

110-10.57.00-4/320/2

Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) bei der Stadt Nürnberg hier: Zwischenbericht und Strategieerweiterung „Basis-Rollout DMS“

- I. Im Folgenden wird der aktuelle Sachstand der Einführung des DMS bei der Stadtverwaltung Nürnberg dargestellt und das Konzept für die im POA vom 14.03.2017 angekündigte Strategieerweiterung vorgestellt.

1. Entwicklung im Gesamtprojekt

Seit der letzten Berichterstattung (POA-Sitzung vom 14.03.2017) sind ca. 200 weitere Beschäftigte in das DMS eingeführt worden, sodass die aktuelle Nutzerzahl auf 1.850 angestiegen ist. Derzeit befinden sich fünf Dienststellen in der DMS-Einführungsphase (Ref. I/II, OA, ZD, J und SHA). Neben den genannten Einführungsprojekten ist das DMS-Team in verschiedene Projekte, wie z. B. die Einführung der „ePersonalakte“, des neuen „Ratsinformationssystems“, des „elektronischen Rechnungseingangs“ und der „Digitalen Langzeitarchivierung“ involviert.

Die personellen Ressourcen im DMS-Team konnten zum Jahresbeginn 2018 durch die Besetzung von zwei Stellen (gesamt: 1,9 Vollkraftstellen (VK)) verstärkt werden. Parallel dazu läuft aktuell das Besetzungsverfahren von zwei zum Haushalt 2018 neu geschaffenen, befristeten Projektstellen (gesamt: 2,0 VK). Diese beiden Stellen sind für die Umsetzung der unten beschriebenen Strategieerweiterung „Basis-Rollout DMS“ vorgesehen.

Zum Jahresende ist ein Release-Wechsel auf die neue Version der eGov-Suite geplant.

Detaillierte Informationen zu den konkreten Einführungsinhalten sind in Anlage 1 enthalten. Folgende Abbildung 1 gibt einen Überblick über den aktuellen Stand der derzeit laufenden Teilprojekte:

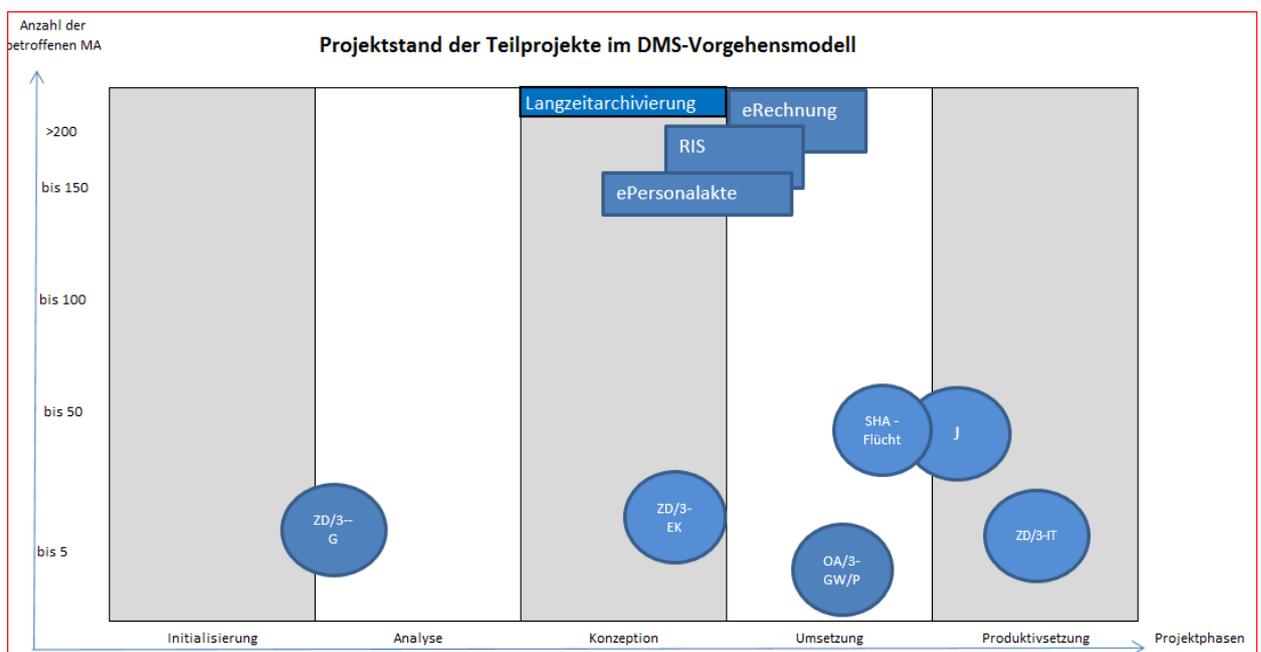


Abb. 1: Projektstand der Teilprojekte im DMS-Vorgehensmodell (Stand: Mai 2018)

2. Strategieerweiterung: „Basis-Rollout DMS“

a) Hintergrund und Zielsetzung

In der Sitzung des POA vom 14.03.2017 wurde dargestellt, dass eine flächendeckende DMS-Anbindung aller Dienststellen innerhalb eines überschaubaren Zeitraumes ein geändertes Projektvorgangsmodell voraussetzt.

Die bisherige DMS-Einführung in den Dienststellen hat zu zahlreichen Inselfösungen in der Stadtverwaltung geführt. Aufgrund dieser überwiegend fragmentierten DMS-Infrastruktur kann eine Vielzahl an Nutzenpotenzialen des DMS, wie z. B. ein medienbruchfreier Workflow, bisher nicht gehoben werden. Für die geplante digitale Transformation der Stadtverwaltung dient eine DMS-Anbindung aller Referate und Dienststellen dem Aufbau einer flächendeckenden IT-Basisinfrastruktur. Ziel der Strategieerweiterung ist eine zügige und standardisierte Anbindung aller Referate, Dienststellen und Eigenbetriebe im fachneutralen Aufgabenbereich (Basis-Rollout; Welle 1). Darauf aufbauend kann dann eine nachgelagerte DMS-Anbindung in der Tiefe, d. h. für die fachlichen Aufgaben einer Dienststelle, erfolgen (Welle 2).

b) Zielgruppe und Umfang des Basis-Rollouts je Dienststelle

Im Zuge des Basis-Rollouts wird je Dienststelle eine begrenzte Anzahl an Personen mit standardisierten Anwendungen an das DMS angebunden. Zur Zielgruppe gehören die jeweilige Dienststellenleitung, die Vorzimmerkräfte, ein/e DMS-Leitnutzer/in, ein/e Schriftgutverwalter/in und ggf. weitere Personen, die zentrale Verwaltungsaufgaben in einer Dienststelle einnehmen. Je Dienststelle soll der Basis-Rollout folgendes Basispaket und die beiden nachfolgenden zwei Leistungspakete umfassen:

▪ Basispaket „DMS-Anbindung und -Anwendung“:

Im Rahmen des Basispakets erfolgt die technische Anbindung der Arbeitsplätze an das DMS durch Bereitstellung der benötigten Software und Anbindung der erforderlichen Hardware. Außerdem umfasst das Basispaket die Durchführung von Schulungsmodulen, durch die Beschäftigte in die Lage versetzt werden, das DMS fortan in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

▪ Leistungspaket 1 „Fachneutraler Musteraktenplan“:

Der Zielgruppe je Dienststelle wird ein standardisierter Musteraktenplan als Template zur Verfügung gestellt, durch welchen die Aktenablage im fachneutralen Bereich (z. B. Haushalts- und Personalangelegenheiten, Finanzen und Beschaffung) ermöglicht wird.

▪ Leistungspaket 2 „Übergeordnete Prozesse“:

Für die Zielgruppe je Dienststelle werden Musterlaufwege für eine Reihe an übergeordneten Prozessen im DMS zur Verfügung gestellt, durch welche eine standardisierte, digitalisierte Abwicklung einzelner Workflows ermöglicht wird (z. B. Antragsverfahren Stellenschaffungen und -hebungen sowie Bearbeitung von Bürgeranliegen) (vgl. Anlage 2).

c) Phasen des Basis-Rollouts in einer Dienststelle

Auf Basis des bisherigen Vorgehens bei der DMS-Anbindung von Dienststellen, wurden die einzelnen Projektphasen und Arbeitspaketen auf Anpassungsbedarf für einen standardisierten Basis-Rollout hin überprüft. Abbildung 2 zeigt die einzelnen Projektphasen des Basis-Rollouts, ergänzt um deren grob geschätzte Dauer (in Arbeitswochen) sowie die veranschlagte Gesamtdauer für die Anbindung einer Dienststelle (zu den einzelnen Arbeitspaketen innerhalb der Phasen vgl. Anlage 3).

