

Stadt Braunschweig

Stellungnahme der Verwaltung

		<i>Fachbereich/Referat</i>	<i>Nummer</i>
		0600	10646/14
zur Anfrage Nr. 3216/14 d. Frau/Herrn/Fraktion Fraktion Piratenpartei vom 27.10.2014		Datum 07.11.2014	
		Genehmigung	
Überschrift Bauakten digital		Dezernenten Dez. III Dez. II	
Verteiler Planungs- und Umweltausschuss	Sitzungstermin 12.11.2014		

Vor dem Hintergrund der 3. Ergänzung der DS 17143/14, sowie der Feststellung in DS 13893/14, dass die Ermittlung existenter Parkgaragen arbeitsaufwändig sei, sowie zur Vorbereitung der Haushaltsberatungen fragen wir:

1. In welchen häufigen Verwaltungsvorgängen der FB 61, 65 und 66 werden neue Akten noch analog geführt?
2. Steht auf dem Markt jeweils geeignete Software zur digitalen Aktenführung derartiger Akten zur Verfügung und welche Kosten würden bei ihrem Einsatz jeweils etwa anfallen?
3. Kann abgeschätzt werden, welche Einsparungen durch einfacheren Aktenzugriff und Aktenführung bei digitaler Aktenführung jeweils entstehen würden?

Die Verwaltung beantwortet die Fragen wie folgt:

Zu 1.)

Die übliche Verfahrensweise der Aktenführung ist eine Mischung zwischen vollständigen analogen Vorgängen mit teilweise digitalen Vorgangsbestandteilen – Antwortschreiben / Stellungnahmen und häufig Gutachten in digitaler Form in der Zentralen Ablage der Stadt bzw. des Fachbereiches. Die Bearbeitung der Vorgänge selbst erfolgt natürlich in digitaler Form durch die Nutzung der MS-Office-Softwaremodule bzw. in digitalen Fachverfahren wie z. B. bei der Erstellung von Bebauungsplänen oder der Führung von Geobasis- und bestimmten Geofachdaten aber auch die Haushaltsabwicklung durch das SAP-Verfahren. Die Erteilung von Altlastenauskünften und Verfahren im Rahmen der Verordnung zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen werden zudem bereits vollständig digital abgelegt. Darüber hinaus werden auch Vorgänge in Datenbanken (z. B. ViaBaustelle) bearbeitet.

Auf die Anlage von manuellen Vorgängen kann aktuell nicht verzichtet werden, da die für eine ganzheitliche digitale Aktenführung erforderlichen Voraussetzungen bei der Stadt Braunschweig nicht vorliegen. Außerdem ist eine Papierhaltung z. B. von Verträgen, gesiegelten Urkunden etc. teilweise gesetzlich vorgeschrieben. Aus diesem Grund und der sich ergebenden Notwendigkeit für eine vollständige digitale Aktenführung auch sämtliche Eingangspost digital zu erfassen, hat sich das eingangs dargestellte Mischverfahren, mit der

Möglichkeit auch im Internet hinterlegte Antragsformulare vorzuhalten, als geeignete Form der Aktenführung herausgebildet.

Zu 2.)

Software für Fachverfahren, die eine fachspezifische digitale Bearbeitung ermöglichen, wird umfangreich am Markt angeboten. Die Angebote unterscheiden sich in Bezug auf den Umfang der abgebildeten Anforderungen erheblich. Eine Ermittlung von Kosten für den Einsatz dieser Fachverfahren wäre erst im Rahmen einer Markterkundung, der Formulierung von Anforderungen bzw. einer Leistungsbeschreibung und der Einholung indikativer Angebote möglich.

Zu berücksichtigen ist jedoch, dass für eine ganzheitliche, verwaltungsweite digitale Aktenführung zusätzlich eine zentrale Querschnittsinfrastruktur für Vorgangsbearbeitung, Schriftgutverwaltung und Archivierung, also ein Dokumentenmanagementsystems (DMS), benötigt wird, das die jeweiligen Fachverfahren implementiert und bidirektionale Schnittstellen für den Austausch bzw. Aufruf von Informationen im jeweils anderen System zur Verfügung stellt. Führend bei einer möglichen Entscheidung zur verwaltungsweiten digitalen Aktenführung muss deshalb das DMS als Bestandteil einer IT-Strategie sein. Zu Einzelheiten hierzu wird auf die Beantwortung der Anfrage der Fraktion Piratenpartei vom 27. Oktober 2014 (DS 3214/14, IT-Strategierichtlinie – Umsetzungsstand) im Finanz- und Personalausschuss am 13. November 2014 hingewiesen.

Zu 3.)

Durch eine durchgängige digitale Aktenbearbeitung ergeben sich Aufwandsminderungen, beispielsweise durch schnellere Such- und Zugriffszeiten und unterbrechungsfreie Bearbeitung. Diesen Vorteilen stehen jedoch auch Mehraufwände gegenüber, beispielsweise durch das Scannen von Papierdokumenten, die Indexierung der Dokumente, der Betreuung der User des jeweiligen Systems sowie der erforderlichen Anpassung von Prozessen und der Anpassung der Systeme an organisatorische und aufgabenbezogene Veränderungen.

Weder der Minder- noch der Mehraufwand einer digitalen Aktenführung in einem DMS und verknüpften Fachverfahren können ohne konkrete Einführungsplanung qualifiziert geschätzt werden. Tendenziell ist aber davon auszugehen, dass dem finanziellen Aufwand für den Aufbau und Betrieb digitaler Aktenführung keine Einsparungen in vergleichbarer Höhe gegenüber stehen, da der dauerhafte Mehraufwand digitaler Aktenführung an zentralen Stellen, die personelle Entlastung durch Arbeitszeiteinsparungen dagegen dezentral in den jeweiligen Organisationseinheiten entsteht, sich auf zahlreiche Mitarbeiter verteilt und deshalb nicht bzw. nicht umfänglich durch Stellenwegfälle im Stellenplan realisiert werden kann.

I. V.

gez.

Leuer

Es gilt das gesprochene Wort