

# Detailkonzept zur Zukunft der Bauakte beim Baurechtsamt

Baurechtsamt und Haupt- und Personalamt  
September 2013



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Problemstellung.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Beibehaltung Aktenarchiv in Papierform .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Digitalisiertes Aktenarchiv .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Grobkonzept für die Umsetzung bis 2020.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Ist-Zustand in der Bauakte 2013 .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Zielzustand 2020 .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3</b>	<b>Grundannahmen und Voraussetzungen .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Stufenkonzept Digitalisierung .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Vorgehensweise Digitalisierung.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>Bestehende Bauakten .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2</b>	<b>Neue Bauakten.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Sicherstellung der langfristigen Verfügbarkeit.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1</b>	<b>Metadaten.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2</b>	<b>Softwaresystem .....</b>	<b>8</b>
<b>5.3</b>	<b>Anforderungen des Stadtarchivs.....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>Synergien für weitere städtische Ämter und externe Stellen .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1</b>	<b>Städtische Ämter .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2</b>	<b>Externe Stellen.....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>Übersicht Finanzierung .....</b>	<b>12</b>
<b>7.1</b>	<b>Digitalisierung Bestandsakten und Teilersätze Aktenpaternoster .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2</b>	<b>Einsatz DMS beim Baurechtsamt und Schnittstelle Bauris .....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>Fazit .....</b>	<b>13</b>

## **1. Problemstellung**

Die Bauaktei im heutigen Zustand wurde mit Errichtung des Dienstgebäudes eingeplant. Die Aktenhaltung der Bauakten und der Baulasten erfolgt in Papierform in Aktenpaternostern. Da diese jetzt das Ende ihrer Lebensdauer erreichen, ein Papierarchiv nicht mehr den Stand der Technik darstellt und zudem die Kapazität des Archivs erschöpft ist muss eine grundsätzliche Entscheidung über die zukünftige Konzeption der Bauaktei getroffen werden.

Die Alternativen bestehen in

- a) Beibehaltung Aktenarchiv in Papierform oder
- b) Digitalisierung der Bauakten, nur Pläne und Entscheidungen auch in Papierform

Die Abschaffung der Bauaktei scheidet als Alternative aus, da einerseits die Akten für die Tätigkeit der Baurechtsbehörde tatsächlich erforderlich sind, andererseits rechtlich auch eine unbefristete Aufbewahrungspflicht für die Akten bestehender Gebäude besteht.

### **1.1 Beibehaltung Aktenarchiv in Papierform**

Erforderliche Maßnahmen:

- es müssen sämtliche Paternoster ersetzt werden, Investitionsbedarf ca. 2,5 Mio €
- zusätzliche Akteiflächen erforderlich, da Kapazität der vorhandenen Anlagen erschöpft; die dafür erforderlichen Kosten (einmalig Herrichtungskosten, dauerhaft Raumkosten) können nicht beziffert werden.
- Zusätzliche Flächen sind auch erforderlich, weil nach aktuellen Vorgaben von AK/Si zwischen den Paternostern breitere Gänge sein müssen als derzeit. Die Beibehaltung der Gangbreiten wird von AK/Si nur akzeptiert, wenn die eigentliche „Arbeitsaktei“ digital ist, und an die Papierakten also nur selten gegangen werden muss.
- zusätzlicher dauerhafter Personalbedarf (1 – 2 MA), da erhöhter Aufwand durch mehrere Archive, z.B. verlängerte Wegezeiten in zusätzliche Archivflächen

### **1.2 Digitalisiertes Aktenarchiv**

- es müssen nur Teile der Paternoster ersetzt werden, da nur Pläne und Entscheidungen als Papierakten verbleiben; Investitionsbedarf ca. 0,7 Mio. € zzgl. Verschrottungskosten der ersatzlos entfallenden Geräte und Umsetzungskosten für 2 Geräte
- einmalig Kosten für Digitalisierung des vorhandenen Datenbestandes, ca. 2,2 Mio. €

