

Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung

Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 17234

1 Anlage

Beschluss des IT-Ausschusses vom 15.01.2020 (VB)

Öffentliche Sitzung

Inhaltsverzeichnis

I. Vortrag des Referenten.....	2
Zusammenfassung.....	2
1. Zielbild.....	2
2. IST-Zustand.....	4
3. Maßnahmen zur Umsetzung des Zielbildes.....	5
3.1. Elektronische Aktenführung.....	5
3.2. Input Management.....	6
3.3. Output Management.....	7
3.4. Veränderungsmanagement.....	8
4. Risiken, falls die elektronische Aktenführung nicht stadtweit eingeführt wird.....	8
5. Entscheidungsvorschlag.....	10
6. Beteiligungen/ Stellungnahmen der Referate.....	11
II. Antrag des Referenten.....	23
III. Beschluss.....	23

I. Vortrag des Referenten

Zusammenfassung

Ein wesentlicher Bestandteil von behördlichen Dienstleistungen ist die Dokumentation der zugrundeliegenden Vorgänge u. a. in Form von Akten. Dadurch wird die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns sichergestellt. Um digitale Dienstleistungen medienbruchfrei und effizient für Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen anzubieten, muss die Landeshauptstadt München (LHM) auch ihre internen Abläufe möglichst weitgehend digitalisieren. Unabdingbare Voraussetzung hierfür ist die Digitalisierung der damit verbundenen Aktenführung. Nur wenn die Informationen und Dokumente in digitaler Form zur Verfügung stehen, ist eine Digitalisierung der Geschäftsprozesse, die diese Informationen verarbeiten bzw. auf diesen beruhen, überhaupt erst möglich.

Bereits heute werden elektronische Akten in verschiedenen Bereichen der LHM genutzt. Das volle Potenzial der Digitalisierung lässt sich allerdings erst erschließen, wenn die **elektronische Aktenführung stadtwweit** eingesetzt wird und die dort abgelegten Informationen interoperabel bereichsübergreifend nutzbar sind.

Die stadtwweite Umstellung von einer papierbasierten auf eine elektronische Aktenführung kann aber nur gelingen, wenn die Informationen, Dokumente und die Korrespondenz, die von Dritten, auch außerhalb der eigenen Organisation, erstellt und über unterschiedliche Kanäle entgegen genommen wurden, falls nötig automatisch digitalisiert und dann dem richtigen Vorgang bzw. der richtigen elektronischen Akte zugeführt werden. Die dafür erforderliche Lösung wird als **Input Management** bezeichnet.

Letztlich müssen die Informationen und Ergebnisse aus der digitalen Vorgangsbearbeitung auf Basis einer elektronischen Aktenführung über geeignete Kanäle an IT-Systeme oder andere Adressaten eventuell auch in Papierform übermittelt werden. Dies zu gewährleisten ist die Aufgabe des sogenannten **Output Managements**.

Die stadtwweite Einführung der elektronischen Aktenführung in Verbindung mit einem effizienten Input und Output Management ist eine unabdingbare Voraussetzung zu einer erfolgreichen, der Digitalisierungsstrategie entsprechenden digitalen Transformation der Verwaltung der Landeshauptstadt München.

1. Zielbild

Die Landeshauptstadt München (LHM) will die Digitalisierung dazu nutzen, um ihr Angebot an Informationen und Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger sowie für Unternehmen noch stärker an deren Kundenbedürfnissen auszurichten. Dazu gehört eine bedarfsorientierte Strukturierung dieses Angebots ebenso wie dessen Bereitstellung über digitale Plattformen, Portale und Kanäle.

Ein wesentlicher Bestandteil von behördlichen Dienstleistungen ist die Dokumentation der zugrundeliegenden Vorgänge u. a. in Form von Akten. Dadurch wird die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns sichergestellt. Die LHM muss ihre internen Abläufe sowie deren Dokumentation in Form von Akten digital weiterentwickeln als Voraussetzung für die Digitalisierung ihres Informations- und Dienstleistungsangebots. Nur so liegt die Informations- und Datengrundlage für städtische Dienstleistungen digital zur Nutzung vor. Die Digitalisierung der Aktenführung erschließt dabei eine ganze Reihe von Vorteilen:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben auch mobil Zugriff auf elektronische Akten von verschiedenen Orten aus, sei es unterwegs oder im Home Office.

Elektronische Akten werden automatisch gesichert und können somit nicht verloren gehen. Die gesamte Kommunikation zu einem Vorgang – ganz gleich über welchen Kanal sie erfolgt – kann in der elektronischen Akte zusammengefasst werden und ist an einer Stelle auffindbar. Auch die Weiterleitung und Mitzeichnung von elektronischen Vorgängen kann automatisiert gesteuert werden (als Workflow), so dass eine termingerechte Bearbeitung gewährleistet werden kann.

Die verteilte Bearbeitung von digitalen Vorgängen ist über verschiedene Standorte hinweg möglich, es entstehen keine Verzögerungen durch den Transport von Papierdokumenten. Auch die Ergebnisse digitaler Vorgangsbearbeitung wie z. B. Bescheide können – rechtliche Grundlagen vorausgesetzt – digital bereit gestellt werden.

Elektronische Akten und die darin enthaltenen Informationen können mithilfe entsprechender Suchwerkzeuge schnell aufgefunden und zugänglich gemacht werden, bspw. um berechtigten Bürgerinnen und Bürgern online Akteneinsicht zu gewähren oder als Grundlage für Führungsentscheidungen. Zusammenhänge zwischen verschiedenen Akten können digital hergestellt, dokumentiert und nachvollzogen werden.

Die elektronische Aktenführung unterstützt die Verwaltungszusammenarbeit auch über Verwaltungsebenen und Behördengrenzen hinweg. Die Bundesverwaltung sowie die bayerische Staatsverwaltung haben sich durch E-Government-Gesetze verpflichtet, die elektronische Aktenführung einzuführen.

Die Einführung der digitalen Bearbeitung von Vorgängen und deren Dokumentation in Form von elektronischen Akten (i. e. elektronische Aktenführung) bildet das Rückgrat für alle Elemente der Digitalisierung in der Stadtverwaltung. Nur wenn die Informationen und speziell Dokumente in digitaler Form zur Verfügung stehen, ist eine Digitalisierung der Geschäftsprozesse, die diese Informationen verarbeiten bzw. auf diesen beruhen, möglich. Die LHM verbindet daher mit der stadtweiten Einführung der elektronischen Aktenführung das folgende Zielbild:

- Behördliche Vorgänge werden – wo sinnvoll möglich und rechtlich zulässig – digital abgebildet und dokumentiert. Elektronische Aktenführung beinhaltet nach unserem Verständnis sowohl die digitale Ablage von Akten (Schriftgutverwaltung) als auch die digitale Bearbeitung von Vorgängen (Workflows). Die elektronische Aktenführung soll die papierbasierte Arbeit mit Akten in der LHM langfristig ablösen und somit auch zu einer deutlichen Reduzierung des Papierverbrauchs beitragen.
- Die Arbeit mit elektronischen Akten soll sich effektiv in die digitale Arbeitsumgebung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der LHM einfügen und so zu einem komfortablen Nutzererlebnis beitragen.
- Die Ablage und Archivierung elektronischer Akten unterstützt die bereichsübergreifende bzw. stadtweite Zusammenarbeit durch technische und organisatorische Maßnahmen zur Förderung der Interoperabilität.
- Eingehende Informationen und Korrespondenz werden systematisch erfasst, falls erforderlich und sinnvoll, digitalisiert und der digitalen Vorgangsbearbeitung zugeleitet.
- Informationen und Ergebnisse aus der digitalen Bearbeitung von Vorgängen (bspw. Bescheide oder Zahlungsanweisungen) können auf dem dafür vorgesehenen, möglichst digitalen Weg an ihre Adressaten übermittelt werden.

2. IST-Zustand

Schon heute werden E-Akten auf der Basis des IT-Business-Services Dokumentenmanagementsystem (DMS) in einzelnen Bereichen der LHM pilotiert bzw. produktiv eingesetzt:

In mehreren Referaten gibt es Bereiche, die den Einsatz von E-Akten zur elektronischen Schriftgutverwaltung (basierend auf der Fabasoft E-Government Suite) aktuell pilotieren bzw. bereits produktiv einsetzen.

Einige Referate nutzen oder erproben aktuell bereits an einzelnen Stellen neben Funktionen der elektronischen Schriftgutverwaltung auch weitere Komponenten des IT-Business-Services DMS zur Unterstützung der digitalen Vorgangsbearbeitung.

Darüber hinaus werden in verschiedenen Referaten und Eigenbetrieben bereits Fachverfahren eingesetzt, die in unterschiedlichem Umfang Funktionalitäten der elektronischen Aktenführung beinhalten.

