



Vorlage -öffentlich-

Verantwortliche Bereiche:
1.103 - Digitalisierung, Organisation und Strategie

Bearbeitung: Thomas Mutz (E-Mail: thomas.mutz@luebeck.de Telefon: 122-1508)

Grundsatzentscheidung zur Einführung der Elektronischen Akte (E-Akte) und der elektronischen Vorgangsbearbeitung sowie zum Aufbau einer zentralen Scan-Stelle in der Verwaltung der Hansestadt Lübeck

Beratungsfolge:

Datum	Gremium	Status	Zuständigkeit
03.07.2023	Senat	Nichtöffentlich	zur Senatsberatung
29.08.2023	Hauptausschuss	Öffentlich	zur Entscheidung
31.08.2023	Bürgerschaft der Hansestadt Lübeck	Öffentlich	zur Entscheidung

Beschlussvorschlag:

1. Der Bürgermeister wird beauftragt, die elektronische Akte (E-Akte) in der Verwaltung der Hansestadt Lübeck einzuführen. (Entscheidungszuständigkeit der Bürgerschaft)
2. Mit der Dataport AöR werden Dienstleistungsverträge zur Unterstützung der E-Akte-Einführung geschlossen. (Entscheidungszuständigkeit des Hauptausschusses - unter Vorbehalt der Zustimmung der Bürgerschaft zu Beschlussvorschlag Nr. 1)
3. Als E-Akte-System wird über Dataport die Software VIS-Suite des Herstellers PDV GmbH beschafft. (Entscheidungszuständigkeit des Hauptausschusses - unter Vorbehalt der Zustimmung der Bürgerschaft zu Beschlussvorschlag Nr. 1)
4. Als Scan-Lösung wird über Dataport die Software Kofax der Firma Kofax beschafft. (Entscheidungszuständigkeit des Hauptausschusses - unter Vorbehalt der Zustimmung der Bürgerschaft zu Beschlussvorschlag Nr. 1)
5. Für das ersetzende Scannen von Bestandsakten der Bereiche und für die Anbindung von Fachverfahren an das E-Akte System wird für die Dauer des Projektes ein zentrales Budget im Bereich Digitalisierung, Organisation und Strategie (kurz: DOS, 1.103) bereitgestellt. (Entscheidungszuständigkeit der Bürgerschaft)
6. Die Bürgerschaft nimmt davon Kenntnis, dass für die Dauer des Projektes mindestens folgende Aufwendungen entstehen werden (siehe auch Anlage „finanzielle Auswirkungen“ sowie Kapitel „Übersicht über die Haushaltsmittel“). Der Bürgermeister wird beauftragt, die in den einzelnen Haushaltsjahren notwendigen Mittel zu ordnen. (Entscheidungszuständigkeit der Bürgerschaft)

a) konsumtiv

Personalaufwendungen (zuzüglich künftige Personalkostensteigerungen) für die Projektorganisation/Aktenmanagement:

2023:	1.103 (DOS) (aus den vorhandenen Personalkapazitäten DOS)	100.000 €
	1.102 (Logistik, Statistik und Wahlen)	12.000 €
ab 2024:	1.103 (DOS) (aus den vorhandenen Personalkapazitäten DOS)	321.300 € p.a.
	1.102 (Logistik, Statistik und Wahlen)	36.800 € p.a.
	4.415 Archiv (neu zu schaffende Stellen gemäß Begründung)	263.600 € p.a.

Wesentliche Sachaufwendungen:

Beauftragung von Dataport zur beratenden Unterstützung (gemäß Beschlussvorschlag 2):

2023:	490.000 €
ab 2024:	910.000 € netto (ohne USt.)
ab 2025:	1.082.900 € p.a. (gem. Neufassung UStG, § 2b, Umsatzsteuerpflicht für AöR)

Für das ersetzende Scannen von Bestandsakten und die Anbindung von Fachverfahren werden für 2024 Sachaufwendungen in Höhe von 200 TEUR veranschlagt (entsprechend Beschlussvorschlag 5). Für die Folgejahre werden die benötigten Mittel bedarfsgerecht zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus entstehen Aufwendungen für Wartung und Pflege sowie den technischen Support für die Programme VIS und Kofax als auch Sachaufwendungen für die Arbeitsplatzausstattung der neuen Stellen im Bereich 4.415-Archiv (siehe auch Kapitel „Übersicht über die Haushaltsmittel“).

b) investiv

2023:	VIS-Behördenlizenz	circa 370.000 €
	Kofax Lizenzen	circa 95.000 €

7. Dem Hauptausschuss wird im Rahmen der vorgesehenen Berichterstattung zur Umsetzung der Digitalen Strategie (VO/2020/08509-03; Maßnahme 2.21) auch zum Projektstatus „E-Akte und E-Vorgangsbearbeitung“ berichtet. Darüber hinaus wird der Bürgerschaft ein jährlicher Bericht zum Stand der E-Akte Umsetzung vorgelegt.

Verfahren:

Bereiche/Projektgruppen	Ergebnis
Fachbereiche 1-5	Zustimmung
1.000.1- Stabsstelle Datenschutz	Zustimmung
1.101- Bürgermeisterkanzlei	Zustimmung
1.102- Logistik, Statistik und Wahlen	Zustimmung
1.105- Informationstechnik	Zustimmung
1.201- Haushalt und Steuerung	Zustimmung
1.300- Recht	Keine rechtlichen Bedenken
4.415- Archiv	Zustimmung

Beteiligung von Kindern und Jugendlichen
gem. § 47 f GO ist erfolgt:

- Ja
 Nein- Begründung:

Die Belange von Kindern und Jugendliche
sind von der Vorlage nicht betroffen.

