

Mitteilung des Senats vom 15. November 2022

Digitale Arbeitsstrukturen in der bremischen Verwaltung

Die Fraktion der SPD hat unter Drucksache 20/1584 eine Kleine Anfrage an den Senat gerichtet.

Der Senat beantwortet die Kleine Anfrage wie folgt:

Vorbemerkung

Der für die Antwort federführende Senator für Finanzen hat zur Vorbereitung der Beantwortung die Ressorts und weitere Dienststellen um Mitteilung der entsprechenden Angaben gebeten. Die nachfolgenden Antworten des Senats beruhen auf diesen Angaben. Diesem Dokument ist als Anlage eine redaktionell bearbeitete Zusammenstellung der Angaben der Ressorts und der Dienststellen beigelegt.

1. Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?

Die Frage greift die Formulierung in § 6 Satz 1 und 2 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 auf, wonach die Behörden des Landes spätestens ab dem 1. Januar 2022 ihre Akten elektronisch führen. Sonstige Behörden können ihre Akten elektronisch führen. Das Gesetz soll als „Motor“ des E-Governments dienen (Begründung zum Gesetzentwurf, Bürgerschaftsdrucksache 19/1413 (Landtag) vom 28. November 2017, Seiten 1, 6 und 10). Die Funktion des Motors der Vereinfachung und Effizienzsteigerung der Verwaltung hat das Gesetz erfüllt. Seit dem Erlass des Gesetzes durch die Bürgerschaft hat die elektronische Aktenführung deutlich zugenommen. Dennoch ist zu konstatieren, dass in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen die elektronische Aktenführung zwar bereits weit verbreitet ist, jedoch noch nicht alle Verfahren auf digitale Bearbeitung umgestellt sind. Der Senat treibt diese Umstellung jedoch mit Hochdruck voran und wird, insbesondere im Interesse einer bürgernahen Verwaltung, in den senatorischen Ressorts und in den zugeordneten Dienststellen mit Bürger- und Unternehmenskontakt die elektronische Aktenführung gezielt weiter ausbauen. Eine besondere Rolle spielt hierbei das elektronische Dokumentenmanagementsystem VIS (VerwaltungsInformationsSystem), das zugleich ein Vorgangsbearbeitungssystem ist, also eine elektronische Aktenführung erlaubt.

VIS ist grundsätzlich geeignet, bisherige in Papier geführte Akten vollständig elektronisch abzubilden und damit die Papieraktenführung zu ersetzen. Dementsprechend wird es in zahlreichen Behörden hierzu genutzt. Zum Teil wird dabei vollständig auf die Nutzung von Papierunterlagen oder begleitender Systeme, wie die Windows-Ordnerstruktur, verzichtet. Die Behörden setzen mit der Nutzung von VIS den entsprechenden Senatsbeschluss vom 11. Dezember 2012 um. Die Nutzung von VIS setzt

grundsätzlich voraus, dass die jeweilige Behörde die vom zentralen IT-Dienstleister Dataport zur Verfügung gestellte Basis-Infrastruktur nutzt. Hierdurch werden nicht nur Effizienzgewinne durch einheitliche Handhabung erzielt, sondern dies ist auch notwendig zur Sicherstellung der Anforderungen an die Sicherheit der elektronischen Aktenführung. Das Zusammenwirken der beiden Komponenten – VIS und Basis-Infrastruktur – stellt aus verwaltungsinterner fachlicher Sicht eine effiziente Aktenführung und im Hinblick auf potenzielle Sicherheitsrisiken von außen eine zuverlässige und resiliente Verwaltungstätigkeit sicher. Gerade die in jüngster Zeit deutlich gewordenen Herausforderungen (Pandemie, Sabotage wichtiger Infrastruktureinrichtungen, Cyberangriffe) haben die Bedeutung dieses Ansatzes bestätigt. Die Antworten der Ressorts auf die weiteren, detaillierten Fragen zeigen auch dies deutlich (siehe Anlage).

Im Hinblick auf die elektronische Aktenführung wird in den Behörden nicht nur VIS eingesetzt, sondern es werden auch andere IT-Lösungen verwendet. Zum Teil haben diese unterstützenden Charakter. Sie stellen selbst keine elektronische Akte dar, sondern unterstützen die Aktenführung.

Im Rahmen des Projektes zur Digitalisierung der Personalarbeit des Senators für Finanzen wurde die Einführung einer elektronischen Personalakte (ePa) als Kern papierloser Prozesse vorbereitet. Die Anforderungen an die elektronische Personalaktenführung sind fast vollständig in der ePA-Applikation umgesetzt und seit Sommer 2022 als Pilot einsatzbereit. Mit diesem Zeitpunkt wurde mit der Digitalisierung von Bestandsakten (Zahlakten) begonnen. Ein Roll-Out in die dezentralen Dienststellen ist im Laufe des Jahres 2023 vorgesehen.

In der Anlage sind die konkret zum Einsatz kommenden IT-Anwendungen zum Teil nicht namentlich benannt, sondern umschrieben. Dem Senat ist bewusst, dass die Bremische Bürgerschaft auch ein Interesse daran haben kann, die Bezeichnungen der konkret verwendeten Programme zu erfahren. Andererseits kommt es aus seiner Sicht für die Beantwortung der Fragen nicht unbedingt auf das konkret verwendete Programm an. Damit potentiellen IT-Angreifern nicht eine allgemein zugängliche, veröffentlichte „Sammlung“ der in der Freien Hansestadt Bremen verwendeten IT-Lösungen zur Verfügung steht, wurde die vermittelnde Lösung gewählt, nicht alle IT-Anwendungen explizit namentlich zu nennen. Soweit die Verwendung der Software allgemein üblich oder bekannt ist, werden die Bezeichnungen beibehalten.

2. Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen gegebenenfalls zumindest teilweise
 - a) weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform und/oder
 - b) die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage beziehungsweise Aktenersatz?

Die Antworten der Ressorts und Dienststellen haben zusammenfassend ergeben, dass die papierbasierte Aktenführung noch nicht überall durch die rein elektronische Aktenführung ersetzt ist. Auch wird das Windows-Filesystem unterstützend genutzt, wenn auch ganz überwiegend nicht zur Aktenführung oder als „Aktenersatz“. Die Nutzung des Windows-Filesystems ist, auch bei Verwendung eines Dokumentenmanagementsystems, welches eine echte elektronische Aktenführung bietet, sinnvoll, um Entwürfe zu fertigen, die noch nicht das Stadium der Aktenrelevanz erreicht haben. Eine vollständige Abschaltung des Filesystems ist daher nicht geplant. Ferner ist die Nutzung des Filesystems zum Teil notwendig, da aktuell noch bestimmte IT-Lösungen nur aus diesem Filesystem herausarbeiten können. Per-

spektivisch ist es wünschenswert, hierfür auch entsprechende Softwarelösungen vorzusehen, etwa durch gesonderte Programmierung von Schnittstellensoftware. Allerdings erweist sich die Implementierung derartiger Schnittstellen als höchst aufwendig, da mehrere, potenziell konkurrierende Unternehmen zusammenarbeiten müssen, die sich stellenden IT-technischen Fragen des Datenaustauschs komplex sind und die regelmäßigen Aktualisierungen der Software jeweils Anpassungsbedarf nach sich ziehen. Die nachfolgend (zu Frage 10) abgedruckten Diagramme, aus denen die Entwicklung der Geschäftsgänge und der neuen Dokumente in VIS je Jahr sowie der tätigen VIS-Nutzerinnen und Nutzer hervorgeht, ergeben jedoch, dass diese Vorgehensweise im Hinblick auf die elektronische Aktenführung sehr erfolgreich sein kann. So ist etwa der zweimalige Sprung bei der Zahl der neuen Dokumente in VIS auf die Anbindung des Ordnungsamtes und des Migrationsamtes zurückzuführen. Dies zeigt, dass eine Kombination aus Fachverfahren und Dokumentenmanagementsystem die elektronische Aktenführung fördern kann und damit zur Umsetzung der Digitalisierungsstrategie des Senats einen erheblichen Beitrag leistet.

3. In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?

Eine langfristige Unwirtschaftlichkeit der elektronischen Aktenführung, die nach dem Gesetz einen Ausschlussgrund für die Verpflichtung zur Führung der Akten in elektronischer Form wäre, ist durch keine der angefragten Ressorts und Dienststellen geltend gemacht worden (vergleiche im Einzelnen Antworten der Ressorts in der Anlage). In einzelnen Verfahrensarten kann es sein, dass die Umstellung auf digitale Aktenführung unwirtschaftlich ist, etwa wenn diese Verfahrensarten ohnehin bald abgeschafft werden (siehe etwa die Antwort von der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Häfen auf Frage 3 in der Anlage). Ein weiterer Grund können gesetzliche Verpflichtungen sein, die dazu zwingen, Papierunterlagen weiterhin zu führen. Auch die förmliche Kommunikation mit Privatpersonen ist zu meist noch auf die klassische Zustellung per Brief angewiesen.

4. Welche Auswirkungen hat das nicht vollständige Führen elektronischer Akten auf die Möglichkeiten von mobilem Arbeiten oder Homeoffice in den jeweiligen Behörden?

Die elektronische Aktenführung ermöglicht im Regelfall einen Zugriff auch beim mobilen Arbeiten beziehungsweise der Arbeit im Home-Office. Papierakten oder auch der Eingang von Papierdokumenten in den Dienststellen machen es erforderlich, vor Ort Regelungen zu treffen, wie in diesen Fällen zu verfahren ist. Zudem wird beim mobilen Arbeiten oder der Arbeit im Homeoffice immer geprüft, ob das jeweilige Tätigkeitsfeld für diese Form der Aufgabenerledigung geeignet ist. In Bereichen ohne vollständige elektronische Aktenführung, zum Beispiel in den Personalstellen, ist das mobile Arbeiten oder Homeoffice derzeit zum Teil noch eingeschränkt oder gar nicht möglich. Hierauf hat der Senat aber bereits mit der Digitalisierungsstrategie zum Personalmanagement als Projekt beim Senator für Finanzen reagiert. Danach wird auch das Führen elektronischer Personalakten zukünftig möglich sein.

Die Nutzung von Windows-File-Systemen hat keine Auswirkungen auf das mobile Arbeiten und Arbeiten im Home-Office, da im Regelfall ein externer Zugriff auf diese File-Systeme möglich ist.

5. Inwieweit wird von der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen sichergestellt, dass alle aktenrelevanten Dateien und Unterlagen, die Auskunft über den Entstehungs- oder den Entscheidungsprozess einer Sache geben,

vor der (gegebenenfalls auch versehentlichen) Vernichtung oder Löschung geschützt sind und nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv angeboten werden können?

Die grundlegende Verpflichtung zur Veraktung des relevanten Schriftgutes folgt insbesondere aus dem Rechtsstaatsprinzip und lässt sich aus verschiedenen Regelungen, insbesondere des Verwaltungsverfahrensrechts, ableiten. Hieraus folgt auch, dass aktenrelevantes Schriftgut grundsätzlich nicht vernichtet oder gelöscht werden darf. Unter „Schriftgut“ sind hierbei auch elektronische Unterlagen zu verstehen. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit und der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen grundsätzlich dem Staatsarchiv anzubieten (§ 3 Absatz 1 Bremisches Archivgesetz). Ordnet ein Gesetz die Vernichtung oder Löschung von Unterlagen an, so ist die Pflicht zur Anbietung gewissermaßen vorgeschaltet. Zugleich kann es aber regelmäßig erforderlich sein, auch während der Bearbeitungszeit von Akten, einzelne Unterlagen zu löschen, etwa, weil sie irrtümlich gespeichert wurden oder um Doppelungen zu vermeiden, oder aus datenschutzrechtlichen Gründen. Einerseits sollte möglichst wenig gelöscht werden, um die Vollständigkeit der Akte zu gewährleisten, andererseits ist Löschen zum Teil notwendig. Eine elektronische Aktenführung muss dieses Spannungsverhältnis berücksichtigen. Die Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung (VV KommDok) des Senators für Finanzen konkretisiert die Pflichten zur Aktenführung und die weiteren gesetzlichen Vorgaben.

Die Umstellung auf die elektronische Aktenführung macht es regelmäßig notwendig, Erhebungen zur vorherigen papierbasierten Aktenführung vorzunehmen und die Verfahren an die elektronische Vorgangsbearbeitung anzupassen. Die damit einhergehende Änderung der Arbeitsweisen macht die Einführung der elektronischen Akte zu einem umfassenden Organisations- und IT-Projekt gleichermaßen, das in der Umsetzung und später im Regelbetrieb regelmäßig personelle Ressourcen erfordert. Hierdurch werden bestehende Verfahren grundsätzlich geprüft und in die algorithmenbasierte Arbeit überführt. Dies bedeutet, dass die streng regelorientierte elektronische Aktenführung, die regelmäßig die vorherige Erarbeitung verschiedener Konzepte erfordert, zu erheblich genaueren Vorgaben für die Handhabung von Schriftgut und vor allem für das Löschen und Aufbewahren führt. Einer der wesentlichen Vorteile der elektronischen Akte ist, dass die bisherigen rechtlich-organisatorischen Sicherstellungen der Rechtskonformität durch technische Lösungen unterstützt werden. So ist es bei der Einführung der elektronischen Akte notwendig, im Dokumentenmanagementsystem einen strukturierten, mit dem Staatsarchiv abgestimmten Aktenplan zu hinterlegen, der wiederum mit Aufbewahrungsfristen und Festlegungen zur späteren Aussonderung und Anbietung an das Staatsarchiv verbunden sein muss. Zugleich ist es bei einem Dokumentenmanagementsystem, das eine elektronische Aktenführung erlaubt, den einzelnen Benutzerinnen und Benutzern grundsätzlich nicht möglich, Schriftgut zu löschen. Für notwendige Löschungen sind technisch besondere Verfahren vorgesehen, die wiederum über eine differenzierte Rechtsteuerung nur einzelnen Personen zur Verfügung stehen. Insbesondere wird hier auch ein Mehr-Augen-Prinzip umsetzbar, nachdem es zwingend nötig ist, dass zwei oder mehr Personen unabhängig voneinander die Löschung veranlassen. Hierdurch wird ein erhöhtes Maß an Sicherheit gegen absichtliche und unabsichtliche Löschungen erreicht.

