

Stuttgart, 27.07.2020

Dokumentenmanagementsystem für die Landeshauptstadt Stuttgart – europaweite Ausschreibung

Beschlussvorlage

Vorlage an	zur	Sitzungsart	Sitzungstermin
Verwaltungsausschuss	Beschlussfassung	öffentlich	29.07.2020

Beschlussantrag

1. Die Verwaltung wird beauftragt, eine Softwarelösung für ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) europaweit auszuschreiben und diese Lösung stufenweise, stadtweit (unter Berücksichtigung der bestehenden Dokumenteninfrastruktur) einzuführen.
2. Dem voraussichtlichen einmaligen Finanzierungsvolumen von bis zu 3,7 Mio. EUR und betrieblicher Aufwendungen von bis zu 1,91 Mio. EUR bis Ende 2024 wird zugestimmt.
3. Finanzierung
 - 3.1. Die **einmaligen Ausgaben** für die Softwarebereitstellung inkl. E-Akten-Vorhaben in 2021-2024 bis zu einer Höhe von 3,7 Mio. EUR werden bei den veranschlagten Budgets bis zu dem vom Gemeinderat mit GRDrs. 388/2019 bewilligten Budgetrahmen gedeckt im Digital MoveS-Maßnahmenplan; Teilfinanzhaushalt 100 - Haupt und Personalamt - Projekt 7.104001: DigitalMoveS (investiv), Auszahlungsgruppe 78301 - Erwerb von immateriellem Anlagevermögen bzw. Teilergebnishaushalt 100 - Haupt- und Personalamt, Amtsbereich 1007410 – Zentrale IuK und Telekommunikation, Kontengruppe 42210 (konsumtiv) – Unterhaltung bewegliches Vermögen.
 - 3.2 Die **betriebliche Aufwendungen für Wartung und Dienstleistungen** von bis zu 758.000,- EUR jährlich (2024) werden bei den veranschlagten Aufwendungen im zentralen IuK-Budget gedeckt,

Teilergebnishaushalt 100 - Haupt- und Personalamt, Amtsbereich 1007410 – Zentrale IuK und Telekommunikation, Kontengruppe 440 – Sonstige ordentliche Aufwendungen.

Kurzfassung der Begründung

Ein ‚Enterprise Content Management‘ (ECM)/DMS ist unabdingbare Grundvoraussetzung und zentrale Basis für die Implementierung und den weiteren strategischen Ausbau der Digitalisierung in der LHS (Digital MoveS).

Verwaltungstechnische Basis kommunaler Aufgabenerfüllung ist die Erfassung, Erstellung, Be- und Verarbeitung, Ablage und Archivierung von Daten, Informationen, Belegen, Bescheiden, Dokumenten und Akten („Content“). Dies erfolgt in der Regel über mehrere Bearbeitungsstellen hinweg und als Teil unterschiedlichster kommunaler Verfahren und Verwaltungsabläufe, in der LHS typischerweise noch überwiegend in Form analoger Prozesse und mittels Aktenführung in Papierformat.

Dabei erzwingt die effektive Umsetzung des OZG (Onlinezugangsgesetz) mit der Maßgabe des digitalen Zugangs zu allen Verwaltungsleistungen die umfassende Digitalisierung der Stadtverwaltung (s. GRDRs 388/2019) und damit einhergehend die Einführung der flächendeckenden e-Akte. Hierfür ist es zwingend erforderlich, neben den organisatorischen und prozeduralen Voraussetzungen auch die technischen Möglichkeiten für ein effizientes ECM zu schaffen.

Zum stadtweiten ECM Konzept des 2018 gegründeten LHS ECM-Competence Centers (LHS ECM-CC, s. GRDRs 288/2018) gehört vorrangig die Etablierung eines stadtweit einheitlichen elektronischen Dokumenten-Managementsystems (DMS) als standardisierte technische Basis.

Ein gutes DMS führt zu mehr Effizienz an allen damit ausgestatteten Arbeitsplätzen und führt damit zu einer deutlichen Qualitätsverbesserung.

Hauptziel eines DMS ist, dass durch die Optimierung von Abläufen, den leichteren Zugriff auf Akten und die leichtere Vertretung die Verwaltung effizienter wird. Corona hat gezeigt, dass Digitalisierung und mobiler Zugriff unabdingbar sind, um zeitgemäß arbeiten zu können.

Für den Einsatz in der Verwaltung einer Großstadt wie Stuttgart kommt nur ein Produkt in Frage, das die erheblichen, mit denen von industriellen Großkonzernen vergleichbaren Anforderungen an ein solches DMS erfüllen kann. Zur Andeutung eines Mengengerüsts für die Digitalisierung soll hier nur beispielhaft angeführt werden, dass alleine der laufende Bestand an Sozialhilfeakten etwa 2,8 Regalkilometer umfasst, beim Jobcenter etwa 1,2 km Akten auf die Digitalisierung warten, und im Stadtmessungsamt 5,6 Mio. Objekte in der Fileablage. Dabei sind die unterschiedlichsten Ausprägungen der Akten im Hinblick auf Strukturierung, Formate, Papierqualitäten, Farben, Handschrift, etc. zu berücksichtigen.

