



69. JAHRGANG • APRIL

04
2015

STÄDTE- UND GEMEINDERAT

HERAUSGEBER STÄDTE- UND GEMEINDEBUND NORDRHEIN-WESTFALEN

online
mitteilungen

Mit den



Dokumentenmanagement

Mitgliederumfrage

Vergabe



STÄDTE- UND GEMEINDERAT

Die Fachzeitschrift für Kommunal- und Landespolitik in Nordrhein-Westfalen

STÄDTE- UND GEMEINDERAT ist die einzige unabhängige und ebenso die meistgelesene Fachzeitschrift für Kommunal- und Landespolitik in Nordrhein-Westfalen. Sie führt kommunale Wissenschaft und Praxis, Kommunalrecht und Kommunalpolitik zusammen. Die Zeitschrift hat sich als Diskussionsforum für neue Entwicklungen in der kommunalen Welt einen Namen gemacht.

Die 1946 erstmals verlegte Fachzeitschrift **STÄDTE- UND GEMEINDERAT** ist das offizielle Organ des Städte- und Gemeindebundes Nordrhein-Westfalen. Als Spitzenverband kreisangehöriger Städte und Gemeinden repräsentiert dieser rund 9 Mio. Bürger und Bürgerinnen sowie 86 Prozent der Ratsmitglieder in Nordrhein-Westfalen.

STÄDTE- UND GEMEINDERAT enthält monatlich aktuelle Informationen aus den zentralen Interessengebieten der Kommunalpolitiker und Verwaltungsbeamten:

- Finanzen, Wirtschaft, Soziales, Schule und Kultur
- Verwaltungsfragen und Neue Steuerung
- Kommunalrecht
- Kommunale Wirtschaftsunternehmen
- Tourismus und Freizeit

Darüber hinaus enthält **STÄDTE- UND GEMEINDERAT** Sonderseiten, die überregional über Produkte und Neuheiten für den kommunalen Markt informieren. Der Leser erhält somit einen Überblick über Aktuelles aus den Bereichen:

- Bürokommunikation
- Umweltschutz
- Nutzfahrzeuge im öffentlichen Dienst
- Müll- und Abfallbeseitigung
- Verkehrswesen
- Landschaftspflege
- Wohnungswesen, Städtebau
- Freizeitanlagen, öffentliche Schwimmbäder
- Kommunale Energieversorgung
- Kreditwesen
- Raumplanung
- Krankenhausbedarf

Mit **STÄDTE- UND GEMEINDERAT** sind Sie abonniert auf Branchen-Information.

Schicken Sie den ausgefüllten Antwortcoupon an Frau Becker, Städte- und Gemeindebund NRW, Kaiserswerther Straße 199-201, 40474 Düsseldorf

Wenn es schneller gehen soll, faxen Sie uns den unterschriebenen Coupon:

FAX: 02 11/45 87-292



89. JAHRGANG - JANUAR - FEBRUAR 1-2
2015

STÄDTE- UND GEMEINDERAT

HERAUSGEBER STÄDTE- UND GEMEINDEBUND NORDRHEIN-WESTFALEN

Mit dem
**online
mitteilungen**



89. JAHRGANG - MÄRZ 03
2015

STÄDTE- UND GEMEINDERAT

HERAUSGEBER STÄDTE- UND GEMEINDEBUND NORDRHEIN-WESTFALEN

Mit dem
**online
mitteilungen**



Musik und Bildung

Open Data



Flüchtlinge

Interview

Gemeindekongress

- Ja, ich möchte **STÄDTE- UND GEMEINDERAT** (inkl. Online-MITTEILUNGEN) kennenlernen! Bitte senden Sie mir die nächsten drei Ausgaben zum **Vorzugspreis von nur € 10,25** (inkl. MwSt. und Versand). Die Lieferung endet mit Zustellung des dritten Heftes und geht **nicht** automatisch in ein Jahresabonnement über.
- Ja, ich kenne **STÄDTE- UND GEMEINDERAT** bereits und möchte die Zeitschrift (10 Ausgaben) **im günstigen Jahresabonnement** (€ 78,- inkl. MwSt. und Versand) bestellen.

Name/ Vorname/Firma

Straße

Postleitzahl/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Ich bezahle per Bankabbuchung gegen Rechnung

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Datum/Unterschrift

Vertrauens-Garantie: Das Abo können Sie innerhalb von 10 Tagen nach Absendung des Bestellcoupons schriftlich bei Frau Becker, Städte- und Gemeindebund NRW, Kaiserswerther Straße 199-201, 40474 Düsseldorf, widerrufen. Rechtzeitige Absendung genügt!

Aktenordner adieu

Dokumentenmanagement ist kein Thema, das Begeisterungstürme hervorruft. Man denkt dabei an Papierstapel, Aktenordner, staubige Registraturen. Und genau dies ist der Punkt. Mithilfe eines intelligenten Dokumentenmanagements - und zwar eines elektronischen - besteht erstmals die Chance, von den Papierstapeln und Aktenordnern in der Verwaltung wegzukommen. Was sich hier anbahnt, könnte die Arbeit in den Büros der Kommunen nach der Einführung des PCs ein zweites Mal revolutionieren. Statt Aktenberge über die Flure zu fahren, wird man sich mit dem sprichwörtlichen Knopfdruck jeden Vorgang auf den Bildschirm holen. Die Frage „wo ist die Akte“ hätte sich elegant erledigt.

Die Voraussetzungen für diese Verwaltung 2.0 sind erheblich, aber nicht unerfüllbar. Eine leistungsfähige Bürokommunikation mit Datennetzen und sicheren Speichern ist meist schon vorhanden. Bei der Umwandlung der unzähligen Papierdokumente, welche die Verwaltung täglich erreichen, muss noch viel getan werden. Vor allem wollen die Verwaltungen keine Parallel-Akten - hie Papier, hie digital - führen. Alle Hoffnungen ruhen daher auf dem E-Governmentgesetz für NRW, welches das ersetzende Scannen aller Voraussicht nach als Regelfall sanktionieren wird.

Für die gesetzlich vorgeschriebene Archivierung elektronischer Verwaltungsdaten bahnt sich ebenfalls eine



Lösung an. Noch in diesem Jahr soll das Digitale Archiv NRW - ein Gemeinschaftsprojekt von Land und Kommunen - in Betrieb gehen. Hier bewährt sich ein weiteres Mal die neue Form der Zusammenarbeit zwischen beiden Ebenen. Es ist ein Verdienst des gemeinsamen Lenkungs-Ausschusses der kommunalen Spitzenverbände, in IT-Fragen endlich klare Positionen zu entwickeln. Für eine weitere Rationalisierung der Kommunalverwaltung ist es allerhöchste Zeit. Die Personaldecke wird immer dünner, und die desolote Finanzlage vieler NRW-Kommunen lässt auf Jahre keine Neueinstellungen in nennenswertem Umfang zu. Hier richten sich alle Blicke auf den Bund. Dieser hat endlich eingesehen, dass die Kommunen nur durch eine deutlich bessere Finanzausstattung stabilisiert werden können. Die Investitionshilfen für finanzschwache Kommunen in Höhe von zehn Mrd. Euro von 2016 bis 2018 gehen zweifellos in die richtige Richtung. Nötig ist aber auch die Überführung des Solidaritätszuschlages in die allgemeine Einkommensteuer. Den NRW-Kommunen brächte dies 500 Mio. Euro jährlich, dem Land sogar rund eine Mrd. Euro. Die Alternative wäre eine weitere massive Erhöhung von Grundsteuer und Gewerbesteuer in vielen Städten und Gemeinden - und damit die Gefahr einer unaufhaltsamen Abwärtsspirale.



Dr. Bernd Jürgen Schneider
Hauptgeschäftsführer StGB NRW

Fair Handeln in Kommunen



Ein Praxisleitfaden, hrsg. v. d. Servicestelle Kommunen in der Einen Welt/Engagement Global gGmbH, A 4, 69 S., kostenlos zu bestellen oder im Internet herunterzuladen unter www.service-eine-welt.de

Der aktualisierte Praxisleitfaden der Servicestelle Kommunen in der Einen Welt richtet sich an Kommunalverwaltungen, lokale Akteure und die Zivilgesellschaft - alle, die Interesse am Thema Fairer Handel haben. Die Publikation gliedert das vielfältige Themengebiet des global verantwortungsvollen Handels in Kommunen

in sechs Aktionsfelder und erläutert diese anhand konkreter Fälle aus der kommunalen Praxis. In 124 Beispielen werden Handlungsmöglichkeiten vorgestellt und Hinweise auf weitere Informationsquellen gegeben.

Flächenverbrauch, Flächenpotenziale und Trends 2030

Beiträge zum Siedlungsflächenmonitoring im Bundesgebiet, hrsg. v. Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR), A 4, 20 S., BBSR-Analysen-Kompakt 07/2014, ISBN 3-87 994-729-4, kostenlos zu bestellen über E-Mail: gabriele.bohm@bbr.bund.de oder im Internet herunterzuladen unter www.bbsr.bund.de



Die Bautätigkeit zieht wieder an und die Konkurrenz um die knappe Ressource Fläche nimmt zu. Die Studie präsentiert zunächst aktuelle Trends der Siedlungs- und Verkehrsflächenentwicklung und gibt einen Überblick über neue Projekte zum Siedlungsflächenmonitoring sowie dessen Erfassungsgrundlagen im Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung. Im zweiten Teil werden Ergebnisse einer Erhebung zum Innenentwicklungspotenzial vorgestellt, um in einem dritten Teil Aussagen zur zukünftigen Flächenentwicklung bis zum Jahr 2030 zu machen.

Das Multikommunale Zentraldepot



Neue Wege des Sammlungsmanagements für Westfalen-Lippe. Hrsg. v. Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL), 20,6 x 24,3 cm, 119 S., Materialien aus dem LWL-Museumsamt für Westfalen, Band 8, 16 Euro, ISBN 3-927204-79-9

Die kommunalen Museen in Westfalen und Lippe beherbergen hochwertige Kunstgegenstände, kostbare Möbel und seltene Bilder. Angesichts der Fülle an Ausstellungsstücken stellt sich häufig die Frage, wo und wie

die Bestände gesammelt werden können. Der Materialienband gibt Impulse zum Betrieb von Zentraldepots als multikommunales Gemeinschaftsprojekt. Themen sind Organisation und Personalbedarf, Logistik und bauliche Voraussetzungen, Fragen des Exponat-Schutzes, Sammlungskonzept und Sammlungsdocumentation sowie Exponat-Sharing. Die Beiträge liefern Anregungen für Museumsprofis, Verwaltungen und Mandatsträger/innen.

Inhalt

69. Jahrgang
April 2015

Nachrichten 5

Thema Dokumentenmanagement

Marc Groß

Bedeutung elektronischer Dokumentenmanagementsysteme 6

Jens Kummert, Karl-Matthias Pick

Einführung des Dokumentenmanagementsystems d.3 in der Stadt Frechen 10

Paul C. Johannes

Rechtliche Voraussetzungen der elektronischen Akte 13

Georg Schnüttgen

Erfahrungen mit der elektronischen Akte in der Stadt Olpe 15

Robin Wagener

Das Digitale Archiv NRW als Jahrhundertprojekt 18

Christin Bublitz

Die Schulsoftware Logineo als Grundstruktur für Lernen und Bildung 20

Dokumentenspeicher in der Cloud 22

Der Vitako-Leitfaden „Einführung der E-Akte“ 24

Ergebnisse der StGB NRW-Mitgliederbefragung 2014 25

Norbert Portz

Einführung der verpflichtenden elektronischen Vergabe 27

Bücher 29

Europa-News 30

Gericht in Kürze 31

Titelfoto: Frank Boston - Fotolia

Deutlich mehr Betreuungsplätze für unter Dreijährige

Im Kindergartenjahr 2014/2015 gibt es in Nordrhein-Westfalen rund 155.000 Betreuungsplätze für Kinder unter drei Jahren. Das ist gegenüber 2010 eine Steigerung um 75 Prozent und entspricht einer Versorgungsquote von 52,9 Prozent bei den Ein- bis Dreijährigen. Werden die unter Einjährigen mit einbezogen, beträgt die Quote 35,4 Prozent. Die Angaben beruhen auf den Meldungen der 186 Jugendämter in NRW. Zusätzlich verzeichnen diese 455.700 Betreuungsplätze für Kinder über drei Jahren. NRW-Familienministerin Ute Schäfer betonte, dass die Zahlen nichts über die Erfüllung des seit August 2013 geltenden Rechtsanspruchs der Ein- und Zweijährigen auf einen Betreuungsplatz aussagen. Der Rechtsanspruch werde von den Kommunen in NRW vollständig erfüllt.

„Grünes Band“ zwischen Soest und Lippstadt

Zu Beginn der Fahrradsaison 2016 soll die 20 Kilometer lange Alleenradroute zwischen den Städten **Soest** und **Lippstadt** eingeweiht werden. Dafür sind seit Dezember 2014 bereits 411 Bäume gepflanzt worden. Weitere folgen Ende 2015. Die Idee für die möglicherweise „längste thematisch zusammengehörende Allee in Deutschland“, so Projektleiter Stefan Hammeke, kam vom Rotary Club Soest-Lippstadt und wird durch die Zusammenarbeit der Städte Soest und Lippstadt mit der Gemeinde **Bad Sassendorf** und dem Kreis Soest ermöglicht. Die Route führt über landwirtschaftliche Wege, Gemeinde- sowie Kreisstraßen und soll bis zur Fertigstellung mit einem speziellen „Alleen-Routenlogo“ beschildert werden.

Höhere Bilanzsumme der Sparkassen in Westfalen-Lippe

Die westfälisch-lippischen Sparkassen haben auch 2014 ihre Bilanzsumme steigern können, wie der Sparkassenverband Westfalen-Lippe (SVWL) bekannt gab. Die 71 Institute des Verbandes erhöhten ihr Gesamtvermögen respektive ihr Gesamtkapital auf 123,2 Milliarden Euro. Dies entspricht trotz historisch niedriger Zinsen einem Zuwachs von zwei Prozent. Dazu beigetragen haben laut SVWL-Präsident Dr. Rolf Gerlach die positive Entwicklung im Firmenkundenbereich und die vermehrte Aufnahme von Wohnungsbaudarlehen bei Privatkunden. Außerdem sei das Interesse an Investmentfonds stark gestiegen. Einen deutschlandweiten Spitzenwert stellten die 148 Millionen Euro dar, die im vergangenen Jahr von den westfälischen Sparkassen gespendet oder für gemeinnützige Zwecke ausgeschüttet worden sind.

App zur Ehrenamtskarte NRW

Mehr als 27.000 Menschen in Nordrhein-Westfalen besitzen die Ehrenamtskarte, weil sie sich durch überdurchschnittliches En-

gagement im Ehrenamt auszeichnen. Als Ergänzung zu dieser Karte gibt es jetzt die App „Ehrensache NRW“. Diese ermöglicht den mobilen Zugriff auf mehr als 3.300 preisvergünstigte Angebote, damit ehrenamtlich Tätige noch stärker davon profitieren können. Unterteilt in unterschiedliche Kategorien werden die Angebote samt Kontaktdaten und Anfahrtsbeschreibung den Nutzenden präsentiert. Die kostenlose App kann bisher nur für Android-Geräte heruntergeladen werden. Eine Version für Geräte mit dem Betriebssystem iOS soll aber in Kürze zur Verfügung stehen.

Wieder Zunahme der Einwohnerzahl in NRW

Die Einwohnerzahl in Nordrhein-Westfalen ist im ersten Halbjahr 2014 um 0,1 Prozent auf 17,6 Millionen Menschen gestiegen, wie das statistische Landesamt Information und Technik NRW mitteilte. Obwohl in dem Zeitraum mehr Personen starben als Geburten verzeichnet wurden, ergibt sich ein Plus von knapp 20.000 Einwohner/innen. Dies sei das Resultat eines „positiven Saldo bei den Wanderungsbewegungen“ so das Landesamt. Etwa 40.000 Menschen zogen im ersten Halbjahr 2014 mehr nach NRW als das Land verließen. Größte Stadt im Bundesland ist nach wie vor Köln vor Düsseldorf und Dortmund, kleinste Gemeinde ist weiterhin **Dahlem** im Kreis Euskirchen mit 4.175 Einwohnern.

Integration durch Flüchtlings-App

Das Stadtmarketing in der Stadt Witten hat seine Cityguide-App Ende 2014 um den Punkt „soziales Engagement“ erweitert. Flüchtlinge und deren Helfer/innen, aber auch hilfsbedürftige Menschen finden hier Informationen zu Angeboten wie Sprachkurse, Übersetzungshilfe sowie Lebensmittel- oder Möbelspenden. Ziel ist es, die neuen Bewohner/innen der Stadt besser zu erreichen. Viele von ihnen besitzen ein Smartphone, um mit Familienangehörigen in ihrem Heimatland zu kommunizieren. Die so genannte Flüchtlings-App wird ständig aktualisiert und soll in Kürze auch Übersetzungen in mehrere Sprachen anbieten. Weitere Städte haben bereits Interesse an der Idee aus Witten bekundet.

Sinkende Schülerzahlen in NRW

Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler in Nordrhein-Westfalen ist im Schuljahr 2014/2015 um 1,3 Prozent gesunken, wie das statistische Landesamt Information und Technik NRW mitteilte. Zurzeit besuchen knapp 1,95 Millionen Schüler/innen eine allgemeinbildende Schule. Knapp ein Drittel davon verteilt sich auf die Grundschulen im Land. Bei den weiterführenden Schulen werden die Gymnasien mit insgesamt mehr als 500.000 Schülern und Schülerinnen am häufigsten besucht. Schlusslicht bilden die Hauptschulen, die auch dieses Jahr mit 14,6 Prozent den höchsten Rückgang der Schülerzahlen verzeichneten. Die vor zwei Jahren eingeführten Sekundarschulen konnten ein Plus von 83 Prozent verbuchen. Sie werden aktuell von knapp 30.000 Schülern und Schülerinnen besucht.



FOTO: FLYDRAGON - FOTOLIA

schneller, einfacher, besser

▲ Mithilfe elektronischer Dokumentenmanagementsysteme können Akten papierlos erstellt, bearbeitet und archiviert werden

Elektronische Dokumentenmanagementsysteme

Als Grundlage einer modernen Verwaltung gewinnen elektronische Systeme zum Management von Dokumenten immer mehr an Bedeutung - auch für Kommunen aller Größenklassen

Dass elektronische Dokumentenmanagementsysteme (DMS) Sinn geben, bestätigen zahlreiche Kommunen, die bereits ein DMS oder zumindest Teile davon in ihrer Verwaltung einsetzen. Die Gründe, warum sie dies tun, sind sehr unterschiedlich: Prozesse durchgängig verbessern, Aktenablage revisions- und rechtssicher gestalten, den Auswirkungen des demografischen Wandels entgegenwirken und Prozesskosten senken.

