



Schriftgutdigitalisierung zur Einführung der E-Akte in den Jahren 2022 / 2023

Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 04680

1 Anlage

- Stellungnahmen

Beschluss der Vollversammlung des Stadtrates vom 19.01.2022

Öffentliche Sitzung

Inhaltsverzeichnis

I. Vortrag des Referenten.....	2
Zusammenfassung.....	2
1. Ausgangssituation.....	3
1.1. Zusammenspiel der Bausteine im Rahmen der Schriftgutdigitalisierung.....	4
1.2. Notwendigkeit einer Zwischenlösung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung für die Jahre 2022 und 2023.....	6
1.3. Berücksichtigung der Open-Source-Strategie.....	6
2. Umsetzung der Schriftgutdigitalisierung in den Jahren 2022 und 2023.....	7
2.1. Interims-Inputmanagement.....	7
2.1.1. Kontext.....	7
2.1.2. Vorgehen.....	8
2.1.3. Zeitplanung.....	12
2.2. Konzept Bestandsaktendigitalisierung.....	12
2.2.1. Kontext.....	12
2.2.2. Vorgehen.....	12
2.2.3. Zeitplanung.....	13
2.3. Konzept Outputmanagement.....	13
2.3.1. Kontext.....	13
2.3.2. Vorgehen.....	13
2.3.3. Zeitplanung.....	14
2.4. Fortgeschrittene elektronische Signatur (feS).....	14
2.4.1. Kontext.....	14
2.4.2. Vorgehen.....	15
2.4.3. Zeitplanung.....	16
3. Gesamtkosten.....	16

3.1. Personal.....	16
3.2. Vollkosten (IT-Sicht).....	17
3.3. Nutzen (IT-Sicht).....	18
3.3.1. Interims-Inputmanagement.....	18
3.3.2. Fortgeschrittene elektronische Signatur.....	20
3.4. Feststellung der Wirtschaftlichkeit.....	23
3.4.1. Ergebnisse der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.....	23
3.4.2. Erläuterung der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.....	24
3.4.3. Klimanutzen.....	24
4. Datenschutz, Datensicherheit und IT-Sicherheit.....	24
5. IT-Strategiekonformität und Beteiligung.....	25
6. Sozialverträglichkeit und Technologiefolgeabschätzung:.....	25
7. Darstellung der Kosten und der Finanzierung.....	25
7.1. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit.....	25
7.2. Finanzierung.....	26
8. Beteiligungen/ Stellungnahmen der Referate.....	26
II. Antrag des Referenten.....	55
III. Beschluss.....	55

I. Vortrag des Referenten

Aufgrund der derzeitigen COVID-19 Pandemielage wurde die Sitzung des IT-Ausschusses vom 08.12.2021 abgesagt. Eine Vorberatung im IT-Ausschuss konnte deswegen nicht erfolgen. Daher wird die Beschlussvorlage direkt in die Vollversammlung eingebracht.

Öffentlichkeit und Nichtöffentlichkeit

Zu dieser Vorlage gibt es eine korrespondierende nicht öffentliche Vorlage, diese ist gemäß § 46 Abs. 3, Nr. 2 GeschO in nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln, da sie die Grundlage für die Vergabe von Lieferung und Leistungen darstellt („Schriftgutdigitalisierung zur Einführung der E-Akte in den Jahren 2022 / 2023“, Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 04681).

Zusammenfassung

Gemäß Stadtratsbeschluss wurde Anfang des Jahres 2021 mit der stadtweiten Einführung der elektronischen Aktenführung (E-Akte) begonnen. Mit der E-Akte wird eine wesentliche Voraussetzung geschaffen, dass aus der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie „München.Digital.Erleben“ sinnvoller Nutzen sowohl für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Landeshauptstadt München als auch der Münchener Bürgerinnen und Bürger entsteht.

Trotz der angespannten Haushaltslage und dem immensen technischen und organisatorischen Veränderungsbedarf aus der Umstellung der Verwaltungstätigkeiten von der papiergebundenen auf die digitale Aktenführung geht das zur Realisierung der E-Akte etablierte Programm E-Akte des RIT derzeit von einer termingerechten Umsetzung der geplanten Maßnahmen bis Ende des Jahres 2025 aus.

Um dies zu ermöglichen, sind die notwendigen Maßnahmen des E-Akte-Programms im Rahmen der Rollout-Planung soweit möglich in einzelne abgegrenzte Bausteine gegliedert. So wird eine terminliche Flexibilisierung der Maßnahmenumsetzung ermöglicht, die auf die jährliche Haushaltssituation und die im Programmverlauf entstehenden Erkenntnisse zu technischen und organisatorischen Neuerungen reagieren kann. Außerdem können so die vielfältigen Querbeziehungen und Abhängigkeiten der E-Akte zu anderen IT-Programmen und Vorhaben zur Realisierung der jeweiligen Digitalisierungsmehrwerte besser genutzt werden.

Dies betrifft insbesondere die Bausteine zur Schriftgutdigitalisierung im Rahmen der E-Akte. Das Zusammenspiel dieser Bausteine untereinander und mit anderen Digitalisierungsprojekten ermöglicht überhaupt erst eine sinnvolle und vollständige Ende-zu-Ende-Digitalisierung von Verwaltungsprozessen.

Mit dieser Beschlussvorlage wird dargestellt, wie durch die **Umsetzung eines Interims-Inputmanagements** für die ersten mit der Einführung der E-Akte umgesetzten E-Aktenworkflows in den Jahren 2022 und 2023 das stadtweite Inputmanagement für den Dauerbetrieb ab 2024 geeignet vorbereitet und die Einführung der E-Akte unterstützt wird. Außerdem wird mit der Beschlussvorlage dem Stadtrat die pilothafte **Einführung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur** zur medienbruchfreien Umsetzung interner Verwaltungsabläufe vorgeschlagen, die unter anderem eine zwingende Voraussetzung für die Erschließung von wesentlichen Digitalisierungsnutzen im Programm Digital4Finance (d4F) der LHM ist. Diese kann anschließend weiterbetrieben und im Rahmen des noch zu etablierenden Outputmanagements für zusätzliche Bedarfe weiterentwickelt werden. Gegenstand der Beschlussvorlage sind außerdem die **Konzeption der Digitalisierung von Bestandsakten** sowie die **Konzeption eines stadtweiten Outputmanagements**. Diese Konzepte sind zum jetzigen Zeitpunkt erforderlich, um die fortschreitende Einführung der E-Akte so zu gestalten, dass sie geeignet in diese später zu realisierenden Bestandteile des Gesamtsystems einmünden kann.

Der enge Zusammenhang dieser Digitalisierungsbausteine im Kontext der E-Akte-Einführung wurde bereits in den bisherigen Beschlüssen des Stadtrats zur Einführung der E-Akte festgestellt. Dementsprechend werden in dieser Beschlussvorlage Kosten und Wirtschaftlichkeit nicht gesondert aufgeführt, sondern als Delta-Betrachtung der zusätzlichen Kosten für die Jahre 2022/2023 sowie der Ergänzung und Aktualisierung der bestehenden Wirtschaftlichkeitsbetrachtung der E-Akte um die nun weiter spezifizierten Bausteine.

In der Summe ermöglichen die in dieser Beschlussvorlage vorgestellten Maßnahmen die planmäßige Weiterführung der Einführung der E-Akte und eine weiterhin geordnete Erschließung der in den bisherigen Stadtratsbeschlüssen zur Digitalisierung aufgezeigten Mehrwerte.

1. Ausgangssituation

Seit Anfang des Jahres 2021 wird gemäß der Stadtratsbeschlüsse Nr. 14-20 / V 17234 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ vom 22.01.2020 sowie in Ergänzung Beschluss Nr. 20-26 / V 02060 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung: Konkretisierung der Maßnahmen“ vom 16.12.2020 die stadtweite Einführung der E-Akte durch das RIT, it@M und die in die Einführung der E-Akte bereits einbezogenen Referate und Eigenbetriebe umgesetzt.

Als erste der anstehenden Maßnahmen erfolgt dazu bis Ende des Jahres 2021 die **Migration** des bisherigen, individuell je Nutzungsanforderung konfigurierten Dokumentenmanagementsystems zu einem weiterentwickelten und **stadtweit standardisierten E-Akte-System**. Außerdem führen die ersten Referate und Eigenbetriebe **neue E-Aktenworkflows** auf Basis der standardisierten E-Akte ein. Die Planung für den stadtweiten Rollout sieht vor, die Einführung der E-Akte in den Referaten und Eigenbetrieben im Zeitraum bis Ende 2025 zeitlich nacheinander gestaffelt fortzusetzen. Dabei werden die im Rahmen der stadtweiten Einführung der E-Akte erforderlichen Umsetzungsmaßnahmen als **einzelne Bausteine im Rahmen der E-Akte und der Schriftgutdigitalisierung** schrittweise realisiert.

Im Beschluss zur stadtweiten Einführung der E-Akte wurden zunächst die technisch und organisatorisch zwingend erforderlichen Umsetzungsmaßnahmen zur Einführung der E-Akte als **stadtweiter Standard für die Aktenführung** festgelegt. Damit verbunden ist die Konzeption und **Bereitstellung einer Standardisierungsschnittstelle** zur Anbindung externer Anwendungen an die E-Akte.

Darüber hinaus wurde beschlossen, dass ein **Umsetzungskonzept zur Bestandsaktendigitalisierung** für relevante Papierakten sowie für ein **stadtweites Input- und Outputmanagement** zur vollständigen Digitalisierung der schriftlichen Kommunikation durch das RIT vorgelegt werden soll. Des Weiteren ist die Einbindung der für die elektronische Aktenführung erforderlichen digitalen Signaturlösungen gefordert, die als **fortgeschrittene elektronische Signatur** realisiert werden soll.

Diese Konzepte befinden sich derzeit in Erarbeitung. Die Grundsatzbeschlüsse zur Bestandsaktendigitalisierung und einem stadtweiten Inputmanagement werden für Q1 / 2022 angestrebt. Mit diesem gewählten Vorgehen steht aber frühestens ab 2024 eine Lösung für das stadtweite Inputmanagement zur Verfügung.

Die Zeitplanung zur Konzepterstellung für ein stadtweites Outputmanagement ist aufgrund der engen Abhängigkeit zu Elementen der in Planung befindlichen Digitalisierungsplattform „München Portal der Zukunft“ noch nicht abgeschlossen.

1.1. Zusammenspiel der Bausteine im Rahmen der Schriftgutdigitalisierung

Zur vollständigen Nutzung der Potenziale der E-Akte gilt es in den Referaten und Eigenbetrieben Möglichkeiten für ein integriertes System zur Schriftgutdigitalisierung zu schaffen, das die E-Akte sinnvoll ergänzt und ein medienbruchfreies digitales Arbeiten und Kommunizieren ermöglicht. Die einzelnen Bausteine der Schriftgutdigitalisierung sind:

- eingehende Schriftgüter und Unterlagen zu digitalisieren (**Inputmanagement**),
- Bestandsakten zu digitalisieren (**Bestandsaktendigitalisierung**),
- ausgehende Schriftgüter strukturiert der E-Akte sowie Portalen für die Kommunikation mit der Stadtgesellschaft zukommen zu lassen (**Outputmanagement**)
- in den digitalen Prozessen Dokumente rechtssicher elektronisch signieren zu können (**fortgeschrittene elektronische Signatur/feS**).

Hierzu existieren in der LHM keine flächendeckenden und standardisierten Verfahren und nur in Teilbereichen besteht aktuell die Möglichkeit der Schriftgutdigitalisierung oder der Anwendung einer elektronischen Signatur.

Inputmanagement, Bestandsaktendigitalisierung, Outputmanagement und die fortgeschrittene elektronische Signatur (feS) sind eng miteinander verbunden. Dies wird deutlich, wenn der End-zu-Ende-Prozess von Schriftgütern betrachtet wird:

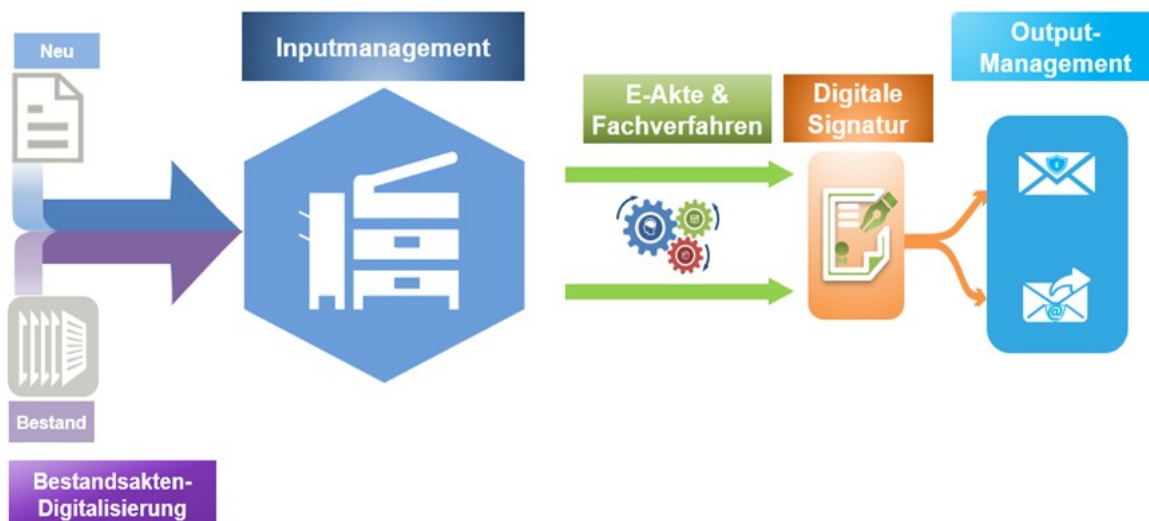


Abbildung 1: Zusammenspiel der Bausteine im Rahmen der Schriftgutdigitalisierung

Inputmanagement ist die Organisation einer digitalen Erfassung von geschäftsrelevanten Daten, die Auswahl von geeigneter Hard- und Software, sowie die Anbindung an nachfolgende Prozesse. Insbesondere bildet Inputmanagement die Digitalisierung von neu in die LHM eingehenden Schriftgütern (Posteingang) sowie den Umgang mit elektronisch eingehenden Schriftgütern und deren anschließende elektronische Weiterleitung in ein Fachverfahren ab.

Neben neu eingehenden Schriftgütern werden für die tägliche Arbeit ebenfalls Schriftgüter aus **Bestandsakten** benötigt, die bislang nur in Papierform vorliegen. Um ein vollumfängliches digitales Arbeiten zu ermöglichen und die Vorteile beispielsweise einer E-Akte vollständig nutzen zu können, ist es erforderlich diese Bestandsakten zu digitalisieren und dadurch der E-Akte verfügbar zu machen.

Zur strukturierten Steuerung und Nutzbarmachung der ausgehenden Dokumente dient das **Outputmanagement**. Dieses umfasst die Organisation einer Digitalisierung der Postausgangsprozesse und Auswahl geeigneter Hard- und Software und stellt die rechtskonforme (nach Möglichkeit elektronische) Kommunikation von Informationen sicher (z.B. Zustellung von Bescheiden an Bürger*innen). Ziel eines Outputmanagement ist es, dass Schriftgüter in geeigneter und notwendiger Form (digital, Schriftform etc.) an Empfänger*innen außerhalb der LHM strukturiert zugestellt werden.

Um in der E-Akte, den weiteren Geschäftsprozessen und Fachverfahren ein rechtskonformes und medienbruchfreies Arbeiten zu gewährleisten, muss die bisher erfolgte handschriftliche Unterschrift durch eine **feS** ersetzt werden. Diese Funktionalität der feS ist zwingende Voraussetzung für wichtige Digitalisierungsmaßnahmen. Dies betrifft zum Beispiel die Digitalisierung der Finanzprozesse im Programm digital4Finance (d4F), die ohne eine feS nicht möglich ist.

1.2. Notwendigkeit einer Zwischenlösung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung für die Jahre 2022 und 2023

Eine stadtweite Lösung für das Inputmanagement wird wie eingangs dargestellt frühestens ab Ende 2023 zur Verfügung stehen. Im Zuge der fortschreitenden Einführung der E-Akte in den Referaten und Eigenbetrieben bestehen aber bereits vorher Bedarfe zur Digitalisierung von Schriftgütern. Diese Bedarfe beziehen sich auf Papierdokumente, die einem E-Aktenworkflow zugehören, sowie Schriftgüter einzelner Vorgängen, die zur Vermeidung hybrider Aktenführung aus einer Akte in Papierform herausgenommen und in die E-Akte überführt werden müssen. Zusätzlich liegen außerdem bereits heute schon Meldungen zu weiteren zeitkritischen Digitalisierungsbedarfen von Schriftgütern vor (bspw. SKA, POR).

Diese Beschlussvorlage stellt dar, wie in den Jahren 2022 und 2023 analoge Schriftgüter für die Verwendung in E-Aktenworkflows digitalisiert werden sollen.

Diese Zwischenlösung ist so gestaltet, dass sie sich sinnvoll in die bestehenden Bausteine der E-Akte und der Schriftgutdigitalisierung einfügt. Für die Digitalisierung von Papierdokumenten zur Überführung in E-Aktenworkflows wird daher keine eigenständige Wirtschaftlichkeit dargestellt, da diese nur zur Überbrückung bis zur Einführung der stadtweiten Lösungen benötigt werden. Es handelt sich um erforderliche Maßnahmen, die die Einführungen der E-Akte unterstützen und in den Stadtratsbeschlüssen zur E-Akte kostenmäßig ausdrücklich nicht berücksichtigt wurden.

Darüber hinaus ist es zur Erschließung von Digitalisierungsnutzen und der medienbruchfreien Nutzung der E-Akte für die bereits umgesetzten E-Aktenworkflows erforderlich, eine fortgeschrittene elektronische Signaturlösung vorzuhalten. Nur so können digitale Dokumente eindeutig dem Unterzeichner zugeordnet und nachträgliche Veränderungen erkannt werden. Dies betrifft ebenfalls die Notwendigkeit zur digitalen Rechnungszeichnung, ohne die im Programm d4F z.B. keine durchgängige elektronische Rechnungsverarbeitung umgesetzt werden kann.

Die Einführung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur (feS) wird nicht als Zwischenlösung, sondern so umgesetzt, dass sie sich dauerhaft nahtlos in das Gesamtkonzept aller Bausteine zur Schriftgutdigitalisierung einordnet. Daher wird der aus der Pilotphase in den Jahren 2022/23 entstehende Nutzen ebenfalls der Einführung der E-Akte zugeordnet. Nach erfolgreichem Verlauf der Pilotphase ist vorgesehen, dass die aufgebaute Lösung weiterbetrieben und darauf aufgebaut wird.

1.3. Berücksichtigung der Open-Source-Strategie

In Anlehnung an die im Mai dieses Jahres beschlossene OpenSource-Strategie der LHM („Öffentlich finanzierte Software öffentlich zugänglich machen“, Nr. 20-26 / V 01522 vom 05.05.2021), ist bei sämtlichen IT-Maßnahmen die mögliche Verwendung von OpenSource-Technologien in der Ausgestaltung der Themen jederzeit zu berücksichtigen. Für den vorliegenden Beschlussvorschlag bedeutet dies, dass für alle oben genannten Themen auf OpenSource gesetzt werden wird, sofern dies technisch und finanziell sinnvoll ist.

2. Umsetzung der Schriftgutdigitalisierung in den Jahren 2022 und 2023

2.1. Interims-Inputmanagement

2.1.1. Kontext

Viele Industrieunternehmen haben bereits ein digitales Inputmanagement eingeführt. Dazu gehören beispielsweise die Allianz, die 30 Millionen Schriftgüter im Jahr digitalisiert, oder die Commerzbank. Auch Behörden wie z.B. das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge sowie Kommunen wie Berlin oder die Stadt Hamburg haben ihren Posteingang digitalisiert, scannen bereits ihre Eingangspost ersetzend und nutzen strukturierende Verfahren für ihren Input.

Da zum Start der Einführung der E-Akte in der LHM in 2021 noch kein stadtweites Inputmanagement verfügbar war, wurde bei der Auswahl der E-Aktenworkflows darauf geachtet, dass solche Prozesse ausgewählt worden, deren Inputmanagement mit der gegebenen IT-Infrastruktur und Ressourcen der Fachabteilung umgesetzt werden können.

Die Corona-Pandemie hat allerdings gezeigt, dass die Umstellung einer analogen hin zu einer digitalisierten Verwaltung immer wichtiger wird, um auch in Krisenzeiten den hoheitlichen Aufgaben verlässlich nachzukommen. Im mobilen Arbeiten ist sowohl der Zugriff auf die Akten als auch auf die laufende Eingangspost nicht oder nur mit sicherheitstechnischen Risiken gegeben. Es besteht das Risiko, dass Akten auf dem Weg ins mobile Arbeiten verloren gehen oder unbefugte Personen darauf Zugriff erhalten. Das digitale Ablegen von Schriftgütern ermöglicht einen zeitunabhängigen, georedundanten sowie bereichsübergreifenden Zugriff.

Aus diesem Grund haben die Referate und Eigenbetriebe für die Jahre 2022 und 2023 vermehrt auch E-Aktenworkflows vorgesehen, die Papierdokumente und Laufwege mit Zeichnungen auf Papierdokumenten einschließen. Damit entsprechen sie der übergeordneten Zielsetzung der stadtweiten Einführung der E-Akte und ermöglichen das Heben des vollständigen Digitalisierungsnutzens aus der E-Akte.

Da ein stadtweites Inputmanagement voraussichtlich erst ab dem Jahr 2024 zur Verfügung stehen wird, muss für die im Rahmen der E-Akte-Einführungen umzusetzenden E-Aktenworkflows zur Schriftgutdigitalisierung und digitalen Signatur eine Übergangslösung bereitgestellt werden.

