



Staatssekretär

Finanzministerium | Postfach 7127 | 24171 Kiel

Herrn Vorsitzenden
des Finanzausschusses
des Schleswig-Holsteinischen Landtages
Thomas Rother, MdL
Landeshaus
24105 Kiel

nachrichtlich:

Herrn Präsidenten
des Landesrechnungshofs
Schleswig-Holstein
Dr. Aloys Altmann
Hopfenstr. 30
24103 Kiel

Kiel, 15. Februar 2013

**Prozessoptimierung in der Landesverwaltung durch die elektronische Akte (E-Akte);
Bemerkungen 2010 des Landesrechnungshofes mit Bericht zur Landeshaushalts-
rechnung 2008**

Sehr geehrter Herr Vorsitzender,

das anliegende Schreiben des Innenministeriums mit dem Sachstandsbericht zur E-Akte
übersende ich mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Thomas Losse-Müller



Innenministerium | Postfach 71 25 | 24171 Kiel

Staatssekretär

An den
Vorsitzenden des Finanzausschusses
des Schleswig-Holsteinischen Landtages
Herrn Thomas Rother, MdL
Landeshaus
24105 Kiel

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Mein Zeichen: IV Z 21 - 193/2013
Meine Nachricht vom:

Eckhard Lübcke
Eckhard.Luebcke@im.landsh.de
Telefon: 0431 988-4198
Telefax: 0431 988-614-4198

über das
Finanzministerium
des Landes Schleswig-Holstein
Düsternbrooker Weg 64
24104 Kiel

3. Februar 2013

**Prozessoptimierung in der Landesverwaltung durch die elektronische Akte (E-Akte);
Bemerkungen 2010 des Landesrechnungshofes mit Bericht zur Landeshaushalts-
rechnung 2008**

Sehr geehrter Herr Vorsitzender,

mit Schreiben vom 28.07.2011 (Umdruck 17/2549) wurden die Eckpunkte zur weiteren Ausdehnung der elektronischen Akte (E-Akte, Produkt VISkompakt) in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein mitgeteilt.

Das Finanzministerium kündigte an, über das weitere Vorgehen zu gegebener Zeit unaufgefordert zu berichten.

Im Zuge der Umressortierung ist das Projektmanagement zur weiteren Ausdehnung der E-Akte und die Aufgabe der Verfahrensverantwortung E-Verwaltungsarbeit (E-Akte) mit Bildung der Stabsstelle 'Zentrales IT-Management SH' in das Innenministerium verlagert worden.

Mit den nachfolgenden Ausführungen möchte ich Sie über den aktuellen Sachstand informieren.

In der Sitzung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre wurde am 16.04.2012 beschlossen, die E-Akte zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit und Effektivität der Aufga-

benerledigung in der gesamten Landesverwaltung einzuführen. Zunächst soll die Einführung in der Staatskanzlei und den Ministerien erfolgen.

Am 24.05.2012 wurde die Projektgruppe 'E-Akte' (PG E-Akte), die sich insbesondere mit den organisatorischen Grundlagenarbeiten zur Erstellung einer künftigen E-Akte-Kabinettsvorlage befassen soll, eingerichtet. Der Beschluss der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sieht vor, Ergebnisse der Projektgruppe bis Ende 2013 mit einem Umsetzungsvorschlag dem Kabinett vorzulegen.

Die Arbeitsplanung und das Projektvorgehen der PG E-Akte wurde von den Leiterinnen und Leitern der allgemeinen Abteilungen in den obersten Landesbehörden am 04.09.2012 bestätigt und bekräftigt.

Erste Zwischenergebnisse durch die PG E-Akte sollen bis Ende März 2013 vorliegen.

Die Projektarbeiten zur Einführung der E-Akte sind mit der Erstellung eines einheitlichen Aktenplans verzahnt.

