

# MITTEILUNGSVORLAGE

			<b>Vorlage-Nr.: M 20/0329</b>
<b>17 - Interne Digitale Dienste</b>			<b>Datum: 02.09.2020</b>
<b>Bearb.:</b>	<b>Oster, Martin</b>	<b>Tel.: -545</b>	<b>öffentlich</b>
<b>Az.:</b>	<b>11.30.20.001</b>		

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Zuständigkeit
<b>Hauptausschuss</b>	<b>21.09.2020</b>	<b>Anhörung</b>

## Projektzwischenbericht Digitale Akte

### Sachverhalt:

Der Projektplan sah für die Erarbeitung der konzeptionellen Grundlagen wie das Rechte- und Rollenkonzept einen Zeitraum bis Juli 2020 vor. Außerdem sollten die Aktenplanworkshops zur Erarbeitung der zukünftigen Aktenstrukturen der einzelnen Organisationseinheiten im April gestartet sein. Jedoch kam es insbesondere im Bereich der Workshops durch die Corona-Bedingungen zu deutlichen Verzögerungen von rund vier Monaten.

Im Bereich der organisatorischen Konzeption einer rechtssicheren Einführung der digitalen Akte kam es zu Verzögerungen, da Personal in der Pandemie-Abwehr eingesetzt wurde. Auch erfordern die organisatorischen Konzepte aufgrund der hohen Komplexität mehr Zeit als veranschlagt.

Die räumliche Situation insbesondere durch die „Corona-Rahmenbedingungen“, wie die Wahrung der Abstandsregeln, stellt eine große Herausforderung dar.

Die neuen Arbeitsformen wie das Homeoffice stellen besondere Anforderungen an die Projektkommunikation und zeigten „Reibungsverluste“. So mussten bewährte Lösungen wie Gruppenmeetings durch Videokonferenzen ersetzt werden.

Kompensation der Verzögerungen: Die Verzögerungen im Bereich der Aktenplanworkshops sollen durch eine wechselnde Durchführung der Aktenplanworkshops und des Prozessmanagements von Seiten des Bereichs Organisation kompensiert werden. Parallel wird das permanente Prozessmanagement durch den Gewinner der Ausschreibung durchgeführt. Somit können die Blöcke Prozessmanagement und Aktenplanworkshops ineinandergeschoben werden und trotzdem der angestrebte Wissenstransfer durch die gemeinsame Bearbeitung des Prozessmanagements sichergestellt werden.

Stand der einzelnen Arbeitspakete zur konzeptionellen Vorbereitung der Einführung der Digitalen Akte:

- **EU-Vergabe Prozessmanagement:** Die Submission ist abgeschlossen. Es wurde nur eine Bewerbung eingereicht. Diese entspricht den Erwartungen der Ausschreibung und die Beschlussvorlage für die Beauftragung ist als Tagesordnungspunkt für den nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Hauptausschusses am 21.09.2020 aufgeführt.

Sachbearbeiter/in	Fachbereichsleiter/in	Amtsleiter/in	mitzeichnendes Amt (bei über-/ außerplanm. Ausgaben: Amt 11)	Stadtrat/Stadträtin	Oberbürgermeisterin