Außerdem soll der kommunale Haushalt entlastet, die Kundenzufriedenheit verbesser

sert, die Papierflut reduziert oder mobiles Arbeiten ermöglicht werden. Unter dem Strich lassen sich alle Motive auf ein Grundbedürfnis zurückführen: Verwaltungsarbeit modern gestalten und effizient durchzuführen.

Diese Bemühungen lassen sich auch unter dem Stichwort „E-Government“ zusammenfassen. Dabei darf sich eine Verwaltung aber nicht nur nach außen modern präsentieren. Sie muss auch intern Modernisierungsmaßnahmen umsetzen. Stark wie auch gering strukturierte Prozesse, Vorgangs- und Wissensdokumente, Informationen und Aufgaben müssen in einer einheitlichen und medienbruchfrei gestalteten Struktur verwaltet werden. Nur so können Kommunen von einer sachbearbeiterzentrierten Struktur zu einer teamfähigen Ordnung gelangen.

Definition unklar Grundlage solcher prozessorientierter Strukturen ist die Einführung eines DMS. Der Begriff DMS ist aber nicht eindeutig definiert und wird meist aus Gründen des Marketing so verwendet, wie es gerade passt. Um die Kommunikation über DMS zu verbessern und die Vergleichbarkeit von DMS-Lösungen zu vereinfachen, hat die KGSt im Rahmen ihrer Publikation „Dokumentenmanagementsysteme“ (Materialien 5/2011) folgende Definition für den kommunalen Bereich entwickelt: „Ein DMS ist ein modular aufgebautes, aufeinander abgestimmtes Werkzeug zum Managen von Dokumenten oder Vorgängen.“

Dieses Werkzeug muss nicht zwingend elektronisch unterstützt werden. Betrachtet man allerdings aktuelle Entwicklungen - hybride Dokumentenwelt mit dem Übergang zur Digitalisierung, papierloses oder papierarmes Büro, dezentraler Zugriff auf zentral abgelegte Akten und mobiles Arbeiten - ist die elektronische Unterstützung zwingend. Demnach ist ein DMS ein Softwaresystem, das im Idealfall den gesamten

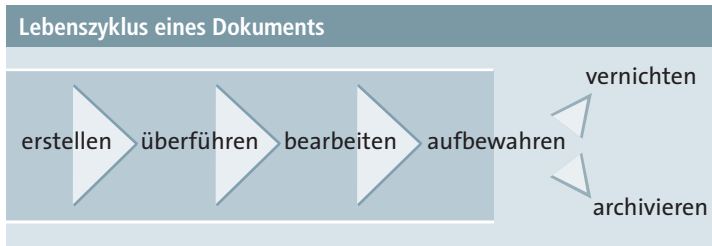


DER AUTOR

Marc Groß ist Referent der KGSt im Programmbereich Informationsmanagement

Informationsfluss in einer Organisation bündelt und steuert.

Zentrale Bestandteile Das Managen von Dokumenten korreliert stark mit dem Dokumentenlebenszyklus (siehe Schaubild unten). Um diesen abbilden zu können, muss ein DMS mindestens über sieben Komponenten verfügen: Redaktion, Rechteverwaltung, Versionierung, Speicher, Workflowsteuerung und Vorgangsbearbeitung, Suchfunktion sowie Archiv.



- Die **Redaktion** überführt Dokumente in das DMS. Wichtig ist, dass es dafür Schnittstellen zu den unterschiedlichen Erfassungsmedien wie Fach- und Office-Anwendungen, Internet und Scanner gibt. Mit dieser Komponente wird die Dokumentenindizierung vorgenommen. Sie hilft dabei, Dokumente später wiederzufinden.
- Die **Rechteverwaltung** gewährt DMS-Nutzenden individuelle Zugriffsrechte. Zur effizienten Verwaltung sollte eine vorhandene Benutzer- und Rechteverwaltung genutzt werden.
- Durch die Funktion **Versionierung** werden Änderungen an einem Dokument transparent, und es besteht die Möglichkeit, auf ältere Versionen zurückzugreifen. Eng damit verbunden sind die Funktionen des „Check-In“ und des „Check-Out“, die vor einer Veränderung durch andere Nutzende schützen sollen.
- Im **Speicher** des DMS – die elektronische Akte – werden Dokumente während der Bearbeitung abgelegt und können von berechtigten Nutzenden aufgerufen sowie verändert werden.
- Im **Archiv** werden die Dokumente nach der aktiven Bearbeitung unter Berücksichtigung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen abgelegt.
- Um Dokumente im Speicher des DMS oder im Archiv zu finden, ist eine **Suchfunktion** erforderlich. Diese kann als Volltextsuche

► Für die elektronische Akte müssen Schriftstücke und Briefpost vollständig und revisionssicher gescannt werden

- bei kompletter Beschlagwortung eines Dokuments - oder durch die Suche nach Metadaten - vorher vergebene Suchstichwörter - erfolgen.

- Da Dokumente eng mit Prozessen verzahnt sind, sollte ein DMS über die **Workflowsteuerung-Vorgangsbearbeitung** in der Lage sein, Bearbeitungsprozesse abzubilden.

Überlegungen im Vorfeld Die Auswahl und Bereitstellung eines DMS wird häufig als Universallösung für viele Probleme gesehen. Damit dies auch eintritt, sollte man sich vor Auswahl und Einführung eines DMS über einige Dinge

Gedanken machen. Wird dies versäumt, können DMS-Projekte leicht ein Mehrfaches der veranschlagten Summe kosten und nur einen Bruchteil des vermeintlichen Nutzens einbringen.

Die richtige Strategie ist entscheidend für eine erfolgreiche DMS-Einführung. Dabei ist zwischen der flächendeckenden, der organisationsorientierten und der verfahrensorientierten Einführung zu unterscheiden. Eine flächendeckende Einführung empfiehlt die KGSt eher kleinen Kommunen der Größenklassen 5, 6 und 7. Alle anderen sollten die organisations- oder die verfahrensorientierte Einführung wählen.

Ein großes Problem ist, dass DMS-Projekte oft lediglich als Vorhaben der IT-Abteilung

angesehen werden. Die Folge ist, dass dann zwar schnell eine Software installiert wird, der erwartete Nutzen aber ausbleibt. Denn dieser kann sich erst dann einstellen, wenn ein DMS dauerhafte Änderungen in den Arbeitsprozessen unterstützt und diese von den Beschäftigten verinnerlicht wurden.

Insbesondere für die Akzeptanz der Mitarbeitenden ist es wichtig, dass das DMS-Projekt von Verwaltungsspitze und Politik unterstützt wird. Mitarbeitende sollten aktiv in die DMS-Einführung eingebunden werden. Nicht zuletzt muss die Nutzung eines DMS verpflichtend vorgegeben werden. Dies kann zum Beispiel durch technische Maßnahmen unterstützt werden - etwa die Regelung des Laufwerkzugriffs in PC-Netzwerken.

Voraussetzung Aktenplan Der Aktenplan ist das zentrale Instrument für die übergeordnete Organisation der Akten. Durch ihn können Verwaltungsvorgänge effizient gesteuert und eine optimale Ablagestruktur aufgebaut werden. Der große Vorteil eines einheitlichen gesamtstädtischen Aktenplans ist, dass sich auch fachbereichsfremde Mitarbeiter/innen rasch und unkompliziert in den Akten anderer zu rechtfinden. Weist der Aktenplan allerdings Mängel auf oder ist er nicht vorhanden, beeinflusst dies entscheidend die Qualität und Stabilität der Aktenordnung und -verwaltung.

Dies gilt bei der Aktenführung in Papierform, aber insbesondere bei der elektronischen Aktenführung. Gerade bei dem Einsatz eines DMS kann auf eine einheitliche, sachliche und vorgangsbezogene Ablage



FOTO: 135PIXELS - FOTOLIA

nicht verzichtet werden. In einer elektronischen Akte müssen alle Informationen - unabhängig von Format und Ersteller/in - zentral abgelegt werden. Ein einheitlicher Aktenplan sollte aber nicht nur vorhanden sein, er muss auch von den Mitarbeitenden und insbesondere von den Führungskräften akzeptiert sowie genutzt werden. Idealerweise ist dies schon vor der Einführung eines DMS der Fall.

Digitalisierung notwendig Um traditionelle Posteingänge elektronisch verfügbar zu machen, müssen sie in das DMS überführt werden. Am effizientesten gelingt dies über einen Scanner. Welche „Scanstrategie“ eine Kommune wählt, hängt stark von den örtlichen Gegebenheiten und der Strategie bei der DMS-Einführung ab. Neben der Digitalisierung der eingehenden Papierpost sollte mindestens ebenso viel Energie in die Reduzierung der Papierkorrespondenz investiert werden. Mit jedem Dokument, das direkt digital vorliegt, sinkt der Scanaufwand und steigt die Prozesseffizienz. Dies betrifft sowohl die verwaltungsinterne wie auch die von externen Kund(inn)en zugestellte Post. Um diese zu verringern, ist beispielsweise der Einsatz elektronischer Eingangskanäle sinnvoll. Die Vorteile eines DMS und die Akzeptanz der Mitarbeitenden steigen mit der Anzahl der zur Verfügung stehenden Daten im Sys-

FAZIT

Ein DMS hat gegenüber der Arbeit mit Papier erhebliche Vorteile. Es bildet die Grundlage einer modernen, vernetzten und somit zukunftsfähigen Verwaltung. Bei aller Begeisterung für ein DMS darf aber nicht übersehen werden, dass dessen Einführung mit Investitionskosten und Aufwand verbunden ist. Auch wenn am DMS kein Weg vorbeiführt - die Einführung muss gut durchdacht und noch besser geplant sein. Nur so können sich die gewünschten positiven Effekte einstellen.

tem. Entscheidend ist, dass möglichst alle Schriftstücke, die zur Bearbeitung eines Verwaltungsvorgangs notwendig sind, vollständig elektronisch vorliegen. Vorhandene Papierakten und Dateien in das DMS zu überführen kann daher vorteilhaft sein. Es sollte betont werden, dass der Nutzen der Integration von Papierakten in das DMS den Aufwand übersteigt - vor allem bei häufig genutzten Dokumenten. Mit weniger Aufwand verbunden ist die Überführung bereits vorliegender Dateien. Die Übertragung kann manuell oder automatisch über eine Schnittstelle erfolgen.

DMS und Fachverfahren Die Vorteile eines DMS nehmen zu, je besser die Fachverfahren und das DMS in einer Kommune auf-

einander abgestimmt sind. Es gilt somit der Grundsatz: Mit steigender Integration von Fachverfahren in ein DMS steigt auch der mögliche Effizienzgewinn. Jedoch sollte ein DMS grundsätzlich kein Fachverfahren ablösen. Dieses bleibt in der Regel das führende System. Das DMS optimiert lediglich die Organisation der abgelegten Informationen. Grund hierfür ist die automatische Umsetzung neuer gesetzlicher Regelungen durch Fachverfahren, welche sonst von den Kommunen eigenverantwortlich eingepflegt werden müssten.

Die vollständige Integration eines Fachverfahrens in ein DMS sollte aber nicht in jedem Fall ausgeschlossen werden. Dies bedeutet, dass die Funktionen eines Fachverfahrens in einem DMS abgebildet und dadurch ersetzt werden. Für ein solches Vorgehen sind speziell kleine, wenig komplexe Verwaltungsvorgänge geeignet. Weist ein Fachverfahren diese Merkmale auf, sollte eine Kommune prüfen, ob eine Integration eventuell eine kostengünstigere Lösung darstellt. Vor allem vor einer Neu- oder Ersatzanschaffung ist dies eine Option.

Normalerweise gilt jedoch die Faustformel: Je komplexer die fachlichen Vorgänge sind, die durch ein Fachverfahren abgebildet werden sollen, desto eher stößt ein DMS an seine Leistungsgrenze. Die durch ein DMS angestrebte effiziente Sachbearbeitung ist dann nicht mehr gewährleistet. ●

FEUERWEHR-EHRENKREUZ FÜR HANS-GERD VON LENNEP



FOTO: FRIEDRICH KULKE / VDF NRW

Der Geschäftsführer des Städte- und Gemeindebundes NRW Hans-Gerd von Lennep ist vom Verband der Feuerwehren in NRW mit dem Deutschen Feuerwehr-Ehrenkreuz in Silber ausgezeichnet worden. Diese Ehrung ist streng genommen Feuerwehrangehörigen vorbehalten. In seltenen Fällen wird das Feuerwehr-Ehrenkreuz aufgrund herausragender Leistungen aber auch an Zivilpersonen verliehen. So hat sich von Lennep durch seinen jahrzehntelangen Einsatz für die Feuerwehren in NRW und seine enge Zusammenarbeit mit diesen um den Brandschutz verdient gemacht. Im Bild von links nach rechts **Walter Wolf** (Vorsitzender AGHF NRW), **Hans-Gerd von Lennep**, **Dr. Jan Heinisch** (Vorsitzender VdF NRW und Bürgermeister von Heiligenhaus) sowie **Hartmut Ziebs** (Vizepräsident DFV) bei der Verleihung.

„Mit den modernen
Bewerbungs-Tools
von Interamt
erreichen wir
genau unsere
Zielgruppe:
Nachwuchskräfte
für das BZSt.“

DR. LENA SANTORO
Referentin für Aus- und Fortbildung
Bundeszentralamt für Steuern

MODERNE PERSONALBESCHAFFUNG – EINFACH, FLEXIBEL, EFFIZIENT

Das bedarfsgerecht angelegte E-Recruiting von Interamt automatisiert Standardprozesse, beschleunigt das Bewerbermanagement und macht Ihre Stellenbesetzung nachhaltig und komfortabel.

EFFIZIENZ GEWINNEN UND RESSOURCEN SPAREN: WWW.INTERAMT.DE



INTERAMT^{.DE}

**DAS STELLENPORTAL DES
ÖFFENTLICHEN DIENSTES**



FOTOS (2): BALITSCH

Schritt für Schritt

▲ Im Rathaus der Stadt Frechen werden diverse Akten bereits elektronisch geführt - bald auch die über Hundehaltung

Einführung des Dokumentenmanagements d.3 bei der Stadt Frechen

Die Stadt Frechen nutzt das Dokumentenmanagementsystem d.3 seit 2011 und hat neben den Steuerakten auch die Rechnungen, den Rettungsdienst und weitere Bereiche erfolgreich umgestellt

Dokumentenmanagement oder kurz DMS - Warum? Welches? Wie? Wann? Wer hilft? Diese Fragen stellen sich landauf und landab vielen Verwaltungen. Im Frühjahr 2011 stellten sich diese Fragen auch der Stadt Frechen (52.000 Einwohner). Wie erwartet war rasch klar, dass zukünftig nicht mehr diskutiert werden kann, ob eine elektronische Aktenführung notwendig ist, sondern wie sich die Verwaltung effektiv auf künftige Vorgaben des Gesetzgebers einstellt. Für die Zukunft blieb nur die Frage, wann man beginnt und welche Partner zur Verfügung stehen, damit die Hauptziele - Beschleunigung der Verwaltungsvorgänge, Reduzierung des Aufwandes sowie Bündelung und Erschließung von Information in der Verwaltung - effektiv und unter Beach-

tung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes erreicht werden. Die Stadt Frechen entschied sich für einen sofortigen Beginn. Als Mitglied der Kommunalen Datenverarbeitungszentrale KDZV Rhein-Erft-Rur sprach man sich für die Soft-

ware d.3 aus, die dort bereits in einem Produktvergleich ausgewählt worden war. Im Frühjahr 2011 wurde mit der Erarbeitung erster konzeptioneller Schritte begonnen. Es wurden Angebote für Lizenzen und Hosting eingeholt sowie die Einführung des DMS d.3 geplant. Mit dem Personalrat wurde eine Dienstvereinbarung zur Einführung eines DMS abgeschlossen. Die einzelnen Konzepte werden dabei zusammen mit dem betroffenen Organisationsbereich sowie unter Beteiligung von Personalrat, Datenschutz und gegebenenfalls Rechnungsprüfung entwickelt.

DIE AUTOREN



Jens Kummert ist Abteilungsleiter Informationsmanagement bei der Stadt Frechen



Karl-Matthias Pick ist Fachbereichsleiter Anwendungen bei der KDZV Rhein-Erft-Rur

Beginn Steuerakte Partner bei der Einführung und Erstellung des ersten Konzeptes für den Bereich Steuern und Abgaben war neben der KDZV die Firma codia, welche als Partner der Firma d.velop die Software d.3 deutschlandweit für den öffentlichen Sektor vertreibt. Ebenfalls beteiligt war die Firma Infoma, aus deren Finanzverfahren die Daten über eine Schnittstelle exportiert und in das DMS eingelesen werden. Die Einrichtung der Schnittstelle verlief völlig unproblematisch, und sie funktionierte

von Anfang an reibungslos. Nach einigen Gesprächen und nach Ausarbeitung des Konzeptes begannen noch im Sommer 2011 die Installationsarbeiten und das RollOut an den PC-Arbeitsplätzen. Die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden geschult, und der Testbetrieb konnte im September 2011 beginnen. Im April 2012 lief der Regelbetrieb mit den Steuerakten - Hundesteuer, Gewerbesteuer sowie Grundbesitzabgaben - an.

In der Testphase waren noch einige Hürden zu überwinden. So war dies das erste gemeinsame Projekt zwischen der Stadt Frechen, der KDVZ, der Firma Infoma und der Firma codia. Entsprechend gab es einige Kommunikationsprobleme und gewisse Reibungsverluste. Technische Anforderungen mussten nachjustiert und fachliche Anforderungen mussten angepasst werden. Insgesamt konnte das erste Projekt erfolgreich abgeschlossen werden. Durch gemeinsame Festlegung von Standards wurde erreicht, dass weitere KDVZ-Mitglieder folgten und selbst innerhalb von drei Monaten die elektronische Steuerakte einführen konnten.

Nächster Schritt Aktenplan Nach dem Start der elektronischen Steuerakte wurde unmittelbar mit der Einführung eines verwaltungsweiten Aktenplans im DMS begonnen. Dabei entschied sich die Stadt Frechen für eine sukzessive Implementierung. Begonnen wurde im ersten Schritt im Fachdienst I - Informationsmanagement. Weitere Bereiche wurden in den zurückliegenden 15 Monaten nach und nach an die Arbeit mit dem Aktenplan herangeführt.

Eine solche sukzessive Einführung ist möglich, weil die Aktenplanlösung der Firma codia nicht vorschreibt, dass als erstes ein für die ganze Verwaltung gültiger Aktenplan vorliegt und in das DMS integriert wird. Gerade die schrittweise Integration



▲ Dokumentenmanagementsysteme bieten Kommunen sowie ihren Bürgerinnen und Bürgern viele Vorteile

einzelner Verwaltungsbereiche ist eine Stärke der gewählten Aktenplanlösung. Hierbei hatte die Stadt Frechen die Wahl zwischen mehreren Aktenplänen, und entschied sich für eine Lösung auf Basis des KGSt-Musteraktenplans.

