

Weisung 202601011 vom 21.01.2026 – Regelmäßige und automatisierte Archivierungs- und Löschprozesse für dezentrale Vorlagen

Laufende Nummer: 202601011

Geschäftszeichen: IT-D14 - 1541.1 / 1541.5 / II-5219 / 8524.1

Gültig ab: 01.01.2026

Gültig bis: unbegrenzt

SGB II: Weisung - Relevanz §50 Abs. 3 SGB II

SGB III: Weisung

Familienkasse: Information

Bezug:


- Information 201812007 vom 20.12.2018 – Erstellen und nachhaltige Pflege dezentraler BK-Vorlagen
- Weisung 202512019 vom 19.12.2025 – Bereinigen und Erstellung der dezentralen BK-Vorlagen
- Weisung 202506002 vom 16.06.2025 – Digitale Signierung von MS Office-Dateien mit Visual Basic für Applikationen (VBA)

Zusammenfassung

Die bisherige BK-Vorlagentechnik soll im Rahmen eines mehrjährigen Gesamtvorhabens abgelöst werden. Einer der Erfolgsfaktoren für das Gelingen der Ablösung ist die Vorlagenbereinigung. Mit dieser Weisung wird ein automatisierter Prozess zur Unterstützung der Bereinigung dezentraler Vorlagen eingeführt. Für die Nachhaltigkeit der Zielerreichung wird ein kontinuierliches Berichtswesen etabliert.

1. Ausgangssituation

Seit Juli 2025 sollen das Projekt VLT-CONTACT und dessen Folgevorhaben die technischen und planerischen Voraussetzungen für eine effiziente neue Vorlagentechnik schaffen, die



Überführung der bestehenden Vorlagen vorbereiten und umsetzen sowie schließlich das alte System BK-Text ablösen.

Mit Weisung 202512019 vom 19.12.2025 – Bereinigen und Erstellung der dezentralen BK-Vorlagen wurde die Erstellung und Pflege dezentraler Vorlagen unter Einhaltung definierter Standards verstetigt. Sie bildet damit die inhaltliche Grundlage dieser Weisung.

2. Auftrag und Ziel

Mit der vorliegenden Weisung wird der unterstützende Prozess der automatisierten Archivierung und Löschung dezentraler Vorlagen eingeführt. Dieser Prozess bereinigt und pflegt den dezentralen Vorlagenbestand nachhaltig und verringert so Aufwände für Prüfung und Überführung dezentraler Vorlagen in ein neues System maßgeblich. Ziel ist die signifikante Verringerung des dezentralen Vorlagenbestands bis zum dritten bzw. vierten Quartal 2026. Die auf diese Art vor die Überführung gelagerten Bereinigungsaufwände verhindern kostenintensivere manuelle Aufwände, die andernfalls spätestens zum Zeitpunkt der Ablöse von BK-Text anfallen.

Es werden dezentrale Vorlagen mit zu geringen Aufrufzahlen bzw. bei fehlender Makrosignierung archiviert und in Folge gelöscht. Die Vorgehensweise und der Prozess sind in Anlage 1 beschrieben.

Hinweis: Nachfolgend wird zum besseren Lesefluss der Begriff „Vorlagenverantwortliche“ genutzt. Dieser bezieht sich auf jene Personen, die in den Dienststellen die entsprechenden Rechte besitzen, dezentrale BK-Vorlagen zu verwalten.

2.1 Reaktivierung von dezentralen Vorlagen

Archivierte Vorlagen dürfen nur reaktiviert werden, wenn dies unbedingt notwendig ist. Die Reaktivierung von Vorlagen stellt damit einen Ausnahmefall dar.

Vorlagen, die sich im Archivordner befinden, werden in der BK-Vorlagenauswahl nicht angezeigt. Um sie für die Dienststelle wieder nutzbar zu machen, können sie reaktiviert werden. Hierfür gelten die folgenden Bedingungen:



Es gibt keine zentrale Vorlage, die den Bedarf der dezentralen Vorlage erfüllen kann.

Die inhaltliche und fachliche Aktualität ist von den Vorlagenverantwortlichen sicherzustellen.

Wurde die Vorlage aufgrund geringer Nutzung (0 bis 50 Aufrufe im Betrachtungszeitraum) archiviert, ist deren Bedarf sorgfältig zu prüfen.

Enthält die Vorlagendatei Makros, muss sie eine gültige Makrosignatur aufweisen.

Das Reaktivieren jeder Vorlage ist umgehend zu begründen (siehe 3.4 Berichtswesen).

Für eine Reaktivierung muss die archivierte Vorlage durch die Vorlagenverantwortlichen aus dem Archivordner in den ursprünglichen Ordner verschoben und begründet werden.

2.2 Nachhaltung

Falls der dezentrale Vorlagenbestand mit der erstmaligen automatisierten Bereinigung nicht hinreichend oder nachhaltig reduziert wird, sind gegebenenfalls weitere Archivierungsläufe vorgesehen.

Zusätzlich zur dezentralen Nachhaltung erfolgt eine zentrale Nachhaltung.

2.3 Termine

Die Wellen des erstmaligen Archivierungslaufs sind für Februar und März 2026 terminiert, die dazugehörigen Löschläufe für August und September 2026. Zur Verteilung der Serverlast finden die Läufe in Wellen, verteilt auf zwei Wochenenden statt. Die genauen Termine sind der Wellenplanung (siehe Anlage 2) zu entnehmen.

