



SITZUNGSVORLAGE

Nr. 1 7 - V - 2 0 - 0 0 2 7
(Jahr - V - Amt - Nr.)

Betreff: Dezernat(e) VI/20

Implementierung eines "Customer Competence Centers Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung" (CCC DMS/VBS) im IT-Management der LH Wiesbaden

Anlage/n siehe Seite 3

Bericht zum Beschluss des Magistrats Nr. 0265 vom 25.04.2017

Stellungnahmen

Personal- und Organisationsamt	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Kämmerei	reine Personalvorlage <input type="radio"/>	→ s. unten <input checked="" type="radio"/>
Rechtsamt	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Umweltamt: Umweltprüfung	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Frauenbeauftragte nach - dem HGIG	nicht erforderlich <input type="radio"/>	erforderlich <input checked="" type="radio"/>
- der HGO	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Straßenverkehrsbehörde	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Projekt-/Bauinvestitionscontrolling	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
Sonstige:	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>

Beratungsfolge

DL-Nr.

(wird von Amt 16 ausgefüllt)

a)	Ortsbeirat	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
	Kommission	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
	Ausländerbeirat	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
b)	Seniorenbeirat	nicht erforderlich <input checked="" type="radio"/>	erforderlich <input type="radio"/>
	Magistrat	Tagesordnung A <input checked="" type="radio"/>	Tagesordnung B <input type="radio"/>
	Eingangsstempel Büro des Magistrats	Umdruck nur für Magistratsmitglieder <input type="checkbox"/>	
	Stadtverordnetenversammlung	nicht erforderlich <input type="radio"/>	erforderlich <input checked="" type="radio"/>
	Ausschuss	öffentlich <input checked="" type="radio"/>	nicht öffentlich <input type="radio"/>
	Eingangsstempel Amt 16	X wird im Internet/PIWI veröffentlicht	

Bestätigung Dezernent/in

gez. Imholz

Stadtkämmerer

Vermerk Kämmerei

Wiesbaden, 16.11.2017

- Stellungnahme nicht erforderlich
 Die Vorlage erfüllt die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.
 → siehe gesonderte Stellungnahme

gez. Imholz
Stadtkämmerer

A Finanzielle Auswirkungen

Mit der antragsgemäßen Entscheidung sind **keine** finanziellen Auswirkungen verbunden.
 finanzielle Auswirkungen verbunden.
 (in diesem Fall bitte weiter ausfüllen)

I. Aktuelle Prognose Ergebnisrechnung Dezernat

HMS-Ampel rot grün Prognose Zuschussbedarf:

abs.: - 1.496.169
 in %: -1,9

II. Aktuelle Prognose Investitionsmanagement Dezernat

Investitionscontrolling Investition Instandhaltung

Budget verfügte Ausgaben (Ist): abs.: _____
 in %: _____

III. Übersicht finanzielle Auswirkungen der Sitzungsvorlage

Es handelt sich um Mehrkosten
 budgettechnische Umsetzung

IM	CO	Jahr	Bezeichnung	Gesamtkosten in €	darin zusätzl. Bedarf apl/üpl in €	Finanzierung (Sperre, Ertrag) in €	Kontierung (Objekt)	Kontierung (Konto)	Bezeichnung
	X	2018	Personalkosten CCC DMS/VBS	368.437 €	364.501 €		200241	630098	Personalkosten
	X	2018	Arbeitsplatzkosten CCC DMS/VBS	87.300	87.300 €		200241	680000	Arbeitsplatzkosten
	X	2018				455.737 €	101122	539000	Allgemeine Finanzwirtschaft/Sonstige betriebliche Erträge
Summe einmalige Kosten:				455.737 €	455.737 €	455.737 €			

	X	2019	Personalkosten CCC DMS/VBS	1.148.308 €	1.148.308 €		200241	630098	Personalkosten
	X	2019	Arbeitsplatzkosten CCC DMS/VBS	48.500 €	48.500 €		200241	680000	Arbeitsplatzkosten
	X	2019				1.196.808 €	101122	539000	Allgemeine Finanzwirtschaft/Sonstige betriebliche Erträge
Summe Folgekosten:				1.196.808 €	1.196.808€	1.196.808 €			

Bei Bedarf Hinweise /Erläuterung: Diese SV belastet den übernächsten Haushalt 2020/2021 mit 1.509.828 € (2020) und 1.848.940 € (2021) für Personal- und Arbeitsplatzkosten.

