

## Gesamtstellungnahme zu den Feststellungen (F) und Empfehlungen (E) des Prüfberichts der überörtlichen Prüfung der Stadt Duisburg im Prüfgebiet Informationstechnik (Zeitraum 2018 - 2021) durch die gpaNRW

Stellungnahme Fachbereich	GPA	
	F 1	<i>Das IT-Betriebsmodell bietet der Stadt Duisburg mittlerweile eine gute Grundlage, um ihre Informationstechnik bedarfsgerecht zu steuern. Das eigene Kostenkontrollsystem ist allerdings noch nicht optimal.</i>
	E 1	<i>Die Stadt Duisburg sollte ihre Buchhaltung dahingehend optimieren, dass sie ihre IT-Kosten mit verhältnismäßigem Aufwand verwaltungsweit, vollständig und differenziert nach Leistungsfeldern auswerten kann. Zudem sollte sie bei der DU-IT darauf hinwirken, dass in Einzelfällen die Kostenbestandteile noch differenzierter abgerechnet werden.</i>
10-11		Für Herbst 2021 sind bereits erste Abstimmungen zwischen IV-01 und 10 angedacht zum Ausbau des Controllings. Absicht ist die Einführung eines sachgerechten sowie zielführenden IT-Controllings. Die Empfehlung der GPA wird im nächsten Produktkatalog der DU-IT Berücksichtigung finden, so dass die einzelnen Kostenbestandteile differenzierter abgerechnet werden können.
	F 2	<i>Die IT-Kosten der Stadt Duisburg sind maximal durchschnittlich. Im Vergleich zu den kreisfreien Städten, die ein ähnliches Betriebsmodell haben, besitzt die Stadt Duisburg eine solidere IT-Personalausstattung. Damit gehen auch mehr Möglichkeiten einher, Steuerungsaufgaben wahrzunehmen und Digitalisierungsprojekte umzusetzen. Dennoch bestehen Ansatzpunkte, personalintensive IT-Prozesse effizienter zu gestalten oder zumindest dahingehend auf Optimierungspotentiale zu prüfen.</i>
	E 2	<i>Die Stadt Duisburg sollte ihr Stellenprofil für die dezentrale IT-Koordination standardisieren und die Stellenanteile dafür neu bemessen. Dabei sollte sie darauf abzielen, redundante Tätigkeiten zu vermeiden und fachbereichsunabhängige Aufgaben, wie beispielsweise den First-Level-Support so weit wie möglich zu zentralisieren. In diesem Zusammenhang sollte die Stadt Duisburg auch ein systematisches Controlling im Störungsmanagement aufbauen.</i>
10-01		Das im Bericht der GPA identifizierte Optimierungspotential (F 2) und die daraus resultierenden Empfehlungen (E 2) werden in das agile Projekt zur Neuorganisation der IT-Betreuung für die Stadt Duisburg einfließen. Das Projekt ist Anfang Q3/2021 gestartet und hat das Ziel, eine auskömmliche und zufriedenstellende IT-Betreuung für die Stadtverwaltung Duisburg zu konzipieren und die Umsetzung entsprechender Maßnahmen (ab etwa Q1/2022) einzuleiten. Im Rahmen des Projektes werden sowohl IT-Rollen / Aufgabenzuschnitte,

