

Offene Arbeitskreise, Thema: Mobility

Donnerstag 13.09.2012, 10.30-12.00, Raum 0.19

Moderation: Ralf Zosel

Referenten: Peter Falk

Volker Andreae

Frieder Engstfeld

Kristina Wiegleb

Steffen W. Schilke

Als erster Referent des offenen Arbeitskreises beschäftigte sich Peter Falk, EDV-Sachverständiger bei Fujitsu Technology Solutions, mit dem ersetzenden Scannen. Dies soll dazu dienen, das Papierlager zu reduzieren und in Zukunft aufzulösen. Es stellt eine Erleichterung bei dem Schriftformerfordernis dar. Herr Falk möchte dabei Denkanstöße geben, wie Papier in Zukunft vernichtet werden kann und die Rechtssicherheit trotzdem gewährleistet wird. Seiner Meinung nach wäre eine elektronische Signatur dabei am sichersten. Herr Falk sprach sich für die Einführung eines Transfervermerks aus, welcher zurzeit diskutiert wird und bereits als Prototyp existiert. Dabei wird die Integritätssicherung in das Gerät verlagert, wo vermerkt wird, wer wann mit welchem Gerät das Dokument gescannt hat. In der anschließenden Gesprächsrunde wurde dann angesprochen, dass es eventuell noch in dieser Legislaturperiode zwischen Januar und April 2013 eingeführt werden soll. Es soll auch eine technische Richtlinie geben, welche Empfehlungen zur Umsetzung gibt. Zur Ansprache kam ebenfalls das Problem, das entsteht, wenn ein Dokument nicht komplett gescannt wurde, das Original allerdings schon vernichtet wurde. Dazu schlug Herr Falk bezüglich des Beweisrisikos abschließend vor, stets das Risikopotenzial zu prüfen, ob das Original vernichtet werden kann.

Als zweiter Referent sprach Volker Andreae, Dipl. Betriebswirt bei der LECARE GmbH, zum Thema „Zeiterfassung“. Herr Andreae beschäftigte sich mit der mobilen Akte für das iPad. Diese würde es ermöglichen, von überall her auf die Akten zuzugreifen. Man könnte u. a. vom Zug aus auf Akten zugreifen und diese auch bearbeiten. Ebenso wäre stets die richtige Akte zur Hand. Zur Verdeutlichung nannte Herr Andreae das Beispiel, dass ein Anwalt von unterwegs eine Akte mit dem iPad erstellt und bearbeiten kann, diese dann übertragen wird und die Sekretärin bereits die Rechnungserstellung übernehmen kann, lange bevor er selbst zurück im Büro ist. Zum Übertragen würde eine SSL-verschlüsselte Verbindung zur Datenbank verwendet. Herr Andreae stellt es sich so vor, dass Dokumente in word- oder pdf-Format zur Akte gespeichert werden können. Zur Speicherung kann ein Oracle-Server, Web-

Server oder Hostet verwendet werden. Da die meisten Kunden eigene Server haben, würden die Daten nicht außer Haus gehen. Er selbst würde zu einem professionellen Hostet tendieren, da dort die Datensicherung und auch der Datenschutz problemlos gewährleistet werden können. Dabei würde er bezüglich der Arbeitsweise und –routine der Sekretärinnen auf eine windows-basierte Oberfläche zurückgreifen. Eine web-basierte Oberfläche kann er sich dagegen nicht vorstellen. Zum Schluss sprach sich Herr Andreae auch für eine Android-Version aus.

Frieder Engstfeld referierte über die „eAkte2Go“. Die mobile Akte sei eine Forderung der Zeit. Idealerweise solle man überall in der Akte nachschauen können, sie müsse immer verfügbar sein, sowohl am Arbeitsplatz, als auch unterwegs oder in Sitzungssälen und bei Verhandlungen. Sie muss so gestaltet sein, dass man lesen, kommentieren, bearbeiten und neue Akten anlegen kann. Es müsse eine Offline-Verfügbarkeit mit anschließender Synchronisationsmöglichkeit geben. Die erste Herausforderung ist dabei die Datenbereitstellung, die zweite Herausforderung sieht Herr Engstfeld in der Programmierung einer App. In der anschließenden Diskussion wurden datenschutzrechtliche Bedenken geäußert. Der Referent stimmte zu, dass man sichere Datenräume schaffen müsse. Für die geäußerten Sichtschutzbedenken bei Arbeiten im Zug oder an sonstigen öffentlichen Stellen wurde auf dafür eigens hergestellte Folien verwiesen.

Kristina Wiegleb berichtete über die elektronische Grundakte (eIGA). Dabei handelt es sich um eine speziell angelegte Akte parallel zum Grundbuch, die das klassische Grundbuch ablösen soll. Derzeit bestehen Hybridakten, bei denen Papiereingänge gescannt werden. Bei diesen Arbeitsvorgängen ist nach Frau Wiegleb eine elektronische Signatur wichtig. Bei dem Papierversand übernimmt dann eine Firma das Drucken. Neue Daten sollen künftig nur noch digital erfasst und angelegt werden. eIGA sei zurzeit nur ein kleiner Baustein der Grundbuchamtsreform.

Steffen W. Schilke von der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung ging auf die Archivierung und Aufbewahrung elektronischer Dokumente ein. Ein Problem sind derzeit insbesondere die nicht geregelte Handhabung von Aufbewahrungsfristen und deren technische Umsetzung. Es müsse zudem eine digitale Signatur geben, um die Echtheit sicherzustellen. Es sollen DIN-Normen erlassen werden.

Protokoll: Ineke Bronder und Sandra Schappert