



► **Nr. 4/13494-01-01-03**  
**öffentlich**

**Lübeck, 13.05.2025**

**Vorlage**  
**-öffentlich-**

**Verantwortliche Bereiche:**  
**1.110 - Personal**

**Bearbeitung:** Petra Harbort (E-Mail: [petra.harbort@luebeck.de](mailto:petra.harbort@luebeck.de) Telefon: 122-1157)

**Aufhebung eines Sperrvermerks bei Stelle 8740 im Bereich Personal**

**Beratungsfolge:**

Datum	Gremium	Status	Zuständigkeit
26.05.2025	Senat	Nichtöffentlich	zur Senatsberatung
10.06.2025	Hauptausschuss	Öffentlich	zur Vorberatung
26.06.2025	Bürgerschaft der Hansestadt Lübeck	Öffentlich	

**Beschlussvorschlag:**

Mit Haushaltsbegleitbeschluss VO/2024/13494-01 wurde die Planstelle 8740 im Bereich Personal (T 30 – Betreuungsservice, EG 6) mit einem Sperrvermerk „Freigabe Bürgerschaft“ versehen. Der Sperrvermerk im Stellenplan 2025 wird für die Stelle 8740 aufgehoben.

**Beschlusstext zur Bekanntgabe im öffentlichen Teil:**  
**(nur bei nichtöffentlichen Vorlagen)**

**Verfahren:**

Bereiche/Projektgruppen	Ergebnis
keine	

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

Ja  
 Nein-

Begründung:

Da nicht betroffen

Die Maßnahme ist:

neu  
 freiwillig  
 vorgeschrieben durch:

--

Finanzielle Auswirkungen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nein

Auswirkung auf den Klimaschutz:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
<input type="checkbox"/>	Ja – Begründung:

--

Begründung der Nichtöffentlichkeit  
gem. § 35 GO:

--

**Begründung:**

Die Umsetzung der E-Akte im Bereich 1.110 Personal ist durch das Hauptprojekt bei 1.103 DOS (VO/2023/12275) ab dem vierten Quartal 2024 geplant. Teil des Umsetzungsprojektes ist zunächst die Einrichtung einer bereichsspezifischen Aktenstruktur und von Vorlagen der unterschiedlichen Aktentypen, sodass neue Akten elektronisch angelegt werden können. Aufgrund der Besonderheiten der Personalakte hat der Bereich Personal Bedarf für eine Digitalisierung der Bestandsakten angemeldet und wurde vom Bereich DOS als Pilot für diese Bestandsaktendigitalisierung ausgewählt.

Um die Vorteile der Digitalisierung zu nutzen und den gesetzlichen Vorgaben der DSGVO und der dienstrechtlichen Vorschriften zu Führung einer Personalakte gerecht zu werden, sollen diese Digitalisate themenbezogen in die zukünftige Aktenstruktur einsortiert werden. Personalakten sind langlebige Akten, die im Idealfall über das gesamte Berufsleben geführt werden. Würden die Bestandakten in einem einzelnen Dokument gescannt, könnte die neue Aktenstruktur erst in mehreren Jahrzehnten vollständig umgesetzt werden, da es an einer themenbezogenen Zuordnung fehlen würde. Hieraus ergibt sich, dass die Bestandsakten themenbezogen analog zur Aktenstruktur gescannt werden müssen, damit sie gleich korrekt übertragen werden können. So kann sich der effizienzsteigernde Vorteile der neuen Struktur sofort entfalten.

In einem Erfahrungsaustausch mit der Personalstelle von Dataport am 24.11.22 und der VAK am 17.04.24, welche beide bereits seit längerer Zeit mit VIS arbeiten, wurde dringend zu einer solchen strukturierten Bestandsaktendigitalisierung geraten. Um diese strukturierte Digitalisierung der Akten vorzunehmen, müssen die bisher chronologisch geordneten Grundakten vor der Digitalisierung durchgesehen, klassifiziert und für den entsprechenden Personalaktenteil vorsortiert sowie mit Trennblättern mit Barcode versehen werden, bevor die Akten an einen Scan-Dienstleister für die haptische Vorbereitung (entklammern, enttackern, etc.) und den Scanvorgang übergeben werden. Hierfür ist personalrechtliche Expertise und Erfahrung erforderlich, um die einzelnen Dokumente der Personalakte beurteilen zu können. Eine Umsortierung sowie Aussonderung nicht mehr benötigter Inhalte der Personalakte ist rechtlich nur durch die personalaktenführende Stelle zulässig, da diese Tätigkeiten nicht von § 89a LBG-SH i. V. m. Art. 28 EU-DSGVO gedeckt werden. Diese Einschätzung wurde von der ehemaligen Verantwortlichen für die Einführung der Personalakte beim Land Schleswig-Holstein am 25.10.23 bestätigt. Zu erhöhtem Aufwand führt die Tatsache, dass die Papier-Personalakte bisher nicht auf die inzwischen vorgegebene Struktur umgestellt wurde, da dieses auf die Einführung der eAkte geschoben wurde.