Die Maßnahme ist:

- neu
 freiwillig
vorgeschrieben durch:

Finanzielle Auswirkungen:

- Ja (Anlage 1)
 Nein

Auswirkung auf den Klimaschutz:

- Nein
 Ja – Begründung:

Begründung:

Siehe Anlage 2

Anlagen:

Finanzielle Auswirkungen
Vorlagen-Begründung

Bürgermeister Jan Lindenau

2. Verfahrensübersicht – Finanzielle Auswirkungen

INVESTIV

Finanzielle Auswirkungen in €	Gesamtbeträge der Maßnahme, AfA und SoPo	2023	2024	2025	2026
Erträge					
Aufwendungen		-646.000,00	-1.897.700,00	-1.921.600,00	1.973.900,00

davon:

Sonderpostenauflösung (SoPo)					
Abschreibungen (AfA) bis 2026	-279.000,00		-93.000,00	-93.000,00	-93.000,00
Anlagenabgang					
Gesamtauswirkung Ergebnisplan bis 2026	-5.793.200,00		-1.897.700,00	-1.921.600,00	-1.973.900,00
voraussichtl. Zinsen ca.					
Einzahlungen					
Auszahlungen bis 2026	-6.625.200,00	-1.111.000,00	-1.804.700,00	-1.828.600,00	-1.880.900,00
Gesamtauswirkung Finanzplan bis 2026	-6.625.200,00	<i>(Ist das Ergebnis negativ, gilt der Betrag als kreditfinanziert!)</i>			

2023	Ergebnisplan	Finanzplan		
Mittel veranschlagt	x	x	Ergebnisplan	Finanzplan
Zusätzl. zu ordnen			Gesamtlaufzeit	Gesamtlaufzeit
Haushaltsbelastend	x	x	2034	2024
Haushaltsentlastend				
Haushaltsneutral				

Haushaltsjahr	Produktsachkonten		Ergebnisplan
	Bezifferung	Bezeichnung	Betrag in €
2023			
(Mehr) Aufwendungen	111032.000.50xxxx	Personalaufwendungen DOS	-100.000,00
(Mehr) Aufwendungen	111005.000.50xxxx	Personalaufwendungen Logistik	-12.000,00
(Mehr) Aufwendungen	111032.000.5271000	Besondere Verwaltungs- und Betriebsaufwendungen	-490.000,00
(Mehr) Aufwendungen	111032.000.5431008	sonstige Geschäftsaufwendungen	-44.000,00
		Saldo Ergebnisplan	-646.000,00

2023	Produktsachkonten		Finanzplan
	Bezifferung	Bezeichnung	Betrag in €
(Mehr) Auszahlungen:	111032.999.7833000	Erwerb immaterieller Vermögensgegenstände	-465.000,00
(Mehr) Auszahlungen:	111032.000.50xxxx	Personalaufwendungen DOS	-100.000,00
(Mehr) Auszahlungen:	111005.000.50xxxx	Personalaufwendungen Logistik	-12.000,00
(Mehr) Auszahlungen:	111032.000.5271000	Besondere Verwaltungs- und Betriebsaufwendungen	-490.000,00
(Mehr) Auszahlungen:	111032.000.5431008	sonstige Geschäftsaufwendungen	-44.000,00
		Saldo Finanzplan	-1.111.000,00



Einführung der E-Akte in der Hansestadt Lübeck

Hansestadt Lübeck
Fachbereich Bürgermeister
Bereich Digitalisierung, Organisation und Strategie
E-Government
Fackenburger Allee 29, 3.OG | 23554 Lübeck
Digital@luebeck.de
www.luebeck.de/digital



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Umsetzungsstand	4
3. Begründung der Beschlussvorschläge.....	4
4. Projektablauf.....	6
4.1 Phasen des Gesamtprojektes	6
4.1.1 Initialisierungs- und Konzeptionsphase	7
4.1.2 Umsetzungsphase	7
5. Projektorganisation	8
5.1 Projektaufbauorganisation.....	8
5.2 Teilprojekte	9
5.3 Projektteam HL (Kernteam).....	9
5.4 Dataport	10
5.5 benötigte personelle Ressourcen außerhalb des Kernteams	11
6. Qualifizierung der Mitarbeiter:innen.....	11
7. Changemanagement	12
8. Infrastruktur und Fachverfahren	12
8.1 Infrastruktur	12
8.2 E-Akte-System (Software VIS)	12
8.3 Scanlösung / Software KoFax.....	14
9. Übersicht über die Haushaltsmittel.....	15

1. Einleitung

Fundamentale gesellschaftliche Veränderungen wie der demografische Wandel und der fortschreitende Fachkräftemangel machen es erforderlich, dass die Hansestadt Lübeck sich zukunftsfähig aufstellt und die Verwaltungsorganisation sowie deren Abläufe effektiv und effizient gestaltet.

Dazu wächst – forciert sowohl durch Gesetze wie das E-Government-Gesetz (EGovG), das Onlinezugangsgesetz (OZG) oder das Registermodernisierungsgesetz (RegModG) als auch durch die Erwartungshaltung der Bürger:innen – die Notwendigkeit zur Vorhaltung eines hochwertigen und leistungsfähigen digitalen Dienstleistungsangebotes in der Verwaltung.

Aus diesem Grund macht sich die Hansestadt Lübeck auf den Weg, die elektronische Aktenführung als wichtigen Baustein der Digitalen Strategie und der Verwaltungsmodernisierung umzusetzen.

Die flächendeckende Einführung der E-Akte in der Verwaltung der Hansestadt Lübeck (HL) hat im Rahmen der laufenden Verwaltungsmodernisierung eine hohe Priorität. Sie stellt in Verbindung mit der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes und der laufenden Prozessoptimierung ein zentrales Ziel der Digitalisierungsstrategie der HL dar und wirkt sich substantziell auf die gesamte Struktur und die Arbeitsabläufe der städtischen Verwaltung sowie auch auf die Effizienz der Leistungserbringung für die Bürger:innen der HL aus.

Die E-Akte ist ein elementares Werkzeug zur grundlegenden Optimierung und medienbruchfreien Gestaltung der Verwaltungsarbeit und der damit verbundenen digitalen Prozesse. Sie ersetzt die papierbasierte Aktenführung. Mit ihr können elektronische Akten, Vorgänge und Dokumente strukturiert, gespeichert, recherchiert, bearbeitet und sicher aufbewahrt werden. Derzeit verursacht die Verwendung von Papierakten hohe finanzielle Aufwendungen. Neben den Kosten für die Erzeugung von analogen Papierdokumenten fällt hier insbesondere auch die Aufbewahrung von Papierakten stark ins Gewicht, die in hohem Maße Raumkapazitäten in Anspruch nimmt.