- Digitalisierung zulaufender Bauakten fortlaufend ca. 50.000 €/Jahr
- keine zusätzlichen Akteiflächen erforderlich, jedoch einmalige Herrichtungskosten für Kundenplätze im BSB (Computerarbeitsplätze) und die freiwerdenden Akteiflächen, aktuell nicht bezifferbar
- vorübergehend zusätzlicher Personalbedarf für Digitalisierung
- verbessertes Dienstleistungsangebot der Bauaktei, Zeitersparnis vor allem für gewerbliche Kunden (Lageplanfertiger, Entwurfsverfasser) durch elektronische Anfragen und Aktenübersendung
- bessere Informationsbasis für städtische Stellen, lesender Zugriff für städtische Stellen (z.B. Ämter 23, 62, 65) vom jeweiligen Arbeitsplatz aus möglich

### **Empfehlung:**

Im Hinblick auf die zusätzlichen Möglichkeiten für Verbesserungen der stadinternen Information und der Serviceleistungen für externe Kunden sowie der grundsätzlichen Beschlusslagen in der Stadtverwaltung betreffend der Einführung eines elektronischen Dokumenten-Management-Systems, wird die Digitalisierung der Bauakten und Baulasten empfohlen.

## **2. Grobkonzept für die Umsetzung bis 2020**

### **2.1 Ist-Zustand in der Bauakte 2013**

- 36 Paternoster Zippel Baujahr 1985 zweigeschossig
- 5 Paternoster Hänel Baujahr 2007 - 2012 zweigeschossig
- 3 Paternoster Zippel Baujahr 1985 eingeschossig
- 10 Paternoster Hänel Baujahr 1994 eingeschossig
- in den Räumen zur Dornstraße (Nordaktei):
- 9 Paternoster Hänel Baujahr 1994 eingeschossig
- 1 Paternoster Hänel Baujahr 2006 eingeschossig

=> 64 Paternoster

### **2.2 Zielzustand 2020**

- 5 Paternoster Hänel Baujahr 2007 - 2012 zweigeschossig
- 1 Paternoster Hänel Baujahr 2006 eingeschossig
- 18 Paternoster zweigeschossig 2013 - 2018

=> 24 Paternoster

## 2.3 Grundannahmen und Voraussetzungen

- Verdichtung der Bauakten auf 40%
- Personalausstattung für die Aktenaufbereitung vor der Digitalisierung entsprechend der Stellenplananträgen zum DHH 2014/2015 (100% A 11, 200% EG 6 für die Dauer des Projekts)
- Aufwand Aktenaufbereitung bis zu 5h/lf. Meter Akten

## 3. Stufenkonzept Digitalisierung

### Schritt 1, 2013/2014: Schaffung Bewegungsraum

- Digitalisierung des Inhalts der 8 Paternoster Nrn. 1, 10, 25 – 27, 34 - 36  
= ca. 680 lfd. m → 280 lfd. m (ca. 340.000 €)  
Lagerung der verbleibenden Papierakten in Paternoster 1, 10, 25 + 34
- Bestellung von Ersatz für 4 zweigeschossige Zippelpaternoster (Nrn. 26+27, 35+36, Nrn. 1, 25 + 34 sind neu), inkl. Einbau (ca. 160.000 €)
- Finanzierungsvolumen: ca. 500.000,- €

### Schritt 2: 2014: Fortsetzung Digitalisierung Bauakten, Digitalisierung Baulasten

- Digitalisierung des Inhalts der Paternoster 42 – 44  
= ca. 120 lfd. m → 100 lfd. m (ca. 60.000 €)
- Digitalisierung des Inhalts der 4 Aktenpaternoster 24, 33, 40 + 41  
= ca. 340 lfd. m → 140 lfd. m (ca. 170.000 €)
- Bestellung von Ersatz für 3 zweigeschossige Zippelpaternoster (Nrn. 24, 33 + 41), inkl. Einbau (ca. 120.000 €)
- nach Zulauf der neuen Paternoster, Lagerung der verbliebenen Papierakten und der Bauakten
- Abbau und Verschrottung Nrn. 42 – 44 (ca. ? €)
- Finanzierungsvolumen: ca. 350.000 € zzgl. Verschrottungskosten

