



Prot. Nr. ST/12.08

An alle Schulführungskräfte

Bozen, 31.05.2016

Bearbeitet von:
 Stephan Tschigg
 Klaus Schwarzer
 Jimmy Loro
 Tel. 0471 417520 / 0471 417530
 Stephan.Tschigg@schule.suedtirol.it
 Klaus.Schwarzer@schule.suedtirol.it
 Jimmy.Loro@schule.suedtirol.it

Zur Kenntnis: An die Schulführungskräfte der gleichgestellten Schulen

Mitteilung

Digitale Verwaltung in den Schulen

Sehr geehrte Schulführungskräfte,

die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung ist ein Ziel, das der Gesetzgeber auf Staats- und Landesebene seit Jahren verfolgt. Von besonderem Interesse ist dabei die Neuerung, dass die öffentlichen Verwaltungen die Originale ihrer Dokumente ausschließlich in elektronischer Form erstellen, digital unterzeichnen, versenden und archivieren.

Das kürzlich abgeänderte und beigefügte Dekret des Landeshauptmanns vom 19. Juni 2015, Nr. 17, betreffend „Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung“, enthält Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung in der Landesverwaltung. Die genannte Verordnung findet auch auf die autonomen Schulen Anwendung.

Die Digitalisierung der Verwaltung betrifft die verschiedenen Aspekte des Verwaltungsverfahrens. Daher sind die Abläufe in den Ämtern und Sekretariaten neu zu denken.

Nachfolgend werden einige Grundsätze zur digitalen Verwaltung näher behandelt und – auch wenn derzeit noch nicht alle Fragen beantwortet werden können – entsprechende Lösungsvorschläge aufgezeigt:

I) Erstellung, digitale Unterzeichnung und Protokollierung von elektronischen Unterlagen

1. Alle Dokumente werden in elektronischer Form erstellt, z.B. ein Brief mit dem Programm Microsoft Office Word oder mit Libre Office Writer.
2. Falls es sich um ein elektronisches Dokument handelt, das versandt werden muss (v.a. dann, wenn das Dokument von einer anderen Person versandt wird als von jener, die es erstellt hat), kann es hilfreich sein, bereits im Adressenfeld des Dokuments unter dem Namen des Adressaten anzugeben, in welcher Form das Dokument an den/an die Adressaten zu versenden ist (z.B. mittels PEC – durch Angabe der



PEC-Adresse; mittels gewöhnlicher E-Mail-Adresse, falls keine Empfangsbestätigung erforderlich ist; mittels gewöhnlicher Post – durch Angabe der Postanschrift; mittels Einschreiben mit Rückschein, falls eine Empfangsbestätigung nötig ist). Das kann auch für Schreiben gelten, die an andere öffentliche Verwaltungen gehen (E-Mail-Adresse oder „PEC-Adresse“).

