

Mitteilung des Senats vom 27. Mai 2025**Archivierung von Chatnachrichten, Messenger-Kommunikation und Papiernotizen in der bremischen Verwaltung**

Die Fraktion der CDU hat unter Drucksache 21/1137 eine Kleine Anfrage zu obigem Thema an den Senat gerichtet.

Der Senat beantwortet die vorgenannte Kleine Anfrage wie folgt:

1. Welche internen Regelungen bestehen aktuell in der bremischen Verwaltung zur Archivierung von dienstlichen Chatnachrichten (zum Beispiel über WhatsApp, Signal, Threema et cetera)?

Die maßgeblichen Regelungen zum Umgang mit dienstlichen Informationen finden sich in der bremischen Verwaltungsvorschrift für Kommunikation und Dokumentenverwaltung (VV KommDok) und in der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (GGO). Danach sind alle Dokumente, die aktenrelevant sind, zur Akte zu geben. Das gilt auch für Dateien und Nachrichten in Rechnern, Handys, Tablets et cetera „Aktenrelevant“ sind alle Dokumente, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen, § 2 Absatz 7 und § 17 Absatz 1 Verwaltungsvorschrift für Kommunikation und Dokumentenverwaltung. Der Inhalt von mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen, Aufträgen, Auskünften, von Besichtigungen und Prüfungen wird – soweit für die weitere Bearbeitung der Angelegenheit wichtig – in einem Aktenvermerk festgehalten, Nummer 20 Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung. SMS/Chats auf Diensthandys wurden schon bisher grundsätzlich den mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen gleichgestellt. Das heißt, bei Aktenrelevanz wurden sie in Vermerken dokumentiert. Diese Vermerke wurden dann zu den Akten genommen. Ähnlich handelt die Bundesregierung (Bundestags-Drucksache 19/10084, Seite 3; 20/7805, Seite 2). Eine Übermittlung der vollständigen SMS/Chatverläufe zur Akte ist nicht notwendig. Dies hat der Senat bereits in seiner Stellungnahme zum 18. Jahresbericht

der Landesbeauftragten für Informationsfreiheit dargestellt (Bremische Bürgerschaft, Landtagsdrucksache 21/738 vom 3. September 2024, Seite 3, Abschnitt 3.4).

Die im Zuge der Vorbereitung der Antwort auf die vorliegende kleine Anfrage durchgeführte Abfrage bei den Senatsressorts hat keine ausdrücklichen, darüberhinausgehenden eigenständigen formalen Regelungen ergeben, die davon abweichen. Mehrere Ressorts haben betont, dass sie gemäß den oben genannten, in der Bürgerschaftsdrucksache 21/738 aufgeführten Grundsätzen verfahren.

Beim Senator für Finanzen existiert ferner eine Handlungshilfe vom 25. Juni 2024 zur Bestimmung der Aktenrelevanz von Unterlagen und zum Umgang mit diesen. Hierin heißt es ausdrücklich:

„Der Inhalt von mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen, Aufträgen, Auskünften, von Besichtigungen und Prüfungen wird – soweit für die weitere Bearbeitung der Angelegenheit wichtig – in einem Aktenvermerk festgehalten, § 20 Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung. Dies gilt auch für Austausche per SMS/Chats auf Diensthandys, es sei denn, diese sind nicht aktenrelevant oder sie können direkt abgespeichert werden.“

2. Welche Messenger-Dienste sind in der bremischen Verwaltung für dienstliche Kommunikation grundsätzlich zugelassen?

Nach den Regelungen der Freien Hansestadt Bremen für mobile Endgeräte (Regeln zu Nutzung von dSmartDesk [FHB] V1.1.9), Nummer 5.2, sind bei der zulässigen privaten Mitnutzung dienstlicher Endgeräte dienstliche und private Daten strikt zu trennen. Nach Nummer 5.4 dürfen mit privat installierten Apps ausschließlich private Daten verarbeitet oder gespeichert werden. Es ist nicht zulässig, privat installierte Apps zur Verarbeitung oder Speicherung dienstlicher Daten zu verwenden. Für dienstlichen Austausch auf Rechnern und Geräten bietet Dataport den „dMessenger“ an, der zum Teil von Fachbehörden in ihrer Verantwortung genutzt wird. Verwendet auf dienstlichen Geräten werden ferner SMS und MMS.

