

Sachbearbeitung ZS/T - ZS/Te@m IT

Datum 16.10.2014

Geschäftszeichen

Beschlussorgan Hauptausschuss

Sitzung am 13.11.2014 TOP

Behandlung öffentlich

GD 386/14

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

**Anlagen:** 1. Chronologische Darstellung des Gesamtprojektverlaufs  
2. Sachstand Mittelabfluss / Planung des Mittelbedarfs 2015 - 2018  
3. Road Map "Flächendeckende Einführung einer DMS-Lösung; Grobplanung  
Q3/2014 - 2018"

**Antrag:**

1. Der Bericht über den aktuellen Stand wird zur Kenntnis genommen.
2. Die Verwaltung wird beauftragt, die flächendeckende Einführung einer Dokumentenmanagementlösung fortzuführen.
3. Dem Antrag für die Verlängerung und der Finanzierung der Projektstelle um 7 Monate (bis 31.12.2015) sowie der anschließenden Umwandlung in eine Planstelle für die Projektarbeit und Fachanwendungsbetreuung, ab dem 01.01.2016, wird – vorbehaltlich der Bereitstellung der finanziellen Mittel im Haushalt 2016 - zugestimmt.
4. Der Kostenfortschreibung in Höhe von 245.000 €, wird vorbehaltlich der Mittelbereitstellung im jeweiligen Haushaltsplan, zugestimmt. In der Finanzplanung für 2016 und 2017 sind derzeit jeweils 100.000 € angemeldet. Fortschreibung erfolgt in den zukünftigen Haushaltsplänen.
5. Über den weiteren Verlauf des Vorhabens wird berichtet.

Ute Besch

Genehmigt:

BM 1, OB, ZS/F, ZS/P

Bearbeitungsvermerke Geschäftsstelle des  
Gemeinderats:

Eingang OB/G \_\_\_\_\_

Versand an GR \_\_\_\_\_

Niederschrift § \_\_\_\_\_

Anlage Nr. \_\_\_\_\_

## Sachdarstellung:

### 1. Zusammenfassende Darstellung der finanziellen Auswirkungen

<b>Finanzielle Auswirkungen:</b>	<b>Ja</b>
<b>Auswirkungen auf den Stellenplan:</b>	<b>Ja</b>

<b>MITTELBEDARF</b>			
<b>INVESTITIONEN / FINANZPLANUNG</b> (Mehrjahresbetrachtung)		<b>ERGEBNISHAUSHALT [laufend]</b> <b>ab 2016/2018</b>	
<b>PRC: 1112-240</b>			
<b>Projekt / Investitionsauftrag: 7.111120002</b>			
<b>DMS</b>			
Einzahlungen	€	Ordentliche Erträge	€
Auszahlungen	814.000 €	Ordentlicher Aufwand	176.285 €
		<i>davon Abschreibungen</i>	116.285 €
		Kalkulatorische Zinsen (netto)	12.804 €
Saldo aus Investitionstätigkeit	814.000 €	Nettoressourcenbedarf	189.089 €
<b>MITTELBEREITSTELLUNG</b>			
<u>1. Finanzhaushalt 2016</u>		2016/2018	
Auszahlungen (Bedarf):	100.000 €	<b>innerhalb</b> Fach-/Bereichsbudget bei <b>PRC</b>	€
Verfügbar:	100.000 €		
<b>Ggf. Mehrbedarf</b>	<b>€</b>	<b>fremdes Fach-/Bereichsbudget</b> <b>bei:</b> <b>PRC</b>	<b>€</b>
Deckung Mehrbedarf bei PRC			
PS-Projekt 7	€	Mittelbedarf aus <b>Allg. Finanzmitteln</b>	189.089 €
bzw. Investitionsauftrag 7	€		
<u>2. Finanzplanung 2017 ff</u>			
Auszahlungen (Bedarf):	345.000 €		
i.R. Finanzplanung veranschlagte Auszahlungen	100.000 €		
Mehrbedarf Auszahlungen über Finanzplanung hinaus	245.000 €		
Deckung erfolgt i.R. Fortschreibung Finanzplanung			

### 2. Auftrag

Am 31. Mai 2011 (GD 198/11) hat der Hauptausschuss das Konzept für die flächendeckende Einführung einer Dokumentenmanagementlösung zur Kenntnis

genommen und die notwendigen Haushaltsmittel in Höhe von 569.000 Euro bereitgestellt.