3. Das Dokument ist mit der Angabe von Ort und Datum zu versehen, wobei das Datum im Dokument mit dem Datum der digitalen Unterschrift übereinstimmen muss.
4. Es ist nicht unbedingt erforderlich, dass unter dem Unterschriftenteil (z.B. „Die Schulführungskraft xy“) die Diktion „(*digital unterzeichnet*)“ anfügt wird, da durch die digitale Unterzeichnung (mittels PAdES) das Dokument „automatisch“ mit einer Art Stempel versehen werden kann, der den Namen des Unterzeichners, das Datum und die Uhrzeit der Unterschrift enthält.
5. In der Folge ist das elektronische Dokument in ein PDF/A-Format umzuwandeln; dies erfolgt mit dem Programm „PDF-Creator“, welches standardmäßig die Dokumente ins PDF/A-Format umwandelt. Es ist ratsam, dass elektronische Dokumente ausschließlich mittels PAdES (es handelt sich um ein digital unterzeichnetes PDF-Dokument) unterzeichnet werden, da, wie bereits erwähnt, bei der digitalen Unterschrift mittels PAdES auf das Dokument ein digitaler „Stempel“ gesetzt werden kann; bei einer digitalen Unterschrift im p7m-Format ist dies nicht möglich.
6. Anschließend wird das elektronische Dokument mittels PAdES digital unterzeichnet (mit Smartcard und Lesegerät über das DIKE-Programm). Zur Zeit gibt es im Programm DIKE noch nicht die Funktion der sog. „*firma multipla*“, mit der mehrere Dokumente gleichzeitig digital unterzeichnet werden können. Leider stehen derzeit weder dem Schulamt noch den Schulen Programme für die elektronische Übermittlung von Dokumenten vom Verfasser oder der Verfasserin zur unterschreibenden Person zur Verfügung (workflow). Eine Lösung kann die Abspeicherung von zu unterschreibenden Dokumenten in einem eigenen Ordner („zu unterschreiben“) sein; nach der Unterschrift verschiebt die Schulführungskraft das unterschriebene Dokument in einen anderen Ordner („unterschrieben“).
7. Das digital unterzeichnete Dokument ist schließlich zu protokollieren und in das Protokollregister zu laden. Laut Art. 12 des DLH Nr. 17/2015 sind alle Papierdokumente und alle elektronischen Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, protokollierungspflichtig; Art. 13 derselben Verordnung enthält eine Auflistung der nicht protokollierungspflichtigen Dokumente. Die in das Protokollregister geladenen elektronischen Dokumente gehen automatisch in das digitale Archiv über, das ihren vollständigen Erhalt und ihre Lesbarkeit sowie, wenn sie digital unterzeichnet sind, die Gültigkeit der Signatur langfristig gewährleistet (vgl. hierzu auch V).

II) Übermittlung von elektronischen Dokumenten an Dritte

A) Übermittlung von elektronischen Dokumenten an andere öffentliche Verwaltungen

1. Laut Art. 19 Absatz 4 des DLH Nr. 17/2015 erfolgt die Übermittlung von in elektronischer Form erstellten, digital unterzeichneten und protokollierten Dokumenten an andere öffentliche Verwaltungen, wie z.B. an die Autonome Provinz Bozen / das Deutsche Schulamt, an andere autonome Schulen, an eine Gemeinde oder an das Unterrichtsministerium folgendermaßen:
 - mittels einfacher elektronischer Post („gewöhnliche“ E-Mail, sog. „PEO“),
 - mittels elektronischer zertifizierter Post (sog. „PEC“), falls eine Übermittlungs- oder Empfangsbestä-



tigung erforderlich ist. Die PEC-Adressen aller öffentlichen Verwaltungen können auf der Homepage www.indicepa.gov.it in Erfahrung gebracht werden,

- mittels Interoperabilität zwischen elektronischen Protokollsystemen. Bei der sog. „Interoperabilität zwischen elektronischen Protokollsystemen“ handelt es sich um eine Anwendung der gängigen Protokollprogramme, mit der die protokollierten Dokumente direkt vom Protokollprogramm aus per einfacher elektronischer Post oder per elektronischer zertifizierter Post an Dritte versandt werden können, ohne dass es erforderlich ist, die protokollierten Dokumente auf dem PC abzuspeichern und diese dann über das E-Mail-Programm zu senden; dies ist der einfachste Weg zur elektronischen Übermittlung von Dokumenten und ist folglich zu bevorzugen,
- mittels Anwendungskooperation. In diesem Zusammenhang gilt es zu berücksichtigen, dass die mittels Anwendungskooperation übermittelten Unterlagen im Vorfeld zu protokollieren sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass zwischen öffentlichen Verwaltungen Dokumente nicht mit Fax übermittelt werden dürfen.

