
**Rechtliche Bedeutung
von digital geführten Dokumenten**

Dipl.-Ing. Jörg Schröder

Potsdam, den 19. August 2002

www.vermessung-wolf.de

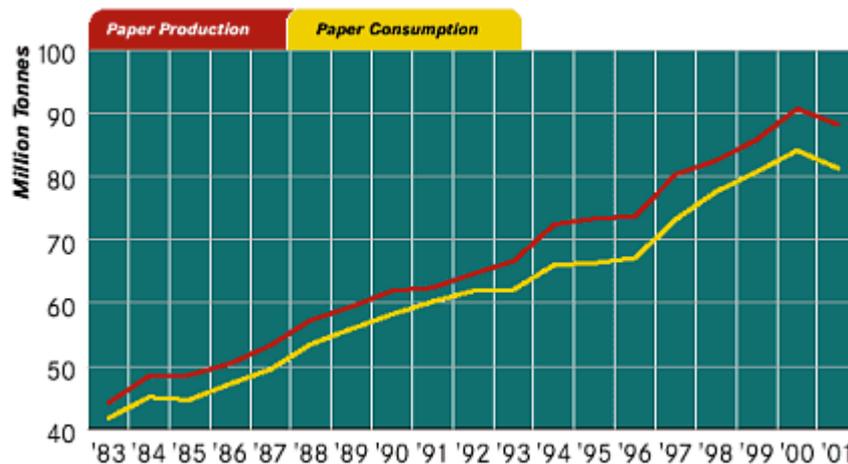
1	EINFÜHRUNG	7
2	RECHTLICHE SITUATION	10
2.1	URKUNDENBEGRIFF	11
2.2	BEURKUNDUNGSGESETZ	13
2.3	EU-RICHTLINIE 1999/93/EG.....	13
2.4	EU-RICHTLINIE 2000/31/EG.....	14
2.5	SIGNATURGESETZ UND SIGNATURVERORDNUNG	15
2.6	BÜRGERLICHES GESETZBUCH (BGB)	16
2.7	ZIVILPROZESSORDNUNG (ZPO)	17
2.8	VERWALTUNGSVERFAHRENSGESETZ	18
2.9	GRUNDBUCHORDNUNG UND GRUNDBUCHVERFÜGUNG.....	19
2.10	ANDERE GESETZE ZUR DIGITALEN ARCHIVIERUNG	20
2.11	VERMESSUNGS- UND LIEGENSCHAFTSGESETZ.....	21
2.12	ARCHIVGESETZ	22
2.13	ARCHIVORDNUNG FÜR DIE KATASTER- UND VERMESSUNGSÄMTER DES LANDES BRANDENBURG	23
2.14	ZUSAMMENFASSUNG	23
3	TECHNISCHE SITUATION.....	25
3.1	DIGITALE SIGNATUR UND SIGNATURVERFAHREN.....	25
3.2	ASPEKTE DER DOKUMENTARCHIVIERUNG.....	28
3.2.1	<i>Bildformate</i>	29
3.2.2	<i>Vektorformate</i>	29
3.2.3	<i>Datenbankformate</i>	30
3.2.4	<i>Textformate</i>	30
3.2.5	<i>XML</i>	30
4	DIE DOKUMENTE DER VERMESSUNGS- UND KATASTERVERWALTUNG	32
4.1	DIE ANALOGEN DOKUMENTE DES LIEGENSCHAFTSKATASTERS.....	34
4.1.1	<i>Klassifizierung der Dokumente</i>	34
4.1.2	<i>Grundsätze der Digitalisierung</i>	37
4.1.3	<i>Dokumente rechtserheblicher Entscheidungen</i>	38
4.1.4	<i>Dokumente aus Tatsachenfeststellungen</i>	44
4.1.5	<i>historischer Buchnachweis</i>	49
4.1.6	<i>Dokumente zur Fortführung von ALKIS</i>	50
4.1.7	<i>sonstige Fachakten</i>	52
4.2	DIE ANALOGEN DOKUMENTE DER FACHTOPOGRAPHIE	53
4.3	DIE ANALOGEN DOKUMENTE DER WERTERMITTLUNG.....	54
4.4	ALLGEMEINE VERWALTUNGSAKTEN	55

4.5	DIE DIGITALEN DOKUMENTE DES LIEGENSCHAFTSKATASTERS.....	55
4.5.1	<i>Vermessungsriß</i>	56
4.5.2	<i>Vermessungsrißliste, Punktidentitätsnachweis und Fortführungsbeleg</i>	57
4.5.3	<i>Grenzniederschriften</i>	58
4.5.4	<i>andere Dokumente</i>	58
5	ÄNDERUNG DER RECHTLICHEN GRUNDLAGEN.....	59
5.1	VERMESSUNGS- UND LIEGENSCHAFTSGESETZ.....	59
5.2	VERORDNUNG ZUR EINRICHTUNG UND FÜHRUNG DES DIGITALEN KATASTERARCHIVS	60
6	ZUSAMMENFASSUNG.....	62
7	LITERATURVERZEICHNIS.....	65

1 Einführung

Kataster – seit mehr als hundert Jahren ist der Begriff untrennbar mit dem Medium Papier verbunden. Kataster heißt, es wird „Eingeschrieben, Umgeschrieben, Abgeschrieben, ... , Eingetragen, Übertragen, Ausgetragen, ... , alles feinsäuberlich auf Papier, Transparent oder Karton.

Seinen Namen hat das Papier vom Papyrus, seit etwa 2500 v.u.Z. benutzten die alten Ägypter dieses aus den Blättern der Papyrusstaude hergestellte Material, um Gedanken dauerhaft niederzuschreiben und somit der Nachwelt zu hinterlassen. Die Erfindung des Papiers, wie wir es heute kennen, wird dem Chinesen Tsai-Lun (105 u.Z.) zugeschrieben. Seit dieser Zeit wird Papier nach der Methode des Verfilzens von Fasern hergestellt. Die Araber verfeinerten die Technologie zur Papierherstellung, sie benutzten die ersten wasserbetriebenen Stampfwerke. Seit dem 9. Jh. gelangte das Papier über Nordafrika nach Spanien und Italien. Die erste deutsche Papiermühle wurde von dem deutschen Kaufmann Stromer um 1389 vor den Toren Nürnbergs eingerichtet. Durch die Erfindung des Buchdrucks um 1440 nahm die Papierherstellung einen großen Aufschwung. Begünstigt wurde diese Entwicklung durch die Erfindung des Holländers um 1670 und der Papiermaschine im Jahre 1799. Im 19. Jh. erschloss man Holz als Rohstoffbasis, die Erfindung des Holzschliffes (1845) und von praktikablen Verfahren zur Herstellung von Zellstoff (1855) beschleunigten die Entwicklung. Heutige Papiermaschinen sind mehrere Meter breit und oft über 100 m lang. Sie erzeugen Papier mit einer Geschwindigkeit von über 700 m/min.



Papierverbrauch in Westeuropa, Quelle: CEPI www.cepi.org

Seitdem der PC die Büroetagen erobert prophezeit man das papierlose Büro. Das Gegenteil geschah. Mit dem Computer konnten wesentlich einfacher und schneller Dokumente erzeugt und auf Papier ausgedruckt werden. Die 45000 Beschäftigten in der deutschen Papierindustrie produzierten im Jahr 2001 über 17 Mio. Tonnen Papier.

Der Papierverbrauch wächst stetig, er hat sich in Westeuropa in den letzten 20 Jahren nahezu verdoppelt.

Dokumente werden heute weitgehend mit elektronischer Textverarbeitung erzeugt. Mit den neuen Möglichkeiten des Internet und der elektronischen Post werden sie mit steigender Tendenz auch elektronisch publiziert oder verschickt. Jedoch spätestens zur Archivierung werden die elektronischen Dokumente auf Papier ausgedruckt, denn schon Goethe wusste: „Was man schwarz auf weiß besitzt, kann man getrost nach Hause tragen.“

Dokumentenmanagementsysteme versprechen nun das Papier endgültig aus dem Büro zu verbannen. Gleichzeitig sollen auch die mit dem Papier verbundenen Probleme gelöst werden, denn

- manuelle Abläufe sind häufig aufwändig, unsicher und personenabhängig,
- papiergebundene Geschäftsprozesse sind oft schwierig zu automatisieren,
- im Durchschnitt verwendet ein Büroangestellter 10-40% seiner Arbeitszeit für das Suchen nach Informationen und
- die meisten papiergebundenen Dokumente sind nur einzelnen Personen zugänglich.

Besonders für die Suche und das Zusammenstellen von Dokumenten wird in Katasterprozessen viel Zeit verwendet, die manuellen Suchabläufe ermöglichen kaum noch Effektivitätssteigerungen. Die Dokumente eines Dokumentenmanagementsystems werden über die wichtigsten Eigenschaften indiziert. Dadurch sind völlig neue Suchstrategien, z.B. über Koordinatenfenster, möglich. So lassen sich binnen weniger Minuten die für Liegenschaftsvermessungen notwendigen Akten zusammenstellen, die Daten können über Fernabfrage von den Vermessungsstellen direkt abgerufen werden.

Voraussetzung für die Nutzung einer automatisierten Dokumentenverwaltung ist die Überführung der bisher analog geführten Akten in die digitale Form. Dazu werden die Dokumente gescannt und attribuiert. Die dabei entstehenden digitalen Gebrauchskopien ersetzen die analogen Originale im Rechtsverkehr nur teilweise. Ziel dieser Arbeit wird es sein, die daraus resultierenden Folgen aufzuzeigen. Es sollen Maßnahmen vorgestellt werden, die helfen, die mit der Umstellung auf die digitale Dokumentenführung verbundenen Risiken zu minimieren.

Die automatisierten Dokumentenführung ist im Steuer- und Handelsrecht seit langem geübte Praxis, bereits mit dem *Einführungsgesetz zur Abgabenordnung 1977* war die Speicherung auf Bild- und „anderen Datenträgern“ zulässig, vorausgesetzt, dass die Speicherung und Wiedergabe den *Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung* entspricht. Mit dem 1997 in Kraft getretenen *Signaturgesetz* wurden völlig neue

Möglichkeiten für den Umgang mit elektronischen Dokumenten im Rechtsverkehr geschaffen. Es wurde die Basis für weitere Gesetzesänderungen gelegt, die die digitale Urkunde heute weitgehend mit der bisherigen analogen gleichstellt. Im folgenden Kapitel soll die derzeitige Rechtslage bezüglich elektronischer Urkunden und die rechtssichere digitale Dokumentenführung aus anderen Rechtsgebieten vorgestellt werden.

Eine Dauerwirkung, wie bei den Dokumenten des Liegenschaftskatasters, ist aus anderen Bereichen kaum bekannt, die Archivierung ist in der Regel auf wenige Jahre oder Jahrzehnte ausgelegt. Die dauerhafte Archivierung der analogen Dokumente stellte bisher keine besonderen Anforderungen an die katasterführende Behörden. Erst bei der Umstellung des Archivs auf elektronische Führung sind auch technische Bedingungen zu beachten, denn durch die rasante Entwicklung des IT-Bereiches werden ständig Technologien und Standards verändert und damit vorhandene Daten unbrauchbar gemacht. Das hat fatale Folgen, denn eine dauerhafte Beweiswirkung der Dokumente setzt natürlich voraus, dass sie jederzeit lesbar sind. Auf diese Probleme der Dokumentenablage und auf die Möglichkeiten der Absicherung der Dokumente mittels der elektronischen Signatur soll in Kapitel 3 eingegangen werden.

Schließlich sollen die Dokumente der Vermessungs- und Katasterverwaltung nach ihrer rechtlichen Bedeutung klassifiziert werden. Die einzelnen Dokumentklassen werden dahingehend untersucht, ob die digitalen Kopien ihre Originaldokumente ersetzen können. Letztendlich werden dazu notwendige Änderungen an dem bestehenden *Vermessungs- und Liegenschaftsgesetz* des Landes Brandenburg vorgeschlagen.

2 Rechtliche Situation

Seit nunmehr über einhundert Jahren ordnet das BGB im deutschen Raum die Rechtsbeziehungen der Menschen untereinander. Es legt fest, welche Freiheiten, Rechte, Pflichten und Risiken die Menschen im Verhältnis untereinander haben.

Im allgemeinen Teil des Gesetzbuches werden Rechtsgeschäfte und die damit verbundenen Willenserklärungen geregelt. Dem Grundsatz der Vertragsfreiheit folgend schreibt das Gesetz im Allgemeinen keine bestimmte Form vor. Verträge werden durch konkludentes Handeln mündlich oder schriftlich geschlossen. Schriftlich abgeschlossene Verträge können zur Stärkung der Beweiskraft notariell beglaubigt oder öffentlich beurkundet werden.

Um im Streitfall Rechte aus einem Vertrag geltend zu machen, ist sein Zustandekommen vor Gericht zu beweisen. Die Zivilprozessordnung steht den privaten und besonders den öffentlichen Urkunden mit den §§ 415-418 eine volle Beweiskraft zu. Eine Urkunde im Sinne dieser Vorschriften ist die Verkörperung einer Gedankenerklärung in Schriftzeichen, es gilt also nur eine schriftliche Aufzeichnung auf Papier. Sie ist echt, wenn derjenige sie ausstellte, den sie als Aussteller angibt. Die Urkunde muss eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet worden sein.

Diese Formvorschriften tragen den Entwicklungen des modernen Rechtsverkehrs nicht mehr ausreichend Rechnung. Besonders durch die rasante Entwicklung des World Wide Web hat sich in eine Mobilität des Handels herausgebildet, in der Willenserklärungen über Hunderte von Kilometern abgegeben werden, auch haben Massenvorgänge erheblich an Bedeutung gewonnen. Unter diesen Bedingungen behindert die Schriftform häufig ein zügiges und rationelles Handeln. Verträge werden oft auf elektronischem Wege ausgehandelt und erstellt, die Vertragsunterlagen mussten aber bisher ausgedruckt und eigenhändig unterschrieben werden.

Um diesen unbefriedigenden Zustand zu beseitigen, wurde am 13. Juli 2001 das *Gesetz zur Anpassung des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Geschäftsverkehr* durch den Bundestag beschlossen. In diesem werden die Formvorschriften u.a. des Bürgerlichen Gesetzbuchs, der Zivilprozessordnung, der Verwaltungsgerichtsordnung und der Grundbuchordnung an die Gepflogenheiten bei der modernen Kommunikation angepasst. Mit diesen Änderungen steht ein signiertes elektronisches Dokument den handschriftlich unterzeichneten Dokumenten weitgehend gleich. Gleichzeitig wird auch den Anforderungen des Artikels 9 der *Richtlinie 2000/31/EG ("Richtlinie über den elektronischen Geschäftsverkehr")* entsprochen, das

Rechtssystem der Mitgliedstaaten soll den Abschluss von Verträgen auf elektronischem Wege ermöglichen.

Da elektronische Dokumente beim Transport durch Netzwerke für den Empfänger unerkennbar gefälscht oder verändert werden können, bedurfte es gleichzeitig eines sicheren Rahmens zur elektronischen Authentifizierung des Dokumenterstellers und Überprüfung der Integrität der Daten. Die hierfür notwendigen Bedingungen bestimmt das *Signaturgesetz* vom 16. Mai 2001 (Artikel 1 des *Gesetzes über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften*). Die Vorschriften der geänderten Gesetze knüpfen, wo notwendig, an die Regelungen des *Signaturgesetzes* an.

Um eine rechtsverbindliche Kommunikation auf elektronischem Wege zwischen Bürger und Verwaltung zu ermöglichen, liegt *der Entwurf eines Dritten Gesetzes zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften* der Bundesregierung vor. Auch dieser Entwurf stellt die elektronischen Dokumente mit einer qualifizierten Signatur einer handschriftlich unterzeichneten Urkunde gleich. Weiterhin sieht der Entwurf eine Neuregelung der behördlichen Aufbewahrungspflicht von Unterlagen in einigen Fachgesetzen vor. Nach dem Entwurf kann die Behörde bisher aufbewahrungspflichtige Originale vernichten, wenn diese in digitalisierter Form vorliegen und bestimmte Bedingungen eingehalten werden.

In den folgenden Betrachtungen wird davon ausgegangen, dass dieser Gesetzentwurf mit seinen wesentlichen Regelungen vom Bundestag beschlossen und der Inhalt mittelfristig auch in die Ländergesetze übernommen wird.

2.1 Urkundenbegriff

In den deutschen Gesetzen wird an verschiedenen Stellen der Begriff der Urkunde verwendet, der Urkundenbegriff wird aber nicht durch Gesetz definiert. Damit konnte die Rechtsprechung selbst die Anforderungen an eine Urkunde unter Berücksichtigung der Regelungen des bürgerlichen Rechts (BGB), des Beweisrechts (§§ 415 ff ZPO) und des Beurkundungsrechts (BeurkG) entwickeln. Diese Gesetze zusammen ergeben eine relativ sichere Urkundendefinition:

Eine Urkunde ist eine in der Schrift verkörperte Erklärung, die allgemein oder für Eingeweihte verständlich ist, die den Aussteller erkennen lässt und die zum Beweis einer rechtlich erheblichen Tatsache bestimmt ist.

Die herrschende Meinung unterscheidet beim Urkundenbegriff drei Funktionen, nämlich die Perpetuierungs-, die Beweis-, und die Garantiefunktion. Perpetuierung bedeutet eine Dauerhaftmachung, das heißt, der gedankliche Inhalt muss mit einem

festen körperlichen Gegenstand verbunden werden. Er soll optisch-visuell wahrnehmbar und zumindest für Eingeweihte verständlich sein. Bisher bedeutete die Dauerhaftmachung in der Regel eine Aufzeichnung auf Papier. Mit den vorgenommenen Änderungen des Privatrechts erfüllt auch das elektronische Dokument diese Anforderung an eine Urkunde.

Darüber hinaus muss die Urkunde als Beweismittel dienen können (Beweisfunktion). Das bedeutet einerseits, dass die Gedankenerklärung allgemein geeignet sein muss, zur Überzeugungsbildung über rechtliche Verhältnisse beizutragen (z.B. nicht bei offensichtlich nichtigen Urkunden) und sie muss subjektiv zum Beweis bestimmt sein (also z.B. keine Entwürfe).

Das dritte Element, die Garantiefunktion, soll den Aussteller der Urkunde zu erkennen geben, d.h. auf eine bestimmte Person oder Behörde hinweisen, die als Urheber und Garant hinter der urkundlichen Erklärung steht. Dazu braucht Urkunde nicht notwendigerweise eigenhändig unterschrieben sein; es genügt, dass sich die Person des Ausstellers aus dem Gesamtzusammenhang ergibt. Aussteller ist derjenige, dem das urkundlich Erklärte im Rechtsverkehr zugerechnet wird und von dem die Erklärung in diesem Sinne herrührt.

Eine **öffentlich Urkunde** ist nach § 415 ZPO:

eine Urkunde, die von einer öffentlichen Behörde innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnisse oder von einer mit öffentlichen Glauben versehenen Person innerhalb des ihr zugewiesenen Geschäftskreises in der vorgeschriebenen Form aufgenommen ist.

Inwieweit Vervielfältigungsstücke Urkundenqualität besitzen, hängt von ihrer Ausgestaltung, der Verkehrsanschauung und dem Einzelfall ab. Grundsätzlich kann man folgendes feststellen:

- Ausfertigungen einer Urkunde, deren Original amtlich verwahrt wird, sind ohne Zweifel Urkunden
- Durchschriften werden ebenfalls als Urkunden angesehen, da sie vom Aussteller selbst stammen
- Einfache Abschriften sind dagegen keine Urkunden, da sie nicht erkennen lassen, von wem sie herrühren (anders beglaubigte Abschriften)
- Fotokopien besitzen ebenfalls keine Urkundenqualität, soweit sie nicht einen Beglaubigungsvermerk besitzen, da aus ihnen nicht der Aussteller erkennbar ist.

Da die Erstellung eines digitalen Dokumentes durch Scannen in etwa der Technik des Fotokopierens entspricht, kann davon ausgegangen werden, dass diese Dokumente nicht als Urkunden im Sinne der ZPO anerkannt werden. Die Urkundenqualität kann

nur durch eine amtliche Beglaubigung wiederhergestellt werden. Hierzu ist an die digitale Kopie ein Beglaubigungsvermerk anzubringen, der die inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original bestätigt. Das Dokument muss dann mit einer qualifizierten digitalen Signatur versiegelt werden. Das Gericht kann aber bei Vorlage einer beglaubigten Abschrift nach § 435 ZPO verlangen, dass der Beweisführer die Urschrift beibringt oder Gründe angibt, die ihn daran hindern. Kann der Beweisführer die Urschrift nicht vorlegen, weil diese zum Beispiel vernichtet wurde, entscheidet das Gericht nach freier Überzeugung über die Beweiskraft der beglaubigten Abschrift. Die Beweiskraft der beglaubigten Kopie dürfte in diesem Fall durch das Gericht negativ eingeschätzt werden, da ja erst Zweifel an der Echtheit dieser Urkunde die Vorlage des Originals erforderlich machte.

2.2 Beurkundungsgesetz

Die formalen Anforderungen an eine der notariellen Urkunde gleichstehenden Grenzniederschrift werden durch die einschlägigen Vermessungsgesetze und Verwaltungsvorschriften der Bundesländer, grundsätzlich aber durch die Vorschriften des Beurkundungsgesetzes geregelt. Demnach muss die Niederschrift in Gegenwart der beurkundenden Person den Beteiligten vorgelesen, von ihnen genehmigt und eigenhändig unterschrieben werden (§ 13 BeurkG). Karten, Zeichnungen oder Abbildungen, auf die die Niederschrift verweist, sind den Beteiligten vorzulegen. Die Niederschrift muss von dem Urkundsperson unter Hinzufügung seiner Amtsbezeichnung eigenhändig unterschrieben werden.

Diese besonders hohen Anforderungen an die Aufnahme einer notariellen Urkunde schließt die Verwendung eines elektronischen Dokumentes aus. Der Gesetzgeber sieht hier auch vorerst keine Änderungen vor, um die Prüfungs- und Belehrungspflichten des Notars (§§ 17 ff.) nicht einzuschränken und den Beteiligten durch den besonderen Akt die Bedeutung des Rechtsgeschäfts zu verdeutlichen.

2.3 EU-Richtlinie 1999/93/EG

In der Erkenntnis, dass elektronische Kommunikation und elektronischer Geschäftsverkehr „elektronische Signaturen“ und entsprechende Authentifizierungsdienste erfordern und dass divergierende Regelungen diesbezüglich innerhalb der Mitgliedstaaten der Europäischen Union den freien Waren- und Dienstleistungsverkehr wesentlich erschweren würden, erließ das Europäische Parlament und der Rat der Europäischen Union am 13. Dezember 1999 die *Richtlinie 1999/92/EG* über die gemeinschaftlichen Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen. Die Richtlinie soll die Verwendung elektronischer Signaturen erleichtern. Zur Steigerung der Akzeptanz der Authentifizierungsmethoden soll sie

gewährleisten, dass elektronische Signaturen in allen Mitgliedstaaten in Gerichtsverfahren als Beweismittel zugelassen sind. Weiterhin regelt sie rechtliche Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und für Zertifizierungsdienste.