Dies hat die folgenden unmittelbaren positiven Effekte:

- **Keine Verzögerung bei der weiteren Einführung von E-Aktenworkflows:** Referate und Eigenbetriebe müssen nicht auf ein stadtweites Inputmanagement warten müssen.
- **Gewährleistung der Rechtssicherheit:** Wenn in einem E-Aktenworkflow zusätzlich zu den digitalen Dokumenten auch mit Papierdokumenten gearbeitet wird, stellt dies eine hybride Aktenführung dar. Diese ist aufgrund der notwendigen organisatorischen Komplexität in der Regel nicht gesetzeskonform zu realisieren und führt zu erheblichen personellen Zusatzaufwänden.
- **Beibehaltung der Standardisierung:** Es wird vermieden, dass Referate und Eigenbetriebe unabhängig voneinander Einzellösungen zum Umgang mit E-Aktenworkflows und Papierdokumenten entwickeln, die mit der Einführung ei-

nes stadtweiten Inputmanagements obsolet werden. Dies würde zu redundanten Kostenaufwänden durch mittel- bis langfristig eigentlich unnötigen Änderungen von Prozessen und Aufbau von zusätzlichen Strukturen führen. Zusätzlich wäre mit dem Kauf von später nicht mehr benötigter Hardware zu rechnen.

Die Unterstützung der E-Akten-Einführungen durch ein darauf abgestimmtes Angebot zur Schriftgutdigitalisierung ist somit dringend geboten.

2.1.2. Vorgehen

Das im Folgenden erläuterte Vorgehen für eine Zwischenlösung zur Schriftgutdigitalisierung in den Jahren 2022 und 2023 basiert auf den Prämissen, dass für diese Zwischenlösung bis zur Verfügbarkeit eines stadtweiten Inputmanagements

- nach Möglichkeit **keine neuen Strukturen und Prozesse innerhalb der LHM** aufgebaut werden
- nur die **unbedingt notwendigen, aktuell bekannten Bedarfe** vor allem im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte in den Referaten und Eigenbetrieben gedeckt werden
- eine **flexible Skalierung** der Volumina nach oben und unten möglich ist
- eine **schnelle und unkomplizierte Verfügbarkeit** für die Referate und Eigenbetriebe erreicht wird.

Damit wird vermieden, dass Vorentscheidungen für eine spätere stadtweite Lösung zum Inputmanagement getroffen werden und doppelte Aufwände entstehen. Die Planung wird eng an den kritischen Bedarfen orientiert und Lerneffekte aus der vorgeschalteten Zwischenlösung fließen in die Lösung für die endgültige Betriebsphase ein. Durch dieses schrittweise Vorgehen ist davon auszugehen, dass für den betrachteten Zeitraum der E-Akten-Einführungen bis 2025 die Summe der Aufwände von Zwischenlösung und Betriebsphase niedriger sind als bei einer sofortigen Einführung des stadtweiten Inputmanagements in einem Schritt.

Um dies zu erreichen, wurden die aktuellen Bedarfe der Referate und Eigenbetriebe an Schriftgutdigitalisierung im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte analysiert. Zusätzlich wurden weitere als kritisch gemeldete Bedarfe zur Schriftgutdigitalisierung bewertet (z. B. von SKA und POR). Daraus konnte ein Gesamtvolumen von **monatlich 300.000 Seiten zu digitalisierender Schriftgüter** abgeleitet werden.

Entsprechend der Bedarfsanalyse wurden drei Lösungskategorien zur Schriftgutdigitalisierung entwickelt:

1. **Arbeitsplatznahes Scannen:** Scannen durch mehrere Personen in der Nähe des Arbeitsplatzes bei niedrigem Scanaufkommen, mehrere Mitarbeitende nutzen dasselbe Scangerät
2. **Dedizierte Scanstelle:** Geschultes Personal scannt zentral eine große Menge von Schriftgütern
3. **Groß- und Sonderformate:** Für bestimmte Formate (z. B. Baupläne) sind Spezialscanner nötig.

Die Analyse hat außerdem den Bedarf nach **direktem Scannen am Arbeitsplatz** des betreffenden Mitarbeitenden ergeben. Das Ermöglichen eines direkten Scannens an den Arbeitsplätzen erfordert allerdings umfangreiche Investitionen in Hardware sowie den Aufbau von neuen Strukturen. Daher wurde dieser Bedarf für die Zwi-

schenlösung zur Schriftgutdigitalisierung nicht direkt aufgegriffen. Stattdessen werden die entsprechenden Bedarfe mit der arbeitsplatznahen Lösung abgedeckt. Die bei einzelnen E-Aktenworkflows zu erwartenden erforderlichen spezifischen Bedarfe z. B. für besonders vertrauliche Dokumente, Kundenverkehr werden durch passende Ergänzungen der arbeitsplatznahen Lösung abgedeckt.

Der darüber hinausgehende gemeldete Bedarf für das direkte Scannen am Arbeitsplatz geht als Anforderung in die Konzeption des stadtweiten Inputmanagement ein. Hier ist vorgesehen, für diesen Bedarf zukünftig eine Lösung zur Digitalisierung von Schriftgütern direkt am Arbeitsplatz zu schaffen.

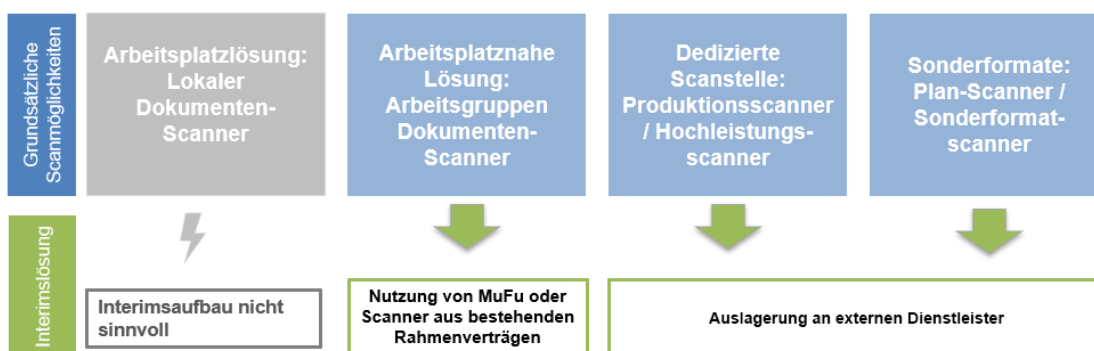


Abbildung 2: Lösungskategorien zur Schriftgutdigitalisierung

Das **arbeitsplatznahe Scannen (1)** kann mit bestehender Hardware und Ergänzungen im Rahmen der vorhandenen Rahmenverträgen umgesetzt werden. In der LHM ist hierfür eine flächendeckende Ausstattung mit Multifunktionsgeräten gegeben. Diese können die Standardformate der jeweiligen Abteilungen scannen. Sollte eine Abteilung für die Schriftgutdigitalisierung im Rahmen der E-Aktenworkflows keinen ausreichenden Zugang zu Multifunktionsgeräten haben, kann über bestehende Rahmenverträge ergänzend entweder ein Multifunktionsgerät oder ein Scanner beschafft werden.

Für eine Interimslösung können die Bedarfe an **dedizierten Scanstellen (2)** und **dem Scannen von Groß- und Sonderformaten (3)** mit Hilfe eines externen Dienstleisters umgesetzt werden. Diese Lösung beinhaltet auch eine **leistungsfähige automatische Texterkennung (OCR)**, die aus Qualitäts- und Kostengründen für das arbeitsplatznahe Scannen im Rahmen der Zwischenlösung nicht vorgesehen ist.

Externe Dienstleister bieten die erforderlichen Leistungen sowohl für das erwartete Volumen von Schriftgütern in Standardformaten als auch für Schriftgüter in Sonderformaten an (Transport der Schriftgüter, ordnungsgemäßer Scan, OCR-Erkennung, Lagerung, Rücktransport bzw. Vernichtung).

Für die optimale Erfüllung der Bedarfe wird somit eine Kombination aus den vorhandenen städtischen Angeboten für kleine Mengen und der Zuschaltung von externen Leistungen für große Mengen empfohlen. Dies ermöglicht die flexible Erfüllung der Anforderungen des jeweiligen E-Aktenworkflows mit der passenden Lösung.

Für die Entscheidung zwischen den Varianten wurde eine Entscheidungshilfe vorbereitet, die die passende Lösung anhand der Parameter Schriftgutvolumen, Dringlichkeit der Verfügbarkeit des digitalisierten Dokuments, Format des Schriftguts und Schutzklasse des Schriftguts ableitet. Das Zusammenwirken von vorhandenen internen Strukturen und bedarfsgerecht abzurufenden externen Leistungen wird im Folgenden näher beschrieben.

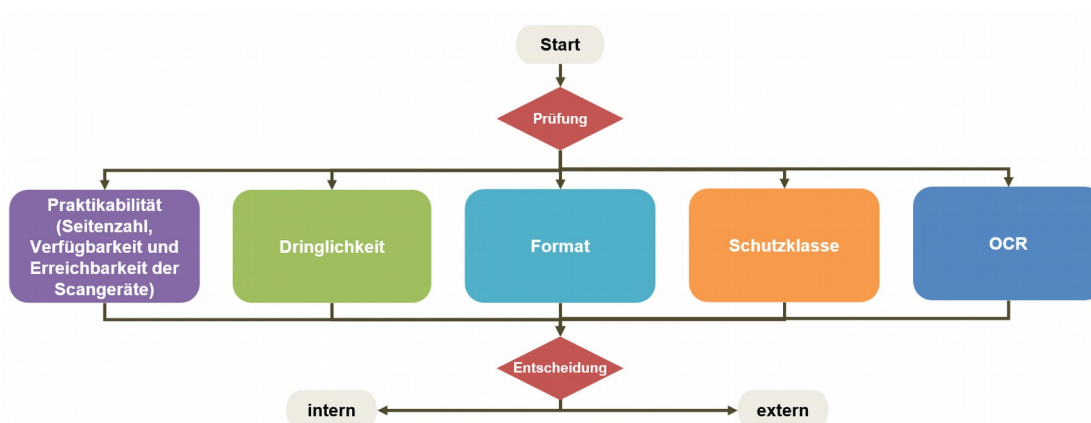


Abbildung 3: Entscheidungshilfe zur Schriftgutdigitalisierung

Insgesamt werden so durch die geeignete Kombination von internen und externen Leistungen keine neuen Strukturen aufgebaut und es entstehen keine Kosten für nur vorübergehend genutzte Hardware.

2.1.2.1. Prozess zur internen Lösung für arbeitsplatznahe Scannen (Kategorie 1)

Für das arbeitsplatznahe Scannen beurteilen verantwortliche Sachbearbeiter*innen, die Zugehörigkeit zum E-Akte-Workflow eines Schriftguts und die daraus resultierende Notwendigkeit der Digitalisierung des Schriftguts. Bereits vorhandene Schriftgüter laufender Akten werden mitdigitalisiert, um eine hybride Aktenführung zu vermeiden.

Das Scannen findet in der Nähe des Arbeitsplatzes an einem Multifunktionsgerät oder Scanner statt. Wie bisher wird dieser von mehreren Mitarbeiter*innen verschiedener Arbeitsgruppen einer Abteilung genutzt. Multifunktionsgeräte sind bereits flächendeckend zur Verfügung gestellt worden. Bei weitergehendem Bedarf können über den Rahmenvertrag weitere Multifunktionsgeräte abgerufen werden. Diese Geräte können sowohl Simplex (nur Vorderseite) als auch Duplex (beidseitig) scannen. Die Scangeschwindigkeit beträgt im Duplex-Betrieb 80-240 Seiten/Minute, bei Simplex folglich 40-120 Seiten/Minute. Auch eine geringe Anzahl an Scannern mit ähnlichen Leistungsdaten kann über Rahmenverträge abgerufen werden.

Nachdem die Schriftgüter an einem den beschriebenen Geräte digitalisiert wurden, wird eine Qualitätssicherung durchgeführt, indem der Scan mit dem Original verglichen wird. Falls notwendig, muss manuell nachgearbeitet oder der Scan wiederholt werden. Bei korrekt digitalisierten Dokumenten kann eine OCR Erkennung (Volltexterkennung) durchgeführt werden, um die Dokumente durchsuchbar zu machen. Im Anschluss werden die Dokumente in das jeweilige E-Akte-Verzeichnis verschoben und dort weiterbearbeitet. Die zuständigen Sachbearbeiter*innen kümmern sich um die Aufbewahrung und Lagerung der analogen Schriftgüter.

2.1.2.2. Prozess zur externen Lösung für größere Mengen und Sonderformate (Kategorien 2 und 3)

Mit der beschriebenen arbeitsplatznahen Scanlösung können Sonderformate und höhere Schriftgutvolumen nicht zeitnah und ressourceneffizient gescannt werden. Hierfür sind leistungsfähigere Scanstellen inklusive entsprechender Strukturen und Prozesse notwendig, welche zeitnah zur Verfügung stehen müssen, um die Schriftgüter der ausgewählten E-Akte Workflows im genannten Zeitraum vollständig zu digitalisieren. Der Aufbau dieser Strukturen verursacht hohe Kosten und benötigt vor allen Dingen eine entsprechende Vorbereitungszeit (z.B. für die Beschaffung durch Aus-

schreibungen). Zudem ist es nicht sinnvoll für eine Übergangszeit Strukturen zu schaffen, die ggf. in einer langfristigen Umsetzung des stadtweiten Inputmanagements (Planungszeitraum 10 Jahre) nicht mehr benötigt werden.

Somit ist eine skalierbare und flexible Lösung notwendig, welche durch einen Scandienstleister erbracht werden kann. Bei der Auswahl des Dienstleisters müssen unter anderem die Parameter Datensicherheit, Kapazitäten, Geschwindigkeit und Preis berücksichtigt werden. Zur Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes ist die Transportlogistik, die Bearbeitung der Schriftgüter, die Übergabe der digitalisierten Schriftgüter sowie die Auswahl des Scanpartners entscheidend. Interne Lösungen bieten hier die größten Kontroll- und Steuermöglichkeiten. Die Preise der externen Anbieter sind in der Regel komplex gestaffelt und setzen sich aus verschiedenen Paketen individuell zusammen. Für die angestrebte Lösung ist seitens des Dienstleisters neben dem Scanzvorgang der Transport zu leisten und eine OCR (Volltexterkennung) der eingescannten Dokumente durchzuführen.

Bevor die Schriftgüter dem externen Dienstleister übergeben werden können, wird (analog zum Vorgehen beim arbeitsplatznahem Scannen) beurteilt, welche der eingehenden Schriftgüter zu digitalisieren sind. Diese sammelt der*die Sachbearbeiter*in zusammen mit den zugehörigen Papieraktenbestand und bereitet die gesammelten Schriftgüter für den Scanzvorgang vor (u.a. Entfernen von Klammern, Einfügen von Trennblättern). Die Schriftgüter werden an definierten Sammelstellen vom externen Dienstleister abgeholt und in dessen Scanzentrum gebracht. Die Logistik und notwendige Infrastruktur (z. B. Trennblätter, Behälter) innerhalb der Stadt stellt der externe Dienstleister bereit. Die OCR Erkennung und eine Qualitätssicherung sind im Scanprozess des Scanzentrums integriert. Die gescannten Dokumente werden in digitalisierter Form als PDF-Dateien an die LHM auf sicherem Weg (verschlüsselt) übertragen. Die Weiterleitung der Dateien in das E-Akte-System erfolgt (teil)automatisiert und nachgelagert in den Systemen der LHM. Die analogen Schriftgüter werden zunächst sicher zu ggf. erforderlichen erneuten Scans oder Nachfragen aufbewahrt und anschließend entweder archiviert oder, falls erlaubt, richtlinienkonform vernichtet.

2.1.2.3. Realisierung der externen Lösung durch ein Scanzentrum

Informationen zum Scanzentrum sind in der nichtöffentlichen Vorlage dargestellt.

2.1.2.4. Texterkennung (OCR)

OCR, Optical Character Recognition (Optische Zeichenerkennung), oder Texterkennung, ist eine Technologie, die die Umwandlung unterschiedlicher Dokumente, wie beispielsweise gescannte Papierdokumente, PDF-Dateien oder Digitalbilder in bearbeitbare und durchsuchbare Dateien ermöglicht.

Im Rahmen der Zwischenlösung zur Schriftgutdigitalisierung werden in der Regel alle Dokumente automatisch mit OCR bearbeitet, die durch den externen Dienstleister digitalisiert werden. Damit stehen diese digitalisierten Dokumente nach ihrer Erfassung in der E-Akte für die Volltextsuche zur Verfügung. Dokumente der Kategorie 1, die arbeitsplatznah eingescannt werden, sind nicht durchsuchbar. Hier findet standardmäßig keine Bearbeitung mit OCR statt. Für einzelne Dokumente, die arbeitsplatznah eingescannt werden und dennoch auch durchsuchbar sein müssen, können bedarfsgerecht die in der LHM verfügbaren Services zur OCR-Bearbeitung genutzt werden, z. B. Scanmux.

Es ist vorgesehen, dass im Rahmen der künftigen Bestandsaktendigitalisierung eine leistungsfähige OCR-Lösung auch für Dokumente zur Verfügung steht, die arbeitsplatznah oder direkt am Arbeitsplatz eingescannt wurden. Außerdem wird im Rahmen des Konzepts zur Bestandsaktendigitalisierung geprüft, wie sich in der E-Akte befindliche Dokumente benutzerfreundlich direkt aus der E-Akte mit OCR bearbeiten lassen.

2.1.3. Zeitplanung

Nach aktueller Planung ist davon auszugehen, dass ab dem Jahr 2024 ein stadtweites Inputmanagement einschließlich aller notwendigen Bausteine zur vollständigen Schriftgutdigitalisierung in der LHM zur Verfügung steht. Derzeit wird noch an der Feinkonzeption der stadtweiten Inputmanagementlösung gearbeitet. Ziel ist es diese bis Ende des Jahres 2021 abzuschließen. In Q1 / 2022 soll dem Stadtrat ein Grundsatzbeschluss zum stadtweiten Inputmanagement zur Entscheidung vorgelegt werden.

Daher wird mit der vorliegenden Beschlussvorlage eine Zwischenlösung dargestellt, die schnell umgesetzt werden kann und den Referaten und Eigenbetrieben in den Jahren 2022 und 2023 zur Verfügung steht.

2.2. Konzept Bestandsaktendigitalisierung

2.2.1. Kontext

Für die holistische Abbildung aller relevanten Akten in der E-Akte ist es essentiell, dass sowohl die neu eingehenden Schriftgüter (Inputmanagement) als auch die Bestandsakten digitalisiert werden. Neben den bereits bekannten Vorteilen der E-Akte (z.B. schnelles Auffinden bearbeitungsrelevanter Bestandsakten sowie der Wegfall von Wegen in das Archiv) führt die Bestandsaktendigitalisierung zu erheblichen räumlichen Einsparungen.

Im Stadtratsbeschluss Nr. 14-20 / V 17234 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ vom 22.01.2020 wurde die Verwaltung beauftragt ein Konzept zur Umsetzung zu erarbeiten, welches bis Ende 2021 dem Stadtrat zur Entscheidung vorzulegen ist.

Seit 2020 erfolgte deshalb im Rahmen des E-Akte-Programms eine Aufnahme der IST-Situation der Bestandsakten in den Referaten und Eigenbetrieben der LHM. Diese ergab einen aktuellen Bestand von circa 350 Mio. Seiten an Bestandsakten, die in den Archiven lagern. Davon sollen die Akten digitalisiert werden, die für den laufenden Betrieb noch benötigt werden und für die eine weitere Aktenführung und -bearbeitung in digitaler Form sinnvoll ist.

2.2.2. Vorgehen

Zum aktuellen Zeitpunkt ist davon auszugehen, dass schätzungsweise die Hälfte der ca. 350 Mio. Bestandsakten für die laufende Arbeit der Verwaltung noch von Relevanz und damit für eine Digitalisierung grundsätzlich in Frage kommen. Aufgrund des schieren Umfangs der Bestandsakten der LHM ist es geboten, sehr selektive Auswahlkriterien und hohe Anforderungen hinsichtlich der Benutzbarkeit festzulegen.

Dazu sollen möglichst viele Erfahrungen aus der in 2021 begonnenen Einführung der E-Akte in den Referaten und Eigenbetrieben einbezogen werden. Deshalb sind die Arbeiten am Konzept noch nicht abgeschlossen. Somit können sie nicht wie geplant mit dieser Beschlussvorlage dem Stadtrat zur Entscheidung vorgelegt werden. Geplant ist die Arbeiten am Konzept zur Bestandsaktendigitalisierung bis Ende 2021 zu finalisieren und mit den relevanten Stakeholdern abzustimmen. Die Ergebnisse des Konzepts inklusive der Informationen zur Finanzierung sollen dem Stadtrat zusammen mit dem Grundsatzbeschluss zum Inputmanagement in Q1 / 2022 zur Entscheidung vorgelegt werden.

Für die Erstellung des Konzept zur Bestandsaktendigitalisierung fallen keine zusätzlichen Kosten an, da diese im Rahmen des E-Akte-Programms erfolgt.

2.2.3. Zeitplanung

Ziel ist es, das Konzept zur Bestandsaktendigitalisierung und die für die Umsetzung notwendige Finanzierung mit dem Grundsatzbeschluss zum Inputmanagement dem Stadtrat in Q1 / 2022 zur Entscheidung vorzulegen. Daher ist es seitens des RIT geplant, bereits für den Nachtragshaushalt 2022 Mittelbedarf anzukündigen.

2.3. Konzept Outputmanagement

2.3.1. Kontext

Wie im Grundsatzbeschluss zur „Stadtweiten Einführung der elektronischen Aktenführung“ (Januar 2020) bereits beschrieben, benötigt die LHM ein Outputmanagement um Informationen bzw. Ergebnisse aus elektronischen Geschäftsgängen auch über die jeweils richtigen Kanäle (E-Mail, Brief, Schnittstelle, etc. siehe Abbildung 1) an ihre Empfänger*innen übermitteln zu können. Dafür 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*innen. Neben dem physischen Druck von Schriftgütern geht es vor allem darum, wie Informationen mit anderen Behörden oder Bürger*innen elektronisch und sicher ausgetauscht werden können. Stand Heute existieren für das Outputmanagement in den Referaten und Eigenbetrieben primär Einzellösungen, die bei Bedarf geschaffen wurden, wie z. B. das elektronische Behördenpostfach (beBPo).