Für die Vorbereitung einer einzelnen Personalakte wird für diese Tätigkeiten ein zeitlicher Aufwand von 2 Stunden geschätzt. Diese Einschätzung wurde von der VAK bestätigt. Bei derzeit ca. 5.000 Personalakten ergibt sich somit ein Zeitaufwand von 10.000 Stunden. Dividiert durch die KGSt-Normalarbeitszeit von 1.631 Jahresarbeitszeitstunden ergibt sich hierbei ein Personalaufwand von 6,13 Vollzeitkräften für ein Jahr.

Um hier ein gesundes Verhältnis von Geschwindigkeit, Bearbeitungszeitraum und Motivation bei einer solchen Tätigkeit zu erreichen, ist es geplant, die Bestandsaktendigitalisierung auf einen Zeitraum von drei Jahren zu verteilen. Hierdurch ergibt sich ein Personalaufwand von 2,04 Vollzeitkräften pro Jahr über drei Jahre. Aufgrund der Eintönigkeit dieser Tätigkeit soll diese auf alle Personalbetreuer:innen im Team 30 aufgeteilt werden. Dies wurde von der VAK und der Personalstelle von Dataport empfohlen. Damit das Tagesgeschäft weiterhin erfüllt werden kann, ist geplant, diesen Mehraufwand durch temporäre Stellenneuschaffungen abzudecken.

Hierfür ist im Team 1.110.30 Betreuungsservice zunächst eine Vollzeitkraft in der Ausbildungshöhe eine:r Verwaltungsfachangestellten vorgesehen, die bei der Durchsicht, Klassifizierung und Vorsortierung sowie bei der Erstellung von Vorlagen- und Formularmustern in VIS und LOGA zuarbeitet. Für diese Tätigkeit sind gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erforderlich, sodass vorbehaltlich einer Stellenbewertung von einer Entgeltgruppe 6 auszugehen ist. Die Stelle wurde entsprechend der zuvor aufgezeigten Aufwandsberechnung auf drei Jahre befristet geschaffen.

Darüber hinaus erhielten wir sowohl von der Personalstelle von Dataport, als auch von der VAK die Rückmeldung, dass die Einführung der E-Personalakte an sich zunächst nicht zu einer Reduzierung des Personalbedarfes auf Sachbearbeitungsebene führen wird. Vielmehr kommen andere und für die Betreuung neue Tätigkeiten hinzu, z.B. die Terminwiedervorlage, die Umbenennung von eingehenden Dokumenten entsprechend der Vorgaben sowie der Scan von Unterlagen, die nicht digital eingehen. Entlastung wird nach Einschätzung des VAK eher mittelfristig bei den klassischen Registraturstellen erwartet.

Ohne zusätzliche Ressourcen bleibt allein die Möglichkeit, bestehende Aufgaben im Wege der Priorisierung nicht mehr bzw. mit erheblicher Verzögerung und entsprechenden Qualitätsverlusten zu bearbeiten:

- 1) Die vollständige Nutzung der digitalen Personalakte würde sich erheblich verzögern, was zu Akzeptanzproblemen führen würde.
- 2) Das Verbot der doppelten Aktenführung aus §§ 85 ff. LBG-SH kann nicht konsequent eingehalten werden.
- 3) Prozessoptimierungen durch digitale Workflows würden sich verzögern. Erhebliche Qualitätsverluste in der Personalsachbearbeitung (z.B. Arbeitszeugnisse, Umsetzung von Höhergruppierungen und Wochenarbeitszeitänderungen etc., Änderung von Gehaltsbestandteilen, Verzögerungen bei der Bearbeitung von Neueinstellungen, ...) würden eintreten.

#### **Anlagen:**

Bürgermeister Jan Lindenau