B Kurzbeschreibung des Vorhabens

Die Inhalte dieses Feldes werden (außer bei vertraulichen Vorlagen, wie z. B. Disziplinarvorlagen) im Internet/Intranet veröffentlicht und dürfen den Umfang von 1200 Zeichen nicht überschreiten (soweit erforderlich: Ergänzende Erläuterungen s. Pkt. IV.; bei einigen Vorlagen (z. B. Personalvorlagen) entfallen die weiteren Ausführungen ab Pkt. I.) Es dürfen hier keine personenbezogenen Daten im Sinne des Hessischen Datenschutzgesetzes verwendet werden (Ausnahme: Einwilligungserklärung des/der Betroffenen liegt vor). Es handelt sich um ein **Pflichtfeld**.

Die hessische Landeshauptstadt Wiesbaden führte seit dem Jahr 2010 in einem Großprojekt unter anderem die elektronische Aktenführung schrittweise in den einzelnen städtischen Ämtern ein und entwickelte auch das vorhandene Ratsinformationssystem gezielt weiter. Die Projektergebnisse/-organisation sollen ab dem Jahr 2018 zur nachhaltigen Ergebnissicherung sowie zur Gewährleistung eines reibungsfreien Dienstbetriebs in kommunalen Aufgabenbereichen wie Finanz-, Rechts-, Ordnungs- oder Sozialverwaltung schrittweise in eine feste Organisationseinheit als sog. "Customer Competence Center/CCC" überführt werden.

Anlage:

Konzept "Customer Competence Centers Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung"

C Beschlussvorschlag:

- 1 Es wird zur Kenntnis genommen, dass
 - 1.1 gem. Magistratsbeschluss-Nr. 0265 vom 25.04.2017 und Beschluss der Stadtverordnetenversammlung-Nr. 0179 vom 18.05.2017 zur Sitzungsvorlage "Evaluierungsbericht über das Projekt eAkte (17-V-20-0010)" die Dezernate VI/20 und I/11 beauftragt wurden, zeitnah die organisatorischen und stellenplanmäßigen Voraussetzungen für die Einrichtung eines "Customer Competence Centers Dokumentenmanagementsystem/Vorgangsbearbeitungssystem (CCC DMS/VBS)" zu prüfen.
 - 1.2 gem. einer externen Evaluierung durch die Firma IMTB GmbH, Berlin (vgl. Anlage zur o. g. SV 17-V-20-0010) zur nachhaltigen Sicherung der erreichten Ergebnisse aus den Großprojekten eAkte und Ratsinformationssystem die notwendige personelle Ausstattung eines "CCC DMS/VBS" mit insgesamt 25 Vollzeitäquivalenten als notwendig angegeben wurde. Diese Personalressourcen sind nach Einschätzung der IMTB Voraussetzung, um den täglichen Dienstbetrieb für insgesamt mehr als 3.000 Anwenderinnen und Anwender aus städtischen Organisationseinheiten mit einer elektronischen Aktenführung (z. B. Fachbereiche wie Steuern, Buchhaltung, Vollstreckung, SGB II, SGB XII, Betreuungsbehörde, Bezirkssozialarbeit, Unterhaltsvorschuss) oder dem Einsatz des städtischen Ratsinformationssystems (z. B. für ehrenamtliche Mandatsträger aus Stadtverordnetenversammlung und Ortsbeiräten oder Mitarbeiter/-innen aus Dezernaten, Fraktionen, Querschnittsämtern, Fachämtern, städtische Gesellschaften, Presse und Bürgerinnen und Bürger) einschließlich des Betriebs der zugehörigen notwendigen komplexen technologischen Infrastruktur dauerhaft sicherzustellen.
 - 1.3 die Großprojekte eAkte und Ratsinformationssystem aktuell mit Personalressourcen in Höhe von 16 internen Vollzeitäquivalenten in der Organisationseinheit „Informationsmanagement“ der Kämmerei (2005) umgesetzt werden, wobei die notwendige Personalstärke im zu vollziehenden Übergang aus dem Projektstatus in den Regelbetrieb sukzessive angepasst werden muss.
 - 1.4 die stellenplanmäßige Voraussetzungen für das "CCC DMS/VBS" stufenweise über 4 Jahre ab dem Stellenplan 2018/2019 (Besetzung von 12 Vollzeitäquivalenten/VZÄ in 2018 und 5 Vollzeitäquivalenten/VZÄ in 2019) sowie dem Stellenplan 2020/2021 (Besetzung von je 4 Vollzeitäquivalenten/VZÄ in 2020 und 2021) geschaffen werden sollen.

