

# Sitzungsunterlagen

Sitzung des Personal- und  
Organisationsausschusses

18.07.2023

# Inhaltsverzeichnis

## Sitzungsdokumente

Tagesordnung -öffentlich-

3

## Vorlagendokumente

TOP Ö 1 Digitale Aktenführung bei der Stadt Nürnberg

Berichtvorlage IT/002/2023

4

Bericht\_Abschluss des Basis-Rollouts IT/002/2023

8

# TAGESORDNUNG

---

## Sitzung

Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses

---



## Sitzungszeit

Dienstag, 18.07.2023, 15:00 Uhr

---

## Sitzungsort

Rathaus, Fünferplatz 2, Großer Sitzungssaal

---

# TAGESORDNUNG

## Öffentliche Sitzung

### 1. **Digitale Aktenführung bei der Stadt Nürnberg**

Bericht  
IT/002/2023

**hier: Abschluss des Basis -Rollouts des  
Dokumentenmanagementsystems (im Folgenden DMS  
genannt) und Sachstand des DMS-Einsatzes bei der  
Stadtverwaltung Nürnberg**

Brehm, Thorsten

### 2. **Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 13.06.2023, öffentlicher Teil**



---

Beratung	Datum	Behandlung	Ziel
<b>Personal- und Organisationsausschuss</b>	18.07.2023	öffentlich	Bericht

---

**Betreff:**

**Digitale Aktenführung bei der Stadt Nürnberg**

**hier: Abschluss des Basis -Rollouts des Dokumentenmanagementsystems (im Folgenden DMS genannt) und Sachstand des DMS-Einsatzes bei der Stadtverwaltung Nürnberg**

**Anlagen:**

Bericht\_Abschluss des Basis-Rollouts

---

**Bericht:**

In der POA-Sitzung im Mai 2019 wurde über den Abschluss des DMS-Einführungsprojektes berichtet und die Durchführung eines Basis-Rollouts des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in allen Dienststellen der Stadt Nürnberg beschlossen. Dessen Ziel war es durch einen hohen Standardisierungsgrad eine zügige und einheitliche Anbindung aller Referate und Dienststellen erreichen, DMS-Inseln zu verbinden und die Kommunikation zwischen Dienststellen und der Querschnittsverwaltung zu ermöglichen. Der Basis-Rollout wurde 2022 erfolgreich abgeschlossen. Alle Organisationseinheiten (Ämter, Eigenbetriebe) der Stadt Nürnberg sind auf Leitungsebene und Verwaltungsleitungsebene per DMS adressierbar. Es wurde ein stadtweit einheitlicher Aktenplan für die Verwaltungsthemen etabliert, somit kann eine strukturierte rechts- und revisionssichere digitale Aktenführung erfolgen. Die Interessensvertretungen (Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung) wurden ebenfalls an das DMS angeschlossen und können an digitalen Geschäftsprozessen partizipieren, die nun organisationsübergreifend möglich sind und die Kommunikation zwischen Dienststellen und der Querschnittsverwaltung medienbruchfrei ermöglicht. Ergänzend zum DMS-Basis-Rollout wurden die digitale Akte und digitale Geschäftsprozesse auch für die Fachaufgaben der Dienststellen kontinuierlich ausgerollt. Insbesondere die Dienststellen, die ab 2024 in „The Q“ umziehen, um dort papierlos mit einem aktivitätsbasierten Bürokonzept zu arbeiten, sind bei der digitalen Transformation der Verwaltungsarbeit schon weit fortgeschritten. In nahezu allen Dienststellen und Eigenbetrieben werden Fachanwendungen zur Erfüllung fachlicher Aufgaben eingesetzt, mit deren Hilfe akten- und vorgangsrelevantes Schriftgut erzeugt wird. Das Zusammenspiel dieser Anwendungen und die Integration in das 2

Dokumentenmanagementsystem sind notwendig, um die Anforderungen an eine ordnungsmäße Aktenführung zu erfüllen, arbeitsorganisatorische Zusammenhänge umzusetzen und Synergien in einer modernen Arbeitswelt zu heben. Das DMS bietet offene, standardisierte Schnittstellen zur Anbindung bestehender Fachanwendungen und Portale. Mittlerweile sind mehr als 20 Fachanwendungen über Schnittstellen mit der digitalen Akte verknüpft, darunter auch SAP.

