



SITZUNGSVORLAGE

Nr. 2 0 - V - 0 6 - 0 0 0 7
(Jahr - V - Amt - Nr.)

Betreff:

Dezernat(e) VI

Digitalisierung der Arbeitsprozesse der Ausländerbehörde

Anlage/n siehe Seite 3

Bericht zum Beschluss Nr. vom

Stellungnahmen

Personal- und Organisationsamt	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Kämmerei	reine Personalvorlage <input type="radio"/>	→ s. unten <input checked="" type="radio"/>
Rechtsamt	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Umweltamt: Umweltprüfung	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Frauenbeauftragte nach - dem HGIG	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
- der HGO	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Straßenverkehrsbehörde	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Projekt-/Bauinvestitionscontrolling	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Sonstige:	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>

Beratungsfolge

DL-Nr.

(wird von Amt 16 ausgefüllt)

a)	Ortsbeirat	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
	Kommission	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
	Ausländerbeirat	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
b)	Seniorenbeirat	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
	Magistrat	Tagesordnung A <input checked="" type="radio"/>	Tagesordnung B <input type="radio"/>
	Eingangsstempel Büro des Magistrats	Umdruck nur für Magistratsmitglieder <input type="checkbox"/>	
	Stadtverordnetenversammlung	nicht erforderlich <input type="radio"/>	erforderlich <input checked="" type="radio"/>
	Ausschuss	öffentlich <input checked="" type="radio"/>	nicht öffentlich <input type="radio"/>
	Eingangsstempel Amt 16	<input checked="" type="checkbox"/> wird im Internet/PIWI veröffentlicht	

Bestätigung Dezernent

Manjura

Stadtrat

Vermerk Kämmerei

Wiesbaden,

- Stellungnahme nicht erforderlich
 Die Vorlage erfüllt die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.
 → siehe gesonderte Stellungnahme

 Imholz
 Stadtkämmerer

A Finanzielle Auswirkungen

Mit der antragsgemäßen Entscheidung sind **keine** finanziellen Auswirkungen verbunden.
 finanzielle Auswirkungen verbunden.
 (in diesem Fall bitte weiter ausfüllen)

I. Aktuelle Prognose Ergebnisrechnung Dezernat

HMS-Ampel rot grün Prognose Zuschussbedarf:

abs.: 1.621.547,92
 in %: 0,5

II. Aktuelle Prognose Investitionsmanagement Dezernat

Investitionscontrolling Investition Instandhaltung

Budget verfügte Ausgaben (Ist): abs.: _____
 in %: _____

III. Übersicht finanzielle Auswirkungen der Sitzungsvorlage

Es handelt sich um Mehrkosten
 budgettechnische Umsetzung

IM	CO	Jahr	Bezeichnung	Gesamtkosten in €	darin zusätzl. Bedarf apl/üpl in €	Finanzierung (Sperre, Ertrag) in €	Kontierung (Objekt)	Kontierung (Konto)	Bezeichnung
	x	2020		400.000	0	400.000	104501	670100	Arbeit neu Denken
Summe einmalige Kosten:				4000.000	0	400.000			

Summe Folgekosten:									

Bei Bedarf Hinweise /Erläuterung:

Das Budget ist derzeit noch auf 1100196/670100 und wird nach Genehmigung des HH im Umfang von 1.250.000€ auf den IA 104501 durch 20 umgesetzt.

B Kurzbeschreibung des Vorhabens

Die Inhalte dieses Feldes werden (außer bei vertraulichen Vorlagen, wie z. B. Disziplinarvorlagen) im Internet/Intranet veröffentlicht und dürfen den Umfang von 1200 Zeichen nicht überschreiten (soweit erforderlich: Ergänzende Erläuterungen s. Pkt. IV.; bei einigen Vorlagen (z. B. Personalvorlagen) entfallen die weiteren Ausführungen ab Pkt. I.) Es dürfen hier keine personenbezogenen Daten im Sinne des Hessischen Datenschutzgesetzes verwendet werden (Ausnahme: Einwilligungserklärung des/der Betroffenen liegt vor). Es handelt sich um ein **Pflichtfeld**.

Beabsichtigt ist die Digitalisierung der Arbeitsprozesse in der Ausländerbehörde des Amtes für Zuwanderung und Integration durch Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). Dafür ist die Voll-Verscannung des Aktenbestandes der Ausländerbehörde eine unabdingbare Vorstufe.