- 2 Es wird zugestimmt, dass
- 2.1 bei der Kämmerei/2005 (IT-Management) für den Bereich CCC DMS/VBS nachfolgende 17 Planstellen zum Stellenplan 2018/2019 geschaffen werden:
- Gesamtleitung CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert A 14 HBesG / E 14 TVöD),
 - Assistenzkraft CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert E 9a TVöD),
 - Leitung Bereich Technik CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert TVöD E 13, Fg. 1),
 - Sachbearbeitung Technik CCC (3 Vollzeitplanstellen / Stellenwert E 10 TVöD/A11 HBesG),
 - Supportleitung CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert E 11, Fg. 2 TVöD),
 - Sachbearbeitung Support CCC (2 Vollzeitplanstellen / Stellenwert E 9b TVöD/A10 HBesG)
 - Leitung Bereich Applikationsmanagement CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert TVöD E 13, Fg. 1/A 13 h. D. HBesG),
 - Sachbearbeitung Applikationen und neue Projekte CCC (6 Vollzeitplanstellen / Stellenwert E 9c - E11 TVöD/A10 - 12 HBesG),
 - Sachbearbeitung Qualifizierung/Schulung (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert E 9b, Fg.1 TVöD)
- Diese Stellenwerte stehen unter Vorbehalt der abschließenden Bewertung durch Dez I / 11. Dez VI / 20 wird beauftragt, Dez I / 11 dazu rechtzeitig aktualisierte Stellenbeschreibungen vorzulegen.
- 2.2 über die Zusetzung der erforderlichen Finanzmittel für 2018 in Höhe von 455.737 € und 2019 in Höhe von 1.196.808 € im Rahmen der Haushaltsplanberatungen 2018/2019 entschieden wird.
- 2.3 Dezernat VI/2005 beauftragt wird, bis zum 31.08.2019 einen Bericht auf Basis der vorliegenden Produktiverfahrungen aus der eAkte, des Ratsinformationssystem sowie der notwendigen technischen Infrastruktur vorzulegen, in diesem die notwendigen personellen und organisatorischen Auswirkungen auf etwaige weitere Bedarfe (ab 2020/2021) aufzuzeigen und den Gremien ggf. erforderliche Stellenbedarfe für den Stellenplan 2020/21 vorzulegen.
- 2.4 der Auf- und Ausbau der "Customer Competence Center Dokumentenmanagementsystem/Vorgangsbearbeitungssystem" - Strukturen ganzheitlich im Kontext der laufenden konzeptionellen und strategischen Neuausrichtung von grundsätzlichen IT- und Organisationsstrukturen bei der hessischen Landeshauptstadt Wiesbaden erarbeitet und umgesetzt wird.
- 2.5 Dezernat VI/20 beauftragt wird, Dezernat I / 11 die konkrete Belegungsplanung für die neuen Arbeitsplätze zeitnah vorzulegen. Sofern eine Unterbringung im Bestand nicht möglich ist, wird die Anmietung zusätzlicher Flächen dem Magistrat durch Dezernat VI/20 im Rahmen einer gesonderten Sitzungsvorlage zur Entscheidung vorgelegt.
- 2.6 Dezernat VI/20 zwecks Schaffung der organisatorischen und personalwirtschaftlichen Strukturen beauftragt wird, in Verbindung mit Dezernat I/11 eine entsprechende Organisationsverfügung zu erstellen.

