

Mitteilung des Senats vom 15. Oktober 2024**Elektronische Aktenführung in der bremischen Verwaltung**

Die Fraktion der SPD hat unter Drucksache 21/733 eine Kleine Anfrage zu obigem Thema an den Senat gerichtet.

Der Senat beantwortet die vorgenannte Kleine Anfrage wie folgt:

Vorbemerkung:

Die Kleine Anfrage nimmt Bezug auf die Kleine Anfrage der Fraktion der SPD der Bürgerschaft (Landtag) aus dem Jahre 2022 (Drucksache 20/1584 vom 13. September 2022) zu den digitalen Arbeitsstrukturen in der bremischen Verwaltung. Der Senat hatte mit der Bürgerschaftsdrucksache 20/1584 hierauf geantwortet (<https://www.bremische-buergerschaft.de/dokumente/wp20/land/drucksache/D20L1673.pdf>) (Stand 15. Oktober 2024). Ebenso wie im Jahre 2022 hat der Senator für Finanzen die Senatsressorts um Angaben zu den Fragen der Kleinen Anfrage gebeten. Für die jeweiligen detaillierten Antworten der Dienststellen wird auf die dieser Vorlage beigefügten tabellarischen Aufstellung verwiesen.

1. Welche Abteilungen, Ämter und Behörden der bremischen Verwaltung (Stadt und Land) bearbeiten und bescheiden Anträge mit Außenwirkung?

Sowohl in den senatorischen Behörden als auch in zugeordneten Dienststellen werden Anträge mit Außenwirkung bearbeitet und beschieden. Die Auflistung der einzelnen Dienststellen ist der Spalte 2 der beigefügten Anlage zu entnehmen.

2. In welchen der unter 1. genannten Abteilungen, Ämter und Behörden werden auch weiterhin zumindest teilweise Akten analog geführt (heruntergebrochen auf Referats- oder Abschnittsebene)?

In zahlreichen der unter 1. genannten Dienststellen werden weiterhin Akten analog, das heißt papierbasiert, geführt, ganz oder in Teilen. Insofern hat sich die Situation gegenüber dem Jahre 2022 nicht grundsätzlich geändert, wenn auch Fortschritte bei der Digitalisierung

der Prozesse festzustellen sind. Während die elektronische Aktenführung innerhalb der Behörden sich immer weiter durchsetzt, erweist sich gerade der elektronische Kontakt mit den antragstellenden Personen als Engpass. Die rechtsverbindliche Antragstellung erfolgt häufig noch in Papierform, kann aber zum Teil bereits elektronisch erfolgen. Hingegen wird die Erteilung der am Ende des Verwaltungsverfahrens stehenden Bescheide ganz überwiegend noch in Papier und per Briefpost vorgenommen. Hintergrund ist die gesetzliche Vorgabe zu den formellen Anforderungen an eine sichere Bekanntgabe, gegebenenfalls mit den erhöhten Anforderungen an eine formale Zustellung. Die sogenannte DE-Mail hat hier keine praktische Relevanz erlangt. Eine den rechtlichen Anforderungen genügende Bekanntgabe und Zustellung wird regelmäßig die Einrichtung und Nutzung entsprechender Online-Portale, wie sie das Online-Zugangsgesetz vorsieht, erfordern. Ein Online-Austausch mit den Antragstellenden ist in Bremen zum Beispiel durch ELFE (Einfach Leistungen für Eltern) und im Bereich der digitalen Baugenehmigung bereits exemplarisch verwirklicht.

3. Welche Gründe liegen jeweils zugrunde, und wann ist jeweils mit einer vollständigen Umstellung auf medienbruchfreie elektronische Aktenführung zu rechnen?

Aus den Antworten der Dienststellen wird deutlich, dass sowohl technische als auch organisatorische Voraussetzungen notwendig sind, um eine medienbruchfreie elektronische Aktenführung umzusetzen. Das elektronische Aktenführungs- und Dokumentenmanagementsystem VIS wird – im Vergleich zu 2022 – zunehmend genutzt. Alle senatorischen Dienststellen führen ihre elektronischen VIS-Akten seit dem 24. August 2024 auf dem VIS-Einheitsmandanten. Hierdurch wäre ab sofort grundsätzlich auch eine behördenübergreifende und medienbruchfreie, innerhalb des Aktenführungssystems erfolgende Kommunikation und Zusammenarbeit möglich, wodurch zunehmend auch auf den wesentlich fehleranfälligeren Einsatz von E-Mails verzichtet werden könnte. Die hierfür vorgesehenen Funktionen für die gemeinsame Bearbeitung und Abstimmung von Unterlagen sind allerdings noch nicht freigeschaltet, da der Gesamtpersonalrat Bedenken aus datenschutzrechtlicher Sicht hat und daher im September 2024 den entsprechenden Mitbestimmungsantrag abgelehnt hat. Damit verbleibt in derartigen Fällen aktuell grundsätzlich nur die Weiternutzung von E-Mails sowie der behördenübergreifende Austausch per Papierpost. Der Senat bedauert dies, da die Nutzung von E-Mails weniger Sicherheit bietet als die Nutzung von VIS. Der Betrieb eines ressortübergreifenden VIS-Einheitsmandanten ist, vor allem vor dem Hintergrund einer nochmaligen Prüfung durch den Senator für Finanzen, aufgrund der technischen und organisatorischen Vorkehrungen in den Konzepten datenschutzrechtlich zulässig. Der

Einheitsmandant auf VIS-Basis bietet sogar regelmäßig ein höheres Datenschutzniveau als die bisher angewandten Verfahren. Der Verzicht auf Papier und Abstimmung über E-Mail könnte auch eine erhebliche Beschleunigung gerade in den Verfahren bringen, die auf Veranlassung durch Bürger eingeleitet werden und in denen eine rasche Behandlung des Anliegens am dringendsten nötig wäre. Eine weitere Klärung erfolgt im Nachgang zum Mitbestimmungsverfahren im Rahmen des durch den Senator für Finanzen eingeleiteten Einigungsverfahrens und gegebenenfalls durch den Senat.

Weitere Voraussetzungen, welche seitens der Dienststellen angeführt werden, um die vollständige elektronische Aktenführung zu erreichen, sind die Einführung der elektronischen Signatur, die Programmierung von Schnittstellen zwischen verschiedenen IT-Verfahren sowie die Umstellung auf den sogenannten BASIS-Betrieb bei Dataport. Hierzu wird im Einzelnen auf die beigefügte tabellarische Übersicht verwiesen. Diese von den Dienststellen angesprochenen Punkte sind jeweils gesondert für das jeweilige Verfahren zu prüfen, daher sind pauschale Antworten nicht möglich. So kann etwa die digitale Signatur durchaus entbehrlich sein, wenn bereits das aktenführende System eine hinreichende Sicherung im Hinblick auf die Authentizität der elektronischen Unterlagen bietet.