- **Vergabe Dienstleistungskontingent (DLK) Digitalisierung der Prozesse:** Die Vergabe des DLK ist als Tagesordnungspunkt für den nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Hauptausschusses am 21.09.2020 aufgeführt.
- **Migration des Dokumentenmanagementsystems (DMS) d.3ecm auf neue leistungsstarke Server:** Das Bestandssystem wurde auf zehn neue leistungsstarke Server der neuesten Generation umgezogen. Das System ist damit in einen Zustand versetzt worden, einen hausweiten Einsatz mit hoher Performance und Ausfallsicherheit gewährleisten zu können.
- **Rechte- und Rollenkonzept zur Festlegung der Zugriffsberechtigungen im DMS:** Dieses Konzept ist abgeschlossen und durchläuft den Genehmigungsprozess.
- **Protokollierungs- und Löschkonzept zur automatisierten Aussonderung der Akten nach der Aufbewahrungsfrist und Protokollierung aller Vorgänge im DMS:** Hier zeigt sich, dass dieses Arbeitspaket größer als zuvor eingeschätzt ist und daher nicht in der geplanten Zeit von drei Monaten abgeschlossen werden kann. Da es dadurch zu weiteren Verzögerungen durch parallelen Einsatz der personellen Ressourcen in anderen Arbeitspaketen (Aktenplanworkshops/Prozessregister) kommt, wird es hier zu Verzögerungen kommen.
- **Digitaler Posteingang:** Ebenso wie die Berechtigungskonzepte ist auch die organisatorische Vorbereitung des digitalen Posteingangs in erheblichem Maße Aufgabe des Bereichs Organisation. Auch hier ergibt sich ein gesteigerter konzeptioneller Aufwand der Vorbereitung.
- **Aktenplanworkshops zur Erarbeitung der zukünftigen digitalen Aktenstruktur:** Die Projektmitglieder aus dem Bereich Organisation haben ein Konzept für die Durchführung von wöchentlichen Aktenplanworkshops pro Fachbereich/Sachgebiet erarbeitet. Mit diesen Workshops wurde im Juli begonnen. Ab Oktober finden sie im regelmäßigen wöchentlichen Turnus statt.
- **Schnittstellen zu Fachverfahren:** Neben der schon existierenden Schnittstelle zum Haushaltsverfahren H&H im Bereich Rechnungsworkflow und Vollstreckung befindet sich die Archiv-Schnittstelle Prosoz für die Bereiche Bauaufsicht, Planung und Brandschutz in der Testphase. Hier ist mit einem baldigen Abschluss der Umsetzung zu rechnen. Außerdem findet derzeit auch die Umsetzung einer Schnittstelle zu den Fachverfahren Hades in der Friedhofsverwaltung, sowie Navision im Bereich Abfallwirtschaft statt.
- **E-Rechnung:** Das Dokumentenmanagementsystem d.3ecm wurde für den automatisierten Empfang von E-Rechnungen der Standards ZugFerd 2 und XRechnung eingerichtet.

Weitere Planung: Gem. konzeptioneller Recherche durch die Projektmitglieder aus dem Bereich Organisation in Absprache mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten ist die Erarbeitung der Berechtigungskonzepte ebenso wie die Schaffung des digitalen Posteingangs nach den Vorgaben der TR RESISCAN Grundvoraussetzung für den rechtssicheren Start in der praktischen Umsetzungsphase.

Der Gewinner der Ausschreibung Prozessmanagement hat in seinen Bewerbungsunterlagen einen Zeitplan beigefügt, der vorsieht, dass 24 Wochen nach Auftragserteilung und Kick-Off-Veranstaltung das hausweite Prozessregister fertiggestellt ist und mit den Prozessinterviews gestartet wird. Somit können die Fertigstellung der rechtssicheren Konzeption, die Ausgestaltung und Einrichtung der digitalen Poststelle und das Erstellen des Prozessregisters parallel bearbeitet werden und mit dem Start in die praktische Digitalisierungsphase in Q2/2021 begonnen werden.

Für den Fall einer erneuten Verschärfung der Corona-bedingten Verhaltensregeln bietet der Gewinner eine Durchführung der Prozessinterviews per Videokonferenz an. Trotzdem ist in diesem Fall mit einer deutlichen Verschlechterung der Qualität dieser Interviews und insbesondere der Akzeptanz der Mitarbeitenden zu erwarten. Somit birgt die nicht absehbare Entwicklung der Corona-Bedingungen weiterhin ein erhebliches Projektrisiko. Schwerpunktmäßig soll die Digitalisierung als Ergebnis einer Abfrage der Verfügbarkeit des benötigten Fachpersonals im Dezernat III starten. Mit den Amts- und Fachbereichsleitungen wurden vorbereitende Gespräche geführt und Termine für die Aktenplanworkshops in Q4/2020 – Q1/2021 vereinbart.