

## **Einführung eines Dokumentenmanagementsystems bei der Stadt Nürnberg Zwischenbericht zum Projektstand Juni 2014**

### **I. 1. Überblick**

Anknüpfend an den Zwischenbericht zum Projektstand, der im Personal- und Organisationsausschuss am 10.12.2013 behandelt wurde, wird im Folgenden ein Überblick zur Projektentwicklung im Gesamtprojekt gegeben.

Neben der überblicksartigen Darstellung des Projektstands der laufenden und im Berichtszeitraum gestarteten Teilprojekte liegt der Schwerpunkt in diesem Bericht auf den veränderten Anforderungen an das DMS Projektkernteam aufgrund der steigenden Betriebsaufwände innerhalb des Gesamtprojektes.

### **2. Projekthintergrund und bisheriger Verlauf**

Aufbauend auf den Erkenntnissen aus dem vorausgegangenen Pilotprojekt hat der Personal- und Organisationsausschuss im Dezember 2009 die sukzessive flächendeckende Einführung eines einheitlichen Dokumentenmanagementsystems bei der Stadt Nürnberg beschlossen. Durch die damit verbundene elektronische Vorgangsbearbeitung, Schriftgutverwaltung und Langzeit-Archivierung werden drei strategische Ziele verfolgt:

- Es soll die Optimierung von Arbeitsprozessen unterstützt werden.
- Die Qualität des städtischen vorgangsrelevanten Schriftgutes in Bezug auf Erforderlichkeit, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit soll verbessert und
- und die IT-Infrastruktur soll dahingehend ergänzt werden, dass elektronisches Schriftgut auf einer einheitlichen Basis sicher und verbindlich aufbewahrt und schnell bereitgestellt wird.

Die Bezeichnung DMS (Dokumentenmanagement-System) umschließt dabei sowohl die elektronische Aktenführung (E-Akte) als auch die elektronisch unterstützte Vorgangsbearbeitung (VBS) mit elektronischen Laufwegen (Workflows). Das eingesetzte System unterstützt darüber hinaus die elektronische Zusammenarbeit in Gruppen (Collaboration).

Als Einführungsstrategie wurde insbesondere aufgrund der Erfahrungen aus dem Pilotprojekt der prozessorientierte Ansatz gewählt. Dabei findet grundsätzlich eine intensive Betrachtung und Modellierung der elektronisch zu unterstützenden Arbeitsprozesse statt. Diese Vorgehensweise ist zwar deutlich aufwändiger als eine organisationsbezogene Einführung, erreicht aber eine wesentlich bessere Akzeptanz bei den Anwenderinnen und Anwendern und führt letztlich zu besseren Ergebnissen. Dort, wo die Fachbereiche bereits eine Fachsoftware nutzen, wird diese nicht ersetzt, sondern mittels einer Schnittstelle eine direkte Verknüpfung zwischen der Fachanwendung und dem DMS Ablage realisiert.

Das Gesamtvorhaben gliedert sich in einzelne Teilprojekte, deren Zielsetzung sich auch danach richtet, welche Probleme in der jeweiligen Dienststelle einer dringenden Lösung bedürfen. Da sich diese Aufgabenstellungen jedoch über einen längeren Zeitraum kaum vorausplanen lassen, wird die Reihenfolge der Umsetzung auch von einer Auftragssituation bestimmt, in der die umzusetzenden Themenfelder erfasst und priorisiert werden.

In den Dienststellen Av, BgA, EP, FW, OA, OrgA, PA, Rpr, dem Gesamtpersonalrat sowie den Eigenbetrieben SÖR und SUN wurden bereits Teilprojekte erfolgreich umgesetzt, in allen Referaten mit ihren Geschäftsbereichen laufen derzeit Teilprojekte.

### **3. Aktuelle Projektentwicklung des Gesamtprojektes**

Die Einführung des DMS kommt weiterhin zügig voran und hat mit den derzeit laufenden 15 Teilprojekten eine hohe Auslastung der beteiligten Teammitglieder zur Folge.

Die einzelnen Teilprojekte befinden sich, verglichen mit der Projektübersicht des letzten POA Berichts im Dezember 2013, in der Projektfortschrittsbetrachtung alle in der nächsten oder bereits in der übernächsten Projektphase und befinden sich bis auf ein Teilprojekt im festgelegten Projektplan.

Aufgrund der derzeitigen hohen Auslastung wurden noch keine weiteren neuen Projekte priorisiert, obwohl es bereits zu weiteren Anfragen auf Anschluss im DMS seitens mehrerer unterschiedlicher Dienststellen kam.