Bislang sind die Einsatzmöglichkeiten allerdings noch limitiert und die medienbruchfreie Bearbeitung von digitalen Vorgängen stößt an verschiedene Grenzen:

- Heute werden in der LHM eingehende Papierdokumente (Briefe, Bilder, andere Papierunterlagen) **nicht standardmäßig digitalisiert** und der weiteren Vorgangsbearbeitung und Aktenführung zugeleitet. Es existieren daher vielfach sowohl digitale Bestandteile einer Akte als auch solche in Papier (hybride Akten). Dies erschwert die eindeutige Nachvollziehbarkeit und Dokumentation.
- Informationen und Ergebnisse aus der digitalen Bearbeitung von Vorgängen können nur bedingt digital an Adressaten außerhalb der Verwaltung oder andere IT-Verfahren weitergeleitet werden. Hierzu fehlen vielfach geeignete technische Schnittstellen oder teilweise auch die erforderlichen rechtlichen Grundlagen.
- Die Möglichkeiten der digitalen Zusammenarbeit über Bereichs- oder Ressortgrenzen hinweg sind in der LHM bislang begrenzt, da noch kein stadtweiter Einsatz der E-Akte erfolgt. Zudem werden E-Akten einerseits in verschiedenen Fachverfahren (mit angeschlossenem DMS) bearbeitet und andererseits über den fachübergreifenden IT-Business-Service Dokumentenmanagementsystem (DMS). Eine Interoperabilität bzw. Durchgängigkeit zwischen den E-Akten in Fachverfahren und E-Akten des fachübergreifenden IT-Business-Services ist vielfach nicht gegeben. Vorgänge können daher bislang i. d. R. nur innerhalb eines begrenzten Organisationsbereichs definiert und digital umgesetzt werden. Die Möglichkeit, auf elektronische Akten eines benachbarten Ressorts zuzugreifen, sind ebenfalls stark eingeschränkt. Der Fokus der Arbeit mit elektronischen Akten liegt daher bislang meist auf der digitalen Aktenablage in Sinne eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). Eine digitale Bearbeitung von Vorgängen (Workflows) erfolgt nur in wenigen Bereichen.
- Die Arbeitsplatzausstattung vieler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist heute in vielen Fällen noch nicht für die Arbeit mit ausschließlich digitalen Vorgängen und Akten ausgelegt. Zudem können die Möglichkeiten einer Bearbeitung digitaler Vorgänge und Akten von jedem Ort aus nur dann ausgeschöpft werden, wenn mobile Endgeräte und sichere Zugänge für die Arbeit von unterwegs oder aus dem Home Office vorhanden sind.

3. Maßnahmen zur Umsetzung des Zielbildes

Die Maßnahmen zur stadtweiten Einführung der elektronischen Aktenführung lassen sich in vier Bereiche gliedern:

1. Einführung der stadtweiten elektronischen Aktenführung und Ergreifen von technischen und organisatorischen Maßnahmen, um die stadtweite Auffindbarkeit und Nutzbarkeit von elektronischen Akten sowie der darin enthaltenen Informationen zu gewährleisten.
2. Systematische Erfassung, Digitalisierung und Verteilung von eingehenden Informationen / Dokumenten an die verschiedenen Bereiche der digitalen Bearbeitung von Vorgängen und Aktenführung (Input Management).
3. Entwicklung von Lösungen, um Informationen und Ergebnisse aus der digitalen Bearbeitung von Vorgängen und Aktenführung – Bescheide etc. – an die betreffenden Adressaten je nach (rechtlich) vorgegebenem oder gewünschtem Kanal digital oder in Papierform zu übermitteln (Output Management).
4. Begleitendes Veränderungsmanagement.

Diese werden im Folgenden näher erläutert.

3.1. Elektronische Aktenführung

Die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung in allen Referaten und Eigenbetrieben der LHM ist eine zwingend erforderliche Grundlage für die Digitalisierung von Prozessen.

Da in vielen Bereichen der Stadt bereits in unterschiedlicher Weise und mit unterschiedlichen IT-Systemen mit elektronischen Akten gearbeitet wird, ist es unabdingbar, ein übergreifendes und verbindliches Konzept und eine Vorgehensweise für die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung zu erarbeiten und bei der Einführung in den verschiedenen Organisationseinheiten der LHM anzuwenden.

Für die Erarbeitung eines **Einführungskonzepts** müssen die relevanten Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die elektronische Aktenführung berücksichtigt und ggf. auch geschaffen werden. Dazu gehören u. a. bestehende (rechtliche) Regelungen, zu berücksichtigende Standards (dazu gehören Standardaktenpläne wie der bayerische Aktenplan), relevante technische Schnittstellen und Voraussetzungen, das Zusammenspiel zwischen elektronischer Aktenführung in Fachverfahren und dem fachübergreifenden IT-Business-Service Dokumentenmanagementsystem (DMS) usw. Basierend hierauf kann ein gemeinsamer Rahmen für die elektronische Aktenführung in der LHM definiert werden, um den rechtskonformen, sicheren Einsatz von elektronischen Akten ebenso wie ihre Interoperabilität und effektive Nutzbarkeit sicherzustellen.

Im Einführungskonzept wird auch geklärt, welche Dokumente und Vorgänge nicht im Rahmen der elektronischen Aktenführung bearbeitet werden sollen oder können oder wie bei der Digitalisierung von Papieraltakten und der Archivierung elektronischer Akten vorgegangen wird. Zudem wird definiert, in welchen Phasen und Schritten die Einführung der elektronischen Aktenführung erfolgt, wie mit der Parallelarbeit in Papier und elektronischen Akten umgegangen wird usw.

Im Laufe der stadtweiten Einführung der elektronischen Aktenführung werden sich aus verschiedenen Richtungen auch neue Anforderungen an den IT-Business Service Dokumentenmanagementsystem (DMS) ergeben. Hier spielt zum einen die steigende Anzahl der Nutzerinnen und Nutzer eine Rolle, aber auch die Ergänzung weiterer Funktionen und

Schnittstellen bspw. durch die Anbindung des Input und Output Managements. Außerdem muss dafür gesorgt werden, dass sich der IT-Business Service DMS möglichst nahtlos in die E-Mail-, Office- sowie die jeweils erforderliche Fachverfahrensumgebung einfügt, so dass eine komfortable Bearbeitung und Ablage von Korrespondenz, Dokumenten usw. unterstützt wird. Parallel zur Einführung wird daher die Weiterentwicklung des IT-Business Services entsprechend der neuen Anforderungen geplant und umgesetzt.

Begleitend zur Einführung der elektronischen Aktenführung ist ein Beratungsangebot erforderlich, das die Referate und Eigenbetriebe dabei unterstützt, die elektronische Aktenführung in die Erledigung ihrer Fachaufgaben bestmöglich einzubinden (bspw. organisatorische Ausgestaltung der elektronischen Geschäftsgänge, Anbindung des Input Managements) und dabei gesamtstädtische Rahmenbedingungen und Vorgaben (bspw. organisatorische und technische Standards) zu berücksichtigen.

Die Koordination der Einführung der elektronischen Aktenführung gemäß des erarbeiteten Einführungskonzepts unterstützt das Ineinandergreifen der verschiedenen Vorhabensteile und die Synchronisation zwischen organisatorischer und technischer Entwicklung. Der Wissens- und Erfahrungsaustausch zwischen den Nutzerinnen und Nutzern der E-Akte trägt ebenfalls zu einer erfolgreichen Einführung bei.

Maßnahmen:

- Unter Federführung des IT-Referat wird im Auftrag das CDO unter Einbeziehung der Referate und Eigenbetriebe eine Vorgehensweise und ein Einführungskonzept für die elektronische Aktenführung erarbeitet. Darin werden das Vorgehen zur Einführung sowie Standards und Prinzipien der elektronischen Aktenführung in der LHM festgeschrieben. Die Referate und Eigenbetriebe führen auf dieser Grundlage die elektronische Aktenführung in ihren Bereichen in nachgelagerten Projekten ein.
- Ein Beratungsangebot zur Begleitung der Einführung der elektronischen Aktenführung wird beim IT-Referat aufgebaut.
- Das IT-Referat koordiniert die Einführung der elektronischen Aktenführung sowie die geeignete Weiterentwicklung des IT-Business-Services Dokumentenmanagementsystem (DMS) unter Einbeziehung der Referate und Eigenbetriebe und organisiert einen Erfahrungs- und Wissensaustausch für die E-Akten-Nutzer.

3.2. Input Management

Die Umstellung von papierbasierter auf elektronische Aktenführung bedeutet nicht nur, dass Schriftstücke als Teil der Aktenführung elektronisch erstellt und bearbeitet werden. Darüber hinaus müssen Informationen, Dokumente und Korrespondenz, die von Dritten, auch außerhalb der eigenen Organisation erstellt wurden und einer E-Akte bzw. digitalen Vorgängen hinzugefügt werden sollen, über unterschiedliche Kanäle entgegen genommen und ggf. digitalisiert werden. Informationen müssen dabei extrahiert und der richtigen Akte bzw. dem richtigen Vorgang zugeordnet und zugeführt werden. Diese Arbeitsschritte werden unter dem Begriff Input Management zusammengefasst (siehe auch Abbildung 1). Eine zentrale Voraussetzung für die elektronische Aktenführung in der LHM sowie auch für alle anderen digitalen Prozesse, die Informationen und Dokumente über unterschiedliche Kanäle erhalten, ist der Aufbau eines effektiven Input Managements.

In diesem Zusammenhang ist zu prüfen, welche Arten von Input über welche Kanäle durch das Input Management zu erfassen und welche Empfänger und Anwendungen bei der Verteilung des Inputs zu berücksichtigen sind.

