



# Senat der Freien und Hansestadt Hamburg

## Personalamt

Personalamt, Steckelhörn 12, D - 20457 Hamburg

Deutscher Gewerkschaftsbund  
Bezirk Nord  
Herrn Carlos Sievers  
Besenbinderhof 60

20097 Hamburg

Dienst- und Tarifrecht

P 10

Steckelhörn 12

D - 20457 Hamburg

Telefon 040 - 4 28 31 - 1540 Zentrale - 0

Telefax 040 - 4 28 31 - 2226

Ansprechpartnerin Eva Köster

Zimmer 824

E-Mail [eva.koester@personalamt.hamburg.de](mailto:eva.koester@personalamt.hamburg.de)

6. September 2010

### **Prozessvereinbarung zur Erweiterung der Fachanwendung „PaulaGO(!)“ durch Einführung eines Moduls „ElektrA“ als elektronische Ausländerakte nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes**

Sehr geehrter Herr Sievers,

wie Herr Dr. Bonorden in seinem Brief vom 17. Juni dieses Jahres bereits angekündigt hat, übersendet Ihnen das Personalamt als Anlage die von allen Vereinbarungspartnern unterschriebene Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Erweiterung der Fachanwendung „PaulaGO(!)“ durch Einführung eines Moduls „ElektrA“ als elektronische Ausländerakte zum Verbleib in Ihren Unterlagen.

Mit freundlichen Grüßen

Eva Köster

**Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG**

Zwischen

**der Freien und Hansestadt Hamburg  
vertreten durch den Senat  
-Personalamt-**

einerseits

und

**dem  
Deutschen Gewerkschaftsbund  
- Bezirk Nord -**

sowie

**dem  
dbb Hamburg  
-Beamtenbund und Tarifunion -**

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände  
des Öffentlichen Dienstes

andererseits

wird folgende Prozessvereinbarung zur Erweiterung der Fachanwendung „PaulaGO(!)“ durch  
Einführung eines Moduls „ElektrA“ als elektronische Ausländerakte getroffen.

## Präambel

Die seit 21.11.1994 in den Ausländerdienststellen und den Rechtsämtern und -abteilungen genutzte Fachanwendung „PaulaGO(!)“ hat sich im Alltagsbetrieb bewährt und unterstützt die ausländerrechtliche und ausländerbehördliche Sachbearbeitung durch Bereithaltung, einfache Pflege und Weitergabe von Daten der in Hamburg wohnenden Ausländerinnen und Ausländer. Dieser modernen Arbeitsweise widerspricht die bislang noch in Papierform erfolgende Haltung der Ausländerakten. Als starres und ortsgebundenes Medium behindern sie die Flexibilität der ausländerrechtlichen Dokumentation und schränken den möglichen Service gegenüber den ausländischen Bürgern und den handelnden Beschäftigten ein. Der Senat beabsichtigt daher, die ausländerbehördliche Aktenführung vollständig auf ein papierloses Verfahren umzustellen.

Der Senat beabsichtigt weiter, die elektronische Ausländerakte als Modul in die Fachanwendung PaulaGO(!) einzufügen, um die schon vorhandene Hochverfügbarkeit der Daten durch deren Verknüpfung mit der jeweiligen Akte weiter auszubauen und durch die Verbindung von Daten und Akte eine integrierte Sachbearbeitung zu erreichen.

Im Rahmen der bestehenden Kooperation zur Pflege und Weiterentwicklung der Fachanwendung „PaulaGO(!)“ (siehe auch **Anlage 1**, Verfahrensbeschreibung) mit dem Land Berlin, Senatsverwaltung für Inneres, Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten als Ausländerbehörde wurde zur Umsetzung dieser Vorgaben das Projekt „ElektrA“ eingerichtet und eine enge Zusammenarbeit auch bei diesem Vorhaben vereinbart.

Nach der Einsetzungsverfügung ist Aufgabe des Projekts die Entwicklung einer ergänzenden Software für die Fachanwendung „PaulaGO(!)“ unter Nutzung des Datenmanagementsystems „Eldorado“ / teraDOC.

Wesentliche Teilaufgaben hierbei sind

- Projektplanung.
- Akzeptanzmanagement
- Sicherstellung der rechtlichen Zulässigkeit der elektronischen Ausländerakte
- Gewährleistung der fristgerechten Verfügbarkeit der notwendigen Endgeräteechnik in den betroffenen Bereichen (nicht Dataport).
- Schulungskonzept
- Einführungskonzept
- Herstellung der notwendigen Kontraktvereinbarungen für den Betrieb der elektronischen Akte bei Dataport; Sicherung der notwendigen Betriebsmittel.

Im Projektverlauf werden nach dem Willen der Beteiligten auch die von den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften formulierten Interessen der Beschäftigten berücksichtigt. Senat und Spitzenorganisationen vereinbaren, den Prozess der Weiterentwicklung in konstruktiver Zusammenarbeit zu begleiten.

Die Spitzenorganisationen erwarten, dass das Verfahren zu einem besseren Bürgerservice führt, insbesondere die Wartezeiten verkürzt, die Bearbeitung erleichtert und die Anzahl erforderlicher Rücksprachen vermindert.

