

07.10.2019

Antwort

der Landesregierung

auf die Kleine Anfrage 2890 vom 23. August 2019
des Abgeordneten Matthi Bolte-Richter BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN
Drucksache 17/7222

Wie digital ist das „Digitale Modellministerium“?

Vorbemerkung der Kleinen Anfrage

Ende 2018 hat die Landesregierung ihre E-Government-Strategie beschlossen. Analoge Verwaltungsstrukturen und -prozesse sollen bis 2025 vollständig digitalisiert werden. Im Rahmen der Strategie soll das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie (MWIDE) gleichzeitig als „Digitale Modellbehörde“ dienen. Ende 2019 sollen alle internen Abläufe papierlos sein. Bis Ende 2021 soll das Ministerium zu einem „digitalen Modellministerium“ umgebaut werden, in dem alle Angebote und Arbeitsabläufe digitalisiert sind.

Der Minister für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie hat die Kleine Anfrage 2890 mit Schreiben vom 4. Oktober 2019 namens der Landesregierung beantwortet.

Vorbemerkung der Landesregierung

Das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen (MWIDE) verantwortet eine Vielzahl von Verwaltungsprozessen, die vollständig bzw. weitgehend digital ablaufen, so z. B. die Portale „Vergabe.NRW“ oder „Gewerbe-Service-Portal.NRW“. Zusätzlich hat das MWIDE in seiner Rolle als „digitales Vorbild“ die Grundlagen für die digitale Verwaltungsarbeit im Haus geschaffen. Für die Beantwortung der KA 2890 wird der Schwerpunkt auf die internen Verwaltungsprozesse gelegt, die MWIDE in seiner Rolle als digitales Modellministerium digitalisiert hat.

Datum des Originals: 04.10.2019/Ausgegeben: 11.10.2019

Die Veröffentlichungen des Landtags Nordrhein-Westfalen sind einzeln gegen eine Schutzgebühr beim Archiv des Landtags Nordrhein-Westfalen, 40002 Düsseldorf, Postfach 10 11 43, Telefon (0211) 884 - 2439, zu beziehen. Der kostenfreie Abruf ist auch möglich über das Internet-Angebot des Landtags Nordrhein-Westfalen unter www.landtag.nrw.de

1. Welche Verwaltungsprozesse des MWIDE sind bereits digitalisiert? (bitte einzeln auflühren, gegliedert nach Abteilungen und Referaten und mit dem jeweiligen Zeitpunkt der Digitalisierung)

Die „Elektronische Verwaltungsarbeit“ (E-VA) ersetzt die bisherige Aktenföhrung in Papierform und die analogen Prozesse zur Abstimmung und Entscheidungsfindung innerhalb des Hauses nahezu vollstündig.

Das Dokumentenmanagementsystem n-scale („E-Akte“) wird ergäntzt durch die sog. „E-Laufmappe“. Diese ermöglicht es, formale Abstimmungsprozesse digital durchzuföhren, indem Dokumente auf einem individuell festzulegenden Laufweg abgestimmt und rechtsverbindlich gezeichnet werden. Ergäntzt werden beide Komponenten durch das „Ergäntzende Scannen“. Hierdurch wird den Beschäftigten die eigenständige Digitalisierung von analogen Bestandsdokumenten und Posteingängen ermöglicht. Damit werden bereits in der aktuellen Pilotphase der E-VA Medienbrüche so weit wie möglichen vermieden.

Die E-VA wurde in vier Wellen im ersten Halbjahr 2019 eingeföhrt:

Datum	Bereiche
04.02.2019	- Abteilungen I, II und VI (Referate VI B 3, VI B 4), - Ministerbüro (ca. 150 Nutzerinnen und Nutzer)
09.05.2019	- Abteilungen III, VI (übrige Referate) und IX, - Stabsstelle Strukturwandel Rheinisches Revier - PG Entfesselungsoffensive (ca. 110 Nutzerinnen und Nutzer)
03.06.2019	- Abteilungen V und VII (ca. 120 Nutzerinnen und Nutzer)
09.07.2019	- Abteilungen IV und VIII (ca. 120 Nutzerinnen und Nutzer)

Damit pilotieren seit Juli 2019 alle Beschäftigten des MWIDE die E-VA, die den größten Teil der im Haus stattfindenden Abstimmungs- und Entscheidungsprozesse ausmacht.

Ebenfalls in der ersten Jahreshälfte 2019 wurde das bislang vollständig analog ablaufende Haushaltsaufstellungsverfahren digitalisiert. Die Aufstellung des Haushalts 2020 wurde erstmals vollständig digital über das Kollaborationstool „NRW Connect“ (Atlassian Confluence) durchgeführt. Hierzu waren neben der Softwareunterstützung verschiedene organisatorische und strukturelle Veränderungen erforderlich, die in einem gesonderten Projekt ermittelt und umgesetzt wurden. Auch dieses Verfahren wurde vollständig für alle Abteilungen und Organisationseinheiten umgestellt.