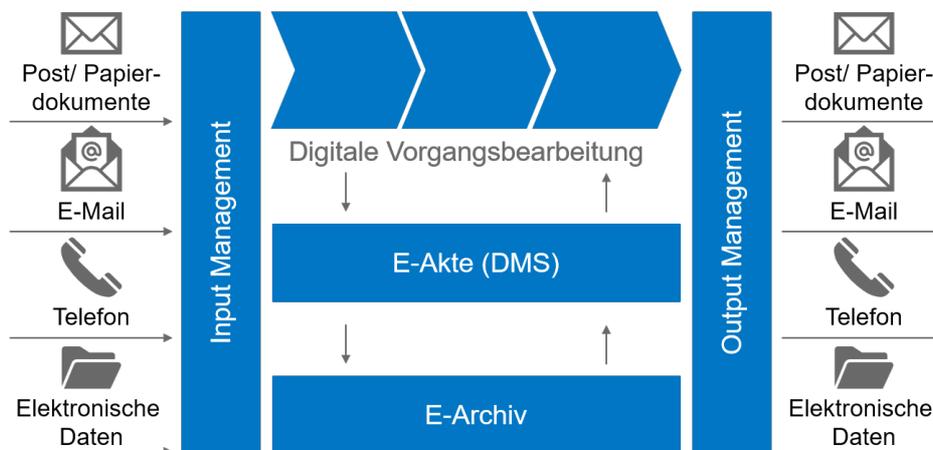


Abbildung 1: Zusammenspiel der elektronischen Aktenführung mit Input und Output Management

Eine wesentliche Aufgabe des Input Managements ist die Digitalisierung von eingehenden Papierdokumenten bzw. -korrespondenz. Dabei sind zahlreiche organisatorische, rechtliche und technische Fragen zu klären. Soll die Digitalisierung bspw. zentral erfolgen oder dezentral, durch einen Dienstleister oder im eigenen Haus, wie erfolgt die Umsetzung der Registratur, wie wird mit Papieroriginalen umgegangen etc.

Maßnahmen:

- Als Grundlage für die Einführung des Input Managements analysiert das IT-Referat unter Einbindung der relevanten Stakeholder aus den Referaten und Eigenbetrieben Anforderungen an das Input Management, Vor- und Nachteile sowie Eignung der verschiedenen Umsetzungsoptionen und erarbeitet ein geeignetes Konzept für das Input Management der LHM.
- Das Input Management der LHM wird entsprechend der konzeptionellen Grundlagen aufgebaut und entsprechende IT-Business-Services werden etabliert.

3.3. Output Management

Damit die Informationen bzw. Ergebnisse aus elektronischen Geschäftsgängen auch über die jeweils richtigen Kanäle (E-Mail, Brief, Schnittstelle, etc. siehe Abbildung 1) an ihre Empfänger übermittelt werden können, müssen zu verschiedenen Typen von digitalen Vorgängen bzw. E-Akten die nutzbaren Kanäle sowie die rechtlichen und technischen Rahmenbedingungen ihrer Nutzung ermittelt werden.

Das Output Management dokumentiert diese Zuordnung und sorgt für die korrekte Bereitstellung von Informationen oder Dokumenten an die jeweiligen Empfänger.

Ähnlich wie beim Input Management ist auch hier zu klären, welche weiteren Anwendungsfelder neben der E-Akte durch das Output Management bedient werden sollen. Daraus ergeben sich Anforderungen hinsichtlich der zu berücksichtigenden Kanäle, Formate und Adressattypen.

Im Zuge der Einführung der elektronischen Aktenführung in verschiedenen Fachbereichen ist konkret zu definieren, welche Arten von Output auf welche Weise zu behandeln sind, um entsprechende sichere, rechtskonforme organisatorische und technische Lösungen zu etablieren.

Maßnahmen:

- Das IT-Referat analysiert und bewertet unter Einbindung der relevanten Stakeholder aus den Referaten und Eigenbetrieben die Rahmenbedingungen für und die Anforderungen an ein Output Management für die elektronische Aktenführung. Basierend auf den gewonnenen Erkenntnissen wird ein Konzept und Lösungsvorschlag für die Umsetzung eines Output Managements in der LHM erarbeitet.
- Das Output Management wird entsprechend des erarbeiteten Konzepts eingeführt und entsprechende IT-Business-Services werden etabliert.

3.4. Veränderungsmanagement

Durch die Einführung der elektronischen Aktenführung verändern sich Abläufe und Arbeitsweisen ebenso wie die Arbeitsumgebung fundamental – insbesondere in den Bereichen, die heute noch ausschließlich mit Papierakten arbeiten. Eine frühzeitige Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Personalvertretung in die Vorbereitung und Ausgestaltung der digitalen Prozesse im Sinne des Veränderungsmanagement sowie ihre entsprechende Qualifizierung für die Nutzung der damit verbundenen IT-Systeme ist daher zentral.

Maßnahmen:

- Das Veränderungsmanagement kommuniziert Zielbild und Vorgehen zur Einführung der elektronischen Aktenführung proaktiv und gibt so den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sicherheit über ihre berufliche Zukunft und zeigt Chancen für die persönliche Entwicklung auf.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch Qualifizierungs- und Coachingmaßnahmen frühzeitig auf die Anforderungen der sich verändernden Arbeitsplätze im Zuge der elektronischen Aktenführung vorbereitet und in die Gestaltung elektronischer Geschäftsgänge eingebunden. Anforderungen an die Ausstattung von Arbeitsplätzen (Bildschirme, mobile Arbeit etc.) werden erarbeitet und bedarfsorientiert umgesetzt.
- Vertreter der Personalvertretungen werden frühzeitig eingebunden, und jederzeit wird eine transparente und offene Kommunikation geführt.

4. Risiken, falls die elektronische Aktenführung nicht stadtwweit eingeführt wird

Sollte die elektronische Aktenführung nicht stadtwweit eingeführt werden, ergeben sich unterschiedlichste Risiken für die LHM. Die nachfolgende Tabelle enthält eine Auflistung von Risiken, die mit einer sehr hohen Wahrscheinlichkeit einen kurz- bis mittelfristigen Rechtsverstoß zur Folge haben werden bzw. die Funktionsfähigkeit der Verwaltung kurz- bis mittelfristig massiv beeinträchtigen oder die Reputation der LHM als innovative Stadt und attraktiven, modernen Wirtschaftsstandort beschädigen.

Damit sind diese Risiken nicht nur als extrem kritisch einzustufen, sondern aus Sicht der LHM nicht tragbar und müssen durch die kurzfristige Einführung der elektronischen Aktenführung unbedingt vermieden werden.

Risikobezeichnung	Beschreibung, Schadenswirkung
Mehraufwand durch wachsende Stadtgesellschaft ist nicht zu meistern	<p>Das stetige Wachstum der Münchner Stadtbevölkerung verursacht einen ebenfalls steigenden Aufwand für die Erbringung von Verwaltungsleistungen.</p> <p>Bislang versuchte man regelmäßig, diesen Mehraufwand durch einen entsprechenden Personalzuwachs in der LHM zu bewältigen. Die Erfahrung der vergangenen Jahre zeigt, dass die Personalgewinnung in dem erforderlichen Umfang nicht möglich sein wird.</p> <p>Der Mehraufwand kann daher nur mithilfe der Digitalisierung und den dadurch möglichen Effizienzgewinnen bewältigt werden.</p> <p>Ohne die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung kann es aber keine Digitalisierung und damit keine entsprechenden Effizienzgewinne geben. Statt dessen erhöhen sich die Aufwände für die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen zusätzlich durch zahlreiche Medienbrüche, da verschiedene unverbundene Informationsquellen und -bestände in digitaler und in Papierform gemeinsam genutzt und koordiniert werden müssen.</p> <p>Dies überlastet die Mitarbeitenden. Die Aufgabenbearbeitung wird fehleranfällig, Fristen werden überschritten. Die Schere zwischen erforderlicher Mehrleistung und Leistungsfähigkeit der LHM öffnet sich immer weiter, die Verwaltung verliert ihre Funktionsfähigkeit.</p>
Digitale Zusammenarbeit mit anderen Behörden ist nicht möglich	<p>Bund und Länder haben sich gesetzlich (E-GovG) verpflichtet, ihre Arbeit – u. a. durch die Einführung der elektronischen Aktenführung – zu digitalisieren. Auch viele Kommunen führen systematisch eine elektronische Aktenführung ein, ebenso die Justiz.</p> <p>Auch wenn keine rechtliche Anforderung zur Einführung der elektronischen Aktenführung in Kommunen besteht, ergibt sich hieraus eine de facto-Verpflichtung, digitale Akten und Vorgänge in der Zusammenarbeit mit anderen Behörden entgegennehmen und bearbeiten zu können.</p> <p>Ohne die Einführung der elektronischen Aktenführung kann die LHM diese vermehrt auftretenden digitalen Schnittstellen zur anderen Behörden nicht bedienen. Bei der Umstellung auf ausschließlich digitale Kommunikations- und Kooperationsformate in Verwaltungs- und Justizbereichen ist die LHM nicht in der Lage, ihre Aufgabe als Kooperationspartner zu erfüllen.</p>
Schwächung des Wirtschaftsstandorts München	<p>Die Digitalisierung der Unternehmen schreitet mit hoher Geschwindigkeit voran. Automatisierte digitale Prozesse bilden die Basis für Wettbewerbsfähigkeit und kundenorientierte Serviceerbringung. Ohne die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung ist die LHM nicht in der Lage, die von Unternehmen geforderten digitalen Verwaltungsleistungen anzubieten. Die Leistungsfähigkeit der Verwaltung wird zunehmend beeinträchtigt (s. o.), in der Folge müssen Unternehmen Verwaltungsprozesse in Kauf nehmen, die sie nicht aus ihren digitalen Unternehmensanwendungen automatisiert bedienen können und die daher unverhältnismäßigen Mehraufwand bedeuten. Zudem ist die Verwaltung selbst ohne elektronische Aktenführung nicht in der Lage, automatisierte digitale Prozesse zu etablieren, dies verlangsamt die Abwicklung von Verwaltungsprozessen daher zusätzlich.</p> <p>Unternehmen finden in München künftig keine wettbewerbsfähigen digitalen Verwaltungsleistungen vor. Das sind erhebliche Standortnachteile, die den Standort München in seiner Attraktivität stark schwächen.</p>
München verliert an Boden im Städtevergleich	<p>Viele Kommunen, insbesondere Landeshauptstädte, haben bereits Einführungsprojekte zur elektronischen Aktenführung initiiert oder sind im Augenblick dabei. Wenn die Stadt München den Anschluss nicht verlieren will, muss sie ihrerseits mit der stadtweiten Einführung der elektronischen Aktenführung die Voraussetzungen für die Digitalisierung von Prozessen schaffen.</p>