Die Einführung der E-Akte ist nicht nur eine IT-technische Herausforderung. Sie muss den kompletten Lifecycle der elektronischen Informationen berücksichtigen und den Bearbeitungszusammenhang vom Antrag oder ersten Entwurf über alle Beteiligungs- und Abstimmungsverfahren bis hin zur Langzeitspeicherung während der Aufbewahrungsfrist abbilden. Die Prozesse müssen im Gesamtkontext der elektronischen Verwaltungsarbeit betrachtet werden, um medienbruchfrei und effizient ausgestaltet zu werden. Diese organisatorische Herausforderung ist bei der Personalausstattung, Finanzierung und Steuerung der Implementierung der E-Akte in der Verwaltung der Hansestadt Lübeck entsprechend zu berücksichtigen.

Bei der Einführung der E-Akte handelt es sich um ein Großprojekt. Alle Bereiche und Stabsstellen der Verwaltung werden in den Transformationsprozess eingebunden sein, jeder IT-Arbeitsplatz ist



von der Veränderung betroffen und wird von ihr profitieren. Die Einführung innerhalb der Bereiche erfolgt schrittweise im Rahmen von Umsetzungsprojekten, die Gesamtprojektdauer beträgt voraussichtlich 8 bis 10 Jahre.

2. Umsetzungsstand

Die Hansestadt Lübeck (HL) hat in einer umfassenden Vorbetrachtung festgestellt, dass zur Umsetzung der Digitalisierung der Verwaltung die Einführung eines E-Akte- und Vorgangsbearbeitungssystems sowie die Einrichtung einer Scanlösung notwendig sind. Die grundlegenden Bedarfe der Stadtverwaltung an die Führung elektronischer Akten (E-Akte) und an die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung) wurden im Rahmen eines strukturierten Verfahrens erhoben. Die VIS-Suite des Herstellers PDV GmbH wurde auf Basis der festgestellten Anforderungen als geeignetes E-Akte-System identifiziert.

Ziel ist der Start der Initialisierungs- und Konzeptionsphase (siehe Projektablauf) nach Bürger-schaftsbeschluss im September 2023.

Eine besondere Herausforderung stellt die Tatsache dar, dass nach Auskunft unter anderem der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST) sowie von Dataport keine andere Kommune in der Größenordnung der Hansestadt Lübeck in Deutschland die E-Akte vollständig eingeführt hat.

3. Begründung der Beschlussvorschläge

Die Einführung der E-Akte inkl. Scanlösung in den Bereichen der Hansestadt Lübeck erfüllt einen vielfältigen Nutzen:

- Die elektronische Aktenführung ist Voraussetzung für sämtliche digitalen eGovernment-Angebote einer zukunfts- und leistungsfähigen digitalen Verwaltung.
- Die elektronische Aktenführung ermöglicht ein medienbruchfreies, durchgängig elektronisches und damit papierloses Arbeiten der Verwaltung und erhöht so die Transparenz des Verwaltungshandelns sowie die rechtssichere und gesetzeskonforme Dokumentation der Entscheidungsprozesse. Der „Digitale Geschäftsgang“ unterstützt über Workflows die Mitarbeiter:innen bezüglich des Einhaltens von geregelten Abläufen in der digitalen Sachbearbeitung (Vorgangsteuerung). Die Verwaltung wird moderner, offener und kundennäher.
- Die E-Akte ermöglicht eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und Dokumente, die alle aktenrelevanten E-Mails, sonstigen elektronisch erstellten Unterlagen sowie gescannten Papierdokumente umfasst, und bietet so eine vollständige Information über die Geschäftsvorgänge eines Sachverhalts. Die E-Akte

ermöglicht eine umfassende, schnelle und standortunabhängige Recherche in Meta- und Primärinformationen und führt damit zu einer deutlichen Reduzierung des zeitlichen Aufwands, der bei der Suche von Akten, Dokumenten, E-Mails etc. entsteht und der in seiner Gesamtheit einen beträchtlichen Arbeitszeitanteil ausmachen kann (sogenannte Mikrozeitverschwendung).

- Bürger:innen sowie Unternehmen können mit Hilfe der E-Akte schneller Auskunft zu Verfahrensständen oder ähnlichem erteilt werden. Dies führt zu einer höheren Dienstleistungsqualität und Kundenzufriedenheit.
- Die Einführung der E-Akte bildet den Anknüpfungspunkt für eine verwaltungsinterne Prozessoptimierung und ermöglicht eine effiziente Ressourcennutzung. Auf Basis eines strukturierten Rechte- und Rollenkonzeptes wird eine ganzheitliche, parallele Vorgangsbearbeitung möglich, die das serielle, d.h. das zeitlich versetzte Arbeiten, ergänzt bzw. ersetzt. Zeitaufwändige papierbasierte Postläufe werden sukzessive obsolet. Gleichzeitig wird eine optimierte Raumnutzung erreicht.

Im Rahmen des demografischen Wandels kommt der Einführung der E-Akte eine besondere Bedeutung zu. Durch eine vollständige und systematische Speicherung von Wissen wird ein effizientes Informations- und Wissensmanagement und eine weitgehende Flexibilisierung der Verwaltungsarbeit ermöglicht. Einarbeitungs- und Vertretungssituationen werden vereinfacht. Gleichzeitig erhöht sich die Attraktivität der HL im Wettbewerb um die besten Fach- und Nachwuchskräfte.