In der Richtlinie wird festgelegt, dass die Bereitstellung von Zertifizierungsdiensten in den Mitgliedstaaten nicht von einer vorherigen Genehmigung abhängen darf. Unbeschadet dessen können freiwillige Akkreditierungssysteme eingeführt werden, wenn diese auf die Steigerung des Niveaus der Dienste abzielen. Die Mitgliedstaaten haben Systeme einzurichten, die Anbieter, die öffentlich qualifizierte Zertifikate ausstellen, überwachen.

Im Artikel 5 der Richtlinie wird bestimmt, dass die Mitgliedsländer dafür Sorge tragen, dass fortgeschrittene elektronische Signaturen, die auf einem qualifizierten Zertifikat beruhen, die gleichen rechtlichen Anforderungen an eine Unterschrift erfüllen wie handschriftliche Unterschriften und dass in dieser Form signierte Dokumente in Gerichtsverfahren als Beweismittel zugelassen sind. Weitere Regelungen der Richtlinie betreffen die Haftung der Zertifizierungsdiensteanbieter, internationale Aspekte der Ausstellung von Zertifikaten und den Datenschutz. Mit der Neufassung des *Signaturgesetzes* im Mai 2001 wurde die *Richtlinie 1999/93/EG* weitgehend in nationales Recht umgesetzt.

2.4 EU-Richtlinie 2000/31/EG

Ziel der Europäischen Union ist es, einen immer engeren Zusammenschluss der europäischen Staaten und Völker zu schaffen, um den wirtschaftlichen und sozialen Fortschritt zu sichern. Die Weiterentwicklung der Dienste der Informationsgesellschaft auf dem Territorium der Europäischen Union ist ein wichtiges Mittel, um die Schranken, die die europäischen Völker trennen, zu beseitigen. In Anbetracht dieser Ziele soll am 8. Juni 2000 in Kraft getretene *Richtlinie 2000/31/EG* Hemmnisse beseitigen, die durch unterschiedliche innerstaatliche Rechtsvorschriften der Mitglieder bestehen. Diese Richtlinie versucht einen allgemeinen Rahmen für bestimmte rechtliche Aspekte des elektronischen Rechtsverkehrs zu schaffen.

Im Zusammenhang mit dem in dieser Arbeit zu behandelnden Fragestellungen sind die Festlegungen des Artikels 9 der Richtlinie zu beachten. Demnach haben die Mitgliedstaaten sicher zu stellen, dass ihr Rechtssystem den Abschluss von Verträgen auf elektronischem Wege ermöglicht. Insbesondere soll sicher gestellt werden, dass ihre für den Vertragsabschluß geltenden Rechtsvorschriften weder Hindernisse für die Verwendung elektronischer Verträge bilden noch dazu führen, dass diese Verträge aufgrund des Umstandes, dass sie auf elektronischem Wege zustande gekommen sind, keine rechtliche Wirksamkeit oder Gültigkeit haben.

Abweichend davon können die Mitgliedstaaten bestimmen, dass für bestimmte Verträge die elektronische Form nicht zulässig ist. Genannt werden hier Verträge, die Rechte an Immobilien begründen, Verträge, bei denen die Mitwirkung von Gerichten, Behörden oder öffentliche Befugnisse ausübenden Berufen gesetzlich vorgeschrieben ist sowie Bürgschaftsverträge und Verträge im Bereich des Familien- oder Erbrechts (siehe Anhang).

Der Artikel 9 der *Richtlinie 2000/31/EG* wurde in Deutschland mit dem *Gesetz zur Anpassung des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Geschäftsverkehr* in nationales Recht umgesetzt.

2.5 Signaturgesetz und Signaturverordnung

Am 16. Mai 2001 wurde das Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften vom Bundestag beschlossen. Der Artikel 1 dieses Gesetzes enthält die Neufassung des erst 1997 in Kraft getretenen Signaturgesetzes. Mit der Neufassung wurden zwei Ziele verfolgt. Es sollte die *Richtlinie 1999/93/EG über gemeinschaftliche Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen* und die Ergebnisse der Evaluierung des bis dahin geltenden *Signaturgesetzes* umgesetzt werden.

In den allgemeinen Bestimmungen regelt das Gesetz Zweck und Anwendungsbereich, es bestimmt die wichtigen Fachbegriffe im Zusammenhang mit elektronischen Signaturen und bestimmt die zuständige Behörde. Die Definition der Fachbegriffe wurde unmittelbar oder sinngemäß aus der *Richtlinie 1999/93/EG* übernommen.

Das Gesetz entwickelt drei Qualitätsstufen für die elektronische Signatur. An oberster Stelle steht das „akkreditierte“ Signaturverfahren, an mittlerer Stelle das „qualifizierte“ Verfahren und an unterster Stelle stehen sonstige Signaturverfahren. Der Regelungsgehalt des Signaturgesetzes bezieht sich nur auf die beiden höherwertigen Signaturverfahren, es definiert die Anforderungen an die Zertifizierungsdiensteanbieter, es regelt den Inhalt, die Vergabe und Sperrung von qualifizierten Zertifikaten und legt Kriterien für die freiwillige Akkreditierung der Zertifizierungsdiensteanbieter fest. Unter anderem wird hier auch bestimmt, dass für den öffentlichen Bereich elektronische Signaturen verlangt werden können, die auf einem qualifizierten Zertifikat eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters beruhen. Das Gesetz legt Anforderungen an die technische Sicherheit der Produkte für elektronische Signaturen fest und fordert eine Bestätigung der Sicherheitsmaßnahmen durch eine Prüf- und Bestätigungsstelle. Weiterhin wird die Rechtsaufsicht über die Zertifizierungsdiensteanbieter geregelt.

Die im *Signaturgesetz* vorgesehene Sicherheitsinfrastruktur für qualifizierte elektronische Signaturen ermöglicht es, im elektronischen Rechts- und

Geschäftsverkehr den Urheber und die Integrität von Daten zuverlässig festzustellen. Dies ist die notwendige Voraussetzung dafür, dass die elektronische Signatur eine Entsprechung zur handschriftlichen Unterschrift darstellt und hierdurch eine entsprechende Rechtswirkung entfalten kann.

Die zentrale Vorschrift der *Richtlinie 1999/93/EG*, in der die Rechtswirkung elektronischer Signaturen geregelt wird, wird durch das *Signaturgesetz* nicht aufgegriffen. Das Signaturgesetz regelt lediglich die Anforderungen an die Sicherheitsinfrastruktur für qualifizierte elektronische Signaturen mit Rechtswirkung. Die Rechtswirkung selbst ist Gegenstand *des Gesetzes zur Anpassung des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Geschäftsverkehr*, welches am 13. Juli 2001 vom Bundestag beschlossen wurde.

2.6 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Mit Wirkung vom 1. August 2001 trat das *Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr* in Kraft. Mit diesem Gesetz wurde die elektronische Form als Option zur Schriftform in das Bürgerliche Gesetzbuch eingeführt. Weiterhin wurde eine gegenüber der Schriftform erleichterte Textform eingeführt, die eine eigenhändige Unterschrift entbehrlich macht und sowohl für ein herkömmliches Papierdokument als auch für ein elektronisches Dokument geeignet ist. In diesem Zusammenhang wurden einige Änderungen am Recht der Willenserklärungen vorgenommen.

Der §126 regelt die Anforderungen an die Schriftform. Eine schriftliche Urkunde muss demnach, soweit sie als solche durch Gesetz vorgesehen ist, von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden. Der mit der Gesetzesänderung neu eingefügte Absatz 3 des § 126 lässt als Option zur Schriftform die elektronische Form zu. Damit kann der bisher im Rechts- und Geschäftsverkehr notwendige Medienbruch vermieden werden. Urkunden konnten zwar elektronisch erzeugt werden, sie mussten aber zur Unterzeichnung ausgedruckt und nötigenfalls postalisch verschickt werden. Mit dieser Neuregelung kann ein Dokument durchgängig auf elektronischem Wege bearbeitet werden, von der Erzeugung über die Versendung und Unterzeichnung bis hin zur Ablage in einem elektronischem Archiv.

Die Form der Unterzeichnung elektronischer Dokumente legt der neu eingeführte § 126a fest. Der Aussteller einer elektronischen Urkunde muss seinen Namen hinzufügen und das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Dabei wird mit dem Begriff "qualifizierte elektronische Signatur" auf das zuvor behandelte *Signaturgesetz* zurückgegriffen. Abweichend von dieser allgemeinen

Regelung schließt der Gesetzgeber die elektronische Form nach § 126 Abs.3 in einigen Fällen bewusst aus. Dies gilt insbesondere dann, wenn der Schriftform wegen ihrer langen Tradition und Verankerung im Bewusstsein der Menschen eine besondere Warnfunktion beikommt. So ist für Kündigungen von Arbeitsverhältnissen (§ 623), für Zeugnisse über Dienstverhältnisse (§ 630), bei der Erteilung eines Leibrentenversprechens (§ 761), bei Bürgschaftserklärungen (§ 766) und bei Schuldversprechen (§ 780) und -anerkenntnis (§ 781) nur die herkömmliche, rein schriftliche Form zulässig. Die neue elektronische Form ist ebenfalls nicht für Erklärungen vorgesehen, für die das einschlägige Verfahrensrecht die Anbringung eines Eintragungsantrags an einem Schriftstück vorsieht, wie dies z.B. im Grundbuch- und Schiffsregisterverfahren der Fall ist. Bei diesen Dokumenten muss der genauen Zeitpunkt des Eingangs beim Grundbuchamt oder Registergericht von den ermächtigten Personen bescheinigt werden können, es ist also noch ein auf Papier vorliegendes Dokument notwendig.

Weiterhin wurde mit dem neu eingeführten § 126b die gegenüber der Schriftform vereinfachte Textform eingeführt. Die Erklärung muss hier nur auf eine, zur dauerhaften Wiedergabe in Schriftzeichen geeignete Weise abgegeben werden, sie kann also auf Papier oder in elektronischer Form bekundet werden. Weiterhin muss die Person des Erklärenden genannt werden und die Unterzeichnung durch Nachbildung der Namensunterschrift oder anders erkennbar geschehen. Diese neue Vorschrift fasst einige spezialgesetzliche Ausnahmeregelungen in einer allgemeinen Regelung zusammen und verhindert damit eine Zersplitterung der Formvorschriften.

Mit der Textform soll eine weitere Erleichterung des Rechtsverkehrs erreicht werden. Die Textform kommt für die Fälle in Betracht, in denen einer Erklärung keine hohe Warn- oder Beweisfunktion zukommt.

2.7 Zivilprozessordnung (ZPO)

Um die Rechtssicherheit und Verkehrssicherheit der elektronischen Signaturen zu gewährleisten, wurde die Zivilprozessordnung ebenfalls an die Erfordernisse des modernen Rechtsverkehrs angepasst.

Die Umsetzung des Artikels 5 der Richtlinie 1999/92/EG über die gemeinschaftlichen Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen, der die Zulassung fortgeschrittene elektronische Signaturen als Beweismittel vor Gericht forderte, machte keine grundsätzliche Änderungen am deutschen Prozessrecht erforderlich, da auch bisher die Beweisführung mit Hilfe elektronischer Dokumente keiner Einschränkung unterlag. Allerdings unterliegen die elektronischen Dokumente, im Gegensatz zu den festen Regeln des Urkundenbeweises, der freien Würdigung durch den Richter. Lediglich eine

Vorschrift wurde in den § 371 (Beweisantritt bei Beweis durch Augenschein) aufgenommen, die den Beweisantritt mittels elektronischer Dokumente in Anlehnung an den Urkundenbeweis klarstellt.

Dem Umstand geschuldet, dass eine qualifizierte elektronische Signatur untrennbar mit dem Dokumentinhalt verbunden und damit fälschungssicherer als ein handschriftlich unterzeichnetes Dokument ist, wurde mit dem § 292a eine Regelung eingeführt, die dem Erklärungsempfänger eine Beweisführung hinsichtlich der Echtheit einer elektronischen Urkunde erleichtert. Der Nachweis der Echtheit wird demnach schon durch die Prüfung nach dem Signaturgesetz erbracht. Den Nachweis nach dem Signaturgesetz kann der Inhaber des Signaturschlüssels nur erschüttern, in dem er schlüssig Tatsachen vorträgt und beweist, die einen abweichenden Geschehensablauf möglich erscheinen lassen. Mit dieser Vorschrift ist der Empfänger einer elektronischen Urkunde besser geschützt, als wenn er diese in Papierform vorlegen würde, da der Erklärungsempfänger nach §§ 439 und 440 den vollen Beweis einer nicht anerkannten Namensunterschrift erbringen muss.

Weitere mit dem *Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr* vorgenommene Änderungen an der Zivilprozessordnung betreffen die Einreichung, Wiedergabe, Aktenführung und Archivierung mittels elektronischer Dokumente. Diese werden den Dokumenten in Papierform gleichgestellt und sind zulässig, soweit die technologische Infrastruktur bei den Gerichten geschaffen wurde.

2.8 Verwaltungsverfahrensgesetz

Der Grundsatz der Nichtförmlichkeit eines Verwaltungsverfahrens macht die elektronische Kommunikation in Verwaltungsverfahren schon heute möglich. Um die rechtsverbindliche elektronische Kommunikation und auch die Aktenhaltung und Archivierung von rechtserheblichen elektronischen Dokumenten zu ermöglichen, sind grundsätzliche Änderungen an den Verwaltungsverfahrensgesetzen des Bundes notwendig. Im Moment befindet sich der Entwurf des *Dritten Gesetzes zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften* in der Gesetzgebungsphase. Dieser Gesetzentwurf soll die Verwaltungsverfahren für den modernen Rechtsgeschäftsverkehr zwischen Bürger und Verwaltung öffnen, er ist ein wesentlicher Schritt zur Modernisierung der Verwaltung.

Der im Entwurf vorgesehene § 3a VwVfg stellt die elektronische Kommunikation im Verwaltungsverfahren grundsätzlich gleich mit der herkömmlichen Schriftform, soweit die technische Infrastruktur durch den Empfänger, Behörde oder Bürger, bereitgestellt

wird. Das elektronische Dokument ist dabei mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen.

Da einige Verwaltungsakte über lange Zeiträume hinweg Rechtswirkung entfalten, sieht der Gesetzentwurf für diese besonders hohe Anforderungen vor. Demnach kann durch Rechtsvorschrift eine dauerhafte Überprüfbarkeit der Signatur vorgeschrieben werden. Die dauerhafte Überprüfbarkeit bestimmt sich dabei nach dem Stand der Technik, derzeit hat der Aussteller eines qualifizierten Zertifikates eine 30-jährige Benutzbarkeit zu gewährleisten.

Im Zusammenhang mit der elektronischen Dokumentverwaltung und -archivierung ist die in dem Gesetzentwurf vorgesehene Erweiterung des *Vierten Buches Sozialgesetzbuch* zu beachten. Hier wird dem Träger der Verwaltung die Möglichkeit eröffnet, die elektronische Datenverarbeitung auch für die Aufbewahrung von Unterlagen zu benutzen. Es wird klargestellt, dass die Originalakten nach Speicherung auf einem dauerhaften Datenträger einer Archivierung oder der Vernichtung zugeführt werden können. Die Beweiskraft der so gespeicherten Daten wird durch Anbringen einer qualifizierten Signatur nach Signaturgesetz gesichert.

Sofern der Inhalt des vorliegenden Gesetzentwurfes auch in die allgemeinen verwaltungsrechtlichen und spezialgesetzlichen Regelungen der Länder übernommen wird, steht die Verwaltung den neuen technischen Möglichkeiten der rechtsgültigen elektronischen Kommunikation und der Sicherung von elektronischen Dokumenten mittels Signierung offen.

2.9 Grundbuchordnung und Grundbuchverfügung

Mit dem im Dezember 1993 verabschiedeten Registerverfahrenbeschleunigungsgesetz wurden Regelungen in die *Grundbuchordnung (GBO)* und die *Grundbuchverfügung (GBV)* aufgenommen, die zukünftig ein digital geführtes Grundbuch ermöglichen sollte. Die digital geführten Dokumente des Grundbuches müssen natürlich dieselbe rechtliche Wirkung entfalten, wie die analogen Originale. Wie dies sichergestellt wurde, soll im Folgenden kurz betrachtet werden.

Der siebente Abschnitt der GBO regelt die Umstellung auf das digital geführte Grundbuch. Die GBV regelt dabei die Einzelheiten des Umstellungsverfahrens, möglich sind die Umschreibung (§ 68 GBV), die Neufassung (§ 69 GBV) oder die Umstellung (§ 70 GBV). Die Umschreibung oder Neufassung kann mit den heutigen technischen Möglichkeiten nur durch Übertragung in elektronische Zeichen, also durch Abschreiben geschehen. Da der Arbeitsaufwand der manuellen Erfassung als sehr hoch einzuschätzen ist, entschieden sich die meisten Bundesländer für die Umstellung

nach § 70 GBV. Zur Durchführung der Umstellung wurden die Grundbücher gescannt und als Bilddaten abgelegt.

Das Inkrafttreten des elektronischen Grundbuches wird mit dem § 128 GBO geregelt. Das maschinell geführte Grundbuch eines Grundbuchblattes tritt demnach erst nach Freigabe an die Stelle des analogen Grundbuches. Die Freigabe soll erfolgen, sobald alle Eintragungen in den Datenspeicher aufgenommen sind. Das bisherige Grundbuch wird geschlossen. Dieser Vorgang ist im Kataster in etwa mit Umstellung der analogen Flurkarte auf die Führung in der ALK vergleichbar.

Die Möglichkeit der Digitalisierung der Grundakten und der geschlossenen Grundbücher wird im § 10a GBO geregelt. Demnach können diese als Wiedergabe auf einem Bild- oder anderen Datenträger aufbewahrt werden. Bei der Herstellung ist ein schriftlicher Nachweis zu führen, dass die Wiedergabe mit dem Originaldokument übereinstimmt. Die Originale sind danach den dafür zuständigen Stellen zu übergeben und von diesen aufzubewahren. Die Grundakten sind von der Bedeutung innerhalb des Grundbuches in etwa mit dem Zahlenwerk im Liegenschaftskataster vergleichbar, Regelungen für den Umgang der Dokumente des Katasterarchivs können daher abgeleitet werden.

2.10 andere Gesetze zur digitalen Archivierung

Die Archivierung zur Dokumentation und Beweissicherung spielt auch in anderen Rechtsgebieten eine große Rolle und ist dazu gesetzlich geregelt. In vielen Bereichen, so im Steuerrecht (§ 147 Abgabenordnung) und im Handelsrecht (§§ 238, 239 Handelsgesetzbuch), ist inzwischen eine digitale Archivierung möglich, eingeschlossen ist auch die Digitalisierung von analogen Dokumenten. In diesem Zusammenhang werden folgende Anforderungen an die Dokumentenführung genannt:

- die Wiedergabe muss inhaltlich mit den Originalen übereinstimmen,
- die Wiedergabe muss jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar gemacht werden können,
- die Dokumentation muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

Mit einem Schreiben des Bundesfinanzministerium vom 7. November 1995 werden die *Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)* klargestellt. Darin wird für die Digitalisierung von analogen Dokumenten eine Organisationsanweisung gefordert, die regelt:

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird,
- welches Schriftgut gescannt wird,

- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

Für die Speicherung von originären digitalen Dokumenten soll sichergestellt werden, dass während des Übertragungsvorgangs auf das Speichermedium eine Bearbeitung nicht möglich ist. Weiterhin wird festgelegt, dass bearbeitete Dokumente als Kopie zu markieren und die Bearbeitungsvorgänge zu protokollieren und mit dem Dokument zu speichern sind.

Weitere Anforderungen an die Buchführung werden mit den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“ aufgestellt. Diese sind mit einem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 16. Juli 2001 veröffentlicht worden. In diesem Schreiben werden der Datenzugriff, die Prüfbarkeit digitaler Grundlagen und die Archivierung digitaler Unterlagen konkretisiert.

Die Dokumente der hier betroffenen Bereiche haben selten eine so hohe rechtliche Bedeutung, wie im vorher genannten Bereich des Grundbuches. Eine Verfahrensweise kann aber für einen Teil der Liegenschaftsdokumentation abgeleitet werden. Das Fehlen von analogen Originalen nach der Digitalisierung birgt zwar ein gewisses Prozessrisiko in sich, dieses wird aber als gering eingeschätzt, wenn das digitale Archiv nach den handels- und steuerrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung fälschungssicher organisiert worden ist.

2.11 Vermessungs- und Liegenschaftsgesetz

Die Grundsätze der Landesvermessung werden im *Gesetz über die Landesvermessung und das Liegenschaftskataster im Land Brandenburg* geregelt. Demnach ist

die Landesvermessung ... auf die Bedürfnisse des Rechtsverkehrs, der Verwaltung, der Wirtschaft, des Verkehrs, des Umwelt- und Naturschutzes, der Geologie, der Landesplanung, der Bauleitplanung und Bodenordnung, der Verteidigung und der Forschung abzustellen ... (§5 Abs.2 VermLiegG).

Eine Digitalisierung der Dokumente des Liegenschaftskatasters als Teil der Landesvermessung würde sicher den Bedürfnissen von Verwaltung und Wirtschaft entsprechen, besteht doch deren Interesse in der Regel aus einem schnellen und einfachen Zugriff und aus einer leichten Bearbeitbarkeit der Dokumente. Den Bedürfnissen des Erstgenannten, des Rechtsverkehrs, können digitale Kopien des bisher geführten analogen Bestandes nicht vollständig entsprechen, da sie nicht die volle Beweiskraft ihrer Originale besitzen. Soweit diese Einschränkung als hinnehmbar

eingestuft wird, sollte die Zulässigkeit der Originalersetzung durch Digitalisierung auch an dieser Stelle gesetzlich geregelt werden. Durch Rechtsverordnung wären die Grundsätze der ordnungsgemäßen digitalen Dokumentation zu definieren, für die Digitalisierung besteht Regelungsbedarf bezüglich:

- einer Organisationsanweisung, wer, wann, was, wie scannt,
- der Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit,
- der Sicherstellung der Unveränderbarkeit des Scannergebnisses und der Indexierung.

Die Zulässigkeit einer dementsprechenden Rechtsverordnung wäre im § 26 des Vermessungs- und Liegenschaftsgesetzes klarzustellen.

2.12 Archivgesetz

Die dauerhafte Archivierung von Akten, soweit sie der Verwaltungstätigkeit der Länder entstammen, unterliegt den Regelungen der Archivgesetze der Länder. In Brandenburg regelt das 1994 in Kraft getretene *Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut (Brandenburgisches Archivgesetz - BbgArchivG)* die Tätigkeit der öffentlichen Archive.

Die aktenführenden Stellen sind nach § 4 BbgArchivG verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem zuständigen öffentlichen Archiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Soweit nicht längere Aufbewahrungsfristen festgelegt sind, sollen die Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung den Archiven angeboten werden. Zur Übernahme sind auch personenbezogene Daten oder Daten, die einer Geheimhaltung unterliegen, anzubieten.

Das zuständige öffentliche Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit aufgrund der Bedeutung der angebotenen Dokumente für Forschung, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung. Vor einer Entscheidung des zuständigen Archivs über Archivwürdigkeit und Übernahme dürfen die Unterlagen nicht vernichtet werden. Das zuständige Archiv kann auch Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, als sogenanntes Zwischenarchivgut übernehmen. Die Aufbewahrung erfolgt dann im Auftrag der anbietenden Stelle, die weiterhin für die Unterlagen verantwortlich bleibt und über deren Benutzung durch Dritte zu entscheiden hat (§ 5 BbgArchivG).