2.3.2. Vorgehen

Neben dem Inputmanagement ist auch das Outputmanagement von grundlegender Bedeutung für die E-Akte. Ähnlich wie beim stadtweiten Konzept zum Input Management ist aber auch für das Outputmanagement zu klären, welche weiteren Anwendungsfelder neben der E-Akte durch das Outputmanagement bedient werden sollen. Daraus ergeben sich Anforderungen hinsichtlich der zu berücksichtigenden Kanäle, Formate und Adressatentypen.

Um auch für das Outputmanagement zu einem stadtweit abgestimmten Vorgehen zu gelangen, analysiert und bewertet das RIT unter Einbindung der relevanten Stakeholder aus den Referaten und Eigenbetrieben die Rahmenbedingungen für und die

Anforderungen an ein Output Management. Basierend auf den gewonnenen Erkenntnissen wird ein Konzept und Lösungsvorschlag für die Umsetzung eines Output Managements in der LHM erarbeitet. Auf Basis des Konzeptes soll die Umsetzung der Lösung und die Anbindung der Referate und Eigenbetriebe erfolgen.

Folgende Tätigkeiten sind für die Erstellung des Konzeptes zum Outputmanagement in 2023 relevant:

- Durchführung einer Bedarfsanalyse innerhalb der Referate und Eigenbetriebe sowie Erlangung eines Verständnisses der IST-Situation unter Berücksichtigung der Ergebnisse aus der Befragung zum Inputmanagement.
- Erhebung von technischen und gesetzlichen Anforderungen.
- Evaluation und Bewertung möglicher Umsetzungsszenarien.
- Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.

Die Kosten für die Durchführung einer IST-Aufnahme und Erstellung eines Konzeptes für Outputmanagement belaufen sich auf 190.000 € und dienen der Finanzierungsvorbereitung für einen weiteren Stadtratsbeschluss, in dem über die konkrete Umsetzung von Outputmanagement entschieden werden soll.

2.3.3. Zeitplanung

Die Konzepterstellung und die dafür notwendigen Arbeiten sollen in 2023 durchgeführt werden und Ende 2023 dem Stadtrat zur Entscheidung vorgelegt werden. Ein früherer Start der Arbeit am Konzept ist angesichts der bevorstehenden Haushalts- und Ressourceneinschränkungen für 2022 leider nicht möglich. Hinzu kommt, dass das Konzept für das stadtweite Outputmanagement Abhängigkeiten zu Elementen der in Planung befindlichen Digitalisierungsplattform „München Portal der Zukunft“ hat, was wiederum eine differenzierte Abstimmung und Betrachtung in 2022 erfordert. Nach aktuellem Sachstand sind uns auch keine rechtlichen Vorgaben oder zwingende fachliche Anforderungen bekannt, die einen früheren Start der Arbeiten am Konzept Outputmanagement dringend bedingen würden.

Die Anbindung an spezielle Postfächer (bspw. beBPO) erfolgt im Rahmen der Erarbeitung der Standardisierungsschnittstelle im Programm E-Akte und ist nicht Teil des Konzeptes Outputmanagement.

2.4. Fortgeschrittene elektronische Signatur (feS)

2.4.1. Kontext

Aktuell besteht ein dringender Bedarf über die Referate und Eigenbetriebe hinweg für eine elektronische Signatur, der sich aus der zunehmenden Digitalisierung, besonders aus dem d4F und der Einführung der E-Akte, ergibt. Der Einsatz der verschiedenen Signaturarten wird gemäß der gesetzlichen Anforderungen gestaltet. Hierzu wurde ein Austausch mit den kommunalen Spitzenverbänden auf Landes- und Bundesebene insbesondere zur Praktikabilität von Signaturlösungen etabliert. Im Vordergrund steht hierbei eine fortgeschrittene elektronische Signatur (feS) für die Nutzbarmachung interner Signaturvorgaben, wie zum Beispiel die Rechnungsfreigabe. Um im Fachverfahren ein medienbruchfreies systemgestütztes Arbeiten zu gewährleis-

ten, sollte die bisher erfolgte handschriftliche Unterschrift durch eine elektronische Signatur ersetzt werden.

Aufgrund des BayrEGovG und der EU-Richtlinie 2014/55/EU besteht die Verpflichtung zum Empfang und Verarbeitung elektronischer Rechnungen. Darüber hinaus wird im Rahmen des d4F Projektes ein elektronischer Rechnungsprozess umgesetzt. Nach den Regelungen des bayrischen kommunalen Haushalts- und Kassenrechts müssen im Rahmen des Auszahlungsvorgangs Bestätigungen in Schriftform oder ersatzweise per fortgeschrittener elektronischer Signatur durchgeführt werden (vgl. § 37 Abs. 1 S. 2 KommHV-Doppik). Ohne eine feS ist der in d4F geplante Prozess daher nicht medienbruchfrei umsetzbar.

Die medienbruchfreie Gestaltung des Verarbeitungsprozesses führt zu einem schnelleren und effizienteren Workflow. Die Rechtssicherheit ist durch Einführung der feS und deren rechtlichen Bewertung, insbesondere in den Regelungen der kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (vgl. § 98 Nr. 21 KommHV-Doppik) mit den oben genannten Projekten gewährleistet.

Folgende Vorgehensweisen kommen derzeit für die Einführung einer feS in Betracht:

- Für die Authentifizierung der Mitarbeitenden der Landeshauptstadt München wurden im Jahr 2020 Hardware-Token als Authentifizierungslösung eingeführt, welche auch in Zusammenhang mit der feS nutzbar gemacht werden kann.
- Die LHM hat die Möglichkeit mit bestehenden Lösungen eine eigene Signaturlösung (LHM-PKI) anzubinden, welche von einzelnen Referaten und Eigenbetrieben genutzt werden könnte. Hierzu wurde eine Testinstallation bereits aufgebaut, die jedoch noch nicht produktiv verwendet wird.
- Zudem bietet der Freistaat Bayern eine Public Key Infrastructure an, das sogenannte „Bayern-PKI“, welche die LHM mitnutzen könnte.

Zusammenfassend ergibt sich der Nutzen der Einführung einer feS in den folgenden Punkten:

- Medienbruchfreie Umsetzung der Anforderungen und Prozesse zur Verarbeitung elektronischer Rechnungen gemäß EU-Richtlinie 2014/55/EU und BayrEGovG und der Einführung von E-Akten Workflows
- Gewährleistung der Rechtssicherheit in Bezug auf digitale Geschäftsprozesse
- Kostenreduktion durch effizienteren Bearbeitungsprozess.

2.4.2. Vorgehen

Es soll eine Lösung für die Bereitstellung einer stadtweiten feS geschaffen werden, welche von den Referaten und Eigenbetrieben verwendet werden kann. Für die feS wurde im Jahr 2021 ein Organisationskonzept erarbeitet, das als Grundlage zur geplanten Realisierung der Einführung einer solchen Lösung dient. Hierbei soll den Referaten und Eigenbetrieben ein erweiterter Service einer feS angeboten werden. Auf diesen kann zurückgegriffen werden, um Mitarbeitende mit Zertifikaten zur elektronischen Signatur von Belegen auszustatten und im Rahmen von Projekten Systeme sowie Fachverfahren entsprechend anzubinden. Die Verfügbarmachung einer feS ist notwendig für die Ausgestaltung eines digitalen Ende-zu-Ende Geschäftsprozesses.

Für die Bereitstellung eines entsprechenden Service sind folgende Tätigkeiten notwendig:

- Analyse der Integrationsanforderungen,
- Evaluation und Bewertung möglicher Umsetzungsszenarien,
- Definition und Beschaffung benötigter Hard-, Soft- und Middleware,
- Durchführung eines Pilotprojekts,
- Entwicklung benötigter Schnittstellen,
- Bereitstellung der zentralen Lösung.

Hierzu ist vorgesehen, zuerst einen Piloten im Jahr 2022 mit 200 Anwender*innen zu schaffen. Die Bereitstellung der Zertifikate erfolgt im Piloten aufgrund der geringen Anzahl noch manuell. Für die später geplante flächendeckende Einführung werden automatische Schnittstellen für die Verteilung von Zertifikaten erstellt, da hier eine manuelle Verteilung aufgrund der Menge an Zertifikaten nur mit erhöhtem Personalaufwand und damit verbunden höheren Kosten realisierbar wäre.

Die Lösung ist zunächst für den internen Gebrauch mittels Hardware-Token, insbesondere im Rahmen des Programms E-Akte aber auch im Projekt d4F ausgelegt. Der Bedarf für eine Signaturlösung mit Rechtssicherheit nach außen soll im Laufe des Jahres 2023 noch im Detail analysiert und spezifiziert werden. Ziel ist es, mit einer zusätzlichen Zertifizierung die feS zukünftig auch für externe Signaturen nutzbar machen zu können.

Eine Ermittlung der Kosten wurde im Rahmen des Organisationskonzeptes betrachtet. Bei dem Aufbau der feS ist vorgesehen, so weit möglich auf bestehende Komponenten zurückzugreifen und diese entsprechend zu erweitern. Die bestehenden Komponenten wurden innerhalb der Kostenbetrachtung berücksichtigt, allerdings nur insoweit in die Ermittlung der Kosten einbezogen, wie sie zusätzlich für die Erweiterung von Komponenten entstehen.

2.4.3. Zeitplanung

Zunächst soll im Jahr 2022 ein Pilotprojekt mit maximal 200 Nutzer*innen durchgeführt werden. So wird der akute Bedarf bedient und der Betrieb und die Funktionsweise erprobt und vorbereitet. Im Rahmen des Pilotprojekts wird auch ein Teil der benötigten Infrastruktur (PKI) bereitgestellt. Die Bereitstellung für den Nutzer erfolgt noch manuell.

Für das Jahr 2023 ist der Ausbau und die Erweiterung der Infrastruktur und des Betriebs geplant. Insbesondere wird eine automatisierte Lösung zur Bereitstellung der Zertifikate für die Benutzer entwickelt.

3. Gesamtkosten

3.1. Personal

Das IT-Projekt kann mit bestehendem Personal umgesetzt werden. Daher ist für die Umsetzung und für den laufenden Betrieb der IT-Lösung kein zusätzliches Personal innerhalb der IT erforderlich.

Die in diesem Beschluss dargestellte Vorgehensweise zur Digitalisierung von Schriftgütern betrifft über den Aufwand als reines IT-Projekt hinaus auch in erheblichem Ausmaß die Referate und Eigenbetriebe. Hier entstehen im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Interims-Inputmanagement erhebliche Personalaufwände in den beteiligten Fachbereichen. Der Beschlussvorlage liegt die Annahme des RIT zugrunde, dass die fachlich-organisatorische Umsetzung des Interims-Inputmanagements in der Hoheit der Fachbereiche so ausgestaltet wird, dass die dadurch entstehenden Digitalisierungsmehrwerte und Aufwandseinsparungen insbesondere im Personalbereich die hohen Aufwände zur Einführung und Etablierung es Inputmanagements mehr als aufwiegen und zu einem im Ergebnis deutlich überwiegenden Nettonutzen aus der Digitalisierung führen werden.

Diese Annahme hat als Voraussetzung, dass die Referate und Eigenbetriebe in eigener Verantwortung zu fachlichen und organisatorischen Fragen die Einführung des Inputmanagements ausgestalten können. Dies entspricht dem Konzept der stadtweiten Einführung der E-Akte, die nach anfänglicher Unterstützung durch das RIT ebenfalls in Eigenregie der Fachbereiche erfolgt.

Nur auf Ebene der Fachbereiche können sinnvolle Entscheidungen zur Kosten-Nutzen-Relation von Digitalisierungsmaßnahmen getroffen werden. Das RIT verbindet mit diesem Vorgehen die Erwartung, dass angesichts der insgesamt angespannten Personal- und Finanzsituation sowie dem coronabedingt großen Zeitdruck pragmatische Digitalisierungsmaßnahmen priorisiert werden, deren initialem Aufwand eine unmittelbare Amortisierung durch den Digitalisierungsnutzen gegenübersteht.

3.2. Vollkosten (IT-Sicht)

Die Gesamtkosten ergeben sich aus der Addition der Kosten des hier vorliegenden öffentlichen Teils dieser Beschlussvorlage und den Kosten des korrespondierenden nichtöffentlichen Teils. Die Gesamtkosten basieren auf dem aktuell gültigen Preismodell von it@M.¹

Der Einführungszeitraum 2022-2025 der vorgestellten Projekte zur Schriftgutdigitalisierung richtet sich nach der Gesamtlaufzeit des Programms E-Akte und den dazu bestehenden Abhängigkeiten (siehe Stadtratsbeschluss Nr. 14-20 / V 17234 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ vom 22.01.2020).

Die Gesamtkosten ergeben sich in der Addition mit dem nichtöffentlichen Teil dieser Beschlussvorlage. Die Kostenansätze basieren auf dem aktuellen Preismodell von it@M.²

	dauerhaft	einmalig	befristet
Vollkosten Planung und Erstellung		983.517 € in 2022 313.015 € in 2023	

1 Die bevorstehende Einführung des neuen Abrechnungsmodells von it@m ab 01.01.2022 wird in Zukunft zu allgemeinen Änderungen der Preise für ITK-Leistungen aus dem Preismodell 1.0 von it@M und damit zu Änderungen - auch für diese Sitzungsvorlage - für die Jahre 2022 ff. führen. Die neuen Preise werden verursachungsgerecht und kostendeckend auf Basis der Kostenträgerrechnung kalkuliert.

2 Die bevorstehende Einführung des neuen Abrechnungsmodells von it@m ab 01.01.2022 wird in Zukunft zu allgemeinen Änderungen der Preise für ITK-Leistungen aus dem Preismodell 1.0 von it@M und damit zu Änderungen - auch für diese Sitzungsvorlage - für die Jahre 2022 ff. führen. Die neuen Preise werden verursachungsgerecht und kostendeckend auf Basis der Kostenträgerrechnung kalkuliert.

	dauerhaft	einmalig	befristet
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an it@M gem. Preisliste (intere Leistungen)		726.957 € in 2022 99.655 € in 2023	
Von RIT an it@M gem. Preisliste (Sachkosten)		256.560 € in 2022 213.360 € in 2023	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	-	-	-

Für die vom IT-Referat finanzierten Sachkosten für von it@M mit eigenen Mitarbeiter*innen erbrachte Leistungen gilt der Verrechnungssatz von 1.049 €. Bei ca. 788 PT betragen die Kosten insgesamt 826.612 € verteilt auf die Jahre 2022 (726.957 €) und 2023 (99.655 €).

Zusätzlich entstehen Sachkosten für die Beschaffung von Hardware und Software für das Interims-Inputmanagement und die feS von 469.920 € verteilt auf 2022 (256.560 €) und 2023 (213.360 €).

3.3. Nutzen (IT-Sicht)

3.3.1. Interims-Inputmanagement

3.3.1.1. Nutzen für die Einführung der E-Akte

Durch die Einführung der E-Akte werden essentielle Grundlagen für die Digitalisierung von Prozessen und mobiles Arbeiten gelegt sowie Medienbrüche innerhalb der LHM abgebaut und dadurch Möglichkeiten zur Hebung von Effizienzgewinnen in den täglichen Arbeitsabläufen der Mitarbeiter*innen geschaffen. Um diese Potentiale bereits im Rahmen der E-Akte-Einführungsprojekte heben zu können ist eine Interims-Inputmanagement-Lösung erforderlich, da andernfalls eingehende Schriftgüter keinen Eingang in die E-Akte finden können und für den E-Aktenworkflow benötigte Akten nur analog verfügbar sind. Dadurch würde der Nutzen und die Akzeptanz der E-Akte aber hinter den Erwartungen der Referate und den eigentlichen Möglichkeiten weit zurückbleiben.

Somit stellt die **Bereitstellung des Interims-Inputmanagements ist eine unverzichtbare Basis für die zeitnahe Umsetzung und Nutzung der E-Akte** in den Referaten und Eigenbetrieben.

Ein Interims-Inputmanagement ermöglicht es,

- Schriftgüter zu digitalisieren und somit in der E-Akte verfügbar und mittels Nutzung einer Texterkennung (Optical Character Recognition – OCR) maschinenlesbar und durchsuchbar zu machen,
- Arbeitsabläufe zu digitalisieren und zu vereinfachen und dadurch schneller und effizienter abzubilden, wodurch sich die Prozessdurchlaufzeiten wesentlich verringern lassen,

- Lagerkapazitäten zu verringern,
- rechtliche Bestimmungen besser umzusetzen und
- für die Stadtgesellschaft Prozesse zu vereinfachen und Informationen schneller bereitzustellen.

Die Digitalisierung von Schriftgütern mit anschließender Nutzung einer automatischen Texterkennung (OCR) ermöglicht, dass diese in digitaler Form strukturiert in der E-Akte abgelegt werden und die Inhalte durchsucht werden können. Dies erlaubt es den Referaten und Eigenbetrieben Informationen schnell zu finden und sämtliche Schriftgüter einer Akte zentral an einer Stelle und online zugreifbar zu machen.

Die maschinenlesbaren Daten und elektronische Ablage ermöglichen es, Informationen schneller zu finden und weitere Prozessschritte digital und automatisiert auszuführen. Daraus können erfahrungsgemäß schnellere Prozessdurchlaufzeiten in Höhe von bis zu 7-15 %³ erreicht werden, was im Rahmen der geplanten E-Akte-Einführungsprojekte eine Zeitersparnis von ca. 3.604 Arbeitstagen im Jahr, bzw. 18 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) entspricht.⁴ Diese Zeitersparnis kann dazu genutzt werden, dass Mitarbeitende ihre Arbeitszeit für wertschaffendere Tätigkeiten nutzen können und hilft dabei langfristig die Herausforderungen des demografischen Wandels zu meistern. Dieser Nutzen ist nur bei einer Reduktion der Papierakten und deren Überführung in die E-Akte realisierbar, was ohne ein Interims-Inputmanagement nicht möglich ist.

Die Definition eines einheitlichen Vorgehens und übergreifender Governance-Vorgaben, insbesondere für die Digitalisierung von Schriftgütern, bietet den Referaten im Rahmen des Interims-Inputmanagement Unterstützung in Hinblick auf ein Ersetzen des Scannens, um auch eine anschließende Vernichtung von Papierdokumenten zu ermöglichen – sofern hier kein Schriftformerfordernis und damit verbunden eine Aufbewahrung im Original zwingend vorgeschrieben ist. Hierfür werden entsprechende Scanprozesse und eine Qualitätssicherung möglichst zentral über alle Referate und Eigenbetriebe hinweg definiert, um die Rechtskonformität herzustellen. Das ersetzende Scannen von Schriftgütern ermöglicht grundsätzlich eine Reduktion benötigter Lager- und Archivkapazitäten. Mit signifikanten monetären Einsparungen von Lagerkapazitäten im Bereich der E-Aktenworkflows ist auf Grund der geringen Papiermengen in den Jahren 2022/23 noch nicht zu rechnen. Es wird sich jedoch in einzelnen Bereichen bereits bemerkbar machen.

Inputmanagement kann dazu beitragen den aktuellen rechtlichen Bestimmungen wie z. B. dem BayEGovG, dem eRechnungsgesetz oder dem OZG nachzukommen, da oftmals die Digitalisierung von Schriftgütern die Basis für weitere Schritte darstellt.

Für die Stadtgesellschaft bietet eine Umsetzung eines Interims-Inputmanagement den Vorteil, dass die positiven Effekte der Digitalisierung bereits frühzeitig erlebbar werden, zum Beispiel indem Informationen von der Sachbearbeitung schneller und umfassender gefunden, Prozesse schneller abgebildet werden können und sich die Servicequalität dadurch in einigen Bereichen bereits erhöht.

Gemeinsam mit der Einführung der E-Akte hilft Inputmanagement der LHM dabei, die Digitalisierung voranzubringen, Prozesse zu vereinfachen, Kosten zu reduzieren, die Basis für weitere Optimierungsmöglichkeiten zu legen, gesetzlichen Bestimmun-

3 z. B. aufgrund schnelleren Auffindens, digitaler Bearbeitung, Online-Abruf, Verringerung von Kopien und Mehrfachdruck, Aufwandsreduktion bei der Ablage, Reduktion von Postlaufzeiten etc. Der Wert beruht auf stichprobenartigen Untersuchungen aus Vergleichsprojekten bzw. Analysen der bestehenden E-Akte-Nutzungen der LHM.

4 Ausgehend von 13 Referaten/Eigenbetrieben mit jeweils vier E-Akte-Workflows im Jahr 2023 und 15 Mitarbeiter*innen pro Workflow, die ein Drittel ihrer Zeit mit Aktenarbeit verbringen und davon 7% der Zeit einsparen.

gen wie dem BayEGovG oder dem eRechnungsgesetz nachzukommen und die Servicequalität für die Stadtgesellschaft zu erhöhen.

3.3.1.2. Weiterer Nutzen

Neben den oben dargestellten Nutzen eines Interims-Inputmanagement im Rahmen der Einführung der E-Akte, bereitet es auch auf ein späteres stadtweites Inputmanagement vor. Das geplante Interims-Inputmanagement hilft der LHM weitere Erfahrungen für die Umsetzung eines stadtweiten Inputmanagements zu sammeln und diese in eine Gesamtkonzeption sowie deren Umsetzung in den Fachabteilungen einfließen zu lassen. Innerhalb der LHM trägt das Interims-Inputmanagement dazu bei, ein breites Wissen und Bewusstsein über rechtssicheres ersetzendes Scannen zu Beginn der E-Akteneinführung aufzubauen, auf das sich ein stadtweites Inputmanagement später stützen kann. Dies vereinfacht dessen Umsetzung und schafft Synergieeffekte, da auf die Überlegungen und Vorarbeiten des Interims-Inputmanagements zurückgegriffen werden kann.

Darüber hinaus lassen sich die Vorarbeiten und Erfahrungen von Interims-Inputmanagement auch für weitere Projekte innerhalb der LHM nutzen, bei denen ebenfalls eine Digitalisierung von Schriftgütern (insbesondere auch Bestandsakten) relevant ist. Zu letzteren soll ebenfalls ein Konzept erstellt und umgesetzt werden. Einige Referate (z.B. SKA, POR) haben aufgrund weiterer interner Projekte (z. B. Umzug HW11 der SKA, Digitale Personalakte POR) einen hohen Bedarf an einem Inputmanagement, sodass auch hier ein Wissenstransfer stattfinden und entstehende Synergieeffekte genutzt werden können.

