

110-10.59.10-4/18/2

POA-Bericht über die erfolgte Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung
hier: Abschlussbericht über die erfolgte Einführung der eRechnung

I. Bericht

1. **Anlass für den Bericht**

Zum 26.07.2021 wurde das Einführungsprojekt der elektronischen Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung erfolgreich abgeschlossen und in die Betriebsverantwortung überführt. Anlässlich der erfolgten Einführung berichtet die Verwaltung abschließend über die Projektumsetzung.

2. **Rechtlicher Hintergrund**

Die elektronische Bearbeitung eingehender Rechnungen ist ein Thema, mit dem sich Behörden aller Ebenen in Deutschland und der EU seit einigen Jahren intensiv beschäftigen. Der Hauptgrund dafür ist die Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014. Darin werden öffentliche Auftraggeber aller Mitgliedstaaten verpflichtet, elektronische Rechnungen, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen werden, anzunehmen und zu verarbeiten. PDF-Rechnungen ohne strukturierte Datenformate fallen nicht unter die Annahmeverpflichtung des Gesetzgebers. Das für die öffentliche Verwaltung in Deutschland maßgebliche maschinenlesbare eRechnungsformat heißt XRechnung. Eine XRechnung besteht aus einem strukturierten XML-Datenformat, für das kein Sichtformat mehr vorgeschrieben ist. Eine für die Rechnungsbearbeitung erforderliche Visualisierung wird in der Regel empfängerseitig aus der genormten XML-Datei erzeugt. In Deutschland wurde die EU-Richtlinie vom Bund und den Ländern in jeweils eigenen Gesetzen und Verordnungen umgesetzt, sodass Dienstleister und Lieferanten öffentlicher Auftraggeber einer Vielzahl von Vorgaben an die Rechnungsstellung gegenüberstehen.

Der Freistaat Bayern hat die EU-Richtlinie mit dem Gesetz über die elektronische Verwaltung in Bayern (Bayerisches E-Government-Gesetz - BayEGovG) in Form einer Annahmeverpflichtung umgesetzt. Eine gesetzliche Lieferantenverpflichtung zur elektronischen Rechnungsstellung, wie auf Bundesebene, ist in Bayern gegenwärtig nicht geplant. Nach dem BayEGovG muss die Stadt Nürnberg seit 18. April 2020 den Empfang und die Verarbeitung elektronischer Rechnungen sicherstellen, deren Nettoauftragswert vergaberechtlich in den Oberschwellenbereich fällt. Ab diesem Wert müssen Leistungen EU-weit ausschrieben werden (derzeit 214.000 Euro für Dienst- und Lieferaufträge und 5,35 Mio. € für Bauaufträge). Nach einer zweijährigen Übergangsfrist für Gemeinden in Bayern gilt die Annahmeverpflichtung ab 18. April 2022 auch für Rechnungen ab einem Auftragswert von 1.000 Euro netto.

3. **Zielsetzung für das Projekt eRechnung**

Das BayEGovG verpflichtet Behörden zur Annahme und Prüfung eingehender elektronischer Rechnungen (eRechnungen). Die Art der internen Weiterverarbeitung von elektronischen Rechnungen obliegt der Selbstverwaltung der Gemeinden in Bayern. So würde das BayEGovG erlauben, eingehende eRechnungen abzuspeichern, eine Visualisierung auszudrucken und diese weiterhin in Papierform zu bearbeiten.

Eine solche Vorgehensweise wäre jedoch keine nachhaltige Lösung gewesen und hätte nicht den Digitalisierungszielen der Stadtverwaltung entsprochen. Die interne Rechnungsbearbeitung der Stadt Nürnberg hat ein Volumen von rund 200.000 Eingangsrechnungen pro Jahr. Dieser bislang stadtweit in Papierform bearbeitete Massenprozess folgt aus haushaltsrechtlichen Gründen einheitlichen Schritten und ist somit ideal für eine optimierte, regelbasierte Steuerung über einen elektronischen Workflow geeignet. Deshalb war es von Anfang an Ziel des Projekts, über die gesetzlichen Vorgaben hinaus ein zukunftsfähiges Workflowsystem einzuführen, mit dem elektronische Rechnungen in der Verwaltung durchgängig elektronisch bearbeiten werden können.