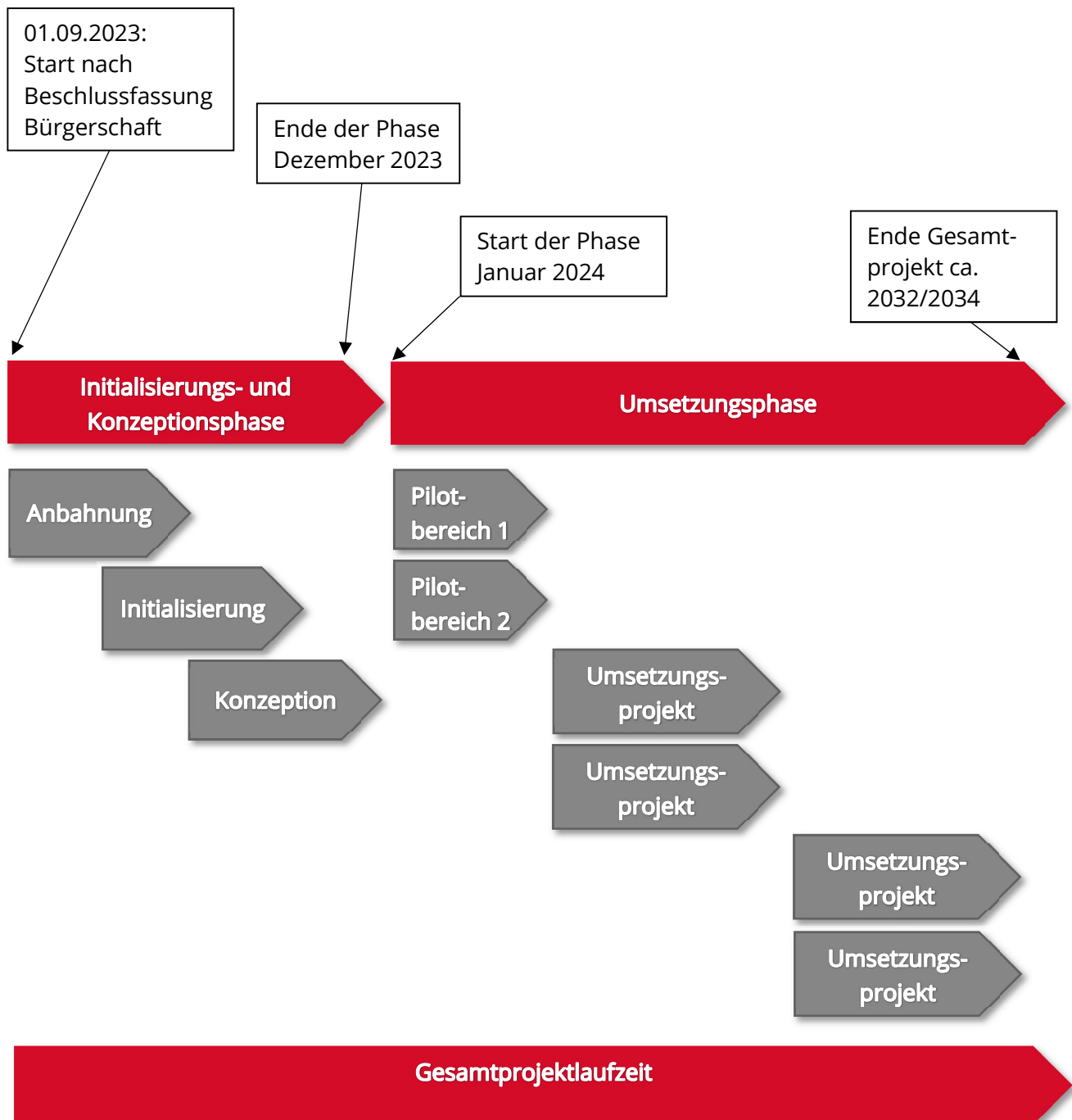
Diese Effekte werden durch die Berichte von Kommunen bestätigt, die die E-Akte bereits (teilweise) eingeführt haben. So haben sich hier u.a. eine gesteigerte Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit, eine Optimierung von Arbeitsprozessen und Steuerungsmöglichkeiten, eine Reduzierung von Kosten für Verbrauchsmaterial und Hardware und eine optimierte Raumnutzung / eine Verbesserung der Raumgestaltung ergeben.

Neben der Einführung des E-Akte-Systems (softwaregestütztes Aktenmanagement, Aktenordnung, einheitlicher Aktenplan) ist im Rahmen des Projektes auch die Implementierung einer Scanlösung vorgesehen, um eingehende Papierunterlagen digitalisieren zu können.

4. Projektablauf

4.1 Phasen des Gesamtprojektes

Aufgrund des Umfangs und der Komplexität des Projektes wird dieses in 2 Hauptphasen aufgeteilt:



4.1.1 Initialisierungs- und Konzeptionsphase

Die erste Hauptphase ist der Teil des Projektes, in dem grundlegende Festlegungen getroffen und die zentralen Bausteine „strukturiertes Aktenplan“ und „Scanlösung“ implementiert werden. Diese Phase setzt sich aus 3 Teilphasen zusammen:

Anbahnungsphase:

In dieser Teilphase gilt es insbesondere, die generellen Projektziele zu erfassen, die Auftaktgespräche durchzuführen, die zentralen Workshops, die in der folgenden Initialisierungsphase durchgeführt werden, vorzubereiten sowie die Projektgruppen zum Gesamtprojekt und zu den Teilprojekten zu bilden.

Initialisierungsphase:

Während dieser Teilphase werden die zentralen Workshops durchgeführt zur

- Feststellung der notwendigen Maßnahmen im Betrieb zur Sicherung der festgestellten Schutzbedarfe (Infrastruktur-Risikoanalyse),
- Erhebung der Projektrisiken (Projektrisiko-Workshop),
- Erhebung der Personen oder Gruppen, die ein berechtigtes Interesse am Verlauf und/oder Ergebnis des Projektes haben (Stakeholder-Workshop).

Es werden außerdem die Basis-Konfigurations-Workshops vorbereitet, in der Projektgruppe das Wissen zur Einführungsmethode sowie zu den Produkten aufgebaut und eine Umfeldanalyse durchgeführt.

Konzeptionsphase:

In der abschließenden dritten Teilphase werden der Aktenplan und die Aktenordnung final abgestimmt, die zentrale Organisation und Infrastruktur zur Scan-Stelle und zum E-Akte-System eingerichtet, die Basis-Konfigurations-Workshops zur Festlegung der grundlegenden Konfiguration der Systeme durchgeführt, das Konfigurationskonzept zur Basis-Konfiguration des E-Akte-Systems erstellt, das Scankonzept erarbeitet und mit dem Konfigurationskonzept abgeglichen, die Betriebskonzepte zum E-Akte-System und zur Scan-Lösung erstellt und umgesetzt sowie das Umsetzungskonzept und die Umsetzungsreihenfolge zur Einführung der E-Akte entwickelt beziehungsweise festgelegt.

