

Erstellung einer Machbarkeitsstudie für die Einführung eines Dokumenten- und Workflowmanagementsystems für die Stadt Sankt-Augustin

Sankt Augustin
22. November 2007



Agenda

1

Grundlagen Dokumentenmanagement

2

Ergebnisse der Soll-Konzeption

3

Aufwandsschätzung

4

Zukunftsfähigkeit der Verwaltung

Agenda

1

Grundlagen Dokumentenmanagement

2

Ergebnisse der Soll-Konzeption

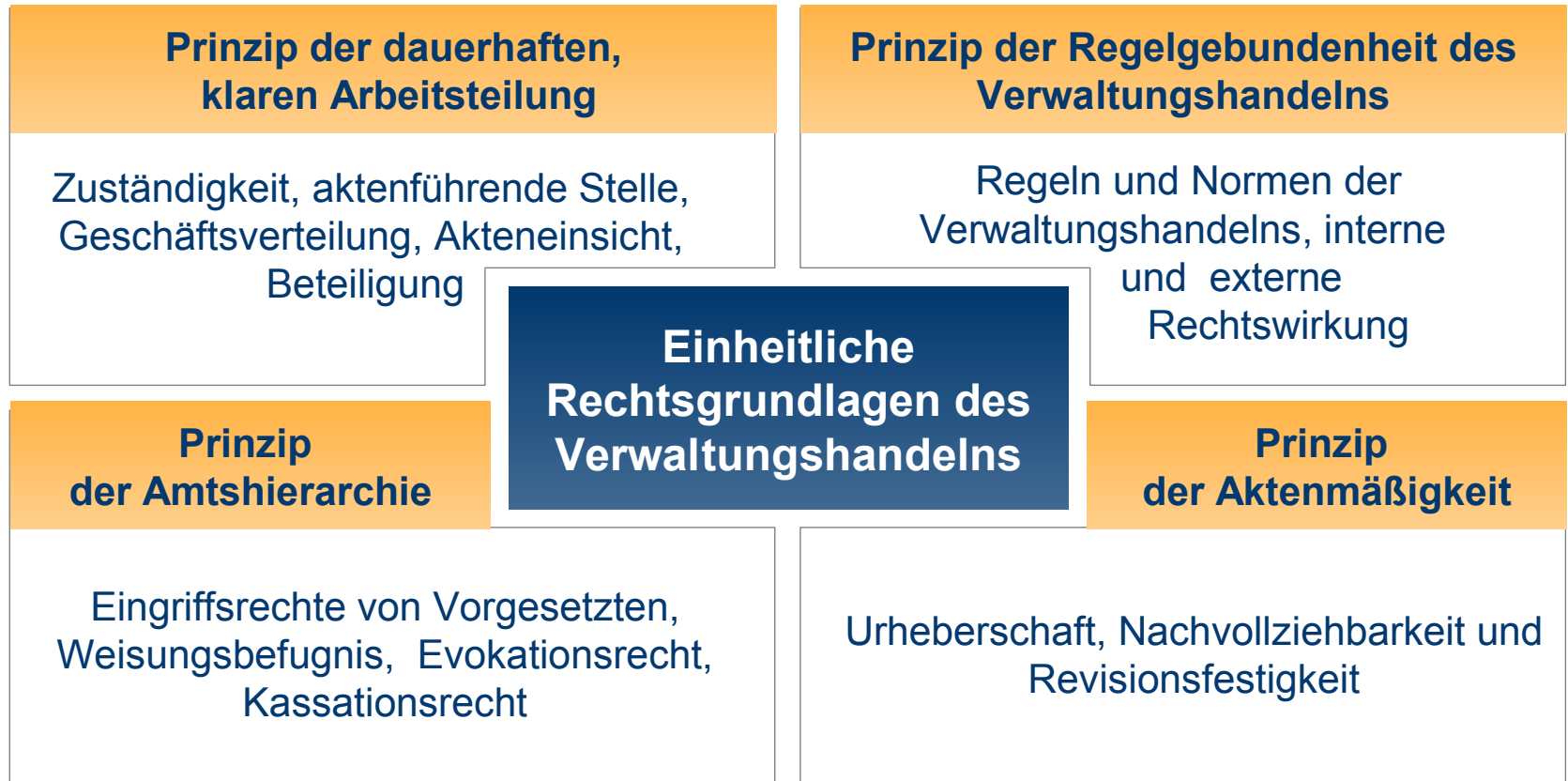
3

Aufwandsschätzung

4

Zukunftsfähigkeit der Verwaltung

Grundprinzipien des Verwaltungshandelns



Herausforderungen in der öffentlichen Verwaltung

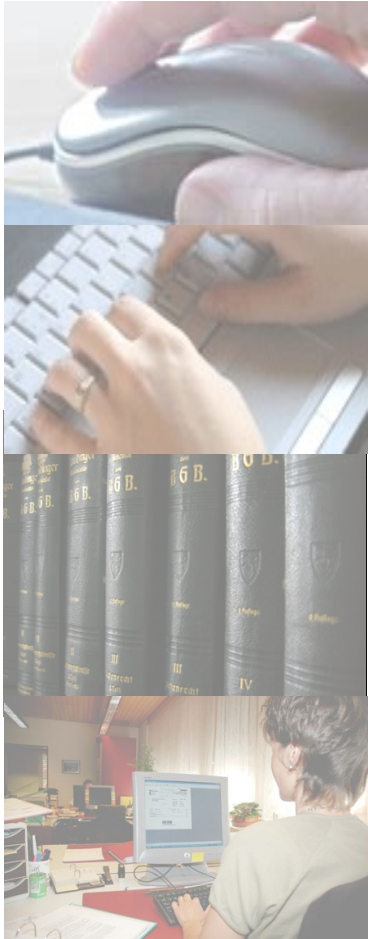


- **Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandeln ist sicherzustellen**
Auch bei zunehmender elektronischer Kommunikation muss eine revisionssichere und vollständige Akte sichergestellt sein.
- **Personalmehrbedarf bei konventioneller Behandlung von Informationen**
Papierakten bieten als Arbeitsgrundlage oft nicht mehr genügend Flexibilität und benötigen viel Platz. Bei ordnungsgemäßer Dokumentation von Verwaltungshandeln in klassischer Papierform wird mehr Personal benötigt. Die Gründe sind u.a. die Zunahmen des Kommunikationsvolumens und das Management von Medienbrüchen, da die Arbeit weitgehend elektronisch unterstützt wird.
- **Ressourcen werden knapper**
Die zur Verfügung stehenden Personalressourcen nehmen meist ab, so dass sich eine höhere Belastung für die Beschäftigten ergibt.
