

## 1) Einleitung

Auf die Kommunalverwaltungen kommen in den nächsten Jahren erhebliche Anforderungen hinsichtlich der Digitalisierung der Verwaltungsarbeit zu.

Ein wichtiger Punkt ist die Einführung der elektronischen Aktenführung (eBehördenakte). Mit dem eGovernment Gesetz (EGovG NRW) wurde klargestellt, dass Behörden ihre Akten ausschließlich elektronisch führen dürfen. Darüberhinaus werden die Landesbehörden verpflichtet die eAkte einzuführen. Die Pflicht zur elektronischen Aktenführung trifft auch die Kommunen dort, wo sie Landesaufgaben unmittelbar ausführen. Ähnliches gilt für das eGovernment Gesetz des Bundes. Der Bund selbst führt die Basiskomponente eAkte in einem Projekt bis 2020 ein. Durch das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs werden die Gerichte verpflichtet zwischen 2018 und 2022 die elektronische Akte einzuführen. Auch die der Schriftverkehr wird vollständig digitalisiert.

Unabhängig von den dargestellten gesetzlichen Verpflichtungen ist es aber auch sinnvoll die eAkte jetzt einzuführen. Die technischen Rahmenbedingungen sind reif dafür und die Aufgabenerledigung wird durch eine elektronische Aktenführung erheblich unterstützt. Wissensmanagement, Bündelung von Informationen an einer Stelle, Mitarbeiterfreundlichkeit, zeitgemäße Arbeitsformen, etc. lassen sich realisieren. Auch mit positiven finanziellen Wirkungen ist zu rechnen.

Die Städte im Ennepe-Ruhr-Kreis haben dies erkannt und sind zurzeit nahezu alle dabei die ersten Schritte zu tun und im Rahmen laufender Projekt die eAkte einzuführen. Erfreulicherweise wird in allen Projekten die gleiche Akte (eBehördenakte) auf der gleichen Softwarebasis (Optimal Systems – enaio) eingeführt.

## 2) Herausforderungen

Die Umstellung der Aktenführung der Verwaltung von der Papierform auf eine elektronische Akte ist eine große Herausforderung. Die Einführung kann sinnvoll nur in fortlaufender Projektarbeit geschehen und bedarf einer intensiven Begleitung der Anwendenden.

Daneben kommen auch auf die Datenverarbeitung hohe Anforderungen zu. Die elektronische Akte muss zu jeder Zeit zur Verfügung stehen. Ausfallzeiten müssen auf ein Mindestmaß reduziert werden und sollten sich auf notwendige und planbare Wartungsarbeiten reduzieren. Wenn die eAkte nicht zur Verfügung steht, wird die Verwaltung künftig nicht mehr arbeitsfähig sein.

Die ständige technische Bereitstellung der eAkte wird dadurch nicht einfacher, dass eine Vielzahl verschiedener Hard- und Softwarekomponenten zusammenarbeiten müssen.

Im Wesentlichen lassen sich folgende Bausteine zum Betrieb der eAkte identifizieren und in der Aufgabenwahrnehmung aufteilen

### Stadt NN – grundlegender Server- und Netzwerkbetrieb:

- Die Bereitstellung von aktuellen Windowsserversystemen (Hard- und Software)
- Die Installation der DMS Clientsoftware auf allen Endgeräten
- Die Bereitstellung von sinnvoll nutzbaren Endgeräten und Scanmöglichkeiten
- First-Level-Support

### Witten – DMS Verfahrensbereitstellung:

- Die Bereitstellung und Betreuung der DMS Serversoftware in Verbindung mit einem 3rd-Level Support

- Der tägliche, serverseitige Betrieb (regelmäßige Verarbeitungen, etc.)
- Die projektbezogenen Aufgaben (u.a. Einspielen der gescannten Akten)
- Die Weiterentwicklung der eBehördenakte (z.B. Workflows, Schnittstellen)

#### Witten – Servicedesk:

- „Single Point of Contact“ zur Annahme von Störungsfällen und Serviceanfrage zu inhaltlichen Fragestellungen.

#### Projektbezogen:

- Die Projektarbeit zur Einführung der eBehördenakte in allen Bereichen

### **Die Idee zur gemeinsamen Umsetzung**

Da hier praktisch alle Städte auf dem gleichen Weg zur Einführung der eBehördenakte sind, erscheint es sehr sinnvoll den Betrieb gemeinsam sicher zu stellen.

Die folgende Beschreibung soll dazu dienen die Rahmenbedingungen zu benennen und das Konzept zur interkommunalen Zusammenarbeit vorzustellen.

#### **Folgendes Umsetzungskonzept wird vorgeschlagen:**

- **Bisher zeigen sechs Städte Interesse an einer Zusammenarbeit**
- **In Witten wird ein Kompetenzzentrum eAkte gebildet, welches sich um den inhaltlichen Betrieb der DMS Software und einen Teil der Anwenderbetreuung kümmert.**
- **Die Kostenerstattung erfolgt nach Aufwand, wird aber pauschaliert.**
- **Die Projektarbeit zur Einführung der eAkte in den einzelnen Organisationseinheiten der Städte ist nicht Bestandteil des Kompetenzzentrums.**

Dabei bleibt der Betrieb der Server und Clients in den Städten. Seitens Witten wird die DMS Software betreut und im Umfang gem. 3.5) Service für die Anwendenden geleistet.

Bei angenommenen sechs teilnehmenden Städten ergibt sich ein kalkulierter Aufwand von ca. 5 Stellen.

Für die Verteilung auf die Städte wird vorgeschlagen, die Größenklassen nach KGSt Zugrunde zu legen und entsprechen zu gewichten.

