

Nr.: 116/2017

■ Dezernat	I - Finanzen, Zentrales Management & Bildung	26.06.2017
■ Fachbereich	Personal & Organisation	
■ Verfasser/-in	Sander, Krause	
■ Telefon	07621 410-1200	

Beratungsfolge	Status	Datum
Verwaltungsausschuss	öffentlich	19.07.2017
Kreistag	öffentlich	26.07.2017

Tagesordnungspunkt

Digitalisierung - Einführung eines flächendeckenden Dokumentenmanagementsystems (DMS)

Beschlussvorschlag

1. Für das Thema „Digitalisierung – Einführung eines Dokumentenmanagementsystems im Landratsamt Lörrach“ werden zwei Stellen neu geschaffen.
2. Die Verwaltung wird ermächtigt, die Stellen vor dem Haushaltsbeschluss für 2018 auszuschreiben und zu besetzen.

Bezug zum Haushalt

Teilhaushalt	I	Finanzen, Zentrales Management & Bildung
Produktgruppe	11.20	Organisation & IuK
Produkt(e)	11.20.01	Organisationsberatung, Organisationsuntersuchungen, Konzepte
	11.20.04	Zentrale Rechnersysteme
Wirkungsziel / beabsichtigte Wirkung (Was soll erreicht werden?)		Die Geschäftsprozesse in den Verwaltungsbereichen sind optimiert
Leistungsziel / angestrebtes Ergebnis (Was müssen wir dafür tun?)		Text
Zielerreichungskriterium (Indikator, Kennzahl, Leistungsmenge):		Text

■ **Personelle Auswirkungen:** nein ja, ggf. Erläuterung

■ **Finanzielle Auswirkungen:** nein ja,

im Ergebnishaushalt

Aufwand	Ertrag	einmalig in	wiederkehrend
	€	€	

im Finanzhaushalt

Investitions- kosten brutto	Zuschüsse u. ä.	Investitions- kosten LK netto	zeitliche Umsetzung
€	€	€	€

Mittelbereitstellung - in EUR -

ErgebnisHH		Zeilen-Nr.	2017	2018	2019	2020	ab 2021
Bedarf	Erträge						
	Personalaufwand			98.000	100.450	102.961	105.535
	Sachaufwand			130.400	31.700	31.700	31.700
	Kalk. Aufwand						
Plan	Erträge						
	Personalaufwand						
	Sachaufwand						
	Kalk. Aufwand						
FinanzHH investiv		Zeilen-Nr.	2015	2016	2017	2018	ab 2019
Bedarf	Einzahlung						
	Auszahlung						
Plan	Einzahlung						
	Auszahlung						

■ **Deckungsvorschlag** (wenn Mittelbedarf größer als Plan)

■ Sachverhalt

1. Dokumentenmanagementsystem – DMS: Personalbedarf

Die KGSt führt zum Thema Dokumentenmanagementsystem Folgendes aus:

Jede Kommune braucht ein DMS. Denn es ist ein zentraler Baustein einer modernen und zukunftsfähigen Verwaltung. Es steuert Dokumente und die damit verbundenen Prozesse innerhalb von Kommunen, zwischen Kommunen und im föderalen System. Dabei wird der gesamte Lebenszyklus eines Dokuments, von der Erstellung bis zur Archivierung oder Vernichtung betrachtet.

Kommunalverwaltungen können durch ein DMS ihre Leistungen schneller anbieten und sie flexibler, kostengünstiger und zum Teil in besserer Qualität erbringen. Außerdem ist ein DMS die Voraussetzung einer mobilen Arbeitswelt. Dafür muss eine DMS-Einführung und der Betrieb gut durchdacht und geplant werden. Klare Ziele, ein einheitlicher Aktenplan, optimierte und, wenn möglich, durchgängige digitale Prozesse, eine sinnvolle Aktenmigration sowie Scan- und Indizierungsstrategien sind dabei einige wichtige Säulen¹.