Für das Dokumentenmanagementsystem VIS ist im zentralen Datenschutzkonzept vorgesehen, dass dies in zwei Varianten erfolgen kann. Zum einen kann der Nutzer beziehungsweise die Nutzerin nach Vorbereitung von Schriftgutobjekten zum Löschen diese per Geschäftsgangverfügung an die zum Löschen berechnigte Stelle weiterleiten, welche die Löschung dann durchführt. Dieses Löschen erfordert regelmäßig Administra-

tionsrechte. Ferner gibt es das in VIS technisch bereits zusätzlich implementierte sogenannte Vier-Augen-Löschen, das auf der Zusammenstellung von Löschmappen beruht, welche ebenfalls eine Beteiligung von mindestens zwei besonders berechtigten Personen erfordert. Als Fall-Back-Vorkehrung gegen versehentliches Löschen ist zusätzlich die Möglichkeit gegeben, auf die vom IT-Dienstleister Dataport regelmäßig erstellten zeitlich limitierten Back-Ups zurückzugreifen.

Das Anbieten und die Übergabe von elektronischen Unterlagen an das Staatsarchiv Bremen ist Bestandteil des Projektes „Aussondern – Vernichten – Archivieren (AVA)“, das der Senator für Finanzen zusammen mit dem Staatsarchiv Bremen durchführt. Im bundesweiten Vergleich hat sich ergeben, dass die Aussonderung elektronischer Unterlagen und die Gewährleistung langfristiger Lesbarkeit auf Archivniveau praktisch bundesweit noch nicht in einen Regelbetrieb übergehen konnte. Das Projekt „AVA“ wird voraussichtlich nach Umsetzung des Einheitsmandantenprojektes (siehe zum Projekt eines VIS-Einheitsmandanten unten ausführlich die Antworten zu den Fragen 7 und 8) ab dem kommenden Jahr die elektronische Aussonderung zur Produktivsetzung führen können, damit die elektronischen Akten archivmäßig beim Staatsarchiv Bremen gesichert und auch für zukünftige Generationen zugänglich sind. Damit ist Bremen auch im bundesweiten Vergleich in diesem besonderen Teilgebiet der elektronischen Aktenführung hervorragend aufgestellt. Der Senat begrüßt ausdrücklich den konstruktiven und lösungsorientierten Austausch der Verwaltung mit dem zentralen IT-Dienstleister Dataport und dem Hersteller des Dokumentenmanagementsystems VIS.

6. Welche Möglichkeiten der verschlüsselten und damit datenschutzkonformen digitalen Kommunikation gibt es
- a) innerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen,
 - b) zwischen der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen und anderen Behörden von Bund, Ländern und Kommunen und
 - c) zwischen der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen und Dritten, in welchen Behörden der Freien Hansestadt Bremen finden diese keine Anwendung, warum ist das so und wie gestaltet sich in diesen Fällen die analoge datenschutzkonforme Kommunikation aus?

Zu a)

Grundsätzlich besteht bei der E-Mail-Kommunikation im gemeinsamen Dataportnetz bereits eine Transportverschlüsselung. Der Nachrichtenversand im gemeinsamen E-Mail-Netz stellt damit auch bereits den Schutzbedarf „normal“ für die Vertraulichkeit sicher.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit den E-Mailverkehr (zusätzlich) mittels S/MIME zu verschlüsseln und zu signieren und unter anderem auch einen höheren Schutzbedarf zu realisieren. Entsprechende Zertifikate können von Dataport erzeugt und den Dienststellen bereitgestellt werden.

Hinzu kommen weitere, separate Softwarelösungen, um den Nachrichtenverkehr zu verschlüsseln und spezielle Datenschutzerfordernisse zu gewährleisten. Hierzu zählen das EGVP (beziehungsweise dessen Nachfolgeprodukt) und Signatursoftware der Firma Governikus, Bremen. Diese Lösungen ermöglichen es dem Anwender in der Verwaltung, Dateien zu verschlüsseln und zu signieren (ebenfalls zertifikatsbasiert oder mit Passwort). Dies kann mittels unterschiedlich hoher Vertrauensniveaus geschehen, wie sie die eIDAS Verordnung fordert. Die neueren Softwarelösungen ermöglichen es Verwaltungen untereinander, unstrukturierte und strukturierte Nachrichtenformale auf Basis von OSCI und damit ebenfalls verschlüsselt und/oder sig-

niert auszutauschen. Auch hier werden unterschiedlich hohe Vertrauensniveaus unterstützt. Im Elektronischen Rechtsverkehr wäre beispielhaft das „Besondere Behördenpostfach (beBPO)“ zu nennen, wenn es um ein aktuelles Umsetzungsbeispiel für eine OSCI-Kommunikation geht.

Zu b)

Die oben genannten Lösungen kommen prinzipiell alle auch hier in Betracht. Voraussetzung ist das Sender und Empfänger sich über die eingesetzte Lösung einig sind und die Voraussetzungen erfüllt sind. Ferner haben die Dienststellen der FHB weiterhin eine De-Mail-Adresse und sind hierüber von extern erreichbar. Aufgrund der geringen Nutzung des De-Mail-Systems und auf Grund des Rückzugs bedeutender Akteure aus diesem System beobachtet der Senat kontinuierlich die Entwicklung in diesem Bereich. Die Telekom hat sich aus dem De-Mail-Dienst zurückgezogen. Seit dem 1. September 2022 ist das Versenden und Empfangen von De-Mails über die Telekom nicht mehr möglich, <https://www.telekom.de/e-mail/de-mail> (abgerufen am 20. Oktober 2022). Andere Diensteanbieter bieten die De-Mail weiterhin an. Langfristig wird die Kommunikation über Servicekonten und die besonderen elektronischen Postfächer erfolgen (siehe dazu auch die Antwort auf die Frage 6 c).

Für den Austausch von Dokumenten der Schutzstufe VS-NfD kommt ferner eine gesonderte Softwarelösung zum Einsatz.

Zu c)

Abhängig von den zu erreichenden Schutzzieleen stehen im Prinzip alle genannten Lösungen zur Verfügung, um die Kommunikation bei der Nutzung von Online-Diensten hierüber zu verschlüsseln und datenschutzkonform umzusetzen.

- Im Mittelpunkt der rechtssicheren und vertraulichen Kommunikation mit Dritten stehen die sogenannten Servicekonten, die je nach Anwendungsziel ebenfalls entsprechende Sicherheits- und Schutzmaßnahmen implementieren und eingesetzt werden, wenn es darum geht, Online-Dienste auf Basis des Online-Zugangsgesetzes (OZG) umzusetzen.
- Für Dritte steht unter anderem der oben genannte De-Mail-Zugang zur Verfügung, um die Verwaltung generell mit einer Nachricht rechtssicher zu erreichen.
- Die OSCI-Kommunikation wird zudem von der Justiz im Elektronischen Rechtsverkehr ebenfalls eingesetzt, um mit externen Beteiligten in Kontakt zu treten. Die auf Verwaltungsseite existierenden besonderen Behördenpostfächer sind dadurch automatisch auch für die von Bürger:innen und Organisationen genutzten „besonderen elektronischen Bürger- und Organisationspostfächer (eBO)“ erreichbar.

Grundsätzlich nutzen alle Behörden der FHB die beschriebenen Kommunikationswege. Erfolgt dies in manchen Anwendungsbereichen (noch) nicht, so liegt dies in der Regel daran, dass die Voraussetzungen oder die entsprechenden Ressourcen (personell, finanziell) für das Abbilden einer Dienstleistung auf digitalem Weg bislang nicht vorliegen. Gegebenenfalls fehlt es auch an einschlägigen Anpassungen in den (Fach-)Gesetzen.

7. Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?

In denjenigen Behörden, die VIS nutzen, wird dieses überwiegend nicht nur als Ablagesystem eingesetzt, sondern auch als Vorgangsbearbeitungssystem. Über sogenannte „Geschäftsgänge“ ist es möglich, reversionssicher Aufgaben an andere Personen zu erteilen und erstellte Dokumente freizeichnen zu lassen. Zugleich erlaubt das System auch, dass mehrere Personen an einer einzigen Datei arbeiten, ohne dass diese Datei, etwa per E-Mail, hin- und hergeschickt werden muss. Konflikte durch sich widersprechende Änderungen sind dabei technisch ausgeschlossen. Bislang stößt die Abstimmung und Bearbeitung von Dokumenten noch auf die Grenzen, die das Prinzip der „Mandantentrennung“ in VIS setzt, wonach jedes Ressort auf einem eigenen sogenannten VIS-Mandanten arbeitet. Zwischen diesen Mandanten ist innerhalb des Dokumentenmanagementsystems jedoch kein Austausch möglich, sondern dieser muss zum Beispiel über E-Mail laufen. Die Projekte „Einheitsmandant“ unter Federführung des Senators für Finanzen und „eSenat“ unter Federführung der Senatskanzlei werden dies ändern und eine erheblich effizientere und datenschutzrechtlich sicherere Bearbeitung vollständig innerhalb des Dokumentenmanagementsystems sicherstellen (siehe dazu im Einzelnen nachfolgend die Antwort auf Frage 8).

In der Verwaltung kommen neben VIS auch noch verschiedene weitere Systeme zur Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten zum Einsatz. Dies ist notwendig, da zum Teil externe Personen, Behörden und Unternehmen eingebunden werden müssen, die keinen Zugriff auf VIS haben. Ferner werden Austauschlösungen des zentralen IT-Dienstleisters Dataport genutzt (vergleiche die Antworten der Ressorts und Dienststellen im Einzelnen in der Anlage).

Für die elektronische Kommunikation mit Gerichten und Rechtsanwälten kommen insbesondere die hierfür vorgesehenen sicheren Verfahren zum Einsatz (siehe zum Beispiel die Antwort der Senatorin für Justiz und Verfassung auf Frage 4).

8. Zwischen welchen Behörden der Freien Hansestadt Bremen ist eine medienbruchfreie Abstimmung von Vorlagen und anderen Vorgängen möglich und gegebenenfalls bis wann will der Senat diese Möglichkeit flächendeckend schaffen?

Seit 2001 steht der bremischen öffentlichen Verwaltung VIS als Landeslizenz zur Verfügung. Der Senator für Finanzen hat den sukzessiven Aufbau des digitalen Arbeitens mit der Durchführung der VIS-Einführungs- und Umsetzungsprojekte in allen Ressorts, das heißt in den senatorischen und den ihnen zugeordneten Dienststellen, unterstützt und koordiniert.

Das Mandantenkonzept der Freien Hansestadt Bremen für die Nutzung von VIS umfasst zurzeit je einen Mandanten pro Ressort, ferner den sogenannten FHB-Mandanten für ressortübergreifende (Querschnitts-) Projekte und Vorhaben sowie vereinzelt weitere Mandanten für spezifische Aufgaben und Dienststellen (VIS-Bundesrat, Polizei, Gesundheitsamt, Fortbildung). Innerhalb eines Mandanten ist eine Vorgangsbearbeitung oder ein Daten- und Informationsaustausch über sogenannte Geschäftsgänge möglich. Mandantenübergreifende Abstimmungen werden dagegen aufgrund der uneinheitlichen Strukturen und der unterschiedlichen Mandantenkonfigurationen in der Regel vor allem über E-Mail vorgenommen.

Für eine möglichst einfache, effektive und medienbruchfreie Zusammenarbeit wird daher die Bereitstellung eines einzigen gemeinsamen VIS-Einheitsmandanten für die FHB angestrebt. Der Senat hat am 7. Juli 2020 im Rahmen der Senatsvorlage „Verbesserung der digitalen Zusammenarbeit innerhalb der öffentlichen Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen“ durch Aufbau eines VIS-Einheitsmandanten und der Stärkung der ressortübergreifenden Arbeit die notwendigen Beschlüsse verabschiedet.

Das Projekt zur Umsetzung hat Anfang 2021 begonnen und wird 2023 abgeschlossen sein.

Das Projekt Einheitsmandant und die überwiegend flächendeckende Nutzung von VIS in den Ressorts schaffen die zentrale Grundlage für die Vereinfachung ressortübergreifender Zusammenarbeit. Das gemeinsame Arbeiten auf einem Mandanten wird es zukünftig ermöglichen, zentrale Prozesse einfach und revisionssicher im Dokumentenmanagementsystem VIS zu integrieren.

Einen solchen Prozess gestaltet das Projekt eSenat. Es hat zum Ziel, die Senatsarbeit, das heißt das Erstellen und das ressortübergreifende Abstimmen von Senatsvorlagen sowie den Sitzungsdienst der Senatskanzlei in einen revisionssicheren, medienbrucharmen und teils automatisierten VIS-Prozess zu überführen.