Umdenken im Alltag Die größte Schwierigkeit besteht jedoch für die Anwendenden darin, sich von liebgewonnenen Arbeits- und Denkweisen zu trennen. Der Umgang mit digitalen Akten, Vorgängen oder Dokumenten erfordert andere Abläufe im täglichen Umgang mit Informationen. Insbesondere die Ablage, die Suche und die persönliche Annahme der definierten Standards erfordert eine neue, andere Denkweise.

Die Implementierung bei den einzelnen Mitarbeiter(inne)n verlief bislang positiv. Denn es wurde mit Verwaltungsbereichen begonnen, welche die Möglichkeiten eines DMS erkannt haben und den Einführungsprozess kreativ begleiteten. Hierbei kam das

Prinzip der Freiwilligkeit zum Tragen. Ebenfalls 2013 wurde gemeinsam mit der KDVZ begonnen, die Berichte der Feuerwehr-Rettungseinsätze zu digitalisieren. Es konnte eine Lösung geschaffen werden, bei der die Einsatzberichte inklusive der zugehörigen Dokumente gescannt und nach dem Scannen vollautomatisch mit Daten aus dem Fachverfahren als „Rettungsdienstakte“ im DMS abgelegt werden. Das komplette Konzept inklusive Umsetzung ist eine Eigenentwicklung der Stadt Frechen und des KDVZ Rhein-Erft-Rur und beweist eindrucksvoll die neuen, flexiblen Möglichkeiten des Systems.

Workflow Rechnungseingang Ab dem 2. Quartal 2014 wurde der Arbeitsablauf für den Rechnungseingang elektronisch implementiert. Dieser übernimmt den kompletten Lauf der Rechnungen durch die Verwaltung bis hin zur Übergabe der Kontierungsdaten in das Buchblatt im Fachverfahren Infoma. Nach der Prozessanalyse wurde im Projektteam rasch deutlich, dass es auf eine kurze Laufzeit der Rechnung sowie Fehler- und Aufwandsminimierung ankommt, um den maximalen Nutzen zu erzielen.

Selbst die Firma codia war erstaunt, dass mit so wenigen Schritten im Workflow gearbeitet werden kann. Um Zeit zu sparen, sind Führungskräfte nicht mehr direkt im Workflow involviert. Sie erhalten Rechnungen nach dem Scanvorgang in ihren Postkorb, haben so alle notwendigen Informationen und können im Bedarfsfall nachfragen. Im eigentlichen Workflow (siehe Schaubild links) wird den zuständigen Kontierenden die Rechnung direkt und gleichzeitig zugestellt. Es sind unterschiedliche Plausibili-

TABELLE: STADT FRECHEN

Aktueller Schritt 5: Kontierung durchführen

Schritt	Empfänger	Verfügung	Status	Termin
✗ 1	Kasse	Zur Kenntnis (Kasse)	10.03.2015 11.44 (nicht erforderlich): Übers ...	
2	AV	Zur Kenntnis (AV)	10.03.2015 11.44 (AV): Spezial	
3	FDL_1	Zur Kenntnis (FDL)	10.03.2015 11.44 FDL_1: Spezial	
✗ 4	FiBu_A	Kreditor anlegen	10.03.2015 11.44 (nicht erforderlich): Übers ...	
➔ 5	1.12_Vorkontierer	Kontierung durchführen		13.03.2015
6	FiBU_Buchhalter	Prüfung Buchhalter		
7	FiBu	Freigabe/Übergabe Infoma		

▲ Mithilfe des Workflows Rechnungseingang können auch gelegentliche User/innen problemlos eine Kontierung durchführen

tätsprüfungen, Pflichtfelder und Hilfen eingearbeitet, damit auch gelegentliche User/innen unkompliziert, fehlerfrei und schnell die Kontierung durchführen können.

Optimierung im Betrieb Während der zweimonatigen Einführungs- und Testphase wurden unzählige Wünsche und notwendige Änderungen kreativ umgesetzt. Es zeigte sich, dass eine vorherige Festlegung nicht praktikabel ist, da die vielfältigen flexiblen Möglichkeiten des Systems erst in der direkten Arbeit erkennbar sind. Heute weiß die Finanzabteilung als „Herrin des Verfahrens“, wo sich jede einzelne Rechnung befindet, und kann direkt aus der Fachsoftware Infoma darauf zugreifen. Da die Eskalationszeit - die maximale Bearbeitungsfrist pro Arbeitsschritt - selbst festzulegen ist, kann die Möglichkeit, Skonto in Anspruch zu nehmen, stärker genutzt werden. Aktuell wird der Rechnungseingang-Workflow im Bereich Gebäudewirtschaft mit dem Infoma-Modul LuGM eingeführt. Beim Scannen der Rechnungen konnte das System ebenfalls überzeugen. Alle Attribute - Betrag, Kreditordaten, Rechnungs- und Kundennummer, Rechnungsdatum und Ähnliches - werden automatisch aus der Rechnung und dem Finanzverfahren erkannt und zur Verfügung gestellt. Wenn eine Vormerkung erkannt wird, werden auch sämtliche Kontierungsdaten zur Verfügung gestellt.

Zugriff aus Infoma Auf einfache Weise kann die Rechnung mit der elektronischen Akte oder dem Vorgang verknüpft werden. Die Mitarbeiter/innen des Finanzbereichs können bei Bedarf direkt aus Infoma auf die zugehörigen Daten zugreifen und sich bei Bedarf die Rechnung anzeigen lassen. Die Einführung des Workflows Rechnungseingang wurde von den Mitarbeiter(inne)n eingefordert. Denn durch „Mundpropaganda“ waren die vielen Vorteile rasch bekannt geworden. Dazu gehört insbesondere die erhebliche Reduzierung des Aufwands für beide Seiten - Kontierende und Finanzbuchhaltung -, da jedwede händische Dateneingabe entfällt.

Vielfältige Umsetzung Durch die vielen positiven Rückmeldungen konnten weitere Bereiche für das gesamte DMS begeistert werden. Neben den genannten Bausteinen wurde die DMS-Einführung in der gesamten Verwaltung forciert:

- **Hunde:** Inzwischen ist die ordnungsbehördliche Hundeakte vorbereitet, welche neben der reinen Aktenablage auch logische Elemente einer bisherigen Datenbank-Anwendung unter Microsoft Access übernommen hat. Die Hundeakte soll in Kürze produktiv im Ordnungsamt genutzt werden.
- **Kunstobjekte:** Für die in diversen Räumen ausgestellten und gelagerten Kunstobjekte ist im vergangenen Jahr eine Kunstakte entwickelt worden, aus der die Sachbearbeiter/innen jederzeit Standort, Wert, Beschreibung und Ähnliches zu den jeweiligen Kunstgegenständen entnehmen können.
- **Steuerung:** Seit einem Jahr wird im Bereich Steuerungsunterstützung/Organisation mit dem Aktenplan und der digitalen Stellenplanakte gearbeitet.
- **Personal:** Seit Februar 2015 ist auch die digitale Personalakte mit automatisierter Übernahme aller relevanten Unterlagen aus der Personalabrechnung LOGA der Firma P&I Realität geworden.
- **Stellenplan:** Ein erster elektronischer und komplexer Workflow zur Stellenplanfreigabe ist derzeit in Vorbereitung und wird im Laufe des Frühjahrs aktiviert.

Noch in diesem Jahr stehen bei der Stadt Frechen diverse weitere Projekte wie der elektronische Posteingang, die Anbindung zusätzlicher Fachverfahren - unter anderem Bauakte, Vollstreckungsakte, Vertragsver-

waltung - sowie die Entwicklung weiterer digitaler Workflows an.

Rascher Einstieg erfolgreich Im Rückblick ist festzustellen, dass es richtig war, direkt zu beginnen. Die technischen Möglichkeiten eines DMS können anfangs nicht vollständig überblickt werden, da es ein komplexes, aber auch flexibles Verfahren ist. Die Festlegung aller organisatorischer Feinheiten im Vorfeld ist abschließend nicht möglich, und neue Ideen entstanden beim „Machen“. Zudem wurde rasch deutlich, dass weitere Elemente von E-Government ohne ein Dokumentenmanagementsystem nicht umsetzbar sind, da es die Basis jeglicher elektronischer Vorgangsbearbeitung ist. Insgesamt nutzen derzeit 15 Verwaltungen im Verband der KDVG Rhein-Erft-Rur die Software d.3 und greifen auf die vorhandenen Lösungen zurück. Viele beteiligen sich aktiv an der Weiterentwicklung oder Neuentwicklung rund um alle Bereiche der kommunalen Aktenablage. So werden 2015 unter anderem Themen rund um Friedhofsverwaltung, Ordnungswidrigkeiten, Gewerbeanmeldung oder der große Bereich der Bauverwaltung ins Blickfeld rücken. Möglich wird dies, indem alle Beteiligten eine gute Zusammenarbeit pflegen und die Interessen des jeweils anderen Partners im Sinne des gemeinsamen Ziels einer wirtschaftlichen und zukunftsorientierten Verwaltung nicht aus den Augen verlieren. ●

LEBENSUMSTÄNDE IM VERGLEICH

Das Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) bietet seit kurzem im Internet die Möglichkeit an, Lebensumstände in Deutschland im regionalen Vergleich anzuzeigen. Das Portal richtet sich an Kommunen, Wissenschaftler(innen), Marktforschende, Lehrer(innen) und Journalist(inn)en, sowie die allgemeine Öffentlichkeit. Die Nutzung ist kostenfrei und ohne Vorwissen möglich. Auf der Internetseite www.inkar.de werden thematische Karten und regionale Statistiken zu den Themen Bildung, Soziales, Demografie, Wirtschaft, Wohnen und Umwelt bereitgestellt. Insgesamt liegen aktuell mehr als 600 statistische Kenngrößen vor, mit denen sowohl Stadt-Land-Vergleiche als auch Auswertungen nach Alter und Geschlecht möglich sind. Karten können in alle gängigen Formate exportiert und weiterverarbeitet werden.





Regeln im Werden

Der elektronische Zugriff auf Akten kann die Arbeit in den Kommunalverwaltungen erheblich erleichtern

Voraussetzungen für die elektronische Akte

Mit dem E-Governmentgesetz verpflichtet sich der Bund, bis 2020 die elektronische Akte einzuführen, was die Frage nach der rechtssicheren Ausgestaltung in den Vordergrund rückt

Mit dem E-Government-Gesetz (EGovG) hat der Bund ein Signal für die umfassende Digitalisierung der Verwaltung gesetzt und eine Motornorm mit Vorbildfunktion geschaffen.¹ Zwar gilt das am 1. August 2013 in wesentlichen Punkten in Kraft getretene Gesetz für Landesbehörden und Kommunen nur, soweit sie Bundesrecht umsetzen. Viele Bundesländer, darunter auch NRW, planen jedoch eigene E-Governmentgesetze auf Basis der Bundesregelungen.

Zentrale Bausteine dieser Bestrebungen und des EGovG sind die umfassende Öffnung zur elektronischen Kommunikation und die Einführung der elektronischen Akte in allen Verwaltungsabläufen. Elektronische Akten sind eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und Dokumente, die alle bearbeitungs- und aktenrelevanten E-Mails, sonstige elektronisch erstellte Unterlagen sowie gescannte Papierdokumente umfasst und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht.²

Die elektronische Aktenführung verspricht Arbeitserleichterung. Inhalte können schneller durchsucht und Akten können

medienbruchfrei sowie simultan von mehreren Personen jederzeit ortsunabhängig bearbeitet werden. Dabei geht es nicht um elektronische Parallelakten - sprich: digitale Duplikate einer Hauptakte aus Papier. Die elektronische Akte soll die tatsächlich und rechtlich maßgebliche Dokumentation der jeweiligen Verwaltungstätigkeit sein.

Verpflichtung beim Bund Behörden des Bundes sollen nach § 6 Satz 1 EGovG bis zum 1. Januar 2020 die elektronische Akte einführen. Auch der inoffizielle Entwurf eines E-Government-Gesetzes für NRW sieht eine zwingende Umstellung auf die elektronische Akte vor - allerdings nur für Landesbehörden. In § 6 Satz 2 EGovG wird eine Ausnahme von der Pflicht zur Führung elektronischer Akten gemacht. Diese gilt für Behörden, bei denen das Führen elektroni-



DER AUTOR

Paul C. Johannes ist wissenschaftlicher Mitarbeiter im Forschungszentrum für Informationstechnik-Gestaltung (ITeG) an der Universität Kassel

scher Akten bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist. Außerhalb gesetzlicher Verpflichtungen steht die Einführung der elektronischen Akte jedoch im Auswahl- und Organisationsermessen der jeweiligen Behörde.³

Nach den Verwaltungsverfahrensgesetzen von Bund und Ländern sowie der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) sind Verwaltungs- und Vorgangsakten fester Bestandteil des Verwaltungshandelns. Es bedarf aber grundsätzlich keiner ausdrücklichen gesetzlichen Ermächtigung, die Verwaltungsakte als Hybrid- oder Parallelakte oder sogar ausschließlich elektronisch zu führen.⁴ Sowohl bei der Führung auf Papier als auch bei der elektronischen Führung und bei Mischformen müssen jedoch die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung, die vollständig und nachvollziehbar das Verwaltungshandeln dokumentiert, eingehalten werden.

Technisch-organisatorische Maßnahmen

Die Grundsätze der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns müssen bei der elektronischen Aktenführung der Behörden des Bundes nach § 6 Satz 3 EGovG durch „geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach

¹ Zum Gesetz Roßnagel, NJW 2013, S. 2710.

² BT-Drs. 17/11473, S. 37.

³ Ausführlich Berlit, NVwZ 2015, S. 197.

⁴ Siehe auch Ramsauer/Frische, NVwZ 2013, S. 1505.

dem Stand der Technik“ sichergestellt werden. Dies bedeutet, dass sich eine Verwaltung, die hierbei keiner gesetzlichen Pflicht unterliegt, im Rahmen ihres Auswahlermessens zunächst entscheiden muss, ob sie die elektronische Akte einführt. Dann muss sie - wie die zur Einführung verpflichteten Verwaltungen - im Rahmen ihres Organisationsermessens entscheiden, wie die elektronische Akte konkret ausgestaltet und organisatorisch implementiert werden soll.

Diese Ermessensentscheidung muss sich im Rahmen der Vorgaben zur ordnungsgemäßen Aktenführung bewegen, sodass sich mit der elektronischen Akte alle Verpflichtungen aus dem allgemeinen und jeweiligen besonderen Verwaltungsrecht erfüllen lassen. Dabei ist der Begriff „elektronische Akte“ aber auch als Sammelbegriff für eine Vielzahl elektronischer Fachanwendungen, Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsysteme zu verstehen.

Diese und andere Systeme können der Verwaltung als elektronische Akte dienen und entsprechend ausgestaltet sein. Zu diesem Zweck können zunächst die Prinzipien der Aktenführung auf Papier in die elektronische Welt übertragen werden. Dazu zählt die Ordnung von Dokumenten in Akten und Vorgängen, deren Zugriff, Aufbewahrung, Archivierung und Aussonderung sowie die dazu notwendigen Ordnungskriterien wie Aktenzeichen und Geschäftszeichen.

Akteneinsicht und -übermittlung Es muss weiterhin möglich sein, Akteneinsicht zu gewähren. Zum Beispiel können nach § 8 EGovG die Behörden des Bundes Akteneinsicht mediengerecht dadurch gewähren, dass sie die elektronischen Dokumente ausdrucken, auf einem Bildschirm wiedergeben, übermitteln oder zum Zugriff freischalten. Über die Art und Weise der Einsichtgewährung entscheiden sie nach pflichtgemäßem Ermessen.

Auch muss die elektronische Akte geeignet sein, sie anderen Behörden und Gerichten zu übermitteln. Nach § 99 VwGO sind Behörden im Verwaltungsgerichtsverfahren zur Vorlage von Urkunden oder Akten, zur Übermittlung elektronischer Dokumente und zu Auskünften verpflichtet. Wenn dies medienbruchfrei und nicht nur durch Ausdruck auf Papier geschehen soll, müssen einheitliche Standards zur Speicherung, Ansicht und Übertragung von Dokumenten beachtet sowie in der zu entwickelnden elektronischen Akte realisiert werden.

Auch muss die Vollständigkeit der Akten, die sämtliche zu einem Verwaltungsverfahren gehörenden Vorgänge zu umfassen haben, sichergestellt sein. Zusätzlich ist die Authentizität des Aktenmaterials, das gegen nachträgliche Veränderung hinreichend gesichert werden muss, zu gewährleisten. Dies gilt auch für die Verfügbarkeit der elektronischen Akte, die auch nach Jahren oder Jahrzehnten noch zu Einsichts- oder Beweis Zwecken zur Verfügung stehen muss. Die Verwaltung kann bei Ausgestaltung konkretisierende organisatorische Regelungen



treffen oder vorhandene technische Richtlinien nutzen. Für den Erhalt des Beweiswerts qualifiziert elektronisch signierter Dokumente kann zum Beispiel die Technische Richtlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) TR-03125 (TR-ESOR) als Stand der Technik herangezogen werden.

Digitalisierung von Papierakten Weiter bedarf es Regelungen und Verfahren zur Übertragung von Papierdokumenten in elektronische Form, um zukünftig medienbruchfrei mit elektronischen Akten arbeiten zu können. Dies gilt sowohl für „Altbestände“ von Akten als auch für (Post-)Eingänge auf Papier. Nach § 7 Absatz 1 EGovG können die Behörden des Bundes anstelle von Papierdokumenten deren elektronische Wiedergabe in der elektronischen Akte aufbewahren. Die Papierdokumente sollen gescannt und gemäß § 7 Absatz 2

EGovG danach vernichtet oder zurückgegeben werden.

Beim Scannen ist gemäß § 7 Absatz 1 Satz 2 EGovG nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Mit § 371 b Zivilprozessordnung (ZPO) werden auf das Scanprodukt einer öffentlichen Urkunde die Vorschriften über die Beweiskraft öffentlicher Urkunden entsprechend angewendet, sodass die Beweiskraft nicht beeinträchtigt wird.

Hierfür muss die Urkunde nach dem Stand der Technik von einer Behörde oder von einer mit öffentlichem Glauben versehenen Person - etwa Notar/in oder Standesbeamte(r) - in ein elektronisches Dokument übertragen worden sein. Des Weiteren muss die Bestätigung vorliegen, dass das elektronische Dokument mit der Urschrift bildlich und inhaltlich übereinstimmt. Um dem Stand der Technik zu entsprechen, kann die Behörde die Technische Richtlinie 03138 „Rechtssicheres ersetzendes Scannen“ (TR-RESISCAN) des BSI heranziehen. Diese enthält technisch-organisatorische Anforderungen an Scanprozesse, die möglichst rechtssichere Scanlösungen ermöglichen.

Aspekt Vertraulichkeit Weitere Anforderungen an elektronische Akten sind unter anderem der Geheimnisschutz, der Datenschutz, die Systemintegrität, die Zugangskontrolle und die Verschlüsselung der Kommunikation.⁵ Diese und andere Anforderungen müssen in der Regel risikobezogen berücksichtigt werden und können durch die besonderen Vorgaben des jeweiligen Fachrechts weiter konkretisiert werden.

