

LECOS 

Strukturfonds in Sachsen.

EFRE 
Europäischer Fonds für
regionale Entwicklung



Stadt Leipzig

Workshops zum Förderschwerpunkt „E-Government / Förderung der Informations- gesellschaft“ i.R.d. EFRE

eAkte:

**medienbruchfreie Verfahren beginnen beim Posteingang
- Zentraler Posteingangsscan in der SV Leipzig -**

Datum: 03.03.2016

Vortrag von: Frau Röber, Sachgebietsleiterin Zentrale Poststelle / Kurierdienst
Frau Burkhardt, E-Government-Koordinatorin

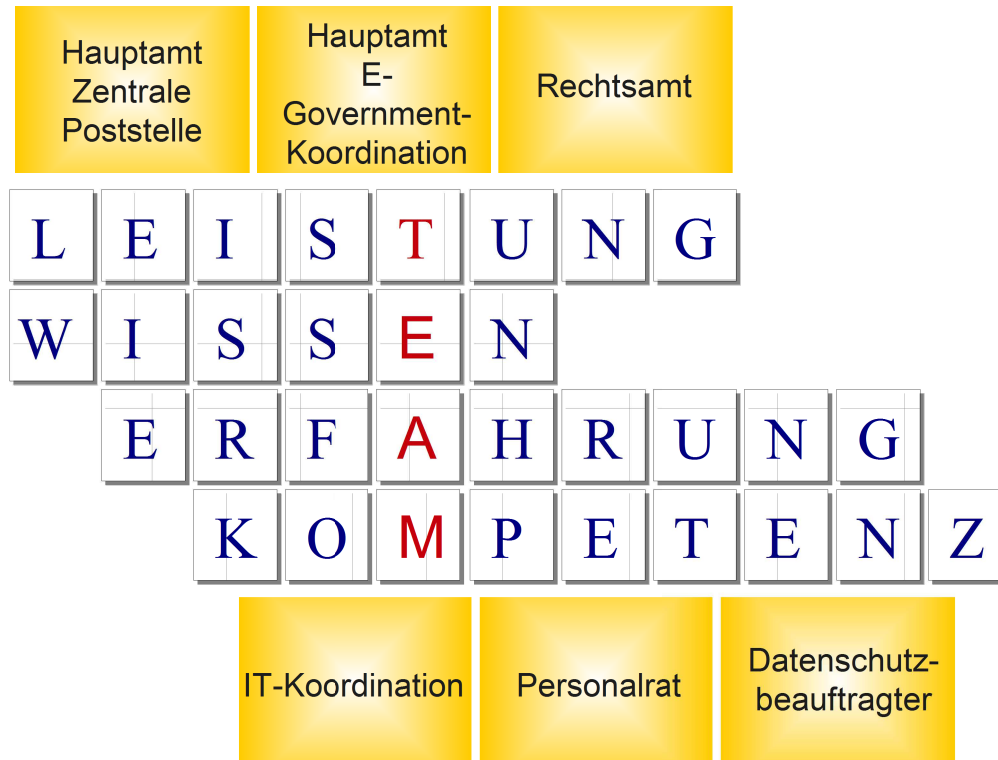


- Schaffung organisatorischer und rechtlicher Rahmenbedingungen zur Digitalisierung der papiergebundenen Eingangspost
 - Schaffung technischer Voraussetzungen
- Digitalisierung der Eingangspost für ein Pilotamt (Rechtsamt)



**Zentrale Poststelle der Stadtverwaltung als
Zentrales Dienstleistungszentrum
für die Fachämter in Bezug auf das
Posteingangsmanagement
(papiergebundene Eingangspost / Digitalisierung der Eingangspost)**

**Basis für medienbruchfreie Verwaltungsabläufe
(eAkte / digitale Schriftgutverwaltung)**



LECOS))

