

# Abschlussbericht

## Elektronisches Dokumentenmanagement bei der Landeshauptstadt Stuttgart - Aktenplan und Marktsichtung –

Haupt- und Personalamt  
Abteilung Organisation und Personalentwicklung  
Juni 2012

- + 0 Allgemeine Verwaltung
- + 1 Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- + 2 Schulen
- + 3 Wissenschaft und Kultur
- + 4 Soziale Sicherung
- + 5 Gesundheit, Sport, Erholung
- + 6 Bau- und Wohnungswesen, Straßen, Gew
- + 7 Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförd
- + 8 Wirtschaftliche Unternehmen und Beteilig
- + 9 Finanzen und Steuern



Impressum:

LANDESHAUPTSTADT STUTTGART

Haupt- und Personalamt  
Abteilung Organisation und Personalentwicklung

70161 Stuttgart

**Abschlussbericht**  
**Elektronisches Dokumentenmanagement**  
**bei der Landeshauptstadt Stuttgart**  
**- Aktenplan und Marktsichtung -**  
Juni 2012

erstellt von:

Steffen Schmidt, Projektleitung  
Nicole Kuhn, Projektleitung

Haupt- und Personalamt  
Abteilung Organisation und Personalentwicklung  
der Landeshauptstadt Stuttgart

Auskünfte:

Steffen Schmidt  
Telefon 0711/216 – 88758  
Telefax 0711/216 – 9588758  
E-Mail: [steffen.schmidt@stuttgart.de](mailto:steffen.schmidt@stuttgart.de)

Die Projektberichte sind urheberrechtlich geschützt. Nachdruck, Verwertung, Wiedergabe etc. - auch auszugsweise - nur mit ausdrücklicher Zustimmung der LHS. Für Nachfragen wenden sie sich bitte an die Abteilung Organisation und Personalentwicklung

## Inhaltsverzeichnis

<b>0</b>	<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Projektauftrag .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Projektdurchführung .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1</b>	<b>Projektverlauf.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2</b>	<b>Aktenplan .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>Marktsichtung .....</b>	<b>11</b>
	Messen und Kongresse.....	11
	Mitglied in der KGSt Arbeitsgruppe DMS.....	11
	Erfahrungsaustausch mit anderen „DMS-Städten“ .....	12
	Begutachtung der bereits vorhandenen DMS Systeme der LHS.....	18
<b>2.4</b>	<b>Anforderungskatalog.....</b>	<b>19</b>
<b>2.5</b>	<b>Mögliche Produkte.....</b>	<b>21</b>
<b>3</b>	<b>Projektergebnisse.....</b>	<b>26</b>
<b>3.1</b>	<b>Notwendige Rahmenbedingungen .....</b>	<b>26</b>
	Organisatorische und strategische Regelungen .....	26
	Aktenplan.....	27
	Anbindung Fachverfahren .....	28
	Personelle Ressourcen .....	28
<b>4</b>	<b>Finanzielle Auswirkungen .....</b>	<b>30</b>
<b>4.1</b>	<b>Mögliche Optimierungs- / Einsparpotenziale.....</b>	<b>30</b>
<b>4.2</b>	<b>Investitionskosten für den weiteren Ausbau .....</b>	<b>31</b>
	Softwarekosten.....	31
	Hardwarekosten .....	32
	Dienstleistung .....	32
	Personalkosten.....	32
<b>4.3</b>	<b>Investitionskosten .....</b>	<b>33</b>
<b>5</b>	<b>Weitere Vorgehensweise.....</b>	<b>35</b>
	<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>37</b>

### Anlagen:

- Anlage 1: Projekttauftrag
- Anlage 2: Auszug aus Aktenplan LHS
- Anlage 3: Anforderungskatalog DMS
- Anlage 4: Auszug aus der KGSt Materialie zum Thema DMS

## 0 Zusammenfassung

Nach Abschluss der Pilotphase im Jahr 2010 wurden gemäß dem Beschluss des Gemeinderats vom 19. Mai 2010 (GRDRs 167/2010) zunächst die grundlegenden organisatorischen Maßnahmen, in einem ersten Schritt die Umsetzung einer einheitlichen stadtweiten Ablagestruktur (Aktenplan) durchgeführt. Auf Basis des KGSt Rahmenaktenplans wurde eine Grundstruktur für einen stadtweiten Aktenplan für die LHS erstellt. Dieser Aktenplan soll als Grundlage für eine stadtweite Einführung eines Dokumentenmanagementsystems dienen.

Im Rahmen der Marktsichtung wurden zunächst in einem neuen Anforderungskatalog die Anforderungen der LHS an ein DMS definiert. Auf Basis dieser Vorgaben wurden verschiedene Messen und Kongresse besucht und der Markt nach geeigneten und bereits bei Kommunen eingeführten Systemen untersucht.