Tabelle 1: Risikoübersicht

Aktuellen Prognosen zufolge wird die Bevölkerung in München auch in den kommenden 10 Jahren jeweils jährlich um 1% zunehmen. Die Erfahrung zeigt, dass das mit dem Bevölkerungszuwachs verbundene Plus an Nachfrage nach Verwaltungsleistungen ohne digitale Prozesse nur mit einem entsprechenden Zuwachs des Personalbestands der LHM zu bewältigen ist. Ein solcher Personalzuwachs um 1 % entspräche jährlich jeweils

mindestens 300 zusätzlichen Personen bzw. ca. 18 Mio. Euro Personalbudget. In 10 Jahren summiert sich dieser Personalmehrbedarf mehr als 1 Mrd. Euro.

In Anbetracht der schon heute bestehenden Schwierigkeiten bei der Personalgewinnung (zahlreiche unbesetzte offene Stellen) ist es unrealistisch, dass dieses Volumen an Personalzuwachs in der erforderlichen Qualifikation bedarfsgerecht gewonnen werden kann.

Die LHM kann den steigenden Anforderungen künftig also nur dann gerecht werden, wenn sie die Potenziale der Digitalisierung für sich ausschöpft, um ihre Dienstleistungen auf digitalem Weg mit geringerem Aufwand zu erbringen. Nur so kann die benötigte Leistungsfähigkeit auch ohne bzw. mit deutlich geringerem Personalzuwachs und deutlich geringeren Mehrkosten (auch unter Berücksichtigung der Digitalisierungskosten) gewährleistet werden.

Die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung ist eine wesentliche Voraussetzung für die Digitalisierung in der LHM.

Die Digitalisierung von Fachverfahren kann ohne elektronische Aktenführung nicht umgesetzt werden, die Verwaltung bleibt in herkömmlichen Arbeitsweisen gefangen und ist bei der Umsetzung eines aufwandsreduzierten Vorgehens gelähmt.

Digitale Prozesse können nicht durchgängig abgebildet und damit Effizienzgewinne oder Automatisierungspotenzial nicht genutzt werden.

Es drohen extreme Kostensteigerungen durch Medienbrüche in der Dokumentenverwaltung durch eine ansteigende Zahl an digitalen Dokumenten. Datenverluste durch nicht oder verzögert auffindbare Akten und inkonsistente Informationen durch unterschiedliche Ablageorte (Papier, E-Mail, Fachverfahren, ..) innerhalb eines Vorgangs behindern eine ordnungsgemäße Vorgangsbearbeitung. So kann eine gesetzeskonforme Bearbeitung von Vorgängen nur mit extremen Kostensteigerungen sichergestellt werden.

Das beeinträchtigt massiv die Fähigkeit der LHM, mit anderen Behörden zusammen zu arbeiten, die bereits auf elektronische Aktenführung und digitale Prozesse umgestellt haben.

Wenn keine koordinierte stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung erfolgt, stehen die digitalen Informations- und Datengrundlagen für eine Erbringung digitaler Dienstleistungen nicht oder nur in einem digitalen Flickenteppich zur Verfügung.

In Summe wird die LHM die Herausforderungen, die sich mit den steigenden oder veränderten Anforderungen der Bürgerinnen, Bürger, und insbesondere Unternehmen im Zuge der Digitalisierung der Gesellschaft ergeben, ohne eine digitale Transformation der Verwaltung nicht meistern können. Ohne die Einführung der elektronischen Aktenführung kann es aber keine digitale Transformation geben. Ohne die baldige Einführung der elektronischen Aktenführung würde die LHM somit in das Risiko laufen ihre Aufgaben nicht mehr erfüllen zu können.

5. Entscheidungsvorschlag

Der Stadtrat beauftragt das IT-Referat, die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung in allen Referaten und Eigenbetrieben zu planen und die Durchführung zu steuern.

Auf der Grundlage des vom IT-Referat zu entwickelnden Einführungskonzeptes wird in nachfolgenden Projekten die elektronische Aktenführung sukzessive in allen Organisationseinheiten umgesetzt. Die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung soll so schnell wie möglich, spätestens aber bis zum Jahr 2025 abgeschlossen sein. Diese

zeitliche Ziel steht dabei in Abhängigkeit zu den im Rahmen der Arbeits- und Finanzierungsplanung geplanten und tatsächlich bereitgestellten Ressourcen.

Nur durch eine stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung und eine Umsetzung durchgängiger digitaler Geschäftsgänge können die Potenziale der Digitalisierung auch erschlossen werden. Daher wird die Einführung der elektronischen Akte ergänzt um ein Input und Output Management. Eine Koordinierung des Einführungsvorhabens durch das IT-Referat sorgt für eine effektive Verzahnung der verschiedenen Vorhabensteile und eine Rückkopplung von Anforderungen und ggf. erwachsenden Änderungserfordernissen. Außerdem können so die Voraussetzungen und Standards geschaffen werden für den bereichsübergreifenden bzw. organisationsübergreifenden Zugriff auf elektronische Akten.

Das IT-Referat wird beauftragt, in Abstimmung mit den Referaten und Eigenbetrieben die oben beschriebenen Maßnahmen zu konkretisieren und eine Arbeits- und Finanzplanung zu erstellen.

6. Beteiligungen/ Stellungnahmen der Referate

Die Beschlussvorlage wurde allen Referaten und Eigenbetrieben sowie der Gleichstellungsstelle für Frauen (GSt) und dem Gesamtpersonalrat (GPR) zur Stellungnahme zugeleitet.

Dem IT-Referat wurden Stellungnahmen von Baureferat, Direktorium, GPR, Kommunalreferat, Kulturreferat, Kreisverwaltungsreferat, der Münchner Stadtentwässerung, Referat für Stadtplanung und Bauordnung, Personal und Organisationsreferat, Referat für Arbeit und Wirtschaft, Referat für Bildung und Sport, Referat für Gesundheit und Umwelt, der Stadtkämmerei und vom Sozialreferat zur Beantwortung zugesandt. Der Beschlussvorlage wurde mit Kommentaren und Anmerkungen zugestimmt.

Offene Fragestellungen aus den in den Stellungnahmen vorhandenen Anmerkungen und Kommentare werden im Folgenden beantwortet.