## § 1 Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Begleitung des Einführungsprozesses der elektronischen Ausländerakte in der Fachanwendung „PaulaGO(!)“. Sie gilt z.Zt. für die in **Anlage 2** aufgeführten Organisationseinheiten. Über Änderungen oder Erweiterungen werden die Spitzenorganisationen und die betroffenen Personalräte im Voraus informiert. Widerspricht

innerhalb von vier Wochen mindestens eine der Spitzenorganisationen begründet<sup>1</sup> der geplanten Änderung oder Erweiterung, gilt die Zustimmung als verweigert. In diesem Falle erörtern die Partner dieser Vereinbarung das weitere Vorgehen.

## **§ 2 Geltungsbereich der Vereinbarung**

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die ausländerrechtliche und ausländerbehördliche Aufgaben wahrnehmen. Dazu gehören auch die Aufgaben im Bereich der Rechtsmittelbearbeitung und der Bearbeitung von Kostensachen in Zusammenhang mit ausländerrechtlichen und ausländerbehördlichen Maßnahmen. Die Verwaltung wird die Bindungswirkung dieser Vereinbarung in den vertraglichen Regelungen mit Dataport, Hewlett Packard, Siemens sowie ggf. weiteren Vertragspartnern für die Einführung und den Betrieb der elektronischen Akte sicherstellen und bleibt für deren Umsetzung auch durch andere externe Auftragnehmer verantwortlich.

Dienstvereinbarungen im Rahmen der örtlichen Mitbestimmung können diese Vereinbarung konkretisieren und bleiben in Kraft, sofern sie den Zielen und Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht widersprechen.

## **§ 3 Anwendung von gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträgen und bestehenden Vereinbarungen nach § 94 HmbPersVG**

Bestehende gesetzliche Vorschriften, Tarifverträge sowie Vereinbarungen über ihre entsprechende Anwendung auf Beamte sowie Vereinbarungen nach § 94 HmbPersVG bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

Die Projektgruppe hat bei der Erstellung der Konzepte insbesondere die bestehenden Vereinbarungen

- Einführung und Nutzung moderner Bürokommunikation und E-Government
- PaulaGO(!)
- Telearbeit

nach § 94 HmbPersVG beachtet. Sofern sich bei der Umsetzung Widersprüche herausstellen, werden diese im Koordinierungsausschuss (s. § 5) beraten.

## **§ 4 Organisationsveränderungen und Arbeitsplatzsicherung**

Grundlegende organisatorische Änderungen in den betroffenen Dienststellen sind mit „ElektrA“ nicht beabsichtigt und zu erwarten. Geplante Veränderung einzelner Abläufe und Aufgaben werden im Rahmen der Erstellung der Konzepte frühzeitig mit den betroffenen Beschäftigten und zuständigen Personalräten beraten. Zu diesem Zweck waren und sind Beschäftigte und Personalvertretungen in dem Projekt und den daraus entstandenen Arbeitsgruppen vertreten und tätig.

Mit der Einführung der elektronischen Ausländerakte ist nicht die Erwartung verbunden, dass dies sogleich zu Stelleneinsparungen in den betroffenen Fachbereichen führt. Hierzu bedarf es einer Evaluation der Auswirkungen (s. § 11) Die Einführung eröffnet jedoch die Möglichkeit, Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse wirtschaftlicher und vor allem bürgerfreundlicher zu gestalten.

Die Verwaltung sichert zu,

---

<sup>1</sup> Hiermit ist nicht der Versagungskatalog des § 89 HmbPersVG gemeint.

- dass die Einführung und der laufende Betrieb von Elektra nicht zu Kündigung oder Änderungskündigung von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabstufung führen werden;
- bei notwendigen Versetzungen oder Umsetzungen gleichwertige Arbeitsplätze bzw. Dienstposten angeboten werden, sofern im bisherigen Tätigkeitsbereich eine gleichwertige Tätigkeit nicht weiter möglich ist;
- die mit der Maßnahme verbundene Konsolidierungs- bzw. Rationalisierungserwartungen grundsätzlich im Rahmen der Fluktuation umgesetzt werden und
- bei Versetzungen oder Umsetzungen alle Umstände angemessen berücksichtigt werden, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung einschließlich zurückgelegter Bewährungszeiten und sonstiger persönlicher und sozialer Verhältnisse des Betroffenen ergeben.

Gleiches gilt, wenn notwendige personelle Maßnahmen im Einzelfall unvermeidlich sein sollten, weil Beschäftigte auch nach den erforderlichen Fortbildungs- oder Schulungsmaßnahmen den sich aus dem neuen Verfahren ergebenden Anforderungen nicht entsprechen. In diesen Fällen wird die Verwaltung eventuell notwendig werdende personelle Maßnahmen ohne betriebsbedingte Kündigung und ohne Änderungskündigung mit dem Ziel der tariflichen Herabstufung umsetzen.

Soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt für Beamtinnen und Beamte die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 9. Mai 1989.

Auf die Belange schwerbehinderter Kolleginnen und Kollegen wird besonders Rücksicht genommen. Alle Maßnahmen und evtl. neue Arbeitsplatzausstattungen sind den entsprechenden Erfordernissen anzupassen. Hierbei sind alle Möglichkeiten auszunutzen und die Beteiligten rechtzeitig umfassend zu informieren und einzubeziehen.

## **§ 5 Einführungsprozess**

Für den Einführungsprozess gilt das vorläufige Einführungskonzept sowie der aktuelle Einführungsplan. Änderungen der Planungen werden den Spitzenorganisationen und ihrem sachverständigen Berater schriftlich mitgeteilt.

