

<b>BESCHLUSSVORLAGE</b>  <b>V0574/15</b> öffentlich	Referat	Referat OB/ZV
	Amt	Amt für Informations- und Datenverarbeitung
	Kostenstelle (UA)	0210
	Amtsleiter/in	Werner, Johann
	Telefon	3 05-11 00
	Telefax	3 05-11 20
E-Mail	edv@ingolstadt.de	
Datum	09.07.2015	

<b>Gremium</b>	<b>Sitzung am</b>	<b>Beschlussqualität</b>	<b>Abstimmungs- ergebnis</b>
Finanz- und Personalausschuss	21.07.2015	Entscheidung	

**Beratungsgegenstand**

Projektgenehmigung für die Einführung der eAkte im Jobcenter im Jahr 2016  
(Referent: Herr Siebendritt)

**Antrag:**

Die Projektgenehmigung für die Einführung der elektronischen Akte (eAkte) im Jobcenter im Jahr 2016 wird erteilt.

Die Gesamtprojektkosten für vier Jahre in Höhe von ca. 440.000 € werden genehmigt.

gez.

Christian Siebendritt  
Berufsmäßiger Stadtrat

gez.

Wolfgang Scheuer  
Berufsmäßiger Stadtrat

## Finanzielle Auswirkungen:

Entstehen Kosten:  ja  nein

wenn ja,

Einmalige Ausgaben 327.480 €	Mittelverfügbarkeit im laufenden Haushalt	
Jährliche Folgekosten 28.000 €	<input type="checkbox"/> im VWH bei HSt: 0.021000.611000 <input type="checkbox"/> im VMH bei HSt: 1.021000.935100	Euro:
Objektbezogene Einnahmen (Art und Höhe)	<input type="checkbox"/> Deckungsvorschlag von HSt: von HSt:	Euro:
Zu erwartende Erträge (Art und Höhe)	von HSt:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Anmeldung zum Haushalt 2016	Euro: 355.480 €
<input type="checkbox"/> Die Aufhebung der Haushaltssperre/n in Höhe von _____ Euro für die Haushaltsstelle/n (mit Bezeichnung) ist erforderlich, da die Mittel ansonsten nicht ausreichen.		
<input type="checkbox"/> Die zur Deckung herangezogenen Haushaltsmittel der Haushaltsstelle (mit Bezeichnung) in Höhe von _____ Euro müssen zum Haushalt 20 _____ wieder angemeldet werden.		
<input type="checkbox"/> Die zur Deckung angegebenen Mittel werden für ihren Zweck nicht mehr benötigt.		

## Kurzvortrag:

Vom Jobcenter Ingolstadt werden derzeit rund 3.100 Bedarfsgemeinschaften mit insgesamt 5.900 leistungsberechtigten Personen von derzeit 106 Mitarbeitern betreut. Im Jahr 2014 kamen rund 2.400 erwerbsfähige Leistungsberechtigte hinzu – für etwa die gleiche Zahl von Personen konnte der Hilfebedarf beendet werden. Alle Akten sind bislang in Papierform in den Büros der Mitarbeiter und v.a. auch im Keller des Sozialen Rathauses untergebracht. Nach einer Erhebung der Bundesagentur für Arbeit beträgt der durchschnittliche Aktenumfang in Jobcentern rund 650 Blatt je Bedarfsgemeinschaft. Seit Gründung des Jobcenters Ingolstadt sind Akten von über 20.000 Bedarfsgemeinschaften angefallen.

## Begründung der Einführung der elektronischen Akte (eAkte):

### 1. Einsparpotentiale

#### *Zeitersparnis bei der Fallbearbeitung*

Mit der eAkte beschleunigt sich der Zugriff auf jede Fallakte und deren Inhalt durch die verschiedenen Fachbereiche und von unterschiedlichen Standorten aus deutlich. Durch die gesunkenen Such- und ganz weggefallenen Transportzeiten steht für die eigentliche Fallbearbeitung deutlich mehr Zeit zur Verfügung. Außerdem können Inhalte einer eAkte durch elektronische Filtermöglichkeiten besser durchsucht und schneller gefunden werden. Dieses Zeiterparnis kann sowohl im Leistungs- als auch im Arbeitsvermittlungsbereich für intensivere Bera-

tung, Betreuung und Fallbearbeitung genutzt werden. Dadurch kann der Hilfebedarf der Leistungsberechtigten weiter gesenkt, im Idealfall durch zusätzliche Arbeitsmarktintegrationen vollständig beseitigt werden. Es entstehen Einsparungen bei den Ausgaben für die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts einschließlich der Unterkunftskosten.

#### *Platzersparnis*

Auf den Schreibtischen der Mitarbeiter verschwinden die Stapel von Papierakten und die Ablagefächer mit der zu bearbeitenden Post. Zudem werden die Aktenschränke in den Zimmern nicht mehr benötigt. Auch nach dem Aufstellen eines zweiten Monitors für die eAkte werden die Mitarbeiter mehr Platz auf dem Schreibtisch zur Verfügung haben als bisher.