Durch die Teilnahme an einer DMS Arbeitsgruppe der KGSt konnten wertvolle Informationen anderer Städte aus dem Bundesgebiet gewonnen werden. Als Ergebnis dieser Arbeitsgruppe ist eine neue KGSt Materialie zum Thema DMS entstanden, welche Ende 2011 veröffentlicht wurde.

Mit den Städten Hannover, Nürnberg, Wien, Osnabrück und Karlsruhe wurden intensive Gespräche geführt und Erfahrungen zu bereits eingeführten DMS-Systemen ausgetauscht. Auch die bereits bei der LHS eingesetzten Systeme beim Tiefbauamt und in der Stadtkasse wurden begutachtet.

Neben den Erkenntnissen aus den Einführungsprojekten wurde auch das Thema Wirtschaftlichkeit mit den oben genannten Städten diskutiert. Auf Basis der Angebote der europaweiten Ausschreibung zur DMS Pilotphase im Jahr 2007/2008, aus Werten anderer Städte und einer aktuellen Preisinformation eines DMS Herstellers wurden im Projekt auch die zu erwartenden Investitionskosten und die für die Einführung und den Betrieb notwendigen Personalressourcen dargestellt. Erfahrungen verschiedenster Kommunen zeigen, dass die erfolgreiche Einführung eines DMS durch damit verbundene, vorab definierte Einsparpotentiale (wie z.B. Stellenstreichungen) gefährdet werden kann. Es steht auch fest, dass im Rahmen der Pilotphase bei der Einführung eines DMS zwar Optimierungsmöglichkeiten, jedoch keine Einsparungen zu erwarten sind und erst bei einer stadtweiten Nutzung mittel- bis langfristige Einsparpotentiale erreicht werden können.

Ein Dokumentenmanagementsystem ist eine wichtige Basis für effizientes eGovernment und leistet einen entscheidenden Beitrag für eine moderne öffentliche Verwaltung wie die Stadt Stuttgart. Auch das im Mai 2012 veröffentlichte Konzept eVerwaltung der Bundesregierung und das kommende eGovernment-Gesetz enthalten Empfehlungen und Vorgaben für den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems in der öffentlichen Verwaltung.

Bei einer Stadtverwaltung unserer Größenordnung empfiehlt die Projektleitung die stadtweite Einführung eines DMS stufenweise vorzunehmen. Als Einführungsstrategie sollte der organisationsbezogene Ansatz (Amt für Amt) gewählt werden, wobei Ämter und Eigenbetriebe mit konkretem Bedarf zuerst mit einem DMS ausgestattet werden. Mit der Konzentration auf die Basisfunktionen eines DMS (z.B. elektronische Aktenablage, elektronische Mitzeichnung) werden die Mitarbeiter-/innen der jeweiligen Organisationseinheit Schritt für Schritt an die neue Arbeitsweise und an den Umgang mit dem Medium elektronische Akte herangeführt.

Die Prüfung der bereits bei der LHS eingesetzten Systeme Saperion (Stadtkämmerei), CIM Database (Tiefbauamt und SSB AG) und Optimal Systems (Gesundheitsamt) hat ergeben, dass alle Systeme die wesentlichen Anforderungen erfüllen.

Aus Sicht des Vergaberechts ist ein Ausbau der Systeme ohne Ausschreibung jedoch nicht möglich.

Die Projektleitungsgruppe hat daher am 8. Mai 2012 entschieden, dass eine Ausschreibung eines Dokumentenmanagementsystems durchgeführt werden soll.

Die Ausschreibung soll noch im August 2012 veröffentlicht werden. Somit wird im 1. Quartal 2013 eine Entscheidung für ein System zu erwarten sein.

Es werden zunächst 150 Lizenzen ausgeschrieben mit einer evtl. Option auf Abruf weiterer Lizenzen. Das ausgewählte System wird im ersten Schritt in Teilbereichen des Haupt- und Personalamts, des Amts für Umweltschutz und der Abteilung Außenbeziehungen (L/OB-Int) eingeführt. Die Finanzierung erfolgt über vorhandene Mittel im luK-Maßnahmenplan 2012/2013.

Nach erfolgreicher Umsetzung dieser ersten Stufe soll der weitere Ausbau erfolgen. Die hierfür notwendigen Investitionsbedarfe und evtl. Stellenbedarfe werden in die Beratungen zum Haushalt 2014/2015 eingebracht.

Die Ergebnisse des Projekts und die Empfehlung der Verwaltung zur weiteren Vorgehensweise werden am 11. Juli 2012 im Reform- und Strukturausschuss und am 18. Juli 2012 im Verwaltungsausschuss vorgestellt.

## 1 Projektauftrag

Im Verwaltungsausschuss vom 19. Mai 2010 wurde beschlossen, dass die Verwaltung beauftragt wird kostenneutral eine einheitliche und stadtweite elektronische Ablagestruktur (Aktenplan) unter Berücksichtigung der Anforderungen der Ämter und Eigenbetriebe und der wirtschaftlichen Aspekte zu erstellen. Diese Ablagestruktur soll als Grundlage für eine stadtweite Einführung eines Dokumentenmanagementsystems dienen.