Der Abstimmungs- und Übertragungsprozess wird somit zukünftig zwischen den Senatsressorts (Senatsvorlage erstellen, Ressortbeteiligung, Ressortübergreifende Abstimmung) sowie zwischen der Senatskanzlei und den Senatsressorts (Übertragung der fertigen Vorlage) stattfinden.

Nach Fertigstellung des Soll-Konzeptes für das zukünftige VIS-Modul eSenat befindet sich das Projekt aktuell in der technischen Umsetzungsphase. Die flächendeckende Einführung des Moduls ist ebenfalls für 2023 geplant.

Die beiden Projekte sind integraler Bestandteil der IT- und Organisationsstrategie des Senats, die eine umfassende medienbruchfreie Vorgangsbearbeitung sowie ein vollkommen in das Dokumentmanagementsystem VIS integrierte Aktenführung beinhaltet. Damit bilden sie einen wesentlichen Baustein für eine zukunftsfähige, krisenresiliente und nachhaltige Verwaltungstätigkeit in Bremen. Dem Senat ist bewusst, dass derartige Projekte erhebliche finanzielle Mittel erfordern können und in den Ressorts auch personelle Kapazitäten für die Implementierung, Schulung et cetera in Anspruch nehmen können. Dies hat sich auch im bundesweiten Vergleich als immer wiederkehrende Beobachtung gezeigt. Dementsprechend begrüßt der Senat die Bereitstellung der erforderlichen Haushaltsmittel durch den staatlichen Haushalts- und Finanzausschuss im Juli 2022, die zur Schaffung einer zukunftsfähigen IT-Infrastruktur notwendig sind. Das Einheitsmandantenprojekt ist, soweit bekannt, bundesweit einmalig und unterstreicht die Rolle Bremens als ein Vorreiter der Digitalisierung in der Verwaltung.

9. Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (beispielsweise Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?

Wie sich aus den Antworten der Ressorts und übrigen Dienststellen ergibt (vergleiche Anlage), sind derartige Verfahren dort noch in Gebrauch, wo noch keine vollständige elektronische Aktenführung erfolgt. Aus diesen Antworten geht zugleich hervor, dass den Ressorts und weiteren Dienststellen die Verpflichtung zur Umstellung bewusst ist und sie dies auch betreiben. Die analoge Vorgehensweise ist bisher zum Teil trotz grundsätzlicher elektronischer Aktenführung nötig, etwa, weil das jeweilige Dokument die Papierform erfordert oder weil besonderer Schutzbedarf, etwa im Hinblick auf Geheimhaltung, besteht. Schließlich erfolgt die Kommunikation mit Privatpersonen häufig noch über Papierpost (Posteingänge und -ausgänge), weil die Privatpersonen weiterhin den Papierweg wählen oder weil die Zustellung an sie regelmäßig durch die klassische Papierpost erfolgt. Mit Umsetzung der Vorgaben des Online-Zugangsgesetzes wird auch dieser Bereich zunehmend an Bedeutung verlieren.

10. Welche Chancen bietet aus Sicht des Senats eine vollständig digital arbeitende Verwaltung, insbesondere in Hinblick auf
- a) Homeoffice und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
 - b) die Geschwindigkeit und Nachvollziehbarkeit von Prozessen,
 - c) die amts- und ressortübergreifende Zusammenarbeit,
 - d) Kosteneinsparungen,
 - e) den Umwelt- und Ressourcenschutz und
 - f) den Datenschutz?

Zu a)

Die elektronische Aktenführung unterstützt die Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice (beziehungsweise das mobile Arbeiten). Durch den orts- und zeitunabhängigen Zugriff sind immer mehr Aufgaben der bremischen Verwaltung für das Arbeiten im Homeoffice geeignet. Aus Sicht des Senats fördert die elektronische Aktenführung somit (mindestens indirekt) die Zeit- und Ortssouveränität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie trägt damit auch zu einer besseren Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf bei und ist damit auch ein Element zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität der bremischen Verwaltung. Zudem spart die Verlegung eines Teils der Arbeit ins Homeoffice das regelmäßige Pendeln zum Arbeitsplatz. Damit wird ein Beitrag zur Verringerung des Ressourcenverbrauchs (Kraftstoff, Strom, Entlastung der ÖPNV-Infrastruktur und Verringerung des Individualverkehrs) geleistet. Die Enquete-Kommission Klimaschutz hat die Umsetzung des klimaneutralen Büros insbesondere durch Digitalisierung und durch Homeoffice als wesentlichen Bestandteil der Klimaschutz-Strategie benannt und dementsprechend in ihre Vorschläge als politische Maßnahme aufgenommen. Der Senat sieht daher die verstärkte Nutzung der digitalen Aktenführung für das Homeoffice als integralen Bestandteil verschiedener der von ihm verfolgten Strategien an, Klimaschutzstrategie, Steigerung der Arbeitgeberattraktivität und Sicherstellung einer zukunftsfähigen IT-Infrastruktur. Er strebt daher eine grundsätzliche Ausweitung der Möglichkeiten der Nutzung von Homeoffice an.

Zu b)

Dem Senat ist es ein besonderes Anliegen zu betonen, dass die elektronische Aktenführung und die elektronische Kommunikation mit anderen Behörden, mit Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen wesentliche Elemente einer niedrigschwellig ansprechbaren, zugänglichen und dienstleistungsorientierten Verwaltung sind. Sie sind zugleich von grundlegender Bedeutung für die Stärkung des Wirtschaftsstandorts Bremen. Der Verzicht auf papierbasierte Vorgangsbearbeitung bringt erhebliche Geschwindigkeitsgewinne mit sich, nicht nur, weil die elektronischen Informationen sekundenschnell ausgetauscht werden können, sondern weil zum Beispiel auch das Auffinden der Akten, Informationen und Dokumente sowie vor allem auch das gemeinsame Arbeiten erheblich beschleunigt wird. Durch die in einem zur elektronischen Aktenführung geeigneten Dokumentenmanagementsystem möglichen Protokollierungen und Metadatenerfassungen sind die Bearbeitungsschritte auch jederzeit nachvollziehbar. Dem Senat ist bewusst, dass dies nicht zu einer überbordenden Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen darf. Hierauf wurde, insbesondere im Austausch mit dem Gesamtpersonalrat, besonderer Wert gelegt. Hinzu kommen auch die Herausforderungen für die Barrierefreiheit in Bezug auf Softwarelösungen als auch für Dokumente. Es sollte dabei nicht verkannt werden, dass elektronische Aktenführung im Vergleich zum papierbasierten Arbeiten die Zugänglichkeit für Personen mit Handicap zum Teil auch steigern kann.

Zu c)

Auch die amts- und ressortübergreifende Zusammenarbeit wird durch die Digitalisierung erheblich erleichtert. Hier sind insbesondere die beiden bereits genannten Projekte zur Verbesserung der digitalen Zusammenarbeit zu nennen, die Einführung eines Einheitsmandanten und das Projekt e-Senat. Mit dem Projekt eines Einheitsmandanten wird erstmals eine effiziente ressortübergreifende Arbeit in VIS in größerem Umfang möglich. Das Projekt eSenat wird die derzeit noch sehr unterschiedlichen und mit Medienbrüchen einhergehenden Verfahren zur Erstellung von Senatsvorlagen ebenfalls ausschließlich in VIS überführen. Beide Projekte haben bereits jetzt durch die Erhebung der bisherigen Prozesse und die Erarbeitung der später umzusetzenden Soll-Prozesse und der späteren Standardisierungsmöglichkeiten gezeigt, dass die Umstellung auf digitales Arbeiten erhebliche Effizienzgewinne mit sich bringen wird.

Zu d)

Im Hinblick auf die unmittelbaren Kosteneinsparungen ist ein differenziertes Bild zu zeichnen. Selbst wenn Papierakten nicht mehr geführt werden, so kann es doch sinnvoll sein, Altbestände in Papierform weiter zu behalten. Die Umstellung auf elektronische Aktenführung führt zwar in der Regel zu einem veränderten und häufig auch geringeren Raumbedarf, das ändert aber nicht unmittelbar etwas an der Laufzeit von Mietverträgen für Büroflächen und an arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben. Perspektivisch führen digitalen Arbeitsstrukturen und flächendeckendes papierlosen Arbeiten zu veränderten Raum- und Flächenbedarfen, auch im Zusammenspiel mit den Möglichkeiten zum Homeoffice und mobilem Arbeiten. Damit einher geht eine Flächenoptimierung aus ökonomischen, aber natürlich auch ökologischen Gründen.

Schließlich sind in Hinblick auf Kosteneinsparungen die Aufwendungen für eine zukunftssichere IT-Infrastruktur den verringerten Kosten für Papier, Drucker et cetera gegenüberzustellen. Zweifellos führt die elektronische Aktenführung zu erheblichen Effizienzgewinnen und Verbesserungen für Bürgerinnen und Bürger und Bedienstete. Diese sind aus Sicht des Senats jedoch nicht allein in Kosteneinsparungen zu sehen.

Zu e)

Umwelt- und Ressourcenschutz ist im Rahmen der Digitalisierung ebenfalls ein bedeutendes Thema. Bereits die Möglichkeit, dass Sachbearbeitung verstärkt im Homeoffice erfolgen kann, ist nicht nur im Hinblick auf die Bedeutung für die Arbeitgeberattraktivität relevant. Die gesparten Wegstrecken, insbesondere das Pendeln zum Arbeitsplatz, der Verzicht auf Dienstreisen zugunsten von Videokonferenzen entlasten die Verkehrsinfrastruktur und führen zu Einsparungen beim Energieverbrauch (siehe oben zum Homeoffice). Nicht zu verkennen ist, dass die IT-Infrastruktur auch zu höheren Umweltbelastungen führen kann, insbesondere durch die Verwendung der notwendigen Rohstoffe (Metalle, seltene Erden) und die Erhöhung des Energieverbrauchs.

Zu f)

Wie sich aus dem Vorstehenden ergibt, führt der Umstieg auf eine elektronische Aktenführung auch zu Verbesserungen beim Datenschutz. Durch die Nachvollziehbarkeit von Vorgängen, durch differenzierte Rechtsteuerung und vor allem auch durch die Notwendigkeit, bei der Einführung der elektronischen Aktenführung umfangreiche Konzepte zur Konfiguration, Nutzung und zum Datenschutz erarbeiten zu müssen, wird der Datenschutz im Vergleich zur papierbasierten Sachbearbeitung auf ein neues Niveau gehoben. Dabei ist natürlich die Kehrseite der Effizienzsteigerungen nicht zu verkennen, welche auch zu neuartigen Gefährdungslagen im Hinblick auf Datenschutz führen können. Insbesondere im Rahmen des

Einheitsmandantenprojektes wird daher besonderer Wert auf die Sicherstellung des Datenschutzes gelegt. Dem Senat ist dabei wichtig, dass die Anforderungen des Datenschutzes nicht gerade in denjenigen Bereichen, die bürgerorientiert arbeiten sollen, zu einer weitgehenden Aufhebung der Vorteile der elektronischen Aktenführung führen. Hierfür ist insbesondere von Bedeutung, dass die Sachbearbeitung möglichst vollständig und medienbruchfrei innerhalb des geschlossenen Dokumentenmanagementsystems erfolgt und dass kein Ausweichen auf E-Mails, Windows-Filesysteme oder gar Papier nötig ist. Jedes Verlassen des Dokumentenmanagementsystems führt grundsätzlich zu einer Verringerung des Datenschutzniveaus, da dann die dort eingezogenen Sicherungen nicht mehr greifen. Insofern ist ein mit den für den Datenschutz zuständigen Stellen abgestimmtes System zu Führung der elektronischen Akte ein großer Schritt zur Gewährleistung eines hohen Datenschutzniveaus.

Die Entwicklung der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS kann anhand der Zahlen der neuen Dokumente und Geschäftsgangverfügungen je Jahr in VIS sowie der Zahl der tätigen VIS-Nutzerinnen und -Nutzer nachvollzogen werden. Die nachfolgenden drei Diagramme zeigen die Entwicklung der letzten Jahre. Der Senat sieht sich durch die zum Teil stetig, zum Teil exponentiell wachsenden Zahlen in seiner Digitalisierungsstrategie bestätigt und versteht sie als Anreiz, diesen Weg konsequent weiterzugehen. Digitale Akten, Infrastruktur für ressortübergreifendes Dokumentenmanagement und bereichsübergreifende elektronische Vorgangsbearbeitung und Abstimmung sind essentielle Bestandteile einer wie oben skizzierten erfolgreichen Umsetzung dieser Strategie.