Die rechtliche Durchdringung der Probleme rund um die elektronische Akte hat erst begonnen. Einzelne Behörden sind bereits für die unzureichende Umsetzung der elektronischen Akte verwaltungsgerichtlich gerügt worden.⁶ Bewährte Vorgehensweisen wie bei der Akte aus Papier müssen sich erst noch etablieren. Einer Einführung der elektronischen Akte stehen aber in der Regel nicht hohe rechtliche Hürden, sondern die eingeschränkten Möglichkeiten zur technischen Realisierung und die schleppende Einführung geeigneter organisatorischer Maßnahmen im Wege. ●

⁵ Diese und weitere Anforderungen ausführlich bei Laue, Vorgangsbearbeitungssystem in der öffentlichen Verwaltung, Kassel 2010.

⁶ Siehe zum Beispiel VG Wiesbaden, NJW 2014, 206 und NVwZ 2015, S. 238.



Sieger nach Punkten

Synergiepotenzial bei Einführung der elektronischen Akte

Nachdem die Stadt Olpe vor gut zehn Jahren die E-Akte eingeführt hat, fällt der Vergleich zwischen analoger und digitaler Aktenführung klar zugunsten der elektronischen Variante aus

▲ Als eine der ersten NRW-Kommunen hat die Stadt Olpe 2004 mit der Umstellung auf ein Dokumentenmanagementsystem begonnen

Das die Einführung der digitalen Akte zum künftigen Standard in einer modernen Dienstleistungsverwaltung zählt, wird heute niemand mehr ernsthaft in Zweifel ziehen. Hier hat nicht zuletzt das E-Governmentgesetz des Bundes positive Signale gesetzt. Offenbar sind jetzt auch die Bundesländer ernsthaft bemüht, zumindest für den Bereich der Landesverwaltung ebenfalls verbindliche Standards festzulegen. Bezogen auf die Situation in NRW würde es aus Sicht des Verfassers einen zusätzlichen „Schub“ bedeuten, wenn auch die Kommunen auf die E-Akte umsteigen müssten. Aller Voraussicht nach wird es eine solche Ver-

pflichtung im E-Governmentgesetz des Landes NRW aber nur für die Landesbehörden geben. Stattdessen sollen sich die Städte und Gemeinde im Wege einer freiwilligen Selbstverpflichtung dem Thema E-Akte nähern. Helfen soll dabei ein Pilotprojekt mit Unterstützung des Landes. Für eine Kommune wie die Stadt Olpe, die seit mehr als zehn Jahren flächendeckend ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) einsetzt, ist nicht nachvollziehbar, warum bei den meisten Städten und Gemeinden ein für die wirtschaftliche Aufgabenerledigung

strategisch wichtiges Werkzeug in der Praxis nur wenig Beachtung gefunden hat. Dabei liegen die Vorteile eines DMS auf der Hand (siehe Schaubild unten).

Nicht kompliziert Im Vergleich zur Einführung eines DMS hat es in der kommunalen DV-Landschaft schon andere, anspruchsvollere Herausforderungen gegeben. Wie ein Wunderwerk der Technik mutet es beispielsweise auch für die erfahrene Verwaltungsfachkraft heute immer noch an, wenn man mit grafischer Software auf der Grundlage digitaler Vermessungsdaten und digitaler Grundkarten am Bildschirm



SCHAUBILD: STADT OLPE



DER AUTOR

Georg Schnüttgen ist Leiter des Hauptamtes der Stadt Olpe

► Die elektronische Akte bietet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern viele Vorteile

per Knopfdruck Geländemodelle erzeugen kann. Dagegen werden mit einem DMS lediglich Standardvorgänge - erstellen, ablegen und suchen von Dokumenten - unterstützt.

Es ist also davon auszugehen, dass der wirtschaftliche Einsatz eines DMS in der Vergangenheit die IT-Verantwortlichen in den Kommunen nicht so recht überzeugen konnte. Tatsächlich fehlte es in der Vergangenheit hier an einer entsprechenden Qualitätsanalyse. In Zusammenarbeit mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Hagen hat das Hauptamt der Kreisstadt Olpe im Jahre 2013 an einer Projektarbeit für das Bachelorstudium mitgewirkt. Darin ist erstmals auf Basis einer strukturierten Dokumentation das Synergiepotenzial bei Nutzung eines DMS untersucht worden.

Vergleich analog-digital Am Beispiel diverser Standardprozesse konnte hier erstmals in der Praxis das monetäre Einsparpotenzial der digitalen Aktenführung im Vergleich zur analogen Aufgabenerledigung nachgewiesen werden. Es wurden repräsentative Daten erhoben, indem bei fünf Kommunen die drei analogen Standardprozesse

- Ablage einer E-Mail
- Ablage von Schriftstücken
- Erstellen eines Briefs mit Kopfbogen

und die vier analogen Fachprozesse

- Ablage von 50 Buchungsbelegen
- Recherche nach Buchungsbelegen
- Anforderung und Entgegennahme eines Folgeantrags im Bereich Grundsicherung
- Bearbeitung von fünf Gewerbesteuerfällen

den digitalen Geschäftsabläufen bei der Kreisstadt Olpe gegenübergestellt worden sind. Als Beispiel für das identische Aufgabenprofil eines Standardprozesses ist hier das Erstellen eines Kopfbogens im Detail dargestellt (siehe Tabelle 1 rechts oben). Im Ergebnis konnte bei digitaler Aufgabenerledigung eine bis zu viermal schnellere Aufgabenerledigung - Arbeitsvorgang „Ablage von Schriftstücken“ - festgestellt werden. Nur bei einem einzigen Arbeitsvorgang - Ablage von 50 Buchungsbelegen bei rein chronologischer Ablage - ergab sich ein Mehraufwand bei digitaler Aufgabenerledigung. Bei Ablage nach Produktsachkonten ist das Ergebnis bereits ungünstiger. Dieser zusätzliche Zeitaufwand ist aber ausschließlich auf den zusätzlichen Arbeits-

Vorgang	Arbeitsschritte analog	Arbeitsaufwand analog	Arbeitsschritte digital	Arbeitsaufwand digital
Erstellen eines Antwortschreibens Anmerkung: Akte ist in REGISAFE vorhanden	1. Eingang der Anfrage eines Bürgers	7 sek	1. Eingang der Anfrage eines Bürgers	3 sek
	2. Kopfbogen-Vorlage suchen und öffnen		2. Neues Dokument in REGISAFE erstellen	
	3. Adresse suchen (Telefonbuch, Internet o.Ä.)	31 sek	3. Adresse wird automatisch übernommen	0 sek
	4. Adressfeld ausfüllen	19 sek	4. Betreff eingeben	11 sek
	5. Betreff und Anrede eingeben	15 sek	5. Kopfbogen wird erstellt	15 sek
	6. Fließtext	24 sek	6. Fließtext	24 sek
	7. Prüfen, ob Anschreiben in Ordnung ist		7. Prüfen, ob Anschreiben in Ordnung ist	
	8. Anschreiben ausdrucken, ein-kuvertieren und versenden		8. Anschreiben ausdrucken, ein-kuvertieren und versenden	
	9. Anschreiben abheften	38 sek	9. Anschreiben scannen und ablegen	15 sek
Dauer Insgesamt:		134 sek = 2 Min 14 sek	Ergebnis: doppelt so schnell	68 sek = 1 min 8 sek

TABELLE: STADT OLPE

Prozess	Kosten je Prozess analog in Euro	Kosten je Prozess digital in Euro	Faktor Zeitvorteil ca.	Einsparung in Euro
Allgemeine Prozesse				
Ablage einer E-Mail	0,74	0,32	2,5 x	0,42
Ablage von Schriftstücken (selbst erstelltes Dokument)	0,58	0,15	3 x	0,43
Ablage von Schriftstücken (kein selbst erstelltes Dokument)	0,58	0,35	4 x	0,23
Erstellen eines Briefs mit Kopfbogen	1,11	0,56	2 x	0,55
Spezielle Prozesse				
Kasse: Ablage von 50 Buchungsbelegen	1,34	4,52	3,5 x	-3,18
Kasse: Recherche nach Buchungsbelegen	4,98	1,20	4 x	3,78
Sozialamt: Anforderung und Entgegennahme eines Folgeantrages	10,41	6,20	2 x	4,21
Steuerabteilung: Bearbeitung von 5 Gewerbesteuerfällen	10,32	5,93	2 x	4,39

TABELLE: STADT OLPE

schritt bezüglich des ersetzenden Scannens der Kassenbelege zurückzuführen. Dieser Mehraufwand wird aber mehr als ausgeglichen durch eine wesentlich effektivere Recherche nach den Buchungsbelegen, die in Olpe unmittelbar von jedem Arbeitsplatz aus möglich ist.

Einsparpotenzial berechnen Die im Rahmen der Projektarbeit ermittelte Datengrundlage ermöglicht jeder Verwaltung eine vereinfachte übersichtliche Ermittlung des Einsparpotenzials eines DMS. Es würde sich eine Hochrechnung anbieten, indem für die eigene Verwaltung die Anzahl der untersuchten Standardvorgänge ermittelt und anschließend mit den in Olpe eingesparten Zeiteinheiten hochgerechnet wird (siehe Tabelle 2 Seite 16 unten).

Für den Einsatz eines DMS sprechen vor dem Hintergrund der mehr als zehnjährigen praktischen Erfahrung in Olpe nicht nur monetäre Aspekte. Die transparente Datenerhaltung gewährleistet, dass ein DMS auch als Wissensdatenbank für alle Mitarbeiter/innen und insbesondere für die Führungskräfte nützlich ist. Möglich macht dies die neue Form der Informationsbeschaffung. Mithilfe eines DMS kann einfach und bequem - sprich: ohne Bedienungskenntnisse - auf die Informationen aus den Fachverfahren zugegriffen werden.

Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung und der dem öffentlichen Dienst von allen Seiten prognostizierten Schwierigkeiten bezüglich der Personalgewinnung dürfte es im Wettbewerb um die „besten Köpfe“ ein großer Vorteil sein, wenn Kommunen künftig attraktive, also voll digitalisierte Arbeitsplätze zur Verfügung stellen. Nicht zuletzt ist eine digitalisierte Verwaltung auch besser positioniert, wenn es um Fragen der interkommunalen Zusammenarbeit geht.

Standort zweitrangig Inzwischen ist allgemein akzeptiert, dass der Ort der Leistungserbringung in der modernen Arbeitswelt eine untergeordnete Rolle spielt. Dies erlaubt flexible Möglichkeiten der Arbeitsorganisation. Ein verwaltungsübergreifender Zugriff etwa auf die Personalakte böte sicherlich beste Voraussetzungen für eine gemeinsame Personalverwaltung oder auch Personalabrechnung. Dieses Beispiel lässt sich auch auf viele andere Aufgabenbereiche übertragen.

Weiterhin werden Bemühungen zur Ausweitung der Angebote für das Home Office

in hervorragender Weise unterstützt. Mittelfristig lassen sich hierdurch in erheblichem Umfang Raum- und Sachkosten einsparen. Zudem hat sich durch die Realisierung unterschiedlicher Scanprojekte in Olpe die für die Registratur benötigte Fläche - etwa für rund 14.000 Grund- und Gewerbesteuerakten - erheblich reduziert. Freigeordnete Büros konnten zusätzlich dem Jobcenter zur Miete angeboten werden.

Voraussetzung für De-Mail Ein in der Praxis ganz wichtiger Aspekt ist zudem, dass eine Verwaltung mit digitaler Schriftgutverwaltung besser positioniert ist, wenn es um die Implementierung neuer technischer Möglichkeiten wie zum Beispiel De-Mail geht. Die elektronische Zustellung oder das Outsourcing der Ausgangspost ist in diesem Zusammenhang ein Themenbereich, der vielleicht noch 2015 in Olpe realisiert werden soll.

Die erwiesenen wirtschaftlichen Vorteile eines DMS gewährleisten, dass in Olpe allein durch die Einsparung von Sachkosten

Bei Interesse kann die Projektarbeit mit dem Titel „Der Weg zum digitalen Rathaus“ (147 Seiten) über den Studentensprecher Bastian Dröge (E-Mail: b.droege@olpe.de) gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung von 50 Euro angefordert werden.

(Bürobedarf) und Realisierung zusätzlicher Mieteinnahmen die jährlichen Lizenz- und Wartungskosten von rund 13.000 Euro „gegenfinanziert“ sind. Die Beispiele belegen, dass ein DMS die Grundlage für moderne und wirtschaftliche Arbeitsformen bietet und zukünftig das Kernverfahren innerhalb der kommunalen DV-Landschaft darstellt.

Systemimmanent wird es in diesem Zusammenhang zu einer einheitlichen Benutzeroberfläche an allen Bildschirmarbeitsplätzen in der Verwaltung kommen. Dies gewinnt insbesondere in Bezug auf den flexiblen Einsatz des Personals zunehmend an Bedeutung. ●

BUCHTIPP

Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen

Textsammlung für die Praxis, von Christian Bülow, Rechtsanwalt, erschienen im Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG; bestellung@boorberg.de; www.boorberg.de, 2015, 104 Seiten, 14,90 Euro; ab 10 Expl. 12,80 Euro; ab 20 Expl. 11,90 Euro; Mengenpreise nur bei Abnahme durch einen Endabnehmer zum Eigenbedarf. edition moll, ISBN 978-3-415-05426-4

Die kompakte Broschüre enthält alle wichtigen Vorschriften für die praktische Personalratsarbeit bzw. den Umgang mit den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW: LPVG NRW, Wahlordnung zum LPVG NRW, Aufwandsdeckungsverordnung, Verordnung über die Errichtung von Personalvertretungen für die im Landesdienst beschäftigten Lehrer. Sie richtet sich an

- Mitglieder und Ersatzmitglieder von Personalräten,

- Jugend- und Auszubildendenvertretungen,
- Schwerbehindertenvertretungen,
- Dienststellenleiter/innen,
- Gewerkschaftsbeauftragte,
- Rechtsanwälte,
- Richter/innen,
- interessierte Beschäftigte

und hilft diesen, personalvertretungsrechtliche Fragestellungen rasch zu klären. Mittels der redaktionell eingefügten Paragrafentitel, Satznummern und ausführlichen Inhaltsübersichten ist der Wortlaut einzelner Vorschriften zuverlässig und zügig zu ermitteln. Das Stichwortverzeichnis führt schnell zur gesuchten Rechtsnorm und erleichtert den Gebrauch in der Praxis zusätzlich. Ein historischer Überblick über die Entwicklung des Personalvertretungsrechts in Deutschland und speziell in NRW rundet das Werk ab.

Az.: I/1 048-02-0

Tresor für Daten

FOTO: CASANOWE - FOTOLIA

▲ Die Pflicht zur dauerhaften Archivierung von Akten erstreckt sich auch auf elektronische Dokumente und erfordert eine geeignete Infrastruktur

Das Digitale Archiv NRW - ein Jahrhundertprojekt am Start

Das Projekt Digitales Archiv NRW bietet eine technische Struktur für die dauerhafte Aufbewahrung elektronischer Dokumente und soll von Kommunen sowie Land gemeinsam betrieben werden

Die dauerhafte Aufbewahrung von Archivgut ist nach § 10 Abs. 1 Archivgesetz NRW eine kommunale Pflichtaufgabe. Das Archivgut ist dabei in der Entstehungsform zu erhalten und auf Dauer sicher aufzubewahren. Dies ist für die kommunalen Archive nicht neu. Sie sind fachlich qualifiziert und haben die richtige Ausstattung für die Langzeitarchivierung der herkömmlichen Verwaltungsakten in Papierform. Die zunehmende Digitalisierung im Bereich der öffentlichen Verwaltung stellt das Archivwesen vor neue Herausforderungen. Archive bekommen es dabei einerseits mit digital entstandenen Daten zu tun - so genannten born digitals. Ein häufig genanntes Beispiel hierfür sind Einwohnermeldedaten, die in digitaler Form entstehen und verarbeitet werden und damit in dieser Form zu archivieren sind. Andererseits werden

zunehmend Papierdokumente digitalisiert und gegebenenfalls nach Umwandlung vernichtet. Sie lägen dann nur noch in elektronischer Form vor.¹

Die NRW-Landesregierung befasst sich seit 2009 mit der Frage, wie eine dauerhafte und sichere Langzeitarchivierung digitalen Kulturguts möglich wäre und wie dieses auch öffentlich zugänglich gemacht werden könnte. Neben den genannten Verwaltungsdokumenten hatte man dabei auch digitales Kulturgut wie Filme, Literatur und Ähnliches im Blick.



DER AUTOR

Robin Wagener ist Referent für Schule, Kultur und Sport beim Städte- und Gemeindebund NRW

Bedarf bei Kommunen An diesem Prozess waren zunächst von kommunaler Seite nur die Archivberatungsstellen und die Medienberatungsstellen der Landschaftsverbände beteiligt. Im Jahr 2012 positionierten sich die kommunalen Spitzenverbände in der Weise, dass sie für alle Kommunen im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung einen Bedarf sehen - dies aber vordringlich im Zusammenhang mit den Verwaltungsdokumenten.

Auf dieser Grundlage wurde ein Neustart vereinbart und damit der Weg zum heutigen Projekt „Digitales Archiv NRW“ als staatlich-kommunales Gemeinschaftsprojekt eröffnet. Ziel ist dabei eine effiziente Infrastruktur für die dauerhafte und rechts-sichere Aufbewahrung archivwürdiger Verwaltungsdokumente und die Sicherung des kulturellen Erbes im digitalen Bereich.

Beteiligt sind dabei neben der Landesregierung - vertreten durch das Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport - das Landesarchiv, die Universitäts- und Landesbibliotheken sowie das Hochschulbibliothekszentrum, die Landschaftsverbände, die kommunalen Spitzenverbände, kom-

¹ Auf etwaige archivrechtliche Fragestellungen in diesem Zusammenhang soll hier nicht näher eingegangen werden.

munale Archive und Museen sowie die kommunalen IT-Dienstleister.

Zwei Ziele Im Projekt sind dabei zwei zentrale Fragen zu klären: Wie können digitale Daten sicher und dauerhaft archiviert werden? Wie können diese archivierten Daten der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden? Bei der zweiten Frage geht es um die Entwicklung eines Portals, das es - nach Vorliegen der rechtlichen Voraussetzung für das jeweilige Archivgut - möglich macht, den Bestand zu durchsuchen und als Informationsquelle zu nutzen.

Die erste Frage muss sich dem - zunächst überraschenden - Problem stellen, dass das Trägermaterial für digitale Daten deutlich weniger haltbar ist als klassische analoge „Datenträger“ wie säurefreies Papier, Pergament oder Papyrus. Neben der physischen Haltbarkeit der Datenträger muss aber auch sichergestellt werden, dass die gespeicherten Daten in puncto Software dauerhaft lesbar bleiben. Und damit ist im Archivwesen ein wirklich langer Zeitraum gemeint.

