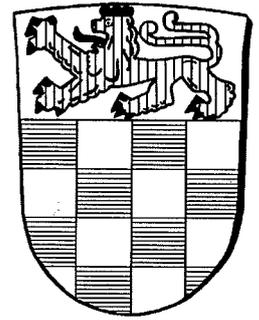


STADT SANKT AUGUSTIN



Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie zu der unten näher bezeichneten Sitzung ein. Die Tagesordnung ist beigefügt.

Zu Beginn der öffentlichen Sitzung findet um 18:00 Uhr eine Einwohnerfragestunde statt. Gemäß § 14 a der Geschäftsordnung des Rates der Stadt Sankt Augustin müssen die Anfragen zur Einwohnerfragestunde mindestens drei Tage vor der Ausschusssitzung schriftlich eingereicht werden. Sie müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Dem Fragesteller / Der Fragestellerin wird das Recht eingeräumt, die schriftlich eingereichte Frage auch mündlich verlesen zu können. Außerdem besteht das Recht jeweils eine auch in Teilen aufgegliederte Zusatzfrage zu stellen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptfrage stehen muss.

Sankt Augustin, den 24. April 2023

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Max Leitterstorf
Bürgermeister

13. Sitzung des Haupt- und Digitalisierungsausschusses

Sitzungsort kleiner Ratssaal, Markt 1, 53757 Sankt Augustin				
Datum 10.05.2023	<input checked="" type="checkbox"/> öffentliche Sitzung	Uhrzeit 18:00 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> nicht- öffentliche Sitzung	Uhrzeit anschließend

EINLADUNG

Tagesordnung Öffentlicher Teil

- 1 **Feststellung der Beschlussfähigkeit, der rechtzeitigen und formgerechten Einladung, der fehlenden Mitglieder sowie Anträge zur Tagesordnung**
Berichterstatter/in:
- 2 **Beschlussfassung über Einwendungen gegen die Niederschrift der öffentlichen Sitzung vom 22.03.2023**
Berichterstatter/in:
- 3 **Bericht über den Stand der Ausführung der in der öffentlichen Sitzung am 22.03.2023 gefassten Beschlüsse**
Berichterstatter/in:
- 4 23/0120 **Präsentation der Organisationsuntersuchung im Bürgerservice**
Seite: 7 Berichterstatter/in: Dez. I
- 5 23/0125 **Vorstellung der Bodycams durch Mitarbeiter des Ordnungsamtes**
Seite: 23 Berichterstatter/in: Dez. I
- 6 **Sachstand IT- und Digitalisierungsstrategie**
Berichterstatter/in:
- 7 23/0190 **Beschluss über die Einleitung eines Vergabeverfahrens für die Beschaffung von mobilen Endgeräten (Smartphones, Tablets)**
Seite: 25 Berichterstatter/in: Dez. I
- 8 23/0183 **Einleitung eines Vergabeverfahren bezüglich der Digitalisierung des analogen Schriftgutes des Fachdienstes 6/30 – Bauaufsicht-, incl. anschließender Vernichtung**
Seite: 28 Berichterstatter/in: Dez. IV
- 9 23/0185 **Einleitung eines Vergabeverfahrens zur Beauftragung externer Spülleistungen an der EGS/KGS Hangelar**
Seite: 35 Berichterstatter/in: Dez. III
- 10 23/0186 **Beschaffung von Tablets und Zubehör für die 1:1-Ausstattung weiterführender Schulen**

Seite: 38 Berichterstatter/in: Dez. III

11 Anträge der Fraktionen

Berichterstatter/in:

12 Anfragen und Mitteilungen

Berichterstatter/in:

12.1 Anfragen

Berichterstatter/in:

12.2 Mitteilungen

Berichterstatter/in:

Nicht öffentlicher Teil

- 1 Feststellung der Beschlussfähigkeit, der rechtzeitigen und formgerechten Einladung, der fehlenden Mitglieder sowie Anträge zur Tagesordnung**

Berichterstatter/in:

- 2 Beschlussfassung über Einwendungen gegen die Niederschrift der nicht öffentlichen Sitzung vom 22.03.2023**

Berichterstatter/in:

- 3 Bericht über den Stand der Ausführung der in der nicht öffentlichen Sitzung am 22.03.2023 gefassten Beschlüsse**

Berichterstatter/in:

- 4 Anträge der Fraktionen**

Berichterstatter/in:

- 5 Anfragen und Mitteilungen**

Berichterstatter/in:

- 5.1 Anfragen**

Berichterstatter/in:

- 5.2 Mitteilungen**

Berichterstatter/in:

**Bericht über die Beschlussausführung
des**

Sitzung vom 22.03.2023

Öffentlicher Teil

23/0112 Sicherung einer möglichen Gefahrenstelle im Stadtzentrum

Es wird beschlussgemäß verfahren.

23/0084 Beschluss über die Einleitung eines Vergabeverfahrens und die Beschaffung eines geländegängigen Allradfahrzeugs mit Ladefläche, ausgeführt als Side-by-Side Vehicle, für den Feuer- und Bevölkerungsschutz der Stadt Sankt Augustin

Der Beschluss wurde ausgeführt.

23/0087 Beschluss über den Abschluss eines 2-Jahres-Rahmenvertrags zur Lieferung von Feuerwehrdienstuniformen und persönlicher Schutzausrüstung für die Freiwillige Feuerwehr der Stadt Sankt Augustin

Der Beschluss wurde ausgeführt.

22/0581 Einleitung eines Vergabeverfahrens zur Durchführung des Schülerspezialverkehrs für das Schuljahr 2023/2024 als Rahmenvertrag, mit der Möglichkeit der Vertragsverlängerung um ein weiteres Schuljahr.

Die Vorbereitung der europaweiten Ausschreibung ist nahezu abgeschlossen. Nach finaler Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle, voraussichtlich in der 18. KW 2023, werden die Ausschreibungsunterlagen final erstellt und kurzfristig veröffentlicht."

23/0104 Beschaffung aktiver Netzwerkkomponenten für städtische Schulen

Nach finaler Abstimmung der Modellbezeichnung der zu beschaffenden Switche mit dem FD 10/10 werden die Ausschreibungsunterlagen in der 18. KW 2023 final erstellt und nach Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle kurzfristig veröffentlicht.

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FB 0 / Fachbereich 0 - Zentrale Dienste

Sitzungsvorlage

Datum: 15.03.2023

Drucksache Nr.: 23/0120

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Haupt- und Digitalisierungsausschuss	10.05.2023	öffentlich / Kenntnisnahme

Betreff

Präsentation der Organisationsuntersuchung im Bürgerservice

Beschlussvorschlag:

Der Ausschuss nimmt das Ergebnis der Organisationsuntersuchung im Fachdienst Bürgerservice zur Kenntnis.

Sachverhalt / Begründung:

Am 07.09.2022 wurde dem Haupt- und Digitalisierungsausschuss ein aktueller Bericht der Verwaltung über den städtischen Bürgerservice vorgelegt.

Aufgrund der vorherrschenden langen Wartezeiten der Bürgerinnen und Bürger für Anliegen im Bürgerservice (sowohl für eine Terminvergabe als auch beim Termin vor Ort) entstand die Notwendigkeit eine Organisationsuntersuchung so schnell wie möglich durchzuführen.