Die Zusammenarbeit zwischen anbietender Stelle und zuständigem Archiv kann durch Vereinbarungen vereinfacht werden. Es können Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen und der Verzicht auf Unterlagen von geringer Bedeutung vorab festgelegt werden.

Die öffentlichen Archive haben die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind die Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen (§ 6 BbgArchivG). Damit können auch vom Liegenschaftskataster übergebene Unterlagen, z.B. Flurbücher, wie bisher gegen unbefugte Benutzung gesichert werden.

2.13 Archivordnung für die Kataster- und Vermessungsämter des Landes Brandenburg

Die durch das Ministerium des Innern schon im Jahre 1992 erlassene Archivordnung für die Kataster- und Vermessungsämter des Landes Brandenburg ist auf die Ablage der bisher geführten analogen Dokumenten ausgerichtet. Mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems ergibt sich ein völlig neuer Regelungsbedarf. Da auf das Dokumentenmanagementsystem auch ein externer Zugriff vorgesehen ist, besteht die Notwendigkeit, grundsätzliche Anforderungen an die zu verwendenden Systeme zu stellen. Es sind landeseinheitliche Standards bezüglich der Struktur und der enthaltenen Dokumenttypen zu setzen.

2.14 Zusammenfassung

Digitalisierte Dokumente können den rechtlichen Status ihrer Originale nicht vollständig ersetzen, sie gelten als einfache Abschrift. Die Übereinstimmung mit dem Original kann amtlich beglaubigt und die digitale Kopie gegen unbemerkte Änderungen mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur abgesichert werden, dann gilt das digitale Dokument als amtlich beglaubigte Abschrift. Da aber bei Zweifel über die Echtheit der Abschrift ein Gericht immer die Urschrift anfordern kann, ist diese durch das elektronische Dokument nicht voll ersetzbar.

Elektronische Dokumente, die im Original auf dem Computer erzeugt und mit einer elektronischen Signatur versehen werden, sind mit der Neufassung des *Signaturgesetzes* und den mit dem *Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr* vorgenommenen Änderungen am Bürgerlichen Gesetzbuch und an der Zivilprozessordnung im Privatrecht mit der handschriftlich signierten Urkunde weitgehend gleichgestellt. Für den Rechtsverkehr zwischen Bürger und Verwaltung sieht der Gesetzentwurf des *Dritten Gesetzes zur Änderung verfahrensrechtlicher Vorschriften* die gleiche Wirkung vor. Es bestehen kaum Gründe, diese Regelungen nicht auch in die spezialgesetzlichen

Verwaltungsvorschriften, insbesondere in die Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Vermessungs- und Katasterverwaltungen, sinngemäß zu übernehmen. Von der Möglichkeit der digitalen Ausgestaltung sollten aber solche Urkunden ausgenommen werden, bei denen der handschriftlichen Unterzeichnung eine besondere Warnfunktion beikommt.

Besonderes Augenmerk ist auf die digitale Form der Speicherung und Sicherung der Dokumente zu Verwaltungsakten zu legen, die langfristige oder dauerhafte rechtliche Wirkung entfalten. Dabei sind auch bestimmte technische Umstände zu beachten, auf die im nächsten Kapitel eingegangen werden soll.

3 Technische Situation

Viele Unterlagen des Liegenschaftskatasters entfalten dauerhafte Rechtswirkung. Die Dokumente müssen daher zum ständigen Gebrauch benutzbar und vor unbefugter Benutzung oder Veränderung geschützt gehalten werden. Der Umfang und die Qualität der Dokumente, die Sicherheitsanforderungen und die Forderung nach Dauerspeicherung begründen besonders hohe Anforderungen an ein elektronisches Katasterarchiv.

In diesem Kapitel sollen die momentanen technischen Möglichkeiten in gebotener Kürze dargestellt werden. Auf technische Probleme, die sich im Zusammenhang mit der Speicherung auf Dauer ergeben, soll näher eingegangen werden.

3.1 Digitale Signatur und Signaturverfahren

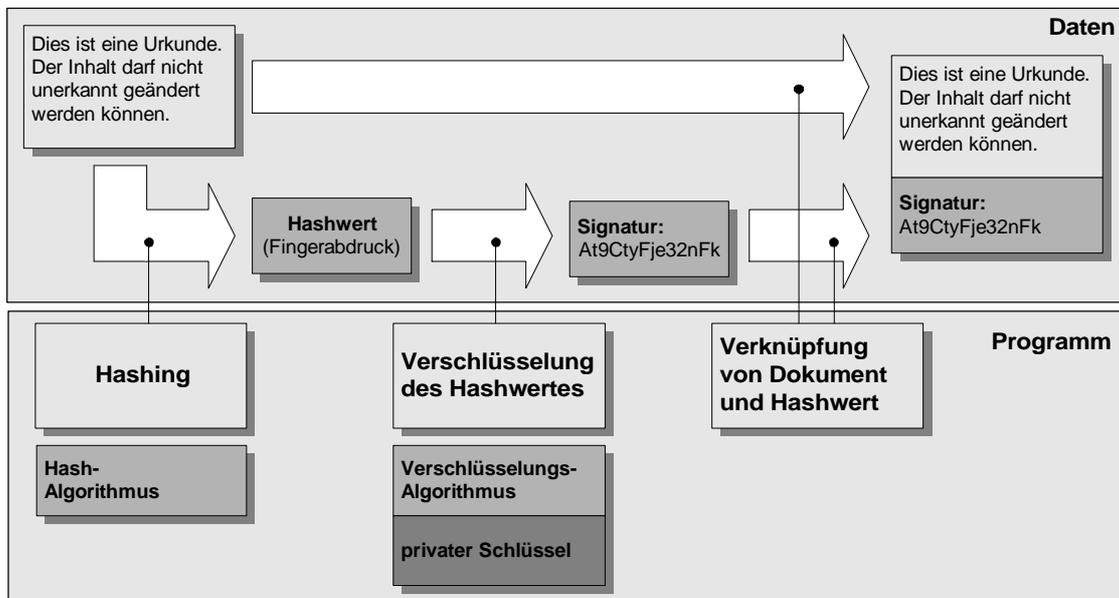
Die mit dem Signaturgesetz anerkannte elektronische Signatur bietet im Zusammenhang mit der Dokumentverwaltung zwei wesentliche Funktionen:

- sie garantiert die Integrität und Authentizität der signierten Daten und
- stellt die Urheberschaft eines Dokumentes sicher.

Die digitale Signatur schützt dabei nicht die Vertraulichkeit des Inhaltes. Eine Verschlüsselung des Dokumentinhaltes muss bei Bedarf zusätzlich vorgenommen werden.

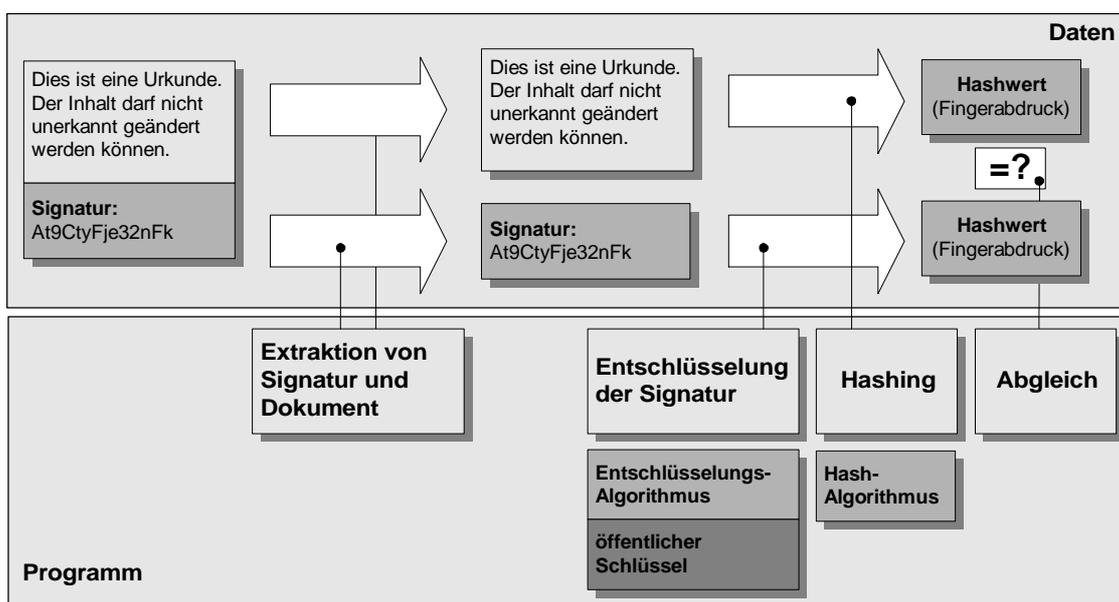
Moderne Signaturverfahren beruhen in der Regel auf dem asymmetrischen Verschlüsselungsverfahren. Bei diesem Verfahren erhält jeder Benutzer ein Schlüsselpaar, das aus jeweils einem geheimen, privaten (private key) und einem öffentlichen Schlüssel (public key) besteht. Der öffentliche Schlüssel eines Benutzers ist Jedermann zugänglich, der private Schlüssel ist geheim zu halten. Dies bedeutet hier, dass selbst der Signaturschlüsselinhaber keine Kenntnis von seinem privaten Schlüssel erhält.

Die Signierung eines Dokuments ist ein zweistufiges Verfahren.



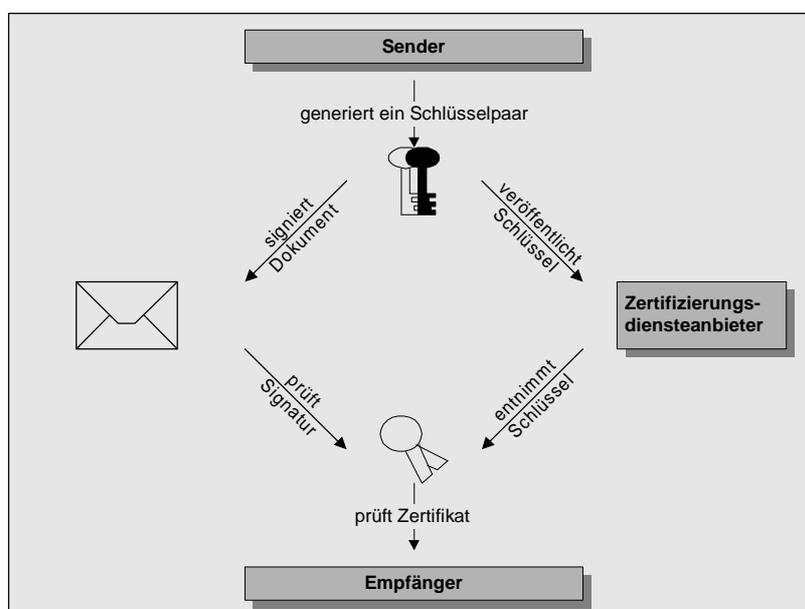
Aus dem zu signierenden Dokument wird mittels einer Hashfunktion ein eindeutiger Hashwert erzeugt. Dieser Hashwert ist eine nicht umkehrbare, einzigartige Abbildung des Dokumentinhalts, die Änderung nur eines Bits im Dokument würde einen anderen Hashwert erzeugen. Der so erzeugte Hashwert wird mit einem kryptographischen Algorithmus verschlüsselt, dazu wird der private Schlüssel des Signaturinhabers herangezogen. Das Ergebnis der Verschlüsselung stellt eine digitale Signatur dar, die an das Dokument angehängt wird. Dadurch, dass der gesamte Dokumentinhalt zur Erzeugung der Signatur herangezogen wird, ist die Signierung eines elektronischen Dokumentes sicherer als bei einer auf Papier vorliegenden Urkunde. Hinzufügungen und Streichungen sind bei elektronischen Dokumenten nicht mehr möglich.

Bei der Überprüfung des signierten Dokuments wird der Prozess umgekehrt.



Die Signatur wird von dem eigentlichen Dokument getrennt und mit dem öffentlichen Schlüssel dechiffriert. Das Resultat ist der Hashwert des Originaldokumentes. Gleichzeitig wird von dem zu prüfenden Dokument mit der Hashfunktion erneut ein Hashwert berechnet. Stimmt dieser mit dem dechiffrierten Hashwert überein, ist die digitale Signatur authentisch. Der Empfänger des Dokumentes hat also nach erfolgreicher Überprüfung der Signatur die Garantie, dass das Dokument in allen Einzelheiten mit dem Originaldokument übereinstimmt.

Zu überprüfen ist weiterhin, ob die vom Sender vorgegebene mit der wahren Identität übereinstimmt. Hierzu wird eine unabhängige Instanz benötigt, eine Zertifizierungsstelle nach Signaturgesetz. Dieser Diensteanbieter stellt Zertifikate darüber aus, welcher natürlichen oder juristischen Person ein privater Schlüssel zuordnet ist. Dazu muss sich der Signaturschlüsselinhaber natürlich nach Schlüsselgenerierung gegenüber der Zertifizierungsstelle auszuweisen. Der Zertifizierungsdiensteanbieter hat sicherzustellen, dass Daten für qualifizierte Zertifikate nicht unbemerkt gefälscht werden können.



Mit den hier vorgestellten Techniken kann sichergestellt werden, dass mit einer digitalen Signatur versehene Dokumente ihrem Inhalt nach unverändert bleiben bzw. Veränderungen am Dokument festgestellt werden können. Dabei ist es unerheblich, ob die Dokumente durch offene und damit unsichere Datennetze verschickt oder über einen längeren Zeitraum in einem digitalen Archiv abgelegt werden sollen. Ob die digitalen Signaturen nach einem sehr langen Zeitraum noch nachweisbar einer natürlichen Person zugeordnet werden können, bleibt fraglich, müssen wir doch bei dem Katasterarchiv von einer dauerhaften Lagerung ausgehen.

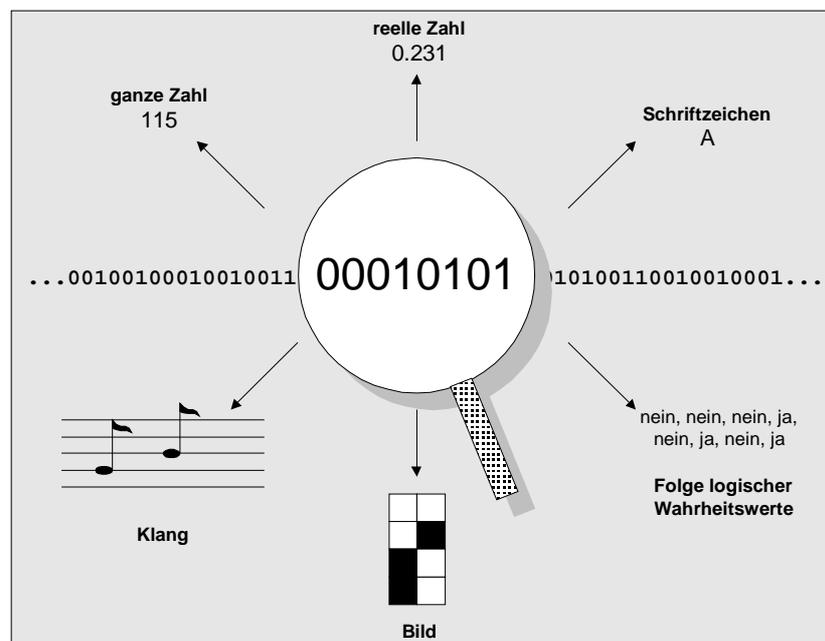
Im Zusammenhang mit einem Dokumentmanagementsystem ist sicherlich noch zu beachten, dass die Signaturen der archivierten Dokumente nach einiger Zeit erneuert

werden müssen. Durch die rasante technische Entwicklung verdoppelt sich etwa alle zwei Jahre die Rechengeschwindigkeit von Computersystemen. Die auf eine gewisse Länge begrenzten geheimen Schlüssel werden damit nach einem absehbaren Zeitraum angreifbar und sind somit nicht mehr für eine sichere Dokumentenablage geeignet.

3.2 Aspekte der Dokumentarchivierung

Mit den im vorangegangenen Kapitel dargestellten Techniken ist es möglich, Dokumente über lange Zeiträume hinweg sicher zu archivieren. Um die Beweiskraft von elektronisch archivierten Urkunden zu erhalten, muss aber auch sichergestellt werden, dass diese Dokumente bei der Archiventnahme genauso interpretiert werden, wie sie vor Archivierung erzeugt wurden.

Elektronische Dokumente sind auf den Speichermedien nichts weiter als Bit-Ströme, eine durch nichts gegliederte Folge aus 0 und 1. Die Interpretation der Bit-Folge, seien nun ein Text, ein Bild oder Klänge gemeint, hängt von festgelegten Algorithmen ab. Erst das Zusammenspiel von Hardware, Betriebssystem und Anwendungssoftware erzeugt aus den Bit-Strömen eine für den Menschen auswertbare Information.



Die kurzen Entwicklungszyklen der Computerindustrie bergen in sich, dass Hard- und Software nur begrenzte Zeit am Markt erhältlich sind. Das Hardwareproblem tritt bei sich in ständigen Gebrauch befindlichen Datenbanken kaum auf, werden diese doch bei Hardware-Updates einfach auf die neuen Systeme kopiert.

Das Softwareproblem darf nicht ignoriert werden. Ständig werden neue, effizientere Dateiformate und Algorithmen entwickelt. Dateiformate veralten und werden nach einer

gewissen Zeit nicht mehr von aktueller Software unterstützt. Um sicher zu stellen, dass die abgelegten Daten ständig lesbar bleiben, bieten sich zwei Lösungen an:

- bei drohender Veralterung wird auf moderne Formate transformiert oder
- es werden nur standardisierte Formate verwendet, deren Algorithmen allgemein zugänglich sind.

Die Transformation auf neue Formate ist bei der Behandlung von Urkunden sicherlich kritisch zu werten, werden doch bei jeder Datenwandlung diese mehr oder weniger verändert. Sinnzusammenhänge können so durchaus verloren gehen. Die Qualität der Transformation müsste kontrolliert und die Signierung neu durchgeführt werden. Da diese Arbeit nur in automatischen Abläufen leistbar wäre, kann die Beweiskraft der so umgewandelten Dokumente durchaus in Frage gestellt werden.

Die Verwendung offener Standards ist ein wesentlich gangbarer Weg. Die Daten können in ihrem Ursprungsformat mit ihrer Originalsignatur erhalten bleiben. Die Software kann im Problemfall ohne weiteres nachgebildet werden, soweit die Format- und Algorithmenbeschreibung zusammen mit der Datenbank archiviert wird. Die Art der Interpretation der digitalen Daten bleibt auch für ein Gericht nachvollziehbar erhalten, so dass die Beweiskraft der Dokumente keiner mit der Zeit eintretenden Einschränkung unterliegt. Im Folgenden sollen kurz auf mögliche Dateiformate und deren Eignung für die Dauerablage eingegangen werden.

3.2.1 Bildformate

Die heute gebräuchlichste Form der Dokumentarchivierung geschieht über das Scannen und Speichern in einem Bildformat. Durch unterschiedliche Anwendungsgebiete und den damit verbundenen Anforderungen haben sich die verschiedensten Formate entwickelt, die oft noch mehrere Unterformate besitzen. Dabei wurden unterschiedliche Strategien beschritten, während einige Formate das Bild möglichst original abbilden, versuchen andere eine möglichst hohe Kompressionsrate zu erreichen.

Als Standardformat für die Speicherung in Dauerarchiven bietet sich das Tag-Image-File-Format (TIFF) an. Dieses Format geht auf eine gemeinsame Definition verschiedener Firmen (Aldus, HP, Microsoft etc.) zurück. Das Format ist sehr flexibel, es beherrscht die verschiedensten Farbformate und Kompressionsalgorithmen. Das TIFF-Format ist ein offener Industriestandard, die Kompressionsalgorithmen sind teilweise in ISO-Normen spezifiziert.

3.2.2 Vektorformate

Vektordaten werden fast ausschließlich in firmenspezifischen binären Dateiformaten vorgehalten. Da diese Dateiformate zusammen mit dem Produkt sehr schnell vom

Markt verschwinden können, sollten Vektordaten bei der Archivierung in einem ASCII-basierenden Austausch-Format abgelegt werden. Aber auch diese Formate sind firmenspezifisch und oftmals nicht oder nur unzureichend offengelegt. Sie unterliegen einer ständigen Anpassung an den ihnen zugrundeliegenden Softwareprodukten und eignen sich nicht zur Dauerspeicherung. Am Markt haben sich einige Standards durchgesetzt, deren Verwendung ist aber in der Regel mit Verlusten am Informationsgehalt der Daten verbunden. Inwieweit sich jüngste Standardisierungsversuche der Softwareindustrie, insbesondere der GIS-Hersteller, am Markt durchsetzen, bleibt abzuwarten.

3.2.3 Datenbankformate

Der Markt der Datenbankprodukte konzentriert sich auf wenige Produkte der großen Datenbankhersteller. Die dort verwendeten Dateiformate haben sich als Quasi-Standard durchgesetzt, eine Archivierung dürfte unproblematisch sein.

3.2.4 Textformate

Ein Großteil der neu in einem Dokumentmanagementsystem aufzunehmenden Dateien werden aus Textprogrammen stammen, wird doch inzwischen die gesamte schriftliche Korrespondenz in den Büros per PC abgewickelt. Die Speicherung der Originalformate (z.B. DOC aus Microsoft-Word) ist als problematisch einzustufen, da die Formatspezifikationen oft von den Herstellern geheim gehalten werden. Eine Benutzbarkeit kann so auf Dauer nicht sichergestellt werden. Eine Speicherung als reine Textdatei bietet auch keinen Ausweg, da sich Sinnzusammenhänge oft nur aus der Formatierung und der Stellung einzelner Textteile zueinander ergeben. Die Qualität einer Urkunde kann damit auf keinen Fall gehalten werden.

Einen Ausweg bietet die Verwendung von offengelegten Standards, wie das Rich-Text-Format. RTF legt die Daten in reiner Textform mit Formatierungsanweisungen ab. Diese einfache Dokumentbeschreibung ist einfach abzubilden und so hoffentlich dauerhafter als die Originalformate.

