

## **Niederschrift Nr. 06/2017**

über die öffentliche und nicht öffentliche Sitzung des Hauptausschusses der  
Wallfahrtsstadt Werl am Donnerstag, 28.09.2017, 18.00 Uhr  
im Sitzungssaal des Rathauses

Unter dem Vorsitz von Bürgermeister Grossmann sind anwesend:

Mitglieder: Ratsherren Böllhoff, Eifler, Graf von Brühl, Sommerfeld, Esser, Quint, Schulte, May, Riewe, und Fischer (bis TOP I/4) sowie Ratsfrauen Kohlmann und Schritt

Entschuldigt: Ratsherr Offele und Nordmann

Verwaltung: Herren Stümpel, von der Heide und Overhage sowie Frauen Kleine und Schmidt

### **I. Öffentliche Sitzung**

#### **Tagesordnung:**

<b>TOP Nr.</b>	<b>Vorlage Nr.</b>	<b>Tagesordnungspunkt</b>
1		Feststellung der fristgerechten und ordnungsgemäßen Einladung sowie der Beschlussfähigkeit; Hinweis auf das Mitwirkungsverbot gem. § 31 GO NRW
2		Einwohnerfragestunde
3	701	Antrag der Fraktion Bündnis90/Die Grünen Neuanschaffung von Fahrzeugen
4		Mitteilungen
	720	Umsetzung von E-Government in der Wallfahrtsstadt Werl Zugang Internetportal Städte- und Gemeindebund NRW
5		Anfragen

**TOP I/1:            Feststellung der fristgerechten und ordnungsgemäßen  
Einladung sowie der Beschlussfähigkeit;  
Hinweis auf das Mitwirkungsverbot gem. § 31 GO**

Bürgermeister Grossmann stellt die fristgerechte und ordnungsgemäße Einladung sowie die Beschlussfähigkeit des Hauptausschusses fest und macht auf das Mitwirkungsverbot gem. § 31 GO NW aufmerksam.

**TOP I/2:            Einwohnerfragestunde**

Bürgermeister Grossmann eröffnet die Einwohnerfragestunde.  
Wortmeldungen liegen nicht vor.

**TOP I/3-701:      Antrag der Fraktion Bündnis90/Die Grünen  
Neuanschaffung von Fahrzeugen**

Ratsherr Schulte erläutert den Antrag der Fraktion Bündnis90/Die Grünen.

Im Rahmen einer lebhaften Debatte sagt Bürgermeister Grossmann zu, bei künftigen Anschaffungen von Fahrzeugen alternative Antriebe in die Prüfung miteinzubeziehen.

**B** Sodann empfiehlt der Hauptausschuss bei

1 Ja-Stimme und  
12 Nein-Stimmen

dem Rat den Antrag der Fraktion Bündnis90/Die Grünen abzulehnen.

**TOP I/4:            Mitteilungen**

Die schriftliche Mitteilung Nr. 720 „Umsetzung von E-Government in der Wallfahrtsstadt Werl“ wird durch Frau Schmidt in Form einer Präsentation ergänzt. Sie stellt hierbei den E-Government-Plan für die Wallfahrtsstadt Werl (**Anlage 1**) vor.

Frau Kleine erläutert den Zugang zum Internetportal des Städte und Gemeindebundes und die Einrichtung eines E-Mail-Aboservices für sämtliche fachspezifisch gewünschten Schnellbriefe und Mitteilungen des Städte- und Gemeindebundes.

Bürgermeister Grossmann gibt einen Sachstand zum Haushaltsjahr 2017. Herr Stümpel teilt hierzu mit, dass der Haushalt im Jahr 2017 im Ergebnis aller Voraussicht nach besser als der Plan ausfallen wird.

**TOP I/5:            Anfragen**

-keine-

2017

# E-Government-Plan für die Wallfahrtsstadt Werl



**Herausgeber:**

Wallfahrtsstadt Werl

Der Bürgermeister

Abteilung Verwaltungssteuerung

**Erstellt durch:**

Frau Carolin Schmidt, Abt. Verwaltungssteuerung, SG Organisation

**Stand:**

15.09.2017

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	1
2.	Gesetzliche Vorgaben.....	2
2.1.	Gesamtverwaltung.....	2
2.1.1.	Eröffnung eines elektronischen Zugangs.....	2
2.1.2.	Verwaltungsvorgänge mit Schriftformerfordernis .....	3
2.1.3.	Durchgängigkeit elektronischer Prozesse .....	3
2.1.4.	Bereitstellung von Informationen in maschinenlesbarer Form (Open Data) .....	4
2.2.	Auf Produktebene .....	4
3.	Potenzialanalyse.....	5
4.	Organisatorische Umsetzung.....	5
5.	Umsetzungsplanung der Meilensteine.....	6
5.1.	Beschaffung neuer Softwareprodukte.....	6
5.2.	Neugestaltung der städtischen Internetseite .....	6
5.3.	Einführung eines neuen Ratsinformationssystems.....	7
5.4.	Einführung eines Online-Portals für Bürger und Wirtschaft .....	7
5.5.	Digitalisierung von Schriftgut .....	8
5.6.	Elektronische Dokumenteneingänge.....	8
5.7.	Elektronische Aktenführung .....	8
5.8.	Dokumentenmanagementsystem (DMS).....	9
5.9.	Elektronischer Langzeitspeicher.....	9
5.10.	Elektronische Langzeitarchivierung .....	9
6.	Umsetzungsgruppen der Citkomm .....	10
7.	Fortschreibung .....	10