Wer sich einmal mit älteren Dateiformaten und unterschiedlichen Versionen von Bürokommunikations-Software auseinandergesetzt hat, kann nachvollziehen, dass dies ein Problem darstellen könnte. Das Digitale Archiv NRW muss also eine Speicherung unabhängig vom physischen Datenträger, eine gesicherte und authentische Bewahrung der Daten sowie eine rechtzeitige Migration in zeitgemäße Datenformate sicherstellen.



FOTO: TIM RECKMANN / PIXELIODE

Vorgaben des Archivgesetzes Diese Herausforderung besteht ohnehin für alle Kommunen und das Land - unabhängig vom Projekt Digitales Archiv NRW - aufgrund der Vorgaben des Archivgesetzes. Gerade im kreisangehörigen Raum wären die daraus resultierenden Anforderungen aber von einzelnen Kommunen wohl nicht sicher und mit vertretbarem Aufwand zu bewältigen. Auch das Land und die großen Städte in NRW teilen die Auffassung, dass ein kooperatives Vorgehen der effizientere Weg ist. Daher haben sich das Land sowie die kommunale Seite in einem staatlich-kommunalen Projekt zusammengefunden. Aus kommunaler Sicht war sicherzustellen, dass die Synergieeffekte des gemeinsamen Angebots genutzt werden können. Gleichzeitig müsste weiterhin die archivfachliche Bewertung wie auch die politische Entscheidung, ob man sich am gemeinsamen Digitalen Archiv NRW beteiligt, von jeder Kommune selbst zu treffen sein.

Daher widmete sich der Lenkungskreis des Projekts neben vielen technischen Fragen auch intensiv der Suche nach einem geeigneten Organisationsmodell. Sinnvoll erscheint dabei eine Arbeitsgemeinschaft des Landes und der kommunalen Seite - in diesem Fall der NRW-Dachverband der kommunalen IT-Dienstleister KDN - auf der Grundlage einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung. Organisation und Abrechnung der Leistungen für die Nutzenden - sprich: Landeseinrichtungen auf der einen Seite sowie Kommunen und kommunale Einrichtungen auf der anderen Seite - kann dann jede beteiligte Partei für den eigenen Bereich übernehmen.

Auftrag an Rechenzentrum So bleibt es für die Kommunen bei der bewährten Zusammenarbeit mit dem eigenen kommunalen Rechenzentrum. Die Entscheidung über einen Auftrag zur digitalen Langzeitarchivierung wäre auch im Einzelfall auf dieser Ebene zu treffen. Die fachlich kompetenten IT-Dienstleister beider Seiten könnten in diesem Modell gemeinsam die - aus Sicherheitsgründen erforderliche - Mehrfachspeicherung der Daten sicherstellen. Für bestimmte gemeinsame Aufgaben in Planung, Organisation und Beratung ist schon heute eine Interimsgeschäftsstelle

◀ *Die begrenzte Haltbarkeit digitaler Datenträger ist ein Problem bei der langfristigen Datenspeicherung*

tätig.² Gemeinsam erledigt wird auch die Pflege und Weiterentwicklung der Software, die für das Digitale Archiv von großer Bedeutung ist.

Nicht nur das Organisationsmodell, auch die Finanzierung des Digitalen Archivs NRW ist ein wichtiges Thema. Es ist davon auszugehen, dass es sich bei der sicheren und dauerhaften Aufbewahrung des Archivguts in seiner digitalen Ursprungsform im Sinne des Archivgesetzes bereits jetzt um eine Pflichtaufgabe handelt. Zudem wäre nach allgemeiner Einschätzung die Umsetzung in einem gemeinsamen Modell wirtschaftlicher als getrennte Lösungen einzelner Akteure. Dennoch ist auch bei dieser Variante mit einem erheblichen Kostenaufwand zu rechnen.

Kosten hälftig geteilt Noch sind hierzu einige Einzelheiten zu klären. Gleichwohl kann man davon ausgehen, dass bei einem jährlichen Budget von rund 2,6 Mio. Euro im Regelbetrieb diese Summe in etwa zur Hälfte vom Land und den Kommunen zu tragen sein wird. Diese Information hat Kulturministerin Ute Schäfer im Rahmen der Haushaltsberatungen im vergangenen Jahr dem zuständigen Landtagsausschuss gegeben.³ Für 2015 ist die Aufnahme des Regelbetriebs vorgesehen.⁴ Aus Sicht des Kulturausschusses sowie der Geschäftsstelle des Städte- und Gemeindebundes NRW und des gemeinsamen IT-Lenkungsausschusses der kommunalen Spitzenverbände handelt es sich beim Digitalen Archiv NRW um ein sinnvolles und unterstützenswertes Projekt. Damit kann die kommunale Pflichtaufgabe der digitalen Langzeitarchivierung wirtschaftlich sinnvoll - unter Wahrung der Bewertungs- und Entscheidungshoheit der Kommunen - umgesetzt werden. Die noch ausstehenden Umsetzungsschritte werden daher vom Verband konstruktiv und mit einer positiven Einschätzung des Projekts begleitet. ●

² Vgl. zur Darstellung des Organisationsmodells die Landtagsvorlage 16/1545 vom 12.01.2014, abrufbar unter <http://www.landtag.nrw.de/portal/WWW/dokumentenarchiv/Dokument/MMV16-1545.pdf>.

³ Ausschussprotokoll der 31. Sitzung des Ausschusses für Kultur und Medien des nordrhein-westfälischen Landtags am 23.10.2014, S. 29 f., Apr 16/693, abrufbar unter <http://www.landtag.nrw.de/portal/WWW/dokumentenarchiv/Dokument/MMA16-693.pdf>.

⁴ Vgl. der Bericht der Landesregierung zur Einbringung des Kulturhaushaltes 2015, Landtagsvorlage 16/2259, S. 4, abrufbar unter <http://www.landtag.nrw.de/portal/WWW/dokumentenarchiv/Dokument/MMV16-2259.pdf>.



Portal Schule

Die Basis-Infrastruktur Logineo als Grundgerüst für Lernen und Bildung

Das webgestützte Softwarepaket Logineo bietet eine umfassende und datenschutzkonforme Arbeitsplattform für Schulen, deren Verwaltung sowie Lehrer/innen und Schüler/innen

Digitale Medien sind aus der Gesellschaft nicht mehr wegzudenken. Ohne das eigene Smartphone oder Tablet geht der Mensch heute kaum noch aus dem Haus. Aber nicht nur mobile Geräte prägen den digitalen Wandel, sondern auch Begriffe wie Social Media, soziale Netzwerke oder Web 2.0. Im Vordergrund steht hier das Kommunizieren und gegenseitige Informieren.

Auch das Thema Organisation - beispielsweise der Austausch von Bildern und Dokumenten - kann heute ganz bequem ohne

den Versand von E-Mails oder USB-Sticks sowie andere Datenträger erledigt werden. Der Trend geht hin zum Austausch über „digitale Festplatten“ im Internet. Ein Trend, der von vielen Menschen mit dem Aufkommen so genannter Web- oder Cloudspeicher seit 2007 verfolgt wird.

Vielfach Insellösungen Der digitale Wandel und die damit verbundenen Anforderungen der hochgradig digitalisierten und vernetzten Gesellschaft machen auch vor den Schulen nicht halt. Doch wie begegnen diese den Herausforderungen? Moderne Informationstechnologie und neue Medien in Schulen werden heutzutage oftmals als singuläre Insellösungen abgebildet. Eine Vielzahl von Programmen wie Stundenplansoftware, digitale Klassenbücher oder Learning-Management-Systeme

▲ Für den digitalen Unterricht benötigen Schulen neben Computern, Laptops und Internetzugang auch eine leistungsfähige Lernsoftware

wird häufig vor Ort in Schulen betrieben. Dabei bietet der Bildungsmarkt eine Fülle von Möglichkeiten und Lösungen für Schulen. Oftmals sind aber sowohl die Technik vor Ort als auch die Anwender/innen mit den administrativen Aufgaben überfordert. Hinzu kommen Passwörter und Benutzerkennungen, die für jede einzelne Softwarelösung benötigt werden und bereitgehalten werden müssen.

Lehrerinnen und Lehrer suchen sich schnell Alternativen, die oft nicht den Datenschutzbestimmungen entsprechen. Daher wurde im Jahr 2012 das Projekt Logineo von drei kommunalen IT-Dienstleistern in NRW ins Leben gerufen. Logineo ist ein Angebot der kommunalen IT-Dienstleister LVR-InfoKom, Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) und regio iT.

Zentrale Bündelung Diese drei bilden eine Allianz, die für alle Logineo-Schulen IT-Lösungen nach hohen Sicherheitsstandards und mit optimalem Service verfügbar macht, ohne dass komplizierte Technik vor Ort betrieben werden muss. In den kommu-



DIE AUTORIN

Christin Bublitz ist Ansprechpartnerin für Logineo bei der LVR-InfoKom

nenalen Hochsicherheits-Rechenzentren der drei Partner werden die sensiblen Schuldaten zentral gespeichert und über Web-Browser zur Verfügung gestellt. Auf diese Weise werden die Schulen in den wichtigen Fragen von Datenschutz und Datensicherheit entscheidend unterstützt.

Logineo richtet sich an jegliche Schulform, wenn sie sich für eine modulare Lösung interessiert, die zu einem günstigen Preis angeboten wird. Gleichzeitig soll ein hohes Maß an Individualisierung des schulischen Anwendungsportfolios möglich sein. Über die web-basierte IT-Basisinfrastruktur Logineo können unterschiedliche IT-Dienste für pädagogische und administrative Schulprozesse eingebunden werden: Lernmittel, Learning-Management-Systeme, Stundenplansoftware oder pädagogische Lernwerkzeuge.

So stehen den Schulen „mit einem Klick“ alle notwendigen Komponenten und Daten zur Verfügung. Nach einmaliger Anmeldung bei Logineo gelangt man zu den ausgewählten Anwendungen, ohne sich dort erneut akkreditieren zu müssen. So entsteht bei der Nutzung ein Erlebnis „aus einem Guss“.

Attraktive Plattform Möglich wird dies, weil im Hintergrund die Bündelung und Synchronisation der unterschiedlichen Systeme und Daten im kommunalen Rechenzentrum erfolgt. Mit anderen Worten: Betrieb und Pflege der Schul-IT können weitgehend ausgelagert werden. Dies bedeutet für Schulen geringere Kosten und geringeren Pflegeaufwand. Alles, was die Anwender/innen in Schulen oder zuhause benötigen, ist ein Computer mit Internetzugang, einen aktuellen Webbrowser und die persönlichen Logineo-Zugangsdaten. Mit seinem offenen und integrativen Charakter



schließt Logineo eine Lücke in dem äußerst vielfältigen Bereich der Schul-IT. Erstmals können Schulen über ein einziges System direkten Zugang zu einer Vielzahl von Software-Lösungen erhalten. Zu diesem Zweck wird das Portfolio der integrierbaren Dienste kontinuierlich erweitert. Logineo bietet so auch den

Anbietern von Schul-IT eine attraktive Plattform, um ihre Lösungen benutzer(innen)-freundlich zur Verfügung zu stellen.

Pläne für NRW Logineo NRW hat den Anspruch, die sichere und den Richtlinien des Datenschutzes entsprechende IT-Basisinfrastruktur für nordrhein-westfälische Schulen zu werden. Mit Logineo NRW können Schulen über eine einmalige Anmeldung E-Mail-, Kalender- und Adressbuchfunktionen sowie ein Dateimanagementsystem nutzen - in Kürze auch zentrale Angebote des Landes NRW wie learn:line NRW, Medienpass NRW und Lehrerfortbildung NRW.

Über diese IT-Basisinfrastruktur können Schulen nicht nur organisatorische Prozesse - etwa die Koordination von Terminen - abwickeln, sondern auch Wissensinhalte verwalten und verteilen. Im Rahmen der Unterrichtsvorbereitung können Dateien mit der Klasse oder mit Kolleg(inn)en ausgetauscht sowie gemeinsam bearbeitet werden. Die Einsatzbereiche sind dabei vielfältig. So kann das Dateimanagementsystem auch als „Intranetlösung“ für Schulen dienen.

Die Bereitstellung von Protokollen, Formularen oder Vertretungsplänen für Lehrerinnen und Lehrer ist problemlos möglich.

Auch der Zugriff auf das Dateimanagementsystem durch Schülerinnen und Schüler ist vorgesehen. Zusätzlich ist geplant, noch 2015 Lernmittel über die Logineo-Mediathek einzubinden. So können Lehrerinnen und Lehrer im Rahmen der Unterrichtsvorbereitung Lernmaterial über die integrierten Angebote der Mediathek nutzen. Ziel ist es also, nicht nur einzelne Anwendungen über einen Zugang einzubinden, sondern auch Lernmittel zentral zu bündeln.

Ein wichtiger Meilenstein für die Weiterentwicklung von Logineo ist die Entscheidung des Landes NRW, das System in NRW flächendeckend für die Fortbildung von Lehrer/innen einzusetzen. Mit Logineo wollen die drei kommunalen Rechenzentren aus NRW Vertrauen in die digitale Lernwelt schaffen sowie den Lehrerinnen und Lehrern eine sichere und datenschutzkonforme Umgebung für pädagogische und administrative Schulprozesse bereitstellen. Mit dem Vorhaben Logineo NRW ist ein erster Schritt zu einer einheitlichen schulischen IT-Basisinfrastruktur in NRW getan.

KONTAKT

Derzeit setzen mehr als 200 Schulen in NRW Logineo erfolgreich ein. Wenn Sie sich für das Schulsoftwareportal interessieren, können Sie sich über die folgende Kontaktmöglichkeit an das Logineo-Team wenden:

Christin Bublitz
Kunden- und Marketingmanagement
LOGINEO-Team
Tel. 0221-809 3928
E-Mail: Christin.Bublitz@lvr.de

► Die Plattform Logineo bietet einen zentralen und sicheren Zugang zu digitalen Lernmitteln

◀ Über das Portal Logineo können Lehrende und Lernende miteinander vernetzt werden





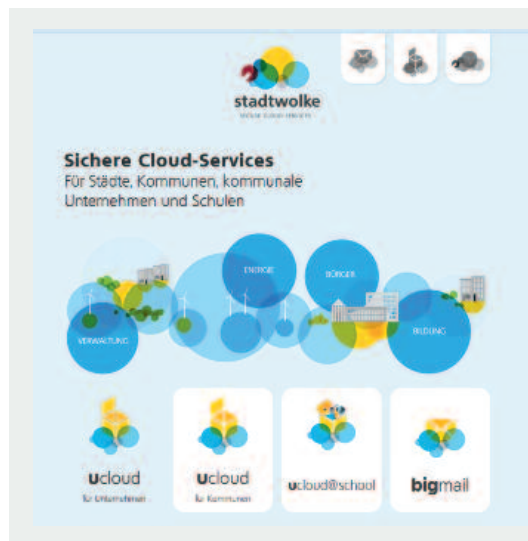
Box für alle

Suche nach Sicherheit in der Wolke

Nachdem Cloudspeicherdienste mit geringem Sicherheitsniveau selbst in Verwaltungen Nutzer/innen gefunden haben, halten die kommunalen IT-Dienstleister mit Qualitäts-Angeboten dagegen

Seit es Cloud Computing gibt, hat die Möglichkeit, Daten im Internet zu speichern, erheblich an Attraktivität gewonnen. Die Vorteile liegen auf der Hand. Man kann von überall darauf zugreifen. Und man muss sich keine Gedanken machen, wie groß der Speicher ist. Denn dieser wächst mit, je mehr Daten man in der eigenen virtuellen Speicherbox ablegt. Angebote wie etwa Dropbox, die für die Nutzenden kostenfrei sind, haben sich rasant schnell verbreitet. Kaum ein Bildertausch im örtlichen Wanderverein, der nicht diese bequeme Plattform nutzt. Doch der Pferdefuß: Sicherheit und Integrität der Daten sind nicht gewährleistet. Denn die Server liegen in der Regel nicht in Deutschland oder in der EU - wenn deren Standort überhaupt bekannt wird. Folglich würde niemand dort sensible Dokumente wie

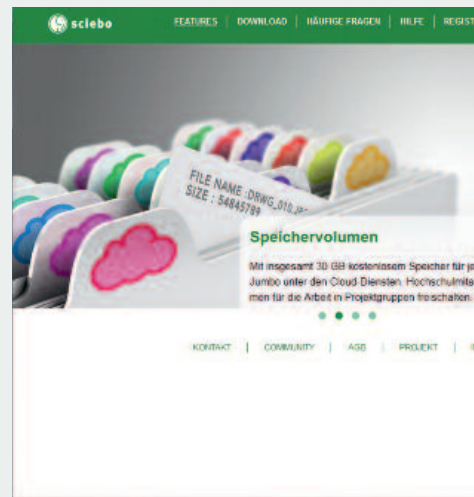
Kaufverträge, Vermögensaufstellungen oder ärztliche Berichte ablegen. Genau da-



nach entsteht jedoch ein immer größerer Bedarf. Diesen Bedarf zu befriedigen haben sich kommerzielle Webspacer-Anbieter, aber auch Kommunen und deren IT-Dienstleister auf die Fahnen geschrieben. Einen Cloud-Speicherdienst für Verwaltungen bietet beispielsweise das krz Minden-Ravensberg-Lippe an. Dabei können Beschäftigte von Kommunal- und Kreisverwaltungen Dateien hochladen und diese zur Abholung durch Geschäftspartner oder Kund(inn)en bereitstellen.

Mehrfach Verschlüsselung Für höchste Sicherheit ist in der so genannten krz Data-Box durch Dreifach-Verschlüsselung gesorgt: im PC der Absendenden, auf dem Transportweg und im Cloud-Speicher. Da dieser ausschließlich vom krz in eigenen Serverfarmen betrieben wird, stellen der Lagerort der Daten und die dort geltenden – einheimischen - Datenschutzbestimmungen kein Sicherheitsrisiko dar. Eine Einbindung des Cloud-Speichers als Laufwerk unter den gängigen Betriebssystemen erhöht den Arbeitskomfort.

Ressourcen schonendes Arbeiten wird durch die Integration in das Mailprogramm Microsoft Outlook möglich. Statt umfangreiche Dateianlagen mit den Mails zu verschicken, wird nur noch ein Link auf die Dokumente im Cloud-Speicher übertragen. Die DataBox steht prinzipiell allen Kommunen auch außerhalb des Zweckverbandes krz seit August 2014 zur Verfügung. Für zwei Gigabyte Speicherplatz werden monatlich 2,80 Euro fällig, und jedes weitere Gigabyte kostet drei Euro pro Jahr. 13 Kommunen mit rund 500 Nutzenden haben sich bereits bei der krz-Databox angemeldet.



Einen vergleichbaren Service bietet der IT-Dienstleister regioIT seit mehr als einem Jahr unter dem Namen „Stadtwolke“ (Internet www.stadtwolke.de) an. Zielgruppe sind auch hier die Kommunen, ihre Unternehmen und Schulen. Für besonders sensible Daten wurde ein digitaler Datensafe mit einer speziellen Sicherheitsarchitektur namens Idgard geschaffen (Internet www.idgard.de). Dabei werden sogar die Verbindungsdaten - wann hat wer worauf im Internet zugegriffen - vor unberechtigter Einsichtnahme geschützt.