Am 10.11.2022 wurde der Firma Allevo Kommunalberatung, Rudolf-Diesel-Straße 2, in 40670 Meerbusch, nach durchgeführter Verhandlungsvergabe, der Auftrag zur Durchführung der Organisationsuntersuchung im Fachdienst Bürgerservice erteilt.

Das Ergebnis wird durch die Firma Allevo Kommunalberatung, Herrn Hachmann, in der heutigen Sitzung präsentiert.



Dr. Max Leitterstorf
Bürgermeister

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf _____ €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan _____ zur Verfügung.

Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von

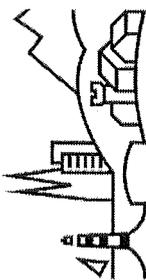
über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.

über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits _____ € veranschlagt; insgesamt sind _____ € bereit zu stellen. Davon entfallen _____ € auf das laufende Haushaltsjahr.

Bei der Maßnahme wurden inklusionsrelevante Aspekte berücksichtigt.

Die Maßnahme hat keine Auswirkungen auf die Inklusion.

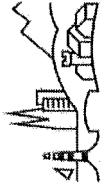
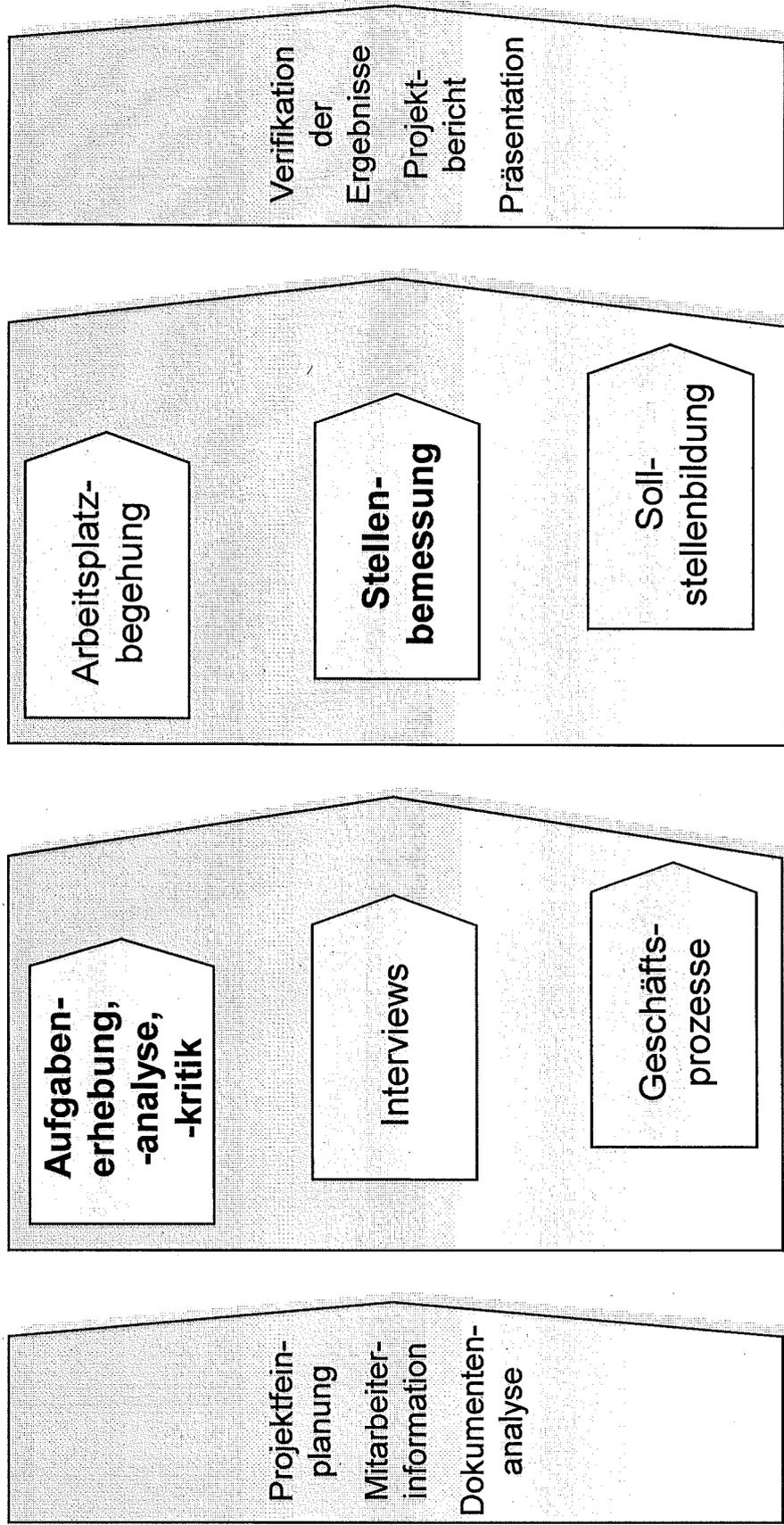


Stadt Sankt Augustin

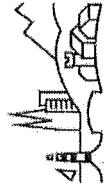
Stellenbemessung für den Bereich Bürgerservice

Rasmus Hachmann

Projektübersicht



Geschäftsprozesse



Geschäftsprozesse

- An-/Ummeldung
- Personalausweis beantragen
- Reisepass beantragen
- Kinderreisepass beantragen
- Einbürgerung (Antragsentgegennahme)
- Kfz- und Führerscheinangelegenheiten (zwei Geschäftsprozesse)
- Führungszeugnis/ Erweitertes Führungszeugnis
- Sankt Augustin Ausweis beantragen
- Beglaubigung bis zu 10 DIN A 4 Seiten
- Einarbeitung der AZR-Nummern unter Berücksichtigung der ZUE der Stadt
- Rückmeldungen
- Abrechnung mit der Bundesdruckerei
- Terminvergaben

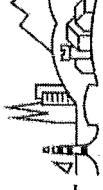


Geschäftsprozesse – Empfehlungen (1/5)

Gebühren einnehmen 1 (alle gebührenpflichtigen Prozesse):

- Die Kassen an den Schaltern enthalten einen Sockelbetrag in Höhe von 50 Euro. Die Gebühren für Dienstleistungen betragen bspw. 37 Euro. In vielen Fällen kann dann nicht das passende Wechselgeld ausgegeben werden. Dann muss SB Bürgerservice bei anderen Kassen das erforderliche Wechselgeld zusammensuchen.
- Es gibt eine Gebührenkasse, deren Inhalt auf die verschiedenen Schalter verteilt ist.

Die Sockelbeträge in den Kassen sollten erhöht werden (bspw. auf 100 Euro), damit es seltener zu Wechselgeld-Schwierigkeiten kommt, in denen der Bürger dann alleine am Schalter warten muss und damit zugleich der Aufwand für SB Bürgerservice verringert wird.