- **Fehlendes Wissen im Bereich Schriftgutverwaltung**
Das Wissen, zur Bildung ordnungsgemäßer und auch angemessener Akten ist in der Verwaltung kaum noch vorhanden. Somit werden Akten oft falsch mit zuviel / zu wenig oder falschen Dokumenten gebildet.
- **Revisionssichere Speicherung elektronischer Daten**
Insbesondere bei elektronischen Originalen ist eine langfristige revisionssichere Speicherung notwendig. Die Anforderungen dafür sind jedoch hoch.

Basiswissen - Dokumentenmanagement

DMS ermöglichen...

- die elektronische Speicherung von Dokumenten in elektronischen Vorgängen und Akten,
- den zeit- und ortsunabhängigen Zugriff
- ermöglichen die elektronische Registratur und verwalten die zu Akten, Vorgängen und Dokumenten gehörenden Metainformationen (beschreibende Informa-tionen),
- die IT-gestützte Bearbeitung der Vorgänge durch,
 - elektronische Verfügung und Zeichnung, die Festlegung von Bearbeitungsschritten und Zugriffsrechten
 - Dokumentieren und Protokollieren den Bearbeitungsprozesses,
 - eine Definition differenzierter Zugriffsrechte und Rollen,
- die Integration von Fachverfahren und elektronischer Akte,
- die Schaffung der Voraussetzungen für eine Abgabe an die zuständigen Archivbehörden und eine elektronische Archivierung sowie
- das schnelle Nachvollziehen des aktuellen Bearbeitungsstandes.