Anlagen:

C Beschlussvorschlag:

1. Es wird zur Kenntnis genommen, dass:
 - 1.1. für alle Ausländerbehörden in Hessen unter Begleitung und Förderung der Hessischen Landesregierung die Einführung der elektronischen Aktenführung ansteht.
 - 1.2. das Land Fördermittel in Höhe von 0,75 € pro Akte sowie in Höhe von 0,01 € pro Blatt (Altakten-Digitalisierung) zur Verfügung stellt und die Beantragung bis Ende 2020 erfolgen muss.
 - 1.3. die Digitalisierung der Arbeitsprozesse in den Ausländerbehörden für die zukunftsfähige Zusammenarbeit zwischen allen Ausländerbehörden und mit den entsprechenden Behörden auf der Landes- und Bundesebene zur Bewältigung der Herausforderungen im Zusammenhang mit der Flüchtlingszuwanderung, der allgemeinen Migrationsbewegungen und der Fachkräftezuwanderung wichtig ist. Gerade auch im Hinblick auf sicherheitsrelevante Aspekte ist der schnelle digitale Datenaustausch notwendig.
 - 1.4. die überwiegenden Dienstleistungen des Amtes 33 nur erbracht werden können, wenn die Mitarbeitenden Zugriff auf die jeweilige Akte haben.
 - 1.5. die ca. 36.000 Bestands-Akten derzeit nur analog zur Verfügung stehen und daher die überwiegende Sachbearbeitung nicht im Homeoffice sondern nur durch persönliche Präsenz in der Behörde erbracht werden kann.
 - 1.6. die Corona-Krise deutlich macht, wie wichtig es ist, die Digitalisierung von internen Prozessen voranzutreiben, damit systemrelevante Aufgaben auch ohne persönliche Präsenz an Verwaltungsstandorten (im Homeoffice) stabil erledigt werden können.
 - 1.7. derzeit sowohl aus statischen als auch aus räumlichen Gründen 33 nur noch begrenzte Möglichkeiten zur Lagerung von neuen Akten besitzt.
 - 1.8. neben der Implementierung einer entsprechenden Software (DMS) daher vorab auch die 36.000 Bestandsakten („Alt-Akten“) zu digitalisieren sind.
2. Der Einführung eines Datenmanagementsystems in der Ausländerbehörde im Amt für Zuwanderung und Integration wird zugestimmt. Die Kosten werden innerhalb des Budgets des Dezernates VI gedeckt. Ein entsprechendes Vergabeverfahren ist einzuleiten.
3. Der Voll-Verscannung der Bestandsakten des Amtes 33 wird zugestimmt. Die über die Landesförderung hinausgehenden erforderlichen Mittel in Höhe von bis zu 400.000 € zur Digitalisierung der Bestandsakten werden im Rahmen der im Dezernat zur Verfügung stehenden Mittel für Digitalisierung in 2020 gedeckt.

D Begründung

I. Auswirkungen der Sitzungsvorlage

(Angaben zu Zielen, Zielgruppen, Wirkungen/Messgrößen, Quantität, Qualität, Auswirkungen im Konzern auf andere Bereiche, Zeitplan, Erfolgskontrolle)

Mit der Digitalisierung der Arbeitsprozesse in der Ausländerbehörde im Amt für Zuwanderung und Integration werden die folgenden Ziele verfolgt:

1. Verbesserung von sicherheitsrelevanten Aspekten

Da es häufig erforderlich wird, dass Ausländerbehörden Daten sowohl untereinander als auch mit anderen Behörden austauschen, ist ein sicherer und schneller Datentransfer erforderlich, um Dokumentationslücken zu vermeiden. Dieser kann durch den postalischen Versand einer Kopie einer Fallakte nicht gleichermaßen sichergestellt werden, wie durch den digitalen Versand. Auch deshalb fördert das Land Hessen die Einführung der elektronischen Aktenführung für alle Ausländerbehörden.

2. Sicherstellung systemrelevanter Dienstleistungen und Optimierungen

Die aktuellen Maßnahmen zur Bekämpfung der Corona-Pandemie stellen die Stadtverwaltung vor zahllose Herausforderungen. Dabei zeigt sich eindrücklich, dass die Stadtverwaltung dringenden Nachholbedarf bei der Digitalisierung ihrer Prozesse hat.

Viele Mitarbeitende können ihren Dienst momentan auf Grund von Kinderbetreuung oder als Zugehörige einer Risikogruppe nur eingeschränkt oder gar nicht wahrnehmen. Zahlreichen Mitarbeitenden wurde aus der Not heraus die Möglichkeit geschaffen, bestimmte Arbeiten im Homeoffice zu verrichten. Dies ist für den Großteil der Mitarbeitenden der Ausländerbehörde nicht möglich. Der Zugriff auf die Akten ist für die Sachbearbeitung notwendig; diese liegen jedoch aktuell nur in analoger Form vor. Bei einer elektronischen Aktenführung wäre die Sachbearbeitung – mit Ausnahme weniger Arbeitsprozesse die eine Kundenvorsprache erfordern (z.B. zur Abnahme von Fingerabdrücken) - auch im Homeoffice möglich.