Das Projekt Elektra hat die elektronische Ausländerakte und ihre Einführung in folgenden Konzepten detailliert beschrieben:

- Fachkonzept Elektra,
- Einführungskonzept,
- Einführungsplan,
- Risikoanalyse,
- Schulungsunterlagen,
- Verfahrensbeschreibung nach § 9 HmbDSG.

Den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften werden die Konzepte und ihre Aktualisierungen zur Verfügung gestellt.

Im Einführungsprozess arbeiten die bereits benannten Vertreter der Personalräte in der Lenkungsgruppe und der Projektgruppe beratend mit. Den Spitzenorganisationen wird die Möglichkeit eingeräumt, ausgewählte Beschäftigte der Pilotbereiche zum Erfahrungsaustausch während der Normalarbeitszeit in dem im Hinblick auf die Aufgabenerledigung vertretbaren Umfang einzuladen.

Zur inhaltlichen Vorbereitung der Produktivvereinbarung und zur Klärung strittiger Punkte wird ein gemeinsamer Koordinierungsausschuss eingerichtet, der bedarfsweise auf Einla-

derung der Projektleitung zusammentritt. Die Projektgruppe und die Spitzenorganisationen benennen je 4 Mitglieder; jede Seite kann die Einberufung einer Sitzung initiieren.

Der Umfang etwaiger Mehrbelastungen einzelner Beschäftigter oder bestimmter Beschäftigtergruppen durch den Pilotbetrieb bzw. durch die flächendeckende Einführung und ihre Vorbereitung wird von der Projektgruppe und den jeweiligen örtlichen Dienststellen abgeschätzt. Der Umgang mit den Mehrbelastungen (Vermeidung durch zeitnahen Personalausgleich oder Ausgleich durch nachträgliche Maßnahmen) wird vor Ort beraten und festgelegt. Sind für einzelne Beschäftigte über mehr als einen Monat Mehrbelastungen von mehr als 20 % ihrer Arbeitszeit absehbar, soll für Personalausgleich gesorgt werden.

## **§ 6 Pilotbetrieb**

Der Pilotbetrieb findet gem. Einführungsplan in den Pilotbereichen BA Harburg und Bergedorf sowie Teilen des Einwohner-Zentralamts statt.

Das vorläufige Einführungskonzept für den Pilotbetrieb und das vorläufige Schulungskonzept werden nach den Erfahrungen des Pilotbetriebes für die Produktivvereinbarung überarbeitet und im Koordinierungskreis beraten.

Während des Pilotbetriebes wird das Augenmerk insbesondere auf folgende Aspekte gelegt:

- Qualitätssicherung des Massenscan und der Scanergebnisse
- Beurteilung der Abläufe
- Beurteilung der Ausstattung der Arbeitsplätze und der Funktionalitäten, insbesondere auf ihre ergonomischen Aspekte hin<sup>2</sup>
- Beurteilung der Attributierung
- Beurteilung der Schulungsinhalte

Die Methoden und Instrumente zur Evaluation der Erprobung in den Pilotbereichen (z.B. Befragungen, Multiplikatorenworkshops) werden im Koordinierungsausschuss beraten.

Nach Ablauf der Pilotphase in den Pilotbereichen schließt sich eine Phase der Datenbereitstellung an, in der in allen Ausländerdienststellen aktuell nicht benötigte Akten bereits im Massenscan digitalisiert, aber im Datensystem noch nicht zur Bearbeitung freigegeben werden. Hierdurch wird eine weitgehend gleichmäßige Belastung der Dienststellen mit der Aktenbereitstellung erreicht, ohne damit einen Echtbetrieb vor Schulungsabschluss zu ermöglichen. Weiter wird hierdurch ein Test der Digitalisierung unter Massenbedingungen ermöglicht.

In der Datenbereitstellungsphase arbeiten die Pilotbereiche weiter mit der elektronischen Ausländerakte, sofern die Vertragsparteien dieser Vereinbarung nichts anderes verabreden. Die erste Hälfte der Bereitstellungsphase wird gleichzeitig dazu genutzt, die Evaluationsergebnisse der Erprobung in den Pilotbereichen, insbesondere im Hinblick auf die o.g. Aspekte, zusammenzustellen und im Koordinierungsausschuss zu beraten. Gegenstand der Beratungen sind auch die Konsequenzen der Erprobung für den flächendeckenden Produktivbetrieb und die Produktivvereinbarung.

## **§ 7 Vereinbarung für den Echtbetrieb**

Nach Abschluss der Pilotierung- und Datenbereitstellungsphase wird eine Produktivvereinbarung abgeschlossen, in der der Betrieb von PaulaGO(!) unter Einschluss der elektronischen Aktenführung sowie ein etwa angebundenes Datawarehouse (Business Intelligence System) geregelt wird.

<sup>2</sup> Beachtung der DIN EN ISO 9241

Die Produktivvereinbarung wird im Koordinierungsausschuss inhaltlich, im Wesentlichen parallel zur Erprobung, vorbereitet. Dazu berät der Koordinierungsausschuss die Fachanweisung, das Fachkonzept, etwaige arbeitsorganisatorische Veränderungen, das Einführungs- und das Schulungskonzept im Hinblick auf die Regelungsbedarfe und -inhalte der Produktivvereinbarung.

