

Hauptausschuss HA/15/XII

Digitale Akte mit Optimierung der Arbeitsabläufe (Prozesse) – Zeitplanung und Personalbedarfe

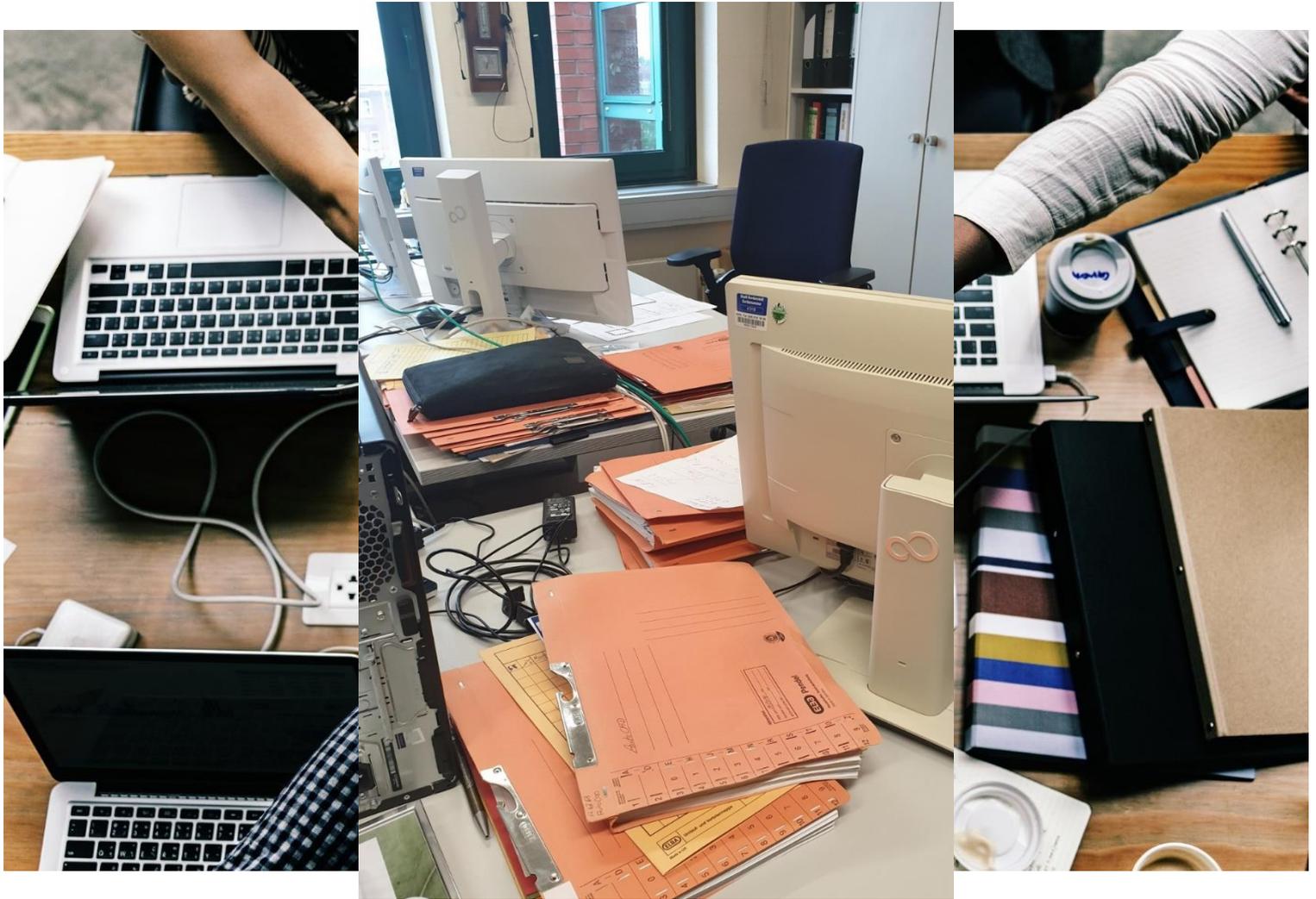
- Ziel und Rahmenbedingung
- Vorteile
- Notwendige Arbeitsschritte mit Beispiel
- Personalbedarfe
- Organisatorische Einbindung
- Finanzmittel

Realisierung der digitalen Akte mit Prozessoptimierung und Einbindung der Fachverfahren in einem Zeitraum von zwei Jahren nach Personalgewinnung und Mittelbereitstellung.