### Schritt 3: 2015: Digitalisierung Nordaktei

- Digitalisierung der Inhalts der Paternoster 55 – 64  
= ca. 400 lfd. m → 160 lfd. m (ca. 200.000 €)  
Lagerung der verbleibenden Papierakten in Paternoster 24, 33, 35
- Umsetzung Nr. 57 in Hauptaktei (ca. ? €)
- Abbau Paternoster Nordaktei und Verschrottung, nicht Nr. 57 in Hauptaktei,  
(ca. ? €)
- Finanzierungsvolumen: ca. 200.000 € zzgl. Verschrottungskosten

### Schritt 4: 2015: Fortführung Digitalisierung, Sanierung Räume ehem. Nordaktei

- Digitalisierung des Inhalts der 3 Paternoster Nrn. 37 - 39  
= ca. 260 lfd. m → 110 lfd. m (ca. 130.000 €)
- Digitalisierung des Inhalts der 10 Paternoster Nrn. 45-54  
= ca. 400 lfd. m → 160 lfd. m (ca. 200.000 €)
- Bestellung von Ersatz für 3 zweigeschossige Zippelpaternoster (Nrn. 37-39),  
Einbau (ca. 120.000 €)
- Sanierung ehemalige Nordaktei (Böden, Wände streichen, Zwischenwände)  
Deckung von Teilen des Raumbedarfs (ca. ? €)
- Abbau und Verschrottung Nrn. 45 – 54 (ca. ? €)
- Finanzierungsvolumen: ca. 450.000 € zzgl. Verschrottungskosten

### Schritt 5: 2016: Fortführung Digitalisierung, Sanierung rückwärtige Akteibereiche

- Digitalisierung des Inhalts der 8 Paternoster Nrn. 20-23, 29-32  
= ca. 680 lfd. → 280 lfd. m (ca. 340.000 €)
- Bestellung von Ersatz für 4 zweigeschossige Zippelpaternoster (Nrn. 20-21,  
28-29), Einbau (ca. 160.000 €)
- Finanzierungsvolumen: ca. 500.000 €

#### Schritt 6: 2017: Fortführung Digitalisierung

- Digitalisierung des Inhalts der 8 Paternoster Nrn. 2-3, 9, 11-12, 18-19, 28  
= ca. 680 lfd. M → 280 lfd. M (ca. 340.000 €)
- Verschrotten Nrn. 2-3, 10-12, 19; Umsetzen Nr. 1 auf Standort 19
- Finanzierungsvolumen: ca. 500.000 € zzgl. Verschrottungskosten

#### Schritt 7: 2018: Fortführung Digitalisierung

- Digitalisierung des Inhalts der 6 Paternoster Nrn. 4-6, 13-15  
= ca. 510 lfd. M → 210 lfd. M (ca. 255.000 €)
- Abbau und Verschrotten Nrn. 4-6, 13-15
- Finanzierungsvolumen: ca. 255.000 € zzgl. Verschrottungskosten

#### Schritt 8: 2019: Abschluss Digitalisierung

- Digitalisierung des Inhalts der 4 Paternoster Nrn. 7-8, 16-17  
= ca. 340 lfd. M → 140 lfd. M (ca. 170.000 €)
- Abbau und Verschrotten Nrn. 7-9, 16-18
- Baugesuch Umbau Nutzungsänderung Teilbereiche Aktei
- Finanzierungsvolumen: ca. 170.000 €

#### Schritt 9: 2019-2020: Schaffung Arbeitsräume

- Baumaßnahmen, z.B. Einbau Zwischenboden
- Finanzierungsvolumen: ca. 30.000 €

## **4. Vorgehensweise Digitalisierung**

### **4.1 Bestehende Bauakten**

Vor Abgabe an den externen Dienstleister werden die Akten vom Baurechtsamt geordnet, grob vorgesichtet und zur Digitalisierung vorbereitet. Davon ausgehend, dass zum Start der Digitalisierung auch das Dokumentenmanagementsystem (DMS) im Baurechtsamt schon zur Verfügung steht, werden im DMS die entsprechenden Metadaten (Flurstücknummer usw.) erfasst.

Nach dem Scannen wird der entsprechende Datensatz (digitalisierte Akte) automatisiert mit dem richtigen Metadatensatz verknüpft.

Auch das Stadtarchiv empfiehlt dringend, dass die Akten vor der Digitalisierung geordnet werden. Durch die Vorbereitungsmaßnahmen sind die Akten später besser nutzbar.