#### *Kostenersparnis*

Mit Einführung der eAkte kommen keine weiteren Papierakten dazu, so dass keine neuen Lagerflächen zur Archivierung benötigt werden. Auch die Aufwendungen für Sachmittel (z.B. Aktendeckel, Papier, Kopien etc.) werden reduziert.

### 2. Transparenz im eigenen Haus und Verbesserung der Bearbeitungsmöglichkeiten

Durch eine einheitliche Aktenführung, welche mithilfe einer zentral vorgegebenen Verschlagwortung gewährleistet wird, sind festgehaltene Vorgänge eines Falles von jedem Mitarbeiter nachvollziehbar. Zudem ist durch eine einheitlich geführte eAkte die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht einfacher und die Fallbearbeitung in Vertretungssituationen (z.B. bei Urlaub oder Krankheit) oder nach einer Fallneuverteilung komfortabler. Auch die Prüfungsmöglichkeiten seitens berechtigter Querschnittseinheiten, wie etwa dem Rechnungsprüfungsamt oder dem Datenschutzbeauftragten werden deutlich verbessert und erleichtert.

### 3. Flexibler Personaleinsatz / Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die eAkte bietet deutlich bessere Möglichkeiten für Mitarbeiter, die aus Gründen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie einen Teil ihrer Arbeitszeit in Telearbeit erbringen, da dann vom Telearbeitsplatz aus Zugriff auf die vollständigen Fallakten besteht. Der Datenschutz erfordert für derartige Anwendungen die Verwendung einer so genannten Zwei-Faktor-Authentifizierung, dies ist mit dem städtischen Datenschutzbeauftragten abgestimmt.

### 4. Erhöhung der Kundenzufriedenheit

Die eAkte ermöglicht einen sofortigen und ortsunabhängigen Zugriff auf alle Dokumente, natürlich immer im Rahmen der bestehenden Zugriffsberechtigungen. Eine Auskunft (etwa durch das Serviceteam oder in einer Vertretungssituation) kann dadurch schneller erfolgen. Das Jobcenter Ingolstadt wird somit als moderner Dienstleister und kompetenter Ansprechpartner wahrgenommen.

### 5. Risikomanagement

Jede Papierakte ist derzeit nur einmal vorhanden. Im Falle von Brand, Diebstahl oder Verlust aus sonstigem Grund ist sie unwiederbringlich verloren. Digitale Akten werden dagegen täglich mehrmals auf verschiedenen Datenträgern und Medien an verschiedenen Orten gesichert.

### 6. Archivierung

Auch die Akten abgeschlossener Fälle sind langjährig aufzubewahren. Je nach Fallgestaltung sind hier unterschiedliche Aufbewahrungsfristen des Bundeshaushaltsrechts und des kommunalen Haushaltsrechts zu beachten (bis zu 13 Jahre). Das StMAS hat empfohlen, die längste

sich ergebende Aufbewahrungsfrist für den gesamten Akteninhalt anzuwenden. Die Archivierungskapazitäten für papiergebundene Akten im Sozialen Rathaus sind nahezu erschöpft. Die Einführung einer eAkte verhindert, dass weiterer Archivraum angemietet werden muss und sichert gleichzeitig künftig einen besseren Zugriff auch auf die Altakten zu.

### **Einführung der elektronischen Akte in anderen Jobcentern**

Die 90. Arbeits- und Sozialministerkonferenz der Länder hat am 27./28.11.2013 die flächendeckende Einführung der eAkte bei allen zugelassenen kommunalen Trägern in Deutschland empfohlen. In einigen kommunalen Jobcentern wurden in den letzten Jahren bereits elektronische Akten eingeführt. Die Einführung hat sich aus Sicht der dortigen Fach- und Führungskräfte bewährt, wovon sich eine Expertengruppe der Stadtverwaltung, in der Mitarbeiter des Amtes für Informations- und Datenverarbeitung, des Jobcenters, des Personalrates und der Datenschutzbeauftragte vertreten waren, bei Besuchen vor Ort überzeugt haben. Die Bundesagentur für Arbeit bereitet derzeit für die rund 300 Jobcenter in Form der gemeinsamen Einrichtung ebenfalls die Einführung einer elektronischen Akte vor. Hierfür werden die Funktionalitäten der bereits im Bereich der Agenturen für Arbeit eingesetzten eAkten-Software noch erweitert.