Für Rechner gibt es weitere elektronische Formen der Zusammenarbeit, etwa über dOnlineZusammenarbeit und Open Touch Conversation (OTC). Hierfür gelten die vorstehenden Regeln entsprechend. Sollten aktenrelevante Inhalte ausgetauscht werden, sind diese zu den Akten zu nehmen.

Im Bildungsnetz werden die Videokonferenzlösung Webex und die Lernplattform itslearning bereitgestellt. Beide Systeme umfassen eine Messenger-Komponente.

KiTa Bremen hat die Nutzung von WhatsApp für dienstliche Belange zusätzlich ausdrücklich untersagt. Bei der Senatorin für Kinder und Bildung bestehen für schulische Großschadensereignisse (zum Beispiel Amoklagen) gesonderte vertrauliche Regelungen zur Nutzung bei der Alarmierung und Einberufung von Krisenstäben.

Die Feuerwehr Bremen verwendet Divera 24/7, die Polizei Bremen und das Ordnungsamt verwenden Teamwire.

- a) Welche Regeln und Vorgaben existieren für deren Nutzung, beispielsweise zum Schutz persönlicher Daten oder schutzwürdiger Belange Dritter?

Es wird auf die Ausführungen im vorstehenden Abschnitt eingangs der Antwort auf Frage 2 verwiesen.

- b) Inwiefern wird die Einhaltung dieser Regeln und Vorgaben kontrolliert?

Die Ressortabfrage hat ergeben, dass grundsätzlich keine anlasslosen Kontrollen erfolgen. Hinweise auf Verstöße sind dem Senator für Finanzen im Rahmen der Ressortabfrage nicht mitgeteilt worden. Auch unabhängig von dieser Abfrage sind ihm derartige Verstöße nicht bekannt. Es ist darauf hinzuweisen, dass die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung durch technische Maßnahmen allein nicht sichergestellt werden kann, sondern organisatorische und gegebenenfalls auch rechtliche Vorgaben geeignet und notwendig sein können. Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass rechtliche Vorgaben für die Nutzung von Kommunikationsmitteln eingehalten werden (vergleiche VG Köln, Beschluss vom 4. November 2024 – 13 L 1211/24 –, Randnummer 11).

- 3. Inwieweit wird die dienstliche Nutzung von Messenger-Diensten durch Mitglieder des Senats und deren Staatsräte/Staatsrätinnen erfasst und dokumentiert?

- a) Welche Regeln und Vorgaben existieren für die Dokumentation?
- b) Inwiefern wird die Einhaltung dieser Regeln und Vorgaben kontrolliert?

Zu Frage 3 einschließlich der beiden Teilfragen wird auf die Antworten zu den Fragen 1 und 2 verwiesen.

- 4. Welche Maßnahmen ergreift der Senat, um sicherzustellen, dass auch über Messenger-Dienste geführte dienstliche Kommunikation den archivrechtlichen und dokumentationspflichtigen Anforderungen genügt?

Der Senat verweist hierzu auf die Antworten zu den Fragen 1 und 2. § 2 Absatz 7 und § 17 Absatz 1 Verwaltungsvorschrift für Kommunikation und Dokumentenverwaltung fordern, dass all diejenigen Dokumente, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen, zeitnah zu den Akten zu nehmen sind. Das heißt, Informationen zu getroffenen Entscheidungen oder zum Stand des jeweiligen Verfahrens müssen der elektronischen Akte grundsätzlich jederzeit zu entnehmen sein. Auch die mündlich oder in sonstiger Weise, etwa per Messenger, geführte relevante Kommunikation ist also zeitnah zu verakten. Hierzu sind die genannten Mittel geeignet und ausreichend. Wie zum Beispiel das Verwaltungsgericht Köln in seinem Beschluss vom 4. November 2024 ausgeführt hat, kann grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass die Vorgaben für die Nutzung von Kommunikationsmitteln eingehalten werden (VG Köln, Beschluss vom 4. November 2024 – 13 L 1211/24 –, Randnummer 11). Im Hinblick auf den Datenschutz gelten für dienstliche Kommunikation die allgemeinen datenschutzrechtlichen Regelungen.

5. Welche Vorschriften gelten für handschriftliche Notizen auf Papier, die im dienstlichen Kontext entstehen (zum Beispiel auf ausgedruckten Vorlagen, am Rande von Sitzungsunterlagen)?