Die Produktivvereinbarung **soll spätestens 3 Monate** nach Abschluss der Pilotphase / Datenbereitstellungsphase abgeschlossen sein. Die Partner der Vereinbarung können einen abweichenden Termin für die Aufnahme des flächendeckenden Betriebes verabreden.

Insbesondere bei erheblichen Abweichungen des Produktivbetriebes vom Pilotbetrieb soll die Produktivvereinbarung eine Nachevaluation zu festgelegtem Zeitpunkt vorsehen.

## **§ 8 Schulungen**

Die Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geltungsbereich dieser Vereinbarung spielt für den Erfolg der elektronischen Ausländerakte eine entscheidende Rolle.

Alle künftigen Anwenderinnen und Anwender erhalten Qualifizierungsmaßnahmen entsprechend ihrer künftigen Rolle und werden dazu mindestens einen Tag geschult. Ziel ist eine selbstständige und sichere Beherrschung aller notwendigen Funktionen der eingesetzten Software und der zusätzlichen Hardware (Bereichs- und Arbeitsplatz-Multifunktionsgeräte, zweiter Monitor).

Alle Anwenderinnen und Anwendern werden in angemessener Zeit nach der Arbeitsaufnahme einen halben Tag Ergänzungsschulungen erhalten, in denen speziell auf die von den Teilnehmenden selbst empfundenen Defizite eingegangen werden soll.

Das Schulungskonzept (**Anlage 3**) wird regelmäßig im Koordinierungsausschuss beraten und auf Basis der gewonnenen Erfahrungen fortgeschrieben. Außer dem Schulungskonzept bilden die Schulungsunterlagen auf dem Sharepoint die Grundlage der Schulungen. Ein integriertes Konzept für den laufenden Betrieb wird in der Produktivvereinbarung geregelt.

## **§ 9 Schutz von mitarbeiterbezogenen Daten und Vermeidung von Leistungs- und Verhaltenskontrollen**

Das bisherige System der Zugriffssicherung in PaulaGO(!) bleibt wie in der Einführungsvereinbarung PaulaGO(!) vom 15.02.2002 unter Punkt 7 beschrieben erhalten. Eine Protokollierung der Zugriffe und deren stichprobenweise Kontrolle erfolgen nach den Empfehlungen des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit. Es werden weiterhin darüber hinaus keine Datenauswertungen vorgenommen, die einen Rückschluss auf die Leistungen oder das Verhalten von Beschäftigten ermöglichen.

## **§ 10 Information und Beteiligung der Beschäftigten**

Im Rahmen der Einführung der elektronischen Ausländerakte erfolgt eine frühzeitige und umfassende Information aller betroffenen Beschäftigten, an der die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände sowie die Personalräte beteiligt werden. Zu diesem Zweck wird der bereits eingerichtete SharePoint Elektra weitergeführt und steht weiterhin für die Beschäftigten als Informationsquelle und zur Äußerung von Kritik, Empfehlungen und Meinungen zur Verfügung. Auch die vom Projekt und den einzelnen Dienststellen bestimmten Multiplikatoren stehen den Beschäftigten als Ansprechpartner zur Verfügung.

## **§ 11 Evaluation**

Nach vollständiger Aufnahme des Echtbetriebs wird ein Evaluationsverfahren durchgeführt, das auch die Anwenderinnen und Anwender einbezieht und ihre Eindrücke und Erfahrungen erhebt. Die Evaluation beginnt frühestens nach sechs Monaten nach vollständiger Einfüh-

zung des Echtbetriebs und wenn belastbare Erkenntnisse aus dem Echtbetrieb vorliegen. Dabei ist auch zu prüfen, ob die in der Präambel genannten Ziele erreicht wurden und inwieweit sich Mehr- oder Minderbelastungen ergeben.

Die Vertragsparteien dieser Vereinbarung legen die Elemente einer Gefährdungsbeurteilung, die an allen Elektra – Arbeitsplätzen im Geltungsbereich der abzuschließenden Produktivvereinbarung auf gleiche Weise durchgeführt werden sollen, gemeinsam fest.

### § 12 Beratung der Spitzenorganisationen

Die Partner dieser Vereinbarung sind sich darüber einig, dass die Spitzenorganisationen zur Unterstützung ihrer Meinungsbildung und zur Organisation des Erfahrungsaustausches unter den beteiligten Personalräten externen Beratungsbedarf haben. Die Verwaltung wird die erforderlichen Kosten für eine sachverständige Beratung der Spitzenorganisationen nach entsprechender Konsultation im dafür notwendigen Umfang übernehmen.

### § 13 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und gilt bis zum Inkrafttreten der Vereinbarung für den Echtbetrieb im Sinne des § 7.

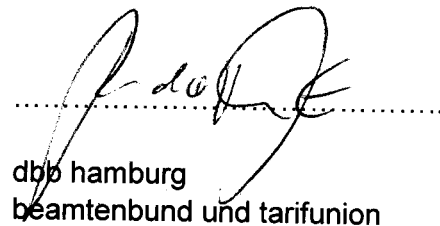
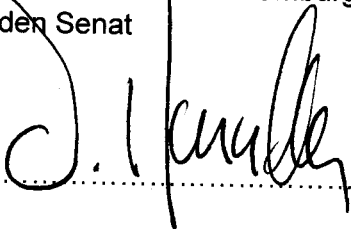
Eine Kündigung dieser Vereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten jederzeit möglich.

Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

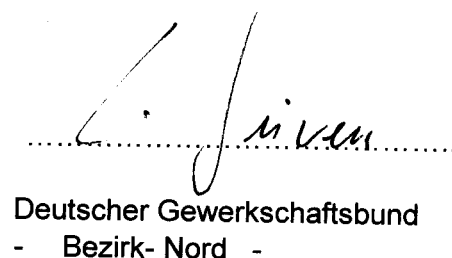
Im Falle einer schwerwiegenden Störung des Pilotbetriebes/der Datenbereitstellung oder einer sonstigen Gefährdung des Projektzieles durch Einflüsse von außerhalb des Projekts kann im Einvernehmen beider Seiten ein Abbruch oder eine Aussetzung des Pilotbetriebes/der Datenbereitstellung beschlossen werden. Eine solche Maßnahme ist vorab im Koordinierungsausschuss und in der Lenkungsgruppe zu beraten. Der Ablauf der 3-Monatsfrist zum Abschluss einer Vereinbarung für den Echtbetrieb nach § 7 ist für diese Dauer gehemmt.

Hamburg, den 17. 06. 2010

Freie und Hansestadt Hamburg  
Für den Senat



dbb hamburg  
beamtenbund und tarifunion



Deutscher Gewerkschaftsbund  
- Bezirk- Nord -





# Projektgruppe Elektra

---

## Anlage 1

zur Prozessvereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung von „Elektra“

---

## Verfahrensbeschreibung

- kurz -

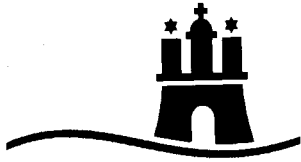
## Elektronische Ausländerakte

# ELEKTRA

Behörde für Inneres

Einwohner-Zentralamt, Hamburg

Stand Datum:	03.02.2009
Version:	1.0
Status:	Endfassung
Organisationseinheit / Name:	A/IT 3, Thomas Steffens



# Projektgruppe Elektra

---

## Ausgangslage:

Das Verfahren PAULA zur automatisierten Unterstützung der ausländerbehördlichen Sachbearbeitung ist seit 1994 im produktiven Einsatz. Es ist aus einem für das Landeseinwohneramt Berlin (LEA) 1992 eingeführten Verfahren hervorgegangen. Das Hamburger PAULA-Verfahren ist bis heute kontinuierlich vor allem auf fachlichem Gebiet fortentwickelt worden.

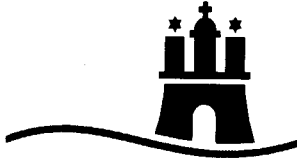
Das Folgeprojekt PAULAGO! stellte eine gründliche Überarbeitung dieses Verfahrens dar, um es vor allem technisch, aber auch fachlich und von der Bedienungsfreundlichkeit her zukunftssicher zu machen. Daher war auch die Absicht nur konsequent, das „neue“ Verfahren mit dem Auftragnehmer zusammen auch bei anderen Ausländerbehörden anzubieten. Seit 2005 wird das Verfahren auch unter dem Namen „Ausreg2“ in der ABH Berlin betrieben.

PAULAGO! unterstützt (wie das Vorgängerverfahren) die zentrale Ausländerbehörde und bezirkliche Ausländerdienststellen bei der Durchführung von Aufenthaltsgesetz und Aufenthaltsverordnung, Freizügigkeitsgesetz/EU und Asylverfahrensgesetz: mit PAULAGO! werden Einreiseanträge (Visumstelle), Aufenthaltstitel, aufenthaltsbeendende Verfügungen, Abschiebungsvollzug, Verteilungen von Asylsuchenden und Asylverfahren bearbeitet und erfasst. Fachlich angrenzende Tätigkeiten wie die Bearbeitung von Rechtsmitteln und Bürger-schaftseingaben werden ebenfalls abgebildet. Weitere Funktionen betreffen Datenpflege (z.B. Personalien), Verwaltungsrecht (z.B. Anhörung), allgemeine Verwaltung (z.B. Akten) und die Kommunikation mit Schnittstellensystemen und -behörden (z.B. AZR, OK-EWO, LKA). Das Produkt PAULAGO! wird von ca. 180 Mitarbeitern des Einwohner-Zentralamt und ca. 150 Mitarbeiter der Bezirksämter genutzt. Im Fachverfahren PAULAGO! der Ausländerdienststellen in Hamburg sind derzeit ca. 240.000 aktive Fälle registriert, zu denen grundsätzlich vor Ort Akten gehalten werden mit bis zu 500 Seiten. Die Aktenhaltung findet an 12 verschiedenen Lokalisationen (7 Bezirke + OA Billstedt + HWC, Ams. 28, ZEA Sportallee + U-Haft) in der Stadt statt.

