



Sachbearbeitung	ZS/T - ZS/Te@m IT		
Datum	21.10.2013		
Geschäftszeichen	ZS/T-11.20.01.3 - Einführung Dokumentenmanagement		
Beschlussorgan	Hauptausschuss	Sitzung am 14.11.2013	TOP
Behandlung	öffentlich		GD 388/13

---

Betreff: Flächendeckende Einführung einer Dokumentenmanagementlösung - Sachstand und weiteres Vorgehen

Anlagen:

**Antrag:**

Der Bericht über den aktuellen Stand wird zur Kenntnis genommen.

Die Verwaltung wird beauftragt, die flächendeckende Einführung einer Dokumentenmanagementlösung fortzuführen.

Dem Antrag für die Verlängerung und der Finanzierung der Projektstelle wird zugestimmt.

Über den Fortgang des Projekts wird berichtet.

Ute Besch

---

Genehmigt:	Bearbeitungsvermerke Geschäftsstelle des
BM 1,OB,R 1,ZS/F, ZS/P,GPR	Gemeinderats:
_____	Eingang OB/G _____
_____	Versand an GR _____
_____	Niederschrift § _____
_____	Anlage Nr. _____

**Sachdarstellung:**

1. Zusammenfassende Darstellung der finanziellen Auswirkungen

Finanzielle Auswirkungen:	Nein
Auswirkungen auf den Stellenplan:	Ja

MITTELBEDARF			
INVESTITIONEN / FINANZPLANUNG (Mehrjahresbetrachtung)		ERGEBNISHAUSHALT [einmalig / laufend]	
<b>PRC:</b>			
<b>Projekt / Investitionsauftrag:</b>			
Einzahlungen	€	Ordentliche Erträge	€
Auszahlungen	€	Ordentlicher Aufwand	€
		<i>davon Abschreibungen</i>	€
		Kalkulatorische Zinsen (netto)	€
Saldo aus Investitionstätigkeit	€	Nettoressourcenbedarf	€
MITTELBEREITSTELLUNG			
<u>1. Finanzhaushalt 2013</u>		2013	
Auszahlungen (Bedarf):	€	<b>innerhalb</b> Fach-/Bereichsbudget bei PRC	€
Verfügbar:	€		
<b>Ggf. Mehrbedarf</b>	€	<b>fremdes</b> Fach-/Bereichsbudget bei PRC	€
Deckung Mehrbedarf bei PRC			
PS-Projekt 7	€	Mittelbedarf aus <b>Allg. Finanzmitteln</b>	€
bzw. Investitionsauftrag 7	€		
<u>2. Finanzplanung 2014 ff</u>			
Auszahlungen (Bedarf):	€		
i.R. Finanzplanung veranschlagte Auszahlungen	€		
Mehrbedarf Auszahlungen über Finanzplanung hinaus	€		
Deckung erfolgt i.R. Fortschreibung Finanzplanung			

## 2. Auftrag

Am 31. Mai 2011 (GD 198/11) hat der Gemeinderat das Konzept für die flächendeckende Einführung einer Dokumentenmanagementlösung zur Kenntnis genommen und die notwendigen Haushaltsmittel in Höhe von 569.000 Euro bereit gestellt.

## 3. Ergebnis

Am 18. April 2013 hat der Deutsche Bundestag das „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung“, das E-Government-Gesetz beschlossen. Durch das Gesetz soll insbesondere die durchgängige elektronische Vorgangsbearbeitung ermöglicht sowie die digitale Kommunikation zwischen den Bürgern und den Behörden vereinfacht werden.

Zum 30. April 2013 hat ZS/T das Pilotprojekt zur Einführung einer Dokumentenmanagementlösung (DMS) für die Aktenablage bei der Stadt erfolgreich abgeschlossen und damit eine der wesentlichen Voraussetzungen für die durchgängige elektronische Vorgangsbearbeitung geschaffen.

