



OSTALBKREIS



DIGITALE STRATEGIE

LANDKREISVERWALTUNG OSTALBKREIS 2020

INHALTSVERZEICHNIS

I.	Vorwort des Landrats	Seite 5
II.	E-Government	Seite 6
1.	Anforderungen im Bereich E-Government/E-Akte	Seite 6
2.	E-Government in der Landkreisverwaltung/Digitalisierungsstrategie 2020	Seite 7
2.1	Gründung Projektsteuerungsgruppe E-Akte	Seite 7
2.2	Abschluss einer Dienstvereinbarung zum digitalen Arbeiten	Seite 8
2.3	E-Procurement/E-Einkauf	Seite 8
2.4	Einführung der E-Vergabe	Seite 8
2.5	E-Bewerbung	Seite 9
2.6	Eröffnung eines rechtssicheren elektronischen Kanals zur Verfahrenskommunikation	Seite 10
III.	Die E-Akte	Seite 10
1.	Ziele der E-Akte	Seite 11
2.	Aktueller Sachstand: E-Akte in der Landkreisverwaltung	Seite 14
3.	Der Arbeitsplatz im „E-Akte-Büro“	Seite 15
3.1	Finanzielle Umsetzung der E-Akte	Seite 17
IV.	Die Elektronische Poststelle	Seite 19
1.	Der Elektronische Posteingang	Seite 19
2.	Der Elektronische Postausgang	Seite 21
V.	Verscannung von (Alt-)Akten	Seite 22
1.	Grundsätze zur Verscannung von (Alt-)Akten in der Landkreisverwaltung	Seite 22
2.	Einrichtung eines zentralen Scan-Büros im Haus	Seite 23
3.	Rechtskonforme Verscannung der Landkreisverwaltung	Seite 24
VI.	Ausblick: E-Government in der Landkreisverwaltung	Seite 24



Sehr geehrte Damen und Herren,

die Digitalisierung und die dadurch ausgelösten tiefgreifenden Veränderungen des täglichen Lebens gehören aktuell zu den wichtigsten Zukunftsthemen unserer Gesellschaft. Bereits seit einigen Jahren ist es für uns alle völlig selbstverständlich, online auf vielen Kanälen miteinander zu kommunizieren, Bestellungen elektronisch zu tätigen, Flug- und Bahntickets online zu erwerben und sogar Bankgeschäfte und Zahlungsvorgänge elektronisch abzuwickeln. Nur die öffentliche Verwaltung kommt hier bislang sehr schleppend voran - aus den verschiedensten Gründen.

Dennoch ist das Interesse der Bürgerinnen und Bürger, Verwaltungsdienstleistungen online abwickeln zu können, riesengroß: So wünschen sich 80 % der Menschen in Deutschland einen einfachen digitalen Zugang zu öffentlichen Dienstleistungen via Internet und E-Mail. Die Behörden des Bundes, der Länder sowie die Kommunen werden aber nur in der Lage sein, diese Erwartungen zu erfüllen, wenn sie ihre Arbeitsweise völlig neu konzipieren und gestalten. Die Abkehr vom Papierbüro und die flächendeckende Einführung der elektronischen Akte (E-Akte) sind hier Grundvoraussetzungen für Innovation und neues Denken.

Die Bundesregierung hat im E-Government Gesetz vom 1. August 2013 das Ziel formuliert, die E-Akte einheitlich in der Bundesverwaltung einzuführen. Das Land Baden Württemberg hat am 1. Januar 2016 mit dem das „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Baden-Württemberg“ (EGovG BW) nachgezogen. Ziel ist u.a., die E-Akte bis 2022 in den Landesbehörden einzuführen. Hinzu kommt eine Vielzahl von Rechtsvorschriften, welche den Rahmen für eine digitale Arbeit bilden. Beispielsweise verpflichtet das neue Online-Zugangsgesetz des Bundes, innerhalb von fünf Jahren alle Verwaltungsdienstleistungen flächendeckend medienbruchfrei über Online-Verwaltungsportale anzubieten.

Der Ostalbkreis ist schon mitten im Umstellungsprozess zum digitalen Dienstleister: Die ersten Bereiche der Landkreisverwaltung arbeiten bereits seit mehreren Jahren mit der E-Akte und sukzessive kommen weitere dazu. Es ist das Ziel der Landkreisverwaltung, bis zum Jahr 2020 die E-Akte in allen Dezernaten und Geschäftsbereichen einzuführen. Das vorliegende Strategiepapier zeigt auf, welche Schritte hin zu einer Digitalisierung der Landkreisverwaltung zu meistern sind und was noch unternommen (und investiert) werden muss, um das ehrgeizige „Ziel 2020“ zu erreichen.

Klaus Pavel
Landrat

II. E-Government

1. Anforderungen im Bereich E-Government/E-Akte

Warum ist die Einführung der E-Akte zwingend in der Verwaltung erforderlich?

Eine Vielzahl von Rechtsvorschriften verpflichtet die öffentliche Verwaltung dazu, bereits heute und auch zukünftig, digital zu arbeiten:

- E-Justice-Gesetz
Durch das E-Justice-Gesetz werden spätestens ab dem 1. Januar 2022 auch die Kommunen verpflichtet, elektronisch mit den Gerichten zu kommunizieren und Verfahrensakten auf elektronischem Weg bereitzustellen bzw. auszutauschen. Ohne eine in der Behörde flächendeckend vorhandene E-Akte würde ein erheblicher Mehraufwand mit entsprechenden Mehrkosten entstehen, da die den Gerichten zu übergebenden Papierakten erst digitalisiert werden und von den Gerichten digital empfangene Unterlagen wieder für die Papierakte ausgedruckt werden müssten.
- Behörden mit führender E-Akte
§ 6 Abs. 4 EGovG BW verpflichtet alle Landesbehörden dazu, elektronische Akten anzunehmen, die von anderen Behörden mit führender elektronischer Akte versandt werden. Durch diese Regelung können diejenigen Behörden, die mit der E-Akte arbeiten, von anderen Verwaltungen verlangen, ihr ausschließlich elektronische Akten, Schriftstücke etc. zu übersenden. Da sowohl das Land Baden-Württemberg als auch die Gerichte bis zum Jahr 2022 auf die führende E-Akte umgestellt haben werden, werden auch die Kommunen entsprechend nachziehen müssen – auch wenn es momentan (noch) keine rechtliche Verpflichtung gibt.
(Beispiel: Rechtsmittelakten der Landkreisverwaltung an das Regierungspräsidium müssen dann elektronisch übermittelt werden).
- Einführung der E-Rechnung
Gemäß der Richtlinie 2014/55/EU werden ab Ende 2019 alle Kommunen verpflichtet, ab bestimmten Schwellenwerten elektronische Rechnungen entgegenzunehmen, zu verarbeiten und zu archivieren, wobei hierfür bestimmte Aufbewahrungsvorschriften zu beachten sind. Die Einführung der E-Akte als „Basissystem“ ist hierfür unabdingbare Voraussetzung, da nur durch sie die o.g. gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden können.
- Erweiterte Rechte der Bürgerinnen und Bürger auf Akteneinsicht
Gemäß § 7 Landesinformationsfreiheitsgesetz BW haben alle Bürger gegenüber der Verwaltung Anspruch auf Akteneinsicht innerhalb einer Bearbeitungsfrist von einem Monat (mit Möglichkeit der Fristverlängerung auf drei Monate, jedoch nur mit entsprechender Begründung). Es ist zu erwarten, dass die Bürger im Zeitalter gestärkter Teilhaberechte im Rahmen der Entscheidungen von Politik und Verwaltung künftig von ihrem Akteneinsichtsrecht verstärkt Gebrauch machen werden. Diese zusätzlichen Aufgaben können die öffentlichen Verwaltungen nur mit Hilfe der E-Akte bewältigen.

2. E-Government in der Landkreisverwaltung/Digitalisierungsstrategie 2020

Die Landkreisverwaltung setzt bereits seit mehr als zehn Jahren gezielt Maßnahmen im Bereich der elektronischen Verwaltungsarbeit ein, um die Effizienz der Aufgabenerfüllung zu steigern, interne Prozesse zu beschleunigen, Personal- sowie Sachkosten zu senken und Synergieeffekte zu erzielen. Dies betrifft insbesondere folgende Handlungsfelder:



2.1 Gründung Projektsteuerungsgruppe E-Akte

Seit 2014 stimmt sich die Projektsteuerungsgruppe „Papierloses Büro“ (PAPILO) regelmäßig ab. Beteiligt sind der Geschäftsbereich Organisation und der Geschäftsbereich Information und Kommunikation, der Kreisarchivar sowie eine Vertretung für den Bereich Rechnungsprüfung und Personalrat.

In dieser Gruppe werden der jeweils aktuelle Verfahrensstand sowie anstehende Digitalisierungsprojekte, Transformation von Softwarelösungen in der Verwaltung (z.B. DMS-Lösung oder digitale Langzeitarchivierung) behandelt. Aktuelle und zukunftssträngige Themen ergänzen die Agenda ständig – so z.B. aktuell die Einrichtung eines Standard-Workflows zur Vorlage und Genehmigung von Dokumenten an Vorgesetzte, mobiles Arbeiten mit der „enaio App“ oder die Einführung des Elektronischen Siegels.

2.2 Abschluss einer Dienstvereinbarung zum digitalen Arbeiten

Am 10. November 2014 wurde von Landrat Klaus Pavel und dem Personalratsvorsitzenden Hermann Pertsch die Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) beim Landratsamt Ostalbkreis abgeschlossen.

Diese Vereinbarung regelt alle relevanten Eckpunkte der elektronischen Arbeit (insbesondere die Beteiligung der Mitarbeiter sowie Schulungen, Datenschutz und Zugriffsrechte, Protokollierung und Festlegung der Rechte des Personalrats). Besonders wichtig ist, dass durch die E-Akte grundsätzlich keine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle stattfinden darf. Mit den Festlegungen der Dienstvereinbarung werden u.a. diese Rechte der Mitarbeiter festgeschrieben. Gleichzeitig ist die Vereinbarung ein bedeutendes Signal der Unterstützung der E-Akte durch den Personalrat.

2.3 E-Procurement/E-Einkauf (seit 2006)

Die Landkreisverwaltung führt bereits seit dem 1. Juli 2006 ihre Beschaffungen im Bereich der allgemeinen Verwaltung (Papierbedarf, Toner- und Tintenpatronen, Büromaterial, Literatur und Reinigungsmittel/Hygienebedarf) auf elektronischem Weg durch, um sowohl Kosten zu sparen als auch den Service im Hause zu erhöhen.

Auf diesem Weg wurden die Einkaufskosten durch maximale Ausnutzung von Mengenvorteilen und regelmäßige öffentliche Ausschreibungen aller benötigten Artikel spürbar gesenkt und die internen Prozesse durch eine einfache Abwicklung des Einkaufs und Outsourcing aller Liefervorgänge verschlankt sowie effizient gestaltet. Durch die elektronische Abwicklung, Erfassung und Dokumentation aller Bestellvorgänge wird überdies das Kostenbewusstsein bei allen Bestellverantwortlichen erhöht. Gleichzeitig werden Service-Verbesserungen durch just-in-time-Belieferung umgesetzt, kurz: Der Einkauf erfolgt durch die elektronische Abwicklung schneller, kostengünstiger, effizienter und kundenfreundlicher.

Der Ostalbkreis gehört beim E-Procurement deutschlandweit zu den Vorreitern; hierüber wurde schon oftmals in Fachpublikationen berichtet. Ferner war ein Vertreter des Ostalbkreises zu diesem Thema schon mehrfach als Referent bei Fachmessen gefragt.

2.4 Einführung der E-Vergabe (seit 2014)

Die EU-Richtlinie 2014/24/EU über die öffentliche Auftragsvergabe trat am 17. April 2014 in Kraft und ist schrittweise bis zum 18. Oktober 2018 in nationales Recht umzusetzen. Bereits seit dem 18. April 2016 besteht für alle Auftraggeber der öffentlichen Hand bei Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte die Pflicht, sowohl die Bekanntmachung an das Amtsblatt der EU elektronisch zu übermitteln als auch Bietern unentgeltlich, uneingeschränkt, vollständig und direkt den Zugang zu Vergabeunterlagen durch elektronische Kommunikationsmittel zu ermöglichen.