Zielsetzung:

- Umsetzung gesetzlicher Vorgaben (insb. BayEGovG, KommHV-D, GoBD, UStG)
- Durchgängige Prozessoptimierung der Rechnungsbearbeitung „Ende-zu-Ende“
- Einsatz eines elektronischen Workflowsystems zur Rechnungsbearbeitung
- Möglichst einfacher Umstieg auf die neuen Prozesse und Werkzeuge
- Papierreduziertes Büro durch elektronische Archivierung
- Erhöhter Automatisierungsgrad für wiederholte Vorgänge
- Einsparung manueller Eingaben, Medienbrüche und Doppelerfassungen
- Höhere Transparenz durch elektronische Unterstützung

4. Projektablauf

Im Folgenden Abschnitt wird ein Überblick über den Ablauf vom Projektbeginn bis zum Go Live gegeben und über die konzeptionelle und organisatorische Umsetzung berichtet.

4.1. Projektauftritt

Am 05. Oktober 2016 rief das Finanzreferat wegen der hohen organisatorischen Relevanz in Kooperation mit dem Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation (DiP, damals OrgA) mit einer Kickoff Veranstaltung das stadtübergreifende Projekt „Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung - eRechnung“ ins Leben. Dem ÄR/FA & POA wurde am 26.10.2016 über den Projektauftritt berichtet. Zu Beginn wurde auf Basis einer Schätzung aus Erfahrungswerten anderer Kommunen für den Haushalt 2017 über das Kämmereipaket 450.000 Euro angemeldet, davon 328.000 Euro investiv und 122.000 Euro konsumtiv. Um konzernweit einen standardisierten Rechnungsworkflow zu erreichen, wurden neben der Kernstadt auch die Eigenbetriebe SÖR, NüBad, ASN und NüSt am Projekt beteiligt. Mitte 2018 ging die gemeinsame Projektleitung nach einem Wechsel des Projektleiters vom Finanzreferat allein auf DiP über. Dabei wurde mit folgender Projektstruktur gearbeitet:



4.2. Erstellung eines Grob- und Feinkonzepts

Nach umfangreicher Recherche der damaligen Rechtslage, der Fachliteratur, Markterkundungen und Erfahrungsaustausch mit öffentlichen Verwaltungen wurde ein Grobkonzept mit einer Projektablaufplanung erstellt. Zusätzlich wurden durch die Analyse der archivierten Belege und anhand der Buchungen das Mengengerüst und die Art der relevanten Rechnungen ermittelt.

Auf Grundlage dieses Grobkonzepts wurde über ein öffentliches Vergabeverfahren das auf dieses Thema spezialisierte Beratungsunternehmen BONPAGO beauftragt, gemeinsam mit der Projektleitung die Anforderungen der Verwaltung aufzunehmen und ein Feinkonzept mit einem produktneutralen Anforderungskatalog für den Gesamtprozess und die erforderliche Software zu erstellen. Für die Erhebung der Anforderungen wurden die städtischen Dienststellen in fünf Cluster (Verwaltung, Kultur, Schule, Soziales, Bauen) eingeteilt und für jedes Cluster eine geeignete Dienststelle mit übertragbaren Anforderungen ausgewählt, deren Prozesse in Form mehrerer Workshops aufgenommen wurden. Für jeden Eigenbetrieb wurden eigene Workshops durchgeführt. Nach einer Analysephase wurde in einer weiteren Serie von Workshops gemeinsam mit den selben Dienststellen die Anforderungen an den Soll-Prozess definiert. Die Herausforderung dabei war, heterogene Anforderungen so zu standardisieren, dass sie durch ein einziges Workflowsystem abgebildet werden konnten. Im Feinkonzept wurden alle wirtschaftlichen, technischen sowie organisatorischen Rahmenbedingungen zusammengefasst, der Soll-Prozess sowie alle funktionalen und nicht-funktionalen Softwareanforderungen dargestellt. Auf der Grundlage des Anforderungskatalogs wurden von verschiedenen Anbietern Preisindikationen eingeholt und nach Eignung und wirtschaftlichen Aspekten bewertet.