### **4.2 Neue Bauakten**

Es wird empfohlen, dass das Baurechtsamt schrittweise die elektronische Bauaktenverwaltung anstrebt.

Da noch in gewissen Bereichen die gesetzliche Schriftformerfordernis besteht, wird im ersten Schritt die nachgelagerte sogenannte „späte elektronische Archivierung“ nach Abschluss des Genehmigungsverfahrens angewendet.

Hierbei wird nach Abschluss des Verfahrens die komplette Akte von einem externen Dienstleister eingescannt und anschließend als eBauakte im DMS gespeichert. Dies entspricht auch der Empfehlung des Stadtarchivs.

Voraussetzung dafür ist die technische Verbindung (Schnittstelle) des Antragsbearbeitungssystems Bauris mit dem DMS als Archivsystem.

## 5. Sicherstellung der langfristigen Verfügbarkeit

Zur Sicherstellung der langfristigen Verfügbarkeit der Akten und der darin enthaltenen Informationen müssen die digitalen Daten zusätzlich mit beschreibenden Daten (Metadaten) versehen werden. Wird dies nicht durchgeführt, werden im Archiv nutzlose Dateien aufbewahrt, nach deren Inhalt nicht gesucht werden kann. Folgende beschreibende Daten müssen den Dateien (Akten) mitgegeben werden.

### 5.1 Metadaten

Erste Ebene:

Beschreibende Daten für Akten und Vorgänge, Verzeichnisse (je Vorgang ein Verzeichnis, entspricht den vorhandenen Faszikeln)

- Straße inkl. Hausnummer
- Flurstücknummer
- Gemarkung
- Stadtteil
- Flur
- Geokoordinaten
- Vorhabenbeschreibung
- Aktenzeichen
- Faszikel
- Dokumentenart
- Quadrangel

Zweite Ebene:

Einzelne Dokument

- Aktenzeichen (Aktenzeichen für ältere Objekte können nachträglich generiert werden)
- Faszikel
- Dokumentenart
- Quadrangel

### 5.2 Softwaresystem

Für die Antragsbearbeitung wird das System Bauris, basierend auf Lotus Notes im Baurechtsamt eingesetzt. Dort werden alle notwendigen Informationen zum Bauantrag verwaltet und gespeichert. Bauris bietet jedoch keine Funktionen rund um das Thema Dokumenten- und Aktenmanagement an.

Derzeit wird u.a. beim Haupt- und Personalamt ein DMS eingeführt. Abhängig von der Entscheidung des Gemeinderats (Anfang 2014) soll das System evtl. bei weiteren Ämtern der LHS eingeführt werden.

Die Vorteile beim Einsatz eines DMS zur Aktenverwaltung wären u.a.:

- Komfortable Suche (in Metadaten; bei Einsatz von OCR auch Volltextsuche)
- Import und Export von Akten oder Vorgängen
- In System integrierte Viewer, die Dokumenteninhalte als Vorschau anzeigen - > schnelle Orientierung in Akte möglich
- Späteres Erfassen weiterer Metadaten
- Zugriffsberechtigungen, z.B. Leseberechtigungen für Mitarbeiter anderer Ämter

Für eine zukunftsfähige digitale Bauaktei wird zur Verwaltung der Akten der Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems empfohlen. Dies wurde vom Stadtarchiv auch so bestätigt.

### **5.3 Anforderungen des Stadtarchivs**

Um eine langfristige Nutzung und Verwertbarkeit der digitalen Bauakten zu gewährleisten ist es unabdingbar die Anforderungen des Stadtarchivs zu berücksichtigen.

Eine Klassifizierung bzw. Kategorisierung der digitalen Bauakten im Vorfeld der Digitalisierung ist notwendig. Folgende Kategorien werden vom Stadtarchiv vorgeschlagen:

- Erstellung Baugesuch und Genehmigung
- kleine Baumaßnahme Genehmigung
- Anbau Genehmigung
- Umbaumaßnahme (groß) Genehmigung
- Umbaumaßnahme (klein) Genehmigung
- Entwässerung Genehmigung
- Hausbogen
- Werbeanlage Genehmigung
- Baumaßnahme Statik
- informelles Verfahren
- Aufteilung
- Veranstaltungen
- Telekommunikation/Mobilfunk
- Baulast
- Prozessakte
- Gesamtabbruch Genehmigung
- Teilabbruch Genehmigung
- Sonstige

