

Vorlage Nr.: 2025/0657

Verantwortlich: **Dez. 2**  
Dienststelle: **Amt für  
Informationstechnik und  
Digitalisierung**

**Umsetzung der Digitalisierung in Form der E-Akte**  
**Anfrage: GRÜNE**

Gremien	Termin	TOP	Ö / N	Zuständigkeit
Gemeinderat	30.09.2025	30	Ö	Kenntnisnahme

## **1. In welcher Form digitale Dokumentenmanagementsysteme (E-Akte) derzeit in den einzelnen Dienststellen der Stadtverwaltung eingeführt und genutzt werden.**

Das digitale Dokumentenmanagementsystem *enaio* OS|ECM (Fa. Optimal Systems) stellt die zentrale und einheitliche Plattform für die interne Digitalisierung der Stadtverwaltung Karlsruhe dar. Ziel ist es, die Verwaltung effizienter, transparenter und umweltfreundlicher aufzustellen.

### **Technische Anbindung an *enaio* - BTB-Umlauf (alle Dienststellen):**

Grundsätzlich sind schon heute alle Dienststellen im Rahmen des BTB-Umlaufverfahrens technisch an das *enaio*-System angeschlossen. Dabei beteiligen sich bei diesem Prozess die Sekretariate und Amtsleitungen der Dienststellen am sogenannten BTB-Umlauf (E-Workflow) zur Beantwortung von Bürgeranfragen die bei der Stadtverwaltung bzw. den Dezernaten eingehen.

### **Nutzung der E-Akte mit unterschiedlichem Reifegrad (36 Dienststellen):**

In der Einführungsphase wird/wurde *enaio* teilweise nur als Ablagesystem genutzt, um Dokumente digital zu speichern bzw. zu archivieren. Mittlerweile nutzen aber viele Dienststellen die E-Akte auch als Vorgangsbearbeitungssystem (Mit unterschiedlichem Reifegrad!). Dabei wird der gesamte Lebenszyklus von Dokumenten digital abgebildet: Erstellung / E-Posteingang, Bearbeitung, Steuerung von Arbeitsabläufen, E-Workflows (E-Umlauf), Nachverfolgung und Archivierung - alles erfolgt ausschließlich in *enaio*.

### **Planung der Einführung der E-Akte (12 Dienststellen):**

Die Einführung der E-Akte auf die restlichen 12 Dienststellen wird sukzessive vorangetrieben. In Kooperation mit den Dienststellen werden die Aktenstrukturen aufgebaut bzw. nach dem Boorberg-Aktenplan umstrukturiert, ein Berechtigungskonzept erarbeitet und die Mitarbeitenden entsprechend geschult.

2. Für jede Dienststelle soll der jeweilige Umsetzungsstand und Reifegrad der Anwendung des Systems in Kurzform beschrieben werden.

Aktueller Stand der Einführung

Dienststelle	Techn. Anbindung <i>enaio</i> - BTB- Umlauf	E-Akte Umsetzungsstand	<i>enaio</i> E-Umlauf	<i>enaio</i> E-Posteingang
Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft	Ja	Ja	ja	Einführung in Planung
Amt für Informationstechnik und Digitalisierung	Ja	Ja	ja	ja
Amt für Stadtentwicklung	Ja	Ja		
Bäderbetriebe	Ja	Einführung in Planung		
Badisches Konservatorium	Ja	Einführung in Planung		
Bauordnungsamt	Ja	Ja		
Branddirektion	Ja	Einführung in Planung		
DEZ 1	Ja	Ja		
DEZ 2	Ja	Ja	ja	ja
DEZ 3	Ja	Ja		
DEZ 4	Ja	Ja		
DEZ 5	Ja	Ja	Einführung in Planung	
DEZ 6	Ja	Ja		
Eigenbetrieb Fußballstadion im Wildpark	Ja	Ja		
Forstamt	Ja	Ja	ja	ja
Friedhof- und Bestattungsamt	Ja	Ja		
Gartenbauamt	Ja	Ja	ja	Einführung in Planung
Gesamtpersonalrat	Ja	Einführung in Planung		
Gleichstellungsbüro	Ja	Einführung in Planung		
Grundstücksbewertungsstelle und Geschäftsstelle des Gutachterausschusses	Ja	Einführung in Planung		
Hauptamt	Ja	Ja	ja	ja
Kulturamt	Ja	Ja	ja	ja
Liegenschaftsamt	Ja	Ja		
Marktamt	Ja	Ja	Einführung in Planung	
Ordnungs- und Bürgeramt	Ja	Ja	ja	
Ortsverwaltung Grötzingen	Ja	Ja		
Ortsverwaltung Hohenwettersbach	Ja	Einführung in Planung		
Ortsverwaltung Neureut	Ja	Ja		
Ortsverwaltung Stupferich	Ja	Ja		
Ortsverwaltung Wettersbach	Ja	Einführung in Planung		
Ortsverwaltung Wolfartsweier	Ja	Ja		ja
Personal- und Organisationsamt	Ja	Ja	ja	
Presse- und Informationsamt	Ja	Ja		
Rechnungsprüfungsamt	Ja	Ja	ja	
Schul- und Sportamt	Ja	Einführung in Planung		
Sozial- und Jugendbehörde	Ja	Ja	ja	
Stabsstelle Außenbeziehungen und strategisches Marketing	Ja	Einführung in Planung		
Stabsstelle Projektcontrolling	Ja	Einführung in Planung		