Ab dem 18. Oktober 2018 sind des Weiteren alle EU-Vergaben einschließlich des gesamten Schriftverkehrs vollständig über die elektronische Kommunikation (z.B. über externe Vergabeportale) abzuwickeln. Ab dem 1. Januar 2020 wird die E-Vergabe auch im Bereich der nationalen Vergaben grundsätzlich verpflichtend. Damit werden Vergabeverfahren „auf Papierbasis“ künftig nicht mehr zulässig sein. Die EU verfolgt dadurch vor

allem das Ziel, die komplexen Vergabeverfahren wirtschaftlicher zu gestalten als auch die Korruptionsprävention durch standardisierte rechnergestützte Prozesse zu verstärken.

Die Landkreisverwaltung führt bereits seit dem Jahr 2014 ihre Vergabeverfahren sukzessive über entsprechende elektronische Plattformlösungen durch (z.B. über das Portal subreport.de). So werden die Ausschreibungen in den Bereichen Straßenbau, Organisation (Einkauf), Information und Kommunikation sowie Hochbau und Gebäudewirtschaft bereits heute auf elektronischem Wege durchgeführt. Des Weiteren bietet der Geschäftsbereich Organisation auch anderen Bereichen der Landkreisverwaltung die Durchführung von Vergabedienstleistungen an.

2.5 E-Bewerbung (seit 2015)

Die Landkreisverwaltung hat ab 1. Januar 2015 die elektronische Bewerberakte eingeführt, um der immer umfangreicheren „Flut“ von Papierbewerbungen entgegenzuwirken und ihr Bewerbermanagement auf neue Beine zu stellen. Interessenten, die sich auf eine Stellenanzeige hin bewerben möchten, können sich über die Homepage des Ostalbkreises melden und hier alle relevanten Unterlagen elektronisch abgeben. Für die Bewerber bedeutet dies eine erhebliche Kosten- und Zeitersparnis. Mit der Software „check in“ ist es aber auch gelungen, die Arbeit im Geschäftsbereich Personal im Bereich Bewerbungsverfahren grundsätzlich zu optimieren. Mit der Online-Bewerbung können digital alle Bewerberunterlagen bis zur Vor- und Hauptauswahl/Einstellung bearbeitet und verwaltet werden. Außerdem können mit einem Klick verschiedenste Kennzahlen (Anzahl Bewerber m/w, Gesamtzahl der Zu-/Absagen,...) erhoben und ausgewertet werden.

Das neue Angebot wird von den Bewerbern hervorragend angenommen: Die Anzahl der Bewerbungen in Papierform ging tendenziell innerhalb der letzten drei Jahre auf „null“.

Seit Einführung von „check-in“ wurden

2015	77 ausgeschriebene Stellen
2016	76 ausgeschriebene Stellen
2017 (bis 08/2017)	64 ausgeschriebene Stellen

mit insgesamt über 3.500 Bewerberinnen und Bewerbern abgewickelt (ohne Auszubildende).

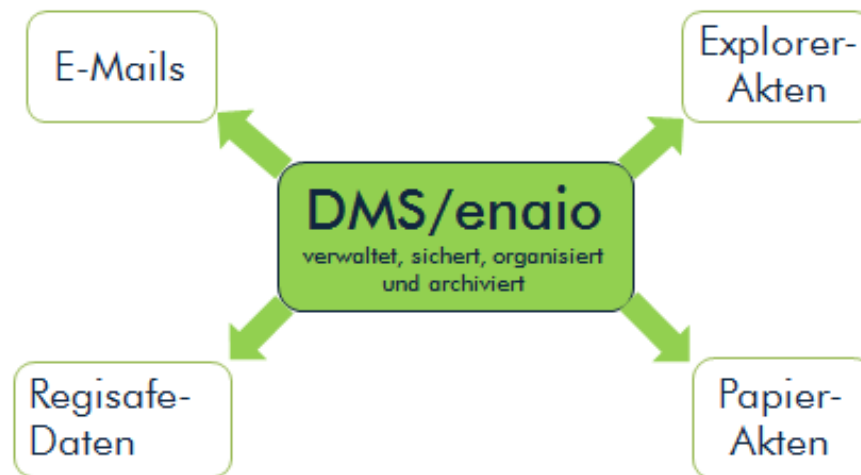
Bei den Auszubildenden wurden im Jahr 2016 in neun Ausbildungsberufen insgesamt 40 Ausbildungsstellen besetzt. Hierbei wurden 483 Bewerbungen elektronisch abgewickelt. Hinzu kamen 113 Bewerbungen für 42 Praktikumsabschnitte. Die Zahlen für 2017 bewegen sich in der gleichen Größenordnung.

2.6 Eröffnung eines rechtssicheren elektronischen Kanals zur Verfahrenskommunikation (seit 2017)

Gemäß § 2 Abs. 2 EGovG BW hat jede Verwaltung mindestens einen gegen den Zugriff Dritter geschützten Zugang zu eröffnen und diesen grundsätzlich für alle Verwaltungsvorgänge anzubieten. Aktuell kommt die Landkreisverwaltung dieser Verpflichtung durch Bereitstellung einer DE-Mail-Adresse (info@ostalbkreis.de-mail.de) nach. Die Einrichtung weiterer sicherer Zugangskanäle (z.B. Portallösungen seitens des Landes Baden-Württemberg über www.service-bw.de) sind derzeit in Planung.

Auf die weiteren Handlungsfelder „E-Akte“ und „E-Poststelle“ der Digitalisierungsstrategie wird nachfolgend ausführlich eingegangen.

III. Die E-Akte



Die E-Akte ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge/Dokumente, die alle aktenrelevanten E-Mails, sonstige elektronisch erstellte Unterlagen sowie gescannte Papierdokumente umfasst und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht. Die E-Akte ersetzt auf diese Weise die Aktenführung auf Papierbasis. Oder anders ausgedrückt: Aktenschränk, Aktenordner, Register und Papier werden abgelöst durch den Digitalen Aktenschränk sowie elektronische Vorgänge und Register.