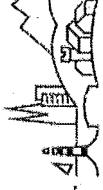


Geschäftsprozesse – Empfehlungen (2/5)

Gebühren einnehmen 2 (alle gebührenpflichtigen Prozesse):

- Es wird innerhalb der Verwaltung bereits daran gearbeitet, dass auch Zahlungen mit bspw. Debit-Karten ermöglicht werden.
- Nicht jeder Arbeitsplatz ist mit einem EC-Terminal ausgestattet. Es gibt zwei Terminals für fünf Plätze. Ggf. muss ein Terminal von einem anderen Arbeitsplatz geholt werden. Wenn dies gerade in Benutzung ist, entstehen weitere Wartezeiten.

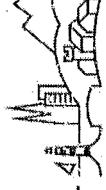
Alle Schalterarbeitsplätze sollten mit Terminals für die bargeldlose Zahlung ausgestattet werden, mit denen auch möglichst viele Zahlungsarten bearbeitet werden können.



Geschäftsprozesse – Empfehlungen (3/5)

Sankt Augustin Ausweis:

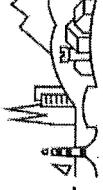
Auf die Unterschriften durch die Bürger und durch SB Bürgerservice bei der Ausstellung der Sankt Augustin-Ausweise sollte verzichtet werden. Dann wäre auch kein Ausdruck, kein Einscannen des unterschriebenen Antrags und keine Ablage in D3 erforderlich.



Geschäftsprozesse – Empfehlungen (4/5)

KFZ-Angelegenheiten:

1. Anstelle des Ausdrucks für die eigenen Unterlagen sollte stattdessen eine Ablage über das DMS erfolgen und auf den Ausdruck verzichtet werden.
2. Es sollte mit dem Kreis geklärt werden: Kann die Übermittlung an den Kreis digital erfolgen (bspw. mit VOIS oder per E-Mail)?
3. Anstelle der Kopie des Fahrzeugscheins sollte ein Scan erstellt und im DMS abgelegt werden.



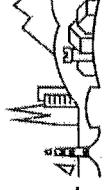
Geschäftsprozesse – Empfehlungen (5/5)

Einarbeitung der AZR-Nummern:

Auf den Ausdruck sollte verzichtet werden, wenn die Mitteilung elektronisch in die E-Akte übernommen werden kann.

Terminvereinbarungen

1. Die E-Mailadresse für Terminvereinbarungen sollte sichtbar auf der Anmeldeseite platziert werden.
2. Auf der Internetseite sollte bei der E-Mailadresse auch der Hinweis platziert werden, dass eine Rückrufnummer angegeben werden soll.



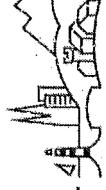
Personalbedarfsbemessung



Allevo Kommunalberatung

Vorbemerkungen zur Personalbedarfsbemessung

- aufgabenbezogen, nicht personen- oder organisationsbezogen
- Momentaufnahme, Notwendigkeit der Fortschreibung (bspw. Veränderung der Fallzahlen)



Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung

- Die Verwaltung des Bürgerservice der Stadt Sankt Augustin verfügt im Ist über ein Volumen von 11,27 VSt. Hierin enthalten sind auch Leitungsanteile für die anderen Aufgaben des Fachdienstes (Standesamt, Wahlen) sowie die befristeten Stellenanteile für eine Mitarbeiterin im mittleren Dienst.
- Demgegenüber ergibt die Stellenbemessung einen Bedarf von 12,47 VSt. und somit einen Mehrbedarf in Höhe von 1,20 VSt. Hierbei ist berücksichtigt, dass die Aufgabe Wahlen mit knapp 1,0 VSt. zukünftig vollständig dem Bürgerservice angehören soll.



Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung

Lfd. Nr.	Aufgaben	IST	SOLL	Diff.
		Vst	Vst	SOLL - IST
	Summe	11,27	12,47	1,20
01-00-00	Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten	1,62	2,35	0,73
01-01-00	Meldewesen/ Bürgerbüro	8,90	8,89	-0,01
01-99-00	weitere Aufgaben	0,75	1,03	0,28
01-99-99	Zuschlag für nicht erfasste Tätigkeiten		0,20	0,20

Bereits in den Ist-Werten enthalten:

- Leitungsanteile für die anderen Aufgabenbereiche des Fachdienstes
- Eine derzeit befristete mD-Stelle für Tätigkeiten an der Infotheke

In den Soll-Werten erhalten:

- EDV-Unterstützung, Umsetzung OZG, Koordination und Konzeption
- Parkausweise
- Wahlen (ohne Beteiligung weiterer Bereiche)

Nicht enthalten: tatsächlicher Mehrbedarf durch Personalausfälle

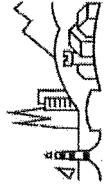


Ergebnisse der Personalbedarfsbemessung

Weiterhin lassen sich die Bedarfe folgendermaßen nach Back- und Frontoffice differenzieren:

- Derivative Aufgaben Back-Office: ca. 0,56 VSt.
- Fachaufgaben Back-Office: ca. 2,28 VSt.
- Sonstige Backoffice-Tätigkeiten, Leitung, EDV, OZG: ca. 2,39 VSt
- Frontoffice-Tätigkeiten (inkl. derivative): ca. 7,24 VSt.

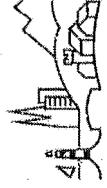
1
16-



Personalausfälle

- Die Zahl der Personalausfälle im Bürgerservice ist in den letzten Jahren mit Werten von 197 bis 370 Tagen überdurchschnittlich hoch gewesen.
- Die Differenz zum normalerweise zu erwartenden Wert von 13 Tagen je Vollzeitstelle liegt zwischen 50 und 223 Tagen. Dies entspricht einem Unterschied von 0,25 bis 1,09 Vollzeitstellen. Dieses Stellenvolumen hat nur theoretisch zur Verfügung gestanden. Es musste in der Praxis durch die anwesenden Kolleginnen aufgefangen werden.

Jahr	Personalausfälle	Differenz (Tage)	Differenz (VSt)
2019	370	223	1,09
2020	197	50	0,25
2021	263	116	0,57
2022 (Hochrechnung nach 11 Monaten)	309	162	0,79



Öffnungszeiten (1/4)

Die Öffnungs- und Telefonzeiten sind derzeit:

- Mo bis Fr: 07:30 bis 12:00 Uhr
- Mo und Do: 14:00 bis 18 Uhr

Die Öffnungszeiten betragen damit wöchentlich 30,5 Stunden. In der Praxis gilt dies für 49,5 Wochen im Jahr.

Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen, sind mindestens zwei Schalterarbeitsplätze, die Infotheke und der Telefonarbeitsplatz zu besetzen. Um auf besondere Situationen und Personalausfälle reagieren zu können, sollte mit mindestens einer weiteren Kraft am Schalter und somit mit 5 Personen geplant werden.

In Episoden mit einer höheren Terminnachfrage (bspw. vor der Reisesaison: Reisepässe und Kinderreisepässe) empfiehlt sich eine verstärkte Besetzung zur Bedienung der Nachfrage.



