

Rhein-Sieg-Kreis
Der Landrat
- 11.1 -

31.10.2023

**An die
Mitglieder des Ausschusses für Personal und Gleichstellung**

**nachrichtlich
an alle Kreistagsabgeordneten**

4. Sitzung des Ausschusses für Personal und Gleichstellung am 19.10.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie bereits mit Schreiben vom 09.10.2023 angekündigt möchte ich Sie nachstehend über einige Themen informieren:

- Entsprechend dem Beschluss des Personalausschusses vom 14.02.2022 wird mit der beigefügten Anlage über den aktuellen Stand in der Ausländerabteilung berichtet; dieser Bericht wird – ggf. dann aktualisiert – auch im nächsten Personalausschuss als Tagesordnungspunkt aufgenommen.
- Des Weiteren wird über den aktuellen Sachstand Digitalisierung der Verwaltung informiert. Dieser Bericht wird auch den Mitgliedern des AWDT zur nächsten Sitzung zur Kenntnis gegeben und ebenfalls – weiter aktualisiert - im nächsten Personalausschuss als Tagesordnungspunkt aufgenommen.
- Sodann informiere ich Sie darüber, dass die Verwaltung die im Jahr 2018 begonnene und Anfang 2020 Corona bedingt unterbrochene Maßnahme zur Führungskräfteentwicklung fortführt. Hierfür ist eine europaweite Ausschreibung „Implementierung einer Führungskräfteentwicklung und eines Führungsfeedbacks“ erfolgt, die auf eine Gesamtlaufzeit von fünf Jahren ausgelegt ist. Die Entscheidung für die Vergabe erfolgt voraussichtlich im nächsten Bau- und Vergabeausschuss.

- Ebenfalls informiere ich Sie darüber, dass zum 01.03.2023 im Rahmen eines auf ca. fünf Jahre angelegten Projektes mit dem Aufbau und der Implementierung eines hausweiten Prozessmanagements begonnen wurde, den hierfür eigens entwickelten hausinternen Flyer finden Sie in der Anlage beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen



Mitteilung
für den
öffentlichen Sitzungsteil

Gremium	Datum	Zuständigkeit
Mitglieder Personalausschuss schriftlich zur Kenntnis		Kenntnisnahme

Tagesordnungs- Punkt 2.1	Sachstand Ausländerbehörde
-----------------------------	----------------------------

Mitteilung:

Im Zeitraum 01.08.2020 bis 31.12.2021 wurde von der Abteilung 11.3 in der Ausländerbehörde eine Organisationsuntersuchung durchgeführt. Der Abschlussbericht wurde dem Ausschuss zur Sitzung am 14.02.2022 vorgelegt. Der Ausschuss hat beschlossen, dass die Verwaltung regelmäßig über die Entwicklungen in der Ausländerbehörde berichten soll, hier insbesondere über den Abbau der noch offenen nicht bearbeiteten Fälle und die Personalsituation.

Gegenstand dieser Vorlage ist daher ein Sachbericht über den Stand der Umsetzung der Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung sowie die aktuelle Aufgaben- und Personalsituation in der Ausländerbehörde. Im Fokus stehen hier die Sachgebiete 30.20 und 30.21, in denen die Prüfung der Anträge auf Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen und Niederlassungserlaubnissen erfolgt.

Erläuterungen:

I. Eckdaten für die Ausländerbehörde Siegburg



Die Ausländerbehörde ist zuständig für die ausländischen Staatsangehörigen in 18 Städten und Gemeinden des Rhein-Sieg-Kreises:

- Anzahl Ausländer EU: 23.116 (Stand: 31.08.2023)
- Anzahl Ausländer Nicht-EU: 38.344 (31.08.2023)
- Anzahl Asylbewerber: 1.327 (31.08.2023)
- Anzahl Geduldete: 1.390 (31.08.2023)
- Erteilte Aufenthaltstitel in 2022: 13.082 (1. Hj. 2023: 6042)

Die Stadt Troisdorf hat als große kreisangehörige Kommune eine eigene Ausländerbehörde.

II. Ergebnisse der Organisationsuntersuchung

Die Zielsetzung der o. g. Organisationsuntersuchung war:

- die Überprüfung der Aufbau- und Ablauforganisation, dabei Schwerpunktsetzung auf Analyse von Strukturen und Prozessen und Betrachtung von Optimierungspotentialen sowie
- die Ermittlung des Stellenbedarfs zur Gewinnung von Steuerungsinformationen und Ableitung von personalwirtschaftlichen Maßnahmen zur Optimierung des Personalressourceneinsatzes.

1. Berechneter Personalbedarf

Durch die Organisationsuntersuchung wurde ein Personalbedarf von 68,95 Vollzeit-äquivalenten (VZÄ) für die Ausländerbehörde ermittelt. Bei der Untersuchung wurde ausdrücklich die Behandlung der bestehenden Rückstände (8.250 Vorgänge, Stand: 30.11.2021) ausgeklammert.

Auf dieser Grundlage wurden im Nachtragshaushalt 2022 acht zusätzliche Planstellen aufgenommen, so dass die Ausländerbehörde nunmehr über insgesamt 69 Planstellen verfügt. Bei fünf der acht im Nachtragshaushalt beschlossenen Stellen handelt es sich um Arbeitsplätze, die bereits besetzt waren, für die es aber noch keine Planstellen gab.

2. Empfehlungen aus der Prozesserhebung und –analyse

Die sachgebietsübergreifenden Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung wurden inzwischen überwiegend umgesetzt:

Empfehlung 1: technische Unterstützung Wissensmanagement

Das bereits vorhandene Wissensmanagement wurde überarbeitet und wird kontinuierlich fortgeschrieben. Die vorgeschlagene technische Unterstützung wird ebenfalls umgesetzt. Die Aufgaben Wissensmanagement und Key-User werden von den vier Hauptsachbearbeitern/innen wahrgenommen, wobei eine Stelle zurzeit vakant ist.

Empfehlung 2: Posteingang über Mail-Adressen

Bereits zum 01.07.2021 erfolgte die Einrichtung von automatischen Antworten, mit der der Eingang einer E-Mail bestätigt und auf die Bearbeitungszeit hingewiesen wird, um damit zumindest einen Teil der Nachfragen zu beantworten.

Empfehlung 3: Self-Service-Terminal

Es wurde ein zweites Self-Service-Terminal für die Erfassung biometrischer Daten angeschafft, das seit Beginn des ersten Quartals 2022 in Betrieb ist. Damit können jetzt alle biometrischen Daten zeitsparender über die beiden Self-Service-Terminals erfasst werden.

Empfehlung 4: Prozess „Abschiebekosten ermitteln und geltend machen“

Dieser Prozess wird im Sachgebiet 30.20/30.21 (Allgemeine Ausländerangelegenheiten) bearbeitet, obwohl er inhaltlich zum Thema „Abschiebungen“ im Sachgebiet 30.22 (Asylangelegenheiten) gehört. Es wird empfohlen, den Prozess deshalb zu 30.22 (Asylangelegenheiten) zu verlagern.

Der Vorschlag konnte bisher wegen fehlender Kapazitäten für zusätzliche Aufgaben im Bereich 30.22 nicht umgesetzt werden.

Empfehlung 5: Aufbewahrung der Akten u.a. nach Bestellung der eATs (elektronischer Aufenthaltstitel)

Arbeitsschritte können vermieden werden, wenn die Akten nach Bestellung des eATs durch den jeweiligen Antragssachbearbeiter/die jeweilige Antragssachbearbeiterin bis zur Lieferung des eATs im Büro der auslesenden Mitarbeitenden gelagert werden.

Der Vorschlag wurde bereits während der laufenden Organisationsuntersuchung umgesetzt.

Empfehlung 6: Aktenverwaltung/Registatur

Die derzeit praktizierte zentrale Aktenhaltung bedingt einen hohen Zeitaufwand, um Akten zu holen und abzustellen. Zur Entlastung des Fallmanagements sollte für diese Tätigkeiten – solange Papierakten vorhanden sind – die Bereitstellung der Akten über

eine Registraturkraft erfolgen.

Die Papierakten werden mit der Einführung der e-Akte (Start im Februar 2022) schrittweise abgeschafft, so dass die Bürokraft mit anderen Unterstützungsaufgaben für die Antragsbearbeiter/innen betraut werden kann.

