



menden

— sauerland —

E-Governmentplan
der Stadtverwaltung
Menden (Sauerland)

Stand: 14.08.2018

Inhaltsübersicht:

- I. Einleitung**
- II. Gesetzliche Vorgaben**
- III. Teilprojekte**
- IV. Beschreibung und Umsetzung der Teilprojekte**
- V. Finanzielle Auswirkungen**

Änderungshistorie

Version	Datum	Änderung
1.0	17.11.2017	Initiale Fassung
1.1	14.08.2018	Ergänzung Teilprojekt E-Rechnung, Aktualisierung einzelner Teilprojekte

E-Governmentplan

der Stadtverwaltung Menden (Sauerland)

I. Einleitung

Was verbirgt sich hinter dem Begriff E-Government? Hierzu ist im Wikipedia folgende Definition hinterlegt:

„Unter E-Government im weiteren Sinn versteht man die Vereinfachung und Durchführung von Prozessen zur Information, Kommunikation und Transaktion innerhalb und zwischen staatlichen, kommunalen und sonstigen behördlichen Institutionen sowie zwischen diesen Institutionen und Bürgern bzw. Unternehmen durch den Einsatz von digitalen Informations- und Kommunikationstechnologien.“

Aufgrund der technischen Entwicklung gewinnt das Thema zunehmend an Bedeutung und wird die Kommunen in den nächsten Jahren begleiten. In einer modernen Verwaltung sollten die Möglichkeiten der aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien genutzt werden. Nur so kann ein schnelles, transparentes und wirtschaftliches Verwaltungshandeln erreicht werden. Hierdurch wird nicht nur der Service für den Bürger verbessert, sondern auch die Attraktivität der Kommune als Arbeitgeber gesteigert.

Bei der verwaltungsweiten Einführung von E-Government handelt es sich um einen mehrjährigen Prozess. Seitens des Zweckverbandes KDVB Citkomm (jetzt: SIT) wurde eine verbandsweite E-Government-Strategie beschlossen. Hinsichtlich der zeitlichen Umsetzung wurden drei Gruppen gebildet, zu denen sich die einzelnen Verwaltungen zuordnen sollten. Die Stadt Menden hat sich der mittleren Gruppe zugeordnet: „Gruppe 2018: Einführung des Serviceportals inkl. eID-Nutzung und Bezahlungsfunktion für mindestens 25 Verwaltungsleistungen bis 2018, Einführung der elektronischen Aktenführung entsprechend den gesetzlichen Möglichkeiten inkl. umgesetztem Scankonzept bis 2024.“

Mit Verfügung vom 19.10.2016 wurde eine Projektgruppe eingerichtet, die eine lokale E-Government-Strategie für die Stadt Menden entwickelt. Dieser E-Governmentplan wurde in einer ersten Fassung veröffentlicht. Eine ständige Fortschreibung und Aktualisierung erfolgt entsprechend der Änderungen in der Planung und der gesammelten Erfahrungen. Die jeweilige Version ist der Änderungshistorie zu entnehmen.

Die technischen Möglichkeiten entwickeln sich ständig weiter. Wir haben die Chance, die Entwicklung mitzugestalten. Also sollten wir es auch tun!

II. Gesetzliche Vorgaben

Bereits am 01.08.13 ist das E-Government-Gesetz des Bundes (EGovG) in Kraft getreten. Am 15.07.16 folgte das E-Government-Gesetz für Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW).

Weitere Gesetze und Verordnungen sind um entsprechende Regelungen ergänzt worden, so befassen sich beispielsweise § 3 a des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG NRW), § 36 a des Sozialgesetzbuches - Erstes Buch (SGB I) und § 87 a der Abgabenordnung (AO) mit der elektronischen Kommunikation.

Es gibt Vorschriften, die für die Kommunen nur verpflichtend sind, wenn sie Bundes- bzw. Landesrecht ausführen. Einige Paragraphen sind aber auch generell anzuwenden.

