

Christian Berthold und Bert Stuhr

Zwischen Stauraum sparen und elektronischer Aktenführung

Digitalisierung und Aufbewahrung von Prüfungsakten



Zahlreiche technische und organisatorische Anforderungen sind an eine Speicherlösung zu stellen.

Foto: pixabay

Die Hochschulen müssen ihre Prüfungsakten viele Jahre aufbewahren. Das erfordert viel Stauraum. Zugleich bemühen sich die öffentlichen Verwaltungen seit Jahren darum, die elektronische Aktenführung zu realisieren. So liegt es nahe, die Prüfungsakten zu digitalisieren und den Bedarf an Stauraum erheblich zu reduzieren. Daraus ergeben sich rechtliche und technische, aber auch konzeptionelle Herausforderungen.

Mit der Umstellung auf das studienbegleitende Prüfen hat sich die Zahl an Prüfungen vervielfacht. So ist aus dem früheren Leistungsnachweis je eine Modulprüfung geworden – nicht selten fünf pro Semester pro Student, also leicht dreißig Prüfungen pro Studienfall oder mehr. Hinzu kommt, dass nun aus jedem Stu-

dienfall praktisch bereits im ersten Semester eine Prüfungsakte wird – und nicht wie früher erst bei der Anmeldung zum Examen. In der Prüfungsakte sammeln sich im Laufe des Studiums alle papierenen Dokumente wie Anmeldeformulare, Erklärungen, Atteste, am Ende auch die Zeugnisse inklusive entsprechender Begleitunterlagen sowie die Prüfungsarbeit – sodass eine Akte leicht zwischen drei und fünf Zentimeter Dicke gewinnen kann. Bei einer Hochschule mit 20.000 Studierenden und rund 2.500 Abschlussprüfungen im Jahr kämen damit schnell 75 bis 125 Meter Regalplatz per anno zusammen. Kein Wunder, dass vor diesem Hintergrund in vielen Hochschulen der Stauraum für die Prüfungsakten und die Abschlussarbeiten knapp wird. Ganz abgesehen von der Schwierigkeit, eine sichere und ordnungsgemäße Aufbewahrung über Jahre zu garantieren.

Warum und wie lange aufbewahren?

Die Pflicht zur Aufbewahrung von Prüfungsakten ergibt sich grundsätzlich aus der allgemeinen Dokumentationspflicht von Behörden. Sie wird aus dem Rechtsstaatsprinzip (Art. 20 Abs. 3 GG) abgeleitet und gilt auch für staatliche Hochschulen, da sie Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen und deshalb als Behörden gelten (§ 1 Abs. 4 Verwaltungsverfahrensgesetz VwVfG). Die Aufbewahrungspflicht ergibt sich auch aus dem Recht auf Akteneinsicht, welches unter anderem aus § 29 VwVfG hervorgeht und in den entsprechenden Verwaltungsverfahrensgesetzen der Länder geregelt wird. In einigen Bundesländern sind zudem die Aufbewahrungspflichten in eigenen Verordnungen geregelt, wie zum Beispiel in Richtlinien und Erlassen der Wissenschaftsministerien. Diesen Vorgaben folgend legen die Hochschulen die Aufbewahrungspflichten und -fristen dann in eigenen Satzungen und Ordnungen fest. Dabei können die Aufbewahrungsfristen teilweise sehr lang sein. So sehen Hochschulen für die Aufbewahrung von Prüfungsakten nicht selten 30 oder 50 Jahre vor, weil sie zum Beispiel in der Lage sein wollen, auch dann noch Auskünfte etwa zur Klärung von Rentenfragen zu geben. An dieser Stelle sei erwähnt, dass eine dauerhafte, also zeitlich unbegrenzte

