

0111 1001  
0110011 01011  
10101110110001110101  
1011010111100001011001  
0100011010001101001101111010  
1101011000001111101010111101  
00111010110100001110010  
10001001000011100000  
011001001011101011100  
01100100101110 101  
11001011010  
011010  
101

DIGITALES  
NORDRHEIN-WESTFALEN  
MODELLREGION BERGISCHES STÄDTEZECK

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen



# Ausgewählte TOP-OZG-Leistungen der Stadt Remscheid und damit verbundener Verwaltungsprozesse im Cluster „Bürger, Sicherheit und Ordnung“ mit Schwerpunkt „Digitaler Bürgerservice“ im Melde- und Standesamtswesen

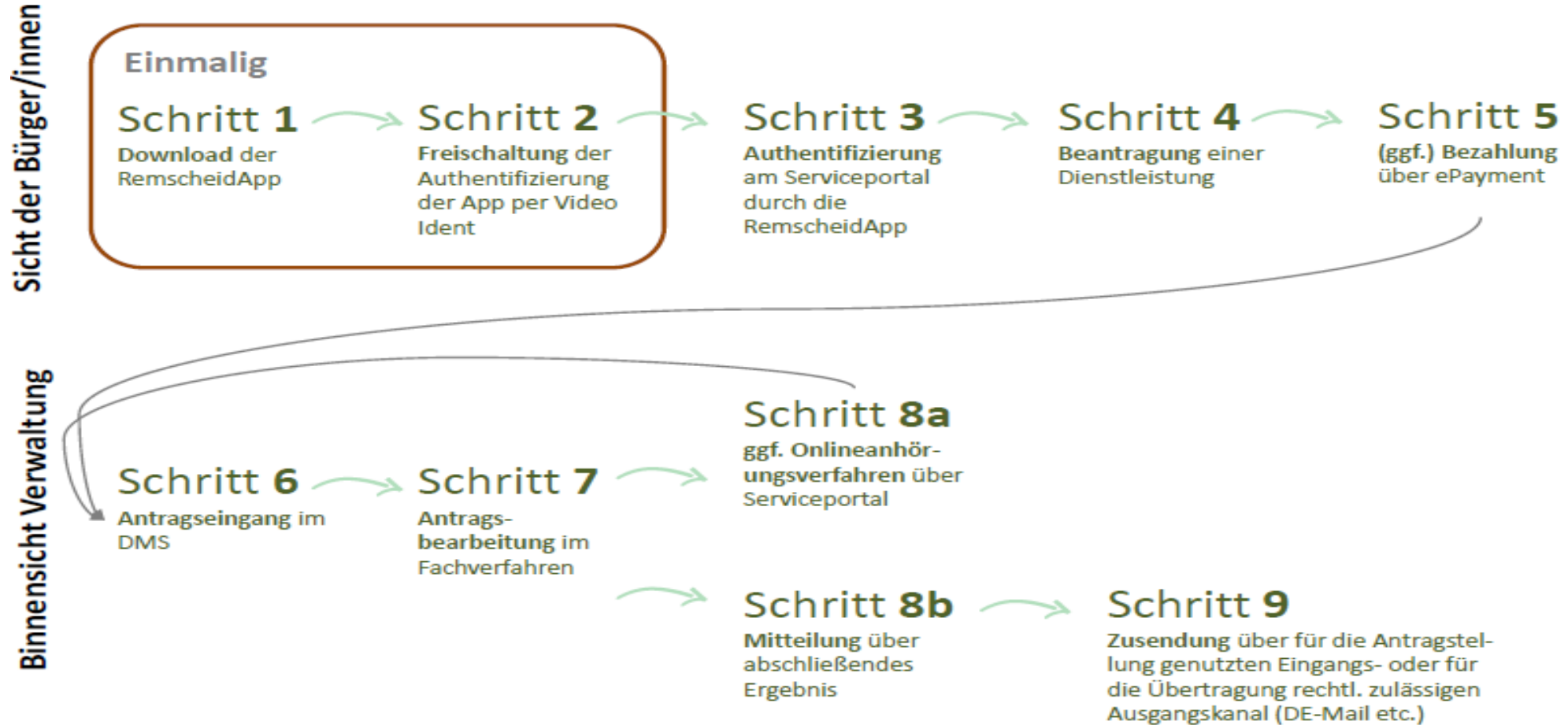


Projektgegenstand sind die folgenden ausgewählten OZG-Leistungen:

<u>OZG-ID</u>	<u>OZG-Bezeichnung</u>	<u>LeiKa-Nr.</u>	<u>LeiKa-Bezeichnung</u>	<u>Projektart</u>
<b>10559</b>	Meldebestätigung und - registrauskunft	Konkrete Bestimmung der Leika-Leistungen und Prozesse über v. g. Vorgehensmodell, inkl. Abstimmung mit KDN und OZG-Koord.		Entwicklung
<b>10557</b>	Geburtsurkunde und - bescheinigung			Entwicklung
<b>10124</b>	Wohnsitzmeldungen	99115005011000	Wohnsitz Änderung	Transfer (Übertragung aus Soest (SiT-Portal) in regio IT - Portal))



## Grobe Übersicht bzw. Darstellung des Zielprozesses:



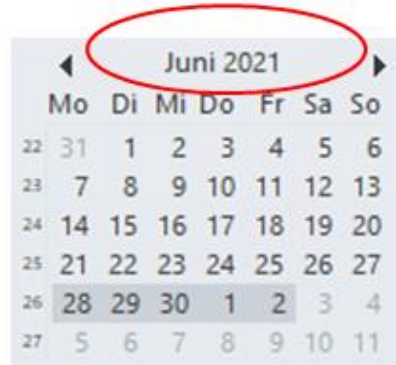


## Voraussetzungen sind die Bereitstellungen / Erweiterungen notwendiger IT-Infrastrukturen:

- Service-Portale (für externe Kundinnen / Kunden und interne Bedienstete)
- Digitaler Aktenplan
- E-Akte / Dokumentenmanagementsystem
- Schnittstellen Fachverfahren
- Automatisierung Posteingangs- und Ausgangsverarbeitung („Brief Butler“)
- Anbindung an (vorhandenes) E-Payment
- „Remscheid App“
- Authentifizierung per App (Video-Ident-Verfahren) (Transfer GE)



## Fertigstellung geplant bis:



### Ansprechpartner:

- Arnd Zimmermann („CDO“ der Stadt Remscheid)  
(Arnd.Zimmermann@remscheid.de)
- Peter Prattki (Sachbearbeitung Digitalisierung / E-Government)  
(Peter.Prattki@remscheid.de)



## Prozess - Betrachtungen

- Medienbruchfreie, höchstmöglich automatisierte Digitalisierung der genannten TOP-OZG-Leistungen und damit verbundener Verwaltungsprozesse nebst Dokumentation und Bereitstellung auf Basis BPMN 2.0, unter Berücksichtigung von FIM.

- Aufnahme, potentialorientierte Analyse und Digitalisierung damit notwendigerweise verbundenen, verwaltungsinternen und aktengebundenen Antragsbearbeitungs- und Antragsbescheidungsprozessen sowie der Dokumentationsprozesse.

0111 10001  
0110011 01011  
10101110110001110101  
1011010111100001011001  
0100011010001101001101111010  
1101011000001111101010111101  
00111010110100001110010  
10001001000011100000  
011001001011101011100  
01100100101110 101  
11001011010  
011010  
101

DIGITALES  
NORDRHEIN-WESTFALEN  
MODELLREGION BERGISCHES STÄDTEZECK

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen



**Ausgewählte TOP-OZG-Leistungen der Stadt Remscheid  
und damit verbundener Verwaltungsprozesse im Cluster  
„Bürger, Sicherheit und Ordnung“  
mit Schwerpunkt  
„Digitaler Bürgerservice“  
Baustein: Portal-Lösungen („regio iT“)**

0111 10001  
0110011 01011  
10101110110001110101  
1011010111100001011001  
0100011010001101001101111010  
110101100000111110101011101  
00111010110100001110010  
10001001000011100000  
011001001011101011100  
11001011010  
011010  
101

DIGITALES  
NORDRHEIN-WESTFALEN  
MODELLREGION BERGISCHES STÄDTEZECK

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen



**- Bürger-/Service – Portal derzeit nicht vorhanden**

**- zukünftige Daten-, Informations- und**

**Interaktions – „Drehscheibe“**

**- Einbindung / Abbildung bereits vorhandener Online – Dienste**

**- Neue Funktionen wie z.B. Anwohnerparken**





## Rechtssichere Authentifizierung?

- Servicekonto NRW
- Benutzername und Kennwort oder „qualifiziert“ mit eID (nPA)
- Lokale Kennungen
- App-gestütztes Video-Ident – Verfahren (Transfer GE)

**Nur eine Möglichkeit zur Authentifizierung anbieten oder eine Kombination aus mehreren Verfahren in Abhängigkeit zum Schutzbedürfnis?**



- Portal für die Beschäftigten aktuell nicht vorhanden
  - Ablösung des eher statischen Intranet
- Authentifizierung mittels eigener Domänen-Kennung?
  - Zugriff von Außen?