Die E-Akte soll vollumfänglich eingeführt werden. Damit wird das bisher geplante Stufen-Einführungmodell (1. Registratur, 2. Recherche, 3. zentrale Ablage, 4. Geschäftsgangsbearbeitung) entbehrlich.

Als ergänzende Informationen liegen diesem Schreiben das aktuelle E-Akte-Projekthandbuch und der E-Akte-Arbeitsplan bei.

Ich hoffe, Ihnen mit diesen Erläuterungen den derzeitigen Stand des E-Akte-Verfahrens umfassend dargestellt zu haben.

Dieses Schreiben erfolgt im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Mit freundlichen Grüßen

gez.
Bernd Küpperbusch

Anlagen
E-Akte-Projekthandbuch
E-Akte-Projektarbeitsplan



Projektgruppe E-Akte
elektronische Akte
Projekthandbuch
Version 1.3



Verantwortliche Stelle:

Innenministerium SH – IV Z 2

Version:

V 1.3 vom 17.01.2013

Dokumentinformationen

Autoren

Name (Kürzel)	Telefon / E-Mail
Eckhard Lübcke (EL), Innenministerium (IM), IV Z 21	0431/988-4198 eckhard.luebcke@im.landsh.de
Ute Schlüter (US), Innenministerium (IM), IV Z 24	0431/988-2932 ute.schlueter@im.landsh.de

Änderungsübersicht

Version	Änderungsdatum	Grund / Bemerkung	Verantwortliche Bearbeitung
1.3	17.01.2013	a.) Mitgliederwechsel in der Projektgruppe b.) Anpassung Dateinamen-Typisierungen	EL
1.2	25.10.2012	a.) Wechsel der Ressortzuständigkeiten b.) AL1-Beschluss vom 04.09.2012 zur Beschleunigung der E-Akte-Ausdehnung c.) neue Mitglieder in der Projektgruppe	EL
1.1	12.06.2012	Aktualisierung der Ministeriumsbezeichnungen	EL
1.0	06.06.2012	finale Abstimmung in der Projektgruppe E-Akte	
0.2	05.06.2012	Vorstellung des Entwurfes AKO	EL
	24.05.2012	Ergänzungen aufgrund von Anmerkungen aus der Projektgruppe	EL
0.1	24.05.2012	Vorstellung des Entwurfes in der Projektgruppe E-Akte	EL
	25.04.2012	Ersterstellung	EL, US



INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	5
1.1	Ausgangssituation.....	5
1.2	Auftrag	5
2	Projektbeschreibung.....	7
2.1	Ziel.....	7
2.2	Laufzeit	7
2.3	Bestandteile elektronischer Verwaltungsarbeit.....	7
2.3.1	Dokumentenmanagementsystem (DMS).....	7
2.3.2	Vorgangsbearbeitungssystem (VBS).....	7
2.4	Vorgaben	7
2.5	Abgrenzung	7
2.6	Übersicht Schriftgutphasen	8
3	Organisation.....	9
3.1	Gremien, Aufgaben und Verantwortlichkeiten	9
3.2	Mitglieder der PG E-Akte	10
3.3	Rollenverteilung in der PG E-Akte.....	11
4	Dokumentation des Projektes.....	13
4.1	Informationen zur Nutzung.....	13
4.2	Aufbau der elektronischen Projektakte.....	14
5	Arbeitsstrukturplan (Ziele/Meilensteine).....	15
5.1.1	Phase I: Vorbereitung.....	15
5.1.1.1	Ziele	15
5.1.1.2	Meilenstein 1: Abschluss Phase I - Vorbereitung (30.06.2012).....	15
5.1.2	Phase II: Konzept.....	15
5.1.2.1	Ziele	15
5.1.2.2	Meilenstein 2: Abschluss Phase II - Konzept (31.03.2013).....	15
5.1.3	Phase III: Kabinettsvorlage	16
5.1.3.1	Ziele	16
5.1.3.2	Meilenstein 3: Abschluss Phase III: Kabinettsvorlage (31.08.2013).....	16
6	Arbeitsplanung (Arbeitsblöcke/Arbeitspakete)	17



1 Einleitung

1.1 Ausgangssituation

Der Umfang und Bestand der elektronischen Dokumente hat sich in den letzten Jahren vervielfacht, da sich die Verwaltungsarbeit zunehmend an den erweiterten Möglichkeiten der Informationstechnik orientiert.