D Begründung

I. Auswirkungen der Sitzungsvorlage

(Angaben zu Zielen, Zielgruppen, Wirkungen/Messgrößen, Quantität, Qualität, Auswirkungen im Konzern auf andere Bereiche, Zeitplan, Erfolgskontrolle)

eAkte:

Das Projekt eAkte verfolgt das Ziel, sukzessive Papierakten abzulösen und durch elektronische Akten, welche Dokumente in digitaler Form beinhalten, rechtskonform und revisionsicher zu ersetzen. Dabei werden Daten aus bestehenden Fachanwendungen wie bspw. SAP oder OPEN-ProsSoz entgegengenommen und von der eAkte automatisiert verarbeitet. Die Hessische Landeshauptstadt Wiesbaden verfolgt dabei einen ämterübergreifenden sowie stadtweiten Ansatz, mit dem die elektronische Aktenführung einheitlich und nachhaltig in der Stadtverwaltung eingeführt wird/wurde. Das bedeutet, dass das Wiesbadener Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem *fav2wi* so flexibel ist, dass es gleichzeitig Prozesse aus den unterschiedlichsten Bereichen wie beispielsweise aus dem Amt für Soziale Arbeit, dem Amt für Grundsicherung- und Flüchtlinge, dem Kassen- und Steueramt, dem Ordnungs- oder Rechtsamt sowie weiteren Organisationseinheiten abbilden kann, so dass u. a. auch Querschnittsprozesse effizient gesteuert werden können.

Die tägliche Arbeit mit der eAkte im Zusammenspiel mit den Fachanwendungen ist nach Angabe der angebundenden Fachbereiche nach kurzer Übergangsphase bereits zu einem festen und akzeptierten Bestandteil der Arbeit geworden und optimiert die tägliche Arbeit nachhaltig und wirkungsvoll.

Gleichzeitig bietet sich bei der Einführung der eAkte die Gelegenheit, bestehende Arbeitsprozesse und -weisen zu überprüfen, zu optimieren, dabei Synergien zu erarbeiten sowie weitere Fachanwendungen begleitend zu implementieren bzw. zu erneuern.

Die Ergebnisse einer externen Evaluierung durch die Firma IMTB GmbH lassen sich wie folgt festhalten:

“Das Wiesbadener Projekt ist im Vergleich zu anderen Projekten, in welchen die Einführung einer elektronischen Aktenführung realisiert werden soll, als nationales Vorzeigeprojekt mit beachtlichen Ergebnissen zu bewerten. Dieses insbesondere unter Berücksichtigung von vorhandenen und eingesetzten Ressourcen sowie der erreichten Zielen. Ein wesentlicher Grund hierfür ist ein hoch professionelles Projektmanagement, welches ohne externe Unterstützung die Umsetzung dieses komplexen Vorhabens kontinuierlich auf hohem Niveau gesteuert und begleitet hat. Das in diesem Zusammenhang praktizierte Risikomanagement erscheint besonders hervorzuheben.“