4.3. Auswahl der Software sowie der Implementierungsberatung

Als Ergebnis dieser Analyse wurde von der Projektsteuerungsgruppe entschieden, das SAP-integrierte Workflowsystem Vendor Invoice Management (VIM) als Modul über den bestehenden Rahmenvertrag mit SAP zu lizenzieren. Die Anforderungen an die Implementierung und das Customizing von „VIM“ wurden im Frühjahr 2018 über ein öffentliches Vergabeverfahren ausgeschrieben. Da in diesem Verfahren kein Angebot einging, wurde das Vergabeverfahren im August 2018 aufgehoben und in ein Verhandlungsverfahren überführt. In diesem Verfahren wurde nach intensiver Verhandlung mit zwei Bietern die arf GmbH als wirtschaftlichste Anbieterin mit der Implementierung von VIM beauftragt. Aufgrund der Marktlage überstieg das Angebot dennoch die geplanten Projektmittel, sodass zur weiteren Finanzierung des Projekts eine Erhöhung der investiven Projektmittel in Höhe von 100.000 Euro für das Jahr 2019 sowie von 80.000 Euro konsumtiv für das frühe Scannen von Eingangsrechnungen im Jahr 2020 beantragt wurden. Im Dezember 2018 begann zusammen mit der arf GmbH die Projektinitialisierung.

4.4. Konzeptionelle Entscheidungen

Als sich abzeichnete, dass der Versand elektronischer Rechnungen an bayerische Behörden auf freiwilliger Basis auf absehbare Zeit keine hohen Anteile an eRechnungen erwarten ließ, bestätigte die Projektsteuerungsgruppe im Januar 2019 die Entscheidung, das Workflowsystem nicht nur für eingehende elektronische Rechnungen, sondern auch für Rechnungen als PDF und in Papierform einzusetzen. Bei einer Begrenzung auf elektronische Rechnungen wäre das Workflowsystem nicht wirtschaftlich auszulasten gewesen und die meisten Rechnungen hätten weiterhin in Papierform bearbeitet werden müssen. Diese Entscheidung erfordert im Betrieb eine standardisierte maschinenlesbare Aufbereitung (früher Scan, Auslesung und Strukturierung) der eingehenden Rechnungen. Nach umfassender Prüfung wurde auf Grundlage einer vorgetragenen Entscheidungsvorlage am 26.11.2019 im Rahmen der Referentenbesprechung entschieden, die Rechnungsaufbereitung öffentlich auszuschreiben und an einen spezialisierten E-Rechnungs-Provider vergeben. Der Gesamtprozess folgt folgenden Hauptschritten:



Für die revisionssichere Speicherung der Rechnungsdokumente während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist wurde entschieden, das bereits in der Stadtverwaltung eingesetzte DMS der Firma Fabasoft zu verwenden. Zur Erfüllung der Anforderungen des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbands (BKPV) musste dazu ein komplexes Archivierungskonzept entwickelt werden. Zudem war es erforderlich, neue Schnittstellen zwischen SAP und Fabasoft umzusetzen.

Zur Zentralisierung des bislang dezentralen Rechnungseingangs wurde entschieden, für die Kernstadt und jeden beteiligten Eigenbetrieb ein zentrales Rechnungspostfach beim Briefzentrum in Nürnberg-Langwasser einzurichten. Mit dieser Lösung konnte erreicht werden, dass nur die Rechnungspost zentralisiert wird und der sonstige Posteingang weiterhin dezentral bei den Dienststellen und Eigenbetrieben erfolgt. Für die digitale Zustellung von PDF- und eRechnungen wurde für die Kernstadt und die beteiligten Eigenbetriebe jeweils eine zentrale E-Mailadresse nur für den elektronischen Rechnungsempfang eingerichtet.

