

Stellungnahme zur Anfrage

Vorlage Nr.: 2026/0159

Verantwortlich: Dez. 2

Dienststelle: IT

Nutzung von E-Akten und Faxgeräten
Anfrage: Volt

Gremien	Termin	TOP	Ö / N	Zuständigkeit
Gemeinderat	24.03.2026	27	Ö	Kenntnisnahme

1. Welche Abteilungen/Ämter arbeiten bereits überwiegend mit E-Aktenlösungen und welche benutzen diese nicht oder kaum?

Dienststelle	Techn. Anbindung <i>enaio</i> - BTB- Umlauf	E-Akte	<i>enaio</i> E-Umlauf	<i>enaio</i> E-Posteingang
Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft	ja	ja	ja	ja
Amt für Informationstechnik und Digitalisierung	ja	ja	ja	ja
Amt für Stadtentwicklung	ja	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	ja	
DEZ 2	ja	ja	ja	ja
DEZ 3	ja	ja		
DEZ 4	ja	ja		
DEZ 5	ja	ja	ja	
DEZ 6	ja	ja		
Eigenbetrieb Fußballstadion im Wildpark	ja	ja		
Forstamt	ja	ja	ja	ja
Friedhof- und Bestattungsamt	ja	ja		
Gartenbauamt	ja	ja	ja	ja
Gesamtpersonalrat	ja	ja		
Gleichstellungsbüro	ja	ja		
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	ja	
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	Einführung in Planung
Presse- und Informationsamt	ja	ja		
Rechnungsprüfungsamt	ja	ja	ja	
Schul- und Sportamt	ja	ja		
Sozial- und Jugendbehörde	ja	ja	ja	
Stabsstelle Außenbeziehungen und strategisches Marketing	ja	Einführung in Planung		
Stabsstelle Projektcontrolling	ja	Einführung in Planung		
Stabsstelle Verwaltungs- und Managemententwicklung	ja	ja	ja	ja
Stadtamt Durlach	ja	ja	Einführung in Planung	
Stadtkämmerei	ja	ja	ja	ja
Stadtplanungsamt	ja	ja	ja	ja
Team sauberes Karlsruhe	ja	ja	ja	
Tiefbauamt	ja	Einführung in Planung	ja	
Umwelt- und Arbeitsschutz	ja	ja	ja	
Wirtschaftsförderung	ja	ja		
Zentraler Juristischer Dienst	ja	ja	ja	ja
Zoo Karlsruhe	ja	ja	ja	ja

1.1. Für welche Prozesse verwenden diese die E-Akten?

Das Dokument-Management-System (DMS) enaio wird in unserer Verwaltung für dokumentenbasierte Verwaltungsprozesse eingesetzt. Dazu gehören insbesondere Prozesse der Vorgangsbearbeitung und Aktenführung, Posteingangsverarbeitung sowie Umlauf- und Freigabeprozesse.

Konkret werden über enaio abgebildet:

Vorgangsprozesse:

Die strukturierte Bearbeitung und Dokumentation von Verwaltungsvorgängen in elektronischen Akten (E-Akte).

Postprozess:

Die Erfassung, Verteilung und Bearbeitung eingehender Postdokumente (E-Posteingang).

Entscheidungsprozesse:

Abstimmungs-, Mitzeichnungs- und Freigabevorgänge (E-Workflows).

Fachprozesse:

Die Ablage und Dokumentation von Unterlagen aus angebundenen Fachverfahren über Schnittstellen.

Darüber hinaus werden spezielle Prozesse über angepasste elektronische Aktenlösungen abgebildet, beispielsweise die eSteuerakte, projektbezogene Prozesse (E-Projektakte), objektbezogene Dokumentationen (E-Gebäudeschrank) sowie personalbezogene Prozesse (E-Personalakte), Kassenbelegsarchivierung. Diese unterscheiden sich insbesondere durch ihre spezialisierte und themenbezogene Struktur.

1.2. Welche Prozesse sollen perspektivisch über E-Akten laufen?

Die bestehenden E-Aktenprozesse sollen stadtweit ausgerollt und das System kontinuierlich weiterentwickelt werden. Verbesserte Lösungen, Updates und Anpassungen tragen dazu bei, die Effizienz und Benutzerfreundlichkeit zu steigern. Ziel ist, alle dokumentenbasierten Verwaltungsprozesse elektronisch abzubilden, von Vorgangsbearbeitung, Posteingang und Workflows bis hin zu spezialisierten Prozessen wie Projekt-, Objekt- und Personalakten.