Im Hinblick auf die sehr unterschiedlichen Konstellationen in den Dienststellen kann der Senat daher keine kurze und abschließende Antwort zum Zeitpunkt der vollständigen Umstellung auf elektronische Aktenführung geben und verweist auf die entsprechenden Angaben in der beigefügten tabellarischen Übersicht. Für die kommenden Monate sieht der Senat die Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen auf einem guten Weg bei der Umsetzung der Ziele des Senats zur Digitalisierung. Die hier deutlich gewordenen Sachstände der beteiligten Behörden zeigen, dass zahlreiche konkrete Projekte zur elektronischen Aktenführung laufen und dass in den kommenden zwei Jahren mit konkreten weiteren Fortschritten zu rechnen ist.

Ressort	Welche Abteilungen, Ämter und Behörden in Ihrem Ressort bearbeiten und bescheiden Anträge mit Außenwirkung?	In welchen der genannten Abteilungen, Ämter und Behörden werden auch weiterhin zumindest teilweise Akten analog geführt (heruntergebrochen auf Referats- oder Abschnittsebene)?	Welche Gründe liegen jeweils zugrunde und wann ist jeweils mit einer vollständigen Umstellung auf medienbruchfreie elektronische Aktenführung zu rechnen?
SASJI	Amt für Soziale Dienste, Amt für Versorgung und Integration Bremen. Senatorische Dienststelle: Abteilungen 2 und 3 (Zuwendungen)	Im Amt für Soziale Dienste werden in allen Fachdiensten außer der Elterngeldstelle Fallakten auf Papier geführt.	Insbesondere sind Schnittstellen zwischen den Fachverfahren und dem DMS VIS herzustellen. Der Abschluss der Einführung der vollständigen medienbruchfreien elektronischen Aktenführung kann zum jetzigen Zeitpunkt nicht prognostiziert werden.
SGFV	Stabsbereich Frauen	Stabsbereich Frauen	Nur Zuwendungsanträge gehen per Post ein, werden dann gescannt und gehen in die elektronische Akte. SF arbeitet an einem Online-Antragsportal.
	Abteilung 2, Stabsbereich Gesundheitliche Chancengleichheit und Prävention - Bearbeitung von Anträgen auf Zuwendungen	Abteilung 2, Stabsbereich Gesundheitliche Chancengleichheit und Prävention - Zuwendungsanträge gehen postalisch ein und werden postalisch beschieden. Zu jedem einzelnen Zuwendungsantrag werden ausschließlich digitale Akten in VIS geführt. Als Zuwendungsempfänger führt SGFV die Originalbescheide (z.B. GKV-Bescheide) der Zuwendungsgeber analog und digital.	Medienbruch erfolgt nur aufgrund der postalischen Zusendung von Bescheiden und weitere Verfahren in der Zuwendung. Die Aktenstücke werden letztendlich jedoch gescannt und ausschließlich digital geführt.
	Referat 20 - Berufe des Gesundheitswesens	Bestehende analoge Akten werden konsequent digitalisiert und entsorgt.	Medienbruch erfolgt nur aufgrund der postalischen Zusendung von Bescheiden und weitere Verfahren in der Zuwendung. Die Aktenstücke werden letztendlich jedoch gescannt und ausschließlich digital geführt.
	Referat 21 – Landesangelegenheiten Krankenhauswesen und Versorgungsplanung	Referat 21 – Landesangelegenheiten Krankenhauswesen und Versorgungsplanung	Im Referat 21 erfolgt im Bereich der Krankenhausinvestitionsförderung eine doppelte Aktenführung (analog und digital), welche bei einem derart komplexen Sachverhalt in der Sachbearbeitung das Auffinden von Schriftgut unterstützt.
	Referat 22 - ärztliche Fragen im Gesundheitswesen, Infektionsschutz, öffentlicher Gesundheitsdienst	Referat 22 - ärztliche Fragen im Gesundheitswesen, Infektionsschutz, öffentlicher Gesundheitsdienst	Referat 22 - eine analoge Aktenführung wird weiterhin für vertrauliche oder geheime Dokumente erfolgen.
	Referat 23 - Pharmazie, Medizinprodukte und Umwelthygiene		Im Referat 23 erfolgt die Aktenführung ausschließlich elektronisch über das System VIS.
	Referat 24- Zuwendungen im Bereich Psychiatrie und Sucht, Zuschüsse zu Forschung Glücksspielsucht, Anträge auf Verlegung im Bereich Maßregelvollzug werden beschieden.		
	Referat 31: (Anerkennung von Angeboten nach § 45a SGB XI und Zuwendungsbescheide)	-	elektronische Aktenführung über VIS
Abschnitt 310 (Wohn- und Betreuungsaufsicht)	-	elektronische Aktenführung über VIS	