Bis zum Ende des Jahres 2017 werden nach den aktuellen Planungen mehr als 1.000 e-Akte-User aus unterschiedlichsten Ämtern und Fachbereichen der Stadtverwaltung angebunden sein. Wichtige Aufgabenfelder zur Wahrnehmung kommunaler Aufgaben aus dem Finanzbereich (z. B. Veranlagung von Steuern, Buchhaltungswesen, Vollstreckungswesen), dem Sozialbereich (z. B. Bezirkssozialarbeit, Unterhaltsvorschuss, SGB XII, SGB II) oder dem Ordnungsbereich (z. B. Waffenwesen) basieren täglich auf der elektronischen Aktenführung mit einer performanten und stabilen Bereitstellung der gesamten Infrastruktur sowie einer professionellen und nachhaltigen Betreuung durch das CCC DMS/VBS. Das CCC DMS/VBS stellt die uneingeschränkte tägliche Arbeitsfähigkeit in der elektronischen Aktenführung für somit mehr als 1.000 städtischen Anwendern sicher.

WinKoSi/PIWi:

WinKoSi (**WindowsKommunalerSitzungsdienst**) ist die zentrale Software, mit der innerhalb der Stadtverwaltung die politischen und administrativen Geschäftsprozesse durch den Kommunalen Sitzungsdienst digital bearbeitet, aufbereitet und gleichzeitig insbesondere Mitarbeiterinnen und

Mitarbeitern der Stadtverwaltung, der Fraktionsgeschäftsstellen sowie den (ehrenamtlichen) Magistratsmitgliedern zur Verfügung gestellt werden. Zum Kommunalen Sitzungsdienst gehören das Büro des Magistrats, die Ortsbeiräte sowie das Amt der Stadtverordnetenversammlung.

Der Kommunale Sitzungsdienst erfasst in WinKoSi u. a. Sitzungsvorlagen und Anträge jeweils mit Anlagen, erstellt Sitzungen der einzelnen Gremien (Magistrat, Stadtverordnetenversammlung samt ihrer Ausschüsse sowie Ortsbeiräte), Tagesordnungen und Einladungen der Sitzungen, erzeugt Beschlüsse, fertigt Niederschriften und verwaltet die einzelnen Gremien und Mitglieder mit den (ehrenamtlichen) Mandatsträgern. Gleichzeitig werden in WinKoSi sämtliche politischen Vorgänge archiviert und stehen bei entsprechender Berechtigung den Anwenderinnen und Anwendern insbesondere über eine flexible Suche zur Verfügung.

Während WinKoSi die verwaltungsinterne Software darstellt, ist das PIWi (Politisches Informationssystem Wiesbaden) die Internetapplikation von WinKoSi, die es den Nutzern ermöglicht, außerhalb des städtischen Netzwerkes über www.wiesbaden.de/piwi am politischen Leben der Landeshauptstadt teilzunehmen. Hierzu zählen neben den Stadtverordneten oder Ortsbeiratsmitgliedern auch Bürger, Wirtschaft und die Presse.

Auf Basis vorliegender externer Evaluierungen wird das Wiesbadener Verfahren technologisch und funktional zu den führenden Systemen gezählt, dies bei Sicherstellung einer wirtschaftlichen Kosten-/Nutzenrelation. Das CCC DMS/VBS stellt für mehr als 1.400 städtische Anwender aus der Verwaltung, für ca. 400 ehrenamtliche Mandatsträger sowie für Bürger, Presse und Firmen über wiesbaden.de die Durchführbarkeit sowie Bereitstellung kommunalpolitischer Prozesse sicher.

Die Besetzung der notwendigen Planstellen für das CCC DMS/VBS orientiert sich am Mindest-Personalbedarf, um für insgesamt ca. 3.000 Verwaltungsmitarbeiter/-innen sowie weitere Anwender (Bürger/-innen, Firmen, Presse) der öffentlichen Applikationen wie PIWi einen unabdingbar störungsfreien Dienstbetrieb sicherstellen zu können sowie den Fachbereichen die tägliche Erbringung kommunaler Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger oder Firmen zu ermöglichen.