## 1. Einleitung

Das im Juli 2016 in Kraft getretene E-Government-Gesetz des Landes NRW (EGovG NRW) schafft die grundlegenden Voraussetzungen für einfachere, nutzerfreundlichere und effizientere elektronische Verwaltungsdienste und Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern. Das Gesetz verpflichtet die Kommunen, im Bereich E-Government tätig zu werden.

Durch die KDvZ Citkomm wurde die Projektgruppe E-Government eingerichtet, um das Thema im Zweckverband voranzutreiben. Die Wallfahrtsstadt Werl hat sich um die Teilnahme an der Projektgruppe beworben und gut anderthalb Jahre aktiv teilgenommen.

Bei der Stadtverwaltung Werl ist inzwischen eine interne Projektgruppe eingerichtet worden, welche auf Basis der Arbeit der Projektgruppe der KDvZ Citkomm und des E-Government-Plans die Einführung des E-Governments bei der Wallfahrtsstadt Werl umsetzt.

Dieser E-Government-Plan ist die Arbeitsgrundlage, um die anzugehenden Schritte zur Umstellung der Verwaltung auf weitestgehend elektronische Sachbearbeitung inkl. elektronischer Kommunikation sowie elektronischer Aktenführung und Langzeitarchivierung im Blick zu behalten.

Durch Umsetzung dieses E-Government-Plans, wird das Ziel verfolgt, Geschäftsprozesse schlanker und effizienter zu gestalten sowie allen Verfahrensbeteiligten eine moderne Kommunikation und serviceorientierte Abwicklung von Verwaltungsverfahren anzubieten.

*Anmerkung: Im Interesse der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf bei der Bezeichnung von Personengruppen ausschließlich das generische Maskulinum verwendet; gemeint sind jeweils Männer und Frauen.*

## 2. Gesetzliche Vorgaben

### 2.1. Gesamtverwaltung

#### 2.1.1. Eröffnung eines elektronischen Zugangs

Aufgrund § 3 Abs. 1 des Landesgesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz NRW – EGovG NRW) in Verbindung mit § 3a Abs. 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes (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.

Ein vollständiger Zugang ist dann eröffnet, wenn er gem. § 3a VwVfG NRW formal eröffnet wird (z. B. im Impressum auf der Internetseite) und die Möglichkeit besteht, elektronische Kommunikation zu betreiben. Darüber hinaus verpflichtet das E-Government-Gesetz des Landes jede Kommune dazu, Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur (qeS) anzunehmen und ein De-Mail-Konto zu führen. Zusätzlich ist die Kommune verpflichtet, für die Übermittlung personenbezogener oder vertraulicher Informationen ein Verschlüsselungsverfahren anzubieten. Des Weiteren muss die Kommune für den Bürger die Möglichkeit schaffen, in elektronisch abgewickelten Verwaltungsverfahren soweit erforderlich einen elektronischen Identitätsnachweis (eID) zu erbringen. Wählt der Bürger den Weg der elektronischen Kommunikation, so soll gem. § 4 EGovG NRW die Antwort auf gleichem Wege erfolgen, soweit dies rechtlich und technisch möglich ist. Der zuständige Mitarbeiter für die elektronische Kommunikation wird auf der Homepage benannt.

#### Die Wallfahrtsstadt Werl

- hat bereits einen beschränkten Zugang formal eröffnet. Die vollständige Zugangseröffnung wird bis zum 01.01.2018 erfolgen.
- kann Dokumente mit qeS bisher nicht empfangen. Die Möglichkeit wird bis zum 01.01.2018 geschaffen.
- hat die Einrichtung eines De-Mail-Kontos beantragt und wird dieses zeitnah unter folgender Adresse [post@werl.de-mail.de](mailto:post@werl.de-mail.de) einrichten.
- bietet bisher kein Verschlüsselungsverfahren an. Die Möglichkeit wird bis zum 01.01.2018 durch Zurverfügungstellung eines öffentlichen Schlüssels geschaffen.
- wird die Möglichkeit zur Erbringung eines elektronischen Identitätsnachweises schaffen, sobald Verwaltungsverfahren elektronisch angeboten werden, die einen Identitätsnachweis fordern.