Nachfolgend werden einige Kernpunkte der E-Government-Gesetze genannt, die auch Kommunen betreffen:

- **Eröffnung eines elektronischen Zugangs**
Aufgrund § 3 Abs. 1 EGovG NRW in Verbindung mit § 3a Abs. 1 VwVfG NRW sind alle Behörden verpflichtet, neben den allgemein üblichen Zugängen zur Verwaltung (Papierpost, persönliche Vorsprache) auch einen Zugang für die elektronische Kommunikation zu eröffnen.
- **Elektronischer Identitätsnachweis**
In Verwaltungsverfahren muss nach § 3 Abs. 3 EGovG NRW ein elektronischer Identitätsnachweis angeboten werden.
- **Elektronische Bezahlungsmöglichkeit**
Gemäß § 7 EGovG NRW ist jede Kommune verpflichtet, eine elektronische Bezahlungsmöglichkeit anzubieten.
- **Erbringung von Nachweisen auf elektronischem Weg**
Wird ein Verwaltungsverfahren elektronisch durchgeführt, ist nach § 8 Abs. 1 EGovG NRW eine Möglichkeit zu schaffen, Nachweise elektronisch einzureichen, soweit dies rechtlich zulässig ist.
- **Elektronische Aktenführung**
Nach § 9 Abs. 1 EGovG NRW können Akten ausschließlich elektronisch geführt werden.
- **Aktenaustausch und Akteneinsicht auf elektronischem Weg**
Zwischen Behörden, welche die elektronische Aktenführung nutzen, sollen nach § 14 Abs. 1 EGovG NRW Akten und sonstige Unterlagen elektronisch übermittelt oder aber der elektronische Zugriff ermöglicht werden.

- Bereitstellung von Informationen in maschinenlesbarer Form (Open Data)
Stellen Behörden über öffentlich zugängliche Netze Daten auf elektronischem Weg bereit, so sind diese nach § 16 Abs. 1 EGoV NRW in maschinenlesbaren Formaten und möglichst offen anzubieten.
- E-Rechnung
Mit dem Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen ist die EU Richtlinie in deutsches Recht übergeleitet worden. Dadurch werden öffentliche Auftraggeber und Vergabestellen zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen verpflichtet.

III. Teilprojekte

Die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben betrifft verschiedene Handlungsfelder und wird unterschiedlich lange Zeiträume in Anspruch nehmen. Es wird daher von hier eine Aufteilung in folgende Teilprojekte vorgenommen:

- Service-Portal
- ePayment
- Scankonzept
- E-Poststelle
- Elektronische Akte
- Einführung DMS
- E-Rechnung
- Open Data
- Einrichtung eines Langzeitspeichers
- Schaffung von Schnittstellen zum digitalen Archiv NRW

Die Teilprojekte werden nachfolgend nur kurz dargestellt. Zu den Themen werden auch umfangreiche Handreichungen und Muster von der SIT zur Verfügung gestellt, auf die bei Bedarf zugegriffen werden kann. Die Informationen werden laufend ergänzt bzw. überarbeitet und können unter folgender Internetseite eingesehen werden: egovernment.citkomm.de