**1. Finanzielle Auswirkungen:**

- Noch offen, ob finanzielle Auswirkungen

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

(→ weiter bei 2.)

- Nein (→ weiter bei 2.)

- Ja

- Kosten noch nicht bekannt

- Kosten bekannt

**Gesamtkosten**

€

**Folgekosten**

€ pro Jahr

dauerhaft     nur für einen begrenzten Zeitraum

davon investiv

€

davon Sachkosten

€ pro Jahr

davon konsumtiv

€

davon Personalkosten

€ pro Jahr

**Stehen Haushaltsmittel/Verpflichtungsermächtigungen ausreichend zur Verfügung?**

(mit Ref. I/II / Stk - entsprechend der vereinbarten Haushaltsregelungen - abgestimmt, ansonsten Ref. I/II / Stk in Kenntnis gesetzt)

- Ja

- Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

**2a. Auswirkungen auf den Stellenplan:**

- Nein (→ weiter bei 3.)

- Ja

- Deckung im Rahmen des bestehenden Stellenplans

- Auswirkungen auf den Stellenplan im Umfang von                      Vollkraftstellen (Einbringung und Prüfung im Rahmen des Stellenschaffungsverfahrens)

- Siehe gesonderte Darstellung im Sachverhalt

**2b. Abstimmung mit DIP ist erfolgt** (Nur bei Auswirkungen auf den Stellenplan auszufüllen)

- Ja  
 Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

**3. Diversity-Relevanz:**

- Nein  
 Ja

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

DMS ist ein themenunabhängiges IT-System, das die Aktenführung der Stadtverwaltung allgemein zum Gegenstand hat. Es hat deshalb keine eigene Diversity-Relevanz.

**4. Abstimmung mit weiteren Geschäftsbereichen / Dienststellen:**

- RA und DiP** (verpflichtend bei Satzungen und Verordnungen)  
 **Ref. I/II**



**Digitale Aktenführung bei der Stadt Nürnberg**

**hier: Abschluss des Basis-Rollouts des Dokumentenmanagementsystems (im Folgenden DMS genannt) und Sachstand des DMS-Einsatzes bei der Stadtverwaltung Nürnberg**

- I. Im Folgenden wird über den Abschluss des DMS-Basis-Rollouts berichtet und der aktuelle Sachstand des DMS-Einsatzes bei der Stadtverwaltung Nürnberg dargestellt

**1. Zielsetzung des DMS-Basis-Rollouts**

In der POA-Sitzung im Mai 2019 wurde über den Abschluss des DMS-Einführungsprojektes berichtet und die Durchführung eines Basis-Rollouts des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in allen Dienststellen der Stadt Nürnberg beschlossen.

Das Einführungsprojekt hatte unter Einsatz des Produktes Fabasoft eGov-Suite zum Ziel alle organisatorischen und technischen Maßnahmen für einen dauerhaften Regelbetrieb zu schaffen, um digitale Aktenführung und digitale Workflows flächendeckend in der Verwaltung nutzen zu können. Mit dem Abschluss des Einführungsprojektes steht das DMS den Dienststellen und Eigenbetrieben der Stadt Nürnberg als Basis-Infrastruktur für eine einheitliche, strukturierte, rechts- und reversionssichere digitale Aktenführung, die Abwicklung von digitalen Geschäftsprozessen und die Integration von Fachsoftware zur Verfügung.