Empfehlung 7: Befristete Spezialisierung bei der Sachbearbeitung

Wegen der Eilbedürftigkeit und der hohen Komplexität der Fälle werden die Visumsanträge nur noch von vier Mitarbeitenden (jeweils mit einem Stellenanteil von 0,5 VZÄ) bearbeitet. Zudem gibt es bei der für die Abarbeitung der Rückstände eingerichteten Task Force von Anfang an eine Spezialisierung.

Weitere Spezialisierungen erfolgen durch die Befassung von Bürokräften mit einfacheren Aufgaben aus der Sachbearbeitung (s. unter III.) und bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden (s. unter Empfehlung 9).

Empfehlung 8: Bewilligungszeiträume ausschöpfen

Zur Vermeidung von zusätzlichem Aufwand werden Bewilligungszeiträume bei befristeten Aufenthaltstiteln möglichst ausgeschöpft. Dadurch kann Arbeitsaufwand, der durch mehrmaliges Verlängern entsteht, vermieden werden.

Zudem wurden gemeinsam mit den Mitarbeitenden weitere Prüfungserleichterungen erarbeitet und eingeführt.

Empfehlung 9: Einarbeitung und Unterschriftsbefugnisse

Um die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden zu erleichtern, wurde bereits während des Zeitraumes der Organisationsuntersuchung ein neues Einarbeitungskonzept eingeführt, das vorsieht neue Mitarbeitende nicht parallel in verschiedene Rechtsgrundlagen einzuarbeiten, sondern sukzessive in einzelnen Abschnitten, um schneller die Unterschriftsbefugnisse zu erhalten. Insbesondere bekommen sie während der Einarbeitung auch keine eigene Buchstabengruppe mehr.

Zudem erfolgt die Einarbeitung nicht mehr ausschließlich durch die einzelnen Antragsbearbeiter/innen, sondern mit Unterstützung durch eine/n Hauptsachbearbeiter/in, die/der die neuen Mitarbeitenden sowohl in der Fallbearbeitung anleitet als auch begleitenden theoretischen Unterricht durchführt. Dadurch werden die Antragsbearbeiter/innen in der Einarbeitung entlastet und mehrere neue Mitarbeitende können gleichzeitig durch die Hauptsachbearbeiterin geschult werden. Zudem hilft der Ausbau des Wissensmanagements bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen.

Aktuell ist eine weitere Spezialisierung in der Einarbeitung umgesetzt worden, indem die neuen Mitarbeitenden zunächst nur Aufenthaltserlaubnisse zum Zwecke der Beschäftigung und Ausbildung bearbeiten sollen. Dadurch sollen sie in die Lage versetzt werden, schneller eigenständig arbeiten zu können. Die Einarbeitung in weitere Rechtsgrundlagen und die Übernahme einer eigenen Buchstabengruppe soll abhängig vom Lernstand erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Empfehlung 10: Publikum im Hintergrundbereich

Im Hintergrundbereich werden z.B. für die Aushändigung der eATs persönliche Vorgespräche durchgeführt. Der in diesem Zusammenhang anfallende Personalbedarf beträgt 0,95 VZÄ. Da der Aushändigungsvorgang (Dokumente einziehen, Belehrung Integrationskursverpflichtung) nicht zwingend als Tätigkeit im Fallmanagement wahrgenommen werden muss, sollte er vollständig ins Service-Center verlagert werden, um die Antragsbearbeiter/innen zu entlasten und zusätzliche Kapazitäten für die Fallbearbeitung zu gewinnen.

Der Vorschlag konnte wegen noch nicht erfolgter Stellenbesetzung im Service-Center bisher nicht umgesetzt werden. Die vorhandenen Kapazitäten werden zwingend benötigt, um mehr Termine anbieten zu können. Statt wie bisher vier Termine werden nunmehr sechs Termine zeitlich parallel angeboten. Zudem werden die Tätigkeiten, die ins Service-Center verlagert werden sollten, jetzt überwiegend durch zusätzliche Bürokräfte wahrgenommen.

Empfehlung 11: Testweise Veränderung der Reihenfolge in der Bearbeitung der Anträge

Die eingehenden Anträge sollen nicht streng nach der Reihenfolge der Eingänge abgearbeitet werden. Vielmehr sollen neue vollständige Anträge sofort bis zur Erteilung bearbeitet werden, um so zusätzliche Fiktionsbescheinigungen und spätere Nachforderungen von Unterlagen zu vermeiden. Die dadurch ersparte Arbeitszeit kann zur Verringerung der Rückstände eingesetzt werden.

Erfahrene Kräfte haben bereits in der Vergangenheit Anträge nach Eingang sofort bearbeitet, wenn die beigefügten Unterlagen vollständig sind. Das ist jahrzehntelange Praxis.

Grundvoraussetzung hierfür ist eine abgeschlossene Einarbeitung, denn nur dann kann festgestellt werden, ob ein Antrag vollständig ist. Dementsprechend wird diese Empfehlung individuell umgesetzt, sobald die Einarbeitung vollständig abgeschlossen ist.

Empfehlung 12: Visa-Anträge

Die Visumsanträge werden seit dem 01.02.2022 zentral von drei Sachbearbeitern/innen mit je 0,5 VZÄ bearbeitet, seit Juli 2023 von vier Mitarbeitenden mit je 0,5 VZÄ.

Empfehlung 13: Zuständigkeit bei Anhörungen

Anträge auf Erteilung/Verlängerung von Aufenthaltstiteln werden durch die Sachbearbeiter/innen 30.20/30.21 (mD) bearbeitet. Stellt der Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin fest, dass einem Antrag nicht entsprochen werden kann, erfolgt eine Anhörung und die Auswertung der Einlassung. In der Regel wird der Fall danach – zwecks Fertigstellung einer Ablehnungsverfügung – an das Sachgebiet 30.24 (Ordnungsverfügungsgruppe - OV-Gruppe) abgegeben. Daher sollte die Fallabgabe bereits zum Zeitpunkt des Anhörungsverfahrens erfolgen und von den Sachbearbeitern/innen des gehobenen Dienstes in der OV-Gruppe bearbeitet werden.

Die Empfehlung konnte bisher nicht umgesetzt werden, da das Sachgebiet 30.24 seit Frühjahr 2022 Anträge von aus der Ukraine geflüchteten Drittstaatlern (Personen, die nicht die ukrainische Staatsangehörigkeit besitzen) bearbeitet und dadurch zusätzlich belastet ist. Zudem nimmt ein Mitarbeiter aus dem Sachgebiet 30.24 die Leitung der Ukrainegruppe wahr.

Empfehlung 14: Beratung zur Online-Funktion des eATs

Im Service-Center wird bei der Aufnahme der biometrischen Daten eine Beratung zur Online-Funktion des eATs durchgeführt. Da dies viel Zeit bindet, sollten aus fachlicher Sicht Möglichkeiten geprüft werden, um den Beratungsaufwand im Termin sowie die Beratungsintensität zu verringern. Es wird dringend empfohlen die Möglichkeit der Herausgabe von Informationsblättern zu prüfen, um den Beratungsaufwand weiter zu reduzieren.

Die Mitarbeitenden im Service-Center wurden inzwischen darauf hingewiesen, dass eine Beratung nur bei Erstanträgen und Zuzügen erfolgen soll und nicht mehr bei Verlängerungen. Zudem ist für die Kunden ein QR-Code aufrufbar, über den die Informationsbroschüren des BMI in verschiedenen Sprachen aufs Smartphone runtergeladen werden können.

Empfehlung 15: Erweiterung der Aufgaben des Service-Centers

Die Aufgaben des Service-Centers sollten um alle Aufgaben erweitert werden, für die ein unmittelbarer Kontakt mit den Kunden erforderlich ist. Dabei handelt es sich u.a. um folgende Tätigkeiten: Erweiterung um einen „Infoschalter“, Ausbau der Telefonhotline, Aushändigung von eATs und Aufenthaltsgestattungen.

Der Vorschlag wurde bisher nicht umgesetzt, da der Schwerpunkt auf die Ausweitung der Terminangebote für die Kunden/innen gesetzt wird. Einfache Tätigkeiten aus dem Bereich der Antragsbearbeitung werden jedoch seit Mai 2023 durch die zusätzlich eingestellten Bürokräfte wahrgenommen.