3.3.2. Fortgeschrittene elektronische Signatur

Die feS leistet einen wichtigen Beitrag zur Digitalisierung der Landeshauptstadt München. Sie unterstützt die elektronische Aktenführung, die Verwaltungszusammenarbeit und ermöglicht ein medienbruchfreies Arbeiten über verschiedene Ebenen hinweg. Erst durch eine feS kann der Nutzen der E-Akte vollkommen ausgeschöpft werden. Arbeitsabläufe werden digitalisiert, Papiereinsparungen werden realisiert und Kernprozesse können aufgrund des schnelleren Versendens von Akten beschleunigt werden. Außerdem unterstützt die feS die Umsetzung des BayEGovG.

3.3.2.1. Personaleinsparungen durch Effizienzgewinne der Mitarbeiter*innen

Insbesondere durch das Ablösen der handschriftlichen Unterschrift durch die feS entstehen für die Mitarbeiter*innen der Landeshauptstadt viele Vorteile. Ein medienbruchfreies Arbeiten mit der feS ermöglicht den Mitarbeitenden ein einfaches und unkompliziertes Arbeiten mit digitalen Schriftgütern. Zusätzlich entfallen Wegzeiten zu Druck- und Scangeräten, die beim handschriftlichen Signieren von Dokumenten anfallen. Akten können im Anschluss an das elektronische Signieren direkt digital weiterverschickt oder archiviert werden. So wird ein schneller und einfacher Zugriff auf arbeitsrelevante Schriftgüter von jedem Ort aus ermöglicht. Aus der feS ergeben sich außerdem weitere, in der folgenden Aufzählung dargestellte Vorteile:

- Medienbruchfreies Signieren
- Schnellere Arbeitsabläufe

- Entfallen von Wegzeiten
- Schnelleres Versenden von Akten
- Einsparung von Papier
- Befähigung zur Remote-Arbeit.

Konkrete und verlässliche Zahlen für die Betrachtung der monetären Nutzenpotentiale der feS liegen aktuell nur für die elektronische Rechnungsverarbeitung vor (Quelle SKA). Deshalb baut die nachfolgende Kalkulation auch ausschließlich auf den Zahlen der Rechnungsverarbeitung auf. Konkrete Informationen bezüglich der zu erwartenden Effizienzgewinne im Zuge des Einsatzes der feS für die E-Aktenworkflows liegen aktuell noch nicht vor. Deshalb sind die nachfolgenden Berechnungen als Minimalwert der zu erwartenden Einsparpotentiale für Personalaufwände zu betrachten. Der tatsächliche Wert der monetären Bewertung ist wahrscheinlich noch deutlich höher anzusetzen als nachfolgend dargestellt.

Anhand der nachfolgenden Signaturzenarien werden auf Basis der aufgeführten Prozessschritte die Vorteile der feS hervorgehoben und im weiteren Verlauf monetär bewertet.

	Zeitaufwand	Prozessschritte
Dokument mit eSignatur	3 Minuten	Anstecken Hardware-Token Öffnen der Datei Schaltflächen auswählen Signaturfläche auswählen Zertifikat auswählen Signieren Signierte Datei speichern PIN-Eingabe
Dokument ohne eSignatur	9 Minuten	Öffnen/Entgegennahme der Datei/Post (Ausdrucken der Datei) Handschriftliches Unterschreiben (Einscannen des Dokuments) (Kopie für die eigenen Akten) Einstecken in den Briefumschlag Aufbringen der Empfängeradresse (Händische Weitergabe an Kollegen) Abheften der unterschriebenen Kopie

Durch den Wegfall von Medienbrüchen sowie durch weitere Zeitersparnisse bei der Digitalisierung des Signaturprozesses ergibt sich eine anhand der Prozessschritte errechnete Zeitersparnis von 6 Minuten pro Signatur. Wird dieser Wert ins Verhältnis zu den jährlichen Signaturprozessen gesetzt, ergibt sich eine Gesamteinsparung von insgesamt 15.180 Arbeitstagen pro Jahr, bzw. 75 VZÄ (bei 203,5 Arbeitstagen pro Jahr).

Gerechnet wird hierbei mit einer Anzahl von 528.000 eingehenden Rechnungen pro Jahr. Diese Zahl ergibt sich aus dem Pilotkonzept der Stadtkämmerei nach Zentralisierung des Rechnungseingangs. Durch die Notwendigkeit des 4-Augen-Prinzips (bzw. 6-Augen-Prinzips) innerhalb der Rechnungsverarbeitung verdoppelt (bzw. verdreifacht) sich der Prozess des Signierens. Um dies in der Berechnung zu spiegeln, wird die Anzahl der zu signierenden Rechnungen im Folgenden mit dem Faktor 2,3 multipliziert.

Zeiteinsparung pro Signaturprozess	6 Minuten
Anzahl an Rechnungen pro Jahr	528.000 Stück
Signaturprozesse aufgrund von Mehraugenprinzip (Multiplikationsfaktor 2,3)	1.214.000 Stück
Einsparung an Arbeitszeit pro Jahr	121.440 Stunden 15.180 Arbeitstage

Um den monetären Wert der Personaleinsparungen zu errechnen wird für feststellungsbefugte Mitarbeiter*innen eine Tarifstufe von E8 festgelegt, woraus sich ein Brutto-Stundenlohn von 36,98 Euro ergibt. Die wertmäßigen Personaleinsparungen belaufen sich dann auf insgesamt 4,5 Millionen Euro pro Jahr.

Stundenlohn feststellungsbefugter Mitarbeiter*innen	36,98 Euro
Einsparung an Personalkosten im Jahr	4.491.340,54 Euro

3.3.2.2. Weiterer Nutzen

Neben der Tatsache, dass die Einführung einer feS zu Einsparungen von Personalaufwänden innerhalb der LHM führt, unterstützt sie auch im Hinblick auf schnellere Prozessabläufe beim Austausch mit Geschäftspartnern. Aufgrund der digitalen Bearbeitung von Rechnungen entfallen Wegzeiten und Postläufe, sowohl intern aufgrund des Mehraugenprinzips als auch bei der externen Kommunikation mit Lieferanten. Dies beschleunigt den Gesamtprozess von der Bestellung bis zur Bezahlung und führt so zur Einhaltung des Zahlungsziels sowie zur Realisierung von Skontoabzügen. Ohne die Einführung einer feS würden Weg- und Postlaufzeiten die Einhaltung von Zahlungszielen erschweren und somit Skontoabzüge verhindern.

Gleichzeitig entsteht durch das Entfallen von Medienbrüchen auch eine Einsparung an Papier. Ohne elektronisches Signieren müssten Dokumente bei jedem Unterschriftsvorgang erneut ausgedruckt werden. Die feS ermöglicht es, Dateien direkt nach Eingang im digital vorliegenden Format zu unterschreiben und verhindert so erneuten Papierverbrauch. Dieser Nutzen tritt sowohl beim händischen Verschicken von signierten Unterlagen als auch beim Abheften von signierten Kopien ein.

	dauerhaft	einmalig	befristet
Erlöse und Einsparungen durch die Einführung der feS			
Erlöse (zw.)			
Einsparung durch Ablöse des Altsystems			

	dauerhaft	einmalig	befristet
(zw., n. zw.)			
Sonstige Einsparungen innerhalb der IT (zw., n. zw.)			
Sonstige Einsparungen innerhalb des durch die IT unterstützten Bereichs / Fachprozesses (n. zw.)	4.570.240 € ab 2024		

3.4. Feststellung der Wirtschaftlichkeit

3.4.1. Ergebnisse der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Die in dieser Beschlussvorlage dargestellten Bausteine der Schriftgutdigitalisierung sind Bestandteil und Voraussetzung für die Einführung der E-Akte. Für die Digitalisierung von Papierdokumenten zur Überführung in E-Aktenworkflows wird daher keine eigenständige Wirtschaftlichkeit dargestellt, da diese nur zur Überbrückung bis zur Einführung der stadtweiten Lösungen benötigt werden. Es handelt sich um erforderliche Maßnahmen, die die Einführungen der E-Akte unterstützen und in den Stadtratsbeschlüssen zur E-Akte kostenmäßig ausdrücklich nicht berücksichtigt wurden.

Die in dieser Beschlussvorlage dargestellte Kostenbetrachtung ist eine Delta-Betrachtung für die Jahre 2022 und 2023. Diese ist damit eine Ergänzung der Kosten- und WIBE-Betrachtung der im Stadtratsbeschluss Nr. 20-26 / V 02060 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ vom 22.01.2020 da. Daher wird auf die Erstellung einer eigenständigen WIBE für diese Beschlussvorlage verzichtet und stattdessen die bestehende WIBE zur Einführung der E-Akte fortgeschrieben und erweitert.

Die Fortschreibung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung erfolgt mit dem Kostenplanungstool.

Kapitalwert:	- 5,21 Mio. €
Kapitalwert haushaltswirksam	+ 17,53 Mio. €
Kapitalwert nicht haushaltswirksam	- 22,74 Mio. €

Für das Interims-Inputmanagement, das Konzept zum Outputmanagement und die feS erfolgte eine gemeinsame Bewertung auf Basis der DQE-Kriterien.

Dringlichkeitskriterien	68
Qualitativ-Strategische Kriterien	72
Externe Effekte	28

Die Investition ist insgesamt wirtschaftlich, die Wirtschaftlichkeit ergibt sich durch

- die Punktzahl bei den Dringlichkeitskriterien,
- die Punktzahl bei den qualitativ strategischen Kriterien,
- den positiven haushaltswirksamen Kapitalwert.

3.4.2. Erläuterung der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist ein Zeitraum 10 Jahren zugrunde gelegt und basiert auf einem Zinssatz von 2,00 %.

3.4.2.1. Monetäre Wirtschaftlichkeit

Der Gesamtkapitalwert der Einführung der E-Akte ist positiv, das IT-Vorhaben ist damit weiterhin monetär wirtschaftlich. Der monetäre Nutzen entsteht im Fachbereich und im IT-Bereich.

3.4.2.2. Nicht-monetäre Wirtschaftlichkeit

Im Stadtratsbeschluss Nr. 14-20 / V 17234 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ vom 22.01.2020 wurde der nicht-monetäre Nutzen ausführlicher dargestellt als dies mit den DQE-Kriterien möglich wäre. Daher wurde für die Fortschreibung der WIBE auf die Erstellung von DQE-Kriterien für den gesamten Systemumfang über die E-Akte verzichtet.

Die in dieser Beschlussvorlage dargestellten DQE-Kriterien beziehen sich daher ausschließlich auf die Bausteine des Interims-Inputmanagements, das Konzept zum Outputmanagement und die feS.

In der Betrachtung der Qualitativ-Strategisch-Kriterien wurde das Kriterium „Bedeutung innerhalb der Gesamtstädtischen IT-Strategie“ mit der Höchstpunktzahl bewertet. Bei dem Kriterium handelt es sich um ein sogenanntes Muss-Kriterium gemäß dem WIBE-Konzept der KBSt. Ohne ein funktionierendes Input-/Outputmanagement wird die Einführung der E-Akte nicht wie geplant umgesetzt werden können. Damit wird eine ortsunabhängige Arbeitsweise der städtischen Kolleg*innen nicht im gewünschten Umfang erzielt werden.

3.4.3. Klimanutzen

Papiereinsparung & Wegeeinsparung

Die zu erwartenden Papiereinsparung und Wegeeinsparungen wurden bereits im Stadtratsbeschluss Nr. 14-20 / V 17234 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ vom 22.01.2020 ausführlich betrachtet. Es ist davon auszugehen, dass ohne die Bereitstellung der in dieser Beschlussvorlage vorgestellten Bausteine der Schriftgutdigitalisierung die im Stadtratsbeschluss Nr. 14-20 / V17234 dargestellten Einsparpotentiale nicht vollständig gehoben werden können.

4. Datenschutz, Datensicherheit und IT-Sicherheit

Im Rahmen Einführung der E-Akte ist die Konformität zu den Designvorgaben IT-Sicherheit und Datenschutz sichergestellt. Die Umsetzung der Bausteine der Schriftgutdigitalisierung erfolgt im Rahmen des Programms E-Akte. Das Risikomanagement wird im Rahmen des Prozessmodells IT-Service durchgeführt. Der örtliche Datenschutzbeauftragte ist in das Programm auf ebene des Lenkungsgebietes eingebunden und wird weiterhin beteiligt.

5. IT-Strategiekonformität und Beteiligung

Das Programm E-Akte und die hier vorgestellten Bausteine zur Schriftgutdigitalisierung sind konform zur stadtweiten IT-Strategie. Es wird gemäß der Vorgaben des jeweils aktuellen „Prozessmodell IT-Service für die Landeshauptstadt München“ durchgeführt (siehe auch Stadtratsbeschluss Nr. 20-26 / V 02060 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung: Konkretisierung der Maßnahmen“ vom 16.12.2020). Die Abstimmungen zwischen dem IT-Referat bzw. it@M und den beteiligten Referaten entsprechend dem Prozessmodell IT-Service und innerhalb des Zusammenspiels von Facharchitekt-/in und IT-Architekt-/in erfolgen ständig.

6. Sozialverträglichkeit und Technologiefolgeabschätzung:

Bei der Weiterentwicklung wird im Rahmen der Einführungsprojekte die Sozialverträglichkeit und die Technologiefolgeabschätzung eng mit den zuständigen Stellen abgestimmt, soweit sich durch die Weiterentwicklung hierfür Konsequenzen ergeben.

Weiterhin ist anzumerken, dass durch das Programm E-Akte und die hier vorgestellten Bausteine zur Schriftgutdigitalisierung keine Stellen wegfallen, sondern lediglich Umqualifizierungen erfolgen. Die Umschulung der betroffenen Mitarbeiter*innen wurde im Konzept bereits berücksichtigt. Außerdem werden durch das IT-Vorhaben zukünftig weniger neue Stellen geschaffen werden müssen, was dem Personalmangel bei der LHM entgegen wirkt.

Die Einführung der E-Akte und der hier vorgestellten Bausteine zur Schriftgutdigitalisierung ermöglicht ortsunabhängiges Arbeiten, was besonders bei den jüngeren Generationen stark nachgefragt ist. Dies steigert die Attraktivität der Arbeitsbedingungen bei der LHM.

7. Darstellung der Kosten und der Finanzierung

7.1. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
Summe zahlungswirksame Kosten		983.517 € in 2022 313.015 € in 2023	
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)*			
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen an it@M (Zeile 11)**		983.517 € in 2022 313.015 € in 2023	
Transferauszahlungen (Zeile 12)			
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)			
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)			
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente			

7.2. Finanzierung

Die Finanzierung kann weder durch (zeitlich unmittelbare) Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen.

Finanzierung 2022 - 2025

Die Mittel von 2022 bis 2025 werden mit dieser Beschlussvorlage beantragt.

Die zusätzlich benötigten Auszahlungsmittel (nur Sachmittel) werden genehmigt und in den Haushaltsplan 2022 und 2025 aufgenommen.

Konformität zur Eckdatenmeldung

Für 2022 werden zu diesem Beschlusssthema keine Mittel angemeldet. Die Angaben der Eckdatenmeldung des IT-Referats waren zu dem Vorhaben noch Mittel enthalten. (Hinweis: Eckdatenblatt siehe Nr. 2 der Liste der geplanten Beschlüsse des IT-Referats).

8. Beteiligungen/ Stellungnahmen der Referate

Die Beschlussvorlage wurde den Referaten und Eigenbetrieben, der Gleichstellungsstelle für Frauen (GSt), der Koordinierungsstelle zur Gleichstellung von LGBTIQ* (KGL) und dem Gesamtpersonalrat (GPR) im Rahmen der verwaltungsinternen Abstimmung zur Stellungnahme zugeleitet.

Der Beschlussvorlage wurde zugestimmt, teils mit Kommentaren und Anmerkungen. Offene Fragestellungen und Anmerkungen aus den Stellungnahmen werden im Folgenden aufgeführt.

Quelle	Kommentar	Beantwortung
AWM 1	Der AWM begrüßt und befürwortet grundsätzlich weiterhin die Einführung der e-Akte als wichtigen Baustein für die Digitalisierung in der Landeshauptstadt München (LHM). Dem aktuellen Beschlussentwurf (BV) kann der AWM in der vorliegenden Version aber leider nicht zustimmen, da wir übergreifende Themen und auch diverse Punkte in den vier Handlungsfeldern Interims-Inputmanagement, Bestandsdigitalisierung, Outputmanagement und „feS“ als nicht nachvollziehbar bzw. kritisch sehen.	Wir bedanken uns für die Zustimmung.
AWM 2	Sowohl durch das hier skizzierte weitere Vorgehen als auch durch den gewaltigen Paradigmenwechsel einer e-Akten-Einführung entstehen in der Referaten und Eigenbetrieben (R&E) zusätzliche Personalaufwände (sowohl vor-	Wir stimmen Ihnen zu, dass die Referate und Eigenbetriebe vorerst eine höhere personelle Belastung der Mitarbeiter*innen im Zuge der Einführung der E-Akte erfahren. Diese Mehrbelastungen im Kontext der E-Akten Einführungen wur-

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>übergehend als auch dauerhaft), die hier in keiner Weise gewürdigt werden, da diese BV leider nur aus der „engen“ IT-Betrachtung erstellt wurde und nicht auf die Auswirkungen im personellen Bereich eingeht. [...]</p>	<p>den im Beschluss Nr. 20-26 / V 02060 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung: Konkretisierung der Maßnahmen“ vom 16.12.2020 ausführlich dargestellt. Deshalb haben wir an dieser Stelle auf eine Darstellung der Belastungen im Kontext der E-Akten Einführungen verzichtet.</p>
AWM 3	<p>Der AWM bittet daher dringend, diese Personalbedarfe auch bereits in der vorliegenden BV deutlich zu kommunizieren, um dem Stadtrat ein umfassendes Bild zu verschaffen. Entsprechende Ressourcen sollten bereits mit beantragt werden. Darüber hinaus ist aus unserer Sicht eine Klarstellung erforderlich, dass die prognostizierten Einsparungen auf Grund dieser Kosten eben erst später erreicht werden können.</p> <p>Das IT-Projekt und der Betrieb der IT-Lösung mag wohl mit vorhandenem Personal bewerkstelligt werden. Dies ist aber leider eine sehr enge Sicht auf die reinen IT-Belange.</p> <p>Aus einer umfassenderen Sicht auf das Projekt zeigen sich aber – wie oben ausführlich dargelegt – deutliche Ressourcenbedarfe in den R&E. Wir bitten daher nochmals, diese Aufwände hier mit zu kommunizieren und auch bei der Kosten- und Nutzendarstellung zu berücksichtigen.</p>	<p>Wir stimmen Ihnen zu, dass die Digitalisierung von Schriftgütern erst einmal zu Mehraufwänden in den einführenden Fachbereichen führt. Die Nutzung und somit Einführung des Interims-Inputmanagements wird zu deutlichen Mehrbelastungen in den einführenden Referaten und Eigenbetrieben führen. Leider können wir die Mehrbelastungen zum heutigen Zeitpunkt noch nicht quantifizieren, da wir nicht wissen, welche Referate/EB in welchem Umfang vom Angebot des Interims-Inputmanagement Gebrauch machen werden.</p> <p>Wir haben zur Verdeutlichung der erwarteten Mehraufwände in den Referaten / EB entsprechende Textpassagen in der öffentlichen BV ergänzt (siehe Seite 16).</p>
AWM 4	<p>Die vorgeschlagene technische Interims-Lösung steht u.E. zum Teil im Widerspruch zu bestehen Stadtratsbeschlüssen (STR-Beschluss) und geht in der Umsetzung erheblich zu Lasten der R&E.</p> <p>Für das „arbeitsplatznahe Scannen“ ist der verstärkte Einsatz von Multifunktionsgeräten (MuFuG) empfohlen, bis hin zur zusätzlichen Bestellung solcher Geräte. Dies widerspricht u.E. dem STR-Beschluss vom Januar 2021, in dem neben dem starken Abbau von Arbeitsplatzdruckern auch ein deutliches Vermindern von MuFuG beauftragt wird.</p> <p>Zusätzlich besteht die Gefahr von „Staus“ an den MuFuG, da zu der intensiveren Nutzung als Drucker nun die vermehrte Auslastung durch Scannen hinzukommt. Ein verzögerungsfreies Nutzen dieser Geräte in der täglichen</p>	<p>Die Interims-Lösung wie auch das künftige Konzept für ein stadtwieites Inputmanagement wird dem Auftrag des Stadtrats gerecht, die Notwendigkeit von arbeitsplatznahen Scannen deutlich zu reduzieren. Denn das RIT stellt die Möglichkeit zur Verfügung, schnell und bedarfsgerecht die notwendige Schriftgutdigitalisierung zentral und effizient ohne den Einsatz von arbeitsplatznahen Geräten zu erledigen. Es ist jedoch in den Abstimmungen mit den Referaten und Eigenbetrieben deutlich geworden, dass man in den Fachbereichen aus unterschiedlichsten Gründen nicht grundsätzlich auf die Verfügbarkeit von arbeitsplatznahen Scannen verzichten kann. Daher wurde diese Möglichkeit ergänzend als Alternative zur präferierten zentralen Lösung aufgenommen.</p> <p>Sollte die aktuelle Verfügbarkeit von</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	Sachbearbeitung wird unwahrscheinlich.	Scangeräten (z. B. MuFuG) nicht ausreichen, sieht die Beschlussvorlage die Möglichkeit vor, ergänzende Geräte anzuschaffen.
AWM 5	Wir gehen davon aus, dass sich „arbeitsplatznahes“ Scannen auf die Poststellen und auf die Sachbearbeiter_innen bezieht. In ersterem Fall müssen im Rahmen des o.g. Paradigmenwechsels die Mitarbeitenden erst dazu befähigt werden, in zweitem Fall führt dies zu massiven Unterbrechungen im Arbeitsablauf und Mehrbelastungen.	Wie oben dargestellt, ist das arbeitsplatznahe Scannen nur eine Alternative zur zentralen Scanoption, wenn die Poststellen oder Sachbearbeiter*innen aus spezifischer Notwendigkeit dies als Sonderlösung bevorzugen. Das RIT geht davon aus, dass in diesem Falle eine Abwägung des Aufwand-/Nutzen-Verhältnisses durch den Fachbereich erfolgt und die Sonderlösung nur genutzt wird, wenn die dadurch entstehenden Unterbrechungen im Arbeitsablauf und die Mehrbelastungen gegenüber der unterbrechungsfreien und effizienteren zentralen Lösung durch die betroffenen Beschäftigten auch zu leisten sind. Wenn nicht, sollte unbedingt die vom RIT angebotene zentrale Lösung genutzt werden.
AWM 6	Das vorgeschlagene „Mitdigitalisieren“ der vorhandenen analogen Akte bei Eingang eines Schriftgutes unterbricht in ganz erheblichem Umfang die „normale“ Vorgangsbearbeitung. Es kommt zu (eventuell längeren) Unterbrechungen der Sachbearbeitung, zu Aufwänden beim Scannen der gesamten Akte (auch bei Nutzung der Scannstelle) und zu nicht kalkulierbaren Wartezeiten.	Wir stimmen Ihnen zu, dass die Digitalisierung von Schriftgütern und die damit verbundene Veränderung der auf Papier eingestellten Prozesse erst einmal zu Mehraufwänden in den einführenden Fachbereichen führt. Das RIT weist diesbezüglich darauf hin, dass gerade diese Prozessänderungen von analogen Tätigkeiten zur digitalen Form erhebliche Aufwandseinsparungen bewirken, die unmittelbar wirksam werden (z. B. durch deutlich reduzierte Laufwege). Wir haben zur Verdeutlichung der erwarteten Mehraufwände und des Nutzens in den Referaten / EB folgende Textpassagen in der öffentlichen BV ergänzt (siehe Seite 16 in der öff. BV - bzw. Antwort Kommentar AWM 3).
AWM 7	Allein die immense Zahl von mehreren Hundert Millionen Dokumenten zeigt, mit welchem großem Aufwand auch und gerade für Vorbereitung und operative Umsetzung in den R&E zu rechnen ist. Nur eine IT-technische Lösung anzubieten und das tatsächliche Doing (wieder) zu vernachlässigen, wäre ein grober Fehler. Wie im Programmbeirat besprochen, könnte hier entweder eine Unterstützung durch eine externe Vergabe oder durch Leistungsgewandelte der Stadtverwaltung München ein	Vielen Dank für den Hinweis und das Gesprächsangebot, welches wir für die Konzeption des stadtweiten Inputmanagements gern annehmen.

