

<b>Bericht</b>	Geschäftsbereich	Zentrale Dienstleistungen
	Ressort / Stadtbetrieb	402 - Amt für Informationstechnik und Digitalisierung
	Bearbeiter/in Telefon (0202) Fax (0202) E-Mail	Daniel Heymann +49 202 563 4509 +49 202 563 8093 Daniel.Heymann@stadt.wuppertal.de
	Datum:	02.11.2021
	<b>Drucks.-Nr.:</b>	<b>VO/1564/21</b> öffentlich
Sitzung am	Gremium	Beschlussqualität
<b>18.11.2021</b>	<b>Unterausschuss Digitalisierung</b>	<b>Entgegennahme o. B.</b>
<b>Bericht zum E-Government – E-Akten</b>		

### Grund der Vorlage

In der Sitzung vom 23.09.2021 des Unterausschusses Digitalisierung wurde ein Bericht über den Digitalen Aktenplan gewünscht.

### Beschlussvorschlag

Der Unterausschuss Digitalisierung nimmt den Bericht der Verwaltung ohne Beschluss entgegen.

### Einverständnisse

entfällt

### Unterschrift

Dr. Slawig

### Begründung

Die voranschreitende Digitalisierung betrifft seit Jahren auch immer mehr die öffentliche Verwaltung – sowohl hinsichtlich interner Arbeitsprozesse als auch in der Interaktion mit Bürger\*innen. Beschleunigt wird diese Entwicklung sowohl von der Erwartungshaltung der Wuppertaler Einwohner\*innen, als auch durch entsprechende Bundes- und Landesgesetze.

Beispielhaft zu nennen ist das E-Government-Gesetz, das auch die Kommunen dazu verpflichtet ihre Verwaltungsabläufe zu optimieren, zu digitalisieren und Akten ausschließlich elektronisch zu führen. Dazu zählt auch geeignete Lösungen zu etablieren, damit die analogen Bestandsakten in eine digitale Aktenführung transferiert werden. Eine verwaltungsweite digitale Aktenführung ist eine elementare Grundvoraussetzung für die Erreichung übergeordneter strategischer Verwaltungsziele, wie z.B. die Realisierung moderner Arbeitsweisen durch die zeitliche und räumliche Entkoppelung von Arbeitsleistungen (Homeoffice und Desk-Sharing).

### 1. Der Weg zur verwaltungsweiten digitalen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

Die Voraussetzung für eine effiziente Verwaltung der Zukunft ist der Wechsel von der analogen Papierflut hin zum digitalen Dokumentenmanagement inkl. Automatisierung von Geschäftsprozessen bzw. Arbeitsabläufen. Ziel dabei ist es, den Mitarbeiter\*innen eine optimierte Arbeitsumgebung zu bieten. Damit ist gemeint, dass mittels Vernetzung aller Beteiligten und ausgehend von der Antragsstellung über die Dokumentenerstellung bis zur Freigabe und Ablage in der E-Akte alles medienbruchfrei digital verläuft. Zur Erreichung dieses Primärzieles sind verschiedene Handlungsfelder der Digitalisierung miteinander zu verknüpfen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden.

#### 1.1. Digitaler Aktenplan (Sachakte)

Die Einführung des digitalen Aktenplans ist eine wichtige Basiskomponente bei der Umsetzung der Anforderungen aus dem E-Gov-Gesetz. Er gibt die verwaltungsweite Ablagestruktur für das allgemeine Schriftgut vor und ermöglicht damit eine verbindliche Ablage nach einheitlichen Regeln, in einem geordneten Verfahren und in einer einheitlichen Systematik. Gleichzeitig wird damit dem Prinzip der Aktenmäßigkeit als Grundprinzip des Verwaltungshandelns Rechnung getragen. Zwei wesentliche Merkmale dabei sind die Sicherstellung der Rechts- und Revisionssicherheit für die Archivierung. Unter „allgemeinem Schriftgut“ werden sog. **Sachakten** subsumiert, die zusammengehörende Schriftstücke nach sachlichen (inhaltlichen) Merkmalen zusammenfasst. In der Regel handelt es sich dabei um unstrukturierte Prozesse die durch den Aktenplan in eine definierte Ablagestruktur (Akte-Vorgang-Dokument) gebündelt werden. Ein Beispiel für eine Sachakte ist die Projektakte.