		aufbauorganisatorische Aspekte sowie Schnittstellen betrachtet. Die Dauerhaftigkeit soll nachfolgend durch entsprechende Regelprozesse gesichert werden. Ein systematisches Controlling im Störungsmanagement wird in einem nächsten Schritt durch die Einführung eines IT-Ticketsystems angestrebt und in einem weiteren Projekt angestrebt.
	F 3	Aufgrund von Defiziten im Lizenzmanagement besteht für die Stadt Duisburg das Risiko, dass die bereitgestellten IT-Leistungen nicht in vollem Umfang wirtschaftlich sind.
	E 3	Die Stadt Duisburg sollte ein systematisches Lizenzmanagement implementieren. Dies bedingt eine entsprechende fachliche Qualifizierung und ein unterstützendes Fachverfahren, in welchem alle erforderlichen Lizenzinformationen ausgewertet werden können.
10-11		Der Empfehlung der GPA folgt 10-1 uneingeschränkt. Dazu wurde in 2020 eine Projektstelle eingerichtet und besetzt, ebenso erfolgte die fachliche Qualifizierung des Mitarbeiters. Aktuell findet eine Sondierung des Marktes statt um ein entsprechendes Fachverfahren einzuführen. Parallel werden interne Prozesse geprüft und angepasst, so dass künftige Beschaffungen im Lizenzmanagement-Prozess Berücksichtigung finden. Außerdem werden vorhandene Daten vorqualifiziert und zur Überführung in das Fachverfahren aufbereitet.
	F 4	<i>Die Stadt Duisburg kommt den rechtlichen Anforderungen des EGovG im Hinblick auf den elektronischen Zugang noch nicht vollumfänglich nach. Darüber hinaus ist die Stadt Duisburg gut aufgestellt.</i>
	E 4	<i>Die Stadt Duisburg sollte die Anforderungen zum elektronischen Zugang zur Verwaltung umsetzen und die Zugangsmodalitäten auf ihrer Homepage eindeutig darstellen.</i>
10-03		<p>In dem Prüfbericht der gpaNRW wurde festgehalten, dass die Stadt Duisburg den rechtlichen Anforderungen des EGovG im Hinblick auf den elektronischen Zugang noch nicht vollumfänglich nachkomme, darüber hinaus aber gut aufgestellt sei. Das EGovG verweist beim elektronischen Zugang auf das nordrhein-westfälische Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG NRW). Nach § 3 a Abs. 1 VwVfG NRW ist die Behörde verpflichtet, die Eröffnung des Zugangs über ihre Homepage bekannt zu machen und über die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen zu informieren. Damit sind als elektronischer Zugangswege die De-Mail und sonstige sichere Verfahren mit Absenderauthentifizierung gemeint. Die Stadt Duisburg benennt zwar auf der Internetseite die De-Mail-Adresse der Stadt Duisburg, weist jedoch nicht auf die genauen Voraussetzungen hin. Insbesondere wird nicht erläutert, dass für eine Ersetzung der Schriftform - also beispielsweise der zulässigen Erhebung eines Wider- oder Einspruchs gegenüber der Stadt Duisburg - eine absenderauthentifizierte De-Mail (Sonderfunktion bei De-Mail) zwingend vorausgesetzt wird, da die "einfache" De-Mail die Schriftform gerade nicht ersetzt. Ebenso fehlt die Möglichkeit einer verschlüsselten Übermittlung von E-Mails an die Stadt Duisburg.</p> <p>Im Rahmen des Projektes „Besonderes Behördenpostfach (beBPo)“ ist geplant, die durch die gpaNRW genannten Hinweise auf den elektronischen Zugang zur Stadt Duisburg zu überarbeiten. So soll zukünftig ausdrücklich auf den elektronischen Zugang hingewiesen und die Voraussetzungen erläutert werden. Auch die Möglichkeiten der E-Mailverschlüsselung (beispielsweise PGP) werden geprüft, so dass</p>

		<p>Bürger*innen über die auf der Homepage genannten E-Mailadresse <a href="mailto:info@stadt-duisburg.de">info@stadt-duisburg.de</a> verschlüsselte E-Mails übersenden können. Eine Integration der Prüfung von elektronischen Signaturen und der Nutzung von Verschlüsselungstechniken (PGP, S/Mime) können im Idealfall zukünftig über das beBPO-Gateway hergestellt werden.</p> <p>Positiv hervorgehoben wurde das im Einsatz befindende Serviceportal der Stadt Duisburg. Auch mit der Erstellung eines Konzept zur Umsetzung der Vorgaben aus dem Onlinezugangsgesetz (OZG) einschließlich der Priorisierung von Prozessen erfüllt die Stadt Duisburg nur mit weiteren 8 von 23 Vergleichsstädten die rechtlichen Anforderungen.</p>
	F 5	<i>Die Stadt Duisburg hat einen Rechnungsbearbeitungsprozess etabliert, der weitestgehend technisch unterstützt wird.</i>
	E 5	<i>Die Stadt Duisburg sollte prüfen, ob es aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten geboten sein könnte, eine automatisierte Schnittstelle zwischen der Eigenentwicklung SmartFix und dem Finanzverfahren zu schaffen. Zusätzlich sollte die Stadt Duisburg prüfen, ob die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die bereits eingerichtete Schnittstelle zum Bestellwesen technisch unterstützt werden könnte.</i>
21-01		<p><b>Inhaltliche Korrektur</b></p> <p>Im Bericht wird von der "Eigenentwicklung" SmartFIX gesprochen. Das ist so nicht korrekt:</p> <p>Bei SmartFIX handelt sich um eine Software der Fa. Insiders, welche als Teil des Duisburger Rechnungseingangsbuches durch Customizing und ergänzende Eigenentwicklungen erheblich im Funktionsumfang erweitert wurde.</p> <p>SmartFIX wird für die Vorerfassung von gescannten Papier- und PDF-Rechnungen verwendet, wenn OCR- und Datenbankfunktionalitäten benötigt werden und bietet eingebettete Prüf- und Ableitungsfunktionen.</p> <p>Im Fall von XRechnungen - zum Beispiel - wird SmartFIX gar nicht verwendet und die Eigenentwicklungen übernehmen die Prüf- und Ableitungsfunktionen sowie die Übergabe an die SAP-Schnittstelle.</p> <p>Daher sollte im Prüfbericht der geschützte Begriff SmartFIX nicht verwendet werden. Alternativ kann das Verfahren als Duisburger Rechnungsverarbeitungs-Szenario oder Duisburger Rechnungsprozess bezeichnet werden.</p> <p><b>Empfehlung 1:</b></p> <p>Die Stadt Duisburg sollte prüfen, ob es aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten geboten sein könnte, eine automatisierte Schnittstelle zwischen der Eigenentwicklung SmartFIX und dem Finanzverfahren zu schaffen.</p>

