

Sitzungsvorlage DS 2017/018

Hauptamt
Carola Grabherr
(Stand: **09.01.2017**)

Mitwirkung:

Aktenzeichen:

Verwaltungs- und Wirtschaftsausschuss

öffentlich am 23.01.2017

**Umsetzung E-Government – Digitale Verwaltung
Teilprojekt Dokumentenmanagementsystem
- Grundsatzbeschluss**

Beschlussvorschlag:

1. Der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems wird zugestimmt.
2. Die Verwaltung wird beauftragt, das Programm dvv.Dokumentenmanagement im Jahr 2017 über das Rechenzentrum zu beschaffen. Der Vollzug steht unter dem Vorbehalt der Genehmigung des Haushaltsplans 2017 durch das Regierungspräsidium.

Sachverhalt:

1. E-Government

Nachdem sowohl der Bund wie Ende 2015 auch das Land Baden-Württemberg die E-Government-Gesetze zur Förderung der elektronischen Verwaltung beschlossen haben, kommen auch die Kommunen an dem Thema nicht mehr vorbei. Der Aktenaustausch mit den Bundesbehörden muss spätestens ab 2020 elektronisch ablaufen. Auch Grundbuchämter und Justizverwaltung stellen 2018 bzw. 2022 auf die elektronischen Akten um. Die elektronische Aktenführung ist die Basis für die Digitalisierung der Verwaltung. Weitere Bestandteile, die zum Thema E-Government gehören sind unter anderem elektronische Bezahlmöglichkeiten und elektronische Formulare, d.h. die Erweiterung des Angebots der digitalen Dienstleistungen.

Im privaten Bereich ist der einfache digitale zeit- und ortsunabhängige Zugang zu Informationen und Leistungen längst Standard.

Die Bürger und Unternehmen erwarten deshalb zu Recht die Entwicklung in diese Richtung auch von der öffentlichen Verwaltung.

Zudem bleiben wir nur mit einem modernen Arbeitsumfeld konkurrenzfähig als Arbeitgeber im Wettbewerb um die immer schwerer zu akquirierenden Arbeitskräfte.

2. Elektronische Aktenführung

Die Flut der digitalen Daten verdoppelt sich inzwischen alle ein bis zwei Jahre. Diese Daten wieder in Papierakten zu überführen bzw. Papierakten parallel zu den digitalen Daten zu pflegen ist unwirtschaftlich. Auch ist der Platzbedarf für Papierakten enorm und Raum hierfür knapp. Wir möchten deshalb mit der elektronischen Aktenführung die Voraussetzungen schaffen für bessere Zusammenarbeit, kürzere Bearbeitungszeiten und mehr Service für Bürger und Unternehmen.

Die städtischen Ämter fordern vermehrt für einzelne Fachverfahren digitale Aktenlösungen, weil viele andere Städte (u.a. Friedrichshafen, Konstanz, Singen, Ulm sowie die Landratsämter in Ravensburg und Biberach) bereits mit digitalen Akten arbeiten. Die Zusammenarbeit mit anderen Behörden, würde durch eine entsprechende Lösung stark verbessert. In den letzten Jahren wurden bereits Insellösungen für elektronische Akten installiert (z.B. für Rechnungsbelege). Weitere Sonderlösungen sind jedoch ineffektiv, da hierfür aufwendige EDV-Schnittstellen notwendig sind.

Um eine vollständige und rechtssichere Akte gewährleisten zu können, müssen Daten der Fachverfahren mit denen aus Office-Programmen und sonstigen Quellen medienbruchfrei in elektronischer Form zentral und standortunabhängig zusammengeführt werden können. Dies ist nur über ein leistungsfähiges elektronisches Dokumentenmanagementsystem wirtschaftlich lösbar. Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems betrifft die gesamte Verwaltung und ist aufgrund der Komplexität und des Eingriffs in sämtliche Arbeitsprozesse ein Projekt das sich über einen Zeitraum von 10 Jahren hinziehen wird.

3. dvv.Dokumentenmanagement

Das Rechenzentrum bietet für die elektronische Aktenführung das Programm dvv.Dokumentenmanagement an. Die Entscheidung für das Programm des Rechenzentrums hat den großen Vorteil, dass Schnittstellen zu den Fachverfahren bereits vorhanden sind. Zudem kann auf ein aufwendiges Ausschreibungsverfahren verzichtet werden.