Der Einsatz eines Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS/VBS) wie der E-Akte ist daher zunehmend unabdingbar zur Unterstützung und aktenmäßigen elektronischen Dokumentation der IT-gestützten Verwaltungsarbeit.

Die bisherige Strategie zur Einführung/Ausdehnung der E-Akte auf freiwilliger Basis hat nicht zu dem angestrebten Verbreitungsgrad in der Landesverwaltung geführt.

Damit werden die mit dem Einsatz der E-Akte möglichen, wirtschaftlichen Vorteile in geringem Maße genutzt.

Die Anforderung aus Ländersicht und allgemeine organisatorische Anforderungen an elektronische Dokumente im Rahmen der Dokumentation des Verwaltungshandelns weisen zusätzlich auf die Notwendigkeit einer verbindlichen E-Akte-Ausdehnung hin.

1.2 Auftrag

In der Staatssekretärsbesprechung am 16.04.2012 wurde zum Thema 'Prozessoptimierung in der Landesverwaltung durch die eAkte' folgender Beschluss gefasst:

- "1. Die Staatssekretäre/innen sehen es als erforderlich an, die elektronische Akte (eAkte) zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit und Effektivität der Aufgabenerledigung in allen Stufen in der gesamten Landesverwaltung einzuführen. In einem ersten Schritt soll die Einführung in der Staatskanzlei und den Ministerien erfolgen.
2. Zum 1. Mai 2012 wird dazu eine Projektgruppe 'eAkte' gegründet (Federführung: FM). Die Staatskanzlei und jedes Ressort stellen dafür je eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter mit einer Zielgröße von 0,5 Zeitanteilen zur Verfügung (FM: 1,0 Zeitanteile). Die Projektgruppe 'eAkte' erstellt die erforderlichen Bausteine für die stufenweise Einführung der eAkte. Sie nimmt die Auswertung einschlägiger Konzepte und Berichte vor und arbeitet sie in die Bausteine ein. Dabei sind insbesondere die erforderlichen Haushaltsmittel und Personalressourcen zu betrachten.
3. Das Finanzministerium und das Ministerium für Arbeit, Soziales und Gesundheit werden gebeten, parallel eine Pilotierung in ihren Häusern (ohne zugeordnete Ämter) vorzunehmen und die Ergebnisse in die Projektgruppe 'eAkte' einfließen zu lassen.
4. Das Finanzministerium wird gebeten, die Ergebnisse der Projektgruppe 'eAkte' mit einem Umsetzungsvorschlag bis Ende 2013 dem Kabinett vorzulegen."



In der AL1-Besprechung am 04.09.2012 wurde zum Thema 'E-Akte' folgender Beschluss gefasst:

1.

Die Leiterinnen und Leiter der allgemeinen Abteilungen nehmen den Sachstandsbericht zu den Arbeiten der Projektgruppe elektronische Akte zur Kenntnis und erklären ihre Bereitschaft, die Ausdehnung der elektronischen Akte weiter zu unterstützen. Praxiserfahrungen aus Pilotierungen sind transparent zu machen und in den Vorschlag aufzunehmen.

2.

Die Leiterinnen und Leiter der allgemeinen Abteilungen sprechen sich im Hinblick auf die erforderlichen Konsolidierungsschritte der Landesregierung für eine Beschleunigung der Ausdehnung der elektronischen Akte unter Beachtung der arbeitsorganisatorischen Abläufe aus.

3.