IV. Beschreibung und Umsetzung der Teilprojekte

Bezeichnung	Service-Portal
Beschreibung	<p>Das Bürgerserviceportal wird auf der städtischen Homepage eingerichtet. Dort werden Dienstleistungen online angeboten.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, ein eigenes Benutzerkonto anzulegen. Hierfür ist eine einmalige Registrierung erforderlich, die auch mit der eID-Funktion des neuen Personalausweises möglich sein soll. Stellt man einen Antrag über sein Benutzerkonto, werden die persönlichen Daten wie z.B. Name und Anschrift direkt in das Formular übernommen, so dass das Ausfüllen auf ein Minimum reduziert wird. Aufgrund der Identifizierung über den Personalausweis ist eine Vorsprache im Rathaus oder eine Unterschrift nicht erforderlich.</p> <p>Alternativ können die Anträge über das Portal auch ohne vorherige Registrierung und Einrichtung eines Benutzerkontos gestellt werden. In diesem Fall müssen sämtliche Daten selbst eingetragen werden. Sofern eine Unterschrift gesetzlich vorgeschrieben ist, kann der Antrag letztlich dann aber nicht online gestellt werden, sondern muss ausgedruckt und versandt werden.</p> <p>Im Idealfall sollte ein Onlineantrag direkt mit den Daten des Antragstellers in das Fachverfahren übernommen werden. Bei Registrierung mit Benutzerkonto soll für den Antragsteller auch der Bearbeitungsstatus erkennbar sein.</p> <p>Sofern Gebühren anfallen, können diese ebenfalls online beglichen werden, s. Teilprojekt ePayment.</p> <p>Die erforderliche Software wird von der Citkomm in Form des Citkoportals angeboten. In einem ersten Schritt werden Services ausgewählt, die über das Portal angeboten werden sollen. Die Erfahrungen anderer Behörden haben gezeigt, dass die Registrierung mit Einrichtung eines Benutzerkontos in dem Portal eher wenig genutzt wird. Auch die medienbruchfreie Übernahme der Daten in die Fachanwendungen läuft noch nicht in dem gewünschten Ausmaß.</p> <p>Bei diesem Projekt ist es wichtig, direkt von Beginn an möglichst viele Services anzubieten, damit es für den Bürger zur Selbstverständlichkeit wird, Anträge online über das Portal zu stellen.</p> <p>Dass diese Anträge derzeit in vielen Fällen noch nicht medienbruchfrei beim Sachbearbeiter eintreffen, ist für den Bürger grundsätzlich unbedeutend. Um aber auch auf der Verwaltungsseite einen Nutzen von dem Portal zu haben, muss</p>

	dringend an einer Übernahme der Daten in die jeweiligen Fachverfahren gearbeitet werden.
Ziele	<p>Mit der Einführung des Bürgerportals soll die Möglichkeit geschaffen werden, unabhängig von Öffnungszeiten, von einer persönlichen Vorsprache und von dem Ort, wo man sich gerade befindet, einen Antrag zu stellen. Dies wird dem Nutzerverhalten der zukünftigen Generationen entsprechen und daher schon in naher Zukunft eine selbstverständliche Dienstleistung darstellen.</p> <p>Die medienbruchfreie Übernahme der Anträge in die Fachverfahren soll außerdem die Arbeitsabläufe vereinfachen und eine schnelle und einfachere Bearbeitung ermöglichen.</p> <p>Zu Beginn wird es sich um ein Projekt handeln, von dem überwiegend der Bürger profitiert, in der weiteren Entwicklung wird sich aber auch eine Zeit- und Ressourceneinsparung innerhalb der Verwaltung ergeben.</p>
Umsetzungsdauer	Der Echtbetrieb soll im II. Quartal 2018 beginnen.
Aktualisierung (Version 1.1)	<p>Für die Online-Urkundenbeantragung musste das Service-Portal vorzeitig im II. Quartal 2018 mit wenigen Services den Echtbetrieb aufnehmen, da die Urkundenbeantragung über das alte System nicht mehr zur Verfügung stand. Weitere Services sind derzeit noch in der Vorbereitungsphase und werden laufend hinzugefügt.</p> <p>Der Zugang zum Portal wird zusammen mit dem neuen Internetauftritt der Stadt Menden im III. Quartal 2018 für die Öffentlichkeit bereit stehen.</p>

