

Betreff:

Wie steht es um eine Digitalisierungsstrategie der Verwaltung?

Organisationseinheit:

Dezernat II
10 Fachbereich Zentrale Dienste

Datum:

27.04.2026

Beratungsfolge:

Ausschuss für Finanzen, Personal und Digitalisierung (zur
Kenntnis)

Sitzungstermin

30.04.2026

Status

Ö

Sachverhalt:

Die Verwaltung hat zu Fragen der Digitalisierung bereits in mehreren Vorlagen berichtet, unter anderem mit der Mitteilung 19-09932 „Umsetzung der IT-Strategie“ in der Präsentation „Digitalisierung der Verwaltung“ über die strategischen Maßnahmen zur internen Digitalisierung der Verwaltung, mit der Mitteilung 20-14268 „Ausbau des E-Government im Rahmen der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG)“, mit der Stellungnahme 21-15513-01 „Sachstand zur Umsetzung der Smart City Strategie“ über operative Maßnahmen zur internen Digitalisierung der Verwaltung, insbesondere zur Digitalisierung von Akten, auch in der Beschlussvorlage 21-15761, mit der Stellungnahme 22-19539-01 „Digitalisierung der Verwaltung: Wird das Ziel des Onlinezugangsgesetzes erreicht?“, mit der Mitteilung 23-22640 „Aktueller Stand der Digitalisierung“ sowie zuletzt mit der Mitteilung 25-25403 „Sachstand Verwaltungsdigitalisierung“ mit einem Ausschnitt aus aktuellen Projekten.

Vor diesem Hintergrund werden die Fragen wie folgt beantwortet:

zu 1.:

Die interne Digitalisierung der Stadtverwaltung wird schrittweise durch den Aufbau und Ausbau zentraler Querschnittsinfrastrukturen sowie durch die Erweiterung und Integration dezentraler Fachanwendungen vorangetrieben. Ein zentrales Ziel ist dabei die Ablösung papierbasierter Akten durch elektronische Akten im Rahmen der stadtweiten Einführung eines einheitlichen Dokumentenmanagementsystems (DMS):

Der Umsetzungsstand ist hierbei insgesamt weit fortgeschritten. Über 70 % der Büroarbeitsplätze der Stadtverwaltung sind bereits an das DMS enaio der Fa. Optimal Systems GmbH angebunden. Allgemeine Schriftgutverwaltung, elektronische Aktenführung, digitale Workflows und eine digitale Postbearbeitung sind hierbei Kernelemente. Die zentrale Digitalisierung der Eingangspost läuft bereits in mehreren Organisationseinheiten im Echtbetrieb und sorgt dabei für durchgängige digitale Prozesse ohne Medienbrüche.

Ziel ist es, die allgemeine Schriftgutverwaltung in den noch ausstehenden Bereichen bis Ende 2026 auszurollen. Aufgrund des weiten Fortschritts konnten neben der Verwaltung auch bereits einzelne städtische Gesellschaften zur digitalen Vorgangssachbearbeitung beraten werden. Auch ein entsprechendes Angebot an die im Rat der Stadt Braunschweig vertretenen Fraktionen zur elektronischen Aktenführung ist aktuell erfolgt.

Bei der Umsetzung spielt die Einbindung der Mitarbeitenden eine wichtige Rolle, auch um eine Akzeptanz für den Paradigmenwechsel von der bisher papierbasierten Aktenführung hin zur digitalen Vorgangssachbearbeitung zu erlangen. Vor der Arbeit im DMS finden daher auch Schulungen statt, die als Live-Online-Schulungen durch den Hersteller oder über ein E-Learning-Portal angeboten werden.

Schulungen erfolgen grundsätzlich bedarfsorientiert und in Abhängigkeit der jeweiligen Technologie, der rechtlichen Anforderungen und des Wissensstandes in der Verwaltung. Neben den DMS-Schulungen finden beispielsweise weitere Schulungen im Zusammenhang mit dem Kommunikationsdienst Unified Communications, der juristischen Datenbank Beck-Online und zunehmend auch im Kontext der Nutzung von KI-Systemen statt.

Im Zuge der stadtweiten Einführung des DMS wurden Prozesse mit Unterstützung der Fa. skbs.digital GmbH bereits aufgenommen, optimiert und als digitale Workflows in das DMS implementiert. Da die aus einem Prozessmanagement abgeleiteten Optimierungsmaßnahmen dazu beitragen, personelle und finanzielle Ressourcen dauerhaft wirksamer einzusetzen, die Leistungsfähigkeit der Verwaltung insgesamt zu stärken und die Digitalisierung weiter voranzutreiben, wird die Verwaltung mit Abschluss der DMS-Einführung ein dauerhaftes, systematisches Prozessmanagements in der Verwaltung aufbauen und betreiben.