Mehrwert Verteilen Hierbei - wie bei den vergleichbaren Produkten - geht es nicht nur um das sichere Lagern von Dokumenten, sondern auch um die universelle Verfügbarkeit auf allen denkbaren Endgeräten sowie um das Verteilen an mehrere Empfangsstellen. Die Empfänger/innen erhalten eine Benachrichtigungsmail und können sich das Dokument dann aus der sicheren Speicherumgebung abholen.

An eine Ausweitung der Stadtwolke auf Privatkund(inn)en ist ebenfalls gedacht. Allerdings muss dafür nach Auskunft von regioIT zunächst die Umstellung sämtlicher Cloudspeichervarianten auf die Idgard-Technik abgeschlossen sein. Dann soll auch eine passende Preisstaffel entwickelt werden.

Auch die NRW-Hochschulen haben den Trend zum Cloudspeicher erkannt. Seit Anfang Februar 2015 steht Studierenden und Beschäftigten von 22 Lehranstalten der kostenfreie Speicherdienst Sciebo zur Verfügung (Internet www.sciebo.de). Jede(r) Nutzende verfügt über einen Speicherplatz von 30 Gigabyte - für Forschungsprojekte teils auch mehr. Auch hier spielt die Mög-

lichkeit der Synchronisation von Daten auf unterschiedlichen Endgeräten eine große Rolle. Das Land NRW engagiert sich mit 2,8 Mio. Euro in der Campus-Cloud.

Angebot für Private Bereits heute für Privatpersonen nutzbar ist der Cloudspeicher des Softwareunternehmens d.velop AG, Hersteller des Dokumentenmanagementsystems d.3. Der Foxdox genannte Dienst (Internet www.foxdox.de) bietet die üblichen Sicherheitsmerkmale wie verschlüsselte Ablage von Dokumenten, Zwei-Faktor-Authentifizierung, dauerhafte Datensicherheit und Garantie der Nicht-Weitergabe. Gehostet werden die Foxdox-Daten bei der Firma Pironet NDH (Internet www.pironet-ndh.com), einem führenden Anbieter von Webspeicherdiensten in Deutschland.

Die einfachste Variante von Foxdox mit zwei Gigabyte Speichervolumen und unbegrenzter Nutzungsdauer ist kostenfrei. Für Konten mit besserer Ausstattung - unter anderem Speicherplatz zwischen zehn und 25 Gigabyte - werden Monatsgebühren von 4,95 bis 9,95 Euro fällig. An einer Einbindung der eID-Funktion des neuen Personalausweises wird gerade gearbeitet. Damit soll die Authentifizierung noch sicherer werden. Derzeit haben nach Angaben von d.velop bereits mehr als 10.000 Personen oder Institutionen ein Konto eingerichtet, die Mehrzahl davon in der kostenfreien Basisvariante.

nPA-Projekt gestoppt Auf halbem Wege stehengeblieben ist das Projekt nPA-Box des bayerischen Kommunal-IT-Dienstleisters AKDB. Vor zwei Jahren wurde das Konzept eines „persönlichen Datensafes im In-

ternet“ auf der IT-Leitmesse CeBIT vorgestellt. Durch Nutzung der eID-Funktion des neuen Personalausweises für die Anmeldung sollte dieser Cloudspeicher praktisch „unknackbar“ gemacht werden. Wegen juristischer Probleme wurde das Vorhaben aber vorerst auf Eis gelegt.

Das hohe Sicherheitsniveau sollte in einem mehrstufigen Verfahren auch auf Mobilgeräte übertragen werden. Dazu würde im Cloudspeicher aus den Daten des Personalausweises ein spezieller Schlüssel errechnet, der als QR-Code auf dem PC-Bildschirm der Nutzenden angezeigt würde. Nach Fotografieren des Codes mit dem Mobilgerät - Smartphone oder Tablet-PC - würde daraus wiederum mit den Kennungen des Mobilgeräts ein weiterer Schlüssel errechnet. Dieser sollte dann dem Cloudspeicher als „elektronischer Fingerabdruck“ dienen, mit dessen Hilfe das Mobilgerät eindeutig identifiziert werden könnte.

Allerdings stieß man während der Entwicklungsarbeit auf zahlreiche ungelöste Rechtsfragen. So sind sämtliche Daten im Cloudspeicher nur für den oder die rechtmäßigen Inhaber/in des Personalausweises zugänglich und lesbar. Wenn diese Person stirbt, wer könnte dann darauf zugreifen? Diese Frage bekäme dann Bedeutung, wenn im Cloudspeicher Dokumente gelagert würden, die für den Erbfall wichtig sind. Wie wäre es bei einem gerichtlichen Durchsuchungsbeschluss oder bei einem Betreuungsverhältnis? Denkbar wäre, in der Cloud-Administration für solche „Notfälle“ die Zugangsschlüssel sämtlicher Nutzenden zu hinterlegen. Nur müsste dann wiederum technisch und organisatorisch garantiert sein, dass damit kein Missbrauch getrieben wird. (mle)



Der Vitako-Leitfaden „Einführung der E-Akte“

Nicht nur mit Blick auf ein E-Governmentgesetz für NRW steht die Umstellung der Verwaltungen auf die elektronische Akte an – ein Leitfaden der Vitako gibt dazu Hilfestellung

Das Projektteam „Elektronische Akte“ der Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (VITAKO) hat einen Leitfaden zur Einführung der elektronischen Akte - kurz: E-Akte - erarbeitet. Dieser richtet sich speziell an die Führungsebene in kommunalen Verwaltungen. Das neue E-Governmentgesetz des Bundes ist am 1. August 2013 in Kraft getreten und wird seitdem schrittweise umgesetzt. Bis zum Jahr 2020 müssen alle Bundesbehörden ihre Verwaltung auf elektronische Aktenführung umgestellt haben. Auch in NRW gibt es Überlegungen, die elektronische Aktenführung zumindest für Landesbehörden verpflichtend zu machen. Der Vitako-Leitfaden bietet Hilfe bei der Umstellung der Verwaltung. Zunächst werden allgemeine Punkte wie Gründe und Zeitpunkt der Einführung der E-Akte behandelt. Im Anschluss wird speziell der Einführungsprozess thematisiert. Dabei gibt die Publikation Hinweise auf Aspekte, die vor und während der Einführung zu beachten sind.

Ziele definieren So sollten schon vorab Ziele definiert und Rahmenbedingungen geschaffen werden, damit die Umsetzung reibungslos vonstatten geht. Die Empfehlungen zur Vorgehensweise umfassen Ratschläge, wie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen integriert werden können oder wie die Finanzierung des Projekts zu sichern ist. Außerdem werden die Vorteile der Umstellung erläutert: Bündelung unterschiedlicher Informationen, schnellere Verfügbarkeit von Daten und medienbruchfreie Gestaltung der Verwaltungsverfahren. Fragen der Wirtschaftlichkeit und des Datenschutzes werden ebenfalls erörtert. Der Leitfaden will ganz klar zur elektronischen Aktenführung motivieren. So wird abschließend betont, dass die Umstellung kein einfacher Schritt sei. Vielmehr müssten Kommunen mit vielen Problemen und Widerständen rechnen. Auf lange Sicht sei der Übergang zur E-Akte aber zwingend notwendig.



Weitere Informationen in Gestalt von Links und Literaturhinweisen runden die Publikation ab. Zusätzlich bietet die Vitako regelmäßig Seminare und Tagungen zu dem Thema an. Im Rahmen der Zukunftswerkstatt „elektronische Akte“ wird mit Experten und Expertinnen diskutiert, und Teilnehmende erfahren, wie typische Einwände gegen die E-Akte überwunden werden können. ●

Warum die elektronische Aktenführung nicht geht und die Erde eine Scheibe ist, Hrsg. v. Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister e.V., A4, 19 S., im Internet herunterzuladen unter



[http://www.vitako.de/
Publikationen/Documents/
Handreichung%20eAkte_
finale%20Version.pdf](http://www.vitako.de/Publikationen/Documents/Handreichung%20eAkte_finale%20Version.pdf)

Weitere Informationen im Internet:
www.vitako.de



FOTO: LANDTAG NRW

Mitglieder- oder auch Kundenbefragungen werden heute zunehmend als Instrument der Managementinformation und der Qualitätsicherung eingesetzt. Die immer stärkere Ausrichtung auf den „Dienstleistungscharakter“ macht es erforderlich, das Handeln des Städte- und Gemeindebundes (StGB) NRW noch stärker an den Bedürfnissen der Mitglieder auszurichten.

Hauptziel der Befragung im Herbst 2014 war es, festzustellen, ob der Städte- und Gemeindebund NRW aus Sicht seiner Mitglieder die Erwartungen erfüllt oder ob Defizite in seiner Aufgabenwahrnehmung bestehen. Ferner sollte die Mitgliederbefragung dazu dienen, veränderte Anforderungen der Mitglieder an den Verband zu erfassen und die Arbeit des Verbandes zielorientierter, effizienter und noch umfassender zu gestalten.

Die Mitgliederbefragung wurde in zwei Durchläufen durchgeführt. Angeschrieben wurden alle Mitglieder. Die Auswertung des Fragebogens erfolgte anonym, damit ein möglichst objektives Ergebnis erzielt werden konnte. Insgesamt haben 147 Kommunen den Fragebogen ausgefüllt. Bei 359 Mitgliedskommunen entspricht dies einer Quote von 40,95 Prozent. Für eine noch repräsentativere Bewertung der verbandlichen Leistung wäre eine größere Beteiligung wünschenswert gewesen.



Was wollt Ihr?

Mitglieder bewerten Arbeit des StGB NRW

Bei der zweiten Mitgliederbefragung nach 2004 zeigte sich, dass StGB NRW-Kommunen weiterhin mit den verbandlichen Leistungen zufrieden sind, sich aber eine bessere Außendarstellung wünschen

Wahrnehmung allgemein Insgesamt wird der Verband im Innenverhältnis und in der Öffentlichkeit als aktiv und unabhängig wahrgenommen. So ist das Merkmal „aktiv“ von 89,1 Prozent und das Merkmal „unabhängig“ von 81,7 Prozent mit „sehr gut“ oder „gut“ bewertet worden.

Etwas weniger glänzend fällt die Bewertung der Durchsetzungsfähigkeit des Verbandes aus. Hier haben nur 63,2 Prozent der Befragten das Prädikat „sehr gut“ oder „gut“ vergeben. Dies ist Anlass, die Gespräche im vorparlamentarischen Raum weiter zu verstärken und auch bei den Landtagsfraktionen sowie bei der NRW-Landesregierung noch mehr Bewusstsein für die Belange und Interessen des kreisangehörigen Raums zu schaffen.

Es gilt jedoch zu berücksichtigen, dass der Verband oft differierende Interessen der Mitglieder zu vertreten hat. Dies bedeutet, dass sich nicht jede Kommune in allen gegenüber Parlament und Landesregierung

durchgesetzten Forderungen zu 100 Prozent wiederfindet. Darüber hinaus wird die Durchsetzung finanzieller Forderungen gegenüber dem Land angesichts dessen Finanzsituation und der näher rückenden Schuldenbremse immer schwieriger. Jedoch hat das Beispiel der Konnexität bei der schulischen Inklusion gezeigt, dass der StGB NRW ein starker Verband mit starken Mitgliedern ist, der im Ernstfall Forderungen gegenüber dem Land geschlossen und konsequent vertritt.

Öffentliche Wahrnehmung Wird man die Wahrnehmung im Innenverhältnis überwiegend als „sehr gut“ und „gut“ bewerten können, so ist die Wahrnehmung des Verbandes in der Öffentlichkeit eher im Bereich „gut“ bis „befriedigend“ angesiedelt. Während die Merkmale „modern“ und „interessant“ von jeweils 81,6 respektive 76,2 Prozent der Befragten in den Bereichen

DER VERBAND

◀ StGB NRW-Mitgliedern ist Lobbyarbeit durch den Verband besonders wichtig - etwa bei Anhörungen im NRW-Landtag

„gut“ und „befriedigend“ eingeordnet wurden, erreichen die Merkmale „präsent“ und „bekannt“ nur 72,8 respektive 63,2 Prozent in den Bereichen „gut“ und „befriedigend“. Daraus folgt, dass insbesondere der Bekanntheitsgrad und die Präsenz des Städte- und Gemeindebundes NRW noch zu verbessern sind. Dies sollte durch eine Verstärkung der breit angelegten und aktuellen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gelingen. Zudem wird die Zusammenarbeit mit Multiplikator(inn)en und Partnerorganisationen intensiviert.

Information und Beratung Der Städte- und Gemeindebund NRW versteht sich auch als Informationsbörse für seine Mitglieder. Diese Sichtweise wurde im Rahmen der Mitgliederbefragung durch gute Bewertungen eindrucksvoll bestätigt. Der Verband wird danach als sehr aktuell (94,6 Prozent „sehr gut“ oder „gut“), sehr kompetent (94,6 Prozent „sehr gut“ oder „gut“), praxisorientiert (87,1 Prozent „sehr gut“ oder „gut“) und in enger Abstimmung zu seinen Mitgliedern befindlich (75,5 Prozent „sehr gut“ oder „gut“) gesehen.

Ein ähnliches Bild ergibt sich, wenn man die angebotenen Beratungsdienstleistungen betrachtet. Die Beratung durch den Verband wird von 85,7 Prozent mit „sehr gut“ oder „gut“ bewertet. Insbesondere wird den Beschäftigten des Verbandes außerordentliche Kompetenz (91,2 Prozent „sehr gut“ oder „gut“) bescheinigt. Die Verständlichkeit wird von 87,8 Prozent und die Schnelligkeit der Beratung von 78,2 Prozent mit „sehr gut“ oder „gut“ benotet. Dieses hohe Ansehen als Informations- und Beratungsdienstleister gilt es weiter auszubauen.

Zufriedenheit mit dem StGB NRW

	aktueller Wert (Wert 2004)
Transparenz der Zuständigkeit	1,9 (2,2)
Erreichbarkeit / Verfügbarkeit	2,1 (2,3)
Qualität / Kompetenz	1,7 (1,8)
Aktualität	1,6 (1,7)
Verständlichkeit / Ausführlichkeit	1,9 (2,0)
Praktikabilität	2,1 (2,2)
Form / Freundlichkeit	1,7 (1,9)
Insgesamt	1,8 (1,9)

▲ Die Kommunen sind mit der Arbeit des StGB NRW noch deutlicher zufrieden als vor zehn Jahren (Werte in Klammern)

Verbandsfunktionen Die einzelnen Funktionen des Verbandes werden von den Mitgliedern unterschiedlich gewichtet. Eindeutig Vorrang hat die verbandspolitische Interessenfunktion (Lobbyfunktion). Mit vergleichsweise geringem Abstand folgen die Beratungsfunktion und die Informationsfunktion. Daran schließen sich die Beratungsfunktion in Grundsatzfragen und die Servicefunktion an. Identitätsstiftung ist dagegen von untergeordneter Bedeutung. Auf dem letzten Rang liegt für die Mitglieder die Koordinierungsfunktion. Die Frage nach der Zufriedenheit mit dem Städte- und Gemeindebund NRW, bezogen

Vergleich mit den Zahlen von 2004, welche in Klammern dargestellt sind, ergibt sich bei allen Kriterien eine leichte Verbesserung in der Bewertung. Bei der Befragung erhielten die Mitglieder außerdem die Möglichkeit, sich über die Zufriedenheit mit einzelnen Beratungsdienstleistungen zu äußern. Hierbei gaben nur zehn Teilnehmende an, dass sie mit einer einzelnen Beratungsleistung nicht zufrieden waren. Jedoch haben nicht alle zehn diese Beratungsleistung benannt. Der Städte- und Gemeindebund NRW verfügt über unterschiedliche Medien, um Informationen für seine Mitglieder bereitzu-

Der Verband hat in der Vergangenheit bestimmte Zukunftsthemen inhaltlich besetzt. Als Vorschläge für neue Themen, die oft aber bereits besetzte alte Themen sind, werden vonseiten der Mitglieder am häufigsten genannt: interkommunale Zusammenarbeit, Breitbandausbau, Demografie, Zukunft der Kommunal Finanzen/kommunaler Finanzausgleich. Des Weiteren wurden unter anderem genannt: Schulentwicklungsplanung, Vergaberecht, Aufnahme und Betreuung von Flüchtlingen, E-Government sowie Inklusion.

Fortbildung und Tochtergesellschaften

Der Verband bietet zahlreiche Seminare zu aktuellen kommunalpolitischen Themen an. Dies kommt in der Mitgliedschaft offensichtlich gut an, denn 85 Prozent der Befragten sind mit dem Seminarangebot zufrieden. 8,8 Prozent wünschen sich häufiger Seminare und 10,9 Prozent mehr Seminarstandorte. Als Themenvorschläge für zukünftige Seminare werden schwerpunktmäßig genannt: Demografie, interkommunale Zusammenarbeit, aktuelle Finanzthemen/Haushaltskonsolidierung, Gebühren und Kalkulation sowie Bauleitplanung. Außerdem gibt es seit fast zwanzig Jahren das Dienstleistungsunternehmen des Verbandes, die Kommunal Agentur, und seit rund drei Jahren die Einkaufsgenossenschaft KoPart. Diese Tochtergesellschaften sind auch bei den StGB NRW-Mitgliedern ziemlich bekannt. So kennen 76,9 Prozent der Befragten die Kommunal Agentur und ihr Leistungsspektrum sowie 78,9 Prozent die KoPart und ihr Leistungsspektrum.

Ziel des Verbandes und seiner Tochterunternehmen ist es, die Bekanntheit der angebotenen Dienstleistungen weiter zu steigern. Dies erfolgt durch Präsenz der Tochtergesellschaften auf der Mitgliederversammlung und dem Hauptausschuss, aber auch auf den Bezirks-Arbeitsgemeinschaften und zahlreichen anderen Veranstaltungen des Verbandes.