**Ausgewählte TOP-OZG-Leistungen der Stadt Remscheid  
und damit verbundener Verwaltungsprozesse im Cluster  
„Bürger, Sicherheit und Ordnung“  
mit Schwerpunkt  
„Digitaler Bürgerservice“  
Baustein: E – Schriftgutverwaltung  
(DMS & E-Akte, E-Poststelle, Archivierung)**

0111 1001  
0110011 01011  
10101110110001110101  
1011010111100001011001  
0100011010001101001101111010  
1101011000001111101010111101  
00111010110100001110010  
10001001000011100000  
011001001011101011100  
01100100101110 101  
11001011010  
011010  
101

DIGITALES  
NORDRHEIN-WESTFALEN  
MODELLREGION BERGISCHES STÄDTEZECK

Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen



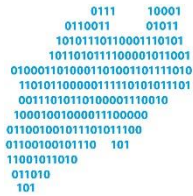
**Ausgewählte TOP-OZG-Leistungen der Stadt Remscheid  
und damit verbundener Verwaltungsprozesse im Cluster  
„Bürger, Sicherheit und Ordnung“  
mit Schwerpunkt  
„Digitaler Bürgerservice“  
Baustein: Digitaler Aktenplan (Transfer W)**



## Einführung eines verwaltungsweiten digitalen Aktenplans

Der digitale Aktenplan ist eine zentrale Basiskomponente für die Digitalisierungsprojekte. Ohne verbindliche, verwaltungsweite Vorgaben zur Aktenstruktur und Regelungen zu deren Nutzung fehlen Grundlagen für die Digitalisierung der Eingangspost, die Digitalisierung von Prozessen und Abläufen und zur revisionssicheren Archivierung von Unterlagen aus dem Serviceportal und in sonstigen Bürgerkontakten.

Die Stadt Remscheid wird im Rahmen der „DMR“ den digitalen Aktenplan der Stadt Wuppertal „adaptieren“.



## Rahmenparameter:

- grundsätzlich produktbezogen (orga-unabhängig)
- in Anlehnung an KGSt – Aktenplan
- Allgemeines Schriftgut vs. Fallakten betrachten
- zentraler Posteingangs-Scan
- bedarfsorientierte Anpassungen müssen möglich sein
- Bereitstellung einheitliche Basisstruktur für Querschnittsaufgaben
- sukzessive Einführung



## Inhaltlich / Organisatorisch:

- Definition einer verwaltungsweit einheitlichen Basisstruktur für Querschnittsaufgaben
- Definition von Dokumentenworkflows für Querschnittsaufgaben
- Individuelle Beratung aller Fachbereiche in Bezug auf die Einführung
- Konzeption individueller Strukturen für die Fachaufgaben mit jedem Fachdienst
- Erstellung der Berechtigungskonzepte pro Fachbereich
- Erstellung einer Dienstanweisung für die digitale Aktenführung
- Schulung der Beschäftigten



## Technisch:

- Konfiguration des Basisaktenplans im Dokumenten-Management-System (DMS)
- Umsetzung der Fachkonzepte, Berechtigungskonzepte und Anpassungen für Fachbereiche
- Definition von Schnittstellen
- Entwicklung der notwendigen Workflows für die Querschnittsaufgaben
- Anbindung an den Posteingangsscan inkl. der erforderlichen Workflows,  
Konfiguration der Postkörbe





## Auf der Basis eines einheitlichen digitalen Aktenplans

- Einführung eines zentralen DMS und Einführung der E-Akte zunächst in ausgewählten Pilotbereichen (Bürgerservice, Personenstandswesen)
- Einführung der E-Poststelle
- Revisionsichere Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente



## DMS und E-Akte

- **Aktuell kein zentrales DMS vorhanden**
- **In einzelnen Fachbereichen existieren Insellösungen**
  
- **Festlegung innerhalb „BS3E“ auf das Produkt „d.3“  
von „d.velop / codia“**
  
- **Mittel- bis langfristig Ablösung „File-Server“**



## E – Poststelle

- Digitalisierung Posteingang und Postausgang
- Zentrale Scan-Strategie erforderlich
- Klärung organisatorische und technische Rahmenbedingungen (z.B. Dienstanweisung)
- Technische Richtlinie „TR-RESISCAN“ des „BSI“ beachten
- „Brief-Butler“ (regio iT)



## E – Archivierung

- **Aufbau eines revisionssicheren Archivspeichers zur Langzeitarchivierung bzw. im Verbund (KDN) bestehende Lösungen nutzen**
- **Bestehende Insellösungen ablösen**
- **Aufbewahrungsfristen beachten**
- **archivierungswürdige Daten dem Archiv anbieten / übertragen**