3.2.5 XML

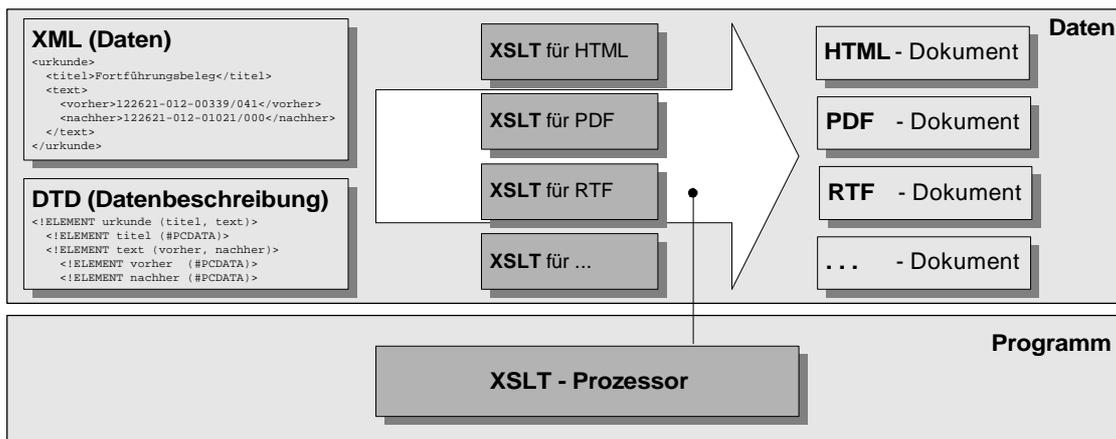
Die Extensible Markup Language – zu deutsch: Erweiterbare Auszeichnungssprache - ist ein von dem weltweit anerkannten W3-Konsortium verabschiedeter Sprachstandard. Mittels XML können sämtliche strukturierten Daten in ihrer ihnen eigenen Systematik abgelegt werden. Das geschieht in einfachen Textdateien und in einer leicht verständlichen Form.

```

<TEXTDOKUMENT>
  <ADRESSE>
    Gemeinde Astadt
    00815 Astadt
    Rathausplatz 1
  </ADRESSE>
  <TITEL>
    Offenlegung
    Öffentliche Bekanntmachung
  </TITEL>
  <ANREDE>
    Sehr geehrte Damen und Herren,
  </ANREDE>
  <ABSATZ>
    in der Gemeinde Astadt habe ich hoheitliche Vermessungen ausgeführt.
    Gemäß §20 Ab.5 des Vermessungs- und Liegenschaftsgesetzes soll im
    vorliegenden Fall das Ergebnis der Grenzermittlung und die Abmarkung
    den Beteiligten, die am Grenztermin nicht teilgenommen haben, durch
    Offenlegung bekannt gegeben werden.
  </ABSATZ>
  <GRUSS>
    Mit freundlichen Grüßen
  </GRUSS>
</TEXTDOKUMENT>
    
```

Struktur und Inhalt der Daten werden in XML streng voneinander getrennt. Die Strukturelemente können im Rahmen gewisser Regeln frei gewählt werden, es können damit Dateiformate entwickelt werden, die optimal an die speziellen Anforderungen angepasst werden.

Die Struktur der vorliegenden Daten wird innerhalb des XML-Dokumentes oder in einer externen Datei in einer sogenannten *Document Type Definition* (DTD) oder in einem XML-Schema beschrieben. Die vorliegenden Daten sind damit für Programme, z.B. für Suchmaschinen, gezielt auswertbar.



Mit Hilfe einer *Extensible Stylesheet Language Transformation* (XSLT) können in XML vorliegende Daten grafisch dargestellt oder in jedes beliebige Dateiformat umgewandelt werden. Bei neuen Anforderungen an die Visualisierung der Daten müssen also nur die XSLT-Protokolle angepasst werden, nie die eigentlichen Daten. In unserem Fall ist das ein gewichtiger Vorteil, kann doch damit die eigentliche Urkunde dauerhaft gesichert und signiert erhalten bleiben, ohne dass der Zugang zu neuen Darstellungstechniken versperrt bleibt.

4 Die Dokumente der Vermessungs- und Katasterverwaltung

Durch die verschiedenen gesetzlich definierten Aufgaben, die die Vermessungs- und Katasterverwaltung wahrnimmt, lassen sich die Datenbestände, die zur Aufgabenwahrnehmung benötigt werden, horizontal und vertikal in Fachbereiche und Fachbedeutung gliedern. Es werden folgende Fachbereiche unterschieden:

- Daten des Liegenschaftskatasters,
- Daten der Fachtopographie,
- Daten der Wertermittlung.

Diese Gliederung, die sich auch in der Struktur der Ämter zeigt, sollte auch innerhalb des Dokumentenmanagementsystems abgebildet werden. So kann über eingeschränkte Zugriffsrechte auf die Fachbereichsdaten schon ein, wenn auch geringer, Schutz vor unbefugter Benutzung der Dokumente gewährleistet werden. Eine Heraustrennung des Bereiches „Netz Liegenschaftskataster“ wurde in Erwägung gezogen. AP-Netze wurden allerdings auf dem Gebiet des Landes Brandenburg nach dem Entstehen der Vermessungs- und Katasterverwaltung nur in begrenzten Bereichen aufgebaut. Da es sich abzeichnete, dass mittels GPS-Verfahren in absehbarer Zeit der Lageanschluss an das staatliche Netz auf einfache Weise gewährleistet werden kann, wurden die Arbeitsschwerpunkte der VuKV auf andere Bereiche verlagert. Mit der flächendeckenden Inbetriebnahme des SAPOS-Netzes im Jahre 2001 ist ein Lageanschluss mit GPS im gesamten Land Brandenburg möglich. Neue AP-Netze werden nicht mehr aufgebaut, die Bedeutung der bestehenden Netze und damit auch der dazugehörigen Unterlagen wird im Laufe der Zeit abnehmen. Da auch der Zugriff auf die Dokumente des AP-Netzes aus mehreren Arbeitsfeldern des Liegenschaftskatasters erfolgen muss, wurde unter diesen Bedingungen kein besonderer Fachbereich gebildet. Unter anderen Voraussetzungen kann dies aber durchaus in Erwägung gezogen werden.

Die Unterteilung der Daten in Fachbedeutung wird wie folgt vorgenommen:

- Bestandsdaten
- Fachdaten
- allgemeine Verwaltungsdaten

Unter dem Begriff **Bestandsdaten** werden im Liegenschaftskataster die Liegenschaftskarte und das Liegenschaftsbuch zusammengefasst. Sie können analog oder digital geführt werden. Das Liegenschaftsbuch wird in digitaler Form in einer Datenbank, dem Automatisierten Liegenschaftsbuch (ALB), geführt. Mit Beendigung des von der EU unterstützten Programms „Forcierte Einrichtung der Automatisierten Liegenschaftskarte (FALKE)“ soll die ALK flächendeckend für das Land Brandenburg

vorliegen. Beide Datenbanken werden dann in dem Automatisierten Liegenschaftskataster-Informationssystem (ALKIS) zusammengefasst.

Die beiden Datenbanken ALK und ALB, aber auch die Datenbank der Wertermittlung Automatisierte Kaufpreissammlung (AKS) und, soweit vorhanden, die Datenbank der Fachtopographie, sind fortgeführte, also ständig aktuell gehaltene Datenbanken. Die Fortführung, Benutzung und Archivierung ist innerhalb der Datenbankverfahren gelöst, eine Aufnahme auch nur von Teilen in ein Dokumentenmanagementsystem ist nicht sinnvoll. Die aktuellen Bestandsdaten sind hier also nicht weiter zu betrachten, die außer Kraft gesetzten analogen Karten und Bücher sind Fachdaten und werden in diesem Zusammenhang behandelt.

Unter dem Begriff **Fachdaten** werden alle Daten zusammengefasst, die im Zusammenhang mit der Erstellung, Fortführung und Benutzung der Bestandsdaten entstehen, sie werden noch weitgehend analog geführt. Teile dieser Daten werden in den verschiedenen internen und externen Arbeitsprozessen dauernd benötigt, so dass in diesem Bereich die Effektivitätssteigerungspotentiale eines Dokumentenmanagementsystems voll zum Tragen kommen.

Die **allgemeinen Verwaltungsdaten**, bestehenden z.B. aus Geschäftsordnung, Personalangelegenheiten, Finanzen, aber auch aus verfahrensbezogenen Daten wie Anträgen oder Bescheiden. Sie werden in der Regel nur von einem kleinen Benutzerkreis angesprochen, Einsparungen durch Speicherung in einem Dokumentenmanagementsystem werden sich nur marginal ergeben. Die Ablage in einem DMS verfolgt hier vor allem den Zweck der Archivierung. Es werden aber auch Teile der allgemeinen Verwaltungsdaten, insbesondere die Rechts- und Verwaltungsvorschriften, durch mehrere Fachbereiche bzw. Ämter benötigt.

Es ergibt sich folgende Einteilung der Datenbestände der Vermessungs- und Katasterverwaltungen:

	Liegenschaftskataster	Fachtopographie	Wertermittlung
Bestandsdaten	ALKIS	Fachschiele	AKS
Fachdaten	Katasterakten	Topographieakten	Wertermittlungsakten
allgemeine Verwaltungsdaten	Schriftwechsel allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Schriftwechsel allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Schriftwechsel allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

Das Bürgerliche Gesetzbuch kennt, wie bereit im Kapitel 2 vorgestellt, durch den neu eingeführten § 126a nun auch die Urkunde in elektronischer Form. Als Urkunde gilt wie bei der analogen Form natürlich nur das signierte Original. Ein digitales Dokument, welches durch Scannen einer analogen Urkunde entstanden ist, kann sein Original nicht ersetzen. Im Falle der Vorlage bei Gericht unterliegen es der freien Würdigung nach § 371 ZPO (Beweis durch Augenschein). Die digitalisierten Dokumente könnten bestenfalls als beglaubigte Abschrift nach § 435 ZPO gelten, wenn die Übereinstimmung mit dem Original bestätigt wird.

Die Echtheit einer im Original erzeugten, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehenen, digitalen Urkunde ist mit dem neu eingeführten § 292a ZPO (Anscheinsbeweis bei qualifizierter elektronischer Signatur) vor Gericht nur in Ausnahmefällen anzweifelbar. Die Speicherung solcher Dokumente in einem Dokumentenmanagementsystem ist daher im Hinblick auf den Erhalt des rechtlichen Status unproblematisch. Um Aussagen hinsichtlich des rechtlichen Status von Dokumenten innerhalb eines Dokumentenmanagementsystems treffen zu können, sind aus den vorgenannten Gründen die in Frage kommenden analogen und digitalen Dokumente streng voneinander zu trennen.

4.1 Die analogen Dokumente des Liegenschaftskatasters

4.1.1 Klassifizierung der Dokumente

Die für die Übernahme in ein Dokumentenmanagementsystem infragekommenden Dokumente des Liegenschaftskatasters bestehen aus den Katasterakten und den allgemeinen Verwaltungsdaten. Um der rechtlichen Stellung der verschiedenen Dokumente auch nach Speicherung in einem DMS gerecht zu werden, sollen **Dokumentgruppen** gebildet werden, die diesbezügliche Merkmale zusammenfassen. Die Dokumentgruppen enthalten alle hier als **Dokumentklassen** bezeichnete Arten von Dokumenten, deren rechtliche Bedeutung mit dem Gruppenmerkmal korrespondiert.

Aus dem Katasterrecht ergeben sich die Dokumentgruppen:

- rechtserhebliche Entscheidungen,
- Tatsachenfeststellungen,
- Fortführungsakten,
- sonstige Fachakten und
- allgemeine Verwaltungsakten.

In der Dokumentgruppe „**rechtserhebliche Entscheidungen**“ werden alle Dokumente der Katasterakten zusammengefasst, aus denen geschlossen werden kann, dass Grenzen festgestellt wurden (§ 18 Abs.1 VermLiegG). Das sind insbesondere die

Grenzniederschriften mit den dazugehörigen Vollmachten. Der Verlauf von Grenzen kann durch gerichtliche Entscheidung oder gerichtlichen Vergleich bestimmt werden, diese Verfahren können auch die Feststellung von Grundstücksgrenzen im Sinne des § 18 Abs.1 VermLiegG ersetzen. Daher gehören auch die vom Gericht übersandten Prozessakten in diese Dokumentengruppe. Es können auch andere öffentlich-rechtliche Verfahren zu festgestellten Grenzen führen, so die Flurbereinigung oder die Bodenordnung nach BauGB aber auch die Separation gilt nach § 1 Abs.3 Liegenschaftsvermessungsverordnung als ein entsprechendes Verfahren. Unterlagen, die den Nachweis führen, dass den Beteiligten die neuen Grenzen bekannt gegeben wurden, gehören damit ebenfalls in die Gruppe der rechtserheblichen Entscheidungen. Ein weiteres rechtserhebliches Dokument ist die Fortführungsentscheidung. Mit ihr bekundet die Katasterbehörde, dass die Vermessungsschriften den Qualitätsanforderungen zur Fortführung des Liegenschaftskatasters entsprechen.

Dokumentengruppe	Rechtserhebliche Entscheidungen
rechtliche Wirkung	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Einordnung der Grenzen • Fortführungsentscheidung

Die Gruppe **Tatsachenfeststellungen** enthält alle Dokumente, die Tatbestände an Grund und Boden dokumentieren. Die Dokumente dienen als Beweismittel im Sinne des § 26 VwVfgBbg, sie dienen der Fortführung der Nachweise des Liegenschaftskatasters und der Rekonstruktion von Flurstücksgrenzen im Verfahren der Grenzwiederherstellung (Nr. 6.1.8 VVLiegVerm). Die Dokumente sind in der Regel von der Person unterzeichnet, die die Feststellungen getroffen hat, sie übernimmt damit die Verantwortung über die ordnungsgemäße Ausführung der dazu notwendigen Arbeiten.

Ein erheblicher Teil der Tatsachenfeststellungen zur Fortführung der Nachweise des Liegenschaftskatasters werden in Vermessungsrissen getroffen. Dabei ist es unerheblich, in welcher Form diese geführt worden sind, ob als Fortführungsriss, Neumessungsriss, Stückvermessungsriss oder in der modernen Form des kombinierten Vermessungsrisses, bestehend aus einer bildlichen Darstellung und aus einer Liste mit dem Qualitätsnachweis der Vermessung (Nr. 11.2 VVLiegVerm).

Im selben Rahmen ist auch die Dokumentation der Aufnahmepunkte zu behandeln. Aufnahmepunkte dienen mittelbar der Rekonstruktion von Grundstücksgrenzen, die AP-Karte dient somit auch als zulässiges Beweismittel im Sinne des § 26 VwVfgBbg. Die zu leistende Unterschrift ist ebenfalls eine Fertigungsaussage, die Vermessungsstelle hat für durch fehlerhafte Ausführung eventuell auftretende Schäden zu haften.

Ein nicht unwesentlicher Teil des Katasternachweises besteht aus den außer Kraft gesetzten analogen Liegenschaftskarten und -büchern. Insbesondere im ländlichen Bereich besteht oft der einzige Nachweis der Flurstücksgeometrien aus der Liegenschaftskarte.

Andere Dokumente, die der Fortführung des Liegenschaftskatasters dienen, so z.B. Akten der Bodenordnung oder Ergebnisse der Bodenschätzung, sind ebenfalls in der Dokumentengruppe „Tatsachenfeststellungen“ zusammenzufassen.

Dokumentengruppe	Tatsachenfeststellungen
rechtliche Wirkung	<ul style="list-style-type: none"> • Fortführung Liegenschaftskataster • geometrische Festlegung der Grenzen

Die **Fortführungsakten** dokumentieren keine Tatsachenfeststellungen, sie zeichnen lediglich Zwischenschritte zur Erzeugung der Basisdaten auf. Bei der Recherche in den Katasterakten ermöglichen sie oft einen schnellen Zugriff auf die Dokumente der Tatsachenfeststellungen. Ebenfalls unterstützen sie die Suche nach Katasterfehlern, da einzelne Arbeitsschritte nachvollzogen werden können. Rechtsfolgen können aus diesen Dokumenten nicht abgeleitet werden.

Zu der Gruppe Fortführungsakten gehören Aufzeichnungen von Berechnungen, wie z.B. Koordinaten- oder Flächenberechnung, Kartierungen und Übersichten.

Dokumentengruppe	Tatsachenfeststellungen
rechtliche Wirkung	Dokumentation der Bestandsdatenfortführung

Alle restlichen Akten, die bei der Bearbeitung von Katasterangelegenheiten entstehen, werden in der Dokumentengruppe "**sonstige Fachakten**" zusammengefasst. Darunter fallen insbesondere Zeugnisse, Bescheinigungen und statistische Daten.

Dokumentengruppe	sonstige Fachakten
rechtliche Wirkung	Dokumentation von fachspezifischer Verwaltungstätigkeit

Dokumente, die nicht aus fachspezifischer Verwaltungstätigkeit stammen, sind den allgemeinen Verwaltungsakten zuzuordnen. Das ist der gesamte Schriftwechsel, insbesondere Anträge, Mitteilungen und Kostenbescheide.

Dokumentengruppe	allgemeine Verwaltungsakten
rechtliche Wirkung	Dokumentation von allgemeiner Verwaltungstätigkeit

Für die rechtliche Einordnung der Dokumente des Liegenschaftskatasters ergibt sich damit die folgende Übersicht.

Bestandsdaten:	
digitaler Nachweis	ALKIS (ALK und ALB)
Katasterakten:	
Dokumente rechtserheblicher Entscheidungen	Grenzniederschrift Mitteilung über rechtskräftig entschiedene Grenzstreitigkeiten Rezesse (soweit Anerkennung von Grenzen) Fortführungsbeleg (Übernahmeentscheidung)
Dokumente aus Tatsachenfeststellungen	Fortführungsriß, Vermessungsriß-Liste, Punktidentitätsnachweis Neumessungsriß, Stückvermessungsriß Bahnvermessungen (soweit Nachweis des Liegenschaftskatasters) AP-Unterlagen Separationskarte, Urkarte, Reinkarte, außer Kraft gesetzte Liegenschaftskarte, (Insel- oder Rahmenkarte) Flurbücher, Bestandsblätter, Gebäudebücher Rezessakten, Akten der Bodenordnung Bodenschätzung
Dokumente zur Fortführung von ALKIS	Berechnungsunterlagen (Koordinaten-, Flächenberechnung) Punktnummernvergabe, Flurstücksnummernvergabe VN-Übersichten Handriß Ergänzungskarte
sonstige Fachakten	Zeugnisse Bescheinigungen Statistik
allgemeine Verwaltungsakten:	
	Facherlasse, Gesetze und Verwaltungsvorschriften Sachakten

4.1.2 Grundsätze der Digitalisierung

Im Steuer- und Handelsrecht wird an die Buchführung der Maßstab der „ordnungsgemäßen Buchführung“ angelegt. Soweit die Buchführung in der heute üblichen digitalen Form betrieben wird, sind die „Grundsätzen der ordnungsmäßigen DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS) anzuwenden. Die dort aufgestellten Regeln gelten auch grundsätzlich für den Bereich der öffentlichen Verwaltung. Demnach ist für den gesamten Digitalisiervorgang ein Organisationsplan aufzustellen, der Anforderungen an die Durchführung und personelle Verantwortlichkeit bestimmt (siehe 2.10). Da für Teile der Unterlagen der VuKV besondere Anforderungen bezüglich der Beweiswirkung gelten, ist der Organisationsplan um über die Grundsätze der GoBS hinausgehende Regelungen zu erweitern. Der obligatorische Inhalt des

Organisationsplans sollte durch Rechtsverordnung festgelegt werden. Damit kann nach außen hin der Erhalt der Beweiswirkung der Dokumente dokumentiert werden.

Einige Dokumente entfalten dauerhafte Beweiswirkung, für sie gelten keine Aufbewahrungsfristen. Soweit die dauerhaft aufzubewahrenden Dokumente durch digitale Kopien ersetzt werden sollen, sind besonders hohe Anforderungen an die Art der physischen Speicherung, insbesondere an die Wahl der Dateiformate, zu stellen. Aus heutiger Sicht ist die Verwendung offener Standards zu empfehlen. Dabei ist die Anzahl der zu verwendenden Varianten, Methoden und Algorithmen möglichst zu begrenzen. Formatbeschreibungen und Quelltexte der verwendeten Algorithmen sollten in analoger, leicht verständlicher Form abgelegt werden. Da es nicht sinnvoll ist, in jedem der Brandenburger Kataster- und Vermessungsämter hierfür technische und personelle Ressourcen bereitzustellen, sollte eine diesbezügliche Lösung durch den Landesbetrieb für Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg (LGB) geschaffen werden. Das setzt aber auch den Willen der Katasterbehörden voraus, sich auf eine einheitliche Verfahrenslösung zu einigen.

4.1.3 Dokumente rechtserheblicher Entscheidungen

4.1.3.1 Grenzniederschrift

Mit der Niederschrift zum Grenztermin (Grenzniederschrift) werden die Errichtung fester Grenzzeichen und durch vermessungstechnische Ermittlungen an Grund und Boden festgestellte Tatsachen beurkundet. Sie ist eine öffentliche Urkunde (§ 415 ZPO).

Durch die ausdrückliche Regelung des § 61 Abs.1 Nrn.7 und 8 BeurkG sind Beurkundungstätigkeiten im Grenzfeststellungs- und Abmarkungsverfahren dem Landesrecht vorbehalten. Das Landesrecht regelt hierbei die Beurkundungszuständigkeit und auch das Beurkundungsverfahren.

Die Beurkundungszuständigkeit ist in Brandenburg abschließend mit §1 Abs.3 i.V.m. §5 Abs.1 Nr.3 VermLiegG geregelt. Das Vermessungs- und Liegenschaftsgesetz beschränkt sich bezüglich des Beurkundungsverfahrens auf eine Niederschriftspflicht (§ 20 Abs.4 VermLiegG) beim Verfahren der Feststellung und Abmarkung von Flurstücksgrenzen. Für die Ausgestaltung des Verfahrens sind die Vorschriften des BeurkG sinngemäß anzuwenden. Der Ablauf des Grenztermins und die Aufnahme der Grenzniederschrift wird in der VVLiegVerm unter Nr. 10 näher erläutert, die Niederschrift hat demnach zu enthalten:

- den Ort und Tag des Grenztermins,
- den Namen des Verhandlungsleiters als Beurkundenden,

- die Namen der anwesenden Beteiligten bzw. deren Bevollmächtigter mit Angaben zum Nachweis ihrer Identität,
- die Ergebnisse der Grenzuntersuchung,
- Angaben über die Erklärungen der Beteiligten,
- die Bekanntgabe der Abmarkung und
- die Unterschrift des Beurkundenden mit Amtsbezeichnung und Dienstsiegel.

Die Namen des Beurkundenden und der Beteiligten sind ihr entscheidendes Identitätsmerkmal, die Personen sollen so genau bezeichnet werden, dass ihre Identität zweifelsfrei feststeht und Verwechslungen mit anderen Personen ausgeschlossen sind. Eine eventuelle Bevollmächtigung ist durch eine Vollmacht (§ 166 Abs.2 BGB) nachzuweisen. Die VVLiegVerm schreibt hierfür die Schriftform (§ 126 BGB) vor. Die vorgelegten Vollmachten sind in Urschrift der Niederschrift beizufügen (§ 12 BeurkG). Soweit die Vertretungsmacht durch Urkunden nachgewiesen wird, ist dieses unter Angabe der Urkundennummer zu vermerken.

Erläuterungen und Erklärungen bezüglich der Grenzverhältnisse müssen in der Grenzniederschrift so deutlich wiedergegeben werden, dass die Niederschrift im Streitfall ihren Beweis Zweck voll erfüllen kann. Dazu ist der Verlauf der Flurstücksgrenzen in einer Skizze darzustellen und zusätzlich verbal zu beschreiben. Auf Besonderheiten (z.B. fehlende Übereinstimmung zwischen übertragenem und örtlichen Grenzverlauf) ist hinzuweisen. Die Niederschrift soll alle für die Beteiligten relevanten Informationen enthalten, um sicherzustellen, dass sie ihre Entscheidungen in vollem Wissen um den Sachverhalt treffen. Die Vorschriften des § 17 BeurkG sind zu beachten.

