



Aktenzeichen: 10/DMS/Z

Datum:

Hinweis:

Beratungsfolge: Stadtrat

Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)

Die Verwaltung berichtet:

Durch die fortschreitende Digitalisierung auf allen gesellschaftlichen Ebenen und die damit verbundene Nutzung moderner, elektronischer Informationstechnologie haben sich die organisatorischen und rechtlichen Anforderungen an die Arbeitsprozesse sowie die Kommunikationsweise der Öffentlichen Verwaltung grundlegend verändert.

Unter dem Begriff der Digitalisierung ist dabei der Einsatz entsprechender Technologien (z.B. E-Payment, Cloud-Computing, Open Data, DMS etc.) ebenso zu verstehen wie die Umsetzung gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz - OZG), Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Rheinland-Pfalz (E-Government-Gesetz Rheinland-Pfalz – EGovG RP), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)). Der Anpassung der bestehenden organisatorischen Strukturen, insbesondere hinsichtlich bestehender Prozesse und Abläufe, ist vor diesem Hintergrund besonders Rechnung zu tragen.

Im Sommer 2017 wurde das OZG verabschiedet. Dieses beinhaltet die Verpflichtung alle geeigneten Verwaltungsleistungen für Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen bis Ende 2022 auch über Online-Verwaltungssportale anzubieten.

Es ist davon auszugehen, dass eine Vielzahl der erbrachten Verwaltungsleistungen ab diesem Zeitpunkt auch online abgerufen werden. Vor diesem Hintergrund kommen einer digitalen, medienbruchfreien Vorgangsbearbeitung, Dokumentenverwaltung sowie Kommunikation eine zentrale Bedeutung zu.

Mit der Einführung eines DMS sollen hierfür die technischen, rechtlichen und organisatorischen Voraussetzungen geschaffen werden.

Ausgangslage

Der Verwaltung stehen bereits heute zahlreiche elektronische Technologien für die tägliche Arbeit, z.B. Fachverfahren, E-Mail, Telefon, Terminkalender, Online-Beschaffungsplattformen oder Terminvergabe, zur Verfügung.

Beratungsergebnis:

Gremium	Sitzung am	Top	Öffentlich:	<input type="checkbox"/>	Einstimmig:	<input type="checkbox"/>	Ja-Stimmen:	
			Nichtöffentlich:	<input type="checkbox"/>	Mit	<input type="checkbox"/>	Nein-Stimmen:	
					Stimmenmehrheit:	<input type="checkbox"/>	Enthaltungen:	
Laut Beschlussvorschlag:	Protokollanmerkungen und Änderungen		Kenntnisnahme:	Stellungnahme der Verwaltung ist beigefügt:		Unterschrift:		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> siehe Rückseite:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Obwohl die überwiegende Anzahl der Dokumente bereits heute originär elektronisch erstellt werden, stehen weder die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen für eine elektronische Vorgangsbearbeitung noch adäquate digitale und revisionssichere Systeme zur Ablage der Dokumente zur Verfügung, sodass weiterhin bei nahezu allen internen sowie externen Prozessen auf den papiergebundenen Geschäftsgang sowie die klassische Papierakte zurückgegriffen werden müssen.

Formen elektronischer Zusammenarbeit, z.B. die digitale Zeichnung von Dokumenten, gemeinsame Aufgabenverwaltung, Wiedervorlagen, Einbindung von externen Stellen, elektronische Postverteilung, Terminplanung etc. stehen heute nur in geringem Umfang zur Verfügung.

Zielsetzung

Die Einführung eines DMS stellt die Basis für eine moderne, effiziente Büroarbeit dar und ist auch Voraussetzung für die medienbruchfreie Umsetzung von E-Government Dienstleistungen.

Ein DMS bietet die Möglichkeit in einem einheitlichen System alle relevanten Dokumente eines Vorgangs unabhängig von deren Herkunft (Papierpost, E-Mail, Fachverfahren) in einer elektronischen Akte abzulegen. Die aktuell unstrukturierten Ablagen im Filesystem (lokale Festplatten, E-Mail-Postfach, Outlookarchiv, Serverablagen, USB-Sticks etc.) können so durch eine revisionssichere Ablage ersetzt werden. Eine Digitalisierung der bestehenden papiergebundenen Akten ist ebenfalls möglich.