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
BAU1	BAU	<p>„Die Umsetzung der elektronischen Aktenführung soll bis 2025 abgeschlossen sein. Hierfür ist gemäß Entscheidungsvorschlag noch eine Konkretisierung der Maßnahmen sowie eine Arbeits- und Finanzierungsplanung erforderlich.... Folglich bitten wir um die Anpassung des Entscheidungsvorschlags: Ziffer 5 Entscheidungsvorschlag S. 11 Absatz 1 „.... spätestens aber bis zum Jahr 2025 abgeschlossen sein. <u>Diese zeitliche Ziel steht dabei in Abhängigkeit zu den im Rahmen der Arbeits- und Finanzierungsplanung geplanten und tatsächlich bereitgestellten Ressourcen.</u>“</p>	<p>Vielen Dank für den Hinweis. Wir haben den Entscheidungsvorschlag wie vorgeschlagen angepasst: Ziffer 5 Entscheidungsvorschlag S. 11 Absatz 1 „.... spätestens aber bis zum Jahr 2025 abgeschlossen sein. <u>Diese zeitliche Ziel steht dabei in Abhängigkeit zu den im Rahmen der Arbeits- und Finanzierungsplanung geplanten und tatsächlich bereitgestellten Ressourcen.</u>“</p>
BAU2	BAU	<p>„Im Beschlussentwurf ist nicht ersichtlich, wie die laufenden und bereits geplanten Vorhaben zur Digitalisierung betroffen sein werden. Bei vielen referatsbezogenen und stadtweiten Projekten wird bereits intensiv an einer elektronischen Aktenführung z.B. in Form einer Digitalisierung von Prozessen gearbeitet. Die inhaltlichen und zeitlichen Projektziele dieser Vorhaben dürfen durch das Projekt „Elektronische Aktenführung“ nicht gefährdet werden. Wir bitten daher den Entscheidungsvorschlag in Ziffer 5 wie folgt zu ergänzen: Ziffer 5 Entscheidungsvorschlag S. 11 Absatz 3 neuer letzter Satz: <u>„Bei der Arbeitsplanung werden bereits laufende oder geplante Vorhaben zur Digitalisierung dahingehend berücksichtigt, dass keine Gefährdung von Projektzielen eintritt.“</u></p>	<p>Die konkrete zeitliche Planung der Einführung der elektronischen Aktenführung in den Referaten und Eigenbetrieben erfolgt in den jeweiligen nachfolgend aufzusetzenden Projekten, die sich am Einführungskonzept orientieren. Die Planungen werden die Notwendigkeit der elektronischen Aktenführung einerseits und die vorhandenen bzw. schon verplanten Ressourcen im IT-Referat und den betroffenen Referaten und Eigenbetrieben andererseits entsprechend berücksichtigen müssen. Die vorgeschlagene Änderung der Antragsziffer halten wir daher nicht für geboten.</p>
BAU3	BAU	<p>„Redaktionell bitten wir zu Klarstellung in Antragsziffer 2 beim Entscheidungsvorschlag auf die Ziffer 5 des Vortrags zu verweisen. Antrag des Referenten Antragsziffer 2: „Der Stadtrat nimmt den Entscheidungsvorschlag <u>in Ziffer 5 des Vortrags</u> und der“</p>	<p>Vielen Dank für diesen Hinweis. Wir haben die Antragsziffer wie vorgeschlagen präzisiert: Antrag des Referenten Antragsziffer 2: „Der Stadtrat nimmt den Entscheidungsvorschlag <u>in Ziffer 5 des Vortrags</u> und der ..“</p>
DIR1	DIR	<p>„Im Interesse einer erfolgreiche Projektumsetzung hält das Direktorium es für unbedingt notwendig, das Stadtarchiv sowohl an der Erarbeitung des Einführungskonzepts wie auch bei den konkreten Einführungen der eAkte in den Referaten und Eigenbetrieben an zentraler Stelle mit seiner Fachkompetenz zu beteiligen. Nur so kann sichergestellt werden, dass in allen Dienststellen alle relevanten Standards und Regelungen zur Schriftgutverwaltung und elektronischen Aktenführung nicht nur bekannt sind, sondern</p>	<p>Wir werden natürlich das Stadtarchiv frühzeitig einbinden und sind uns der zentralen Rolle des Stadtarchivs im Zusammenhang mit der elektronischen Aktenführung bewusst.</p>

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		auch effizient umgesetzt werden....“	
DIR2	DIR	„Wir weisen eindringlich darauf hin, dass es großer organisatorischer und technischer Aufwände bedarf, um digitale Akten über einen längeren Zeitraum revisions-sicher aufzubewahren. Das Direktorium schlägt daher vor, für die eAkte eine stadtweit zentrale digitale Alt-registratur einzurichten, die die Integrität, Authentizität und Zugänglichkeit der dort abgelegten eAkten gewährleisten kann. ... Das Direktorium – Stadtarchiv ist mit seiner langjährigen Expertise im Umgang und dem Erhalt digitaler Unterlagen gerne bereit, auch bei diesem Thema beratend zur Seite zu stehen.“	Vielen Dank für den Hinweis, den wir aufgreifen werden und mit dem Stadtarchiv intensiv diskutieren werden.
DIR3	DIR	„Hinsichtlich des Input Managements ist seitens des Direktoriums darauf hinzuweisen, dass die Stadtkanzlei als stadtweite Posteinlaufstelle nicht die notwendigen Strukturen und Ressourcen für die Funktion eines zentralen Input Management hat.“	Vielen Dank für den Hinweis. Wir werden das Direktorium bei der Ausplanung des Input Managements frühzeitig einbinden.
DIR4	DIR	„Bei der Erstellung des Einführungskonzepts (..) muss in jedem Fall klar formuliert werden, dass den Referaten eigene Finanz- und Personalmittel zur Verfügung gestellt werden, die sie dann für ihre nachgelagerten Projekte einsetzen können.“	Siehe BAU1 und RAW3
DIR5	DIR	Hinsichtlich des beim IT-Referat vorgesehenen Aufbaus eines Beratungsangebots zur Begleitung der Einführung der elektronischen Aktenführung (...) ist anzumerken, dass dieses bezüglich der bestehenden Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des Direktoriums für den Themenbereich der (elektronischen) Aktenführung abzugleichen ist. Auch muss ein solches Beratungsangebot mit den Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Einheiten für das Geschäftsprozess- und Anforderungsmanagement abgeglichen werden.“	Die Digitalisierungsberatung bei RIT-I A1 hat die Aufgabe, die Referate und Eigenbetriebe bei der Digitalisierung zu beraten und zu unterstützen. Dies betrifft natürlich auch die Einführung einer E-Akte. Hierbei sind wir uns natürlich der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten innerhalb der LHM bewusst.
DIR6	DIR	„Für die Erstellung und Berücksichtigung von Regelungen, Standards und Schnittstellen (...) ist die Einrichtung eines dauerhaften Gremiums zur prüfen, das auch Anforderungen sowie Änderungen am System stadtweit konsolidiert, bewertet und mit den betroffenen Referaten abstimmt, sowie deren Umsetzung und Einführung steuert.“	Vielen Dank für den Hinweis, den wir in unseren Planungen berücksichtigen werden.
KOM1	KOM	„Ambitioniert sehen wir jedoch die Tatsache, dass die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung bereits 2025	Vielen Dank für diesen Hinweis. Sie sprechen zurecht die hohe Diversität und die individuellen fachlichen Anforder-

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		<p>abgeschlossen sein soll. Die Bereitstellung der notwendigen IT- Business-Services – auch diese sind erst aufgrund noch zu erhebender Anforderungen zu entwickeln bzw. anzupassen – ist hierbei nur ein erster Teil der Einführung. Die Anpassung der organisatorischen Rahmenbedingungen, insbes. der betroffenen Geschäftsprozesse ist unserer Ansicht nach ein mindestens ebenso bedeutender Faktor, der in der Vorlage mehr berücksichtigt werden könnte, ebenso wie wirtschaftliche Abwägungen oder Abwägungen zu rechtlichen Handlungsspielräumen hinsichtlich des Verzichts auf Originalunterlagen. Wie und mit welchem Personal die Einführung einer elektronischen Akte innerhalb des vorgesehenen Zeitraums neben den sonstigen notwendigen Vorhaben realisiert werden soll, ist ebenfalls eine Kernfrage.“</p>	<p>derungen, rechtlichen Rahmenbedingungen sowie Änderungserfordernisse der Referate und Eigenbetriebe in Gänze aber auch in deren Unterstrukturen in organisatorischer Hinsicht an. Daher schlagen wir die Bereitstellung einer möglichst generischen, aber an individuelle Erfordernisse anpassbaren Vorgehensweise für die nachfolgenden Einführungsprojekte vor. Die zeitliche Planung der Realisierung in den Referaten und Eigenbetrieben soll so entkoppelt werden und von der individuellen Dringlichkeit, Koordination weiterer geplanter oder laufender Vorhaben sowie der Verfügbarkeit von Personalressourcen abhängig gemacht werden können.</p> <p>Die übergreifende Koordinierung durch das IT-Referat stellt eine Anpassung bzw. Einführung der IT-Business-Services für die E-Akte und das Input und Output Management gemäß der Anforderungen der Referate sicher. Darüber hinaus gewährleistet dieser Ansatz einen übergreifenden Informations- und Erfahrungsaustausch und sorgt für die notwendigen vertraglichen Grundlagen, Standards, Vorgehensmodelle und Blaupausen als Planungs- und Kalkulationsgrundlagen, Beratung bei Planung und Durchführung sowie die Synchronisierung mit weiteren stadtweiten Vorhaben.</p> <p>Die individuelle Ressort- und Organisationshoheit der Referate und Eigenbetriebe wird gewahrt und die jeweiligen Rahmenbedingungen können berücksichtigt werden.</p>
KOM2	KOM	<p>„Bei aller Zustimmung zur Notwendigkeit einer elektronischen Aktenführung sehen wir in der Vorlage ein noch aufzulösendes Spannungsverhältnis zwischen der geplanten Beauftragung des IT-Referat, die Einführung der elektronischen Aktenführung in allen Referaten und Eigenbetrieben zu planen und die Durchführung zu steuern, und der Organisationshoheit der Referate / Eigenbetriebe, eigene Prioritäten hinsichtlich der zu digitalisierenden Vorgänge zu setzen.“</p>	<p>Siehe KOM1</p>
KULT1	KULT	<p>„Die Hoheit des Kulturreferats über die eigenen Geschäftsprozesse und seine Organisation bleibt durch diese Beschlussvorlage unberührt.“</p>	<p>Vielen Dank für diesen Hinweis. Unser Vorschlag einer übergreifenden Koordinierung, aber zugleich individuellen Ausgestaltung und Steuerung durch die Referate und Eigenbetriebe soll genau</p>