#### 1.2. Fallakten

Zur Vervollständigung einer verwaltungsweiten digitalen Aktenführung ist die Umstellung von Papierakten auf sog. **Fallakten** erforderlich.

Fallakten sind, im Unterschied zu Sachakten, große Mengen verfahrens- und sachgleicher, einheitlich aufgebauter Akten, die sich nur an formalen Merkmalen (individuelle Metainformationen) unterscheiden, beispielsweise Steuernummer oder Nachname. Die Aktenzeichen und Metainformationen erhalten diese aus einem führenden Fachverfahren. Sie sind typisch für strukturierte Prozesse in Form von Massenverfahren wie z.B. im Bereich von Bußgeldverfahren oder der Gewährung von Sozialhilfe. Sie stehen in engem Zusammenhang mit der klassischen Sachbearbeitung.

Die Stadt Wuppertal stellt sukzessiv die Aktenführung vollständig auf die elektronische Fallakte um. Überall dort, wo Landes- und Bundesrecht umgesetzt wird, ist dies auch gesetzlich verpflichtend vorgeschrieben.

#### 1.3. Digitaler Posteingang

Ein weiterer wesentlicher Bestandteil für die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung ist die Digitalisierung der Eingangspost. Hierbei handelt es sich um eine notwendige Übergangslösung bis sämtliche Verwaltungsleistungen vollständig und medienbruchfrei online beantragt werden können. Bis dahin werden eingehende Papierpoststücke unter Berücksichtigung geltender Richtlinien durch zentrales Scannen der digitalen Aktenführung zugeführt und stehen in einem digitalen Postkorb zur weiteren Bearbeitung in den Leistungseinheiten zur Verfügung. Die gescannten Dokumente können dann in Fallakten (z.B. anhand eines Aktenzeichens, einer Steuernummer etc.) oder in Sachakten einsortiert werden. Bei Fallakten kann dies oftmals automatisiert geschehen.

#### 1.4. Digitalisierung von Bestandsakten und Abgrenzung zu Altakten

Unter der Begrifflichkeit Bestandsakten definieren sich Akten, die im Rahmen der täglichen Verwaltungstätigkeit regelmäßig, aber nicht ständig benötigt werden. Davon abzugrenzen sind die sog. Altakten, die nach Abschluss der Sachbearbeitung nur noch bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert werden. Im Rahmen der Digitalisierungsbestrebungen wird der Umgang mit Bestandsakten und den korrespondierenden Altakten-Archiven in die ganzheitliche Betrachtung der elektronischen Akte einbezogen. Die Stadt Wuppertal verfolgt den Ansatz des ersetzenden Scannens, d.h. alle Akten, die vernichtet werden dürfen, werden nach dem Scan auch vernichtet (gewisse Urkunden und Unterlagen dürfen niemals vernichtet werden).