		<p><b>Antwort 1:</b></p> <p>Eine automatische Schnittstellenübergabe wurde bereits bei vergangenen Verfahrensanpassungen geprüft, würde aber wirtschaftlich und arbeitstechnisch kaum Vorteile bringen.</p> <p>Die genannte Schnittstelle übergibt keine einzelnen Rechnungen, sondern größere Rechnungsstapel. Daher ist der manuelle Aufwand für den Sachbearbeiter minimal (ca. 2 bis 3 Minuten täglich). Des Weiteren erhält der Sachbearbeiter nach Abschluss der Übergabe eine Rückmeldung über die korrekte Ablage der Rechnungen ins revisionssichere Archiv und einen Bericht über eventuell enthaltene Rechnungsdubletten.</p> <p>Würde die Schnittstelle automatisch bedient werden, so müsste der Sachbearbeiter diese Informationen explizit abfragen, was den Vorteil der Automatisierung wieder egalisieren würde.</p> <p><b>Empfehlung 2:</b></p> <p>Zusätzlich sollte die Stadt Duisburg prüfen, ob die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die bereits eingerichtete Schnittstelle zum Bestellwesen technisch unterstützt werden könnte.</p> <p><b>Antwort 2:</b></p> <p>Die sachliche und rechnerische Prüfung einer Rechnung kann aufgrund der dezentralen Bewirtschaftung bei der Stadt Duisburg (dezentrale Ressourcen- und Budgetverantwortung) nicht zentral beim Amt für Rechnungswesen und Steuern stattfinden.</p> <p>Das aktuelle Workflowszenario unterstützt die Sachbearbeiter in den dezentralen Fachbereichen jedoch technisch in dem es zusätzlich zur vorerfassten Rechnung im SAP-Workitem auch Absprungmöglichkeiten in die korrespondierende Bestellung, in das archivierte Rechnungsdokument, usw. bereitstellt.</p>
F 6		<p><i>Die Stadt Duisburg hat begonnen, auch über die verpflichtenden Aspekte der Digitalisierung hinaus, ihre Verwaltung zu digitalisieren. Sie befindet sich damit auf einem guten Weg.</i></p>
E 6		<p><i>Die Stadt Duisburg sollte ein Projektplan zur Einführung des DMS bzw. der E-Akte aufstellen.</i></p>

