

Beratungsfolge Vorlage ist für alle hier angegebenen Sitzungen bestimmt	Sitzungstermin
Rat (<i>Einbringung</i>)	13.12.2022
Ausschuss für Digitalisierung, Organisation und Personal	14.02.2023
Haupt- und Finanzausschuss	21.02.2023
Rat	28.02.2023

Stellenplan 2023

hier: zusätzlicher Stellenanteil von 0,3 im Stellenplan 2023 für die Aufgabenwahrnehmung „Ersetzendes Scannen“

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Haan stimmt einem Stellenanteil von 0,3 nach Entgeltgruppe 6 im Stellenplan 2023 für die Aufgabenwahrnehmung „Ersetzendes Scannen“ zu.

Sachverhalt:

Die Einführung des ersetzenden Scannens dient der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal.

Mit der Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) bei der Stadtverwaltung Haan werden seit 2021 Schritt für Schritt alle Prozesse digitalisiert.

Dies bedingt auch, dass alle eingehenden Schriftstücke in Papierform gescannt werden und den digitalen Akten zugefügt werden müssen. Anderenfalls wäre die digitale Aktenführung nicht vollständig bzw. lückenhaft. Das ersetzende Scannen soll zentral in der Poststelle der Stadt Haan durchgeführt werden.

Digitalisiert werden originär in Papierform eingehende Dokumente. Dies umfasst vor allem schriftliche Posteingänge von Bürgern, Unternehmen, Vereine, Institutionen und Behörden.

Im Vergleich zu der bisherigen manuellen Postverteilung, bei der die Posteingänge nach Zuständigkeiten und Organisationseinheiten sortiert, mit einem Eingangsstempel versehen und dann in die Hauspostverteilung gelegt wurden, gestaltet sich der Arbeitsvorgang beim ersetzenden Scanner wesentlich komplexer.

Beim ersetzenden Scannen müssen vorbereitende Tätigkeiten durchgeführt werden, die bei der manuellen Postverteilung nicht erforderlich sind. Mehr seitige Schreiben, Anlagen, Verträge usw. müssen vor dem Scannen von Bindungen, Heftungen und Klammern befreit und nach dem Scannen wieder gebunden werden. Papierformate sind mit der vorhandenen Software teilweise vor dem Scannen anzupassen.

Ein wesentlicher Faktor beim ersetzenden Scannen ist die Qualitätskontrolle, die erfolgen muss, wenn das Dokument (insbesondere nicht gut lesbare Dokumente) eingescannt wurde, damit das Dokument im Fachamt auch verwendet werden kann. Erfahrungen aus der Bearbeitung im Rahmen des zentrale E-Rechnungseingangs haben gezeigt, dass Dokumente nach dem Scannen für die weitere Nutzung bzw. Bearbeitung in den Fachämtern nicht immer geeignet und dadurch zusätzliche Einstellungen am Scanner erforderlich waren, um ein brauchbares digitales Dokument erzeugen zu können. Der Scann-Vorgang musste dann wiederholt werden. Bei der manuellen Postverteilung ist dies nicht erforderlich. (Hinweis: Der zentrale E-Rechnungseingang mit zusätzlichem Arbeitsaufwand wurde in der Poststelle ohne zusätzliches Personal eingeführt und bisher bearbeitet.)

Der Prozess des ersetzenden Scannens sieht vor, dass die eingescannten Dokumente bis zu sechs Monate aufzubewahren sind. Diese Maßnahme ist für den Fall erforderlich, falls das Fachamt die Mitteilung an die Poststelle gibt, dass das Dokument doch noch oder ausnahmsweise im Original benötigt wird. Die Aufbewahrung dient auch dazu, dass irrtümlich nach dem Scannen keine Papierdokumente vernichtet werden, die eigentlich im Original aufzubewahren sind. Es erfolgt daher eine nach Organisationseinheiten sortierte Zwischenlagerung bis zur Vernichtung. Ggf. müssen Dokumente auch aus der Zwischenlagerung herausgesucht werden, wenn das Fachamt diese innerhalb von sechs Monaten anfordert. Auch bei der Zwischenlagerung bis zur Vernichtung ist das grundgesetzlich geschützte Postgeheimnis weiter zu beachten. Die Vernichtung der Papierdokumente erfolgt anhand einer schriftlichen Dokumentation unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen.

Die Pflege und Wartung der Scanhardware sowie die Beauftragung des externen Unternehmens bei technischen Störungen wird zudem in der Poststelle wahrgenommen.

Für die Wahrnehmung der o.a. zusätzlichen Tätigkeiten reicht der bisher im Stellenplan vorhandene Stellenanteil von 1,0 mit Einführung des ersetzenden Scannens nicht aus, zumal der/die bisherige einzige Beschäftigte in der Poststelle seine/ihre wöchentliche Arbeitszeit auf Dauer um einen Stellenanteil von 0,2 reduziert hat. Eine Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall gibt es bisher nur im ganz geringen Umfang durch den Kollegen/die Kollegin aus der Druckerei. Die zu fertigenden Druckerzeugnisse müssen dann nach Rückkehr der Kollegin/des Kollegen immer nachgearbeitet werden.

Die Vertretung aus der Druckerei kann aufgrund der oben dargestellten zusätzlichen Tätigkeiten beim ersetzenden Scannen in dem Umfang nicht mehr wahrgenommen werden.

Mit dem freigewordenen Stellenanteil von 0,2 aufgrund der Stundenreduzierung der /des Beschäftigten in der Poststelle und einem zusätzlichen Stellenanteil von 0,3 könnte eine Teilzeitstelle (insgesamt Stellenanteil von 0,5) geschaffen werden, mit der die zusätzlichen Tätigkeiten aufgefangen werden könnten. Mit dem zusätzlichen Stellenanteil gäbe es zudem eine kontinuierliche und stabile Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall und damit keine Verzögerung beim digitalen Posteingang und der Postverteilung im Hause, die sich in der Regel auf die Bearbeitungszeit auswirkt.

Finanz. Auswirkung:

Ca. 14,500.000 €/jährlich, ca.3.700 € in 2023 für 3 Monate

Nachhaltigkeitseinschätzung:

keine Auswirkungen