### 2.1.2. Verwaltungsvorgänge mit Schriftformerfordernis

Für Verwaltungsvorgänge mit Schriftformerfordernis ist gem. § 3a Abs. 2 VwVfG ein Ersatz der Schriftform in folgender Form möglich:

- Übermittlung elektronischer Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur (qeS)
- Übermittlung elektronischer Informationen per De-Mail mit eID
- Übermittlung elektronischer Informationen über ein Bürgerportal (Online-Portal auf der Homepage) mit eID

Die Wallfahrtsstadt Werl wird ab dem 01.01.2018 die Übermittlung elektronischer Informationen über ein De-Mail-Konto sowie per E-Mail mit qualifizierter elektronischer Signatur ermöglichen. Zudem soll durch die Einrichtung eines Bürgerportals auf der städtischen Homepage zukünftig auch diese Funktion geschaffen werden (siehe hierzu Punkt 5.4 „Einführung eines Online-Portals für Bürger und Wirtschaft“).

### 2.1.3. Durchgängigkeit elektronischer Prozesse

#### 2.1.3.1. Elektronische Bezahlungsmöglichkeiten

Gem. § 7 EGovG NRW ist jede Kommune verpflichtet, eine elektronische Bezahlungsmöglichkeit anzubieten.

Sobald ein Verwaltungsverfahren elektronisch angeboten wird, welches eine Bezahlung erfordert, wird die Verwaltung dem Bürger und der Wirtschaft diese Möglichkeit bieten. Die Realisierung soll vorzugsweise über das Bürgerportal erfolgen.

#### 2.1.3.2. Erbringung von Nachweisen auf elektronischem Weg

Wird ein Verwaltungsverfahren elektronisch abgewickelt, ist gem. § 8 EGovG NRW eine Möglichkeit zu schaffen, Nachweise elektronisch einzureichen, soweit dies rechtlich zulässig und technisch möglich ist. Mit Einwilligung der Beteiligten können Nachweise stellvertretend durch die Wallfahrtsstadt Werl unmittelbar bei der ausstellenden öffentlichen Stelle elektronisch eingeholt werden.

Die Wallfahrtsstadt Werl bietet die Möglichkeit, Nachweise als Anhang an eine E-Mail oder zukünftig DE-Mail zu erbringen. Die Möglichkeit, Nachweise per Upload in einem Bürgerportal zu hinterlegen, wird geschaffen. Gegebenenfalls bestehende Formvorschriften sind zu beachten.

#### *2.1.3.3. Aktenaustausch und Akteneinsicht zwischen Behörden*

Zwischen Behörden, welche die elektronische Aktenführung nutzen, sollen Akten und sonstige Unterlagen elektronisch übermittelt oder aber der elektronische Zugriff ermöglicht werden (§ 14 Abs. 1 Entwurf EGovG NRW). Hierzu sind gesicherte Übertragungswege zu nutzen. Nach Abs. 2 reicht es hierfür auch aus, die Akte einzuscannen und elektronisch zu übermitteln.

Soweit ein Recht auf Akteneinsicht besteht, können die Behörden, die Akten elektronisch führen, Akteneinsicht dadurch gewähren, dass sie wahlweise

- einen Aktenausdruck zur Verfügung stellen,
- die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergeben und Zugang zu diesem gewähren,
- die Dokumente elektronisch übermitteln oder
- den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten gestatten.

Die Wallfahrtsstadt Werl verfügt derzeit nur über die Möglichkeiten, Akten einzuscannen und als Dateianhang zu verschicken.

Nach einer Einführung eines Dokumentenmanagementsystems können weitere Möglichkeiten zum Aktenaustausch und zur Akteneinsicht geschaffen werden.

#### **2.1.4. Bereitstellung von Informationen in maschinenlesbarer Form (Open Data)**

Stellen Behörden über öffentlich zugängliche Netze Daten auf elektronischem Weg bereit, so sind diese gem. § 16 EGovG NRW in maschinenlesbaren Formaten und möglichst offen anzubieten. Ein Format ist maschinenlesbar, wenn die enthaltenen Daten durch Software automatisiert ausgelesen und verarbeitet werden können. Die Daten sind mit beschreibenden Zusatzinformationen (Metadaten) bereitzustellen.

Im Nachgang der Neugestaltung der städtischen Internetseite soll die Bereitstellung von Daten in maschinenlesbarer Form erfolgen. Hier bleibt die Entwicklung einer Verbandslösung der KDvZ Citkomm abzuwarten, auf die gegebenenfalls zurückgegriffen werden kann.

## **2.2. Auf Produktebene**

Weiterhin sind spezialgesetzliche Vorschriften zu beachten. Dies trifft aktuell vor allem im Bereich der E-Rechnung und der E-Vergabe zu.