10-03	<p>In dem Prüfbericht der gpaNRW wurde festgehalten, dass alle aufgegriffenen Aspekte zu dem Punkt „Digitale Initiative“ zwar noch nicht verpflichtend seien, die Stadt Duisburg aber über die verpflichtenden Aspekt hinaus bereits mit der Digitalisierung der Verwaltung begonnen habe und damit auf einem guten Weg sei.</p> <p>Das Serviceportal biete bereits Leistungen an, die medienbruchfrei beantragt werden könnten. Aufgrund der technischen Einbindung des Formularservers können nun weitere Leistungen an das Serviceportal angebunden werden. Wichtig im Zusammenhang mit der Digitalisierung ist das ECMS. Das ECMS bietet nicht nur die technische Basis für die Einführung der E-Akte, sondern stellt auch die Funktionalitäten bereit, medienbruchfreie Prozesse innerhalb der Verwaltung abzubilden und revisionssicher Dokumente speichern zu können.</p> <p>Das im Jahr 2018 begonnene E-Akten-Projekt wurde durch die VK am 20.10.2020 aufgehoben. Mit der Einrichtung der Stabsstelle „Digitale Governance“ beim Hauptamt wurde eine Organisationseinheit geschaffen, die nun die Einführung der E-Akte in den Fachbereichen steuert und unterstützt (Pacemaker) sowie ein Inhouse-Consulting zu den Themen des EGovG NRW und des OZG bietet. Inzwischen sind die technischen Voraussetzungen für den Einsatz der E-Akte gegeben. Die erste E-Akten-Entwicklung kann im III. Quartal 2021 produktiv gehen. Für das RPA ist zur Ablösung des Fachverfahrens Easy Contract eine Vertragsakte unter enaio entwickelt worden. Mit dieser E-Akte werden fast 100 User zukünftig arbeiten.</p> <p>Für den gesamtstädtischen Einsatz der E-Akte wird zurzeit noch an einer einheitlichen E-Akte, der sogenannten „Verwaltungsakte (VW-Akte)“ gearbeitet. Die immer gleiche Struktur, die der analogen Akte nachempfunden ist, bietet viele Vorteile und lässt sich trotz ihrer Einheitlichkeit auf verschiedene Bedürfnisse anpassen. Bis zum Herbst soll der entwickelte Prototyp der VW-Akte soweit ausgeprägt und getestet sein, dass dieser in ersten ausgewählten Pilot-Fachbereichen zum Einsatz kommen kann. Die Fachbereiche, die mit in diese Phase einsteigen, müssen von den vorhandenen Personalressourcen und von der Einstellung her geeignet sein sowie die volle Unterstützung der Führungskräfte haben, da es in dieser Phase sicherlich passieren kann, dass noch Änderungen notwendig sind und gegebenenfalls Arbeitsschritte mehrfach vorgenommen werden müssen. Auf eine zusätzliche Belastung von Fachbereichen ist dabei zu achten.</p> <p>Erst nach dieser Phase kann ein Zeitplan für ein Roll-out entwickelt werden. Einfließen sollen hierbei sowohl die Ergebnisse der Abfragen zur Prozesspriorisierung der Fachbereiche als auch die Anbindungen von Leistungen an das Serviceportal. Grundsätzlich ist zu berücksichtigen, dass das Roll-out nicht direkt für die gesamte Verwaltung aufgestellt werden kann. Bei geschätzten ca. 400 – 450 einzuführenden E-Akten ist die Planung eines sukzessiven Roll-out unerlässlich. Die Abhängigkeiten bei der Einführung der VW-Akte zu „Digitaler Posteingang“ sowie „Erstellung eines Rahmenvertrages für Altakten- und Bestandsaktenscanning“ können sich in der weiteren Planung projektverzögernd auswirken.</p>
-------	--

Der beigefügte Zeitplan zur ECMS-Einführung stellt die wesentlichen Meilensteine / Projektphasen dar. Die Abhängigkeiten bestehen insbesondere bei den letzten 4 Projektphasen des Zeitplans.

**Entwurf: Zeitplan ECMS-Einführung**

Meilensteine / Projektphasen	03/2021-04/2020	05/2021-06/2021	07/2021-08/2021	09/2021-10/2021	11/2021-12/2021	I.Quartal 2022	II.Quartal 2022	III.Quartal 2022	IV. Quartal 2022	2023 ff.
GoLive der Vertragsakte beim RPA (Ablösung Easy Contract)										
Begleitung der Vertragsakte beim RPA Support in der Anfangsphase und bei Schulungen										
Kick-Off und Wiederaufnahme der E-Akten-Einführung bei 32-3										
E-Akten-Einführung bei 32-3 Support in der Anfangsphase										
Entwicklung der einheitlichen Verwaltungsakte (VW-Akte)										
Weiterentwicklung der VW-Akte in bezug auf Schnittstellen (wie XDomea / XJustiz)										
Test der VW-Akte										
Vorstellung der VW-Akte in der VK bei Bedarf										
Einsatz der VW-Akte in verschiedenen Pilotbereichen (stehen noch nicht final fest)										
Digitaler Posteingang (Pilotphase)										
Erstellung eines Rahmenvertrages für Altakten- und Bestandsaktenscanning										
Erstellung eines Zeitplans für das Roll-out der VW-Akte für erste Fachbereichen										
Sukzessives Roll-out der VW-Akte gemäß einer noch festzulegenden Priorisierungsliste										

F 7 *Das Prozessmanagement der Stadt Duisburg befindet sich noch im Aufbau. Es kann den Ansprüchen der digitalen Transformation derzeit noch nicht in vollem Umfang gerecht werden.*