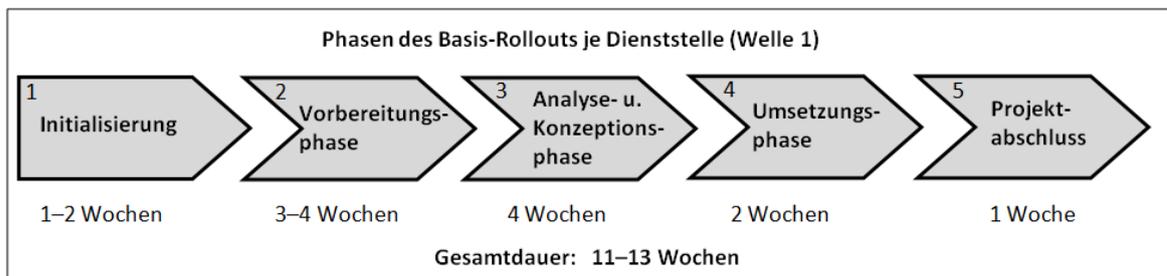


Abb. 2: Phasen des Basis-Rollouts in einer Dienststelle

d) Pilotphase

Die standardisierte DMS-Basisanbindung der Dienststellen und Eigenbetriebe im fachneutralen Bereich stellt eine neue Säule der Rollout-Strategie dar. Somit liegen bisher auch keine Erfahrungswerte darüber vor, welche Ressourcen (Zeit, Personal, Finanzmittel) die Basis-Anbindung einer Dienststelle in Anspruch nimmt. Aus diesem Grund ist eine detaillierte Ressourcenplanung des Basis-Rollouts über die Stadtverwaltung hinweg zum aktuellen Zeitpunkt wenig belastbar. Die Vorgehensweise soll deshalb in einem Piloten erprobt werden.

Abbildung 3 zeigt die an der Pilotphase teilnehmenden Dienststellen und Referate:

Pilotdienststellen und -referate		Erstkontakt	Beginn Rollout
1.	Referat I/II (Ref. I/II)	Mai (KW 20)	Juni (KW 23)
2.	Stadtkämmerei (Stk)	Mai (KW 20)	Juni (KW 23)
3.	Kassen- und Steueramt (KaSt)	Mai (KW 20)	Juni (KW 23)
4.	Referat VII (Ref. VII)	Mai (KW 20)	Juni (KW 23)
5.	Amt für Geoinformation und Bodenordnung (Geo)	Sept. (KW 36)	Sept. (KW 37/38)
6.	Geschäftsbereich des 2. Bürgermeisters (2. BM)	Sept. (KW 36)	Sept. (KW 38)
7.	Feuerwehr (Verwaltung) (FW)	Sept. (KW 36)	Sept. (KW 38)
8.	Bürgermeisteramt (BgA)	Sept. (KW 36)	Sept. (KW 40)
9.	Rechtsamt (RA)	Sept. (KW 36)	Sept. (KW 40)

Abb. 3: Planung der Pilotphase 2018

Die 5-monatige Pilotphase beginnt im Mai/Juni 2018. Der Basis-Rollout je Dienststelle wird mit interdisziplinären Teams (OrgA/IT-3/DMS, OrgA/1 und Stadtarchiv) durchgeführt. Dabei sollen jeweils drei Dienststellen/Referate parallel an das DMS angebunden werden. Nach Ende der Pilotphase sollen die Erfahrungen evaluiert werden. Von Interesse sind u.a. folgende Fragestellungen:

1. Wie lange dauert der Basis-Rollouts in einer Dienststelle und welche Dauer ist für den Basis-Rollout Welle 1 über die gesamte Stadtverwaltung hinweg realistisch?
2. Ist der geplante Schulungsumfang für die DMS-Basisanbindung erforderlich/ausreichend?
3. Wie hoch ist die Akzeptanz für den Basis-Rollout seitens der Dienststellen?
4. Welche personellen Kapazitäten sind im DMS-Team für den Basis-Rollout erforderlich?
5. Welche Aufgabenpakete des Basis-Rollouts können ggf. durch Externe erbracht werden?