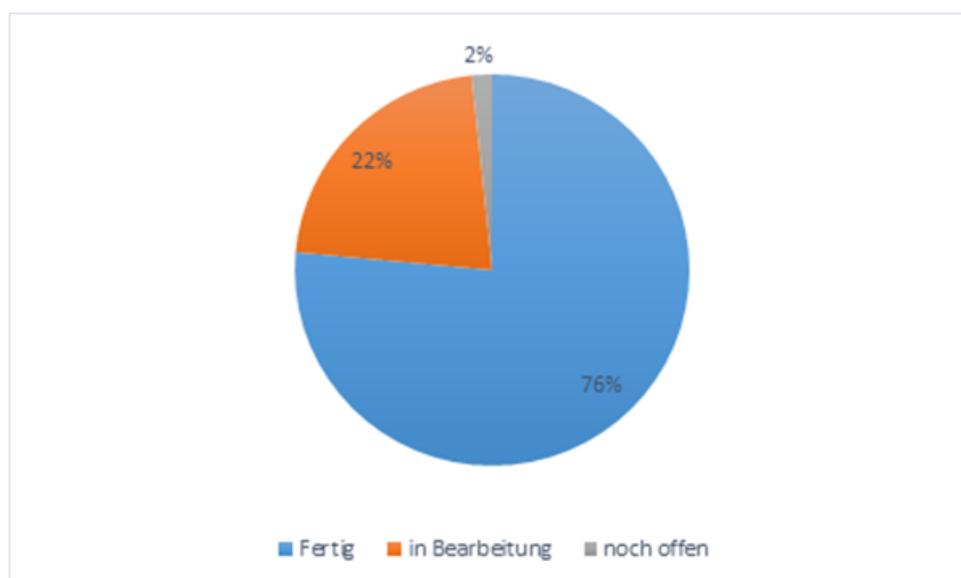
Hier gibt es abhängig von der weiteren Verwendung verschiedene Ansätze:

- Akten, die in der Regel nur noch aufbewahrt werden müssen, werden bis Ende der Frist gelagert – anschließend werden sie vernichtet.
- Akten, die immer wieder gebraucht werden, müssen aufwändig digitalisiert werden – durch Flutschäden stößt die Stadt hier auf (finanzielle) Herausforderungen – erst dann können Aktenarchive abgebaut werden.
- Akten, die aus historischen Gründen aufbewahrt werden müssen, werden ggf. gescannt und je nach Anforderungen digital und zusätzlich auch analog im Stadtarchiv gelagert.

## 2. Aktueller Stand verwaltungsweiten digitalen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung

### 2.1. Digitaler Aktenplan

Durch die Förderung des Landes zum Modellprojekt „Einführung eines verwaltungsweiten digitalen Aktenplans“ hat die Stadt Wuppertal einen wesentlichen Meilenstein zur digitalen Aktenführung erreicht. Bis zum 31.12.2021 sind die Projektziele erreicht und sämtliche Leistungseinheiten der Stadt Wuppertal inkl. Eigenbetriebe werden mit dem digitalen Aktenplan produktiv arbeiten können. Als zentrale Dokumentenmanagementsoftware setzt die Stadt Wuppertal d.3 von d.velop public sector ein. Damit wurde der Grundstein für die hausweite Anbindung an den digitalen Posteingangsscan gelegt.



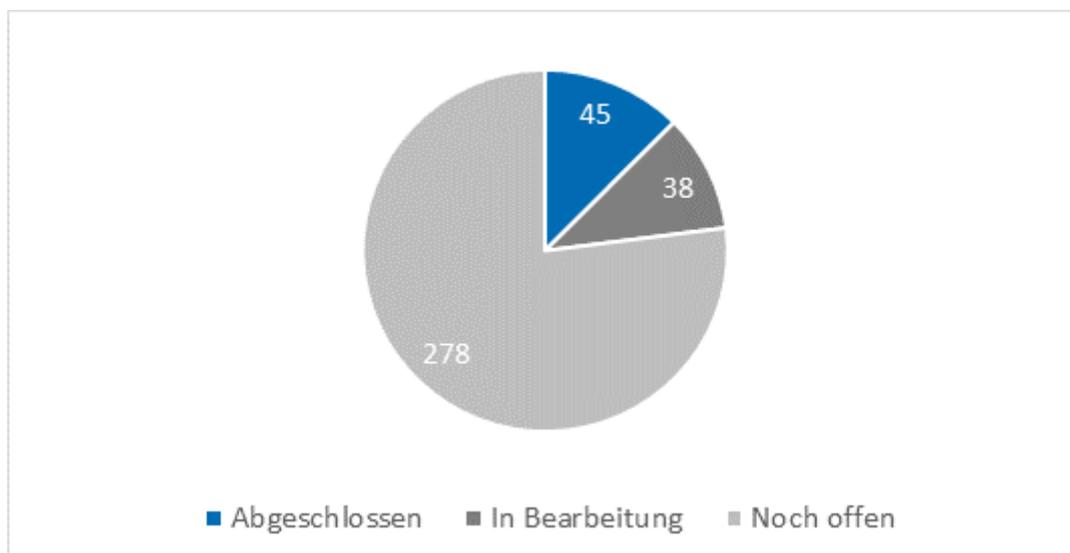
**Abbildung 1: Umsetzungsstand des digitalen Aktenplans**