	E 7	<i>Die gpaNRW bestärkt die Stadt Duisburg darin, ihre strategischen Grundlagen zum Prozessmanagement mit Priorität aufzuarbeiten. In diesem Zusammenhang sollte sie auch eine enge Verzahnung zwischen IT und Prozessmanagement sicherstellen. Auf Basis der strategischen Vorgaben sollte die Stadt Duisburg ihre Verwaltungsprozesse strukturieren und für ihre Analyse priorisieren sowie den erforderlichen Personalbedarf bemessen. Des Weiteren sollte sie die Aufgabe des Prozessmanagements durch verbindlich beschriebene Stellenanteile in den Stellenbeschreibungen absichern.</i>
10-22		<p>Die gpaNRW trifft in ihrem Prüfbericht die Feststellung, dass sich das Prozessmanagement bei der Stadt Duisburg noch im Aufbau befindet und den Ansprüchen der digitalen Transformation derzeit noch nicht in vollem Umfang gerecht werden kann. Die gpaNRW gibt folgende Empfehlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prioritäre Aufarbeitung der strategischen Grundlagen zum Prozessmanagement</li> <li>b) Sicherstellung einer engen Verzahnung zwischen IT und Prozessmanagement</li> <li>c) Strukturierung und Priorisierung der Verwaltungsprozesse</li> <li>d) Bemessung des erforderlichen Personalbedarfs</li> <li>e) Absicherung der Aufgaben des Prozessmanagements durch verbindlich beschriebene Stellenanteile in den Stellenbeschreibungen</li> </ul> <p>Zu a) Mit dem von 10-22 erstellten Konzept zur Einführung eines systematischen GPM in der Verwaltung, werden sowohl die strategischen als auch die operativen Rahmenbedingungen geschaffen. Das Konzept soll Mitte August 2021 in der VK beraten werden. Nach einer positiven Beschlussfassung sollen konkrete Umsetzungsmaßnahmen erarbeitet und auf den Weg gebracht werden. Die Entscheidung für ein entsprechendes Fachverfahren zur Dokumentation von Prozessen wurde bereits vor Jahren getroffen. Die Software ADONIS wird aktuell schwerpunktmäßig durch das Hauptamt genutzt. Verschiedene Fachbereiche testen die Software bzw. haben diese getestet. Ein sukzessives Rollout im Rahmen der Umsetzung des systematischen GPM ist geplant. Der Standard orientiert sich dabei an den Vorgaben des Landes. Ebenso existieren bereits Modellierungsrichtlinien.</p> <p>Zu b) Ein enges Zusammenwirken, nicht nur zwischen Organisation (u.a. GPM) und IT, ist insbesondere im Kontext der Digitalisierung unabdingbar. Im Hauptamt wurden in 2020/2021 neue Organisationsstrukturen geschaffen, u.a. die Gründung der Stabsstelle Digitale Governance. Bereits seit einigen Monaten finden regelmäßig bereichsübergreifende Treffen der relevanten Beteiligten aus den Bereichen Organisation, IT, Digitale Governance und der Stabsstelle Digitalisierung statt. Diese dienen neben dem allgemeinen Informationsaustausch über lfd. Projekte auch der Grundsatz- und Verfahrensabstimmung (Schnittstellen). Es wird dabei kontinuierlich überprüft, ob und ggf. in welchem Umfang Anpassungen / Optimierungen erforderlich sind.</p>