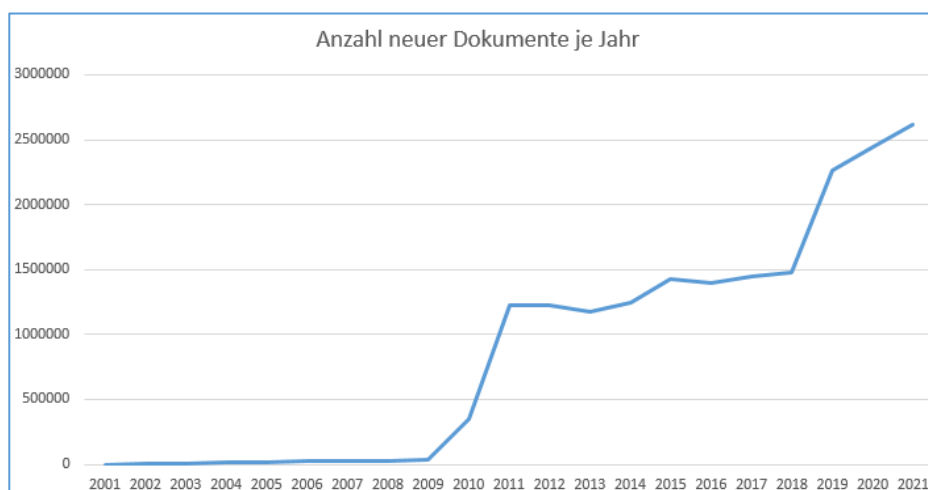


Abbildung 1: Anzahl neuer Dokumente in VIS je Jahr. Quelle: Rohzahlen Dataport

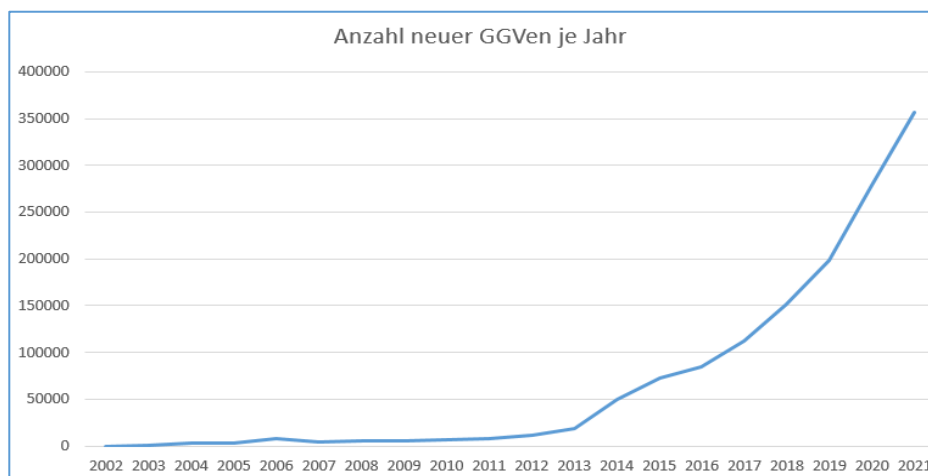


Abbildung 2: Anzahl neuer Geschäftsgangverfügungen in VIS je Jahr. Quelle: Rohzahlen Dataport

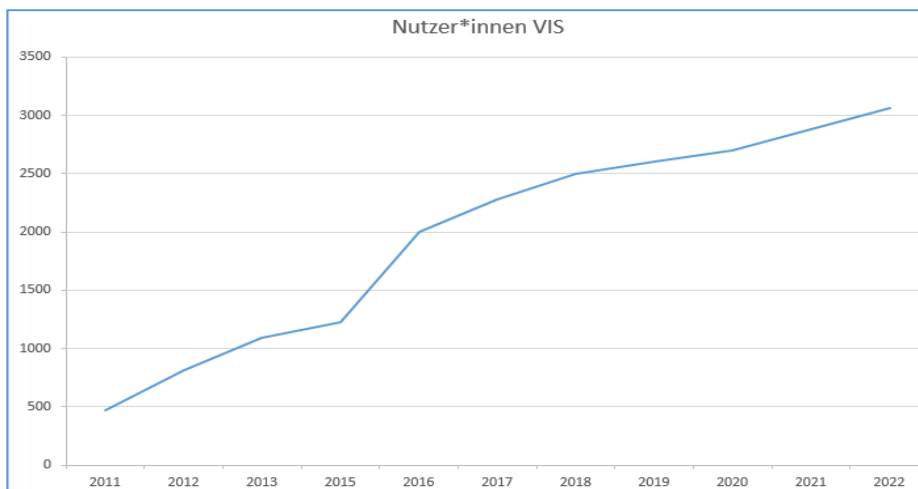


Abbildung 3: Tatige Nutzerinnen und Nutzer in VIS. Quelle: Rohzahlen Dataport, 2019 interpoliert

Eine tabellarische Aufstellung auf Grundlage der Antworten der Ressorts und der weiteren Dienststellen ist als Anlage angefügt.

Anlage: Antworten der Ressorts, obersten Dienstbehörden und zugeordneten Dienststellen

Teil 1: Antworten der Senatsressorts zu den Fragen 1, 2, 3, 7 und 9.

	<p>Frage 1</p> <p>Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?</p>	<p>Frage 2</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform?</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?</p>	<p>Frage 3</p> <p>In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?</p>	<p>Frage 7</p> <p>Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?</p>	<p>Frage 9</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?</p>
<p>SF</p>	<p>Als IT-Anwendung zur Aktenhaltung wird derzeit ausschließlich das Dokumentenmanagementsystem VIS eingesetzt. Derzeit vor der Einführung befindet sich die digitale Personalakte (ePersonalakte) als Kern papierloser Prozesse im Personalbereich (Projekt D9 - Digitalisierungsstrategie zur Prozessoptimierung in der Personalarbeit). Als erster Meilenstein ist in 2022 bereits die Zahlakte innerhalb der ePersonalakte realisiert worden. Die bisherigen Personalverwaltungs- und Selfservice-Systeme unterstützen die papiergebundene Aktenführung (Personalakte) schon heute durch digitale Arbeitsprozesse. Die elektronische Rechnungsbearbeitung erfolgt per SAP bzw. durch eine Software zur elektronischen Rechnungsbearbeitung.</p>	<p>Papierakten werden insbesondere noch in folgenden Bereichen geführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalakten und personalaktenrelevante Vorgänge: Die Einführung der ePersonalakte ist für 2023 mittels einer von Performa Nord zentral bereitgestellten Softwarelösung beabsichtigt. Die bisherigen Personalverwaltungssysteme unterstützen die papiergebundene Personalakte und entfallen künftig. • Nachlasssachen: Ein Auftaktworkshop zur Aktenführung der Nachlasssachen in VIS hat stattgefunden und mit dem konzeptionellen Arbeiten wurde begonnen. Die Umsetzung soll in 2024 erfolgen. • Baufachtechnische Zuwendungsprüfung: Dokumente mit Originalunterschriften (Zuwendungsbescheide, Verwendungsnachweise) werden noch in Papierform aufbewahrt. • Verträge: Unterlagen werden noch in Papierform geführt bzw. als hybride Akten (zusätzlich zur digitalen Ablage in VIS erfolgt eine Ablage in Papierform). Mit der stärkeren Verbreitung elektronischer Signaturen sollen auch Verträge bzw. Vereinbarungen digital ausgetauscht und ausschließlich in VIS geführt werden. 	<p>Es gibt derzeit keine Überlegungen oder Entscheidungen, auf eine digitale Aktenführung zu verzichten.</p>	<p>Folgende IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell im Einsatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIS • MS Outlook • SAP • Softwarelösung für die elektronische Rechnungsbearbeitung • Filesystem • Austauschplattform von Dataport • Austauschserver von Dataport • Video- und Telefonkonferenzsoftware 	<p>Der analoge Dienstweg bzw. analoge Abstimmungsmuster werden teilweise noch genutzt, zum Beispiel in folgenden Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ernennungsprozesse für Beamt*innen und Einstellungen für Tarifbeschäftigte erfolgen in Papierform, weil diese für die Personalakten zu dokumentieren sind. • Aktenaustausch zwischen Personalstellen erfolgt noch analog, z.T. auch durch Botendienste. Mit Einführung der ePersonalakte werden die Prozesse auf vollständig digitale Verfahren umgestellt. • Im Bereich der Fortbildung werden die Teilnahmezertifikate noch in Papierform ausgegeben. Zudem gehen Anmeldungen für Fortbildungen von Bediensteten, deren Dienststellen nicht an das MiP angeschlossen sind noch in Papierform ein. • Dokumente der Baufachtechnischen Zuwendungsprüfung (BZP) werden händisch gezeichnet und im Unterschriftsgang innerhalb des Ressorts in Umlaufmappen weitergegeben. • Mitbestimmungsverfahren (sowohl örtliche als auch solche bei GPR und GSV) erfolgen derzeit noch in Papierform. Eine Umstellung der örtlichen Mitbestimmung bei SF auf eine VIS-Geschäftsganglösung befindet sich in

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
		<p>Die Windows-Ordnerstruktur dient primär der Archivierung von Akten, die vor der Einführung von VIS abgeschlossen wurden und nicht in das Dokumentenmanagementsystem VIS überführt worden sind.</p>			<p>Abstimmung mit den Mitbestimmungsgremien und soll in Kürze eingeführt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen der Landeshauptkasse (LHK) (insb. bei Zahlungseingängen, Annahmeanordnung, Jahresabschlussmitteilungen etc.) erfolgen in Papierform. Eine zukünftige Abbildung der Verfügungen sowie Anzeigen an die LHK in VIS befindet sich in Vorbereitung und wird vermutlich zeitnah produktiv gehen. • Verfügungen für die Einrichtung von neuen Finanzpositionen, die nicht im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung eingerichtet werden, werden in Umlaufmappen an die zu beteiligenden Einheiten weitergegeben. • Löschungsbewilligungen an Notare für das Grundbuchamt erfolgen auf Papier mit Dienstsiegel. • Personenbezogene, z.T. ressortübergreifende Antragsformulare (für die Beantragung von Teilzeit, Teilnahme an alternierender Telearbeit/mobiler Arbeit, Beurteilungen etc.) werden noch in Papierform in den Umlauf gebracht, da diese in der Regel Original-Unterschriften einer oder mehrerer Personen erfordern. Mit der stärkeren Nutzung elektronischer Signaturen, der Entwicklung bzw. Optimierung digitaler Antragsformulare sowie der Einführung der elektronischen Personalakte können diese Prozesse auch ausschließlich digital abgebildet werden.

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
SfK	Im Kulturressort besteht zum überwiegenden Teil eine papierbasierte Aktenführung. Im Zuge der Errichtung des VIS-Einheitsmandanten ist die vollständige Digitalisierung der Aktenführung im Ressort vorgesehen.	Überwiegend werden im Ressort Akten in Papierform geführt (Ausnahme: Staatsarchiv). Die Windows-Ordnerstruktur wird teilweise ergänzend zur Papierakte jedoch nicht als Ersatz genutzt.	Nein.	Zuwendungssoftware, VIS, SAP, Dataport-Austauschserver, Elektronischer Rechtsverkehr (beBPo, Signatursoftware) Outlook / E-Mail innerhalb des Verwaltungsnetzes BVN.	Aufgrund der noch nicht flächendeckenden Nutzung von VIS finden überwiegend Abstimmungen von Unterlagen in analoger Form statt. Lediglich in Bereichen, die VIS vollständig nutzen, erfolgt dies in digitaler Form.
SGFV	In der senatorischen Dienststelle wird zur elektronischen Aktenführung ausschließlich das DMS VIS genutzt, andere Anwendungen kommen nicht zum Einsatz. VIS kommt überwiegend zur Ablage von aktenrelevanten Dokumenten zum Einsatz. Zunehmend erfolgt über VIS auch die Vorgangsbearbeitung, etwa zur Abstimmung von Vorlagen, Protokollen etc. Darüber hinaus befinden sich Pilot-Geschäftsprozesse in Planung bzw. Umsetzung, wie etwa zu den Themen Personalveränderungen, EGVP, Abstimmung von Senatsvorlagen.	Weiterhin in Papierform geführt werden solche Dokumente, für die eine digitale Verarbeitung allein nicht ausreicht. Dies trifft z. B. zu auf Urkunden und Verträge. Diese sind mangels digitaler Signatur bisher noch im Original in Papierform aufzubewahren und werden lediglich nicht ersetzend eingescannt und digital abgelegt. Die „Windows-Ordnerstruktur“, gemeint ist hier wohl das Filesystem, wird weiterhin genutzt zum Erstellen und zum Zwischenspeichern von Dokumenten (z. B. Entwürfe), die (noch) nicht das Stadium der Aktenrelevanz erlangt haben.	Die teilweise noch vorhandene analoge Aktenführung bzw. die Nutzung des Filesystems sind ausschließlich auf die zuvor genannten Gründe zurückzuführen, nicht auf eine langfristige Unwirtschaftlichkeit der elektronischen Aktenführung i.S.d. § 6 EGovG.	<ul style="list-style-type: none"> • VIS • Dataport-Austauschserver • Outlook • Personalbearbeitungslösung • SAP • Zuwendungssoftware • EGVP. 	Der analoge Dienstweg wird insbesondere dann genutzt, wenn Unterschriften oder Siegelungen erforderlich sind und diese mangels digitaler Signaturen manuell erfolgen müssen (Verträge, Urkunden). Eine vollständige Umstellung auf digitale Verfahren wird angestrebt.
SI	Im Ressort Inneres werden für die digitale Aktenführung im Wesentlichen VIS sowie diverse Fachverfahren für die digitale Vorgangsbearbeitung eingesetzt. Bei den bürgernahen Ämtern werden in den Bereichen „Meldeangelegenheiten“, „Fahrerlaubnisse“ sowie „Kfz-Zulassungen“ des Bürgeramtes, in den Bereichen „Aufenthalt“ sowie „Einbürgerung“ des Migrationsamtes, in den Bereichen „Ordnungswidrigkeiten“ sowie „Waffen- & Jagdangelegenheiten“ des Ordnungsamtes und im Referat 23 der Senatorischen Behörde (Standesämter) unterschiedliche	Im Ressort des Senators für Inneres werden auch weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform geführt. Grundsätzlich wird jedoch eine flächendeckende digitale Führung aktenrelevanter Schriftgutstücke angestrebt und ein sukzessiver Abbau der analogen Aktenführung forciert. Im Ressort des Senators für Inneres wird grundsätzlich eine flächendeckende digitale Führung aktenrelevanter Schriftgutstücke angestrebt. Da die Arbeit mit einem DMS in frühen Phasen der Bearbeitung eines Vorganges (Vorentwurfssta-	Im Ressort Inneres gibt es keine Entscheidungen aufgrund der Wirtschaftlichkeit auf eine digitale Aktenführung grundsätzlich zu verzichten. Wir sind hingegen von der Wirtschaftlichkeit der Nutzung einer elektronischen Akte überzeugt.	Im Ressort Inneres werden für die digitale Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien im Wesentlichen VIS, Outlook sowie Netzwerklaufwerke („Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage“) verwendet. Für spezielle Anwendungsfälle werden darüber hinaus weitere Verfahren eingesetzt. Hierzu zählen z. B. das „besondere elektronische Behördenpostfach“ (beBPo), das Portal Internet Datenerhebung im Verbund“ (IDEV) sowie der Dataport-Austauschserver, und Rechnungs- und Zahlungssoftware im Haushalt.	Eine flächendeckende Ablösung analoger Abstimmungswege – z. B. durch die Nutzung von VIS-Geschäftsgängen – wird angestrebt. Zwar differiert der Umsetzungsgrad zwischen den verschiedenen Dienststellen bzw. Bereichen des Ressorts, allerdings ist grundsätzlich eine sukzessive Zunahme der Nutzung digitaler Geschäftsgänge zu verzeichnen. Dennoch ist für bestimmte Vorgänge, wie z. B. die Zeichnung von Verträgen oder die Weitergabe vertraulicher Personalsachen, derzeit eine Verwendung digitaler Geschäftsgänge noch ausgeschlossen, da rechtli-