1.3. Wird bei der Umstellung der Prozesse auch eine Prozessanalyse und -anpassung vorgenommen oder "digitale Papierprozesse" geschaffen?

Die Prozessanalyse erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Personal- und Organisationsamt / Change-Management, insbesondere im Bereich der E-Workflows. Bestehende Abläufe werden aufgenommen, analysiert und möglichst optimiert, um effiziente digitale Prozesse zu etablieren und die Entstehung reiner „digitaler Papierprozesse“ zu vermeiden. Allerdings müssen im Außenverhältnis, also im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern, digitale Prozesse auch rechtlich möglich sein. Etliche Prozesse können bislang zum Beispiel aufgrund gesetzlichen Schriftformerfordernisses oder aufgrund persönlicher Identifikation nicht vollständig digital abgewickelt werden.

1.3.1. In welchen Prozessen sind z.B. aufgrund von Drittanbietern Scanprozesse im Tagesgeschäft nötig?

Scanvorgänge im Tagesgeschäft sind insbesondere für Prozesse notwendig, bei denen Dokumente von Drittanbietern, externen Dienstleistern oder Bürger*innen in Papierform eingehen. Typische Beispiele sind:

- Eingehende Rechnungen, Lieferscheine, Stundennachweise und weitere rechnungsbegründende Unterlagen von Firmen, Lieferanten oder Dienstleistern (E-Rechnung elektronischer Rechnungseingangsworkflow als Add On zu SAP)
- Anträge, Formulare oder Bescheide, die in Papierform eingereicht werden (z. B. Sozialleistungen, Fördermittel)
- Verträge und Vereinbarungen mit externen Partnern, die für die Verwaltung elektronisch archiviert und in E-Akten weiterverarbeitet werden müssen
- Dokumente aus Fachverfahren, die nur als Papiausdruck bereitgestellt werden oder keine direkte Schnittstelle zur E-Akte haben
- Abstimmungs-, Mitzeichnungs- oder Freigabevorgänge, die zunächst auf Papier erfolgen und anschließend digitalisiert werden

Die Einführung des enaio E-Posteingangs reduziert die Zahl der nachträglich einzuscannenden Dokumente innerhalb der Ämter, da eingehende Unterlagen bereits in der Zentralen Poststelle des Hauptamts digitalisiert und den zuständigen Mitarbeitenden bereitgestellt werden.

Zusätzlich werden Akten digital erfasst, wenn sie im Zuge der Zusammenarbeit mit Gerichten, Polizei oder dem Regierungspräsidium elektronisch übermittelt oder bereitgestellt werden sollen.

1.4. Für welche Prozesse müssen Dokumente nachträglich eingescannt werden? Bis wann sollen diese vollständig nachgescannt sein?

Dokumente werden nachträglich eingescannt, wenn sie in Papierform vorliegen und für die elektronische Aktenführung oder für E-Workflows zur weiteren Bearbeitung relevant sind. Dies betrifft insbesondere laufende Verwaltungsvorgänge, Schriftwechsel und Dokumentationen in Papierform, ausstehende Workflows, Vorgänge, die vor Einführung der E-Akte begonnen wurden, sowie Unterlagen aus Fachverfahren, die bislang nur in Papierform vorliegen, wie beispielsweise Kassenanordnungen, die nicht über den E-Rechnungseingangsworkflow bearbeitet werden können. Nach wie vor haben natürliche und juristische Personen die Möglichkeit, sich in Schriftform an die Stadtverwaltung zu wenden. Ein Scan zur Vervollständigung der elektronischen Akten ist dadurch immer erforderlich. Aber auch E-Mails müssen für die digitale Akte vorbereitet werden, um eine Aktenlesbarkeit zu erreichen.

Gemäß der Dienstanweisung Dokumentenmanagement können alle Unterlagen ab dem Jahr 1990 theoretisch nachträglich eingescannt werden, während Unterlagen vor 1990 dem Stadtarchiv in Papierform übergeben werden müssen. Der Nachscanprozess erfolgt schrittweise nach Priorität, beginnend mit besonders häufig genutzten oder rechtlich relevanten Akten, und wird bei Bedarf stichtagsbezogen durchgeführt, sodass alle relevanten Vorgänge elektronisch verfügbar sind.