Gerade das Wiesbadener Projekt eAkte im Bereich Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung gilt national bzgl. der innovativen Projektmethodik, der ganzheitlichen Vorgehensweise und der erreichten Ergebnisse als Vorzeigeprojekt und rückte bereits international (z. B. auf Großveranstaltungen in Österreich, Schweiz oder Spanien) in den Fokus (vgl. auch Sitzungsvorlage "Evaluierungsbericht über das Projekt eAkte - "17-V-20-0010"). Insofern stehen für eine Personalbemessung keine Möglichkeiten zur Verfügung, Ergebnisse aus interkommunalen Erfahrungsaustauschen/Vergleichsringsen bzw. Personal- oder Fallzahlenschlüssel aus anderen Gebietskörperschaften (wie Bund, Land oder Kommunen) bzw. Verbänden (wie KGST) heranzuziehen.

Ausgehend von der vorliegenden externen Empfehlung der Firma IMTB, der aktuell in den Großprojekten vorhandenen Personalressourcen von 16 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) sowie des sukzessiven weiteren Anstiegs der Anwenderzahlen in den einzelnen Applikationen werden mit dem Stellenplan 2018/2019 für die Einrichtung eines CCC DMS/VBS als Personalmindeststärke 17 VZÄ benötigt. Diese Personalressourcen sichern den täglichen Dienstbetrieb für insgesamt mehr als 3.000 Anwenderinnen und Anwender aus städtischen Organisationseinheiten mit einer elektronischen Aktenführung (z. B. Fachbereiche wie Steuern, Buchhaltung, Vollstreckung, SGB II, SGB XII, Betreuungsbehörde, Bezirkssozialarbeit, Unterhaltsvorschuss) oder dem Einsatz des städtischen Ratsinformationssystems (z. B. für ehrenamtliche Mandatsträger aus Stadtverordnetenversammlung und Ortsbeiräten oder Mitarbeiter/-innen aus Dezernaten, Fraktionen, Querschnittsämter, Fachämter, städtische Gesellschaften, Presse und Bürgerinnen und Bürger) einschließlich des Betriebs der zugehörigen notwendigen komplexen technologischen Infrastruktur dauerhaft und stellen die Leistungsfähigkeit städtischer Dienstleistungen nachhaltig sicher.

Geplant ist folgende stufenweise Vorgehensweise bei dem Auf- und Ausbau des CCC DMS/VBS in 2018/2019:

2018: Besetzung von (12 Vollzeitäquivalenten/VZÄ)

- Gesamtleitung CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert A 14 HBesG / E 14 TVöD),
- Assistenzkraft CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert E 9a TVöD),
- Leitung Bereich Technik CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert TVöD E 13, Fg. 1),
- Sachbearbeitung Technik CCC (2 Vollzeitplanstellen / Stellenwert E 10 TVöD/A11 HBesG),
- Supportleitung CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert E 11, Fg. 2 TVöD),
- Sachbearbeitung Support CCC (2 Vollzeitplanstellen / Stellenwert E 9b TVöD/A10 HBesG)
- Leitung Bereich Applikationsmanagement CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert TVöD E 13, Fg. 1/A 13 h. D. HBesG),
- Sachbearbeitung Applikationen und neue Projekte CCC (3 Vollzeitplanstellen / Stellenwert E 9c - E11 TVöD/A10 - 12 HBesG),

2019: Besetzung von (5 Vollzeitäquivalenten/VZÄ - nach Abschluss laufender Projektaktivitäten)

- Sachbearbeitung Technik CCC (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert E 10 TVöD/A11 HBesG),
- Sachbearbeitung Applikationen und neue Projekte CCC (3 Vollzeitplanstellen / Stellenwert E 9c - E11 TVöD/A10 - 12 HBesG),
- Sachbearbeitung Qualifizierung/Schulung (1 Vollzeitplanstelle / Stellenwert E 9b, Fg.1 TVöD)

mit dem Stellenplan 2020/2021 geschaffen werden. Dezernat VI/2005 wird in diesem Zusammenhang beauftragt, im zweiten Halbjahr 2019 einen Bericht auf Basis der vorliegenden Produktiverfahrungen vorzulegen, um die notwendigen personellen und organisatorischen Auswirkungen auf weitere Bedarfe (ab dem Stellenplan 2020/2021) erläutern und aufzeigen zu können.