Die Lizenzkosten bis 2021 belaufen sich insgesamt auf ca. 175.000 €, also 2017 – 2021 jährlich ca. 35.000 € plus Dienstleistungen für Installation. Hinzu kommen ab 2018 die Kosten für die jährliche Wartung in Höhe von 24 % der beschafften Lizenzen (im ersten Jahr rund 8.400 €). In der Haushalts- und Finanzplanung 2017 ff sind bis 2020 jährlich 40.000 € an Softwarekosten (2.0620/0010) veranschlagt.

Den Kosten steht eine Qualitätssteigerung in den Verwaltungsprozessen gegenüber. Die Zusammenarbeit speziell bei den immer häufiger werdenden Projekten wird verbessert, der Raumbedarf für die Unterbringung der Verwaltung wird reduziert, der Datenschutz verbessert.

4. Projektplan

1. Ist-Analyse bei den Ämtern (1. Quartal 2017 - 3. Quartal 2017)
2. Soll-Konzept (2. Quartal 2017 – 4. Quartal 2017)
3. Festlegung Produkt- oder Aktenplan (bis 1. Quartal 2018)
4. Umstellung auf Office 2016 (bis 2. Quartal 2018)
5. Installation und Konfiguration von DMS (2. Quartal 2018)
6. Pilotbetrieb (4. Quartal 2018 – 2. Quartal 2019)
7. Roll-Out (ab 3. Quartal 2019 – ca. 2027)

5. Personal

Viele Kommunen sind bereits in den letzten Jahren in Dokumentenmanagementsysteme eingestiegen. Über 350 Kommunen und Landkreise in Baden-Württemberg setzen dvv.Dokumentenmanagement ein. Die Erfahrungen zeigen durchweg, dass dieses Großprojekt nur mit entsprechender Personalkapazität und Knowhow erfolgversprechend umgesetzt werden kann.

Vor allem organisatorisch müssen viele Prozesse im Rahmen der Umstellung auf die elektronische Akte überprüft und verändert werden. Die IT-Prozesse sind neu zu strukturieren und die Nutzer entsprechend zu unterstützen. Das Hauptamt ist mit den bisherigen Aufgaben bereits jetzt mehr als ausgelastet. Der Personalhaushalt 2017 und der Stellenplan 2017 sieht aus diesem Grund und für die mehrjährige Laufzeit des Projektes eine Verstärkung um eine Vollzeitstelle im Bereich Hauptamt / Abteilung Organisation vor. Darüber hinaus wird die Notwendigkeit einer zusätzlichen Stelle im Bereich der IT im Haushaltsjahr 2018 gesehen. Das Land geht in seiner Verwaltungsvorschrift "Kostenfestlegung" aktuell von Laufbahnkosten für den gehobenen Dienst von

jährlich rund 104.000 € einschließlich aller Zuschläge für Raumkosten, Ausstattung und Verwaltungskosten aus (Basis Verwaltungskostenerstattungen).

Kosten und Finanzierung:

Einmalige Kosten (Beschaffungs-/Herstellungskosten, abzügl. Zuschüsse, Beiträge usw.)	
Lizenzkosten:2017 2018-2021	€ 35.000 je € 35.000

Laufende Kosten (u. a. Personal-, Sachkosten, abzüglich zu erwartende Einnahmen)	
2018 Wartung (nur für bereits in Betrieb genommene Module) Folgejahre: Kosten in Abhängigkeit der beschafften Lizenzen Anteilige Abschreibung 20% - 33% aus den Investitionen (Lizenzkosten)	24% = 8.400 €
Personalkosten (bereits enthalten im Haushalts- und Stellenplan 2017) Geplant ist eine Stelle in A10 (anteilig Projekt DMS und allgemeiner Aufgabenzuwachs im Bereich Organisation)	104.000 €
zusätzliche Personalstelle ab 2018 (noch nicht veranschlagt) Geplant ist eine Stelle in EG 9 (anteilig Projekt DMS und allgemeiner Aufgabenzuwachs im Bereich IT)	104.000 €
Personalkosten-Betrag ist ein Pauschalsatz nach der Laufbahn und basiert auf der Verwaltungsvorschrift Kostenfestlegung des Landes. Er beinhaltet sämtliche Kosten (durchschnittl. Bezüge, Zuschläge für Personalnebenkosten, Raumkosten, Ausstattung, sächl. Verwaltungsaufwand).	

Mittelbereitstellung im Haushalt
Verwaltungshaushalt: Fipo: 1.0620.6320.000 (Wartung Software)
Verwaltungshaushalt: Fipo: 1.0620.4000.000 (Personalkosten)
Vermögenshaushalt: Fipo: 2.0620.9350.000-0010 (Lizenzkosten KIRU)