Agenda

1

Grundlagen Dokumentenmanagement

2

Ergebnisse der Soll-Konzeption

3

Aufwandsschätzung

4

Zukunftsfähigkeit der Verwaltung

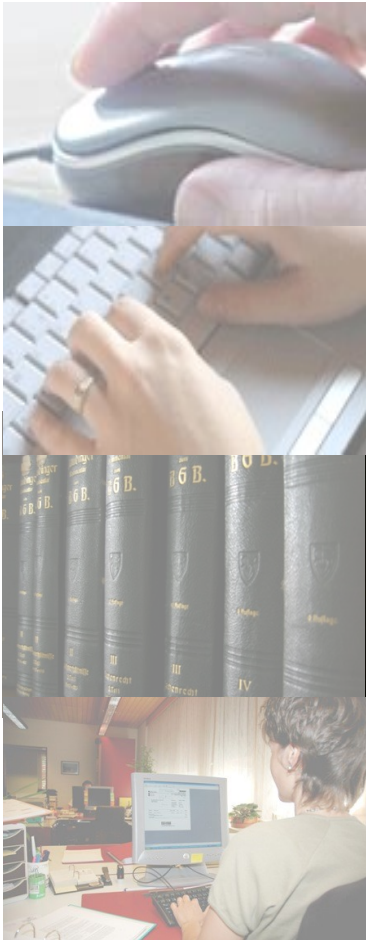
Vorteile eines DMS/WMS in der öffentlichen Verwaltung

Verbesserte Transparenz

- Unmittelbare Nachvollziehbarkeit des Vorgangsgeschehen
- Größere Unabhängigkeit von Dienstleistungen des Assistenzpersonals
- Qualitativer Stand der Bearbeitung sichtbar
- Zeitnahe und bedarfsgerechte Informationen
- Unikatproblem der Akte wird reduziert

Verbesserter Durchsatz

- Weniger Arbeitsunterbrechung
- Warte-/Liegezeiten sowie Recherchierzeiten werden reduziert
- Transportzeiten werden minimiert
- Keine redundante Erfassung und Verwaltung von Informationen
- Medienbruchfreie Bearbeitung
- Vermeidung manueller Erfassung