Die Erklärungen der Beteiligten (z.B. Abmarkungsverzicht) werden in die Grenzniederschrift aufgenommen. Sie müssen nicht wörtlich protokolliert werden, der Inhalt der Erklärung wird i.d.R. von dem Verhandlungsleiter selbständig formuliert. Weiterhin wird im Grenztermin die Abmarkung der eingebrachten Grenzzeichen bekannt gegeben. Dafür ist eine Zustimmung der Beteiligten nicht erforderlich.

Der Text der Grenzniederschrift ist den Beteiligten vorzulesen, die Skizze zur Niederschrift zur Ansicht vorzulegen und zu erläutern. Die Niederschrift ist von den Beteiligten zu genehmigen und eigenhändig zu unterschreiben (§ 13 BeurkG). Abschließend wird die Grenzniederschrift von dem Beurkundenden unter Angabe seines Amts- bzw. Berufsbezeichnung unterzeichnet und gesiegelt, sie wird damit zur öffentlichen Urkunde.

Die Grenzniederschrift muss die Qualitätsanforderungen, die an Urschriften notarieller Urkunden gestellt werden, erfüllen. Sie muss lesbar, haltbar und fälschungssicher sein. Soweit die Niederschrift aus mehreren Blättern besteht, sind diese

durchzunummerieren und fest miteinander zu verbinden. Wird die Skizze zur Grenzniederschrift auf einem gesonderten Blatt ausgeführt, ist auf ihr zu vermerken, dass sie Bestandteil der Grenzniederschrift ist.

Die Beweiskraft der Grenzniederschrift richtet sich nach den in der ZPO aufgestellten Beweisregeln für Urkunden. Der Inhalt der Grenzniederschrift ist unterschiedlich zu bewerten, so werden

- von den Beteiligten abgegebene Erklärungen nach § 415 ZPO (Beweiskraft öffentlicher Urkunden über Erklärungen),
- behördliche Erklärungen und Entscheidungen nach § 417 ZPO (Beweiskraft öffentlicher Urkunden mit behördlicher Erklärung) und
- Vorgänge und Tatsachen nach § 418 ZPO (Beweiskraft anderer öffentlicher Urkunden) beurteilt.

Bei mangelbehafteten Urkunden (§ 419 ZPO, Beweiskraft von mangelbehafteten Urkunden) werden die Beweisregeln der §§ 415, 417, 418 aufgehoben, die Urkunde unterliegt dann der freien richterlichen Würdigung. Mängel können an der äußeren Form auftreten, so z.B. durch Durchstreichungen oder Einfügungen. Aber auch bei Nichteinhalten der „vorgeschriebenen Form“ (§ 415 Abs.1 ZPO) kann die Grenzniederschrift als mangelbehaftet eingeschätzt werden.

Dokumentenklasse	Grenzniederschrift
Dokumentengruppe	rechtserhebliche Entscheidungen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Grenzfeststellung • Widmung der Abmarkung
Art der Signatur	<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung der Beteiligten • Beurkundung der Urkundsperson
Beweiskraft	§§ 415, 417, 418 ZPO

Grenzniederschriften sind regelmäßiger Bestandteil von Messungsvorbereitungen für Liegenschaftsvermessungen, soweit sie zur recht- und zweckmäßigen Erledigung des Antrages notwendig sind. Da sie damit als Arbeitsmittel ständig benötigt werden, ist eine Aufnahme in ein Dokumentenmanagementsystem sinnvoll. Soweit sie über Flurstücksnummer und Koordinate indiziert werden, sind Einsparungen wegen des wesentlich schnelleren Zugriffs auf die Dokumente absehbar.

Aufgabe des Liegenschaftskatasters ist es u.a. den rechtmäßigen Verlauf der Grundstücksgrenzen nachzuweisen. Im Falle von vor Gericht ausgetragenen Grenzstreitigkeiten dienen die Grenzniederschriften als wichtigstes Beweismittel. Sie sollten wegen der eingeschränkten Beweiskraft einer beglaubigten Abschrift (§ 435 ZPO) und wegen einer eventuell erforderlichen Schriftvergleichung (§ 441 ZPO)

auf Anforderung im Original vorgelegt werden können. Eine Vernichtung der Urkunden nach Digitalisierung ist also ausgeschlossen.

Die Urschrift einer Urkunde verbleibt nach § 45 BeurkG dauerhaft bei der Urkundsperson, in dem Fall der Grenzniederschrift sind sie von der katasterführenden Behörde aufzubewahren. Die Archivordnung für die Kataster- und Vermessungsämter des Landes Brandenburg sieht eine Herausgabe von Originalunterlagen als Ausnahmeregelung nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde vor. Da die Grenzniederschriften im Machtbereich der Katasterbehörde zu verbleiben haben, kommt nur eine Zwischenarchivierung bei einem öffentlichen Archiv in Frage (§5 Abs.5 BbgArchivG). Die katasterführende Behörde behält dabei die volle Verantwortung über die Dokumente, lediglich für die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen ist das Archiv zuständig. Über Art und Umfang der Übergabe von Unterlagen sowie Festlegungen bezüglich der Zugriffsmöglichkeit der Katasterbehörden sollte eine dauerhafte Vereinbarung abgeschlossen werden.

Obwohl mit dieser Archivierungsmethode jederzeit ein Zugriff möglich ist, sollte die Digitalisierung auf eine Unzugänglichkeit der Originale abgestimmt werden. Denn früher oder später wird die Frage der Vernichtung der analogen Urkunden erneut stehen, dann sollte nicht ein erneutes Scannen notwendig sein. Für die rechtssichere Verwendung reicht eine Garantie der Lesbarkeit, der Text der Urkunde kann schwarz-weiß gescannt werden. Nur wenn verwendete Farben eine bestimmte Bedeutung beikommt, so bei der Skizze zur Grenzniederschrift, ist ein Scannen im Farbmodus notwendig. Der Zusammenhang der Einzelseiten muss abgesichert werden, dies stellt besondere Anforderungen an die zu wählende Software und an die Dateiformate.

Zur vollständigen Ersetzung der Originale ist ebenso das Scannen der Vollmachten und der Nachweise über die Bekanntgaben notwendig. Im Verwaltungsverfahren werden sie als Beweismittel nur im Ausnahmefall benötigt. Inwieweit das Scannen dieser Unterlagen bei gleichzeitiger Archivierung der Originale zu rechtfertigen ist, mag an dieser Stelle unbeantwortet bleiben.

An die Überprüfung der Übereinstimmung mit dem Original müssen besonders hohe Anforderungen gestellt werden. Trotz der massenhaften Prüfung muss an jeden einzelnen Vorgang der Maßstab des § 46 BeurkG (Ersetzung der Urschrift) gelegt werden. Die digitale Urkunde soll direkt im Anschluss an die Überprüfung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur dauerhaft abgesichert werden. Dieser Vorgang ist aktenkundig zu machen.

4.1.3.2 Mitteilung über rechtskräftig entschiedene Grenzstreitigkeiten

Mitteilungen über rechtskräftig entschiedene Grenzstreitigkeiten haben für den Gebrauch bei Liegenschaftsvermessungen die gleiche Bedeutung wie Grenzniederschriften, der durch gerichtliche Entscheidung oder gerichtlichen Vergleich festgelegte rechtmäßige Grenzverlauf ist anzuhalten. Das Dokument ist keine Urkunde im Sinne der ZPO, zum Urkundenbeweis ist auf die originale Gerichtsakte zurückzugreifen.

Dokumentenklasse	Mitteilung über rechtskräftig entschiedene Grenzstreitigkeiten
Dokumentengruppe	rechtserhebliche Entscheidungen
Inhalt	Entscheidung über Grenzverläufe
Art der Signatur	-
Beweiskraft	-

Die Dokumente aus gerichtlichen Entscheidungen sollen in das Dokumentenmanagementsystem aufgenommen werden, damit ein schneller und einfacher Zugriff im Rahmen der Verwaltungstätigkeit gewährleistet ist. Als Qualitätsanforderung ist hier eine Garantie der Lesbarkeit ausreichend. Eine Vernichtung der Originale ist vorstellbar, durch die äußerst geringe Anzahl der Dokumente jedoch mit keiner Einsparung verbunden. Die Übereinstimmung mit dem analogen Original sollte auch in diesem Fall mit einer qualifizierten elektronischen Signatur bestätigt und dauerhaft gesichert werden.

4.1.3.3 Rezesse

Mit Rezessen, soweit sie Anerkennungserklärungen der Beteiligten enthalten, ist wie mit Grenzniederschriften zu verfahren, die Originale sind wegen ihrer besonderen Beweisfunktion dauerhaft aufzubewahren. Allerdings stellt sich die Frage, ob eine Digitalisierung für das Katasterarchiv überhaupt sinnvoll ist. Auch für die Separationen gilt die Anerkennungsfiktion des § 18 Abs.1 VermLiegG. In einer Separation entstandene Grenzen sind als festgestellte Grenzen zu behandeln, soweit ihre Lage zweifelsfrei ermittelt werden kann. Ein Zugriff auf die Rezessakten ist in der Verwaltungspraxis kaum notwendig. Da die Rezessakten von besonderer historischer Bedeutung sind, ist die Übergabe an das zuständige Archiv zu empfehlen.

Dokumentenklasse	Rezesse
Dokumentengruppe	rechtserhebliche Entscheidungen
Inhalt	Grenzfeststellung
Art der Signatur	Genehmigung der Beteiligten
Beweiskraft	§§ 415, 417, 418 ZPO

4.1.3.4 Fortführungsbeleg

Jede Fortführung der Nachweise des Liegenschaftskatasters ist ein feststellender Verwaltungsakt. Es wird der rechtserhebliche Zustand der Liegenschaften verbindlich neu festgelegt. Mit der Fortführungsentscheidung bekundet die Katasterbehörde, dass die der Fortführung zugrundeliegenden Vermessungsschriften den Qualitätsanforderungen entsprechen. Die Fortführungsentscheidung wird auf dem Fortführungsbeleg bescheinigt (VFortEnt Nr.3). Die Katasterbehörde übernimmt mit der Unterzeichnung auch Mitverantwortung für das Vermessungsergebnis, zumindest in dem Rahmen, wie es offensichtliche Mängel hätte erkennen müssen.

Der Fortführungsbeleg wird nach Abschluss des Verfahrens im Regelfall nicht mehr benötigt. Nur im Falle von Widersprüchen oder Prozessen infolge fehlerhafter Eintragungen in die Nachweise des Liegenschaftskatasters ist ein Zugriff auf das Dokument notwendig, da die Bildung der Flurstücke mit ihren Attributen wie Fläche und Lagebezeichnung in dem Beleg nachvollziehbar aufgezeichnet ist. Dem Gericht werden regelmäßig Fotokopien von solchen Urkunden vorgelegt, die Vorlage des Originals ist nur notwendig, wenn die Echtheit des Originals oder die Übereinstimmung der Kopie angezweifelt wird. Zweifel an der Echtheit der Urkunde sind nur vorstellbar, wenn die Katasterbehörde beweisen will, dass sie die Fortführungsentscheidung nicht getroffen und bescheinigt hat. Gründe, die einen solchen Beweisantritt erforderlich machen würden, sind kaum denkbar.

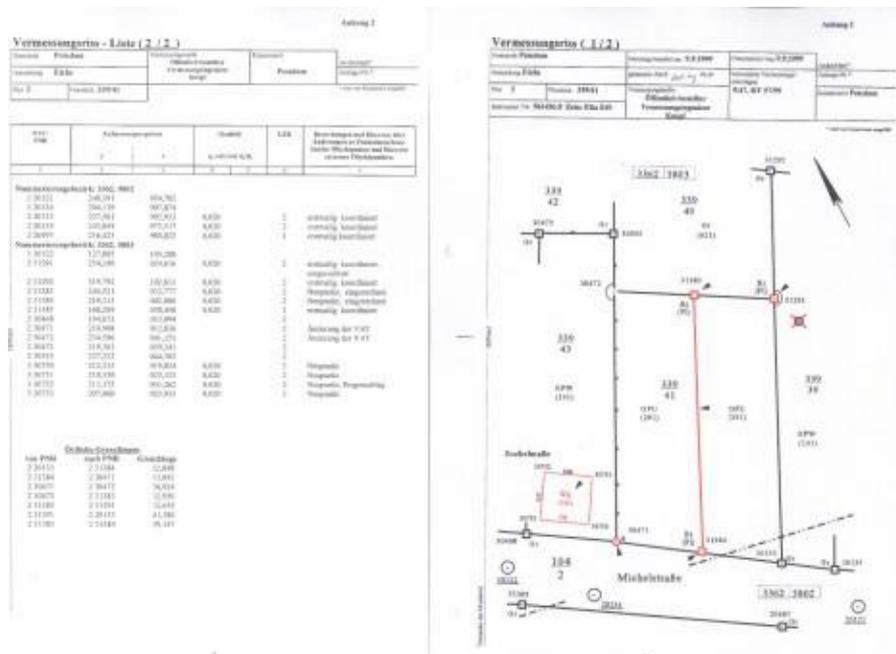
Dokumentenklasse	Fortführungsbeleg
Dokumentengruppe	rechtserhebliche Entscheidungen
Inhalt	Fortführungsentscheidung
Art der Signatur	Bescheinigung der Übernahmefähigkeit
Beweiskraft	§ 417 ZPO

Eine Speicherung der Fortführungsbelege innerhalb eines Dokumentenmanagementsystems bringt durch die seltenen Zugriffe für die Katasterbenutzungsprozesse keine Effektivitätssteigerung. Eine Speicherung ist nur sinnvoll, wenn damit die Originale ersetzt werden können. Eine digitale Kopie unterliegt zwar in Falle der Vorlegung vor Gericht der freien Beweiswürdigung des Richters, das Prozessrisiko kann aber aus vorgenannten Gründen als sehr gering eingeschätzt werden. Die Belege sind dem zuständigen Archiv anzubieten, soweit sie als nicht archivwürdig eingeschätzt werden, können sie vernichtet werden. Um eine Absicherung gegenüber unzulässigen Veränderungen während der Aufbewahrungsfrist nachweisbar gewährleisten zu können, ist das digitale Dokument mit einer Signatur zu versehen. Weitere besondere Anforderungen an die digitale Kopie bestehen nicht.

4.1.4 Dokumente aus Tatsachenfeststellungen

4.1.4.1 Vermessungsriß, Punktidentitätsnachweis

Zu den nach der aktuellen Verwaltungsvorschrift VVLiegeVerm einzureichenden Vermessungsschriften gehören der Vermessungsriß und der Nachweis der Punktidentität. Der Vermessungsriß besteht aus einer bildlichen Darstellung, die die Form der Liegenschaften nachweist und einer Liste, in der die Qualität der Liegenschaftsvermessung nachgewiesen wird. Die bildliche Darstellung enthält die Lagefestpunkte und Katasterpunkte, die tatsächliche Nutzung, topographische Merkmale und amtliche Bezeichnungen. Es werden Informationen zu benutzten Geräten und das Datum des Abschlusses der örtlichen Arbeiten dokumentiert. Die Liste umfasst dagegen alle im Zuge der Vermessung herangezogenen Punkte mit ihren Koordinaten, den Nachweis der Qualität der Lagebestimmung, Bemerkungen über Veränderungen oder Besonderheiten an den herangezogenen Punkten und örtliche Grenzlängen, soweit sie nicht in der bildlichen Darstellung enthalten sind.



Der Nachweis der Punktidentität wird in der Regel in Listenform geführt, er kann aber auch, insbesondere bei unübersichtlichen Verhältnissen, in bildlicher Form erstellt werden. Er enthält die Gegenüberstellung des Katasternachweises mit dem Vermessungsergebnis.

Vermessungsriß und Nachweis der Punktidentität werden heute weitgehend digital erstellt und auf dokumentensicherem Zeichenträger ausgedruckt. Die Anforderung, den Vermessungsriß urschriftlich im Felde zu führen, wurde mit den Verwaltungsvereinfachungen der VVLiegeVerm aufgegeben. Der Vermessungsriß ist

von Bearbeiter, der die örtlichen Arbeiten ausgeführt hat, unter Angabe seiner Amts- bzw. Berufsbezeichnung zu unterzeichnen.

Die einzelnen Dokumente der Vermessungsschriften besitzen alle Merkmale einer Urkunde, der gedankliche Inhalt ist schriftlich fixiert. Sie sollen als Beweismittel dienen können und sie lassen den Aussteller der Urkunde erkennen. Da sie von einer öffentlichen Behörde oder von einer mit öffentlichen Glauben versehenen Person errichtet werden, sind sie öffentliche Urkunden. Ihre Beweiskraft richtet sich nach § 418 ZPO, „begründen vollen Beweis der darin bezeugten Tatsachen“. Für öffentliche Urkunden besteht grundsätzlich die Echtheitsvermutung (§ 437 ZPO). Insofern Zweifel an der Echtheit der öffentlichen Urkunde auftreten, kann das Gericht von der zuständigen Behörde eine Erklärung über die Echtheit verlangen.

Der Beweis der Echtheit des modernen Vermessungsrissses kann nicht leicht geführt werden. Er besteht aus mehreren Blättern, die nicht fest miteinander verbunden sind. Unterzeichnet werden dabei nur die Blätter mit der bildlichen Darstellung (VVLiegVerm Anlage 9), die Einzelblätter der Vermessungsrisss-Liste bleiben unsigniert. Ein unbemerkter Austausch der Liste wäre also unter Umständen möglich. Aber die Frage nach der Echtheit des Vermessungsrissses stellt sich in der Regel nicht, vielmehr dürfte bei Grenzstreitigkeiten oder bei Haftungsfragen der Inhalt eines Risses, also die dargestellten Tatsachenfeststellungen, in Frage gestellt werden. Ein Beweis der Unrichtigkeit der in dem Vermessungsrisss bezeugten Tatsachen ist nach § 418 Abs.2 zulässig. Dabei spielt das materielle Erscheinungsbild einer Urkunde eine nachgeordnete Rolle.

Dokumentenklasse	Vermessungsrisss Nachweis der Punktidentität
Dokumentengruppe	Tatsachenfeststellungen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • geometrische Festlegung der Grenzen • Tatsachenfeststellungen
Art der Signatur	Fertigungsaussage
Beweiskraft	§ 418 ZPO

Da das Zahlenwerk bei mehreren Katasterprozessen benötigt wird und auch der automatisierten Abruf dieser Unterlagen durch berechtigten Stellen möglich sein soll, ist von der Speicherung der Vermessungsrisse eine wesentliche Effektivitätssteigerung zu erwarten. Bedingt durch die große Anzahl dieser Dokumente würde die Abgabe der Originale an ein öffentliches Archiv die Kataster- und Vermessungsämter räumlich entlasten.

Soweit die digitalen Kopien ordnungsgemäß (i.S.d. GoBS) erzeugt, auf Übereinstimmung überprüft und mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen wurde, bestehen kaum Gründe, die bisherige analoge Archivierung

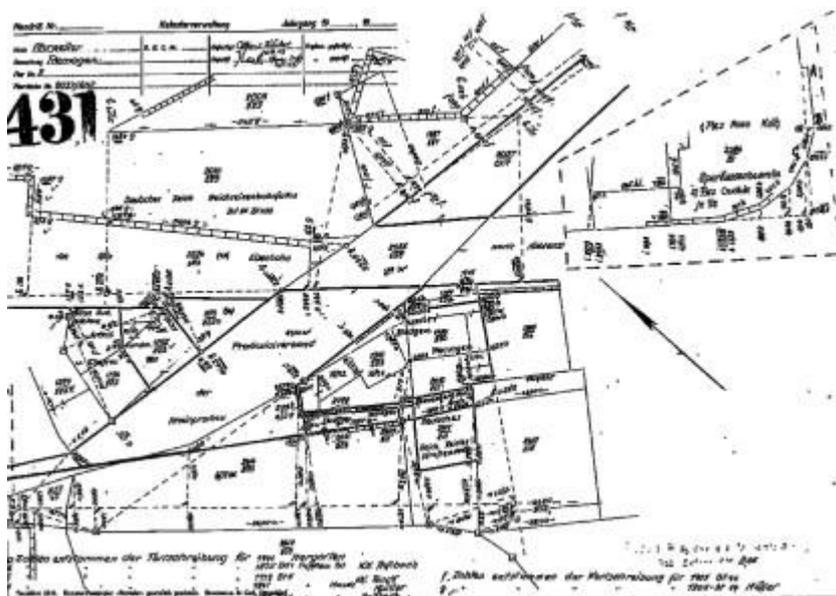
beizubehalten. Die Vermessungsrisse können an das zuständige öffentliche Archiv abgegeben werden. Ein Rückgriff auf die Urschriften ist damit zwar nicht mehr möglich, das BbgArchivG sieht eine Herausgabe der Originale nicht vor, jederzeit ist aber der Einblick in die Originale und die Beglaubigung einer Abschrift möglich. Soweit die Vorlage des Originals vor Gericht erforderlich ist, kann die Beibringung der Urkunde von dem öffentlichen Archiv verlangt werden (§ 432 ZPO). Sollte dies nicht möglich sein, kann das Gericht die Vorlage am Archivierungsort vor einem seiner Mitglieder anordnen (§ 434 ZPO).

Schwieriger zu Beurteilen ist die Situation, wenn das zuständige Archiv die angebotenen Unterlagen als nicht archivwürdig einschätzt und eine Übernahme ablehnt. Fehler können bei keinem technischen Vorgang ausgeschlossen werden, besonders nicht bei manuell zu bearbeitenden Massenvorgängen. Die Fehlerquote soll durch eine unabhängige Kontrolle im Zuge der Signierung soweit wie möglich eingeschränkt werden.

Die wahre Fehlerquote kann erst nach einiger Zeit der Benutzung der gescannten Unterlagen abgeschätzt werden. Art und Umfang nötiger Rückgriffe auf die Originalunterlagen sollten aktenkundig gemacht werden. Mit dem Organisationsplan nach den GoBS, mit der digitalen Signatur und dieser Fehlerprotokollierung stehen dann dem Gericht genügend Anhalte zur Beweiswürdigung der digitalen Kopie zur Verfügung. Auf die analogen Originale kann, soweit die Erfahrungen mit den digitalen Unterlagen positiv sind, verzichtet werden.

4.1.4.2 Fortführungsriss, Neumessungsriss, Stückvermessungsriss

In dieser Dokumentenklasse werden alle Vermessungsrisse zusammengefasst, die nicht nach der aktuellen Verwaltungsvorschrift gefertigt sind. Hierzu gehören auch alle Dokumente, die verloren gegangenes Risswerk ersetzen. Dies können Ergänzungskarten, Handrisse oder nicht amtliche Unterlagen, wie Bahn- oder Gewässervermessungen sein. Auch Unterlagen aus Rezessakten, Gemarkungsakten und Landesgrenzakt sind hier einzuordnen, sofern sie den Verlauf von Flurstücksgrenzen geometrisch festlegen. Die Wirkung der hier aufgeführten Dokumente als Beweismittel sind im Wesentlichen dieselben, wie bei aktuell gefertigten Vermessungsrissen, lediglich die Fertigungsaussage hat eine andere Wirkung.