Auf Grundlage der Evaluationsergebnisse wird das Rollout-Konzept ggf. angepasst und eine belastbare Zeit- und Ressourcenplanung (bzgl. DMS-Team und Stadtarchiv, für externe Unterstützung usw.) erstellt. Über die Ergebnisse der Pilotphase wird erneut im POA berichtet.

e) Säulen der DMS-Einführung und Projektstruktur

Basis für eine erfolgreiche DMS-Einführung bei der Stadt Nürnberg ist die prozessorientierte und anlassbezogene Digitalisierung der Fachprozesse und Fachakten in allen Dienststellen, die parallel zum hier dargestellten erweiterten Basis-Rollout (Säule I) bereits stattfindet und auch weiterhin in Zusammenarbeit der Fachdienststellen OrgA/IT-3, Av und OrgA/1 fortgesetzt werden soll (Säule II). Sie schließt die Integration der erforderlichen Fachverfahren (Säule III) ebenso mit ein. Um die erforderlichen Kapazitäten für den Basis-Rollout sicher stellen zu können, werden deshalb im Folgenden die geplanten Ressourcenverschiebungen im DMS-Team dargestellt.

Folgende Abbildung gibt einen Überblick über die Säulen der DMS-Einführung bei der Stadtverwaltung Nürnberg (Abb. 4):