<b>Stabsstelle Verwaltungs- und Managemententwicklung</b>	Ja	Ja	ja	ja
<b>Stadtamt Durlach</b>	Ja	Ja		
<b>Stadtkämmerei</b>	Ja	Ja	ja	ja
<b>Stadtplanungsamt</b>	Ja	Ja	ja	ja
<b>Team sauberes Karlsruhe</b>	Ja	Ja	Einführung in Planung	
<b>Tiefbauamt</b>	Ja	Einführung in Planung		
<b>Umwelt- und Arbeitsschutz</b>	Ja	Ja	ja	
<b>Wirtschaftsförderung</b>	Ja	Ja		
<b>Zentraler Juristischer Dienst</b>	Ja	Ja	ja	ja
<b>Zoo Karlsruhe</b>	Ja	Ja	ja	ja

### 3. Sofern in einzelnen Dienststellen die E-Akte noch nicht in vollem Reifegrad eingeführt wurde:

#### a. Welche Gründe liegen für die Nicht-Einführung oder die Einführung im geringen Reifegrad vor?

##### 1. Organisatorische und personelle Ressourcen

- Unzureichende personelle Kapazitäten: Für die Einführung eines DMS fehlen in den Fachämtern ausreichende personelle Ressourcen.
- Keine zusätzlichen Stellen für das Projekt: Mitarbeitende müssen die Einführung zusätzlich zum Tagesgeschäft „On Top“ bewältigen.

##### 2. Führung und strategische Steuerung

- Es bestehen in manchen Fällen keine klaren Zielvorgaben oder Umsetzungsanforderungen durch die Leitungsebenen.
- Die Einführung digitaler Aktenführung wird nicht als prioritäres Ziel verfolgt.
- Vorhandene Dateisysteme bleiben parallel bestehen.

##### 3. Akzeptanz und Veränderungsbereitschaft

- Widerstand in der Mitarbeiterschaft: Mitarbeitende äußern Vorbehalte gegenüber Veränderungen und haben geringe Akzeptanz gegenüber neuen Arbeitsweisen.
- Papiergebundene Verwaltungskultur: Die langjährig etablierte Nutzung von Papierakten wird teilweise weiterhin bevorzugt.

##### 4. Technische und systembedingte Hürden

- Unzureichende technische Infrastruktur: In Außenstellen wie Kindergärten / Schulen fehlen die technischen Voraussetzungen (Zugang ins städtische Netz).
- Arbeit in Fachverfahren: Bestehende Systeme bieten eigene Dokumentenablagen bzw. die Schnittstelle zum DMS bzw. zur E-Akte ist nicht vorhanden.

##### 5. Fachliche Besonderheiten einzelner Bereiche

- Spezifische Arbeitsweise verhindert DMS-Nutzung: In handwerklich-technischen Bereichen (z. B. Bauhof, Stadtgärtnerei, Feuerwehr) ist eine Nutzung des DMS nur eingeschränkt möglich.
- Mobiles Arbeiten ohne festen Büroarbeitsplatz: Mitarbeitende im Außendienst haben keinen ständigen Zugang zum System.

**b. Wie werden ämterübergreifende Prozesse durch die nicht voll umfängliche Einführung gehemmt?**

### **1. Medienbrüche**

Unterschiedliche Arbeitsweisen in den Ämtern führen zu Medienbrüchen. Aktuell kann z. B. ein digitaler Beschlusslauf (E-Umlauf) ausschließlich unter der Beteiligung der schon an *enaio* bzw. dem E-Umlaufverfahren angebunden Dienststellen medienbruchfrei umgesetzt werden!

