



Sachstand Digitalisierung FinDi 17.12.2024

17.12.2024



# Inhalt

- Digitalisierung/Scan der Akten
- Schriftgutverwaltung (Dokumentenmanagementsystem)
- Strategieberatung durch Dataport



# Digitalisierung der Akten

Fachdienst	Umfang zu digitalisierender Bestandsakten in lfd. Metern	zu digitalisierender Bestand vollständig digitalisiert ja/nein	beauftragte Firma	lfd. Meter an weiterhin aufbewahrtem Schriftgut	aktueller Aufbewahrungsort	Bemerkungen
ABN	12	ja	Novodoc	20	Archiv ABN	
FD 10	7	ja	Reisswolf	7,1	neues Rathaus	
FD 11	83	nein	die Akten werden hausintern digitalisiert	10	Archiv Lüningsburg/neues Rathaus	
FD 20	50	ja	die Abgabenakten wurden hausintern digitalisiert	165	Archiv Lüningsburg/neues Rathaus	Der aufzubewahrende Aktenbestand wird durch sukzessive Entsorgung nach Ende der Aufbewahrungsfrist reduziert
FD 30	28	ja	Sceye-IT	25	neues Rathaus	
FD 32	53	ja	Reisswolf	335	Archiv Lüningsburg/neues Rathaus	
FD 40	48	ja	Reisswolf	30	Archiv Lüningsburg/neues Rathaus	
FD 50	120	ja	Reisswolf	118	Archiv Lüningsburg/neues Rathaus	
FD 51	54	ja	Reisswolf	12,8	neues Rathaus	
FD 52	3	nein	die Akten werden hausintern digitalisiert	0	entfällt	
FD 61	181	ja	Sceye-IT/Reisswolf	156,05	neues Rathaus	
FD 63	381	ja	Sceye-IT	0	entfällt	
FD 66	70	ja	Reisswolf	23	neues Rathaus	
FD 67	26	ja	Sceye-IT/Reisswolf	32	Archiv Lüningsburg/neues Rathaus	
FD 91	177	ja	Reisswolf	62	Archiv Lüningsburg/neues Rathaus	
RPA	4	ja	Reisswolf	0	entfällt	
<b>Gesamt</b>	<b>1.297</b>	<b>1.211 lfd. Meter digitalisiert</b>		<b>995,95</b>		



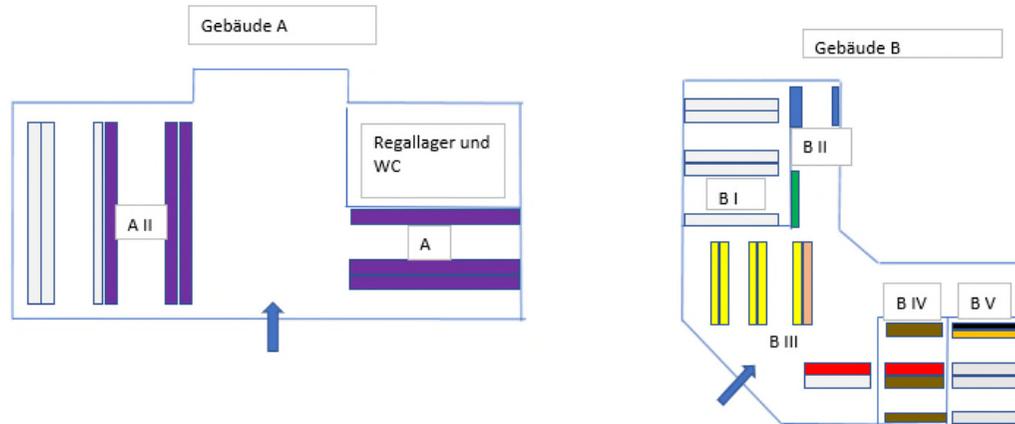
# Digitalisierung der Akten

- Abschluss des externen Scans Ende 2024
- Insgesamt wurden rund 1.200 lfd. m Akten abgeholt und gescannt
- Rückführung von Akten und Überprüfung der Dateien steht noch aus



# Digitalisierung der Akten

- Einige Akten werden aufgrund verschiedenster Aufbewahrungsfristen noch in Papier im Rathaus und am Friedhof Lüningsburg aufbewahrt
- Übersicht Akten Friedhof Lüningsburg:



Raum	Total (lfd. m)	Belegt	Verfügbar
A I	78	39	39
A II	144	48	96
B I	90	0	90
B II	24	21	3
B III	182,86	175,38	7,48
B IV	77,22	67,6	9,62
B V	32,5	12,5	20
Gesamt	628,58	363,48	265,1

- Unterlagen werden sukzessive entsorgt



# Dokumentenmanagementsystem

Anschlussplan Allgemeine Schriftgutverwaltung		
Organisationseinheit	geplante Einführung	durchgeführte Einführung
BGM + Vorzimmer		1. QT 2021
01-Bürgermeisterreferat		1. QT 2021
011-Interne Steuerung		1. QT 2021
FD 11		4. QT 2022 / 1. QT 2023
FD 14		1. QT 2021
130 - GSB		1. QT 2021
08 - Personalrat		4. QT 2020 / 1. QT 2021
FB 1	FBL + Assistenz	2. QT 2022
	FD 10	4. QT 2020
	FD 20	3. QT 2021
	FD 30	2. QT 2022
FB 2	FBL + Assistenz	3. QT 2022
	FD 32	1. QT 2024
	FD 61	1. QT 2024
	FD 63	4. QT 2023
FB 3	FBL + Assistenz	3. QT 2022
	FD 66	1./2. QT 2025
	FD 67	1./2. QT 2025
	FD 91	1./2. QT 2025
FB 4	FD 68 - ABN	4. QT 2024
	FBL + Assistenz	3. QT 2022
	FD 40	2. - 3. QT 2023
	FD 50	1./2. QT 2025
	FD 51	3. QT 2023
	FD 52	2. QT 2023



