

Stuttgart, 21.09.2020

Digitalisierung der zu archivierenden Kundenakten im Jobcenter

Beschlussvorlage

Vorlage an	zur	Sitzungsart	Sitzungstermin
Sozial- und Gesundheitsausschuss	Vorberatung	öffentlich	28.09.2020
Verwaltungsausschuss	Vorberatung	öffentlich	07.10.2020
Gemeinderat	Beschlussfassung	öffentlich	08.10.2020

Beschlussantrag

1. Von der Digitalisierung der Aktei des Jobcenters wird Kenntnis genommen. Die Aktei-Akten werden von einem externen Dienstleister digitalisiert, in ein städtisches Dokumentenmanagementsystem übertragen und dort verwaltet bzw. aufbewahrt. Die Originaldokumente werden vernichtet.
2. Die hierfür erforderlichen einmaligen Aufwendungen und Auszahlungen in den Jahren 2020 bis 2023 in Höhe von insgesamt 535.500 EUR sowie die laufenden Aufwendungen für Wartung ab 2021 in Höhe von 5.500 EUR p.A. werden wie im Kapitel Finanzielle Auswirkungen dargestellt gedeckt.

Kurzfassung der Begründung

Mit der Umstellung des Sozialhilfesystems und im Zuge der Einführung der sog. Hartz-Gesetze erhielt das Jobcenter Stuttgart (Amt 29) im Jahr 2005 die Zuständigkeit für alle Stuttgarter Bürgerinnen und Bürger, welche unter den neuen Rechtskreis des SGB II (sog. ALG II) fallen. Seitdem werden laufend (jährlich durchschnittlich rund 8.500) Akten archiviert und nach Austritt aus dem Leistungsbezug der Bürgerinnen und Bürger für mindestens 10 Jahre und bis zu 30 Jahre rechtssicher und gerichtsfest aufbewahrt. Aufgrund der enormen Zahlen an archivierten Akten (über 49.000 Akten) und der zunehmenden Aktengröße bedingt durch die entsprechend längere Bezugsdauer besteht akuter Platzbedarf bzw. sind die räumlichen Ressourcen in der Zentralaktei des Jobcenters erschöpft (Auslastung von 105 %). Es werden bereits erheblich Aktenbestände in den Zweig- und Fachstellen des Jobcenters in den jeweiligen Bezirksrathäusern vorgehalten

und sorgen dort zunehmend für Raumknappheit insb. in den Büros. In den 19 Zweigstellen sind derzeit (zusätzlich zu den 23.000 laufenden Akten) 35.200 Akten gelagert, welche an die Zentralaktei des Jobcenters abgegeben werden könnten. Diese immense Anzahl an Akten erfordert einen zusätzlichen Platzbedarf in der Zentralaktei des Jobcenters in einer Größenordnung von hochgerechnet ca. 1,2 km Regalfläche. Alternative Standorte als mögliche Erweiterung zur Zentralaktei sind ausgeschöpft. Eine räumliche Erweiterung (bspw. durch Anmietung von privaten Flächen) ist nach Prüfung durch das Liegenschaftsamt ebenfalls nicht kurzfristig möglich. Alle vernichtungsfähigen Akten wurden bereits vernichtet. Darüber hinaus existieren vereinzelt Alt-Akten in den Zweigstellen, welche nicht im System erfasst sind.

Die beschriebene, unsachgemäße Lagerung der Alt-Akten führt zu Verstößen gegen Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Datenschutz. Diese Verstöße wurden bereits im Jahr 2011 durch den behördlichen Beauftragten für Datenschutz und IT-Sicherheit der LHS, sowie 2018 im Rahmen der Zertifizierung gem. DIN ISO 9001:2015 bemängelt. Mängel dieser Art können den Wegfall von komplementären Bundesmitteln für die Beschaffung von Arbeitsmarktinstrumenten, (z. B. Trainings, Coachings, Seminare) zur Folge haben. Daraus können sich wiederum erhöhte städtische Finanzierungsanteile an den Personalkosten bzw. aufgrund eines geringeren Angebots an Trainings negative Auswirkungen auf die Integration von Leistungsempfängern in den Arbeitsmarkt ergeben.

Die Zweckentfremdung räumlicher Kapazitäten (insb. der Büroräume) führt dazu, dass sich die Brandlast durch die zusätzliche Lagerung von Papierakten erhöht. Zusätzlich verringern sich die geforderten Mindestabstände, wenn bspw. Akten an der Wand hinter dem Schreibtischstuhl gelagert werden und die Mitarbeiter enger am Schreibtisch sitzen müssen.

Die archivierten Akten werden regelmäßig nach erneuter Antragsstellung oder zur Bearbeitung von Rückforderungen aus der Zentralaktei angefordert. Aufgrund der teilweise auf mehrere Standorte verteilten Akten(-bestandteile) können entsprechende Fristen z. T. nicht eingehalten werden, was zu hohen (Folge-)Kosten führen kann.