Die Verwaltung strebt prinzipiell eine durchgängige Digitalisierung von Prozessen (Ende-zu-Ende-Digitalisierung) an. Parallel dazu werden die technischen und organisatorischen Voraussetzungen für eine OZG-konforme elektronische Annahme und Bearbeitung von Anträgen geschaffen. Die Verwaltung betreibt hierzu ein Serviceportal, über das Online-Dienstleistungen sowohl für Antragstellende als auch für die bearbeitenden Stellen verfügbar gemacht werden. Für eigene Aufgaben der Stadt werden Anträge im städtischen Formularmanagementsystem bereitgestellt. Für Aufgaben nach Bundes- oder Landesrecht werden EfA-Verfahren eingesetzt, sofern diese verfügbar und wirtschaftlich einsetzbar sind. Soweit dies rechtlich erforderlich oder wirtschaftlich geboten ist, werden Fachverfahren zur Bearbeitung von Anträgen modernisiert oder neu eingeführt. Werden Aufgaben der Fachbereiche durch spezialisierte Fachanwendungen unterstützt, erfolgt bei der Einführung von Online-Anträgen oder des DMS regelmäßig auch eine organisatorische Betrachtung der Prozesse. In der Regel werden Online-Antrag, Fachverfahren und DMS dabei miteinander verzahnt.

Für mobiles digitales Arbeiten steht die fachlich erforderliche Geräteausstattung zur Verfügung. Hierzu zählen insbesondere Notebooks, Tablets, Smartphones, Mobiltelefone, Monitore und Dockingstationen. Zudem baut und betreibt die Stadtverwaltung ein integriertes physisches Datennetz für alle Liegenschaften und Anwendungen, einschließlich der städtischen Schulen.

Zum Schutz der Daten werden auf Netzebene für verschiedene Anwendungsbereiche, insbesondere Verwaltung, Pädagogik, Telefonie, Gebäudetechnik und externe Nutzung, separate virtualisierte Netze nach dem Stand der Technik bereitgestellt. Schulungen stehen anwendungsbezogen zur Verfügung. Die Datensicherheit wird auf Grundlage der DSGVO mit dezentralen Datenschutzkoordinatoren gewährleistet; ergänzt wird dies durch eine stadtweite IT-Sicherheitsorganisation nach BSI-Grundschutz.

zu 2.:

Die Steuerung und Umsetzung der Digitalisierung in der Stadtverwaltung erfolgt im Zusammenwirken zentraler und dezentraler Strukturen. Querschnittsinfrastrukturen werden zentral aufgebaut und betrieben, während fachlich spezialisierte Anwendungen in den jeweiligen Fachbereichen verantwortet werden.

Die organisatorische Verzahnung erfolgt über Projektgruppen, Arbeitsgruppen und zentrale Ansprechpartner für die dezentralen Aufgabenverantwortlichen. Zentrale Ansprechpartner stehen insbesondere für die Bereiche IT-Organisation, Organisation, Datenschutz und IT-Sicherheit zur Verfügung.

Diese Strukturen werden in den Fachbereichen durch Koordinatorinnen und Koordinatoren für IT, Datenschutz, IT-Sicherheit, Digitalisierung und OZG-Umsetzung ergänzt. Dadurch wird sichergestellt, dass technische, organisatorische und fachliche Anforderungen eng aufeinander abgestimmt werden.

Die Personalkapazitäten in den genannten Bereichen wurden in den vergangenen Jahren bedarfsgerecht ausgebaut.

zu 3.:

Die Ressourcenplanung orientiert sich an den jeweiligen Aufgaben und Fallzahlen und berücksichtigt sowohl eingetretene als auch absehbare Bedarfe. Der zukünftige Sachkostenbedarf für externe Leistungen und Lieferungen im Zusammenhang mit IT-Vorhaben wird jährlich ermittelt, geprüft, beraten und geplant. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass sowohl neue Vorhaben als auch der Betrieb bestehender digitaler Lösungen angemessen berücksichtigt werden können. Für den Betrieb zentraler Infrastrukturen und die Erweiterung dezentraler Anwendungen stehen jährlich 3,5 Mio. € für die Verwaltung zur Verfügung. Diese werden um jährlich 1,5 Mio. € für die Modernisierung und Erweiterung der Datennetze der Schulen und um weitere Budgets für Telefon- und Datennetz-Gebühren ergänzt.

Dr. Pollmann

Anlage/n:

keine