### **3) Beschreibung des eAkte Betriebs im Detail**

#### **3.1) Server- und Netzwerkbetrieb (Stadt NN)**

Bereitstellung der Serverhardware  
 Installation und Betrieb der Microsoft Software (Windows, SQL Server, Runtimes)  
 Datensicherung  
 Zentrale Scanner (bei Bedarf)

#### **3.2) Clientbereitstellung (Stadt NN)**

Client Hardware bereitstellen (PC, Thin-Client, Monitor, Scanner)  
 Enaio Client inklusive notwendiger Runtimes installieren

#### **3.3) First-Level-Support (Stadt NN)**

Projektleitung  
 Systemhütende Person (zu den Aufgaben siehe Anlage)  
 Helpdesk zur Vorklärung der Supportanfragen. Weiterleitung an Witten  
 Ansprechpartner für die IT in Witten

### **3.4) DMS Verfahrensbetreuung (WIT)**

Einrichtung der neuen Aktenbereiche in der eBehördenakte

Erstellung Berechtigungskonzept

Im Anschluss an die Projektarbeit in der ersten Arbeitsphase mehrere Vor Ort Termine

Begleitung der Digitalisierung der Bestandsakten (Beratung bei der Erstellung des Leistungsverzeichnisses, Unterstützung bei der Kommunikation mit dem Dienstleister, Import der digitalisierten Akten)

Massenimport vom Laufwerk

Regelmäßige „Vor Ort Termine“ mit Projektleitung, IT vor Ort, systemhütende Personen – einmal im Jahr und bei Bedarf (Projektstatustermine mit Problemklärung)

Arbeitskreis Entwicklung (ca. einmal im Jahr), Themenwünsche können vorher gesammelt werden

Teilnahme an einzelnen Projektsitzungen bei Bedarf

Third-Level-Support für das Handling

Weiterentwicklung der eAkte

Versionsupgrades (z.B. von Enaio 8.5 auf Enaio 9.0) werden durch die Verfahrensbetreuung (WIT) begleitet, müssen aber von Mitarbeitern der Firma Optimal Systems durchgeführt werden, um Gewährleistungsansprüche zu wahren. Die entsprechende Dienstleistung der Firma Optimal Systems ist durch die jeweilige Stadt bei Optimal Systems einzukaufen.

### **3.5) Second- und Third-Level Support (WIT)**

Second-Level-Support im Servicedesk:

- zentrale Rufnummer und Mailadresse
- Ticketsystem
- Meldung aller Probleme hier
- Teilnahme an DMS Schulung ist Voraussetzung zur Nutzung des Servicedesk
- FAQ Bereitstellung über die Grundausstattung aus der Projekteinführung hinaus
- Der Servicedesk in Witten kann nicht von allen Anwendenden in XXX direkt angerufen werden. Die Tickets werden i.d.R. vom Helpdesk in XXX weitergeleitet.
- Die systemhütende Person und ihre Stellvertretung kann den Servicedesk in Witten direkt anrufen.

Third-Level-Support durch das Adminteam

- Auch hier darf die systemhütende Person anrufen oder sich per Mail melden.

Auf den Arbeitsplatzcomputern wird Microsoft Office eingesetzt

Webseite mit Informationen wird für alle eingerichtet

Schulung (pro Stadt und Jahr sind 3 Tage Schulung im Paket. Hierbei wird es sich i.d.R. um Nachschulungen, sonstige Bedarfsschulungen oder Workshops zu bestimmten Themen handeln.

#### **4) Weitere Rahmenbedingungen**

Die Einführung der eBehördenakte in den einzelnen Bereichen der Verwaltung wird in Projektform durchgeführt. Diese Projekte gehören nicht zu den durch Witten zu leistenden Aufgaben. Sie werden wie bisher im Nebenamt von verschiedenen Kollegen und Kolleginnen durchgeführt. Hierzu gehören die Einrichtung des Systems vor Ort, Ersts Schulung, FAQ (also das komplette Grundpaket)

Inwieweit die Aufgaben im Laufe der Zeit von den Städten übernommen werden können, muss sich zeigen. Die Steuerung und Durchführung der Projekte ist Aufgabe der Verwaltung vor Ort.

Der Aufwand ist eine erste Einschätzung. Dieser Aufwand ist für den Start erforderlich. Es kann gut sein, dass durch die Weiterentwicklung die Anforderungen steigen und damit auch mehr Personal eingesetzt werden muss.

Laufzeit und Kündigungsfristen der abzuschließenden öffentlich-rechtlichen Vereinbarung sollten wegen der Personalbindung angemessen sein (5 Jahre/12 Monate).

#### **5) Kosten**

Für die Kostenberechnung gehen wir davon aus, dass wir bei Durchführung der Aufgabe für sechs Städte insgesamt 5 zusätzliche Mitarbeitende benötigen. Hiervon drei mit E11 und zwei mit E9.

Der Verteilungsschlüssel der Kosten auf die teilnehmenden Städte wird vor Beginn der Arbeiten festgelegt.

Die Verteilung der Kosten erfolgt mit Beginn des Projekts, allerdings gestaffelt nach der Besetzung der Stellen. Es werden nicht direkt zu Beginn alle Stellen zur Verfügung stehen, aber auch nicht alle Städte direkt mitmachen.

#### **Nachsteuerung**

Das Projekt ist einmalig. Der Aufwand ist daher nur schwer zu fassen und konnte nur nach bestem Wissen festgelegt werden. Es muss nach einem Jahr geprüft werden, ob die angenommen Rahmenbedingungen zutreffen oder ob im gegenseitigen Einvernehmen nachgesteuert werden muss.