2. Der protokollierungspflichtige Schriftverkehr mit dem Deutschen Schulamt wird in Zukunft ausschließlich über das Postfach des Deutschen Schulamtes (deutsches.schulamt@schule.suedtirol.it) oder - sofern eine Empfangsbestätigung erforderlich ist – über das PEC-Postfach des Deutschen Schulamtes (schulamt.intendenzascolastica@pec.prov.bz.it) zu übermitteln sein. Der protokollierungspflichtige Schriftverkehr mit dem Bereich Innovation und Beratung wird über das Postfach pi@provinz.bz.it oder, wenn Empfangsbestätigung erforderlich ist, über pid@pec.prov.bz.it übermittelt. Der protokollierungspflichtige Schriftverkehr mit der Fachstelle für Inklusion und Gesundheitsförderung wird über das Postfach fachstelle.inklusion@schule.suedtirol.it abgewickelt, die Übermittlung der Diagnosen erfolgt an das PEC-Postfach fachstelleinklusion.centroinclusione@pec.prov.bz.it.
3. Dies gilt sowohl für den Schriftverkehr der Schulen selbst als auch für jenen der Lehrpersonen.

B) Übermittlung von elektronischen Dokumenten an das Lehrpersonal

Der Postversand protokollierter elektronischer Dokumente an Lehrpersonen im Dienst erfolgt von der E-Mail-Adresse der Schule zum institutionellen Postfach der Lehrpersonen.

Zumal das Schulamt mit den Lehrpersonen ausschließlich über die von der Autonomen Provinz Bozen ihnen zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen kommunizieren wird, ist es empfehlenswert, dass auch die Schulen bei der internen Kommunikation mit den Lehrpersonen dieselben Postfächer verwenden. Dadurch soll vermieden werden, dass die Lehrpersonen, falls sie auch eine weitere E-Mail-Adresse der Schule besitzen, zwei verschiedene Postfächer verwalten müssen.

Außerdem sollen in Zukunft Akte der Personalverwaltung im digitalen Personalfaszikel der Lehrpersonen abgelegt und so der Lehrperson zur Kenntnis gebracht werden.

C) Übermittlung von elektronischen Dokumenten an Private (insbesondere an Schülerinnen und Schüler oder an die Eltern)

Wenn Privatpersonen (z.B. Bürger, Eltern oder Schülerinnen und Schüler) der autonomen Schule eine eigene PEC-Adresse als digitales Domizil angegeben haben, werden die Unterlagen von der autonomen Schule



ausschließlich an diese PEC-Adresse übermittelt.

Wenn kein digitales Domizil angegeben wurde, ist der gesamte Schriftverkehr der Schule nach wie vor in Papierform abzuwickeln. Die Schule erstellt mit der über das Intranet (über den Link Dokumentenverwaltung) zugänglichen Anwendung <http://egovernment.prov.bz/AttestazioneConformita/web/common/pcfg-home.xhtml> eine Papierkopie der elektronischen Unterlage. Dieses Dokument in Papierform wird nicht unterschrieben und auf dem Postwege an den Adressaten übermittelt, also mit gewöhnlicher Post oder – falls für das Schreiben eine Empfangsbestätigung benötigt wird – mittels Einschreiben mit Rückschein.

Unverändert bleibt die Möglichkeit, dass die Schulen oder die Lehrpersonen allfällige Mitteilungen an die Schülerinnen und Schüler oder an die Eltern (z.B. Anmerkungen didaktischer Natur) direkt in den Papierunterlagen der Schülerinnen und Schüler (z.B. in einem Heft) festhalten und diese eventuell von den Eltern zur Kenntnisnahme „gegenzeichnen“ lassen.

D) Übermittlung von elektronischen Dokumenten an Unternehmen und Freiberufler

Bekanntlich sind Unternehmen und Freiberufler verpflichtet, eine PEC-Adresse einzurichten. Die Kommunikation der Schulen an diese Personen hat daher mittels PEC zu erfolgen. Unter dem folgenden Link sind die PEC-Adressen von Unternehmen und Freiberufler aufgelistet: <https://www.inippec.gov.it/>. Die Übermittlung von elektronischen Dokumenten an Freiberufler und Unternehmen kann auch über sog. „dedizierte Plattformen“ (z.B. über das Portal der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge) erfolgen.