Wie für alle zu übernehmenden Akten der Stadtverwaltung wird vom Stadtarchiv noch ein Bewertungsmodell definiert. Grundsätzlich übernimmt das Stadtarchiv nur Bauakten von abgerissenen Gebäuden und dient nicht als „Altregistratur“ für die Lagerung von Akten des Baurechtsamts. Eine Übernahme von Akten bestehender Gebäude ist nur bei stadthistorisch wichtigen Gebäuden denkbar. Hierfür wird in Zusammenarbeit zwischen dem Stadtarchiv und dem Baurechtsamt eine Liste der in Frage kommenden Gebäude erstellt. Diese Akten werden dann nach der Digitalisierung ins Stadtarchiv übernommen. Hierbei ist allerdings zu berücksichtigen, dass das Stadtarchiv nur komplette Akten übernehmen kann.

Für eine zukunftsfähige digitale Bauaktei wird zur Verwaltung der Akten der Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems empfohlen. Details hierzu wurden bereits im Kapitel 5.2 dargestellt.

## **6. Synergien für weitere städtische Ämter und externe Stellen**

Die nachstehenden Stellen werden häufig ins Baugenehmigungsverfahren eingebunden. Im Falle eines vorhandenen elektronischen Archivs könnten diese Stellen zukünftig selbstständig Recherchen (abhängig von den Zugriffsrechten) durchführen.

### **6.1 Städtische Ämter**

- **Branddirektion:** Es wurde bereits mehrfach ein starkes Interesse am Aufbau eines digitalen Datenbestands zur vielfältigen Nutzbarkeit signalisiert. Eine ausführliche Darstellung der Vorteile für die Branddirektion wird dem Baurechtsamt noch zur Verfügung gestellt.
- **Tiefbauamt:** Straßen- und Tunnelplanung
- **Stadtmessungsamt:** Beitragsbescheide, Gutachterbewertungen, Katastereinträge/Systempflege
- **Amt für Umweltschutz:** Lärmquellenbestimmung
- **Amt für öffentlich Ordnung:** Gewerbe- und Gaststättenrecht. Vereinfachte Konzessionsverfahren, Straßenmöblierung
- **Amt für Stadtplanung und Stadterneuerung:** schnellere Informationsbeschaffung u.a. für die Erstellung von Modellbauten
- **Hochbauamt:** Bestandsaufnahme von Gebäuden als Basis für Kostenkalkulationen bei Renovierungen, Ausschreibungshilfe
- **Amt für Liegenschaften und Wohnen:** Gebäudekalkulationen, Flächenmanagement etc.
- **Jugendamt:** Bedarfsplanung Kindergärten
- **Schulverwaltungsamt:** Bedarfsplanung für Schulen

## 6.2 Externe Stellen

Mittelfristig ist auch eine Online-Bereitstellung von digitalen Akten für externe möglich. Dies könnten sein:

- Vermögen und Bau Baden-Württemberg: Bestandsaufnahme von Gebäuden als Basis für Kostenkalkulationen bei Renovierungen, Ausschreibungshilfe
- Stuttgarter Straßenbahn SSB: Tunnelplanung (bestehende Unterfahrten!)
- Eisenbahnbundesamt: Tunnelplanung
- Polizei: Einsatzplanung bei Großvorhaben (z.B. Tag der dt. Einheit zur Planung Personenschutz)
- Regierungspräsidium: Widerspruchsverfahren
- Gerichte: Klageverfahren
- Architekten, Planverfasser

Die Bereitstellung von digitalen Akten für externe Stellen wird mit Gebühren belegt. Somit ergeben sich hier weitere Einnahmemöglichkeiten bzw. Refinanzierungsmöglichkeiten für das Baurechtsamt.