Empfehlung 16: Terminkoordination im Service-Center

Der Anteil der Online-Termine wurde erhöht. Dadurch können nicht nur Kapazitäten bei der Terminvergabe eingespart werden, sondern gegenüber Terminen, die von der Ausländerbehörde (z.B. bei Ablauf des Aufenthaltstitels) gesetzt werden, kann auch der Anteil der nicht wahrgenommenen Termine sowie der Anteil der Änderungswünsche reduziert werden.

Empfehlung 17: Terminvergabe für Verlängerungen

Es werden nicht mehr standardmäßig bei jeder Erteilung einer Fiktionsbescheinigung Termine für die Verlängerung der Fiktionsbescheinigung vereinbart, um nicht Terminkontingente, die durch die zwischenzeitliche Erteilung eines Aufenthaltstitels hinfällig würden, zu binden.

Zudem werden Fiktionsbescheinigungen in der Regel für ein Jahr erteilt, sofern dies rechtlich möglich ist.

Empfehlung 18: Abschiebungen von ausländischen Personen aus Strafhaft

Im Arbeitsprozess „Ausländische Personen aus Strafhaft abschieben“ werden im Sachgebiet 30.24 Tätigkeiten erledigt, die im Wesentlichen Tätigkeiten entsprechen, die bei Abschiebungen außerhalb der Strafhaft im Sachgebiet 30.22 erledigt werden. Deshalb sollte der Prozess „Ausländische Person aus Strafhaft abschieben“ mit dem dazugehörigen Personal zu 30.22 verlagert werden.

Die enge Zusammenarbeit zwischen den Sachgebieten 30.24 und 30.22 in dem Prozess „Abschiebungen von ausländischen Personen aus der Strafhaft“ läuft seit vielen

Jahren reibungslos. Es wird deshalb keine Notwendigkeit für organisatorische Änderungen gesehen. Die Mitarbeitenden der beiden Sachgebiete sitzen räumlich in unmittelbarer Nähe auf demselben Flurtrakt.

Empfehlung 19: Ausweisungsverfügungen nur im Sachgebiet 30.24

Zurzeit werden Ausweisungsverfügungen neben der originären Aufgabenwahrnehmung bei 30.24 auch in den Sachgebieten 30.20/30.21 und 30.22 gefertigt. Zur Sicherstellung einer einheitlichen Sachbearbeitung sollten alle Ausweisungsverfügungen zentral bei 30.24 bearbeitet werden.

Der Vorschlag wurde bisher wegen der hohen Belastung des Sachgebietes 30.24 durch die Ukraineflüchtlinge (s.o.) nicht weiterverfolgt.

III. Aktuelle Arbeits- und Personalsituation in den Sachgebieten 30.20 und 30.21

In den Sachgebieten 30.20 und 30.21 (Allgemeines Ausländerrecht) erfolgt die Prüfung der Anträge auf Erteilung von Aufenthalts- und Niederlassungserlaubnissen.

Im Jahr 2022 wurden insgesamt 18.080 Anträge auf Erteilung eines Aufenthaltstitels gestellt. Demgegenüber stehen 13.144 beschiedene Anträge. Im 1. Halbjahr 2023 standen 7719 Anträgen 6042 ausgehändigte elektronische Aufenthaltstitel gegenüber. Zurzeit befinden sich in den elektronischen Akten rund 11.000 unbearbeitete Dokumente, überwiegend Anträge auf Erteilung von Aufenthaltstiteln.

Ursächlich dafür ist, dass im Rahmen von Nachbesetzungen immer wieder Stellen über Monate vakant sind.

Für die beiden Sachgebiete wurde in der Organisationsuntersuchung ein Personalbedarf von 33,90 VZÄ berechnet, davon neben Bürotätigkeiten und Zuarbeiten 23,34 VZÄ mittlerer Dienst (mD) für das Fallmanagement und 1,94 VZÄ gehobener Dienst (gD) für die Hauptsachbearbeitung. Davon sind zurzeit elf Stellen vakant. Zwei Stellen davon wurden im Nachtragshaushalt 2022 bewilligt, wovon mittlerweile eine Stelle besetzt ist. Bei den anderen Stellen handelt es sich um Nachbesetzungen aufgrund von Elternzeit, Versetzungen, Kündigungen etc.

Die offenen Stellen werden ununterbrochen intern und extern ausgeschrieben. Eine Besetzung aller vorhandenen Planstellen gestaltet sich dennoch schwierig, da nicht ausreichend Bewerbungen von qualifizierten Interessenten/innen eingehen. Dies

führt dazu, dass quasi immer Stellen unbesetzt sind. Zudem ist nach wie vor, wie inzwischen fast überall in der Verwaltung, die Fluktuation sehr hoch. Dies führt dazu, dass immer wieder neues Personal aufwändig eingearbeitet werden muss, wobei die umfassende Einarbeitung in der Ausländerbehörde durchschnittlich ca. ein Jahr dauert. Wie dargestellt, wurde die Einarbeitung zunächst auf den Bereich der Aufenthaltstitel für Erwerbstätige und Auszubildende beschränkt, damit die neuen Mitarbeitenden schneller eigenständig arbeiten können und nicht überfordert werden.

Zudem sind folgende Gegenmaßnahmen vorgesehen:

Insgesamt drei offene Sachbearbeitungsstellen konnten mit eigenen Auszubildenden, die diesen Sommer die Ausbildung beendet haben, besetzt werden, davon zwei in den Sachgebieten 30.20 und 30.21 (incl. EU-Bereich) und einer im Sachgebiet „Asylangelegenheiten“. Zudem werden die offenen Stellen weiterhin intern und extern ausgeschrieben.

Darüber hinaus werden einfachere Aufgaben auf Bürokräfte verlagert. Dafür wurden bzw. werden sechs zusätzliche Bürokräfte eingestellt, davon einer/eine unbefristet und fünf befristet für zwei Jahre. Die unbefristete Stelle und zwei der befristeten Stellen konnten bereits zum 01.05.2023 intern durch Bewerber/innen aus der Ukraine-gruppe besetzt werden. Zwei weitere Stellen wurden inzwischen durch eine externe Ausschreibung besetzt und für die noch zu besetzende 6. Stelle finden kurzfristig Vorstellungsgespräche statt: Im Wesentlichen werden von den zusätzlichen Bürokräften folgende Aufgaben wahrgenommen: Stellungnahmen für andere Behörden, Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen für Werkvertragsunternehmer, Ausgabe von elektronischen Aufenthaltstiteln, Verpflichtung zum Integrationskurs, Unterstützung bei der Vorbereitung von Papierakten, die zur Digitalisierung an die externe Scanstelle versandt werden.

IV. Abarbeitung von Rückständen (Einrichtung einer Task-Force)

Zur Abarbeitung von Rückständen wurde für die Sachgebiete 30.20 und 30.21 eine Task Force mit juristischen Aushilfskräften (Juristinnen und Juristen nach dem 1. Staatsexamen) eingerichtet. Insgesamt stehen hierfür 5,0 VZÄ zur Verfügung.

Bereits im Sommer 2020 wurden zwei juristische Aushilfskräfte zur Abarbeitung der Rückstände befristet eingestellt und bei Ausscheiden der beiden Kräfte die Stellen jeweils nachbesetzt. Im Februar 2022 wurden zwei weitere juristische Aushilfskräfte in Vollzeit eingestellt. Unter der Leitung des Sachgebietsleiters 30.20 mit enger Anbindung an die Abteilungsleitung wurde mit den vier juristischen Aushilfskräften die „Task Force“ eingerichtet. Zudem wurden für die 5. Juristenstelle zwei pensionierte Juristinnen eingestellt, die sich eine Stelle teilen und im September 2022 ihre Tätigkeit

bei der Ausländerbehörde begonnen haben.

Nachdem der Task Force ab Mai 2020 regelmäßig im 4-Wochenrhythmus eine beschränkte Aktenanzahl zur Bearbeitung übertragen wurde, wurden der „Task Force“ ab Mai 2022 in einem ersten Schritt 2.534 Aktenvorgänge zugewiesen. Es handelte sich dabei um noch gänzlich unbearbeitete Vorgänge bis zum Stichtag 31.12.2021. Von diesen Vorgängen wurden bis Ende Juni 2023 1.960 Vorgänge abgearbeitet.