Gegebenenfalls erforderliche weitere Archivierungsläufe finden maximal halbjährlich und nicht vor Oktober 2026 statt; sie werden mit einem Vorlauf von mindestens 6 Wochen den Mitgliedern der Gruppe Berichte_lokale_Vorlagen (siehe 3.4 Berichtswesen) angekündigt. Der Zeitraum zwischen einer Archivierung und der zugehörigen Löschung (6 Monate) bleibt dabei unberührt.

3. Einzelaufträge

Der ganzheitliche Prozess der automatisierten Archivierung und Löschung von dezentralen Vorlagen ist in Anlage 3 beschrieben.

3.1 Die besonderen Dienststellen, Agenturen & gemeinsamen Einrichtungen

- folgen für die Vorlagen der eigenen Dienststelle den im Prozess (siehe Anlage 3) beschriebenen Schritten:
 - Prüfung der archivierten Vorlagen im Archivordner des dienststelleneigenen Haupt-File-Servers (HFS) auf weiteren Bedarf.
 - Abgleich mit zentralem Vorlagenbestand auf ein mögliches, bereits bestehendes Äquivalent.
 - Aktualisierung der Vorlage bei Bedarf.
 - Makrosignierung der Vorlage falls notwendig.
 - Reaktivierung der unbedingt weiterhin benötigten dezentralen Vorlagen.
 - Begründung der erfolgten Reaktivierungen (siehe 3.4 Berichtswesen).
- stellen sicher, dass die Vorlagenverantwortlichen der eigenen Dienststelle die notwendige Berechtigung im IM-Webshop erhalten (siehe 3.4 Berichtswesen).
- wenden sich bei möglichen Fragen an die zuständige Regionaldirektion.
- stellen sicher, dass das Berichtswesen befüllt ist.

3.2 Die Regionaldirektionen

- unterstützen die Dienststellen bei der Einhaltung des Prozesses und stehen bei Fragen zur Verfügung;
- sind Vorreiter im sorgsamem Umgang mit Reaktivierungen der eigenen Vorlagendateien;
- folgen für die Vorlagen der eigenen Dienststelle den im Prozess (siehe Anlage 3) beschriebenen Schritten:
 - Prüfung der archivierten Vorlagen im Archivordner des dienststelleneigenen HFS auf weiteren Bedarf.
 - Abgleich mit zentralem Vorlagenbestand auf ein mögliches, bereits bestehendes Äquivalent.
 - Aktualisierung der Vorlage bei Bedarf.
 - Makrosignierung der Vorlage falls notwendig.
 - Reaktivierung der unbedingt weiterhin benötigten dezentralen Vorlagen.
 - Begründung der erfolgten Reaktivierungen (siehe 3.4 Berichtswesen).
- stellen sicher, dass die Vorlagenverantwortlichen der eigenen Dienststelle die notwendige Berechtigung im IM-Webshop erhalten (siehe 3.4 Berichtswesen).
- wenden sich bei möglichen Fragen an das zentrale Postfach.



- stehen zur Klärung von größeren Auffälligkeiten (z. B. große Verschiebungen aus dem Archivordner) zur Verfügung.
- stellen sicher, dass das Berichtswesen befüllt ist.

3.4 Berichtswesen

Bei Reaktivierungen von zuvor archivierten dezentralen Vorlagen sind diese umgehend zu melden. Hierfür wird je Archivierungslauf und Haupt-File-Server (HFS) eine Berichtsdatei auf der Gruppenablage zur Verfügung gestellt. Die Berichtsdateien werden zentral regelmäßig konsolidiert und ausgewertet, um Erkenntnisse über die Erforderlichkeit von dezentralen Vorlagen zu erlangen. Eine exemplarische Berichtsdatei ist Anlage 4 zu entnehmen.

Für den Zugriff auf diese Ablage ist die Gruppenberechtigung `Berichte_lokale_Vorlagen` von allen Vorlagenverantwortlichen eigenständig im IM-Webshop zu bestellen. Die Regionaldirektionen sowie die besonderen Dienststellen, Agenturen und gemeinsamen Einrichtungen stellen jeweils sicher, dass die Zuweisung der Berechtigung stets aktuell ist.


Die Meldung einer Reaktivierung ist mittels Eintragung in der Berichtsdatei zu erledigen. Dabei ist vollständig anzugeben:

- Dienststellentyp
- Vorlage (kompletter Pfad nach der Reaktivierung inkl. Dateiname und Dateiendung)
- Datum der Reaktivierung
- Begründung der Reaktivierung
- Gegebenenfalls weitere Angaben zur Begründung

Ergänzende Hinweise zur Berichtsdatei werden ab KW51 2025 auf der Gruppenablage zur Verfügung gestellt.

4. Info

Die mit Weisung 202512019 vom 19.12.2025 – Bereinigen und Erstellung der dezentralen BK-Vorlagen (Anlage 1)(PDF PDF, Stand 15.10.2025) etablierte Definition dezentraler Vorlagen wird aufgrund der Einführung der verpflichtenden Makrosignierung sowie gültiger Prozesse ergänzt (siehe Anlage 5).



Für die Familienkasse werden bis Ende 2025 alle dezentralen Vorlagen überprüft und gelöscht.

5. Haushalt

Entfällt

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat wurde beteiligt. Das Konsultationsverfahren wurde durchgeführt.

gez.

Unterschrift