Die Verwaltung wurde zudem beauftragt, eine Marktsichtung bei bereits eingeführten kommunalen Systemen durchzuführen und bis Ende 2011 über das Ergebnis inkl. der notwendigen Investitionskosten und einer Darstellung der zu erwartenden laufenden Kosten sowie der Wirtschaftlichkeit bzw. des finanzwirksamen Ausgleichs der zu erwartenden Betriebs- und Personalkosten zu berichten.

Im Projektauftrag wurde für den Themenkomplex „Stadtweiter Aktenplan“ folgende Vorgehensweise formuliert:

- Es wird eine Grundstruktur für einen stadtweiten Aktenplan, der als Basis für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems dienen soll in der Projektgruppe erarbeitet. Für die Erarbeitung der Grundstruktur werden die bekannten Akten- und Strukturpläne Boorberg, KGSt, LeiKa (Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung) und auch der Produktplan der LHS, sowie der Aktenplan der Hauptaktei als mögliche Basispläne geprüft und bewertet. Mit anderen Kommunen finden Austauschgespräche statt; die Erkenntnisse werden im Projekt berücksichtigt.
- Die Feingliederung und Integration spezifischer Anforderungen der Ämter und Eigenbetriebe wird im Rahmen der Einführung DMS erfolgen. Dieses Vorgehen hat sich bereits bei anderen Kommunen bewährt.
- Technische und funktionale Anforderungen an ein stadtweites Dokumentenmanagementsystem werden bereits bei der Erarbeitung des Aktenplans definiert und in den Anforderungskatalog zur Auswahl eines geeigneten DMS-Systems integriert.

Für den Themenkomplex „Marktsichtung“ wurden folgende Punkte definiert:

- Als Grundlage für die Marktsichtung werden die Anforderungen der LHS an ein Dokumentenmanagementsystem in einem neu erarbeiteten Anforderungskatalog definiert.

- Die im letzten Projekt gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse fließen bei der Erarbeitung des neuen Anforderungskatalogs mit ein.
- Der neue Anforderungskatalog wird vor allem die wesentlichen Basisfunktionen beschreiben und die für die Landeshauptstadt Stuttgart wichtigsten Kriterien zur Systemauswahl festlegen.
- Zur Erstellung des Anforderungskataloges und zur Sichtung bereits eingesetzter Systeme werden mit anderen Kommunen (z.B. Salzburg, Wien, Hannover) Gespräche und bei Bedarf vor-Ort Termine und ausgewählte Messebesuche stattfinden.

Die zu erwartenden Investitionskosten und laufenden Kosten für die Einführung eines stadtweiten DMS werden soweit möglich berechnet und die Wirtschaftlichkeit bzw. der finanzwirksame Ausgleich der zu erwartenden Betriebs- und Personalkosten dargestellt.

Im Rahmen des Projektes werden zudem Vorschläge erarbeitet, wie die durch eine Einführung eines stadtweiten Aktenplans und Dokumentenmanagementsystems entstehenden Daueraufgaben bei der LHS organisatorisch umgesetzt werden können.

Die zweite Projektstufe „DMS - Produktauswahl, Auswahl und Einführung“ wird nach erfolgreichem Abschluss der Stufe 1 in einem Folgeprojekt bearbeitet. Hierfür wird ein neuer Projektauftrag erstellt.

Die Projektleitung wurde vom Team Projekte der Abteilung Organisation und Personalentwicklung (10-3) des Haupt- und Personalamts wahrgenommen.

Die Projektgruppe setzte sich wie folgt zusammen:

<b>Name:</b>	<b>GZ:</b>	<b>Funktion:</b>
Herr Schmidt	10-3.109	Projektleitung
Frau Ott	10-3.108	Projektleitung bis Juli 2011
Frau Schliwowski	10-1.10	Projektmitarbeiterin
Frau Dr. Ernst	41-2	Projektmitarbeiterin
Herr Janser	10-4.4	Projektmitarbeiter
Herr Armbruster	10 CIO	Projektmitarbeiter
Herr Kern	20-1	Projektmitarbeiter
Weitere Personen die für fachliche Themen hinzugezogen wurden:		
Herr Zipperle	10-1.10	Projektmitarbeiter Fachthema Aktenplan

Als Entscheidungsgremium wurde eine Projektlenkungsgruppe (PLG) einberufen, zusammengesetzt aus:

- Herr BM Murawski (Referat AK), ab August 2011 Herr BM Wölflé
- Herr EBM Föll (Referat WFB)
- Frau BM´in Dr. Eisenmann (Referat KBS)
- Herr Reichert (10 AL)
- Herr Armbruster (10 CIO)
- Herr Theilen (Gesamtpersonalrat Verwaltung)
- Herr Hauber (AK/DSB)
- Herr Blumenschein (14 AL)

Der Projektauftrag ist diesem Bericht als Anlage 1 beigelegt.