Zum Juli 2023 wurden der Task Force dann in einem zweiten Schritt weitere 2.506 Akten zugewiesen. Von den damit insgesamt an die Task Force zugewiesenen 5.040 Akten wurden zum Stand 31.08.2023 2.229 Akten abgearbeitet. Die Juristenstellen sind bis zum 31.12.2024 verlängert worden.

V. Einrichtung einer Ukrainegruppe

Im Frühjahr 2022 wurde innerhalb der Ausländerbehörde eine Gruppe aufgebaut, die die Kriegsflüchtlinge aus der Ukrainegruppe betreut. Dadurch soll die Erfassung der Flüchtlinge und die Beschleunigung ihrer Anträge beschleunigt sowie die Entlastung des allgemeinen Bereichs der Ausländerbehörde ermöglicht werden.

Im Rahmen eines gemeinsamen Projektes haben die Nachwuchsführungskräfte aus dem Nachwuchsführungskräfteprogramm zusammen mit den Führungskräften der Ausländerbehörde die Organisationsstruktur erarbeitet und die Ukrainegruppe aufgebaut. Auch die Leitung erfolgte zunächst durch zwei Nachwuchsführungskräfte. Zudem haben die Nachwuchsführungskräfte die große Registrierungsaktion im Kreishaus organisiert. Hierfür waren insgesamt 110 Mitarbeitende der Kreisverwaltung im Einsatz. Die Erfassung erfolgte auch am Wochenende. Hier waren bevorzugt Führungskräfte anderer Fachämter im Einsatz. Dadurch konnten während dieses Zeitraumes 2.585 Personen registriert (d.h. erkenntungsdienstlich - ED-behandelt) werden. Inzwischen sind alle Flüchtlinge registriert und die Abläufe sind so organisiert, dass neue Flüchtlinge aus der Ukraine sofort bei der ersten Vorsprache registriert werden können.

Die von der Registrierung zu trennende Datenerfassung der ukrainischen Flüchtlinge im Ausländerzentralregister erfolgte zunächst durch die Mitarbeitenden aus dem allgemeinen Bereich der Ausländerbehörde, die dazu teilweise eine erhebliche Anzahl an Überstunden gemacht haben. Zudem haben sie mit ihrem Fachwissen in der Registrierungsaktion unterstützt und die eingesetzten Mitarbeitenden aus den anderen Bereichen der Verwaltung zusammen mit den Nachwuchsführungskräften angelernt. Nach dem Aufbau der Ukrainegruppe konnten die Aufgaben dorthin abgegeben werden.

In der Ukrainegruppe waren zeitweilig bis zu 20 befristet eingestellte Mitarbeitende tätig. Das Personal wurde überwiegend über das Jobcenter und die Arbeitsagentur vermittelt.

Die Leitung hat seit dem 11.07.2022 ein Mitarbeiter der OV-Gruppe übernommen. Dies muss von den anderen Mitarbeitenden der OV-Gruppe aufgefangen werden. Zudem bearbeitet die OV-Gruppe die Anträge der Drittstaatler, die aus der Ukraine einreisen.

Derzeit (Stand: 31.08.2023) sind 5.683 ukrainische Flüchtlinge im Zuständigkeitsbereich der Ausländerbehörde des Rhein-Sieg-Kreises gemeldet. Davon haben 5.068 Personen eine Aufenthaltserlaubnis nach § 24 AufenthG. Zur Zeit ziehen noch ca. 20 bis 30 ukrainische Flüchtlinge wöchentlich in den Rhein-Sieg-Kreis zu.

Dadurch konnte das Personal in der Ukrainegruppe reduziert werden. Einige der über das Jobcenter und die Arbeitsagentur vermittelten Mitarbeitenden haben sich auf andere Stellen im Haus beworben, u.a. sind drei von ihnen jetzt als Bürokräfte bei 30.20 und 30.21 tätig. Das hatte den Vorteil, dass sie bereits Grundkenntnisse aus ihrer Tätigkeit in der Ukrainegruppe mitgebracht haben, die sie für die anderen Tätigkeiten nutzen können.

Deshalb besteht die Ukrainegruppe aktuell neben der Leitung nur noch aus vier Personen, wobei eine Person in der Scanstelle der Ausländerbehörde eingesetzt ist, da auch dort zusätzlicher Bedarf besteht. Vier befristete Stellen sollen extern nachbesetzt werden, da vier bzw. drei Kräfte in der Ukrainegruppe nicht ausreichen. Zwar fliehen nur noch wenige Flüchtlinge aus der Ukraine und die absoluten Zahlen sind relativ stabil, es kommt aber zu Zu- und Wegzügen innerhalb von Deutschland, die seitens der Ausländerbehörde bearbeitet werden müssen. Zudem müssen die im Frühjahr 2022 erteilten Aufenthaltserlaubnisse nach § 24 AufenthG im Frühjahr 2024 verlängert werden, was mit einem erheblichen Verwaltungsaufwand (Vorsprachetermine zur Abnahme der Biometrie etc.) verbunden sein wird. Darüber hinaus beantragen viele Flüchtlinge aus der Ukraine jetzt Aufenthaltserlaubnisse auf anderer Rechtsgrundlage, wie zum Beispiel zum Zwecke der Erwerbstätigkeit oder zum Studium. Die Anträge werden bei 30.20 und 30.21 bearbeitet und verursachen dort wiederum Mehrarbeit.

VI. Einführung der elektronischen Akte

Nach einer intensiven Vorbereitungsphase ab Mai 2021 wurde im Februar 2022 in der Ausländerbehörde die elektronische Akte (e-Akte) eingeführt.

Seitdem werden alle Post- und E-Mail-Eingänge nur noch elektronisch gespeichert. Die eingehende Post für die Ausländerbehörde wird in einer eigens eingerichteten Scanstelle eingescannt und den Sachbearbeitern/innen digital im System enaio zugewiesen.

Dafür wurden zwei befristete Kräfte von extern (EG 3 TVöD) eingestellt. Zudem ist eine Mitarbeiterin aus einem anderen Bereich mit 25 Stunden wöchentlich in der Scanstelle im Einsatz. Da die vorhandenen Kapazitäten nicht ausreichen, um die Post zeitnah einzuscannen und den enaio-Akten zuzuweisen, ist zusätzlich ein Mitarbeiter aus der Ukrainegruppe in der Scanstelle im Einsatz.

Die Bestandsakten werden durch eine externe Firma aus Siegburg digitalisiert. Hierzu wurde im ersten Schritt ein Auftrag zum Digitalisieren von 30.000 Akten erteilt, was etwa der Hälfte der Bestandsakten der Ausländerbehörde entspricht. Die Firma hat in der 25. Kalenderwoche 2022 mit dem Einscannen der Akten begonnen.

Damit die Akten dort eingescannt werden können, müssen diese entsprechend vorbereitet werden. Hierfür sind folgende Arbeitsschritte notwendig: Prüfen, ob sich Originale in den Akten befinden, ob die Akte chronologisch sortiert ist (keine losen Blätter), Erstellung eines Aktendeckblattes über das Fachverfahren ADVIS, Packen der Akten in entsprechende Kisten und Ausfüllen der Dokumentationsliste. Dies erfolgt durch die Sachbearbeiter/innen von 30.20 und 30.21 und stellt für diese eine zusätzliche Belastung dar.

Nach Abschluss des Scanprozesses muss stichprobenartig das Ergebnis kontrolliert werden. Dies erfolgte zunächst bei 20 % der Akten und sollte – abhängig vom Ergebnis – verringert werden.

Zu Beginn wurden alle zwei Wochen 20 Boxen à 18 Akten an die beauftragte Firma versandt. Da die Fehlerquote beim Einscannen zunächst sehr hoch war, konnte die Anzahl der Boxen nicht wie geplant gesteigert werden, sondern musste erst mal gesenkt werden und die Stichprobe konnte nicht verringert werden. Aufgrund technischer Schwierigkeiten musste der Scanprozess zudem für die Dauer von vier Monaten eingestellt werden. Diese Schwierigkeiten sind inzwischen behoben, so dass die Firma seit Februar 2023 wieder Akten erhält. Mittlerweile werden zweiwöchentlich 50 Boxen mit Akten zum Scannen abgegeben.