- Rechtliche Forderung nach E-Governmentgesetz und als Grundlage für das Onlinezugangsgesetz
- Vorarbeiten in Bearbeitung: Aktenplan und Aufgabengliederungsplan
- Archiv- und DMS-Verfahren „d.3 d.velop“ ist vorhanden und kann modular ergänzt und aufgebaut werden.
- Die nachfolgende Personalschätzung ist durch externe Beratung mit dem Fachbereich Organisation und dem Amt 17 und der Firma codia (Lieferant des Archiv und DMS-Verfahrens) erstellt worden.

- Schnelle, geordnete und automatisierte Abläufe (Prozessoptimierung)
- Verbesserter Service durch schnellere Recherche
- Flexiblere Bürogestaltung und Arbeitsweise
- Sicherung Wissenstransfer
- Langfristig wirtschaftlich durch schnelle Prozesse und leichte Einarbeitung

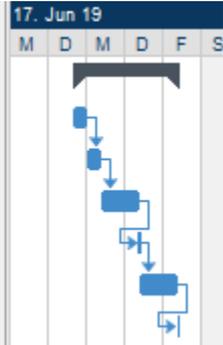
Vorteile



Abwicklung arbeitsteiliger Vorgänge bzw. Geschäftsprozesse in Unternehmen und Behörden mit dem Ziel größtmöglicher Effizienz mit Technikunterstützung

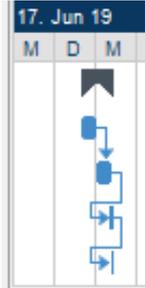
Urlaubsantrag in Papier

!	Auf...	Aufgabenname	Dauer	Start	Ende
1	→	Urlaub beantragen	2,5 Tage	18.06.2019	21.06.2019
2	→	Urlaubantrag ausfüllen	1 Std	18.06.2019	18.06.2019
3	→	Vertretung mitzeichnen	1 Std	19.06.2019	19.06.2019
4	→	Hauspost	1 Tag	19.06.2019	20.06.2019
5	→	Genehmigung durch Führungskraft	1 Std	20.06.2019	20.06.2019
6	→	Hauspost	1 Tag	20.06.2019	21.06.2019
7	→	Information über Genehmigung	1 Std	21.06.2019	21.06.2019