### **3. Potenzialanalyse**

Im Zuge einer E-Government-Potenzialanalyse sollen die bürgernahen Verwaltungsabläufe sowie Dienstleistungen auf ihre E-Government-Fähigkeit untersucht werden.

Dazu werden in einem ersten Schritt die bestehenden Fachverfahren auf ihre technischen Möglichkeiten geprüft, zum anderen soll festgestellt werden, welche Dienstleistungen im Rahmen eines Bürgerportals (siehe Punkt 5.4) angeboten werden können. Anhand dieser Analyse muss dann eine Priorisierung zur Umsetzung erfolgen.

Die bestehenden Fachverfahren und die Dienstleistungen werden vor allem auf folgende Punkte hin überprüft:

- Funktionen zur elektronischen Antragstellung
- Funktionen zum elektronischen Bezahlen in einem Online-Verfahren
- Funktionen zur Identifizierung eines Kommunikationspartners mittels der eID-Funktion des elektronischen Personalausweises
- Funktionen zur Abbildung elektronischer Formulare
- Funktionen zur elektronischen Zustellung von Rückantworten

Aktuell werden den Bürgern sowie der Wirtschaft bereits viele Formulare im Pdf-Format zum Ausdrucken auf der städtischen Internetseite angeboten. Zudem werden Informationen z. B. über notwendige Unterlagen bereitgestellt. Dies kann teils schon jetzt einen unnötigen Weg zum Rathaus ersparen oder die Zeit der Bearbeitung verkürzen. Ziel ist es, diese Formulare in das Bürgerportal zu überführen.

### **4. Organisatorische Umsetzung**

Die Umsetzung des E-Government-Planes erfolgt in einer Projektstruktur. Der Projektauftrag wurde vom Verwaltungsvorstand erteilt.

Die Projektverantwortung liegt in der Abteilung Verwaltungssteuerung, die Projektleitung im Sachgebiet Organisation.

In die Umsetzung sind grundsätzlich alle Fachabteilungen einschließlich des KBW sowie der Personalrat und die Gleichstellungsstelle einzubinden. Je nach Produktverantwortlichkeit sind diese zum jeweiligen Zeitpunkt zu beteiligen.

Erforderliche Finanzmittel werden im Rahmen der Umsetzungsplanung ermittelt und in die künftigen Haushalte eingebracht.

Der Projektstand wird regelmäßig dem Verwaltungsvorstand berichtet.

Eindeutig abgrenzbare technische Teildienstleistungen können, soweit zulässig, extern vergeben werden. Soweit Leistungen der KDvZ Citkomm in Anspruch genommen werden, sind diese auf ihre Kontokorrentfähigkeit zu prüfen.

## 5. Umsetzungsplanung der Meilensteine

Die Umsetzung erfolgt auf der Basis der personellen und finanziellen Möglichkeiten der Wallfahrtsstadt Werl im Rahmen eines strukturierten Gesamtprozesses. Dabei sind die gesetzlichen Entwicklungen periodisch zu prüfen und zu berücksichtigen. Da der Gesamtprozess sich über mehrere Jahre erstreckt, wird ein sukzessives Vorgehen umgesetzt, bei dem zum Ende einer jeden Stufe die erforderlichen Entscheidungen für die Folgestufe getroffen werden.

Die Wallfahrtsstadt Werl strebt die Umsetzung folgender Bausteine gemäß anliegendem Zeitplan an:

### 5.1. Beschaffung neuer Softwareprodukte

Seit dem Jahr 2016 wird bei der Beschaffung neuer Software die E-Government-Fähigkeit, wie z. B. die Möglichkeit eines elektronischen Posteingangs oder die Schaffung von Schnittstellen zum DMS, berücksichtigt. Dazu wird im Rahmen eines Anforderungsmanagements die Abteilung Verwaltungssteuerung bei der Beschaffung eingebunden.

#### Meilenstein

Berücksichtigung von E-Government bei Neubeschaffungen

### 5.2. Neugestaltung der städtischen Internetseite

Durch Neugestaltung der städtischen Internetseite soll der Internetauftritt der Wallfahrtsstadt Werl modern und bürgerfreundlicher gestaltet werden. Dem Bürger soll u. a. ein schnelles Auffinden von Informationen ermöglicht werden. Die Webseite wird durch die Anwendung von Typo 3 (Content-Management-System) auch technisch auf einen aktuellen Standard gesetzt und dadurch auch für z. B. mobile Endgeräte optimiert.