## 2 Projektdurchführung

### 2.1 Projektverlauf

Das Projekt wurde in zwei Themenblöcke aufgeteilt. Im Themenblock „**Aktenplan**“ wurde ein Basis-Aktenplan für die Einführung eines stadtweiten DMS erarbeitet. Die Details hierzu sind unter Punkt 2.2 aufgeführt. Die Erarbeitung des Aktenplans wurde federführend von den Projektmitgliedern aus der Hauptaktei durchgeführt. Als Grundlage wurden der KGSt-Aktenplan und der Aktenplan der Stadt Köln, welcher uns freundlicherweise zur Verfügung gestellt wurde, verwendet.

Im zweiten Themenblock „**Marktsichtung**“ wurden die aktuell auf dem Markt befindlichen Softwarelösungen durch verschiedenste Messe- und Kongressbesuche eruiert. Zudem wurden durch die Teilnahme am KGSt-Trend Workshop und an der Arbeitsgruppe DMS Erfahrungen mit anderen Kommunen ausgetauscht. Diese Erfahrungsaustausche wurden durch weitere Besuche bei Kommunen intensiviert (vgl. Punkt 2.3). Die Ergebnisse der KGSt-Arbeitsgruppe wurden in einer neuen KGSt-Materialie dokumentiert.

Ebenso Inhalt des Themenkomplexes Marktsichtung war die Erarbeitung eines **Anforderungskataloges**, welcher für die Auswahl eines zukünftig bei der Stadt Stuttgart eingesetzten DMS verwendet werden kann. In diesem Anforderungskatalog wurden die Kriterien für die Auswahl einer Software in Bezug auf Benutzerfreundlichkeit, technische Anforderungen, fachliche Anforderungen und Schnittstellen definiert (siehe Punkt 2.4).



## 2.2 Aktenplan

Schaut man sich die bestehende Aktenkultur in vielen Kommunen an, könnte man den Eindruck gewinnen, die Nutzung eines Aktenplans sei überholt und überflüssig. In zahlreichen Kommunen ist zu beobachten, dass es entweder keinen Aktenplan gibt oder der existierende als notwendiges Übel wahrgenommen wird. Anstelle eines für die gesamte Verwaltung einheitlichen und verbindlichen Aktenplans existieren individuelle, organisationseinheitsspezifische bzw. personenbezogene Ablagen.

D. h. „jede“ Organisationseinheit oder sogar „jeder“ Mitarbeiter hat ihr/sein eigenes Ablagesystem erfunden – sei es, weil sie/er es für ideal erachtet oder weil es historisch gewachsen ist. Eine Folge daraus: Akten, die arbeitsteilig von mehreren Mitarbeitern in einer Abteilung oder sogar abteilungs- oder fachabteilungsübergreifend bearbeitet werden, liegen nicht vollständig vor oder können nur mit hohem Aufwand zusammengeführt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine EDV- oder um eine papiergestützte Aktenverwaltung handelt.

Angesichts der vielerorts zu beobachtenden individuellen, und dadurch im Gesamtbild der Verwaltung ordnungslosen Aktenhaltung scheint es heute, im Zeitalter der Informationstechnik, notwendiger denn je, ein einheitliches Ordnungssystem für die Gesamtverwaltung vorzuhalten. Insbesondere ein DMS verlangt eine stabile Ordnungsstruktur, d. h. ein führendes Ordnungssystem, in dem Daten und Dokumente abgelegt werden können und das für alle Mitarbeiter einheitlich und verbindlich ist.

Ein Aktenplan sollte insbesondere dann zum Einsatz kommen, wenn:

- mehrere Personen arbeitsteilig einen Vorgang bearbeiten,
- Akten als glaubwürdige Unterlage gerichtsverwertbar sein sollen,
- die Zugriffsberechtigung auf die Akten gesteuert werden muss,
- Aufbewahrungsfristen einzuhalten sind und
- Akten nach einem einheitlichen System archiviert werden sollen.

Die Referenzierung auf ein führendes Ordnungssystem bedeutet jedoch nicht, dass Dokumente und Vorgänge nicht auch über andere Ablage- und Suchmechanismen des DMS gefunden werden. Beispiele hierfür sind alternative Navigationsstrukturen, Schlagwort- oder Volltextsuche.

Ein Aktenplan ist ein effektives (Navigations-)Instrument, um das Schriftgut einer Verwaltung systematisch zu strukturieren. Im besten Fall ist ein Aktenplan streng nach einer logisch hierarchischen Struktur (z. B. einer Baumstruktur) gegliedert. Die wohl bekanntesten Formen der Aktenplanmodelle sind der aufgaben- und der produktorientierte Aktenplan. Bei der Auswahl des Ordnungssystems gibt es kein richtig und falsch. Wichtig ist, dass ein Ordnungssystem einer klaren hierarchischen Struk-

tur folgt. Die Wahl der Systematik hängt vielmehr von der Ausgangslage und den örtlichen Bedingungen einer Kommune ab.