Öffnungszeiten (2/4)

Die jetzigen Öffnungszeiten haben folgende Nachteile:

- Früh Morgens ist geöffnet, doch in den anderen besonders nachgefragten Zeifenstern ist nur bedingt geöffnet (nachmittags) oder aber gar nicht (über die Mittagszeit).
- Das Publikum konzentriert sich auf 30,5 Stunden, anstatt sich auf einen größeren Zeitraum zu verteilen. Von längeren Wartezeiten aufgrund ungeplanter Verzögerungen sind somit relativ viele wartende Bürger gleichzeitig betroffen. Somit steigt auch das Risiko für Beschwerden und damit für zusätzlichen Aufwand.
- Auch die Laufkundschaft ohne Termin konzentriert sich auf diese engen Zeifenster.
- Kurzfristige Personalausfälle führen zu einer umso größeren Belastung für die anwesenden Mitarbeiterinnen bei dem Versuch, den Erwartungen der Bürger weiterhin zu entsprechen.



Öffnungszeiten (3/4)

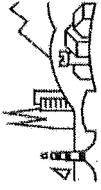
Szenario	Öffnungszeit	Stunden je Woche	Vst. bei 5 Personen	Vst. bei 5,5 Personen	Vst. bei 6 Personen
Status quo	(5 Vormittage je 4,5 Std. + 2 Nachmittage je 4 Std.)	30,5	5,15	5,66	6,18
Status quo	+ 1 Nachmittage je 4 Std.	34,5	5,82	6,40	6,99
Status quo	+ Öffnung bis 13 Uhr (Mittags volle Besetzung)	34,5	5,82	6,40	6,99
Status quo	+ Öffnung bis 14 Uhr (Mittags volle Besetzung)	38,5	6,50	7,15	7,80
Status quo	+ 1 Nachmittage je 4 Std. + Öffnung bis 14 Uhr (Mittags halbe Besetzung)	38,5	6,50	7,15	7,80
Status quo	+ 1 Nachmittage je 4 Std. + Öffnung bis 14 Uhr (Mittags volle Besetzung)	42,5	7,17	7,89	8,61

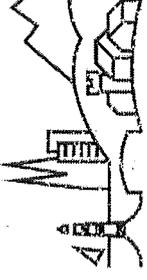


Öffnungszeiten (4/4)

Fazit

- Die Öffnungs- und Telefonzeiten können in begrenztem Umfang ohne zusätzliche Stellenbedarfe gegenüber den in der Stellenbemessung ermittelten Werten für Front-Office-Tätigkeiten ausgeweitet werden.
- Je nach Szenario führt dies für die Bürger zu mehr Wahlmöglichkeiten, zu einer gleichmäßigeren Verteilung des Publikumsverkehrs und zu einer besser ausgewogenen Belastung der Mitarbeiterinnen.
- Die tatsächlichen hohen Personalausfälle führen einerseits zu praktischen Grenzen bei der Anwendbarkeit dieser Ergebnisse. Andererseits werden breitere Öffnungszeiten durch sie umso notwendiger, weil die einzelnen Personalausfälle damit weniger ins Gewicht fallen.
- Bei der Umsetzung sollte berücksichtigt werden, dass die gesetzlichen Pausenzeiten eingehalten werden können und bei durchgehender Öffnung für die Kunden ein vom Publikum nicht einsehbarer Sozialraum bereitstehen sollte.





Stadt Sankt Augustin

Stellenbemessung für den Bereich Bürgerservice

Rasmus Hachmann

Sitzungsvorlage

Datum: 20.03.2023
Drucksache Nr.: **23/0125**

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Haupt- und Digitalisierungsausschuss	10.05.2023	öffentlich / Kenntnisnahme

Betreff

Vorstellung der Bodycams durch Mitarbeiter des Ordnungsamtes

Beschlussvorschlag:

Der Ausschuss nimmt den Bericht der Verwaltung zur Kenntnis.

Sachverhalt / Begründung:

Wie bereits in den HADI-Sitzungen am 09.11.2022, Drucksachen-Nr. 22/0491 und am 01.02.2023, gleiche Drucksachen-Nr. mitgeteilt, wurden im FD 1/10 für die Ordnungsaußen dienstmitarbeitenden BodyCams beschafft.

Wie bereits in anderen Städten (auch im Rhein-Sieg-Kreis oder Bonn) oder bei Verkehrsbetrieben werden BodyCams überwiegend zur Erhöhung der Sicherheit für Mitarbeiter*innen und zum Zweck der präventiven Deeskalation eingesetzt. Erfahrungen aus diesen Städten und Betrieben zeigen, dass bereits das bloße Einschalten der Bildschirme (ohne Aufzeichnung) zu einem deutlich weniger aggressiven Verhalten der gegenüberstehenden Personen führen.

Da nun Schulungen der Mitarbeitenden stattfinden konnten und zudem die Dienstanweisung BodyCams in Kraft getreten ist, werden zukünftig Streifen bei entsprechenden Einsatzlagen mit BodyCams durchgeführt. Die Belange des Datenschutzes wurden geprüft und berücksichtigt.

Eine Demonstration soll heute in der Ausschusssitzung die Funktionsweise für alle Ausschussmitglieder verdeutlichen.



Dr. Max Leitterstorf

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

- Bei der Maßnahme wurden inklusionsrelevante Aspekte berücksichtigt.
 Die Maßnahme hat keine Auswirkungen auf die Inklusion.

Sitzungsvorlage

Datum: 24.04.2023
Drucksache Nr.: 23/0190

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Haupt- und Digitalisierungsausschuss	10.05.2023	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Beschluss über die Einleitung eines Vergabeverfahrens für die Beschaffung von mobilen Endgeräten (Smartphones, Tablets)

Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Digitalisierungsausschuss des Rates der Stadt Sankt Augustin beschließt die Einleitung eines Vergabeverfahrens im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung zur Beschaffung von mobilen Endgeräten mit einem geschätzten Auftragswert von 160.000 € (brutto).

Sachverhalt / Begründung:

Bei der Stadt Sankt Augustin sind zur ortsunabhängigen Nutzung von IT-Diensten mobile Endgeräte im Einsatz. Hierbei handelt es sich sowohl um Smartphones als auch um Tablets. Auf Grund von gesteigerten Anforderungen aus den Dienststellen, als auch wegen der Überalterung der vorhandenen Geräte, sollen im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung neue Geräte beschafft werden.

Die Smartphones sollen dabei die Mitarbeitenden unterstützen, die aufgabenbedingt zu weiten Teilen außerhalb des Rathauses tätig sind. Hierzu zählen vor allen Dingen die technischen Bereiche Tiefbau und Hochbau, bei denen die Mitarbeitenden häufig zur Koordination von Baumaßnahmen vor Ort sind. Der direkte Zugriff auf E-Mails, Kontakte und Termine soll hier die koordinativen Arbeiten deutlich unterstützen. Ebenfalls sollen vorhandene Digitalkameras, die auch auf Grund ihres Alters zum Austausch anstehen, nicht mehr ersetzt, sondern deren Funktion durch die Smartphones abgelöst werden.

Die Tablets sollen in den Bereichen eingesetzt werden, bei denen der Zugriff auf digitale Inhalte der Stadtverwaltung erforderlich ist, aber die Bildschirmdiagonale eines Smartphones kein ergonomisches Arbeiten erlaubt. Besonders hervorzuheben sind hier die Bereiche des Bezirkssozialdienstes, des Ordnungsamtsaußendienstes und des Bauhofs.