SGFV	Gesundheitsamt Bremen	Abteilung 1 Abteilung 2 Abteilung 3 Abteilung 4 Abteilung 5	<p>Für eine vollständige elektronische Aktenführung muss das papiergebundene Scannen (mit elektronisch unveränderbarer Signatur) die Papierakte vollständig ersetzen.</p> <p>Das Gesundheitsamt Bremen hat die elektronische Aktenführung in VIS bisher noch nicht eingeführt. Grundsätzlich kann VIS nur für den verwaltungstechnischen Teil genutzt werden, während der medizinische Dokumentationsanteil im Gesundheitsamt nur eingeschränkt damit abgebildet werden kann. Für den gesundheitlichen Teil der übergreifenden elektronischen Kommunikation und Aktenführung von Patienten muss die Telematikinfrastruktur verwendet werden. Das Gesundheitsamt arbeitet derzeit an deren Einführung.</p> <p>Die Implementierung von VIS im Gesundheitsamt Bremen hat sich aufgrund der Verzögerungen bei der Einführung des VIS-Einheitsmandanten verzögert. Derzeit wäre VIS auch nicht für die behördenübergreifende Bearbeitung von Vorgängen geeignet, da diese Funktion aus datenschutzrechtlichen Gründen in der aktuellen Konfiguration deaktiviert wurde. Wann die „Whitelist“ im Einheitsmandanten der Stadt Bremen angepasst wird, sodass eine vollständige behördenübergreifende Bearbeitung möglich ist, wird derzeit vom Senator für Finanzen im Nachgang zum Mitbestimmungsverfahren mit dem Gesamtpersonalrat geklärt. Der GPR hat Bedenken gegen die dienststellenübergreifende Arbeit im Einheitsmandanten und hat daher den Mitbestimmungsantrag abgelehnt.</p> <p>Das Gesundheitsamt strebt an, VIS bis zum Frühjahr 2025 vollständig eingeführt zu haben.</p> <p>Für die interne, medienbruchfreie digitale Aktenführung hat das Gesundheitsamt Bremen eine zentrale Software angeschafft, die eine vollständig digitale Arbeitsweise im medizinischen Bereich ermöglicht. Alle Änderungen in den Akten werden in der Software dokumentiert. Die vollständige Implementierung wird derzeit von einem Projektteam vorangetrieben.</p> <p>Für die digitale Aktenführung der Personalakten, wartet das Gesundheitsamt auf die Rollout des hierfür vorgesehenen Programmes. Hier rechnet das Gesundheitsamt mit einer Einführung im Jahr 2025. Das Gesundheitsamt Bremen beschäftigt sich bereits zum jetzigen Zeitpunkt damit, dass die Personalakten papierersetzend gescannt werden.</p>
SGFV	Gewerbeaufsicht des Landes Bremen	Eine analoge Aktenführung findet in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen nicht mehr statt. Eine digitale Aktenführung wurde in den letzten zwei Jahren fokussiert und zielführend im Hause implementiert. Es gibt noch einzelne Arbeitsschritte, die nicht komplett digital abgebildet sind, wie z.B. Verschlussachen (Strahlenschutz, chem. Rezepturen oder technische Dokumentationen nach ProdSG) werden aktuell noch in Papierform geführt. Hier wird parallel an einer digitalen Lösung, unter anderem mit Verschlüsselung der Daten, gearbeitet. Verschlussachen machen aber nur einen Anteil von deutlich unter 1% der Akten der Gewerbeaufsicht aus.	
SGFV	Lebensmittelüberwachungs-, Tierschutz- und Veterinärdienst des Landes Bremen (LMTVet)	Lebensmittelüberwachungs-, Tierschutz- und Veterinärdienst des Landes Bremen (LMTVet)	bei Verwaltungsverfahren oder Bußgeldverfahren: gesicherte Zustellung durch Post erforderlich (Postzustellungsurkunde); oftmals keine gesicherten elektronischen Postfächer Privatpersonen oder Betrieben bekannt oder vorhanden
SGFV	Landesuntersuchungsamt für Chemie, Hygiene und Veterinärmedizin: - Exportzertifikate	Landesuntersuchungsamt für Chemie, Hygiene und Veterinärmedizin: - alle Referate	Derzeit müssen die gültigen Dokumente noch in Papierform vorliegen. Eine Umstellung auf elektronische Aktenführung ist geplant und soll im Rahmen eines Projektes ab 2025 schrittweise eingeführt werden.
SGFV	Eichamt des Landes Bremen	ausschließlich elektronische Akten (VIS)	entfällt