Für die Einführung des DMS bei weiteren Abteilungen wurde ein DMS-Leitfaden erarbeitet. Er behandelt u.a. die Themen Dienstanweisung und Dienstvereinbarung, umfasst eine umfangreiche Arbeitsanleitung, das Berechtigungskonzept, die technische Dokumentation usw.

Die Voraussetzungen für die Einführung in den Abteilungen sind die uneingeschränkte Unterstützung der jeweiligen Abteilungsleitung und das Vorhandensein einer dezentralen Fachanwendungsbetreuung. Diese/r Beschäftigte muss mit der Ablagesystematik und den Prozessen in der jeweiligen Abteilung vertraut sein und mit der Einführung des DMS und dem Aufbau der Ablagesystematik in der jeweiligen Abteilung betraut werden.

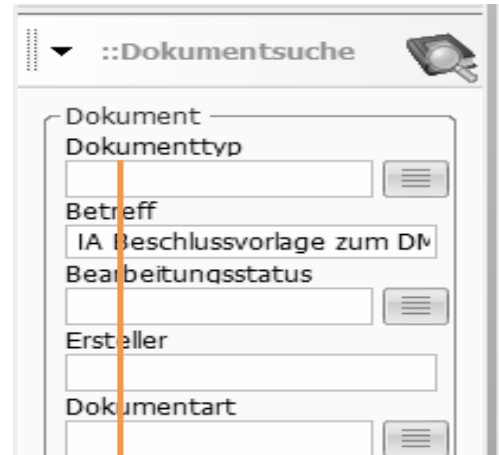
## 4. Nutzen

Ein DMS ist eine der wesentlichen Voraussetzungen für die durchgängige elektronische Vorgangsbearbeitung. In speziellen Einzelbereichen, wie bei der Kasse und im Kfz-Zulassungsbereich, werden die Belege bzw. die Kfz-Akten bereits seit längerem in einem DMS elektronisch geführt. Mit dem Pilotprojekt wurden nun die Grundlagen für die allgemeine Schriftgutverwaltung bei der Stadt geschaffen.

Der wesentliche Nutzen ist, dass im DMS unabhängig von Dateitypen und Versandmethode (Poststück, Fax, E-Mail) gesucht und gefunden werden kann. Somit ist ein DMS der zentrale Ablageort für sämtliche relevante Informationen. Sämtliche Informationen werden im DMS über die Vorgangsbildung nach dem Produktplan Baden-Württemberg abgelegt.

Die so entstandenen elektronischen Akten sind transparent und revisionssicher gespeichert. Diese Informationen stehen mit den entsprechenden Leseberechtigungen übergreifend zur Verfügung. Die Ablage wird teamfähig.

Ohne ein DMS liegen die Informationen entweder in Papierakten, oder auf dem Abteilungslaufwerk als Datei in Ordnern und Unterordnern, oder in Outlook als E-Mail, oder in Anhängen von E-Mails vor.



	Modifiz...	Datum	Betreff	Bearbei
11.20.01.3 - Projekte durchführen - Ein IT-Projekt ist ein Orga-Projekt, c				
21.01.2008 - Einführung ServiceCenter Neue Mitte - Neue Straße - 2		07.10.2013	131114 HA Beschlussvorlage zum DMS	In Bearb
20.06.2008 - ServiceCenter Neue Mitte - BD - 07.03.2013 - offen		02.10.2013	Handbucht(Arbeitsanleitung: DMS-Anträge	In Bearb
30.04.2009 - Einführung eines Grünflächeninformationssystems - VC		27.09.2013	test	In Bearb
05.05.2009 - Geodatenmanagement (GDI/GDM) - - 04.10.2013 - of		27.09.2013	ToDo Liste	In Bearb
09.05.2011 - Einführung Dokumentenmanagement (DMS) - Pilotproj		24.09.2013	Statusbericht für das Pilotprojekt DMS 09/2013	In Bearb
Angebote/Aufträge/Verträge/Rechnungen		24.09.2013	SAP-Auszugl DMS,	In Bearb
Informationen/Arbeitsmaterialien		12.09.2013	Pilotabschlussbericht mit Anlagen als PDF (zip)	In Bearb
<b>Projektdokumentation</b>		20.09.2013	Rahmen-Dienstvereinbarung DMS, vom GPR überarbeitet	In Bearb
Schriftverkehr (intern/extern)		01.10.2013	DMS-Berechtigungskonzept vom GPR überarbeitet	In Bearb
Veranstaltungen		26.09.2013	Präsentation Lenkungsausschuss am 25.09.2013	In Bearb
10.06.2011 - Einführung e-Bauantrag - eBauantrag - 13.09.2013 - o				