Rechnungen, die von Lieferanten noch direkt postalisch an Dienststellen geschickt werden sowie Auszahlungsvorgänge, die nicht durch eingehende Rechnungen ausgelöst werden, laufen vorerst weiterhin über den etablierten Papierprozess. Um eine einheitliche elektronische Archivierung und Aufrufmöglichkeit zu gewährleisten, wurde zusätzlich die Anforderung gestellt, solche in Papierform bearbeitete Rechnungen nachträglich zu scannen. Diese Anforderung wurde durch ein paralleles Projekt auf Grundlage der im Projekt entwickelten Schnittstellen umgesetzt.

4.5. Interne Rechnungszuordnung zu den Dienststellen

Durch die Zentralisierung des Rechnungseingangs musste sichgestellt werden, dass die interne Zuordnung der Rechnungen zu den Dienststellen für die weitere Bearbeitung und Freigabe über den Workflow systematisch gelingt. Um eine automatisierte Zuordnung der Rechnungen auch ohne Bestellnummer zu ermöglichen, wurde die sogenannte Leitweg-ID eingeführt. Die Leitweg-ID stammt aus der Spezifikation XRechnung und hat eine bundesweit standardisierte Syntax, die speziell für Behörden entwickelt wurde. Die Stadt Nürnberg verwendet die Leitweg-ID auf ihren Bestellungen und verlangt von Rechnungsstellern, diese Nummer auf jeder zentral eingehenden Rechnung anzugeben, sowohl bei XRechnungen, als auch bei Papier- und PDF-Rechnungen. Jede Dienststelle und jeder Eigenbetrieb hat mindestens eine Leitweg-ID, viele auch mehrere. Insgesamt wurden für die Kernstadt 357 und für SÖR 52 verschiedene Leitweg-IDs definiert.

Sobald eine gültige Leitweg-ID aus der Rechnung ausgelesen werden kann, wird der Vorgang der entsprechenden Organisationseinheit vollautomatisch zugeordnet. Falls die Leitweg-ID fehlt, wird die Rechnung anhand der Anschrift durch die zentrale Clearingstelle, die bei der Stadtkasse angesiedelt ist, manuell über den Workflow einem Leitweg zugeordnet.

Beispiel der Leitweg ID der städtischen IT					
Amtl. Gemeindegemeinschaftsschlüssel der Stadt Nürnberg	Trennzeichen	stadtinterne Feinadressierung		Trennzeichen	Prüfziffer
		DSt.-Nr.	DSt.-Unter- nummer		
0 9 5 6 4 0 0 0	-	1 1 5	0 0 0 1	-	0 7

4.6. Prozessoptimierte Workflowsteuerung

Die gesamte Workflowsteuerung in SAP/VIM erfolgt automatisch über festgelegte Schritte über die Dienststellen-Nr. und Dienststellen-Unternummer innerhalb der Leitweg-ID. Dabei werden keine Personen ausgewählt, sondern der Workflow steuert die Rechnungen automatisch entlang des Leitwegs über ein ausdifferenziertes Regelwerk an die beteiligten Bearbeitungsgruppen. Durch personenunabhängige Bearbeitungsgruppen, die konsequente Hinterlegung von Anordnungsvertretungen sowie Benachrichtigungsfunktionen wird gewährleistet, dass die Rechnungsbearbeitung jederzeit durchgeführt werden kann.

Jedes Referat, jede Dienststelle und jeder Eigenbetrieb hat seine gewünschten Leitwege, Prozess-Schritte und VIM-Rollen mit den jeweils zugeordneten Benutzern selbst definiert und an das Projektteam gemeldet. Der Grundsatz dieser Vorgehensweise war, dass sämtliche Fachbereiche im vorgegebenen Rahmen ihre Prozesse selbst definieren und fachlich im Betrieb verantworten. Die Rückmeldungen wurden vom Projektteam auf Optimierungs- und Standardisierungspotentiale geprüft und anschließend mit den Dienststellen diskutiert und vereinbart. Damit wurden die dezentralen Prozesse einer übergreifenden Qualitätssicherung unterzogen und es konnte ein Großteil der vielfältigen dezentralen Besonderheiten im Gesamtsystem berücksichtigt werden. Obwohl dieses Vorgehen aufgrund der Vielzahl der stadtweiten Ansprechpartner für das Projektteam sehr zeitaufwendig war, hat es sich gelohnt, weil es insgesamt zu einer hohen Akzeptanz bei den Dienststellen beigetragen hat.