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	gangbarer Weg sein. Entsprechenden Gesprächen stehen wir offen gegenüber.	
AWM 8	Unseres Wissens enthielt die ursprüngliche Zielsetzung ein Konzept für Input- und Outputmanagement. Letzteres scheint auf Grund der nun skizzierten Zeitplanung bislang nicht oder nur unvollständig vorzuliegen. Damit bestünde zumindest jetzt bei der Erstellung eines entsprechenden Konzeptes der Zeitrahmen, die Belange der R&E von Anfang an vollumfänglich zu erheben und mit einfließen zu lassen. Der AWM schlägt vor, dies entsprechend zu nutzen.	Ziel ist es, dass Konzept zum stadtweiten Input- und Outputmanagement gemeinsam mit den Referaten / EB auszugestalten. Gern kommen wir für die Erfassung der Belange der Referate / EB rechtzeitig auf Sie zu.
AWM 9	Der Verweis auf einen Nutzen durch die Digitalisierung von Schriftgütern mittels OCR und die damit verbundene automatische Texterkennung relativiert sich unserer Meinung nach ganz erheblich, da OCR ja beim arbeitsplatznahen Scannen i.d.R. nicht zum Einsatz kommen wird.	Wie oben dargestellt, ist das arbeitsplatznahe Scannen nur eine Alternative zur zentralen Scanoption, wenn die Poststellen oder Sachbearbeiter*innen aus spezifischer Notwendigkeit dies als Sonderlösung bevorzugen. Für diese Fälle sieht die kommende Version des E-Akte Standards MUCS22 eine einfache technische Möglichkeit vor, manuell oder teilautomatisiert in die E-Akte hinzugefügte Schriftgüter einschließlich der Digitalisate des arbeitsplatznahen Scannens innerhalb der E-Akte durch eine OCR zu verarbeiten.
AWM 10	<p>Es wird die Verarbeitung mit Medienbruch und ohne Medienbruch (dank feS) verglichen. Wie schon unter „feS“ beschrieben, ist die Einführung einer e-Akte und eines elektronischen Workflows von vorne herein sinnfrei, wenn die Verarbeitung in einer „neuen Welt“ den Medienbruch und den Rückfall auf analoge Schritte beinhaltet.</p> <p>Eine realitätsnaher Vergleich hätte eher zwischen heutiger analoger und künftiger elektronischer Verarbeitung stattfinden müssen.</p>	<p>Der Darstellung des RIT zum Digitalisierungsnutzen liegt die Erkenntnis aus nahezu allen öffentlichen Digitalisierungsprojekten zugrunde, dass sich die Nutzenerwartung nicht auf das finale Endergebnis einer vollumfänglich und planungsgetreu durchgeführten Umsetzung beziehen darf. Die meist mehrjährigen und hochkomplexen Digitalisierungsprojekte sollten vielmehr gemäß der üblichen Praxis aus der Industrie (z. B. bei Softwareentwicklungsprojekten) in kleinere, überschaubare Teilphasen aufgeteilt werden, die jede für sich hinsichtlich Kosten und Nutzen bewertet werden sollten.</p> <p>Dies ist schon angesichts der Geschwindigkeit des technischen Fortschritts sowie der dynamischen Veränderung externer Faktoren wie z. B. IT-Risiken aus Cyberkriminalität geboten. Denn sonst besteht die Gefahr, dass hohe Investitionen für IT-Großprojekte unter Prämissen berechnet und gerechtfertigt werden, die schon nach kurzer Zeit nicht mehr valide sind.</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
AWM 11	<p>Wir gehen auch davon aus, dass durch eine Digitalisierung und der Einsatz der e-Akte langfristig (ggf. auch schon mittelfristig) Erleichterungen und Einsparungen erreicht werden können. Diese Berechnung der Personaleinsparungen erscheint uns aber insgesamt leider an einigen Stellen als nicht schlüssig und damit in Summe als viel zu optimistisch. Es wird die Rechnungsverarbeitung als Grundlage des Beispiels herangezogen. Bei Rechnungsverarbeitung gibt es aber u.a. keine Schritte „Kuvertieren“ oder „Aufbringen Empfängeradresse“ und ähnliches.</p> <p>Das 4-Augenprinzip dient als Begründung für eine mehr als Verdoppelung (Faktor 2,3) der Aufwände bzw. errechneten Zeitersparnisse. Ein 4-Augenprinzip beinhaltet doch wohl kaum die genau gleichen Tätigkeiten nochmals (Doppelstrukturen?!).</p> <p>Bei einer Standard-Rechnungsbearbeitung entsteht i.d.R. kaum externe Kommunikation mit Lieferanten, die beschleunigt werden könnte.</p> <p>Eine Wirksamkeit der Einsparungen kann ab 2024 eintreten, wird aber erst langsam zunehmen.</p>	<p>Die Grundlage der Berechnung bezieht sich hierbei ausschließlich auf die Nutzung der feS. Aus diesem Grund wurden keine Schritte "Kuvertieren" oder "Aufbringen von Empfängeradresse" oder ähnliches Berücksichtigt. Das Beispiel bezieht sich auf den internen Workflow der Rechnungsfreigabe hier wurden keine weiteren Prozesse und oder Strukturen hinsichtlich Inputmanagement oder Outputmanagement einbezogen, dieses Thema und die Nutzenrechnung hieraus wurden als gesonderte Themen betrachtet.</p>
AWM 12	<p>Weiterhin haben wir kürzlich erfahren, dass die e-Akte angeblich nicht mandantenübergreifend ausgeprägt werden soll. Wir bitten hier um baldige Klärung, ob diese Information zutreffend ist und ggf. um Darstellung, wie weit ein „Mandant“ systemtechnisch ausgeprägt sein soll. Wenn sich „Mandanten“ jeweils auf Referate oder Eigenbetriebe beschränken, ist derzeit nicht klar, wie eine referatsübergreifende Sachbearbeitung (zum Beispiel die durchgängige Bearbeitung zwischen Eigenbetrieb und dem Referat als „Mutterhaus“) innerhalb der e-Akte gewährleistet sein soll.</p>	<p>Der E-Akte Standard sieht für die gesamte LHM eine "Domäne" vor, die in der Regel je Referat und Eigenbetrieb in unabhängig voneinander konfigurierbare "Mandanten" mit jeweils eigenem Rollen- und Rechtekonzept (ACL) aufgeteilt ist. Die Konfiguration der Mandanten und ACL wird im E-Akte-Standard so erfolgen, dass eine stadtweite Zusammenarbeit als übergeordnetes Ziel möglich ist. Aus diesem Grund wird auch für alle Mandanten der stadtweite Einheitliche Aktenplan verbindlich im System hinterlegt. Dieser kann auf einer nachgeordneten Ebene innerhalb des jeweiligen Mandanten erweitert werden, ohne die stadtweite Zusammenarbeit zu behindern.</p>
AWM 13	<p>Der AWM begrüßt die geplante Einführung und Nutzung einer feS. Es ist erfreulich, dass die feS offensichtlich für die Sachbearbeitung ausreichend ist und keine aufwändige qualifizierte elektronische Signatur notwendig ist.</p>	<p>Wir stimmen zu, dass bei Unterschriften grundsätzlich eine durchgängig elektronische Bearbeitung von Schriftgütern wünschenswert ist. Dies ist einer der Gründe zur Einführung der feS. Das RIT ist sich der Dringlichkeit bewusst und wird die pi-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>Bei der e-Akten-Einführung in diesem gewaltigen Umfang kann jedoch nur eine elektronische Unterschrift und damit eine medienbruchfreie Sachbearbeitung sinnvoll sein. Die Zeitschiene der Einführung feS ist aber aus unserer Sicht zu lang dimensioniert. Wir können die Aussagen zu finanziellen und Ressourcenengpässen nur bedingt nachvollziehen. Da die feS eine Grundlage für die mögliche Digitalisierung von vielen Vorgängen ist, sollte hier von Seiten des Stadtrates der Fokus gesetzt werden mit der Folge einer entsprechenden Ausstattung.</p> <p>Die vorliegende Betrachtung und Übergangslösung, eine e-Akte stadtweit einzuführen und dann doch bei jeder Unterschrift den Bruch in der durchgängigen elektronischen Bearbeitung (ausdrucken – unterschreiben – einscannen) in Kauf zu nehmen, ist nicht nachvollziehbar.</p>	<p>lotweise Einführung der feS ab 2023 schnellstmöglich stadtweit ausweiten.</p>
BAU 1	<p>Das BAU zeichnet die vorgelegte BV ohne Einwände mit.</p>	<p>Wir bedanken uns für die Zustimmung.</p>
DIR 1	<p>In der öffentlichen und nicht-öffentlichen Beschlussvorlage wird auf Seite 2 „Zusammenfassung“ aufgeführt, dass das IT-Referat trotz der angespannten Haushaltslage von einer termingerechten Umsetzung bis 2025 ausgeht. Wie im LK am 21.10.21 vereinbart, sollte zumindest kurz darauf eingegangen werden, dass in manchen Referaten ggf. zusätzliches Personal dafür erforderlich wäre.</p>	<p>Wir stimmen Ihnen zu, dass die Digitalisierung von Schriftgütern und die damit verbundene Veränderung der auf Papier eingestellten Prozesse erst einmal zu Mehraufwänden in den einführenden Fachbereichen führt. Das RIT weist diesbezüglich darauf hin, dass gerade diese Prozessänderungen von analogen Tätigkeiten zur digitalen Form erhebliche Aufwandseinsparungen bewirken, die unmittelbar wirksam werden (z. B. durch deutlich reduzierte Laufwege). Wir haben zur Verdeutlichung der erwarteten Mehraufwände und des Nutzens in den Referaten / EB folgende Textpassagen in der öffentlichen BV ergänzt (siehe Seite 16 in der öff. BV - bzw. Antwort Kommentar AWM 3).</p>
GPR 1	<p>Der Gesamtpersonalrat hat sich in seiner Sitzung am 20.10.2021 mit der Thematik beschäftigt und stimmt den dargestellten Maßnahmen zu und wünscht darüber hinaus weiterhin die umfassende Einbindung in alle in der Beschlussvorlage aufgeführten Themen.</p>	<p>Wir bedanken uns für die Zustimmung.</p>
GSR 1	<p>Die fortgeschrittene elektronische Signatur begrüßen wir sehr, sehen aber</p>	<p>Siehe Antwort AWM 13.</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>auch hier Bedarf über die Finanzprozesse und die generische E-Akte hinaus in Dokumenten in anderen Fachverfahren und vor allem mit externen Empfänger*innen. Die Lösung sollte daher nicht auf Finanzprozesse und die E-Akte beschränkt werden.</p>	
GSR 2	<p>In der Beschlussvorlage ist zutreffend ausgeführt, dass bei den Referaten eine Abfrage zum Bedarf an Altaktendigitalisierung erfolgte. Leider gab es zu den Ergebnissen dieser Abfrage bisher keinerlei Rückmeldung. Wenn diese nun durch einen externen Dienstleister erfolgen soll, ist auch abseits der aktuell in Einführung befindlichen E-Akten-Workflows einzelner Referate eine zentrale Finanzierung für den gesamten stadtweiten Bedarf oder zumindest eine Ausgestaltung als Rahmenvertrag sicherzustellen, so dass die Referate ohne zusätzliche Ausschreibung entsprechende Dienstleistungen abrufen können. Das GSR hat hierzu hohen Bedarf, auch in Sonderformaten (z. B. Grabbücher der Städtischen Friedhöfe München).</p>	<p>Vielen Dank für den Hinweis auf den hohen Bedarf des GSR nach Bestandsaktendigitalisierung. Ein Konzept zur Bestandsaktendigitalisierung befindet sich derzeit in Erarbeitung durch das RIT und schließt Workshops und die Abstimmung mit den Referaten und Eigenbetrieben zu deren Bedarfslage ein.</p>
GSR 3	<p>Aus Sicht des GSR ist ein professionelles Inputmanagement eine unabdingbare Voraussetzung für jede Form digitalen Arbeitens. Es ist daher unverständlich, dass dieses nicht bereits zu Beginn des stadtweiten E-Akte-Programms bereitstand und die Kosten offenbar in der Beschlussfassung zur E-Akte nicht berücksichtigt waren.</p> <p>Zudem soll das Inputmanagement nur im Zusammenhang mit aktuell eingeführten E-Akten Workflows zum Einsatz kommen. Das ist nicht sinnvoll und nicht hilfreich, weil für das GSR aktuell erst 2024 die Einführung der E-Akte vorgesehen ist. Auch mit unseren bisherigen Lösungen (Ablage von Daten und Dokumenten in Fachverfahren, im Dateisystem oder zum Teil im aktuellen Dokumentenmanagementsystem) ist ein vorheriges Inputmanagement notwendig. Gerade in der Corona-Pandemie mit verstärktem Arbeiten aus dem Homeoffice ist dies erneut deutlich geworden. Ein Zuwarten bis 2024 für ein stadtweites Inputmanagement ist daher nicht sachgerecht.</p>	<p>Wir stimmen dem GSR zu, dass eine schnelle und vollumfängliche Umstellung von der Verarbeitung von Schriftgütern auf Papier sowie der Integration von aktienrelevanten Daten aus Fachverfahren und anderen Applikation in ein Gesamtsystem wünschenswert ist. Aus diesem Grund hat sich das RIT mit dem Zeitrahmen von 5 Jahren zur Einführung der E-Akte einschließlich Input- und Outputmanagement und Bereitstellung einer Standardisierungslösung zur Integration von Fachverfahren und externen Applikationen ein ambitioniertes Ziel gesetzt. Das RIT ist dem Stadtrat dafür dankbar, dass er diesem Ziel und dem Zeitplan grundsätzlich zugestimmt hat. Auch den Referaten und Eigenbetrieben gebührt seitens des RIT ein großer Dank, dass sie die für die damit verbundene immense Transformation von Strukturen, Prozesse und Kultur erforderliche Bereitschaft aufbringen. Wie vom RIT erwartet und in den Beschlussvorlagen zur E-Akte auch an den Stadtrat kommuniziert, sind aber schon diese einzelnen Bausteine der vollständigen Transformation so aufwändig,</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
		<p>dass ein schrittweises Vorgehen aus Sicht des RIT die einzige Lösung darstellt. Andernfalls wären große Teile der Verwaltung gleichzeitig betroffen und aufgrund der bestehenden Abhängigkeiten gleichzeitig stark eingeschränkt. Eine Aufteilung in Teilprojekte, eine gestaffelte Umsetzung und der Einbezug der Eigenverantwortung der Referate und Eigenbetriebe für die Umsetzung nach jeweils eigener Abwägung erscheint nach wie vor als die einzig machbare Vorgehensweise.</p>
GSR 4	<p>In diesem Zusammenhang ist auffällig, dass die Inputdigitalisierung am Arbeitsplatz oder „arbeitsplatznah“ als Neuerung vorgestellt wird. Diese Varianten sind aber bereits seit vielen Jahren gelebte Praxis, zum Beispiel mit Multifunktionsgeräten oder mit Einzugs-scannern am Arbeitsplatz. Speziell an den Arbeitsplatzscannern ist eine OCR-Erkennung der Dokumente im GSR bereits seit vielen Jahren üblich und auch erforderlich, weil zum Beispiel Behörden wie die Regierung von Oberbayern elektronische, durchsuchbare Dokumente erwarten. Im Ergebnis sind gescannte Dokumente, die nicht maschinenlesbar sind, unbrauchbar. Eine in der Beschlussvorlage empfohlene Lösung" über Scanmux ist praxisfremd, weil dies für jedes Dokument einzeln geschehen müsste.</p>	<p>Wir stimmen dem GSR zu, dass das in der Beschlussvorlage vorgesehene alternative arbeitsplatznahe Scannen erprobte Praxis in der LHM ist. Das GSR weist ebenfalls zu Recht daraufhin, dass hier bisher keine effiziente Möglichkeit für die so eingescannten Dokumente besteht. Insofern ist es verständlich, dass der bestehende Zustand vom GSR als "praxisfremd" eingeschätzt wird. Daher sieht die Beschlussvorlage vor, dass die Schriftgüter künftig effizient und einschließlich einer qualitätsgesicherten OCR über eine zentrale Lösung eingescannt werden. Die bisherige Praxis wird noch für Ausnahmefälle als Alternativlösung beibehalten. Die notwendige OCR muss in diesen Einzelfällen dokumentenbasiert durch Services wie Scanmux oder die zukünftig direkt in der E-Akte vorgesehene OCR-Funktionalität durchgeführt werden, da die manuelle arbeitsplatznahe Digitalisierung der Dokumente ja ebenfalls pro Einzelfall erfolgt. Eine Sammlung der arbeitsplatznah digitalisierten Dokumente, um sie in einem späteren Arbeitsgang zusammen in der Stapelverarbeitung durch OCR zu verarbeiten, wäre ein Widerspruch. Denn das Konzept sieht vor, dass sie in diesem Fall komplett an den zentralen Digitalisierungsservice einschließlich automatischer OCR gesendet werden können.</p>
GSR 5	<p>Alle Varianten zum Inputmanagement müssen grundsätzlich auf ein rechtssicheres, ersetzendes Scannen ausgerichtet sein, um Lagerflächen auch tatsächlich einsparen zu können.</p>	<p>Dieser Einschätzung schließt sich das RIT an. Die Abstimmung mit den Referaten und Eigenbetrieben hat allerdings ergeben, dass die Fachbereiche hier aus jeweils spezifischen Erwägungen zu anderen Einschätzungen kommen. Das RIT wird daher sowohl rechtssicheres, ersetzendes Scannen als auch die Beibehaltung der Lagerung physischer Akten</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
		nach deren Digitalisierung im Konzept zu berücksichtigen haben.
GSR 6	Für das Outputmanagement-sind neben E-Akte, Brief (z.B. über Massendruckzentrum auch für Einzelschreiben oder externen Postdienstleister) und E-Mail auch Schnittstellen zu Fachverfahren sowie ggf. etablierte Standards wie xöV und bereits genutzte Behördenkommunikationswege zu berücksichtigen. Auch für das Outputmanagement erscheint die zeitliche Planung nicht sachgerecht. Der Bedarf besteht bereits heute und ist unabhängig von der eigentlichen E-Akte.	Vielen Dank für den Hinweis. Wir werden prüfen, ob wir frühzeitiger eine Outputmanagement-Lösung bereitstellen können. Dies setzt natürlich eine entsprechende Finanzierung des Themas durch den Stadtrat voraus.
KOM 1	Wie unsere Erfahrungen aus zwei Vorhaben im Zusammenhang mit der E-Akte zeigen, ist die Digitalisierung von Schriftgut, sei es nun in Form von aktuell ein- oder ausgehenden Schreiben, aber auch von Bestandsdokumenten ein zentrales Element einer durchgängigen Digitalisierung von Workflows. Die Sitzungsvorlage greift dieses essentielle Thema auf.	Wir bedanken uns für die Zustimmung.
KOM 2	Wie die Vorlage zurecht und ausführlich darstellt, bilden Inputmanagement, eSignatur und Outputmanagement eine untrennbare Einheit mit der eigentlichen Anwendung „E-Akte“. Erst das nahtlose Zusammenwirken dieser vier Elemente ergibt sinnvolle durchgängige E-Akten-Workflows. Nach dem dargestellten Vorgehen werden diese aber zeitlich über mehrere Jahre versetzt eingeführt. Dass dies zwangsläufig zu Provisorien führt, stellt die Vorlage anhand des Inputmanagements auch ausführlich dar.	Siehe GSR 3.
KOM 3	Ohne eSignatur – zumindest für verwaltungsinterne Vorgänge – und Outputmanagement wird sich allerdings auch kein einziger Ablauf konsequent digitalisieren lassen. Für deren Einführung sollen jedoch nunmehr zuerst Konzepte erarbeitet werden. Zwar wird das Ziel der Einführung des Bausteins „E-Akte“ bis 2025 vielleicht formal erreicht werden können, damit ist jedoch – wie bereits in der seinerzeitigen Stellungnahme zur Einführung der E-Akte (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 17234) angemerkt – lediglich ein einzelner Baustein verfügbar, welcher für sich be-	Siehe GSR 3.

