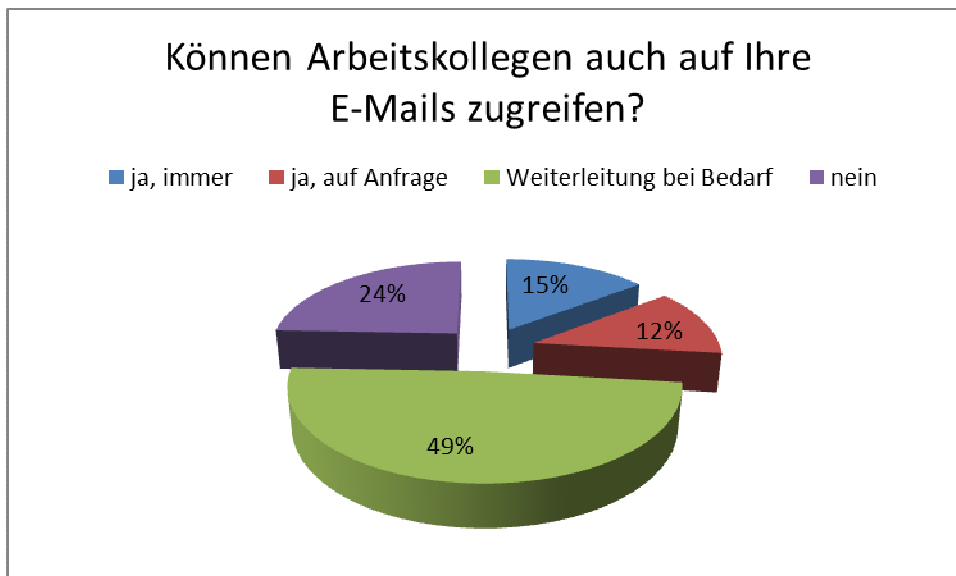
j) Frage 10



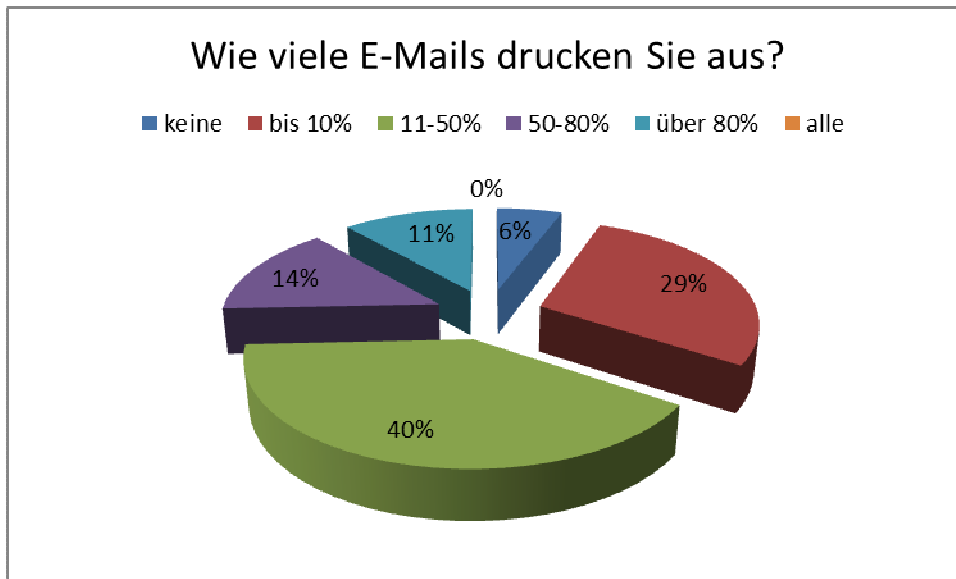
k) Frage 11



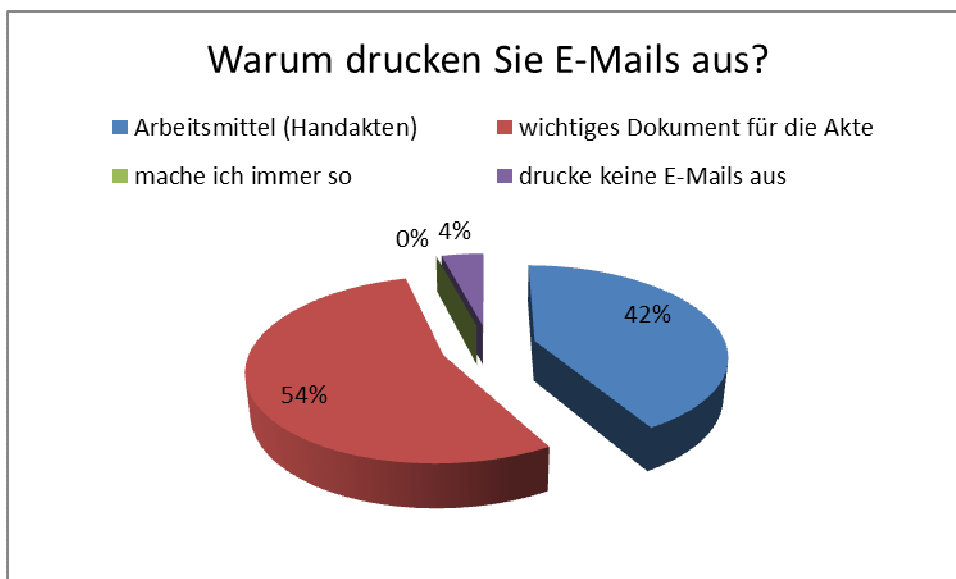
l) Frage 12



m) Frage 13



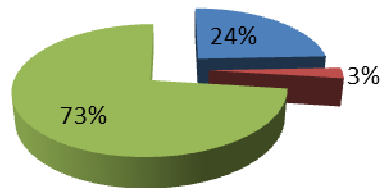
n) Frage 14



o) Frage 15

### Berücksichtigen Sie folgende Kriterien beim Ausdrucken von E-Mails?

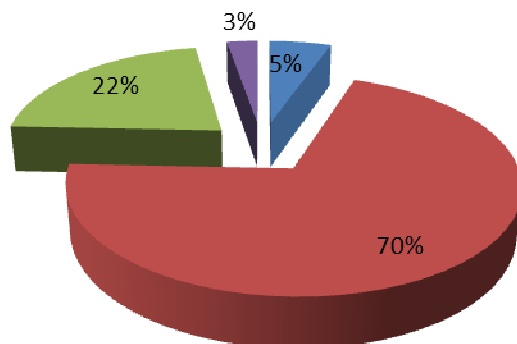
- Ausdruck mit Header
- Elektronische Signaturen/ Verschlüsselung
- Anhänge und E-Mail zusammen ausdrucken und als Einheit behandeln