Im Projekt wurde auf Basis des aufgabenorientierten KGSt Aktenplans und des Aktenplans der Stadt Köln von der Hauptaktei der LHS eine Grundstruktur zur Ablage von Akten, Vorgängen und Schriftgut für die LHS erstellt. Dem jeweiligen Aktenplan des Amtes voran gestellt ist der Bereich „Fachneutrale Aufgaben“. Dieser soll zukünftig für alle Ämter gleich sein und beinhaltet grundsätzliche Themen, welche jedes Amt betreffen (z.B. Personal, Haushalt). Die weiteren amtsbezogenen Aktenplanbereiche werden dem jeweiligen Amt zugeordnet und dort für die Ablage verwendet. Diese Bereiche können jederzeit in Zusammenarbeit mit der Hauptaktei ergänzt werden. Ein Ausschnitt aus dem erarbeiteten Aktenplan findet sich in Anlage 2.

Die nun erarbeitete Struktur soll als Basis bei der Einführung eines stadtweiten DMS dienen. Im Rahmen der Einführung – welche stufenweise z.B. nach Ämtern oder auch Sachgebieten / Abteilungen erfolgen sollte, sollte dann der Basis-Aktenplan an die individuellen Anforderungen und Bedürfnisse angepasst werden. Die Integration der individuellen Anforderungen und Bedürfnisse ist laut Erfahrung vieler Kommunen im Rahmen einer DMS Einführung am einfachsten und mit relativ wenig Aufwand bei den Projektgruppen und den Ämtern zu realisieren.

In der Arbeitsgruppe DMS bei der KGSt berichteten verschiedenste Kommunen, darunter die Stadtverwaltungen Mannheim und Osnabrück von der erfolgreichen Verwendung eines aufgabenorientierten Aktenplans auf Basis des KGSt-Aktenplans beim DMS Einsatz. In beiden Kommunen wird der Aktenplan zentral verwaltet und auch an zentraler Stelle bei Änderungen ergänzt. Der Pflegeaufwand wird als gering bewertet, und die Akzeptanz der Ordnungsstruktur ist hoch. Auch neue Mitarbeiter können sich schnell und ohne große Einarbeitung an die Strukturen gewöhnen. Die meisten Kommunen, welche bereits erfolgreich Dokumentenmanagementsysteme im Einsatz haben, bestätigen, dass eine verbindliche und einheitliche Ablagestruktur für ein erfolgreiches DMS-Projekt notwendig ist. Sowohl Osnabrück als auch Mannheim haben durch die zentrale Definition der ersten vier Ebenen im Aktenplan sichergestellt, dass eine einheitliche Ablage durch die Nutzer erfolgt. Die Ebenen fünf und sechs können in den beiden Kommunen durch die Ämter jeweils individuell ergänzt und verändert werden. Zudem untergliedern die Organisationseinheiten, die mit einem DMS arbeiten, weiter in Akte, Vorgang und Dokument. Auch die im Projekt erarbeitete Lösung für den LHS-Aktenplan bietet diese Möglichkeiten.

Folgendes **Fazit** zum Thema Aktenplan wurde auch in der KGSt-Arbeitsgruppe getroffen, und sollte auch für den Einsatz eines DMS in der LHS gültig sein:

Eine Kommune benötigt einen einheitlichen Aktenplan – insbesondere bei der Einführung eines DMS. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Schriftgutverwaltung. Mit ihm können Verwaltungsvorgänge effizient gesteuert und eine optimale Ablagestruktur aufgebaut werden. Ein großer Vorteil eines einheitlichen, gesamtstädtischen Aktenplans ist, dass sich auch fachbereichsfremde Mitarbeiter schnell und unkompliziert in den Akten anderer Mitarbeiter zurechtfinden können. Weist der Aktenplan allerdings Mängel auf, oder ist er gar nicht vorhanden, beeinflusst dies im entscheidenden Maße die Qualität und die Stabilität der Aktenordnung und -verwaltung. Dies gilt bei der Aktenführung in Papierform, aber auch bei der elektronischen Aktenführung.

