STADT EPPINGEN

Vorlagen-Nr. **201/2026**

für die Sitzung **Gemeinderat** am 20.10.2026 öffentlich

Automatisierte Bearbeitung von Eingangsrechnungen - Digitalisierung des Rechnungsprozesses (Rechnungseingangsworkflow).

Antrag:	Der Gemeinderat beschließt: • Der Einführung des Digitalen Rechnungslaufs für Eingangsrechnungen auf Grundlage der bestehenden SAP-Systemlandschaft wird zugestimmt. • Die Verwaltung wird beauftragt und ermächtigt, die für die Einführung erforderlichen Maßnahmen umzusetzen und die bestehende SAP-Anwendung entsprechend zu erweitern. • Für die Umsetzung werden die erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 28.864,88 Euro netto einmalig sowie 54.676,00 Euro netto jährlich bereitgestellt bzw. entsprechend im Haushalt 2027 und Folgejahre berücksichtigt. • Die Verwaltung wird beauftragt, die erforderlichen organisatorischen Anpassungen, insbesondere die Anpassung der Dienstanweisung zur Rechnungsbearbeitung sowie die Festlegung der Zuständigkeiten im digitalen Rechnungsworkflow, vorzunehmen. • Nach Abschluss der sechsmonatigen Pilot- und Einführungsphase wird der Gemeinderat über die Erfahrungen mit dem Digitalen Rechnungslauf unterrichtet.

Sachverhalt:

Status Quo
Die Verwaltung verarbeitet derzeit jährlich rund 25.000 Eingangsrechnungen. Der Rechnungseingang erfolgt überwiegend digital per E-Mail. Die eingegangenen Rechnungen werden derzeit ausgedruckt und anschließend papiergebunden weiterbearbeitet. Hierzu wird ein entsprechendes Formblatt ausgefüllt. Die sachliche und rechnerische Prüfung sowie die erforderlichen Unterschriften erfolgen auf Papier innerhalb der Fachabteilung. Anschließend wird die Rechnung an den Bereich Finanzen zur weiteren Prüfung und

Holaschke, Oberbürgermeister	Thalmann, Bürgermeister

Auszahlung weitergegeben.
Dieser Prozess ist mit mehreren Medienbrüchen verbunden und führt zu vermeidbaren Bearbeitungszeiten. Zudem besteht keine durchgängige Transparenz über den aktuellen Bearbeitungsstand einer Rechnung. In der Vergangenheit kam es dadurch auch dazu, dass Rechnungen im Bearbeitungsprozess nicht unmittelbar auffindbar waren. Mit der Einführung eines Digitalen Rechnungslaufs soll dieser papiergebundene Prozess vollständig durch einen digitalen Workflow ersetzt werden.

Geplante Lösung
Der Digitale Rechnungslauf soll als Erweiterung des bereits eingesetzten SAP-Systems eingeführt werden. Die Lösung wird dabei in die bestehende SAP-Systemlandschaft integriert. Anbieter ist das kommunale Rechenzentrum Komm.ONE. Vorgesehen ist, dass Eingangsrechnungen künftig zentral über eine dafür vorgesehene E-Mail-Adresse bzw. einen entsprechenden digitalen Rechnungseingang in den Workflow übernommen werden. Auch weiterhin auf Papier eingehende Rechnungen können durch Digitalisierung in den Prozess aufgenommen werden. Hierbei kann auf die bestehende Infrastruktur des Digitalen Posteingangs zurückgegriffen werden. Der gesamte weitere Bearbeitungsprozess soll digital erfolgen. Dies umfasst insbesondere:

- den Eingang und die teilautomatisierte Erfassung der Rechnungsdaten,
- Zuordnung der Rechnung zur zuständigen Abteilung
- die digitale Prüfung der Rechnungsdaten,
- die sachliche und rechnerische Prüfung durch die Sachbearbeiter*innen,
- die Freigabe durch die jeweils zuständigen Budgetverantwortlichen (Führungskräfte)
- die weiteren erforderlichen Prüfschritte (bspw. Budget, Anlagenbuchhaltung),
- die Anordnung und Zahlungsabwicklung durch den Bereich Finanzen sowie
- die digitale Ablage und nachvollziehbare Dokumentation des Vorgangs.

Die bisherige papiergebundene Bearbeitung soll nach Abschluss der Einführung vollständig durch den digitalen Prozess ersetzt werden.

Ziele der Einführung
Mit dem Digitalen Rechnungslauf werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Beschleunigung der Rechnungsbearbeitung: Durch den Wegfall von Ausdruck, manueller Weitergabe und papiergebundener Ablage sollen Bearbeitungszeiten reduziert werden.
- Erhöhung der Transparenz: Der Bearbeitungsstand einer Rechnung soll jederzeit nachvollziehbar sein. Zuständigkeiten und offene Bearbeitungsschritte werden im Workflow transparent dargestellt.
- Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Medienbrüche und manuelle Arbeitsschritte werden reduziert. Die digitale Weiterleitung an die jeweils zuständigen Personen erleichtert zudem die Bearbeitung und Vertretung.
- Reduzierung des Papierverbrauchs: Durch die digitale Bearbeitung und Ablage können Papier-, Druck- und Archivierungsaufwand reduziert werden.

