

Stadtvertretung der Landeshauptstadt

Schwerin

Datum: 2017-11-28

Dezernat: I / Fachdienst
Hauptverwaltung
Bearbeiter/in: Prüß, Margrit
Telefon: 545 1126

Beschlussvorlage Drucksache Nr.

01264/2017

öffentlich

Beratung und Beschlussfassung

Dezernentenberatung
Hauptausschuss

Betreff

Externe Besetzung von 2 vakanten Stellen in der Stadtverwaltung in Umsetzung des E-Government-Gesetzes (EGovG M-V) des Landes Mecklenburg Vorpommern

Beschlussvorschlag

Die Stelle 08020 - Projektleitung Einführung DMS - im Stellenplan nach E 12 TVöD ausgewiesen, wird mit der erweiterten Aufgabenwahrnehmung FGL IuK, strategische Steuerung und Planung des IT-Einsatzes und des E-Government für die Stadt Schwerin sowie der Projektleitung Einführung DMS durch den Hauptausschuss zur Besetzung freigegeben. Daneben stimmt der Hauptausschuss der internen Verlagerung der Stelle 07905 Mitarbeiter(in) ESF - Bundesprogramm im Fachdienst Hauptverwaltung und der damit verbundenen Aufgabenänderung zur personellen Unterstützung des Projektes zu und gibt die Besetzung der Stelle befristet für 5 Jahre frei.

Begründung

1. Sachverhalt / Problem

Die Notwendigkeit der Besetzung dieser Stellen begründet sich in dem am 20.04.2016 beschlossenen E-Government-Gesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern (EGovG M-V), demnach sind die Verwaltungen ab 1. Januar 2020 dazu verpflichtet, ihre Akten elektronisch zu führen. In der elektronischen Akte (eAkte) werden sachlich zusammengehörige oder verfahrensgleiche Vorgänge elektronisch zusammengefasst. Somit umfasst diese Form der Akte alle Unterlagen, die eine vollständige Information über den Sachverhalt ermöglichen. Die eAkte ersetzt auf diese Weise die Aktenführung auf Papierbasis.

Ziel der Landeshauptstadt ist die verwaltungsweite Einführung der eAkte bis spätestens 2022. Die Papierakten werden mit wenigen Ausnahmen schrittweise und anforderungsspezifisch abgelöst und nur noch digital geführt. Die Einführungsstrategie basiert auf einer einzelprojektorientierten Vorgehensweise (bereichs- bzw. prozessbezogen) und umfasst

auch die Anbindung aller relevanten Fachverfahren. D.h., in jedem Fachdienst wird ein separates Teilprojekt für die Einführung der eAkte angesetzt.

Hierbei wird wie folgt vorgegangen:

- Maßnahmen-, Zeit- und Ressourcenplan erstellen
- Ist-Analyse zusammen mit dem Fachbereich, Anforderungen definieren
- Aufnahme der Ist-Prozesse
- Klassifizieren aller Dokumente (Eingang, Ausgang, Intern)
- Soll- Prozessarbeit inklusive Prozessoptimierung
- Einbindung von Fachverfahren (optional)
- Schulung
- Test & Abnahme
- Go Live

Neben der IT-Koordination (Projektleitung mit Kostenverantwortung, Koordinationsaufgaben sowie Terminplanung und -verfolgung, Changemanagement), dem entsprechenden Fachdienst (Prozessfestlegung, fachliche Anforderungen, fachliche Mitwirkung) sowie der FG Organisation (Prozessaufnahme, -analyse, -begleitung) ist die SIS/KSM, der DMS-Anbieter, der Fachverfahrensanbieter, der Rechtsbereich, der Datenschutz sowie das RPA und der Personalrat mit einzubeziehen.

Außerdem sind begleitende bzw. projektübergreifende DMS-Arbeiten wie:

- Einrichtung einer zentralen Post- und Scanstelle
(zentrale Stelle bereitet eingehendes Papiergut zum Scannen vor, Barcodevergabe zur Dokumententrennung, elektr. Versand im DMS an den dezentralen Service des FD, Verteilung der ePost an die FD ausschließlich im DMS)
- Anpassung von Regularien / Dienstanweisungen
 - Erarbeitung eines einheitlichen „Werkzeugkoffers“ für ein prozess- bzw. bereichsspezifisches Vorgehen
 - Erarbeiten von Grundsätzen für die Einführung der E-Akte im Projektteam DMS
- Mandantenkonsolidierung
 - Einzelsysteme werden durch ein gemeinsames d.3-System (Version 8) ersetzt
 - Einsparungen an IT-Infrastruktur im KSM-Verbund (derzeit 18 Server für Produktiv/Test)
 - übergreifendes Arbeiten /Workflows möglich (z.B. Kooperationen), Fokus auf gemeinsamen DMS-Projekten
 - Schnittstellen zum DMS müssen im Verbund nur einmal beschafft werden
 - einzelne Prozessergebnisse sind für alle nutzbar

wahrzunehmen.