In diesem Zusammenhang wird daran erinnert, dass alle öffentlichen Verwaltungen den gesamten Schriftverkehr zum Abschluss von Verträgen und die Verträge selbst in elektronischer Form abwickeln müssen; der Gesetzgeber sieht ausdrücklich die Nichtigkeit der nicht in digitaler Form erteilten Aufträge bzw. abgeschlossenen Verträge vor.

III) Posteingang

Die Verpflichtung der Verwaltung bleibt aufrecht, alle Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, zu protokollieren. Diese Verpflichtung gilt unabhängig davon, ob es sich um Papierdokumente oder elektronische Dokumente handelt. Interne, informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht.

A) Posteingang von elektronischen Dokumenten

Laut Art. 28 des DLH Nr. 17/2015 nimmt die Landesverwaltung (und die Schulen) ausschließlich Dateien entgegen, die so formatiert sind, wie es auf der Webseite der Landesverwaltung im Abschnitt „zulässige Dateiformate“ angeführt ist (<http://www.provinz.bz.it/informatik/buerger/dokumentformate.asp>).

Die Landesverwaltung/Schule muss nicht in demselben Format antworten. Die Annahme von Dateien, die nicht den zulässigen Dateiformaten entsprechen, sowie von Dateien, die einen ausführbaren Code oder Makros beinhalten, muss im Vorfeld vereinbart werden und ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

Anträge, Erklärungen und Meldungen, die bei der autonomen Schule auf elektronischem Wege eingehen, sind nur dann laut Art. 18 Absatz 8 des DLH Nr. 17/2015 gültig, wenn



- a) sie digital unterzeichnet sind,
- b) sie mittels PEC übermittelt werden und digital unterzeichnet sind,
- c) sich der Benutzer/die Benutzerin je nach vorgeschriebener Mindestsicherheitsanforderung mittels Bürgerkarte (CNS), digitaler Identität Südtirol oder SPID-System (öffentliches System zur Verwaltung der digitalen Identität) identifiziert oder
- d) sie handschriftlich unterzeichnet sind und mit einer Ablichtung des Erkennungsausweises eingereicht werden, falls der entsprechende Online-Dienst nicht verfügbar ist.

B) Posteingang von Papierdokumenten

Bürgerinnen und Bürger haben nach wie vor die Möglichkeit, Anträge oder Schreiben an die Verwaltung und somit auch an die autonome Schule in Papierform zu richten. In diesem Falle hat die Verwaltung wie folgt vorzugehen:

1. Auf den eingehenden Papierdokumenten wird – wie bisher - die Protokollsignatur durch den Protokollstempel angebracht (vgl. Art. 10 Absatz 2 des DLH Nr. 17/2015). Falls das Papierdokument vom Absender oder von einer beauftragten Person persönlich abgegeben und dafür eine Empfangsbestätigung verlangt wird, ist das Personal angehalten, die erste Seite des protokollierten, mit der Protokollsignatur versehenen Dokumentes unentgeltlich zu fotokopieren und auszuhändigen (vgl. Art. 18 Absatz 6 des DLH Nr. 17/2015).
2. In der Folge ist das bereits protokollierte Papierdokument in ein elektronisches Dokument umzuwandeln, indem das Papierdokument eingescannt wird. Dabei ist mit höchster Vorsicht darauf zu achten, dass alle Seiten eingescannt und dass keine Anlagen „vergessen“ werden. Das Papierdokument ist mit einer Bestätigung zu versehen, die digital signiert wird, dass das eingescannte Dokument dem originalen Papierdokument entspricht; leider gibt es zur Zeit keine Anwendung oder kein Programm, die eine solche Bestätigung automatisch generiert. Es kann beispielsweise folgende Formulierung auf dem elektronischen Dokument angebracht werden: „Dieses elektronische Dokument entspricht dem originalen Papierdokument, welches aus x Seiten besteht.“; diese Bestätigung ist mit der Angabe von Ort und Datum sowie mit der Angabe von Name, Nachname und Funktion (z.B. Schulführungskraft oder Schulsekretär) zu versehen, dem eingescannten Papierdokument beizufügen und das „Gesamtpaket“ (eingescanntes Papierdokument und Bestätigung) ist digital zu unterzeichnen. Die Bestätigung, dass das digitale Dokument dem originalen Papierdokument entspricht, kann in Analogie zu den Bestimmungen laut Art. 18 des DPR Nr. 445/2000 zur Beglaubigung von Kopien von der Amtsperson vorgenommen werden, die das Dokument erstellt hat, bei der das Originaldokument hinterlegt ist oder der das Originaldokument vorgelegt wird. Es handelt sich somit in der Regel um die Schulführungskraft, welche diese Befugnis auch auf andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sekretariats übertragen kann; Voraussetzung ist jedoch, dass jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Übereinstimmung zwischen analoger und digitaler Kopie bestätigen, die Möglichkeit haben, das Dokument digital zu signieren.
3. Anschließend ist das elektronische Dokument u.a. für die Langzeitarchivierung in e-Proc hochzuladen und das Papierdokument zu vernichten. Wichtige Dokumente wie Diplome oder Zeugnisse, die im Original vorgelegt werden, sind nicht zu vernichten, sondern nach Umwandlung in ein elektronisches Dokument dem Eigentümer zurückzuerstatten; vorgelegte Originalbelege – z.B. Parkscheine oder Rechnun-



gen – können den „Eigentümern“ zurückgegeben werden.

IV) Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung – Handbuch zur Dokumentenverwaltung

Laut Art. 3 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013, betreffend „*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*“, hat jede öffentliche Verwaltung einen Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung zu ernennen.

Für die Landesverwaltung legt das genannte DLH Nr. 17/2015 fest, dass der Generaldirektor diese Funktion übernimmt, auf Schulebene obliegt es dem Schulrat, den Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung (und eine Stellvertretung) zu ernennen.

Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung hat u.a. die Aufgabe, einen Entwurf des Handbuchs zur Dokumentenverwaltung zu erarbeiten. Laut Artikel 5 des zitierten Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 hat nämlich jede öffentliche Verwaltung ein Handbuch zur Dokumentenverwaltung zu erstellen. Dieses Handbuch beschreibt das System zur Verwaltung und Verwahrung elektronischer Dokumente und enthält Anleitungen zur einwandfreien Führung des elektronischen Protokolls und zur Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive.

Der Entwurf des Handbuches ist vom Schulrat zu genehmigen und auf der Homepage der Schule zu veröffentlichen.

Das Schulamts wird als Hilfestellung für die autonomen Schulen auf der Grundlage des Handbuches für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol einen Entwurf ausarbeiten, den dann die jeweilige Schule anpasst. Weiters werden den Schulen als Hilfestellung die Entwürfe für Beschlüsse des Schulrates zur Verfügung gestellt werden, mit denen a) der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung ernannt und b) der vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung vorgelegte Entwurf des Handbuchs zur Dokumentenverwaltung genehmigt wird.

V) Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten – Verantwortlicher für die Verwahrung des digitalen Archivs

Nach Art. 43 Absatz 3 des Kodex der digitalen Verwaltung (Gv.D. Nr. 82/2005) sind informatische Unterlagen, die per Gesetz oder Verordnung aufzubewahren sind, dauerhaft in digitaler Form aufzubewahren (sog. Langzeitarchivierung), und zwar mittels eines sog. Aufbewahrungssystems („*sistema di conservazione dei documenti informatici*“), welches die in Art. 44 Absatz 1 des Gv.D. Nr. 82/2005 enthaltenen Voraussetzungen erfüllt.