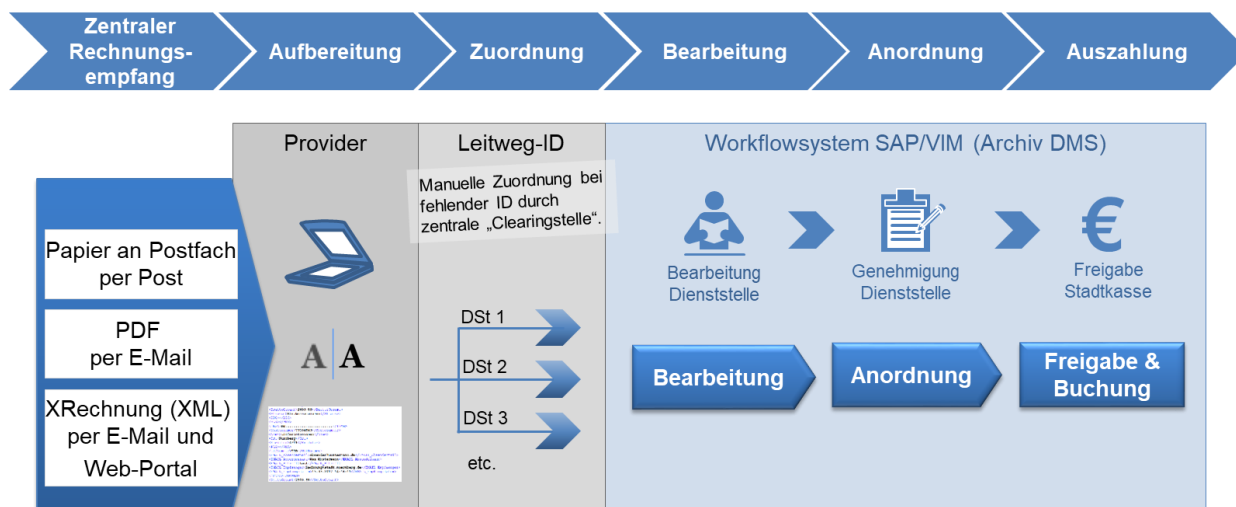
4.7. Implementierung und Customizing des Workflowsystems

Technisch wurden im Jahr 2019 zunächst die Voraussetzungen für die Installation des Workflowsystems geschaffen und ein Konzept zur Einbindung in die Systemlandschaft erstellt. Anhand der installierten Standardsoftware wurde das Projektteam von den Beratern umfassend in die Funktionsweise und die Anpassungsmöglichkeiten des Systems eingewiesen. Die Zusammenarbeit mit den Beratern war als Coaching-Ansatz ausgeschrieben, damit insbesondere das städtische SAP-Kompetenzzentrum für den Betrieb das Wissen über die Funktionsweise des mächtigen Workflowsystems erwerben konnte. Dieser Ansatz hat sich sehr bewährt und lief über einen Zeitraum von über zwei Jahren. Beim Customizing des Systems kamen agile Elemente in Form von mehreren Feedbackschleifen mit erfahrenen Nutzerinnen und Nutzern aus der Stadtverwaltung zum Einsatz, sodass die Anforderungen praxisnah umgesetzt und zahlreiche Anregungen aufgenommen werden konnten. Dabei wurden nochmals die Spezifika der Cluster aus dem Feinkonzept aufgegriffen und Besonderheiten der verschiedenen Bereiche berücksichtigt.

