

## Handreichung Aktenrelevanz

### Was bedeutet Aktenrelevanz?

Der Aktenführungserlass gibt zunächst folgende Definition:

*„Dokumente und die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann **aktenrelevant**, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.“ (Nr. 3.1 AfE).*

Aktenrelevanz bedeutet demnach, dass alle Dokumente in eine Akte bzw. einen Vorgang gehören, die Auskunft über den Entscheidungs- oder Entstehungsprozess in einer dienstlichen Angelegenheit geben. Daraus folgt, dass längst nicht alle Dokumente Vorgängen hinzugefügt werden müssen, sondern nur diejenigen, die zum Nachweis der Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns notwendig sind.

### Warum ist Aktenrelevanz wichtig?

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung leiten sich aus dem im Grundgesetz und in der Hessischen Verfassung verbürgten **Demokratieprinzip, Rechtsstaatsprinzip sowie der Bindung aller staatlicher Gewalt an die Grundrechte** ab. Eine ordnungsgemäße Aktenführung ermöglicht den Parlamenten, Beauftragten, Aufsichtsbehörden, dem Rechnungshof und sonstigen Stellen eine Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns, gestattet jeder Person einen effektiven Rechtsschutz und dient den staatlichen Stellen selbst als sichere Wissens- und Entscheidungsgrundlage.

### Wer entscheidet über die Aktenrelevanz?

Die Prüfung auf Aktenrelevanz erfolgt beim Eingang bzw. bei der Erstellung eines Dokuments durch die\*den **fachlich zuständige\*n Bearbeiter\*in**. Die Entscheidung, ob ein Dokument aktenrelevant und somit zum Vorgang zu nehmen ist, ist jeweils im Einzelfall zu treffen.

### Welche Dokumente sind aktenrelevant?

Eine pauschale Benennung aller aktenrelevanten Dokumente ist nicht möglich, da die konkrete Entscheidung über die Aktenrelevanz von dem jeweiligen Aufgabenbezug abhängig ist. Als Hilfe zur Abgrenzung von aktenrelevanten gegenüber informellen, also nicht-aktenrelevanten Dokumenten können jedoch folgende Kriterien herangezogen werden, die auch die Rechnungshöfe von Bund und Ländern in ihrem 2020 publizierten Positionspapier zu Aktenführung und E-Akte<sup>1</sup> zugrunde gelegt haben:

---

<sup>1</sup> Vgl. <https://www.bundesrechnungshof.de/de/veroeffentlichungen/produkte/weitere/aktenfuehrung-positionspapier-der-rechnungshoefe-des-bundes-und-der-laender-1/aktenfuehrung.pdf> (abgerufen am 23.05.2022).

Aktenrelevant sind diejenigen Dokumente, die wesentliche Informationen über

- den Sachverhalt,
- die Entstehungsgründe,
- die Entscheidungsgründe, Erwägungen, Bewertungen,
- das Bearbeitungs- und Entscheidungsverfahren,
- die Kommunikations- und Bearbeitungsschritte sowie
- die hieran beteiligten Stellen und Personen
- andere Unterlagen, die für die Beurteilung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns oder für künftig absehbar zu treffende Entscheidungen von Bedeutung sein können,

enthalten.

Im Zweifel ist alles aktenrelevant, was mehr als nur einen geringen Informationswert zum Verwaltungsverfahren, zu den behördlichen Erwägungen und Wertungen sowie zu deren Ergebnis hat. Ein Dokument ist immer dann aktenrelevant, wenn es zur Klärung der Fragen beiträgt

### **warum - wer - wann - wie handelt.**

Neben den Dokumenten selbst sind auch die zugehörigen **Metadaten**, insbesondere die den Geschäftsgang abbildenden Bearbeitungs- und Protokollinformationen (Vermerke, Verfügungen, Zeichnungen, etc.) aktenrelevant. Ausschlaggebend für die Aktenrelevanz eines Dokuments ist allein der Inhalt, nicht die Form. Wenn eine Aufzeichnung als Nachweis für ein Handeln oder eine Entscheidung dienen kann, ist diese aktenrelevant.

Die folgende Tabelle veranschaulicht Beispiele aus der Praxis:

#### **Dokumente, die i.d.R. aktenrelevant sind:**

- eingehende Schreiben (v.a. bei Federführung)
- (schriftliche) Anweisungen von Vorgesetzten
- interne Entwürfe
- finale Entwürfe ausgehender Schreiben
- Aktenvermerke, Telefonnotizen
- Berichte, Protokolle
- haushaltsrelevante Unterlagen
- Unterlagen mit besonderer Rechtsqualität (z.B. Urkunden, Zeugnisse)

#### **Dokumente, die i.d.R. nicht aktenrelevant sind:**

- Werbung, Veranstaltungshinweise, Irrläufer
- Dubletten (z.B. mehrfach erhaltene Anlagen von E-Mails, überzählige Kopien)
- reine Terminabstimmungen (ohne Angaben zum Besprechungsinhalt)
- Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
- Texte ohne Hinweis auf Handlungsabsichten (z.B. Dankeschreiben)
- informelle und/oder persönliche Information unter Kolleg\*innen
- Rundmails ohne Aufgabenbezug

## Checkliste „Aktenrelevanz“

Für die Entscheidung, ob ein Dokument Bestandteil eines Vorgangs sein muss, können folgende Fragen hilfreich sein. Sobald nur eine Frage mit „ja“ beantwortet wurde, ist das Dokument aktenrelevant.

Checkliste	ja	nein
Gibt es rechtliche Vorschriften zur Aufbewahrung eines Dokuments in der Akte (z.B. Führung von Personalakten (§§ 86 ff. HBG), Landeshaushaltsordnung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handelt es sich bei dem betreffenden Geschäftsvorfall um eine finanzielle Maßnahme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfolgen mit dem Inhalt des Schriftstücks Eingriffe in die Rechte Dritter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde durch die Aufzeichnung ein Arbeitsschritt ausgelöst oder dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist das Dokument für das langfristige Verständnis eines Sachverhalts, als Nachweis der Geschäftstätigkeit oder als Nachweis für Entscheidungen notwendig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verstehe ich den Inhalt, wenn dieses Dokument fehlt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Können Dritte den Geschäftsvorfall verstehen und nachvollziehen: Vertretung, Vorgesetzte, Gerichte, Bürger, Interne Revision?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besteht ein Prozessrisiko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Kontakt:

Hessisches Landesarchiv  
CCRM – Competence Center Records Management  
Mosbacher Straße 55  
65187 Wiesbaden

**Tel:** +49 (0)611/881-113  
**E-Mail:** ccrm@hla.hessen.de  
**Internet:** landesarchiv.hessen.de/behoerden-info