Die Beschaffung erstreckt sich auf 134 Smartphones und 140 Tablets. Als Endgeräte kommen das „iPhone SE3 und das iPad 10,9“ des Herstellers Apple zum Einsatz. Bei Geräten dieses Herstellers ist die Einbindung in die zentrale Verwaltung der Endgeräte sichergestellt. Ferner erweisen sich die Geräte im Alltag als fehlerunanfällig und robust. Durch eine Unterstützung von Updates über einen Zeitraum von mindestens 5 Jahren ist auch ein aus Datenschutzgründen sicherer Betrieb über die angesetzte Nutzungszeit der Geräte sichergestellt. Neben der Garantie der Langzeitupdates bestätigt auch das BSI die Plattformsicherheit von iOS- und iPadOS-basierten Geräte und empfiehlt deren Einsatz im behördlichen Umfeld. Des Weiteren lässt sich durch die automatische Geräteregistrierung die Einrichtung von iOS- und iPadOS-basierten Betriebssystemen auf ein Minimum reduzieren und durch den Benutzer selbst durchführen.

Der geschätzte Auftragswert von 160.000 € (brutto) basiert auf einer aktuellen Marktsichtung. Um den Wettbewerb zu fördern, findet eine Aufteilung der Ausschreibung in zwei Lose statt. An die Bieter besteht die Einschränkung, dass diese als DEP-Händler registriert sind und die Geräte auf die DEP-Kunden-ID der Stadt Sankt Augustin registrieren müssen. Als einziges Zuschlagskriterium für eine anschließende Auftragsvergabe wird der Angebotspreis definiert. Daher erhält nach der Wertung der Angebote der Anbieter mit dem günstigsten Gesamtpreis den Auftrag zur Lieferung der ausgeschriebenen Endgeräte.

Für die geplante Beschaffung gibt es keine Möglichkeiten einer Förderung.



Dr. Max Leitterstorf
Bürgermeister

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
- hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf 160.000 €.

- Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan 01-07-01 (00-00015) zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 - über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 - über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

- Bei der Maßnahme wurden inklusionsrelevante Aspekte berücksichtigt.
- Die Maßnahme hat keine Auswirkungen auf die Inklusion.

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FD 6/30 / Fachdienst 6/30 - Bauaufsicht

Sitzungsvorlage

Datum: 20.04.2023

Drucksache Nr.: 23/0183

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Haupt- und Digitalisierungsausschuss	10.05.2023	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Einleitung eines Vergabeverfahren bezüglich der Digitalisierung des analogen Schriftgutes des Fachdienstes 6/30 – Bauaufsicht-, incl. anschließender Vernichtung

Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Digitalisierungsausschuss des Rates der Stadt Sankt Augustin beschließt die Einleitung des Vergabeverfahrens bezüglich der Digitalisierung des analogen Schriftgutes (Papierakten/Bauakten) incl. anschließender Vernichtung nach Beschlussfassung mit einem geschätzten Gesamtkostenrahmen von ca. 698.500 EUR netto/ ca. 831.215 EUR brutto, verteilt auf drei Jahre:

Für das

1. Jahr 2023 ca. 137.500 EUR netto/ ca. 163.625 EUR brutto (ca. 20 %), das
2. Jahr 2024 ca. 281.000 EUR netto/ ca. 334.390 EUR brutto (ca. 40 %) und das
3. Jahr 2025 ca. 280.000 EUR netto/ ca. 333.200 EUR brutto (ca. 40 %).

Sachverhalt / Begründung:

In den vergangenen Jahren hat die Verwaltungsmodernisierung auch in der Kommunalverwaltung, erst recht nach Inkraft-Treten des Onlinezugangsgesetzes, an Fahrt aufgenommen.

Gemäß § 74 Abs. 5 BauO NRW hat zunächst die Bauherrin oder der Bauherr und die spätere Eigentümerin oder Eigentümer die Baugenehmigungen einschließlich der Bauvorlagen sowie bautechnischer Nachweise und Bescheinigungen von Sachverständigen aufzubewahren. Allerdings haben auch Bauaufsichtsbehörden Bauvorlagen einer baulichen Anlage so lange aufzubewahren, wie diese bestehen. Um die Vorteile der Modernisierung nicht nur bürgerseitig, sondern auch verwaltungsseitig generieren zu können, ist eine konsequente Digitalisierung der Verwaltungsprozesse notwendig.

Grundlage für die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse im Fachdienst 6/30 ist unter anderem die Digitalisierung der bislang analog geführten Bauakten.

Aufgrund des Gesamtvolumens von 1.120 Regalmeter Papierakten mit ca. 29.900 Hängeordnern in verschiedenster Breite von schmal über breit, bis hin zu Schubern, handelt es sich hierbei um eine organisatorische Herausforderung die einer umfangreichen Planung bedarf.

Da eine detaillierte und konkrete Darstellung des Digitalisierungsumfangs aufgrund der großen Menge nicht erfolgen kann, wurde der Leistungsumfang stichprobenhaft überprüft und dann hochgerechnet bzw. geschätzt.

Maßnahmenbeschreibung:

Alle Dokumente werden ersetzend gescannt. Die Grundlage hierfür bilden die Technischen Leitlinien BSI TR-03138 des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik sowie die Leitlinien zum ersetzenden Scannen nach TR Resiscan der KGST.

In Abstimmung mit dem Stadtarchiv werden von der Digitalisierungsmaßnahme Akten ausgenommen, die als archivwürdig bewertet werden und an die im Zuge des ersetzenden Scannens für eine dauerhafte digitale Langzeitarchivierung in einzelnen Punkten höhere technische Anforderungen an die Digitalisate gestellt werden. Die Separierung dieser Akten erfolgt vor Maßnahmenbeginn im Zusammenwirken der Bauaufsicht und dem Stadtarchiv. Da das Digitalisierungsprojekt zunächst auf 3 Jahre angelegt ist, ist geplant, dass die Digitalisate der archivwürdigen Akten möglichst zum Abschluss des Prozesses bereitstehen.

Aus den vorgenannten Leitlinien ergibt sich eine Einordnung des kommunalen Schriftgutes in verschiedenen Schutzkategorien, woraus Anforderungen an den Digitalisierungsprozess abgeleitet werden können.

In Kommunalverwaltungen ist in der Regel von einer Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginale auszugehen. Dies trifft auch bei der Bauaufsicht der Stadt Sankt Augustin zu. Nach KGST ist die Schadensauswirkung begrenzt und überschaubar. Aufgrund eines fehlenden Papieroriginals sind keine beträchtlichen oder gar katastrophalen Schadensauswirkungen zu erwarten. Insofern sind die organisatorischen und technischen Anforderungen an den Scanprozess bereits in der Stufe „normal“ (Basismodul) der TR (BSI TR 03138) ausreichend. Die Akten sollen in der Regel gescannt werden, wenn der Vorgang abgeschlossen ist („Spätes Scannen“).