Die Leiterinnen und Leiter der allgemeinen Abteilungen bitten die Projektgruppe elektronische Akte bis zum 31.03.2013 um einen Vorschlag, unter welchen Voraussetzungen die Ausdehnung der elektronischen Akte in jeweils einer Abteilung der Ministerien oder in einem vergleichbaren Bereich möglich ist.



2 Projektbeschreibung

2.1 Ziel

Die Ergebnisse der Projektgruppe E-Akte (PG E-Akte) sollen mit einem Umsetzungsvorschlag insbesondere aus organisatorischer Sicht bis Ende 2013 dem Kabinett durch das Innenministerium (vormals: Finanzministerium) vorgelegt werden.

Bereits zum 31.03.2013 soll ein Vorschlag erarbeitet werden, unter welchen Voraussetzungen die Ausdehnung der elektronischen Akte in jeweils einer Abteilung der Ministerien oder in einem vergleichbaren Bereich möglich ist.

2.2 Laufzeit

Für die Arbeiten der Projektgruppe E-Akte wurde der Zeitrahmen 01.05.2012 – 31.12.2013 festgelegt.

2.3 Bestandteile elektronischer Verwaltungsarbeit

2.3.1 Dokumentenmanagementsystem (DMS)

- elektronische Registratur
- elektronische Recherche
- elektronische zentrale Ablage

2.3.2 Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)

- elektronische Vorgangsbearbeitung

2.4 Vorgaben

- Das aufgrund einer europaweiten Ausschreibung ausgewählte Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem (DMS/VBS) 'VISkompakt' bildet den Landesstandard (inkl. der strukturellen IT-Rahmenbedingungen) für das Verfahren E-Akte.
- Die bisher eingeplanten Haushaltsmittel sind zu beachten. Sie beinhalten derzeit Aufwände für Lizenzierung, Schulung sowie Beschaffung notwendiger Hard- und Software.
- Eine Ausdehnung der Software 'VISkompakt' ist parallel zu den Arbeiten der PG E-Akte in den Ressorts möglich.

2.5 Abgrenzung

Die Archivierung von elektronischem Behördenschriftgut nach Ende der Aufbewahrungsfrist und Abgabe an das zuständige Archiv ist nicht Gegenstand dieses Projektes.

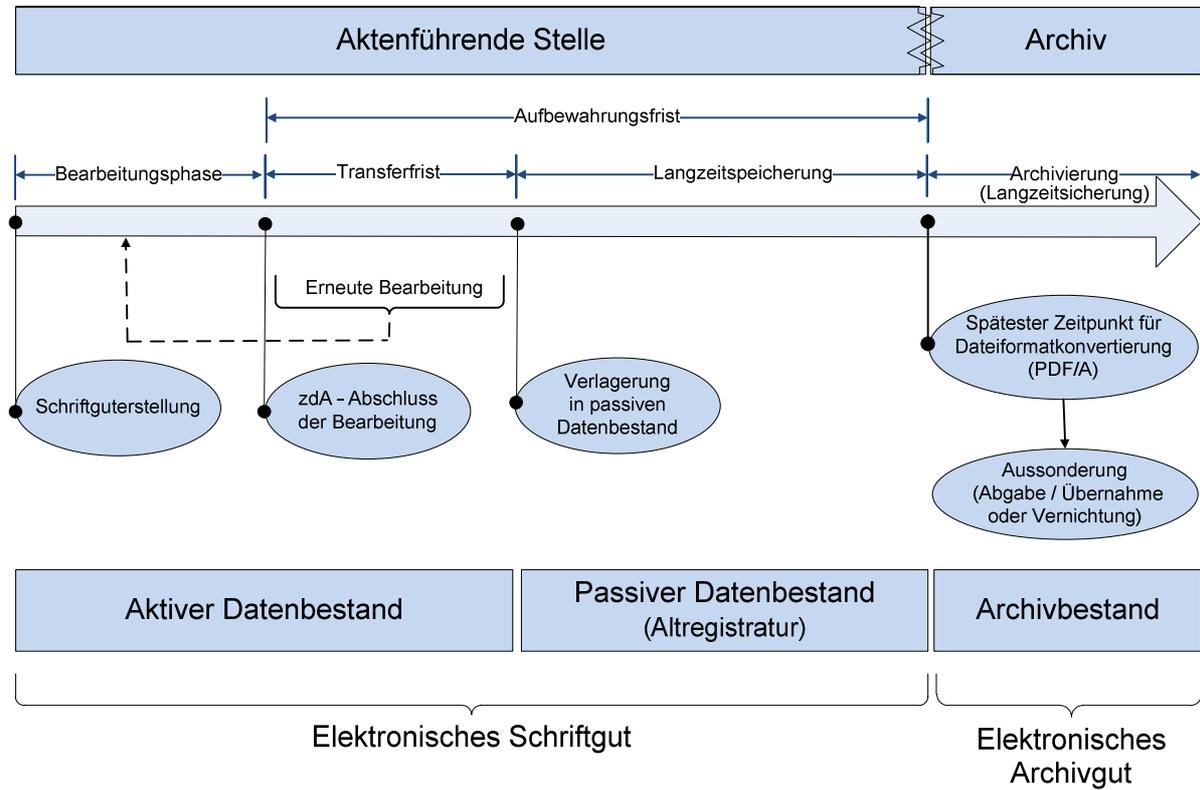
Die Anbindung von Fachverfahren wird in anderen Projekten analysiert.