- › organisatorische und rechtliche Abstimmungen mit Pilot „Rechtsamt“

Hintergrund:

parallel dazu wurde im Rechtsamt mit dem Projekt „Reorganisation und Strukturveränderungen“ begonnen mit dem Ergebnis der Einführung einer elektronischen Akte im Amt

- › technische Abstimmungen
- › Testphase 09 - 12/2012
- › Pilotphase im Jahr 2013
- › Produktivsetzung ab dem Jahr 2014
- › Interessenbekundung weiterer Fachämter zur Digitalisierung des Posteinganges
→ Stufenplan

- › organisatorische und rechtliche Abstimmungen mit Pilot „Rechtsamt“

Hintergrund:

parallel dazu wurde im Rechtsamt mit dem Projekt „Reorganisation und Strukturveränderungen“ begonnen mit dem Ergebnis der Einführung einer elektronischen Akte im Amt

- › technische Abstimmungen
- › Testphase 09 - 12/2012
- › Pilotphase im Jahr 2013
- › Produktivsetzung ab dem Jahr 2014
- › Interessenbekundung weiterer Fachämter zur Digitalisierung des Posteinganges
→ Stufenplan

Technologie

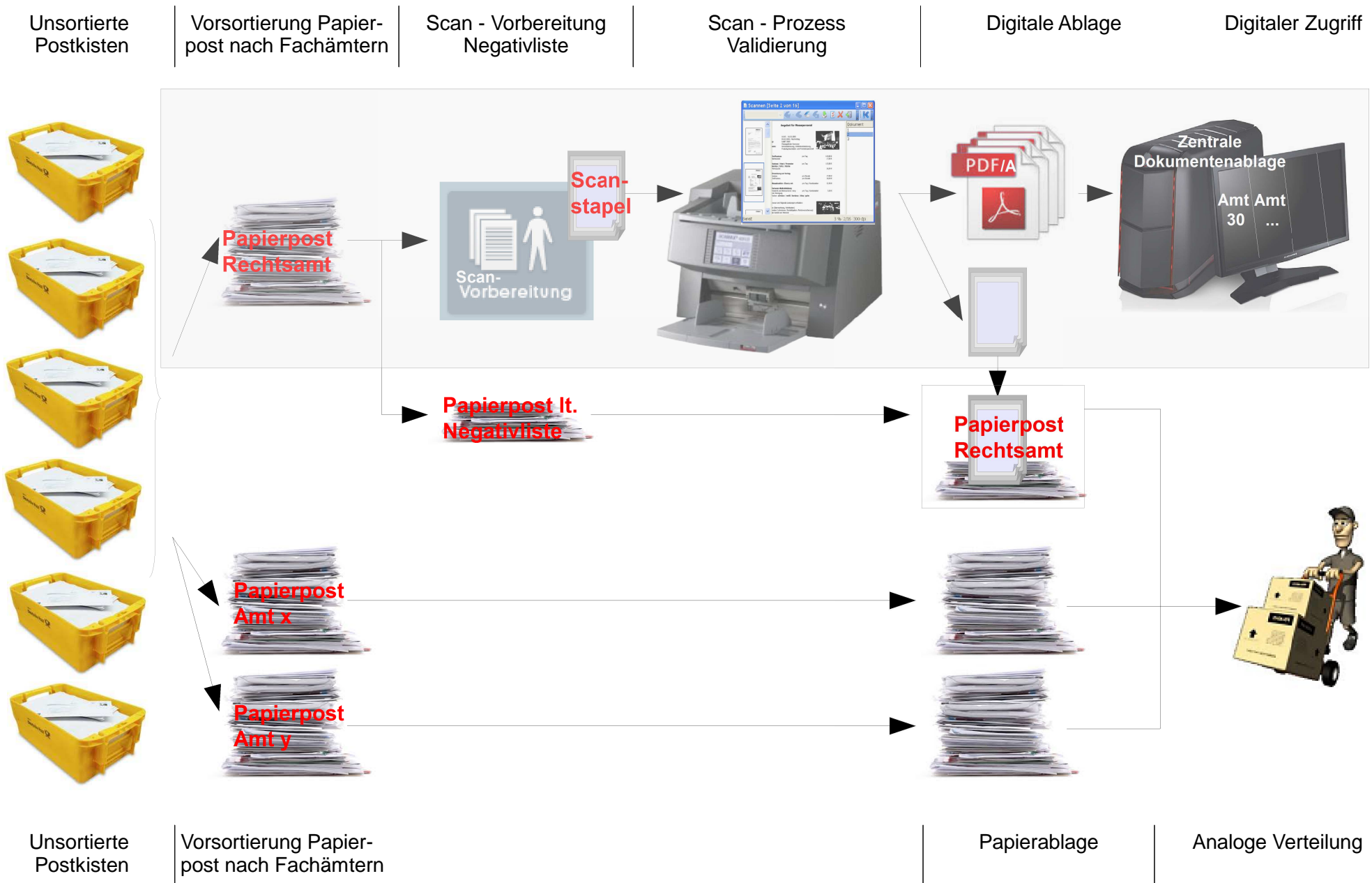


- › Errichtung eines Capture-Scan-Arbeitsplatzes in der Zentralen Poststelle
- › Beschaffung eines Hochleistungsscanner und Ersatzscanner
- › Barcodesteuerung der digitalisierten Posteingangsdokumente, d.h. Trennung der Eingangsdokumente durch tagesaktuellen Barcode
- › zentrale Dokumentenablage
- › Lizenzen für den Captur-Scan-Arbeitsplatz als auch für die Barcodeerzeugung
- › Softwareanpassungen

Anforderung

Capture-Scan-Arbeitsplatz soll im Rahmen der Schnittstellendefinition weitere Dokumentenmanagement- /Vorgangsbearbeitungssysteme bedienen können (z.B. VISkompakt, DocuWare)

Prozessdarstellung: Posteingangsmanagement - hybrid -



Projektkosten



KOSTEN des Fördermittelprojektes:

Gesamtkosten lt. Antrag:	129.046,00 €