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
	<p>Fachverfahren für die jeweilige Vorgangsbearbeitung eingesetzt. Teilweise verfügen diese zur Führung der Fachverfahrensakte bereits über eine Anbindung an VIS. Bei der Polizei wird für die Aufnahme und Bearbeitung von Anzeigen und Vorgängen @rtus (ohne Langbezeichnung) eingesetzt. Bei der Feuerwehr befinden sich für das Einsatzmanagement verschiedene Anwendungen eines Herstellers in Nutzung, die für den Rettungsdienst bereits eine volldigitale Einsatzabwicklung von Notruf bis Rechnungsstellung ermöglichen.</p> <p>Darüber hinaus befinden sich derzeit mehrere Projekte zur Einführung elektronischer Akten in der Umsetzung. Hierzu zählen die „elektronische Sammelakte“ im Personenstandswesen, die „Elektronische Akte in Strafsachen Polizei“ sowie eine elektronische Patientenakte beim ärztlichen Dienst der Polizei.</p>	<p>dium) häufig nicht effizient oder praktikabel ist (z. B. Sammlung von Hintergrundinformationen, die nicht Bestandteil des Vorgangs werden sollen oder Dateitypen deren Bearbeitung im DMS nicht unterstützt werden, wie z. B. „.accdb“ [Access-Datenbank-Dateien]), soll auch weiterhin die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage genutzt werden können.</p>			<p>che Voraussetzungen durch die zur Verfügung stehenden Anwendungen (noch) nicht erfüllt werden.</p>
SJIS	<p>Laufendes Projekt zur Einführung der elektronischen Aktenführung und der digitalen Vorgangsbearbeitung im Ressort SJIS; VIS als Verfahren zur elektronischen Aktenführung; Einsatz der Schnittstelle zwischen der Fachsoftware und VIS sowie weiteren Fachverfahren und VIS ist für die Zukunft geplant.</p> <p>Sonstige Verfahren: Bewohnerquartiersmanagement, Verfahren für das Elterngeld.</p>	<p>Im Ressort SJIS arbeitet die senatorische Behörde inzwischen überwiegend elektronisch bzw. führt elektronische Akten im DMS VIS. Im Amt für Soziale Dienste wird derzeit noch überwiegend analog gearbeitet. Eine Ausnahme stellt die Elterngeldstelle dar. In einzelnen Organisationseinheiten wird bereits das DMS VIS eingesetzt. Im Amt für Versorgung und Integration wird inzwischen ein Großteil der Akten elektronisch geführt.</p> <p>Die Nutzung der Windows-Ordnerstrukturen stellt im Ressort SJIS den Ausnahme-</p>	<p>Im Ressort SJIS soll nach aktueller Planung in allen Organisationseinheiten die elektronische Aktenführung und digitale Vorgangsbearbeitung eingeführt werden.</p>	<p>Überwiegend VIS; zusätzliche IT-Anwendung zur Weitergabe von Dokumenten und Dateien. Dataport-Austauschserver.</p>	<p>Im Rahmen des Projektes zur Einführung der elektronischen Aktenführung und digitalen Vorgangsbearbeitung im Ressort SJIS ist geplant, in allen Organisationseinheiten ein vollständiges digitales Abstimmungsverfahren einzuführen. Sämtliche Abstimmungen für Gremienvorlagen (Deputationen, Senat etc.) werden über elektronische Geschäftsgänge mit VIS durchgeführt. Auch Vermerke an die Hausspitze sind grundsätzlich über standardisierte Geschäftsgänge in VIS auf den Weg zu bringen. Dies wird für die Definition der weiteren Abstimmungsprozesse im Ressort als Vorlage genutzt.</p>

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
		fall dar. Zahlreiche Dokumente werden inzwischen im Intranet zur Verfügung gestellt und sind im DMS VIS hinterlegt.			
SJV	Die Akten in der Behörde der SJV sowie in den Verwaltungsabteilungen der 15 zugeordneten Dienststellen und Gerichte werden seit einigen Jahren, soweit gesetzlich zulässig, vollständig elektronisch geführt. Dabei kommt das Verwaltungs-Informationen-System (VIS) für die Aktenführung und Vorgangsbearbeitung zum Einsatz. Ferner kommt eine Softwarelösung zur elektronischen Rechnungsbearbeitung zum Einsatz.	Soweit gesetzlich erforderlich, werden in Ausnahmefällen bei der SJV und den Verwaltungsabteilungen der 15 zugeordneten Dienststellen und Gerichte Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform geführt. Das betrifft z. B. bei der SJV und den Gerichten den Rechtshilfeverkehr in Zivil- und Strafsachen (Weiterleitung von Zustellungsanträgen und gesiegelten Urkunden ins Ausland), die Hinterlegungssachen bei den Amtsgerichten sowie beim Landgericht die Erteilung von Apostillen und die Anordnung von Notarvertretungen. Weiterhin werden Präsidiumsbeschlüsse der Gerichte in Papierform unterzeichnet und aufbewahrt. Auch die Personalakten werden nach wie vor vollumfänglich in Papierform geführt. Die Windows-Ordnerstruktur steht allen Mitarbeitenden bei SJV sowie in den Verwaltungsabteilungen der 15 zugeordneten Dienststellen und Gerichte zusätzlich zu VIS zur Verfügung zur Ablage von Arbeitsentwürfen. Die Ablage wird jedoch nicht als Aktenersatz genutzt.	In keinem dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet.	Zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien innerhalb der SJV und z. T. mit anderen Dienststellen im Ressort Justiz und Verfassung wird VIS genutzt. Zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien durch SJV mit anderen Ressorts, Dienststellen, Gerichten sowie Landesjustizverwaltungen wird i. d. R. Outlook genutzt. In der Kommunikation mit Rechtsanwälten:innen sowie den Gerichten nutzt die SJV auch das besondere Behördenpostfach (beBPo). Dienststellenübergreifendes Arbeiten mit VIS innerhalb des Ressorts Justiz und Verfassung wurde zwar erprobt, jedoch für technisch nicht ausgereift empfunden und wird deshalb lediglich bei gegenseitigem Einverständnis genutzt. Die anderen Ressorts und Landesjustizverwaltungen sind nicht über den VIS-Mandanten Justiz erreichbar.	Analoge Abstimmungsmuster werden nicht mehr genutzt. Der Transport durch Botendienste wird z. B. für die Übersendung von in Papierform zu führenden Personalakten der Beschäftigten und Personalsachen genutzt. Zudem zum Empfang und Versand von Schriftstücken in den zu Frage 2 a) genannten in Papierform zu führenden Akten sowie bei Dienstaufsichtsbeschwerden (häufig Eingang von Papiereingängen von Bürger:innen sowie Versand der Entscheidungen hierüber an die Bürger:innen). Die Akten selbst werden nach dem Einscannen der Beschwerden in VIS geführt.
SK	In der Senatskanzlei sowie den zugeordneten Dienststellen wird das Dokumentenmanagementsystem VIS zur elektronischen Aktenführung genutzt.	Sowohl in der Senatskanzlei als auch in den zugeordneten Dienststellen werden derzeit noch Akten und aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform geführt. Darüber hinaus werden vereinzelt Teile der digitalen Dokumente weiterhin in einer	Seitens der Senatskanzlei gibt es weder Überlegungen noch Entscheidungen, in Zukunft auf eine digitale Aktenführung zu verzichten. Eine langfristige Betrachtung erscheint darüber hinaus keineswegs unwirtschaftlich. Die voranschreitende Digitalisierung und eine damit einhergehende zunehmende digitale Aktenführung zeigt	<ul style="list-style-type: none"> • VIS • Zuwendungsbearbeitungssoftware • Software für die elektronische Rechnungsbearbeitung Office-Anwendungen • Personalbearbeitungssoftware • SAP 	Derzeit existieren immer noch Prozesse, die eine analoge Bearbeitung erfordern. Die Senatskanzlei ist aber bestrebt, diese deutlich zu minimieren, soweit dies rechtlich zulässig und / oder von hier beeinflussbar ist. Im Übrigen siehe Antwort zu Frage 3.

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
		Windows-Ordnerstruktur auf dem Filesystem bzw. hybrid gepflegt. Die Senatskanzlei entwickelt aktuell verschiedene Prozesslösungen, um das digitale Schriftgut zukünftig ausschließlich im Dokumentenmanagementsystem VIS zu verakten. In absehbarer Zeit sollen individuelle Windows-Ordnerstrukturen abgebaut sein und anfallendes Schriftgut in Papierform weiter reduziert werden.	vielmehr Optimierungspotenziale auf und kann dazu beitragen, Ablaufprozesse effizienter zu gestalten und kostenoptimierter zu arbeiten.		
SKB	In der Senatorischen Behörde der Senatorin für Kinder und Bildung sowie im IQHB wird VIS zur elektronischen Aktenführung eingesetzt.	Alle Bereiche sind aufgefordert ihre Akten in VIS zu führen – konnte noch nicht lückenlos umgesetzt werden.	Es gibt keine Überlegungen, auf die digitale Aktenführung zu verzichten.	In der Senatorischen Behörde der Senatorin für Kinder und Bildung sowie im IQHB wird VIS zur Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien eingesetzt. Austausch mit anderen Behörden findet aktuell noch über E-Mail statt, nach Einführung des VIS Einheitsmandanten wird das Verfahren per E-Mail durch VIS ersetzt. Perspektivisch sollen die Kita- und Schulbauprojekte über eine gesonderte Softwarelösung gesteuert werden (noch im Aufbau).	Grundsätzlich sollen alle Dienststellen der SKB möglichst umfassend mit VIS arbeiten. Ausgenommen sind hiervon lediglich die Schulen. Der Umsetzungsstand der VIS-Nutzung sowohl in den Dienststellen als auch in den Referaten ist derzeit sehr heterogen und diversifiziert sich anhand der fachlichen Anforderungen und technischen Möglichkeiten.
SKUMS	Es wird hauptsächlich das Dokumentenmanagementsystem und eAkte „VIS“ verwendet. Im Bereich des Baugenehmigungsverfahren wird aufgrund der Geodatenreferenzierung eine besondere Fachanwendung als DMS verwendet. Im Ressort SKUMS werden diverse Projekte zur Einführung der elektronischen Akte umgesetzt. Besonders hervorzuheben sind hierbei: 1. Projekt Digitalisierung Wohngeld: Projekt zur schnelleren Bedienung von Kunden der Wohngeldstelle durch eine Digitalisierung, eine weitestgehend vollständige elektronische Vor-	Bei der SKUMS werden Akten in VIS geführt, Bereiche, die noch nicht in VIS arbeiten, sollen ebenfalls keine Papierakten mehr führen und auch keine Windows-Ordnerstrukturen nutzen. Hierzu gibt es eine Dienstvereinbarung, die die Ablösung der Windows-Ordnerstrukturen und Grundsätzliche Ablage von neuen Akten in VIS regelt. Bei der zugeordneten Dienststelle ASV besteht aktuell überwiegend eine Aktenführung in Papierform, welche in ein digitales Dokumentenmanagement überführt werden soll.	Nein, diese Überlegung gibt es nicht.	Zur digitalen Abstimmung innerhalb des Ressorts wird überwiegend VIS genutzt. VIS bietet durch die digitalen Geschäftsgänge diverse Möglichkeiten zur Abstimmung von Dokumenten und Dateien. Zudem ist eine Erledigung des digitalen Geschäftsgangs in VIS einer Unterschrift gleichgesetzt. In wenigen ressortinternen Bereichen aber vor allem ressortübergreifend werden E-Mails in Outlook zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten genutzt. Dies soll sich durch die Einführung des Einheitsmandanten ändern, welcher dann eine ressortübergreifende Zusammenarbeit über Geschäftsgänge in	Viele Dienstgänge sind bereits digital über VIS Geschäftsgänge realisiert wie zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungsprozesse (Mitbestimmungen, Verordnungen, Dienstanweisungen) • Personalveränderungsmitteilungen • Abstimmungen von Vermerken • Abstimmungen von Senatsvorlagen • Post/Botengänge: • Gehaltsabrechnungen • Übergabeprotokolle (z. B. für Schlüssel) • Teilweise Dienstvereinbarungen/Dienstanweisungen