Zwischenzeitlich wurde zwischen Hamburg und Berlin zudem ein Kooperationsabkommen über die Zusammenarbeit bei PaulaGO! geschlossen, das neben der Fortschreibung und Weiterentwicklung des Verfahrens auch **die Einführung der elektronischen Akte** vorsieht, nachdem die Ausländerbehörde in Berlin nach einer bundesweiten Produktanalyse sich für das Hamburger Fachverfahren PAULAGO! entschieden hatte und PAULAGO! in Berlin eingeführt war. In Berlin ist das Projekt elektronische Ausländerakte technisch abgeschlossen und steht unmittelbar vor Produktionsbeginn (April 2009). Die Erstellung des Fachkonzepts in Berlin wurde von der Ausländerbehörde Hamburg und der Zentralstelle A/IT der BfI intensiv begleitet, um auch die Tauglichkeit für Hamburg zu gewährleisten. Dementsprechend steht jetzt eine PAULAGO!/Elektra Version zur Verfügung, die auch in Hamburg eingesetzt werden kann und Raum für fachliche und organisatorische Themen des Projekts lässt. Softwarelieferant ist die Fa. EDS, mit der die BfI seit langem erfolgreich zusammenarbeitet, wobei EDS sich mittlerweile sehr fundierte und tiefgreifende Kenntnisse über Ausländerbehörden im allgemein und die Ausländersachbearbeitung im speziellen angeeignet hat.

Zur Einführung der elektronischen Ausländerakte in Hamburg wurde deshalb ein Umsetzungsprojekt aufgesetzt, dessen Rahmenbedingungen mit der vorliegenden Projekteinsatzungsverfügung geregelt werden. Das Projekt trägt den Namen ELEKTRA.

Gemeinschaftliche Projektauftraggeber sind die Bezirksämter und die Behörde für Inneres.



# Projektgruppe Elektra

---

## **Verfahrensziele:**

Es ist beabsichtigt, die personenbezogene Aktenhaltung von Papierakten im Bereich der Ausländerbehörde und der bezirklichen Ausländerdienststellen durch Einführung einer elektronischen Ausländerakte zu ersetzen. Ziel ist eine Sachbearbeitung ohne Papierakte.

Zudem soll durch die elektronische Ausländerakte die Servicequalität für ausländische Mitbürger verbessert werden, insbesondere durch Reduzierung von Wartezeiten und wiederholten Vorsprachen, da die elektronische Akte immer sofort zur Sachbearbeitung zur Verfügung steht. Die Beschäftigten sollen nach einer angemessenen Einarbeitungsfrist in die Lage versetzt werden, sich ohne zeitaufwändige Aktensuche allein auf die Sachbearbeitung zu konzentrieren.

Die Qualität der Akten soll in Hinblick auf Lesbarkeit, Vollständigkeit und Manipuliersicherheit verbessert werden. Die Aufwände für Aktentransport sollen auf ein Minimum reduziert werden.

Die Aktenführung wird in PAULAGO! integriert, die hierzu erforderlichen elektronischen Archive sollen von Dataport bereitgestellt werden.

## **Kernpunkte des Verfahrens:**

Die Software für den Verfahrensteil Elektra in PaulaGO! ist vom Auftragnehmer EDS fertig gestellt und vom dort zuständigen Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten Berlin getestet worden. Aus dem Verfahren PaulaGO! heraus können somit alle eingescannten Dokumente verwaltet und dem dazugehörigen Fall zugeordnet werden. Weitere Kernpunkte des Verfahrens sind:

### *a) Digitalisierung der Altakten*

Insgesamt sollen zwischen 180 - 240.000 Altakten von einem Massenscandienstleister digitalisiert werden. Die Zahl der Akten ist abhängig von der Entscheidung, ob auch Akten von EU-Bürgern eingescannt werden sollen.

Es ist geplant, möglichst viele Detailarbeiten an den Massenscandienstleister (Vorbereitungsarbeiten für das Einscannen, Attributieren von Dokumenten u.w.) zu beauftragen. Ein Logistik- und Prüfkonzept wird zusammen mit Auftragnehmer sowie bezirklichen Ausländerdienststellen und Einwohner-Zentralamt erarbeitet werden.

Die Akten sollen, wenn rechtlich möglich, im Anschluss an die Digitalisierung nach Freigabe von dem Auftragnehmer vernichtet werden.

### *b) Archivhaltung*

Genutzt werden soll das in der FHH auch für die Speicherung von Dokumenten in den allgemeinen Registraturen eingesetzte Archivierungssystem teraDOC der Firma Future Soft GmbH. Gehostet wird diese Anwendung von Dataport. Hier werden

- die vom Massenscandienstleister eingescannte Dokumente und Metadaten eingespielt.
- die über das Verfahren PaulaGO! digitalisierten Dokumente in das Archiv gestellt bzw. aus dem Archiv herausgezogen.



# Projektgruppe Elektra

---

Der Eldorado-Client kommt hier nicht zum Einsatz.

## c) *Signatur, Elektronischer Rechtsverkehr (ERV)*

Alle eingescannten Dokumente erhalten je nach Art der Dokumente eine fortgeschrittene bzw. qualifizierte Signatur. Für die qualifizierte Signierung im Batchverfahren und für die Verifikation der fortgeschrittenen und qualifizierten Signatur wird das bei Dataport eingesetzte Governikus 3.2 als Kernsystem eingesetzt.

Zudem soll mit PaulaGo! ermöglicht werden, eine signierte Ausländerakte oder auch Teile der Akte auf elektronischem Wege an einen Empfänger (z.B. Verwaltungsgericht, Strafgericht, Anwaltschaft usw.) zu übermitteln, der über ein „Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (EGVP) verfügt. Dieses Postfach wird durch eine spezielle Software, den EGVP-Client, repräsentiert. Um die aus PaulaGO heraus verschickten Dokumente bzw. Akten empfangen zu können, müssen die Adressaten ebenfalls an das EGVP angeschlossen sein. PaulaGo! ermöglicht es zudem, Dokumente aus dem EGVP zu empfangen und abzulegen.