Stichwörter

Digitalisierung von Prüfungsakten

Aufbewahrung von Prüfungsakten

Langzeitspeicherung

Datenschutz

Aufbewahrungspflicht

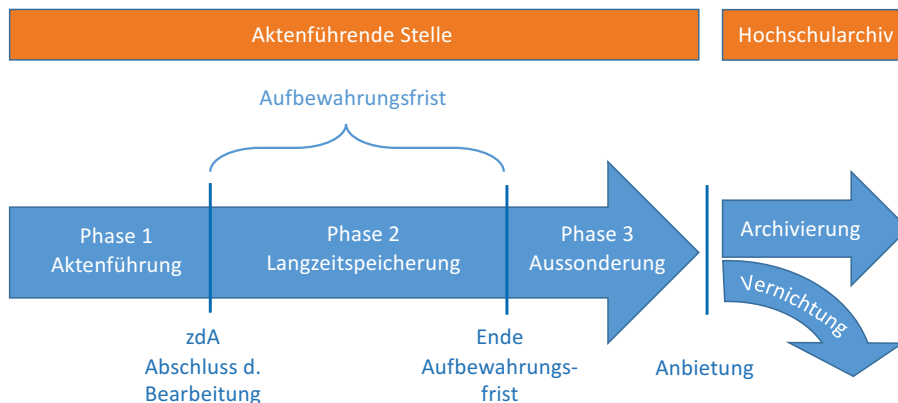
Aufbewahrung durch die aktenführende Stelle aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt ist. Vielmehr müssen die Hochschulen nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist die Akten aussondern und gemäß Archivgesetz den Hochschularchiven anbieten (sogenannte „Anbietungspflicht“). Diese entscheiden dann gemäß ihren eigenen Satzungen, welche Akten beziehungsweise Teile von Akten sie als „archivwürdig“ übernehmen und dauerhaft archivieren wollen – etwa aus einem übergeordneten historischen Interesse. Die übrigen Akten sind zu vernichten.

Lebenszyklus der Prüfungsakte

Grundsätzlich kann man den Lebenszyklus einer Prüfungsakte in folgende Phasen unterteilen: 1. Phase der Aktenführung (bis zur Prüfung), 2. Phase der Aufbewahrung: Im Falle digitaler Akten spricht man von Langzeitspeicherung (bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist), 3. Phase der Aussonderung und Anbietung an das Archiv. Die Verantwortung für alle drei Phasen liegt bei der Hochschule. Mit Abschluss der Phase 3 geht die Verantwortung für das übernommene Schriftgut an das zuständige Archiv über (das mitunter auch zur Hochschule gehört, aber anderen Regeln folgt).

Was heißt Digitalisierung?

Mit dem Begriff der Digitalisierung von Akten können verschiedene Sachverhalte umschrieben sein. So kann damit die Umstellung auf eine elektronische Aktenführung gemeint sein – also bereits in Phase 1. Es kann aber auch die nachträgliche Digitalisierung von zuvor in Papierform geführten Akten mittels Scannen gemeint sein – besonders mit Blick auf Phase 2. Beides läuft darauf hinaus, dass die Daten vollständig in digitaler Form vorliegen.



In Abhängigkeit von dem Ziel und dem Konzept, das eine Hochschule verfolgen mag, kann es sinnvoll sein, diesen ersten Fall, also die Phase der Aktenführung, mit zu betrachten. Dann würde man etwa von dem Leitbild des papierlosen Büros ausgehen – in der Konsequenz müssten die normalerweise in Papierform aufbewahrten Dokumente schon direkt beim Auftreten im Prüfungsamt gescannt werden. Diese möglichst frühzeitige Digitalisierung würde auch die Sicherstellung der Erhaltung des Dokumentes erhöhen. Solche Überlegungen könnten bis dahin gehen, dass man gezielt die elektronischen Prüfungsformate stärkt – damit würde man aber den Bereich der wissenschaftlich-fachlichen Entscheidungen berühren, müsste Prüfungsordnungen gezielt anpassen und die wissenschaftlichen Gremien einbinden. Hierbei ist auch zu beachten, dass in fast allen deutschen Hochschulen sowohl die Studierendenverwaltung als auch die Prüfungsverwaltung inzwischen durch Softwaresysteme unterstützt werden. Diese sogenannten Campusmanagement-Systeme werden gegenwärtig in einer neuen Entwicklungsstufe implementiert, wodurch die Überführung weiterer Abläufe in eine digitale Aktenführung erleichtert wird.



Dr. Christian Berthold ist Geschäftsführer der CHE Consult GmbH.

Foto: David Ausserhofer



Dipl. Ing. Bert Stuhr ist Vorstand der INFOSOFT Herstellerneutrale Softwareberatung AG.

Foto: privat

„Ausgehend von dem jeweiligen Konzept der angestrebten Digitalisierung müssen die fachlichen und technischen Anforderungen geklärt werden. Die Anforderungslage kann hier sehr komplex sein, sodass jede Hochschule eine individuelle Konzeption erarbeiten muss, die ihren konkreten Bedürfnissen und Gegebenheiten gerecht wird.“

Gemäß dem Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung sind bei der Aufbewahrung folgende Kriterien sicherzustellen:

- ◆ Unversehrtheit und Unveränderbarkeit elektronischer Daten (**Integrität**)
- ◆ Übereinstimmung der elektronischen Daten mit den Ursprungsdaten (**Authentizität**)
- ◆ Vollständigkeit der elektronischen Akten inklusive zugehöriger Informationen (Primär- und Metadaten, Protokollinformationen etc.) (**Vollständigkeit**)
- ◆ Erhaltung aller wesentlichen Bearbeitungsschritte, sodass die Vorgänge einer Akte von unabhängiger Stelle nachgezeichnet werden können (**Nachvollziehbarkeit**)
- ◆ Auffindbarkeit und Möglichkeit des zeitnahen Zugriffs auf die elektronischen Dokumente (**Verfügbarkeit**)
- ◆ Schutz vor unbefugter Preisgabe von Informationen (**Vertraulichkeit**)
- ◆ Möglichkeit, gespeicherte Daten unkenntlich zu machen (**Löschbarkeit**)
- ◆ Möglichkeit, die Daten/Dokumente während der Aufbewahrung jederzeit in lesbarer Form anzeigen zu lassen (**Lesbarkeit**)
- ◆ Möglichkeit, Dokumente von einem System zu einem anderen verlustfrei übertragen zu können (**Verkehrsfähigkeit**)

Fachliche und technische Anforderungen

Ausgehend von dem jeweiligen Konzept der angestrebten Digitalisierung müssen die fachlichen und technischen Anforderungen geklärt werden. Die Anforderungslage kann hier sehr komplex sein, sodass jede Hochschule eine individuelle Konzeption erarbeiten muss, die ihren konkreten Bedürfnissen und Gegebenheiten gerecht wird.

Ist mit Rücksicht auf den Stauraum kurz-, mittel- oder langfristig beispielsweise die Vernichtung von gescannten Originalakten geplant, so werden besondere Anforderungen an das Scannen gestellt. Hilfsweise können hier die Kriterien herangezogen werden, die für Unternehmen unter dem Begriff des „ersetzenden Scannens“ gelten (BSI 2015). Dabei geht es darum sicherzustellen, dass sowohl der Scan-Prozess als auch die Aufbewahrung der digitalisierten Belege Manipulationen ausschließen. Die Voraussetzung dafür ist eine saubere Dokumentation der Arbeits- und Scan-Prozesse.

Vor allem aber sind die zahlreichen fachlichen Anforderungen zu beachten, die an die Aufbewahrung (Langzeitspeicherung) der digitalen Daten gestellt werden. Diese ergeben sich aus dem Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung, welcher analog zur allgemeinen Dokumentationspflicht von Behörden aus Art. 20 Abs. 3 GG abgeleitet wird. Hieraus ergeben sich ganz ähnliche Anforderungen wie sie im geschäftlichen Umfeld unter dem Aspekt der Revisionsicherheit (Kampffmeyer 1992) zusammengefasst werden. Für die Aufbewahrung digitaler Akten heißt dies, dass beispielsweise das zum Einsatz kommende Verfahren sicherstellen muss, dass Dokumente nicht überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können (Anforderung der Integrität, Authentizität und Vollständigkeit). Dies wiederum bedeutet technisch unter anderem, dass unveränderbare und fälschungssichere Datenträger zum Einsatz kommen müssen und dass die Software eine automatische Protokollierung sowie Historisierungen und Versionierungen bieten muss. Zudem müssen die Daten vor Zerstörung oder Verlust geschützt werden. Stichworte sind hier Datensicherung, Backup, Firewall und Virenschutz. Ebenso muss sichergestellt werden, dass kein Dokument auf dem Weg in den Langzeitspeicher oder im Langzeitspeicher selbst verloren geht. Aber auch organisatorische Aspekte wie zum Beispiel die Erstellung eines Zugriffsberechtigungskonzeptes (Anforderung der Vertraulichkeit) sind zu beachten. Auch die Lesbarkeit der elektronischen Dokumente über die gesamte Dauer der Aufbewahrung muss durch entsprechende langzeitspeicherfähige Dateiformate und Speichertechnologien wie zum Beispiel PDF/A sichergestellt werden, genauso wie die zeitgerechte Auffindbarkeit (Anforderung der Verfügbarkeit und Lesbarkeit), um nur einige Kriterien zu nennen.

In Summe sind also zahlreiche technische und organisatorische Anforderungen an eine Speicherlösung zu stellen, die den gesamten Prozess vom Ablegen und Recherchieren der Daten über das Bereitstellen, Rückholen und Erhalten bis zum Aussondern und Löschen betreffen.

Aufgrund der rasant voranschreitenden technischen Entwicklung werden diese technisch-organisatorischen Maßnahmen vom Gesetzgeber nicht näher konkretisiert oder vorgegeben. Vielmehr müssen die Hochschulen durch eigene Konzepte, Maßnahmen und Vorgaben sicherstellen, dass sie die Anforderungen nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik erfüllen.

Und der Datenschutz?