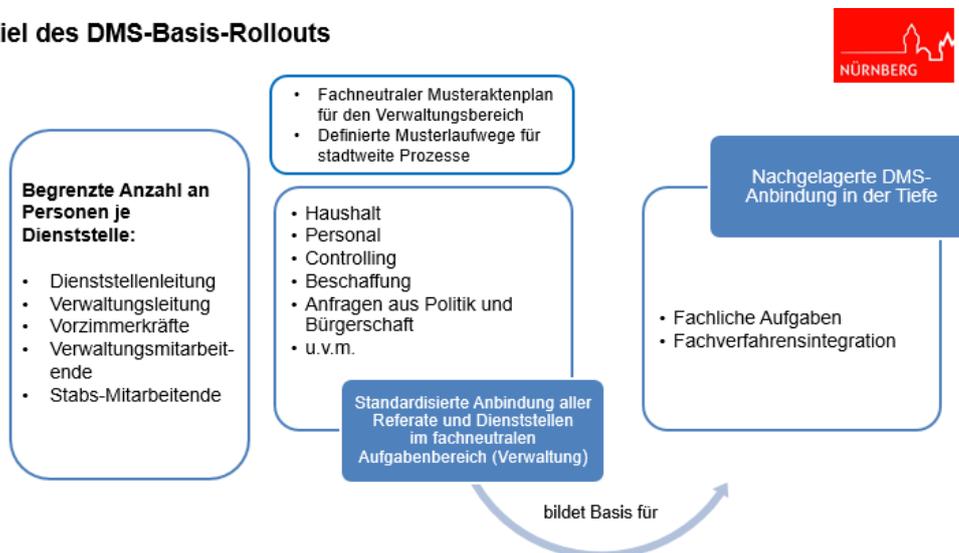
Im Gegensatz zu Einführungsmodellen bei anderen Städten, Landes- und Bundesbehörden, die sich vorrangig auf die Einführung der digitalen Akte fokussiert haben, hat die Stadt Nürnberg bereits frühzeitig digitale Geschäftsprozesse per DMS und die Koppelung von Fachanwendungen mit der digitalen Akte über Schnittstellen realisiert.

Die ursprünglich verfolgte Einführungsstrategie basierte auf dem Ansatz, das DMS vorrangig aufgaben- und prozessorientiert bei Dienststellen einzuführen, die akuten Handlungsbedarf hatten. Dies hatte jedoch zu einer fragmentierten DMS-Nutzung in der Stadtverwaltung geführt, so dass Nutzenpotenziale, wie durchgängig medienbruchfreie Geschäftsprozesse, nicht gehoben werden konnten.

Der DMS-Basis-Rollout hatte zum Ziel durch einen hohen Standardisierungsgrad eine zügige und einheitliche Anbindung aller Referate und Dienststellen erreichen, DMS-Inseln zu verbinden und die Kommunikation zwischen Dienststellen und der Querschnittsverwaltung zu ermöglichen.

Hierfür eigneten sich insbesondere die Verwaltungsaufgaben mit Themenfeldern, die in jeder Dienststelle gleichermaßen vorkommen (Haushalt, Personal, Controlling, Beschaffungen etc.). Wesentlicher Vorteil dieses Ansatzes war, dass die Leitungsebene als Vorbild in der Dienststelle fungiert und so zur Akzeptanz für ein Arbeiten mit DMS beiträgt.

**Ziel des DMS-Basis-Rollouts**



## 2. Was wurde mit dem DMS-Basis-Rollout erreicht?

Mit dem Basis-Rollout wurden Grundlagen geschaffen, auf deren Basis die Verwaltung ihre Digitalisierung weiter ausbauen kann:

- Je Dienststelle wurde ein definierter Personenkreis mit standardisierten Anwendungen an das DMS angebunden
  - Dienststellenleitung
  - Verwaltungsleitung
  - Vorzimmerkräfte / Sekretariate
  - Verwaltungsmitarbeitende
  - Stabs-Mitarbeitende
- Alle Organisationseinheiten (Ämter, Eigenbetriebe) der Stadt Nürnberg sind auf Leitungsebene und Verwaltungsleitungsebene per DMS adressierbar