In Verbindung mit den umfangreichen Suchoptionen eines DMS können somit Akten, Vorgänge und Dokumente kurzfristig gefunden, bearbeitet und zur Verfügung gestellt werden. Neben den damit verbundenen Synergieeffekten innerhalb der Verwaltung sichert dies auch die Transparenz des Verwaltungshandelns insgesamt.

Über ein Berechtigungsrahmenkonzept wird der Zugriff auf Dokumente und Akten entsprechend des Geschäftsverteilungsplanes sichergestellt. Dies ermöglicht auch das gemeinsame Führen von Akten mit bereichsübergreifender Bedeutung ohne Redundanzen und sichert einen Zugriff auf Informationen im datenschutzrechtlich zulässigen Rahmen.

Ein DMS beinhaltet darüber hinaus Funktionen zur digitalen Vorgangsbearbeitung (Workflows), über die papiergebundene Arbeitsabläufe abgelöst und digitalisiert werden können. Daraus ergeben sich Einsparungen hinsichtlich der Bearbeitungs- und Umlaufzeiten der Vorgänge. Außerdem lässt sich der aktuelle Sachstand der Vorgänge zeitnah ermitteln.

Weiterhin können Akten über automatisierte Wiedervorlagen und ähnliche Funktionen bearbeitet werden. Dies unterstützt bei der Einhaltung von Fristen und auch der unvorhergesehenen Wahrnehmung der Vertretung von Mitarbeitenden erheblich.

Das Führen von elektronischen Akten und die digitale Vorgangsbearbeitung machen auch ein orts- und zeitunabhängiges Arbeiten möglich, was die Akzeptanz und Nutzung von Telearbeitsplätzen wesentlich fördert. Dadurch steigt die Attraktivität der Verwaltung als Arbeitgeberin auch hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Zusammenhang mit den Anforderungen des demografischen Wandels.

Das DMS leistet auch einen Beitrag zur Nachhaltigkeit und Ökologie der Verwaltung. Durch das konsequente Führen von E-Akten wird kurzfristig der Gebrauch von Druckern und der Verbrauch von Papier reduziert. Durch die Digitalisierung der Vorgangsbearbeitung und der damit verbundenen Vermeidung von Papier sowie der digitalen Übernahme relevanter Bestandsakten kann langfristig ein Abbau von Lagerflächen realisiert werden.

Projektorganisation

Die Umsetzung und Steuerung der DMS Einführung werden von der Leitung sowie zwei Mitarbeitenden des Bereichs Zentrale Dienste wahrgenommen.

Die Einführung eines DMS bedeutet auch einen Eingriff in die gewohnte Arbeitsweise der Beschäftigten. Ein frühzeitiges Einbinden der Beschäftigten in den Einführungsprozess sowie das Schaffen einer entsprechenden Kommunikationskultur sind daher unerlässlich. Aus diesem Grund werden alle Dienststellen aktiv am Umsetzungsprozess beteiligt.

Von den Bereichen wurden zunächst DMS-Beauftragte benannt, die als Koordinatoren die Abstimmung zwischen Projektleitung und Dienststellen sicherstellen sollen.

Softwarebeschaffung

Im Jahr 2017 hat die KommWis als Tochtergesellschaft der kommunalen Spitzenverbände in Rheinland-Pfalz einen Rahmenvertrag für ein DMS ausgeschrieben. Die fachlichen Anforderungen an das ausgeschriebene Softwareprodukt orientierten sich am Organisationskonzept E-Verwaltung des Bundesinnenministeriums (ehem. DO-MEA-Konzept). Den Zuschlag erhielt die LORENZ Orga-Systeme GmbH mit dem Produkt 2Charta.