Im Zuge der Individualisierung waren über einen Zeitraum von zwei Jahren fortwährend Entscheidungen zu treffen, welche Anpassungen in welcher Art und Weise umgesetzt werden. Dabei hatten die Sicherheit und Durchgängigkeit des Prozesses sowie die Nutzerfreundlichkeit besondere Priorität. Bei jeder Entscheidung musste berücksichtigt werden, dass sich bei einer Standardsoftware Anpassungen in der Regel auf alle Anwenderinnen und Anwender auswirken. Gleichzeitig musste bei allen Customizing-Entscheidungen auch der Anpassungsaufwand sowie die Folgen für den Sytembetrieb der IT abgewogen werden. Die typische Heterogenität und dezentrale Struktur einer großen Stadtverwaltung, die besonderen Anforderungen der Bayerischen Kommunalhaushaltsverordnung (KommHV-Doppik) sowie die mehrfach veränderten Rahmenbedingungen stellten sich als besondere Herausforderung im Projekt dar.

4.8. Schematische Darstellung des Gesamtprozesses

Die folgende Abbildung zeigt schematisch von links nach rechts den Rechnungsdurchlauf vom zentralen Rechnungsempfang bis zur Auszahlung:



Die Leistungen der Entgegennahme und Aufbereitung von Eingangsrechnungen wurde nach einem umfangreichen Abstimmungsprozess im Februar 2020 in einem offenen Verfahren ausgeschrieben. Die Anforderungen sehen vor, dass die Rechnungen täglich vom Provider originalersetzend gescannt, aufbereitet und bis zum Folgetag 12 Uhr an die Stadt übermittelt werden. Der Zuschlag wurde am 17.06.2020 an die Ricoh Deutschland GmbH erteilt. Das Unternehmen betreibt ein eigenes Scanzentrum in Nürnberg und hat sich im Rahmen des Verfahrens als geeigneter Partner präsentiert. Ricoh arbeitet mit dem technischen Netzwerk TRAFFIQX¹. In einem eng getakteten Anbindungsprozess wurden die Festlegungen zur Aufbereitung von Rechnungen sowie die technischen Voraussetzungen mit Ricoh bis Mitte November 2020 getroffen und ein dreiwöchiger Integrationstest durchgeführt.

Nach erfolgreichem Test begann im Dezember 2020 eine Pilotphase mit den Dienststellen IT, der Stiftungsverwaltung (Stk/3) und dem Jugendamt. Dabei wurden ausgewählte Lieferanten über den zentralen Rechnungseingang informiert und gebeten, ihre Rechnungen im Rahmen einer Erprobungsphase mit Leitweg-ID an den zentralen Rechnungseingang zu verschicken. In diesem eingeschränkten Echtbetrieb konnten nochmals etliche hilfreiche Erkenntnisse über die Rechnungsaufbereitung und Nachbearbeitung gewonnen werden. Damit war die Voraussetzung erfüllt, den Livebetrieb gleichzeitig in der gesamten Stadtverwaltung und bei SÖR zum geplanten Stichtag als „Big Bang“ einzuführen.

4.9. Durchführung von Schulungen

Die hohe Anzahl zu schulender NutzerInnen machte es erforderlich, eigens für das Projekt eRechnung ein Trainerteam für SAP/VIM auszubilden. Nach einem internen Aufruf konnten aus dem Beschäftigtenkreis 17 Trainerinnen und Trainer für diese Aufgabe gewonnen werden. Die Trainerausbildung begann im Februar 2020 und umfasste didaktische und fachliche Inhalte. Es war geplant, die Schulungen in Schulungsräumen des BCN abzuhalten, da die üblichen IT-Schulungsräume der Stadtverwaltung für die Vielzahl an Schulungen nicht ausgereicht hätten.

¹ TRAFFIQX® ist ein Netzwerk für den elektronischen Austausch von Dokumenten- und Daten, das von verschiedenen Providern für den Rechnungsaustausch genutzt wird, neben Ricoh Deutschland z. B. auch von der DATEV und der Bundesdruckerei.