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>trachtet noch keinen großen Nutzen entfaltet. Erst das Zusammenspiel aller vier oben erwähnten Elemente in entsprechend gestalteten Prozessen wird die notwendigen Effekte erbringen. Bis zur Integration dieser vier Elemente wird es bei den zu digitalisierenden Workflows jedenfalls regelmäßig zu Medienbrüchen und damit zu Mehraufwänden in Form unterschiedlicher notwendiger Nacharbeiten kommen.</p>	
KOM 4	<p>Während für die Einführung von eSignatur und Outputmanagement zunächst Konzepte erarbeitet werden sollen, schlägt die Vorlage für das Inputmanagement eine mögliche „Interimslösung“ vor. Aus der reinen IT-Sicht heraus mag sich diese Lösung „ohne Zusatzaufwände in die Bausteine zur E-Akte und Schriftgutdigitalisierung“ einfügen. Diese Feststellung können wir aus Sicht des Kommunalreferats so nicht hinnehmen. Wie die Vorlage in der Beschreibung dieser Interimslösung selbst ausführlich darstellt, kommen hier erhebliche Aufwände auf die Fachbereiche zu, wobei sich diese nicht nur auf die dargestellten Tätigkeiten zur Vorbereitung der Digitalisierung beschränken, sondern auch auf die nicht näher beschriebenen Nachbereitungsarbeiten, wie bspw. Kontrolle und Nacharbeit von mittels OCR-Software digitalisierter Dokumente.</p>	<p>Wir danken dem KOM für die Bestätigung unserer ausführlichen Darstellung der notwendigen Aufwände in den Fachbereichen. Diese Aufwände entstehen bei jeder Einführung eines Verfahrens im Kontext E-Akte/Input-/Outputmanagement. Es ist dabei unerheblich, ob das einzuführende Verfahren eine Zwischenlösung darstellt oder es sich bereits im ersten Schritt um das Endprodukt handelt. Wichtig ist, dass bei Übergang von der Zwischenlösung Interims-Inputmanagement zum Endprodukt stadtweites Inputmanagement keine weiteren wesentlichen Aufwände entstehen. Anders ausgedrückt: Das Konzept zum stadtweiten Inputmanagement wird so aufgebaut sein, dass die im Interims-Inputmanagement etablierten Prozesse im wesentlichen unverändert und vollständig übernommen werden können.</p> <p>Diese Prämisse berücksichtigt das RIT grundsätzlich bei allen Zwischenlösungen, sollten sie erforderlich sein.</p>
KOM 5	<p>An dieser Stelle sind wir an möglichst frühzeitigen Standardisierungen interessiert, um der Entwicklung von später zu revidierenden Einzellösungen mit dann noch höheren Umstellungsaufwänden vorzubeugen. Seite 7 (unten) der Vorlage spricht diesen Sachverhalt auch an, hier scheint uns in der Formulierung jedoch die Negation zu fehlen, da nach der jetzigen Formulierung die Entwicklung von Einzellösungen einen positiven Effekt darstellen würde.</p>	<p>Vielen Dank für den Hinweis. Wir haben den Text der Beschlussvorlage entsprechend angepasst. Siehe hierzu öff. BV Seite 7 und Seite 8.</p>
KOM 6	<p>Der Lösungsvorschlag für eine Interimslösung des Inputmanagements sieht u. A. vor, für die Digitalisierung von Standardformaten auf die örtlichen Multifunktionsgeräte zurückzugreifen. Hierbei ist jedoch zu bedenken, dass</p>	<p>Siehe hierzu Antworten AWM 4 und AWM 5.</p> <p>Desweiteren ist zu ergänzen, dass auch die Anschaffung zusätzlicher Hardware für arbeitsplatznahes Scannen über ei-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	diese Geräte sowohl von der Leistungsklasse, als auch von ihrer Anzahl her auf den derzeitigen Bedarf ausgerichtet sind. Zwar verweist die Vorlage auf die Möglichkeit, über den bestehenden Rahmenvertrag weitere Geräte zu beschaffen, trifft jedoch keine Aussage zu den damit verbundenen Mehrkosten.	nen Rahmenvertrag nur eine Alternativlösung für spezifische Einzelfälle in den Fachbereichen ist. Dies betrifft zum Beispiel die Büros der Referatsleitungen, wo mit Umstellung auf einen reinen E-Aktenworkflow die Notwendigkeit für einen arbeitsplatznahen Scanner gesehen werden könnte, um wirklich bei allen Schriftgütern einschließlich handschriftlicher Mitschriften eine unmittelbare und vollständig digitale Weiterbearbeitung zu ermöglichen.
KOM 7	Bei den Dokumenten, für die die Digitalisierung durch einen externen Dienstleister vorgesehen ist, bitten wir zu berücksichtigen, dass es hier nicht nur die erwähnten Groß- und Sonderformate gibt, sondern auch Vorlagen auf speziellem, z. B. transparentem Papier.	Vielen Dank für den Hinweis. Wir werden dies bei der Ausschreibung berücksichtigen.
KOM 8	Die Darstellung, dass es mit der Interimslösung zu keiner Verzögerung bei der weiteren Einführung von E-Aktenworkflows kommt ist lediglich aus Sicht des RIT ein Vorteil, die Nachteile für die Fachbereiche, die Provisorien grundsätzlich mit sich bringen, bleiben in der Betrachtung völlig außen vor. Dies gilt im Übrigen auch für die zum späteren Zeitpunkt einzuführenden Themen eSignatur und Outputmanagement. Auch hier werden zur Überbrückung provisorische Lösungen erforderlich sein und mit der Einführung der endgültigen Lösung umfangreiche Nacharbeiten (bspw. Nachdigitalisierung) erforderlich werden.	Siehe hierzu Antworten GSR 3 und KOM 4.
KOM 9	Das für das in der Kostenbetrachtung prognostizierte Einsparpotenzial herangezogene Szenario ist aus unserer Sicht zu pauschal und kann in dieser Form so nicht auf andere Prozesse angewandt werden. Ob und inwieweit die getroffenen Annahmen realistisch sind, wird im Einzelnen erst im Rahmen konkreter Vorhaben festgestellt werden können. Für valide Aussagen hierzu ist es aus unserer Sicht aufgrund noch nicht vorliegender Erkenntnisse aus den erst anlaufenden Projekten zum jetzigen Zeitpunkt noch zu früh.	Wir stimmen dem KOM dahingehend zu, dass bei der zu erwartenden Vielfalt der fachlichen Ausgestaltung von E-Aktenworkflows und Digitalisierungslösungen in den Referaten und Eigenbetrieben eine pauschale Berechnung des Digitalisierungsnutzens nicht möglich ist. Dies würde dem Prinzip widersprechen, dass die Fachbereiche entsprechend ihrer jeweiligen spezifischen Bedarfe und Rahmenbedingungen die für jeden Einzelfall sinnvollen Entscheidungen zum Kosten-Nutzen-Verhältnis einer Digitalisierungsmaßnahmen treffen. Für die Kosten-Nutzen-Betrachtung kann das RIT daher grundsätzlich nur zwei Ansätze heranziehen: Es werden quer-