Nach herrschender Meinung sind weder die neuen Bundesländer noch die Landkreise und kreisfreien Städte als Rechtsnachfolger der ehemaligen DDR anzusehen, die Rechtssprechung hat sich mit dem BGH-Urteil VIII ZR 250/94 vom 28.06.1994 dieser Auffassung angeschlossen. Damit besteht bei Schäden durch fehlerhafte Vermessungen kein Anspruch auf Staatshaftung, wenn die Vermessung durch Behörden der DDR vorgenommen wurden. Es entfällt die Wirkung der Fertigungsaussage im Hinblick auf Haftungsansprüche, der Vermessungsriss ist nur noch Beweismittel für die Grenzherstellung, vor Gericht im Falle von Grenzstreitigkeiten.

Dokumentenklasse	Fortführungsriß, Neumessungsriß, Stückvermessungsriß
Dokumentengruppe	Tatsachenfeststellungen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • geometrische Festlegung der Grenzen • Tatsachenfeststellungen
Art der Signatur	Fertigungsaussage (nicht 1949-1990)
Beweiskraft	§ 418 ZPO

Die Dokumente liegen in sehr unterschiedlichen Qualitäten vor. Besonders die Unterlagen aus dem 19. Jh. sind oft schwer lesbar und nicht zuletzt durch Materialschäden in ihrer Beweiskraft eingeschränkt. Erfahrungen bei der Einführung des Dokumentenmanagementsystems FODIS in der Niedersächsischen Kataster- und Vermessungsverwaltung haben gezeigt, dass ein individuelles Scannen jedes einzelnen Dokumentes notwendig ist, die Abarbeitung in Batch-Prozessen erbrachten zu hohe Fehlerquoten [Troff, Herbert]. Die Unterlagen sind teilweise farbig und mit hoher Auflösung zu digitalisieren, um so wenig wie möglich Informationen zu verlieren.

Die hohen Anforderungen an die Hardware sind dabei nicht zu unterschätzen, besonders bei der Benutzung entstehen ständig umfangreiche Datenströme, die bei der Ausstattung der Netzwerke berücksichtigt werden müssen.

In den Vermessungsrissen sind teilweise Nachtragungen, Streichungen oder Ergänzungen vorgenommen worden. Diese Informationen sind eventuell in der digitalen Kopie nicht mehr von Originaleintragungen unterscheidbar. Da dieser Umstand zur Interpretation des Risses aber durchaus eine Rolle spielen kann, sollten diese Eintragungen, z.B. durch farbliche Absetzung besonders gekennzeichnet werden.

Besonderes Augenmerk ist auf die korrekte Indizierung bzw. Georeferenzierung zu legen. Da bei Speicherung in Bildformaten (siehe 3.2.1) eine Suche nach Dokumentinhalten nicht möglich ist, kann die Zuordnung eines Dokumentes zu einem Sachverhalt nur über die Indizierung erfolgen. Wird diese fehlerhaft vorgenommen, ist das Dokument praktisch nicht mehr zugänglich. Die gescannten Dokumente sind, wie schon im vorherigen Abschnitt beschrieben, mit einer digitalen Signatur zu versehen. Die Signierung stellt hier auch die besondere Verantwortung des Bearbeiters bzw. des Unterzeichners bezüglich der Übereinstimmung mit dem Original klar.

4.1.4.3 AP-Unterlagen

Die rechtliche Wirkung der AP-Unterlagen ist im Wesentlichen dieselbe, wie bei den vorherig beschriebenen Unterlagen Liegenschaftsvermessungen. Sie dokumentieren indirekt die Lage von Flurstücksgrenzen.

Dokumentenklasse	AP-Unterlagen
Dokumentengruppe	Tatsachenfeststellungen
Inhalt	Festlegung der Lagefestpunkte
Art der Signatur	Fertigungsaussage
Beweiskraft	§ 418 ZPO

Daher ist mit diesen Dokumenten wie mit den Vermessungsrissen zu verfahren. Da die AP-Einmessungsskizzen der Fortführung unterliegen, ist in der Struktur des Dokumentenmanagementsystems eine Historienführung dieser Dokumentenklasse einzurichten. Durch die Laufendhaltung der Einmessungsskizzen bietet sich eine Umstellung der Dokumente auf ein vektorbasierende Führung an. Hierzu sind allerdings erst die technischen und organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen.

4.1.4.4 Historische Katasterkarten

Zu den historischen Karten gehören alle Dokumente, die die Form der Flurstücke maßstäblich nachweisen. Dazu gehören Separationskarten, Urkarten, Reinkarten und außer Kraft gesetzte Liegenschaftskarten, unabhängig davon, ob sie als Insel- oder

Rahmenkarte ausgeführt sind. Hierzu gehören auch nichtamtliche Karten, soweit sie z.B. durch Kriegseinwirkungen verlorengegangenen Katasternachweis ersetzen.

Diese Karten spielen bei der Grenzermittlung (§ 18 Abs.1 VermLiegG) im ländlichen Raum noch eine große Rolle, da sie oft den einzigen Katasternachweis darstellen. Die aktuelle Liegenschaftskarte (ALK) stellt teilweise nicht mehr den ursprünglichen Zustand der Flurstücke dar, insbesondere bei der Georeferenzierung infolge der Digitalisierung sind Verzerrungen in den Geometrien unvermeidbar. Ein Rückgriff auf die historischen Karten ist bei Grenzermittlungen also immer ratsam.

Bei Recherchen in den Katasterakten ist ein Rückgriff auf diese Karten unerlässlich, eine historische Entwicklung ist auf den Reinkarten sicher nachvollziehbar.

Dokumentenklasse	Historische Katasterkarten
Dokumentengruppe	Tatsachenfeststellungen
Inhalt	geometrische Festlegung der Grenzen
Art der Signatur	-
Beweiskraft	§ 418 ZPO

Die Katasterkarten sind von besonderer historischer Bedeutung, schon aus diesem Grund sollten sie für die Abgabe an ein öffentliches Archiv vorgesehen werden. Die Karten befinden sich oft in einem beklagenswerten Zustand, an den Scan-Vorgang sind daher besonders hohe Qualitätsanforderungen zu stellen. Da Risse und Knicke, die die Maßstäblichkeit der Karten beeinflussen, in der digitalen Kopie nicht mehr „erfühlbar“ sind, sollte der Zustand der Karte in geeigneter Form dokumentiert werden. Eventuell sollten vor dem Scannen auf das analoge Original ein Vergleichsmaßstab aufgebracht werden, nicht alle Dateiformate speichern Informationen über Größe bzw. Auflösung des Scanvorgangs.

Die Bestätigung der Übereinstimmung mit dem Original und die Absicherung des digitalen Dokumentes mit einer elektronischen Signatur muss wie bei den vorher betrachteten Dokumentklassen erfolgen.

4.1.5 historischer Buchnachweis

Zum historischen Buchnachweis gehören Flurbücher, Bestandsblätter und Gebäudebücher, aber auch Rezesse und Gemarkungsakten, soweit sie Bestandsangaben enthalten. Die Bedeutung dieser Unterlagen für die täglichen Arbeit nimmt immer mehr ab. Die Strategien bei der Suche nach Dokumenten haben sich infolge der Einführung des Mikrofilmgebrauchsarchivs verändert. Bei Einführung eines DMS ist der Rückgriff auf den historischen Buchnachweis nur noch bei besonderen Recherchen notwendig.

Dokumentenklasse	Historischer Buchnachweis
Dokumentengruppe	Tatsachenfeststellungen
Inhalt	Festlegung der beschreibenden Daten
Art der Signatur	-
Beweiskraft	§ 418 ZPO

Der Nutzen des historischen Buchnachweises ist innerhalb eines Dokumentenmanagementsystems durch den seltenen Gebrauch relativ gering. Ein Kostenvergleich zwischen Digitalisierung und Datenhaltung einerseits, Archivierung in analoger Form andererseits, sollte hier Klarheit über die Einsparungspotentiale bringen. Soweit die Unterlagen digitalisiert werden, können sie zur Dauerarchivierung in einem öffentlichen Archiv vorgesehen werden. Analog ist mit allen restlichen Dokumenten zu verfahren, die in die Dokumentengruppe Tatsachenfeststellungen einzuordnen sind.

4.1.6 Dokumente zur Fortführung von ALKIS

4.1.6.1 Berechnungsunterlagen

Die Bedeutung von Berechnungsunterlagen aus älteren Liegenschaftsvermessungen ist sehr unterschiedlich einzuschätzen. Es finden sich in den Unterlagen umfangreiche Polygonnetzberechnungen, deren endgültige Koordinatenverzeichnisse aus Geheimhaltungsgründen in der ehemaligen DDR vernichtet wurden, aber auch umfangreiche Protokolle mit Pythagorasproben. Oftmals sind solche Unterlagen nicht nutzbar, weil sie unvollständig sind, Punktnummern- und Netzübersichten fehlen. Der Aufwand zur Digitalisierung dieser Dokumente ist, kritisch betrachtet, zu hoch. Daher sollten nur solche Unterlagen digitalisiert werden, bei denen eine praktische Nutzungsmöglichkeit besteht.

Dokumentenklasse	Berechnungsunterlagen
Dokumentengruppe	Dokumente zur Fortführung
Inhalt	Zwischenergebnisse
Art der Signatur	-
Beweiskraft	-

Anders sind Unterlagen zu behandeln, die aus präzisen, aber nicht an das Landesnetz angeschlossenen Tachymetermessungen stammen. Elektronische Tachymeter wurden bei Liegenschaftsvermessungen nach 1989 regelmäßig verwendet. Da aber ein verdichtetes Lagenetz in vielen Regionen Brandenburgs nie entstand, liegen viele Unterlagen vor, für die keine endgültigen Koordinaten berechnet wurden. Erst mit der flächendeckenden Bereitstellung der SAPOS-Referenzstationen besteht die praktische Möglichkeit, jede Liegenschaftsvermessung an das Landesnetz anzuschließen. Der

Lageanschluss kann im Zuge einzelner Kampagnen für diese lokalen Messungen nachgeholt werden, zur Neuberechnung der Objektpunkte sind dann die alten Berechnungsunterlagen notwendig. Aber auch für diese Dokumente scheint der Aufwand der Digitalisierung zu hoch. Sollte sie dennoch durchgeführt werden, ist eine Signierung nach Signaturgesetz nicht notwendig, da die geometriestimmenden Maße auf den besonders gesicherten Vermessungsrissen verzeichnet sind.

Mit anderen Berechnungsunterlagen ist dementsprechend zu verfahren.

4.1.6.2 Listen, Übersichten

In Listenform werden z.B. die Punktnummernvergabe, die Flurstücksnummernvergabe und Übersichten über Veränderungsnachweise geführt. Diese Listen sollte inzwischen auf elektronische Führung umgestellt sein, so dass sich die Frage der Digitalisierung nicht stellt. Die Bedeutung von historischen Dokumenten dieser Art ist als äußerst gering einzuschätzen. Soweit diese in ein Dokumentenmanagementsystem eingeführt werden sollen, kann auf eine besondere Absicherung gegenüber nicht autorisierten Veränderungen unterbleiben.

Dokumentenklasse	Listen, Übersichten
Dokumentengruppe	Dokumente zur Fortführung
Inhalt	Listen, Indexreihen
Art der Signatur	-
Beweiskraft	-

4.1.6.3 Handriss und Ergänzungskarte

Kritisch zu betrachten sind nochmals die Dokumenttypen Handriss und Ergänzungskarte. Von der Art der Erzeugung her sind sie Zwischenprodukte eines Katasterprozesses. In Handrissen wurde Messungszahlen aus verschiedenen Fortführungsrissen zusammengetragen, er diente als Messungsvorbereitung für Liegenschaftsvermessungen. In Ergänzungskarten wurden die Ergebnisse einer Liegenschaftsvermessung lokal kartiert, sie diente zur Endkontrolle der Messung, der graphischen Flächenermittlung und als Hilfe zur Einkartierung in die Amtskarte. Die Kartierung wurde oft mehrfach ausgeführt, einmal im Maßstab der Flurkarte und zusätzlich in einem vergrößerten Maßstab. Teilweise wurden in die Ergänzungskarten auch Messungslinien und Messungszahlen übernommen.



Oftmals ersetzen die beiden Dokumententypen verlorene gegangene oder unleserlich gewordene Vermessungsrisse. Daher sollten sie bei der Einführung in ein Dokumentenmanagementsystem mit diesen grundsätzlich gleichbehandelt werden.

Dokumentenklasse	Handriss, Ergänzungskarte
Dokumentengruppe	Dokumente zur Fortführung
Inhalt	geometrische Festlegung der Grenzen
Art der Signatur	Fertigungsaussage
Beweiskraft	§ 418 ZPO eingeschränkt

4.1.7 sonstige Fachakten

Zu den sonstigen Fachakten gehören statistische Datenerhebungen, wie die Hauptübersicht und der Jahresbericht und alle Zeugnisse und Bescheinigungen, wie das Unschädlichkeitszeugnis oder die Entfernungsbeseinigung. Diese Dokumente werden heute in digitaler Form gefertigt, in dieser originalen Form sollten sie auch innerhalb eines Dokumentenmanagementsystems archiviert werden. Soweit eine begrenzte Aufbewahrungsfrist für die Dokumente vorgesehen ist, bestehen keine besonderen Anforderungen an die Art der Speicherung. Eine besondere Beweisfunktion besitzen diese Dokumente nicht, so dass eine spezielle Absicherung der Integrität der Dokumente nicht erforderlich ist.

Die analog vorliegenden Dokumente sollten nur im Falle der dauerhaften Aufbewahrungspflicht für eine Aufnahme in ein Dokumentenmanagementsystem vorgesehen werden. Die Abgabe an Archive bzw. die Vernichtung der Originale kann vorgesehen werden.

4.2 Die analogen Dokumente der Fachtopographie

Die Führung von topographischen Daten durch die Katasterbehörden ist nur im Rahmen der ALK-Erstellung (§ 9 VermLiegG) und zur Unterstützung der topographische Landesaufnahme (§ 22 Abs.1 Nr.2 VermLiegG) vorgesehen.

Die Kataster- und Vermessungsämter des Landes Brandenburg wurden 1990 aus den Betrieben des Kombines Geodäsie und Kartographie gebildet. Die Produktionsbereiche außerhalb der Betriebssitze hatten vor allem Aufgaben der Ingenieurvermessung zu erfüllen, Aufgabenschwerpunkt war der komplexe Wohnungsbau. Ergebnis der Arbeit waren auch großmaßstäbige Bestandskartenwerke, die allerdings keine Darstellung von Flurstücken enthielten. Die Bestandskartenwerke wurden in der Regel von den neu gebildeten Katasterbehörden übernommen und teilweise als topographische Grundlage zur Ersterfassung der ALK benutzt. Die Bedeutung der Karten nimmt wegen des fortschreitenden Aktualitätsverlustes aber ständig ab.

Administrative Aufgaben werden mit steigender Tendenz unter Zuhilfenahme von Geoinformationssystemen durchgeführt. Die Verwendung der ALK als Basisdaten ist gesetzlich vorgeschrieben (§ 1 Abs.5 VermLiegG), die Führung der Topographie ist den Kataster- und Vermessungsämtern teilweise als zusätzliche Aufgabe übertragen worden. Topographische Daten gelten als nicht amtlicher Teil der ALK, Gewähr für die Aktualität und Korrektheit der Daten wird nur im Rahmen von privatrechtlichen Verträgen übernommen. Die Dokumentenhaltung ist demnach vor allem an den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) auszurichten.

Die Daten der Fachtopographie werden wie im Fachbereich Liegenschaftskataster in Dokumentgruppen gegliedert.

Bestandsdaten:	
digitaler Nachweis	Fachschale
analoger Nachweis	analoge Karten und Listen
Topographieakten:	
Dokumente aus Tatsachenfeststellungen	Messprotokolle Erfassungsprotokolle
Dokumente zur Fortführung der Bestandsdaten	Berechnungen Erfassungsbelege
allgemeine Verwaltungsakten:	
Schriftwechsel	Verträge, Rechnungen

An die Digitalisierung von Karten und Pläne werden besondere Anforderungen bezüglich der Maßhaltigkeit gestellt, entsprechende Maßnahmen sind in der

Organisationsplanung zu treffen. Diese Unterlagen sollten, trotz ihrer geringen Bedeutung im Rechtsverkehr, mit einer digitalen Signatur versehen werden. Durch diese Absicherung gegen ungewollte Veränderungen wird der Wert der Unterlagen für eventuelle Nachnutzer erhalten.

Eine besondere Absicherung für die digitalisierten Topographieakten ist nicht notwendig. Soweit die ordnungsgemäße Digitalisierung durch ein Organisationskonzept abgesichert wurde, können die ersetzten Originale einer Dauerarchivierung bzw. der Vernichtung zugeführt werden.

4.3 Die analogen Dokumente der Wertermittlung

Die Daten der Wertermittlung werden wieder in Bestandsdaten, Fachakten und allgemeine Verwaltungsakten eingeteilt. Nach § 193 BauGB hat der Gutachterausschuss eine Kaufpreissammlung zu führen. Die Bestandteile der Kaufpreissammlung sind in § 8 der Gutachterausschussverordnung (GAV) aufgezählt, sie besteht aus einer kartenmäßigen Darstellung (Kaufpreiskarte) und einem beschreibenden Nachweis (Kaufpreisdatei). Neben der Speicherung von Daten aus Kaufverträgen (§ 195 Abs.1) können auch weitere Daten, die Grundlage für die Wertermittlung sein können, gespeichert werden. Hierzu gehören insbesondere Mieten, Pachten, Nutzungsentgelte und Bewirtschaftungskosten (§ 8 Abs.11 GAV). Die Kaufpreisdatei wird in dem Datenbanksystem AKS geführt, sie kann demnach nicht Bestandteil des Dokumentenmanagementsystems sein.

Kaufpreiskarten, Pacht-, Nutzungsentgelt- und Mietlisten liegen als analoge Dokumente vor, die aktuellen Originale werden auf PC geführt. Da sie Grundlage für Wertgutachten und Auskünfte sind, sollte der Dokumentinhalt entsprechend abgesichert werden. Die gescannten und original vorliegenden Dokumente sind mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Ebenso sind Gutachten und Jahresbericht zu behandeln.

Soweit die ordnungsgemäße Entstehung des digitalen Wertermittlungsarchivs mit einer Organisationsplanung abgesichert wird, können die analogen Originale an das zuständige Archiv zur dauerhaften Lagerung abgegeben werden. Eine Vernichtung ist bei Ablehnung der Unterlagen denkbar.

Kaufverträge, Frage- und Erfassungsbögen und sonstige Dokumente, die als Datengrundlage herangezogen werden, sind, da sie in der Regel persönliche Daten enthalten, nach der Auswertung zu vernichten (§ 8 Abs.2 GAV). Daher kommen sie auch nicht für die Aufnahme in ein Dokumentenmanagementsystem in Frage.

Bestandsdaten:	
digitaler Nachweis	AKS
analoger Nachweis	Kaufpreiskarte Pachtlisten, Nutzungsentgeltlisten, Mietübersichten
Wertermittlungsakten:	
Dokumente aus Tatsachenfeststellungen	Kaufverträge Fragebögen Flächennutzungspläne, Bebauungspläne
Dokumente zur Fortführung der Bestandsdaten	Erfassungsbögen AKS
sonstige Fachakten	Jahresbericht Gutachten
allgemeine Verwaltungsakten:	
Schriftwechsel	Anträge Bescheide

4.4 Allgemeine Verwaltungsakten

Die allgemeinen Verwaltungsakten sind nach den gemeinhin anerkannten Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu behandeln. Eine besondere Absicherung der digitalisierten Dokumente gegenüber unberechtigten Veränderungen ist im Regelfall nicht notwendig. Dokumente mit personenbezogenem Inhalt (z.B. Personalakten) sind zusätzlich zu verschlüsseln und im Zugriff zu beschränken.

4.5 Die Digitalen Dokumente des Liegenschaftskatasters

Die Brandenburger Liegenschaftsvermessungsvorschrift sieht für die Vermessungsschriften mit Ausnahme des Koordinatenverzeichnisses die analoge Form vor. Der Vermessungsriss ist auf dokumentensicheren Zeichenträger zu fertigen. Der Vermessungsriss wird in der Praxis oft auf digitalen Wege erzeugt, bei der Riss-Liste und dem Nachweis der Punktidentität ist dies fast ausschließlich der Fall. Bei der Erstellung der Unterlagen werden Tatsachenfeststellungen in einer dem Rechner verständlichen Form kodiert. Mit dem Ausdruck zur Fertigstellung der Vermessungsschriften wird dann ein Medienbruch erzeugt, das gut strukturierte Dokument wird in eine zusammenhangslose Masse von Pixel zerlegt. Zur Übernahme in ein Dokumentenmanagementsystem müssen die jetzt auf Papier vorliegenden Unterlagen gescannt werden. Zur Indizierung des Dokumentes werden die den Inhalt beschreibenden Metadaten erneut erzeugt, eine zeitaufwändige und fehleranfällige Arbeit. Das eigentliche Dokument, jetzt in Form einer Rasterdatei, bleibt „stumm“, die bei der Erzeugung eingebrachte Struktur kann nicht wieder aufgebaut werden. Damit

ist die Nutzung des Dokumentenmanagementsystems auf die Visualisierung beschränkt. Die Datenerhebung aus den Dokumenten ist wie bei analogen Dokumenten weiterhin nur durch Augenschein möglich, eine Suche im Katasterarchiv nach Dokumentinhalten, z.B. einer Punktnummer, bleibt dem Nutzer verwehrt. Auch entstehen bei der Erzeugung von Rasterdaten im Laufe der Zeit riesige Datenmengen, deren Transport durch Datennetze verursacht ständig hohe Belastungen für alle Beteiligten, dabei ist der Anteil an überflüssigen Daten sehr hoch.

Diese Verfahrensweise ist zwar nicht akzeptabel, aber kurzfristig nicht änderbar. Es fehlen vor allem verbindliche Standards, die eine Kodierung, Übertragung und Darstellung von Katasterwissen in einer strukturierten Form möglich machen. Im Folgenden soll kurz auf mittelfristig zu realisierende Formatdefinitionen und deren Nutzen eingegangen werden.

4.5.1 Vermessungsriss

Die Übertragung von zeichnerischen Darstellungen ist schon heute mit dem EDBS-Format möglich. Es müssten lediglich die Schnittstellen auf die Nutzung der Objektschlüssel der ZV-Riss angepasst werden. Das EDBS-Format ist allerdings sehr komplex und die Übertragung von Daten damit sehr fehleranfällig. Das entspricht nicht den Anforderungen an die dauerhaft zu archivierenden Dokumente, soll doch eine einwandfreie Interpretation der Daten auch nach langer Zeit möglich sein.