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
	<p>gangsbearbeitung der Wohngeldsachbearbeitung von der Online-Antragstellung, eines elektronischen Datenaustauschs und Datenabgleichs bis zur Bescheidung</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Projekt Digitales Baugenehmigungsverfahren: Projekt zur Digitalisierung von allen Verfahrensarten im Zusammenhang mit den bauordnungsrechtlichen Prüf- und Genehmigungsverfahren (einschließlich der vereinfachten Verfahren) 3. Des Weiteren sind noch Projekte zur Digitalisierung von Papieraktenarchiven oder Papieraktenbeständen zu nennen, wie beispielsweise 4. Projekt Digitalisierung und Speicherung des Wasserrechtaktenarchivs, mit ca. 24.000 Bestandsakten 5. Digitalisierung des Baulückenarchives (ca. 3000 Akten) <p>In einigen Bereichen wird eine Windows-Ordnerstruktur (Netzwerklaufwerk, nicht lokal) zur Aktenspeicherung genutzt, was aber Stück für Stück abgebaut wird und in die elektronische Akte migriert wird.</p>	<p>Bei der zugeordneten Dienststelle GEO findet die Übertragung von Windows-Ordnerstrukturen in die digitale Ablage in VIS aktuell statt. Im Bereich der Amtsleitung wird zu ca. 80% auf VIS gearbeitet und im Bereich Zentrale Dienste liegt die Rate bei in etwa 50%. Altbestände befinden sich noch in Windows-Ordnerstruktur. Die Windows Ordnerstruktur in Kombination mit geteilten dienstlichen Laufwerken findet in SKUMS teilweise noch Verwendung. Zwar wird hauptsächlich das Dokumentenmanagement VIS verwendet, aber in einigen Bereichen ist eine Migration der von der Windows-Ordnerstruktur zu VIS noch nicht abgeschlossen oder teilweise auch nicht technisch möglich.</p> <p>Die Nutzung der Windows-Ordnerstruktur als DMS ist historisch gewachsen. Vor der Einführung der offiziellen eAkte und Dokumentenmanagement Systeme wurden zu Beginn der Umstellung von papierbasiertem Arbeiten auf digitales Arbeiten die Windows-Ordnerstrukturen genutzt, schlichtweg, weil keine anderen Optionen zur Verfügung standen. Nach der Einführung von VIS wurden bereits große Datenmengen ins VIS migriert und die Arbeit hat sich Richtung VIS verschoben, vollständig abgeschlossen ist diese Migration allerdings noch nicht.</p> <p>Auch technisch gibt es einige Gründe die weiterhin eine zumindest teilweise Nutzung der Windows-Ordnerstrukturen erfordern: einige Dateitypen können nicht di-</p>		<p>VIS ermöglicht (allerdings nur für Senatsvorlagen. Abstimmungen von Deputationsvorlagen erfolgen weiterhin per Mail). Ressortexterne Kommunikation verbleibt allerdings weiterhin in Outlook. Die dritte IT-Anwendung zur Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten sind Cloud-Anwendungen wie beispielsweise dieDataport Austauschplattform. Hier werden Projektkooperationen mit externen Partnern wie z. B. Dataport oder Herstellern von Fachanwendungen realisiert, da diese aus Sicherheitsgründen nicht auf die ressortinterne IT-Infrastruktur zugreifen dürfen.</p>	

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
		rekt aus dem Dokumentenmanagementsystem heraus geöffnet, bearbeitet und zurückgespeichert werden, große Bilddatenmengen oder Videodateien sind ebenfalls zum Teil dort nicht speicherbar, bzw. nicht von mehreren Nutzer:Innen gleichzeitig bearbeitbar.			
SWAE	SWAE-Projekte zur Einführung der elektronischen Akte sind: Das 3-jährige DMS/VIS-Projekt (01/2020-12/2022) Planung eines (Scan)Projekts zur Digitalisierung des elektronischen Posteingangs/-ausgangs ab 2023.	Die Fachbereiche im Ressort SWAE, die weiterhin Papierakten führen, benennen hierfür vor allem den Ressourcenmangel (Personal, Zeit) für die Digitalisierung der Papierdokumente als Hauptgrund, insbesondere, wenn die Dokumente zum Teil in großen Mengen (ordnerweise) bei einem Fachbereich eintreffen (Förderanträge, Prüfaufträge etc.). Die Initiierung des Projekts zur Digitalisierung der Posteingänge ist als eine Lösung angedacht. Die Windows-Ordnerstruktur wird in einigen Fachbereichen weiterhin genutzt. Das Ressort treibt die Abschaffung dieser Praxis, soweit erforderlich, voran.	Eine spezielle Wirtschaftlichkeits-Studie liegt nicht vor. Siehe auch Antwort zu 2a) Aspekt große Mengen an Posteingang.	SWAE-intern VIS sowie intern und extern Outlook (z.T. VIS-Mandanten FHB).	Aktuell wird die Abstimmung in Organisationsangelegenheiten im VIS durchgeführt. Angestrebt wird eine flächendeckende Umstellung auf digitale Abstimmungsverfahren (über VIS) sowie die Durchführung eines Projekts zur Digitalisierung des Posteingangs/ -ausgangs.
SWH	Bei der Senatorin für Wissenschaft und Häfen (SWH) und beim Hansestadt Bremischen Hafenamts (HBH) wird das Dokumentenmanagementsystem VIS zur Führung von elektronischen Akten verwendet. Zusätzlich kommen noch unterschiedliche IT-Fachverfahren zum Einsatz, die aber nicht für die elektronische Aktenführung genutzt werden.	Bei der Senatorin für Wissenschaft und Häfen (SWH) findet papierbasierte Aktenführung lediglich vereinzelt statt, darunter z. B. Personalakten und Altbestände. Zum Teil werden diese Akten mittelfristig in die digitale Aktenführung überführt oder bis zur Aussonderung aufbewahrt. Ein Teil der Akten wird in Papierform geführt, da deren Digitalisierung unwirtschaftlich wäre. Grund dafür sind zugehörige Prozesse, die in naher Zukunft eingestellt werden.	Grundsätzlich geht die Einführung der digitalen Aktenführung mit komplexen IT- und Organisationsveränderungsprozessen einher. Bei diesen Prozessen sind die Ressorts auch weiterhin zentral zu unterstützen, insbesondere beim Umgang mit den erforderlichen Finanz- und Personalbedarfen. Die digitale Aktenführung sowie die Digitalisierung von Geschäftsprozessen sind zentrale Zielsetzungen der Senatorin für Wissenschaft und Häfen und ihrer zugeordneten Dienststelle. Es gibt keine Überlegungen oder Entscheidungen, auf eine	Bei der Senatorin für Wissenschaft und Häfen werden Abstimmungen und Weitergaben von Dokumenten vorrangig per Geschäftsgang in VIS koordiniert. Zudem kommt MS Outlook zum Einsatz, z. B. bei dringendem Handlungs- und Entscheidungsbedarf oder bei ressortübergreifenden Abstimmungen. Das aktenrelevante Schriftgut hierzu wird dann möglichst kurzfristig in die elektronische Akte überführt. Auch bei der Erstellung und beim Empfangen von Geschäftsgängen spielt die mangelnde Barrierefreiheit von VIS eine Rolle,	Bei der Senatorin für Wissenschaft und Häfen werden seit 01.01.2022 zahlreiche Standardprozesse in der elektronischen Akte abgebildet bzw. bearbeitet, insbesondere bei der Erstellung und ressortinternen Abstimmung von Gremiovorlagen. In wenigen Ausnahmefällen werden weiterhin der analoge Dienstweg sowie analoge Abstimmungsmuster genutzt. Dies erfolgt im Wesentlichen dann, wenn die Absender:innen ihr Schriftgut nicht elektronisch versenden, sondern klassisch per Post. Dies betrifft u. a. individuelle bzw.

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
		<p>Weil VIS weiterhin nicht vollständig barrierefrei nutzbar ist, muss in bestimmten Bereichen zwingend auf die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage zurückgegriffen werden.</p> <p>Bei der Senatorin für Wissenschaft und Häfen werden Dokumente aus der Windows-Ordnerstruktur sukzessive in VIS überführt. Neue Dokumente werden direkt in VIS gespeichert. Die Windows-Ordnerstruktur wird hauptsächlich als unterstützendes System für Alt- bzw. Ausnahmefälle und zum kurzfristigen „Zwischenspeichern“ genutzt. Ausnahmen sind bspw. komplexere Berechnungstabellen mit einer Verknüpfung unterschiedlicher Datenquellen. Der „Umzug“ von datenschutzrelevanten Insolvenzakten in VIS ist in Vorbereitung.</p>	<p>digitale Aktenführung zu verzichten, weil diese bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlicher wäre. Lediglich ein einzelner Prozess, der nur noch über die nächsten zwei Jahre abgewickelt wird, wurde bislang nicht digitalisiert. Hier kommen jedoch keine neuen Akten dazu, daher wird auf eine Überführung in VIS verzichtet.</p>	<p>da dies nicht barrierefrei möglich ist. Somit müssen betroffene Personen zwingend auf MS Outlook zurückgreifen. Zusätzlich werden im elektronischem Rechtsverkehr Dokumente über das „Besondere Behördenpostfach“ (beBPo) und das „Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (EGVP) extern übermittelt. Die eingehenden Dokumente werden in VIS überführt. Zur Übertragung von großen Datenmengen wird in der Abteilung Logistik und Häfen der Dataport-Austauschserver genutzt.</p>	<p>vertrauliche Unterlagen für die Behördenleitung sowie allgemeines Schriftgut, Kataloge und Zeitschriften. Die Senatorin für Wissenschaft und Häfen wirkt kontinuierlich darauf hin, dass auch derartiges Schriftgut das Ressort ausschließlich digital erreicht.</p> <p>Zudem müssen bestimmte Anträge, z. B. im Haushaltsbereich, nach wie vor händisch unterschrieben werden. Die Dokumente werden zur Aktenablage nach Unterschrift manuell eingescannt, was mit einem entsprechenden Personalaufwand verbunden ist.</p>

Teil 2: Antworten der obersten Dienstbehörden zu den Fragen 1, 2, 3, 7 und 9.

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	<p>Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform?</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?</p>	<p>In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?</p>	<p>Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?</p>
Bürger-schafts-kanzlei	<p>Die Bürgerschaftskanzlei beabsichtigt die hausweite Einführung von VIS. Die Projektinitialisierung hierzu wurde abgeschlossen. Aktuell findet ein Stellenbesetzungsverfahren für eine Projektleitung zur Einführung von VIS statt. Nach deren Dienstantritt erfolgt die konkrete Projektplanung und –umsetzung.</p>	<p>Einzelne Referate und Arbeitsbereiche der Bürgerschaftskanzlei verwenden Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform, andere die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz. Beide Arten der Aktenhaltung sollen weitestgehend durch VIS abgelöst werden.</p> <p>Nutzung der Windows-Ordnerstruktur: Einzelne Referate und Arbeitsbereiche.</p>	<p>Fehlanzeige.</p>	<p>Außer MS Outlook für viele Bereiche des Hauses sowie Projektmanagementsoftware zur Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien im Kontext des Projektmanagements sind aktuell keine derartigen IT-Anwendungen im Einsatz. Perspektivisch soll dies für Linientätigkeiten möglichst hausweit und möglichst umfassend mittels VIS erfolgen.</p>	<p>In Einzelfällen, in denen der analoge Dienstweg praktikabler erscheint, wird noch auf diesen zurückgegriffen. Mit der vorgesehenen Einführung von VIS sollen auch diese Einzelfälle weitestgehend digitalisiert werden.</p>
LfDI	<p>Die Aktenführung bei der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (LfDI) erfolgt fast ausschließlich elektronisch. Hierbei wird das System VIS eingesetzt.</p> <p>Die LfDI plant, perspektivisch auch die gegenwärtig noch auf Papier erfolgende Aktenführung in Verfahren zur Verhängung von Geldbußen nach Art. 83 DSGVO auf eine elektronische Aktenführung umzustellen.</p>	<p>Die Aktenführung in Verfahren zur Verhängung von Geldbußen nach Art. 83 DSGVO des Referats 24 erfolgt gegenwärtig noch auf Papier.</p> <p>Die Windows-Ordnerstruktur wird (dabei) nicht genutzt.</p>	<p>Nein.</p>	<p>VIS in Verbindung mit dem Microsoft-Office-Paket (inkl. MS Outlook), BeBPo (EGVP).</p>	<p>Aus Gründen datenschutzrechtlicher Sicherheit nutzt die LfDI für den Kontakt mit bremischen Dienststellen vereinzelt den Botendienst.</p>
LVHB	<p>Keine weiteren außer VIS.</p>	<p>Beim Bevollmächtigten werden weiterhin Akten im Personalbereich in Papierform (insbesondere Personalakten und Akten zu Bewerbungsverfahren) geführt. Diese sollen perspektivisch mit der flächendeckenden Einführung einer Softwarelösung übertragen und geführt werden.</p> <p>Die Windows-Ordnerstruktur wird weiterhin unterstützend genutzt. Insbesondere gilt dies im Personalbereich sowie für altes Schriftgut und nicht aktenrelevantes Dateigut.</p>	<p>Nein.</p>	<p>VIS</p>	<p>Es werden weiterhin analoge Dienstwege genutzt, insb. ist dies bei der Bearbeitung von Rechnungen und Personalvorgängen der Fall. Es wird angestrebt, diese zukünftig nach Möglichkeit zu digitalisieren.</p>