SK	<p>Abteilung 1 - Staatsabteilung: Bürger:innenanliegen, Fördermittelbearbeitung, Angelegenheiten der Ortsämter, Antragsbearbeitung Globalmittel</p> <p>Abteilung 5 - Europa, Internationale Kooperationen und Entwicklungszusammenarbeit: Zuwendungsbearbeitung d. Entwicklungszusammenarbeit</p>	<p>Akten werden nur teilweise und wo zwingend erforderlich analog geführt. Vorrangig erfolgt die Bearbeitung jedoch auch in diesen Bereichen digital (Abteilung 1, Referate: 12, 13, 14 inkl. Ortsämter, Abteilung 5, Referat: 52).</p>	<p>Rechtliche Anforderungen machen es teilweise notwendig, dass Bescheide in Papierform ausgedruckt werden, um sie Antragstellenden auf dem Postweg zustellen zu können. Die Senatskanzlei startet in Kürze mit der "Digitalen Geschäftsstelle", um zukünftig die eingehende und vermehrt auch ausgehende Briefpost zu digitalisieren und elektronisch zu verarbeiten. Die vollständige Umstellung auf eine medienbruchfreie elektronische Aktenführung wird in absehbarer Zeit angestrebt.</p>
SWHT	<p>Abteilung Z (Zentrale Dienste, Ressortstrategie), Abteilung 1 (Wirtschaft), Abteilung 3 (Häfen), Abteilung 4 (Industrie, Innovation, Digitalisierung), Abteilung 5 (Gewerbeangelegenheiten)</p>	<p>Referat 25 (Abteilungsübergreifende Aufgaben), Referat 10 (Gewerbeplanung, Regionalplanung, Geologischer Dienst), Referat 11 (Innenstadt- und Stadtteilentwicklung, Marketing, Tourismus, Veranstaltungsinfrastruktur), Referat 12 (Internationales und Controlling), Referat 13 (Marktangelegenheiten), Referat 40 (Industrie und Cluster), Referat 41 (Innovation, Digitalisierung und neue Themen), Referat 42 (Förderung und Finanzierung), Stab 5-1 (Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten), Referat 50 (Gewerbeangelegenheiten), Referat 02 (Beteiligungsmanagement, Rechtsangelegenheiten)</p>	<p>Es erfolgt zum Teil noch eine analoge Antragstellung und eine analoge Weiterbearbeitung, da VIS im Hause SWHT insbesondere im Hinblick auf Geschäftsvorgänge noch nicht vollständig auf die medienbruchfreie elektronische Aktenführung umgestellt ist. Die vollständige VIS-Einführung soll bis Mitte 2025 umgesetzt sein.</p> <p>Im Bereich Marktangelegenheiten erfolgt noch mehrheitlich ein analoger Eingang von Bewerbungsunterlagen für Volksfeste. Durch geplante Weiterentwicklungen des Online-Dienstes wird schrittweise eine medienbruchfreie elektronische Aktenführung erreicht.</p> <p>In Abteilung 4 wird die Aktenführung bei neuen Förderprojekten i.d.R. nur noch elektronisch erfolgen.</p> <p>Im Bereich der Ordnungswidrigkeiten können Akten bislang nur in Papierform an die Amtsgerichte übersandt werden. Die Übersendung auf elektronischem Weg soll voraussichtlich ab Anfang 2025 möglich sein.</p>
SWHT - Port Authority Bremen - Hansestadt Bremisches Hafenamnt	<p>Abteilung 2 (Hafenbehörde Bremerhaven) und Abteilung 3 (Hafenbehörde Bremen)</p>	<p>Sachgebiete 22 und 32 (Gefahrenabwehr Bremerhaven/Bremen) aufgrund der Vertraulichkeit der Dokumente</p>	<p>Stelle zur Einführung der elektronischen Aktenführung war nicht besetzt.</p>
SKB	<p>Abteilung 1,2,3, LIS, IQHB, REBUZ, KITA Bremen</p>		
SKB		<p>Abteilung 1: Referat 11 Personalmanagement</p>	<p>Fehlende digitale Signatur. Die aktuelle Software ermöglicht keine Umstellung auf digitale Akten. Einführung der E-Akte ist derzeit bei kleineren Einheiten (ohne SKB) in der Testphase, Rollout für 2026 geplant.</p>
SKB		<p>Abteilung 1: Referat 12 Juristische Dienstleistungen - Buß- und Zwangsgeldverfahren bei Schulvermeidung</p>	<p>digitale Aktenführung seit Schuljahr 2022/23, Altfälle werden derzeit digitalisiert (Abschluss zum Ende Schuljahr 2024/25 geplant), Bescheide ergehen per Post an Betroffene. Anzeigeübermittlung soll nur noch digital erfolgen. Sofern Anträge per Post eingehen, werden diese entweder eingescannt und anschließend digital bearbeitet bzw. die erstellten Dokumente eingescannt und abgelegt. Ausgenommen: Aktenübermittlung an Gerichte (noch in Klärung, ob digitale Übermittlung langfristig möglich).</p>
SKB		<p>Abteilung 1 : Referat 13 Finanzmanagement Rechnungswesen/Haushaltsvollzug- Finanzwesen - Beschaffungen/Anlagevermögen/Zuwendungen</p>	<p>keine Anbindung der Schulen an VIS keine elektronische Signatur (u.a bei der Sachlichen und rechnerischen Mitzeichnung für die Rechnungsstellung</p>
SKB		<p>Abteilung 1: Referat 14 Personalmanagement Schulen im Rahmen der Bearbeitung der Personalangelegenheiten verbeamteter Lehrkräfte</p>	<p>Es muss das gesamtbremische Projekt zur Einführung der E-Personalakte durchgeführt werden und im Anschluss alle vorhandenen Personalakten digitalisiert werden. Der Roll-Out des SF Projekts steht zeitnah an. Bisher liegen keine Informationen vor, wann SKB einbezogen wird.</p>
SKB		<p>Abteilung 2: Referat 20 Qualitätsentwicklung und Standardsicherung</p>	
SKB		<p>Abteilung 2: Referat 21, ausländische Bildungsnachweise</p>	<p>Anträge auf Anerkennung ausländischer Schulabschlüsse werden sowohl digital als auch postalisch gestellt. Die Aktenführung erfolgt weitgehend digital. Die Bescheide werden postalisch an die Antragstellenden verschickt.</p>
SKB		<p>Abteilung 2: Referat 21, Aufsicht über die allgemeinbildenden Ersatzschulen</p>	<p>Antragsunterlagen werden sowohl digital als auch postalisch zugeschickt. Die Aktenführung erfolgt digital, Bescheide an die Bürger:innen und Träger der allgemeinbildenden Ersatzschulen werden postalisch verschickt.</p>
SKB		<p>Abteilung 2: Referat 22: Sonderanträge und Lese-Rechtschreib-Schwäche-Anträge von Schüler:innen</p>	<p>Die Anträge werden meist in Papierform eingereicht. Die Aktenführung erfolgt weitgehend digital. Die Bescheide sind postalisch zu verschicken.</p>
SKB		<p>Abteilung 2: Referat 22: Anträge auf Ruhen der Schulpflicht</p>	<p>Die Anträge werden meist in Papierform bzw. per E-Mail eingereicht. Die Aktenführung erfolgt weitgehend digital. Die Bescheinigungen sind postalisch zu erstellen und zu verschicken.</p>