4.1.2 Umsetzungsphase

An die Initialisierungs- und Konzeptionsphase schließt sich die Umsetzungsphase an, die den Großteil der Gesamtprojektlaufzeit ausmacht. In dieser Phase gilt es, die E-Akte entsprechend des Umsetzungskonzeptes und der im Rahmen der Initialisierungs- und Konzeptionsphase festzulegenden Umsetzungsreihenfolge in allen Bereichen und Stabstellen der HL einzuführen. Um die Umsetzung zu beschleunigen, werden zwei Teams parallel an unterschiedlichen Umsetzungsprojekten arbeiten. Die Umsetzung erfolgt grundsätzlich bereichsbezogen unter

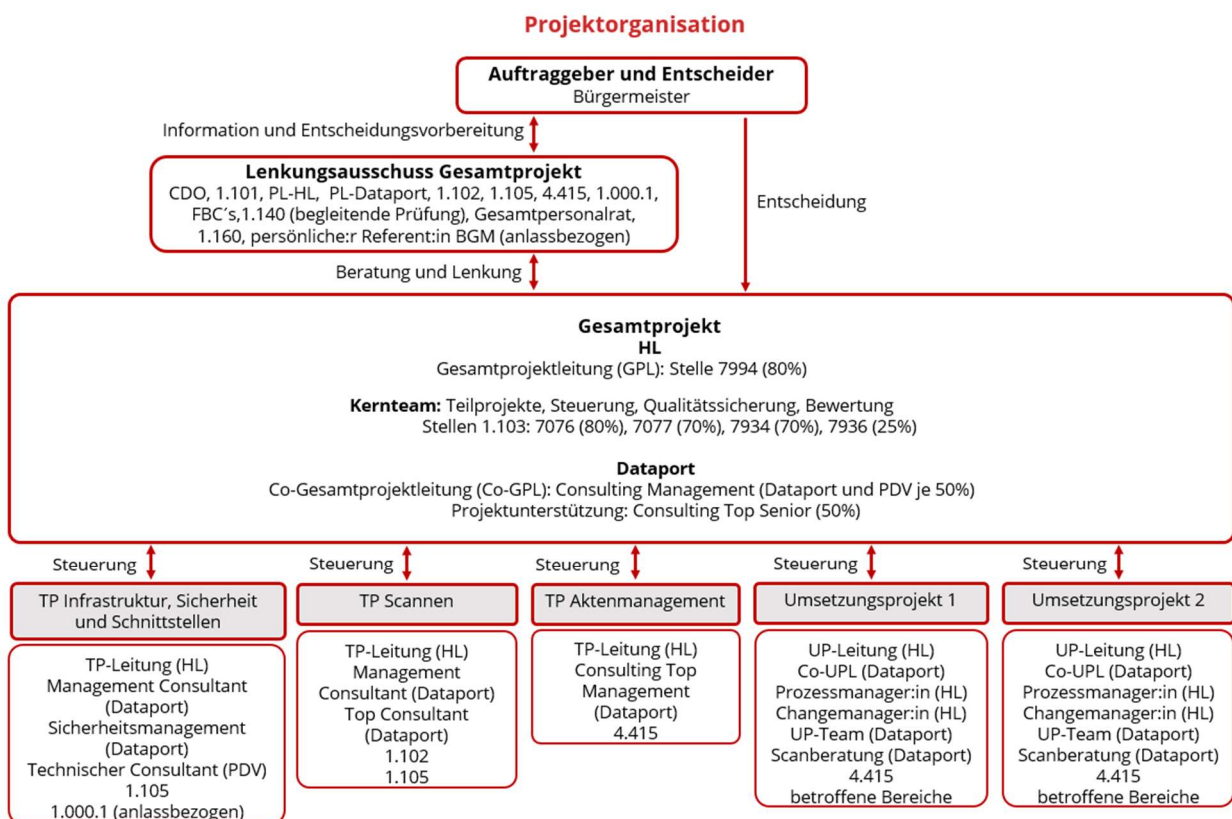


Berücksichtigung übergreifender aufgabenbezogener Zusammenhänge. Im Rahmen der Umsetzungsprojekte erfolgt auch die Prüfung zur Anbindung von Fachverfahren der Bereiche an das E-Akte-System. Darüber hinaus wird geprüft, ob und in welchem Umfang es bereichsbezogen erforderlich ist, Bestandsakten zu digitalisieren. Hierfür ist ein zentrales Budget bei DOS vorgesehen, das im Rahmen der festgestellten Erfordernisse eingesetzt wird.

5. Projektorganisation

5.1 Projektaufbauorganisation

Die vorgesehene Projektaufbauorganisation ergibt sich aus der nachfolgenden Grafik, wobei darauf hinzuweisen ist, dass diese sich im Laufe des Projektes entsprechend der projektspezifischen Anforderungen ändern kann und anzupassen ist:



5.2 Teilprojekte

Das Gesamtprojekt umfasst die folgenden Teilprojekte (TP):

Teilprojekt Infrastruktur, Sicherheit und Schnittstellen:

- Beschaffung und Einführung der IT-Infrastruktur,
- Risikoanalyse zur Identifizierung von Maßnahmen zur Wahrung des Schutzbedarfes,
- Erstellung des Gesamtdatenschutzkonzeptes,
- Konzeptionierung des Anschlusses von Fachverfahren,
- Erstellung eines Datenmanagementkonzeptes,
- Festlegung der Betriebsprozesse.

Teilprojekt Scannen:

- Festlegen der Scanstrategie,
- Aufbau zentraler und dezentraler Scanressourcen,
- Entwicklung und Implementierung der Scanprozesse.

Teilprojekt Aktenmanagement:

- Neuordnung der Aktenordnung,
- Festlegung eines einheitlichen Aktenplans,
- Festlegung grundlegende Archivierungsregeln,
- Einrichtung der Fachadministration E-Akte,
- Aufsetzen des Qualifizierungskonzeptes,
- Festlegung der Rollen und Zuständigkeiten im Betrieb,
- Aufbau der Betriebsorganisation.