Gerade beim Einsatz eines DMS kann auf eine einheitliche, sachliche und vorgangsbezogene Ablage nicht verzichtet werden. In einer elektronischen Akte müssen alle Informationen, unabhängig vom Format und unabhängig davon, welche Organisationseinheit das Dokument erstellt hat, zentral abgelegt werden. Darüber hinaus muss ein einheitlicher Aktenplan nicht nur existieren, er muss auch von den Mitarbeitern akzeptiert und gelebt werden – und dies im Idealfall bereits vor der Einführung eines DMS. Ein akzeptierter Aktenplan wird von den Mitarbeitern nicht über „Schleichwege“ umgangen und erleichtert ihnen den Einstieg in das DMS. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> KGSt Materialie Nr. 5/2011

## 2.3 Marktsichtung

Auf dem deutschen und internationalen Softwaremarkt sind auf Grund der bereits lang andauernden Entwicklung im Bereich Dokumentenmanagement viele verschiedene Anbieter vertreten. Vor allem in der privaten Wirtschaft sind Dokumentenmanagementsysteme häufig und bereits mit langen Laufzeiten im Einsatz. Im kommunalen Bereich ist vor allem die flächendeckende, stadtweite Nutzung von Dokumentenmanagementsystemen in Städten mit vergleichbarer Größe noch nicht so weit verbreitet. Häufig werden bei großen Kommunen die Lösungen nur als einzelne Verfahren oder in Teilbereichen eingesetzt.

### Messen und Kongresse

Um einen Überblick über die vorhandenen Anbieter und Systeme zu bekommen, und um festzustellen, welche Kommunen bereits erfolgreich stadtweit, bzw. in größerem Umfang Lösungen eingeführt haben, wurden von der Projektleitung die folgenden Messen und Kongresse in 2010 und 2011 besucht.

- KomCom in Karlsruhe, Mai 2010
- KGSt Trend Workshop DMS in Köln, Oktober 2010
- DMS Expo in Köln, November 2010
- Fabasoft eGov Day in München Januar 2011
- DIKOM Expo in Frankfurt, Mai 2011
- DMS Expo in Stuttgart, September 2011

Die in 2010 durchgeführten Fachmessenbesuche der KomCom in Karlsruhe und der DMS Expo in Köln und der Besuch der DIKOM Expo in Frankfurt und der DMS Expo in Stuttgart in 2011 dienten einer ersten Marktsichtung und dem Austausch mit den auf dem Markt aktiven Anbietern. Durch Teilnahme an verschiedensten Vorträgen und durch individuelle Beratung an den Messeständen konnten Referenzkommunen und mögliche Anbieter für eine zukünftige Softwarelösung ermittelt werden.

Neben dem Besuch der genannten Fachmessen konnte durch den Besuch des Fabasoft eGov Day in München im Januar 2011 das Produkt Fabasoft näher betrachtet werden, und weitere nützliche Kontakte z.B. mit der Stadt Wien für einen Erfahrungsaustausch geknüpft werden.

### Mitglied in der KGSt Arbeitsgruppe DMS

Durch die Teilnahme am KGSt Trend Workshop DMS im Oktober 2010 ergab sich auch die langfristige Teilnahme der Landeshauptstadt Stuttgart in der KGSt-Arbeitsgruppe DMS zur Erstellung einer sogenannten KGSt-Materialie zum Thema DMS. Die Materialie ist als Anlage 4 dem Projektbericht beigefügt. Auf Grund der

häufigen Nachfragen nach Unterlagen und Informationen zum Thema DMS bei der KGSt aus verschiedensten Kommunen aller Größenklassen wurde der KGSt Trend Workshop zur Bestimmung der aktuellen Marktlage bei den Kommunen durchgeführt. Ziel des Workshops war die Ermittlung, was die Kommunen unter dem Begriff Dokumentenmanagementsystem verstehen und inwiefern eine Einführung von entsprechenden Lösungen bereits erfolgt ist. Die teilnehmenden Kommunen berichteten in verschiedensten Vorträgen über die bereits durchgeführten Projekte, die Vorgehensweise zur Einführung von DMS, Erfahrungen während und nach der Projektdurchführung und die im Einsatz befindlichen Systeme. Teilgenommen haben mitunter die Städte Erlangen, Nürnberg, Hannover, Osnabrück, Leipzig, Köln, Frechen, Olpe, Hamburg, Berlin. Durch die intensive Diskussion im Rahmen des Trend Workshops wurde beschlossen, eine Arbeitsgruppe DMS zur Erstellung einer Materialie für interessierte Kommunen einzurichten. Ziel der Arbeitsgruppe sollte die Beantwortung der folgenden Fragestellungen sein:

- Was ist ein Dokumentenmanagementsystem?
- Welche Einführungsstrategien gibt es, welche sind sinnvoll?
- Ist ein Aktenplan notwendig? Muss dieser einheitlich sein?
- Wie sollte der Scanvorgang sein?
- Sollen Altakten integriert werden?
- Was sind die Kriterien bei der Software-Auswahl?
- Sollen Fachverfahren integriert werden?

Diese und weitere Fragestellungen wurden im Rahmen der zwei Arbeitsgruppensitzungen bei der KGSt in Köln bearbeitet. Neben der Mitarbeit in der Arbeitsgruppe diente die Teilnahme vor allem dem intensiven Erfahrungsaustausch mit den teilnehmenden Kommunen. Neben wertvollen Informationen über die teilweise bereits eingeführten Systeme, konnten auch weitere Erkenntnisse über die Vorgehensweise bei der Einführung eines DMS und den kritischen Erfolgsfaktoren gewonnen werden.