### **2. Akteneinsicht**

- Ämter, die das DMS nicht nutzen, haben keinen Zugriff auf die digitalen Akten.
- Ämterübergreifende Projektarbeit mit Hilfe der E-Projektakte ist nur mit den an *enaio* schon angebunden Dienststellen möglich.

**c. Was müsste sich ändern, damit das System vollumfänglich eingeführt werden kann?**

### **1. Technische Voraussetzungen schaffen**

- Flächendeckende Ausstattung aller relevanten Arbeitsplätze mit DMS-Zugang.
- Sicherstellung der Anbindung aller relevanten Fachverfahren über geeignete Schnittstellen.

### **2. Einbindung und Steuerung durch Führungskräfte**

- Die klare Vorgabe der Verwaltungsleitung zur verbindlichen und flächendeckenden Nutzung des DMS (vgl. „Dienstanweisung DMS“) muss konsequent eingehalten werden
- Führungskräfte agieren als Vorbilder, indem sie selbst konsequent mit dem DMS arbeiten und papierfreie Prozesse einfordern.
- Offizielle Anerkennung und Kommunikation der digitalen Transformation durch die Verwaltungsleitung (z. B. in Personalversammlungen oder internen Mitteilungen).
- Festlegung von Verantwortlichkeiten: Benennung DMS-Beauftragte / Multiplikatoren je Amt / Thema „Interne Digitalisierung mit der E-Akte/*enaio*“ in DCA-Ausbildung aufnehmen.

### **3. Schulungsmaßnahmen**

- Durchführung verpflichtender Schulungen für alle Mitarbeitenden.

### **4. Bereitstellung personeller Ressourcen**

- Bereitstellung oder Qualifizierung von mehr Personal für die Koordination und Umsetzung der DMS-Projekte dezentral bei den Dienststellen als auch zentral beim Amt für Informationstechnik und Digitalisierung.

**4. Wie schätzt die Verwaltung unter Berücksichtigung von Betriebs- und Lizenzkosten die finanziellen Auswirkungen durch eine flächendeckende Umsetzung von E-Akte Systemen für den**

## **kommenden und zukünftige Doppelhaushalte ein? Welche zusätzlichen Kosten müssen kurzfristig gedeckt werden und welche Ersparnisse werden möglich?**

Die notwendigen finanziellen Mittel für zusätzliche Lizenzkosten und den laufenden Betrieb einer stetig wachsenden *enaio*-Infrastruktur wurden für den kommenden Doppelhaushalt 26/27 bzw. perspektivisch bis 2030 seitens des Amts für Informationstechnik und Digitalisierung angemeldet.

Ebenso wichtig sind die personellen Ressourcen, die dezentral bei den Dienststellen vorhanden sein müssen, aber auch zentral bei der IT (DMS-/PMO-Team) stetig an die Anforderungen hinsichtlich Projektierung, Umsetzung und Betrieb dieser Digitalisierungslösungen angepasst werden müssen!

Finanzielle und/oder personelle Einsparungsmaßnahmen werden sich negativ auf das Gesamtprojekt der internen Verwaltungsdigitalisierung der Stadtverwaltung Karlsruhe auswirken!

Das Einsparungspotenzial hinsichtlich der Digitalisierung der Verwaltungsprozesse mit Hilfe des *enaio* - Ökosystems ist sicherlich sehr hoch! Als Beispiel sei hier z. B. das *enaio* E-Umlaufverfahren genannt, das seit seiner Einführung 2022 bis heute schon in über 20.000 „Digitalen Beschlussläufen“ für wesentlich kürzere Durchlaufzeiten bei den Entscheidungsprozessen der Stadtverwaltung sorgte! Allerdings liegen uns hinsichtlich dem tatsächlichen zeitlichen Einsparungspotenzial keine aussagekräftigen Zahlen vor.

## **5. Die Verwaltung erläutert, inwiefern ein Abwägungsprozess bezüglich digitaler Souveränität entsprechend der Digitalstrategie bei der Entscheidung für das derzeit genutzte *Enaio*-System, im Vergleich zu anderer Software, stattgefunden hat. Inwiefern haben die entstehenden Abhängigkeiten von Lizenzen und die Chancen von Open Source Software bei der Entscheidung eine Rolle gespielt?**

Im Jahr 2011 hat die Stadtverwaltung Karlsruhe die Entscheidung getroffen, vom alten DMS-System (basierend auf Lotus Notes/Domino) auf das neue DMS-System „*dokumea*“ (heute „*enaio*“) OS|ECM der Fa. Optimal Systems zu migrieren.