		<p>Zu c) Bereits Ende 2020 erfolgte in der Verwaltung eine Abfrage über die wahrgenommenen Geschäftsprozesse, sodass im März 2021 eine vollständige Übersicht zur Verfügung stand. Ein erster Prozessüberblick besteht somit bereits. Diese diene als Basis für die aktuell laufende Abfrage mit dem Ziel, sämtliche Geschäftsprozesse einer Priorisierung zu unterziehen. Am Ende dieses Prozesses stehen auf der einen Seite ein gesamtstädtischer Prozesskatalog sowie eine Priorisierungsübersicht aller Geschäftsprozesse. Ziel ist, dieses bis zum Jahreswechsel 2021/2022 zu erreichen.</p> <p>Zu d) In der aktuellen VK-Vorlage (siehe a) wird nicht von einer stellenbezogenen Auswirkung ausgegangen. Es ist zunächst geplant, dass die mit der Einführung von GPM einhergehenden neuen Rollen in den bestehenden Rollen aufgehen.</p> <p>Zu e) Sofern die Grundsatzentscheidungen zur Einführung von GPM in der Verwaltung getroffen wurden, ist auch die Möglichkeit gegeben, Aufgaben-/Stellenbeschreibungen im Rahmen von Stellenneueinrichtungen, Wiederbesetzungen oder Stellenwertüberprüfungen sukzessive im Hinblick auf prozessuale Tätigkeiten anzupassen.</p>
	F 8	<i>Das IT-Sicherheitsniveau der Stadt Duisburg ist gut. Derzeit arbeitet die Stadt Duisburg konzeptionelle Defizite im Sicherheitsmanagement auf, sodass sie das Sicherheitsniveau perspektivisch noch höher ausfallen wird.</i>
	E 8	<i>Die Stadt Duisburg sollte den bereits initiierten Prozess zum Aufbau ihres IT-Sicherheitsmanagements mit Priorität fortsetzen und eine IT-Sicherheitsleitlinie sowie ein entsprechendes Sicherheitskonzept aufarbeiten.</i>
10-01		<p>Der Empfehlung der GPA (E 8) wird perspektivisch durch die beabsichtigte Einführung eines Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS) Rechnung für die IT-Umgebung der Stadtverwaltung Rechnung getragen. Ein solches System wird bereits beim Konzern Stadt-internen IT-Dienstleister (DVV / DU-IT) geführt und enthält auch die für die Verwaltung zur Verfügung gestellten Basissysteme. Eine ganzheitliche Sicht aus der Perspektive der Stadtverwaltung wird aber nur über ein eigenes ISMS möglich, da darin alle relevanten Aspekte der städtischen Informationsverbünde –einschließlich der extern bezogenen Fachverfahren, Dienste und Systeme- abgebildet werden können.</p> <p>Eine IT-Sicherheitsleitlinie ist durch die Rolle ‚IT-Sicherheitsbeauftragte*r‘ zu erstellen. Diese Rolle ist organisatorisch in der Stabsstelle IT-Steuerung und IT-Sicherheit im Hauptamt angesiedelt.</p>
	F 9	<i>Die Stadt Duisburg kommt den rechtlichen Anforderungen der DSGVO noch nicht hinreichend nach.</i>

	E 9	<i>Die Stadt Duisburg sollte die Dienstanweisung kurzfristig abstimmen und in Kraft setzen. Zudem sollte sie die Informationspflichten bei der Erhebung von personenbezogenen Daten mitteilen.</i>																
II-02		<p>Die Empfehlung (E9) zerfällt in zwei Teile a) Dienstanweisung und b) Formulare.</p> <p>zu a) Dienstanweisung</p> <p>Mit dem Inkrafttreten der DSGVO sind über 40 Verpflichtungen von den Verantwortlichen zu erfüllen. Die bisherige Dienstanweisung Datenschutz vom 17.05.2001 wird daher überarbeitet und an die DSGVO angepasst. Voraussichtlich innerhalb der nächsten 14 Tage wird den Bereichen 10, 14 und 99 der Entwurf übersandt und damit Gelegenheit gegeben, Hinweise und Anregungen zur neuen Dienstanweisung zu geben.</p> <p>zu b) Formulare</p> <p>Auf der homepage der Stadt Duisburg werden den Bürgern verschiedene Formulare zur Verfügung gestellt. In der Anlage (zurzeit noch weiter in Bearbeitung) sind diese aufgeführt und nach Datenschutzkonformität in einem ersten Schritt bewertet. Das Dokument soll den Fachbereichen zwecks Stellungnahme bzw. weitere Veranlassung zur Verfügung gestellt werden.</p> <p><u>Anlage (Stand 04.08.2021):</u></p> <p><b>GPA Empfehlung E9: Informationspflichten Formulare</b>  Fundstelle duisburg.de , Suchbegriff: Formulare, Abruf: 26.07.21  Anzahl 48</p> <p><b>Fett</b> = Datenschutzkonform, <b>pD</b>: personenbezogene Daten</p> <table border="1" data-bbox="405 1091 2145 1331"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 1091 495 1214">Nr.</th> <th data-bbox="495 1091 602 1214">Dez.</th> <th data-bbox="602 1091 757 1214">Amt</th> <th data-bbox="757 1091 1579 1214">Formular – Name wie im Internet aufgeführt.</th> <th data-bbox="1579 1091 1727 1214">Digital lucom</th> <th data-bbox="1727 1091 1899 1214">Versand digital</th> <th data-bbox="1899 1091 1993 1214">pD</th> <th data-bbox="1993 1091 2145 1214">Info's DSGVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 1214 495 1331">1</td> <td data-bbox="495 1214 602 1331">VII</td> <td data-bbox="602 1214 757 1331">63-21</td> <td data-bbox="757 1214 1579 1331">Abgeschlossenheitsbescheinigung Wohnungseigentumsgesetz</td> <td data-bbox="1579 1214 1727 1331">ja</td> <td data-bbox="1727 1214 1899 1331">nein</td> <td data-bbox="1899 1214 1993 1331">Ja</td> <td data-bbox="1993 1214 2145 1331">nein</td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Dez.	Amt	Formular – Name wie im Internet aufgeführt.	Digital lucom	Versand digital	pD	Info's DSGVO	1	VII	63-21	Abgeschlossenheitsbescheinigung Wohnungseigentumsgesetz	ja	nein	Ja	nein
Nr.	Dez.	Amt	Formular – Name wie im Internet aufgeführt.	Digital lucom	Versand digital	pD	Info's DSGVO											
1	VII	63-21	Abgeschlossenheitsbescheinigung Wohnungseigentumsgesetz	ja	nein	Ja	nein											