2.6 Übersicht Schriftgutphasen

Die nachfolgende Grafik stellt die verschiedenen Schriftgutphasen im Überblick dar:

Schriftgutphasen





3 Organisation

3.1 Gremien, Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Das Projekt E-Akte wird durch die PG E-Akte gebildet. Diese Gruppe hat den Charakter eines Arbeitsgremiums.

Es werden keine weiteren Projektgremien eingerichtet.

Abstimmungen und Entscheidungen werden in der Linie insbesondere mit dem AKO (Arbeitskreis der Organisationsreferate der Ministerien, der Staatskanzlei und der Landtagsverwaltung) herbeigeführt.

Die Leiterinnen und Leiter der Allgemeinen Abteilungen in den Ministerien und der Staatskanzlei (AL-1) sowie Mitglieder der Personalreferentenkonferenz (PRK) (u.a. wegen der Aspekte Personalbedarf, Paradigmenwechsel) werden bei Bedarf in den Entscheidungsprozess eingebunden.



3.2 Mitglieder der PG E-Akte

Name (Kürzel)	Telefon / E-Mail
Eckhard Lübcke (EL), Innenministerium (IM), IV Z 21	0431/988-4198 eckhard.luebcke@im.landsh.de
Ute Schlüter (US), Innenministerium (IM), IV Z 24	0431/988-2932 ute.schlueter@im.landsh.de
Svenja Kunkel (SK); Staatskanzlei (StK), StK R 3	0431/988-1748 svenja.kunkel@stk.landsh.de
Sebastian Buchholz (SB) (bis 31.10.12), Ministerium für Justiz, Kultur und Europa (MJKE), II 133	0431/988-3720 sebastian.buchholz@jumi.landsh.de
Jens Petersen (JP) (ab 25.10.12), Ministerium für Justiz, Kultur und Europa (MJKE), II 136	0431/988-5736 jens.petersen@jumi.landsh.de
Jan Christoph (JC), Innenministerium (IM), IV 163	0431/988-2942 jan.christoph@im.landsh.de
Ilka Wagner-Lundström (IWL) (bis 31.03.13), Innenministerium (IM), IV 407 - Vertretung JC	0431/988-2904 ilka.wagner-lundstroem@im.landsh.de
Gesa Scheff (GS), Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume (MELUR), V 143	0431/988-7372 gesa.scheff@mlur.landsh.de
Monika Böhl-Jessen (MBJ) (ab 25.10.12), Finanzministerium (FM), VI 106	0431/988-4119 monika.boehl-jessen@fimi.landsh.de
Markus Brodmann (MB), Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Verkehr und Technologie (MWAVT), VII 119	0431/988-4660 markus.brodmann@wimi.landsh.de
Anita Damme (AD), Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Verkehr und Technologie (MWAVT), VII 1110 - Vertretung MB	0431/988-4666 anita.damme@wimi.landsh.de
Jörg Wetzels (JW), Ministerium für Soziales, Gesundheit, Familie und Gleichstellung (MSGFG), VIII 1054	0431/988-5508 joerg.wetzels@sozmi.landsh.de