Zum Abschluss wurden die Teilnehmenden um eine Stellungnahme zur Mitgliederbefragung selbst gebeten. Die Rückmeldungen waren alle positiv. Kritisiert wurde jedoch, dass nur eine Person pro Kommune an der Umfrage teilnehmen kann und keine Differenzierung nach Sachgebieten innerhalb der Verwaltung möglich ist. 91,8 Prozent der Befragten äußerten den Wunsch, dass die Mitgliederbefragung in einiger Zeit wiederholt wird. (pgi)

Bekanntheit und Nutzungsgrad der Informationsmedien des StGB NRW

(Alle Angaben in Prozent)	Ist das Medium bekannt?		Nutzen Sie das Medium regelmäßig, mindestens einmal im Monat?		Sollte der StGB NRW dieses Medium eher ...		
	Ja	Nein	Ja	Nein	ausweiten	nicht ändern	straffen
STÄDTE- UND GEMEINDERAT (Zeitschrift)	99,3	0,7	84,1	15,9	1,7	96,6	1,7
MITTEILUNGEN	100,0	0,0	97,9	2,1	7,0	86,0	7,0
Schnellbriefe	100,0	0,0	99,3	0,7	8,4	83,2	8,4
Internet des StGB NRW (Mitgliederbereich)	99,3	0,7	90,3	9,7	13,9	72,2	13,9
Internet des StGB NRW (öffentlicher Bereich)	97,9	2,1	65,2	34,8	5,4	89,1	5,4
Einzelpublikationen	86,8	13,2	52,5	47,5	7,3	85,4	7,3
E-Mail-Abo-Service	95,1	4,9	83,5	16,5	3,1	93,7	3,1
Bürgermeister-Newsletter	85,7	14,3	74,1	25,9	8,1	83,7	8,2

▲ Die Medien des StGB NRW sind bei fast allen Mitgliedern bekannt und werden intensiv genutzt

auf die Lobby-, Informations-, Beratungsfunktion, wurde von den Mitgliedern überwiegend mit „sehr gut“ oder „gut“ beantwortet. Die Lobbyarbeit erzielte 71,5 Prozent, der Informationsdienst 75,5 und die Beratungsleistung 82,3 Prozent Bewertungen im Bereich „sehr gut“ und „gut“. Etwas geringer war die Zufriedenheit im Bereich der Koordination der Verwaltungspraxis in den Städten und Gemeinden (62,5 Prozent im Bereich „sehr gut“ und „gut“).

Besserung gegenüber 2004 Zudem wurde die Zufriedenheit zu einzelnen Punkten abgefragt. Zur differenzierten, aber gleichwohl übersichtlichen Auswertung wurde hier jeweils ein Durchschnittswert errechnet (siehe Tabelle Seite 25). Bei dem

stellen. In der Umfrage wurde der Bekanntheitsgrad dieser Medien abgefragt. Die Ergebnisse fasst die Tabelle oben zusammen. Dass die Publikation der MITTEILUNGEN seit einigen Jahren ausschließlich in elektronischer Form erfolgt, begrüßen 95,2 Prozent der Befragten.

Kritik und Zukunft Ebenfalls sollten die Mitglieder Gelegenheit erhalten, konkrete Kritikpunkte oder Verbesserungsvorschläge zur Arbeit des Verbandes zu benennen. Von dieser Möglichkeit haben nur 18 Teilnehmende der Umfrage Gebrauch gemacht. Die genannten Kritikpunkte waren alle sehr verschieden, sodass eine allgemeine Darstellung nicht praktikabel erscheint.

Bieten im Netz



▲ Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge sollen bald europaweit elektronisch abgewickelt werden

Die E-Vergabe - was Kommunen beachten müssen

In gut einem Jahr, ab April 2016, müssen Städte und Gemeinden die Auftragsvergabe oberhalb der EU-Schwellenwerte vollständig elektronisch abwickeln - Ansporn zu einer kompletten Umstellung

Nachdem die elektronische Vergabe bereits seit Ende der 1990er-Jahre auf der Agenda der EU-Kommission stand, nimmt die E-Vergabe - genauer gesagt die elektronische Kommunikation in Vergabeverfahren - jetzt spürbar Fahrt auf. Die Folge ist, dass die EU-Kommission in den kommenden dreieinhalb Jahren auch bei den Kommunen durch verbindliche Fristvorgaben an die einzelnen Mitgliedstaaten - und damit auch an Deutschland - die E-Vergabe „wachküst“.

So heißt es in Art. 22 Abs. 1 S. 1 der seit dem 17. April 2014 geltenden EU-Richtlinie 2014/24/EU über die öffentliche Auftragsvergabe (= VRL): „Die Mitgliedstaaten gewährleisten, dass die gesamte Kommunikation und der gesamte Informationsaustausch nach dieser Richtlinie, insbesondere die elektronische Einreichung von Angeboten, unter Anwendung elektronischer Kommunikationsmittel erfolgen.“

Diese Verpflichtung wird im Beschluss des Bundeskabinetts vom 7. Januar 2015 zu den Eckpunkten der Reform des Vergaberechts aufgegriffen. Dort „wird ein weitgehend digitalisierter Beschaffungsprozess angestrebt“. Das Bundeskabinett sieht in der verbindlichen Einführung der elektronischen Kommunikation im Vergabeverfahren zugleich „einen wesentlichen Beitrag zur Vereinfachung und Transparenz des Vergabeverfahrens.“

Ende der Wahlfreiheit Die Vorgabe zur Einführung der E-Vergabe beseitigt die gegenwärtige Wahlfreiheit bei der Verwen-



DER AUTOR

Nobert Portz ist Beigeordneter für Stadtentwicklung und Vergabe beim Deutschen Städte- und Gemeindebund

derung elektronischer Mittel (siehe §§ 13 EG Abs. 1 VOL/A, 11 EG Abs. 1 Nr. 1 VOB/A, 8 Abs. 1 VOF). Allerdings betrifft sie nur Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte (Baubereich 5,186 Millionen Euro; Liefer-/ Dienstleistungsbereich 207.000 Euro).

Der mit der E-Vergabe verbundene Modernisierungsschub und die erzielbare Kosteneinsparung geben aber nur Sinn, wenn sie auch im Massengeschäft der Unterschwellenvergaben genutzt werden und hierbei nicht weiter mit papierbasierter Vergabe gearbeitet wird. Dies gilt umso mehr, als die Auftragsvergabe unterhalb der Schwellenwerte bei den Kommunen mehr als 95 Prozent ausmacht.

Die Verpflichtung zur elektronischen Kommunikation betrifft nur das laufende Vergabeverfahren nach der EU-Richtlinie 2014/24/EU (s. Art. 22 Abs. 1 VRL: „nach dieser Richtlinie“). Daher dürfen die interne Kommunikation der Auftraggeber sowie die sich aus der Rechtsmittelrichtlinie oder die sich ausschließlich aus dem deutschen Vergaberecht ergebenden Informationsaufgaben weiter ohne elektronische Mittel erledigt werden. Somit gilt die Pflicht zur elektronischen Kommunikation nicht für folgende Punkte:

- Interne Kommunikation des Auftraggebers (siehe Erwägungsgrund 52 der VRL).
- Vorabinformation des Auftraggebers an die nicht berücksichtigten Bieter und Be-

KGSt-BERICHT ZUR E-VERGABE

Die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) hat einen Bericht zum Thema E-Vergabe veröffentlicht. Ab 2016 ist die Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel für öffentliche Auftraggeber bei Auftragsvergabe verbindlich. Der Bericht Nr. 2/2015 soll Kommunen helfen, die Folgen abzuschätzen, welche die Einführung der EU-weiten elektronischen Vergabeverfahren mit sich bringt. Praktische Hinweise tragen dazu bei, die gesetzlichen Vorgaben zu erfüllen. KGSt-Mitglieder können den Bericht kostenlos im Internet unter www.kgst.de/produkteUndLeistungen/arbeitsergebnisse/herunterladen oder für 20 Euro zzgl. 2,80 Euro Versand und 7 Prozent MwSt. in gedruckter Form bestellen. Für die übrigen Interessent(inn)en kostet der Bericht 2.000 Euro zzgl. MwSt. und Versand.



fentliche Auftraggeber nicht verpflichtet, elektronische Kommunikationsmittel bei der Entgegennahme von Angeboten zu verwenden. Derartige Ausnahmen können dann vorliegen, wenn „die Nutzung spezieller Bürogeräte erforderlich wäre, die öffentlichen Auftraggebern nicht generell zur Verfügung stehen“ wie beispielsweise Großformatdrucker.

Auch kann in einigen Vergabeverfahren - etwa bei Vergabe von Architektenleistungen nach der VOF - von den Auftraggebern gegenüber interessierten Architekten „die Einreichung von physischen oder maßstabsgetreuen Modellen verlangt werden, die nicht elektronisch übermittelt werden können“ (s. Art. 22 Abs. 1 Buchst. c) und d) VRL). Nur in diesen explizit genannten Ausnahmefällen darf auf eine elektronische Kommunikation verzichtet werden.

Dies bedeutet umgekehrt, dass bei den übrigen Verfahrensschritten elektronisch kommuniziert werden muss. Verlangt also beispielsweise der Auftraggeber bei Vergabe einer Architektenleistung für die Darstellung eines Gebäudes maßstabsgetreue Modelle von den sich bewerbenden Architekten, darf hierfür der „Postweg“ verwendet werden. Ansonsten gilt aber für das gesamte Vergabeverfahren - Vergabeunterlagen, Teilnah-

werber im Rahmen des § 101 a GWB.

- Nachträgliche Bieterinformation des Auftraggebers gegenüber nicht berücksichtigten Bewerbungen und Angeboten gemäß §§ 22 EG Abs. 1 VOL/A, 19 EG Abs. 4 VOB/A.
- Verarbeitung oder elektronische Bewertung der Angebote (s. Erwägungsgrund 52 S. 5 VRL). Dort heißt es: „Es sollte außerdem klargestellt werden, dass die verbindliche Verwendung elektronischer Kommunikationsmittel nach dieser Richtlinie öffentliche Auftraggeber nicht zur elektronischen Verarbeitung von Angeboten verpflichtet oder eine elektronische Bewertung oder automatische Verarbeitung vorschreibt“.
- Gesamte Kommunikation während der Vertragserfüllung, also nach Abschluss des Vergabeverfahrens.

Anders: Auktion und Katalog Demgegenüber ist die Rechtslage bei voll elektronischen Beschaffungsverfahren - dynamische Beschaffungssysteme, elektronische Auktion und elektronischer Katalog (vgl. Art. 34 bis 36 VRL) - anders. Hier sind nach der Richtlinie auch wesentliche Elemente eines voll elektronischen Verfahrens bis in die Wertung hinein vorgegeben.

Aus der verbindlichen Einführung der elektronischen Kommunikation ergibt sich, dass die Auftraggeber zukünftig alle Vergabeunterlagen und ergänzenden Bieterinformationen elektronisch bereitstellen müssen. Bewerber und Bieter sind ihrerseits verpflichtet, ihre Teilnahmeanträge, Fragen und insbesondere die Angebote elektronisch einzureichen (vgl. Erwägungsgrund 52 S. 3 VRL). Mit diesen Verpflichtungen zur Gewährleistung der „gesamten Kommunikation“ in elektronischer Form (Art. 22 Abs. 1 S. 1 VRL) dürfte in Zukunft auch das so genannte Mantelbogenverfahren unzulässig sein - sprich: die elektronische Abgabe des Angebots in Verbindung mit einem handschriftlich unterzeichneten Formular, wodurch man auf ein Kartenlesegerät und Signaturkarten verzichten kann.

Ausschließlich elektronisch? Fraglich ist, ob die Pflicht zur elektronischen Kommunikation so auszulegen ist, dass die Auftraggeber diese Möglichkeit zwar oberhalb der EU-Schwellenwerte anbieten müssen, daneben aber die Bewerber und Bieter durchaus noch die papierne Form der Kommunikation wählen können. Gegen eine derartige Auslegung sprechen allerdings deutlich die Erwägungsgründe der Richtlinie 2014/24/EU über die öffentliche Auftragsvergabe.

So heißt es in Erwägungsgrund 52 S. 3 VRL unter anderem, dass innerhalb bestimmter Fristen „eine ausschließliche elektronische Kommunikation, d. h. eine Kommunikation durch elektronische Mittel, in allen Verfahrensstufen, einschließlich der Übermittlung von Teilnahmeanträgen und insbesondere der Übermittlung der Angebote (elektronische Übermittlung) verbindlich vorgeschrieben werden sollte“.

Es gibt letztlich auch keinen Sinn, wenn auf der einen Seite die elektronische Kommunikation als Mittel der Modernisierung des Vergabeverfahrens verbindlich eingeführt wird, auf der anderen Seite aber nach wie vor die papiergestützte Abgabe von Angeboten möglich sein soll.

Zeitliche Staffelung Die mehr als 20.000 kommunalen Auftraggeber - Kommunen, Stadtwerke, kommunale Einrichtungen - müssen bei der Einführung der E-Vergabe folgende Fristen beachten:

- **Bis zum 18. April 2016:** Pflicht, den Unternehmen unentgeltlich, uneingeschränkt und vollständig sowie direkt den Zugang zu den Vergabeunterlagen durch elektronische Kommunikationsmittel zu ermöglichen, und die Pflicht zur elektronischen Bekanntmachung EU-weit. Damit dürften alle Angebote von Plattformen und Ähnlichem, für deren Nutzung die Unternehmen bezahlen müssen, nicht mehr zulässig sein.
- **Bis zum 18. April 2017:** Einführung der elektronischen Kommunikation bei allen Vergaben einer zentralen Beschaffungsstelle. Dies sind Auftraggeber, die für andere Auftraggeber Beschaffungen durchführen oder Rahmenvereinbarungen abschließen (Art. 2 Abs. 16, Art. 37 Abs. 1 VRL), also etwa kommunale Einkaufskooperationen und Bündelausschreibungsstellen. Nicht zu verwechseln mit den zentralen Beschaffungsstellen sind die zentralen Vergabestellen in Abgrenzung zu den Fachbereichen als interne Organisationseinheit einer Kommune.
- **Bis zum 18. Oktober 2018:** Pflicht zur vollständigen elektronischen Kommunikation für alle Vergabestellen und damit für alle Kommunen.

Wenige Ausnahmen Nur in eng umgrenzten Fallkonstellationen und den Ausnahmefällen, die ausdrücklich in Art. 22 VRL in Verbindung mit Erwägungsgrund 53 der VRL abschließend genannt werden, sind öf-

meanträge, Abgabe von Eigenerklärungen und Ähnliches -, dass elektronisch zwischen Auftraggeber und Bewerber respektive Bieter kommuniziert werden muss.

Klare Vorteile Heute nutzen nur gut zehn Prozent der öffentlichen Auftraggeber die E-Vergabe. Dies wird sich in den kommenden dreieinhalb Jahren gänzlich ändern. Denn zukünftig müssen alle Bekanntmachungen sowie die Bereitstellung der Vergabeunterlagen durch den Auftraggeber elektronisch erfolgen. Dies geschieht im Übrigen schon heute vielfach über eigene Internetportale, über die TED-Datenbank oder über die einschlägigen Vergabeportale (www.bund.de oder www.vergabe-nrw.de).

Neu ist insbesondere, dass die Abgabe der Angebote sowie das Einreichen von Nachweisen durch die Unternehmen ebenfalls elektronisch vorzunehmen sind. Gleiches gilt für Antworten des Auftraggebers auf Bieterfragen oder für dessen Nachfordern von Nachweisen gegenüber Unternehmen. Die Vorteile eines umfassenden elektronischen Vergabe-Workflows liegen auf der Hand. Sie bestehen nicht nur in einem geringeren Zeit- und Arbeitsaufwand und einer Kosteneinsparung beim Vergabeprozess selbst. E-Vergabe führt auch zu mehr Rechtssicherheit und zur Vermeidung von Korruption.

Hinreichend bekannt Die E-Vergabe ist dabei längst kein „unbekanntes Wesen“ mehr. Die technischen Hilfsmittel aufseiten des Auftraggebers wie auch aufseiten der Unternehmen sind vorhanden oder zumindest leicht zu beschaffen. Hierzu gehören im Hardware-Bereich ein PC mit Internetzugang, ein Monitor, ein Signaturzertifikat oder eine Signaturkarte mit Kartenlesegerät. Erforderlich für Auftraggeber ist zudem ein Computerprogramm für Ausschreibungen. Auch die Unternehmen können über eine Angebotssoftware die elektronische Kommunikation und die Abgabe des Angebots realisieren. Die Voraussetzungen werden jedenfalls heute bereits erfüllt oder sind leicht erfüllbar - gerade in Kooperation mit elektronischen Vergabemarktplätzen, die bereits von den Ländern angeboten werden wie etwa der Vergabemarktplatz NRW. Dies gilt auch für eine qualifizierte oder fortgeschrittene elektronische Signatur.

Verfahrensinnovation jetzt Das Gebot der Stunde für die Kommunen - möglicherweise auch durch ein gebündeltes Vorgehen

- lautet daher: Schneller Einstieg in die E-Vergabe und Mut zur Verfahrensinnovation. Denn E-Vergabe bewirkt neben schnelleren Vergabeprozessen auch eine bessere Qualität. Dies ergibt sich speziell aus folgenden - elektronischen - Verfahrensschritten:

- Einmalige kostenlose Registrierung der Unternehmen auf Vergabeplattformen und Marktplätzen
- Kostenfreie elektronische Bereitstellung der Vergabeunterlagen
- Elektronische Kommunikation zwischen Auftraggeber und Bieter im geschützten Raum der Vergabeplattform
- Abgabe digitaler Angebote der Unternehmen über die Vergabeplattformen

Die „Neuerungen“ der E-Vergabe werden nicht nur zu einer papierlosen Abwicklung des Verfahrens sowie zum Wegfall aller Transportwege und Transportzeiten führen. Sie bringen auch ein Mehr an Transparenz und Wettbewerb durch weniger Ausschluss von Angeboten.

So dürften künftig Änderungen der Bieter an den Vergabeunterlagen oder zweifelhaft geänderte Änderungen an ihren Eintragungen (§ 16 Abs. 3 Buchst. c) und d) VOL/A) bei E-Vergabe nicht mehr zwingend zum Ausschluss führen. Gerade bei E-Vergaben sind aber der Datenschutz und die Datensicherheit wegen der Grundsätze der Vertraulichkeit der Angebote und des Geheimwettbewerbs besonders zu beachten.

Interoperable Lösungen Bei der Suche nach dem „richtigen Anbieter“ für die E-Vergabelösung gibt es unterschiedliche Konzepte. Diese sollen zwar zukünftig über den XÖV-Standard „xVergabe“ vereinheitlicht werden. Bevor es soweit ist, sollten die Kommunalverwaltungen aber auf Lösungen achten, die interoperabel sind - wie zum Beispiel GAEB.

Im Übrigen sollte die Einführung der E-Vergabe in den Kommunen bald, aber dennoch sorgsam erfolgen. Empfehlenswert ist die Qualifizierung sowie ständige Einbindung der Mitarbeiter/innen der Verwaltung, aber auch der betroffenen Unternehmen. Naturgemäß sind in der Verwaltung Mitarbeiter/innen mit IT-Wissen und Kenntnissen über das Beschaffungserfahrungen am besten geeignet, die elektronische Vergabe einzuführen. Am Ende sollte jedenfalls eine Win-Situation für alle herauskommen und das „E“ bei der E-Vergabe für „einfach und effektiv“ stehen. ●

Immobilien-Vollstreckung aus Sicht der kommunalen Vollstreckungsbehörden

Handbuch für Praxis und Ausbildung von Hans-Jürgen Glotzbach/Rainer Goldbach, 6. Auflage 2014, 314 Seiten, kartoniert, DIN A5, 42,00 Euro (Buch), 39,99 Euro (E-Book). ISBN 978-3-7922-0143-5 (Buch) ISBN 978-3-7922-0147-3 (E-Book); Verlag W. Reckinger, Siegburg

Das Handbuch liefert insbesondere den kommunalen Vollstreckungsbehörden einen schnellen und umfassenden Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten der Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen zur Realisierung ihrer Forderungen öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Natur. Zahlreiche Tipps in Form von taktischen Hinweisen und Verhaltensregeln helfen Probleme in der Praxis zu lösen und unnötige Kosten zu sparen.