1.5. Wie hoch sind die (möglichen) personellen / finanziellen Einsparungen durch die Nutzung der E-Akte?

Zu beachten ist, dass die Einführung der E-Akte zunächst einen Mehraufwand verursacht, bevor langfristig personelle und finanzielle Einsparungen realisiert werden können.

Personelle Einsparungen:

Wegezeiten für die interne Post- und Umlaufvorgänge werden deutlich reduziert. Die zentrale elektronische Verfügbarkeit aller Dokumente verhindert wiederholte Suchvorgänge in Papierakten, und Mitarbeitende sparen Zeit bei Ablage, Kopien, Archivierung und Nachbearbeitung. Dadurch werden personelle Ressourcen freigesetzt, die für andere Aufgaben genutzt werden können.

Finanzielle Einsparungen:

Die Nutzung der E-Akte führt zu einer Reduzierung des Papierverbrauchs, der Druckkosten sowie des Lagerplatzes für physische Akten. Zudem sinken Transportkosten für interne Post- und Umlaufprozesse. Langfristig entstehen geringere Aufwendungen für Archivierung und Aktenmanagement. Durch die schnellere Bearbeitung von Vorgängen steigt die Produktivität, während gleichzeitig weniger Fehler aufgrund von Dokumentenverlust oder unklarer Ablage auftreten, was die Effizienz erhöht und potenzielle Folgekosten reduziert.

1.6. Welche Hürden gibt es für den weiteren Rollout der E-Akte?

Für den weiteren Rollout der E-Akte bestehen derzeit verschiedene Herausforderungen. In den Fachämtern sind die personellen Kapazitäten begrenzt, sodass die Einführung des DMS zusätzlich zum regulären Tagesgeschäft erfolgen muss, ohne dass hierfür zusätzliche Stellen zur Verfügung stehen. Zudem ist die Nutzung des DMS freiwillig, wodurch bestehende Dateisysteme weiterhin parallel verwendet werden. Dies führt dazu, dass die Umsetzung in den einzelnen Bereichen mit unterschiedlichen Prioritäten vorangetrieben wird. Fehlende Schnittstellen zu den Fachverfahren stellen ein technisches Hindernis dar, dass aufgrund der finanziellen Situation derzeit nur mit sehr niedriger Priorität weiterverfolgt werden kann. Auch technische Einschränkungen sowie unterschiedliche Ausgangsvoraussetzungen – zum Beispiel in technisch geprägten Arbeitsbereichen – erschweren eine einheitliche und durchgängige Nutzung der E-Akte. Darüber hinaus erfordert die Umstellung auf eine digitale Arbeitsweise Zeit für Anpassung und die Entwicklung von Akzeptanz bei den Mitarbeitenden.

Verwenden einzelne Abteilungen/Ämter noch Faxgeräte?

1.7. Wo werden Faxgeräte verwendet?

Insgesamt sind 262 Faxnummern bei unserem Dienstleister SKD gelistet. Diese teilen sich auf die städtischen Dienststellen wie folgt auf:

Amt / Dienststelle	Anzahl
Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft	5
Amt für Stadtentwicklung-Wahlamt	7
Bäderbetriebe	4
Bauordnungsamt	2
Branddirektion	6
Eigenbetrieb Fußballstadion im Wildpark	1
Friedhofs- und Bestattungsamt	3
Gartenbauamt	6
Gesamtpersonalrat	1
Hauptamt & Dezernate & SPC & Fraktionen	25
IT-Amt	1
Karlsruher Fächer GmbH	1
Kulturamt	8
Liegenschaftsamt	4
Marktamt	2
Ordnungs- und Bürgeramt	20
Ortsverwaltung Grötzingen	1
Ortsverwaltung Hohenwettersbach	1
Ortsverwaltung Neureut	2
Ortsverwaltung Neureut	1
Ortsverwaltung Wettersbach	1
Ortsverwaltung Wolfartsweier	1
Personal- und Organisationsamt	6
Presse- und Informationsamt	1
Rechnungsprüfungsamt	1
Schul- und Sportamt inkl. Schulen	72
Sozial- und Jugendbehörde	32
Stabstelle Außenbeziehungen & Strategisches Marketing	1
Stadtamt Durlach	7
Stadtkämmerei	7
Stadtplanungsamt	1
Stadtwerke Karlsruhe GmbH	2
Team Sauberes Karlsruhe	6
Tiefbauamt	14
Umwelt- und Arbeitsschutz	1
Wirtschaftsförderung	3
ZJD / Grundstücksbewertungsstelle	3
Zoologischer Garten	2
SUMME	262