3.3 Rollenverteilung in der PG E-Akte

Projektgruppe eAkte	
Rollen	Aufgaben
IM Projektleitung Eckhard Lübcke	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Projektgruppe E-Akte • abschließende Entscheidungen vorbehaltlich der Zustimmung in der Linie (insb. AKO) • Berichtswesen • Kommunikation mit anderen Bereichen • Pflege Arbeits- und Ressourcenplan • Erstellung von Ergebnisdokumenten • Freigabe von Ergebnisdokumenten • Abnahme der Ergebnis-Protokollentwürfe
IM Projektmitglieder Ute Schlüter	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der E-Akte-Projektleitung • Erstellung Ergebnis-Protokollentwürfe • Pflege ToDo-Liste • Pflege der VIS-Projektakte • Terminorganisation und -koordination • Pflege Arbeits- und Ressourcenplan • Erstellung von Ergebnisdokumenten
übrige Ressorts Projektmitglieder Svenja Kunkel (StK) Sebastian Buchholz (MJKE) bis 31.10.12 Jens Petersen (MJKE) ab 25.10.12 Jan Christoph (IM) Ilka Wagner-Lundström (IM) bis 31.03.13 Gesa Scheff (MELUR) Monika Böhl-Jessen (FM) ab 25.10.12 Markus Brodmann (MWAVT) Anita Damme (MWAVT) Jörg Wetzel (MSGFG)	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der E-Akte-Projektleitung • Erstellung von Ergebnisdokumenten



Beteiligte:

Sonja-Schierling Eybe (FM)	• Einbringung von Erfahrungen mit der E-Akte im FM
Uwe Möllers (MSGFG)	• Einbringung von Erfahrungen mit der E-Akte im MSGFG
Andreas Pflaumann (MJKE)	• Einbringung von Erfahrungen mit der E-Akte 'eJuva' im Justizbereich
Mandy Fischer (MJKE)	• Einbringung von Erfahrungen mit der E-Akte 'eJuva' im Justizbereich
Mireille Girke (IM)	• Informationsweitergabe aus der AG 'einheitlicher Aktenplan Land'

Dataport:

Eine Unterstützung der PG E-Akte erfolgt bedarfsabhängig durch den IT-Dienstleister Dataport.



4 Dokumentation des Projektes

Dieses Projekthandbuch (PHB) beschreibt das Projekt E-Akte sowie die notwendigen Regelungen und Richtlinien zum Projekt und konkretisiert nachfolgend Organisation und Ablauf des Projektes.

Zur Dokumentation des E-Akte-Projektes wird im VIS-Mandant 'IT-Verfahren' eine elektronische Projektakte geführt.

4.1 Informationen zur Nutzung

Die folgende Gruppe der Projektorganisation wird in VISkompakt im Mandanten IT-Verfahren erstellt:

VIS-Anzeigename	Aufgabe / Anmerkungen
eAkte_PG	Rolle Sachbearbeitung / bildet die Projektgruppe ab

Zur Ablage der Projektdokumentation wird die Ablage eAkte_Projektdokumentation eingerichtet. Auf diese Ablage haben die Mitglieder der Gruppe eAkte_PG schreibenden Zugriff.