Geschäftsbereiche und Dienststellen sind über die Rolle Dokumentenmanager/in zu adressieren								
OBM (über BgA)	2.BM	3.BM	Ref. I/II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII
BgA	Av	FW	Asi	ASN	IPSN	J	BoB	Stab Wohnen
MRB	BCN	NüBad	DSB	Frh	SpS	NüSt	H	LA
GST	KuF	SÖR	ISB	Gh	HVE SuS	SenA	Stpl	Geo
IB	KuKuQ	Tg	IT	SUN	SchA	SHA	UJB	NM
KoM	KuM		KaSt	UwA	SchB		VPL	WIF
Rpr	MSH		PA					
STA			StK					
BDR			ZD					
BAM								
BANOS								
DIP								
MI								
OA								
RA								

Interessensvertretungen sind über die Rolle Leiter/in zu adressieren								
PR OBM	PR 2.BM	PR 3.BM	PR Ref. I/II	PR Ref. III	PR SpS	PR Ref. V	PR Ref. VI	PR Ref. IV
		PR FW		PR ASN	PR Ref. IV	PR NüSt		
SBV OBM	SBV 2.BM	PR SÖR	SBV Ref. I/II	PR Frh	PR SchB		SBV Ref. VI	SBV Ref. VII
		PR NüBad		PR SUN		SBV Ref. V		
		SBV 3.BM		SBV Ref. III		SBV Ref. IV	SBV NüSt	
		SBV FW		SBV ASN				
		SBV SÖR		SBV Frh				
		SBV NüBad		SBV SUN				
GPR								
GSBV								
GVAV								

(Abbildung: Im DMS-Rollout berücksichtigte Geschäftsbereiche, Dienststellen und Gremien)

- Die Interessensvertretungen (Gesamtpersonalrat, örtliche Personalvertretungen, Gesamtschwerbehinderten Vertretung, örtliche Schwerbehindertenvertretungen) wurden ebenfalls an das DMS angeschlossen und können an digitalen Geschäftsprozessen partizipieren.
- Für die Verwaltungsablage steht ein stadtwweit einheitlicher Aktenplan zur Verfügung, somit kann eine strukturierte rechts- und revisionssichere digitale Aktenführung im Verwaltungsbereich erfolgen.
- Es wurden Musterlaufwege für übergeordnete Prozesse im DMS zur Verfügung gestellt, die eine standardisierte, digitalisierte Abwicklung einzelner Workflows ermöglichen.
- Digitale Geschäftsprozesse sind organisationsübergreifend möglich. dadurch kann eine Geschäftsprozessoptimierung Durch Vermeidung von Medienbrüchen und den Wegfall von Transport- und Wegzeiten können Geschäftsprozessoptimierungen erzielt werden.

Diese sind (beispielhaft):

- Bearbeitung von Bürgeranliegen
- Antragsverfahren für Stellenschaffungen, Stellenhebungen, Stellenwertüberprüfungen
- Antragsverfahren Budgetfinanzierte Stellenbesetzung
- Controllingbericht
- Prüfungsankündigung/Kassenprüfung und –bericht durch das Rechnungsprüfungsamt

- Einstellungsgutachten
  - NIM Nürnberger Ideenmanagement
  - Homeoffice-Anträge
  - Beschaffungsanträge an die Zentralen Dienste – Beschaffungsmanagement
- Durch Transparenz über den Bearbeitungsstand entsteht eine verbesserte Auskunftsfähigkeit
  - Dokumente können durch eine strukturierte Ablage mit der Möglichkeit zur Volltextsuche leichter aufgefunden werden
  - durch die im System implementierte Versionierung wird die Nachvollziehbarkeit von Änderungen an Dokumenten sichergestellt.

**Der Basis-Rollout wurde 2022 erfolgreich abgeschlossen und damit ein wesentlicher Beitrag zur Digitalisierung der Stadtverwaltung geleistet.**

### 3. Entwicklung der DMS-Nutzung und weiterer Ausbau

Ergänzend zum DMS-Basis-Rollout wurde die digitale Akte und digitale Geschäftsprozesse auch für die Fachaufgaben der Dienststellen kontinuierlich ausgerollt.