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
			dieses Verständnis umsetzen.
KULT2	KULT	„Die Zeitschiene bis 2025 erscheint dem Kulturreferat insbesondere aufgrund der zahlreichen parallel laufenden Großvorhaben als zu ehrgeizig, da die vorhandenen Ressourcen in den Geschäftsleitungen, aber auch in den Fachbereichen bereits anderweitig verplant sind. Darüber hinaus befindet sich das als Grundlage benötigte Geschäftsprozessmanagement im Kulturreferat gerade erst im Aufbau.“	Vielen Dank für diesen Hinweis. Wir wissen, dass die LHM in den kommenden Jahren vor große Herausforderungen gestellt sein wird, um die Digitalisierung umzusetzen. Gleichzeitig sehen wir wie im Abschnitt Risiken dargestellt keine Alternative zu einem unverzüglichen Vorgehen, um auch weiterhin die anstehenden Aufgaben der Stadtverwaltung bewältigen zu können. Die Planung zu den Projekten zur konkreten Einführung der elektronischen Aktenführung in den Referaten und Eigenbetrieben werden die spezifischen Anforderungen und Möglichkeiten berücksichtigen müssen.
KULT3	KULT	„Durch diese Beschlussvorlage wird lediglich die Erstellung eines Einführungskonzepts behandelt, nicht jedoch die tatsächliche Realisierung in den Referaten. Diese müssten dann wieder in Einzelvorhaben eingebracht und durchgeführt werden. Hier ist ein ganzheitlicher Ansatz vorzuziehen.“	Siehe SKA1
KULT4	KULT	„Da es sich bei der Einführung der elektronischen Aktenführung um ein stadtweites IT-Vorhaben handelt, muss dieses auch nach den Vorgaben des stadtweiten Anforderungsmanagements durchgeführt werden.....“	Vielen Dank für diesen Hinweis, wir teilen diese Auffassung.
KVR1	KVR	„Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die Erfahrung zeigt, dass die Einführung einer elektronischen Aktenführung eine weit größere organisatorische und prozessuale Herausforderung darstellt als die IT-technische Umsetzung. Daher gibt es bereits von Seiten des Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI) das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit mit den Bausteinen E-Akte, E-Vorgangsbearbeitung, E-Zusammenarbeit, E-Poststelle, Fachverfahrenintegration, Scanprozess etc. (...) an welchen sich die LHM orientieren könnte.“	Vielen Dank für den Hinweis, den wir in unseren Planungen berücksichtigen werden.
KVR2	KVR	„Die elektronische Aktenführung würde in den verschiedenen Bereichen des KVRs jedoch unterschiedlichen Nutzen erzeugen, da die Rahmenbedingungen und Nutzungsszenarien der aktuellen Aktenführung unterschiedlich sind (...). Gemäß dem Beschluss zum Geschäftsprozessmanagement sind die GPM-Bereiche für die Identifikation und Bewertung solcher Digitalisierungspotentiale zuständig. Dop-	Die konkrete zeitliche Planung der Einführung der elektronischen Aktenführung in den Referaten und Eigenbetrieben erfolgt in den jeweiligen nachfolgend aufzusetzenden Projekten, die sich am Einführungskonzept orientieren. Die konkreten Planungen werden die Notwendigkeit der elektronischen Aktenführung einerseits und die jeweiligen Rahmenbedingungen sowie den

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		pelstrukturen sind hier kontraproduktiv und unwirtschaftlich. Für jeden Bereich ist der fachliche Nutzen, der Aufwand und die Rahmenbedingungen zu betrachten.“	Nutzen andererseits betrachten.
KVR3	KVR	„Eine zentrale Koordination und Unterstützung bei der Einführung einer elektronischen Aktenführung ist somit wünschenswert, die Identifikation, Bewertung und Priorisierung der Einführungsbereiche und die organisatorische und prozessuale Umsetzung muss jedoch in der Organisationshoheit der Referate liegen, um die örtlichen Besonderheiten geeignet berücksichtigen zu können.“	Siehe KOM1 und SKA1
KVR4	KVR	„Aufgrund der vergangenen Vorhabensplanung ist es für das KVR nicht ersichtlich, wie seitens des IT-Referat die Einführung einer stadtweiten E-Akte ohne entsprechende Ressourcen, insbesondere für it@M, möglich sein soll. Dies gilt vor allem, da die eigentlichen Umsetzungen in den Fachbereichen als Einzelvorhaben durchgeführt werden sollen und gem. Beschlusstext das IT-Referat nur das Einführungskonzept erstellt.“	Siehe KOM1
KVR5	KVR	„Zusammengefasst hält es das KVR für zielführend eine gemeinsam mit dem GPM abgestimmte Planung der geeigneten Bereiche für eine Einführung der E-Akte und keine pauschale Einführung in allen Bereichen durchzuführen. Der genannte Zeitplan bis 2025 die E-Akte flächendeckend einzuführen erscheint als sehr ehrgeizig, da wie oben beschrieben, nicht alle Punkte, die eine Einführung notwendig sind, berücksichtigt wurden.“	Siehe KOM1
MSE1	MSE	„Wir bitten bei der Realisierung der im Beschluss aufgeführten Maßnahmen vor allem im Hinblick auf eine künftige Strategie sowie hinsichtlich einer konkreten Systemauswahl die Anforderungen aller relevanten Stakeholder und Anwender ergebnisoffen zu prüfen und bei der Auswahl den aktuellen Stand der Technik zu berücksichtigen.“Vielen Dank für diesen Hinweis. Das werden wir tun.	Vielen Dank für diesen Hinweis. Das werden wir tun.
MSE2	MSE	„Wegen der ... bereits laufenden Aktivitäten bittet die MSE um frühzeitige Einbindung bei der Planung und Durchführung der flächendeckenden Einführung der elektronischen Aktenführung.“	Die Referate und Eigenbetriebe werden frühzeitig in die Aktivitäten mit einbezogen.
PLAN1	PLAN	„Auf Grundlage der Erfahrungen sind für die Einführung der elektronischen Aktenführung gesamtstädtisch erhebliche	Vielen Dank für den Hinweis. Wir werden der angemessenen Einplanung von Ressourcen ebenso wie der

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		Ressourcen in Hinblick auf Projektmanagement, Geschäftsprozessmanagement, Organisation, Veränderungsmanagement und „Marketing“ erforderlich, damit eine erfolgreiche Einführung gelingen kann. Darüber hinaus sollten die vorgesehene gesamtstädtische Koordinierung und ein stadtweiter Erfahrungsaustausch so schnell wie möglich realisiert werden.“	gesamtstädtischen Koordinierung und dem Erfahrungsaustausch eine hohe Priorität zukommen lassen.
PLAN2	PLAN	„Allerdings ist aus Sicht des Referats eine Einführung der eAkte zwingend erforderlich, um den Anforderungen und Bedürfnissen der Bürger_innen, Unternehmen und Mitarbeiter_innen der Stadtverwaltung zukünftig gerecht zu werden.“	Vielen Dank für diese Einschätzung.
POR1	POR	<p>„Wie Sie wissen wird das Personal- und Organisationsreferat im gleichen Zeitraum das Programm neoHR umsetzen, das das Ziel verfolgt, alle Personalprozesse stadtweit zu vereinheitlichen und soweit als möglich zu digitalisieren sowie das zentrale und dezentrale Personalmanagement zu reorganisieren.</p> <p>Wir bitten Sie deshalb, mögliche inhaltliche Überschneidungen, z.B. zum Thema „elektronische Personalakte“ zu beachten und Ihre Vorhabensplanung frühzeitig mit unserem Programm abzustimmen, um die Belastungen der Referate so gering als möglich zu halten.“</p> <p>„Wir bitten, unsere Stellungnahme in die Beschlussvorlage mit aufzunehmen und den Antragstext folgendermaßen zu formulieren“ (Änderungen unterstrichen):</p> <p>„3. Das IT-Referat wird beauftragt, <u>unter Einbindung des Personal- und Organisationsreferats</u> umgehend ein Einführungskonzept für die elektronische Aktenführung zu erarbeiten“</p>	<p>Da Themen aus dem Kontext des neoHR-Programms bzw. dem Querschnittsbereich des Personal- und Organisationsreferats in einem engem Zusammenhang zur Einführung der elektronischen Aktenführung stehen, werden wir das POR bei der Entwicklung des Einführungskonzepts entsprechend einbinden.</p> <p>Der Antragstext wird wie folgt umformuliert (Änderungen unterstrichen):</p> <p>3. Das IT-Referat wird beauftragt, <u>unter Einbeziehung der Referate und Eigenbetriebe</u> umgehend ein Einführungskonzept für die elektronische Aktenführung zu erarbeiten“</p> <p>Dementsprechend wurde auch in der Kurzübersicht der Entscheidungsvorschlag angepasst (Änderungen sind unterstrichen dargestellt): „Der Stadtrat beauftragt das IT-Referat, <u>unter Einbeziehung der Referate und Eigenbetriebe</u> die flächendeckende Einführung.....“ sowie im Vortrag unter der Ziffer 3.1 – Maßnahmen „Das IT-Referat koordiniert die Einführung der elektronischen Aktenführung sowie die geeignete Weiterentwicklung des IT-Business-Services Dokumentenmanagementsystem (DMS) <u>unter Einbeziehung der Referate und Eigenbetriebe</u> und organisiert“</p>
POR2	POR	„Darüber hinaus weisen wir darauf hin, dass neoHR auch im Personal- und Organisationsreferat erhebliche Ressourcen binden wird und schlagen vor, die zeitliche Einführung der elektronischen Akte in meinem Referat rechtzeitig mit uns zu planen.“	Die konkrete zeitliche Planung der Einführung der elektronischen Aktenführung in den Referaten und Eigenbetrieben erfolgt in den jeweiligen nachfolgend aufzusetzenden Projekten, die sich am Einführungskonzept orientieren. Die Planungen werden die Notwendigkeit der elektronischen Akten-