1. Ziele der E-Akte

Mit der Einführung der E-Akte und eines Dokumentenmanagementsystems (DMS/ "enaio") sollen folgende Ziele verwirklicht werden:

1.1 Effizienzsteigerung der Arbeitsabläufe

- Die E-Akte ist die Grundlage für alle Arten des elektronischen Bürgerservices (E-Government). Ohne E-Akte kein E-Government!
- Schnellere Verfahrensabläufe
- Aufbau einer zentralen Ablagestelle von Dokumenten aller Art für die Landkreisverwaltung
- Ortsunabhängiger Zugriff auf alle Akten (Vertretung/Außenstellen/Außendienst)
- Aktenübergreifende Suchfunktion von Dokumenten
- Gesetzeskonforme Dokumentation der Entscheidungsprozesse
- Einrichtung von Workflows - fördert medienbruchfreie Kommunikation
- Anbindung von Fachverfahren an das DMS - fördert medienbruchfreie Kommunikation
- Umfassende Re-Organisation der Verwaltung, Effizienzsteigerung

1.2 Verbesserung des Bürgerservice

- Schnellere Antragsbearbeitung
- Möglichkeit der Erledigung von „Behördengängen“ von zu Hause

1.3 Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit durch moderne Büros

1.4 Die E-Akte als Instrument der Kostenoptimierung

Durch die flächendeckende Einführung der E-Akte ergeben sich Einspar- und Optimierungspotenziale:

- Reduzierung von Papier- und Tonerverbrauch:

Die Landkreisverwaltung kauft jährlich Papier und Toner-/Tintenkartuschen für ihre Drucker im Gesamtwert von 230.000 Euro ein. Dies entspricht einem Pro-Kopf-Verbrauch pro Büroarbeitsplatz von ca. 150 Euro/Jahr. Durch die flächendeckende Einführung der E-Akte wird dieser Verbrauch reduziert. Dieser Einspareffekt wird allerdings erst dann vollständig eintreten, wenn die gesamte Landkreisverwaltung komplett auf die E-Akte umgestellt ist und die Bürgerdienste elektronisch abgewickelt werden.

- Senkung des Platzbedarfs

Büro:

Durch den Einsatz der E-Akte reduziert sich der Platzbedarf erheblich, da die Sachbearbeiter deutlich weniger Aktenmöbel benötigen. Möbelstücke, die bisher für die Vorhaltung von Akten erforderlich waren (Hochschränke, Sideboards, Ablageflächen) entfallen. Dadurch reduziert sich der Investitionsaufwand für Neu- und Ersatzbeschaffungen und die Gestaltung neuer, effizienter und mitarbeiterfreundlicher Bürokonzepte wird möglich.



Modernes Verwaltungsbüro: Die E-Akte hält Einzug in die Arbeitswelt

Registratur:

Die Registratur ist zukünftig „nur“ noch für Dokumente da, die aus rechtlichen Gründen zwingend in Papierform aufbewahrt werden müssen, denn mit der E-Akte werden die Registraturarbeiten immer mehr zum Auslaufmodell.

Das Anfordern von Akten hat mit der E-Akte ein Ende, da im Archivierungsmodus via Bildschirm auf die E-Akte und deren Dokumente zugegriffen werden kann.

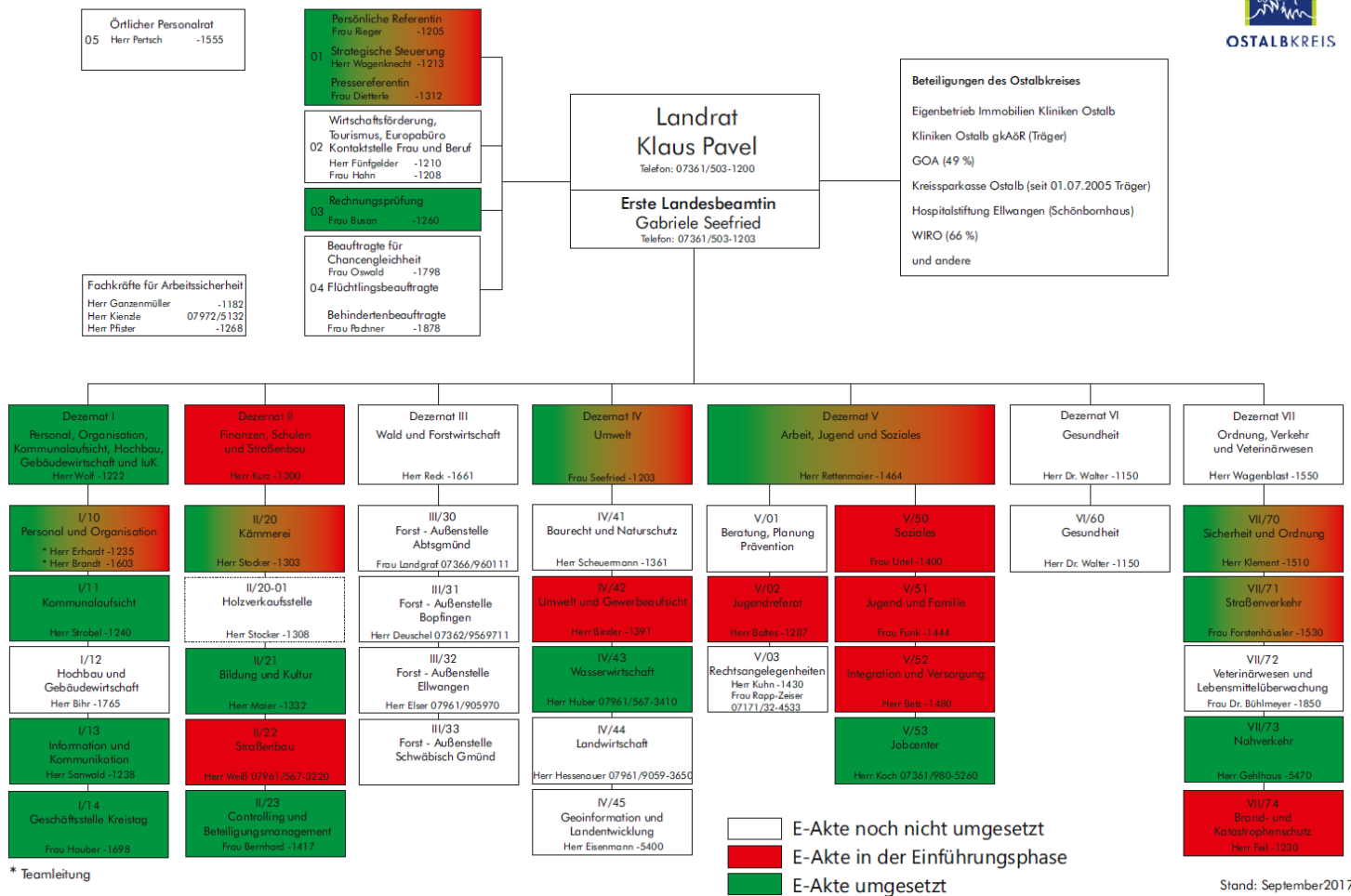


(Noch-)Realität: Aktenberge in der Registratur der Landkreisverwaltung

2. Aktueller Sachstand: E-Akte in der Landkreisverwaltung

Bis zum 31. Dezember 2017 wird die Landkreisverwaltung von insgesamt 1.500 Arbeitsplätzen bereits rd. 560 Arbeitsplätze auf E-Akte umgestellt haben. Insofern sind in den Jahren 2018 bis 2020 noch rd. 940 Arbeitsplätze auf die elektronische Arbeitsweise angepasst.