Es gibt hierzu, auch nach den Ergebnissen der anlässlich der kleinen Anfrage durchgeführten Ressortabfrage, keine gesonderten Regelungen. Derartige Notizen auf Papier gehören zum klassischen papiergebundenen Verwaltungshandeln. Es ist davon auszugehen, dass sie im üblichen Verfahren entweder zu den Papierakten genommen werden oder inhaltlich, etwa in einem Protokoll oder als Scan, den elektronischen Akten zugeführt werden. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass nicht jedes dieser Dokumente zwingend aktenrelevant ist.

Bei KiTa Bremen gibt es besondere Regeln für den Umgang mit Schriftgut, das persönliche Angaben von Kindern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern enthält. Dieses ist in Schränken mit Sicherheitsschlössern aufzubewahren.

6. Wie werden die Handakten der Senatsmitglieder im Einzelnen geführt (analog, digital beziehungsweise analog und digital)? Wie wird von den Ressorts jeweils den archivrechtlichen und dokumentationspflichtigen Anforderungen genügt?

Die Handhabung ist je nach Senatsressort unterschiedlich. Grundsätzlich sind die Dienststellenleitungen, vor allem die Senatsmitglieder, keine selbst aktenführenden Stellen. Vielmehr arbeiten sie mit den Akten, die fachlich in ihrer jeweiligen Behörde angelegt und geführt werden. Die Einführung des VIS-

Einheitsmandanten hat dazu geführt, dass eine eigenständige Aktenführung durch die Dienststellenleitung noch weniger nötig ist als vor dem Einheitsmandanten. Denn jetzt können die Dienststellenleitungen auch nachdem sie in der elektronischen Akte eine Entscheidung getroffen haben, auf diese Unterlagen weiterhin zugreifen.

7. Wie wird bei der E-Akte sichergestellt, dass alle relevanten Kommunikationselemente – unabhängig vom Kommunikationskanal – vollständig erfasst und archiviert werden?

Auf die vorstehenden Antworten zu den Fragen 1 und 2 wird verwiesen. Bei der Senatorin für Bau, Mobilität und Stadtentwicklung verweist ferner auf eine eigenständige Dienstvereinbarung zu Datenhaltung.

8. Inwiefern gibt es Schulungen oder Leitfäden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bremischen Verwaltung zur ordnungsgemäßen Archivierung digitaler und analoger Kommunikation und wie werden diese jeweils in Anspruch genommen?

Das Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) bietet zusammen mit dem Senator für Finanzen seit mehreren Jahren Fortbildungen zur Aktenführung an. Diese werden auf regelmäßiger Basis durchgeführt sowie zusätzlich bei entsprechenden Anfragen aus den Ressorts. Seit Anfang 2023 hat beispielsweise ein solcher Kurs neunmal stattgefunden, jeweils ausgebucht. Darüber hinaus gibt es weitere regelmäßige Schulungen durch das Aus- und Fortbildungszentrum zu den technischen Grundlagen der Aktenführung.

Hinzuweisen ist ferner auf das Netzwerk der VIS-Multiplikator:innen, das dem gegenseitigen Austausch von Wissen und der Wissensvermittlung ressortübergreifend und in die Dienststellen hinein dient. Daher werden die Themen „Aktenführung“ und Aktenrelevanz regelmäßig in den Netzwerktreffen der VIS-Multiplikator:innen behandelt und auch in die Dienststellen weitergegeben.

Darüber hinaus verweisen die Ressorts auch auf die Einarbeitungsverfahren sowie eigenständige Schulungen und Informationsmaterialien in den jeweiligen Behörden.

Durch die Kompetenzstelle Dokumentenmanagement beim Senator für Finanzen, die zentral für die bremische Verwaltungsvorschrift für Kommunikation und Dokumentenverwaltung und das Dokumentenmanagement zuständig ist, werden zudem eintreffende Fragen zur Aktenrelevanz von Unterlagen von den Ressorts zentral beantwortet.

9. Ist geplant, gesetzliche oder verwaltungsinterne Regelungen zur Archivierung von Messenger-Kommunikation zu aktualisieren oder zu erweitern? Wenn ja, wann, mit welchem Ziel und welchem Inhalt?

Derzeit wird unter Federführung des Senators für Finanzen die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung überarbeitet. Eine Überarbeitung der Verwaltungsvorschrift für Kommunikation und Dokumentenverwaltung ist geplant. Ziele und Inhalte dieser Überarbeitungen werden im Hinblick auf die hier angesprochenen Themen überprüft.