Es bietet sich an, die unter 3.2.5 beschriebene XML-Sprache zu verwenden, um die Daten eines Vermessungsrisses zu beschreiben. Durch ihre einfache Struktur erfüllen XML-Dokumente am einfachsten die Forderung nach dauerhafter Lesbarkeit. Ein Ausschnitt eines solchen Dokumentes könnte wie folgt aussehen:

```
...
<flstgrenze katstatus="erstmalig_festgestellt">
  <pna>34685760230057</pna>
  <pne>34685760230058</pna>
</flstgrenze>
<punkt>
  <nr>34685760230057</nr>
  <rechtswert>3468035.214</rechtswert>
  <hochwert>5760201.956</hochwert>
  <pa>2</pa>
  <vat status="neu">011</vat>
  <lga>2</lga>
  <lst>489</lst>
</punkt>
...
```

Eine solche Kodierung ermöglicht das Speichern des bei jeder Liegenschaftsvermessung neu entstehenden Katasterwissens. Es entsteht bei dieser Form der Dokumentation kein Mehraufwand, das entstandene Wissen wird lediglich in einer dem Computer verständlichen Form dokumentiert. Mit Dokumenten in dieser

Form wäre ein Qualitätssprung vom Katasterarchiv zu einer Katasterwissensdatenbank geschafft. So würden Anfragen möglich sein, wie:

- in welchem Vorgang wurde die Grenze von A nach B festgestellt oder
- in welchem Vorgang wurde letztmalig die Vermarkungsart geändert?

Mit einer solchen Datenbank würde das ständige Suchen und Interpretieren von Tatsachen aus analogen Texten oder Zeichnungen entfallen, die Datenbank könnte uns das Wissen in der Form zur Verfügung stellen, die für das zügige Bearbeiten von Katasterangelegenheiten notwendig ist.

4.5.2 Vermessungsrissliste, Punktidentitätsnachweis und Fortführungsbeleg

Die Speicherung von den auf direktem Wege erzeugten digitalen Listen ist schon kurzfristig realisierbar und auch sinnvoll, da die Digitalisierung von den zum Teil sehr umfangreichen Listen viel Zeit in Anspruch nimmt. Hierbei sollte im Hinblick auf die dauerhafte Lesbarkeit ein entsprechendes Format gewählt werden, es bietet sich an, das unter 3.2.4 beschriebene RTF-Format zu verwenden.

Aber auch bei dieser Formatwahl bleiben die Daten „stumm“. Im RTF-Format werden zwar Formatierungsanweisungen gespeichert, die Bedeutung der enthaltenen Daten bleibt aber für ein Computerprogramm verborgen. Auch hier bleibt nur der Ausweg, die Beschreibung der Daten mit in dem Dokument zu speichern, am einfachsten in einem mit XML beschriebenen Format.

```
<titel>Nachweis der Punktidentität</titel>
...
<ortholinie>
  <pnr>34685760230057</pnr>
  <soll><y>5.20</y><x>20.11</x></soll>
  <ist> <y>5.21</y><x>20.02</x></soll>
  <riss>20/1958</riss>
  <bemerkung>Stein steht schief</bemerkung>
</ortholinie>
...
```

Die Frage: „in welchen Vorgängen wurde der Grenzpunkt A behandelt?“ bedeutet bei analogen oder gescannten Dokumenten erheblichen Suchaufwand. Werden Daten in der hier vorgestellten Struktur abgelegt, ist eine Antwort kurzfristig realisierbar.

Ein weiterer Vorteil der digitalen Originaldokumente ist, dass diese durch den Ersteller mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden können. Sie sind nach der mit der Signatur getroffenen Fertigungsaussage gegen Änderungen jedweder Art abgesichert. Damit kann die mit den Verwaltungsvereinfachungen der letzten Jahre eingeschränkte Beweiskraft der Dokumente des Katasterzahlenwerkes voll wiederhergestellt werden. Die elektronisch erzeugten Dokumente sind den analogen oder gescannten auch in diesem Punkt weit überlegen.

4.5.3 Grenzniederschriften

Die Grenzniederschrift als elektronisches Dokument wäre zwar technisch zu realisieren, die hohen formellen Anforderungen, die das Beurkundungsgesetz (BeurkG) an eine öffentliche Urkunde stellt, könnten derzeit in dieser Form nicht erfüllt werden. Der § 13 BeurkG schreibt das Vorlesen in Gegenwart der Urkundsperson und das Genehmigen und Unterschreiben durch die Beteiligten vor. Besonders die eigenhändige Unterschrift soll den Beteiligten die besondere rechtliche Bedeutung der Urkunde verdeutlichen. Aufgrund dieser Formvorschrift ist die Grenzniederschrift in seiner jetzigen Form nicht durch eine digitale Urkunde ersetzbar.

4.5.4 andere Dokumente

Alle anderen digitalen Dokumente, die bei heutigen Liegenschaftsvermessungen oder bei der Fortführung des Katasters entstehen, besitzen eine nachrangige Bedeutung, ihre Aufbewahrungsfrist ist durch die Archivordnung in der Regel begrenzt. Da sie gegenüber den bisher genannten Dokumenten auch kaum neue Daten beinhalten, sind die Anforderungen an die Form wesentlich geringer anzusetzen. Reine Textdateien, z.B. Berechnungsprotokolle, können in ihrer originären Form gespeichert werden, binär vorliegende Textdokumente (z.B. Word-DOC) sollten wiederum als RTF gespeichert werden. Die besondere Sicherung mittels elektronischer Signatur kann unterbleiben.

5 Änderung der rechtlichen Grundlagen

Wiedergaben auf Datenträgern, auch wenn sie amtlich beglaubigt werden, unterliegen der freien Beweiswürdigung durch den Richter (§ 435 ZPO). Um die Beweiskraft der digitalen Kopien mit den Originalen weitgehend gleichzusetzen, sollten die Katasterbehörden durch Gesetz dazu ermächtigt werden, die Originale durch Wiedergabe auf einen Datenträger zu ersetzen. Dabei soll das Verfahren beschrieben werden, wie sichergestellt werden soll, dass eine Übereinstimmung zwischen Original und Kopie dauerhaft besteht.

5.1 Vermessungs- und Liegenschaftsgesetz

**Entwurf eines Gesetzes
zur Anpassung des Vermessungs- und Liegenschaftsgesetzes
an die Anforderungen der modernen Dokumentenführung**

Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:

**Artikel 1
Änderung des Vermessungs- und Liegenschaftsgesetzes**

Das Vermessungs- und Liegenschaftsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1997 (GVBl. I 1998 S. 2), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 18. Dezember 2001 (GVBl. I S. 298, 299), wird wie folgt geändert:

1. In § 12 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

a) Satz 2 wird wie folgt geändert:

„Das Liegenschaftskataster besteht aus dem Liegenschaftsbuch, der Liegenschaftskarte und den Katasterakten.“

b) nach Satz 3 wird folgender Satz eingefügt:

Unterlagen, die Tatsachenfeststellungen oder rechtserhebliche Entscheidungen dokumentieren und auf die sich eine Neueinrichtung oder Fortführung des Liegenschaftskatasters gründet, hat die Katasterbehörde dauerhaft aufzubewahren.

2. Nach § 12 wird folgender § 12a eingefügt:

„§ 12a

(1) Die nach § 12 oder nach sonstigen landesrechtlichen Vorschriften von der Katasterbehörde aufzubewahrenden Urkunden und sonstigen Dokumente können als Wiedergabe auf einem Bildträger oder anderen dauerhaften Datenträgern

aufbewahrt werden, wenn sichergestellt ist, dass die Daten innerhalb angemessener Zeit lesbar gemacht werden können.

(2) Die Wiedergabe von Urkunden rechtserheblicher Entscheidungen auf einem Bild- oder Datenträger muss mit dem zugrunde gelegten schriftlichen Original bildlich und inhaltlich vollständig übereinstimmen, für die sonstigen Dokumente ist eine inhaltliche Übereinstimmung ausreichend. Bei der Herstellung der Bild- oder Datenträger ist über die Übereinstimmung ein schriftlicher Nachweis anzufertigen.

(3) Ist eine Unterlage auf einem dauerhaften maschinell verwertbaren Datenträger aufbewahrt, ist sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen. Die Signatur hat derjenige anzubringen, der

1. die Wiedergabe auf dem Datenträger hergestellt hat oder
2. der bei urschriftlicher Aufzeichnung auf dem Datenträger das Dokument elektronisch signiert hat.

(4) Für die Führung des Liegenschaftskatasters nicht mehr benötigte Unterlagen können ausgesondert werden. Auszusondernde Unterlagen, die von anderen Stellen bei der Katasterbehörde eingereicht wurden, sind zurückzugeben.

3. Dem § 26 wird folgender Satz angefügt:

„6. die Einzelheiten der Anforderungen an die Einrichtung und Führung eines elektronischen Katasterarchivs (§ 12a Abs.1) und die Aussonderung von nicht mehr benötigten Unterlagen (§ 12 Abs.4).“

5.2 Verordnung zur Einrichtung und Führung des digitalen Katasterarchivs

Entwurf einer Verordnung zur Einrichtung und Führung des digitalen Katasterarchivs

Auf Grund des § 26 Nr. 6 des Vermessungs- und Liegenschaftsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1997 (GVBl. I 1998 S. 2), zuletzt geändert durch ... verordnet der Minister des Innern:

§1

Zulässigkeit

(1) Die Katasterakten und die sonstigen nach landesrechtlichen Vorschriften aufzubewahrenden Dokumente können nach § 12a Vermessungs- und Liegenschaftsgesetz in einem dauerhaften digitalen Datenträger aufbewahrt werden.

(2) In einem digitalen Katasterarchiv muss durch ein Verwaltungssystem (Dokumentenmanagementsystem) sichergestellt werden, dass

- a) die Dokumente innerhalb angemessener Zeit nach den Anforderungen des § 5 lesbar gemacht werden können,
- b) die Dokumente vor unbefugten Zugriff geschützt sind und
- c) Änderungen an Dokumenten nicht unbemerkt bleiben.

§ 2

Speicherung von Unterlagen

(1) Das Verfahren der Speicherung von Unterlagen auf dem Datenträger ist in einer schriftlichen Verfahrensdokumentation niederzulegen. Die

Verfahrensdokumentation muss insbesondere enthalten:

- a) eine Beschreibung der sachlogischen Lösung
- b) eine Beschreibung der programmtechnischen Lösung
- c) eine Beschreibung, wie die Integrität der Daten gewahrt bleibt
- d) eine Arbeitsanweisung für den Bearbeiter.

(2) Die Beschreibung der sachlogischen Lösung soll eine Beschreibung der Datenbestände enthalten und Verarbeitungsregeln für einzelne Dokumenttypen aufstellen.

(3) Die Arbeitsanweisung hat besonders auf die Umsetzung von analogen Papierdokumenten auf den Datenträger einzugehen. Dabei ist zu regeln, wer zu welchem Zeitpunkt die Übertragung auf den Datenträger vornimmt und wie die Qualitätskontrolle und die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

§3

Wiedergabe von Unterlagen

Das Verfahren für die Wiedergabe der auf Datenträgern gespeicherten Dokumente ist in einer Arbeitsanweisung schriftlich niederzulegen. In der Arbeitsanweisung ist auch das Verfahren zur Feststellung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Wiedergaben zu regeln.

§5

Bildliche und inhaltliche Übereinstimmung

Das Archivierungsverfahren muss sicherstellen, dass die Wiedergabe von Dokumenten mit rechtserheblichen Entscheidungen bildlich mit der Originalunterlage übereinstimmt. Die Wiedergaben aller anderen Dokumente sollen inhaltlich mit dem Originaldokument übereinstimmen.

§5

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

6 Zusammenfassung

Zweifelsohne kann zumindest ein Teil der Dokumente der Vermessungs- und Katasterverwaltung durch digitale Kopien ersetzt werden. Digitale Kopien unterliegen, wie jedes nicht originale Abbild, der freien Beweiswürdigung durch den Richter gemäß § 286 ZPO. Ein nach der hier entworfenen *Verordnung zur Einrichtung und Führung des digitalen Katasterarchivs* aufgestellter Organisationsplan soll das damit verbundene Prozessrisiko minimieren. Die Regelungen dieser Verordnung orientieren sich an den *Grundsätzen ordnungsgemäßer Speicherbuchführung (GoS)* und den *Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)*. Die dort aufgestellten Prinzipien werden von Verwaltung und Rechtssprechung zur Beurteilung von digitalen Unterlagen angewendet. Dokumente aus Archiven, die „ordnungsgemäß“ geführt werden, erreichen den rechtlichen Status des „Objekts des Augenscheins hoher Qualität“, das der Urkunde gleichkommt; sie werden beweissicher.

Die derzeit analog vorliegenden Verwaltungsakten und sonstige Fachakten sind nach der Digitalisierung für die Verwaltungstätigkeit nicht mehr erforderlich, sie sind dem zuständigen Archiv anzubieten. Da sicher ein großer Teil der Akten als nicht archivwürdig eingeschätzt wird, könnten diese einer Vernichtung zugeführt werden. In diesem Zusammenhang ist zugleich zu prüfen, inwiefern auf die Speicherung von Dokumenten vollkommen verzichtet werden kann. Dokumente, deren Entstehung und Archivierung primär nicht bei der Katasterbehörde liegt, sind heute mit den Mitteln der modernen Kommunikation (Intra- und Internet) erreichbar, oftmals in einer wesentlich höheren Dokumentenqualität, als dies durch eine Digitalisierung erreichbar ist. Die Speicherung von sekundären Kopien (z.B. Gesetzestexte, Bauleitpläne) kann unterbleiben.

Mit den Dokumenten aus der Fortführung von ALKIS kann ebenso wie mit den allgemeinen Verwaltungsakten verfahren werden, auch sie besitzen keine besonderen Urkundenqualitäten. Jedoch setzt bei einigen Dokumenten die Pflicht zur besonderen Beweissicherung ein. Bei Unterlagen, aus denen die Lage oder Größe von Flurstücken, insbesondere bei Fehlen von Originalunterlagen, abgeleitet werden kann, ist die Übereinstimmung der digitalen Kopie mit ihrem Original unabhängig vom Scanvorgang zu prüfen. Die Identität ist zu dokumentieren und dauerhaft zu sichern. Dazu ist das digitale Dokument mit einer qualifizierte elektronische Signatur nach *Signaturgesetz* zu versehen.

Dokumente aus Tatsachenfeststellungen sind grundsätzlich mit entsprechenden Sicherungsmechanismen zu versehen. Mit dem Anbringen der elektronischen Signatur übernimmt der Bearbeiter eine besondere Verantwortung bezüglich der Qualität der

digitalen Kopien. Nach erfolgreichem Abschluss der Digitalisierung der analogen Dokumente können auch diese dem zuständigen Archiv angeboten werden. Problematisch ist die weitere Verfahrensweise, wenn Teile der Unterlagen als nicht archivwürdig eingeschätzt werden. Nach der Vernichtung der Originalunterlagen sind Fehler, die unweigerlich bei jeder Umstellung eines solchen Umfangs entstehen, nicht mehr zu berichtigen. Bei manuell bearbeiteten Massenvorgängen kann man mit einer Fehlerquote von 5% rechnen, hier ist sie sicherlich durch die unabhängige Kontrolle geringer. Scanfehler hätten auch selten Auswirkungen auf das gesamte Dokument, sie würden sich auf Einzelinhalte beschränken. Fehlende Unterlagen sind, insbesondere durch die Folgen des letzten Weltkrieges, im Kataster kein unbekanntes Phänomen. Die Folgen sind, wenn auch unter Schwierigkeiten, beherrschbar. Nach Ablauf eines gewissen Zeitraums kann durch die praktische Verwendung der digitalen Kopien die Fehlerquote abgeschätzt werden. Sollten nur Einzelstücke betroffen sein, kann auch mit einer Vernichtung dieser Dokumente begonnen werden.

Anders stellt sich derzeit noch die Verfahrensweise mit den originalen Dokumenten rechtserheblicher Entscheidungen dar. Auch diese Dokumente sind, schon um einen rechtssicheren Umgang bei der Verwaltungspraxis zu gewährleisten, nach entsprechender Prüfung mit einer digitalen Signatur zu versehen. Eine Vernichtung der Originale kommt aber in absehbarer Zeit nicht in Frage. Diese Dokumente sind im Zweifelsfall dem Richter im Original vorzulegen, selbst eine signierte, damit beglaubigte Kopie erreicht nicht die Beweiskraft der originalen Urkunde. Diese Unterlagen sollten als Zwischenarchivgut (§ 5 Abs.5 BbgArchivG) an das zuständige Archiv übergeben werden. Damit behält die Katasterbehörde das Verfügungsrecht und kann im Einzelfall Originale entnehmen. Eine landeseinheitliche Regelung ist anzustreben, entsprechende Vereinbarungen sind zwischen dem öffentlichen Archiv und dem Ministerium des Innern gemäß § 4 Abs.6 BbgArchivG zu treffen. Letztendlich bleibt abzuwarten, wie die Rechtssprechung die Beweiswirkung der signierten digitalen Kopien würdigt. Wenn sich zeigt, dass diese als Beweismittel der papiernen Urkunde gleichgesetzt werden, kann über eine endgültige Archivierung oder über eine Vernichtung der Originale erneut nachgedacht werden.

Doch die Einschränkung der Beweiswirkung ist nicht gezwungenermaßen eine Begleiterscheinung bei der Dokumentenspeicherung in elektronischen Archiven. Mit dem im Jahr 2001 inkraftgetretenen *Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr* wurde das digitale, entsprechend gesicherte Original der herkömmlichen Urkunde im Rechtsverkehr gleichgestellt. Diese Wirkung könnte auch für die aktuellen Dokumente des Liegenschaftskatasters gelten, soweit der bisher noch übliche Medienbruch, der

Ausdruck auf Papier, umgangen wird. Die Verwendung einer noch zu standardisierenden Dokumentenbeschreibungssprache vorausgesetzt, könnte das digitale Katasterarchiv zu einer Wissensdatenbank ausgebaut werden. Das aufwändige, ständig zu wiederholende Ver- und Entschlüsseln von Katasterwissen in Zeichnungen und Zahlenkolonnen würde entfallen bzw. automatisiert geschehen. Suchstrategien, wie sie im Internet üblich sind, könnten die Arbeit mit den Unterlagen des Katasterarchivs wesentlich vereinfachen und beschleunigen. Schließlich hat erst die Möglichkeit der Volltext-Recherche das World-Wide-Web zu der größten Wissensdatenbank werden lassen. In diesem Sinne ist über eine Standardisierung der elektronischen Vermessungsschriften nachzudenken. Damit die in diesem Umfeld notwendige Software kostengünstig erstellt werden kann, ist eine bundeseinheitliche Lösung anzustreben. Erfahrungen aus der ALKIS-Spezifikation sind in den entsprechenden Gremien vorhanden.

Lediglich die Grenzniederschrift ist ein Dokument, bei welchem die analoge Führung noch nicht ersetzt werden kann. Noch ist eine Grenzverhandlung schwer vorstellbar, bei der die Beteiligten ihren Willen durch Einstecken einer Chipkarte in einen „Knopfkasten“ bekunden, zu nahe liegt der Vergleich mit einem Haustürgeschäft. Doch auch im Beurkundungsrecht werden sich die Formvorschriften früher oder später an die technischen Möglichkeiten und Erfordernisse anpassen, der Grenztermin im Chatroom liegt vielleicht nicht allzu fern.



7 Literaturverzeichnis

Archivordnung

Archivordnung für die Kataster- und Vermessungsämter des Landes Brandenburg
RdErl. des Ministeriums des Innern des Landes Brandenburg (III.6 - 8710)
vom 9. Januar 1992 (ABl. S.142)

BauGB

Baugesetzbuch

Stand: Neugefasst durch Bek. v. 27.8.1997 I 2141 (1998, 137);
zuletzt geändert durch Art. 12 G v. 23.7.2002 I 2850

BbgArchivG

Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz)
vom 7. April 1994 (GVBl.I/94 S. 94)

BeurkG

Beurkundungsgesetz

vom 28.8.1969 (BGBl.I S.1513)
zuletzt geändert durch Gesetz vom 13.Dezember 2001 (BGBl.I S.3574)

BGB

Bürgerliches Gesetzbuch

In der Fassung der Bekanntmachung vom 2.1.2002 (BGBl. I S. 42, ber. S. 2909)
zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.7.2002 (BGBl. I S. 2850) m.W.v. 1.8.2002
und 1.7.2005

BGH-Urteil VIII ZR 250/94

BGH Urteil 28.06.95 VIII ZR 250/94 (Jena) WM 1995, 1724,
Rechnachfolge in kaufrechtliche Verbindlichkeiten eines früheren Rates des Bezirkes.

Boldt, Rüdiger

*Erfahrungen mit FODIS in der Vermessungs- und Katasterbehörde Winsen (Luhe) –
Katasteramt Winsen (Luhe) –*
in: NaVKV 2/2000 S.13

Born, Günter:

Referenzhandbuch Dateiformate
Addison-Wesley-Longman, 1997

Buchmann, Veit

Archivierung und Dokumentenmanagement
– Überblick Markt und Produkte –
<http://www-5.ibm.com/de/software/partnercamp/abstracts.html>

Bundesnotarkammer

Elektronische Signatur: Was Sie vor dem Start wissen müssen.
veröffentlicht auf: <http://www.bnotk.de>

Elsner, Joachim; Frommenhagen, Ralf

Automatisierte Dokumentenführung in der VuKV LSA
in: LSA Verm 2/00

Entwurf eines Dritten Gesetzes zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften

Deutscher Bundestag - 14. Wahlperiode, Drucksache 14/9000, Stand: 13. Mai 2002

Entwurf eines Gesetzes über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften

Deutscher Bundestag - 14. Wahlperiode, Drucksache 14/4662 vom 16.11.2000

Entwurf eines Gesetzes zur Anpassung des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Geschäftsverkehr

Deutscher Bundestag - 14. Wahlperiode, Stand: 6. September 2000

GAV

Verordnung über die Gutachterausschüsse für Grundstückswerte (Gutachterausschussverordnung)

vom 29. Februar 2000 (GVBl.II/00 S.61)

geändert durch Gesetz vom 6. Dezember 2001 (GVBl.I/01 S.244, 248)

GBO

Grundbuchordnung

In der Fassung der Bekanntmachung vom 26.5.1994 (BGBl. I S. 1114)

zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.10.2001 (BGBl. I S. 2710) m.W.v. 1.12.2001

GBV

Verordnung zur Durchführung der Grundbuchordnung (Grundbuchverordnung)

vom 8. August 1935 (RMBl. S. 637)

in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Januar 1995 (BGBl. I S. 114)

zuletzt geändert durch Verordnung über die Eintragung des Bodenschutzlastvermerks vom 18. März 1999 (BGBl. I S. 497)

Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften

vom 16. Mai 2001, veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2001 Teil I Nr.22

Gesetz zur Anpassung des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Geschäftsverkehr

vom 13. Juli 2001, veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2001 Teil I Nr.35

GDPdU

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 16.07.2001 - IV D 2 - S 0316 - 136/01-

GoBS

Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme

Schreiben des Bundesministeriums der vom 7.11.1995 - IV A 8 - S 0316 - 52/95- BStBl 1995 I S. 738

Kubitz, Hellmut

Archiv der Vermessungsunterlagen auf dem Weg zu FODIS

in: NaVKV 2/2000 S.17

Kummer, Klaus; Möllering, Hermann

Vermessungs- und Katasterrecht Sachsen-Anhalt – Kommentar

Kommunal- und Schul-Verlag GmbH & Co.; Wiesbaden; 1998

Landesarchivdirektion BW

Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen – Abstracts

Tagung der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg und des Staatsarchives Ludwigsburg am 9. u. 10.4.1998

Landesinitiative media NRW

Band 13: Digitale Signatur

hrsg. von der Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen

Düsseldorf; Juni 1999

Liegenschaftsvermessungsverordnung

Verordnung zum Verfahren bei der Feststellung und Abmarkung von Flurstücksgrenzen

vom 18. Februar 1999 (GVBl. II S. 130)

Lohmeier, Jürgen; Krumbholz, Reinhard

Projekt FODIS, Fortführungs Dokumente Informations System der Niedersächsischen Vermessungs- und Katasterverwaltung,

in: NaVKV 2/2000 S.4

Möllering, Hermann; Bauer, Hans

Niedersächsisches Vermessungs- und Katastergesetz – Kommentar

Kommunal- und Schul-Verlag KG A.Heinig; Wiesbaden; 1990

RegTP

Die Digitale Signatur - Sinn, Zweck und Notwendigkeit

veröffentlicht auf: <http://www.regtp.de>

Richtlinie 1999/93/EG

Richtlinie 1999/93/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Dezember 1999 über die gemeinschaftlichen Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen

Amtsblatt Nr. L 13 vom 19.01.2000 S. 12

Richtlinie 2000/31/EG

Richtlinie 2000/31/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 8. Juni 2000 über bestimmte rechtliche Aspekte der Dienste der Informationsgesellschaft, insbesondere des elektronischen Geschäftsverkehrs, im Binnenmarkt ("Richtlinie über den elektronischen Geschäftsverkehr")

Amtsblatt Nr. L 178 vom 17.07.2000 S. 1

Roßnagel, Alexander

Digitale Signaturen und e-Government-Anwendungen – Notwendige rechtliche Anpassungen

Veröffentlichung zum „Dritten Deutsch-Japanischer Workshop zu digitalen Signaturen und eBusiness“ vom 19. bis 21.02.2001

Rothenberg, Jeff:

Die Konservierung digitaler Dokumente

in: Spektrum der Wissenschaft; September 1995

Seeboerger-Weichselbaum, Michael

XML

Verlag moderne industrie Buch AG & CO.KG; Landsberg; 2001

SigG

Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (Signaturgesetz)

vom 16. Mai 2001 (BGBl I S. 876)

zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 16. 5.2001 I 876

SigV

Verordnung zur elektronischen Signatur (Signaturverordnung)

vom 16. November 2001, BGBl. I S. 3074

Steins, Hans-Martin

Umstellung des Liegenschaftskatasternachweises des Kreises Düren auf digitale Führung

in: NÖV NRW 2/1999

Strauch, Dieter:

Rechtliche und archivische Probleme der digitalen Signatur

Erschienen in: Gedächtnisschrift für Alexander Lüderitz,
hrsg. von Heimo Schack, München: C. H. Beck 2000, S. 751-787.