Planmäßig sollte das Einscannen der ersten Hälfte der Ausländerakten (30.000) ca. zwei Jahre dauern. Durch die dargestellten Schwierigkeiten wird sich der Prozess entsprechend verlängern. Danach erfolgt die Auftragsvergabe für die zweite Hälfte der Akten. Es ist deshalb davon auszugehen, dass es noch mindestens bis ins Jahr 2026 dauern wird, bis alle Bestandsakten digitalisiert sein werden.

Zusammenfassend lässt sich feststellen, dass die Einführung der e-Akte zurzeit noch zu einem Mehraufwand führt. Insbesondere das Zuordnen der Posteingänge erweist sich als sehr aufwändig. Zudem muss über mehrere Jahre mit „Hybridakten“ gearbeitet werden, d.h. teils mit der elektronischen Akte, aber auch noch mit der alten Papierakte. Dies stellt zur Zeit eine weitere zusätzliche Belastung für die Mitarbeitenden der

Ausländerbehörde dar. Mittel- bis langfristig sind Arbeitserleichterungen zu erwarten, da Tätigkeiten wie zum Beispiel das Holen und Abstellen der Akten aus dem zentralen Lager und das manuelle Abheften von Schriftstücken entfallen. Zudem werden freie Raumkapazitäten geschaffen, indem die Räume für die Lagerung der Akten nicht mehr benötigt werden. Die Organisationsabteilung und die Systemverwaltung begleiten diesen Prozess engmaschig.

VII. Neue Aufgaben

Am 31.12.2022 ist das „Gesetz zur Einführung eines **Chancen-Aufenthaltsrechtes**“ in Kraft getreten. Damit soll Personen im Duldungsstatus die Möglichkeit eröffnet werden, innerhalb eines Zeitraumes von 18 Monaten während der Inhaberschaft einer befristeten Aufenthaltserlaubnis die Voraussetzungen für ein weiteres dauerhaftes Bleiberecht zu schaffen.

Bisher wurden 389 Anträge auf Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis nach dem Chancenaufenthaltsrecht (§ 104 c AufenthG) gestellt. 217 Aufenthaltserlaubnisse nach § 104 c AufenthG wurden bisher erteilt.

Um den Prüfaufwand zu bewältigen, wurden zwei Mitarbeiterinnen aus der Ukraine-gruppe, die dort nicht mehr vollumfänglich benötigt wurden, mit dieser Aufgabe be-traut und in das Sachgebiet 30.22 umgesetzt.

Zudem ist mit dem Chancen-Aufenthaltsrecht ein hoher Beratungsaufwand verbun-den, um die betroffenen Personen darin zu unterstützen, innerhalb der 18 Monate die rechtlichen Voraussetzungen für einen weiteren Aufenthalt (wie zum Beispiel die Identitätsklärung und die Sicherstellung des Lebensunterhaltes) zu erreichen. Hier er-folgt eine enge Zusammenarbeit der Ausländerbehörde mit den Migrationsberatungs-stellen und den Casemanagern vor Ort in den Gemeinden.

Weitere zusätzliche Aufgaben sind im Rahmen des am 23.06.2023 vom Bundestag be-schlossenen novellierten **Fachkräfteeinwanderungsgesetzes** zu erwarten.

Zwar ist für die Fachkräfteeinwanderung aus dem Ausland zentral die Zentralstelle für Fachkräfteeinwanderung als Ausländerbehörde zuständig, die kommunalen Auslän-derbehörden setzen aber die Regelungen nach der erfolgten Einreise sowie für die be-reits in Deutschland lebenden Ausländerinnen und Ausländer um. Das Gesetz enthält zahlreiche Novellierungen zum Zweckwechsel, zum Beispiel von Studenten in einen Aufenthaltstitel zur Beschäftigung, sowie bei den Aufenthaltstiteln für Auszubildende und Beschäftigte bzw. im Vorfeld einer Beschäftigung zur Arbeitsplatzsuche und für Qualifizierungsmaßnahmen. Völlig neu ist eine Chancenkarte zur Arbeitssuche, die auf einem Punktesystem beruht.

Zudem werden in den Jahren 2023 bis 2025 die **Verfahren EES (Europäisches Einreise-/Ausreisensystem)** und **ETIAS (European Travel Information and Authorization System – Europäisches Reiseinformations- und Genehmigungssystem)** eingeführt und **das SIS 3.0 (Schengener Informationssystem)** ausgebaut. Auch dies ist mit erheblichem zusätzlichem Aufwand für die Ausländerbehörde verbunden.

Zur Kenntnis an die Mitglieder des Personalausschusses

Im Auftrag

(Dr. Rudersdorf)

Mitteilung

Gremium	Datum	Zuständigkeit
Mitglieder Personalausschuss schriftlich zur Kenntnis		Kenntnisnahme

Tagesordnungs-Punkt	Sachstandsbericht zur Digitalisierung in der Kreisverwaltung
---------------------	--

Mitteilung:**1. Interne Verwaltungsdigitalisierung****a. Ausstattung mit flexiblen Arbeitsplätzen**

Der Ausstattungsgrad mit Flex-Arbeitsplätzen liegt mittlerweile bei über 95%. Einige Arbeitsplätze werden nach dem Umbau der Büroräume noch nachgezogen, die entsprechende Planung liegt bereits vor. Damit wird eine Vollaussattung mit Flex-Arbeitsplätzen für alle Arbeitsplätze erreicht, soweit keine sonstigen Gründe (z.B. organisatorisch/technisch) für feste PCs vorliegen.

b. Einführung der elektronischen Akte in der Kreisverwaltung

Mittlerweile haben mehr als 380 Mitarbeiter/innen der Kreisverwaltung die elektronische Akte produktiv im Einsatz. Seit dem letzten Sachstandsbericht sind folgende Organisationseinheiten mit über 160 Mitarbeiter/innen an die zentrale DMS-Lösung Enaio von Optimal Systems angeschlossen worden:

- 11.32 Arbeitsschutz
- 2-07 Kommunales Integrationszentrum
- 50.13 Eingliederungshilfe

- 50.23 Betreuungsbehörde
- 53.0 Koordination der Gesundheitsförderung, Verwaltungsaufgaben
- 53.1 Medizinischer Dienst
- 66.02 Umweltrecht
- 66.4 Räumliche Planung, Naturschutzprojekte
- 01 Wirtschaftsförderung und Strategische Kreisentwicklung
- 5-04 Datenschutzbeauftragte

Bis Ende des ersten Quartals 2024 werden darüber hinaus folgende Fachbereiche planmäßig in den Produktiveinsatz gehen:

- 20.1 Kämmerei
- 4-10 Verkehr und Mobilität
- 4-11 Kreisstraßenbau, Liegenschaften, Grunderwerb
- 63.0 Verwaltungsaufgaben der unteren Bauaufsicht, Obere Bauaufsicht
- 63.1 Untere Bauaufsicht
- 66.1 Klimaschutz, Gewerblicher Umweltschutz
- 66.2 Gewässer- und Bodenschutz
- 66.3 Fachaufgaben Naturschutz, Abgrabungen

Dabei wird, wie bereits berichtet, weiterhin die in der Lenkungsgruppe Digitalisierung abgestimmte Strategie verfolgt, primär die allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV) auszurollen sowie Fachverfahren anzubinden, für die bereits Standardschnittstellen zwischen Enaio und dem jeweiligem Fachverfahren bestehen. Derzeit wird die Anbindung von zwei Fachverfahren durchgeführt, „K3“ im Amt für Umwelt- und Naturschutz sowie „Mikropro Bauamt“ im Bauaufsichtsamt. Darüber hinaus befindet sich die Anbindung mehrerer weiterer Fachverfahren derzeit in der Prüfung.