davon zuwendungsfähig lt. Bescheid:	96.781,00 €
Ausgezahlte Zuwendung lt. Prüfvermerk zum Verwendungsnachweis:	73.774,30 €
laufende Kosten:	8.842,20 €

- Capture-Scan-Arbeitsplatzes in der Zentralen Poststelle
- Organisationskonzept digitale Verwaltungsarbeit; Modul: ePostscan „zentraler Posteingangsscan in der Zentralen Poststelle“ einschl. Stufenplan

Stadtverwaltung Leipzig



Organisationskonzept digitale Verwaltungsarbeit

Modul: ePostscan „zentraler Posteingangsscan in der Zentralen Poststelle“

Stand: 27.10.2014

Erstellt von:
Stadt Leipzig, Dezernat I, Hauptamt,
Abt. Organisation und Dienste, SGL Zentrale Poststelle/Kurierdienst; Frau Röber
Abt. Organisation und Dienste, E-Government-Koordination, Frau Burkhardt

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	3
1.1 Zweck und Funktion des vorliegenden Dokumentes.....	3
1.2 Einordnung in das Organisationskonzept digitale Verwaltungsarbeit.....	3
1.3 Begriffsdefinition.....	4
1.4 Anforderungen an das „Ersetzende Scannen“.....	6
1.5 Arten des Posteinganges der Stadtverwaltung Leipzig in Papierform.....	7
2 Aufbauorganisation.....	8
2.1 Outsourcing der Scan-Leistung des Posteinganges über die Deutschen Post (DP AG).....	9
2.2 Outsourcing der Scan-Leistung für den gesamten Posteingang der Stadtverwaltung Leipzig an Externen Dienstleister -Lecos-.....	11
2.3 Serviceeinheit Zentrale Poststelle – Digitalisierung des gesamten Posteinganges der Stadtverwaltung Leipzig.....	13
2.4 Fazit.....	14
3 Ablauforganisation.....	17
3.1 Zentrale Poststelle – zentraler Capture Scan Arbeitsplatz.....	17
3.2 Dienststellen – dezentrale Nachscan-Arbeitsplätze.....	20
3.3 IT-Dienstleister (Lecos) – Fachamts- und Altaktenscan.....	20
4 Stufenplanung.....	22