Thissen, Karl-Heinz

Digitales Vermessungsregister

in: NÖV 1/1997

Troff, Herbert

*Erfahrungen mit FODIS in der Vermessungs- und Katasterbehörde Ostfriesland –
Katasteramt Aurich –*

in: NaVKV 2/2000 S.9

VermLiegG

*Gesetz über die Landesvermessung und das Liegenschaftskataster im Land
Brandenburg (Vermessungs- und Liegenschaftsgesetz)*

in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1997 (GVBl.I 1998 S. 2),
zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 18. Dezember 2001
(GVBl.I S. 298, 299)

VVFortEnt

*Verwaltungsvorschrift zur Qualitätskontrolle bei der Fortführungsentscheidung
(Fortführungsentscheidungsvorschrift - VVFortEnt)*

Ministerium des Innern des Landes Brandenburg

Runderlass: III Nr. 3/1999 vom 8. Juni 1999, Az.: III/2-71-02

VVLiegVerm

*Verwaltungsvorschrift zur Durchführung von Liegenschaftsvermessungen
(Liegenschaftsvermessungsvorschrift)*

Ministerium des Innern des Landes Brandenburg

Runderlass: III Nr. 1/1999 vom 8. Juni 1999, Az.: III/2-71-01, in der Änderungsfassung
vom 3. September 2001

VwGO

Verwaltungsgerichtsordnung

in der Fassung der Bekanntmachung vom 19.3.1991 (BGBl. I S. 686)

zuletzt geändert durch Gesetz vom 20.12.2001 (BGBl. I S. 3987) m.W.v. 1.1.2002 und
1.1.2005

VwVfGBbg

Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Brandenburg

in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. August 1998 (GVBl.I/98 S.178)

geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 18. Dezember 2001 (GVBl.I/01 S.298)

Witte und Witte

Juristische Aspekte des elektronischen Dokumentmanagement

<http://www.proxess.de/jura.htm>

Zingel, Harry

*Grundlagen des bürgerlichen Rechts, BGB Allgemeiner Teil und grundlegendes
Schuldrecht*

<http://www.zingel.de>

ZPO

Zivilprozeßordnung

In der Fassung der Bekanntmachung vom 12.9.1950 (BGBl. I S. 533)

zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.7.2002 (BGBl. I S. 2850) m.W.v. 1.8.2002

Anhang

**Auszug
aus der
Richtlinie 1999/93/EG des Europäischen Parlaments und des Rates
vom 13. Dezember 1999
über die gemeinschaftlichen Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen**

**Artikel 2
Begriffsbestimmungen**

Im Sinne dieser Richtlinie bezeichnet der Ausdruck

1. "elektronische Signatur" Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen;
2. "fortgeschrittene elektronische Signatur" eine elektronische Signatur, die folgende Anforderungen erfüllt:
 - a) Sie ist ausschließlich dem Unterzeichner zugeordnet;
 - b) sie ermöglicht die Identifizierung des Unterzeichners;
 - c) sie wird mit Mitteln erstellt, die der Unterzeichner unter seiner alleinigen Kontrolle halten kann;
 - d) sie ist so mit den Daten, auf die sie sich bezieht, verknüpft, daß eine nachträgliche Veränderung der Daten erkannt werden kann
- ...
9. "Zertifikat" eine elektronische Bescheinigung, mit der Signaturprüfdaten einer Person zugeordnet werden und ihre Identität dieser Person bestätigt wird
10. "qualifiziertes Zertifikat" ein Zertifikat, das die Anforderungen des Anhangs I erfüllt und von einem Zertifizierungsdiensteanbieter bereitgestellt wird, der die Anforderungen des Anhangs II erfüllt.
11. "Zertifizierungsdiensteanbieter" eine Stelle oder eine juristische oder natürliche Person, die Zertifikate ausstellt oder anderweitige Dienste im Zusammenhang mit elektronischen Signaturen bereitstellt;
- ...

**Artikel 5
Rechtswirkung elektronischer Signaturen**

- (1) Die Mitgliedstaaten tragen dafür Sorge, daß fortgeschrittene elektronische Signaturen, die auf einem qualifizierten Zertifikat beruhen und die von einer sicheren Signaturerstellungseinheit erstellt werden,
- a) die rechtlichen Anforderungen an eine Unterschrift in Bezug auf in elektronischer Form vorliegenden Daten in gleicher Weise erfüllen wie handschriftliche Unterschriften in Bezug auf Daten, die auf Papier vorliegen, und
 - b) in Gerichtsverfahren als Beweismittel zugelassen sind
- (2) Die Mitgliedstaaten tragen dafür Sorge, daß einer elektronischen Signatur die rechtliche Wirksamkeit und die Zulässigkeit als Beweismittel in Gerichtsverfahren nicht allein deshalb abgesprochen wird,
- weil sie in elektronischer Form vorliegt oder
 - nicht einem qualifizierten Zertifikat beruht oder
 - nicht auf einem von einem akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieter ausgestellten qualifizierten Zertifikat beruht oder
 - nicht von einer sicheren Signaturerstellungseinheit erstellt wurde.

Anhang I

Anforderungen an qualifizierte Zertifikate

Qualifizierte Zertifikate müssen folgende Angaben enthalten:

- a) Angabe, dass das Zertifikat als qualifiziertes Zertifikat ausgestellt wird;
- b) Angabe des Zertifizierungsdiensteanbieters und des Staates, in dem er niedergelassen ist;
- c) Name des Unterzeichners oder ein Pseudonym, das als solches zu identifizieren ist;
- d) Platz für ein spezifisches Attribut des Unterzeichners, das gegebenenfalls je nach Bestimmungszweck des Zertifikats aufgenommen wird;
- e) Signaturprüfdaten, die den vom Unterzeichner kontrollierten Signaturerstellungsdaten entsprechen;
- f) Angaben zu Beginn und Ende der Gültigkeitsdauer des Zertifikats;
- g) Identitätscode des Zertifikats;
- h) die fortgeschrittene elektronische Signatur des ausstellenden Zertifizierungsdiensteanbieters;
- i) gegebenenfalls Beschränkungen des Geltungsbereichs des Zertifikats und
- j) gegebenenfalls Begrenzungen des Wertes der Transaktionen, für die das Zertifikat verwendet werden kann.

**Auszug
aus der
Richtlinie 2000/31/EG des Europäischen Parlaments und des Rates
vom 8. Juni 2000
über bestimmte rechtliche Aspekte der Dienste der Informationsgesellschaft,
insbesondere des elektronischen Geschäftsverkehrs, im Binnenmarkt
("Richtlinie über den elektronischen Geschäftsverkehr")
Amtsblatt Nr. L 178 vom 17/07/2000 S. 0001 - 0016**

**Artikel 9
Behandlung von Verträgen**

(1) Die Mitgliedstaaten stellen sicher, daß ihr Rechtssystem den Abschluß von Verträgen auf elektronischem Wege ermöglicht. Die Mitgliedstaaten stellen insbesondere sicher, daß ihre für den Vertragsabschluß geltenden Rechtsvorschriften weder Hindernisse für die Verwendung elektronischer Verträge bilden noch dazu führen, daß diese Verträge aufgrund des Umstandes, daß sie auf elektronischem Wege zustande gekommen sind, keine rechtliche Wirksamkeit oder Gültigkeit haben.

(2) Die Mitgliedstaaten können vorsehen, daß Absatz 1 auf alle oder bestimmte Verträge einer der folgenden Kategorien keine Anwendung findet:

a) Verträge, die Rechte an Immobilien mit Ausnahme von Mietrechten begründen oder übertragen;

b) Verträge, bei denen die Mitwirkung von Gerichten, Behörden oder öffentliche Befugnisse ausübenden Berufen gesetzlich vorgeschrieben ist;

c) Bürgschaftsverträge und Verträge über Sicherheiten, die von Personen außerhalb ihrer gewerblichen, geschäftlichen oder beruflichen Tätigkeit eingegangen werden;

d) Verträge im Bereich des Familienrechts oder des Erbrechts.

(3) Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission mit, für welche der in Absatz 2 genannten Kategorien sie Absatz 1 nicht anwenden. Die Mitgliedstaaten übermitteln der Kommission alle fünf Jahre einen Bericht über die Anwendung des Absatzes 2, aus dem hervorgeht, aus welchen Gründen es ihres Erachtens weiterhin gerechtfertigt ist, auf die unter Absatz 2 Buchstabe b) fallende Kategorie Absatz 1 nicht anzuwenden.

**Auszug
aus dem
Bürgerlichen Gesetzbuch**

BGB § 126 Schriftform

- (1) Ist durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden.
- (2) Bei einem Vertrag muss die Unterzeichnung der Parteien auf derselben Urkunde erfolgen. Werden über den Vertrag mehrere gleichlautende Urkunden aufgenommen, so genügt es, wenn jede Partei die für die andere Partei bestimmte Urkunde unterzeichnet.
- (3) Die schriftliche Form kann durch die elektronische Form ersetzt werden, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.
- (4) Die schriftliche Form wird durch die notarielle Beurkundung ersetzt.

BGB § 126a Elektronische Form

- (1) Soll die gesetzlich vorgeschriebene schriftliche Form durch die elektronische Form ersetzt werden, so muss der Aussteller der Erklärung dieser seinen Namen hinzufügen und das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen.
- (2) Bei einem Vertrag müssen die Parteien jeweils ein gleichlautendes Dokument in der in Absatz 1 bezeichneten Weise elektronisch signieren.

BGB § 126b Textform

Ist durch Gesetz Textform vorgeschrieben, so muss die Erklärung in einer Urkunde oder auf andere zur dauerhaften Wiedergabe in Schriftzeichen geeignete Weise abgegeben, die Person des Erklärenden genannt und der Abschluss der Erklärung durch Nachbildung der Namensunterschrift oder anders erkennbar gemacht werden.

BGB § 127 Vereinbarte Form

- (1) Die Vorschriften des § 126, des § 126a oder des § 126b gelten im Zweifel auch für die durch Rechtsgeschäft bestimmte Form.
- (2) Zur Wahrung der durch Rechtsgeschäft bestimmten schriftlichen Form genügt, soweit nicht ein anderer Wille anzunehmen ist, die telekommunikative Übermittlung und bei einem Vertrag der Briefwechsel. Wird eine solche Form gewählt, so kann nachträglich eine dem § 126 entsprechende Beurkundung verlangt werden.
- (3) Zur Wahrung der durch Rechtsgeschäft bestimmten elektronischen Form genügt, soweit nicht ein anderer Wille anzunehmen ist, auch eine andere als die in § 126a bestimmte elektronische Signatur und bei einem Vertrag der Austausch von Angebots- und Annahmeerklärung, die jeweils mit einer elektronischen Signatur versehen sind. Wird eine solche Form gewählt, so kann nachträglich eine dem § 126a entsprechende elektronische Signierung oder, wenn diese einer der Parteien nicht möglich ist, eine dem § 126 entsprechende Beurkundung verlangt werden.

**Auszug
aus dem
Entwurf eines Dritten Gesetzes zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher
Vorschriften**

**Artikel 1
Änderung des Verwaltungsverfahrensgesetzes**

...

4. Nach § 3 wird folgender § 3a eingefügt:

"§ 3a

Elektronische Kommunikation

(1) Die Übermittlung elektronischer Dokumente ist zulässig, soweit der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet.

(2) Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform kann, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. In diesem Fall ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen. Die Signierung mit einem Pseudonym, das die Identifizierung der Person des Signaturschlüsselinhabers nicht ermöglicht, ist nicht zulässig.

(3) Ist ein der Behörde übermitteltes elektronisches Dokument für sie zur Bearbeitung nicht geeignet, teilt sie dies dem Absender unter Angabe der für sie geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mit. Macht ein Empfänger geltend, er könne das von der Behörde übermittelte elektronische Dokument nicht bearbeiten, hat sie es ihm erneut in einem geeigneten elektronischen Format oder als Schriftstück zu übermitteln."

...

9. § 33 wird wie folgt geändert:

a) In der Überschrift werden die Wörter „Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen, Negativen und Ausdrucken“ durch das Wort „Dokumenten“ ersetzt.

b) Absatz 4 wird durch folgende Absätze ersetzt:

„(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend für die Beglaubigung von

1. Ablichtungen, Lichtdrucken und ähnlichen in technischen Verfahren hergestellten Vervielfältigungen,
2. auf fototechnischem Wege von Schriftstücken hergestellten Negativen, die bei einer Behörde aufbewahrt werden,
3. Ausdrucken elektronischer Dokumente,
4. elektronischen Dokumenten,
 - a) die zur Abbildung eines Schriftstücks hergestellt wurden,
 - b) die ein anderes technisches Format als das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbundene Ausgangsdokument erhalten haben.

(5) Der Beglaubigungsvermerk muss zusätzlich zu den Angaben nach Absatz 3 Satz 2 bei der Beglaubigung

1. des Ausdrucks eines elektronischen Dokuments, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbunden ist, die Feststellungen enthalten,
 - a) wen die Signaturprüfung als Inhaber der Signatur ausweist,
 - b) welchen Zeitpunkt die Signaturprüfung für die Anbringung der Signatur ausweist und
 - c) welche Zertifikate mit welchen Daten dieser Signatur zugrunde lagen;
2. eines elektronischen Dokuments den Namen des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und die Bezeichnung der Behörde, die die Beglaubigung vornimmt, enthalten; die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel nach Absatz 3 Satz 2 Nr. 4 werden durch eine dauerhaft überprüfbare qualifizierte elektronische Signatur ersetzt.

Wird ein elektronisches Dokument, das ein anderes technisches Format als das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verbundene Ausgangsdokument erhalten hat, nach Satz 1 Nr. 2 beglaubigt, muss der Beglaubigungsvermerk zusätzlich die Feststellungen nach Satz 1 Nr. 1 für das Ausgangsdokument enthalten.

(6) Die nach Absatz 4 hergestellten Dokumente stehen, sofern sie beglaubigt sind, beglaubigten Abschriften gleich."

10. § 37 wird wie folgt geändert:

...

b) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) Ein schriftlicher oder elektronischer Verwaltungsakt muss die erlassende Behörde erkennen lassen und die Unterschrift oder die Namenswiedergabe des Behördenleiters, seines Vertreters oder seines Beauftragten enthalten. Wird für einen Verwaltungsakt, für den durch Rechtsvorschrift die Schriftform angeordnet ist, die elektronische Form verwendet, muss auch das der Signatur zugrunde liegende qualifizierte Zertifikat oder ein zugehöriges qualifiziertes Attributzertifikat die erlassende Behörde erkennen lassen.“

c) Es wird folgender Absatz 4 eingefügt:

„(4) Für einen Verwaltungsakt kann für die nach § 3a Abs. 2 erforderliche Signatur durch Rechtsvorschrift die dauerhafte Überprüfbarkeit vorgeschrieben werden.“

...

Artikel 45 **Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch**

...

4. Nach § 110 wird folgender neuer Abschnitt eingefügt:

„Siebter Abschnitt Aufbewahrung von Unterlagen

§ 110a Aufbewahrungspflicht

(1) Die Behörde bewahrt Unterlagen, die für ihre öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit, insbesondere für die Durchführung eines Verwaltungsverfahrens oder für die Feststellung einer Leistung, erforderlich sind, nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Aufbewahrung auf.

(2) Die Behörde kann an Stelle der schriftlichen Unterlagen diese als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen dauerhaften Datenträgern aufbewahren, soweit dies unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit den Grundsätzen ordnungsmäßiger Aufbewahrung entspricht. Nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Aufbewahrung von auf Datenträgern aufbewahrten Unterlagen ist insbesondere sicherzustellen, dass

1. die Wiedergabe auf einem Bildträger oder die Daten auf einem anderen dauerhaften Datenträger

a) mit der diesen zugrunde gelegten schriftlichen Unterlage bildlich und inhaltlich vollständig übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, und über diese Übereinstimmung ein Nachweis geführt wird,

b) während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind und unverzüglich bildlich und inhaltlich unverändert lesbar gemacht werden können,

2. die Ausdrucke oder sonstigen Reproduktionen mit der schriftlichen Unterlage bildlich und inhaltlich übereinstimmen und

3. als Unterlage für die Herstellung der Wiedergabe nur dann der Abdruck einer Unterlage verwendet werden darf, wenn die dem Abdruck zugrunde liegende

Unterlage bei der Behörde nicht mehr vorhanden ist. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für die Aufbewahrung von Unterlagen, die nur mit Hilfe einer Datenverarbeitungsanlage erstellt worden sind, mit der Maßgabe, dass eine bildliche Übereinstimmung der Wiedergabe auf dem dauerhaften Datenträger mit der erstmals erstellten Unterlage nicht sichergestellt sein muss.

(3) Können aufzubewahrende Unterlagen nur in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder als Daten auf anderen dauerhaften Datenträgern vorgelegt werden, sind, soweit die Akteneinsicht zu gestatten ist, bei der Behörde auf ihre Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, die Unterlagen lesbar zu machen. Soweit erforderlich, ist die Behörde verpflichtet, die Unterlagen ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen; die Behörde kann Ersatz ihrer Aufwendungen in angemessenem Umfang verlangen.

(4) Absatz 2 gilt nicht für Unterlagen, die als Wiedergabe auf einem Bildträger aufbewahrt werden, wenn diese Wiedergabe vor dem ... durchgeführt wird.

§ 110b

Rückgabe, Vernichtung und Archivierung von Unterlagen

(1) Unterlagen, die für eine öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit einer Behörde nicht mehr erforderlich sind, können nach den Absätzen 2 und 3 zurückgegeben oder vernichtet werden. Die Anbieters- und Übergabepflichten nach den Vorschriften des Bundesarchivgesetzes und der entsprechenden gesetzlichen Vorschriften der Länder bleiben unberührt. Satz 1 gilt insbesondere für

1. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
2. Unterlagen, die nach Maßgabe des § 110a Abs. 2 als Wiedergabe auf einem maschinell verwertbaren dauerhaften Datenträger aufbewahrt werden und
3. der Behörde vom Betroffenen oder von Dritten zur Verfügung gestellte Unterlagen.

(2) Unterlagen, die einem Träger der gesetzlichen Rentenversicherung von Versicherten, Antragstellern oder von anderen Stellen zur Verfügung gestellt worden sind, sind diesen zurückzugeben, soweit sie nicht als Ablichtung oder Abschrift dem Träger auf Anforderung von den genannten Stellen zur Verfügung gestellt worden sind; werden die Unterlagen anderen Stellen zur Verfügung gestellt, sind sie von diesen Stellen auf Anforderung zurückzugeben.

(3) Die übrigen Unterlagen im Sinne von Absatz 1 werden vernichtet, soweit kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden.

§ 110c

Verwaltungsvereinbarungen, Verordnungsermächtigung

(1) Die Spitzenverbände der Träger der Sozialversicherung und die Bundesanstalt für Arbeit vereinbaren gemeinsam unter besonderer Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und der Voraussetzungen des Signaturgesetzes das Nähere zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger Aufbewahrung im Sinne des § 110a, den Voraussetzungen der Rückgabe und Vernichtung von Unterlagen sowie die Aufbewahrungsfristen für Unterlagen. Die Vereinbarung kann auf bestimmte Sozialleistungsbereiche beschränkt werden; sie ist von den beteiligten Spitzenverbänden abzuschließen. Die Vereinbarungen bedürfen der Genehmigung der beteiligten Bundesministerien.

(2) Soweit Vereinbarungen nicht getroffen sind, wird die Bundesregierung ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates unter besonderer Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen

1. das Nähere zu bestimmen über

2. die Grundsätze ordnungsmäßiger Aufbewahrung im Sinne des § 110a,
3. die Rückgabe und Vernichtung von Unterlagen,
4. für bestimmte Unterlagen allgemeine Aufbewahrungsfristen festzulegen.

§ 110d
Beweiswirkung

Ist eine Unterlage nach § 110a Abs. 2 auf anderen dauerhaften maschinell verwertbaren Datenträgern als Bildträgern aufbewahrt und

1. die Wiedergabe mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz dessen versehen, der die Wiedergabe auf dem dauerhaften Datenträger hergestellt hat, oder
2. bei urschriftlicher Aufzeichnung des Textes nur in gespeicherter Form diese mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz dessen versehen ist, der den Text elektronisch signiert hat,

und ist die qualifizierte elektronische Signatur dauerhaft überprüfbar, können der öffentlich-rechtlichen Verwaltungstätigkeit die Daten auf diesem dauerhaften Datenträger zugrunde gelegt werden, soweit nach den Umständen des Einzelfalles kein Anlass ist, ihre sachliche Richtigkeit zu beanstanden.“

Auch was Geschriebnes forderst du, Pedant?

Hast du noch keinen Mann, nicht Manneswort gekannt?

Faust zu Mephistopheles, Goethe