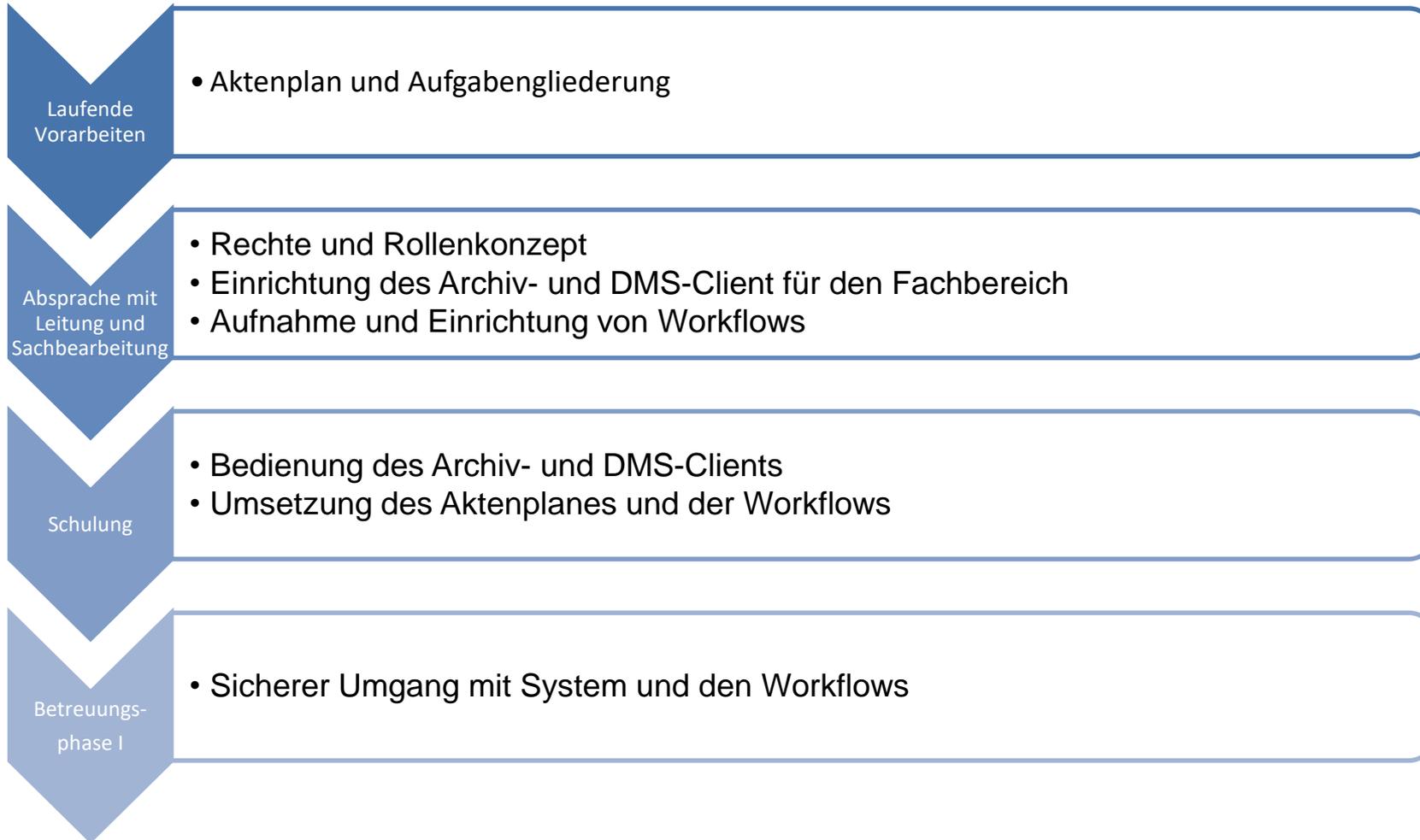
Urlaubsantrag im digitalen Workflow

!	Auf...	Aufgabenname	Dauer	Start	Ende
1	→	Urlaub beantragen	0,5 Tag	18.06.2019	19.06.2019
2	→	Urlaubantrag ausfüllen	1 Std	18.06.2019	18.06.2019
3	→	Vertretung mitzeichnen	1 Std	19.06.2019	19.06.2019
4	→	Genehmigung durch Führungskraft	1 Std	19.06.2019	19.06.2019
5	→	Information über Genehmigung	1 Std	19.06.2019	19.06.2019



Notwendige Arbeitsschritte

(Allgemeine Akten mit Grundprozessen wie „Mitzeichnung“)



Notwendige Arbeitsschritte

(Allgemeine Akten mit Grundprozessen wie „Mitzeichnung“)