Bis zur Genehmigung des Haushaltsplans 2018/2019 wird der laufende Dienstbetrieb im Rahmen einer sog. Transitionsphase aus dem aktuellen Projektstatus in ein CCC DMS/VBS sichergestellt. Dezernat VI/20 wird zur Schaffung der organisatorischen und personalwirtschaftlichen Strukturen bzw. Voraussetzungen beauftragt, in Verbindung mit Dezernat I/11 eine entsprechende Organisationsverfügung zu erstellen.

Das CCC DMS/VBS dient zudem als Bindeglied zwischen allen Anwendern der LH Wiesbaden, dem städtischen Rechenzentrum sowie zahlreichen IT-Dienstleistern. Es ist die zentrale Anlaufstelle für alle Fragen und Probleme rund um die elektronische Aktenführung, das Ratsinformationssystem, das stadtweite Vorlagenmanagementsystem VORMAT, integrierte Fachverfahren der Fachämter und für zahlreiche weitere infrastrukturelle Aufgaben.

Da die stadtweite Entwicklung neuer Komponenten auch immer eine Änderung von Geschäftsprozessen und Organisationsstrukturen bedeutet, liegt ein zusätzliches Aufgabenfeld in der Beratung von Fachbereichen und in der Initiierung neuer Projekte. Ein wichtiger Nebeneffekt ist, dass auf diese Weise wesentliche und hochkarätige vorhandene Qualifikationen aus den Projekten "elektronische Aktenführung und Ratsinformationssystem" nachhaltig für die Stadt gesichert werden können, die ansonsten in Zukunft nur noch über kostspielige externe Beratungsgesellschaften „eingekauft“ werden könnten. Eine denkbare Vermarktung des vorhandenen Know-Hows an andere Gebietskörperschaften, etc. und denkbare Kooperationsformen werden kontinuierlich geprüft und bewertet.

Die Sitzungsvorlage ist abgestimmt mit Dezernat I/11.

II. Demografische Entwicklung

(Hier ist zu berücksichtigen, wie sich die Altersstruktur der Zielgruppe zusammensetzt, ob sie sich ändert und welche Auswirkungen es auf Ziele hat. Indikatoren des Demografischen Wandels sind: Familiengründung, Geburten, Alterung, Lebenserwartung, Zuwanderung, Heterogenisierung, Haushalts- und Lebensformen)

III. Umsetzung Barrierefreiheit

(Barrierefreiheit nach DIN 18024 (Fortschreibung DIN 18040) stellt sicher, dass behinderte Menschen alle Lebensbereiche ohne besondere Erschwernisse und generell ohne fremde Hilfe nutzen können. Hierbei ist insbesondere auf die barrierefreie Zugänglichkeit und Nutzung zu achten bei der Erschließung von Gebäuden und des öffentlichen Raumes durch stufenlose Zugänge, rollstuhlgerechte Aufzüge, ausreichende Bewegungsflächen, rollstuhlgerechte Bodenbeläge, Behindertenparkplätze, WC nach DIN 18024, Verbreitung von Informationen unter der Beachtung der Erfordernisse von seh- und hörbehinderten Menschen)

IV. Ergänzende Erläuterungen

(Bei Bedarf können hier weitere inhaltliche Informationen zur Sitzungsvorlage dargelegt werden.)

V. Geprüfte Alternativen

(Hier sind die Alternativen darzustellen, welche zwar geprüft wurden, aber nicht zum Zuge kommen sollen.)

Wiesbaden, 16.11.2017
orts/4110

gez. Imholz

Imholz
Stadtkämmerer