Nach Eintritt der Corona-Pandemie ab März 2020 war zunächst völlig unklar, wie und wann die Schulungen durchgeführt werden konnten. Als zum Halbjahr 2020 einerseits immer mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugang zum Konferenzsystem Microsoft Teams erhielten und andererseits angenommen werden konnte, dass Präsenzs Schulungen für längere Zeit nicht mehr stattfinden könnten, wurde das gesamte Schulungskonzept für die etwa 1.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf Onlineschulungen umgeplant. Hierzu wurde ein digitaler Anmeldeassistent eingerichtet, zu dem sich jede/r gemeldete Nutzer/in selbst anmelden und bei Bedarf ein Headset anfordern konnte.

Im Zeitraum von 6 Monaten ab Ende November 2020 bis Mai 2021 wurden insgesamt 135 jeweils 4-stündige Onlineschulungen organisiert und vom Trainerteam durchgeführt. Damit speziell für die frühen Teilnehmerinnen und Teilnehmer das erworbene Wissen bis zum Systemstart am 30. April 2021 nicht verblasst, wurden nach jeder Schulungsteilnahme Zugänge mit selbstständig durchführbaren Übungsmöglichkeiten im SAP-Schulungsmandanten bekannt gegeben. Ergänzend wurden auf der internen Projektwebsite umfangreiche Schulungsunterlagen für Nutzerinnen und Nutzer zum Abruf bereitgestellt. Die ca. 800 zusätzlich beteiligten sogenannten Anordnungsbefugten und deren Vertretungen, die für die Genehmigung der Zahlungen verantwortlich sind, wurden in vier zusätzlichen Informationsveranstaltungen online über die organisatorischen Änderungen und die Freigabe von Rechnungen im Workflowsystem informiert.

Rückblickend betrachtet hat sich dieses Schulungskonzept so gut bewährt, dass Onlineschulungen sicherlich bei vielen künftigen Systemeinführungen eine große Rolle spielen werden. Der Anmeldeassistent wurde bereits in zwei Projekten nachgenutzt.

4.10. Lieferantenkampagne

Anfang April 2021 wurden rund 6.500 städtische Rechnungssteller über eine Informationskampagne über die Umstellung informiert. Zuerst wurden die Geschäftspartner der Stadt in einem Geschäftsbrief über die neuen zentralen Rechnungsadressen sowie die Übermittlungs- und Formatvorgaben informiert. Zusätzlich wurde eine Lieferantenwebsite unter <http://www.nuernberg.de/internet/erechnung> eingerichtet, auf der sich Geschäftspartner über die Bedingungen der künftigen Rechnungszustellung an die Stadt informieren können. Auf dieser Website wurde auch eine Liste aktueller „Leitweg-IDs“ der Stadt veröffentlicht.

Innerhalb der Stadtverwaltung wurden die Anforderungen an das Bestellwesen über das Intranet und über E-Mailverteiler kommuniziert sowie unterstützende Bestellbeilagen über die Projektwebsite zur Verfügung gestellt.

4.11. Go Live

Am 30. April 2021 gingen die gesamte Stadtverwaltung und der Eigenbetrieb SÖR gleichzeitig über einen sogenannten „Big Bang“ erfolgreich in Betrieb. Die Zentralisierung des Rechnungsempfangs und die damit verbundene Außenwirkung machte diese Vorgehensweise erforderlich. Durch den vorangegangenen Pilotbetrieb konnten die Risiken soweit verringert werden, dass der Start trotz hoher Komplexität nach der Rückmeldung vieler Beteiligter sowie des Trainerteams als gut gelungen bezeichnet werden kann. Selbst der Baubereich mit seiner besonderen Abrechnungskomplexität konnte bereits an das Verfahren angeschlossen werden. In Einzelfällen und bei den staatlichen Schulen sind im laufenden Betrieb noch Nachbesserungen zu leisten. Während mit der Stadtverwaltung und SÖR die volumenstarken Empfänger bereits mit dem Workflowsystem arbeiten, können die Eigenbetriebe NüBad, ASN und NüSt erst ab 4. Quartal 2021 in die elektronische Rechnungsbearbeitung einbezogen werden, weil ihre eigenständigen SAP-Systeme derzeit technisch ertüchtigt werden.