SKB		Abteilung 2: Referat 22 Anträge auf Freistellung vom Schulbesuch in Bremen	Die Anträge werden meist in Papierform bzw. per E-Mail eingereicht. Die Aktenführung erfolgt weitgehend digital. Die Bescheinigungen sind postalisch zu erstellen und zu verschicken.
SKB		Abteilung 2: Referat 22 Bescheinigungen für Fachhochschulreife und Anerkennung von ausländischen Bildungsnachweisen	Die Anträge werden meist in Papierform eingereicht. Die Aktenführung erfolgt weitgehend digital. Die Bescheinigungen sind in Papierform auszustellen.
SKB		Abteilung 2: Referat 22 Schulen: Anmeldung und Zulassung	Die Bearbeitung wird von den Berufsbildenden Schulen eigenständig organisiert.
SKB		Abteilung 2: Referat 22 Bewerbermanagement (Unterrichtsversorgung)	Für das Bewerbungsmanagement und die Einstellung von Fachkräften an Schulen wird zeitnah ein digitales System eingeführt.
SKB		Abteilung 2: Referat 22 Funktionsstellen	Die Verfahrensakte sind wie Personalakten zu behandeln, sodass zurzeit eine analoge Hauptakte geführt wird.
SKB		Abteilung 2: Referat 23: digitale Aktenführung	Sofern Anträge per Post eingehen, werden diese eingescannt und anschließend digital bearbeitet.
SKB		Abteilung 2: Referat 24	keine Anbindung der Schulen an VIS
SKB		Abteilung 2: Referat 25	keine Anbindung der Schulen und REBUZ an VIS
SKB		Abteilung 3: Stabsstelle Grundsatzangelegenheiten	Noch keine vollständige Überführung in VIS aufgrund Arbeitsbelastung auf diesem Solitär-Dienstposten
SKB		Abteilung 3: Referat 30	Eingehende analoge Anträge, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise werden digitalisiert und in VIS abgelegt und verwaltet. Bescheide werden postalisch versendet, weil Tools für rechtssichere elektronische Bescheide in fehlen; dabei ist die heterogene Trägerstruktur (kommunaler Eigenbetrieb bis hin zu Elternvereinen mit ehrenamtlichen Vorständen) zu berücksichtigen. Polizeiliche Führungszeugnisse werden im Original (analog) verwaltet. Mittelabrufe von Trägern werden postalisch an Ref. 13 versendet, weil dies so gewünscht ist.
SKB		Abteilung: Referat 31	Urkunden der staatlichen Anerkennung werden in Papierkopie jahrgangsweise vorgehalten. Aktenablage grundsätzlich vollständig digital. Allerdings besteht aufgrund der fehlenden Schnittstelle zwischen dem genutzten Fachverfahren und VIS weiterhin eine Doppelstruktur. Eine Lösung konnte bislang nicht erreicht werden.
SKB		Abteilung 3: Abschnitt 321 EBS	Vorrang hatte bislang die Einführung und Nutzbarmachung des Digitaltools zur elektronischen Antragstellung. Überführung von Akten in VIS wurde begonnen, steht aber noch am Anfang.
SKB		Abteilung 3: Referat 32	Sofern Anträge per Post eingehen, werden diese entweder a) eingescannt und anschließend digital bearbeitet oder b) analog bearbeitet und danach inklusive der erstellten Dokumente gescannt.
SKB		Abteilung 3: Referat 33	Aktenablage grundsätzlich vollständig digital. Sofern Dokumente per Post eingehen, werden diese eingescannt und anschließend elektronisch bearbeitet. Altakten wurden zum Teil noch nicht in Vis überführt.
SKB		KITA Bremen	Die aktuelle Software z.B. Puma ermöglicht keine Umstellung auf digitale Akten. Keine Anbindung an Basis Bremen
SKB		ReBUZ	keine Anbindung an VIS
SKB		LIS Bteilung Ausbildung	kein Basis Bremen-Betrieb
SKB		IQHB	Online-Antragsverfahren, digitale Aktenführung, Bescheide gehen jedoch per Post an Antragsteller*innen
SKB		Abteilung 2: StaPa	A) Lehramtsbezogene Prüfungen können mit der verfügbaren Datenbank nur teilweise digital bearbeitet werden, womit eine komplett digitale Aktenführung derzeit nicht möglich ist. Die Datenbank ist nicht onlinefähig und VIS-kompatibel. Zudem können abgelegte VIS-Dokumente nicht automatisiert (formelbezogen) bearbeitet werden. Eine Prüfungsdatenbank ist erforderlich. B) Online-Antragsverfahren zur Anerkennung ausländischer Lehrkräfteberufsqualifikationen wird demnächst (voraussichtl. 6 Monate) umgesetzt. Einige Nachweise wie etwa Übersetzungen und Zeugnisse sind nach Rechtslage allerdings auch weiterhin beglaubigt vorzulegen. Aktuell werden eingehende Anträge eingescannt und digital weiterbearbeitet. Bescheide werden postalisch versandt.
SKB		Abteilung 2 Stab Recht	Gerichtsverfahren werden voll digital per EGVP bearbeitet;
SJV	Die Behörde der SJV sowie die Verwaltungsabteilungen der 15 zugeordneten Dienststellen und Gerichte bearbeiten und bescheiden Anträge mit Außenwirkung.	Lediglich 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 (lediglich Weiterleitung von Zustellungsanträgen und gesiegelten Urkunden ins Ausland), die Hinterlegungssachen bei den Amtsgerichten Bremen, Bremerhaven und Bremen-Blumenthal sowie beim Landgericht die Führung der Personalakten der Notare einschließlich der Anordnung von Notarvertretungen. Weiterhin werden Präsidiumsbeschlüsse und die Unterlagen zu Präsidiumswahlen bei den Gerichten in Papierform unterzeichnet und aufbewahrt. Auch die Personalakten der Beschäftigten werden nach wie vor vollumfänglich in Papierform geführt.	Gründe sind gesetzliche Verpflichtungen und Beweis Zwecke. Die Personalakten der Beschäftigten werden demnächst durch Performa Nord digitalisiert (ePA). Dies ist für 2025 geplant.
ZGF (SGFV)	In bzw. bei der ZGF werden keine Anträge bearbeitet.	Die Verwaltung für analoge Akten bzw. Archive, insbesondere im Bereich Haushalt.	Die Gründe hierfür liegen u.a. in Unklarheiten hinsichtlich der Aufbewahrungspflichten/ -Fristen von z.B. Rechnungen, insbesondere wenn diese analog eingehen.
SBMS	SBMS, Referat 66 - Service-Center Bau (Bauakteneinsicht)	keine	nicht zutreffend
SBMS	SBMS, Referate 61-65 (Untere Bauaufsichtsbehörde)	Referate 61-65, (Untere Bauaufsichtsbehörde, inkl. der Abschnitte 610, 620, 630, 640, 650, 651, 653)	Abgeschlossene Bauakten liegen vollständig digital vor und werden digital bereitgestellt. Neue Anträge werden zurzeit noch überwiegend in Papierform geführt. Die Umstellung auf die vollständige digitale Aktenführung erfolgt mit Umstellung der Antragsverfahren nach BremLBO auf das digitale Baugenehmigungsverfahren.
SBMS	SBMS FB01, Baulasten, Widersprüche Wohngeld/ baurechtl. Verfahren, Enteignungsbehörde	SBMS FB01: FB01, FB012, FB 013	Widerspruchsverfahren sind gekoppelt an die Digitalisierung der Ausgangsverfahren, Baulastverfahren abhängig vom digitalen Baugenehmigungsverfahren (s.o)