Aufbauorganisation Landratsamt Ostalbkreis



3. Der Arbeitsplatz im „E-Akte-Büro“

Welcher Standard ist künftig erforderlich und welche finanziellen Aufwendungen entstehen?

Allgemeines

Der E-Akte-Arbeitsplatz verändert für den Mitarbeiter fundamental die bisher gewohnte „Büroumwelt“. Einrichtungsgegenstände, die bisher der Aktenvorhaltung dienen (offene und geschlossene Schränke, Sideboards, sonstige Lager- und Ablageflächen) wurden aufgelöst. Am Arbeitsplatz des Sachbearbeiters befindet sich lediglich ein Schreibtischstuhl sowie ein Schreibtisch (ggf. mit Besprechungsansatz). Zusätzlich sind für das elektronische Arbeiten ggf. folgende zusätzliche Arbeitsmittel erforderlich:

Zugang zum Dokumentenmanagementsystem (DMS)/Speicherplatz

Die Landkreisverwaltung hat im Jahr 2013 für alle Arbeitsplätze der Landkreisverwaltung Lizenzen für das DMS-System „enaio“ der Firma Optimal Systems erworben. Die jährlichen Pflegekosten belaufen sich auf ca. 51.000 Euro. In diesen Kosten sind die für alle Benutzer verfügbaren Module enthalten (Aktendruck, Posteingang). Nicht enthalten sind die Kosten für Schnittstellen zu speziellen Fachverfahren. Bei ca. 1.500 Büroarbeitsplätzen (1.483 Stand 1. September 2017) entspricht dies einem Aufwand von **34 Euro/Arbeitsplatz und Jahr**.

Es ist davon auszugehen, dass Aufwendungen für zusätzliche Speicherkapazitäten im Rahmen der E-Akte in sehr geringem Umfang erforderlich sein werden, da auch ohne E-Akte Daten gespeichert werden. Die Datenspeicherung ohne E-Akte erfolgt jedoch meist unkoordiniert und geschäftsbereichsspezifisch. Hinzu kommt noch der Ausdruck der gespeicherten Dokumente in Papierform.

Zweiter Bildschirm

Die Erfahrungen anderer Behörden sowie des Landkreistags Baden-Württemberg zeigen, dass beim Einsatz von Fachverfahren grundsätzlich zwei Bildschirme an einem Arbeitsplatz erforderlich sind. So kann das Fachverfahren auf einen Bildschirm und die Office-Anwendungen und Outlook auf den anderen Bildschirm gelegt werden. Die „Zwei-Bildschirme-Lösung“ ist erforderlich, da die Sachbearbeiter sehr häufig zwischen Office-Anwendung und Fachverfahren wechseln und alle relevanten Informationen „im Blick“ haben müssen. Die Investition in den zweiten Bildschirm ist insbesondere auf Grund der Arbeitsergonomie wichtig. Außerdem ist davon auszugehen, dass langfristig (unabhängig vom Einsatz eines Fachverfahrens) jeder Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen ausgestattet wird.

Die Investitionskosten für einen 24-Zoll-Flachbildschirm betragen aktuell ca. 250 Euro. Bei einer Abschreibungsdauer von fünf Jahren ist mit einem **jährlichen Aufwand von 50 Euro pro Arbeitsplatz** zu rechnen.

Hochleistungsscanner, Multifunktionsgeräte (= scannen und kopieren)

Um die internen Arbeitsabläufe zu verbessern und die Sachbearbeiter von Routinetätigkeiten zu entlasten, werden Dokumente von Kunden grundsätzlich über die zuständigen Sekretariate der Sachgebiete/Geschäftsbereiche eingescannt. Die Sekretariate erhalten hierfür (je nach Auslastung) in Absprache mit dem Geschäftsbereich Information und Kommunikation einen angemessenen Scanner.

Sofern ein Kunde ein persönliches Gespräch bei der Abgabe von Unterlagen wünscht, kann sich der Kunde nach dem Einscannen der Unterlagen an den Sachbearbeiter wenden.

Die Investitionskosten für ein Multifunktionsgerät betragen aktuell ca. 450 Euro. Bei einer Abschreibungsdauer von fünf Jahren ist mit einem jährlichen Aufwand von 90 Euro zu rechnen. Nach den bisherigen Erfahrungswerten ist davon auszugehen, dass durchschnittlich für fünf Mitarbeiter ein Multifunktionsgerät zu beschaffen ist. Hierfür ergibt sich somit ein investiver Aufwand von **jährlich 18 Euro pro Arbeitsplatz**.

Schnittstellen zwischen DMS und Fachverfahren

Die Anbindung von Fachverfahren an das DMS (sogenannte „Schnittstellenanbindung“) ist erforderlich, wenn der Sachbearbeiter Fallakten zu bearbeiten hat und hierfür ein besonderes Programm (z. B. „ADVIS“ - Ausländerwesen, „DEVISS“ - Schwerbehinderung, „dvv Personal“ – Personal) erforderlich ist. Damit kann der Sachbearbeiter sowohl auf die Datensätze als auch auf den Schriftverkehr in der Fallakte zugreifen.

Aus den Erfahrungen der bisherigen Umsetzungsphase sind pro Schnittstellenanbindung einmalig ca. 30.000 Euro erforderlich. Es ist davon auszugehen, dass in den nächsten Jahren mindestens eine Schnittstelle pro Jahr an das DMS angebunden wird.

Bei den nächsten Schnittstellenanbindungen handelt es sich voraussichtlich um:

- „OCTOWARE“ - Gesundheit (vorhandene Schnittstelle)
- „CARE 4“ - Soziales (Neuentwicklung)
- „PROSOZ 14 PLUS“ - Jugend und Familie (Neuentwicklung mit Pilotanwender Landkreis Biberach und Stadt Saarbrücken)

Heimarbeitsplatz

Im Zuge der Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie einerseits sowie der Verfolgung des Ziels der Fachkräftegewinnung andererseits ist davon auszugehen, dass auch die Landkreisverwaltung künftig Heimarbeitsplätze für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbieten wird. Hier wird in jedem Einzelfall die technische und organisatorische Ausgestaltung geprüft und die wirtschaftlichste Lösung gewählt.