		<b>2</b>		<b>WBD</b>	<b>Allgemeines Kontaktformular</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>ja</b>
		3	VII	63-12	Altlastenflächenkataster	Ja	nein	Ja	nein
		4	VII	63-21	Anlag I/1 Baugenehmigungsverfahren	Ja	nein	Ja	nein
		5	VII	63-21	Anlage I/2 Einfaches Baugenehmigungsverfahren	Ja	Nein	Ja	nein
		6	VII	63-26	Antrag auf Erteilung einer Bescheinigung	Ja	Nein	Ja	nein
		7	VII	63-26	Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis	Ja	Nein	Ja	nein
		8	VII	32-42	Antrag auf Zulassung zur Fischerprüfung	Ja	Nein	Ja	Nein
		<b>9</b>	<b>VII</b>	<b>32-12</b>	<b>Anzeige einer Verkehrsordnungswidrigkeit</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>
		10	VII	32-13	Anzeige über den Verlust eines Passes	Ja	Nein	Ja	nein
		11	VII	32-22	Anzeige und Empfangsbestätigung bei Eigentümerwechsel	Ja	Nein	Ja	Nein
		12	VII	32-3	Arbeitsbescheinigung – Vorlage Ausländerbehörde	Ja	Nein	Ja	Nein
		13	V	61-32	Ausnahmegenehmigung Umweltzone (Bewohner)	Ja	Nein	Ja	Nein
		14	V	61-32	Ausnahmegenehmigung Umweltzone (Fuhrpark)	Ja	Nein	Ja	Nein
		15	V	61-32	Ausnahmegenehmigung Umweltzone (Gewerbetreibende)	Ja	Nein	Ja	Nein
		16	VII	32-3	Ausländerbehörde - Stellenbeschreibung	Ja	Nein	Ja	Nein
		17	VII	32-3	Bescheinigung Schulbesuch des Kindes	Ja	Nein	Ja	Nein
		18	VII	32-11-2	Bürgeranliegen an die kommunale Geschwindigkeitsüberwachung	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	Nein
		<b>19</b>		<b>WBD</b>	<b>Container - Bestellformular Containerauswahl</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>

20	VII	32-21	Fahrerlaubnisantrag	Ja	Nein	Ja	Nein
21	VII	32-21	Fahrerlaubnis - Freiwilliger Verzicht... Kann nicht geöffnet werden				
22		WBD	Feedback Homepage	Ja	Ja	Ja (Mail-Adr.)	Ja
23	VII	32-42-2	Gewerbebeanmeldung / Abmeldung / Ummeldung +	Ja	Nein	Ja	Nein
24	I	21	Hundesteuer +	Ja	Nein	Ja	Ja
25		WBD	Kontaktformular (Aufstellung / Änderung von Blauen Tonnen)	Ja	Ja	Ja	Ja
26		WBD	Kontaktformular Aufstellung / Änderung von Wertstofftonnen	Ja	Ja	Ja	Ja
27		WBD	Kontaktformular Aufstellung / Änderung von Biotonnen	Ja	Ja	Ja	Ja
28		WBD	Kontaktformular Aufstellung / Änderung von Restmüllbehältern	Ja	Ja	Ja	Ja
29	VII	32-3	Kontaktformular Ausländerbehörde	Ja	Ja	Ja	Nein
30			Lastschriftzugsermächtigung Kann nicht geöffnet werden				
31	I	21	Lastschriftzugsermächtigung (SEPA-Mandat) + (s. auch Lfd. Nr. 38)	Ja	Nein	Ja	Ja
32		WBD	Meldung über verschmutzte Spielplätze / defekte Spielgeräte	Ja	Ja	Ja	Ja
33		WBD	Meldung von wilden Kippen	Ja	Ja	Ja	Ja