Die in der letzten Jahreshälfte angestellten Überlegungen zu einem Releasewechsel auf die nunmehr von der Firma Fabasoft in Deutschland angebotene neue Version 2014 der e-Gov-Suite werden seit Anfang des Jahres verstärkt konkretisiert und sollen in Form eines neuen Teilprojektes unter Beteiligung der Gesamtpersonalvertretung, der Gesamtschwerbehindertenvertretung und des Datenschutzes umgesetzt werden. Neben einer notwendigen technischen Weiterentwicklung des DMS sind vor allem deutliche Verbesserungen in Bezug auf die Barrierefreiheit, die Nutzung mit mobilen Endgeräten, die erweiterten Funktionen für die Gruppenzusammenarbeit und neue Möglichkeiten der Einbeziehung externer Stellen herausragende Merkmale, die für die anstehenden Teilprojekte von Bedeutung sind.

Neben den stadtinternen Fortschritten der digitalen Vorgangssachbearbeitung werden auch immer wieder Vergleiche hinsichtlich der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen nicht nur auf kommunaler Ebene sondern auch auf Länderebene vorgenommen. So tagte der Erfahrungsaustausch der Länder am 26.03.2014 in Nürnberg. Zu diesem Gedankenaustausch auf der jährlichen Frühjahrstagung hatte das Bayer. Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr alle DMS/VBS<sup>1</sup>-Projektleitungen der Bundesländer eingeladen. Zum Auftakt der Veranstaltung wurde der Stadt Nürnberg die Gelegenheit gegeben, über den Projektfortschritt bei der Stadt unter dem besonderen Aspekt des ersetzenden Scannens und der gerichtlichen Belastbarkeit der erzeugten Digitalisate am Beispiel Ausländerbehörde zu referieren.

### **4. Übergang von der Projektphase in die Betriebsphase - das DMS etabliert sich**

Derzeit (Stand Mai 2014) beträgt die Anzahl der DMS nutzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 985 und übertrifft deutlich die für 2014 anvisierte Anzahl von 800 Nutzern. Jeder Projektabschluss eines Teilprojektes generiert neue ständige Nutzer/-innen der Fabasoft eGovsuite.

Diese hohe Anzahl der Nutzer/-innen bleibt jedoch nicht ohne arbeitstechnische Folgen: Innerhalb des DMS-Kernteams werden einerseits in den Teilprojekten Geschäftsprozesse optimiert und für die elektronische Vorgangssachbearbeitung vorbereitet. Daneben entstehen verstärkt Aufwände für den reinen Betrieb des Dokumentenmanagementsystems, die zunehmend weitere Personalkapazitäten binden.

Als Betriebsaufwände sind dabei nicht nur die erforderlichen technischen Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit des Systems (Datensicherung, Systemüberwachung, Störungsprophylaxe und Störungsbeseitigung etc.), sondern insbesondere auch die fachliche Beratung der nutzenden Dienststellen und der Anwenderinnen und Anwender mit Sonderrollen wie Schriftgutverwaltung oder Leitnutzer) zu benennen.

---

<sup>1</sup> VBS = Vorgangsbearbeitungssysteme

Im Einzelnen wird hier zwischen laufenden und außerordentlichen Betriebsaufwänden unterschieden. Zu den laufenden Betriebsaufwänden gehören beispielsweise Tätigkeiten in den Bereichen „Benutzerverwaltung“, „Schulungsumgebung“ und „Supportunterstützung“.

Die außerordentlichen Betriebsaufwände sind in der Regel konkret und anlassbezogen. Sie wiederholen sich selten. Als ein typischer außerordentlicher Betriebsaufwand wurde beispielsweise die Einrichtung der Schulungsräume bei SUN (neuer Schulungsraum) und SÖR sowie J (Einrichtung und Test von vorhandenen Schulungsräumen) bezeichnet.