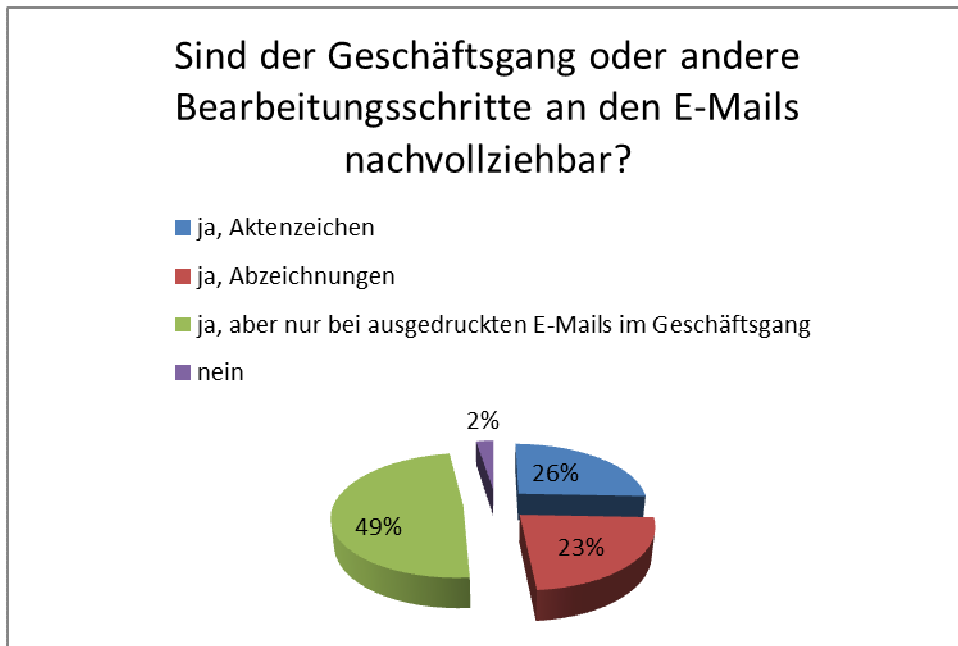
p) Frage 16

### Geben Sie E-Mails in den Geschäftsgang?

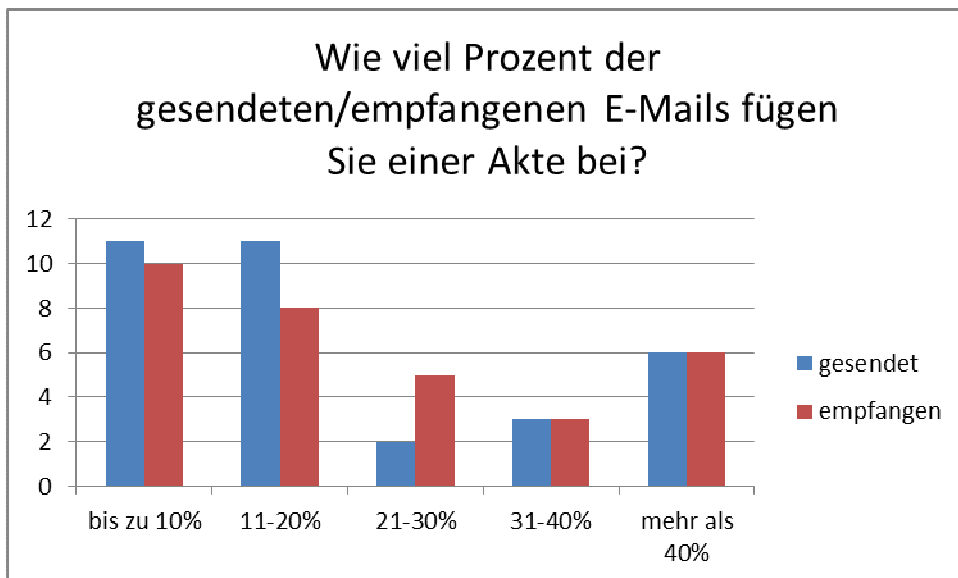
- ja, immer
- nur bei wichtigen E-Mails
- nur, wenn es verlangt wird
- nie



q) Frage 17



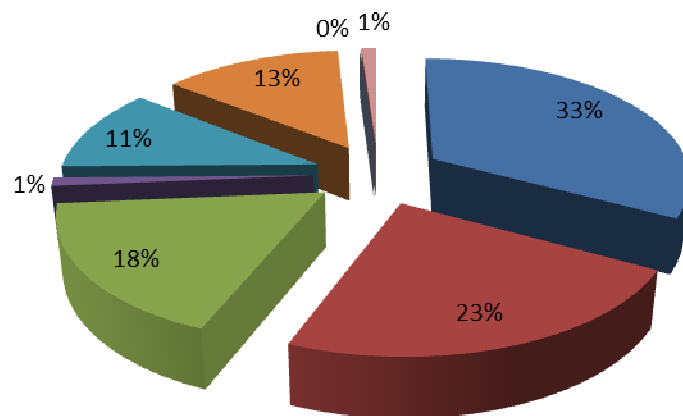
r) Frage 18



s) Frage 19

### Welche Kriterien berücksichtigen Sie bei der Einstufung von E-Mails als aktenrelevant?

- gehört zu einem Vorgang und war im Geschäftsgang
- E-Mail ist rechtsverbindlich
- aufgetragen durch Verfügung
- nur persönlich adressierte E-Mails (keine Rundmails)
- immer E-Mails mit Geschäftsbezug
- gleiche Kriterien wie bei sonstigen Schriftstücken
- gebe E-Mails nie zu den Akten
- Sonstiges



## Erklärung zur Transferarbeit

Name und Adresse:

Datum: 25. März 2015

Dr. Patrick Sturm

Eichendorffstraße 23

65520 Bad Camberg

An die  
Archivschule Marburg  
Bismarckstr. 32

35037 Marburg/Lahn

## Erklärungen zur Transferarbeit

1. ***Ich versichere, dass ich die Transferarbeit selbstständig und unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.***

Unterschrift: \_\_\_\_\_

2. ***Ich bin damit einverstanden, dass der geheftete Ausdruck der Transferarbeit in der Dienstbibliothek der Archivschule Marburg zur Einsicht ausgelegt werden darf.***

Unterschrift: \_\_\_\_\_

3. ***Ich bin mit der Veröffentlichung des Titels der Transferarbeit im Webcontent der Archivschule Marburg einverstanden.***

Unterschrift: \_\_\_\_\_