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
			<p>führung einerseits und die vorhandenen bzw. schon verplanten Ressourcen im IT-Referat und den betroffenen Referaten und Eigenbetrieben entsprechend berücksichtigen müssen. Dementsprechend werden wir die Einführung der elektronischen Akte beim POR rechtzeitig mit dem POR beplanen.</p>
POR3	POR	<p>„Als Querschnittsreferat sind wir der Meinung, dass sich der von Ihnen in der Beschlussvorlage erwähnte Organisatorische Rahmen, der insbesondere zur stadtweiten Auffindbarkeit und Nutzbarkeit elektronischer Akten notwendig ist, bereits im Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter wiederfindet.“ „Wir bitten, unsere Stellungnahme in die Beschlussvorlage mit aufzunehmen und den Antragstext folgendermaßen zu formulieren“ (Änderungen unterstrichen): „2. Der Stadtrat stimmt dem Entscheidungsvorschlag und der Umsetzung der beschriebenen Maßnahmen sowie der Vorgehensweise zu und beschließt damit die flächendeckende Einführung der elektronischen Aktenführung in allen Referaten und Eigenbetrieben der LHM <u>unter der Nutzung des Einheitsaktenplans für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter.</u>“</p>	<p>Vielen Dank für diesen Hinweis. Die gültige Aktenordnung der Landeshauptstadt München verweist auf den Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter. Wir haben dennoch zur Klarstellung folgende neue Antragsziffer 3 zusätzlich aufgenommen: <u>Die elektronische Aktenführung in der LHM orientiert sich grundsätzlich am Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter.</u></p>
POR4	POR	<p>„Wir bitten, unsere Stellungnahme in die Beschlussvorlage mit aufzunehmen und den Antragstext folgendermaßen zu formulieren“ (Änderungen unterstrichen): „4. <u>Das Personal- und Organisationsreferat wird beauftragt, den in diesem Zusammenhang notwendigen Ressourcenbedarf zu ermitteln und diesen in das Haushaltsverfahren für die Jahre 2021 ff einzubringen.</u>“</p>	<p>Die konkrete fachliche und zeitliche Planung der Einführung der elektronischen Aktenführung sowie der dafür erforderlichen Ressourcen erfolgt im Zuge der nachgelagerten Einführungsprojekte. Basierend auf diesen individuellen Planungen werden die erforderlichen Finanz- und Personalmittel in die künftigen Haushaltsplanungen eingebracht. Das IT-Referat bringt die erforderlichen IT-Finanz- und -Personalmittel in die künftigen Haushaltsplanungen ein. Wir sehen daher an dieser Stelle von der Anpassung des Antrags des Referenten ab.</p>
RAW1	RAW	<p>„Wir erwarten eine klare priorisierte Planung der stadtweiten Vorhaben wie z.B. neoIT, insbes. auch Windows/MS-Office/Vorlagen-Migration, neoHR, digital4finance, etc. ... Wir schlagen in Bezug auf die Einführung der E-Akte eine stufenweisen Beginn der Umsetzung in Abhängigkeit des Fortschritts bei der Geschäftsprozessaufnahme in den Refera-</p>	<p>Die konkrete zeitliche Planung der Einführung der elektronischen Aktenführung in den Referaten und Eigenbetrieben erfolgt in den jeweiligen nachfolgend aufzusetzenden Projekten, die sich am Einführungskonzept orientieren. Die Planungen werden die Notwendigkeit der elektronischen Aktenführung einerseits und die vorhande-</p>

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		ten vor mit dem Ziel, dass sich Referate bis 2025 in der Umsetzung der E-Akte befinden.“	nen bzw. schon verplanten Ressourcen im IT-Referat und den betroffenen Referaten und Eigenbetrieben entsprechend berücksichtigen müssen.
RAW2	RAW	„Ebenfalls erwarten wir eine detaillierte Darstellung der Umsetzungskompetenzen.“	Die konkrete Rollenverteilung für die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung wird im Rahmen des Einführungskonzeptes beschrieben.
RAW3	RAW	„Auf Grund der knappen Personalressourcen bei GL3 – GPAM halten wir es für erforderlich, dass wir hinsichtlich der Bewältigung des Projektumfangs zu gegebener Zeit seitens des IT-Referat Unterstützung in Form von Personalressourcen erhalten.“	Die konkrete fachliche und zeitliche Planung der Einführung der elektronischen Aktenführung erfolgt in den nachgelagerten Einführungsprojekten Basierend auf diesen individuellen Planungen bringt das IT-Referat die erforderlichen IT-Finanz- und -Personalmittel in die künftigen Haushaltsplanungen ein.
RAW4	RAW	„Durch die Zentralisierung des IT-Budgets gehen wir davon aus, dass dieses stadtweite Vorhaben gänzlich zentral finanziert wird.“	Siehe RAW3
RBS1	RBS	„Das Referat für Bildung und Sport stimmt den Ausführungen und den Zielsetzungen des Beschlussentwurfs „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ zu, sofern der Antragspunkt 3 wie folgt ergänzt wird: „Das IT-Referat wird beauftragt, umgehend unter Einbeziehung der <u>Referate und Eigenbetriebe</u> ein Einführungskonzept für die elektronische Aktenführung zu erarbeiten und die erforderlichen IT-Finanz- und -Personalmittel für die Einführung der elektronischen Aktenführung in den Referaten im Rahmen der Haushaltsaufstellungsverfahren in den kommenden Jahren einzubringen.“	Vielen Dank für diese Ergänzung. Es wurden die in POR1 dargestellten Anpassungen vorgenommen.
SKA1	SKA	„Anders als wie im Entwurf auf Seite 6 unter den Maßnahmen dargestellt, soll die stadtweite Einführung der E-Akte bei den Referaten und Eigenbetrieben nicht als nachgelagerte eigene Projekte erfolgen. Ansonsten würden diese Projekte als eigenständige Vorhaben außerhalb des Vorhabens „Stadtweite Einführung der E-Akte“ gestellt und nicht in die Gesamtkosten einfließen, sowie die Projektgenehmigung(en) nicht abgestimmt sein. Dies steht im Widerspruch zu der stets geforderten Kostentransparenz. Wir plädieren daher dafür, für die stadtweite Einführung der E-Akte ein gemeinsames Programm aufzusetzen, das auch die Umsetzung in den Referaten und Eigenbetrieben beinhaltet (analog LiMux, Migration Großrechnerverfahren, etc.).	Die individuellen fachlichen Anforderungen, rechtlichen Rahmenbedingungen sowie Änderungserfordernisse der Referate und Eigenbetriebe in Gänze aber auch in deren Unterstrukturen erfordern bei der Einführung der elektronischen Aktenführung eine für die jeweiligen Referate und Eigenbetriebe anpassbare Vorgehensweise. Aufgrund dieser Heterogenität der Anforderungen verbietet sich aus unserer Sicht ein zentralistischer Ansatz. Wollte man alle individuellen fachlichen Anforderungen und Aufwände der LHM vorab erfassen und zur Grundlage einer gemeinsamen, verbindlichen Planung machen, würde dies einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Kostenaufwand bedeuten. Der Beginn der Realisierung ein-

