

Sachbearbeitung Haupt- und Personalamt / Bauverwaltung

Datum 23.10.2018

Geschäftszeichen 042.0

Kenntnisnahme Verwaltungsausschuss öffentlich Sitzung am 06.11.2018

BV 141/2018

Betreff: **Sachstand der Digitalisierung bei der Stadt Erbach**

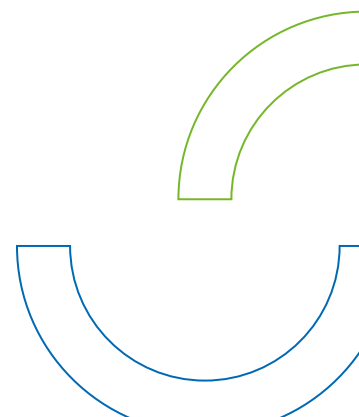
Anlagen:

Beschlussvorschlag

Der Verwaltungsausschuss nimmt den Bericht über die Digitalisierung bei der Stadt Erbach zur Kenntnis.

Florian Ott
Hauptamtsleiter

Achim Gaus
Bürgermeister



1. Finanzielle Auswirkungen

Finanzielle Auswirkungen:

☒ ja ☐ nein

Auswirkungen auf den Stellenplan:

☐ ja ☒ nein

Für erste Maßnahmen sind im Haushaltsplan 2019 hierfür 150.000 € eingestellt.

HH 2019

Ergebnishaushalt

Bauverwaltung, Archivierung Daten (L5210000000)	100.000 €
Organisation, EDV (L1120020000)	20.000 €

Finanzhaushalt

Erwerb beweglicher Sachen (711100090000)	30.000 €
--	----------

Weitere finanzielle Auswirkungen werden in den entsprechenden Haushaltsplänen dargestellt.

2. Sachdarstellung

Die Digitalisierung ist in vollem Gange. Sie betrifft uns alle – und sorgt für einen tiefgreifenden Wandel in beinahe jedem Lebensbereich. Dies allerdings innerhalb weniger Jahre. Die Digitalisierung prägt bereits heute in hohem Maße die Art, wie wir leben, kommunizieren, arbeiten, wirtschaften und konsumieren.

Daher muss auch die Verwaltung Bearbeitungs- und Abstimmungsprozesse digital abwickeln und ihre IT-Ziele im Rahmen einer neuen Digitalisierungsstrategie den gesellschaftlichen, technologischen und ökonomischen Veränderungen anpassen.

Im Zuge der vom Bund im Jahr 2013 initiierten Digitalisierungsoffensive (E-Government-Gesetz) streben die Landesregierung Baden-Württemberg und die kommunalen Landesverbände die vollumfängliche Digitalisierung der Geschäftsabläufe in der Verwaltung, verbunden mit der Einführung der elektronischen Akte und der elektronischen Kommunikation an.

Die Stadt Erbach hat sich bereits früh mit den Anforderungen an eine moderne Verwaltung auseinandergesetzt, um die Voraussetzungen hierfür zu schaffen. Die bisher wichtigsten Meilensteine auf diesem Weg waren die Einführung des Dokumentmanagementsystems bereits Mitte der 90iger Jahre, das Ratsinformationssystem (elektronischer Sitzungsdienst), die Erneuerung der Druck- und Kopiersystemen mit der Möglichkeit Dokumente einzuscannen und unmittelbar einer digitalen Akte zuzuführen oder aber elektronisch zu versenden sowie die e-Vergabe. Weitere logische Folge war auch die in die Jahre gekommene alte Telefonanlage durch eine moderne VoIP-Telekommunikationsanlage zu ersetzen und in die vorhandene EDV-Struktur zu integrieren. Dieser Schritt ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verbesserte Möglichkeiten des Arbeitens.

Auf dem Weg zu einer modernen, digitalen Ausrichtung der Verwaltung muss die Stadt Erbach weitere Maßnahmen umsetzen. Übergeordnete Ziele der Digitalisierung sind:

1. Bürgerfreundlichere Dienstleistungen
Die Dienstleistungen der Fachämter können online eingesehen und zunehmend in Anspruch genommen werden.
2. Schnellere Laufzeiten in der Kommunikation
3. Erhöhung der Transparenz
Nachvollziehbarkeit von Verwaltungsvorgängen
4. Automation von Verwaltungsvorgängen und Minimierung manueller Tätigkeiten
Durch die optimale Nutzung der vernetzten Systeme können Prozessabläufe optimiert und verschlankt werden. Ziel ist die Verwaltung von unnötigen und/oder zeitraubenden manuellen Tätigkeiten zu befreien.
5. Papiervermeidung
Langfristige Reduktion des Druckvolumens und damit der Druckkosten. In der Folge auch Reduktion des Flächenverbrauchs für Aktenaufbewahrung.