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: generischer Scanprozess nach TR RESISCAN.....	4
Abbildung 2: Schematischer Ablauf eines Scan-Prozesses einschl. Postverteilung.....	8
Abbildung 3: Digitalisierung in der Zentralen Poststelle der Stadt Leipzig.....	17

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht der Bedarfsanalyse Digitalisierung des Posteinganges der Fachämter der SV Leipzig.....	21
---	----

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Handlungsleitfaden zentraler Posteingang -Scan der eingehenden Papierdokumente- (siehe extra Dokument).....	24
---	----

Handlungsleitfaden als Arbeitsgrundlage zum ePE „Positiv – Negativ - Liste“

Stadtverwaltung Leipzig



Organisationskonzept digitale Verwaltungsarbeit

Modul:
e-Postscan
„zentraler Posteingangsscan in
der zentralen Poststelle“
Handlungsleitfaden zentraler Posteingang
-Scan der eingehenden Papierdokumente-

Stand: 27.10.2014

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	4
2 Ansprechpartner für den Scan-Prozess.....	4
2.1 Dezernat Allgemeine Verwaltung, Hauptamt, zentrale Poststelle.....	4
2.2 Ansprechpartner in den Fachämtern der Stadtverwaltung Leipzig.....	5
3 Zeiten des Scan-Prozesses in der zentralen Poststelle.....	5
4 Ablauf des Scan-Prozesses in der zentralen Poststelle.....	6
4.1 Allgemeiner Ablauf des Scan-Prozesses.....	6
4.2 Capture Scan Arbeitsplatzes.....	7
4.3 Phase 1: Erstellung der tagesaktuellen Barcodeetiketten.....	8
4.4 Phase 2: Scan-Vorbereitung.....	12
4.5 Phase 3: Scan-Prozess.....	12
4.6 Phase 4: Scan-Nachbereitung.....	17
5 Positiv-/Negativ-Liste.....	17

➤ Positiv- /Negativ-Liste für den Scan-Prozess besteht aus ZWEI Teilen:

1. Allgemeingültiger Teil

- ➔ für die Verwaltung
- ➔ in Zusammenarbeit Poststelle/Rechtsamt (zentral) erstellen

2. Fachspezifischer Teil

- ➔ für das jeweilige Amt
- ➔ vom Amt erstellen



Positiv- / Negativ-Liste für den Scan-Prozess	
Allgemeingültiger Teil	
Kennzeichnung von Papierdokumenten	Zulässigkeit und Bearbeitung im Scan-Prozess
„Persönlich“ gekennzeichnete Dokumente Muster: persönlich Stadt Leipzig Paul Muster 04092 Leipzig	<input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ da der Absender über die persönliche Zustellung verfügt ▪ darf von keinem anderen geöffnet werden
Name steht in der 1. Zeile der Adresse Muster: Paul Muster Stadt Leipzig 04092 Leipzig	<input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ da der Empfänger die Person ist ▪ gilt als persönlicher Brief, der von keinem anderen geöffnet werden darf Besonderheit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtsamt wünscht ausdrücklich das Öffnen und das Scannen (s. u. Vermerk)
„Vertraulich“ gekennzeichnete Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ darf von keinem anderen geöffnet werden
„Eigenhändig“ gekennzeichnete Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ darf nur vom Empfänger eigenhändig übernommen werden

Projektergebnisse



➤ fachspezifische Anforderungen vom Amt erstellen lassen und gemeinsam prüfen, fachspezifische Handlung so gering wie möglich halten