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		<p>Somit ist aus unserer Sicht im Anschluss an den Grundsatzbeschluss ein Umsetzungsbeschluss notwendig. In diesem Umsetzungsbeschluss soll ein Programm gegründet werden, mit dem das IT-Referat beauftragt wird, die Einführung der eAkte bis 2025 umzusetzen.</p> <p>1. Den Antrag des Referenten bitten wir wie folgt anzupassen:</p> <p>Ziffer 3: Das IT-Referat wird beauftragt, umgehend ein Einführungskonzept für die elektronische Aktenführung zu erarbeiten.</p> <p><u>Ziffer 4: Das IT-Referat wird beauftragt, in Abstimmung mit den Referaten und Eigenbetrieben die im Vortrag beschriebenen Maßnahmen in einem Umsetzungsbeschluss näher zu konkretisieren und dabei auch eine Arbeits- und Finanzplanung zu erstellen. Der Umsetzungsbeschluss ist dem Stadtrat bis _____ vorzulegen.</u></p>	<p>zelter Einführungsprojekte wäre von der Planungsabstimmung mit allen Referaten und Eigenbetrieben abhängig. Bis zu diesem Zeitpunkt wäre ein gemeinsames Vorgehen aber nicht mehr realistisch, da Referate mit dringendem Handlungsbedarf vorab individuelle Lösungen einführen müssten. Die Gesamtplanung eines zentralen Programms wäre also nicht nur kostenintensiv, sondern auch kontraproduktiv. Daher schlagen wir die Bereitstellung einer möglichst generischen, aber an individuelle Erfordernisse anpassbaren Vorgehensweise für die nachfolgenden Einführungsprojekte vor. Die zeitliche Planung der Realisierung in den Referaten und Eigenbetrieben soll so entkoppelt werden und von der individuellen Dringlichkeit, Koordination weiterer geplanter oder laufender Vorhaben sowie der Verfügbarkeit von Personalressourcen abhängig gemacht werden können.</p> <p>Wir sehen daher von der Anpassung des Antrags des Referenten ab.</p>
SKA2	SKA	<p>„Dementsprechend ist auch in der Kurzübersicht der Entscheidungsvorschlag anzupassen (Änderungen sind fett dargestellt): „Der Stadtrat beauftragt das IT-Referat, in Abstimmung mit den Referaten und Eigenbetrieben die flächendeckende Einführung.....“ Ähnliches gilt im Vortrag unter der Ziffer 3.1 – Maßnahmen „Das IT-Referat koordiniert die Einführung der elektronischen Aktenführung sowie die geeignete Weiterentwicklung des IT-Business-Services Dokumentenmanagementsystem (DMS) in Abstimmung mit den Referaten und Eigenbetrieben und organisiert</p>	Siehe POR1
SKA3	SKA	<p>„In dem hier vorliegenden Grundsatzbeschluss fehlen Aussagen über eine erste grobe Einschätzung des erforderlichen Finanzbedarfs. Dabei sind nicht nur die Ressourcen für das IT-Referat, sondern auch die Ressourcen für die Referate mit den GPAMs und den betroffenen Fachbereichen zu berücksichtigen. Als Infrastrukturvorhaben mit weitreichendem Kulturwandel von Papierakten zu E-Akten ist der Finanzbedarf für Veränderungsmanagement, Anbindung von Fachverfahren an das DMS und Schulung der Mitarbeiter nicht zu unterschätzen.“</p>	Siehe SKA1
SKA4	SKA	<p>„Der vorgesehene Abschluss der Einführung bis 2025 ist ein ambitioniertes Ziel.</p>	Siehe KULT2

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		Dabei darf nicht übersehen werden, dass neben der Einführung der E-Akte in den Referaten auch andere gesamtstädtische wie referatsbezogene Großprojekte zu stemmen sind. Zwingend erforderlich ist daher, dass die Einführung geordnet und für die betroffenen Referate und Eigenbetriebe zeitlich abgestimmt mit anderen Großprojekten wie neoIT, digital/4finance (SAP-HANA) erfolgt.“	
SKA5	SKA	„Abgrenzung zum Vorhaben Online-Zugangsgesetz (OZG) Bei der Digitalisierung spielt auch das OZG als gesetzliche Verpflichtung eine große Rolle. Wie grenzt sich das Vorhaben „stadtweite Einführung der E-Akte“ vom Vorhaben „OZG“ ab? In wie weit ergeben sich Synergien aus beiden Themen, an welchen Stellen zusätzlicher Abstimmungsaufwand?“	Die Einführung der elektronischen Aktenführung ist eine wesentliche Basis für die Umsetzung des OZG. Nur wenn Informationen digital vorliegen und verarbeitet werden können, können echte, medienbruchfreie digitale Prozesse ebenso wie das Once-Only Prinzip umgesetzt werden. Das IT-Referat sorgt durch die übergreifende Koordinierung dafür, dass digitale Informationen künftig verfahrens- und bereichsübergreifend genutzt werden können und die elektronische Aktenführung an Basisfunktionen zur digitalen Kommunikation und Interaktion angebunden wird. Im Rahmen des E- und Open-Governmentprojektes erfolgt eine Erhebung der Anforderungen und der Relevanz des OZG für die einzelnen Referate und Eigenbetriebe. Deren Auswirkungen auf die Einführung der elektronischen Aktenführung werden bei der Erstellung des Einführungskonzeptes berücksichtigt.
SKA6	SKA	„Der Stadtkämmerei ist wichtig, dass beim Inputmanagement neben der Digitalisierung des normalen papiergebundenen Schriftguts auch die besonderen Anforderungen an Rechnungen und Anordnungen beachtet werden. Dies betrifft sowohl die Digitalisierung analoger Rechnungen als auch den Empfang elektronischer Rechnungen über die verschiedenen denkbaren Eingangskanäle (PEP-POL, eMail, Ariba). Darüber hinaus ist eine revisionssichere Ablage der Rechnungen, der Anordnungen und der Signaturen zu den Anordnungen vorzusehen. Die Stadtkämmerei bittet daher um eine frühzeitige und intensive Einbindung.“	Wie in der BV ausgeführt, wird das Input Management unter Einbeziehung der Referate und Eigenbetriebe konzipiert (siehe Abschnitt 3.2): „Als Grundlage für die Einführung des Input Managements analysiert das IT-Referat unter Einbindung der relevanten Stakeholder aus den Referaten und Eigenbetrieben Anforderungen an das Input Management, Vor- und Nachteile sowie Eignung der verschiedenen Umsetzungsoptionen und erarbeitet ein geeignetes Konzept für das Input Management der LHM.“
SKA7	SKA	„Das im Beschluss genannte Einführungskonzept soll bei der Vorgangsbearbeitung (work-flow) Aussagen enthalten, welche Systeme wann zum Einsatz kommen, d.h. für welchen Einsatzzweck welches System genutzt werden soll. Daneben ist die Frage, welches System für un-	Diese Fragen werden im Rahmen der Erstellung des Einführungskonzeptes behandelt.

Nr.	Ref.	Zitat aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		terschiedliche Szenarien „führend“ ist (DMS oder Fachverfahren), zu beantworten.“	
SOZ1	SOZ	Beim Input Management ist es für das Sozialreferat besonders wichtig, „sowohl technische als auch organisatorische Bausteine im Einführungskonzept zu betrachten, z.B. Verträge mit Scan-Dienstleistern, Umorganisation der Geschäftsprozesse, Scanner, Antragsportale, Bürgerpostkörbe, Nachbearbeitungssoftware, persönliche Annahme von Dokumenten u.ä.“	Siehe SKA6
SOZ2	SOZ	„Das Einführungskonzept sollte unbedingt die Aufbau von Linienstrukturen berücksichtigen, die sich laufend um die notwendigen Aktivitäten im Lebenszyklus (des IT-Business Service DMS) kümmern und die Zusammenarbeit zwischen it@M, den GPAMS, dem Direktorium als das für die Aktenführung federführende Referat, den Fachbereichen und dem Hersteller für Entwicklung und Betrieb erleichtern.“	Vielen Dank für diesen Hinweis. Wir werden diese Anforderung berücksichtigen.
SOZ3	SOZ	„Die Beschlussvorlage gibt keine Zeitraum an, in dem das Einführungskonzept erstellt wird. Wünschenswert wäre eine Angabe von Phasen und Meilensteinen.“	Die Planungen für das Einführungskonzept starten umgehend nach Beschlussfassung.
SOZ4	SOZ	„Das Sozialreferat legt Wert darauf, dass in dem Vorgehen die Organisationshoheit des Referates und bestehende Strukturen, Prozesse und Aufgaben genutzt und eingehalten werden. Das Sozialreferat betont die Bedeutung einer Einführungsstrategie, die stadtweite DMS- und Schnittstellenstandards, notwendige Plattformen wie auch Datenablagestrukturen definiert, was nur mit Einbindung der Referate und des bereits vorhandenen Wissens erarbeitet werden kann.“	Siehe SKA7

Anhörung des Bezirksausschusses

In dieser Beratungsangelegenheit ist die Anhörung des Bezirksausschusses nicht vorgesehen (vgl. Anlage 1 der BA-Satzung).

Korreferent und Verwaltungsbeirat

Der Korreferent des IT-Referates, Herr Stadtrat Progl, und die zuständige Verwaltungsbeirätin, Frau Stadträtin Hübner, haben einen Abdruck der Sitzungsvorlage erhalten.

II. Antrag des Referenten

1. Vom Vortrag des Referenten wird Kenntnis genommen.
2. Der Stadtrat stimmt dem Entscheidungsvorschlag in Ziffer 5 des Vortrags und der Umsetzung der beschriebenen Maßnahmen sowie der Vorgehensweise zu und beschließt damit die stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung in allen Referaten und Eigenbetrieben der LHM.
3. Die elektronische Aktenführung in der LHM orientiert sich grundsätzlich am Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter.
4. Das IT-Referat wird beauftragt, unter Einbeziehung der Referate und Eigenbetriebe umgehend ein Einführungskonzept für die elektronische Aktenführung zu erarbeiten und die erforderlichen IT-Finanz- und -Personalmittel für die Einführung der elektronischen Aktenführung in den Referaten im Rahmen der Haushaltsaufstellungsverfahren in den kommenden Jahren einzubringen.
5. Der Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung über den Beratungsgegenstand obliegt der Vollversammlung des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der / Die Vorsitzende

Der Referent

Ober-/Bürgermeister/-in
ea. Stadtrat / ea. Stadträtin

Thomas Bönig
Berufsm. Stadtrat

IV. Abdruck von I. mit III.
über die Stadtratsprotokolle

an das Direktorium - Dokumentationsstelle
an die Stadtkämmerei
an das Revisionsamt

z. K.

V. Wv. - IT-Referat-Beschlusswesen