Insbesondere die Dienststellen, die ab 2024 in „The Q“ umziehen und dort papierlos mit einem aktivitätsbasierten Bürokonzept arbeiten, sind bei der digitalen Transformation der Verwaltungsarbeit schon weit fortgeschritten.

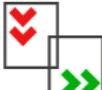
Der Wunsch der Mitarbeitenden und die Möglichkeit alternierend im Homeoffice zu arbeiten hat die Notwendigkeit einer digitalen Aktenführung weiter beflügelt.

In nahezu allen Dienststellen und Eigenbetrieben werden Fachanwendungen zur Erfüllung fachlicher Aufgaben eingesetzt, mit deren Hilfe akten- und vorgangsrelevantes Schriftgut erzeugt wird. Das Zusammenspiel dieser Anwendungen und die Integration in das DMS sind notwendig, um die Anforderungen an eine ordnungsmäße Aktenführung zu erfüllen, arbeitsorganisatorische Zusammenhänge umzusetzen und Synergien in einer modernen Arbeitswelt zu heben. Das DMS bietet offene, standardisierte Schnittstellen zur Anbindung bestehender Fachanwendungen und Portale.

Mittlerweile sind mehr als 20 Fachanwendungen über Schnittstellen mit der digitalen Akte verknüpft, um den Schriftverkehr, der aus der Sachbearbeitung entsteht, lückenlos und nachvollziehbar zu dokumentieren. Insbesondere die Fachanwendungen großer Publikumsdienststellen, wie KFZ-Zulassungsbehörde, Fahrerlaubnisbehörde, Amt für Migration und Integration, Jugendamt, Sozialamt wurden angebunden, aber auch Dienststellen, die SAP im Einsatz haben. Hier seien das Kassen- und Steueramt mit der Grundsteuer, aber auch SÖR sowie der Tiergarten erwähnt.

#### Entwicklung der DMS-Nutzung



		<u>06/2023</u>	<u>Entwicklung in 5 Jahren</u>
	DMS-Nutzende:	3.700	+ 68 %
	Akten:	2,2 Mio.	+ 83 %
	Vorgänge:	6.6 Mio.	+ 56 %
	Dokumente:	20 Mio.	+ 100 %

Der weitere fachliche DMS-Rollout erfolgt auf Initiative der Dienststellen und ihrer Anforderungen, resultierend aus:

- den Digitalen Fachstrategien der Dienststellen
- Gesetzlichen Anforderungen
- Sonstigen Erfordernissen (Umzug, neue Aufgaben, Platzmangel...)

Für jedes größere DMS-Einführungsprojekt muss eine von der Referentenrunde priorisierte IT-Maßnahme vorliegen und somit die Mittel für die Umsetzung sowie die personellen Ressourcen eingeplant sein.

#### **4. DMS der Stadtverwaltung Nürnberg im interkommunalen Vergleich**

Der Smart City Index ist das Digitalranking der deutschen Großstädte. Im Jahresturnus informiert er über Status quo, Entwicklungen und Trends. Expertinnen und Experten der Bitkom Research (Tochterunternehmen des Digitalverband Deutschland) haben dafür in fünf Themenbereichen rund 11.000 Datenpunkte erfasst, überprüft und qualifiziert.

In den letzten beiden Jahren wurde die Stadt Nürnberg insbesondere im Bereich Verwaltung hervorgehoben (2022 Platz 1). Ausschlaggebend für die Bewertung waren neben den digitalen Bürgerservices und der frühe und ämterübergreifende Einsatz einer Digitalen Akte.

Die Stadt Nürnberg nutzt die Chancen der Vernetzung. Mit den Behörden im Freistaat Bayern und der DMS-Koordinierungsstelle beim Bayerischen Finanzministerium, aber auch mit anderen Großstädten, erfolgt ein regelmäßiger Austausch zu unterschiedlichen Themenstellungen. Insbesondere mit den Städten München und Frankfurt, die ebenfalls das Produkt Fabasoft eGov-Suite im Einsatz haben, gibt es ein gemeinsames Forum, auch um sich gegenüber dem Software-Hersteller zu positionieren und gemeinsam Anforderungen an das Produkt einzubringen.