Stadt:Ulm  
Beschlussvorlage  
ulm

Sachbearbeitung-  
Datum: 30.09.2013  
Geschäftszeichen-  
Beschlussorgan: Hauptausschuss  
Sitzung-am:14.11.2013  
Behandlung: öffentlich  
GD: \_\_/14

Betreff: Flächendeckende-Einführung-einer-Dokumentenmanagementlösung--Sachstand- und-weiteres-Vorgehen



## 5. Projektverlängerung

### 5.1. Fortschreibung des Zeitplans

Der Projektbeginn für das gesamtstädtische Projekt war am 28.07.2011. Das Pilotprojekt bei ZS/T startete am 28.10.2011. Der Abschluss des Pilotprojekts war für den 31.08.2012 geplant. Er hat sich um ca. 8 Monate auf den 30.04.2013 verzögert. Ursächlich für die Zeitverzögerung waren u.a., dass für die formalen, im DMS-Leitfaden gebündelten, Richtlinien, Konzepte usw. nicht auf vorhandenes Material des Dienstleisters oder anderer zurückgegriffen werden konnte und die Übernahme des technischen Betriebs durch die Stadt einschließlich der Erarbeitung eines skalierbaren Architekturkonzepts, weil der Dienstleister Bandbreitenprobleme sah.

Die grundlegenden Investitionen sind getätigt. Es gilt nun, das DMS in weiteren Abteilungen systematisch einzuführen. Es gibt entsprechende Interessenbekundungen und formale Anmeldungen für den IuK-Haushalt 2013 ff. Es sollte ein Bereich mit sogenannten "Fallakten" priorisiert werden, d.h. strukturierten Akten, um auch hier die notwendigen Erfahrungen zu sammeln und die erforderlichen Grundlagen zu erarbeiten.

Sobald die Erkenntnisse aus diesem Bereich vorliegen, kann ein Rollout-Plan für weitere Abteilungen erfolgen. Ab diesem Zeitpunkt ist denkbar, im Zeitscheibenverfahren in mehreren Abteilungen leicht zeitversetzt zu starten.

### 5.2. Fortschreibung des Finanzmittelbedarfs

Der Finanzmittelbedarf orientiert sich am Rollout in den städtischen Abteilungen. Ein Mehrbedarf ergibt sich für 2014 nicht.

### 5.3. Sachstand Mittelabfluss

#### 5.3.1. Investiv- und laufende Kosten

Investivkosten	Anzahl	Plan	Ist <sup>1</sup>
<b>Hardware</b>			
Arbeitsplatzscanner	100	20.000	
Abteilungsscanner	25	50.000	1.764
Summe Hardware		70.000	1.764
<b>Software</b>			
Dv.Dokumentenmanagement-Clients	650	195.000	85.923
Schnittstellen zu anderen Verfahren	20	30.000	0
Summe Software		225.000	85.923
<b>Dienstleistung</b>			
Schulungen	40	44.000	7.260
Beratung extern	50	50.000	38.195
Interne, befristete Projektstelle		180.000	180.000
Summe Dienstleistung		274.000	225.455
<b>Summe</b>		<b>569.000</b>	<b>313.142</b>

