

Einreicher: Der Landrat

Datum: 26.02.2026

**Beschlussvorlage
des Kreisausschusses Nr.: KA 04-2026**

Gegenstand der Vorlage:

Aufhebung „Sperrvermerk“ im Stellenplan 2026 des Landratsamtes Gotha

Der Kreisausschuss möge beschließen:

- 001 Die „Sperrvermerke“ im Stellenplan des Landratsamtes Gotha in den Unterabschnitten 0610 (Gebäudeverwaltung) und 4070 (Jugendamt) für die Digitallotsen (jeweils EG 9a) sind ab 01.04.2026 aufzuheben.



Eckert

Beratungsfolge

Kreisausschuss

Datum der Sitzung

09.03.2026

Begründung:

A. Problem und Regelungsbedürfnis

In den einzelnen Ämtern des Landratsamtes Gotha fehlen Stellen und Ansprechpartner für die Beschreibung von Prozessen, die Betreuung von Fachprogrammen sowie die Konzeption und Umsetzung von OZG- bzw. EfA- Leistungen und Ansprechpartner für die Einführung des digitalen Dokumentenmanagementsystems im jeweiligen Amt.

In der vom Kreistag des Landkreises Gotha beschlossenen Haushaltssatzung 2026 wurden mit Änderungsantrag, Beschluss Nr. 66/2025, unter anderem die Anzahl der von der Verwaltung vorgeschlagenen DMS-Lotsen auf insgesamt 2 Stellen in den Bereichen Gebäudeverwaltung und Jugendamt reduziert. Gleichzeitig wurde ein „Sperrvermerk“ für die Besetzung der beiden Stellen beschlossen. Dieser „Sperrvermerk“ sollte durch den Kreisausschuss aufgehoben werden, so die Beschlussvorlage.

Nach dem Beschluss des Kreistages beauftragte der Landrat das Amt Innerer Service/Verwaltungsmodernisierung um zügige Umsetzung der Maßnahmen. Die Bearbeitung und Prüfung des Amtes ergab, dass die Priorität stärker bei den folgenden Ämtern in folgender Reihenfolge liegt:

1. Umweltamt
2. Jugendamt
3. Sozialamt
4. Gebäude- und Straßenmanagement
5. übrige Ämter

1. Umweltamt

Für das Umweltamt wurde eine bereits vorhandene Stelle mit der Bewertung einer 9a auf Grund einer Umstrukturierung von Aufgaben freigesetzt und ausgeschrieben. Derzeit läuft das Stellenbesetzungsverfahren. Die verpflichtende Einführung von digitaler Antragstellung nach dem BImSchG erfordert eine prioritäre Digitalisierung und Prozessbegleitung.

2. Jugendamt

Im Jugendamt wird ab dem 2. Quartal 2026 mit der Einführung der digitalen Akte begonnen. Dieser Schritt ist zwingend erforderlich, damit innerhalb des Jugendamtes weiter effektiv, zeitgemäß und rechtssicher gearbeitet werden kann. Das Erfordernis zur zeitnahen Einführung der digitalen Akte ergibt sich vor allem aus der Notwendigkeit, die Zusammenarbeit mit anderen Behörden sicherzustellen. Hierzu zählen in erster Linie Gerichte und Staatsanwaltschaften. Auf Grundlage des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit Gerichten vom 10.10.2013 sowie des Gesetzes zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs vom 05.07.2017 besteht für die Justiz die Verpflichtung nicht nur den Postein- und -ausgang ausschließlich elektronisch vorzuhalten, sondern auch die digitale Akte bis Ende 2026 einzuführen.

Gerade für das Jugendamt im Landratsamt Gotha ergibt sich hieraus der Druck, zeitnah ebenfalls eine elektronische Akte vorzuhalten, um Arbeitsabläufe nicht weiter zu verkomplizieren bzw. zu erschweren. Dies umfasst beispielsweise Berichte und Stellungnahmen für Familien- und Strafgerichte sowie den Austausch mit den Staatsanwaltschaften im Rahmen der Jugendgerichtshilfe.

Neben der Justiz ziehen mehr und mehr Bundes- und Landesbehörden im Rahmen der Digitalisierung nach. Dies betrifft vor allem die Leistungsbereiche des Jugendamtes, wie

zum Beispiel das Elterngeld, BAföG und Unterhaltsvorschuss. Ohne die Einführung der elektronischen Akte würden auch hier Arbeitsschritte erschwert und verlangsamt.

Um die Einführung der elektronischen Akte im Jugendamt zu gewährleisten, ist die Einführung eines Digitallotsen erforderlich. Dessen Hauptaufgabe wird darin bestehen, die einzelnen Arbeitsschritte und Prozesse im Jugendamt beginnend mit dem Posteingang bis hin zur Erstellung von Bescheiden und dem Postausgang zu erfassen und zu dokumentieren. Diese Ergebnisse müssen anschließend gemeinsam mit der IT des Landratsamtes in eine elektronische Akte überführt und zurück in die Praxis transferiert werden. Dies mag zwar von außen betrachtet banal klingen, allerdings handelt es sich hierbei um viele hunderte einzelne Arbeitsschritte und Prozesse, die zu erfassen sind. Zusätzlich müssen Strategien erarbeitet werden, wie die tausenden laufenden Akten im Bestand des Jugendamts digitalisiert werden.