Derzeitig besteht das Projektteam aus Mitarbeitern der Organisation und der IT-Koordination (zusätzlich zu originären Aufgaben) mit einem aktuellen DMS - Umsetzungsbudget im IT-HH 2017 – 70.000 € (Invest) für Schnittstellen und SIS-Umsetzungsleistungen und externem Beratungsbudget in Höhe von 6.000 € (Aufwand).

Für die Umsetzung dieses großen Vorhabens sind zusätzliche personelle Ressourcen unabdingbar. Die Stadt Rostock hat gesondert hierfür ein Projektteam eAkte etabliert:

- 1 Projektleiter (100%)+1 Projektleiter technisch (50%)
- 2 Projektmitarbeiter (5 Jahre befristet)
- temporär technischer Mitarbeiter + Organisatoren
- Mittel für externen Berater (Grundsatzdokumente, Initialisierung, Pilotprojekte)

Die Stelle 08020 wurde zum Stellenplan 2017/ 2018 neu eingerichtet und als Projektleitung Einführung DMS in der Entgeltgruppe 12 TVöD ausgewiesen. Durch Haushaltserlass des Ministeriums für Inneres und Europa vom 07.08.2017 wurde sie genehmigt.

Die Verwaltung beabsichtigt nunmehr, zusätzlich die vakante Stelle 07905 Mitarbeiter(in) innerhalb des Fachdienstes Hauptverwaltung in die FG IuK zu verlagern, als Sachbearbeiter(in) IuK - Koordinator(in)/DMS mit einem ku-Vermerk nach E9 TVöD auszuweisen und befristet für 5 Jahre zu besetzen.

Gemäß § 5 (4) Nr. 10/11 Hauptsatzung hat die Nachbesetzung freier und freiwerdender Stellen grundsätzlich aus dem vorhandenen Personalbestand zu erfolgen. Die externe Nachbesetzung von freien und freiwerdenden Stellen sowie die Besetzung von Stellen ab der EG 10 TVöD bzw. der BG A11 BBesO kann nur nach vorheriger Genehmigung des Hauptausschusses erfolgen.

Das Aufgabenspektrum für die Stelle der Projektleitung zur Einführung des Dokumentenmanagements (DMS) in der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin umfasst hierbei u.a. die übergreifende und strategische Steuerung und Planung des IT-Einsatzes und des E-Government für die Stadt Schwerin in Abstimmung mit dem/der Fachdienstleiter/in sowie dem/der IT-Sicherheitsbeauftragten (Erfassen und Aufzeigen von Handlungsbedarfen zur Optimierung von Prozessen, die Strategieentwicklung auf der Grundlage der Analysen von unternehmensspezifischen Prozessen und mit Blick auf den Ausbau weiterer kommunaler Kooperationen; Planung, Auftragsvorbereitung, Ergebnis- und Zeitcontrolling bei IT- und E-Government-Maßnahmen); die Steuerung der IT- und E-Government-Angelegenheiten zwischen der Stadt Schwerin und der KSM/SIS; die Erarbeitung von Konzepten zur Einführung bzw. Erweiterung von EDV-Verfahren und Anwendungen inkl. Durchführung der Budgetplanung, Prüfung und Realisierung von Verfahrensideen, die Umsetzung in realisierbare Konzepte, die Erarbeitung von entsprechenden Entscheidungs- und Beschlussvorlagen für die Stadt sowie die Vertretung der Stadt in externen Projekten bezüglich IT und E-Gouvernement.

Außerdem obliegt ihr das Projektmanagement (Einführung, Aufbau und Gestaltung des Dokumentenmanagementsystems für die Verwaltung; IT- gestützte Prozessoptimierung). Zukünftig soll auf dieser Stelle zudem die Leitung der Fachgruppe IuK wahrgenommen werden.

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgte seit Juni 2014 grundsätzlich und seit April 2016 entsprechend der gesetzlichen Grundlagen in Gänze durch eine Personalgestellung der KSM Kommunalservice Mecklenburg AöR. Daher soll nunmehr die personelle Übernahme dieser Mitarbeiterin der KSM und damit eine externe Besetzung der Stelle erfolgen. Die Personalkosten sind geplant. Die bisherige Personalkostenerstattung an die KSM entfällt in der Wertigkeit der Entgeltgruppe 12 TVöD.