SBMS	FB02 Stadtplanung, Bauordnung Nord (Bauamt Bremen-Nord)	FB02 Stadtplanung, Bauordnung Nord (Bauamt Bremen-Nord) FB020 Bauordnung Nord	Die Umstellung auf die vollständige digitale Aktenführung erfolgt mit Umstellung der Antragsverfahren nach BremLBO auf das digitale Baugenehmigungsverfahren
SBMS	Landesamt GeoInformation Bremen, Abt. 1 (Führung des Liegenschaftskatasters, Fortführung)	Landesamt GeoInformation Bremen, Abt. 1 (Fortführungsrisse, Veränderungsnachweise, Amtliche Grenzdokumente)	Die Akten sind ohne Zeitbegrenzung aufzubewahren. Das Verfahren zur Einführung der qualifizierten elektronischen Signatur bzw. des qualifizierten elektronischen Siegels die hierfür erforderlich sind, müsste landesweit, einheitlich geregelt werden. Wenn die diesbezüglichen Regelungen vorliegen und einheitliche Kriterien zur Einführung festgelegt sind kann die Umstellung erfolgen
SBMS	Landesamt GeoInformation Bremen, Abt. 2 (Führung des Liegenschaftskatasters, Auskünfte)	Referat 21 Referat 23	Fehlendes Verfahren für digitale Unterschriften: Lizenzverträge und AGNB zur Datennutzung werden komplett digital vorbereitet und an Kunden versendet. Für die Unterzeichnung werden die Verträge ausgedruckt, unterschrieben und entweder postalisch an uns zurück geschickt oder eingescannt und elektronisch an uns zurückgeschickt.
SBMS	Landesamt GeoInformation Bremen, Abt. 4 (Immobiliengutachten, Auskünfte)	Antragsverfahren zu Immobiliengutachten und Immobilienauskünften in Papierform mit nachträglicher Digitalisierung	Rechtskonformes Unterschriftenverfahren bei den Antragsstellungen steht noch aus.
SBMS	Abteilung 5, Verkehr	Referat 52, Schienenverkehr - Zuwendungsbescheide nach dem BremÖPNVG - Genehmigungen nach dem PBefG - Genehmigungen nach dem AEG	Rechtskonformes Unterschriftenverfahren bei den Antragsverfahren und bei der Bescheiderstellung steht noch aus. Anträge müssen daher analog gestellt und Genehmigungen müssen analog erteilt werden. In der Regel werden alle Vorgänge digitalisiert und die Akte vollständig digital geführt. Bauakten können je nach Umfang nicht digitalisiert werden bzw. liegen nicht in digitaler Form vor, dieser Teil wird dann analog geführt.
SBMS	Abteilung 7	Referat 72 Baulückenkataster Abschnitt 721 Städtebauförderung und Wohnen in Nachbarschaften (WIN)	Rechtskonformes Unterschriftenverfahren bei den Antragsbearbeitung steht aus. Anträge müssen im Original unterschrieben sein, eine Online-Antragstellung ist noch nicht möglich (warten auf Möglichkeiten des Empfangs von Dokumenten mit digitaler Signatur). Gleiches gilt für Mittelabrufe und Verwendungsnachweise. Bearbeitung erfolgt aber über VIS und Access. Akte wird daher parallel als e-Akte geführt. Weitere Medienbrüche z.B. bei der Auszahlung, die per Ausdruck zum Einscannen an Performa gesendet wird und von dort in X-Flow erfasst wird. Vollständige Umstellung kann erst erfolgen, wenn eine digitale Signatur verfügbar ist und Auszahlungsanordnungen etc. ebenfalls digital erfolgen können.
SBMS	Amt für Straßen und Verkehr (ASV) Abteilung 1 - u.a. Erschließungsanträge Abteilung 3 - u.a. Parkausweise, Arbeitsstellengenehmigungen, Ausnahmegenehmigung, Verkehrsanordnungen Abteilung 4 - u.a. Genehmigungen zur Herstellung von Überfahrten oder Sondernutzung (TKG, E-Mobilität)	Abteilungsübergreifend werden zur Zeit noch analoge Akten geführt.	1. Aufgrund mangelnder Personal und Budgetkapazitäten ist eine Umstellung aller Prozesse noch nicht vollständig erfolgt. Hiervon ist somit auch die abschließen Umstellung abhängig. 2. Bei Antragsprozessen mit nicht digitalisierungsfähigen Dokumenten (Urkunden Bürgschaften, usw.), wird es weiterhin analoge bzw. hybride Akten geben.
SBMS	Abteilung 7 - Referat 73 Wohnraumschutzgesetz	vollständige analoge Aktenführung	Aufgrund von Personalkapazitäten noch keine Umstellung erfolgt. Ob weitere Hemmnisse bestehen ist noch zu klären. Wenn einwandfrei möglich, dann Umstellung bis Ende des Jahres.
SBMS	Abteilung 7 - Referat 73- Abschnitt 730 Wohnberechtigungsscheine, Einkommensbescheinigungen, Bescheide im Zusammenhang mit der Überwachung der Zweckbindung geförderter Wohneinheiten	vollständige analoge Aktenführung	Bei den meisten Aufgaben innerhalb des Zweckbindungsbereichs handelt es sich um OZG-Dienstleistungen, die zur vollständigen Digitalisierung anstehen, inklusive der Auflage eines neuen Fachverfahrens. Dieser Prozess ist voraussichtlich sehr umfangreich und wurde im letzten Jahr durch Zentrales schon kurz angestoßen, jedoch bislang nicht weiter verfolgt. Dem Fachbereich ist derzeit nicht bekannt, wann eine Fortsetzung folgt oder mit einer Umstellung zu rechnen ist.
SBMS	Abteilung 7, Referat 74 (Wohngeld)	Referat 74	Die Digitalisierung des Wohngeldreferates soll bis Ende 2024 abgeschlossen sein. Bis Ende des dritten Quartals 2024 sind alle Mitarbeiter:innen im Wohngeldreferat entsprechend geschult. Aktuell werden bereits vorhandene Papieranträge tlw. analog, tlw. digital bearbeitet. Bis alle Papierakten in VIS überführt worden sind, wird weiterhin hybrid gearbeitet werden müssen. Die vollständige Umstellung auf elektronische Aktenbearbeitung wird voraussichtlich Mitte 2025 nach Umsetzung der Massenmigration und Abarbeitung älterer Vorgänge abgeschlossen sein.
SBMS	Referat 11	Abschnitt 110 (Justizariat und Vergabekammer) und Abschnitt 111 (Personal und Organisation)	Abschnitt 110: 1) IFG: Bescheide und Widerspruchsbescheide nach IFG werden schriftlich zugestellt, da die Empfänger in der Regel keine De-Mail-Postfach haben, sodass eine elektr. Zustellung nicht möglich ist. 2) Widerspruchsbescheide Erschließungsbeitragsrecht und TKG; dito; 3) Vergabekammer: Beschlüsse der Vergabekammer werden schriftlich zugestellt. Eine Umstellung auf elektronische Zustellung wäre gem. § 5a VwVZG denkbar, aber nicht in allen Fällen möglich, da nicht alle Beteiligten ein De-Mail-Postfach haben. Abschnitt 111: bislang keine elektronische Personalakte (Einführung bis Ende 2025 angedacht) und nicht in jedem Fall rechtliche Voraussetzungen für elektronische Bekanntgabe erfüllt (bei Bescheiden im Beamtenbereich).