Am 14. November 2013 (GD 388/13) hat der Hauptausschuss den Bericht zum aktuellen Stand zur Kenntnis genommen und die Verwaltung mit der Weiterführung der flächendeckenden Einführung der Dokumentenmanagementlösung, divv.Dokumentenmanagement (auf Basis von OS|ECM, Fa. Optimal Systems), der Interkommunalen Informationsverarbeitung Reutlingen-Ulm (IIRU), beauftragt. Einer Verlängerung der Projektstelle, bis zum 31.05.2015 sowie deren Finanzierung wurde zugestimmt.

### 3. Rückblick / 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 für die Aktenablage bei der Stadt erfolgreich abgeschlossen. Damit wurde 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 Dienstabweisung und Dienstvereinbarung, umfasst eine umfangreiche Arbeitsanleitung, das Berechtigungskonzept, die technische Dokumentation und weitere notwendige Dokumente.

### 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 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. Alle 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.

## 5. Projektverlauf im Zeitraum 11/2013 - 10/2014

Der aktuelle Berichtszeitraum war u.a. geprägt durch die Einrichtung weiterer leistungsfähiger Basisdienste für einen hoch verfügbaren und sicheren Betrieb:

- Online-Beantragung des Zugriffs für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Damit wurde zum einen der Prozess standardisiert und beschleunigt, vor allem wird jedoch die Genehmigung des zugriffsberechtigten Personenkreises mit seinen unterschiedlichen Rollen automatisch dokumentiert.
- Einrichten und testen der Vorgehensweise für die Wiederherstellung von Originaldaten bei einem Datenverlust (Recovery).
- Einrichten einer Testumgebung. Dies war erforderlich, um sicherzustellen, dass Updates und Anpassungen sowie neue Module, etc. fehlerfrei in das Echtssystem übernommen werden können.

Daneben wurde das DMS in Organisationseinheiten eingeführt, die aktuell einen Bedarf hatten und sofort einen entsprechenden Mehrwert generieren konnten. Bei BD konnte für die vergangene Wahl die elektronische Wahlscheinverwaltung im DMS für die Rückfragen der Bürgerinnen und Bürger genutzt werden. Bisher musste in der Papierversion der Wahlscheinanträge gesucht werden. Bei ca. 12.000 Wahlscheinanträgen war dies eine beachtliche Effizienzverbesserung. Dieses Modul kann für kommende Wahlen ohne größere Aufwände wieder aktiviert werden.

Der bisherige Gesamt-Projektverlauf ist in der Anlage 1 dokumentiert.

## 6. Sachstand Mittelabfluss, Planung 2015 -2018

Von den 2011 beschlossenen 569.000 € stehen für das Vorhaben noch ca. 180.000 € zur Verfügung. Eine Mittelfortschreibung wird voraussichtlich für das Haushaltsjahr 2016 notwendig.

Der aktuelle Sachstand und die Mittelplanungen für 2015 - 2018 ist aus der Anlage 2 zu entnehmen.

### 6.1 Hardwarekosten

Die bisher niedrigen Ausgaben für Hardware sind darauf zurückzuführen, dass die benötigten Scanner in den projektierten Abteilungen vorhanden waren. Entgegen der ursprünglichen Planung (Hosting/ASP Betrieb bei der KIRU/IIRU), betreibt die Stadt das DMS selber. Daher fallen für die Weiterentwicklung und die Sicherstellung des Systembetriebs, voraussichtlich ab 2015, Kosten in Höhe von ca. 40.000 € an. Im Gegenzug reduzieren sich die geplanten jährlichen lfd. Kosten für das Hosting in Höhe von 120.000 € entsprechend.

### 6.2 Softwarekosten

Im Jahr 2014 fielen bislang keine Softwarekosten für Clients und Server an. Die vorhandenen 30 Concurrent Client-Lizenzen reichten bisher aus.

Im Zuge der Einführung in weiteren Abteilungen muss die Lizenzzahl für Clients sukzessive erweitert werden. Die Kosten je zusätzlicher Clientlizenz belaufen sich derzeit auf 476 Euro. Es wird davon ausgegangen, dass im Schnitt eine Lizenzierung von 75 % der User genügt um ein reibungsloses Arbeiten mit dem DMS zu gewährleisten. Dies bedeutet, dass mit den 300 geplanten Client-Lizenzen bis 2018,

400 User abgedeckt werden können.

Auf Grund der Erfahrungen, des Einführungsaufwand, aus dem Pilotprojekt ZS/T sowie der Concurrent-Lizenzierung der Clients, wurde die ursprüngliche Einschätzung über die benötigten Client-Lizenzen für den Planungszeitraum 2015 - 2018 entsprechend angepasst und von 650 auf 300 nach unten korrigiert.