#### Meilenstein

Neugestaltung der städtischen Internetseite

Die inhaltliche Struktur wird sich an den Zielgruppen orientieren und die folgenden drei Oberkategorien enthalten:

**Rathaus**  
**Politik**  
**Bürger**

**Freizeit**  
**Tourismus**  
**Kultur**

**Wirtschaft**

### **5.3. Einführung eines neuen Ratsinformationssystems**

Mit der Einführung der neuen städtischen Homepage wird auch das bisherige Ratsinformationssystem (RiS) durch eine neue technische Lösung ersetzt. Das bisherige RiS kann nicht in den neuen Internetauftritt integriert werden. Zudem sollen zusätzliche Funktionen des RiS die Arbeit und den Umgang mit dem System sowohl für die Verwaltung als auch die Ratsmitglieder vereinfachen und Prozesse schlanker gestalten. Eine Kaufentscheidung für das neue RiS ist bereits getroffen; die Implementierung der neuen Software erfolgt im 4. Quartal 2017.

#### **Meilenstein**

Einführung eines neuen Ratsinformationssystems

### **5.4. Einführung eines Online-Portals für Bürger und Wirtschaft**

Im Zuge der Neugestaltung der Internetseite soll ein Bürgerportal integriert werden. Damit wird die Stadtverwaltung Werl die von ihr angebotenen Online-Dienstleistungen zukünftig in der Mehrheit über ein Bürgerportal zur Verfügung stellen. Insbesondere wird dem Bürger damit die elektronische Antragstellung ermöglicht. Mit der Portalversion der Citkomm werden auch weitere Möglichkeiten, u. a. die Identitätsprüfung über die Online-Ausweisfunktion des elektronischen Personalausweises und die Bezahlung von elektronischen Dienstleistungen über E-Payment Systeme, ausgebaut. Neben den Online-Services wird das Portal auch ein Bürgerpostfach anbieten, in dem die mit einem Service ausgelöste Korrespondenz zwischen Verwaltung und Bürger zugestellt wird. Der Bürger kann somit unabhängig von den Öffnungszeiten mit der Verwaltung in Kontakt treten.

Eine weitere Anforderung liegt in der Bereitstellung von Informationen zu Verwaltungsabläufen und -verfahren, die über das o. a. Portal oder die Homepage der Kommune bereitgestellt werden sollen. Ziel ist es, Bürger und Wirtschaft auch über aktuelle Bearbeitungsstände von laufenden Verwaltungsverfahren online zu informieren.

#### **Meilenstein**

Aufbau eines Bürgerportals

### **5.5. Digitalisierung von Schriftgut**

Im Rahmen der weiteren Umsetzung der elektronischen Aktenführung in den Fachverfahren und spätestens bei Einführung eines gesamtstädtischen DMS ist zu entscheiden, wie die Digitalisierung von Schriftgut erfolgen soll. Derzeit erfolgt in Einzelbereichen das Scannen durch die Sachbearbeiter, da ein Bedarf zur Erstellung eines gesamtstädtischen Scankonzeptes noch nicht gegeben ist.

#### **Meilenstein**

Erstellung und Umsetzung eines Scankonzeptes

### **5.6. Elektronische Dokumenteneingänge**

Um elektronische Dokumente, die per De-Mail, als PC-Fax, mit qualifizierter elektronischer Signatur oder verschlüsselt eingehen zu empfangen, wird ein zentrale E-Poststelle aufgebaut und die nötige Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Dies erfolgt im Rahmen der Einführung eines DMS. Bis zur Einführung eines DMS sollen die elektronischen Dokumenteneingänge über einen zentralen Posteingang verarbeitet werden. Dazu werden die nötigen Personalressourcen zur Besetzung der zentralen Poststelle für elektronische Dokumente zur Verfügung gestellt.

Im Zusammenhang mit der Einführung eines DMS wird ein Musterkonzept zur Verarbeitung der elektronischen Dokumenteneingänge sowie eine Dienstanweisung erarbeitet.

#### **Meilenstein**

Aufbau einer E-Poststelle

### **5.7. Elektronische Aktenführung**

Für Fachverfahren mit integriertem E-Akten-Modul wird bei der Stadtverwaltung Werl, soweit nicht schon erfolgt, sukzessive die elektronische Aktenführung eingeführt. Es ist dabei jedoch zu hinterfragen, ob die Führung der elektronischen Akten im Fachverfahren selbst oder in einem späteren DMS sinnvoller ist. Auch bei Führung der E-Akte im Fachverfahren, ist über die Anbindung an ein DMS zu entscheiden.

Nach Einführung eines DMS sind Fachverfahren, welche kein integriertes E-Akten-Modul zur Verfügung stellen, an das DMS anzubinden.

Ein Musterkonzept für die elektronische Aktenführung und eine Dienstanweisung werden zu gegebener Zeit erarbeitet.

#### **Meilenstein**

Einführung der elektronischen Aktenführung

## **5.8. Dokumentenmanagementsystem (DMS)**

In der Stadtverwaltung Werl soll zukünftig ein verwaltungsweites DMS als eine wesentliche Grundlage für E-Government eingeführt werden.