Arbeitsplätze mit Außendienst

In der Landkreisverwaltung muss eine große Anzahl von Mitarbeitern Tätigkeiten mit Außendienstfunktion wahrnehmen. Diese Kollegen sollen auch ortsunabhängig auf die E-Akte zugreifen können und damit Ergebnisse sofort dokumentieren, Auskünfte erteilen und ggf. Entscheidungen bereits direkt vor Ort treffen zu können. Dadurch wird die Arbeitseffizienz gesteigert und der Service gegenüber den Kunden der Landkreisverwaltung verbessert.

Um dieser mobilen Arbeitsweise Rechnung tragen zu können, ist für die Geschäftsbereiche der Landkreisverwaltung mit hohem Außendienstanteil eine entsprechende technische Ausstattung mit mobilen Endgeräten erforderlich. Hierfür fallen ab 2018 Beschaffungen in Höhe von **insgesamt 135.000 Euro** an (bei zunächst 150 Geräten und 900 Euro pro Gerät).

3.1 Finanzielle Umsetzung der E-Akte

3.1.1 Ausstattung pro Standardarbeitsplatz

DMS-Lizenzen	34 Euro/Arbeitsplatz und Jahr
Zweiter Bildschirm	50 Euro/Arbeitsplatz und Jahr
Multifunktionsgeräte	18 Euro/Arbeitsplatz und Jahr
Insgesamt	102 Euro/Arbeitsplatz und Jahr

Die Investitionskosten für einen Arbeitsplatz mit E-Akte betragen somit aktuell insgesamt 102 Euro jährlich.

Bis zum 31. Dezember 2017 wird die Landkreisverwaltung von insgesamt 1.500 Arbeitsplätzen bereits rd. 560 Arbeitsplätze auf E-Akte umgestellt haben. Demnach sind in den Jahren 2018 bis 2020 noch rd. 940 Arbeitsplätze auf die elektronische Arbeitsweise umzustellen.

Unter Berücksichtigung der Investitionskosten pro Arbeitsplatz in Höhe von 102 Euro ist für die vollständige digitale Umstellung in den Jahren 2018 bis 2020 mit **jährlich 31.960 Euro** zu rechnen.

3.1.2 Umsetzung Schnittstellen

Wie bereits oben erläutert, sind hier aus den bisherigen Erfahrungen 30.000 Euro jährlich notwendig (Anbindung von mindestens einer Schnittstelle pro Jahr).

Durchschnittliche Aufwendungen je Schnittstellenanpassung	30.000 Euro/Jahr
--	------------------

3.1.3 Ausstattung mobile Endgeräte für Außendienste

Wie bereits oben erwähnt, sind in den Jahren 2018 bis 2020 für mobile Endgeräte jährlich 45.000 Euro erforderlich (Gesamtsumme 135.000 Euro auf drei Jahre verteilt).

Außendienst/mobile Endgeräte	45.000 Euro/Jahr
------------------------------	------------------

3.1.4 Scandienstleistungen für die Altaktenverscannung

In Einzelfällen müssen, insbesondere auf Grund rechtlicher Vorgaben, noch Altakten verscannt werden, um in der E-Akte eine lückenlose Dokumentation der entsprechenden Fälle zu gewährleisten. Aus den Erfahrungen der Jahre 2014-2017 ist zukünftig mit **rd. 40.000 bis 50.000 Euro jährlich** zur rechnen.

Scandienstleistungen/Altaktenverscannung	45.000 Euro/Jahr
--	------------------

3.1.5 Gesamtsumme jährlich 2018, 2019, 2020

	2018	2019	2020
Ausstattung Standardarbeitsplätze	31.960 Euro	31.960 Euro	31.960 Euro
Durchschnittliche Aufwendungen Schnittstellenanpassung	30.000 Euro	30.000 Euro	30.000 Euro
Ausstattung mobile Endgeräte	45.000 Euro	45.000 Euro	45.000 Euro
Scandienstleistungen Altaktenverscannung	45.000 Euro	45.000 Euro	45.000 Euro
Gesamtsumme	151.960 Euro	151.960 Euro	151.960 Euro

3.1.5 Personelle Umsetzung für Digitalisierungsprojekte in der Landkreisverwaltung

Die Projektsteuerung wird von den Geschäftsbereichen Personal und Organisation sowie Information und Kommunikation in enger Zusammenarbeit wahrgenommen. Die Umsetzung erfolgt im Rahmen einer Projektorganisation mit dem bestehenden Personal. Lediglich für die elektronische Posteingangsverscannung bedarf es einer Vollzeitstelle ab 2018. Diese ist über den Stellenplan 2018 angemeldet.

IV. Die Elektronische Poststelle

1. Der Elektronische Posteingang

4.1.1 Eine Chance für Mitarbeiter mit Handicap

Im Rahmen der Pilotumsetzung der E-Akte beim Jobcenter im Oktober 2013 wurde die in Papierform eintreffende Eingangspost **ohne Änderung** direkt den zuständigen Sachbearbeitern zugeleitet. Diese übernahmen die Verscannung, ordneten die Dokumente der jeweiligen E-Akte zu und vernichteten dann das Papierdokument. Sehr schnell wurde jedoch im Tagesbetrieb deutlich, dass eine **zentrale Verscannung** der Eingangspost deutlich vorteilhafter ist. Folgende Gründe sind hierfür verantwortlich:

- **Effizienz:**
Die zentrale Eingangspostverscannung entlastet die Sachbearbeiter von einer für sie lästigen Routinetätigkeit und verschafft ihnen zeitliche Freiräume für die eigentliche Sachbearbeitung.
Mit einem Mausklick kann eine Übersicht der täglichen Eingangspost angezeigt werden. Diese Transparenz hilft bei Krankheits- und Vertretungsfällen, um auch ressortübergreifend Auskunft erteilen zu können.
- **Zeitersparnis**
Mit der Elektronischen Postverteilung ist das Verteilen der Post mit einem Mausklick möglich. Die Postlaufzeit verringert sich auf nur wenige Sekunden und ist völlig ortsunabhängig.
- **Soziale Verantwortung des Arbeitgebers**

Die hochspezialisierte Arbeitswelt, auch in der öffentlichen Verwaltung, führt dazu, dass immer mehr Arbeitsplätze für geringqualifizierte Mitarbeiter und/oder Mitarbeiter mit Handicaps wegfallen. Ziel der Landkreisverwaltung ist die Umgestaltung bestehender Arbeitsplätze, um diesen Mitarbeitern auch weiterhin eine Zukunft zu bieten. Nebeneffekt: Fachpersonal kann zusätzlich von Routinetätigkeiten entlastet werden.