Die von Jobcenter und Haupt- und Personalamt bevorzugte Maßnahme zur Lösung des akuten Platzbedarfes ist die Digitalisierung der Archivakten. Da regelmäßig auf einzelne archivierte Akten zurückgegriffen werden muss (bspw. im Fall der erneuten Beantragung von ALG II Leistungen, bei Rückforderungen oder für laufende Gerichtsverfahren), ist eine systematische und rechtssichere Aktenaufbewahrung unentbehrlich. Hierbei kommt das mittels GRDRs 208/2020 zur Ausschreibung freigegebene strategische Dokumentenmanagementsystem (DMS) zum Einsatz. Bis zur dessen Verfügbarkeit wird vorübergehend eine revisionssichere Ablage in einem Flat-Filesystem erfolgen.

Eine optionale Auslagerung in Papierform würde über den gesamten Lagerungszeitraum von bis zu 30 Jahren zu hohen Transport- und Scankosten führen. Darüber hinaus würde die wiederholte Anforderung der Papierakten erneut Platzprobleme in den Zweig- und Fachstellen schaffen.

Zur Umsetzung der digitalen Archivierung wurde im Jahr 2019 ein Projekt mit dem Haupt- und Personalamt aufgesetzt.

Im Projektverlauf wurde nach einer Phase der Markterkundung entschieden, die Digitalisierung der zu archivierenden Akten einer externen Fachfirma zu vergeben. Weil jedoch alle zu archivierenden Akten vor dem Scannen zunächst in den Zweig- und Fachstellen aufbereitet werden müssen, soll zunächst nur der dezentral gelagerte Aktenbestand von rund 35.000 Akten digitalisiert werden. Nach der Digitalisierung müssen die Papierakten vernichtet werden. Der erforderliche Zeitraum für die Digitalisierung soll maximal vier Jahre betragen.

Finanzielle Auswirkungen

Die zur Umsetzung des Projektes notwendigen finanziellen Mittel in Höhe von insgesamt rund 535.500 EUR werden über die veranschlagten Budgets für den Digital MoveS-Maßnahmenplan gedeckt.

Die einmaligen Aufwendungen für die Vergabe der Dienstleistung „Digitalisierung der Leistungsakten“ inkl. der anschließenden Vernichtung der Akten belaufen sich voraussichtlich auf rund 400.000 EUR. Die Kosten für IT-Arbeitsplatzausstattung (zweiter Bildschirm für 500 PC-Arbeitsplätze und ein Dokumentenscanner für die Zentralaktei des Jobcenters) belaufen sich auf 104.700 EUR, für die Softwarelizenzen inkl. Implementierung auf rund 30.800 EUR.

Die Aufwendungen und Auszahlungen werden wie folgt gedeckt:

Teilergebnishaushalt 100 – Haupt- und Personalamt, Amtsbereich 1007410 Zentrale IuK und Telekommunikation, KontenGr. 42210 – Unterhaltung bewegliches Vermögen, KontenGr. 42510 – Sonstige Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen, KontenGr. 440 – Sonstige ordentliche Aufwendungen

Jahr 2020	64.400 EUR
Jahr 2021	305.100 EUR
Jahr 2022	100.000 EUR
Jahr 2023	50.000 EUR

Teilfinanzhaushalt 100 – Haupt- und Personalamt, 7.104001 – Digital MoveS (investiv), AuszahlungsGr. 78301 – Erwerb von immateriellem Anlagevermögen, AuszahlungsGr. 78302 – Erwerb von beweglichem Anlagevermögen

Jahr 2020	16.000 EUR
-----------	------------

Die Mittel werden entsprechend ihrem konkreten Abfluss im Jahr 2020 in Verwaltungszuständigkeit und im Nachtragshaushalt 2021 auf die Haushaltskontierungen des THH 290 – JobCenter umgesetzt.

Neben den dargestellten einmaligen Kosten i.H.v. 535.500 EUR wird ab dem Jahr 2021 ein laufender Wartungsaufwand von rund 5.500 EUR jährlich unterstellt. Dieser wird bei den veranschlagten Aufwendungen im zentralen IuK-Budget gedeckt, Teilergebnishaushalt 100 - Haupt- und Personalamt, Amtsbereich 1007410 – Zentrale IuK und Telekommunikation, Kontengruppe 44210 – Aufwendungen für Inanspruchnahme von Rechten und Diensten.

Mitzeichnung der beteiligten Stellen:

Referat WFB

Vorliegende Anfragen/Anträge:

Erledigte Anfragen/Anträge:

Dr. Fabian Mayer
Erster Bürgermeister

Dr. Alexandra Sußmann
Bürgermeisterin

Anlagen
keine

<Anlagen>