



citeq

31.10.2018

Ihr/e Ansprechpartner/in:

Frau Kaling

Telefon: 492-1858

Kaling@citeq.de

Öffentliche **Berichtsvorlage**

Betrifft

Digitale Stadt Münster - Dokumentenmanagementsystem (DMS): Elektronische Akten und Workflows

Beratungsfolge

15.11.2018	Betriebsausschuss der citeq	Bericht
29.11.2018	Ausschuss für Personal, Organisation, Sicherheit, Ordnung und E-Government	Bericht
05.12.2018	Haupt- und Finanzausschuss	Bericht
12.12.2018	Rat	Bericht

Bericht:

Mit Beschluss zur Ratsvorlage V/0989/2017/1. Erg. hat der Rat das im Konzept „Digitale Stadt Münster - Digitalisierungsstrategie der Stadtverwaltung –“, von der Verwaltung dargestellte strategische Vorgehen begrüßt. Die Verwaltung hat neben den zur Sitzung vorgelegten Vorlagen weitere Vorlagen, u. a. die jetzt vorliegende Vorlage „Digitale Stadt Münster – Dokumentenmanagementsystem (DMS): Elektronische Akten und Workflows“ zur Digitalisierung angekündigt.

Heute befinden sich bereits über elf Millionen Dokumente der Stadt Münster aus Massenarchivierungen im Dokumentenmanagementsystem. Nun gilt es für die Verwaltung der Stadt Münster, durch die Einführung eines stadtweiten DMS und der elektronischen Akte die Voraussetzungen zur Nutzung der digitalen Potenziale zu schaffen, um so den heutigen Anforderungen der Bürger/innen gerecht zu werden und um die Effizienz und Qualität des Verwaltungshandelns sicher zu stellen.

Eine stadtweite und vor allem systematische Ausbreitung des DMS bedarf einer strukturierten und weitblickenden Vorgehensweise. Dabei verfolgt die Stadt Münster in den kommenden Jahren die folgenden Ziele:

- Erfüllung rechtlicher Anforderungen an die Verfügbarkeit, Austauschbarkeit und Langzeitsicherung von elektronischen Akten und Dokumenten.
- Anträge von Bürgern/innen gehen in der Regel digital ein und werden vollständig digital bearbeitet.
- Mehr als 70 Prozent der Beschäftigten der Stadt Münster mit einem Bildschirmarbeitsplatz nutzen das DMS. Eine papiergestützte Ablage bleibt die Ausnahme.
- Der Posteingang ist digitalisiert.

- Anbindung der relevanten Fachverfahren an das DMS.
- Der mobile Zugriff auf das DMS ist möglich.
- Die Ämter und Dezernate (Leitungen und IT-Koordinationen) bewerten die Effizienz und Nutzbarkeit des DMS durchschnittlich mit der Schulnote gut.
- Erschließbare Einsparungspotenziale (z. B. Räume, die vorher zur Aufbewahrung von Akten genutzt wurden) werden zur anteiligen Refinanzierung genutzt.
- Bei Einführung und Betrieb werden in interkommunaler Zusammenarbeit Synergieeffekte erzielt, so dass die Einführung für die Stadt Münster wirtschaftlich ist.

Durch die Größe und Vielfalt der Stadtverwaltung ist eine DMS-Umsetzung in allen Bereichen nicht in einem Projekt planbar. Um die verwaltungsweite Umsetzung beherrschen zu können, wird das Vorhaben in Realisierungsstufen eingeteilt. Eine Realisierungsstufe dauert hinsichtlich der Planung und Umsetzung nicht länger als 18 Monate, um eine kontinuierliche Ausweitung der Lösung zu gewährleisten. Für die Realisierungsstufen müssen ausreichend Personalkapazitäten in den Fachämtern, der Organisation und der IT zur Verfügung stehen.

Eine Realisierung der genannten Ziele ist nur möglich, wenn eine verwaltungsweite Strategie, Rahmenbedingungen und Aufbaustrukturen vorhanden sind. Die Basis für den Start der verwaltungsweiten Umsetzung soll daher die Erfüllung der folgenden Rahmenbedingungen in einer sechsmonatigen Stufe 0 bilden:

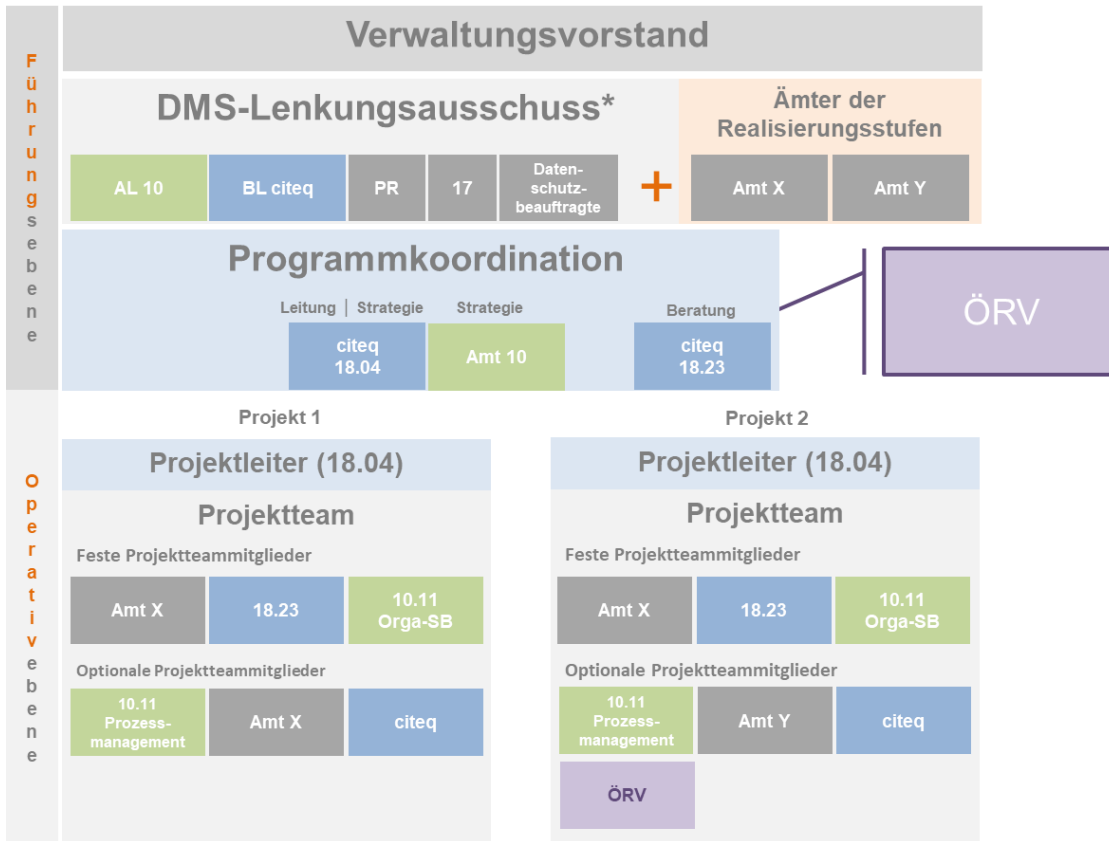
- Rechte- und Rollenkonzept
- Schriftgutordnung und Aktenplan
- Geschäftsanweisung DMS
- Digitalisierung des Aktenbestandes für Akten/Posteingang/vorliegendes Schriftgut
- Konzept der Allgemeinen Verwaltungsakte

Das Rechte- und Rollenkonzept sowie die Schriftgutordnung und der Aktenplan werden als eigenständige Projekte eingerichtet und durch die Anforderungen der einzelnen DMS-Projekte der jeweiligen Realisierungsstufen weiterentwickelt.

Die Realisierungsstufe I wird durch die Personalqualifizierung des Personals aus Stufe 0 geprägt sein. Parallel zur Durchführung der Projekte muss einkalkuliert werden, dass die schon vorhandenen Personalressourcen für die Einweisung und Schulung der neuen Mitarbeiter/-innen zusätzlich gebunden sein werden. In der zweiten Realisierungsstufe wird die Planung zur E-Rechnung in die Tat umgesetzt sowie die E-Akte im Jobcenter mit Workflows angereichert. Darüber hinaus werden kleinere Einzelprojekte im Amt für Immobilienmanagement und im Ordnungsamt umgesetzt.

2019				2020				2021				2022		
Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3
Stufe 0				Realisierungsstufe I Rechnungsbearbeitung Ausländeramt Münster Jobcenter Münster Allgemeine Verwaltungsakte								Realisierungsstufe II Jobcenter Münster Rechnungsbearbeitung Amt 23 Amt 32		

Für die Umsetzung wurde eine eigene Aufbauorganisation entwickelt. Der Verwaltungsvorstand beauftragt die Projekte im Einklang mit der vom Rat in seiner Sitzung am 14.03.2018 beschlossenen stadtweiten Digitalisierungsstrategie (V/0989/2017/1). Der DMS-Lenkungsausschuss als zentrales Gremium dient der Überwachung und Steuerung. Dieser besteht aus vier festen Mitgliedern sowie den Amtsleitungen aus den Realisierungsprojekten. Im Mittelpunkt der Aufbauorganisation steht die Programmkoordination, die die Gesamtheit der Projekte steuert und das übergeordnete Ziel im Blick behält. Die Programmkoordination ist unter Leitung der citeq in enger Zusammenarbeit mit dem Amt 10 für die Steuerung der DMS-Strategie und deren Umsetzung (Projekte) verantwortlich.



Die Zeit- und Kapazitätsplanung der ausgewählten Projekte basiert auf der Annahme, dass folgende Personalressourcen zur Verfügung stehen:

Funktion	Team	Vollzeit-Stellen
DMS-Experten	18.23	3 bzw. 4 ab Stufe II
IT-Projektleiter	18.04	2
Sachbearbeiter und Prozessmanager	10.11	1,8

Perspektivisch wird ein sukzessiver Aufbau der DMS-Experten stattfinden. Je mehr Projekte umgesetzt werden, desto höher wird der Bedarf an Personalkapazitäten im Betrieb des DMS steigen.

Auch in den beteiligten Ämtern werden temporär zusätzliche Personalbedarfe entstehen. Die in den Fachämtern erforderlichen Ressourcen für Prozessaufnahmen, Schnittstellenanalysen, Prozessoptimierungen, Verfahrenseinführungen, Tests, Schulungen, Digitalisierung der Papierakten werden im Rahmen der Planungen zu den Einzelprojekten ermittelt. Dies geschieht bei der Planung der Realisierungsstufen.

I. V.

gez.

Wolfgang Heuer
 Stadtrat

Anlagen: Anlage A, Umsetzungskonzept