SUKW	<p>Bei der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft werden in diversen Abteilungen und Behörden Anträge mit Außenwirkung bearbeitet und beschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen - Anträge nach dem Bundes Immissionschutzgesetz - im Referat für Grünordnung, Schutzverordnungen, Forst und Jagd - in diversen Bereichen der Abteilung für Gewässer- und Hochwasserschutz und Landwirtschaft, insbesondere Anträge nach WHG, BremWG und im Rahmen von Förderrichtlinien, Bescheide zum Umgang mit wassergefährdeten Stoffen, wasserrechtliche Erlaubnisse, Befreiungen und Genehmigungen, Planfeststellungsbeschlüsse, Bußgeldbescheide und Widerspruchsbescheide - im Referat für Umweltinnovation und Umweltbildung, insb. bei Förderprogrammen mit Antragstellenden aus Wissenschaft, Wirtschaft und gemeinnützigen Einrichtungen sowie Einzel-Projekt-Förderungen gemeinnütziger Einrichtungen - im Referat für Recht und Vollzug der Energiewende, insb. bei Breitenförderprogrammen, GEG-Vollzug und Planfeststellungsverfahren - im Umweltbetrieb Bremen (UBB) in den Referaten für Zentrale Vergabe und Beschaffungen sowie im Friedhofs- und Bestattungswesen - In der obersten Landesbehörde für Ausbildungsförderung in Zusammenarbeit mit dem Studierendenwerk Bremen - im Referat für Haushalt und Finanzen, hier insb. die Rechnungsausgänge 	In allen genannten Abteilungen und Behörden werden Akten teilweise analog geführt oder es kommt zu Medienbrüchen.	<p>Sofern im Laufe der Prozesse eine ressortübergreifende Abstimmung notwendig ist, ist diese noch nicht medienbruchfrei darstellbar. Das nötige Datenschutzmodul, das ressortübergreifende Geschäftsgänge/Abstimmungen auf dem VIS-Einheitsmandanten ermöglichen soll, ist noch nicht aktiviert.</p> <p>Ebenso ist medienbruchfreies Arbeiten in diversen Bereichen beim Eingang von Unterlagen in Papierform nicht möglich. Die Unterlagen werden nach Eingang digitalisiert. Für Förderanträge ist die Einreichung in Papierform verpflichtend. Da aktuell keine rechtssichere elektronische Signatur zur Verfügung steht, erfolgt der Versand von Unterlagen, für die eine rechtssichere Unterschrift geleistet werden muss, in Papier (z.B. Stellungnahmen, Anhörungen, Anordnungen).</p> <p>Zum Teil sind bremenweit eingesetzte digitale Lösungen nicht komfortabel medienbruchfrei zu bedienen, z.B. xSuite Cube bei der Rechnungsprüfung komplexer Bauleistungen.</p> <p>Im Bereich GEG-Vollzug gibt es noch einen hohen Bestand an Altakten in Papierform, deren nachträgliche Digitalisierung unverhältnismäßig ist. Im Bereich Breitenförderprogramm werden die Akten noch in Papierform geführt, eine Digitalisierung wird jedoch angestrebt.</p> <p>Der UBB ist nicht an die Kernverwaltung im digitalen Sinne angeschlossen, es besteht kein Zugriff auf VIS. Die Einführung einer Software zur digitalen Dokumentenarchivierung ist aufgrund fehlender Ressourcen nicht absehbar. Einige Kernprozesse werden mit einer knapp 2-jährigen Laufzeit migriert, wodurch Workflows verbessert digital abgebildet und Medienbrüche reduziert werden können. Nach der Umstellung erfolgt die Prüfung, ob der UBB in die städtische SAP Landschaft migriert. Ggf. ist dann eine Mitnutzung von VIS möglich.</p> <p>Im Bereich BAföG wird derzeit die Einführung einer eAkte vorbereitet, die bis Ende 2025 vollzogen sein und für Neukanten genutzt werden soll. Wegen des umfangreichen Altaktenbestandes ist für diese weiterhin eine hybride Arbeitsweise vorgesehen. Der gesamte Prozess ist aufgrund von technischen und strukturellen Herausforderungen so wie umfassenden Abstimmungen mit anderen Ländern und dem Bund sehr komplex.</p> <p>Für die Rechnungsausgänge fehlen im Land Bremen die technischen Voraussetzungen, um diese digital darzustellen. Ziel ist es, dies mit der SAP-Umstellung in 2027 anzupassen.</p>
SUKW (DBS)	Referat Gebäudenservice	Akten bereits vollständig digital	entfällt
SUKW (DBS)	Referat Gebühren- und Vollzugsmanagement	Gebühren-Vollzugsmanagement (Widerspruch, Anträge mit gesetzlicher Anspruchsgrundlage u.ä.)	Im Bereich Eingriffsverwaltung keine Fachanwendung vorhanden. Suche nach geeigneter Software soll 2025 beginnen.
SUKW		Referat 23: Gehenmigungs- und Planfeststellungsbehörde für Abfallentsorgungsanlagen	Anforderungen von zu beteiligender Fachbehörden
SUKW		Referat 23: oberste Abfallbehörde (z. B. Genehmigung von Rücknahmesystemen für gebrauchte Verkaufsverpackungen - Duale Systeme)	Es steht kein vollumfänglich digitales Erteilungsverfahren zur Verfügung
SUKW		Abschnitt 230: Abfallüberwachung	Es steht kein vollumfänglich digitales Erteilungsverfahren zur Verfügung. Einige OZG-Leistungen befinden sich in der Umstellung.
SUKW		Abschnitt 230: Abfallverbringung und Ordnungswidrigkeiten	Es steht kein vollumfänglich digitales Erteilungsverfahren zur Verfügung. Die neue Verordnung (EU) 2024/1157 über die Verbringung von Abfällen gilt ab dem 21. Mai 2026. Die Regelungen zum Verfahren der Notifizierung (Antragstellung) und Zustimmung der Behörden, die für notifizierungspflichtige Abfälle (unter anderem gefährliche Abfälle) gelten, wurden konkreter gefasst und an den elektronischen Datenaustausch angepasst. Die Umsetzung erfolgt derzeit
SfK (Kultur)	Senator für Kultur Landesamt für Denkmalpflege Landeszentrale für politische Bildung Musikschule Bremen Landesarchäologie Staatsarchiv	Dezeit findet der Transformationsprozess zur elektronischen Aktenführung in VIS statt. Das Staatsarchiv arbeitet bereits seit mehreren Jahren in VIS und wurde Anfang Juni erfolgreich auf den Einheitsmandanten migriert. Die weiteren Dienststellen befinden sich in der Umstellung. Bis zum Abschluss des Einführungsprozesses werden auf allen Ebenen die Akten weiterhin auch analog geführt.	Die Einführung von VIS wurde beim Senator für Kultur an die geplante Einführung des Einheitsmandanten gekoppelt. Die Migration hat sich auf grund von technischen und administrativen Hürden mehrfach verschoben. Daher war ein Start vor der Migration des Staatsarchivs im Juni nicht möglich. Die vollständige Umstellung der senatorischen Dienststelle soll weitestgehend bis Ende 2025 abgeschlossen sein. Die zugeordneten Dienststellen folgen im Anschluss.
Finanzämter und Landeshauptkasse	Nahezu alle Einheiten der Finanzämter und der Landeshauptkasse bearbeiten und bescheiden Anträge mit Außenwirkung. Insbesondere sind hier die verschiedensten Festsetzungsbereiche (Veranlagungsstellen, Bewertungsstellen, usw.) und die Stellen, die mit der Erhebung von Steuern (z.B. Vollstreckungsstelle, Stundungs- und Erlasstelle, usw.) befasst sind, zu nennen.	Alle Finanzämter des Landes Bremen sowie die Landeshauptkasse führen zumindest teilweise noch Akten analog. Die Akten werden bis zur Digitalisierung des eingehenden Schriftguts als Sammelordner weiterhin benötigt.	In den Finanzämtern des 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. Die einzelnen Verfahrensbestandteile werden den Anwendenden in der Benutzeroberfläche KONSENS-Dialog zur Verfügung gestellt. Da sowohl der Umfang der verschiedenen KONSENS-Dialog Anwendungen als auch die Anzahl dieser stetig steigt und die Entwicklung dieser sukzessive voranschreitet, kann aktuell noch nicht gesagt werden, wann die vollständige Umstellung auf die elektronische Aktenführung abgeschlossen sein wird.
Immobilien Bremen	Immobilien Bremen erstellt nur in den seltensten Fällen Bescheide (z.B. im Rahmen von IFG-Anfragen).	Zumindest teilweise analoge Aktenführung aktuell noch in allen Abteilungen von Immobilien Bremen.	Die Umstellung auf eine medienbruchfreie elektronische Aktenführung ist ein wichtiger Bestandteil der Digitalisierungsstrategie von Immobilien Bremen. Derzeit befinden wir uns in einem mehrstufigen Prozess, der sowohl technische als auch organisatorische Maßnahmen umfasst und die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben einschließt. Eine vollständige Umstellung auf medienbruchfreie elektronische Aktenführung ist ein mehrjähriges Vorhaben. Hier sind wir für manche Bereiche in der Planungs- und für andere bereits in der Implementierungsphase.