Das Projekt Digitalisierung umfasst zunächst folgende Teilbereiche:

1. Erneuerung der Hardwaresysteme und Vereinheitlichung des Softwarestandes

Die zentrale EDV-Infrastruktur der Stadt Erbach beinhaltet aktuell ca. 70 Arbeitsstationen, 5 Server, eine Datensicherungseinheit sowie eine USV (=unterbrechungsfreie Stromversorgung). Sie erstreckt sich über das gesamte Rathaus, die Ortsverwaltungen, Bauhof, Wasserwerk, Kläranlage sowie die Kindertageseinrichtungen. Nachdem die Arbeitsplatzrechner in der Vergangenheit immer gekauft wurden ergibt sich ein sehr unterschiedlicher Hard- und Softwarestand. Die eingesetzten Arbeitsplatzrechner sind durchschnittlich zwischen vier und acht Jahre alt, wobei die Betriebssysteme zwischen Windows 7 bis 10 und die Office Versionen zwischen 2007 und 2016 variieren. Zur Verbesserung, Beschleunigung und Erleichterung von Geschäftsabläufen sowie der internen wie externen Kommunikation ist es notwendig, den Hard- und Softwarestand zu erneuern und im Zuge dessen zu vereinheitlichen. Durch den Austausch der Altgeräte erfolgt eine Harmonisierung und Standardisierung der IT-Landschaft, der Hard- und Softwarestand wird dem aktuellen Sicherheitsstandard angepasst. (Microsoft Office 2016, Windows 10 Pro, Steuerung der Softwareverteilung und –überwachung zentral über den Server durch den Administrator, einheitliche Steuerung der Drucker über Printserver)

Umsetzung:	geplant Frühjahr 2019
vorläufige Kostenschätzung (einmalig):	ca. 9.000 €
vorläufige Kostenschätzung (laufende Kosten):	ca. 18.000 € (Leasing)
weiteres Vorgehen:	gesonderte Beratung und Beschlussfassung im Verwaltungsausschuss Anfang des Jahres 2019

2. Erweiterung Server, einheitliches Server-Betriebssystem

Die Erweiterung der Bestandsserver um einen Server ist zur Bereitstellung von vier weiteren benötigten virtuellen Servern notwendig. Außerdem ist ein bestehender Server mit dem Server-Betriebssystem „Windows Server 2012“ auszustatten um eine einheitliche Betriebssystemumgebung zu erhalten. Im

Zuge dessen ist die Beschaffung eines Serverschranks, die Neuaufteilung des Server-/Netzwerkbereiches, der Ersatz der veralteten und unsicheren MS SQL 2005 Datenbanksoftware etc. vorgesehen.

Umsetzung:

geplant Frühjahr 2019

vorläufige Kostenschätzung (einmalig):

ca. 46.000 €

weiteres Vorgehen:

gesonderte Beratung und Beschlussfassung im
Verwaltungsausschuss Anfang des Jahres 2019

3. eAkte, Dokumentmanagementsystem

Die verpflichtende Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs ist spätestens zum 1. Januar 2022 gesetzlich vorgeschrieben. In allen Fachämtern wird derzeit sehr viel Papier- und Aktenvolumen produziert. Ziel ist es die Funktionalität des Workflows so zu gestalten, dass die eAkte diesen komplett durchlaufen wird. D. h. vom Verscannen der Altakte, Digitalisierung der Eingangspost bis hin zum Versenden des Briefes, Bescheides, etc., werden alle Abläufe hierüber abgebildet.

Aktuell geplante Maßnahme:

- 3.1. Es ist vorgesehen ein neues Dokumentmanagementsystem (DMS) einführen. Dieses wird bereits in Teilen von der Kasse zur Belegarchivierung seit dem Jahr 2008 genutzt. Hierbei ist zu beachten, dass es sich um eine strategische Entscheidung mit erheblichen Auswirkungen handelt. Damit der Systemeinsatz den gewünschten Erfolg bringt, muss bereits im Vorfeld der Systemeinführung eine umfassende Planung durchgeführt werden. Bestehende ablauf- und aufbauorganisatorische Strukturen sind zu überprüfen und oft neu zu strukturieren. Des Weiteren muss entschieden werden, welche Daten aus dem bestehenden Dokumentmanagementsystem erhaltenswert sind und damit archiviert werden und welche nicht.
- 3.2. Das Archiv der Bauverwaltung einschließlich der Ortsverwaltungen umfasst rund 120 Regalmeter. Aktuell werden die Akten und Pläne noch in Papierform archiviert und in Hängeordnern aufbewahrt. Da die Bauregistratur an die Grenzen ihrer Raumkapazität gekommen ist, sollen die Akten digitalisiert und in ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) überführt werden. Hierfür ist es darüber hinaus notwendig jene zu indizieren, eine OCR-Texterkennung durchzuführen (=automatisierte Texterkennung innerhalb von Bildern) sowie eine die entsprechende Qualitätssicherung vorzunehmen. Die Digitalisierung wird nach und nach voraussichtlich über einen Zeitraum von zwei Jahren erfolgen.
- 3.3. Des Weiteren ist die Einführung der elektronischen Gehaltsakte mit Ausbaumöglichkeit zur elektronischen Personalakte vorgesehen. Hierdurch werden vier Ziele verfolgt:
 - 3.3.1. Effizienzsteigerung und Zeitgewinn
Schnellere und gleichzeitig für mehrere Nutzer bestehende Zugriffsmöglichkeiten.
 - 3.3.2. Kostensenkung
Entfall der Kosten für Lagerflächen, Reduzierung der Druck- und Papierkosten.
 - 3.3.3. Auflösung des Papierarchives
Die meisten papiergebundenen Originalunterlagen, soweit sie nicht aufgrund von Rechtsvorschriften aufzubewahren sind, können nach dem Digitalisierungsprozess vernichtet werden.
 - 3.3.4. Qualitätssteigerung