2. Welche Verwaltungsprozesse des MWIDE müssen noch digitalisiert werden? (bitte einzeln auflühren, gegliedert nach Abteilungen und Referaten und mit dem jeweils projektierten Zeitpunkt der Digitalisierung)

Die Optimierung und Digitalisierung der Fachprozesse des MWIDE, die nicht mittels der E-VA abgebildet werden können, erfolgt im Rahmen des Programms „Digitale Verwaltung Nordrhein-Westfalen“ (DVN). Hierzu wurden in einem ersten Schritt die Prozesse aller Ressorts, auch die des MWIDE, und der nachgeordneten Behörden identifiziert und an das Programm DVN übermittlelt, um daraus Optimierung- und Digitalisierungspotentiale

abzuleiten. Im zweiten Schritt erfolgt nun eine ressortübergreifende Konsolidierung sowie nachgelagert die Optimierung und Digitalisierung.

Zwei vorgezogene Konzeptprojekte zur Optimierung und Digitalisierung von Fachprozessen im MWIDE befinden sich gegenwärtig in Bearbeitung:

- „Genehmigung Vollversammlungsbeschluss gem. § 11(2) IHK-G“ (Referat IX.1) Zielsetzung dieses Projekts ist es, die Kommunikation zwischen Prozessbeteiligten im Rahmen der Vorgangsbearbeitung auf Basis von Papierakten und E-Mail-Kommunikation durch geeignete Tools zu digitalisieren und Medienbrüche abzubauen. Eine baldige Umsetzung ist geplant.
- „Räumliche Planung prüfen und genehmigen“ (Referat VIII B 1) Zielsetzung ist die Strukturierung des Prozesses sowie der Abbau von Medienbrüchen. Auch hier ist die baldige Umsetzung und Erweiterung geplant.

Diese und weitere noch auszuwählende Projekte sollen ab Anfang 2020 mandatiert und umgesetzt werden.

3. Wie hat sich der Papierverbrauch im Ministerium seit 01.01.2017 entwickelt?

Der Papierverbrauch im MWIDE stellt sich wie folgt dar:

Jahr	Beschäftigte (Stichtag 01.09.)	Menge (in Blatt)	Menge (p. P.)	Kosten (in EUR)	Kosten (p. P.)
2017	329	1.700.000	5.167	7.885,43	23,97
2018	466	2.050.000	4.399	10.656,45	22,87
2019 ¹	528	1.950.000	3.693	9.349,83	17,71

4. Wie hat sich der Verbrauch von analogem IT-(Verbrauchs-) Material (Drucker, Toner, Druckerpatronen, Faxgeräte, Faxpapier etc.) seit 01.01.2017 entwickelt?

Das MWIDE hat im Jahr 2017 die Einzelplatzdrucker weitgehend abgeschafft und durch Etagendrucker ersetzt. Dazu wurden insgesamt 25 Geräte beschafft; der Auftragswert betrug 190.115 EUR. Hinzu gerechnet werden müssen einmalige Lizenzkosten für die Scansoftware von 15.000 EUR.

Die Kosten für die Anschaffung von Druckertoner stellen sich wie folgt dar:

Jahr	Beschäftigte (Stichtag 01.09.)	Kosten (in EUR)	Kosten (pro Person)
2017	329	5.102	15,51
2018	466	7.900	16,95
2019 ²	528	5.205	9,86

Seit 2017 wird eine PC-Fax-Lösung verwendet. Soweit vereinzelt noch Multifunktionsgeräte im Einsatz sind, arbeiten diese ohne spezielles Faxpapier, sodass der Verbrauch in der allgemeinen Papierbeschaffung impliziert ist.

¹ Hochrechnung auf Basis des Standes vom 30.08.2019: Menge = 1.300.000 Blatt, Kosten = 6.233,22 EUR.

² Hochrechnung auf Basis des Standes vom 30.08.2019: Kosten = 3.470 EUR.

5. Welche Angebote stellt das Ministerium für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung, um sie auf die digitalisierten Abläufe und Prozesse einzustellen? (bitte einzeln mit Zielgruppen und Zeitpunkt aufführen)

Im Intranet werden laufend aktuelle Informationen in wechselnden Formaten bereitgestellt, um im Rahmen des Veränderungsmanagements einen fortlaufenden und transparenten Informationsfluss zu allen Beschäftigten sicherzustellen.

Das Schulungskonzept für die E-Verwaltungsarbeit umfasst drei Bausteine:

Modul 1	„Grundlagen der Verwaltungsarbeit (Schriftgutverwaltung und Organisation)“
Modul 2	„E-Akte (Systemschulung)“
Modul 3	„E-Laufmappe (Systemschulung)“

Alle Module standen sowohl als Online- als auch als Präsenzschulung zur Verfügung. Die vorstehenden Schulungen wurden bislang an insgesamt 47 Terminen angeboten (siehe Anlage).