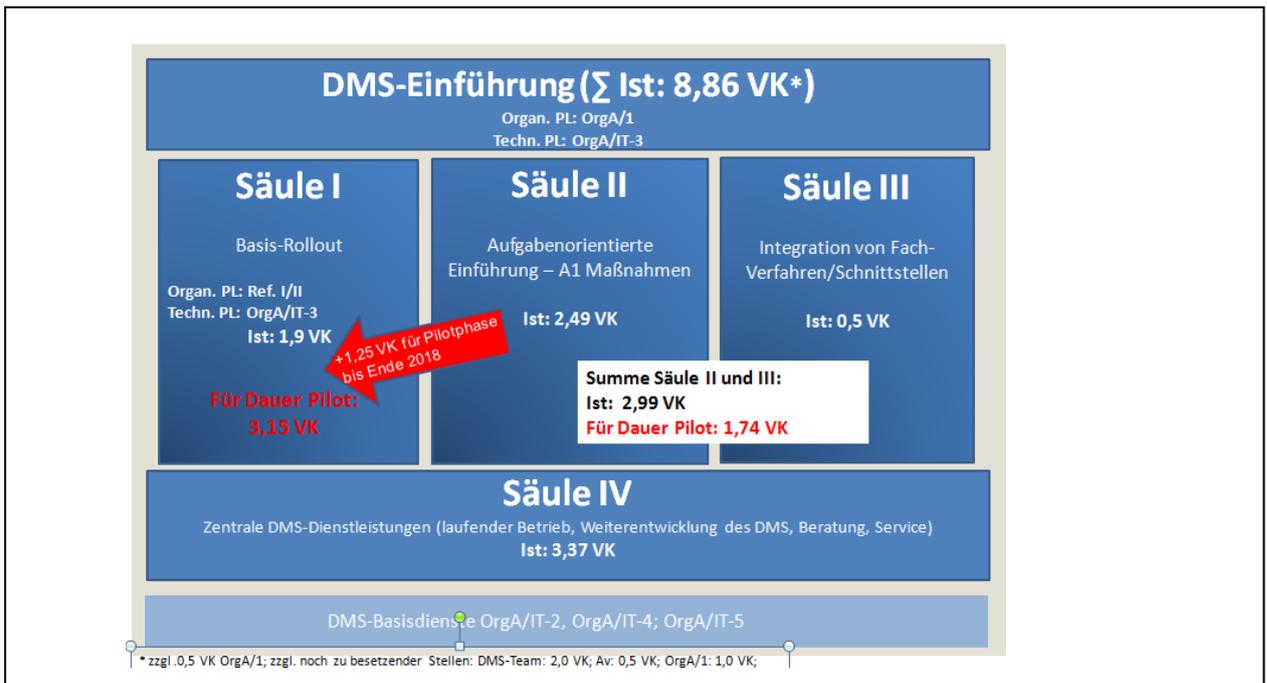


Abb. 4: Säulen der DMS-Einführung

Die Projektleitung für den Basis-Rollout ist im Referat I/II (organisatorisch) und bei OrgA/IT-3 (technisch) angesiedelt. Für die Dauer des Piloten (bis Ende 2018) werden 1,25 VK aus den Säule II und III für die Säule I (Basis-Rollout) zur Verfügung gestellt. Durch diese temporäre Kapazitätsverlagerung können erfahrene DMS-Projektleiter/innen (gesamt: 1,25 VK) die „neu“ eingestellten Kollegen/innen (gesamt: 1,9 VK, vgl. oben Kap. 1) einarbeiten, sodass diese nach dem Piloten ebenfalls den Basis-Rollout umsetzen können. Sobald die neuen Kollegen ausgebildet sind, ziehen sich die erfahrenen Projektleiter/innen aus dem Basis-Rollout zurück und übernehmen wieder Projekte im fachlichen Bereich (Rollout in der Tiefe; Welle 2). Aufgrund dieser vorübergehenden personellen Verlagerung hin zu Säule I kann während der Pilotphase die Bearbeitung der bereits laufenden in A1 priorisierten IT-Maßnahmen durch das DMS-Team nur langsamer erfolgen. Außerdem können während der Pilotphase keine neuen A1-IT-Maßnahmen in ihrer Umsetzung begonnen werden.

f) Zeitplan und nächste Schritte

Folgende nächste Schritte sind geplant (vgl. Abb. 5):

Weitere Schritte	Zeitplan
Abstimmung des Ansatzes und der geplanten Vorgehensweise IM Referat I/II	laufend
Abstimmung des Ansatzes und der geplanten Vorgehensweise mit versierten DMS-Nutzern/innen und mit der DMS-Rollout-Konzeption Vertrauten: BgA, Rpr, SHA, EP, OA, Ref. I/II, ZD, OrgA/1	Erledigt 17.04. 2018
Konzeptionellen Vorarbeiten für den Basis-Rollout	Erledigt Mrz./Apr. 2018
Abstimmung des Ansatzes und der geplanten Vorgehensweise mit den ständigen DMS-Projektbeteiligten (Av, DSB, GPR und GSBV).	Erledigt 20.04. 2018
Abstimmung des Konzeptes in der Referentenbesprechung	Erledigt 24.04. 2018
Abstimmung des Konzeptes im DMS-Lenkungsausschuss	Erledigt 25.04.2018
Beginn der Pilotphase	Mai/Juni 2018
Beschlussfassung über die Umsetzung des Basis-Rollouts durch den POA	05.06.2018
Ende der Pilotphase	Okt. 2018
Evaluation des Piloten, Zeit- und Ressourcenplanung, ggf. Konzeptanpassung	Nov./Dez. 2018
Beginn des weiteren Basis-Rollouts	ab 2019
Bericht über die weitere Konzeption des Basis-Rollouts im POA	Frühjahr 2019

Abb. 5: Weitere geplante Vorgehensweise

Beschlussvorschlag:

1. Der POA stimmt dem Konzept für die Strategieerweiterung zu und beauftragt die Verwaltung mit der Umsetzung.
2. Nach Evaluation der Pilotphase wird die Verwaltung im POA über die Ergebnisse berichten.

II. Ref. I/II / POA

gez. Riedel (Unterschrift liegt elektronisch vor)

Nürnberg, 08.05.2018

Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

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

Abdruck an:

- a) BgA
- b) Herrn 2. BM
- c) Ref. I/III DSB
- d) PA
- e) Rpr
- f) OA
- g) EP
- h) Av
- l) SHA
- J) J