Bezeichnung	ePayment
Beschreibung	<p>Das ePayment steht in direktem Zusammenhang mit dem Service-Portal. Sofern dort Dienstleistungen in Anspruch genommen oder Waren erworben werden, für die Gebühren oder sonstige Forderungen anfallen, muss die Begleichung durch Teilnahme an mindestens einem im elektronischen Geschäftsverkehr üblichen und hinreichend sicheren Zahlungsverfahren ermöglicht werden.</p> <p>Der Kunde bekommt einen entsprechenden Hinweis, dass Gebühren anfallen und welche Zahlungsmöglichkeiten bestehen. Mit Auswahl des Online-Bezahlverfahrens erfolgt die Übernahme der Überweisungsdaten, so dass Zahlendreher und Tippfehler ausgeschlossen sind. Die richtige Verbuchung des Zahlungseingangs ist sichergestellt. Die erforderlichen Buchungen in der Finanzsoftware werden automatisch generiert.</p> <p>Für die Nutzung des Bezahlverfahrens müssen in den einzelnen Fachverfahren Schnittstellen geschaffen werden.</p> <p>Es werden verschiedene Online-Bezahlverfahren angeboten. Laut Citkomm ist die Einrichtung unproblematisch.</p>
Ziele	Für sämtliche Gebühren von Online-Leistungen, soll ein elektronisches Bezahlverfahren angeboten werden. Der gesamte Verwaltungsprozess in Zusammenhang mit der Zahlungsabwicklung soll automatisiert ablaufen, also inklusive Rechnungstellung und korrekte Verbuchung etc..
Umsetzungsdauer	Das Online-Bezahlverfahren kann kurzfristig eingerichtet werden.
Aktualisierung (Version 1.1)	Das Online-Bezahlverfahren ist installiert und kann im Service-Portal genutzt werden.

Bezeichnung	Scankonzept
Beschreibung	<p>Im Rahmen der Digitalisierung der Verwaltungsprozesse muss geregelt werden, wie mit eingehenden Papierdokumenten umgegangen wird. Es ist zwar davon auszugehen, dass sich die Anzahl der Unterlagen in Papierform zukünftig deutlich reduzieren wird, dennoch werden weiterhin Papierdokumente in der täglichen Eingangspost sein oder im Publikumsverkehr vorgelegt. Um diese der elektronischen Akte zuzuführen, müssen sie eingescannt werden. Hierzu müssen klare Vorgaben ausgearbeitet werden. Teilweise werden die Sachbearbeiter selbst scannen, teilweise wird dies über eine zentrale Scanstelle erfolgen. Es muss geregelt sein, welche Papieroriginale gescannt werden, was mit nicht zu scannenden Originalen geschieht, und was mit den gescannten Originalen nach dem Einscannen erfolgt.</p> <p>Um gerichtsverwertbare Dokumente zu erhalten, müssen diese mit qualifizierter elektronischer Signatur (qeS) gescannt sein. Dadurch ist erkennbar, wann welcher Mitarbeiter das Dokument gescannt hat. Die qeS kann in das Dokument eingebettet sein oder auch als separate Datei abgelegt werden.</p> <p>Außerdem sind die aktuellen Papierakten noch vorhanden, welche ebenfalls digitalisiert werden müssen. Hier kann unter Umständen eine Digitalisierung durch einen externen Anbieter sinnvoll sein.</p> <p>In einem Scankonzept muss auch festgelegt werden, wie die korrekte Zuordnung eines gescannten Dokumentes zum richtigen Vorgang erfolgt.</p>
Ziele	<p>Alle erforderlichen Dokumente sollen soweit rechtlich zulässig elektronisch zur Verfügung gestellt werden. Hierfür werden verbindliche Regeln festgelegt. Langfristig soll die papierbasierte Kommunikation auf ein Minimum reduziert werden. Das zu Beginn der Umstellung auf die elektronische Akte noch relativ hohe Scanaufkommen soll im Laufe der Zeit kontinuierlich vermindert werden.</p>
Umsetzungsdauer	<p>Ein erstes Scankonzept soll mit Beginn der Einführung der elektronischen Akte, also Anfang 2018 vorliegen. Dieses muss aufgrund der dann gemachten Erfahrungen ständig weiter entwickelt werden.</p>
Aktualisierung (Version 1.1)	<p>Aufgrund von Verzögerung seitens der SIT bei der Einführung des DMS wurde noch kein verbindliches Scankonzept festgelegt.</p>