Performa Nord	Teams B33 und B34 - KiTa-Beitragservice - Festsetzung von KiTa-Beiträgen für Einrichtungen von KiTa-Bremen und referenzfinanzierter Träger (Freie Träger) P5 - Versicherungsdienstleistungen (Haftpflichtschadensausgleich der deutschen Großstädte - auch für kommunale Gesellschaften)	Ja, papierhafte Aktenführung Aktenführung vollständig digital in VIS	Verfahrenshoheit liegt bei der Senatorin für Kinder und Bildung, die Performa Nord mit der Ausführung der KiTa-Beitragsfestsetzung mandatiert hat. -
SF Referat 12	/.	/.	Referat 12 der Steuerabteilung 1 arbeitet seit Jahren (seit Oktober 2014) mit elektronischen Akten (VIS)
SF Referat 25	Im Bereich der Versicherungsaufsicht	Referat 25	Gesellschafterbeschlüsse und Geschäftsführerverträge sowie Gesellschafterurkunden im allgemeinen bedürfen noch immer der Schriftform und sind somit noch schriftlich zu fassen um im Original aufzubewahren. Dies betrifft ausschließlich den Umgang mit den Bremischen Beteiligungen sowie im Bereich der Versicherungsaufsicht die kleinen Versicherungsunternehmen, die nicht auf unser VIS Zugriff haben.
SF Referat 31	Fehlanzeige		Hinweis: Befristete Arbeitsverträge bedürfen gem. § 14 Abs. 4 TzBfG für ihre Wirksamkeit der Schriftform, wie gem. § 2 Abs. 3 TV-L/TVöD Nebenabreden zum Arbeitsvertrag.
SF Referat 33	Zuständige Stelle (Prüfungsangelegenheiten) und Personalstelle Poolkräfte (Ernennung von Beamt*innen oder Aushändigung von Arbeitsverträgen)		Im Bereich der Zuständigen Stelle werden zum Teil durch die Prüfungsteilnehmenden Anträge auf Prüfungszulassung oder auf Nachteilsausgleich in den Prüfungen als Papierantrag gestellt. Diese Anträge werden gescannt und in VIS eingepflegt. Die Prüfungszeugnisse werden in Papierform ausgehändigt, jedoch ebenfalls elektronisch im VIS abgelegt. In der Personalstelle der Poolkräfte werden Arbeitsverträge oder Ernennungsurkunden erstellt, die den Beschäftigten in Papierform ausgehändigt werden. Da der IPS bei Performa Nord die Personalsachbearbeitung für die Poolkräfte durchführt, werden diese Dokumente ebenfalls im Referat 33 nicht vorgehalten.
SF Referat Q11	Fehlanzeige		
SIS	Im Ressort werden in nahezu allen Bereichen Anträge mit Außenwirkung bearbeitet. Für die digitale Aktenführung werden im Wesentlichen VIS sowie diverse Fachverfahren für die digitale Vorgangsbearbeitung eingesetzt.	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. Das Verfahren im Abschnitt Jagd und Waffen des Ordnungsamtes arbeitet derzeit noch mit Papierakten, eine Umstellung ist aber in Planung. Die Polizei arbeitet weiterhin in Strafsachen noch mit Papierakten. Die Umstellung zur elektronischen Strafakte befindet sich in der Projektphase.	Die vollständige Umstellung auf medienbruchfreie elektronische Aktenführung im Ressort wird angestrebt, ist jedoch aus verschiedenen Gründen nur nach und nach. Die Vielzahl der Fachverfahren, die u. a. einen erheblichen Kostendruck verursachen sowie begrenzte personelle Ressourcen, auch bei externen Dienstleistern, erfordern eine Priorisierung des Ressourceneinsatzes. Weiterhin bringt jede Umstellung auf elektronische Aktenführung individuelle fachliche und organisatorische Herausforderungen mit sich, weshalb zeitliche Ziele nur projektweise erarbeitet werden. Für bestimmte Vorgänge, wie z. B. die Zeichnung von Verträgen oder die Weitergabe vertraulicher Personalsachen, ist derzeit eine Verwendung digitaler Geschäftsgänge noch ausgeschlossen, da rechtliche Voraussetzungen durch die zur Verfügung stehenden Anwendungen (noch) nicht erfüllt werden. Digital nicht versierten Bürgerinnen und Bürgern muss außerdem die Möglichkeit geboten werden weiterhin Anträge auf postalischem Wege einzubringen. Für das Verfahren im Abschnitt Jagd und Waffen ist der Realisierungszeitpunkt noch nicht konkretisiert. Für die elektronische Strafakte ist der Wirkbetrieb 2026 erforderlich.