Schriftgutformat

Folgendes Schriftgut muss vom Auftragnehmer verarbeitet werden:

- Alle in den Akten befindlichen DIN-Formate und größer,
- farbige Blätter, Blätter aus grauem Umpweltpapier,
- Blätter aus durchscheinendem dünnem Papier,
- Geheftete, mit Büroklammern verbundene oder an bestimmte Stellen verklebte Dokumente,
- Post-It's oder auf Dokumente geheftete Haft- bzw. Notizzettel, Dokumente in Papierhülle, Plastikhüllen,
- Dokumente gebunden mit Heftstreifen.

Aufbereitung des Schriftguts:

Die Dokumente und Pläne sind so aufzubereiten, dass sie problemlos gescannt werden können. Hierbei müssen folgende Leistungen erbracht werden:

- Büro-/Heftklammern und Ähnliches sind zu entfernen,
- Aufgeklebte Haftnotizzettel oder Ähnliches sind grundsätzlich auf ein leeres Blatt zu kleben und separat zu scannen,
- Ränder von aufgeklebten Fotos oder ähnlichem müssen befestigt werden, so dass kein Knick beim Scanprozess entsteht,
- Dokumente, die mit besonderen Sicherheitsmerkmalen zusammengefügt sind (z.B. notarielle Urkunden), dürfen nicht getrennt werden und sind mit Hilfe eines Flachbrett- oder Fotoscanners zu digitalisieren.

Soweit sich Dokumente nicht von der Beschreibung zur Aufbereitung des Belegguts erfassen/ einordnen lassen, ist vor Aufbereitung des Schriftguts mit der Bauaufsicht Rücksprache zu halten.

Scananforderungen:

An die Digitalisate werden folgende Anforderungen beim Einscannen gestellt:

- Aktendeckel werden mitgescannt
- Vergabe eines eindeutigen Dateinamens (Straßenschlüssel)
- Ausgabeformat ist PDF/A2 u mit MRC-Komprimierung
- OCR-Volltextauslesung
- Auflösung 300 dpi (Dokumente bis DIN A3)
- Auflösung 200 dpi (Zeichnungen > DIN A3)
- Farbscan 24 Bit
- Leerseiten sind zu entfernen
- Die Bild-Dateien werden in der ursprünglichen Aktenordnung inklusive der Zeichnungen als Multipage-Datei pro Akte geliefert
- Zu jedem erzeugten Digitalisat muss ein Transfervermerk erzeugt und in das Digitalisat in geeigneter Form integriert werden,
 - Im Scanprozess müssen geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung der bildlichen und inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original getroffen werden.
 - Der Transfervermerk muss zudem mindestens noch folgende Merkmale beinhalten:
 - Name und Vorname der scannenden Person
 - Datum der Erzeugung des Digitalisats
 - Verweis auf die zu diesem Zeitpunkt gültige Verfahrensdokumentation auf Basis der TR-03138 des BSI

Leistungsbeschreibung:

Der Leistungszeitraum beträgt 3 Jahre. Gescannt wird pro Jahr quartalsweise.

Die Abholung erfolgt in regelmäßigen Chargen immer in Absprache mit dem Auftraggeber zum 1. Werktag des jeweiligen Quartals zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in den Räumen der Bauaufsicht, An der Post 19, Erdgeschoss und Kellergeschoss. Die erste Abholung nach Auftragserteilung erfolgt gesondert in Absprache mit dem Auftraggeber.

Aus Datenschutzgründen ist kein Versand der Akten möglich. Diese müssen durch den Auftragnehmer persönlich aus den Räumen der Bauaufsicht der Stadt Sankt Augustin abgeholt werden.

Subunternehmer für Scanarbeiten und Transport der Akten sind nicht statthaft.

Die Akten befinden sich in den Registraturen der Bauaufsicht im Erdgeschoss (0.24) und im Kellergeschoss (U.01).

Entsprechende Transportbehälter sind durch den Auftragnehmer bereitzustellen. Der Auftragnehmer hat die Transportbehälter vor Ort selbst mit den von der Bauaufsicht zum Einscannen markierten Akten zu befüllen. Je Transportbehälter ist zu dokumentieren, welche Akten abgeholt werden. Dies kann auch Fototechnisch erfolgen.

Alle verpackten Akten können mittels Hubwagen barrierefrei über das Kellergeschoss in die Tiefgarage befördert werden. Die im Erdgeschoss befindlichen Akten können barrierefrei über einen Aufzug ins Kellergeschoss befördert werden. Die Tiefgarage hat ein ebenerdiges Rolltor. Für den Transport kann dieses Rolltor rückwärts angefahren werden.

Der Auftragnehmer muss sich vor der Angebotsabgabe einen Überblick über die Zugänge zu den Räumen, den Zustand und der Zusammensetzung der Akten (insbesondere der Formate) verschaffen. Der Besichtigungstermin hat in Absprache mit der Bauaufsicht zu den Öffnungszeiten zu erfolgen.

Um die Kommunikation mit dem Auftragnehmer zu erleichtern, ist ein deutschsprachiger Ansprechpartner als Kontakt anzugeben.

Sollten Akten oder Dokumente, während diese beim Auftragnehmer in Bearbeitung sind, benötigt werden, sind diese auf Anforderung (Scan on demand) innerhalb von 24 Stunden als Datei zur Verfügung zu stellen.

Die gescannten Papierakten werden beim Auftragnehmer für einen Zeitraum von 6 Monaten gelagert. Diese Aufbewahrungsfrist beginnt nach Abschluss der Digitalisierung des jeweiligen Quartalsbestandes (inkl. Übermittlung der Digitalisate an den Auftraggeber). Es muss gewährleistet werden, dass benötigte Papierakten im Zuge der Qualitätskontrolle und bei weiteren Bedarfen innerhalb von 5 Werktagen dem Auftraggeber zur Verfügung stehen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die gelagerten Papierakten gemäß **DIN 66399** mit Sicherheitsstufe 3 incl. Vernichtungsnachweis datenschutzgerecht vernichtet. Die Vernichtung erfolgt erst nach Freigabe der Fachdienstleitung der Bauaufsicht der Stadt Sankt Augustin.

Im Zuge der Nachbereitung sind Originalurkunden bzw. aufbewahrungspflichtige Dokumente, wie Notarverträge/-Urkunden nach dem Einscannen auszusortieren und an den Auftraggeber zurückzuführen. Der Auftraggeber stellt hierzu eine Liste der betreffenden Dokumentenarten bereit.

Auslieferung der Daten erfolgt verschlüsselt und passwortgesichert auf mobiler Festplatte.

Die Metadaten sind durch Transfervermerk und Bezeichnungsschlüssel vorhanden. Dieser Transfervermerk wird durch den Dienstleister erstellt als Seite 1 auf jeder Akte mit den Werten (Ortsteil, Straße, Haus-Nr., Art, Barcode für lfd. Nummer). Der Bezeichnungsschlüssel ist der langjährig genutzte Straßenschlüssel für die Bauakten.