Evaluation

- Anpassung und Optimierung des Systems

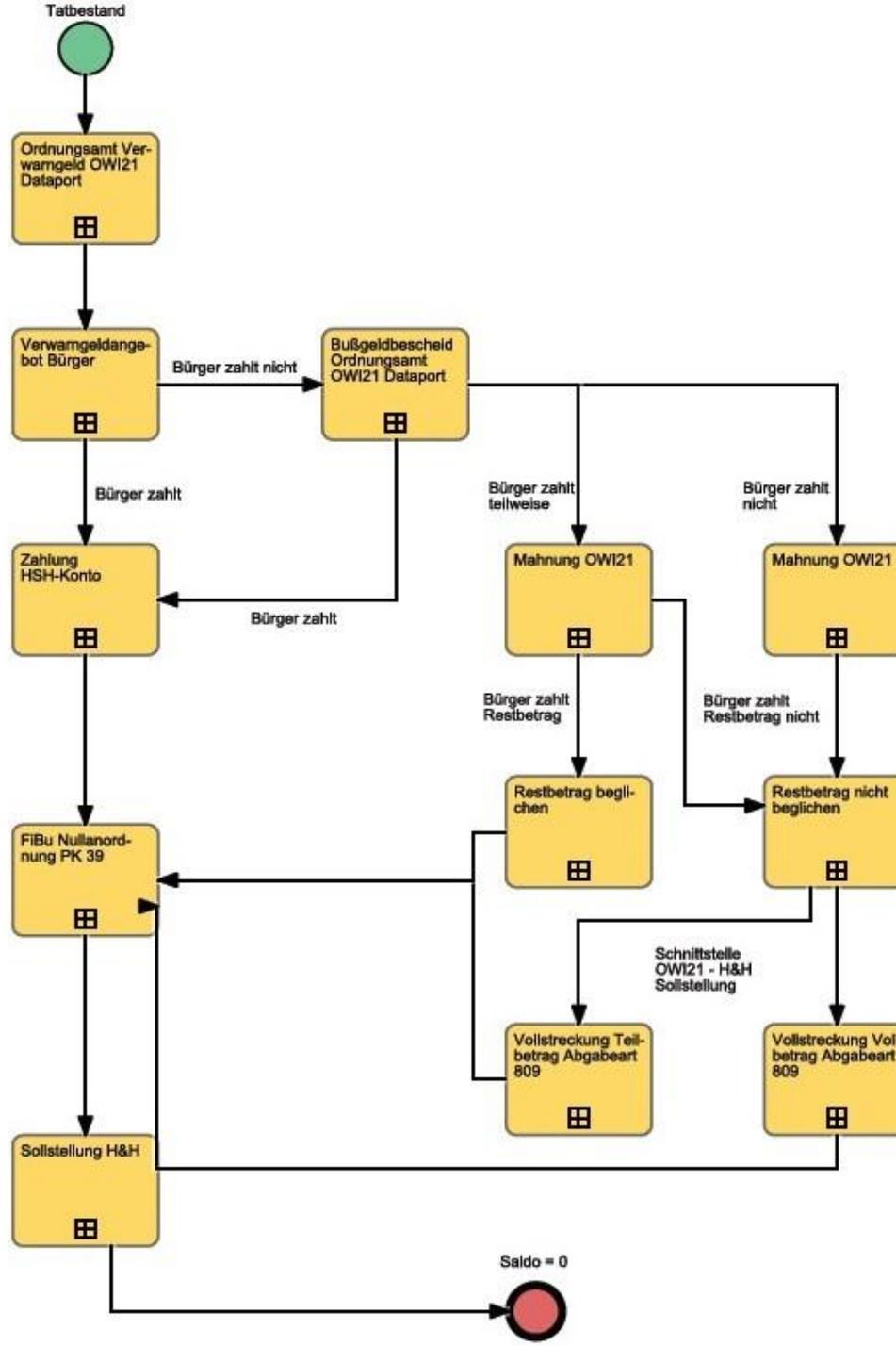
Betreuungsphase
II

- Sicherer Umgang mit dem System

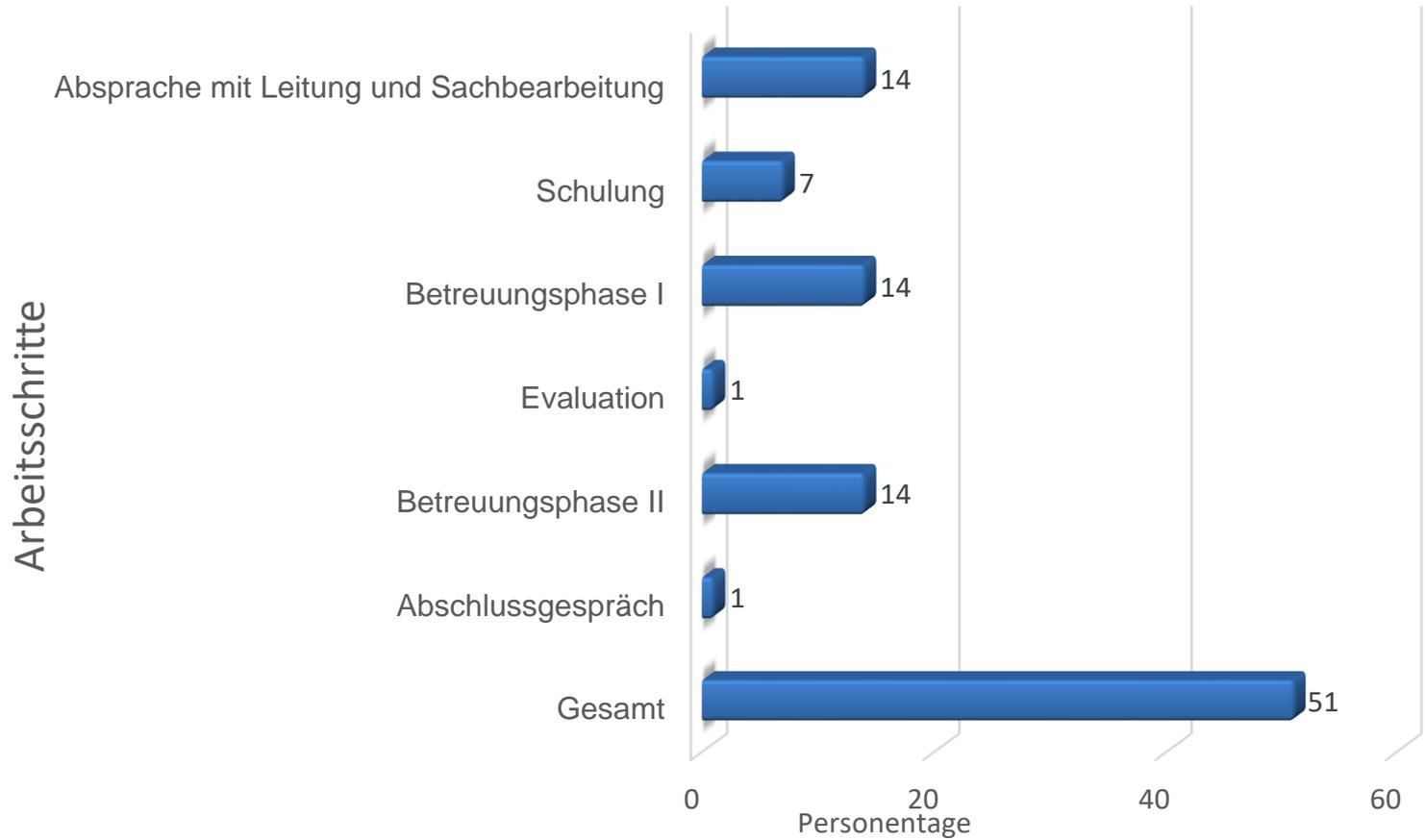
Abschlussgespräch

- Erkenntnisse aus dem Projekt und Übergang in den Echtbetrieb

Beispiel „Verwarngeld“



Zeitbedarfe (Zeitdauer in Personentagen)