Darüber hinaus sind mit der Digitalisierung der Arbeitsprozesse Optimierungen wie z.B. schnellerer Aktenzugriff, Wegfall des Aufwandes für die Aushebung von Akten aus dem Archiv, Verkürzung von Zeichnungsketten, Einsparung von Lagerflächen für Papierakten, die Verknüpfung mit neuen Dienstleistungen, etc. verbunden. Auch kann mit der Digitalisierung von Arbeitsprozessen auf Arbeitsspitzen flexibler und schneller reagiert werden.

3. Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität, Mitarbeitergewinnung- und bindung

Die Arbeit in der Ausländerbehörde ist rechtlich sehr anspruchsvoll und durch die Tragweite der Entscheidungen für die Kunden auch im Publikumskontakt oft herausfordernd. Die Personalakquise für diesen Bereich ist nicht einfach, die Fluktuation der Belegschaft nach wie vor sehr hoch. Die Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen ist langwierig und die Arbeitsbelastung für alle Mitarbeitenden ist nicht nur daher nach wie vor sehr hoch. Auch bei abnehmenden Zuweisungen von Geflüchteten wächst der Bestand der Fallakten in der Ausländerbehörde kontinuierlich an, da die zugewanderten Personen unabhängig von gelungener Arbeitsintegration mit Ausnahme von Wegzug oder Einbürgerung immer in der aufenthaltsrechtlichen Betreuung der Behörde bleiben.

Um die Mitarbeitenden zu entlasten und gleichzeitig mehr Möglichkeiten zu schaffen, verschiedene Tätigkeiten auch im Homeoffice erledigen zu können, ist es erforderlich, dass technische Voraussetzungen schnellstmöglich geschaffen werden. Die aktuellen Arbeitsformen entsprechen nicht mehr den Ansprüchen und der Lebensrealität junger Menschen.

Aus diesem Grund soll im Amt für Zuwanderung und Integration ein Datenmanagementsystem eingeführt werden. Hierbei sind die speziellen Anforderungen der Ausländerbehörde zu beachten. Das Datenmanagementsystem muss die entsprechenden Schnittstellen zu den z.T. bundeseinheitlichen Fachverfahren aufweisen.

Die Einführung eines solchen Systems ist nur dann effektiv, wenn die laufenden 36.000 Fallakten digitalisiert werden: In der Sachbearbeitung der Ausländerbehörden muss in der Regel auf den

vollständigen Aktenbestand bzw. auf zeitlich weit zurück liegende Dokumente zurückgegriffen werden. Hybride Lösungen (Alt-Akte in Papier und neue Akte im DMS) würden zu Digitalisierungsverlusten führen und stehen den vorab ausgeführten Zielen und der Ermöglichung von Homeoffice entgegen.

4. Erhöhung der Dienstleistungsqualität, Kundenorientierung und Onlinezugangsgesetz

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) schreibt den digitalen Zugang zu behördlichen Dienstleistungen vor. Über den reinen digitalen Zugang hinaus müssen die Prozesse im Hintergrund perspektivisch digital anschlussfähig sein.

Da in vielen Ländern, analoge Prozesse wie z.B. Festnetz-Telefonie, etc. übersprungen wurden, sind viele Kunden der Ausländerbehörden mit digitalen Prozessen sehr vertraut. Daher werden digital angebotene Dienstleistungen durchaus erwartet und sind gut vermittelbar. Persönliche Vorsprachen der Kunden in Fällen, die nicht sicherheitsrelevant oder gesetzlich vorgeschrieben sind, können sukzessive reduziert werden.

Das aktuell verabschiedete Fachkräftezuwanderungsgesetz setzt auf beschleunigte Verfahren der Erteilung von Arbeitsvisa und damit schnellerer Gewinnung von Fachkräften aus dem Ausland. Hier nimmt die Ausländerbehörde künftig als erster Ansprechpartner für Arbeitgeber eine wichtige Rolle ein. Digitale und schnelle Arbeitsprozesse und professionelle Beratung der Arbeitgeber in diesem Bereich stellen daher einen Standortfaktor dar.