		34	III	43-4	Musikschule Abmeldeformular	Ja	Ja	Ja	Nein
		35	III	43-4	Musikschule Anmeldeformular	Ja	Ja	Ja	Nein
		36	III	43-4	Musikschule Ummeldeformular	Ja	Ja	Ja	Nein
		<b>37</b>		<b>11-1</b>	<b>Online-Bewerbungsformular</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>
		38	I	21	SEPA Lastschriftmandat (s. auch Lfd. Nr. 31)	Ja	Nein	Ja	Ja
		39	V	62-23	Sondernutzungserlaubnis +	Ja	Nein	Ja	Nein
		<b>40</b>		<b>WBD</b>	Sperrmüll / Sperrgut - Abholauftrag + <b>Kann nicht geöffnet werden</b>				
		41	VII	32- ??	Stellenbeschreibung	Ja	Nein	Ja	Nein
		42	VII	32-14	Sterbefallanzeige (Analog zu Lfd. Nr. 43)	Ja	Nein	Ja	Nein
		43	VII	32-14	Sterbefall - Anzeige einer Einrichtung (Analog zu Lfd. Nr. 42)	Ja	Nein	Ja	Nein
		44	VII	32-3	Universität - Bescheinigung	Ja	Nein	Ja	Nein
		45	VII	32-43	Veranstaltung - Anmeldung +	Ja	Nein	Ja	Nein
		46			Vergnügungssteuererklärung (Steueranmeldung)				
		47							
		48							
	F 10	<i>Die Rahmenbedingungen für die örtliche IT-Prüfung der Stadt Duisburg sind gut. Die übrigen Prüfhandlungen könnten durch eine gezielte IT-Unterstützung noch effizienter vorgenommen werden.</i>							
	E 10	<i>Die Stadt Duisburg sollte die Effizienz ihrer örtlichen IT-Prüfung durch eine stärkere IT-Unterstützung erhöhen. Dazu sollte sie bei der digitalen Transformation ihrer Verwaltung berücksichtigen, dass prüfungsrelevante Datensätze auch für die örtliche Rechnungsprüfung</i>							

	<p><i>digital verfügbar sind und über adäquate Fachverfahren ausgewertet werden können. Dies bedingt auch eine entsprechende fachliche Qualifikation, beispielsweise im Umgang mit Massendatenanalysen.</i></p>
14	<p>Zu F 10:  Der Feststellung der gpaNRW wird grundsätzlich zugestimmt. Das Rechnungsprüfungsamt hat verschiedene am Markt erhältliche Prüfsoftwares eruiert. Die zurzeit am Markt erhältlichen Prüfsoftwares sind sowohl in der Anschaffung (10.000-50.000 Euro pro Lizenz), beim Schulungsbedarf (bis zu 15.000 Euro pro Mitarbeiter) und den Folgekosten (Wartung) extrem kostenintensiv. Dazu fehlen auch im aktuellen Fortbildungsetat des RPA die finanziellen Mittel. Vorrangig sind die vorhandenen Fortbildungsmittel für die notwendige laufende Weiterqualifizierung im Bereich SAP und Digitalisierung einzuplanen.</p> <p>Zu E 10:  Im Rahmen der Digitalisierung werden dem RPA immer komplexere Vergabevorgänge vorgelegt. Zudem bindet die begleitende Prüfung der zahlreichen IT-Projekte für die Neuausrichtung der Verwaltung aktuell die beim Amt 14 vorhandenen Personalkapazitäten.</p> <p>Im Hinblick auf die perspektivisch zunehmende Digitalisierung der Verwaltung sollten zu Auswertungszwecken entsprechende Software-Tools mit in die Prüfungen integriert werden. Bei der Bereitstellung entsprechender finanzieller Mittel würde das Amt 14 die Empfehlung gerne umsetzen. Zudem sollten vor dem Hintergrund der zunehmenden Digitalisierung der Verwaltungsvorgänge und der gesetzlichen Verpflichtung der Programmprüfung vor ihrem Einsatz, entsprechende Personalressourcen mit IT-Kompetenz aufgebaut werden, damit eine begleitende kontinuierliche Prüfung der zahlreichen Veränderungsprozesse von Anfang an sichergestellt werden kann.</p>