### 2.2. Digitalisierung der Eingangspost

Pro Tag erhält die Stadt Wuppertal rund 3.500 Briefsendungen auf postalischem Weg, die für eine Ablage im Dokumentenmanagementsystem digitalisiert werden müssen. Hierbei sind komplexe Regularien zu berücksichtigen, da nicht alle Briefe geöffnet werden dürfen und ein Teil der Dokumente nach der Digitalisierung nicht vernichtet werden darf.

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat einen Leitfaden zur Richtlinie zum Ersetzenden Scannen, die TR 03138 oder auch TR-RESISCAN entwickelt. Dieser Leitfaden dient als Orientierungshilfe für alle Gemeinden und Gemeindeverbände bundesweit und gibt Hilfestellung, wie mit dem Thema "Ersetzendes Scannen" umzugehen ist. Die Stadt Wuppertal hat daher zur Digitalisierung von Schriftgut eine zentrale Scanstelle eingerichtet und praktiziert inzwischen „frühes Ersetzendes Scannen“, Schutzbedarfsklasse „Hoch“ nach den Vorgaben der TR-RESISCAN.

Ziel ist daher nicht nur die technische Schaffung der Voraussetzung zur Digitalisierung von Schriftgut, sondern auch die Definition der Prozesse, inkl. Öffnungsregeln für Poststücke, Schutzbedarfsanalyse in Verbindung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur, Regelungen für Ersetzendes oder Kopierendes Scannen, Regelungen über die Lagerung und Aufbewahrung des Scangutes sowie schlussendlich für dessen Vernichtung.



**Abbildung 2: Umsetzungsstand des digitalen Posteingangs / Kernverwaltung**

Als Erstablageort des digitalisierten Schriftguts dient das sich bereits im Einsatz befindliche Dokumentenmanagementsystem d.3. Die Umstellung einer Leistungseinheit auf den digitalen Posteingang kann erst erfolgen, wenn die Umstellung auf den digitalen Aktenplan und ggf. die Einführung von Fallakten produktiv erfolgt sind. Zudem muss bedacht werden, dass Schnittstellen zu potentiellen Fachverfahren ggf. erstellt werden müssen. Durch die Finalisierung des digitalen Aktenplans zum Ende des Jahres kann ein sukzessiver Roll-Out des digitalen Posteingangs realisiert werden.

### 2.3. Elektronische Aktenführung mittels Fallakten

Im Zuge der Einführung des digitalen Aktenplans wurden bereits in einigen Leistungseinheiten zur Effizienzsteigerung Abgrenzungen zur Fallakte vorgenommen und im Rahmen von flankierenden Teilprojekten etabliert. Beispielhaft zu nennen für bereits produktive Fallakten sind die Wohnraumförderungsakte, die Vollstreckungsakte und die Steuerakte. In der Pilotierung befindet sich u.a. die umfangreiche digitale Personenakte mit einer Vielzahl an Unterfallakten. In der Konzeptionsphase befinden sich beispielhaft die Kinderbetreuungsakte sowie die Unterhaltsvorschussakte. Die vollständige Umstellung sämtlicher Fallakten ist eine wesentliche Kernaufgabe für die kommenden Jahre.