Auch die Anforderungen des Datenschutzes nach Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) beziehungsweise den jeweils geltenden Datenschutzgesetzen der Länder sind zu beachten, da es sich bei den Prüfungsakten um personenbezogene Daten handelt. So muss unter anderem sichergestellt werden, dass kein Unbefugter Zugang zu den Daten erhält, dass der Prüfling erfah-

„ Wenn Hochschulen sich mit der Digitalisierung von Prüfungsakten beschäftigen wollen, sollten sie zunächst klären, was genau das Ziel ist, die leitende Idee. Zu klären ist auch, ob und wann eine Digitalisierung der Prüfungsakten bei gleichzeitiger Vernichtung der Papierakten erfolgen soll.

ren kann, was über sie oder ihn gespeichert ist und dass die Daten gelöscht beziehungsweise unkenntlich gemacht werden, wenn der Grund ihrer Nutzung weggefallen ist. Auch die Dokumentation des eingesetzten Verfahrens ist erforderlich. § 9 BDSG nennt insbesondere folgende technisch-organisatorische Maßnahmen:

Technisch-organisatorische Maßnahme (TOM)	Ziel	Beispiel
Zugangskontrolle	Verhindern, dass Unbefugte Datenverarbeitungsanlagen nutzen können.	Passwortverfahren Verschlüsselung
Zugriffskontrolle	Gewährleisten, dass nur Berechtigte auf Daten zugreifen können und diese nicht unbefugt gelesen, verändert, kopiert oder entfernt werden können.	Berechtigungskonzepte Protokollierung
Weitergabekontrolle	Gewährleisten, dass Daten bei der elektronischen Übertragung/beim Transport nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können.	Verschlüsselung VPN
Eingabekontrolle	Gewährleisten, dass nachträglich überprüft werden kann, ob und wer Daten verändert oder entfernt hat.	Protokollierung Protokollauswertungssysteme
Auftragskontrolle	Gewährleisten, dass Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Anweisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können.	Vertragsgestaltung bei Auftragsdatenverarbeitung Kontrollen
Verfügbarkeitskontrolle	Gewährleisten, dass Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind.	Datensicherung/ Backup Firewall/Virenschutz
Trennungsgebot	Gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden.	Nicht alle Daten auf einem Server

Fazit

Wenn Hochschulen sich mit der Digitalisierung von Prüfungsakten beschäftigen wollen, sollten sie zunächst klären, was genau das Ziel ist, die leitende Idee. Zu klären ist auch, ob und wann eine Digitalisierung der Prüfungsakten bei gleichzeitiger Vernichtung der Papierakten erfolgen soll. Dann sollten die Hochschulen für sich klären, welche rechtlichen Rahmenbedingungen zu erfüllen sind und wie genau die gegenwärtige Praxis in den Prüfungsämtern und Fachbereichen aussieht.

Die Hochschulen sollten ihre Vision für die Digitalisierung in ein Konzept übersetzen, in dem alle relevanten Prozesse der Studien- und Prüfungsverwaltung idealerweise von der Entstehung bis zur Anbietetung der Akten an das Archiv und der Aktenvernichtung beziehungsweise Übergabe an das Archiv berücksichtigt werden. Dabei sollten sie ihre konkreten Anforderungen an eine geeignete Systemlösung definieren. Dann erst sollten sie das Projekt konkret planen und mit einem Umsetzungszeitplan inklusive Zeitachsen und Zuständigkeiten versehen.

Literatur:

Bundesministeriums des Innern (Hrsg.) (2014): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Langzeitspeicherung, Berlin.

Bundesministerium des Innern (Hrsg.) (2001): Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien, Berlin.

Kampffmeyer, U., Rogalla, J. (1997): Grundsätze der elektronischen Archivierung. Code of Practice Band 1. VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V., Bonn, 2. Auflage.

VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. (Hrsg.) (2014): Prüfkriterien für elektronische Dokumentenmanagement- und Dokumentenprozesslösungen, 4. überarbeitete Auflage.

BSI Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (Hrsg.) (2015): BSI TR-03138 (RESISCAN), Bonn.

ISO 15489 Regeln zum Umgang mit Schriftgut, Ausgabe 12.2002.

MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records) (2001): MoReq Specification. Office for Official Publications of the European Communities. INSAR Supplement VI. Bruxelles-Luxembourg.

Kontakt:

Dr. Christian Berthold
CHE Consult GmbH
Warschauer Straße 32
10243 Berlin
Tel.: +49 30 233 2267 40
E-Mail: christian.berthold@che-consult.de
www.che-consult.de

Dipl. Ing. Bert Stuhr
INFOSOFT Herstellerneutrale Softwareberatung AG
Friedensallee 290
22764 Hamburg
Tel.: +49 40 866 260 0
E-Mail: info@infosoft.de
www.infosoft.de