Ausschlaggebend für diese Entscheidung war seinerzeit, dass sich diese Softwareplattform als Marktführer im Bereich „DMS-Kommunalverwaltung“ im Portfolio unseres Rechenzentrums (seinerzeit KIVBF, ITEOS und heute komm.ONE) als einheitliche DMS-Lösung für alle angebundenen Kommunen durchgesetzt hat.

Die gute Integrationsfähigkeit dieser Softwareplattform in die Systemlandschaft des Rechenzentrums schaffte u. a. die Möglichkeit zentrale Fachverfahren (Ausländer, KFZ, Führerschein, ...) ökonomisch bzw. kostengünstig via Schnittstelle an das DMS anzubinden.

Des Weiteren stellt uns komm.ONE das komplette Vertriebs-, Service- & Supportkonzept hinsichtlich der *enaio* OS|ECM Produktfamilie inklusive aller Module, Spezialanwendungen, Anpassungen und Schnittstellen aus einer Hand bereit.

Die Stadtverwaltung Karlsruhe hat sich im IT-Bereich bis heute strategisch für eine priorisierte Zusammenarbeit mit unserem zentralen IT-Dienstleister komm.ONE entschieden. Open Source Lösungen im Bereich DMS wurden und werden seitens des Rechenzentrums nicht angeboten bzw. unterstützt, weshalb wir diesen Lösungsansatz auch nicht weiterverfolgt haben.

## **6. Die Verwaltung stellt den aktuellen Prozess zur Einführung der E-Akte dar. Zudem gibt Sie eine Einschätzung, ob der Prozess zur Einführung der E-Akte weiterentwickelt werden kann, beispielsweise indem der Einführungsprozess zentral vorgegeben wird.**

## Aktueller Prozess zur Einführung der E-Akte

1. **Auftaktgespräche:** Vorstellung der *enaio* E-Akte und Klärung der Vorgehensweise (1–2 Stunden).
2. **Umstellung auf Boorberg Aktenplan:** Sichtung und Strukturierung der Akten, Umstellung auf den Aktenplan (4–12 Wochen, je nach Größe).
3. **Berechtigungskonzept:** Dienststelle definiert Zugriffsrechte, Übertragung auf die E-Akten (ca. 2 Wochen).
4. **Technische Anbindung:** Import Aktenplan, technische Umsetzung, Accountvergabe (ca. 1 Woche).
5. **Schulungen:** Grunds Schulungen für Mitarbeitende vor Einführung (1–2 Wochen).
6. **Stichtag Einführung:** Alle arbeiten digital, Papierakten werden geschlossen (1 Tag).
7. **Unterstützung:** Dauerhafte Betreuung durch das DMS-Team.

## Einschätzung zur Weiterentwicklung des Einführungsprozesses

Der aktuelle Prozess ist klar strukturiert und berücksichtigt die spezifischen Bedürfnisse und Strukturen einzelner Dienststellen. Dies sorgt für Flexibilität und eine maßgeschneiderte Umsetzung. Allerdings hat diese dezentrale Vorgehensweise auch einige Nachteile:

- **Uneinheitlichkeit:** Unterschiedliche Dienststellen könnten unterschiedliche Umsetzungsstandards oder -geschwindigkeiten haben, was die Vergleichbarkeit und Koordination erschwert.
- **Doppelarbeit:** Wenn jede Dienststelle eigenständig Akten sichtet und ein Berechtigungskonzept erstellt, können Ressourcen ineffizient genutzt werden.
- **Langsame Skalierung:** Die Dauer der Umstellung variiert stark, was den Gesamtprozess verlängert.

## Potenzial zur Weiterentwicklung durch zentrale Vorgaben auf Führungsebene:

Eine zentrale Steuerung und Vorgabe des Einführungsprozesses könnte viele Vorteile bringen:

- **Einbindung der Führungskräfte:** Wenn Führungskräfte das Projekt aktiver unterstützen und als Priorität kommunizieren, erhöht das die Verbindlichkeit und fördert die konsequente Umsetzung in den einzelnen Organisationseinheiten.
- **Effizienzsteigerung:** Zentral erarbeitete Vorlagen und Standards reduzieren den individuellen Aufwand in den Dienststellen.
- **Bessere Steuerung:** Ein zentraler Projektplan mit klaren Meilensteinen und Deadlines sorgt für eine schnellere und standardisierter Einführung.
- **Zentraler Support:** Bündelung von Schulungen, technischem Support und Best-Practice-Sharing kann die Akzeptanz und den Erfolg erhöhen.