Bezeichnung	E-Poststelle
Beschreibung	<p>Die elektronischen Postein- und -ausgänge müssen bearbeitet werden. Hierfür ist die Einrichtung einer elektronischen Poststelle zu planen. Es gibt verschiedene Arten von elektronischer Post, wie z.B. E-Mail, De-Mail, E-Postbrief, PC-Fax, Eingänge über das Service-Portal etc.. Bei der Bearbeitung müssen datenschutzrechtliche Vorgaben beachtet werden, die technische Ausstattung muss vorhanden sein und die Mitarbeiter müssen entsprechend qualifiziert sein.</p> <p>Des Weiteren muss auch hier geregelt sein, welche Eingänge an wen weiterzuleiten sind. Es ist zu entscheiden, in welchem Umfang Funktionsadressen eingerichtet werden und welche Mitarbeiter hierauf Zugriff haben.</p> <p>Für die umfangreichen Regelungen ist ein Konzept zu erstellen.</p> <p>Die E-Poststelle soll mit der zentralen Scanstelle kombiniert werden.</p>
Ziele	Die E-Poststelle wird schrittweise aufgebaut. Eine korrekte und schnelle Weiterleitung der Eingänge wird sichergestellt. Verbindliche Regeln werden festgelegt.
Umsetzungsdauer	Ein erstes Konzept für die Behandlung elektronischer Eingänge soll Anfang 2018 vorliegen und dann fortgeschrieben werden.
Aktualisierung (Version 1.1)	Aufgrund von Verzögerung seitens der SIT bei der Einführung des DMS wurde noch kein Konzept für eine E-Poststelle erstellt.

Bezeichnung	Elektronische Akte
Beschreibung	<p>Alles was sich derzeit in gedruckter Form in der Papierakte befindet, soll zukünftig Bestandteil der elektronischen Akte sein. Dokumente werden nicht mehr gedruckt, sondern in der E-Akte abgespeichert. E-Mails zu dem Vorgang müssen nicht mehr ausgedruckt und abgeheftet werden, sondern nur noch in den richtigen Ordner verschoben werden. Sofern zum Vorgang gedruckte Dokumente eingehen, werden diese eingescannt und ebenfalls in der E-Akte abgelegt.</p> <p>Sofern in einem Fachverfahren eine E-Akten-Funktion vorhanden ist, sollte diese genutzt werden. Andernfalls wird die Ablage über ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) organisiert.</p> <p>Es besteht ein unmittelbarer Zusammenhang zwischen den Teilprojekten Scankonzept, Elektronische Akte und Einführung eines DMS. Hier muss daher eine enge Abstimmung erfolgen.</p> <p>Die Einführung der elektronischen Akte soll ab 2018 zunächst in Teilbereichen erfolgen um Erfahrungen zu sammeln.</p>
Ziele	Ziel ist ein vollständiger Verzicht auf die Papierakte in der gesamten Verwaltung und damit verbunden eine erhebliche Reduzierung des Papierverbrauchs. Durch den nicht mehr benötigten Ablageraum ergeben sich neue Platzkapazitäten.
Umsetzungsdauer	Die Umstellung auf E-Akten soll bis 2024 in allen Verwaltungsbereichen umgesetzt sein.
Aktualisierung (Version 1.1)	Seitens der SIT verzögert sich die Auslieferung des DMS, so dass sich die Einführung der E-Akte inklusive der damit zusammenhängenden Teilprojekte entsprechend verschiebt.