Zur Eruiierung von Verbesserungspotenzialen wurde eine hausinterne Umfrage unter allen Anwender/innen der elektronischen Akte durchgeführt. Diese hat ergeben, dass bei 60% der Befragten durch den Einsatz von Enaio die tägliche Arbeit vereinfacht wurde. Weitere 20% führen ihre Arbeit unter Nutzung von Enaio unverändert fort. Dort, wo bisher noch keine Vereinfachungen erreicht werden konnten, soll dies durch künftige technische und organisatorische Verbesserungen ermöglicht werden. Die Befragung mit mehr als 130 Teilnehmenden hat hierzu einige Potenziale aufgezeigt.

c. Einführung eines elektronischen Mitzeichnungsworkflows

Um auch innerhalb der Kreisverwaltung die Papiermengen zu reduzieren, wurde der interne Postumlauf mittels eines Mitzeichnungsworkflows digitalisiert. Dieser wird im Rahmen einer Pilotphase von den Leitungskräften in Dezernat 1 getestet und bereits regelmäßig eingesetzt. Nach erfolgreicher Testphase soll der Mitzeichnungsworkflow in

weiteren Dezernaten ausgerollt werden.

d. Projekt Digitaler Posteingang

Das Projekt zum digitalen Posteingang wurde in den zurückliegenden Monaten von der amtsübergreifend besetzten Arbeitsgruppe intensiv verfolgt. Zum 01.01.2024 werden in einer Pilotphase die ersten Fachbereiche an die Zentrale Scanstelle angebunden, sukzessive folgen weitere Fachbereiche.

Für die Bearbeitung der Aufgaben in der Zentralen Scanstelle werden zwei Personen mit je 30 Wochenstunden befristet eingestellt. Die räumliche und organisatorische Anbindung erfolgt an die Poststelle in 11.22.

Ziel ist es, dass eingehende Papierpost an zentraler Stelle gescannt und bereits in digitaler Form an die Fachbereiche verteilt wird. Hierzu wurden spezielle Software-Module als Ergänzung zur elektronischen Akte Enaio beschafft. Um die Vorgaben der Technischen Richtlinie zum ersetzenden Scannen (TR-RESICAN) weitgehend zu erfüllen, wird eine Verfahrensbeschreibung erstellt sowie entsprechende technische, personelle und organisatorische Maßnahmen getroffen. Das Projekt wurde hierfür auch durch externe Beratung begleitet.

Das Zentrale Scannen soll neben der Einhaltung der TR-RESICAN für eine Entlastung der Sachbearbeitung in den Fachbereichen sorgen, da die Aufgabe der Digitalisierung der Eingangspost verlagert wird.

Folgende Fachbereiche werden bereits an der Pilotphase teilnehmen

- 01 Referat Wirtschaftsförderung und Strategie Kreisentwicklung
- 11.2 Allgemeine Dienste und Zentrale Vergabestelle
- 11.3 Organisation, Beihilfe, Arbeitsschutz, Betriebsarzt
- 12 Amt für Informationstechnik und Digitalisierung
- 14 Prüfungsamt
- 17 Archiv
- 30.1 Rechtsabteilung
- 30.31 Ordnungsangelegenheiten
- 4-10 Verkehr und Mobilität
- 4-11 Kreisstraßenbau, Liegenschaften, Grunderwerb
- 5-04 Datenschutzbeauftragte

Alle Fachbereiche, die ab dem Jahr 2024 an die elektronische Akte angeschlossen werden, erhalten ihre Post ab Produktivgang unmittelbar in digitaler Form.

Weitere Bereiche, die bereits jetzt mit Enaio arbeiten, werden ab 2024 in das System der Zentralen Scanstelle integriert.

Unabhängig davon wurden bereits jetzt die Fachbereiche aufgerufen auf eine Reduzierung der analogen Post hinzuwirken, z.B. indem aktiv eingehende Werbepost

abbestellt wird, Zeitschriften digital bezogen und z.B. Baupläne digital angefordert werden.

e. Bestandsaktendigitalisierung

Nachdem Bestandsakten bisher vorwiegend durch externe Dienstleister digitalisiert wurden, sind im vergangenen Jahr auch Maßnahmen zur internen Aktendigitalisierung vorgenommen worden. Dazu hat das Amt für Informationstechnik und Digitalisierung die betroffenen Bereiche mit der nötigen Hard- und Software ausgestattet. Die interne Digitalisierung der Akten erfordert im Fall des Ersetzenden Scannens ebenfalls klar definierte Abläufe, die sich an der TR-RESISCAN orientieren. Diese hat die Stabsstelle Digitalisierung gemeinsam mit den Fachbereichen erarbeitet, um eine rechtssichere Digitalisierung gewährleisten zu können.

Ab 2024 soll geprüft werden, ob eine Digitalisierung von Bestandsakten auch über die Zentrale Scanstelle erfolgen kann oder eine Nutzung des in Ausschreibung befindlichen Rahmenvertrag für Scandienstleistungen der KDN möglich ist. Diese drei flexibel einsetzbaren Optionen sollen mittelfristig ebenfalls dazu beitragen, die Zahl der Papierakten zu senken.

f. Workflow-Portal

Mit dem Ziel künftig interne, aktuell noch papiergebundene Prozesse in der Verwaltung abzulösen, wurde im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung ein Workflow-Portal erarbeitet. Als erste Anwendung wurde die elektronische Krank-/Gesundmeldung eingeführt und damit viele tausend bislang papiergestützte Meldungen abgelöst. Auch Servicefunktionen wie Beantragung von Accounts, Zugangsdaten etc. werden zunehmend über diese Plattform angeboten.

2. Einführung der Online-Dienstleistungen im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes

Seit November 2022 stellt der Rhein-Sieg-Kreis seine Online-Dienstleistungen über das Serviceportal der regio IT zur Verfügung. Die Zahl der verfügbaren Dienstleistungen ist über die letzten 12 Monate stark angewachsen. Bis zu 100 Einzelanträge sollen bis Ende des Jahres abrufbar sein. Seit dem letzten Sachstandsbericht wurden u.a. Anträge aus folgenden Leistungsbereichen digitalisiert:

- I-kfz Stufe 4 (u.a. Fahrzeugzulassung)
- Führerscheinumtausch
- Führerschein - Karteiblattabschrift

- Elterngeld
- Antrag auf Förderung der Kindertagespflege
- An-, Ab- und Ummeldung in Kindertageseinrichtungen
- Fischerprüfung/ Jägerprüfung/ Jagdschein
- Hinweise auf Schwarzarbeit und illegale Beschäftigung
- Bestandsveränderungsanzeige für besonders geschützte Tiere
- Anfrage an das Archiv
- Klimafonds: Stecker-Photovoltaik und Obstbäume
- Grabungserlaubnis
- Investitionskosten Pflegeheime
- Zuschüsse für Jugendgruppen, Jugendverbände und Vereine

a. BundID

Der Rhein-Sieg-Kreis hat im September 2023 als eine der ersten Kommunen in Nordrhein-Westfalen die Anbindung an die BundID hergestellt. Mit dem OZG-Änderungsgesetz ist vorgesehen, die BundID als zukünftig einziges Bürgerkonto weiterzuentwickeln. Das Servicekonto.NRW wird nicht weitergeführt und nach einer Übergangsfrist durch die BundID ersetzt. Der große Vorteil der BundID gegenüber den Länderkonten ist es, dass dort alle Anträge bei deutschen Behörden in einem Postfach landen, egal ob der Antrag bei der Gemeinde, dem Kreis, dem Regierungsbezirk, dem Land oder auch dem Bund gestellt wurde. Bisher ließen sich die Anträge bei der jeweiligen Behörde nur in deren eigenem Serviceportal einsehen. Zudem können erste Online-Dienstleistungen bereits nur noch mit BundID beantragt werden (z.B. Elterngeld).

Um die zahlreichen Vorteile der BundID für die Bürgerinnen und Bürger nutzbar zu machen, wird der Rhein-Sieg-Kreis frühzeitig und umfassend auf die BundID als zentrales Nutzerkonto umstellen und das Servicekonto.NRW ablösen.