Personalberechnung
 (Allgemeine Akten mit Grundprozessen wie
 „Mitzeichnung“)

Wir haben 17 Ämter mit 41 Fachbereichen und 8 Stabstellen
 (vereinfacht und gemittelt 50 Organisationseinheiten)



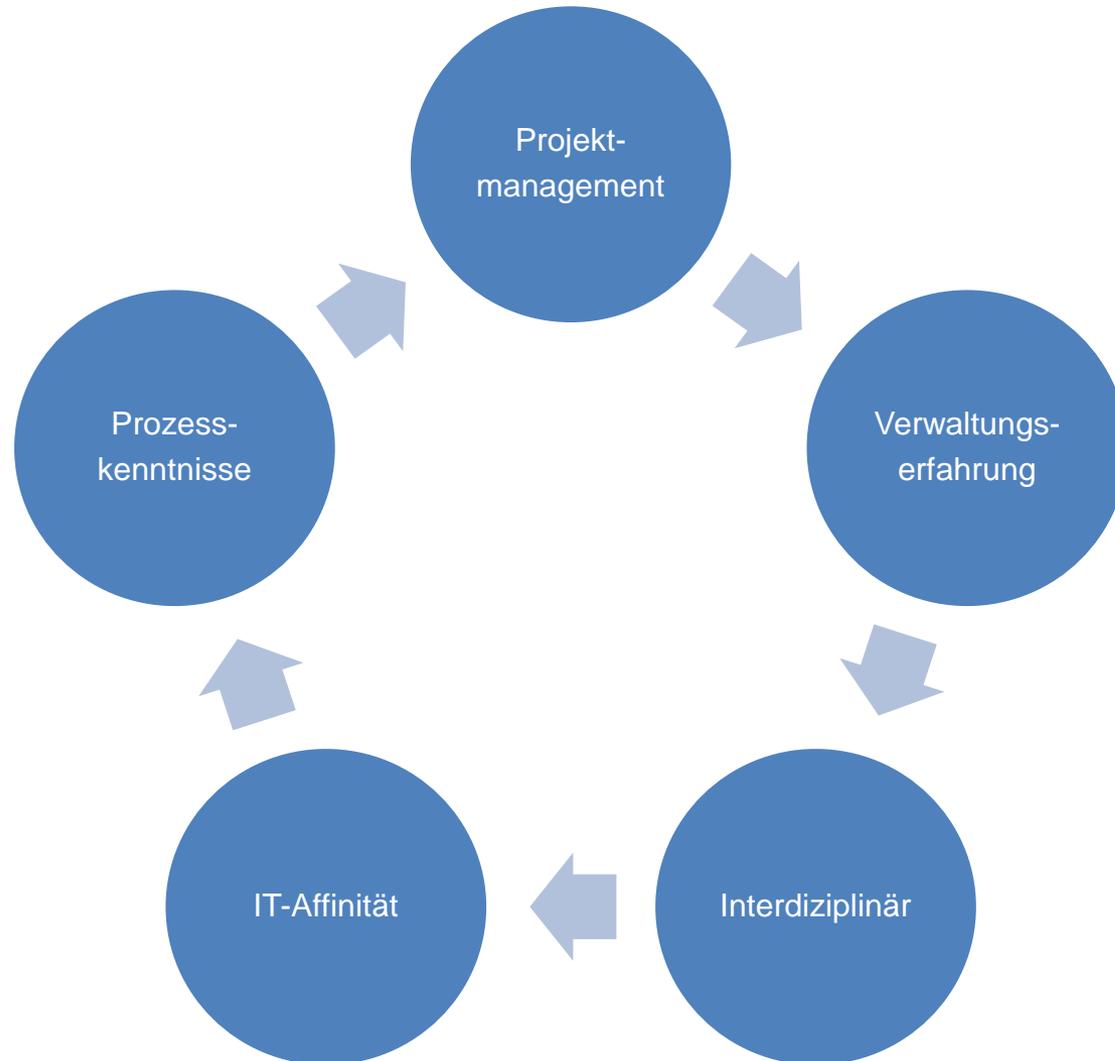
51 Personentage entsprechen gemittelt 3 Personenmonate und
 es werden Zweierteams pro Organisationseinheit benötigt



Anzahl Personen	Umsetzungszeitraum nach Einstellung des Personals
16	18 Monate

Alternativ: Vergabe der Leistungen an eine externe Beratungsfirma.