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	<p>Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform?</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?</p>	<p>In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?</p>	<p>Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?</p>
Rechnungshof	<p>Abgesehen von den gemeinsam genutzten Standardanwendungen in der bremischen Verwaltung (z. B. MIP, SAP, E-Rechnung, E-Haushalt) kommen im Rechnungshof keine eigenen Fachverfahren mit integrierter elektronischer Aktenführung zum Einsatz. Aktuell läuft noch das Projekt zur Einführung des digitalen Dokumentenmanagements mit VIS im Rahmen der Einführung des bremischen Einheitsmandanten.</p>	<p>Es gibt insbesondere in den Fachabteilungen mit ihren teilweise unterschiedlichen Arbeitsanforderungen Mischformen aus digitalen Elementen in der Windows-Ordnerstruktur und Papierunterlagen. Das zukünftige Aufkommen von Papierunterlagen richtet sich hauptsächlich nach dem Vorhandensein von Papierakten bei den zu prüfenden Stellen. Perspektivisch wird nach Einführung des digitalen Dokumentenmanagements mit VIS die Datenmenge in der Windows-Ordnerstruktur nicht weiter steigen bzw. reduziert werden können.</p>	<p>Nein.</p>	<p>Aktuell sind keine gesonderten IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung von Dokumenten im Einsatz. Diese erfolgt grundsätzlich über die in der Windows-Ordnerstruktur abgelegten und/oder per E-Mail weitergegebenen Standard-Office Dateien oder direkt per E-Mail. Ebenso erfolgt in der Regel auch die Weitergabe von Dokumenten und Dateien per E-Mail, sofern die zu sendenden Daten dies zulassen und eine datenschutzkonforme Versendung möglich ist.</p>	<p>Der analoge Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster werden nahezu ausschließlich für die Eingangspost (Botendienst und externe Postdienstleister) genutzt sowie für die Bereiche, in denen es aus rechtlichen oder technischen Gründen (noch) nicht anders möglich ist (u. a. Personalakten).</p>
ZGF	<p>ZGF hat zum 01.01.2017 bereits auf e-Akte umgestellt. Die ZGF war als Pilotprojekt bei der Einführung von VIS beteiligt.</p>	<p>Blattsammlungen werden bei der ZGF überwiegend noch bei den Rechtsangelegenheiten verwendet. Zudem werden im Personalbereich teilweise noch Akten geführt.</p> <p>Windows-Ordnerstruktur wird bei der ZGF noch verwendet. Oft als Zwischenspeicher, bevor die Dokumente in VIS eingestellt werden oder bei Terminen, wenn kein Internetanschluss vorhanden ist.</p>	<p>Keine.</p>	<p>VIS, Terminkoordinationssoftware von Dataport.</p>	<p>Der analoge Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster werden weiterhin in der ZGF beibehalten werden. Auf händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste kann aktuell nicht verzichtet werden. Die ZGF versucht jedoch Prozesse möglich zu digitalisieren, um die analogen Vorgänge weitgehend aufzulösen.</p>

Teil 3: Antworten der zugeordneten Dienststellen zu den Fragen 1, 2, 3, 7 und 9.

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	<p>Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform?</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?</p>	<p>In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?</p>	<p>Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?</p>
AfSD		<p>Im Amt für Soziale Dienste wird derzeit noch überwiegend analog gearbeitet. Eine Ausnahme stellt die Elterngeldstelle dar. In einzelnen Organisationseinheiten wird bereits das DMS VIS eingesetzt.</p>	<p>Siehe SJIS.</p>	<p>Siehe SJIS.</p>	<p>Siehe SJIS.</p>
AFZ	<p>In den einzelnen Referaten des AFZ erfolgt die Aktenführung ausschließlich bzw. überwiegend über VIS. Für den Bereich der Zentralverwaltung befindet sich die VIS-Einführung in Planung. Hinsichtlich der Personalaktenverwaltung ist das AFZ (Ausbildungsmanagement) ab Anfang 2023 eine der Pilotdienststellen im D9-Projekt für die ePersonalakte.</p>	<p>Es bestehen Papierakten in der Personalaktenverwaltung und teilweise im Zusammenhang mit Rechnungswesen. Bezüglich des Rechnungswesens läuft schrittweise die Umstellung auf vollständige Digitalisierung.</p> <p>Nutzung Windows-Ordnerstruktur soweit es für Mailverkehr und für die VIS-Nutzung erforderlich ist.</p> <p>Windows-Laufwerke werden genutzt für die Ablage von Tools und internen Datenbanken, die nicht in VIS gespeichert werden können.</p> <p>Papierakten nur für Schulungsmaterialien.</p>	<p>Es gibt derzeit keine Überlegungen oder Entscheidungen, auf eine digitale Aktenführung zu verzichten.</p>	<p>Dokumentenmanagementsystem VIS, Outlook (Mail)</p>	<p>Teilweise Nutzung analoger Abstimmungsverfahren und Dienstwege. Formalisierte Prozesse sollen nach Möglichkeit weiter schrittweise vollständig digitalisiert werden.</p> <p>Dokumente zur Verarbeitung in der Zuwendungssoftware, die dem CC-EGov zugehen, gehen derzeit auf dem Postweg ein. Eine digitale Lösung des datenschutzrechtlich verantwortlichen Referats des Senators für Finanzen ist angekündigt. Das Kennwortverfahren für die Anwendung wird auf Anweisung des datenschutzrechtlich verantwortlichen Referats des Senators für Finanzen nicht vollständig digital durchgeführt.</p>
ASV		<p>Bei der zugeordneten Dienststelle ASV besteht aktuell überwiegend eine Aktenführung in Papierform, welche in ein digitales Dokumentenmanagement überführt werden soll.</p>		<p>Bei den zugeordneten Dienststellen ASV und GEO werden neben VIS zur Weitergabe von Dokumenten auch Outlook, das elektronische Kassenbuch und die Windows-Ordnerstruktur genutzt.</p>	<p>Bei den zugeordneten Dienststellen ASV und GEO sind die Gegenzeichnungen von Vermerken, einige Bestellanforderungen sowie Mitbestimmungsanträge sind aktuell noch analog in Umlaufmappen zur Abstimmung unterwegs. Diese sollen allerdings zukünftig ebenfalls digital umgesetzt werden. Dafür wurden Pilotbereiche ausgewählt, in denen die Prozesse in VIS ausprobiert werden, bevor</p>

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
					eine flächendeckende Einführung im Haus stattfindet.
AVIB	Neben der Nutzung von VIS werden in dem aktenmäßig größten Bereich Feststellungsverfahren einer Schwerbehinderung mittels einer Fachsoftware alle laufenden Akten vollständig elektronisch geführt. Die Digitalisierung ist in den anderen Bereichen des AVIB, in denen eine Fachsoftware im Einsatz ist, für die Zukunft geplant.	Im Amt für Versorgung und Integration wird inzwischen ein Großteil der Akten elektronisch geführt, s. Frage 1. In den anderen fünf Fachverfahren des AVIB werden die Akten noch in Papierform geführt. Zwei Aufgabenbereiche werden noch ohne Fachverfahren analog geführt, eine digitale Ablösung wird ab 2023 erfolgen. Außerhalb der sechs speziellen Fachverfahren des AVIB wird zur Dokumentenablage zum Teil VIS, und zum Teil die Windows-Ordnerstruktur genutzt.	In keinem Fall.	s. SJIS.	Nur in Einzelfällen finden die analogen Abstimmungswege noch Gebrauch. Durch die absehbare vollständige Digitalisierung aller Fachverfahren wird dies absehbar im AVIB obsolet werden.
Eichamt	Alle Akten werden in VIS geführt.	Keine Papierunterlagen. Keine neuen Dokumente in der Windows-Ordnerstruktur.	Keine.	VIS	Transport durch Botendienst (Änderungsanordnungen zur LHK, Dienstreiseabrechnungen zur Performa, Rechnungen an Scandienst (E-Rechnung), Personalsachbearbeitung von und zur Performa).
Finanzämter und Landeshauptkasse	In den Finanzämtern der Landes Bremen sowie in der Landeshauptkasse kommen EDV-Produkte des KONSENS-Verbundes (Koordinierte Neue Software-Entwicklung der Steuerverwaltung) der Bundesländer und des Bundes; https://www.steuer-it-konsens.de/ zum Einsatz. Die Finanzämter verwalten im Wesentlichen die Steuern als Landesverwaltung im Auftrag des Bundes (Art. 108 Absatz 2 und Absatz 3 GG i. V. m. § 2 Absatz 1 Nr. 4 des Finanzverwaltungsgesetzes (FVG)). Da somit in allen Bundesländern in den Finanzämtern ähnliche Strukturen vorhanden sind, kommt über den KONSENS-Verbund auch identische Software in den Finanzämtern zum Einsatz.	Alle Finanzämter des Landes Bremen sowie die Landeshauptkasse. Die Akten werden bis zur Digitalisierung des eingehenden Schriftguts als Sammelordner weiterhin benötigt. In den Finanzämtern kommt keine Windows-Ordnerstruktur als Aktenersatz zum Einsatz.	Es gibt derzeit keine Überlegungen oder Entscheidungen, auf eine digitale Aktenführung zu verzichten.	Siehe hierzu zu Frage 1. Einzelanwendungen des KONSENS-Dialog. Einzelne Anwendungen unterstützen bereits eine elektronische Weitergabe (Beachtung des Zeichnungsrechts), andere unterstützen dies nur eingeschränkt oder noch nicht. Weiterentwicklungen in Richtung digitale Abstimmung sind in Planung oder bereits in Entwicklung.	In den Finanzämtern des Landes Bremen und der Landeshauptkasse werden bis zur Einführung der Digitalisierung des eingehenden Schriftguts weiterhin analoge Dienstwege benötigt und Abstimmungsmuster verwendet. Hierzu wird auf den Geschäftsgang der Finanzamtsgeschäftsordnung (Tz. 3.2 und 3.3. der FAGO) verwiesen. Auch ausgehende Schreiben an Steuerbürger*innen, Unternehmen und Behörden werden derzeit noch analog erstellt und weitergegeben.

	Frage 1 Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Frage 2 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	Frage 3 In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Frage 7 Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Frage 9 Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
	<p>Die einzelnen Verfahrensbestandteile werden den Anwendenden in der Benutzeroberfläche KONSENS-Dialog zur Verfügung gestellt.</p> <p>In allen Fachanwendungen des KONSENS-Dialog werden große Teile digital abgewickelt. Hier ist insbesondere das erfolgreichste eGovernment-Projekt ELSTER zu nennen. Damit können und werden Steuererklärungen elektronisch eingereicht und elektronisch weiterverarbeitet. Auch die Durchschrift des Steuerbescheides wird digital abgelegt. Eine digitale Bekanntgabe von Steuerbescheiden besteht derzeit nur für Einkommensteuererklärungen bei der Veranlagung von Einzelpersonen. Die digitale Bekanntgabe wird ab November 2022 auf Einkommensteuer bei Ehegatten und auf andere Steuerarten ausgedehnt.</p> <p>Für Bereiche, für die Steuererklärungen noch in Papierform abgegeben werden dürfen (z. B. Arbeitnehmer), werden die Steuererklärungen eingescannt und deren Daten ausgelesen. Hiermit wird den Bearbeitenden ein einheitlicher Arbeitsablauf (egal ob Papiererklärung oder elektronische Erklärung) zur Verfügung gestellt.</p> <p>Formlose und formgebundene Anträge, wie z. B. allgemeine Schreiben, Einsprüche, Stundungsanträge, etc. können ebenfalls über ELSTER elektronisch gestellt werden. Diese werden ebenfalls elektronisch zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt. Der Großteil dieser Anträge geht jedoch noch in Papier ein. Hier</p>				

