



# Digitales Arbeiten in einem Landratsamt

Herzlich willkommen!

# Agenda

1. Digitaler Arbeitsplatz: Warum?
2. Digitaler Arbeitsplatz: Was geht?
3. Digitaler Arbeitsplatz: Was braucht es?
4. Digitaler Arbeitsplatz: Was fehlt?
5. Strategie eAkte/DMS
6. Warum XAIP bzw. TR-ESOR?

# Digitaler Arbeitsplatz: Warum?

- Maximale Flexibilität bei der Gestaltung des Arbeitsalltags (U. a. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Pflege von Angehörigen, Work-Life-Balance, Arbeits- und Privatleben selbstbestimmt koordinieren).
- Beschleunigung der Prozesse im Rahmen der Ausführung der Aufgaben, der Abwicklung von Projekten und der Steuerung der Organisationseinheit.
- Steigerung der Leistungsfähigkeit und der Qualität im Rahmen begrenzter Ressourcen in der öffentlichen Verwaltung.



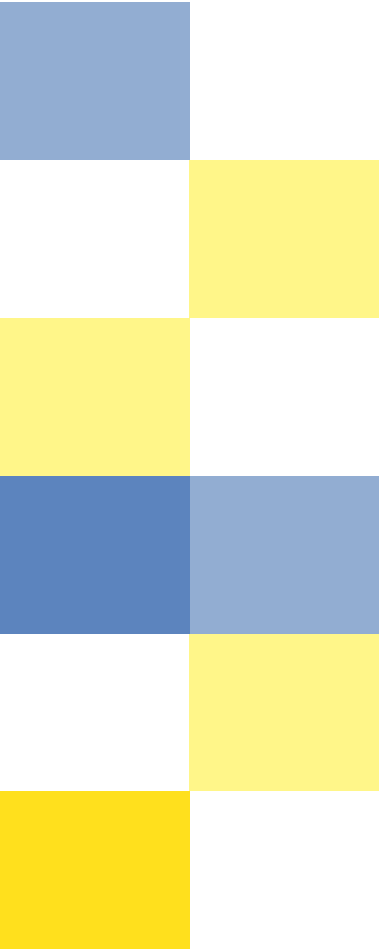
# Digitaler Arbeitsplatz: Was geht?

- Komplette elektronische Aktenführung im DMS in der IT des Landratsamts Weilheim-Schongau.
- Alle Steuerungselemente zur Führung und zum Betrieb der IT in digitaler Form vorhanden (Unterschriften, DMS, Inventarisierung, Bestellwesen, Rechnungen = elektronischer Rechnungsworkflow, Personalführung, Projekt- und Prozessmanagement, Vertragsmanagement, Zeiterfassung, Dienstreisen, Benutzer- und Rechteverwaltung, Monitoring, Bereitstellung Hard- und Software usw.).
- 7 von 14 Mitarbeiter/innen in der IT haben einen Heimarbeitsplatz (wegen Familie und Pflege von Angehörigen).
- Führungskraft: Steuerung der IT von jedem Ort der Welt, wenn ein Internetzugang vorhanden ist.
- Mitarbeiter/innen: Abwicklung der Aufgaben in der IT von jedem Ort der Welt, wenn ein Internetzugang vorhanden ist.

# Digitaler Arbeitsplatz: Was geht?

- **Fazit:**

- Ein voll digitaler Arbeitsplatz mit maximaler Flexibilität ist bereits heute Wirklichkeit und wird produktiv (also nicht als Pilot) erfolgreich genutzt und gelebt!
- IT-Mitarbeiter/innen sind mit der Möglichkeit eines Heimarbeitsplatzes hoch zufrieden!