Fachspezifischer Teil	
Kennzeichnung von Papierdokumenten	Zulässigkeit und Bearbeitung im <u>Scan-Prozess</u>
Amt für Bauordnung- und Denkmalpflege	
Name steht in der 1. Zeile der Adresse Muster: Paul Muster Stadt Leipzig 04092 Leipzig	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Besonderheit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>ABD</u> wünschen ausdrücklich das Öffnen und das Scannen
Unzustellbare Sendungen	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist nicht Bestandteil der <u>eAkte</u>
Genehmigungsfreistellungen (<u>eilbedürftige</u> Post)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>
Widersprüche (<u>eilbedürftige</u> Post)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>
Eil- und Klageverfahren (<u>eilbedürftige</u> Post)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>
Anfragen der Landesdirektion (<u>eilbedürftige</u> Post)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>
Stand sicherheitsnachweis	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung:

Fachspezifischer Teil	
Kennzeichnung von Papierdokumenten	Zulässigkeit und Bearbeitung im <u>Scan-Prozess</u>
Brandschutznachweis	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>
Prüfbericht Brandsicherheitsnachweis	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>
ENEV-Nachweis (Energieeinsparverordnung)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist nicht Bestandteil der <u>eAkte</u>
Vorkaufsrechtsanfragen (inklusive Anlagen)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ werden nicht in <u>eForm</u> benötigt
Anträge auf Steuerbescheinigungen (nach §§ 7i, 10f, 10g, 11b EStG)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>
Rechnungen im Rahmen von Anträgen auf Steuerbescheinigungen (nach §§ 7i, 10f, 10g, 11b EStG)	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist nicht Bestandteil der <u>eAkte</u>
Anträge auf Fördermittel	<input type="checkbox"/> nicht öffnen <input type="checkbox"/> nicht scannen <input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> scannen Begründung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Bestandteil der <u>eAkte</u>