Es besteht weiterhin die Möglichkeit, Akten und Dokumente aus PaulaGO! heraus zu drucken und anschl. per Postweg zu versenden.

Darüber hinaus sind wenige, namentlich auf den Mitarbeiter der Ausländerbehörde (Rechtsämter der Bezirke, Rechtsabteilung des EZA) ausgestellte Zertifikate vorgesehen. Diese dienen zur Abgabe von Willenserklärungen durch Volljuristen der ABH und kommen im Rahmen des Produktes elektronisches Behördenpostfach (eBPF) in Form des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfaches (EGVP) zur Anwendung.

Kurze Erläuterung zu Governikus und EGVP:

Governikus ist ein von bremen online services Beteiligungsgesellschaft mbH (bos) erstelltes System für den Transport und die Verschlüsselung von E-Dokumenten. Es wird seit Jahren in unterschiedlichsten Systemumgebungen erfolgreich eingesetzt und funktioniert im Zusammenspiel mit den meisten vorhandenen Datenbanken, Fachverfahren, Proxys, Firewalls, Application Servern, Kartenlesern und Signaturkarten. Governikus wurde im Rahmen des Projekts "BasisKomponente Datensicherheit im Projekt BundOnline 2005" (Virtuelle Poststelle des Bundes) gemeinsam mit IBM und dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entwickelt. Daraus ist eine an den Anforderungen der Praxis orientierte Sicherheitslösung entstanden – für kleinere ebenso wie für große Verwaltungen. Fast alle Bundesländer und ihre Kommunen, darunter auch Hamburg und SH, setzen Governikus als Basis ihrer Sicherheitsinfrastruktur für die Kommunikation mit und zwischen Behörden ein.

Das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) ist eine Nachrichten-Software speziell für den sicheren Nachrichtenaustausch mit Gerichten und Behörden. Um Sicherheit, Vertraulichkeit und Rechtskräftigkeit (Authentizität und Integrität) zu gewährleisten, arbeitet das EGVP mit OSCI-Nachrichten. Die Handhabung ist an gängige E-Mail-Programme angelehnt, sodass die Software intuitiv bedient werden kann. Das EGVP hat folgende Hauptfunktionen:

- Erstellen, Senden und Empfangen von OSCI-Nachrichten mit beliebigen Anhängen - auch signiert



# Projektgruppe Elektra

- Elektronische Signatur von Nachrichten - fortgeschritten oder qualifiziert
- Prüfen von Nachrichten und ausführliche Protokollierung der Ergebnisse
- Übernehmen von Daten aus Fachanwendungen
- Umfangreiche Im- und Exportmöglichkeiten
- Adressieren über zentralen bundesweiten Verzeichnisdienst (Zuordnung zum Beispiel über XJustiz-ID möglich)

## d) *Arbeitsplatzausstattung, zentrale Kopierer / Scanner*

An jeden Mitarbeiterplatz wird ein Flachbettscanner installiert, der es den Mitarbeitern ermöglicht, eingehende Dokumente zu scannen.

Zudem sollen der Mitarbeiter in die Lage versetzt werden, das Verfahren PaulaGO! sowie parallel die zu einem aufgerufenen Fall vorhandene digitalisierte Akte anzeigen zu lassen. Hier gibt es einerseits die Variante mit

- einem 22' Widescreen-Monitor oder
- 2 nebeneinander aufgestellten 19'-Monitoren (Berliner Entscheidung!)

Welche Variante in Hamburg umgesetzt wird, wird über eine Meinungsbildung der Mitarbeiter sowie den Personalräten und dem Arbeitsschützer erarbeitet.

Für größere Mengen an zu scannenden Dokumenten sollen zusätzlich zu den in den Ausländerdienststellen vorhanden Etagenkopierer/-Drucker zusätzliche Bereichsscanner-/kopierer mit Anschluss an das Netz der FHH beschafft und installiert werden. Auf diesen Geräten kann der Sachbearbeiter nach Anmeldung (Benutzerkennung und Passwort) eine größere Menge an zu scannenden Dokumenten einlegen. Die digitalisierten Dokumente werden dann entweder vom System auf ein Verzeichnis des angemeldeten Sachbearbeiters gelegt und können anschl. vom Sachbearbeiter am eigenen Arbeitsplatz aufgerufen, in Elektra abgelegt und attribuiert werden, oder aber es wird ein separater Arbeitsplätze direkt am Bereichsscanner-/kopierer installiert, an dem dann die oben beschriebenen Arbeitsschritte durchgeführt werden können. Eine Entscheidung hierüber steht noch aus.