Zudem können sich künftig über das Elster Unternehmenskonto auch juristische Personen für Online-Dienstleistungen authentifizieren.

b. Einführung von FormCycle

Der Rhein-Sieg-Kreis nutzt zur Erstellung eigener Online-Formulare bislang die Software Form Solutions. Seit August 2023 läuft die Umstellung auf FormCycle als alternativen Formularserver. Neben deutlichen Zeiteinsparungen bei der Erstellung von Online-Formularen bietet FormCycle bereits eine Schnittstelle zur BundID und weitreichende Workflow-Funktionen, welche Arbeitsschritte automatisieren und daher die Sachbearbeitung entlasten können. Eine eigenständige Formularentwicklung erfolgt immer dann, wenn es keine adäquaten EfA-Lösungen oder Angebote der Fachverfahrenshersteller gibt.

c. Einführung von EfA-Leistungen und Portalen

Bei EfA-Leistungen handelt es sich um die Nachnutzung von Anträgen, die an anderer Stelle entwickelt werden nach dem „Einer für alle-Prinzip“. Die Hoheit über die Entwicklungen dieser Dienste liegt bei den Ländern. Im Einsatz sind im Rhein-Sieg-Kreis insbesondere die Leistungen des Wirtschafts-Service-Portals, welches ein Portal für alle unternehmensbezogenen Online-Dienste in NRW darstellt.

Die EfA-Leistungen aus anderen Bundesländern werden über den Kommunalvertreter von d-NRW auf die Kommunen im Land ausgerollt. Für Kreise ist das Angebot der EfA-Leistungen nach wie vor jedoch gering.

Die erste EfA-Leistung konnte mit dem Elterngeld im August 2023 produktiv genommen werden. Hierbei können (werdende) Eltern Ihren Elterngeldantrag bereits vor Geburt des Kindes ausfüllen und mit Ihrem BundID-Account abspeichern, sodass nach er nach der Geburt des Kindes unmittelbar eingereicht werden kann. Die Online-Variante führt zudem dazu, dass die Daten unmittelbar ins Fachverfahren übertragen und nicht mehr von Hand erfasst werden müssen.

Für die EfA-Leistung zur Einbürgerung befindet sich die Schnittstelle zum Fachverfahren nach wie vor in der Entwicklung. Über ein Angebot der Online-Dienstleistung wird nach Abschluss der technischen Entwicklung entschieden.

Darüber hinaus entwickelt der Rhein-Sieg-Kreis die Anbindung an die zentralen elektronischen Antragsprozesse des Bauportal.NRW mit dem Ziel einer zunehmend medienbruchfreien Bearbeitung.

Vorerst nicht zum Einsatz kommen wird die vom Land Nordrhein-Westfalen entwickelte Sozialplattform. Sämtliche Sozialleistungen in Zuständigkeit des Rhein-Sieg-Kreises können aktuell auf der Plattform nicht abgebildet werden, da diese meist von anderen Bundesländern entwickelt werden und hier keine Kompatibilität besteht. Stattdessen werden Online-Angebote zu den Sozialleistungen des Rhein-Sieg-Kreises derzeit mit FormCycle entwickelt.

Weiterhin wird für interne und externe Beteiligung die Plattform Beteiligung.NRW des Landes genutzt. Anwendungsbeispiele auf der Plattform sind:

- ÖPNV Dialog (Forum zur Kritik des ÖPNV im Kreis)
- Befragungen zur Zufriedenheit mit dem ÖPNV
- Befragungen zum Tourismus im Kreis
- Landschaftsplanung
- Unternehmensbefragungen
- Interne Mitarbeiterumfragen
- Ankündigung und Anmeldung zu Veranstaltungen

d. Einführung von i-Kfz Stufe 4

Seit dem 01.09.2023 ist die letzte Stufe der internetbasierten Kfz-Zulassung produktiv. Eine bedeutende Neuerung im Verfahren ist die sofortige Inbetriebsetzung. Bürgerinnen und Bürger müssen damit nach der Online-Zulassung eines Fahrzeugs nicht mehr warten, bis die Kfz-Dokumente und Plaketten per Post zugeschickt werden, um das Auto nutzen zu können. Wer sein Auto online anmeldet, kann nun bis zu zehn Tage ohne diese fahren.

Mit Stufe 4 können zudem erstmals auch juristische Personen Zulassungsvorgänge über i-Kfz abwickeln. Die Zulassung, Abmeldung, Wiederezulassung und Umschreibung von Fahrzeugen kann daher nun auch von Autohäusern oder Firmen online vorgenommen werden.

Seit dem Produktivgang von i-Kfz Stufe 4 ist die Nutzung der Online-Zulassung sprunghaft angestiegen. Von Januar bis August wurden im monatlichen Schnitt 122 Online-Anträge über i-Kfz gestellt. Im September lag dieser Wert mit 455 Online-Anträgen spürbar höher. Die Entwicklung bei i-kfz wird über die nächsten Monate beobachtet und die Auswirkungen im nächsten Sachstandsbericht erläutert. Es ist jedoch bereits erkennbar, dass die Neuerungen von i-Kfz Stufe 4 zu einer erhöhten Nachfrage der Online-Dienstleistungen geführt haben.

e. Einführung von PayPal

Seit Mai 2023 können die Online-Dienstleistungen des Rhein-Sieg-Kreises neben giropay und Kreditkarte auch via PayPal bezahlt werden. Inzwischen werden rund 60% der Online-Transaktionen des Kreises über PayPal abgewickelt.

Zur Kenntnis an die Mitglieder des Personalausschusses

(Udelhoven)

RHEIN-SIEG-KREIS

Unsere Prozesse
für morgen

Prozesse. Wissen. Zukunft.



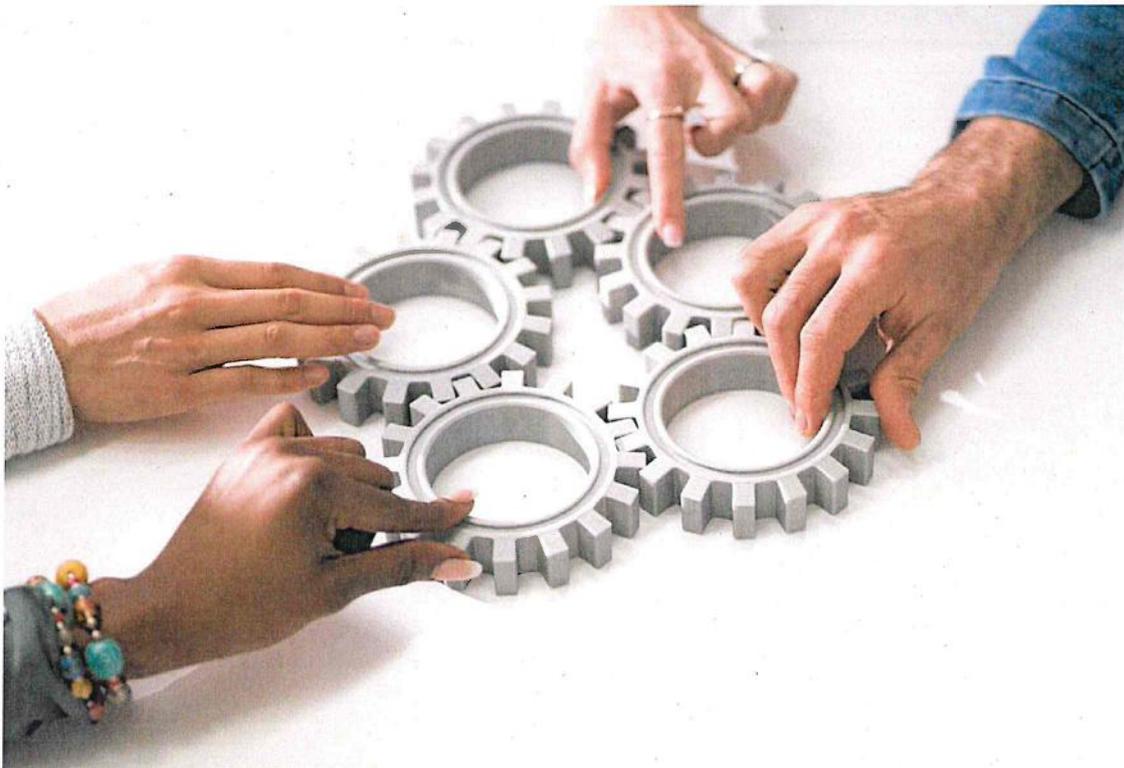
RHEIN SIEG
KREIS 

Prozessmanagement in der Kreisverwaltung

Die Anforderungen an eine moderne Verwaltung steigen ständig. Um auch für die Zukunft gut aufgestellt zu sein, ist ein Prozessmanagement eine hilfreiche Unterstützung.