Hinzu kommt die Herausforderung, die Einführung der elektronischen Akte und die Verwendung der spezialisierten Fachverfahren zu harmonisieren. Gerade die Übergänge aus den Fachverfahren in die elektronische Akte müssen betrachtet und überarbeitet werden. Derzeit kommen im Jugendamt insgesamt 15 Fachverfahren zur Anwendung, die bewertet werden müssen.

Ohne die Unterstützung eines Digitallotsen wird es dem Jugendamt nicht möglich sein, diese komplexen und vor allem zeitlich aufwendigen Aufgaben zu erledigen. Durch die Einführung eines Digitallotsen kann eine kontinuierliche und effiziente Erfassung der Arbeitsprozesse und die Einführung der elektronischen Akte gewährleistet werden. Aufgrund des permanenten Bedarfs der Anpassung der elektronischen Akte an Fachverfahren bzw. bedingt durch Gesetzesänderungen handelt es sich beim Digitallotsen um eine Daueraufgabe.

3. Sozialamt

Ebenso wie im Jugendamt ist auch das Sozialamt mit der wachsenden Anzahl an gesetzlichen Grundlagen zur verpflichtenden Digitalisierung konfrontiert. Neben der Digitalisierung der Korrespondenz gibt es viele weitere Herausforderungen. Im Sozialamt wurde eine Analyse, und eine Bestandsaufnahme durch die Firma Prosoz bezüglich der Nutzung des im Sozialamt zur Anwendung kommenden Fachverfahrens durchgeführt. Festgestellt wurde diesbezüglich ein umfassender Handlungsbedarf. Des Weiteren ist die Prozessanalyse als Vorbereitung für das Dokumentenmanagementsystem umzusetzen. Die Umstellung von tausenden Meter Papierakten auf ein elektronisches System erfordert jedoch umfassende organisatorische und technische Anpassungen. Das Sozialamt bearbeitet eine Vielzahl unterschiedlicher Leistungen, die digital umgesetzt werden müssen. Dies kann ohne eine zentrale koordinierende Stelle nicht in ein digitales Prozessmanagement implementiert werden. Im bestehenden Personal und Stellengefüge konnte keine Kapazität für diese Aufgaben eruiert werden. Die Anzahl der Fälle im sozialen Bereich ist in allen Sachgebieten auf einem hohen Niveau. Derzeit liegen in mehreren Sachgebieten Überlastungsanzeigen vor. Vorgesehen ist, das Sozialamt noch in 2026 an das DMS anzuschließen. Darüber hinaus sind die Prozesse im Fachverfahren zu optimieren.

4. Gebäudeverwaltung

Der Bearbeitungsstau im Amt für Gebäude -und Straßenmanagement ist immens. Erhebliche Haushaltsausgabereste alleine in den Einzelplänen 0 und 2, fehlende notwendige Kapazitäten um dringend erforderliche und sicherheitsrelevante Baumaßnahmen durchzuführen, sind nicht mehr nur durch Personalzuwachs auszugleichen. Vielmehr müssen zu dem geplanten Stellenaufwuchs weitere begleitende

organisatorische Maßnahmen getroffen werden. Eine detaillierte Prozessbeschreibung liegt für die Gebäudeverwaltung nicht vor.

Eine detaillierte Prozessbeschreibung ist unabdingbar, um die Sachbearbeitung transparent und nachvollziehbar und nachhaltig zu dokumentieren. Diese Aufgabe soll einem Digitallotsen übertragen werden, der über fundierte fachliche Kenntnisse verfügt und idealerweise zusätzliche Erfahrung in den eingesetzten Fachverfahren mitbringt. Darüber hinaus ist eine grundlegende IT-Affinität erforderlich, damit die Prozesse nicht nur inhaltlich, sondern auch technisch im Fachverfahren verstanden und korrekt abgebildet werden können. Nur so lässt sich sicherstellen, dass die Prozessbeschreibung sowohl den fachlichen Anforderungen als auch den technischen Gegebenheiten gerecht wird und als belastbare Grundlage für die zukünftige Optimierungen dient.

In Auswertung der Prioritäten wird vom DMS-Team vorgeschlagen, das Amt erst im folgenden Jahr an das DMS anzubinden. Den DMS-Lotsen für das Amt kann im Haushaltsjahr 2027 erfolgen.

B. Lösung

Aufhebung „Sperrung“ Stellen Digitallotsen. Entsprechend der vorgenannten Priorität wird die Stelle, die der Gebäudeverwaltung zugeordnet ist, dem Sozialamt zugeordnet.

C. Alternativen

Beibehaltung der Stellensperrung mit der Folge der wesentlichen Gefährdung der (rechtssicheren) Aufgabenwahrnehmung der Kreisverwaltung in pflichtigen Bereichen.

D. Kosten

Die Ausgaben betragen jährlich ca. 63000 bis 80000 Euro einschließlich Büroarbeitsplatzkosten pro Stelle. Dem entgegen stehen Einsparungen durch effiziente Arbeitsweise, durch Vermeidung von Fehlern in der Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen und Beschleunigung von Verwaltungsvorgängen.

E. Zuständigkeit

Verwiesen wird auf den Beschluss des Kreistages Gotha Nr. 66/2025.