Sonderzielgruppen, z.B. Schwerbehinderte, erhielten darüber hinaus individuelle Angebote. Alle Schulungsinhalte stehen den Beschäftigten in verschiedenen Formaten online (z.T. zusätzlich auch analog) zur Verfügung und werden ergänzt durch Kurzvideos, Bedienungsanleitungen und FAQs.

In allen Abteilungen wurden auf freiwilliger Basis E-VA-Lotsen und -Lotsinnen benannt, die – nach zusätzlichen Schulungen – auf kollegialer Ebene mit Rat und Tat unterstützen.

Um die Beschäftigten auf die anstehenden Veränderungen an ihrem Arbeitsplatz vorzubereiten, wurde von März bis April 2019 ein temporärer Showroom eingerichtet, in dem der Arbeitsplatz der Zukunft in dreifacher Ausführung zum Testen bereitstand.

Für einen sicheren Umgang mit dem neuen Kollaborationstool „NRW Connect“ wurden neben einer umfangreichen Informationsveranstaltung zu Beginn mehrere „Coffee Lectures“ und bisher drei Workshops für Koordinierende angeboten. Darüber hinaus haben sämtliche Beschäftigte die Möglichkeit, die monatlich stattfindende Schulung bei IT.NRW zu besuchen. Für das Haushaltsaufstellungsverfahren wurde eine gesonderte Informationsveranstaltung durchgeführt, die sich ausschließlich an die Haushaltsbeauftragten richtete.

Führungskräfte, Gremienvertreter und interessierte Beschäftigte wurden im Rahmen zweier Zukunftskonferenzen Ende 2017 und Anfang 2019 über anstehende und geplante Digitalisierungsprojekte im Haus informiert und hatten gleichzeitig die Gelegenheit, eigene Standpunkte einzubringen.

Aktuell wird zudem vorbereitet, zeitnah mit einer Gruppe von ausgewählten Beschäftigten in einem Workshop Feedback einzuholen und weitere wichtige Begleitmaßnahmen sowie auch Projektschwerpunkte zu ermitteln.

Auf diese Weise erhalten die Beschäftigten nicht nur die Möglichkeit, sich auf die digitalisierten Abläufe einzustellen, sondern können den Prozess der Digitalisierung aktiv mitgestalten.

Datum	Schulungsformat	Zielgruppe
15.01.2019	Online-Schulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 2 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
18.01.2019	Präsenzschulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 4 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
21.01.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil II: E-Akte 4 Stunden	E-VA Lotsen Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4) Firstlevel Support (Ref. I.5)
21.01.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil I: Rolle, Grundlagen und E-Laufmappe 2,5 Stunden	E-VA Lotsen Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4) Firstlevel Support (Ref. I.5)
22.01.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
22.01.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
23.01.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
23.01.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
24.01.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
29.01.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
30.01.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
01.02.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
06.02.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil I: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
07.02.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 1 (Abt. I, Abt. II, MB, VIB3 und VIB4)
29.04.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil I: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
29.04.2019	Präsenzschulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 4 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
30.04.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil II: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
30.04.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
30.04.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil I: Rolle, Grundlagen und E-Laufmappe 2,5 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
01.05.2019	Online-Schulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 2 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
06.05.2019	Online-Schulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 2 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
07.05.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
07.05.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil I: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)

Datum	Schulungsformat	Zielgruppe
08.05.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
08.05.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 2 (Restl. Abt. VI, Abt. III, Abt. IX, SSRR* und PG Entfesselungsoffensive)
22.05.2019	Präsenzschulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 4 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
23.05.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil II: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
23.05.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil I: Rolle, Grundlagen und E-Laufmappe 2,5 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
27.05.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil I: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
28.05.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
04.06.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil I: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
04.06.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
05.06.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 3 (Abt. V und Abt. VII)
24.06.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil I: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
24.06.2019	Präsenzschulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 4 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
25.06.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil II: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
25.06.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
25.06.2019	Präsenzschulung E-VA Lotsen Teil I: Rolle, Grundlagen und E-Laufmappe 2,5 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
27.06.2019	Online-Schulung Modul 1: Grundlagen der E-Verwaltungsarbeit und E-Laufmappe 2 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
03.07.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
04.07.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
10.07.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
10.07.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
12.07.2019	Online-Schulung Modul 2 – Teil II: E-Akte 1,5 Stunden	Beschäftigte Welle 4 (Abt. V und Abt. VII)
15.07.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Alle Beschäftigten, die zuvor nicht an Schulungen teilnehmen konnten
19.07.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Alle Beschäftigten, die zuvor nicht an Schulungen teilnehmen konnten
18.08.2019	Präsenzschulung Modul 2: E-Akte 4 Stunden	Alle Beschäftigten, die zuvor nicht an Schulungen teilnehmen konnten

*SSRR = Stabsstelle Strukturwandel Rheinisches Revier