5.3 Zentrales Projektteam HL (Kernteam)

Das zentrale Projektteam der HL wird aus dem Stellenbestand des Bereiches 1.103 gestellt:

Aufgabe	Vollzeitäquivalent (VZÄ)	Eingruppierung/ Besoldung
Projektleitung/ Projektkoordination	0,8	A 13
Projektkoordination/ Leitung Teil- und Umsetzungsprojekte	1,5	A 13
Prozessmanagement	0,7	A 12
Changemanagement	0,25	EG 12

Das zentrale Projektteam ist federführend für die Planung, Durchführung und Steuerung von zentralen Teilprojekten sowie die Begleitung und Steuerung der späteren Umsetzungsprojekte. Darüber hinaus liegt die Planung der Qualifizierungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem

Fortbildungszentrum, das Changemanagement und Qualitätssicherung in der Verantwortung des Kernteams.

Zentrales Aktenmanagement und Fachadministration

Für die Einführungsphase des zentralen elektronischen Aktenmanagements im Rahmen des Gesamtprojektes sind im Bereich 4.415- Archiv zunächst 3 Vollzeitäquivalente (VZÄ, 1 x A 13, 2 x A11 vorbehaltlich der Stellenbewertung) vorzusehen. Die Stellen sind in den Stellenplan 2024 aufzunehmen. Bis dahin erfolgt eine vorübergehende Ordnung über den Stellenpool.

Die Einführung eines zentralen, elektronischen Aktenmanagements bildet die Grundlage für die nachhaltige Strukturierung und Modernisierung der Aktenführung sowie die fachliche Verantwortung für die E-Akte (Umsetzung fachlicher Anforderungen, Rechte und Rollen, Workflows, Test und Freigabe von Updates etc.). Auf diese Weise soll zukünftig eine ordnungsgemäße Aktenführung nachhaltig auf einer digitalen Plattform (E-Akte) sichergestellt werden.

Der Aufbau des zentralen Aktenmanagements wird im Rahmen des Projektes im Bereich 4.415- Archiv angesiedelt und soll nach Projektabschluss dauerhaft dort verortet werden. Der Bereich Archiv ist für die Übernahme dieser Aufgabe prädestiniert, weil nur hier eine ganzheitliche Sicht auf die Notwendigkeiten einer ordnungsgemäßen Aktenführung von der Entstehung bis zur Langzeitarchivierung von Akten besteht. Die Einhaltung der hieraus resultierenden Grundsätze (z.B. Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit, wahrheitsgetreue Aktenführung, langfristige Sicherung) werden durch eine zentrale Verantwortlichkeit nachhaltig gesichert.

5.4 Dataport

Die HL ist mit anderen Gebietskörperschaften Träger von Dataport. In dieser Eigenschaft ist die HL berechtigt, benötigte IT-Waren und IT-Dienstleistungen ohne Zeitverzug bedarfsgerecht und vergabekonform über Dataport zu beziehen. Die umfassende Einbeziehung von Dataport in den E-Akte-Einführungsprozess ist immanent für den Erfolg dieses Großprojektes und bringt entscheidende Vorteile mit sich. Der Dienstleister hält die erforderlichen Kapazitäten und das erforderliche Knowhow aus jahrelanger Beratungstätigkeit bzw. -praxis vor.

Der alternative Aufbau zusätzlich benötigter stadinterner Projektkapazitäten mit vergleichbar fundiertem Knowhow ist aus personalwirtschaftlicher, organisatorischer und finanzieller Sicht nicht zu empfehlen und auch nicht zielführend, da die Chancen zur faktischen Besetzung entsprechend vorzuhaltender Projektstellen als nahezu aussichtslos eingeschätzt werden, insbesondere da diese aufgrund der begrenzten Projektlaufzeit lediglich befristet einzurichten wären.

Die Beratungstätigkeit von Dataport beinhaltet insbesondere die umfassende Unterstützung im Projektmanagement des Gesamtprojektes, die Beratung im Rahmen der Einführung und im Betrieb der E-Akte sowie die Begleitung der standardisierten Einführung der E-Akte in den Bereichen und Stabsstellen.

Für die Umsetzungsphase stehen bei Dataport Personalressourcen im Umfang von 910.000 € (ohne Umsatzsteuer) pro Jahr zum Abruf durch die Hansestadt Lübeck zur Verfügung.



Die benötigten Ressourcen können dabei bedarfsbezogen abgerufen werden.

5.5 benötigte personelle Ressourcen außerhalb des Kernteams

Für die Einführung der E-Akte sind in den kommenden Jahren Arbeitszeitanteile von Mitarbeiter:innen der gesamten Verwaltung erforderlich. Im Rahmen der Initialisierungs- und Konzeptionsphase (siehe auch Projektphasen) betrifft dies neben dem Bereich 1.103 vor allem die Bereiche 1.102, 1.105 und 4.415 da diese anteilig Mitarbeitende für die Teilprojekte (siehe Punkt 5.2) und die vorbereitenden Tätigkeiten zur Verfügung stellen müssen.

Bereich 1.102

Im Bereich 1.102 wird eine zentrale Scanstelle aufgebaut, um ein rechtssicheres, ersetzendes Scannen zu ermöglichen. Derzeit übernimmt die Abteilungsleitung der Allgemeinen Abteilung Aufgaben im Rahmen der Konzeption und des Aufbaus der zentralen Scanstelle. Um den Aufbau der Zentralen Scanstelle im Projekt und späteren Betrieb wirksam und nachhaltig zu unterstützen, wird eine im Bereich Logistik, Statistik und Wahlen vorhandene Teilzeitstelle auf Vollzeit aufgestockt. Nach Besetzung dieser Stelle stehen als Entlastung für die Abteilungsleitung zusätzlich 0,5 VZÄ zur Verfügung.

Bereich 1.105

Der Bereich 1.105 ist hard- und softwareseitig stark in die Konzeptionierung und Implementierung eingebunden. Grundsätzlich sind dabei alle Abteilungen des Bereiches involviert. Die meisten Zeitanteile entfallen dabei auf die Verfahrensbetreuung und die IT-seitige Projektkoordination. Sofern zur technischen Integration von Fachverfahren und E Akte automatisierte Schnittstellen erforderlich sind, führt dies auf Seiten der fachlichen und technischen Verfahrensbetreuer im Bereich Informationstechnik zu einem erheblichen Aufwand, der zusätzliche externe Personalkapazitäten erforderlich machen kann. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die Programmierung mehrerer Schnittstellen parallel beziehungsweise innerhalb eines engen Zeitraums erforderlich ist.