Quelle	Kommentar	Beantwortung
		<p>schnittliche Funktionalitäten definiert, die bei einer möglichst großen Zahl von Prozessen und Prozessbeteiligten einigermaßen vergleichbar sind.</p> <p>Ein zweiter Ansatz ist es, die Abhängigkeiten von einzelnen Digitalisierungsmaßnahmen zu betrachten und die Mehrwerte aus dem Zusammenspiel zu berechnen. Hier kann man den Nutzen des Gesamtsystem gegenüber den vollständigen Aufwänden aus der damit abgelösten Praxis abschätzen.</p> <p>Aufgrund der Ungenauigkeit des zweiten Ansatzes, insbesondere auch im Hinblick auf technologische Neuerungen und dynamische Rahmenbedingungen (siehe weiter oben), hat sich das RIT auf den ersten Ansatz beschränkt. Aber selbst bei dieser sehr verengten Sicht auf den voraussichtlich tatsächlich eintretenden und berechenbaren Nutzen, ergibt sich bereits eine positive Wirtschaftlichkeit.</p>
KOM 10	<p>Wir verwehren uns keinesfalls einer Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen und der Einführung digitaler Workflows, im Gegenteil, wir halten dies für zwingend notwendig. Aus den genannten Gründen sehen wir jedoch das aus der reinen IT-Sicht heraus gesteuerte Vorgehen ohne ausreichende Betrachtung der organisatorischen Auswirkungen und Aufwände und deren Bezifferung bspw. in Form nichthaushaltswirksamer Kosten kritisch.</p>	<p>Das RIT bietet mit dem IT-Business Service E-Akte und den künftig stadtweiten Lösungen zum Input-/Outputmanagement und der Bestandsaktendigitalisierung praxismgerechte Services, die eine schrittweise Transformation der bestehenden Strukturen und Prozesse erlauben. Es ist dabei Aufgabe der Referate und Eigenbetriebe, diese Lösungen hinsichtlich der Kosten-Nutzen-Relation dort zu bewerten, wo sie aus der jeweiligen fachlichen Sicht sinnvoll eingesetzt werden können. Das RIT stimmt dem KR zu, dass aufgrund der organisatorischen Auswirkungen und Aufwände nicht überall eine Digitalisierung durchgeführt werden sollte, wo sie grundsätzlich möglich ist.</p> <p>Das RTI verfolgt bewusst keinen zentralistischen Ansatz und sieht die Digitalisierung auch nicht als Selbstzweck. Vielmehr bietet das RIT den Fachbereichen die Werkzeuge, Know-how und Beratungsunterstützung, um auf die unterschiedlichen Situationen hinsichtlich zeitlichem Bedarf, fachlicher Notwendigkeit, Personalaufwand bzw. -knappheit oder auch gesetzlicher Vorgaben reagieren zu können.</p> <p>Die Einführung der E-Akte mit ihren weiteren Bausteinen ist in diesem Sinnen kein Werk der IT allein, sondern ein ge-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
		<p>meinsam zu gestaltender Veränderungsprozess, der voraussichtlich niemals abgeschlossen sein wird. Das RIT geht davon aus, dass noch über Jahre, wenn nicht Jahrzehnte analoge und digitale Prozesse nebeneinander koexistieren werden. Dies ist sinnvoll, da ein vollständiger Umbau einer derart komplexen und großen Organisation wie der LHM nicht durchsetzbar ist. Die für die Digitalisierung aufzubringenden knappen Ressourcen sollten vielmehr gezielt dort eingesetzt werden, wo sie maximalen Mehrwert bringen oder gesetzlich oder fachlich zwingend geboten sind. Dort, wo Digitalisierung nur im kleineren Umfang mit hohen Aufwänden aber begrenztem Nutzen umgesetzt werden kann, sollte aus Sicht des RIT dies unterbleiben oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.</p>
KULT 1	<p>Die kalkulierten Einsparungen werden so aus Sicht des Kulturreferates insbesondere im Hinblick auf die Personalressourcen kurz- bzw. mittelfristig nicht realisiert werden können, da in den Referaten und Eigenbetrieben erheblicher Mehraufwand durch nötige Umorganisationen und zusätzliche Tätigkeiten generiert wird, der in die Kalkulation nicht eingeht. Insbesondere ist hier im Kontext der Schriftgutdigitalisierung zu nennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Für die Interimslösung „arbeitsplatznahes Scannen“ von eingehendem Schriftgut fällt Aufwand an für die Beurteilung der Dokumente, den Scanvorgang, die Qualitätssicherung des Scanergebnisses mit evtl. Nachbesserungen, die Ablage des Scanergebnisses in der eAkte. - Für die Interimslösung „arbeitsplatznahes Scannen“ von Bestandsakten fällt Aufwand an für die Vorbereitung der Dokumente, den Scanvorgang, die Qualitätssicherung des Scanergebnisses mit evtl. Nachbesserungen, die Ablage des Scanergebnisses in der eAkte, die Folgebehandlung der bestehenden analogen Akten. - Wird im Zuge der Interimslösung „arbeitsplatznahes Scannen“ eine OCR Analyse mit bereits im Einsatz befindlichen Tool, wie z.B. Scanmux, durchgeführt, so fällt erfahrungsgemäß auch 	<p>Zu dem Themenkomplex "arbeitsplatznahes Scannen" siehe Antworten AWM 4 und AWM 5.</p> <p>Ergänzend weisen wir auf den im Konzept zum Interims-Inputmanagement vorgesehenen Prozessablauf hin, der keine wesentlichen Aufwände der Referate/Eigenbetriebe für die Vorbereitung des Schriftgutes über die Herausgabe (Zugang zu den Aktenlagern) und Registratur (Aufzeichnung über die Herausgabe bzw. die Wiedererhalt von Aktenbeständen) hinaus erfordert.</p> <p>Bezüglich möglicher Medienbrüche merkt das RIT an, dass die Umsetzung aller Bestandteile der E-Akte in Eigenregie der Referate und Eigenbetriebe erfolgen sollte. Dort, wo durch den schrittweisen Transformationsprozess Medienbrüche entstehen und hohen zusätzlichen Aufwand produzieren würden, sollten die Fachbereiche zunächst auf die Einführung der einzelnen Bestandteile verzichten und die Ressourcen lieber dort einsetzen, wo die Bestandteile problemlos oder mit geringerem Aufwand einzeln ihren Nutzen entfalten kann. Die restlichen Bereiche sollten dann zu dem Zeitpunkt erschlossen werden, wenn alle Bestandteile von E-Akte, über Bestandsaktendigitalisierung und Inputmanagement bis hin zu Outputmanagement zur Verfügung stehen. somit werden die durch zusätzliche Medienbrüche entsehenden</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>hier erheblicher Aufwand an, insbesondere bei der Qualitätssicherung des Ergebnisses der OCR Analyse und der erforderlichen Nachbesserungen.</p> <p>- Auch bei Nutzung der dedizierten Scanstelle fallen Aufwände für die Vorbereitung des Schriftgutes in den Referaten an.</p> <p>- Durch die späte Einführung des Outputmanagements und der feS entstehen sehr wahrscheinlich Medienbrüche, die zusätzliche Aufwände im Ablauf der Referate und Eigenbetriebe generieren.</p>	Aufwände vermieden.
KULT 2	<p>Das Kulturreferat weist darauf hin, dass für die Beschaffung zusätzlicher Multifunktionsgeräte erfahrungsgemäß enge Budgetgrenzen gesetzt sind. Ist für evtl. notwendige Beschaffungsbedarfe für die Interimslösung „arbeitsplatznahes Scannen“ die Budgetierung sichergestellt?</p>	<p>Gemäß unserer Ausführungen zu Antworten AWM 4 und AWM 5 ist das arbeitsplatznahe Scannen nur als Einzelfalllösung in begründeten Fällen sinnvoll und vorgesehen. Hierfür steht ein begrenztes Budget zur Verfügung, dass entsprechend der gemeldeten Bedarfe priorisiert eingesetzt werden wird.</p>
KULT 3	<p>Es sollte sichergestellt sein, dass alle im Zuge der Interimslösung manuell eingescannten und in die E-Akte eingestellten Dokumente nach Einführung der finalen Lösung automatisch und ohne Beteiligung der Referate und Eigenbetriebe durch eine qualitätsgesicherte OCR Analyse in den Index des E-Akte Systems aufgenommen werden und so von der Volltextsuche in der E-Akte mit durchsucht werden können.</p>	<p>Vielen Dank für den Hinweis. Dies ist so vorgesehen. Im Zuge der Einführung der E-Akte wird zu einem Stichtag damit begonnen, alle Bestandsdaten in der E-Akte in einheitlicher Qualität maschinenlesbar zu machen. Dies ist eine Voraussetzung für die vorgesehene Grundfunktionalität "Vollständige Indizierung und Suche" der E-Akte.</p>
KVR 1	<p>Grundsätzlich unterstützt das Kreisverwaltungsreferat die weitere Digitalisierung der Verwaltungsvorgänge und die Einführung der E-Akte und den damit einhergehenden Mehrwert für die Stadtgesellschaft und die Verwaltung.</p>	Wir bedanken uns für die Zustimmung.
KVR 2	<p>Aus Sicht des KVR müssen die Anforderungen für das Outputmanagement zeitgleich mit der Erhebung der Anforderungen für das Inputmanagement erhoben werden. Eine Betrachtung der Anforderungen des KVR für das Inputmanagement ohne Berücksichtigung der Anforderungen an das Outputmanagement ist nicht effizient und könnte zu unnötig teuren Lösungen führen. Beispielsweise können Akten der Ausländerbehörde sehr umfangreich und komplex strukturiert sein. Sollte es notwendig sein, Kopien in analoger Form</p>	<p>Wir danken dem KVR für diesen Hinweis. Wir werden bei der Ausgestaltung der Lösungen sowohl für das Interims-Inputmanagement als auch für das spätere stadtweite Inputmanagement die Notwendigkeit der Integration mit dem Outputmanagement berücksichtigen. Dies ist möglich, weil auch die Einführung eines stadtweiten Outputmanagements noch während des Zeitraums der stadtweiten Einführung der E-Akte, also bis 2025, erfolgen soll. Daher verlaufen die Planungen für Input- und Outputmanagement in den notwendigen Phasen parallel und abge-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>in andere Behörden zu transportieren - die noch nicht in der Lage sind, E-Akten zu empfangen - wären Hochleistungsdrucker erforderlich.</p> <p>Daher ist es für das KVR nicht möglich, der Begründung für eine Interims-Lösung für das Inputmanagement zu folgen. Es wäre zielführender, bereits zum jetzigen Zeitpunkt einen umfassenden Beschluss für ein vollständiges Inputmanagement zu erarbeiten.</p>	stimmt.
KVR 3	<p>Hinsichtlich der in der Beschlussvorlage genannten Zeitschiene lässt sich feststellen, dass mit Stand Mitte Oktober 2021 das KVR die im Beschluss genannten Aktivitäten seitens RIT</p> <p>„Geplant ist die Arbeiten am Konzept zur Bestandsaktendigitalisierung bis Ende 2021 zu finalisieren und mit den relevanten Stakeholdern abzustimmen" (Absatz 2.2.2, öffentliche B.V.)"</p> <p>noch nicht bzw. kaum wahrnehmen kann. Daher fordert das KVR auch hier eine explizite</p> <p>Mitwirkung an dieser Beschlussvorlage, die im 1. Quartal 2022 vorliegen sollte.</p> <p>Das KVR merkt hierzu an, dass der E-Aktenbeschluss aus Dezember 2020 auch Maßnahmen enthalten hat, die erst im Mai 2021 begonnen wurden und zum Teil noch nicht abgeschlossen sind. Insofern erwartet das KVR auch bei den kommenden Maßnahmen einen ähnlichen Planungsverzug von Seiten des E-Akte-Programms.</p>	<p>Wir werden dem Wunsch des KVR nach einer Mitwirkung an der Beschlussvorlage zur Bestandsaktendigitalisierung nachkommen.</p> <p>Ergänzend merken wir an, dass zum Zeitpunkt der Bearbeitung dieser Stellungnahme durch das RIT bereits mehrere Workshops und Vor-Ort-Termine zur Einbindung der Referate und Eigenbetriebe in die Konzepte zum Inputmanagement und der Bestandsaktendigitalisierung durchgeführt wurden und sich weitere in Planung befinden.</p>
KVR 4	<p>Die vorgeschlagene Lösung für das Scannen in der Nähe des Arbeitsplatzes - nämlich der Abruf von Multifunktionsgeräten (MuFugs) unter bestehenden Rahmenverträgen - erfordert aus Sicht des KVR keinen Grundsatzbeschluss des RIT, da dieser IT-Service bereits verfügbar ist. Hier wäre aus Sicht des KVR ein Finanzierungsbeschluss für it@M zur Ausweitung des bestehenden Rahmenvertrages über die MuFugs zielführender als ein Grundsatzbeschluss über eine Interimslösung.</p>	<p>Für das Interims-Inputmanagement, welches kurzfristig und kurzzeitig aufgebaut wird, sind keine neuen Verträge oder Vertragserweiterungen hinsichtlich der Bereitstellung von Scanhardware vorgesehen. Die Kosten der Bereitstellung der Scanhardware aus den bestehenden Rahmenverträgen werden in dieser Beschlussvorlage beantragt. Für die Ausstattung der Scanhardware in ein Poolbudget vorgesehen, welches sich nicht ausschließlich auf einen der bestehenden Rahmenverträge bezieht.</p>
KVR 5	<p>Der vorgeschlagene vorläufige stadtweite Scandienst, der von den SWM erbracht werden soll, berücksichtigt nicht</p>	<p>Wir danken dem KVR für diesen Hinweis. Wir werden bei der Ausgestaltung der Lösungen diese Aspekte berücksichtigen</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>die Kosten für die personellen Ressourcen, die für die Vorbereitung der Akten für den Transport erforderlich sein werden. Außerdem ist davon auszugehen, dass ein gewisser Prozentsatz der gescannten Dokumente nicht automatisch von der SWM-OCR Software erkannt werden kann. Diese müssten in elektronischer Form an das KVR weitergeleitet werden, damit die Sachbearbeiter*innen die Empfänger identifizieren und die gescannten Dokumente innerhalb des KVR korrekt weiterleiten können. Die Kosten für diesen Aufwand sind im Beschluss nicht enthalten. Es kann dabei auch nicht davon ausgegangen werden, dass die derzeit in der Poststelle tätigen Personen mit der Durchführung dieser Identifizierungsschritte beauftragt werden können. Ein Konzept für eine vollständige Input-Management Lösung muss die vorhandenen Skills berücksichtigen und das referatsspezifische Personalmanagement als unabdingbaren Stakeholder einbeziehen.</p>	<p>und insbesondere das POR in die Konzepterarbeitung einbeziehen.</p> <p>Ergänzend weisen wir darauf hin, dass nach dem von der KPMG im Auftrag des RIT erarbeiteten Grobkonzept zum Inputmanagement auch Aussagen zum anfallenden Arbeitsaufwand getroffen wurden. Diese Einschätzungen fließen in die Berechnungen des RIT ein.</p>
KVR 6	<p>Das KVR begrüßt die Maßnahmen vom RIT zur Einführung und Nutzbarmachung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur (feS) insbesondere für eine elektronischen Aktenführung sehr. Da das KVR viel Außenkontakt hat und gern. des im Beschluss enthaltenen Zeitplans eine Signaturlösung mit Rechtssicherheit nach Außen erst im Laufe des Jahres 2023 analysiert und spezifiziert wird, kann somit leider nicht vor 2024 mit einer flächendeckenden Einführung der elektronischen Aktenführung im KVR gerechnet werden.</p> <p>Das KVR weist darauf hin, dass bereits jetzt der unabdingbare Bedarf an einem Service für feS vorliegt und die Stadtverwaltung bereits jetzt die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen an zentraler Stelle festlegen sollte, damit eine feS möglichst zeitnah eingesetzt werden kann. Eine Einführung in 2024 ist aus Sicht des KVR zu spät.</p>	<p>Wir stimmen zu, dass bei Unterschriften grundsätzlich eine durchgängig elektronische Bearbeitung von Schriftgütern wünschenswert ist. Dies ist einer der Gründe zur Einführung der feS. Das RIT ist sich der Dringlichkeit bewusst und wird die pilotweise Einführung der feS ab 2023 schnellstmöglich stadtweit ausweiten.</p>
KVR 7	<p>Abschnitt 1.2 „Diese Zwischenlösung ist so gestaltet, dass sie sich ohne Zusatzaufwände in die Bausteine zur E-Akte und Schrift-</p>	<p>Vielen Dank für den Hinweis. Wir stimmen Ihnen zu das die ursprüngliche Formulierung den Eindruck erwecken könnte, dass auf Seiten der Referate und Ei-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>gutdigitalisierung einfügt."</p> <p>Unter der Annahme, dass es bisher kein Konzept für die ab 2024 erwartete stadtweite Lösung für das Inputmanagement gibt, kann nicht sichergestellt werden, dass die Zwischenlösungen technisch und organisatorisch nahtlos in die stadtweite Lösung integriert oder überführt werden können. Zutreffend wäre, dass mögliche Zusatzaufwände nicht ermittelt werden können, solange das Konzept für die stadtweite Lösung nicht vorliegt.</p>	<p>genbetriebe keine Aufwände anfallen würden. Dem ist natürlich nicht so. Deshalb haben wir den Satz wie folgt angepasst:</p> <p>"Diese Zwischenlösung ist so gestaltet, dass sie sich sinnvoll in die bestehenden Bausteine der E-Akte und der Schriftgutdigitalisierung einfügt."</p>
KVR 8	<p>Abschnitt 2.1.1. zweiter Absatz</p> <p>„_Für die Umsetzung der stadtweiten Einführung der E-Akte in der LHM sind im ersten Jahr nur solche E-Aktenworkflows ausgewählt worden, die keine Digitalisierung von Dokumenten in Papierform erfordern"</p> <p>Diese Aussage ist missverständlich. Die Einschränkung gilt nur für die Digitalisierung von Bestandsakten. Für laufende Eingangspost in Papierform ist auch bei den im ersten Jahr ausgewählten E-Aktenworkflows eine Digitalisierung zwingend erforderlich.</p>	<p>Vielen Dank für diesen Hinweis. Die Textpassage wurde wie folgt angepasst:</p> <p>"Da zum Start der Einführung der E-Akte in der LHM in 2021 noch kein stadtweites Inputmanagement verfügbar war, wurde bei der Auswahl der E-Aktenworkflows darauf geachtet, dass solche Prozesse ausgewählt worden, die keine oder wenig Digitalisierung von Dokumenten in Papierform erfordern."</p>
KVR 9	<p>Abschnitt 2.1.2 dritter Absatz</p> <p>„_Um dies zu erreichen, wurden die aktuellen Bedarfe der Referate und Eigenbetriebe an Schriftgutdigitalisierung im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte analysiert."</p> <p>Diese Aussage ist aus KVR-Sicht nicht zutreffend. Eine vollständige Bedarfserhebung für das KVR wurde nicht durchgeführt. Das KVR hat im August 2020 eine umfassende Aufstellung der Mengen und Details zu Bestandsakten im KVR an RIT geliefert hat. Eine Analyse der täglich eingehenden Dokumente über alle KVR-Abteilungen hinweg hat seitens RIT nicht stattgefunden. Für den laufenden Posteingang wurden lediglich für zwei Behörden des KVR Daten erhoben.</p>	<p>Wir stimmen Ihnen zu, dass eine vollständige Bedarfserhebung noch nicht stattgefunden hat. Der Bedarf aus dem Interims-Inputmanagement ergibt sich aus dem Posteingang und der laufenden Akte des jeweiligen E-Akte Workflows. Daher konnte eine Bedarfserhebung auf Basis der Dokumentenmengen der E-Aktenworkflows für 2022 und 2023 auch aufgrund der zu diesem Zeitpunkt noch nicht definierten Workflows nicht erhoben werden. Daher wurde mit Annahmewerten aus den bereits erhobenen Daten gearbeitet.</p>
KVR 10	<p>Abschnitt 2.1.2</p> <p>„Das Ermöglichen eines direkten Scannens an den Arbeitsplätzen erfordert allerdings umfangreiche Investitionen in Hardware sowie den Aufbau von neuen Strukturen. Daher wurde dieser Bedarf</p>	<p>An dieser Stelle heben wir gerne nochmal hervor, dass das Interims-Inputmanagement sich auf die E-Aktenworkflows der Referate/EB bezieht, die in 2022 und 2023 eingeführt werden. Daher war aus Projektsicht eine abteilungsweise Analy-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>für die Zwischenlösung zur Schriftgutdigitalisierung nicht direkt aufgegriffen. Stattdessen werden die entsprechenden Bedarfe mit der arbeitsplatznahen Lösung abgedeckt."</p> <p>Die Zwischenlösung beinhaltet die Nutzung von MuFuG-Scannern durch mehrere Personen, nicht aber die Nutzung von Desktop-Scannern. Für die Einführung der E-Akte in den Jahren 2022-2023 kann nicht davon ausgegangen werden, dass dies für das KVR ausreicht, es ist eine abteilungsweite Analyse erforderlich, die vom RIT noch nicht durchgeführt worden ist.</p> <p>Eine Arbeitsplatzlösung („lokaler Dokumentenscanner“) wird als Teil der Interimslösung nicht angeboten, soll aber im Rahmen der Konzeption des stadtweiten Inputmanagements vorgesehen werden. Laut Abbildung 2 wird der Interimsaufbau hierfür als nicht sinnvoll angesehen. Begründet wird dies damit, dass das direkte Scannen am Arbeitsplatz "umfangreiche Investitionen in Hardware sowie den Aufbau von neuen Strukturen" erfordert. Wenn eine Arbeitsplatzlösung Teil der endgültigen Lösung sein soll, entstehen jedoch keine Zusatzkosten bei einer Bereitstellung bereits als Teil der Interimslösung, die Kosten fallen nur zu einem früheren Zeitpunkt an.</p>	<p>se noch nicht erforderlich. Diese Analyse ist für eine stadtweite Lösung bereits angedacht.</p> <p>Für die Ausstattung der Scanhardware ist in ein Poolbudget vorgesehen, welches sich nicht ausschließlich auf einen der bestehenden Rahmenverträge bezieht. Es ist nicht vollständig ausgeschlossen Arbeitsplatzscanner für die Digitalisierung der Dokumente der E-Aktenworkflows bereitzustellen, die Bereitstellung der Scanhardware ist im Einzelfall zu analysieren.</p>
KVR 11	<p>Abschnitt 2.1.2 „automatische Texterkennung (OCR), die aus Qualitäts- und Kostengründen für das arbeitsplatznahe Scannen im Rahmen der Zwischenlösung nicht vorgesehen ist."</p> <p>Die Aussagen zur Bereitstellung von OCR-Funktionalität sind widersprüchlich. OCR wird nicht für alle Lösungsbausteine vorgesehen, ist aber in Abschnitt 3.3.1.1 uneingeschränkt als Nutzen beschrieben. Inwiefern Qualitätsgründe gegen die Bereitstellung von OCR für das arbeitsplatznahe Scannen sprechen, ist nicht ersichtlich.</p>	<p>Um eine vergleichbare OCR-Qualität über alle Dokumente und Eingangskanäle hinweg zu erreichen, sollte die OCR-Durchführung nach einem technisch einheitlichen Standard erfolgen. Da die Erkennungsqualität der herstellerseitig verbauten OCR-Technologien sehr stark variiert, wird für die arbeitsplatznah erstellten Scans eine einheitliche OCR-Bearbeitung direkt innerhalb der E-Akte eingesetzt. Diese lässt sich eng mit der Scanleistung der zentralen sowie externen Digitalisierungslösungen abstimmen. Durch die OCR-Bearbeitung direkt am Arbeitsplatz wird außerdem eine einfache Qualitätskontrolle der Scan- und OCR-Ergebnisse bzw. Korrektur direkt am Arbeitsplatz möglich.</p>
KVR 12	<p>Abschnitt 2.1.2.1 „Nachdem die Schriftgüter an einem den beschriebenen Geräte digitalisiert</p>	<p>Wir stimmen Ihnen zu, dass die Digitalisierung von Schriftgütern und die damit verbundene Veränderung der auf Papier</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>wurden, wird eine. Qualitätssicherung durchgeführt, indem der Scan mit dem Original verglichen wird. Falls notwendig, muss manuell nachgearbeitet oder der Scan wiederholt werden"</p> <p>Das Scannen, die Qualitätsprüfung und die Eingabe von Metadaten für Papierdokumente kann länger dauern als die einfache Ablage von Papierdokumenten in einem Leitz-Ordner. Die zusätzlichen Ressourcen für diese Tätigkeiten werden offenbar nicht in der BV berechnet, sondern es wird den Referaten/ Eigenbetrieben überlassen, die erforderlichen zusätzlichen (personellen) Ressourcen zu finden.</p>	<p>eingestellten Prozesse erst einmal zu Mehraufwänden in den einführenden Fachbereichen führt. Das RIT weist diesbezüglich darauf hin, dass gerade diese Prozessänderungen von analogen Tätigkeiten zur digitalen Form erhebliche Aufwandseinsparungen bewirken, die unmittelbar wirksam werden (z. B. durch deutlich reduzierte Laufwege). Wir haben zur Verdeutlichung der erwarteten Mehraufwände und des Nutzens in den Referaten / EB folgende Textpassagen in der öffentlichen BV ergänzt (siehe Seite 16 in der öff. BV - bzw. Antwort Kommentar AWM 3).</p>
KVR 13	<p>Abschnitt 2.1.2.2 dritter Absatz „Diese sammelt der*die Sachbearbeiter*in zusammen mit den zugehörigen Papieraktenbestand und bereitet die gesammelten Schriftgüter für den Scanvorgang vor (u.a. Entfernen von Klammern, Einfügen von Trennblättern).“</p> <p>Einfache Aufgaben zur Scan-Vorbereitung (wie das Entfernen von Klammern) sind für größere Aktenbestände nicht durch Sachbearbeiter zu erledigen. Die Beschreibung solcher Detailaufgaben im Beschluss scheint allerdings unnötig.</p>	<p>Wir haben den Hinweis zur Kenntniss genommen. Die Beschreibung der Aufgaben zur Scan-Vorbereitung sollte an dieser Stelle die Aufwände, die auf Seiten der Referate und Eigenbetriebe anfallen verdeutlichen.</p>
KVR 14	<p>Abschnitt 2.2.2 „Aufgrund des schieren Umfangs der Bestandsakten der LHM ist es geboten, sehr selektive Auswahlkriterien und hohe Anforderungen hinsichtlich der Benutzbarkeit festzulegen. Dazu sollen möglichst viele Erfahrungen aus der in 2021 begonnenen Einführung der E-Akte in den Referaten und Eigenbetrieben einbezogen werden.“</p> <p>Im Rahmen der laufenden Einführungsprojekte beim KVR werden Umfang und Anforderungen für die Digitalisierung von Bestandsakten gemäß Vorgehensweise des RIT E-Akte-Programms nicht betrachtet. Es ist daher nicht nachvollziehbar, welche Erfahrungen hier einbezogen werden sollen.</p>	<p>Gemäß der Rollout-Planung zur stadtweiten Einführung der E-Akte können ab dem Jahr 2022 einschließlich der vorbereitenden Maßnahmen zu diesen Einführungen ab Mitte 2021 auch E-Aktenworkflows umgesetzt werden, die eine Digitalisierung von Schriftgütern erfordern. Im Rahmen dieser Maßnahmen werden durch das RIT Umfang und Anforderungen für die Digitalisierung von Bestandsakten sowie der Posteingänge erfasst.</p>
KVR 15	<p>Abschnitt 2.3.2 „Durchführung einer Bedarfsanalyse innerhalb der Referate und Eigenbetriebe sowie</p>	<p>Wir stimmen zu, dass im KVR tatsächlich nur zusammen mit der Einbürgerungsstelle/Ausländerbehörde und dem Gewerbe der Ist-Zustand erhoben wurde.</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>Erlangung eines Verständnisses der IST-Situation unter Berücksichtigung der Ergebnisse aus der Befragung zum Inputmanagement."</p> <p>Eine Bedarfsanalyse zum Output Management liegt bisher nicht vor. Für das Inputmanagement liegen vollständige Daten nur zu Bestandsakten vor, für den laufenden Posteingang wurden bisher lediglich für zwei Behörden des KVR Daten erhoben.</p>	<p>Dieses Vorgehen erfolgte auf expliziten Wunsch unsere Ansprechpartner aus dem GPAM, die auf Grund der hohen Arbeitsbelastung wegen der Corona-Krise sowie laufenden Umstrukturierungen eine breitere Ist-Analyse ablehnten. Eine Bedarfsanalyse zu Outputmanagement fand bisher nicht statt, da das Teilprojekt erst 2023 starten soll.</p>
KVR 16	<p>Nichtöffentlicher Teil, Kapitel 1, zweiter Absatz</p> <p>„da ... bei allen Scans grundsätzlich die höchste verfügbare Sicherheitsstufe angewendet wird"</p> <p>Es ist nicht ersichtlich, welche Sicherheitsstufe hier als ‚höchste verfügbare‘ zu verstehen ist.</p>	<p>Die höchste Sicherheitsstufe bezieht sich auf das Schutzziel VIVA 4-4-4-4.</p>
MOR 1	<p>Das Mobilitätsreferat begrüßt grundsätzlich den vorgelegten Beschlussentwurf</p> <p>„Schriftgutdigitalisierung zur Einführung der E-Akte in den Jahren 2022 / 2023“.</p> <p>Die Schriftgutdigitalisierung ist ein wesentlicher Baustein für eine erfolgreiche Optimierung und und Ausweitung der elektronischen Aktenführung im Mobilitätsreferat. Dies ist wiederum eine Voraussetzung, um mit der Digitalisierungsstrategie „München.Digital.Erleben“ sinnvollen Nutzen für die Mitarbeiter*innen und insbesondere für die Bürger*innen zu generieren. Eine erfolgreiche elektronischen Aktenführung ist ohne Möglichkeiten zur Schriftgutdigitalisierung nicht möglich.</p>	<p>Wir bedanken uns für die Zustimmung.</p>
MOR 2	<p>Im Kapitel 1.2 „Notwendigkeit einer Zwischenlösung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung für die Jahre 2022 und 2023“ heißt es, die Zwischenlösung sei so gestaltet, dass sie sich ohne Zusatzaufwände in die Bausteine zur E-Akte und Schriftgutdigitalisierung einfügt. Seitens des Mobilitätsreferats müssen auch für die Umsetzung einer Zwischenlösung Zusatzaufwände zur Verfügung gestellt werden, insbesondere für die seitens des E-Akte-Programms geplante Definition von Scanprozessen und einer Qualitätssicherung „zentral über alle Referate und Eigenbetriebe hinweg“.</p>	<p>Siehe hierzu Antwort KULT 1 inklusive Verweise.</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
MOR 3	<p>Wie in Kapitel 2.1.1 ausgeführt, gibt es in der LHM bereits Einzellösungen. Hier ist für das Mobiliätsreferat nicht ersichtlich, ob die Erfahrungen der entsprechenden Referate eingeholt wurden, wie es ja auch für die Bestandsaktendigitalisierung erfolgen soll (siehe Kapitel 2.2.2).</p> <p>Auch im Mobilitätsreferat besteht der Bedarf nach direktem Scannen am Arbeitsplatz. Das Mobilitätsreferat geht daher davon aus, dass diese Anforderung bei einem stadtweiten Inputmanagement berücksichtigt werden und dass die für die Zwischenlösung angekündigten „passenden Ergänzungen der arbeitsplatznahen Lösung“ in ausreichendem Maße, insbesondere hinsichtlich der Benutzerfreundlichkeit, die Anforderungen der Mitarbeiter*innen, abdecken.</p>	<p>Die bekannten Bestandslösungen zur Schriftgutdigitalisierung wurden vom RIT in die Konzepterarbeitung einbezogen. Ebenso wurden die Bedarfe eruiert und entgegen der ursprünglichen Planung das arbeitsplatznahe Scannen als Alternativlösung für Einzelfälle in das Konzept mit aufgenommen.</p>
MOR 4	<p>In Kapitel 2.1.2 wird dargestellt, dass eine leistungsfähige automatische Texterkennung (OCR) aus Qualitäts- und Kostengründen nicht für die arbeitsplatznahe Lösung vorgesehen wird. Im Prozess wird die Möglichkeit der Durchführung einer OCR-Erkennung jedoch beschrieben.</p> <p>Das Mobiliätsreferat bedauert, wenn eine OCR lediglich bei dezidierten Scanstellen möglich sein sollte.</p>	<p>Das RIT wird auch für die Digitalisate des arbeitsnahen Scannens eine OCR ermöglichen.</p>
MOR 5	<p>In Kapitel 2.1.2 heißt es, es gelte die Prämisse, dass nur die „unbedingt notwendigen, aktuell bekannten Bedarfe, vor allem im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte in den Referaten und Eigenbetrieben gedeckt werden“. Fraglich ist, was die aktuellen Bedarfe sind und wer festlegt, welche dieser Bedarfe unbedingt notwendig sind. Das Mobiliätsreferat prüft derzeit in einem Projekt, ob für die angestrebte Lösung ein Inputmanagement benötigt wird und geht davon aus, dass es das stadtweite Interims-Inputmanagement auch nutzen könnte, sofern dieses umgesetzt wird und damit die Anforderungen abge-</p>	<p>Hier ist zwischen der Interimslösung zur Schriftgutdigitalisierung und dem späteren stadtweiten Inputmanagement zu unterscheiden. Es ist richtig, dass sich die Interimslösung ausschließlich an den Bedarfen aus der Einführung der E-Aktenworkflows ausrichtet. Natürlich können die daraus entwickelten Lösungen bei ausreichender Kapazität auch für andere Bedarfe genutzt werden, um eine sinnvolle Auslastung der Kapazitäten zu erreichen.</p> <p>Das stadtweite Inputmanagement wird dann alle sinnvoll umsetzbaren Bedarfe zum Inputmanagement umfassen.</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	deckt werden.	
MOR 6	<p>Kapitel 2.2 Konzept Bestandsaktendigitalisierung: Das Mobilitätsreferat begrüßt das dargestellte Vorgehen.</p> <p>Kapitel 2.3 Konzept Outputmanagement: Das Mobilitätsreferat begrüßt das dargestellte Vorgehen.</p> <p>Kapitel 2.4 Fortgeschrittene elektronische Signatur: Das Mobilitätsreferat begrüßt das dargestellte Vorgehen.</p>	Wir danken dem MOR für die Zustimmung.
MOR 7	<p>Kapitel 3.3 Nutzen (IT-Sicht)</p> <p>Die folgenden Aussagen, insbesondere die dargestellten Zahlen und Berechnungen zum Nutzen kann das Mobilitätsreferat nicht nachvollziehen:</p> <p>[...]</p> <p>Diese pauschalen Einschätzungen des RIT sind nicht mit dem MOR abgestimmt und können durch das MOR auch nicht bestätigt werden.</p>	Siehe hierzu Antwort KOM 9.
MOR 8	Beteiligung des Mobilitätsreferats: Die in Kapitel 5 IT-Strategiekonformität und Beteiligung dargestellte ständige Abstimmung mit den beteiligten Referaten fand aus Sicht des Mobilitätsreferats nur in unzureichendem Maße statt.	<p>Wir bedauern sehr, dass die Abstimmungen des RIT mit den beteiligten Referaten aus Sicht des MOR als unzureichend einzuschätzen sind. Wir haben mit der Programmstruktur für die stadtweite Einführung der E-Akte eine Vielzahl von Gremien und Abstimmungsrunden eingeführt, die eine ausreichende Beteiligung der REferate insbesondere durch die zweimonatlichen Sitzungen des Programmbeirats, zweimonatliche Regeltermine jeweils mit den einzelnen Referaten, monatliche Regeltermin mit Themenexperten zur E-Akte und zur E-Schriftgutverwaltung plus den operativen Abstimmungsterminen der E-Akte-Einführungsteams mit den Referaten und Eigenbetrieben. Dazu kommen anlassbezogene Workshops und "Deep-Dives" etwa zur Konzeptionierung des stadtweiten Inputmanagements oder der Bestandsaktendigitalisierung.</p> <p>Wir werden aber dennoch überprüfen, ob die Runden auch effektiv wirksam zur Abstimmung und Einbindung mit den Referaten und Eigenbetrieben sind bzw. wo gegebenenfalls noch weitere Termine erforderlich sind.</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
		derlich sind.
MOR 9	<p>Wie sonst erklären sich die im Kapitel 3.3. Nutzen (IT-Sicht) dargestellten Zahlen (s. o.)? Im Rahmen der „E-Akte-Themenexperten-Runde“ am 16.09.2021 informierte das E-Akte-Programm zu Inhalten der Bausteine der Beschlussvorlage. Der E-Akte-Programmbeirat wurde am 07.10.2021 in ähnlicher Weise informiert. Zu den Kosten- / Nutzen – Aussagen gab es keinerlei Informationen.</p> <p>Obwohl seitens des E-Akte-Programms offenbar erkannt wurde, dass die Mitwirkung (= Bereitstellen von Ressourcen) der Referate und Eigenbetriebe, insbesondere beim Interims-Inputmanagement, von entscheidender Bedeutung ist (z. B. Scan-Vorbereitung, Scannen, Scan-Nachbereitung), wurde und wird das Mobilitätsreferat als beteiligtes Referat nicht ausreichend eingebunden.</p> <p>Das Mobilitätsreferat begrüßt die geplanten Maßnahmen zur Schriftgutdigitalisierung, bittet aber um Anpassung der Darstellung des Nutzens.</p>	Siehe hierzu Antworten KOM 9 und AWM 3.
MOR 10	Das Mobilitätsreferat regt eine weitergehende „informelle Einbindung“ der Referate und Eigenbetriebe, insbesondere im Rahmen der Erstellung von Beschlussvorlagen, durch das E-Akte-Programm an.	Siehe Antwort MOR 8.
PLAN 1	Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung erachtet das Input/Outputmanagement sowie die fortgeschrittene elektronische Signatur als wichtige Erfolgsfaktoren bei der Einführung der E-Akte und stimmt dem Beschluss zu.	Wir bedanken uns für die Zustimmung.
PLAN 2	<p>Wir weisen jedoch darauf hin, dass die Bestandsaktendigitalisierung in den Referaten zu erheblichen Zusatzaufwänden führt. Die Aufbereitung der Akten für den Scan erfordert zahlreiche manuelle Tätigkeiten (z.B. Entfernen von Klammern, Sortieren/Bewerten, Einfügen von Trennblättern für den Scan...).</p> <p>Diese müssen laut den Angaben im Beschluss von den Fachreferaten erbracht werden. Insoweit ist die Aussage zu</p>	Wir stimmen Ihnen zu, dass für die Bestandsaktendigitalisierung Aufwände in den Referaten und Eigenbetrieben anfallen werden. Um diese Ressourcenaufwände zu ermitteln und zu bewerten, werden wir im Zuge der Erarbeitung des Konzepts auf sie zukommen.