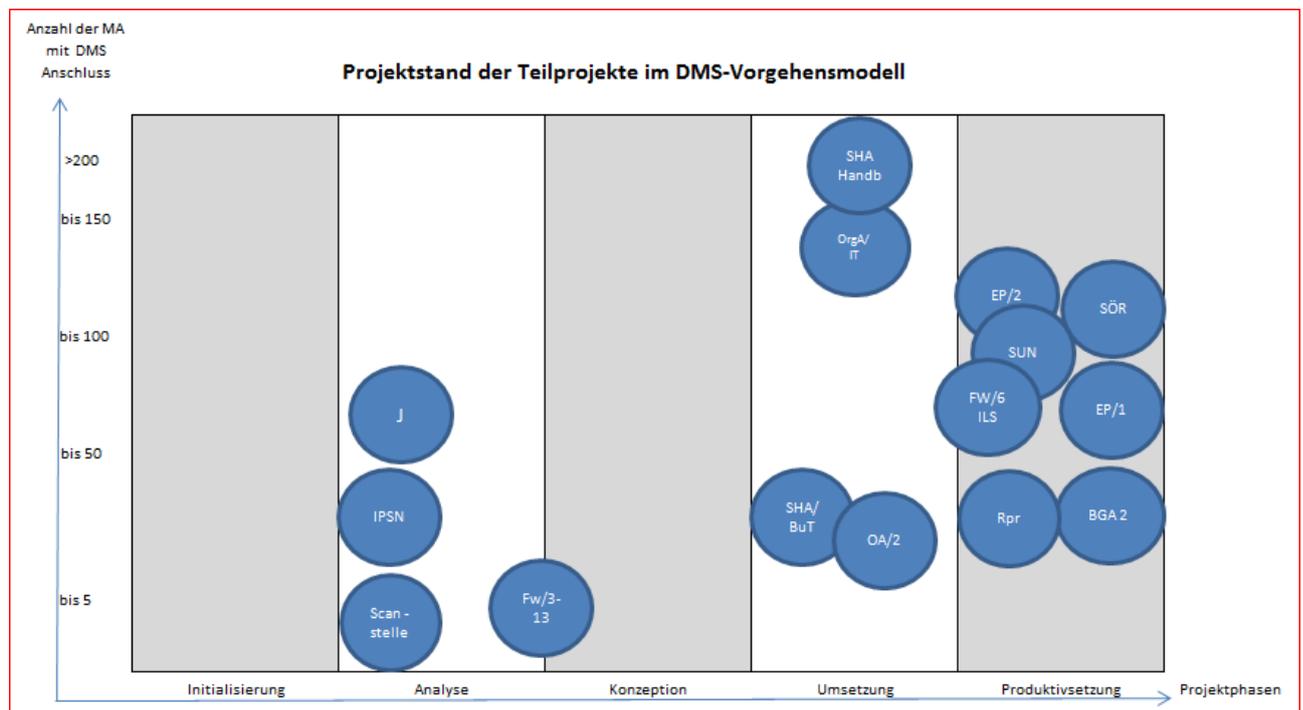
Umorganisationen innerhalb der Stadtverwaltung führen insbesondere dazu, dass jeweils die Berechtigungsstrukturen überprüft werden müssen. Die Anpassungen des komplexen Berechtigungskonzeptes der einzelnen Organisationseinheiten z. B. bei veränderter Aktenhaltung schlagen ebenfalls als außerordentliche Aufwände zu Buche.

Die Zahl der Nutzer/-innen soll in den kommenden Jahren auf ca. 3500 ausgeweitet werden. Die Betreuung des laufenden Betriebes wird u.a. durch das DMS-Projektteam zu Lasten der verfügbaren Projektkapazität vorgenommen. Es ist – zusätzlich zu den technisch-administrativen Aufgaben – mit einem durchschnittlichen Umfang von ca. 3 Minuten wöchentlichem Betriebsaufwand pro Nutzer/-in zu rechnen, was einen Umfang von derzeit bereits ca. 47 Wochenstunden oder 1 VK bindet. Im weiteren Projektverlauf sollen mehr Nutzer/-innen angeschlossen werden, so dass auch 2015 mit einem weiter steigenden Betriebsaufwand gerechnet werden muss.

Weitere ausdrückliche Anfragen nach Teilprojekten liegen aus den Bereichen Referat I, Rechtsamt, Gesundheitsamt, Standesamt, Sozial- und Jugendamt vor. In Abhängigkeit der zur Verfügung stehenden Personalkapazitäten werden diese sukzessive priorisiert und umgesetzt.

## 5. Entwicklung in den Teilprojekten

Zur raschen Orientierung über den derzeitigen Projektstatus der aktuell laufenden Teilprojekte und der Anzahl der Mitarbeiter/-innen, die nach Abschluss des Teilprojektes an das DMS angeschlossen sind, dient die folgende Darstellung:



Stand: Juni 2014

II. Ref. I/POA gez. Köhler (Unterschrift liegt elektronisch vor)

Nürnberg, 22.06.2014  
Referat für Allgemeine Verwaltung

gez. Pfeiffer-Beck (52 20)  
(Unterschrift liegt elektronisch vor)

Abdruck an:

- a) BgA
- b) Herrn 2. BM
- c) Herrn Ref. II
- d) PA
- e) Rpr
- f) Stk
- g) OA
- h) EP
- i) FW
- j) Av
- k) SHA
- l) Ref. I/DSB
- m) SUN
- n) SÖR
- o) GPR
- p) PR 2. BM/Ref. I
- q) PR Ref. IV
- r) IPSN