Und genau das wird jetzt bei uns in der Kreisverwaltung eingeführt: im Rahmen des auf fünf Jahre angelegten Projektes **Prozesse. Wissen. Zukunft.** wird ein Prozessmanagement implementiert und kontinuierlich ausgebaut.

Das Projekt stellt die Prozesse unseres Verwaltungshandelns in den Mittelpunkt. Der Blick auf „Was-muss-wie-gemacht-werden“ unterstützt und ermöglicht neue Formen der Zusammenarbeit und des voneinander Lernens. Wir wollen organisationsweit einheitlich an Prozessen arbeiten und eine gemeinsame, für alle gleich zu verstehende Sprache nutzen.



Unsere Ziele

Wissensmanagement

Wir erleben es alle in unserer täglichen Arbeit: der demografische Wandel und eine steigende Fluktuation führen zu einem erhöhten Ausscheiden von Kolleginnen und Kollegen. Der Umfang unserer Aufgaben bleibt dabei jedoch gleich bzw. steigt sogar.

Unser Wissen hat einen unschätzbaren Wert: Mit Prozessmanagement möchten wir einen offenen Umgang mit der Wissenskultur in der Kreisverwaltung fördern und dafür sorgen, dass wertvolles Erfahrungswissen in der Kreisverwaltung bestehen bleibt.

Mit Hilfe von Prozessmanagement kann Wissen systematisch dokumentiert und uns Allen zur Verfügung gestellt werden.

Verwaltungsentwicklung

Die Kreisverwaltung steht in Anbetracht der Digitalisierung vor vielen Herausforderungen. Auch Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen stellen einen immer höheren Anspruch an uns als Verwaltung.

Prozessmanagement dient dabei als Werkzeug, um unsere Verwaltungsabläufe kontinuierlich zu optimieren und zu digitalisieren.

Diese Phase dient dem Aufbau eines sogenannten Prozessregisters als Basis für unser Prozessmanagement.

Prozesspriorisierung

Wie viele Prozesse gibt es eigentlich in der Kreisverwaltung? Wo ist das Risiko für Wissensverlust besonders hoch? Und wo lohnt der Blick in Sachen Digitalisierung?

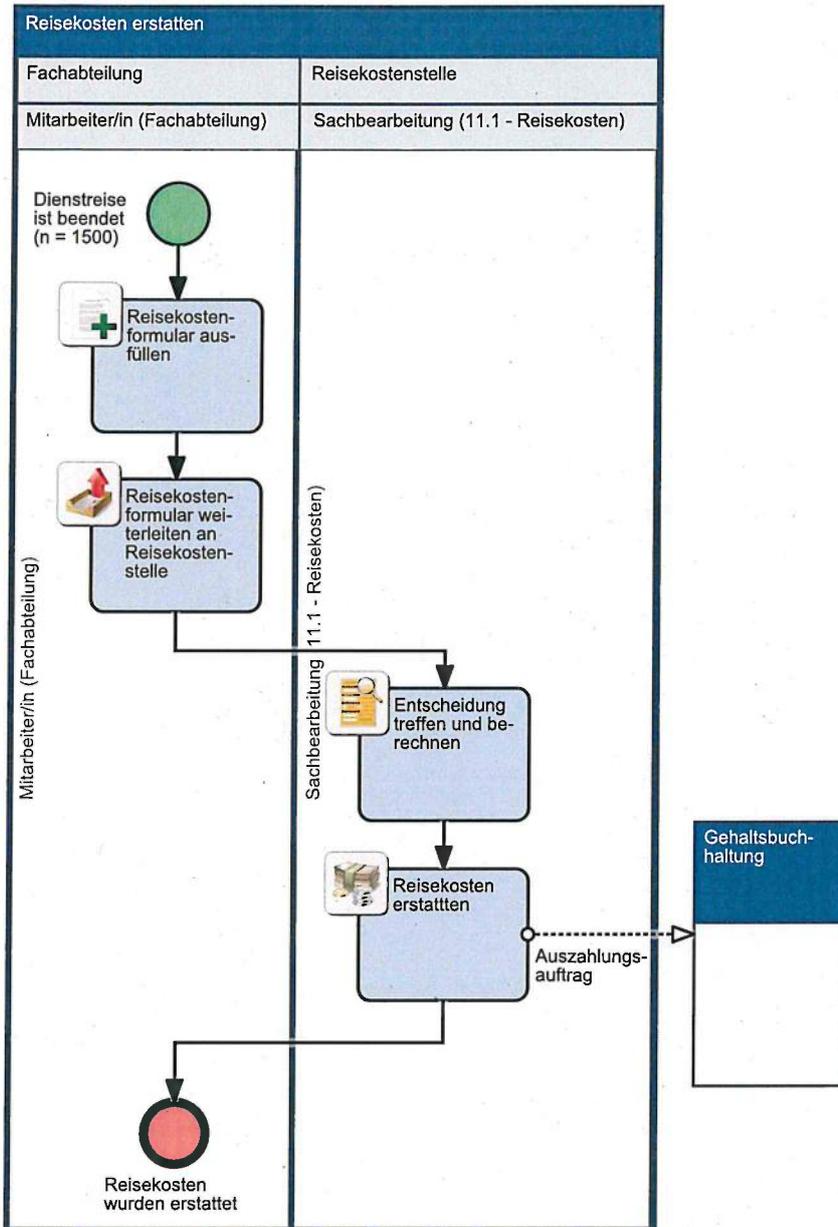
Das Prozessregister hilft, diese Fragen zu beantworten und den Fokus dahin zu richten, wo ein besonders hoher Nutzen erkennbar ist. So werden die Prozesse priorisiert, wo der Schuh drückt.

Prozessmodellierung, Optimierung und Umsetzung

Die detaillierte Betrachtung beginnen wir bei den Prozessen, die mit Blick auf die Ziele Wissensmanagement und Verwaltungsentwicklung zuerst angepackt werden sollen.

In Workshops werden diese Prozesse mit den Fachexpertinnen und Fachexperten gemeinsam Schritt für Schritt durchgesprochen und visualisiert. Die detaillierten Prozessmodelle können dann hinsichtlich einer möglichen Verbesserung und Optimierung analysiert werden. Arbeitsintensive Doppelarbeiten und Medienbrüche können aufgedeckt und passgenaue Lösungen entwickelt werden.

Die transparente und einheitliche Dokumentation in einem zentralen Prozessregister schafft einen hohen Nutzen für uns alle. Im täglichen Arbeiten werden Informationen schneller gefunden, Einarbeitungszeiten



verkürzt und Vertretungsregelungen vereinfacht. Aber auch größer gefasst wird z.B. die Erstellung von Stellenbeschreibungen und –bewertungen oder Digitalisierungskonzepten beschleunigt.

Um dieses Potenzial auszubauen werden sukzessive immer mehr Prozesse als Prozessmodelle im Prozessregister dokumentiert.

Kontinuierliches Prozessmanagement

Prozessmanagement hat zukünftig einen festen Platz in der Organisationsstruktur der Kreisverwaltung. Ziel unseres Projektes ist es, dass wir alle von den Vorteilen zur Unterstützung unserer Fach- und Führungsaufgaben profitieren. Hierzu wollen wir Kompetenzen im Prozessmanagement in den Fachbereichen der Kreisverwaltung aufbauen und durch regelmäßige Qualifizierungsmaßnahmen sichern.

Das Projekt ermöglicht uns so einen sukzessiven Übergang in ein kontinuierliches Prozessmanagement, in dem prozessorientiertes Denken und Handeln in der gesamten Verwaltung gelebt wird.

Kontakt

Ann-Kathrin Rother
Sachgebiet 11.31 Organisation
Projektteam Prozesse. Wissen. Zukunft.
Telefon 02241 13-3693
prozesse.wissen.zukunft@rhein-sieg-kreis.de

Weitere Informationen

rhein-sieg-kreis.de/prozesse



Rhein-Sieg-Kreis | Der Landrat
Kaiser-Wilhelm-Platz 1 | 53721 Siegburg
Telefon 02241 13-0

Druck: Druckerei Engelhardt GmbH,
53819 Neunkirchen-Seelscheid
Stand: 04/2023
Fotos: 123rf.com, Rhein-Sieg-Kreis