Bereich 4.415

Bis zur Besetzung der Stellen und gegebenenfalls erfolgtem Wissensaufbau im zentralen Aktenmanagement/Fachadministration werden Knowhow der Mitarbeitenden und Ressourcen des Bereiches im Teilprojekt Aktenmanagement benötigt.

6. Qualifizierung der Mitarbeiter:innen

Im Rahmen der Projektdurchführung und Umsetzung der Ergebnisse ist neues Fachwissen insbesondere bezogen auf die ordnungsgemäße Aktenführung und Abläufe im Hinblick auf die Nutzung des E-Akte Systems und die sichere Nutzung der eingesetzten Softwareprodukte aufzubauen.



Die Entwicklung und Organisation des Schulungskonzeptes steht in engem Zusammenhang mit den weiteren Teilprojekten und Umsetzungsprojekten in den Bereichen.

Eine umfassende und frühzeitige Einbindung der Fortbildungsplanung in die Projektplanung ist daher Voraussetzung für eine am Projektprozess orientierte und zeitnahe Qualifizierung. Die Qualifizierung der Mitarbeiter:innen erfolgt anwendungsnah im Rahmen der Einführung und ist ein wesentlicher Bestandteil für die Akzeptanz und das Gelingen der Einführung der E-Akte.

7. Changemanagement

Der grundlegend systemverändernde Charakter der Umstellung von der bisherigen analogen auf eine künftig ausschließlich digitale Aktenführung und Vorgangsbearbeitung ist nicht allein eine organisatorische und technische Herausforderung. Vielmehr ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter:innen auf dem Weg „mitgenommen“ werden. Dies gelingt am besten, wenn im Rahmen des Projektes alle erforderlichen Aspekte eines Veränderungsmanagements einbezogen werden. Dieser Anforderung an eine erfolgreiche Umstellung wird durch Einbeziehung von geeigneten Elementen des Changemanagement Rechnung getragen.

8. Infrastruktur und Fachverfahren

8.1 Infrastruktur

Zum Projektstart nutzt die Hansestadt Lübeck die bestehende Hardware und die vorhandenen Speicherressourcen. Diese müssten auf dem Weg zum Vollbetrieb sukzessive erweitert werden. Ein konkreter Bedarf kann derzeit nicht beziffert werden, da unter anderem auch alle weiteren Fachverfahren der Hansestadt Lübeck auf dieselben Ressourcen zugreifen und der zukünftige Bedarf auch von der weiteren fortschreitenden Digitalisierung der Verwaltung beeinflusst wird. Bezüglich der Erweiterung der Infrastruktur wird der Bereich Informationstechnik zu gegebenem Zeitpunkt weitere Vorlagen in die politischen Gremien einbringen.

8.2 E-Akte-System (Software VIS)

Im Rahmen der Bedarfsermittlung (Durchführung von fragebogengestützten Interviews in den Bereichen, Analyse, Abgleich der Anforderungen etc.) wurde festgestellt, dass die zu beschaffende Software VIS-Suite der PDV GmbH die ermittelten Anforderungen der HL an die Funktionalität und Leistungsfähigkeit der elektronischen Aktenführung erfüllt und im Vergleich zu den Produkten anderer Anbieter zudem folgende Vorteile bietet:

Die Software wird bereits erfolgreich in anderen Kommunen in Schleswig-Holstein (u.a. Kiel) und in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein eingesetzt. Aus den dortigen Erfahrungen und dem Wissen lassen sich wertvolle Synergieeffekte und somit wirtschaftliche Einsparungen für die Einführung und für den Betrieb in der HL heben.

Dataport ist nicht nur bei seinen Trägern sondern auch im Bund maßgeblich an strategischen und architektonischen Entwicklungen zur Digitalisierung der Verwaltung beteiligt. In die Konzeption wird das von Dataport in einem Vergabeverfahren ausgewählte E-Akte- und Vorgangsbearbeitungssystem VIS-Suite einbezogen. Die Vergabe wird in einem Zyklus von 4 Jahren von Dataport regelmäßig validiert.

Es besteht die Möglichkeit, sowohl die Beschaffung ausschreibungsfrei über Dataport zu organisieren als auch auf das umfangreiche Einführungs-Knowhow von Dataport zugreifen zu können.

Es gibt mit der VIS-Anwendergruppe einen bundesweiten Verein VIS nutzender Verwaltungen aller Verwaltungsebenen, in dem die Anforderungen an die Weiterentwicklung von VIS abgestimmt werden. Auf den Produkthersteller hat dieser Verein großen Einfluss.

Die Software VIS ist nach DOMEA 2.0 zertifiziert („Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“) und erfüllt die Anforderungen des neuen Organisationskonzeptes elektronische Verwaltungsarbeit des Bundesministeriums des Inneren.

Die Anschaffungskosten für die Software VIS im Rahmen einer Behördenlizenz inklusive der für den Grundbetrieb benötigten Module belaufen sich auf circa 370.000 €. Es besteht durch die Behördenlizenz die Möglichkeit, den Lizenzbestand (ohne den Zwang einer Nachlizensierung) um 10 % zu überschreiten sowie zusätzliche Lizenzen mit gleichem Preisvorteil zu erwerben. Es besteht die Möglichkeit, weitere optionale Software-Module (elektronische Signatur, Schwärzungstool etc.), für die ein Einsatz im Projektverlauf als erforderlich festgestellt wird, zusätzlich zu erwerben.

Die jährlichen Aufwendungen für Pflege und Wartung betragen ca. 85.000 €. Aufgrund der schrittweisen Einführung können die vorgenannten Kosten pro Jahr gestaffelt werden, so dass die volle Belastung erst im vierten Jahr erreicht wird:

1. Jahr:	ca. 25.000 €
2. Jahr:	ca. 45.000 €
3. Jahr:	ca. 65.000 €
(ab dem) 4. Jahr:	ca. 85.000 € p.a.

8.3 Scanlösung / Software KoFax

Die Einführung der E-Akte ist unmittelbar verbunden mit der unabwendbaren Notwendigkeit zur laufenden Digitalisierung von Papiereingängen und zur Digitalisierung von Bestandsakten.