## 7. Übersicht Finanzierung

### 7.1 Digitalisierung Bestandsakten und Teilersätze Aktenpaternoster

#### Zeitplan & Investitionskosten (I)

2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisierung Inhalt 15 Paternoster</li> <li>• Ersatz von 7 zweigeschossigen Paternostern</li> <li>• Abbau/Verschrottung (3x)</li> </ul>	€ 570.000 € 280.000 € 7.500
2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisierung Inhalt 23 Paternoster</li> <li>• Ersatz von 3 zweigeschossigen Paternostern</li> <li>• Abbau/Verschrottung (9x)</li> </ul>	€ 530.000 € 120.000 € 22.500
2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisierung Inhalt 8 Paternoster, Sanierung Aktei</li> <li>• Ersatz von 4 zweigeschossigen Paternostern</li> </ul>	€ 340.000 € 160.000
2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisierung Inhalt 8 Paternoster</li> <li>• Abbau/Verschrottung (6x)</li> </ul>	€ 340.000 € 15.000
2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisierung Inhalt 6 Paternoster</li> <li>• Abbau und Verschrottung (6x)</li> </ul>	€ 255.000 € 15.000
2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisierung Inhalt 4 Paternoster</li> <li>• Abbau/Verschrottung (6x)</li> <li>• Nutzungsänderung Teilbereiche Aktei</li> <li>• notwendige Baumaßnahmen</li> </ul>	€ 170.000 € 15.000 € 30.000
		<b>€ 2.870.000</b>

Zusätzlich entstehen im Zeitraum 2014 – 2017 Aktenauslagerungskosten in Höhe von 115.000 €. **Gesamtkosten somit 2.985.000 €**

### 7.2 Einsatz DMS beim Baurechtsamt und Schnittstelle Bauris

Für den Einsatz des DMS, Anpassungen zur Verbindung mit Bauris und für die technische Infrastruktur (Hardware) fallen weitere Kosten an.

#### Voraussichtliche einmalige Kosten:

- DMS Lizenzen Baurechtsamt (ca. 120 User), einmalig € 12.000,00
- Erstellung Schnittstelle DMS = Bauris, einmalig ca. € 15.000,00
- Hardwarebeschaffung, Server, Speicherplatz, einmalig ca. € 50.000,00

**Summe: € 77.000,00**

#### Voraussichtliche laufende Kosten/Jahr:

- Wartung und Pflege DMS Lizenzen € 1.500,00
- Wartung Hardware € 7.500,00

**Summe: € 9.000,00**

## 8. Fazit

Der 1:1-Ersatz der Paternosteranlagen stellt keine dauerhaft tragfähige Lösung dar. Er erfordert Investitionen in gleicher Größenordnung wie die Digitalisierung, führt aber einerseits längerfristig zu steigenden jährlichen Betriebskosten und bietet andererseits keine Lösung für die im vorhandenen Archiv nicht mehr mögliche Unterbringung der ständig zuwachsenden Akten.

Sinnvoller erscheint ein auf bis zu 10 Jahre angelegtes Projekt zur Digitalisierung der Bauaktei, dass zu den o.g. Kosten eine zukunftsfähige Lösung bietet und mittelfristig auch zu sinkenden Betriebskosten führt.

Es wäre so zudem möglich, erhebliche Mehrwerte für die Nutzung der Bauaktei zu erzielen. Es könnten andere städtische Stellen jederzeit und ohne erforderlichen Schriftverkehr, Wegezeiten und Kopierkosten, auf die Archive zugreifen. Externen Kunden könnten digitale Gebäudeakten angeboten werden, ohne dass ein Besuch im Bürgerservice Bauen erforderlich wäre. Die dabei zu erzielenden Kostenersätze würden zudem (zumindest anteilig) die Kosten der Digitalisierung decken.

Durch Reduzierung der Paternosterzahl könnten zudem wertvolle Büroflächen entlang der Dorn-Straße, in denen aktuell Paternoster aufgestellt sind, wieder als Büroflächen nutzbar gemacht werden und dem Baurechtsamt entweder die Möglichkeit geben, eine Arbeitsgruppe für den Außenbereich unterzubringen (so der GR eine solche Maßnahme beschließen sollte) oder sich wieder verstärkt in die Ausbildung der Nachwuchskräfte einzubringen (was angesichts der Raumprobleme derzeit nicht geschieht)

Im Ergebnis stehen etwa gleichen Investitionskosten laufende Aufwendungen in ähnlicher Höhe gegenüber, entstehen beim Umstieg auf ein digitales Archiv jedoch Möglichkeiten zur Serviceverbesserung gegenüber Privaten und Synergien für andere städtische Nutzer.