In einem ersten Schritt werden bis Ende 2018 Systeme verschiedener Anbieter gesichtet, um anschließend eine Kaufentscheidung treffen zu können. Dabei wird zum jetzigen Zeitpunkt eine Verbandslösung präferiert; die KDVZ Citkomm bietet aktuell zwei Lösungen an.

Vor Einführung ist eine Entscheidung über den künftig anzuwendenden Aktenplan zu treffen.

Eine Einführung soll dann in Form von Pilotprojekten in einzelnen Abteilungen durchgeführt werden, bei denen zu Beginn eine parallele Aktenführung in Papierform erfolgt. Sukzessive ist die Einführung des DMS in weiteren Aufgabenbereichen und eine Umstellung auf eine vollständig elektronische Aktenführung inkl. weitgehender Vernichtung eingescannter Papieroriginale (wo zulässig) geplant.

### **Meilenstein**

Verwaltungsweite Einführung des DMS

## **5.9. Elektronischer Langzeitspeicher**

Mit der sukzessiven Einführung der elektronischen Aktenführung muss zur rechts- und beweissicheren Aufbewahrung von in der täglichen Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten elektronischen Dokumenten, Vorgängen und Akten für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist ein Langzeitspeichersystem eingerichtet werden (s. Anlage „Lebenszyklus einer E-Akte“). Auf Ebene der KDVZ Citkomm wird derzeit ein Konzept für eine einheitliche Verbandslösung und zur Schnittstellenschaffung erarbeitet. Dazu werden Standardschnittstellen zum Langzeitspeichersystem und begleitend Mechanismen, z. B. für die Beweiserhaltung, bereitgestellt.

### **Meilenstein**

Einrichtung eines bzw. Anbindung an den Langzeitspeicher

## **5.10. Elektronische Langzeitarchivierung**

Im gemeinsamen Projekt „Digitales Archiv NRW“ von Land und Kommunen wurde eine Verbundlösung zur Archivierung digitaler Daten in NRW geschaffen. Das Digitale Archiv NRW stellt damit eine informationstechnische Lösung zur dauerhaften und rechtssicheren Speicherung elektronischen Kulturgutes dar.

Zur gesicherten Aufbewahrung von digitalen Archivgütern über die Aufbewahrungsfrist hinaus ist eine Anbindung an das digitale Archiv des Landes NRW erforderlich. Der Anschluss an DiPS.kommunal – einer elektronischen Langzeitarchivlösung für Kommunalarchive in NRW -, betrieben durch den Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) und die Stadt Köln, ist geplant. Für die vorhandene im Stadtarchiv eingesetzte Archivsoftware AUGIAS wird es Zugriffsmöglichkeiten geben.

### **Meilenstein**

Schaffung von Schnittstellen zum digitalen Archiv NRW

## **6. Umsetzungsgruppen der Citkomm**

Zur Abstimmung der Planung im Zweckverband ist gem. E-Government-Strategie der Citkomm eine Zuordnung jeder Kommune zu einer Umsetzungsgruppe gefordert, wodurch die zeitliche Umsetzungsgeschwindigkeit vorgegeben wird.

Die Wallfahrtsstadt Werl ordnet sich der Gruppe „lila“ zu und verpflichtet sich entsprechend, bis 2019 die Einführung des Serviceportals inkl. eID-Nutzung und Bezahlungsfunktion für mindestens 25 Verwaltungsleistungen umzusetzen sowie die elektronische Aktenführung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten inkl. umgesetzten Scankonzept bis 2028 einzuführen.

## **7. Fortschreibung**

Dieser E-Government-Plan ist auf Grundlage der sich verändernden geltenden gesetzlichen Regelungen und technischen Möglichkeiten sowie der verwaltungsinternen Rahmenbedingungen entstanden. Daher ist eine regelmäßige Fortschreibung und Überarbeitung erforderlich.