Die Software wurde Mitte 2019 im Rahmen der Bereichsleiterklausurtagung vorgestellt. Das Produkt ist bereits bei einer Vielzahl von rheinland-pfälzischen Kommunalverwaltungen im Einsatz. Die weite Verbreitung bietet die Möglichkeit zur interkommunalen Zusammenarbeit beim Ausbau des Verfahrens, der gemeinsamen Entwicklung von Schnittstellen und stärkt weiterhin die Position der Kommunen gegenüber dem Hersteller der Software. Ferner beabsichtigt das Land Rheinland-Pfalz eine Beteiligung an der LORENZ Orga-Systeme GmbH, um eine langfristige Zusammenarbeit sowie kommunale Ausrichtung der Software sicherzustellen.

Daher fand im Mai 2020 eine umfangreiche Präsentation mit fachlicher Prüfung statt. Der Stadtvorstand hat in der Sitzung vom 15.06.2020 die Nutzung des Verfahrens 2Charta aus dem Rahmenvertrag beschlossen.

Die KommWis bietet die Lösung als Kommunallizenz zur Miete an, diese beläuft sich auf 28.560 € (brutto) für das Basismodul. Bei der späteren Anbindung von Fachverfahren über Schnittstellen fallen jeweils Mietkosten in Höhe von 3.500 € (brutto) an. Neben diesen Kosten sind einmalige Aufwendungen für die Installation des Grundmoduls, die Einrichtung von Schnittstellen sowie Schulungen und Programmanpassungen zu kalkulieren.

Für den Projektstart in den Jahren 2020 und 2021 fallen Kosten für die Installation und Schulung in Höhe von 6.000 € (brutto) sowie die jährliche Miete des Basismo-

dules an. Ab dem Jahr 2022 ist in Abhängigkeit des Projektfortschrittes und der Anforderungen der Bereiche mit weiteren Kosten für die Einrichtung und Miete von Schnittstellen zu rechnen.

Weiteres Vorgehen

Eine Beauftragung der KommWis mit der Lieferung der Software soll im Juli 2020 erfolgen. Ab diesem Zeitpunkt sind mehrere Informationsveranstaltungen für die Bereiche vorgesehen, um über den aktuellen Sachstand zu informieren und das weitere Vorgehen zu erörtern.

Mit der technischen Einrichtung ist im vierten Quartal 2020 zu rechnen. Im Anschluss können die Schulungen für die Administration des Systems sowie der Mitarbeiter des Projektteams erfolgen.

Die Basis eines funktionierenden DMS ist eine einheitliche Ablagestruktur in Form eines verwaltungsweiten Aktenplans. Dieser sowie das Zugriffsberechtigungsrahmenkonzept sollen gemeinsam mit den Bereichen ab dem vierten Quartal 2020 entwickelt werden.

Nach einer Pilotphase beim Bereich Zentrale Dienste sollen ab Jahresbeginn 2021 weitere Dienststellen, mit denen die notwendigen Grundlagen (Entwicklung Aktenplan, Berechtigungskonzept etc.) bereits erarbeitet wurden, sukzessive an das DMS angebunden werden. Der zeitliche Rahmen wird auf Grundlage der Erkenntnisse der Pilotierungsphase in enger Abstimmung mit den Bereichen festgelegt.

Es ist davon auszugehen, dass der Anschluss aller Büroarbeitsplätze an das DMS, die Schulungen der Mitarbeitenden sowie die Bereitstellung der Basisfunktionalität des DMS zum Ende des Jahres 2021 abgeschlossen werden können.

Darauf aufbauend kann mit einem umfangreichen Ausbau des Verfahrens gerechnet werden, voraussichtlich ab Beginn des Jahres 2022. Dieser beinhaltet unter anderem die Anbindung von Fachverfahren über Schnittstellen, das rechtskonforme Ersetzen des Scannen von Papierdokumenten sowie die Digitalisierung relevanter Bestandsakten.

Mit der Anbindung weiterer Dienststellen ab dem Jahr 2021 und dem anschließenden fachlichen Ausbau des Verfahrens wird dem DMS eine strategische Bedeutung zukommen. Daher ist neben den genannten Kosten für die Software auch mit Investitionen in die IT-Infrastruktur sowie Aufwendungen für die Erweiterung der Arbeitsplatzausstattung (z.B. Scanner, Zweitmonitore) zu rechnen.

Martin Hebich
Oberbürgermeister