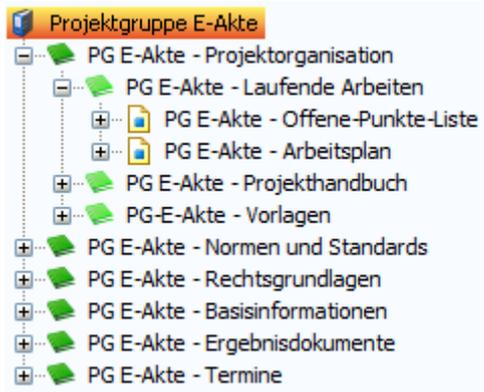
Die Projektdokumentation wird in der elektronischen Projektakte abgelegt.

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht zu den wesentlichen Attributen:

Attribut	Wert
Aktenzeichen	0256.01.06.02
Betreff	Projektgruppe E-Akte Dokumentation
Federführung	eAkte_PG



4.2 Aufbau der elektronischen Projektakte



Zur Sicherstellung einer möglichst einheitlichen Arbeitsweise werden die Dateinamen im Format Word, Excel, PDF, etc., aber keine Mails, nach folgender Systematik vergeben:

- Dateinamen beginnen immer mit dem Datum in der Form JJJJMMTT, z.B. 20120524. Das Datum ist dabei das Erstellungsdatum der Datei. Bei Sitzungsprotokollen ist es das Datum der betreffenden Sitzung.

Dann folgt eine Typisierung des Dateinamens in Kurzform (Liste kann bei Bedarf ergänzt werden):

- Anl = Anlage (z.B. zum Protokoll)
- Ans = Anschreiben
- Einl = Einladung
- Erg = Ergebnis
- Kon = Konzept
- Prot = Protokoll
- Stn = Stellungnahme
- Spz = Sprechzettel
- TO = Tagesordnung
- Unt = Unterlage (z.B. zum TOP einer Sitzung)
- Vmk = Vermerk
- Votr = Vortrag

Es folgt eine sprechende Ergänzung des Dateinamens.

z.B. 20120524_Vmk Thema xyz.docx



5 Arbeitsstrukturplan (Ziele/Meilensteine)

Der Arbeitsstrukturplan ist in 3 Phasen gegliedert:

Phase I: Vorbereitung

Phase II: Konzept

Phase III: Kabinettsvorlage

Hinweis:

Aufgrund des AL1-Beschlusses vom 04.09.2012 hinsichtlich der Beschleunigung der Vorbereitungsarbeiten (bis zum 31.03.2013 - vormals 30.08.2013) für die E-Akte-Ausdehnung wurden die Phasen II (Analyse) und Phase III (Konzept) miteinander verschmolzen.

5.1.1 Phase I: Vorbereitung

5.1.1.1 Ziele

- Aufbau der Projektgruppe E-Akte
- Erstellung und Abstimmung des Projekthandbuches
- Ermittlung Ausgangssituation in den Ministerien und der StK
- Sammlung vorhandener Rechtsgrundlagen, Normen, Standards und Konzepte

5.1.1.2 Meilenstein 1: Abschluss Phase I - Vorbereitung (30.06.2012)

5.1.2 Phase II: Konzept

5.1.2.1 Ziele

- Sichtung und Bewertung vorhandener Rechtsgrundlagen, Normen, Standards und Konzepte
- Bewertung der Erfahrungen aus den Ministerien und der StK
- Zusammenstellung der Ergebnisse/Erkenntnisse für das weitere Vorgehen
- Erstellung einer Konzeptstruktur
- Abgleich mit bisheriger Konzeptstruktur SH
- Erstellung von Konzepten
- Betrachtung der Wirtschaftlichkeit
- Prüfung/Anpassung von Regelungen

5.1.2.2 Meilenstein 2: Abschluss Phase II - Konzept (31.03.2013)

Hinweis:

Termine Meilensteine Analyse und Konzept vormals: 14.09.2012 und 31.08.2013



5.1.3 Phase III: Kabinettsvorlage

5.1.3.1 Ziele

- Erstellung Kabinettsvorlage
- Abstimmung der Kabinettsvorlage mit den Ministerien und der StK
- Vorlage für das Kabinett