# Digitaler Arbeitsplatz: Was braucht es?

- Leistungsstarkes, hoch verfügbares Rechenzentrum.
- Virtualisierte PC-Arbeitsplätze bzw. Laptops.
- Smartphone mit Software-Token und sicherem „Outlook“-Container.
- Sicherer VPN-Zugang.
- Möglichkeiten zur Nutzung von WLAN- und LTE-Zugängen.
- Signaturkarte (QeS, Bayern-PKI) bzw. Fern-Signatur über Smartphones.
- (Interne) Datenaustauschplattform („Cloud“) zum sicheren, datenschutzkonformen Austausch von Daten.
- Virtuelle Poststelle für kryptografische Prozesse, Verschlüsselung von Daten, Signaturprüfungen, Signatur aufbringen usw.
- De-Mail-Gateway.
- Rechtskonforme eAkte (XAIP bzw. TR-ESOR)

# Digitaler Arbeitsplatz: Was braucht es?

- DMS für Fachverfahren oder Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV).
- eRechnungs-Workflow, elektronische Abwicklung von Dienstreisanträgen, Reisekosten, Zeiterfassung, Urlaubsplanung, IT-Monitoring usw.
- Organisatorischer Verzeichnisdienst (Interne Kontaktdaten usw., inkl. Synchronisation auf Smartphones).
- Sichere VPN-Software.
- Schlanke, smarte Fachverfahren (über z. B. Web-Browser).

# Digitaler Arbeitsplatz: Was fehlt?

- Integration der aktuell sehr heterogenen elektronischen Systeme in nur wenige zentrale Systeme.
- Einfache digitale Prozesse und Systeme.
- Standardisierung von elektronischen Vorgängen, Systemen usw.
- Flächendeckende Bereitstellung breitbandiger Netze, vor allem Mobilfunk 4G (LTE) bzw. in Zukunft 5G (Nur LWL-Ausbau ist für mobiles Arbeiten zu wenig!).
- Veränderungsbereitschaft der Führungskräfte und Mitarbeiter/innen.



# Strategie eAkte/DMS

- DMS ist das Fachverfahren für die eAkte und stellt Mehrwertdienste zur Verfügung wie ein übersichtliches Frontend, Verschlagwortung, Recherche, Workflows, Mitzeichnung, elektronisches Signieren, Verifikation von Signaturen, Im- und Export von Akten usw.
- Die eAkte selber ist als XAIP (selbsttragendes Archiv; XML formatted Archival Information Package) realisiert!
- Alle Dokumente werden zusätzlich mit einem elektronischen Siegel gemäß eIDAS-VO im Rechenzentrum automatisiert gesiegelt (= mit einem elektronischen Zertifikat versehen).
- Begleitende Dienste wie Signaturprüfungen, das Aufbringen von Signaturen (z. B. Mitzeichnung), Verschlüsselung, rechtsichere Führung der eAkte usw. werden über die „virtuelle Poststelle“ (ProGov usw.) realisiert!

# Strategie eAkte/DMS

- Scannen über pragmatischen ersetzenden Scanprozess (vgl. „Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen“):
  - **Integrität:** I. d. R. = Normal.
  - **Vertraulichkeit:** Geeignete Maßnahmen definieren, je nach Schutzbedarf (siehe Handreichung der KGSt).
  - **Verfügbarkeit:** Verweis auf Umsetzung ISIS12 bzw. IT-Grundschutz.
- Alle Dokumente (gescannte Dokumente, E-Mails, PDF-Dokumente usw.) unterliegen letztendlich dem gleichen Prozess bei der Veraktung!



# Warum XAIP bzw. TR-ESOR?

- Strukturierte Ablage von Metadaten:
  - Daten zum Scan-Prozess „Ersetzendes Scannen“,
  - Verschlagwortung,
  - Protokollierung,
  - Mitzeichnung,
  - Anmerkungen usw.
- Versionierung.
- Unabhängigkeit der eAkte vom Anbieter des Fachverfahrens für das DMS.
- Strukturierter Austausch der eAkte mit Dritten mit Daten, Versionierung, Metadaten, Signaturen usw.
- Rechtsicheres Langzeitarchiv (LZA)

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

## Fragen?

Stephan Grosser  
Landratsamt Weilheim-Schongau  
SG Z10 / SB Z10.4 IT  
Leiter der IT, IT-Sicherheitsbeauftragter  
Geschäftsführer Kommunales Behördenetz (KomBN)  
Pütrichstraße 8  
82362 Weilheim i.OB  
Tel.: +49 (881) 681-1351  
Fax: +49 (881) 681-2118  
Mobil: +49 (173) 8587452  
E-Mail: [s.grosser@lra-wm.bayern.de](mailto:s.grosser@lra-wm.bayern.de)  
De-Mail: [s.grosser@lra-wm.de-mail.de](mailto:s.grosser@lra-wm.de-mail.de)