Das Aufgabenspektrum für die befristet zu besetzende Stelle Sachbearbeiter(in) IuK - Koordinator(in)/DMS umfasst die Mitwirkung bei der Einführung und Realisierung von Projekten zur Erweiterung der Onlineverfahren und beim Aufbau der Infrastruktur für integriertes E-Gouvernement, die Projektleitung von Teilprojekten (Workflow; Onlineverfahren; Aktenplan, Anbindung von Fachanwendungen an das DMS etc.). Die/der Stelleninhaberin/Stelleninhaber fungiert hierbei als Ansprechpartner für das zu leitende Projekt in Abstimmung mit der FGL und ist für die Zusammenstellung des Projektteams und Festlegung der Projektrollen, der Systempflege und Verwaltung von Projektplänen, die Unterstützung bei der Implementierung, Datenmigration etc., dem Projektcontrolling und Erstellung von Projektberichten verantwortlich.

Zudem übernimmt sie/er die Beratung und Unterstützung der FD bei der Einführung der digitalen Akte/Anbindung von Fachverfahren an das DMS, die Mitarbeit bei der Erstellung sowie Umsetzung und Anpassung der Prozessmodelle, die Digitalisierung innerhalb der GPO in Abstimmung mit der FG Organisation sowie die Anpassung von Regularien / Dienstanweisungen im Zusammenhang mit der Einführung der eAkte.

2. Notwendigkeit

Die Wiederbesetzung bzw. die Besetzung der in der Anlage aufgeführten Stellen ist zwingend erforderlich, um das Projekt erfolgreich umzusetzen.

3. Alternativen

Ganzheitliche Begleitung durch ein externes Unternehmen.

4. Auswirkungen auf die Lebensverhältnisse von Familien

Keine unmittelbare Auswirkung.

5. Wirtschafts- / Arbeitsmarktrelevanz

Keine unmittelbare Auswirkung.

6. Darstellung der finanziellen Auswirkungen auf das Jahresergebnis / die Liquidität

Die erforderlichen Personalkosten sind wie folgt geplant:

<u>Stellennummer</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Personalkosten</u>
08020	Projektleitung Einführung DMS	64.500,00 €
07905	Mitarbeiter(in) ESF - Bundesprogramm <u>neu</u> : SB IuK-Koordinierung DMS; ku-Vermerk nach E9 TVöD/keine PK Planung	- 45.000,00 €

Der vorgeschlagene Beschluss ist haushaltsrelevant

☒ ja (bitte Unterabschnitt a) bis f) ausfüllen)

☐ nein

a) Handelt es sich um eine kommunale Pflichtaufgabe: ja

b) Ist der Beschlussgegenstand aus anderen Gründen von übergeordnetem Stadtinteresse und rechtfertigt zusätzliche Ausgaben: -

c) Welche Deckung durch Einsparung in anderen Haushaltsbereichen / Produkten wird angeboten: -

d) Bei investiven Maßnahmen bzw. Vergabe von Leistungen (z. B. Mieten): -

Nachweis der Unabweisbarkeit – zum Beispiel technische Gutachten mit baulichen Alternativmaßnahmen sowie Vorlage von Kaufangeboten bei geplanter Aufgabe von als Aktiva geführten Gebäuden und Anlagen: -

Betrachtung auch künftiger Nutzungen bei veränderten Bedarfssituationen (Schulneubauten) sowie Vorlage der Bedarfsberechnungen: -

Welche Beiträge leistet der Beschlussgegenstand für das Vermögen der Stadt (Wirtschaftlichkeitsbetrachtung im Sinne des § 9 GemHVO-Doppik): -

Grundsätzliche Darstellung von alternativen Angeboten und Ausschreibungsergebnissen: -

e) Welche Beiträge leistet der Beschlussgegenstand für die Sanierung des aktuellen Haushaltes
(inklusive konkreter Nachweis ergebnis- oder liquiditätsverbessernder Maßnahmen und Beiträge für Senkung von Kosten, z. B. Betriebskosten mit Berechnungen sowie entsprechende Alternativbetrachtungen): -

f) Welche Beiträge leistet der Beschlussgegenstand für die Sanierung künftiger Haushalte (siehe Klammerbezug Punkt e): -

über- bzw. außerplanmäßige Aufwendungen / Auszahlungen im Haushaltsjahr

Mehraufwendungen / Mehrauszahlungen im Produkt: -

Die Deckung erfolgt durch Mehrerträge / Mehreinzahlungen bzw. Minderaufwendungen / Minderausgaben im Produkt: -

Die Entscheidung berührt das Haushaltssicherungskonzept:

☐ ja

Darstellung der Auswirkungen:

☒ nein

Anlagen:

<u>Anlage</u>	<u>Bezeichnung</u>
---------------	--------------------

1	Gesamtüberblick der Projekte in der Verwaltung
---	--

gez. Dr. Rico Badenschier
Oberbürgermeister