Unter Berücksichtigung sowohl der aktuellen Rechtsprechung als auch der gesetzlichen Änderungen wurde das Handbuch in seiner 6. Auflage ergänzt und aktualisiert. Das gilt insbesondere für die Ausführungen zu der grundstücksbezogenen Benutzungsgebühr als öffentliche Last, dem vollstreckbaren Ersuchen und der Bezeichnung der Forderung, den Verfahrenskosten, dem Schuldnerantrag auf einstweilige Einstellung nach § 30a ZVG, dem Begriff der „Ausgaben der Verwaltung“ und den Aufgaben des Zwangsverwalters, der erloschenen Erbbauzins-Reallast sowie der Berücksichtigung der Insolvenz in der Immobilienvollstreckung.

Hans-Jürgen Glotzbach ist Referent für das Verwaltungszwangsverfahren im Fachverband der Kommunalkassenverwalter e. V. und Autor mehrerer Fachbücher zum Vollstreckungsrecht. Rainer Goldbach ist Dipl.-Rechtspfleger (FH) und verfügt über langjährige Praxiserfahrung in der Immobilienvollstreckung. Er unterstützt den VZV-Ausschuss des Fachverbandes der Kommunalkassenverwalter e. V. als Fachberater für Zwangsvollstreckung und Insolvenzrecht. Daneben führt er bundesweit Fortbildungen für Mitarbeiter von öffentlichen Kassen und Kreditinstituten, für Rechtsanwälte, Rechtsfachwirte und Rechtspfleger durch. Er hat in zahlreichen Fachzeitschriften Beiträge zu vollstreckungsrechtlichen Themen veröffentlicht.

Az.: IV/1 952-00

Neue Führungsspitze im Ausschuss der Regionen

Der Ausschuss der Regionen (AdR) ist in seine neue fünfjährige Mandatsperiode gestartet. Auf der konstituierenden Sitzung am 12. Februar 2015 wurde Markku Markkula, Mitglied des Stadtrats von Espoo im Großraum Helsinki, zum neuen AdR-Präsidenten gewählt. Vizepräsident wurde Karl-Heinz Lambert, Präsident des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens. Den Vorsitz der deutschen Delegation übernahm Heinz Lehmann, Mitglied des Sächsischen Landtags. Zusammen mit dem Bürgermeister der Stadt Arnsberg, Hans-Josef Vogel, und der Staatssekretärin und Bevollmächtigten des Landes Berlin beim Bund, Hella Dunger-Löper, vertritt er die deutsche Delegation im AdR-Präsidium.



EUROPA-NEWS
zusammengestellt von
Barbara Baltsch,
Europa-Journalistin,
E-Mail: barbara.baltsch@
kommunen-in-nrw.de

Daniël Termont, Bürgermeister der belgischen Stadt Gent, wurde hinter dem Sieger Naheed Nenshi aus dem kanadischen Calgary Zweiter. Yannis Boutaris, Bürgermeister der griechischen Stadt Thessaloniki, landete auf dem achten und Giusy Nicolini, Bürgermeisterin der italienischen Stadt Lampedusa, auf dem neunten Platz. Durchgeführt wird die Wahl alle zwei Jahre vom internationalen Netzwerk „City Mayors“ mit Sitz in London.

Dabei geht der Titel an Stadtoberhäupter, die sich in besonderer Weise für ihre Städte einsetzen.

Erstmals Europäische Nachhaltigkeitswoche 2015

Die Deutschen Aktionstage Nachhaltigkeit erhalten in diesem Jahr eine europäische Dimension. Auf Initiative von Deutschland, Frankreich und Österreich findet vom 30. Mai bis 5. Juni 2015 erstmals die Europäische Aktionswoche Nachhaltigkeit statt. In Deutschland ruft der Rat für Nachhaltige Entwicklung Schulen, Kirchen, Unternehmen, Vereine, Initiativen, Nichtregierungsorganisationen, Behörden, Kindergärten und Bürger/innen auf, sich an den Aktionstagen zu beteiligen. Damit die Aktionen in Deutschland auch Teil der europäischen Initiative werden, wird die deutsche Internetseite mit der Internetplattform für die Europäische Aktionswoche verlinkt. Informationen unter www.aktionstage-nachhaltigkeit.de/ und www.esdw.eu/.

Einwanderung wichtigste EU-Aufgabe

Der Umgang mit Einwanderung ist für Deutsche derzeit die wichtigste Herausforderung für die EU. In einer Umfrage von Eurostat geben 37 Prozent der Befragten an, dass Migration die größte Herausforderung für die EU und für Deutschland ist. Nur in Großbritannien und in Malta sind die Werte mit 38 beziehungsweise 57 Prozent höher. Die Haltung zu Migration hängt davon ab, ob die Zuwandernden aus EU-Ländern

oder aus Drittstaaten stammen. 52 Prozent der EU-Bürger/innen und 50 Prozent der Deutschen begrüßen die Einwanderung von Menschen aus anderen EU-Mitgliedstaaten. Dagegen befürworten nur 35 Prozent der Europäer/innen und 29 Prozent der Deutschen die Einwanderung aus Drittstaaten. Die Mehrzahl lehnt eine Einwanderung von außerhalb der EU ab.

Fotowettbewerb zu Europäischen Entwicklungstagen

Die Europäische Kommission ruft weltweit 15- bis 25-Jährige auf, ihre Sicht auf eine nachhaltige Ernährung und Lebensmittelproduktion im Bild festzuhalten. Die Fotos können mit einer Bildunterschrift und einer kurzen Hintergrundgeschichte auf dem Facebookprofil von EuropeAid gepostet werden. Unter den Absender(inne)n der Bilder und Beschreibungen von jedem Kontinent, welche die meisten „Likes“ erhalten, werden sechs Finalist(inn)en ausgewählt, die zu den Europäischen Entwicklungstagen am 3. und 4. Juni 2015 nach Brüssel reisen dürfen. Der oder die Absendende des dort gewählten Gewinnerbildes wird zur Weltausstellung 2015 nach Mailand eingeladen. Einsendeschluss ist der 10. April 2015. Informationen im Internet unter <http://eudevdays.eu/photocontest> und www.facebook.com/europeaid.

Mitmach-Aktion zum EU-Jahr für Entwicklung

Bei der deutschen Auftaktveranstaltung zum Europäischen Jahr für Entwicklung am 20. Februar 2015 in Berlin fiel der Startschuss für die Mitmachaktion „Entwicklungsjahr 2015: Zeig´ Dein Engagement!“. Vereine, Gruppen, Initiativen und Einzelpersonen sind aufgerufen, ihre Aktivitäten und Projekte für eine nachhaltige und faire Welt in Fotos zu präsentieren. Prämiert werden jeweils die drei besten Fotobeiträge in den Kategorien „Fairer Handel/Sozial- und Umweltstandards“, „Klimaschutz“ sowie „Ernährung“. Aus den Preisträger/innen werden zudem drei Hauptgewinner/innen ermittelt, die im Juni 2015 zu den Europäischen Entwicklungstagen nach Brüssel reisen dürfen. Die Mitmachaktion läuft bis zum 17. April 2015. Weitere Informationen im Internet unter <http://mitmachen.ej2015.de/>.

45 Förderprojekte zur Europawoche in NRW

Im Rahmen der diesjährigen Europawoche fördert die nordrhein-westfälische Landesregierung 45 Projekte von Schulen, Städten, Vereinen und Organisationen, die sich schwerpunktmäßig mit dem Thema „Europäisches Jahr der Entwicklung“ beschäftigen. Wie NRW-Europaministerin Dr. Angelica Schwall-Düren bekannt gab, widmen sich viele Projekte dem Thema Migration und Flüchtlinge sowie dem kulturellen Austausch und dem Abbau von Ressentiments. Dabei reichen die geförderten Vorhaben von Schulprojekten über Städtepartnerschafts-Vereinbarungen bis hin zu Sport- und Informationsveranstaltungen. Dafür stehen insgesamt rund 72.000 Euro zur Verfügung.

Bürgermeister/innen aus Europa unter weltbesten Stadtoberhäuptern

Bei der Wahl zum Weltbürgermeister kamen drei Bürgermeister und eine Bürgermeisterin aus Europa in die Top Ten. Darunter ist mit dem OB von Jena, Dr. Albrecht Schröter, auch ein Stadtoberhaupt aus Deutschland. Er belegte den sechsten Platz.


**GERICHT
IN KÜRZE**

 zusammengestellt
von Hauptreferent
Andreas Wohland,
StGB NRW

Solaranlage in allgemeinem Wohngebiet

Baulich untergeordnete Anlagen zur Nutzung solarer Strahlungsenergie in, an oder auf Dach- und Außenwandflächen in einem allgemeinen Wohngebiet als (Neben-)Anlagen sind auch dann zulässig,

wenn die erzeugte Energie vollständig oder überwiegend in das öffentliche Netz eingespeist wird. Das gilt auch für Bebauungspläne, die auf der Grundlage der Baunutzungsverordnung in einer Fassung vor dem 20.09.2013 in Kraft getreten sind (nichtamtliche Leitsätze).

BVerwG, Beschluss vom 10. Juli 2014

- Az.: 4 BN 42.13 -

Eine Gemeinde hat einen Bebauungsplan aufgestellt, in dem sie einerseits eine umfangreiche Nutzung solarer Strahlungsenergie vorsieht und andererseits sämtliche Ausnahmen nach § 4 Abs. 3 BauNVO nicht als Bestandteil des Bebauungsplans definiert. Hiergegen wendet sich ein Eigentümer, der vorträgt, dass ihm bei Montage und Betrieb von Solaranlagen auf Dach und Außenwand die Möglichkeit genommen wird, den erzeugten Strom im Rahmen gewerblicher Stromerzeugung weiter zu veräußern.

Das BVerwG hat sich mit der Frage beschäftigt, ob es grundsätzlich zulässig ist, in einem allgemeinen Wohngebiet alle Ausnahmen nach § 4 Abs. 3 BauNVO auszuschließen, ohne dabei sicherzustellen, dass die gewerbliche Nutzung von Anlagen zur Nutzung erneuerbarer Energien möglich bleibt. Nach § 14 Abs. 3 BauNVO gelten baulich untergeordnete Anlagen zur Nutzung solarer Strahlungsenergien an oder auf Dach- und Außenwandflächen auch dann in einem allgemeinen Wohngebiet als zulässige Nebenanlagen, wenn die erzeugte Energie vollständig oder überwiegend in das öffentliche Netz eingespeist wird.

Diese Regelung findet auch auf Bebauungspläne Anwendung, die auf der Grundlage der BauNVO in einer Fassung vor dem 20.09.2013 in Kraft getreten sind; sie gilt mithin auch für den verfahrensgegenständlichen Bebauungsplan. Damit steht fest, dass der in der textlichen Festsetzung des Bebauungsplans verfügte Ausschluss aller Ausnahmen nach § 4 Abs. 3 BauNVO jedenfalls die vom Eigentümer in den Vordergrund seiner Argumentation gestellten Anlagen zur Nutzung solarer Strahlungsenergie nach § 33 EEG nicht erfasst.

Diese sind nunmehr also zulässig. Daher ist das Argument des Eigentümers, der Energiebedarf seiner Gebäude sei so gering, dass angesichts der festgesetzten großen Solaranlagenflächen auf dem Dach der erzeugte Strom überwiegend veräußert werden muss, die gewerbliche Stromerzeugung also zulässig sein müsse, von Bedeutung. Wenn und soweit der Eigentümer verpflichtet wird, Solaranlagen auf das Dach zu setzen, den daraus erzeugten Strom aber nur für Ei-

genzwecke zu nutzen, liegt hierin eine unverhältnismäßige Beschränkung des Eigentums. Damit ist entweder der Ausschluss der gewerblichen Nutzung nach § 4 Abs. 3 BauNVO unverhältnismäßig - ein städtebaulicher Grund für den Ausschluss der Nutzungen besteht ohne dies nicht - oder es ist unverhältnismäßig, dass Anlagen zur Nutzung solarer Strahlungsenergie errichtet werden müssen.

Kredit-Vertrag mit CHF-Zinsbindung

Das Landgericht Berlin hat die Klage einer Gemeinde gegen die Dexia Kommunalbank wegen Falschberatung bei Abschluss eines Kreditvertrages abgewiesen. Der umstrittene Drei-Millionen-Kredit mit der Zinsbindung an den Wechselkurs des Euro zum Schweizer Franken ist damit weiterhin gültig (nichtamtliche Leitsätze).

LG Berlin, Urteil vom 19. Februar 2015

- Az.: 37 O 24/14 -

Die Gemeinde hatte argumentiert, die Bank habe sie falsch beraten. Dem folgten die Richter nicht. Den Anwälten der Bank zufolge handelt es sich um das erste Gerichtsurteil in Deutschland zu Beratungspflichten einer Bank beim Angebot eines Darlehensvertrags mit einem variablen Zinssatz, der nicht an einen der üblichen Indizes gekoppelt ist. Derartige Geschäfte werden auch als „eingebettete Derivate“ bezeichnet. Einige Urteile hat es dagegen bereits zu Zinsswapverträgen gegeben, also zu Derivaten, die ohne einen Kreditvertrag abgeschlossen werden, die sich allerdings aus haushaltsrechtlicher Sicht in Konnexität zu bestehenden Kreditverträgen befinden müssen.

Bei der mündlichen Verhandlung Mitte Dezember 2014 hatte der vorsitzende Richter noch gesagt, er werde eine Verletzung der Beratungspflicht durch die Dexia „vermutlich anerkennen können, vermutlich auch müssen“. Insofern habe die Gemeinde eine „Chance zu obsiegen“. Allerdings gab es unter den Richtern auch Unmut über die grundsätzliche Haltung der Kommune. Ein beisitzender Richter wies den anwesenden Kämmerer darauf hin, dass es „nach hinten losgehen könne, wenn man sich zu sehr auf einen positiven Prozessausgang verlasse“. Die Richter hatten angeregt, dass beide Seiten eine außergerichtliche Einigung finden sollten. Die Gespräche hierzu waren jedoch bis Ende Januar 2015 erfolglos geblieben.

Bei dem umstrittenen Geschäft handelt es sich um ein wechselkursgebundenes Darlehen über 3 Millionen Euro. Aufgrund der Wechselkursentwicklung des Schweizer Franken hatte die Kommune schon zum Zeitpunkt der Klageeinreichung im vergangenen Jahr laut Vertrag gut 13 Prozent Zinsen zahlen müssen. Nach der Wechselkursfreigabe durch die Schweizerische Nationalbank im Januar 2015 würde der Zinssatz ab dem nächsten Fixing Ende März nach Berechnungen des Kämmerers der Gemeinde Bönen bei über 22 Prozent liegen. ●

IMPRESSUM



STÄDTE- UND GEMEINDERAT

Die Fachzeitschrift für Kommunal- und Landespolitik in Nordrhein-Westfalen

Herausgeber

Städte- und Gemeindebund
Nordrhein-Westfalen
Kaiserswerther Straße 199-201
40474 Düsseldorf
Telefon 02 11/45 87-1
Fax 02 11/45 87-211
www.kommunen-in-nrw.de

Hauptschriftleitung

Hauptgeschäftsführer
Dr. Bernd Jürgen Schneider

Redaktion

Martin Lehrer M. A. (Leitung)
Telefon 02 11/45 87-230
redaktion@kommunen-in-nrw.de
Barbara Baltsch
Debora Becker (Sekretariat)
Telefon 02 11/45 87-231

Abonnement-Verwaltung

Debora Becker
Telefon 0211/4587-231
debora.becker@
kommunen-in-nrw.de

Anzeigenabwicklung

Krammer Verlag Düsseldorf AG
Goethestraße 75 • 40237 Düsseldorf
Telefon 02 11/91 49-4 55
Fax 02 11/91 49-4 80

Layout

KNM Krammer Neue Medien
www.knm.de

Druck

D+L REICHENBERG GmbH
46395 Bocholt

GEDRUCKT AUF
chlorfrei gebleichtem Papier

Die Zeitschrift erscheint monatlich mit zwei Doppelnummern jeweils im Februar und Juli. Das Abonnement (Einzelpreis 78 € komplett, Mindestlaufzeit 1 Jahr) ist unbefristet und kann jederzeit begonnen werden. Bestellungen nur beim Städte- und Gemeindebund NRW, Kaiserswerther Str. 199-201, 40474 Düsseldorf, Internet: www.kommunen-in-nrw.de. Wird das Abonnement innerhalb der ersten zwölf Monate nicht mit einer Frist von einem Monat schriftlich gekündigt, verlängert es sich bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres. Wird es dann nicht bis zum 30.11. - wirksam zum 31.12. - gekündigt, verlängert es sich um ein weiteres Kalenderjahr und bleibt dann jeweils mit einer Frist von einem Monat zum Jahresende kündbar. Die Abonnementgebühr wird - bei Abo-Beginn im laufenden Kalenderjahr - anteilig für die dann noch bezogenen Hefte sowie jeweils im 1. Quartal für das gesamte Kalenderjahr in Rechnung gestellt. Wird das Abonnement während des Kalenderjahres zum Ende der Mindestlaufzeit gekündigt und ist bereits die volle Jahres-Abonnementgebühr bezahlt, wird diese für die nicht mehr bezogenen Hefte anteilig zurückerstattet. Kein Buchhandelsrabatt. Die mit dem Namen des Verfassers/der Verfasserin veröffentlichten Beiträge geben dessen/deren persönliche Meinung wieder. Nachdruck oder elektronische Wiedergabe nur mit Genehmigung der Schriftleitung.

ISSN 0342-6106

**Themenschwerpunkt
Mai 2015:
Klimaschutzplan**



Den besten Weg finden!

www.KommunalAgenturNRW.de

Projektsteuerung | Abwasserbeseitigung | Grundstücksentwässerung | Hochwasservorsorge |
Kanalsanierung | Klimaschutz und Klimaanpassung | interkommunale Zusammenarbeit |
Finanzierung kommunaler Aufgaben | Konzessionsverträge | Personal- und Organisationsentwicklung |
Managementsysteme | Externe Beauftragtenfunktionen | Arbeitssicherheit |
Brandschutz | Benchmarking | Datenschutz | Gebühren- und Beitragskalkulation |
Organisationsformen | Satzungen | europaweite und nationale Ausschreibungen für kommunale
Beschaffungen wie Abfall, Fahrzeuge, Klärschlamm Entsorgung, Gebäudereinigung ... | IT-Lösungen

Kommunal Agentur NRW GmbH | Cecilienallee 59 | 40474 Düsseldorf
Tel.: 0211 / 430 77 0 | Fax: 0211 / 430 77 22 | www.kommunalagenturnrw.de | info@kommunalagenturnrw.de