Qualifikationen/Skills



Nach der Einführung der digitalen Schriftgutverwaltung in den Fachbereichen können parallel die Schnittstellen zu den Fachverfahren, die eine zusätzliche E-Akte benötigen, realisiert werden.

Der durchschnittliche Zeitbedarf für die Realisierung beträgt 3-6 Monate in Abhängigkeit ob Schnittstellen vorhanden sind oder programmiert werden müssen. Für die gleichzeitige Koordination in den Dezernaten werden 3 Stellen für die wichtigsten 30 Fachverfahren mit 853 Benutzenden benötigt.

Anzahl Personen	Aufgabengebiet (laufende Aufgabe)
3	Fachverfahren in den Dezernaten

Fachverfahren

Aufgabenbereich	Produkt	Anzahl der Nutzer
Grünflächenkataster	BfsDot Gruen	3
Spielplatzkataster mit Auftragsabwicklung	BfsDot Spielplatz	6
Grafisches Informationssystem	Caigos	133
Sozialhilfeverfahren	Care 4	13
Kita-Verwaltungsprogramm	Care 4Kids	29
Arbeits- und Gesundheitsschutz	Docuframe	5
Archivierungssoftware Stadt Archiv	First Rumos	6
Gebäudemanagent	FM	35
Baumkataster	geoVal	7
Finanzinformationssystem	H&H	200
Abfallwirtschaftssystem	H&H	50
Friedhofsverwaltung	HADES	7
Internet / Intranet	ikiss	
Ausschreibungsverfahren	ITWO	30
Personalverwaltung	Komboss	20
Personalbezügeberechnung	KoPers	18
Jugendhilfeverfahren	Logodata	47
Fachanwendung Musikschule	Musikschulmanager	7
Einwohnermeldewesen	OK.EWO mit WebAuskunft	20
Ordnungswidrigkeiten Ruhender Verkehr	owi21	16
Gewerbean-, -ab-, -ummeldung	PC-Klaus	2
Verfahren für komplexe Planverfahren	Pro Planung	14
Baugenehmigungsverfahren	ProBauG	14
Sportstätten-Management	Pro-Sport	4
Betriebsdatenerfassung Bauhof	REOS	14
Verkehrsregelpläne	RSInfo/Verkehr	4
Sitzungsdienstverfahren / Ratsinformationssystem	Session / SessionNet	97
Werkstattprogramm	SoftGo Kfz	15
Lagerverwaltung	SoftGo Lager	15
Facility Management System	speedikon	22
		853

Die 16 Stellen für die Einführung der digitalen Akte und der Prozessoptimierung werden in einem Pool zusammengefasst bzw. es erfolgt eine Vergabe an eine externe Beratungsfirma.

Die drei Stellen für die Fachverfahrensintegration sollen wegen der technischen Anforderungen beim Amt 17 bereitgestellt werden. Auch hier erfolgt die Realisierung jeweils in den Dezernaten.

Gesamtbedarf

Aufgabenbeschreibung	Stellenanzahl
Einführung digitale Akte und Prozessoptimierung (alternativ: externe Beratung)	16
Fachverfahren	3
Gesamt	19

Für das externe Einscannen von erforderlichen „Alt-Akten“ und die Realisierung von Schnittstellen sind jeweils 150.000 € in 20/21 erforderlich.

Die erforderlichen Mittel für die Beschaffung der notwendigen Komponenten wie Hardware, Softwarelizenzen und Beratung sind schon im Haushalt eingestellt.