Wirtschaftlichkeit
Die Verwaltung bearbeitet jährlich rund 25.000 Eingangsrechnungen. Nach den bisherigen Erfahrungen anderer Kommunen ist bei einem digitalen Rechnungslauf von einer Zeitersparnis von etwa 5 Minuten je Rechnungsvorgang auszugehen. Bei 25.000 Rechnungen entspricht dies einem potenziellen Entlastungseffekt von rund 2.100 Stunden pro Jahr. Da die Zeitersparnis in der Breite anteilig über alle Abteilungen und viele

Mitarbeitenden hinweg verteilt ist, wird es zu keinem Stellenabbau kommen. Die tatsächliche Zeitersparnis wird von den konkreten Prozessabläufen und dem Umfang der Automatisierung abhängen. Eine belastbare Bewertung soll deshalb insbesondere im Rahmen der vorgesehenen sechsmonatigen Pilot- und Einführungsphase erfolgen. Neben der eingesparten Arbeitszeit sind weitere wirtschaftliche Effekte durch einen geringeren Papier- und Druckaufwand sowie einen reduzierten Bedarf an physischer Archivfläche zu erwarten.

Finanzielle Auswirkungen
Für die Einführung entstehen voraussichtlich folgende Kosten (netto):

- Einmalige Kosten: 28.864,88 Euro
- Jährliche Kosten: 54.676,00 Euro

Die einmaligen Kosten beinhalten Einrichtungsgebühren, die Projektsteuerung durch den Dienstleister und sowie Schulungen. Die jährlichen Kosten umfassen die Lizenzen und Fallpreise. Diese sind abhängig von der Anzahl unserer Mitarbeiter sowie der Anzahl Rechnungen. Die erforderlichen Haushaltsmittel für die Einführung sind für das kommende Haushaltsjahr angemeldet.

Umsetzung
Die Einführung erfolgt im Rahmen eines Einführungsprojekts gemeinsam mit dem Dienstleister. Der konkrete Zeitplan ist daher vom Projekt- und Implementierungsplan des Dienstleisters abhängig. Der Projektstart ist derzeit voraussichtlich für Ende 2027 vorgesehen.

Zur kontrollierten Einführung ist eine sechsmonatige Pilot- und Einführungsphase vorgesehen. Diese soll in mehreren Abteilungen durchgeführt werden. Auf diese Weise können die technischen und organisatorischen Abläufe unter Praxisbedingungen erprobt und erforderliche Anpassungen vor dem vollständigen Einsatz vorgenommen werden. Nach erfolgreichem Abschluss der Pilotphase soll der Digitale Rechnungslauf verwaltungsweit für die Bearbeitung von Eingangsrechnungen eingesetzt werden.

Organisatorische Voraussetzungen
Die Einführung betrifft grundsätzlich alle Bereiche der Verwaltung, da Eingangsrechnungen aus sämtlichen Organisationseinheiten verarbeitet werden. Die bestehenden Regelungen zur Rechnungsbearbeitung werden an den digitalen Prozess angepasst. Hierzu wird insb. eine Dienstanweisung zur Rechnungsbearbeitung erstellt. Der Personalrat ist in den Entscheidungsprozess eingebunden. Die abschließende Beteiligung bzw. Zustimmung erfolgt auf Grundlage der noch festzulegenden konkreten Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung.

Die vorgesehene Anwendung erfüllt die erforderlichen Anforderungen und ist GPA-geprüft. Die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße digitale Verarbeitung und Archivierung der Rechnungen sind damit gegeben. Dies wurde durch entsprechende Testate sowie anhand Erfahrungsberichte anderer Kommunen geprüft.

Fazit
Mit der Einführung des Digitalen Rechnungslaufs wird ein bislang papiergebundener und von mehreren Medienbrüchen geprägter Verwaltungsprozess vollständig digitalisiert. Bei rund 25.000 Eingangsrechnungen jährlich bietet die Umstellung ein erhebliches Potenzial zur Beschleunigung der Bearbeitung, zur Verbesserung der Transparenz und zur Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Verwaltung empfiehlt daher, der Einführung des Digitalen Rechnungslaufs auf Grundlage der bestehenden SAP-Systemlandschaft zuzustimmen und die Verwaltung mit der Umsetzung zu beauftragen.

Gez.
Alexander Adler
Digitalisierungsbeauftragter

Gez.
Sönke Brenner
Leiter Stabsstelle OB und Digitalisierung

Anlage(n):