# E-Government-Plan der Wallfahrtsstadt Werl – Umsetzungsplanung –

Nr.	II. Halbjahr 2017	I. Halbjahr 2018	II. Halbjahr 2018	I. Halbjahr 2019	II. Halbjahr 2019	I. Halbjahr 2020	II. Halbjahr 2020
<b>2. Gesetzliche Vorgaben</b>	Vorbereitende Arbeiten	Umsetzung der pflichtigen gesetzlichen Vorgaben		Laufende Prüfung der gesetzlichen Änderungen und ggfs. Umsetzung			
<b>3. Potenzialanalyse</b>	Prüfung der Verwaltungsleistungen und internen Prozesse auf E-Government-Fähigkeit						
<b>5.1 Beschaffung neuer Software</b>	Berücksichtigung von e-Government bei Neubeschaffungen im Rahmen des Anforderungsmanagements						
<b>5.2 Neugestaltung Internetseite</b>	Vorbereitung zur Neugestaltung	Start des neuen Internetauftritts und fortlaufende Pflege					
<b>5.3 Neues Ratsinformationssystem</b>	Kaufentscheidung und Vorbereitung	Einführung des neuen Ratsinformationssystems					
<b>5.4 Online-Portal</b>	Vorbereitende Arbeiten	Start des Bürgerportals	Umsetzung von insgesamt 25 Portal-Services		Umsetzung weiterer Portal-Services		
<b>5.5 Digitalisierung von Schriftgut</b>	Erarbeitung eines Konzepts und einer Dienstanweisung zur Digitalisierung von Schriftgut						
<b>5.6 Elektronische Dokumenteneingänge</b>	Erarbeitung eines Konzepts und einer Dienstanweisung für die E-Poststelle						
<b>5.7 Elektronische Aktenführung</b>	Erarbeitung eines Konzepts und einer Dienstanweisung zur elektronischen Aktenführung						
<b>5.8 Dokumentenmanagementsystem (DMS)</b>	Sichtung verschiedener DMS-Systeme		Vorbereitung der Einführung	Einrichtung und Einführung (in Pilotbereichen)		Einführung in weiteren Bereichen	
<b>5.9 Elektronischer Langzeitspeicher</b>	Einrichtung bzw. Anbindung an einen Langzeitspeicher						
<b>5.10 Elektronische Langzeitarchivierung</b>	Anbindung an das „Digitale Archiv NRW“ und Schaffung von Schnittstellen						

## Erläuterungen zu den Begriffen

<b>Akte</b>	„Die Akte ist ein Schriftgutobjekt innerhalb der elektronischen Akte. Sie gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen, und wird mit Metadaten beschrieben z. B. Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit usw.“ (BMI, 2013)
<b>Archivierung</b>	„Archivierung bezeichnet die dauerhafte Aufbewahrung der vom zuständigen Archiv als archivwürdig bewerteten Unterlagen nach Abschluss der Aussonderung.“ (BMI, 2013)
<b>Archiv</b>	<p>„Institution, mit dem gesetzlichen Auftrag der</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewertung</li> <li>• Übernahme</li> <li>• Erschließung</li> <li>• Verwahrung und Erhaltung</li> <li>• Bereitstellung und Auswertung</li> </ul> <p>von Unterlagen mit bleibendem Wert für Gesetzgebung, Regierung und Verwaltung, Rechtsprechung, Wissenschaft und Forschung, Gesellschaft, Sicherung berechtigter Belange natürlicher oder juristischer Personen, zum Beispiel Bundesarchiv, Landesarchive, kommunale Archive.“ (BMI, 2013)</p>
<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<p>„Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in der Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Sie beginnt mit der zdA-Verfügung. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt die Aussonderung.</p> <p>Die Aufbewahrungsfrist kann durch Rechts- oder Verwaltungsvorschrift vorgegeben sein. Andernfalls wird sie von der fachlich zuständigen Organisationseinheit im Zusammenwirken mit der Schriftgutverwaltung festgesetzt. Ihre Dauer bestimmt sich allein nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit.“ (BMI, 2013)</p>
<b>Content-Management-System (CMS)</b>	<p>Redaktionssystem, mit dessen Hilfe der Inhalt z.B. von Websites verwaltet wird. Dabei erfolgt eine Trennung von eigentlichem redaktionellem Inhalt und dem Layout, sodass sowohl Inhalt als auch Layout getrennt voneinander verändert werden können, ohne in den jeweils anderen Bereich eingreifen zu müssen.</p> <p>(Gabler Wirtschaftslexikon, abgerufen unter <a href="http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/content-management-system-cms.html#definition">http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/content-management-system-cms.html#definition</a> am 04.09.2017)</p>
<b>De-Mail</b>	Kommunikationstechnik zur sicheren, nachweisbaren elektronischen Kommunikation entsprechend De-Mailgesetz basierend auf dem auch für E-Mail verwendeten Protokoll SMTP