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	<p>Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform?</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?</p>	<p>In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?</p>	<p>Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?</p>
	<p>wird gerade begonnen, erste Erfahrungen mit dem Einscannen und der elektronischen Weiterverarbeitung zu sammeln. Mit der Einführung des flächendeckenden Scannens von Schriftgut wird die digitale Wandlung der Steuerverwaltung so gut wie abgeschlossen sein.</p>				
Geoinformation Bremen		<p>Bei der zugeordneten Dienststelle GEO findet die Übertragung von Windows-Ordnerstrukturen in die digitale Ablage in VIS aktuell statt. Im Bereich der Amtsleitung wird zu ca. 80% auf VIS gearbeitet und im Bereich Zentrale Dienste liegt die Rate bei in etwa 50%. Altbestände befinden sich noch in Windows-Ordnerstruktur.</p>		<p>Siehe ASV</p>	<p>Siehe ASV</p>
Gesundheitsamt	<p>Die Aktenführung im Gesundheitsamt Bremen erfolgt derzeit hybrid. Zum einen werden Akten noch in Papierform gehalten, zum anderen erfolgt eine Aktenhaltung digital in einem Fachverfahren oder in der Dateiablage von Windows. Die eingesetzten Fachverfahren sind mittels einer Schnittstelle dazu in der Lage eingescannte Dokumente zu verarbeiten. Eine reine elektronische Aktenführung findet im Gesundheitsamt Bremen aktuell nicht statt. Perspektivisch wird das Dokumentenmanagement VIS im Gesundheitsamt Anwendung finden. Die zum Teil doch sehr komplexen und datenschutzrelevanten Dokumente werden aktuell im Rahmen einer Datenschutzanalyse in Bezug auf VIS geprüft. Welches Ergebnis dieses in Bezug auf die Speicherung medizinisch relevanter Daten, in elektronischer Form hat, bleibt abzuwarten.</p>	<p>Das Gesundheitsamt führt weiterhin Akten und aktenähnliche Blattsammlungen teilweise in Papierform.</p> <p>Das Gesundheitsamt hat ebenfalls die Windows-Ordnerstruktur als Aktenführung im Einsatz. Sei es für die Speicherung nicht personenbezogener Dokumente zur Information, als auch als Schnittstelle zu den vielfältigen Fachverfahren deren Einsatz im Gesundheitsamt zum Tragen kommen.</p>	<p>Keine.</p>	<p>Das Gesundheitsamt verfügt über eine Vielzahl von Fachanwendungen, die auf Access basieren. Jede Fachanwendung verfügt über eine eigene Verfahrensbeschreibung, aus der hervorgeht, welches Ziel dieses Fachverfahren hat, welcher Personenkreis es nutzt und welche Dokumente wie lange gespeichert werden dürfen.</p>	<p>Das Gesundheitsamt nutzt den analogen Dienstweg und die analogen Abstimmungsmuster im Rahmen von Geschäftsprozessen die eine eigenständige Unterschrift der jeweiligen zuständigen Personen erfordert. (u. a. bei Bedarfsanforderung, Freizeichnung von Rechnungen, Mitbestimmungsvorgänge, Vermerke in jeder Form). Dieses erfolgt in der Regel durch die Weitergabe von Umlaufmappen. Im Rahmen der E-Rechnung, des Bestellwesens und der Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagements gibt es das Ziel, diese Arbeitsvorgänge im Rahmen einer Vorgangsbearbeitung digital abzubilden.</p>

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	<p>Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform?</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?</p>	<p>In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?</p>	<p>Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?</p>
Gewerbeaufsicht	<p>In der Gewerbeaufsicht erfolgt eine elektronische Aktenablage über VIS Smart Client. Dies ist verknüpft mit dem Fachverfahren, mit dem die Vorgänge /Tätigkeiten im Bereich der fachbezogenen Arbeit erfasst werden. Im Genehmigungsverfahren nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz können die Antragsunterlagen komplett mit Hilfe der länderübergreifenden Softwarelösung digital erstellt und bearbeitet werden und wird dann in VIS abgespeichert.</p>	<p>Betriebsakten werden grundsätzlich digital geführt. Unterlagen, die bestimmten gesetzliche Formvorschriften genügen müssen, wie z. B. die Erteilung von Befähigungsscheinen nach Sprengstoff- und Chemikalienrecht, Erlaubnisse nach § 18 BetrSichV, und BImSchG-Genehmigungen, erfolgen weiterhin in Papierform. Das gilt auch für bestimmte Verfahren u. a. mit Öffentlichkeitsbeteiligung, die „ausgelegt“ werden müssen. Bei der Beteiligung von bestimmten Behörden verlangen diese die Papierform. Die digitale Windows-Ordnerstruktur wird sukzessive in VIS überführt.</p>	<p>Eine Umstellung der o. g. Papierakten bedarf z. T. eine Änderung der gesetzlichen Regelungen, eine elektronische Form der Siegelung und ein gemeinsames Verständnis zum Austausch von elektronischen Stellungnahmen. Außerdem sind weiterhin Möglichkeiten für die Information von „nicht-digitalen“ Bürgern zu schaffen. Eine langfristige Unwirtschaftlichkeit ist derzeit nicht erkennbar.</p>	<p>VIS</p>	<p>Analoge Dienstwege bestehen mit denjenigen Behörden, die noch nicht auf digital umgestellt haben. Bei besonders schützenswerten Daten wie personenbezogene oder gesundheitsrelevanten Daten, Personalakten, Verschlussachen, Akten, die einer besonderen Geheimhaltung unterliegen, etc., wird weiterhin ein analoger Dienstweg als erforderlich angesehen.</p>
Immobilien Bremen	<p>Es kommt ein elektronisches System zur Dokumenten- und Aktenbearbeitung zum Einsatz. Digitale Plankammer Baupläne Digitale Grundstücks- und Gebäudeakte (im Aufbau) Statik, Baugenehmigungen, Gutachten... Archivierungssystem für Verträge, Rechnungen, rechnungsbegl. Unterlagen bei eRechnungen, eVergabe Derzeit wird die eAkte im Rahmen eines Organisationsprojektes bei IB eingeführt. Im Fokus steht zunächst Abteilung Grundstücksverkehr. Als DMS-System steht das genannte System zur Dokumenten- und Aktenbearbeitung zur Verfügung.</p>	<p>Immobilien Bremen führt auch Akten in Papierform. Digitale Dokumentenablage im File-System.</p>	<p>Es gibt derzeit keine Überlegungen oder Entscheidungen, auf eine digitale Aktenführung zu verzichten.</p>	<p>Es kommt ein elektronisches System zur Dokumenten- und Aktenbearbeitung zum Einsatz. VIS</p>	<p>Die IB strebt mit Einführung der eAkte an, bisherige analoge Abstimmungsmuster durch digitale Verfahren abzulösen. Für ressortübergreifende Abstimmungen soll VIS6 genutzt werden.</p>
KiTa Bremen	<p>Bei KiTa Bremern ist derzeit neben einem Planungsprogramm und der E-Rechnung keine IT-Anwendung zur elektronischen Aktenführung im Einsatz.</p>	<p>KiTa Bremen nutzt Papier-Akten z. B. in der Personalstelle. Die Windows-Ordnerstruktur wird bei KiTa Bremen als zentrale Dokumentenablage genutzt.</p>	<p>Es gibt bei KiTa Bremen zurzeit keine digitale Aktenführung (z. B. VIS). Das liegt daran, dass KiTa Bremen in den letzten Jahren prioritär andere IT-Projekte bearbeitet hat (E-Rechnung, Planungssoftware).</p>	<p>Es sind E-Mail (Outlook), E-Rechnung, Gemeinsame Ordnerstruktur und Planungslösungen im Einsatz.</p>	<p>KiTa Bremen nutzt den analogen Dienstweg, wenn Originale mit Unterschrift notwendig sind z. B. bei Zuwendungsanträgen. Sobald die unter Punkt 3 beschriebenen prioritären Vorhaben stabil laufen,</p>

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?	Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform? Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?	In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?	Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?	Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?
			ware, Dienstplantooll, Kita-App, IT-Infrastruktur Projekt, Beschaffung und Administration von iPads für alle Kinder- und Familienzentren).		kann die Projektierung eines digitalen Aktenverfahrens begonnen werden.
LMTVet	Das LMTVet befindet sich derzeit noch in der Umstellung auf die elektronische Aktenführung.	Aktenführung erfolgt noch in Papierform. Windows-Ordnerstruktur wird beim LMTVet noch verwendet.	Keine.	VIS, Personalbearbeitungssoftware, SAP etc. (die im Land Bremen vorgegebenen Systeme) Fachverfahren, die dem Austausch mit anderen Ämtern oder Wirtschaftsbeteiligten dienen: EU-weites System zur digitalen Bearbeitung von Importen sowie von Schnellwarnmeldungen innerhalb der EU deutschlandweites System zur Meldung von Tierseuchen Bundesweites System zur Meldung von Fleischhygiene-Statistiken Deutschlandweites System zur Bearbeitung von Exporten in der Pflanzengesundheit Bundesweites System zur Anmeldung von Sachkunde-Bescheinigungen Deutschlandweites System zur Anmeldung von Schiffsankünften	Neben elektronischen Fachverfahren werden auch analoge Abstimmverfahren noch genutzt.
LUA	Das LUA befindet sich derzeit noch in der Umstellung auf die elektronische Aktenführung.	Aktenführung erfolgt noch in Papierform. Die Windows-Ordnerstruktur wird teilweise auf Gruppenlaufwerken zur Bearbeitung, Einsichtnahme und Ablage ausgewählter Dateien genutzt.	Keine.	Bremer Schiffsdatenbank zur Übermittlung von Probeneinsendernscheinen, Ergebnisübermittlung, Prüfberichterstellung bis hin zur Rechnungserstellung Im Abrechnungsfachverfahren wurden für die Ausgangsrechnungen e-/xRechnungsstrukturen eingebunden. Die Softwarelösung für die Verarbeitung von Labordaten befindet sich derzeit in der Neukonzipierung.	Das LUA Bremen als ein durch die Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH (DAkkS) akkreditiertes Landeslabor. Im Qualitätsmanagement des LUA sind analoge Wege teilweise vorgegeben. Hier sind beispielsweise Originalunterschriften und Dienstsiegel vorgeschrieben für die Ausfertigung von Exportzertifikate und Prüfberichte.
Performa Nord	Bestehend: VIS für derzeit 3 Einsatzbereiche: Jobticket, BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement) und Versicherungsfälle	Papierakten in Beihilfe und Personalaktenverwaltung, (Ablösung durch DMS),	Es gibt derzeit keine Überlegungen oder Entscheidungen, auf eine digitale Aktenführung zu verzichten.	VIS, Rechnungsbearbeitungssoftware und Outlook	Wird bei Performa Nord noch teilweise analog erledigt, Umstellung auf VIS Geschäftsgänge läuft.

	Frage 1	Frage 2	Frage 3	Frage 7	Frage 9
	<p>Wie werden entsprechend § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20. März 2018 seit 1. Januar 2022 in allen Behörden der Freien Hansestadt Bremen alle Akten vollständig elektronisch geführt und welche IT-Anwendungen zur Aktenhaltung kommen jeweils zum Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen führen ggf. zumindest teilweise weiterhin Akten oder aktenähnliche Blattsammlungen in Papierform?</p> <p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen die Windows-Ordnerstruktur als digitale Dokumentenablage bzw. Aktenersatz?</p>	<p>In welchen dieser Fälle kann die nicht vollständige Nutzung elektronischer Akten mit langfristiger Unwirtschaftlichkeit begründet werden und woraus ergibt sich diese Unwirtschaftlichkeit?</p>	<p>Welche IT-Anwendungen zur digitalen Abstimmung und Weitergabe von Dokumenten und Dateien sind aktuell in der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen im Einsatz?</p>	<p>Welche Behörden der Freien Hansestadt Bremen nutzen weiterhin zumindest teilweise den analogen Dienstweg und analoge Abstimmungsmuster (bspw. Stempel, händische Kommentare und händisches Ab- und Gegenzeichnen, Weitergabe in Umlaufmappen, Transport durch Botendienste) und gibt es im jeweiligen Einzelfall Bestrebungen vollständig auf digitale Verfahren umzustellen?</p>
	<p>Softwarelösung für Zahlakten (seit 08/2022) System für Patientendaten im Betriebsärztlichen Dienst</p> <p>Laufende und angestrebte Vorhaben zur Ablösung bisheriger papierbasierter Verfahren: VIS für Mitbestimmungsvorgänge (im Test) VIS für Geschäftsgänge Innenrevision (in Planung) VIS für Geschäftsgänge Qualitätsmanagement und Risikokataster (in Planung) VIS für Referat Recht (in Planung) D9 Projekt: Softwarelösung für komplette el. Personalakte und Bewerbermanagement Projekt D-Beihilfe System für die elektronische Rechnungsabwicklung DMS in Planung für Geschäftsbereich Bundesbau</p>	<p>Papierakten im GB Bundesbau (Ablösung in Planung); KiTa Beitragsservice (geplante Ablösung DMS durch SKB)</p> <p>Reisekostenabrechnung, zusätzlich zum MiP elektronische Ordner</p>			
SI	<p>Hinweis: Zu den in den zugeordneten Dienststellen im Zuständigkeitsbereich des Senators für Inneres verwendeten Software-Lösungen siehe die zusammenfassende Antwort in Tabelle 1.</p>				
Verwaltungsschule	<p>Die Aktenführung erfolgt weit überwiegend über VIS. Die vollständige Umstellung wird weiter schrittweise vorangetrieben.</p>	<p>Es gibt keine Papierakten oder aktenähnliche Blattsammlungen.</p> <p>Nutzung Windows Ordnerstruktur soweit es für Mailverkehr und für die VIS-Abgabe/ Nutzung erforderlich ist.</p>	<p>Es gibt derzeit keine Überlegungen oder Entscheidungen, auf eine digitale Aktenführung zu verzichten.</p>	<p>Dokumentenmanagementsystem VIS, Outlook (Mail), Itslearning</p>	<p>Der analoge Dienstweg bzw. analoge Abstimmungsverfahren werden nur noch teilweise bei formalisierten Abstimmungsprozessen genutzt. Diese sollen perspektivisch vollständig digitalisiert werden. Die Umstellung wird bereits schrittweise umgesetzt.</p>