Das DMS muss somit offen für unterschiedlichste Anwendungen, interoperabel mit anderen Softwaresystemen, flexibel einsetzbar, einfach erweiterbar, skalierbar hinsichtlich Verfahrens- und Benutzerzahl, hoch performant auch in Spitzenlastzeiten, kontinuierlich verfügbar, einfach administrierbar, leicht zu warten, sicher, gesetzes- und datenschutzkonform und nicht zuletzt möglichst intuitiv nutzbar und barrierefrei sowie bei alledem auch noch wirtschaftlich betreibbar sein. Weiterhin ist die Berücksichtigung strategischer Parameter aufgrund der langfristigen Technologiebindung von großer Bedeutung,

wie beispielsweise Marktrelevanz, -performanz und Zukunftsfähigkeit des Anbieters sowie der Erfüllungsgrad von Industriestandards als Basis für Interoperabilität und Portierbarkeit, auch zur Vermeidung von Herstellerabhängigkeiten.

Unter all diesen Gesichtspunkten wurde selbstverständlich zunächst das von Komm.ONE AöR angebotene DMS-Produkt sehr intensiv untersucht und getestet, mit dem Ziel, dieses in der LHS zum Einsatz zu bringen. Hierzu wurden seit 2018 Pilotinstallationen und Probetriebe in unterschiedlichen Bereichen (Tiefbauamt, Baurechtsamt, Jugendamt) mit unterschiedlicher Anforderungsstruktur für das System durchgeführt.

Auch wenn bei einer isolierten, auf den jeweiligen Einsatzbereich begrenzten Betrachtung zum Teil positive Ergebnisse erzielt wurden, musste in der übergeordneten Gesamtschau und im Hinblick auf die oben definierten LHS-spezifischen Anforderungen bedauerlicherweise die flächendeckende Einsatzfähigkeit des Systems für die LHS verneint werden.

Es wurde daher eine umfassende Marktanalyse durchgeführt und auf Basis einer interkommunalen Umfrage fand ein intensiver Austausch mit mehreren deutschen Großstädten statt. Die verschiedenen Anbieter/Lösungen wurden aufgrund der hierbei gewonnenen Erkenntnisse und im Hinblick auf den Erfüllungsgrad der LHS Anforderungen bewertet, mit dem Ergebnis, dass mehrere der Lösungen grundsätzlich geeignet sind, so dass eine Ausschreibung ein positives Ausschreibungsergebnis erwarten lässt.

Fazit:

Mit der Beschaffung eines stadtweiten DMS mittels eines europaweiten Ausschreibungsverfahrens wird eine integrative technische Plattform als Grundlage für die flächendeckende e-Akte bei der LHS geschaffen:

- Vorhandene DMS-Insellösungen werden migriert.
- Bereits mit dem Einscannen von Akten gestartete Projekte werden integriert.
- Weitere in Planung befindliche Vorhaben werden sukzessive umgesetzt.

Finanzielle Auswirkungen

	2021	2022	2023	2024	Summen
Einmalige Ausgaben für Software (Lizenzen für bis zu 16.500 Mitarbeiter*innen)	800.000	800.000	800.000	900.000	3.300.000
Dienstleistungsaufwand für Implementierung und Budget für E-Akten-Vorhaben in 2021-2024	112.000	96.000	96.000	96.000	400.000
Summe einmalige Aufwendungen					3.700.000
Wartungskosten jährlich progressiv nach Ausbaustatus	176.000	352.000 (+176.000)	528.000 (+176.000)	726.000 (+198.000)	1.782.000
Dienstleistungsaufwand für lfd. Betrieb	32.000	32.000	32.000	32.000	128.000

Betriebliche Aufwendungen: Wartung und Dienstleistungen	208.000	384.000 (+176.000)	560.000 (+176.000)	758.000 (+198.000)	1.910.000
--	----------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------

(Beträge in Euro brutto)

Die Finanzierungsregelungen für die einmaligen Ausgaben und die laufenden Wartungskosten sind im Beschlussantrag detailliert dargestellt.

Die Größenordnung der in obiger Tabelle genannten Beträge wurde mit externer Unterstützung aufgrund der umfangreichen und komplexen Anforderungen ermittelt.

Mitzeichnung der beteiligten Stellen:

Das Referat WFB hat die Vorlage mitgezeichnet.

Vorliegende Anfragen/Anträge:

Erledigte Anfragen/Anträge:

Dr. Fabian Mayer
Erster Bürgermeister

Anlagen

<Anlagen>