Untersuchungsbereiche



Personal



PAISY

Lohnabrechnung
Personalverwaltung



Finanzwesen



NKF
INFOMA®

Rechnungsbearbeitung



Stadtplanung und
Bauordnung



mikro**projekt**

Bauanträge



Sozialwesen



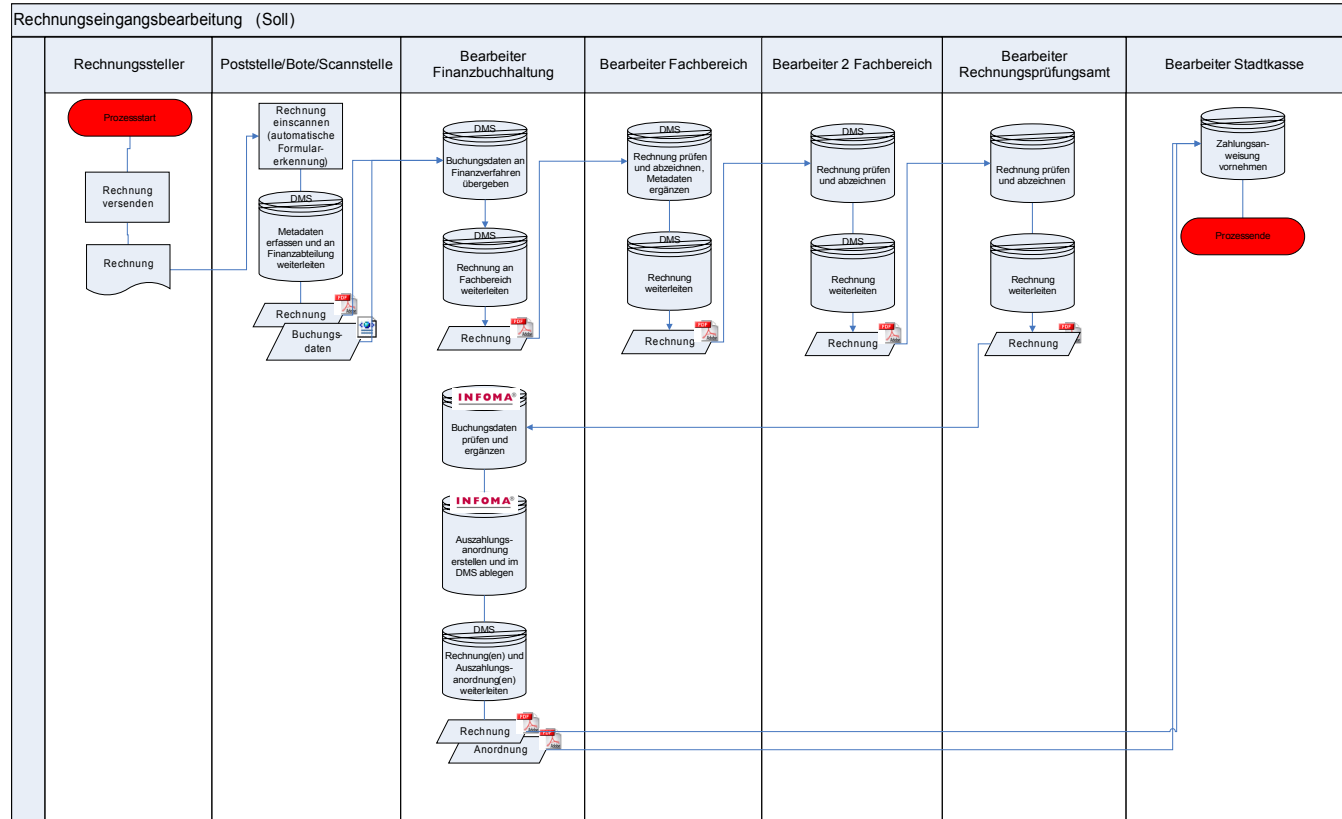
OPEN/PROSOZ

Asylbewerber-
Leistungsgesetz

Technische Infrastruktur der Stadtverwaltung



Finanzverwaltung FB 2 - Rechnungseingangsbearbeitung



Finanzverwaltung FB 2 – Zusammenfassung

Vorteile

- Vermeidung der Papierablage
- Vermeidung manueller Datenerfassung
- Verringerung der Transport- und Liegezeiten
- Vermeidung von Medienbrüchen
- Verbesserung der Recherche
- Zugriffs auf die Belege aus dem Finanzverfahren
- Zentrale elektronische Ablage aller Belege
- Generelle Beschleunigung der Rechnungsbearbeitung

Rahmenbedingungen

- Weitere Software und Hardware zum Scannen
- Umgang digitalen Signaturen bei der Anordnung?
- Anbindung von DMS und Finanzverfahren
- Führung der fachlichen Vorgänge im DMS (Vermeidung Medienbruch im RPA)
- Einrichtung eines zentralen Rechnungseingangs bei der Finanzabteilung