Bei den mit der Eingangspostverscannung verbundenen Aufgaben (Dokumentenvorbereitung, Verscannung, elektronische Zuordnung der Dokumente) handelt es sich um Arbeiten, die insbesondere für Mitarbeiter mit Handicaps geeignet sind. Dadurch setzt der Ostalbkreis als verantwortungsvoller Arbeitgeber ein bewusstes Zeichen der Integration.

4.1.2 Die Eingangspostverscannung beim Landratsamt Ostalbkreis

Zum 1. Oktober 2016 wurde im Landratsamt Aalen in unmittelbarer Nähe zur Zentralen Poststelle im Erdgeschoss ein Scan-Büro für die Eingangspost eingerichtet. Aktuell (Stand: September 2017) erfolgt dort die Verscannung für folgende Bereiche der Landkreisverwaltung:

- Information und Kommunikation
- Organisation einschließlich Aus- und Fortbildung
- Geschäftsstelle Kreistag
- Sachgebiet Schwerbehinderung (Geschäftsbereich Integration und Versorgung)
- Testphase

Die eingescannten Papierdokumente werden drei Monate nach dem Scannen vernichtet, um eine „Rückfallebene“ bei Zweifelsfällen anzubieten. Die Verscannung wird von zwei Mitarbeiterinnen mit Handicap vorgenommen.

Die Pilotphase dieses Projektes wurde im März 2017 erfolgreich abgeschlossen. Dadurch können in den nächsten Jahren sukzessive weitere Geschäftsbereiche der Landkreisverwaltung die Dienste der Elektronischen Poststelle nutzen.

4.1.3 Ausblick – Zentraler Posteingang

Derzeit besteht in der Regel in jeder größeren Außenstelle eine Poststelle. Um den internen Postlauf zwischen den Dienststellen der Landkreisverwaltung sicherzustellen, besteht aktuell ein engmaschiges Netz aus Kurierdiensten. Im Zuge der sukzessiven Anbindung aller Geschäftsbereiche an die Elektronische Poststelle wird die zu verteilende Post nicht mehr in Papierform, sondern auf elektronische Art und Weise zwischen den Dienststellen ausgetauscht, was wiederum zu Effizienzsteigerungen und Kostenreduzierungen führt.

2. Der Elektronische Postausgang

Da in Deutschland noch immer keine praktikable und einfache Möglichkeit existiert, Behördendokumente rechtssicher auf elektronischem Weg zu übermitteln, wird Ausgangspost auch in Behörden mit E-Akte an externe Empfänger (Bürger, Unternehmen, etc...) noch für einen gewissen Zeitraum per Brief versandt. Derzeit werden die Briefe ausgedruckt, unterzeichnet, einkuvertiert, manuell frankiert, sortiert und den jeweiligen Postdienstleitern übergeben. Der Personal- und Sachaufwand hierfür ist angesichts des Massenversands enorm.

Beim Landratsamt Ostalbkreis wird im Jobcenter bereits seit dem 1. Januar 2012 die Ausgangspost über einen externen Postdienstleister abgewickelt (Weiterführung der beim Jobcenter bereits vor der Option bestehenden Praxis). Der Sachbearbeiter am PC löst hierbei seinen Druckauftrag direkt beim Dienstleister aus. Dieser übernimmt Druck, Kuvertierung, Frankierung und Versand. Die Ausbildung des Postausgangs ist vom PC des Sachbearbeiters nachzuvollziehen.

Die Kosten pro Brief liegen beim Elektronischen Postausgang lediglich in Höhe der aufzuwendenden Portokosten, d.h. es können Prozesskostenvorteile (Personalkosten für Druck, Falzen, Kuvertieren, Frankieren sowie Materialkosten für Papier, Toner, Drucker, Kuverts etc.) realisiert werden.

Die Landkreisverwaltung plant mit einer ersten Pilotphase ab dem Jahr 2018 den Elektronischen Postausgang bei einem noch auszuwählenden Geschäftsbereich einzuführen.

Die Kosten für die Einrichtung liegen bei einmalig rd. 1.000 Euro. Die Umsetzung des elektronischen Postausgangs kann angesichts der geringen Investitionskosten sowie der erzielten Prozesskostenvorteile aufwandsneutral erfolgen.

V. Verscannung von (Alt-)Akten

In der Praxis wurde bisher davon ausgegangen, dass die Verscannung der bestehenden Aktenbestände als Basis für die E-Akte zwingend erforderlich ist, um die kontinuierliche Fallbearbeitung zu gewährleisten. In den Büros und den Registraturen der Landkreisverwaltung befinden sich aktuell mindestens ca. 50 Mio. Blatt Papier in Form von Fallakten etc. (dies entspricht ca. 7,5 km laufenden Metern Akten). Bei 1.500 Büroarbeitsplätzen entfallen somit statistisch auf jeden Mitarbeiter fünf laufende Meter Akten. Eine „komplette Verscannungsaktion“ hätte bei einem Marktpreis von ca. 40.000 Euro für 1 Mio. Blatt Gesamtkosten von rund 2,0 Mio. Euro zur Folge (= 50 x 40.000 Euro).

1. Grundsätze zur Verscannung von (Alt)-akten in der Landkreisverwaltung

Die bisherigen Erfahrungen mit der E-Akte zeigen jedoch, dass eine flächendeckende Papieraktenverscannung aus den folgenden Gründen nur in Ausnahmefällen erforderlich ist:

- Eine große Anzahl von Papierakten betrifft abgeschlossene Fälle. Diese werden bis zum Ende der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist in Papier aufbewahrt und danach vernichtet. Eine Verscannung ist nicht erforderlich.
- Auch in laufenden Akten sind oftmals nur wenige Schriftstücke wirklich bearbeitungsrelevant. Hier ist eine selektive Verscannung dieser Dokumente durch den zuständigen Sachbearbeiter wirtschaftlicher und effizienter als eine Komplettverscannung.