### **Erfahrungsaustausch mit anderen „DMS-Städten“**

Die gewonnenen Erkenntnisse wurden durch den Besuch anderer Städte ausgebaut. Folgende Kommunen wurden von den Mitgliedern der Projektgruppe für den Erfahrungsaustausch besucht:

- Stadt Köln, November 2010  
Erfahrungsaustausch zum Thema Aktenplan. Die IuK-Abteilung der Stadt Köln hat ein System selbst entwickelt und führt dieses mit einem nicht einheitlichen Aktenplan ein. Als Vorlage wurde der KGSt Aktenplan verwendet. Aus diesem wurden verschiedenste Teilaktenpläne gebildet, welche die einzelnen Ämter individuell verändern dürfen. Das Projekt dauert mittlerweile bereits mehrere Jahre. Die Unterlagen wurden uns zur Verfügung gestellt.

▪ Stadt Wien, Juni 2011

Erfahrungsaustausch zum dort eingesetzten Produkt Fabasoft. Die Magistratsabteilung Informations- und Kommunikationstechnologie der Stadt Wien stellt das Produkt Fabasoft als Produkt für ein modernes Aktenmanagement allen Abteilungen des Magistrats der Stadt Wien zur Verfügung. Im Zuge der Ablösung eines Altsystems werden seit dem Jahr 1996 folgende Ziele mit der Einführung der DMS Software verfolgt:

- Schaffung einer Basis für elektronische Aktenführung
- Reduzierung von Medienbrüchen
- Nutzung der Funktion eAkte zur Integration von Fachverfahren über eine standardisierte Schnittstelle

Seit 2006 ist das „ELAK“ (elektronischer Akt) mit dem System Fabasoft in Produktivbetrieb. Die Einführung bei den einzelnen Magistratsabteilungen erfolgt auf freiwilliger Basis. Das bedeutet, dass es in Wien keinen Auftrag vom Rat oder der Verwaltungsführung gibt, das System flächendeckend einzuführen. Die federführende Magistratsabteilung Informations- und Kommunikationstechnologie sucht sich ihre Kunden innerhalb der Verwaltung selbst bzw. führt mit den Abteilungen die ein DMS einführen wollen das Einführungsprojekt durch. Es gibt jedoch die Vorgabe von der Verwaltungsführung, dass Abteilungen die ein DMS benötigen nur das System Fabasoft einführen dürfen. Somit werden Individualentwicklungen der einzelnen Abteilungen vermieden und der Betrieb und die Betreuung des Systems können wirtschaftlich erfolgen.

Nachfolgend einige Kennzahlen der Fabasoft Installation in Wien:

- 4.600 User arbeiten mit Fabasoft (insgesamt 35.000 Mitarbeiter/-innen)
- Hierfür sind ca. 1.000 Softwarelizenzen (Concurrent User) im Einsatz
- 34,3 Millionen verwaltete Akten und Schriftstücke
- Zuwachs Akten und Schriftstücke im Jahr: 5,4 Millionen
- Innerhalb der Magistratsabteilung Informations- und Kommunikationstechnologie werden 15 Mitarbeiter ausschließlich für das Thema DMS eingesetzt. Die Aufgaben dieser Mitarbeiter sind z.B. fachliche Administration, technischer Betrieb der notwendigen Hardware, Support und Hotline, Beratung und Vertrieb innerhalb der Stadt Wien, Projektmanagement, Entwicklung und Durchführung individueller Anpassungen.

Das System wird von den Benutzern hauptsächlich als elektronischer Index für Papierakten und auch komplett zur elektronischen Aktenverwaltung verwendet.

Folgende Mehrwerte haben sich in der täglichen Arbeit ergeben:

- Keine redundante Erfassung und reduzierte Medienbrüche
- Erhöhung der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns und Transparenz
- Verkürzte Laufzeiten bei ad-hoc Prozessen
- Schnelle Auskunftsfähigkeit aufgrund schnellerem elektronischen Zugriff
- Eindeutigkeit der Akten führt zur Vereinfachung der Arbeit im Archiv
- Reduktion der Ablageflächen in Büros und Registratur

Die genannten Vorteile sind von Wien jedoch nicht mit Zahlen belegbar. Bisher wurde keine Wirtschaftlichkeitsrechnung verlangt bzw. durchgeführt.

Nach Aussage des Leiters der Magistratsabteilung Informations- und Kommunikationstechnologie dient das DMS den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als tägliches Werkzeug zur Erledigung der Aufgaben. Daher gehört das System zur technischen Standardinfrastruktur und wird mit einer Querschnittsfinanzierung von allen internen Kunden finanziert.