<b>Digitalisierung</b>	„Transformation analoger Unterlagen in eine digitale Form (z.B. Scannen von Schriftstücken)“ (BMI, 2013)
<b>Dokumentenmanagement-system (DMS)</b>	Unter einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) wird ein IT-Verfahren verstanden, dass die logische Zusammenfassung von Dokumenten zu Vorgängen und elektronischen Akte erlaubt und die Handhabung von Dokumenten und elektronischen Akten in Form von Arbeitsabläufen ermöglicht und protokolliert.
<b>E-Akte</b>	„Die elektronische Akte ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und/oder Dokumente, die alle aktenrelevanten Dokumente, wie E-Mails, sonstige elektronisch erstellte Unterlagen sowie gescannte Papierdokumente und sonstige Schriftstücke (Dateien) umfasst und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht.“ (BMI, 2013)
<b>e-Government</b>	E-Government bezeichnet die elektronische Abwicklung von Geschäftsprozessen der öffentlichen Verwaltung und Regierung und leistet einen wichtigen Beitrag zur Modernisierung der Verwaltung: Die Prozesse werden beschleunigt, die Kommunikation vereinfacht und damit insgesamt die Qualität und Effizienz des öffentlichen Verwaltungshandelns erhöht. Für die Bürgerinnen und Bürger sowie die Unternehmen eröffnen sich neue Möglichkeiten, mit der Verwaltung in den Kontakt zu treten. (BMI, abgerufen unter <a href="http://www.cio.bund.de/Web/DE/Strategische-Themen/E-Government/egovernment_node.html">http://www.cio.bund.de/Web/DE/Strategische-Themen/E-Government/egovernment_node.html</a> am 04.09.2017)
<b>eID-Funktion</b>	Personalausweise und elektronische Aufenthaltstitel, die nach dem 1.11.2010 ausgegeben wurden, bieten eine Funktion, die eine elektronische Identifizierung eines Ausweisinhabers in elektronischen Geschäftsprozessen erlaubt. Darüber hinaus können auf dem Ausweis gespeicherte Daten ausgelesen werden und in Verwaltungs- und Geschäftsprozessen weiterverwendet werden. Zur Nutzung ist ein geeigneter Kartenleser erforderlich.
<b>Langzeitspeicher</b>	Lösung zur rechts- und beweissicheren Aufbewahrung von in der täglichen Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten elektronischen Dokumenten, Vorgängen und Akten für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. In der Regel sind diese Lösungen mit Recherchemöglichkeiten versehen und/oder können an Fachverfahren angebunden werden.
<b>Open Data</b>	„Der Begriff „Open Data“ (deutsch offene Daten) beschreibt ein Konzept, bei dem diese maschinenlesbaren und strukturierten Informationen durch die Verwendung offener Nutzungsrechte von jedermann frei verwendet, nachgenutzt und verbreitet werden können. Die Nutzung dieser offenen Daten darf

	<p>laut der Open-Definition nur eingeschränkt werden, um den Ursprung durch Quellennennung und die Offenheit der in ihnen enthaltenen Informationen sicherzustellen. Diese offenen Daten dürfen jedoch keine personenbezogene Daten oder Daten, die dem Datenschutz unterliegen, beinhalten.“ (Konrad Adenauer Stiftung (2017), abgerufen unter <a href="http://www.kas.de/wf/de/71.15333/">http://www.kas.de/wf/de/71.15333/</a> am 04.09.2017)</p>
<b>Scannen, ersetzendes</b>	<p>Die Digitalisierung von Papier-gebundenem Schriftgut zur Weiterverarbeitung in elektronischen Verwaltungsprozessen erfolgt in der Regel durch Scannen. Soll die gescannte, elektronische Fassung anschließend aus rechtlicher Sicht die Papierform ersetzen und das Papieroriginal vernichtet werden, so sind besondere Anforderungen hinsichtlich der inhaltlichen und bildlichen Übereinstimmung und zur Beweiserhaltung zu erfüllen. In diesem Sinne wird der Begriff des „ersetzenden Scannens“ im Gegensatz zum „kopierenden Scannen“ verwendet, bei dem aus rechtlichen Gründen die Papierfassung als Original aufbewahrt wird.</p>
<b>Signatur, qualifizierte elektronische</b>	<p>Form einer elektronischen Signatur, die im Sinne des §3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes und anderer Gesetze in elektronischen Verwaltungsverfahren eine handschriftliche Signatur in verschiedenen Funktionen ersetzen kann. Die technischen Vorgaben für eine solche qualifizierte elektronische Signatur regelt das Signaturgesetz (SigG).</p>
<b>Serviceportal, E-Government-</b>	<p>Internetportal einer oder mehrerer Behörden zur Bündelung elektronischer Dienstleistungen, Kommunikations- und Informationsangebote, welches vielfach über einen Authentifizierungsmechanismus zur Zwischenspeicherung von Daten und ggf. auch über einen Dokumentensafe zur Ablage und zum Austausch von Dokumenten verfügt.</p>
<b>Vorgangsbearbeitung, elektronische</b>	<p>Die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung) bezeichnet die weitgehend automatisierte IT-Unterstützung von Geschäftsprozessen. Entsprechende IT-Verfahren werden als Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) oder auch als Workflowsystem bezeichnet.</p>
<b>Zugangseröffnung, elektronische</b>	<p>Erklärung eines Kommunikationspartners, dass er oder sie elektronische Eingänge per E-Mail, De-Mail oder auf anderem elektronischem Weg als rechtlich bindend anerkennt und einem Papier-basierenden Eingang gleichsetzt. Bei Behörden erfolgt die Eröffnung des Zugangs durch Bekanntmachung über die Homepage. Die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen sind anzugeben (siehe §3a des VwVfG NRW).</p>

## Lebenszyklus einer E-Akte