Elektronische Dokumentenmanagementsysteme machen Sinn! Das bestätigen zahlreiche Kommunen, die bereits ein DMS – oder zumindest Teile davon – in ihrer Verwaltung einsetzen. Die Beweggründe für den Einsatz sind unterschiedlich, lassen sich aber in der Regel auf ein Grundbedürfnis zurückführen: Verwaltungsarbeit modern gestalten und effizient durchführen – schlussendlich also die Verwaltungskosten senken und die Qualität der Verwaltungsarbeit sowohl für Kundinnen/Kunden als auch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verbessern.

Diese Bemühungen lassen sich auch unter dem Stichwort E-Government zusammenfassen – Verwaltungsmodernisierung mit Informationstechnik. Dabei ist es wichtig, dass eine Verwaltung sich nicht nur nach außen (zum Kunden) modern präsentiert, sondern auch innerhalb der Verwaltung Modernisierungsmaßnahmen umsetzt. Stark strukturierte und schwach strukturierte Prozesse, Vorgangsdokumente und Wissensdokumente, Informationen und Aufgaben sollen in einer einheitlichen und medienbruchfrei gestalteten Struktur verwaltet werden, um von der sachbearbeiterzentrierten Struktur zu einer teamfähigen Ordnung zu gelangen. Nur so lassen sich signifikante Potenziale heben.

Ein wesentlicher Baustein für durchgängig prozessorientierte Strukturen und somit für ein funktionierendes E-Government ist ein DMS. Neben optimierten Arbeitsprozessen und einem besseren Service für die internen und externen Kunden beinhaltet diese moderne Arbeitsplattform vielfältige weitere Vorteile.

Beispiele:

■ Akten können wieder vollständig geführt werden. Papierakten sind oft kein verbindliches Auskunftsmittel mehr, da elektronische Dokumente, wie beispielsweise eine E-Mail, nicht immer ausgedruckt und in die Akte geheftet werden. Durch ein DMS besteht die Möglichkeit, diese gesetzlich vorgeschriebene vollständige Akte in digitaler Form wieder herzustellen.

■ Informationen werden schneller gefunden. Vertretungen stellen kein Problem mehr dar. Bei Versetzungen oder Umorganisationen können mit den Aufgaben auch die Dokumente problemlos übergeben werden

■ Weniger Dokumente gehen verloren. Es ist immer sofort klar, welches die aktuell gültige Fassung eines Dokuments ist.

■ Neue Organisationsstrukturen werden in Zukunft möglich sein. Mit steigendem Verbreitungsgrad des DMS entstehen Möglichkeiten, stärker und einfacher als bisher institutionenübergreifend zu arbeiten.

¹ <https://www.kgst.de/web/guest/dms-und-aktenmanagement>

Bei aller Begeisterung für ein DMS darf aber nicht verschwiegen werden, dass dessen Einführung sehr komplex ist. Ein DMS-Projekt ist keine reine IT-Aufgabe, sondern hat mit der Definition von neuen Strukturen zu tun. Eine DMS-Einführung muss also gut durchdacht und noch besser geplant werden.²

Die Einführung eines flächendeckenden DMS ist elementar für alle weiteren Maßnahmen zur Digitalisierung von internen und externen Verwaltungsprozessen. Neben der strategischen Planung einer Digitalen Agenda ist ein hausübergreifendes DMS Grundvoraussetzung einer E-Government Strategie und daraus abgeleiteter Maßnahmen. Eine zeitliche Verschiebung der Umsetzung würde diverse Digitalisierungsprojekte massiv verzögern. Auch in Bezug auf den Neubau eines 2. Standorts ist die flächendeckende Einführung von großer Bedeutung, da mit der Einführung der e-Akte große Potenziale in einer optimierten Raumnutzung liegen.

Die Einführung von DMS-Systemen ist ein langfristiger Prozess. Die Bereitstellung des Systems ist organisatorisch aufwändig und muss in einem verwaltungsinternen Projekt vorbereitet werden. Gleichzeitig bieten sich enorme Optimierungspotenziale (Papierreduzierung, Zeitersparnis bei der Sachbearbeitung, geregelte Archivierung, reduzierter Datenbestand, Suchfunktionen über Metadaten etc.). Insbesondere zur Planung, Vorbereitung und Umsetzung der bereichsspezifischen Einführung bzw. Anbindung des DMS ist ein hoher Organisationsaufwand mit entsprechenden Ressourcen notwendig.