Zur Beschleunigung der Arbeitsabläufe wird eine Scanlösung etabliert, die die eingehende Papierpost zeitnah digitalisiert, bedarfsgerecht Metadaten extrahiert und elektronisch zur jeweiligen Verarbeitung (Bearbeitung, elektronische Ablage in der E-Akte oder im Fachverfahren) weiterleitet.

Hinsichtlich der einzusetzenden Software-Lösung wurde nach eingehender vergleichender Prüfung und Bewertung der im Dataport-Warenkorb angebotenen und damit ohne Ausschreibung verfügbaren Scan-Lösungen entschieden, dass die Software der Firma Kofax hinsichtlich der Anforderungen der HL an Funktionalität und Flexibilität mit einem deutlichen Vorsprung gegenüber der Vergleichslösung VIS-Scan überzeugt. Besonders hervorzuheben ist, dass innerhalb der Scanlösung die Validierung (Überprüfung zwischen Original und Scan) und Verteilung des Scanproduktes mittels dreier oder mehr Validierungsstufen stattfindet, sodass ein digitaler Postlauf ermöglicht wird, der für die ablauforganisatorischen Anforderungen einen deutlichen Vorteil bietet. Gleichsam ermöglicht die Software sowohl zentrales als auch dezentrales Scannen in den Bereichen.

Die Anschaffungskosten für die Software Kofax im Rahmen eines Paketpreises inklusive der für den Betrieb benötigten Module und zusätzlichem Scanvolumen belaufen sich auf circa 95.000 €. Zudem beinhaltet das Paket zusätzliche Module wodurch im späteren Betrieb auch komplexere Prozesse umgesetzt werden könnten.

Die jährlichen Aufwendungen für Pflege und Wartung betragen im Paketpreis circa 19.000 €.

Die zentrale Scanstelle wird künftig im Bereich 1.102 - Logistik, Statistik und Wahlen verortet sein. Hier sind die erforderliche zentrale Scan-Infrastruktur (datenschutzkonforme räumliche Gestaltung der Scanstelle, Einrichtung von Scan-Arbeitsplätzen etc.) und gegebenenfalls weitere Kapazitäten im Projektverlauf zu schaffen. Es ist zunächst vorgesehen, das vorhandene Personal für das frühe rechtssichere Scannen in der zentralen Poststelle zu qualifizieren und einzusetzen. Die analoge Postverteilung wird sukzessive durch die digitale Postverteilung ersetzt. Mit Reduzierung des Aufwandes für die Papierpostverteilung werden die in der zentralen Poststelle freiwerdenden Personalressourcen der Scanstelle zugeordnet. Sollte die Personalausstattung im Betrieb nicht auskömmlich sein, ist nachzusteuern. Im Zusammenhang mit der sich verändernden Aufgabenstruktur ist eine Neubewertung der Stellen erforderlich.

Mit anwachsendem Scanvolumen wird voraussichtlich ein Umzug der zentralen Post- und Scanstelle in andere Räumlichkeiten erforderlich werden. Das Scan-Konzept wird im Projektverlauf bedarfsbezogen ausdifferenziert.

9. Übersicht über die Haushaltsmittel

Die nachstehende tabellarische Darstellung gibt einen Überblick über die im Projektverlauf mindestens benötigten Haushaltsmittel, wobei zu berücksichtigen ist, dass es sich bei den Positionen 1 und 7 um das Ergebnis einer qualifizierten Erhebung auf Basis der aktuellen Erkenntnisse handelt. Im Projektverlauf ist gegebenenfalls bedarfsgerecht nachzusteuern. Tarif- und Besoldungssteigerungen bei den Personalaufwendungen sind ab 2024 pauschal in Höhe von 5% p.a. berücksichtigt.

Der Personal- und Sachaufwand wird anteilig für den Bereich 4.415 Archiv auch nach Projektende weiterhin anfallen (Fachliche Administration). Selbiges gilt für die Kosten für die Wartung und Pflege der Lizenzprodukte.

Gemäß der Neufassung des Umsatzsteuergesetzes (§ 2b UStG - Umsatzsteuerpflicht für Anstalten des öffentlichen Rechts (AöR)) werden die Leistungen von Dataport zudem ab 2025 umsatzsteuerpflichtig.

Nr.	Bezeichnung	2023	2024	2025	2026 ff.
1	Personalaufwand	112.000 €	621.700 €	652.700 €	685.000 €
2	Sachaufwand Stellen Archiv*	0 €	24.000 €	9.000 €	9.000 €
3	Beratungsleistung Dataport (inkl. techn. Support)	490.000 €	910.000 €	1.082.900 €	1.082.900 €
4	VIS Behördenlizenz	370.000 €	0 €	0 €	0 €
5	Kofax Lizenzen	95.000 €	0 €	0 €	0 €
6	Wartung/ Pflege VIS	25.000 €	45.000 €	65.000 €	85.000 €
7	Wartung/ Pflege Kofax	19.000 €	19.000 €	19.000 €	19.000 €
8	Abschreibungen Softwareprodukte	-	93.000 €	93.000 €	93.000 €
9	Bestandsakten und Schnittstellen	0 €	200.000 €	bedarfs- gerecht	bedarfs- gerecht
10	Gesamt:	1.111.000 €	1.912.700 €	1.921.600 € (zuzüglich Position 9)	1.973.900 € (zuzüglich Position 9)
*	In 2024 15.000 € einmalige Investition für Büroausstattung				

Die konkreten individuellen Bedarfe zum Scannen von Bestandsakten und zur Anbindung von Fachverfahren der Bereiche (siehe Position 9) lassen sich aktuell nicht zuverlässig der Höhe nach und hinsichtlich des Umsetzungszeitpunktes schätzen. Sie sind im Rahmen der laufenden Projektplanung und -durchführung zu erheben und haushaltsmäßig zu ordnen.

Eine Darstellung des entstehenden Gesamtaufwandes über die Gesamtprojektlaufzeit ist nicht möglich. Diese hängt von verschiedenen Determinanten im Projektverlauf ab, u.a. dem faktischen Abruf der Unterstützungsleistung Dataport, der individuell festgestellten Bedarfe für das Scannen von Bestandsakten und die Anbindung von Fachverfahren.