Bezeichnung	Einführung DMS
Beschreibung	<p>DMS steht für Dokumentenmanagementsystem. Es ist das zentrale Instrument zur digitalen Aktenführung und dient als Werkzeug bei der täglichen Aufgabenerledigung. Ein DMS ist Voraussetzung für eine effiziente Steuerung von Verwaltungsvorgängen und für eine optimale Ablagestruktur.</p> <p>Die Vorteile eines DMS sind eine erhöhte Nachvollziehbarkeit der Vorgangsbearbeitung (Mitzeichnungsverfahren, Wiedervorlageverwaltung), Abkürzung der Kommunikationswege, schnelle Auskunftsfähigkeit, Reduzierung der Ablageflächen in Büros und im Archiv.</p> <p>In Zusammenarbeit mit der Citkomm wurde das DMS DOXiS4 der Firma SER ausgewählt. Die Einführung soll ab 2018 schrittweise erfolgen. Dabei können Erfahrungen gesammelt werden, durch die das weitere Vorgehen verbessert werden kann.</p>
Ziele	Ein vollständiger digitaler Arbeitsablauf verkürzt die Bearbeitungszeit. Durch die verschiedenen Suchoptionen werden Vorgänge schneller gefunden. Jeder der die Berechtigung hat, hat zu jederzeit Zugriff auf die Daten, auch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig.
Umsetzungsdauer	Die Einführung des DMS soll wie das Teilprojekt Elektronische Akte bis 2024 für die komplette Verwaltung umgesetzt sein.
Aktualisierung (Version 1.1)	Seitens der SIT verzögert sich die Auslieferung des DMS, so dass sich dessen Einführung inklusive der damit zusammenhängenden Teilprojekte entsprechend verschiebt.

Bezeichnung	E-Rechnung
Beschreibung	<p>Durch das E-Rechnungsgesetz werden öffentliche Auftraggeber verpflichtet, Rechnungen künftig in elektronischer Form anzunehmen und zu verarbeiten. Die sogenannte „E-Rechnung“ ist nicht einfach nur eine eingescannte Papierrechnung. Laut Definition der E-Rechnungs-Verordnung handelt es sich um ein Dokument, das in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und das Format die automatische und elektronische Verarbeitung des Dokumentes ermöglicht.</p> <p>Die EU hat hierzu geregelt, dass eine einheitliche Formatart verwendet wird. Diese ermöglicht es den Buchhaltungsprogrammen, die Rechnungen direkt zu importieren und durchgängig elektronisch weiterzuverarbeiten. Hierdurch wird der Weg für einen medienbruchfreien Prozess eröffnet: Rechnungseingang, digitaler Rechnungsworkflow, Buchhaltung und revisionssichere Archivierung.</p> <p>Vorteile der E-Rechnung ergeben sich aus Einsparung von Papier-, Druck- und Kopierkosten, Wegfall von Archivierungskosten, schnellerer Empfang der Rechnungen, kürzerer Rechnungsdurchlauf, kein Skontoverlust, keine Mahngebühren, keine Erfassungsfehler etc..</p> <p>Die Stadt Menden hat zwischenzeitlich die seit der NKF-Einführung in 2008 verwendete Finanzsoftware MACH um die Version MACH 2.0 erweitert, welche die Verarbeitung von E-Rechnungen ermöglicht. Für die praktische Umsetzung müssen allerdings noch verschiedene Voraussetzungen geschaffen werden. Beispielsweise muss der Rechnungsworkflow abgebildet werden, eine Verfahrensdokumentation der organisatorischen und technischen Prozesse muss erstellt werden, Aufbewahrungsfristen für aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten müssen geklärt werden.</p>
Ziele	<p>Zunächst soll die gesetzliche Vorgabe erfüllt werden, dass elektronische Rechnungen von öffentlichen Auftraggebern angenommen werden müssen. Durch den digitalen E-Rechnungsempfang und die digitale medienbruchfreie Rechnungsverarbeitung wird der gesamte Prozess deutlich schneller, weniger fehleranfällig und kostengünstiger gestaltet. Auf Dauer sollen daher möglichst viele Rechnungssteller von der Nutzung der E-Rechnung überzeugt werden.</p>