5. Übergabe in den Produktivbetrieb

Mit der elektronischen Rechnungsbearbeitung wurde bei der Stadt ein neuer Service eingeführt, der technisch und fachlich zu betreiben ist. Mit Abschluss des Einführungsprojekts zum 26.07.2021 ging die fachliche Prozessverantwortung federführend an die Finanzbuchhaltung der Stadtkasse (KaSt/2) über. Dies umfasst vor allem die Zuordnung fehlgeleiteter Rechnungen durch die zentrale Clearingstelle, die Beantwortung von Rückfragen zur Rechnungszustellung, den Umgang mit Fehlerfällen fachlicher Art und die Steuerung des E-Rechnungs-Providers. Ferner gehört zur Prozessverantwortung die fachliche Weiterentwicklung, das Controlling sowie die weitere Erhöhung des Anteils zentral über den Workflow laufender Rechnungen.

Die technische Betriebsverantwortung geht an das SAP-Kompetenzzentrum der Stadt Nürnberg (IT/SKN) über, das für den laufenden Systembetrieb, die technische Fehlerbehandlung, den NutzerInnen-Support und die technische Weiterentwicklung verantwortlich ist. Wie bei Projekten dieser Größe üblich, sind zum Zeitpunkt der Betriebsübergabe noch kleinere technische Themen zu lösen. Zudem gibt es bereits einige Verbesserungs- und Erweiterungsideen. Diese Themen wurden gesammelt, priorisiert und zugeordnet, sodass sie sukzessive im Systembetrieb umgesetzt werden können.

6. Ausblick

Drei Monate nach Go Live konnte bereits ein Drittel der Rechnungen über das neue Workflow bearbeitet werden. Ein wichtiges Ziel im Rahmen der Prozessverantwortung im Betrieb ist es, den Anteil zentral eingehender Rechnungen weiter zu erhöhen, um den Workflow immer besser auszulasten. Hier sollten speziell volumenstarke Bereiche einbezogen werden, wie z. B. Mobilfunk- und Gebäudereinigungsrechnungen. Im weiteren Verlauf wird es erforderlich sein, zeitnah ein übergreifendes Projekt zur allgemeinen Einführung der elektronischen Signatur bei der Stadt Nürnberg zu starten. Zudem sind die Einrichtung weiterer Funktionen und Systemverbesserungen und laufende Fehlerkorrekturen vorzunehmen. Die Anbindung der restlichen Eigenbetriebe wird federführend vom SAP-Kompetenzzentrum im Zusammenspiel mit der Stadtkasse übernommen.

Mit der Investition in die Einführung und den Betrieb des Systems wurden die entscheidenden Schritte zur Digitalisierung dieses Massenprozesses bereits vorgenommen. Das strategische Ziel, den Gesamtprozess „Beschaffung“ vollständig zu digitalisieren, erfordert, dass zusätzlich die bereits geplante Maßnahme zur Ausweitung des SAP-basierten Bestellwesens umgesetzt wird. Das Workflowsystem ermöglicht insgesamt zirka 1.800 Nutzerinnen und Nutzern eine digitale Rechnungsbearbeitung und Freigabe, auch aus dem Home-Office. Der Rechnungsdurchlauf wurde durch konsequente Prozessoptimierung durchgängig digitalisiert und die Sicherheit und Transparenz durch ein umfassendes elektronisches Regelwerk erhöht. Daraus ergeben sich für die Zukunft neue Potentiale für das Berichtswesen und die Prozessautomatisierung. Zudem wird das Hauspost-Aufkommen reduziert und durch die Aufrufmöglichkeit von Rechnungsdokumenten am Bildschirm auch Zeit und längerfristig Archivfläche eingespart.

II. Laufweg im DMS

OE	Unterschrieben am	Unterschrieben von	Unterschriftenart	Bemerkung
DiP	05.08.2021	Knabel, André	Schlusszeichnen	
BDR	06.08.2021	Kuch, Olaf	Genehmigung	
Ref. I/II	06.08.2021	Riedel, Harald	Genehmigung	

Nürnberg, 05.08.2021
Amt für Digitalisierung und
Prozessorganisation

gez. Knabel (52 16)
(Unterschrift liegt elektronisch vor)