Dazu gehört beispielsweise die Gewährleistung, dass die Person, die das Dokument erstellt hat, eindeutig identifizierbar ist oder dass die datenschutzrechtlichen Mindestsicherheitsmaßnahmen eingehalten werden. Dieses Aufbewahrungssystem wird von einem Verantwortlichen verwaltet (sog. „*responsabile della conservazione*“), der u.a. in Absprache mit dem Datenschutzverantwortlichen die Tätigkeiten des eigenen Zuständigkeitsbereichs definiert.

Das zitierte Dekret des Ministerratspräsidenten vom 03.12.2013 enthält u.a. detaillierte Bestimmungen zum Aufbewahrungssystem. Art. 7 dieses Dekrets definiert in den Absätzen 3 und 4, wer in öffentlichen Verwaltungen die Funktion des Verantwortlichen für die Aufbewahrung von informatischen Unterlagen auszuüben



hat: „3. *Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.* 4. *Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.*“

Der Verantwortliche für die Verwahrung des digitalen Archivs ist mit Beschluss des Schulrates zu ernennen. Auch dafür wird das Schulamt als Hilfestellung den Entwurf eines entsprechenden Beschlusses ausarbeiten und zur Verfügung stellen.

Jene öffentlichen oder privaten Einrichtungen, die elektronische Dokumente langzeitarchivieren, müssen von der „*Agenzia per l'Italia Digitale*“ als Verwahrer ermächtigt werden. Die Autonome Provinz Bozen hat die Archivierung ihrer Daten dem „Polo Archivistico Regione Emilia Romagna“ (PARER) delegiert. Dabei handelt es sich um einen Dienst, der beim „Istituto per i beni artistici, culturali e naturali“ (IBACN), einer Körperschaft der Region Emilia Romagna, angesiedelt ist. PARER ist in Italien die einzige öffentliche Struktur, die für die Langzeitarchivierung akkreditiert ist.

Zu diesem Zwecke hat Autonome Provinz Bozen für den Zeitraum 2015-2020 eine entsprechende Vereinbarung abgeschlossen, welche u.a. bestimmt, dass auch andere Körperschaften der Autonomen Provinz Bozen den Aufbewahrungsprozess von elektronischen Unterlagen an den IBACN/PARER delegieren können. Um der Verpflichtung zur Langzeitarchivierung Rechnung zu tragen, können somit können auch die autonomen Schulen der Vereinbarung der Autonomen Provinz Bozen mit dem IBACN/PARER beitreten.

Auf der Internetseite der SIAG, die den Dienst der Langzeitspeicherung technisch und organisatorisch betreut, <http://www.siag.it/de/projekte-loesungen/aufbewahrung-der-digitalen-dokumente.asp>, sind allgemeine Informationen zur Langzeitspeicherung, allgemeine Unterlagen sowie Dokumente für den Beitritt zur Vereinbarung zu finden. Da für die Umsetzung der Langzeitarchivierung Beschlüsse des Schulrates notwendig sind, wurde in Absprache mit der Abteilung 9-Informationstechnik und PARER der Termin für die Übermittlung des entsprechenden Antrages der autonomen Schule an die Autonome Provinz Bozen und an den IBACN auf den 15. Oktober 2016 verschoben.

VI) Abschließende Bemerkungen

Diese Mitteilung hat in erster Linie Informationscharakter; viele Fragen können derzeit nicht endgültig beantwortet werden, weil einerseits zum 1. Juli 2016 neue Bestimmungen des Kodex' der digitalen Verwaltung in Kraft treten sollen und andererseits viele Fragen von und mit anderen Abteilungen des Landes geklärt werden müssen.

Das Schulamt wird Ihnen jedenfalls noch in naher Zukunft genauere Hinweise zur praktischen Umsetzung der digitalen Verwaltung zukommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Der Schulamtsleiter und Ressortdirektor
Peter Höllrigl



Anlagen:

- Dekret des Landeshauptmanns vom 19. Juni 2015, Nr. 17, betreffend „Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung“
- „Projekt Digitalisierung“, Bericht der Arbeitsgruppe Digitalisierung in der Landesverwaltung