5.1.3.2 Meilenstein 3: Abschluss Phase III: Kabinettsvorlage (31.08.2013)

Hinweis:

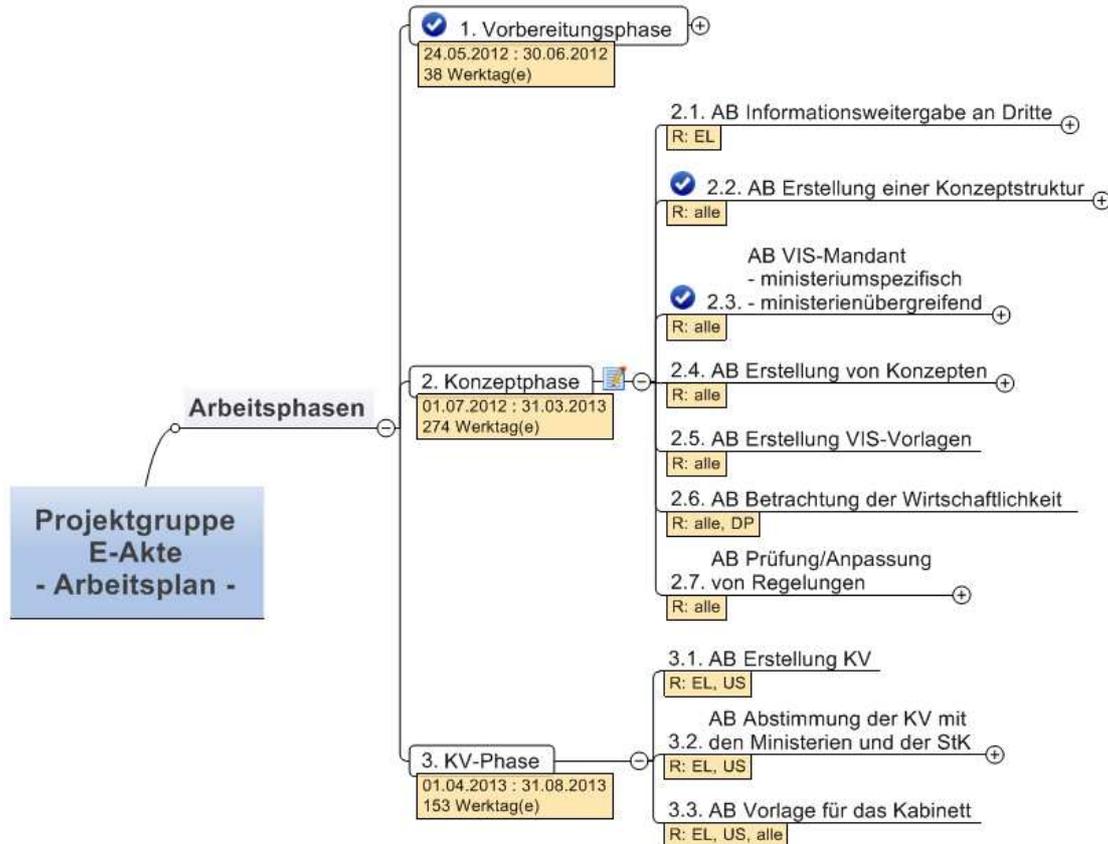
Termin Meilenstein Kabinettsvorlage vormals: 03.12.2013



6 Arbeitsplanung (Arbeitsblöcke/Arbeitspakete)

Die konkreten Ausgestaltungen der einzelnen Arbeitsblöcke/Arbeitspakete, mit denen die jeweiligen Meilensteine erreicht werden sollen, werden mit gesonderten Planungsdateien (PG-E-Akte-Arbeitsplan_AB-AP_aktuell) abgebildet.

Beispiel:



Arbeitsphasen

Projektgruppe
E-Akte
- Arbeitsplan -