### 2.4. Digitalisierung von Bestandsakten

Als weiterer Meilenstein der Digitalisierungsstrategie muss die Digitalisierung sämtlicher Bestandsakten erfolgen, die sich im papierhaften Bestand befinden – die Menge und rechtlichen Anforderungen sind jedoch hoch (u. a. gilt hier ebenfalls die TR-RESISCAN). Überall dort wo die Stadt eine Rechtssicherheit benötigt wird bei der Digitalisierung von Bestandsakten weitestgehend eine Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern angestrebt. Für den Fall der Umsetzung des Projektes Bundesbahndirektion müssen bis zum Einzug alle Fallakten der betroffenen LEs umgestellt und alle Bestandsaktenarchive digitalisiert sein – ansonsten kann die Forderung eines Einzuges ohne Akten nicht erfüllt werden.

### 2.5. Digitalisierung von Dokumentenworkflows

Eine vollumfängliche digitale Vorgangsbearbeitung und Aktenführung beinhaltet auch das Etablieren interner Workflows zur Bearbeitung, Freigabe, Kenntnisnahme oder Mitzeichnung der Schriftstücke. Mithilfe eines intelligenten Workflow-Managements lassen sich eine Vielzahl von Abläufen, die sich wiederholen und nach einem identischen Schema ablaufen optimieren. Im Fokus des Workflow-Managements steht die möglichst schlanke Modellierung und vollständige Automatisierung interner Verwaltungsprozesse. Hier steht Wuppertal noch am Anfang – jedoch wird dies ein beherrschendes Thema der Verwaltungsdigitalisierung der nächsten Jahre sein.

### 3. Herausforderungen und Handlungsempfehlung für eine erfolgreiche Digitalisierung

Wesentlicher Erfolgsfaktor der Umstellung auf eine "papierarme" Verwaltung ist nicht in erster Linie nur die Technik, sondern ob es gelingt die Beschäftigten mitzunehmen, für das Thema zu begeistern und die Mehrwerte einer digitalen Aktenführung erfolgreich zu vermitteln. Aktenstrukturen, Prozesse und Workflows gehören damit genauso zu den nachnutzbaren Komponenten für andere Kommunen wie die Einführungs- und Schulungskonzepte, die insbesondere die Herausforderungen eines erfolgreichen Change-Managements der Kernprozesse in einer Verwaltung adressieren. So wurde für die Schulung der Beschäftigten ein E-Learning-Angebot für den digitalen Aktenplan und den digitalen Posteingang aufgesetzt. Dieses ist als Ergänzung zu den Workshops und Schulungen sowie den begleitenden Schulungsunterlagen gedacht. Das Angebot besteht aus kurzen Lernvideos mit vertonten Bildschirmaufnahmen, in denen die grundlegenden Funktionen der Software d.3 erklärt werden.

Zusätzlich gibt es neben dem Bedarf, die Beschäftigten angemessen bei der Veränderung mitzunehmen, auch formale Regelungsbedarfe wie beispielsweise Aufbewahrungsfristen, Schriftgutordnung etc., die beachtet werden müssen.

Vertiefende Informationen werden in der Sitzung anhand einer Präsentation erläutert.

### **Klimacheck**

Hat das Vorhaben eine langfristige Auswirkung auf den Klimaschutz und/oder die Klimafolgenanpassung?

neutral /nein

ja, positive Auswirkungen

ja, negative Auswirkungen

Begründung:

Kernanliegen dieses Projektes ist es, die papierhaften Akten der einzelnen Fachämter in der Verwaltung auf den digitalen Aktenplan umzustellen. Die Einsparung von Papier stellt dabei einen wesentlichen Beitrag zum Klimaschutz dar. Dabei bezieht sich eine etwaige CO2-

Einsparung nicht nur auf die Herstellung des Papiers, sondern auch auf die Bestellung der Ressource, die Druckerstellung, die Archivraumbereitstellung usw.