<b>Laufende Kosten</b>	<b>Plan</b>	<b>Ist<sup>1</sup></b>
Hosting bei der KIRU	120.000	
Leistungsentgelte Software		
Dvv.Dokumentenmanagement-Clients		3.420
Dvv.Dokumentenmanagement Server		20.485
<b>Summe</b>	<b>120.000</b>	<b>23.905</b>

<sup>1</sup> Pilotprojekt ZS/T

Für das Hosting bei der KIRU (ASP-Betrieb) waren Kosten in Höhe von 120.000 EUR p.a. eingeplant. Entgegen der ursprünglichen Planung wurden Lizenzen (Serverlizenzen und 30 Clients) angeschafft. Derzeit läuft das DMS auf vorhandenen Servern (virtuell). Im Zuge des weiteren Ausbaus werden Serverbeschaffungen mit Kosten in Höhe von ca. 40.000 EUR erforderlich (vergl. nachfolgende Ziffer 5.3.2). Statt der Kosten für das Hosting fallen im Ergebnishaushalt deshalb nur Leistungsentgelte für die Softwarepflege an. Diese betragen derzeit 23.905 EUR p.a.

Für jeden weiteren Benutzer werden die laufenden Kosten um 114 EUR p.a. steigen.

#### 5.3.2. Hardwarekosten

Die reduzierten Ausgaben im Bereich der Hardware sind darauf zurückzuführen, dass für ZS/T nur ein Scanner beschafft wurde und weitere Abteilungen, entgegen der ursprünglichen Planung, bisher nicht projektiert wurden. Der DMS-Server wird bis dato auf vorhandener Hardware als virtueller Server betrieben.

Für das Scannen von Papierdokumenten werden für weitere Abteilungen zusätzliche Scanner je nach Erfordernis beschafft werden. Die Finanzierung kann aus den vorhandenen Mitteln erfolgen. Da die Serverauslastung mit zunehmender Benutzerzahl linear steigt, müssen ab 2015 die bisher virtuell betriebenen DMS-Server durch Hardware ersetzt werden. Der Mehrbedarf soll über die Mittelanmeldung für 2015 beantragt werden.

#### 5.3.3. Softwarekosten

Für die Abteilung Team IT wurden neben 30 DMS-Clients auch die erforderlichen stadtwweit einsetzbaren Serverlizenzen beschafft.

Mit dem weiteren Rollout werden investiv Clientkosten pro Arbeitsplatz in Höhe von 476 EUR anfallen. Die Finanzierung kann aus vorhandenen Projektmitteln erfolgen.

#### 5.3.4. Dienstleistungskosten

Neben zwei Client- und zwei Administratorenschulungen wurde insbesondere externe Unterstützung für die Ablagestruktur und –Systematik, sowie das Einrichten des DMS (Customizing) als Dienstleistung eingekauft. Zukünftig werden die Schulungen von der eigenen Fachanwendungsbetreuung durchgeführt.

Für das Customizing wird weiterhin externe Unterstützung in Höhe von ca. 10.000 EUR p.a. erforderlich sein. Hier wird eine Fortschreibung des Mittelbedarfs ab 2015 erforderlich.

#### 5.3.5. Personalkosten

Für die Fortsetzung des Projekts sollte ab dem 01.06.2014 die bis zum 31.05.2014 befristete

Projektstelle um ein Jahr verlängert werden. Die Projektstelle war für drei Jahre finanziert. Die Deckung der Personalkosten für ein weiteres Jahr kann über die Position „Dv.Dokumentenmanagement-Clients“ finanziert werden.

6. Weitere Vorgehensweise

Für die Mittelanmeldung 2015 erfolgt eine Fortschreibung des Rolloutplans und des Finanzmittelbedarfs.

Wir bitten dem Antrag zuzustimmen.

18.10.2013

ZS/T-11.20.01.3 – Einführung Dokumentenmanagement (DMS)