# Strategieberatung durch Dataport

- Vom Land Niedersachsen gefördert
- Analyse durch „Screening“, Online-Befragung und Interviews
- Handlungsempfehlungen
- Workshops



# Analyse

- Herausforderungen bestehen bei...
  - der Vielzahl an anliegen internen Prozessen und angebotenen Verwaltungsleistungen,
  - dem digitalen Mindset von Mitarbeitenden,
  - der strukturierten Umsetzungsplanung zum OZG und
  - der damit einhergehenden Einführung eines Bürgerportals inkl. Umstellung auf die BundID.



# Handlungsempfehlungen

- **DMS-Rollout:** Priorisierung des Rollouts von enaio als Grundlage für die Digitalisierung weiterer interner Prozesse und die umfassende Schulung der Mitarbeitenden.
- **Digitale Aktenführung:** Digitale Aktenführung und Vorgangsbearbeitung weiterentwickeln: Interne oder mit Bürgeranliegen bestehende Vorgänge sollen möglichst medienbruchfrei von Anfang bis Ende bearbeitet werden; Aktendigitalisierung weiter vorantreiben durch externen Dienstleister.
- **Digitaler Posteingang:** Ausbau eines digitalen Posteingangs für eRechnungen sowie schriftliche Eingangspost über eine Scanstraße: Daten könnten von dort aus via DMS in die entsprechenden Fachbereiche verteilt werden.
- **Einführung einer qualifizierten elektronischen Siegelung/Signatur (QES):** Bescheide o.ä. könnten hiermit gezeichnet werden. Mitarbeitende könnten auf diesem Weg Bescheide o.ä. digital siegeln/signieren und versenden.



# Handlungsempfehlungen

- **Ausbau von Online-Diensten und Einführung Bürgerportal:** Für die Umsetzung des OZG ist die Einführung einer Online-Portallösung erforderlich. Hilfreich ist eine Priorisierung der zu digitalisierenden Dienste anhand konkreter Kriterien für eine anschließend strukturierte Bereitstellung von Online-Diensten. Weitere Forcierung der Ende-zu-Ende-Verbindung im OZG-Bereich.
- **Servicekonto & BUS:** Eine zeitnahe Umstellung auf die BundID ist erforderlich. Zudem sollte die regelmäßige Betreuung und Pflege des BUS (möglicher Support durch IT.N, NOLIS) etabliert werden.
- **E-Payment:** Online Bezahlungsmöglichkeiten weiter ausrollen und Funktionalität von Schnittstellen überprüfen und ggf. optimieren
- **Bedarfsgerechte Hardware Ausstattung:** Flächendeckender Umstieg auf Laptops, Dockingstation und Headset, um an jedem Arbeitsplatz in der Lage zu sein, auch an digitalen Meetings teilzunehmen (Fokus: Einheitlichkeit, um die Hardware auch gut warten zu können). Bedarfsgerechte Hardware-Ausstattung nach Tätigkeitsfeld priorisieren.



# Workshops

- Workshop 1: Digitalisierung im Kita-Bereich
- Workshop 2: Entwicklung eines Fahrplans zur OZG-Umsetzung
- Workshop 3: Wiederaufnahme des Arbeitskreises Digitalisierung



# Workshop 1: Digitalisierung im KiTa-Bereich

- Ziel: Entwicklung der nächsten Schritte für die Digitalisierung im KiTa-Bereich
- Bedarfe und Maßnahmen wurden priorisiert und zeitlich geordnet



- Höchstpriorisierte Themen: Glasfaser/Netzwerk und Hardware



## Workshop 2: Fahrplan zur OZG-Umsetzung

- Ziel: ersten Fahrplan für die weitere Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) entwickeln
  
- Wichtige Maßnahmen zur OZG-Umsetzung identifiziert
  - BUS → Serviceportal Niedersachsen
  - Bürgerportal
  - BundID
  - ePayment
  - Onlinedienste
  
- Konkretisierung der Maßnahme Bürgerportal



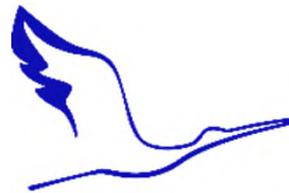
## Workshop 3: Arbeitskreis Digitalisierung

- Ziel: Wiederaufnahme des internen Arbeitskreises Digitalisierung
- Austauschformat mit Teilnehmer/-innen aus allen Fachbereichen
- Bisheriger Fortschritt und nächste Schritte
- Schaffung von Transparenz und Akzeptanz für den digitalen Wandel

Ende



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**



**NEUSTADT**  
AM RÜBENBERGE

---

**Fachdienst Zentrale Dienste**

Stadt Neustadt a. Rbge.  
An der Stadtmauer 1  
31535 Neustadt am Rübenberge

**Ansprechpartner: Dominik Ruffert**

Telefon: (0 50 32) 84- 10033  
Telefax: (0 50 32) 84- 10033  
E-Mail: [drueffert@neustadt-a-rbge.de](mailto:drueffert@neustadt-a-rbge.de)