Nach Empfehlungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement - KGSt, unseres Rechenzentrums - KIVBF und aus Erfahrungen anderer Landkreise sind in Bezug auf die Organisationsgröße des Landratsamtes Lörrach ca. 3 Vollzeitstellen einzuplanen (2 x Bereich Organisation, 1 x Bereich IuK).

Die bereits bewilligte und ab dem 01.08.2017 besetzte Stelle E-Government/Prozessmanagement soll hierzu auf den geschilderten Bedarf angerechnet werden und eine steuernde Funktion bei der Planung und Umsetzung der flächendeckenden Implementierung des DMS einnehmen. Für den Bereich Organisation ergibt sich unter dieser Voraussetzung somit lediglich ein Stellenbedarf von 1,0 VZÄ sowie 1,00 VZÄ im Bereich IuK.



² https://www.kgst.de/documents/20181/394243/2017_Grundlagen-DMS_Programm-Hannover.pdf/c98a3bd4-fa67-4033-b6ee-7c56fb6607b9

2. Dokumentenmanagementsystem – DMS: System/Software

Der Fachbereich Personal & Organisation hat in Bezug auf DMS-Systeme eine Markterkundung durchgeführt. Gleichfalls haben wir uns bei Landkreisen in Baden-Württemberg informiert, welche DMS-Systeme im Einsatz sind. Dabei wurde deutlich, dass das Produkt Enaio unseres kommunalen Rechenzentrums KIVBF bei den Kommunen (Landkreisen), die in Baden-Württemberg bereits ein DMS-System eingeführt haben, einen hohen Marktanteil hat (ca. 35 %; das zweite vergleichbare Produkt ca. 12 %). Insgesamt setzen über 300 öffentliche Institutionen in Baden-Württemberg das Produkt ein. Auch die Zufriedenheit mit dem Produkt in Bezug auf die Dienstleistungen der KIVBF und der Usability sind hoch.

Der Vorteil des Produktes der KIVBF ist eine hohe Kompatibilität mit anderen im Haus eingesetzten Fachverfahren der KIVBF. Alle von der KIVBF bereitgestellten Fachanwendungen unterstützen Enaio von Haus aus.

Zudem ist kein Ausschreibungsverfahren erforderlich (sog. Inhouse-Vergabemöglichkeit). Das schafft auch einen zeitlichen Vorteil.

Ebenso wird das Produkt bereits in zwei Fachbereichen eingesetzt: Als Kassenbelegarchivierung im FB Finanzen sowie als Archivierungsmodul im SG Führerscheine. Die Grundstruktur wäre somit bereits vorhanden, diese müsste nur noch entsprechend erweitert werden.

Von einem langfristigen Bestand der KIVBF bzw. der 4IT (nach der Fusion mit den anderen kommunalen Rechenzentren in Baden-Württemberg Mitte 2018) darf ausgegangen werden.

Unsere Planung sieht grundsätzlich vor, dass sukzessive alle Bereiche des Landratsamtes an das DMS-System angeschlossen werden. Begonnen werden soll mit einem Querschnittsbereich und einem Bereich des Dezernates 5.

Der Bedarf an Sachmitteln für die Projektierung, Software und Lizenzen wurde gemeinsam mit der KIVBF ermittelt und wird in die Haushaltsplanung 2018 einfließen. Für den Beginn sollen zunächst 80 Lizenzen angeschafft werden. Dabei entstehen einmalige Kosten in Höhe von 98.700,- Euro sowie jährliche Kosten in Höhe von 31.700,- Euro.

Die Kosten unterteilen sich wie folgt:

- Dienstleistungen für Projektierung, Installation, Konfiguration, Schulungen: 45.000,- Euro einmalig (Sachkonto 42710010)
- Software Basissystem, Module für Querschnitt und Dezernat 5: 21.700,- Euro einmalig (Sachkonto 44292000)
- Lizenzkosten: 32.000,- Euro einmalig (Sachkonto 44292000)
- Wartung für Software Basissystem, Module für Querschnitt und Dezernat 5: 24.000,- Euro jährlich (Sachkonto 42710020)
- Wartung für Lizenzen: 7.700,- Euro jährlich (Sachkonto 42710020)

Marion Dammann
Landrätin

Alexander Willi
Dezernent I