Zudem können erst mit einem DMS die im Zuge des Online-Zugangsgesetzes (OZG) bereitzustellenden digitalen Zugangswege für den Bürger sinnvoll umgesetzt bzw. angeboten werden.

II. Demografische Entwicklung

(Hier ist zu berücksichtigen, wie sich die Altersstruktur der Zielgruppe zusammensetzt, ob sie sich ändert und welche Auswirkungen es auf Ziele hat. Indikatoren des Demografischen Wandels sind: Familiengründung, Geburten, Alterung, Lebenserwartung, Zuwanderung, Heterogenisierung, Haushalts- und Lebensformen)

Aufgrund der demographischen Entwicklung und der Konkurrenz im Wiesbaden ansässigen Landes- und Bundesbehörden unterliegt die Belegschaft der Ausländerbehörde im Amt für Zuwanderung und Integration einer hohen Fluktuation. Viele neue zunehmend jüngere Mitarbeitende konnten gewonnen werden. Gerade für diese Zielgruppe sind moderne mobile Arbeitsformen auch vor dem Hintergrund der Vereinbarkeit von Familie und Beruf wichtig.

Auch die Kunden der Ausländerbehörde sind aufgrund der demographischen Zusammensetzung dieser Bevölkerungsgruppe sowohl in Relation als auch im Trend deutlich jünger als die Gesamtbevölkerung, weswegen hier vermehrt digitale Dienstleistungen und Kommunikationswege nachgefragt werden.

Mit der Digitalisierung der Aktenhaltung der Ausländerbehörde, soll daher der Grundstein für eine Digitalisierung der Arbeitsprozesse gelegt werden.

III. Umsetzung Barrierefreiheit

(Barrierefreiheit nach DIN 18024 (Fortschreibung DIN 18040) stellt sicher, dass behinderte Menschen alle Lebensbereiche ohne besondere Erschwernisse und generell ohne fremde Hilfe nutzen können. Hierbei ist insbesondere auf die barrierefreie Zugänglichkeit und Nutzung zu achten bei der Erschließung von Gebäuden und des öffentlichen Raumes durch stufenlose Zugänge, rollstuhlgerechte Aufzüge, ausreichende Bewegungsflächen, rollstuhlgerechte Bodenbeläge, Behindertenparkplätze, WC nach DIN 18024, Verbreitung von Informationen unter der Beachtung der Erfordernisse von seh- und hörbehinderten Menschen)

IV. Ergänzende Erläuterungen

(Bei Bedarf können hier weitere inhaltliche Informationen zur Sitzungsvorlage dargelegt werden.)

Die Digitalisierung der Arbeitsprozesse der Ausländerbehörde ist Teil des Dezernatsprojektes „Arbeit neu Denken“: Während im Rahmen dieses Projektes im Amt 50 verschiedene Maßnahmen zur Digitalisierung und Automatisierung von Arbeitsprozessen pilothaft erprobt werden, um sie später auf andere Bereiche und Ämter des Dezernates zu übertragen, so startet Amt 33 mit der Einführung eines Datenmanagementsystems, um diesen dann später den übrigen Ämtern und Abteilungen des Dezernates zur Verfügung zu stellen. Die anschließende Nutzung der Software durch die Ämter 50 und 51 und das Lernen aus den Erfahrungen von Amt 33 sind daher von Beginn an mitgedacht.

Als Kalkulationsgrundlage für die Kosten der Voll-Verscannung liegen Erfahrungswerte anderer Ausländerbehörden sowie ein Angebot der eKom vor. Im Amt 33 sind 36.000 Bestands-Akten mit durchschnittlich 100 Blatt pro Akte und ca. 9 ct. zu veranschlagen.

V. Geprüfte Alternativen

(Hier sind die Alternativen darzustellen, welche zwar geprüft wurden, aber nicht zum Zuge kommen sollen.)

Im Zusammenhang mit der Digitalisierung der Arbeitsprozesse der Ausländerbehörden findet ein regelmäßiger regionaler und überregionaler fachlicher Austausch statt. Bei der überwiegenden Anzahl aller Ausländerbehörden in Deutschland kommen zwei Fachverfahren zum Einsatz. Daher ist bei einem DMS die Schnittstelle zu diesen Fachverfahren ein neuralgischer Punkt. Da nur wenige Anbieter von Datenmanagementsystemen eine bereits programmierte und erprobte Schnittstelle zum Fachverfahren Ladiva anbieten können, soll bei der kommenden Ausschreibung auf diesem Aspekt besonderen Wert gelegt werden.

Wiesbaden, 14. Mai. 2020

51.4 dezentrale
Steuerungsunterstützung
(4261/bu)

Manjura
Stadtrat