Beispiel: Datei 10-010-001-01_1

10 (Birlinghoven), 010 (Straßenschlüssel „Am Gänsepütz“), 1 (Hausnummer 1), Akte „1“, Teilbereich1 Vorgang „Bauschein“

Angaben zur Kostenschätzung:

Die Kostenschätzung erfolgte aufgrund von mehreren Beratungs- und Sondierungsgesprächen mit Digitalisierungsunternehmen sowie einer daraus resultierenden Kostenvorschau auf der Basis von Testscans sowie der besprochenen Anforderungen, die diesen Scans zugrunde lagen.

Die geschätzten Gesamtkosten liegen netto bei ca. 698.500 EUR (brutto bei 831.215 EUR) aufgeteilt auf 3 Haushaltsjahre.

Im Jahr 2023 werden ca. 20 % des Aktenbestandes gescannt, in den darauffolgenden Jahren

jeweils ca. 40 % des Bestandes. Die unterschiedlichen Summen im ersten und zweiten Jahr kommen durch die jeweiligen Stückzahlen der Ortsteile zuzüglich Kostensteigerung zustande.

Angaben zur Finanzierung:

Die Kosten sind in den Haushaltsjahren 2023 - 2025 jeweils abgebildet. Die Finanzplanung sieht die Mittel vor, damit kann der Auftrag über mehrere Jahre erteilt werden.

Fördermittel können nicht generiert werden.

Angaben zur Wahl des Vergabeverfahrens:

Bei der Schätzung des Auftragswerts ist gem. § 3 VgV, Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung-VgV), von einem voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Leistung ohne Umsatzsteuer auszugehen. Aufgrund des geschätzten Auftragswerts ist ein EU-weites Ausschreibungsverfahren erforderlich.

Die EU-Schwellenwerte (netto) werden in jedem geraden Kalenderjahr angepasst und liegen seit dem 1. Januar 2022 bei 215.000 EUR für Liefer- und Dienstleistungen nach VgV.

Angaben zur Wahl der Eignungskriterien:

Der Bieter muss folgende Nachweise erbringen:

- Zertifizierung nach DIN ISO 9001:2015 für den Geltungsbereich der Digitalisierung von Akten und Dokumenten
- IT-Sicherheit: Zertifizierung nach ISO 27001 (Zertifikat)
- Verfahrensdokumentation der Arbeits- und Scanprozesse (auf Basis der TR-03138 des BSI)
- Nachweis der zertifizierten Entsorgung der Papierakten

Die entsprechenden Nachweise/ Zertifikate sind dem Angebot als Anlage beizufügen.

Der Bieter hat vor Zuschlagserteilung mindestens 3 Referenzen vergleichbarer Projekte der vergangenen 3 Jahre vorzulegen. Die Referenzliste muss folgende Angaben enthalten:

- Beschreibung der Projekte (u.a. Vergleichbarkeit der Leistung) mit Angaben zur Quantität (Kapazität der Verarbeitung) und Qualität (Erfahrung mit der Verarbeitung von Dokumenten einer öffentlichen Verwaltung unter Berücksichtigung der Anforderungen)
- Erfolgreiche, vergleichbare Digitalisierungsprojekte (Akten, großformatige Pläne/ Zeichnungen mit pdf/A Konvertierung) für öffentliche Auftraggeber mit einem darauf bezogenen Auftragsvolumen von jeweils mehr als 600.000 EUR.
- Zeitraum der Leistungserbringung
- Name des Auftraggebers sowie Ansprechpartner bei den jeweiligen Kunden (Telefonnummer, E-mail-Adresse des Auftraggebers)

Angaben zur Wahl der Bewertung bzw. Gewichtung (Preis/ Leistung oder sonstige Zuschlagskriterien):

Nach Angebotsabgabe werden die 5 Bieter mit den bestplatzierten Angeboten in Qualität und Preis anhand einer Teststellung aufgefordert, Testakten zu digitalisieren. Hierzu erhalten die Bieter je 2 Testakten (Hängeordner), einen schmalen und einen breiten Ordner. Diese Testakten werden durch den Auftraggeber in Papierform zur Verfügung gestellt und müssen vom Bieter in den benannten Standards digitalisiert werden. Die Abholung der Testakten erfolgt durch den Bieter nach Terminrücksprache zu den Öffnungszeiten der Bauaufsicht. Der Bieter hat hier das Scanergebnis einzureichen, welches er im Zuge der Angebotsabgabe aufgeführt hat.

Die vom Bieter digitalisierten Testakten müssen der Stadt Sankt Augustin binnen 6 Kalendertage digital zur Verfügung gestellt werden.

Die analoge Akte muss spätestens 6 Werktage nach Abholung an den Auftraggeber zurücküberführt werden.

Folgende Zuschlagskriterien werden festgelegt:

1. Qualität: Gewichtung 60 %
2. Preis: Gewichtung 40 %

In Vertretung



Rainer Gleß
Technischer Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von

über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.

über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Die Finanzierung erfolgt aus dem Produkt 10-01-01 Bauordnung mit 831.215,00 € brutto.
Davon entfallen 163.625,00 € brutto auf das laufende Haushaltsjahr.

- Bei der Maßnahme wurden inklusionsrelevante Aspekte berücksichtigt.
 Die Maßnahme hat keine Auswirkungen auf die Inklusion.

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FB 8 / Fachbereich 8 - Schule und Bildungsplanung

Sitzungsvorlage

Datum: 21.04.2023

Drucksache Nr.: 23/0185

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Haupt- und Digitalisierungsausschuss	10.05.2023	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Einleitung eines Vergabeverfahrens zur Beauftragung externer Spülleistungen an der EGS/KGS Hangelar

Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Digitalisierungsausschuss stimmt der Einleitung eines Vergabeverfahrens zur Beauftragung externer Spülleistungen an der EGS/KGS Hangelar ab dem 07.08.2023 für drei Jahre plus ein Jahr Verlängerungsoption zu.

Die geschätzte Auftragssumme beläuft sich auf rd. 121.020,00 € (entspr. rd. 113.100,00 € netto).

Sachverhalt / Begründung:

Maßnahmenbeschreibung

An der EGS/KGS Hangelar soll das verwendete Geschirr zur Mittagsverpflegung zukünftig nicht mehr vor Ort gespült, sondern die Spülleistung an einen externen Dienstleister vergeben werden. Die Dienstleistung soll das Spülen sowie den Transport des Geschirrs beinhalten.

Geplant ist, die Spülleistung nach den diesjährigen Sommerferien ab dem 07.08.2023 für insgesamt vier Jahre (drei Jahre plus ein Jahr Verlängerungsoption) zu vergeben.

Maßnahmenbegründung

In seiner Sitzung am 02.09.2020 fasste der Rat der Stadt Sankt Augustin auf Empfehlung des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung den Beschluss, die EGS und KGS Hangelar unter Beibehaltung der derzeitigen Zügigkeit in der Weise auszubauen, dass die Grundlagen für das Erreichen einer Quote von 80 % an Plätzen der Offenen Ganztagschule geschaffen werden (DS Nr. 20/0308). Aufgrund fehlender personeller Kapazitäten konnten die ersten Planungen zur Umsetzung der Machbarkeitsstudie nicht fortgesetzt werden. Nach derzeitiger Einschätzung wird die Wiederaufnahme der Planungen aufgrund der Dysbalance der Menge an Projektleitungen im Fachbereich Gebäudemanagement und den zugeordneten Projekten nicht vor 2024 möglich sein. Wann der Ausbau realisiert werden kann, ist somit derzeit noch nicht abschätzbar.