Die Landkreisverwaltung hat für die Frage der Verscannung von Papierakten unter dem Titel „so wenig verscannen wie möglich, so viel verscannen wie nötig“ die folgende Strategie entwickelt und umgesetzt:

- Grundsatz: „Nullverscannung und Stichtagsregelung“:

Dies bedeutet: Die E-Akte wird in einem bestimmten Bereich der Landkreisverwaltung zu einem „Stichtag X“ eingeführt. Ab diesem Stichtag erfolgt die Sachbearbeitung ausschließlich mit der E-Akte. Der Sachbearbeiter behält die Papierakten als „Rückfallebene“ noch einige Zeit (i.d.R. wenige Monate) im Büro, anschließend werden die Papierakten in die Registratur gebracht und dort nach Ende der Aufbewahrungszeit vernichtet.

- „Kleine Ausnahme“: Selektive Einzelverscannung durch den Sachbearbeiter:

Die Sachbearbeiter haben die Möglichkeit, einzelne Dokumente, die für die Fallbearbeitung wichtig sind, selbst zu verscannen und damit in die E-Akte zu übernehmen. Damit werden nur diejenigen Dokumente verscannt, die absolut notwendig sind.

- „Große Ausnahme“ nur in Einzelfällen: Komplette Aktenverscannung bei „Dauerakten“:

In wenigen Ausnahmefällen (rechtliche Vorgaben, zwingend erforderliche komplette Akte, Papierqualität in schlechtem Zustand...) werden vollständige Akten im geringstmöglichen Umfang verscannt. Dies betrifft bisher folgende Aktenbestände: alte Kreistagsprotokolle, Fallakten Ausländerwesen, Fallakten Schwerbehinderung und Personalakten.



Altaktenverscannung in den Räumen der Landkreisverwaltung

2. Einrichtung eines zentralen Scan-Büros im Haus

Im Landratsamt Aalen wurde am 1. Oktober 2016 ein zentrales Scan-Büro für die digitale Umwandlung der Dokumente eingerichtet, die zwingend in die E-Akten übernommen werden müssen. Aktuell (Stand September 2017) sind hier drei Mitarbeiter der LWV Eingliederungshilfe GmbH Rabenhof Ellwangen beschäftigt. Diese Lösung wurde aus folgenden Gründen gewählt:

- Der Rabenhof Ellwangen hat im Rahmen einer Markterkundung das wirtschaftlichste Angebot von mehreren Anbietern abgegeben.
- Durch die Beschäftigung von Menschen mit Handicap wird auch hier ein positives Zeichen der Integration in den Arbeitsmarkt gesetzt.
- Die Verscannung erfolgt direkt in Räumlichkeiten der Landkreisverwaltung, um Transportkosten zu vermeiden, den jederzeitigen kurzfristigen Zugriff auf die Akten zu ermöglichen und den Datenschutz im vollen Umfang zu gewährleisten.

Zwischenzeitlich wurden sechs Arbeitsplätze vom Rabenhof im Scanbüro Aalen eingerichtet. Dieses zentrale Scanbüro befindet sich im Erdgeschoss des Landratsamts Aalen ebenfalls in unmittelbarer Nachbarschaft zur Registratur und zur Poststelle.

3. Rechtskonforme Verscannung in der Landkreisverwaltung

Zwischenzeitlich hat das Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik (BSI) in Zusammenarbeit mit weiteren Partnern eine Anleitung zur Umsetzung der „Technischen Richtlinie zum ersetzenden Scannen“ - kurz TR RESISCAN - entwickelt. Sie richtet sich an alle Anwender aus den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft und Justiz und benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Diese praxistaugliche Leitlinie gilt als Meilenstein auf dem Weg zur flächendeckenden Verbreitung der rechtskonformen E-Akte. Als wichtigster Grundsatz für das ersetzende Scannen gilt:

...„Scannen ist gut, es ist aber immer nur die zweitbeste Lösung. Die beste Lösung ist Papieraufkommen von Anfang an zu vermeiden - wenn möglich, elektronisch zu kommunizieren“...

Zeitnah soll an Hand dieses Praxisleitfadens für Kommunen eine Verfahrensbeschreibung zu Scanprozessen für die Landkreisverwaltung erarbeitet werden.

VI. Ausblick: E-Government in der Landkreisverwaltung

Für die Zukunftsthemen der Digitalisierung und des E-Government haben der Bund und die Länder in ihren E-Government-Gesetzen die politische Verantwortung übernommen. Die Umstellung auf unkomplizierte, schnelle und medienbruchfreie elektronische Bürgerdienste besitzt damit höchste Priorität, zumal von dieser Zielsetzung nicht nur der Bund und die Länder, sondern vielmehr alle Ebenen der öffentlichen Verwaltung betroffen sind.

Mit der flächendeckenden Einführung der E-Akte in der Landkreisverwaltung wird der erste und zugleich wichtigste Schritt hin zu einem bürgernahen E-Government vollzogen. Auf dieser Basis kann die Verwaltung im Rahmen künftiger Anwendungen und Verfahren alle weiteren Handlungsfelder der Digitalisierung aus- bzw. aufbauen und den dynamischen Entwicklungen im Bereich des E-Governments folgen. Nur so wird es gelingen, die modernen Verwaltungsdienstleistungen der Zukunft allen Bürgerinnen und Bürgern anzubieten.

In der Einführungsphase, die jetzt bewältigt werden muss, sind Aufwendungen zur Umsetzung der unterschiedlichen Digitalisierungsprojekte zwingend erforderlich. Diese Investitionen in die Zukunft werden sich jedoch in mehrfacher Hinsicht auszahlen: Zum einen wird die Qualität der öffentlichen Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger deutlich gesteigert, zum anderen können Einsparpotenziale erschlossen werden. Die flächendeckende Einführung der E-Akte in der Landkreisverwaltung ist hierfür ein unverzichtbarer „Schlüsselbaustein“.

Impressum

Herausgeber:
Landratsamt Ostalbkreis
Fachbereich Organisation

Redaktion:

Martin Brandt, Telefon 07361 503-1603,
E-Mail martin.brandt@ostalbkreis.de

Angela Brunnhuber, Telefon 07361 503-1227,
E-Mail angela.brunnhuber@ostalbkreis.de

Ausgabe September 2017