Umsetzungsdauer	Bis November 2019 sind auf Landes- und kommunaler Ebene der Empfang und die Weiterleitung elektronischer Rechnungen bei öffentlichen Aufträgen verbindlich vorgeschrieben. Spätestens zu diesem Zeitpunkt soll die E-Rechnung bei der Stadt Menden eingeführt sein.
-----------------	---

Bezeichnung	Open Data
Beschreibung	<p>Im Rahmen von Open Data werden der Öffentlichkeit verwaltungsinterne Daten zur Verfügung gestellt. Ausgenommen hiervon sind Personendaten oder sonstige geheim zu haltende Daten. Die Informationen müssen in maschinenlesbarer Form bereitgestellt werden.</p> <p>Bereits jetzt können der Haushaltsplan und Geodaten online aufgerufen werden. Im Rahmen dieses Teilprojektes muss geprüft werden, welche weiteren Daten öffentlich zugänglich gemacht werden sollen.</p>
Ziele	Durch das Abrufen der Daten wird für die Bürgerinnen und Bürger eine Transparenz geschaffen. Außerdem werden Mitarbeiter entlastet, da sich die Bürgerinnen und Bürger benötigte Daten selbst beschaffen können.
Umsetzungsdauer	Eine Erweiterung des Datenangebotes wird in den nächsten Jahren erfolgen.

Bezeichnung	Einrichtung eines Langzeitspeichers
Beschreibung	<p>Die Aufbewahrung abgeschlossener elektronischer Akten, auf die bei Bedarf noch einmal zugegriffen werden kann, muss geregelt werden. Unter Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen muss ein Langzeitspeichersystem eingerichtet werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen erfolgt nach Prüfung durch den Archivar entweder die Löschung oder die Weitergabe an das digitale Archiv.</p> <p>Seitens der Citkomm wird für den Langzeitspeicher ein verbindliches Konzept festgelegt. Entsprechende Vorgaben für die Mitarbeiter sind in einer Dienstanweisung zu regeln.</p>
Ziele	Die abgeschlossenen elektronischen Akten werden während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist rechts- und beweissicher zwischengespeichert.
Umsetzungsdauer	Sobald die ersten elektronischen Vorgänge abgeschlossen werden, muss die Aufbewahrung im Langzeitspeicher möglich sein. Dies wird voraussichtlich ab 2018 erforderlich sein.

Bezeichnung	Schaffung von Schnittstellen zum digitalen Archiv NRW
Beschreibung	Zukünftig wird es nur noch digitale Dokumente geben. Sofern es sich um Dokumente handelt, die auch nach Zwischenablage in dem Langzeitspeicher nicht vernichtet werden sollen bzw. dürfen, muss hierfür ein elektronisches Archiv bereit stehen. Dieses wird vom Land NRW und den kommunalen IT-Dienstleistern betrieben.
Ziele	Die notwendigen Schnittstellen vom Langzeitspeicher zum digitalen Archiv des Landes NRW werden von der SIT geschaffen.
Umsetzungsdauer	Dieses Projekt steht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Einrichtung des Langzeitspeichers und soll daher ab 2018 umgesetzt sein.

V. Finanzielle Auswirkungen

Zu den finanziellen Auswirkungen wird auf die Gesetzesbegründung zum E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW) verwiesen. Dort ist zu den Gemeinden und Gemeindeverbänden Folgendes ausgeführt:

„Insgesamt ist davon auszugehen, dass die mit dem Gesetzentwurf verbundenen Entlastungen für Gemeinden und Gemeindeverbände die Kosten **zumindest kompensieren**. Hier ist insbesondere der rechtlich erstmals ermöglichte Verzicht auf Papier (§ 10) zu nennen, der auch in den nordrhein-westfälischen Kommunen ein erhebliches Einsparpotenzial bei den Sachkosten (v.a. Büroraum für Lagerung und Archivierung) generiert. Ebenso ist aber die Zeitersparnis als Folge der elektronischen Kommunikation anzuführen, die sich in den Personalkosten niederschlägt. Auch hier gilt zwar, dass angesichts der sehr heterogenen Ausgangslage eine seriöse Ermittlung der durchschnittlichen Entlastungspotenziale nicht leistbar ist; gleichwohl ist – nicht zuletzt mit Blick auf die Entlastungsschätzungen für die Landesverwaltung – die Annahme, dass der Gesetzentwurf insgesamt **nicht zu einer Mehrbelastung** der nordrhein-westfälischen Gemeinden und Gemeindeverbände führt, berechtigt.“

In diesem E-Governmentplan wird bewusst auf eine Auflistung der Kosten und der Ersparnisse für die einzelnen Teilprojekte verzichtet. Eine ernsthafte Schätzung ist nach hiesiger Ansicht nicht möglich. Vieles greift ineinander über und ist nicht einzelnen Projekten zuzuordnen. Des Weiteren gibt es zu viele Unwägbarkeiten und der Aufwand einer Kostenermittlung ist relativ hoch. Aufwendungen für Anschaffung von Hard- und Software, Wartung sowie erforderliche Schulungen lassen sich noch annähernd schätzen. Bei den Personalkosten ist dies nahezu unmöglich.

Noch schwieriger ist die Schätzung der Entlastung. Dies hängt auch damit zusammen, dass sich die Umsetzung über mehrere Jahre hinzieht und einige Maßnahmen ihre Wirkung erst im Laufe der Zeit erzielen.

Zum jetzigen Zeitpunkt wird die Einschätzung der Landesverwaltung als maßgeblich und ausreichend erachtet, dass die Umsetzung des EGovG NRW nicht zu einer Mehrbelastung der Gemeinden führt. Dies darf natürlich nicht darüber hinwegtäuschen, dass gerade am Anfang der Umstellung auf mehr digitale Kommunikation die finanziellen Investitionen stehen und der Einsatz von zusätzlichen Personalressourcen erforderlich ist, während die Entlastung bzw. Einsparung erst mittel- oder gar langfristig festzustellen sein wird.

Sehr anschaulich ist dies aufgeführt in der als Anlage beigefügten Darstellung von Kosten und Entlastungen für die Landesverwaltung in dem Zeitraum 2016 bis 2030.

Anlage

Auszug aus der Begründung zum Entwurf des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW):

Darstellung von Kosten und Entlastungen von 2016 bis 2030

	Einmalige Kosten	Laufende Kosten	Gesamt- kosten	Entlastung Personal	Entlastung Sach- ausgaben	Summe Ent- lastungen
Jahr	in Tsd. €	in Tsd. €	in Tsd. €	in Tsd. €	in Tsd. €	in Tsd. €
2016	49.842	3.015	52.857	0	0	0
2017	70.823	8.734	79.557	0	0	0
2018	67.481	12.919	80.399	0	0	0
2019	67.481	16.754	84.234	0	0	0
2020	62.236	20.205	82.441	11.567	8.400	19.967
2021	57.552	24.040	81.592	23.133	9.400	32.533
2022	32.277	24.040	56.317	34.700	17.800	52.500
2023	32.277	24.040	56.317	46.267	18.800	65.067
2024	32.277	24.040	56.317	57.833	27.200	85.033
2025	32.277	24.040	56.317	69.400	28.200	97.600
2026	32.277	24.040	56.317	80.967	36.600	117.567
2027	32.277	24.040	56.317	92.533	37.600	130.133
2028	32.277	24.040	56.317	104.100	46.000	150.100
2029	32.277	24.040	56.317	115.667	47.000	162.667
2030	32.277	24.040	56.317	127.233	47.000	174.233
2031 ff	0	24.040	24.040	138.800	47.000	185.800

Effizienzrendite: 6%