Prozessdarstellung: Digitalisierung des PE für das Rechtsamt



Unsortierte Postkisten

Vorsortierung Papierpost nach Fachämtern

Scan - Vorbereitung
Negativliste

Scan - Prozess
Validierung

Digitale Ablage

Digitaler Zugriff

Positiv- / Negativ-Liste

Entscheidungen:
- öffnen ja/nein
- Scannen ja/nein

Barcode= Kennung
neues
PE-Dokument

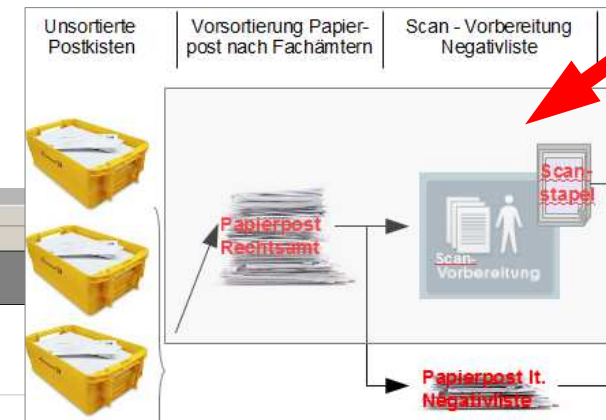


Prozessschritt: Scan-Vorbereitung



➤ Erstellung des tagesaktuellen Barcodes

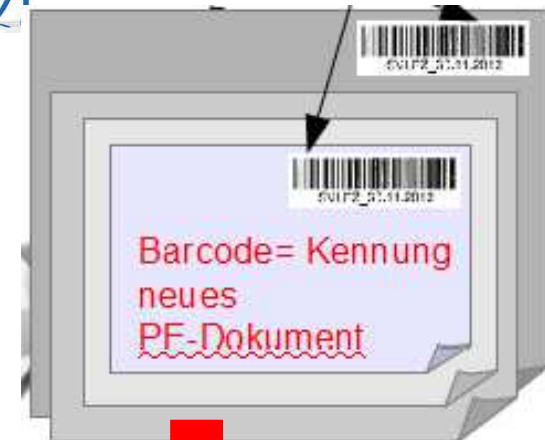
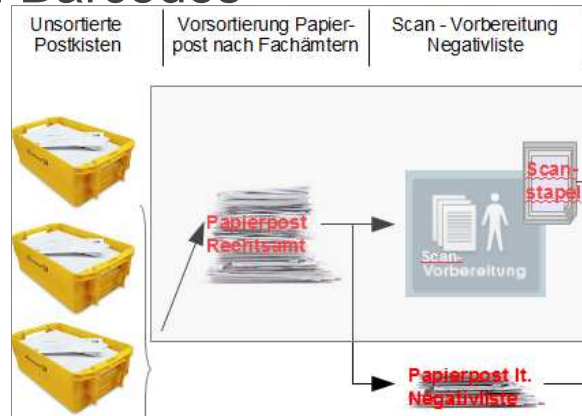
The screenshot shows a Microsoft Word document with a large grid. A dialog box titled 'UserForm1' is open, containing two input fields: 'Datum' and 'PE Nummer Beginn'. A red arrow points to the 'Datum' field, and another red arrow points to the 'PE Nummer Beginn' field. Red text labels indicate 'Aktuelles Datum eintragen' and 'Nummer eingeben'. The 'Erzeugen' button is at the bottom of the dialog box.



Prozessschritt: Scan-Vorbereitung



› Verwendung des tagesaktuellen Barcodes



1

2

3

4





- › Scannen in der Zentralen Poststelle ist der kürzeste Weg nach Eingang in der Stadtverwaltung (zentraler PE)
- › Organisation mit dem Fachamt zur Übergabe des analogen PE klären (dezentraler PE)
- › Sicherung/Gewährung der tagfertigen Digitalisierung klären (nur bei zentralem PE möglich)
- › Nachscanarbeitsplatz im Fachamt vorhalten

Schritte im Anschluss an das Förderprojekt



- Sukzessive Ausweitung der Digitalisierung der Posteingangsdokumente
 - Amt für Statistik und Wahlen
Digitalisierung der Antwortbögen von Bürgerumfragen (ab 2013)
 - Amt für Bauordnung und Denkmalpflege (Amt 63)
Digitalisierung der Posteingangsdokumente (ab Ende 2014)
 - Testphase ab 02/2015
 - Produktivsetzung ab 01.05.2015
 - Referat „Unterbringung von Flüchtlingen“ (ab 11/2015)
 - ohne Vorbereitung, da Anlehnung an Amt 63
- Erweiterung des Sachgebietes um das Arbeitsgebiet zentrale Scanstelle der SV
- Fortschreibung des Organisationskonzept digitale Verwaltungsarbeit; Modul: ePostscan „zentraler Posteingangsscan in der Zentralen Poststelle“
- Fortschreibung des Handlungsleitfadens für das Rechtsamt
- Erstellung des Handlungsleitfadens für das Amt für Bauordnung und Denkmalpflege



- Projekt „Digitale Vorgangsbearbeitung - eAkte“
- Projekt „zentraler Rechnungseingang“



Vielen Dank für
Ihre Aufmerksamkeit!





Stadt Leipzig

Dezernat I, Hauptamt, Abteilung Organisation und Dienste

Karla Röber
SGL Zentrale Post- und
Scanstelle/Kurierdienst

04092 Leipzig

Tel.: +49 (341) 123-2341
Fax.: +49 (341) 123-2285
E-Mail: karla.roeber@leipzig.de

www.leipzig.de

Sandra Burkhardt
E-Government-Koordinatorin

04092 Leipzig

Tel.: +49 (341) 123-2228
Fax.: +49 (341) 123-2285
E-Mail: sandra.burkhardt@leipzig.de

www.leipzig.de