Agenda

1

Grundlagen Dokumentenmanagement

2

Ergebnisse der Soll-Konzeption

3

Aufwandsschätzung

4

Zukunftsfähigkeit der Verwaltung

Meilensteinplanung

Externe Begleitung durch eine Projektcoach

Schulungen und Roll-out

Implementierungs-
phase

★ M6
02/09

Schaffung der organisatorischen
Voraussetzungen

★ M5
02/09

Vergabe-
verfahren

★ M4
10/08

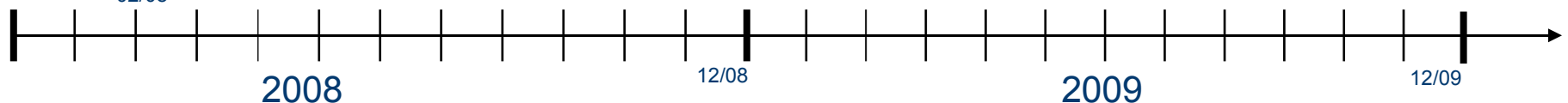
Vorbereitung der
Ausschreibung

★ M3
06/08

GPO/Konzeption
DMS/WMS

★ M2
05/08

★ M1
02/08



Einführungskosten - Dienstleistung



Meilenstein	Dauer	Ressourcen		HH-wirksame Kosten
		Intern	Extern	
Meilenstein 1 Projektorganisation	1 Monat	X		
Meilenstein 2 Fachkonzeption	3 Monate	X	X	25.000,- €
Meilenstein 3 Vorbereitung Vergabe	2-3 Monate	X	X	5.000,- €
Meilenstein 4 Begleitung Vergabe	4-6 Monate	X	X	15.000,- €
Meilenstein 5 Organisatorische Begleitung	9 Monate	X	X	10.000,- €
Meilenstein 6 Technische Implementierung und Schulung	4 Monate	X	X	60.000,- €
Summe				115.000,-€

Einführungskosten – Software und Hardware



Kostenart	Anzahl	Preis	Summe
Software (im ersten Jahr)			
Lizenzen DMS/WMS	100	250,- €	25.000,- €
Lizenzen Drittsoftware (Virtuelle Poststelle, Signaturen, Viewer)		35.000,-€	35.000,- €
Hardware			
Server	1	15.000,-€	15.000,- €
Sonstige Hardware (z.B. Scanner, Barcodedrucker)			15.000,- €
Summe			90.000,- €

Betriebskosten

	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Jahr 4	Jahr 5
Dienstleistung	115.000,- €	30.000,-€	10.000,- €		
Software	60.000,- €	30.000,-€	25.000,-€	15.000,-€	15.000,-€
Hardware	30.000,- €			15.000,-€	
Summe	205.000,-€	60.000,-€	35.000,-€	30.000,-€	15.000,-€

Insgesamt ergibt dies über einen Zeitraum von 5 Jahren zu erwartende haushaltswirksame Kosten von **345.000,- €**.

Agenda

1

Grundlagen Dokumentenmanagement

2

Ergebnisse der Soll-Konzeption

3

Aufwandsschätzung

4

Zukunftsfähigkeit der Verwaltung

Zukunftsfähigkeit der Verwaltung

DMS – Basiskomponente für eGovernment

Gesetz zur Reform des Personenstandsrechts (PStRG) - ab 2009 ist elektronische Registerführung zulässig, ab 2014 verbindlich

EU-Dienstleistungsrichtlinie – Elektronische Verfahrensabwicklung ab 01.01.2010

Umstellung auf Doppik – Einführung neuer Finanzverfahren > elektronische Ablage der Zahlungsanordnungen

Konkreter rechtlicher Rahmen

Signaturgesetz und Signaturverordnung

Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und Verordnung zur elektronischen Signatur

3. Verwaltungsverfahrensänderungsgesetz 2002

§ 3 a VwVfG elektr. Kommunikation

§ 37 VwVfG elektr. Verwaltungsakt

§ 29 Akteneinsicht

Justizkommunikationsgesetz

(Gesetz über die Verwendung elektronischer Kommunikationsformen in der Justiz vom 22.3.2005) - Öffnung des Zivilprozesses und der Fachgerichtsbarkeiten für eine elektronische Aktenbearbeitung.)

Elektronisches Handelsregister – SLIM IV - seit 01. Januar 2007