Um dem Rechtsanspruch auf einen OGS-Platz (siehe Ganztagsförderungsgesetz zur Betreuung von Kindern im Grundschulalter vom 10. September 2021) genüge zu tun, muss die Stadt Sankt Augustin ab dem Schuljahr 2026/2027 für alle Erstklässler, somit für mindestens 25% der Schülerinnen und Schüler an Grundschulen, einen OGS-Platz vorhalten. Der Anspruch wird dann schrittweise auf die anderen Klassenstufen ausgeweitet, sodass ab dem Schuljahr 2029/2030 jedes Kind der Klasse 1 bis 4 Anspruch auf eine Ganztagsbetreuung hat. Damit auch den Schülerinnen und Schülern der Jahrgänge 2 bis 4 ab dem Schuljahr 2026/27 weiterhin ein ausreichendes, bedarfsgerechtes OGS-Angebot gemacht werden kann, wird für diese Jahrgänge rechnerisch an der OGS-Quote von 80 % festgehalten.

Der Bedarf an OGS-Plätzen ist in den vergangenen Jahren bereits enorm gestiegen. An der EGS/KGS Hangelar haben im Schuljahr 2017/18 insgesamt 184 Schülerinnen und Schüler das Angebot der Offenen Ganztagschule in Anspruch genommen. Im Schuljahr 2022/23 ist die Anzahl bereits auf 225 gestiegen und für das Schuljahr 2023/24 geht die Stadt Sankt Augustin derzeit von 260 OGS-Plätzen aus.

Der vorhandene Fettabscheider ist für die künftige Anzahl der OGS-Plätze nicht ausgelegt. Zudem ist die vorhandene Spülmaschine bereits rund 12 Jahre alt und muss immer öfter repariert werden. Der Einbau einer neuen Spülmaschine würde sich nur lohnen, wenn eine größere Maschine eingebaut werden würde. Hierfür bietet die Küche kein Platz. Die Küche genießt in der aktuellen Form einen Bestandsschutz. Würden größere Umbaumaßnahmen erfolgen, würde dieser erlöschen und die derzeitigen Anforderungen (wie z. B. eine andere Lüftung) kämen zum Tragen.

Die Verlagerung des Spülens an Externe würde zu einer spürbaren Entlastung des OGS-Personals vor Ort führen.

Schätzung des Auftragswertes

Es wurde eine Kostenberechnung durchgeführt. Hierfür wurde ein Schätzpreis von 0,52 € / Gedeck herangezogen und für reguläre Schultage mit 260 und für Ferientage mit 130 Gedecken gerechnet.

Finanzierung

Zur Finanzierung stehen Haushaltsmittel unter dem Sachkonto 529190 bei Produkt 03-07-01 in ausreichendem Umfang zur Verfügung.

Fördermittel

Fördermittel stehen nicht zur Verfügung.

Wahl des Vergabeverfahrens

Die Leistung wird öffentlich ausgeschrieben.

Ausschlaggebender Entscheidungsgrund für die Vergabe wird der Preis sein.

In Vertretung



Rainer Gleß
Technischer Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf geschätzt 121.020,00 €.

- Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan bei Produkt 03-07-01, Kostenstelle 80029, Sachkonto 529190 zur Verfügung.
- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

- Bei der Maßnahme wurden inklusionsrelevante Aspekte berücksichtigt.
 Die Maßnahme hat keine Auswirkungen auf die Inklusion.

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FB 8 / Fachbereich 8 - Schule und Bildungsplanung

Sitzungsvorlage

Datum: 21.04.2023

Drucksache Nr.: 23/0186

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Haupt- und Digitalisierungsausschuss	10.05.2023	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Beschaffung von Tablets und Zubehör für die 1:1-Ausstattung weiterführender Schulen

Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Digitalisierungsausschuss stimmt der Einleitung eines Vergabeverfahrens zur Lieferung von 1.300 Tablets sowie des Zubehörs in Form von Tastaturhüllen, Stiften und Management-Lizenzen für die weiterführenden städtischen Schulen zu.

Die geschätzte Gesamtauftragssumme beläuft sich auf ca. 917.930,00 €, dies entspricht rd. 771.369,75 € netto.

Sachverhalt / Begründung:

Mit dieser Maßnahme wird die zweite Tranche der 1:1 Ausstattung der Schüler*innen der weiterführenden Schulen mit iPads samt erforderlichem Zubehör beschafft.

Zu beschaffen sind:

- Apple iPads zu je ca. 566,10 € brutto
- Lizenzen der Administrations-Software Jamf School zu je ca. 20,00 € brutto,
- Tastaturhüllen des Herstellers Logitech zu je 70,00 € brutto sowie
- digitale Stifte des Herstellers Logitech zu je 50,00 € brutto

Der Preis für die Ausstattung einer Schülerin/eines Schülers beläuft sich somit auf schätzungsweise 706,10 € brutto.

Die iPads sowie die Tastaturhülle und der digitale Stift entsprechen den Modellen, die bereits mit der ersten Tranche der 1:1 Ausstattung den weiterführenden Schulen der Stadt Sankt Augustin bereitgestellt worden sind. Hierbei handelt es sich um erprobtes Zubehör mit einem guten Preis-Leistungsverhältnis.

Die Jamf-School-Lizenzen sind zwingend erforderlich, um die iPads in die Schulumgebung einzubinden und zentral administrieren zu können.

In Abstimmung mit den Schulen werden jeweils weitere Jahrgänge ausgestattet und ein Zuschlag zur kurzfristigen Bereitstellung von Ersatzausstattungen beschafft.

Schule	Menge
GHS Niederpleis	125
Realschule Niederpleis	190
Rhein-Sieg-Gymnasium	370
Albert-Einstein-Gymnasium	335
Fritz-Bauer-Gesamtschule	280
Gesamt	1300

Fördermittel stehen hierfür nicht zur Verfügung.

Die Lieferung der gesamten Ausstattung wird EU-weit ausgeschrieben.

Hinsichtlich der Eignung ist lediglich in Bezug auf die Tablets auf die Teilnahme an einem bestimmten Vertriebsweg des Herstellers zu achten.

Ausschlaggebender Entscheidungsgrund wird in allen Fällen der Preis sein.

In Vertretung


Rainer Gleß
Technischer Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf 917.930,00 €.

- Mittel stehen bei den Produkten 03-03-01, 03-04-01, 03-05-01 und 03-09-01, den Kostenstellen 80022, 80023, 80024 und 80026 und bei dem Sachkonto 081901 zur Verfügung.
- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

- Bei der Maßnahme wurden inklusionsrelevante Aspekte berücksichtigt.
 Die Maßnahme hat keine Auswirkungen auf die Inklusion.

**Bericht über die Beschlussausführung
des**

Sitzung vom 22.03.2023

Nicht öffentlicher Teil

23/0063 Beförderung einer Beamtin in Führungsposition

Der Beschluss wurde ausgeführt.

23/0117 Höhergruppierung einer Beschäftigten in Führungsfunktion

Der Beschluss wurde ausgeführt.