#### 6.3 Dienstleistungskosten

Für das Customizing, Qualitätsicherung der Objektstrukturen, usw. werden weiterhin externe Dienstleistungen benötigt, es wird mit ca. 15.000 € p.a. gerechnet. Für die Fortbildung der zentralen Fachanwendungsbetreuung (FAB) werden Schulungsmittel von ca. 5.000 € p.a. benötigt. Dadurch werden u. a. die Schulungen der DMS-Anwender sowie der dezentralen Fachanwendungsbetreuung, durch die FAB, sichergestellt. Es kann auf externe Schulungen verzichtet werden.

#### 6.4 Laufende Kosten

Durch den Betrieb des DMS auf städtischen Servern, fallen die geplanten jährlichen Hostingkosten (ASP-Betrieb) in Höhe von 120.000 € weg. Stattdessen fallen Kosten für die Softwarepflege von derzeit ca. 24.000 € p. a. an.

In der Planung für die Jahre 2015 - 2018 wird mit einem durchschnittlichen jährlichen Zukauf von ca. 75 Clientlizenzen à 114 € Pflegekosten gerechnet, dies bedeutet eine jährliche Steigerung der lfd. Leistungsentgelte in Höhe von 8.550 €.

### 7. Personalkosten

Im Lebenszyklus einer strategisch bedeutsamen flächendeckenden Fachanwendung steht die Stadt mit dem DMS jetzt am Übergang von der Einführungsphase in die Betriebsphase. Die technischen Basisdienste stehen zur Verfügung. Mit der zunehmenden Nutzung in den Abteilungen steigen die Betriebs- und Betreuungsaufwände und der Bedarf nach Optimierungen.

Für die Fortsetzung des Projektes und Gewährleistung der zentralen Fachanwendungs-betreuung sollte ab dem 01.06.2015, die bis zum 31.05.2015 befristete Projektstelle um 7 Monate verlängert und ab 2016 in eine unbefristete Stelle umgewandelt werden.

Die Projektstelle war für drei Jahre im Vorhaben finanziert. Die Finanzierung der Personalkosten für ein weiteres Jahr erfolgte, innerhalb des Vorhabens, über die Position "Dvv.Dokumentenmanagement-Clients".

Die bis 2016 anfallenden Personalkosten in Höhe von ca. 60.000 € pro Jahr können aus den vorhandenen Projektmitteln finanziert werden. Ab dem Jahr 2016 müssen zusätzliche Finanzmittel bereitgestellt werden.

### 8. Weiteres Vorgehen

Es ist davon auszugehen, dass bis zum Ende des Jahres 2018 die wichtigsten Bereiche abgedeckt sind und die Einführung des DMS als Projekt abgeschlossen werden kann. Für die "weißen Flecken", die es am Ende des Projekts noch geben wird, sollte ein Folgeprojekt aufgesetzt werden.

In der Umsetzungsplanung sind derzeit die Teilprojekte:

- Einführung der eAkte bei der Koordinierungsstelle für Großprojekte (KOST),

- Einführung der eAkte und Pilotierung der Fallakte im Veterinäramt (BD V) und
- Einführung der eGehaltsakte beim Personalservice (ZD/P).

Aus heutiger Sicht können diese planmäßig im 2. Quartal 2015 abgeschlossen werden. Parallel erfolgen weitere Gespräche mit interessierten Abteilungen (Erster Bürgermeister (BM1), Stadtarchiv (AR), Zentrale Steuerung Finanzen (ZS/F), Vermessung (VGV/ME), Feuerwehr (FW), Stadtplanung, Umwelt, Baurecht (SUB), Kinderbetreuung Ulm (KIBU)) und es werden die Planungen verfeinert, vgl. Anlage 3. Die Planungen müssen regelmäßig nachjustiert werden. Ziel der Gesamtprojektsteuerung ist es, die Teilprojekte zusammen mit den jeweiligen Organisationseinheit planmäßig voranzutreiben und dennoch sich kurzfristig ergebende Teilprojekte "einzuschieben" - wenn es z.B. der Verbesserung des Bürgerservice dient oder sonstige Gründe vorliegen, die ggf. eine leichte Verzögerung der planmäßigen Teilprojekte rechtfertigen.

Des Weiteren sollen die angebotenen Dienste sukzessive erweitert werden, z.B. Zugriff auf das DMS über mobile Endgeräte.

Wir bitten dem Antrag zuzustimmen.

09.10.2014

ZS/T-11.20.01.3 - Einführung Dokumentenmanagement