Verbesserung des Datenschutzes und Bereinigung von unzureichend gepflegten Akten.

Umsetzung:	geplant im Laufe der Jahre 2019/20
vorläufige Kostenschätzung (einmalig):	ca. 90.000 €
vorläufige Kostenschätzung (laufende Kosten):	N/A
weiteres Vorgehen:	gesonderte Beratung und Beschlussfassung im Verwaltungsausschuss im Laufe der Jahre 2019/20

4. eRechnung

Bis zum 27.11.2019 müssen Kommunen in Deutschland die Voraussetzungen dafür schaffen, dass sie elektronische Rechnungen („E-Rechnungen“) empfangen und weiterverarbeiten können. Die Grundlage dafür bildet die EU-Richtlinie 2014/55/EU die mit dem sog. E-Rechnungsgesetz in deutsches Recht umgesetzt wurde. Für uns bedeutet dies nicht nur eine technische, sondern auch eine organisatorische Aufgabe. Je nach gewähltem Modell müssen Verwaltungsbereiche und –abläufe neu strukturiert werden. Der elektronische Rechnungsworkflow bietet die Möglichkeit hausweit eine Lösung für die Papierflut und den damit verbundenen Aufbewahrungs- und Platzproblemen zu finden. ITEOS als IT-Dienstleister wird die Stadt Erbach bei der Umsetzung der rechtlichen Anforderungen und der Einführung der elektronischen Rechnungsverarbeitung unterstützen.

Umsetzung:	geplant im Laufe des Jahres 2019
vorläufige Kostenschätzung (einmalig):	N/A
vorläufige Kostenschätzung (laufende Kosten):	N/A

5. zentrales Bewerbermanagementsystem mit elektronischem Bewerberportal

Bewerbermanagement umfasst den Prozess von der Ausschreibung einer Stelle über die Verwaltung der Bewerberdaten bis hin zur endgültigen Personalauswahl und dem Aufbau eines elektronischen Bewerberportals. Das Bewerbermanagement trägt zur Zeit- und Kostenersparnis bei, indem alle internen Prozesse systematisiert und automatisiert werden. Der Workflow aus Zu-, Absagen sowie Eingangs- und Terminbestätigungen wird abgebildet. Außerdem wird der Datenschutz über den gesamten Prozess hinweg gewährleistet. Ein gutes Bewerbermanagement wirkt damit positiv auf die Arbeitgebermarke, denn wenn der Bewerbungsprozess reibungslos abläuft, die Kommunikation gelingt und auch vertraulich bleibt, wird die Software ihrer Rolle als Dienstleister gegenüber den Bewerbern gerecht. Ein weiterer Vorteil, die Bewerber bleiben über den Stand ihrer Bewerbung informiert, fühlen sich respektiert und das wiederum spricht für den Arbeitgeber.

Umsetzung:	geplant im Laufe des Jahres 2019
vorläufige Kostenschätzung (einmalig):	ca. 6.000 €
vorläufige Kostenschätzung (laufende Kosten):	ca. 250 €

Ausblick

Ein weiterer Themenbereich wird der Ausbau des Online-Angebots, inkl. Berücksichtigung von Bürgerterminals und E-Payment bilden. Unter einem Bürgerterminal ist eine fest installierte Computeranlage, die es dem Bürger ermöglicht, elektronische Dienste zu nutzen oder Informationen zu suchen zu verstehen. Die Terminals sind mit einem Kartenleser ausgestattet, mit dem die eID-Funktion des neuen Personalausweises genutzt werden kann. Am Bürgerterminal können sich Bürgerinnen und Bürger mit ihrem neuen Personalausweis z.B. schnell und ohne Terminvereinbarung ummelden, eine Auskunft- und Übermittlungssperre beantragen, sicher eine Melde- und Aufenthaltsbescheinigung erhalten, etc.

Aus Sicht der Verwaltung spielt auch die Onlineterminvereinbarung für Trautermine, den Rentenanspruch oder im Bürgerbüro eine weitere wichtige Rolle.

Im Vordergrund stehen die Nutzung von Synergieeffekten, die Verkürzung von Wartezeiten, die Reduzierung der Bearbeitungszeiten und bürgerfreundlichere Prozesse.