1.8. Wie lange sollen diese noch verwendet werden?

Nach EU Recht (eIDAS Verordnung) kann eine qualifizierte elektronische Signatur (QES) die handschriftliche Unterschrift ersetzen und gilt rechtlich als gleichwertig für Schriftformerfordernisse. Theoretisch ist dies ein wesentlicher Baustein für vollständig digitale Verwaltungsprozesse. In der Praxis gibt es derzeit noch erhebliche Hürden in der Nutzung. Viele Bürgerinnen und Bürger kennen die Nutzung der QES nicht oder empfinden sie als kompliziert in der Anwendung. Für echte QES-Verfahren sind spezielle Tools und Identitätsnachweise notwendig (eID, Kartenleser, Zertifikate). Das hemmt nach unserer Wahrnehmung bisher die breitere Akzeptanz im Alltag.

Diese Lücke zwischen rechtlichen Möglichkeiten und tatsächlicher Nutzung schwächt insgesamt den Digitalisierungsfortschritt, weil Form- und Schriftformerfordernisse in vielen Prozessen noch nicht vollständig digital abgewickelt werden.

Solange Unterschriften in vielen Bereichen noch physisch erfolgen müssen, verzögert dies den Übergang zu medienbruchfreien Prozessen.

Dadurch kann in verschiedenen Konstellationen das Fax auch heute noch einen niedrigschwelligen Zugangsweg zur Verwaltung bieten, wenngleich die Tendenz insgesamt abnehmend ist.

Der Einsatz von Fax-to-Mail / Mail-to-Fax-Server erleichtert aber innerhalb der Verwaltung den Empfang und den Versand von Fax-Dokumenten für die Verwaltungsmitarbeitenden und ermöglicht immerhin eine papierlose Weiterverarbeitung in den jeweiligen Fachanwendungen (z.B. eAkte).

Für die Kommunikation zwischen Behörden, juristischen Personen des öffentlichen Rechts und der Justiz wurde mittlerweile das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) über das Landesportal www.service-bw.de eingeführt. Die Stadt Karlsruhe arbeitet derzeit mit 44 Postfächern in verschiedenen Dienststellen. Es ermöglicht den formellen Austausch von Dokumenten, Klagen und Schriftsätzen ohne qualifizierte elektronische Signatur und ohne Faxgerät.

1.9. Welche Prozesse können aufgrund von Drittanbietern noch nicht ohne Faxgeräte abgewickelt werden?

Die Verwendung von Faxgeräten geschieht aus unterschiedlichen Gründen:

Viele externe „Akteure“ (insbesondere Anwaltskanzleien, Gerichte, Arztpraxen, Apotheken, Kita-Träger, andere Behörden) nutzen immer noch das Fax als rechtlich anerkanntes Übertragungsverfahren, insbesondere, wenn Fristen und Zustellnachweise relevant sind. Rechtsangelegenheiten, die zwingend eine eigenhändige Unterschrift erfordern und die Dringlichkeit den Papierweg ausschließt. Das Fax ist zur Einhaltung der Schriftform im Rechtssinne höchststrichterlich akzeptiert, nicht so die E-Mail.

Ein Beispiel aus dem OA: Die Abteilung Gaststätten und Gewerbetriesen kommuniziert derzeit auch mit Gewerbetriesenden per Fax, wenn es die Dringlichkeit gebietet und E-Mail aus Datenschutzgründen ausgeschlossen ist.

Diese „Gewohnheiten“ werden von der Stadtverwaltung berücksichtigt, um Kommunikations- und Beweisrisiken zu reduzieren.

Damit wird Unternehmen und Bürgern ein zusätzlicher Kommunikationskanal angeboten, insbesondere dort, wo keine sicheren elektronischen Kanäle beziehungsweise Signaturen genutzt werden (QES s.o.).

Das Fax dient auch an verschiedenen Stellen als „Fallback-Lösung“, für das Szenario, das digitale Systeme ausfallen oder nicht verfügbar sind – etwa bei Störungen der E-Mail- oder E-Akte-Infrastruktur.