#### **5. Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem bisherigen DMS-Einsatz**

Das Dokumentenmanagementsystem ist ein Kernstück einer digitalen Stadtverwaltung. Während die digitalen Bürgerservices nach außen wirken sind Maßnahmen zur Digitalisierung innerhalb der Verwaltung ein unerlässliches Erfordernis. Die Umstellung der Verwaltung auf digitale Aktenführung und digitale Geschäftsprozesse sind dabei ein wesentlicher Aspekt.

Eine weitere sehr wichtige Rolle spielen die jeweiligen Fachverfahren, in denen die Verwaltungsverfahren digital bearbeitet werden und die dadurch notwendigen Schnittstellen zum DMS und weiteren zentralen Anwendungen. Durch diese Schnittstellen und der finalen Dokumentenablage im DMS ist ein komplett papierloser Arbeitsablauf umsetzbar.

##### **Verantwortung der Dienststellen**

Das DMS-Kompetenzteam betreibt DMS als Basisinfrastruktur, berät die Dienststellen und Eigenbetriebe zum DMS-Einsatz, zur Integration von Fachverfahren und begleitet die Umsetzung in Einführungs- und Erweiterungsprojekten.

Um DMS nachhaltig zu etablieren, müssen die Dienststellen Verantwortung für ihre Schriftgutverwaltung übernehmen, ihre Geschäftsprozesse digitalisieren und über Multiplikatorinnen und Multiplikatoren mit Unterstützung und Beratung durch das DMS-Team und anderer beteiligter Fachbereiche den Ausbau voranbringen (z.B. Stadtarchiv für die Schriftgutverwaltung oder DiP für die Prozessberatung).

##### **Betrieb**

Die DMS-Infrastruktur besteht aus einer Vielzahl an Komponenten und bedient sich verschiedener Technologien, deren Beherrschung umfängliche Expertise erfordert. Die performante und hochverfügbare Bereitstellung des DMS verlangt es, komplexe IT-technische Infrastrukturen zu konzipieren, bereitzustellen und technologisch weiterzuentwickeln. Daher bedarf es auch bei den zuständigen technischen IT-Services stabiler Strukturen, um der Bedeutung des DMS als einer zentralen städtischen Basiskomponente gerecht zu werden ohne die ein digitalisierter Dienstbetrieb nicht mehr möglich ist.

##### **Schulung**

Die Arbeit mit dem DMS ist nicht selbsterklärend und bedarf einer gewissen Schulung. Nicht nur neue Anwenderinnen und Anwender müssen geschult werden, es entsteht auch Knowhow-Verluste durch wechselnde bzw. ausscheidende Mitarbeitende. Allein in 2022 haben über 1.000 Mitarbeitende an rund 130 (Online-) Kursen teilgenommen. Für das ergänzende Selbststudium stehen mehr als 55 Online-

Tutorials und Arbeitsanleitungen zur Verfügung.

### **Ausblick**

Ein „Fertig“ gibt es nicht, die Entwicklung ist dynamisch. Die Stadtverwaltung ändert sich, die Aufgaben ändern sich, die Prozesse sind Änderungen unterworfen, das Produkt entwickelt sich weiter, die Vernetzung mit anderen Anwendungen schreitet weiter voran.  
Eine kontinuierliche Fortentwicklung des DMS ist daher unabdingbar.

## II. Laufweg und Unterschriften im DMS

Herrn Ref. I/II zur Genehmigung im Ratsinformationssystem

Ref. I/II/ POA zur Bearbeitung

GPR zur Kenntnisnahme per DMS

Pr Ref. I/II zur Kenntnisnahme per DMS

Nürnberg, 07.06.2023

Amt für Informationstechnologie

gez. Roesch (86 20)

(Unterschrift liegt elektronisch vor)