### **Bisherige Erfahrungen mit eAkten bei der Stadt Ingolstadt**

Bei der Stadt Ingolstadt wurden mittlerweile bereits ca. 30 Projekte mit eAkten umgesetzt. Zum Teil wurden bestehende Fachverfahren direkt an ein Archivsystem angeschlossen (u.a. bei Stadtkasse, Steueramt, Zulassungsstelle, Bauordnungsamt), zum Teil wurde ein DMS vorgeschaltet (u.a. bei Einwohner-, Ausländer- und Führerscheinwesen), manchmal ist die eAkte auch bereits in ein Fachverfahren integriert (z.B. Personalwesen). In einigen Bereichen wird das DMS in Ermangelung eines eigenen Fachverfahrens zur Vorgangsbearbeitung benutzt (u.a. für die Beschaffungsvorgänge im Schulverwaltungsamt und im Amt für Informations- und Datenverarbeitung sowie für die Ablage aller wichtigen Dokumente im Beteiligungsmanagement). Bei allen genannten Projekten wurden durchwegs gute Erfahrungen mit der eAkte gemacht und deshalb kann nun auch aus Sicht des Amtes für Informations- und Datenverarbeitung der nächste Schritt im Jobcenter mit seinen über 100 Arbeitsplätzen gemacht werden.

### **Kosten der Einführung der eAkte (alle Preisangaben brutto):**

#### **1. Hardware**

Alle derzeit vorhandenen 110 Arbeitsplätze sind jeweils mit einem zweiten Monitor auszustatten (Einzelpreis ca. 240 Euro), gesamt ca. 26.400 Euro.

Die Haushaltsmittel hierfür müssen auf der Haushaltsstelle 021000.935110 (Anschaffungen Hardware) bereitgestellt werden.

#### **2. Multifunktionsgeräte**

Ca. 80 Drucker sind durch Multifunktionsgeräte zu ersetzen, um das Scannen von Dokumenten während des Parteiverkehrs zu ermöglichen. Die hierfür anfallenden Mietkosten betragen bis 31.03.2020 (Ende der Laufzeit des aktuellen Mietvertrages für Multifunktionsgeräte) insgesamt 56.080 Euro.

Die Mittel hierfür sind in jährlichen Raten aus dem Verwaltungshaushalt des Jobcenters zu entrichten.

#### **3. Scan-Software und Dienstleistung**

Um die Scan-Funktion der Multifunktionsdrucker optimal im Rahmen eines Dokumentenmana-

gementsystems (DMS) betreiben zu können, wird eine Zusatzsoftware benötigt, die 47.500 Euro kostet.

Für etwaige benötigte Consultingleistungen sind in diesem Zusammenhang 7.500 Euro einzuplanen.

Die Haushaltsmittel hierfür müssen auf der Haushaltsstelle 021000.935100 (Anschaffungen Software) bereitgestellt werden.

#### 4. Einführung eines neuen Dokumentenmanagementsystems

Nach Einschätzung einer vom Jobcenter eingesetzten Arbeitsgruppe ist die bisher in der Stadtverwaltung (und den Kommunalbetrieben) verwendete elektronische Akte für die Belange des Jobcenters nicht ausreichend. Diese Software wird auch in keinem anderen deutschen Jobcenter genutzt. Der Funktionsumfang der in anderen kommunalen Jobcentern eingesetzten eAkten-Lösungen geht weit über die Möglichkeiten der bisher in Ingolstadt genutzten Software hinaus.

Die Ausgaben für Software und Dienstleistungsaufwand für die Einführung eines neuen DMS betragen ca. 140.000 Euro.

Hinzu kommt Dienstleistungsaufwand vom Hersteller des bereits im Jobcenter eingesetzten Fachverfahrens PROSOZ, der mit ca. 20.000 Euro zu beziffern ist.

Die jährliche Softwarepflege beläuft sich auf ca. 28.000 Euro. Inwieweit im Laufe des Einsatzes weitere Ausgaben für Dienstleistungen anfallen werden, lässt sich derzeit noch nicht absehen. Die Haushaltsmittel hierfür müssen auf den Haushaltsstellen 021000.935100 (Anschaffungen Software) und 021000.611000 (Wartungs- und Pflegeverträge) bereitgestellt werden.

#### 5. Beratungsleistungen

Den Aufwand für die Beratung, ein rechtskonformes Beschaffungsverfahren durchzuführen, schätzen wir auf ca. 30.000 Euro.

Die Kosten stehen auf Haushaltsstelle 021000.935100 (Anschaffungen Software) zur Verfügung.

#### Zusammenstellung der zu erwartenden Kosten:

	einmalig	jährlich	in 4 Jahren
Monitore	26.400,00 €		
Multifunktionsgeräte	56.080,00 €		
Scan-Software	47.500,00 €		
Dienstleistung dazu	7.500,00 €		
DMS Software	140.000,00 €		
Anbindung an Prosoz	20.000,00 €		
SW-Pflege für 4 Jahre		28.000,00 €	112.000,00 €
Beratung für Vergabe	30.000,00 €		
Bruttosummen	327.480,00 €		439.480,00 €