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>den erwarteten schnelleren Prozess-durchlaufzeiten für uns fraglich.</p> <p>Wir bitten, diese Aufwände in Abstimmung mit den Referaten, im Grundsatzbeschluss zur Bestandsaktendigitalisierung mit zu betrachten und zu bewerten.</p>	
RAW 1	<p>Das RAW begrüßt die Einführung der E-Akte und die damit verbundene Etablierung einer Grundvoraussetzung für die Digitalisierung bei der LHM. Die Digitalisierung der Schriftgutverwaltung sowie die Einführung der elektronischen Signatur hält das RAW ebenfalls für dringend erforderlich.</p>	<p>Wir danken dem RAW für die positive Einschätzung.</p>
RAW 2	<p>Punkt 2.1.2., S.3 Vorgehen zum Interims-Inputmanagement: Durch das schrittweise Vorgehen zur Einführung eines stadtweiten Inputmanagements zur E-Akten-Einführung in 2025 weisen wir darauf hin, dass sich durch die Interimslösung die Aufwände in den Referaten sicher nicht verringern werden, sondern durch das arbeitsplatznahe Scannen ein erheblicher Mehraufwand für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entstehen wird.</p>	<p>Siehe hierzu Antworten AWM 4, AWM 5 und siehe AWM 5, AWM 6 und KOM 4.</p>
RAW 3	<p>Punkt 2.1.2.4.. S. 11 Texterkennung (OCR): Das Arbeiten mit E-Akten ohne OCR erhöht des Aufwand in der Bearbeitung. Bis alle Dokumente OCR fähig sind, sollte der bereits verfügbare Services (z.B. Scanmux) dringend bzgl. Durchlaufzeit und Praktikabilität optimiert werden.</p>	<p>Wir stimmen dem RAW zu, dass OCR eine kritische Funktionalität für die sinnvolle Nutzung der stadtweiten E-Akte darstellt. Daher werden wir, wie vom RAW erbeten, die hierfür verfügbaren Services bzw. vor allem die zukünftig zu implementieren Services hinsichtlich Performance und Bedienungsfreundlichkeit optimieren.</p>
RAW 4	<p>Punkt 6., S.24 Sozialverträglichkeit und Technologieabschätzung: Da durch das Programm E-Akte und die hier vorgestellten Bausteine zur Schriftgutdigitalisierung keine Stellen wegfallen, sondern lediglich umqualifiziert werden sollen, weisen wir darauf hin, dass hierzu zwingend frühzeitig detaillierte Erläuterungen und Planungen erfolgen müssen. Eine umfassende Analyse eines möglichen Umqualifizierungspotentials und die Suche nach Beschäftigungsalternativen für künftig evtl. nicht mehr in bisherigen Umfang einsetzbarem Personal ist unbedingt notwendig.</p>	<p>Wir danken dem RAW für diesen Hinweis und werden dies bei der Umsetzung berücksichtigen. Zu diesem Themenkomplex wurden bereits begleitend zur Erarbeitung der Beschlussvorlage Abstimmungen mit dem POR sowie dem GPR durchgeführt.</p>
RAW 5	<p>Grundsätzlich geben wir zu bedenken,</p>	<p>Wir danken dem RAW für das Unterstüt-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>dass durch die geplanten Umstrukturierungsmaßnahmen von neoIT und neoHR Mitarbeiter*innen im RIT/it@M bzw. im POR zentralisiert werden und nicht mehr den Referaten zur Verfügung stehen. Das wird u.a. auch Kapazitätsengpässe bei der Einführung der E-Akte / Schriftgutdigitalisierung mit sich bringen.</p> <p>Das RAW wird das Projekt im Lichte der o. g. Aspekte unterstützen.</p>	<p>zungsangebot.</p>
RBS 1	<p>Das RBS begrüßt grundsätzlich das in der Beschlussvorlage dargestellte Vorgehen und insbesondere die Umsetzung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur (feS), da diese für das RBS hinsichtlich einer medienbruchfreien elektronischen Rechnungsverarbeitung von großer Bedeutung ist.</p>	<p>Wir danken dem RBS für die positive Einschätzung.</p>
RBS 2	<p>Gemäß der stadtweiten Rollout-Planung ist die Einführung der E-Akte im RBS erst in 2024 vorgesehen, daher ist das RBS prinzipiell nicht vom Interims-Inputmanagement betroffen. Wie Auch bei dem relativ kurz dargestelltem Vorgehen zur Digitalisierung der Bestandsakten muss in der für 2022 angekündigten BV zwingend auf die zusätzlich bereits in unserem Schreiben vom 16.09.2021 ausgeführt, bittet das RBS aber erneut um eine frühere Einführung der E-Akte, insbesondere wegen der gesetzlich vorgeschriebenen vollumfänglichen Einführung der E-Akte für die Bußgeldstelle (RBS-AfA-BU) spätestens zum 01.1.2026.</p>	<p>Wir werden dem Wunsch des RBS nach einer frühzeitigen Einbindung nachkommen.</p> <p>Ergänzend weisen wir darauf hin, dass gesetzlich vorgeschriebene Einführungen der E-Akte grundsätzlich prioritär in der Rollout-Planung berücksichtigt werden. Dies gilt auch für gesetzliche Vorgaben, die unterjährig hinzukommen. Das RIT passt hierfür die Rollout-Planung kontinuierlich an.</p>
RBS 3	<p>Anschließend an unsere Stellungnahme zum Beschluss „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ (14-20 / V 17234) möchten wir erneut auf die Problematik hinweisen, dass durch die Einführung der E-Akte (Mitwirkung bei Konzeption und Umsetzung neuer Prozesse, Schulungen) sowie das Einscannen bzw. Vorbereiten von Dokumenten für die Bestandsdatendigitalisierung erhebliche Ressourcenbedarfe bzw. Aufwände – zusätzlich zum Tagesgeschäft – in den Fachbereichen zu erwarten sind, für die keine Kompensation vorgesehen ist. Andererseits werden durch die Beschleunigung von Prozesslaufzeiten nach Einführung und</p>	<p>Wir danken dem RBS für diese Klarstellung und stimmen dieser Einschätzung grundsätzlich zu. Die Betrachtung der Wirtschaftlichkeit aus der Einführung der E-Akte weist genau diese Digitalisierungsnutzen in der Folge einer erfolgreichen stadtweiten Einführung der E-Akte aus.</p> <p>Wir stimmen dem RBS insbesondere auch hinsichtlich der Notwendigkeit zu, die Effizienzgewinne eines E-Aktenworkflows jeweils im spezifischen Einzelfall zu betrachten. Denn die entsprechenden Entscheidungen müssen die Fachbereiche treffen, ob und in welchem Umfang eine Umsetzung als E-Aktenworkflow in Bezug auf die jeweils verfügbaren Kapa-</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>Etablierung der E-Akte (s. 3.3.2.1 Personaleinsparungen durch Effizienzgewinne der Mitarbeiter*innen) pauschale Einsparungen prognostiziert, die gemäß Beschlussvorlage „Transparente Darstellung und Controlling der Wirtschaftlichkeit bei IT-Projekten“ (BV 20-26 / V 01810) haushaltswirksam in den Referaten und Eigenbetrieben realisiert werden müssen. Das RBS bezweifelt nicht, dass nach einer erfolgreichen Einführung der E-Akte Effizienzgewinne erzielt werden können, welche dann aber nicht pauschal, sondern von Fall zu Fall konkret zu ermitteln wären.</p>	<p>zitäten für die Einführungsaufwände und den anschließend zu erwartenden Digitalisierungsnutzen sinnvoll ist.</p> <p>Kurz: Die Umsetzung eines E-Aktenworkflows sollte angesichts knapper Personalkapazitäten in einem ersten Schritt so ausgestaltet sein, dass ein möglichst geringer Veränderungsaufwand bei den von der Nutzung der E-Akte betroffenen fachlichen Prozessen sowie organisatorischen Strukturen einem möglichst schnell und nachhaltig eintretenden Digitalisierungsnutzen gegenübersteht. Ist der jeweilige E-Aktenworkflow erst einmal etabliert und der Nutzen realisiert, können und sollten weitere Optimierungsschritte folgen.</p>
RKU 1	<p>Den Ausführungen im Kapitel Finanzierung muss hier aber deutlich widersprochen werden. Eine Finanzierung der notwendigen Sachmittel im Jahr 2022 kann nicht aus dem Finanzrahmen für den Klimaschutz (SV Nr. 20-26 / V 03534) erfolgen.</p>	<p>Wir danken dem RKU für diese Rückmeldung. Die Textpassagen zur Finanzierung wurden in der öff. und nicht-öff. BV entsprechend angepasst.</p>
RKU 2	<p>Das RKU zeichnet die fachlichen Ausführungen somit uneingeschränkt mit, kann den Aussagen zur Finanzierung aus o.g. Gründen aber nicht zustimmen.</p>	<p>Wir danken dem RKU für diese Rückmeldung. Die Textpassagen zur Finanzierung wurden in der öff. und nicht-öff. BV entsprechend angepasst.</p>
RKU 3	<p>Vielen Dank für die Zuleitung der o.g. Beschlussvorlage, die die LHM mit der hier geplanten und beschriebenen Schritte insbesondere im Zeitraum der Corona-Pandemie in den Referaten eingeführten „Insellösungen“ hinsichtlich digitaler Dokumente, Ablagesysteme und Laufwerke können auf diesem Weg stadtwert vereinheitlicht werden.ftgutdigitalisierung der Einführung einer E-Akte einen großen Schritt näher bringt.</p>	<p>Wir danken dem RKU für die positive Einschätzung</p>
SKA 1	<p>Die Stadtkämmerei erhebt gegen die o.g. Beschlussvorlagen grundsätzlich keine Einwände.</p>	<p>Das IT-Referat bedankt sich für die Zustimmung zur Beschlussvorlage.</p>
SKA 2	<p>Die Stadtkämmerei begrüßt, dass das RIT auf dringliche Anforderungen der Fachreferate reagiert und im Vorfeld der Einführung des stadtwerten Inputmanagements in 2024 eine Interimslösung bereitstellt.</p>	<p>Wir bedanken uns für die Zustimmung.</p> <p>Die gemeinsamen und vorbereiteten Arbeiten mit der SKA am Thema Inputmanagement haben gezeigt, dass die große Masse der zu digitalisierenden Dokumente nicht allein</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>In der Stadtkämmerei zeichnet sich hierfür ein dringlicher Bedarf ab. Im Zuge der Sanierung des Gebäudes Herzog-Wilhelm-Str. 11 und des damit verbundenen Umzugs in Ausweichstandorte inklusive Desksharing ist die digitale Verfügbarkeit von Dokumenten eine wichtige Grundvoraussetzung für den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb. Der Umzug in die Ausweichstandorte ist für November 2022 geplant. Mit dem Interims-Inputmanagement besteht somit die Möglichkeit, mit dem Auszug bereits in größerem Umfang Dokumente zu digitalisieren.</p>	<p>über das Volumen des Interims-Inputmanagement aufgefangen werden können. Aktuell werden die Anforderungen der SKA bezüglich des Auszugs aus der Herzog-Wilhelm-Str. 11 im Konzept zur Bestandsaktendigitalisierung detailliert aufgenommen. Dieses Konzept soll dem Stadtrat vrsl. in Q1 2022 zur Entscheidung vorgelegt werden.</p>
SKA 3	<p>Wir sind uns bewusst, dass eine Interimslösung nicht den kompletten Funktionsumfang einer endgültigen Lösung beinhalten kann. Dennoch ist es wichtig, dass die Lösung praktikabel ist und den erwarteten Mehrwert bietet. An einigen Stellen ist die Beschlussvorlage hierzu noch zu unpräzise. Daher bitten wir folgende Punkte noch zu schärfen/zu ergänzen:</p>	<p>Siehe unten.</p>
SKA 4	<p>S.7, 2.1.1 Kontext, 2. Absatz: Die Darstellung trifft für die Stadtkämmerei nicht zu. Es gibt keine Akten ohne Papier in der Stadtkämmerei. Daher konnten auch keine Aktenworkflows ausgewählt werden, die ohne die Digitalisierung von Papier auskommen. Wir bitten die Formulierung wie folgt zu ändern: „...wurden nur Aktenworkflows ausgewählt deren Inputmanagement mit der gegebenen IT-Infrastruktur und Ressourcen der Fachabteilung umgesetzt werden können.“</p>	<p>Die Textstelle wurde entsprechend der Anmerkung der SKA angepasst.</p>
SKA 5	<p>S. 10, 2.1.2.1 und S.11 2.1.2.2: Die Darstellung des Ablaufs und der notwendigen Zuarbeiten in den Referaten ist aus unserer Sicht noch nicht vollständig nachvollzieh-</p>	<p>Ziel ist es, dass das Interims-Inputmanagement für die Referate so effizient wie möglich ausgestaltet wird. Nichtsdestotrotz müssen wir an dieser Stelle darauf hinweisen, dass das Interims-Inputmanagement nicht das</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>bar.</p> <p>Für die Stadtkämmerei ist wichtig, dass es die Möglichkeit gibt bei größeren Datenmengen den externen Dienstleister die Vorbereitung der Schriftgüter durchführen zu lassen (u.a. Entfernen von Klammern, Einfügen von Trennblättern). Außerdem muss pro Schriftstück eine pdf-Datei zurückgeliefert werden. Die Zuordnung der Dokumente in fabasoft muss automatisiert auf Basis der auf den Dokumenten dargestellten Informationen (Aktenzeichen, Name etc) erfolgen. Die manuelle Zuordnung sollte die Ausnahme sein und nur erfolgen, falls keine brauchbaren Informationen auf dem Schriftstück zu finden sind. Der Dienstleister muss in der Lage sein, bei Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität der Stufe 4 zu erfüllen. Außerdem ist es zwingend erforderlich, dass die Papierdokumente vollständig an die Dienststelle zurückgeschickt werden. Wir bitten diese Anforderungen zu berücksichtigen.</p>	<p>volle Spektrum, wie es vom stadtweiten Inputmanagement angestrebt wird, abdecken kann. Der externe Dienstleister wird für das Interims-Inputmanagement nur in absoluten Ausnahmefällen beim Entfernen von Klammern und Einfügen von Trennblättern unterstützen können. Dies ist im aktuellen Budget nicht berücksichtigt und muss als Leistung zusätzlich eingekauft werden.</p> <p>Aktuell ist die Umsetzung einer automatisierten Zuordnung von digitalen Schriftstücken innerhalb der E-Akte nicht als Teil des Interims-Inputmanagements geplant. Der Einsatz und das Anlernen einer entsprechenden Software, die zukünftig eine automatisierte Zuordnung ermöglicht, ist erst mit der Einführung des stadtweiten Inputmanagements geplant.</p> <p>Den Hinweis bezüglich Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität bis Stufe 4 werden wir entsprechend berücksichtigen.</p> <p>Der Rückversand von Papierdokumenten vom Dienstleister in die Dienststelle ist bereits vorgesehen und wird bei der Umsetzung des Interims-Inputmanagements mit der SKA berücksichtigt.</p>
SKA 6	<p>S. 12, 2.2 Konzept Bestandsakten-digitalisierung</p> <p>Um die E-Akte sinnvoll nutzen zu können, ist es in einigen Bereichen der Stadtkämmerei essentiell, auch Bestandsakten zu digitalisieren. Um mit dem Auszug aus dem Gebäude Herzog-Wilhelm-Str. 11 die E-Akte umfassend umsetzen und nutzen zu können, ist eine Lösung bis Ende 2022 notwendig.</p>	<p>Aktuell werden die Anforderungen der SKA bezüglich des Auszugs aus der Herzog-Wilhelm-Str. 11 im Konzept zur Bestandsaktendigitalisierung detailliert aufgenommen. Dieses Konzept soll dem Stadtrat in Q1 2022 zur Entscheidung vorgelegt werden. Vorausgesetzt der Stadtrat stimmt der dafür benötigten Finanzierung zu, sollte die Bestandsaktendigitalisierung für die Herzog-Wilhelm-Str. 11 bis Ende 2022 ermöglicht werden können.</p>
SKA 7	<p>Das Programm digital/4finance begrüßt die Bemühungen für eine zeitgerechte Bereitstellung digitaler Services.</p>	<p>Das IT-Referat bedankt sich für die Zustimmung.</p>

Quelle	Kommentar	Beantwortung
	<p>Die dargestellten Maßnahmen sind im Zusammenhang mit der weiteren Umsetzung der Digitalisierungsstrategie, für das Programm digital/4finance und der erfolg-reichen Einführung der E-Akte somit zwingend erforderlich. Damit ist ein zusätzlicher Finanzierungsbedarf in Höhe von insgesamt 4,07 Mio. € in den Jahren 2022-2025 notwendig.</p>	
SKA 8	<p>Bei der Angabe des Nutzens u.a. in der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wird als Basis der Nutzen des Gesamtprojektes E-Akte herangezogen, da diese vorgezogenen Maßnahmen einen Teil des Gesamtprojekts darstellen. Laut Berechnungen des IT-Referats wird von einem zahlungswirksamen und nicht zahlungswirksamen Nutzen in Höhe von insgesamt 76,87 Mio. € (kumuliert bis 2030) ausgegangen. Durch die Einführung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur schätzt das IT-Referat ein weiteres Einsparpotential u.a. bei den Personalaufwänden iHv 4,5 Mio.€ ab 2024.</p> <p>Hinsichtlich der tatsächlichen Realisierbarkeit sollte begleitend ein entsprechendes Controlling eingeführt werden, um diese Potentiale auch in eine haushaltswirksame Einsparung umsetzen zu können.</p>	<p>Wir werden im Rahmen des Programms E-Akte prüfen, wie ein entsprechendes Controlling aufgesetzt werden kann.</p>
SKA 9	<p>Darüber hinaus weisen wir darauf hin, dass im Rahmen des Eckdatenbeschlusses unter Antragsziffer 8 (neu Ziffer 10) die Stadtkämmerei beauftragt wurde, zum Schlussabgleich einen Verwaltungsvorschlag zu erarbeiten, der einen positiven Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit mindestens in Höhe der ordentlichen Tilgungsleistung beinhaltet. Insoweit steht die beantragte Haushaltsausweitung bis zur Verabschiedung des Haushalts 2022 unter Finanzierungsvorbehalt.</p>	<p>Das IT-Referat nimmt den Finanzierungsvorbehalt zur Kenntnis.</p>

Anhörung des Bezirksausschusses

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

Korreferentin und Verwaltungsbeirat des IT-Referats, Verwaltungsbeirätin it@M

Die Korreferentin des IT-Referats, Frau Stadträtin Sabine Bär, der zuständige Verwaltungsbeirat des IT-Referats, Herr Stadtrat Lars Mentrup und die zuständige Verwaltungsbeirätin von it@M, Frau Stadträtin Judith Greif, haben einen Abdruck der Sitzungsvorlage erhalten.

II. Antrag des Referenten

1. Der Stadtrat stimmt der Umsetzung der Schriftgutdigitalisierung zur Einführung der E-Akte in den Jahren 2022 / 2023 zu, das beinhaltet das Vorgehen für
 - die Umsetzung des Interims-Inputmanagement
 - ein Konzept Bestandsaktendigitalisierung
 - ein Konzept Outputmanagement
 - die Umsetzung der fortgeschrittenen elektronischen Signatur (feS)
2. Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel zum Rechnungsausgleich an it@M i. H. v. 983.517 € in 2022 im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
3. Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel zum Rechnungsausgleich an it@M i. H. v. 313.015 € in 2023 im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
4. Erhöhung des Produktkostenbudgets beim Produkt Zentrale IT (P42111220) in 2022 einmalig i. H. v. 983.517 € und in 2023 einmalig i. H. v. 313.015 €.
5. Der Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

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. - RIT-Beschlusswesen