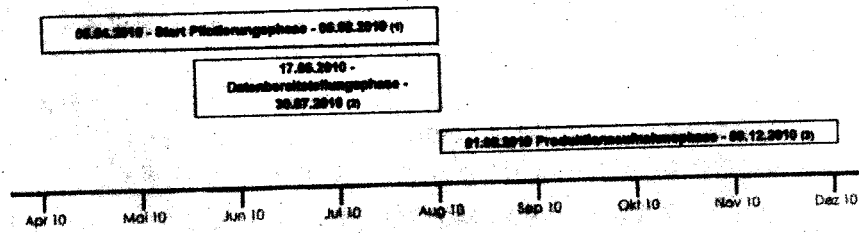
Th. Steffens



# Projektgruppe Elektra

## Einführungspfad Elektra

18.02.2010



- zu (1) Die Pilotierungsphase beginnt mit dem BA Harburg, dem BA Bergedorf und Teilen der Ausländereinstellung des EZA.
- zu (2) der Ausländereinstellungen bearbeitet werden müssen, dem Messanordnungsleiter zu, Einsparungen zur Verfügung gestellt. Die Sachbearbeiter erhalten erst in der Produktionsaufnahmephase Zugriff auf die digitalisierten Akten.
- zu (3) In der Produktionsaufnahmephase werden sukzessive alle weiteren BA sowie der noch nicht mit Elektra arbeitende Teil des EZA in die Lage versetzt, mit Elektra zu arbeiten. Bis Anfang Dezember 2010 sollen alle BA-Akten digitalisiert sein und jeder Mitarbeiter Zugriff auf Elektra haben.

## **Anlage 2**

**zur Prozessvereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung von „ElektrA“**

---

# **Organisationseinheiten**

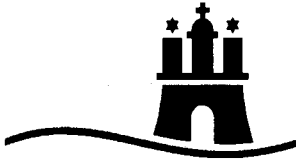
## **Elektronische Ausländerakte**

# **ELEKTRA**

Das IT-Verfahren ElektrA wird in folgenden Organisationseinheiten eingesetzt:

1. Behörde für Inneres, Einwohner-Zentralamt
2. Bezirksämter, Ausländerabteilungen
3. Bezirksämter, Rechtsämter

Stand: 27.5.2010



# Projektgruppe Elektra

---

## Anlage 3

zur Prozessvereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung von „Elektra“

---

## Schulungskonzept

## Elektronische Ausländerakte

# ELEKTRA

Behörde für Inneres

Einwohner-Zentralamt, Hamburg

Stand Datum:	08.12.2010
Version:	1.0
Status:	Endfassung
Organisationseinheit / Name:	A/IT 3, Thomas Steffens





# Projektgruppe Elektra

---

Es ist sichergestellt, dass zu Beginn des Pilotbetriebes alle Beschäftigten der Pilotbereiche eine vorbereitende PaulaGO(!)-Schulung sowie die erforderliche Schulung in der Anwendung des Moduls Elektra erhalten haben.

## Schulungskonzept

1. Qualifizierungsmaßnahmen für PaulaGO(!) werden von der Einführungsschulung Elektra durch die Bfl vorbereitet und bis zur 11. KW abgeschlossen. Hierfür sind zum einen persönliche Gespräche in den Abteilungen bei E3 vorgesehen, zum anderen Schulungen im Schulungsraum des EZA geplant.
2. Dieses vorausgesetzt, können die Berliner Erfahrungen auf Hamburg übertragen und die Einführungsschulung auf zunächst 1 Tag begrenzt werden.
3. In einem angemessenen Abstand ist grundsätzlich eine Vertiefungsveranstaltung für die Elektra-Anwender/innen vorzusehen.
4. Die Bfl hat die Aufgabe, die Elektra-Anwender/innen für das Verfahren zu schulen. Der Schulungsraum der Bfl ist für 10 Personen ausgelegt und wird nach den Vorgaben des künftigen Arbeitsplatzes für Elektra-Anwender/innen eingerichtet.
5. Die Elektra-Schulungen sind ab dem 22.03.2010 geplant. Bis zur Starphase der Pilotdienststellen am 05.04.2010 ist die Schulung von max. 100 Teilnehmern möglich.
6. Durchgeführt werden die Schulungen grundsätzlich durch Mitarbeiter der Bfl und durch die Herstellerfirma HP. Eine Assistenz durch die Multiplikatoren könnte förderlich sein und wird mit diesen auf den Multiplikatoren Sitzungen erörtert.
7. Die Pilotdienststellen und die Multiplikatoren sollen als Erste geschult werden.
8. Die Schulungen für die Rechtsabteilungen sollen als kombinierte PaulaGO(!) / Elektra-Schulung eintägig durchgeführt werden. Diese Schulungen beginnen ab dem 13.04.2010.
9. Die Schulungen der verbleibenden Anwender/innen sind abhängig vom Rollout-Termin. Diese Schulungen werden von E 312, E 315 und der Fa. HP durchgeführt.



# Projektgruppe Elektra

---

## Notwendige Schulungsbedarfe und -inhalte

Es werden folgende einzelne Schulungsinhalte als notwendiger Bestandteil von Elektra-Schulungen angesehen, die die Bereiche „Fachanweisung Elektra“ und „Fachverfahren Elektra in PaulaGO(!)“ umfassen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- Was ändert sich durch die E-Akte?
  - Überblick
  - Systematik
  - Beispiele
  
- Fachverfahren Elektra in PaulaGO(!)
  - Umgang mit geteilten Bildschirmen/2 Bildschirmen
  - Darstellung der Karteikarte „E-Akte“ im Verfahren PaulaGO(!)
  - Arbeitsplatzscannen
  - Bereichsscannen
  - Attributierung(Verschlagwortung)
  - „Pflege“ der E-Akte (z.B. Dokumente löschen, verschieben, entklammern)
  - Elektronischer Posteingang
  - Fallzuordnung/Dokumentenzuordnung
  - Aktenversendung und -einsichtnahme
  - Dokumente drucken und versenden
  - Rücklaufkontrolle im Rahmen des Massenscannens (ggf. nur einzelne Nutzer)