Zum Thema Scannen berichtet die Stadt Wien, dass es bewusst keine zentrale Scanstelle gibt. Die einzelnen Abteilungen sind mit Multifunktionsgeräten (Kopieren, Scannen, Drucken) ausgestattet. Somit kann jede Abteilung selbst entscheiden, welche Papierdokumente eingescannt werden. Elektronisch erstellte Dokumente (z.B. Word, Excel, E-Mails) werden jedoch ausschließlich im DMS gespeichert. Dem Benutzer des Systems steht es frei, ob er alle Dokumente, die er produziert, im DMS ablegt oder nur die Dokumente, die zu einem formalen Akt gehören. Mindestvorgabe ist, dass alle Dokumente die zu einem formalen Akt gehören (z.B. alle Dokumente, die in einen Mitzeichnungs- lauf gehen, Aktenvermerke, entscheidungsrelevante E-Mails usw.) in einer elektronischen Akte im DMS gespeichert werden.

Zusammengefasst hat die Stadt Wien folgende Erfahrungen in den letzten Jahren gemacht. Diese decken sich mit den Erfahrungen und Konzepten der LHS, die im Verlauf der letzten Jahre gemacht wurden:

- Der Einsatz der elektronischen Aktenführung ist zum Großteil ein Organisationsprojekt und sollte von möglichst hoher Hierarchie unterstützt und vertreten werden.
- Es muss ein einheitliches System eingesetzt werden. Dadurch können Synergien bzgl. Betrieb, Betreuung und finanziellem Aufwand erreicht werden.

- Die Optimierung und Standardisierung von Abläufen und Prozessen bringt Vorteile und Zeitgewinne in der täglichen Arbeit.
  - Individualisierungen der Software für die einzelnen Abteilungen sind möglich, sollten aber so gering wie möglich gehalten werden, um den Administrationsaufwand niedrig zu halten.
  - Die Vielzahl der Abläufe, die in einem DMS bearbeitet werden sind ad-hoc Prozesse. Daher gilt der Grundsatz ad-hoc Prozesse<sup>2</sup> vor großen vordefinierten Sollprozessen. Für große vordefinierte Sollprozesse gibt es in der Regel spezielle Fachverfahren. Das DMS wird bei diesen Fachverfahren lediglich als „Archiv“ für die erzeugten Dokumente verwendet.
- Landratsamt Karlsruhe, Juli 2011  
Erfahrungsaustausch zum dort eingesetzten Produkt Regisafe. Das Produkt Regisafe wird beim Landratsamt Karlsruhe bei insgesamt 1.700 Arbeitsplätzen und somit flächendeckend eingesetzt.

Das System Regisafe war bereits seit einigen Jahren in der KFZ-Zulassungsstelle als Archivierungssystem der Antragsunterlagen im Einsatz. Nach einer Evaluierung dieser Lösung im Jahr 2009 hat der Landrat entschieden, dass das System Regisafe auf allen Arbeitsplätzen des Landratsamtes zum Einsatz kommen soll. Als Einführungsstrategie wurde der flächendeckende Roll-Out innerhalb von 9 Monaten festgelegt.

Von 1. Januar 2010 bis zum Produktivstart an allen Arbeitsplätzen am 30. September 2010 wurden alle Dezernate und Ämter auf den Einsatz des Systems vorbereitet und geschult. Dieses Ziel konnte nur durch stringente inhaltliche und zeitliche Vorgaben durch den Landrat und den Dezernenten für Finanzen und Beteiligungen erreicht werden. Die Projektleitung hatte der Dezernent für Finanzen und Beteiligungen (Kreiskämmerer) inne. In jedem Amt wurde ein „Regisafe Ansprechpartner“ ernannt, welcher für die Einhaltung der Vorgaben und die zukünftige Betreuung innerhalb des Amtes zuständig ist.

In Karlsruhe gilt die elektronische Akte im DMS als die führende Akte. Bisher papierbezogene Abläufe wie z.B. Stellungnahmen, Erarbeitung von Vorlagen für den Kreistag und Abstimmungen zwischen den Ämtern werden elektronisch abgewickelt. Dokumente, die dennoch auf Papier bearbeitet werden müssen, werden nach abgeschlossener Bearbeitung nachträglich zu der entsprechenden elektronischen Akte eingescannt. Diese Vorgehensweise funktioniert sehr gut und belässt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zum einen

---

<sup>2</sup> Vorgänge und Abläufe, welche nicht fest definiert und strukturiert sind. Der Ad-hoc Prozess wird im Einzelfall mit den erforderlichen Arbeitsschritten und Beteiligten definiert.



bestimmte gewohnte Abläufe und sichert aber auch die Vollständigkeit der elektronischen Akte am Ende der Bearbeitung.

Auch das Sitzungsmanagement mit der Erstellung der Vorlagen, Protokollen und der Durchführung von weiteren Nachfolgeaktivitäten wie die Sitzungsgeldabrechnung und die Bereitstellung von Dokumenten im Internet erfolgt über das System Regisafe. Besonders zu erwähnen sind noch die Schnittstellen zu den wichtigsten Fachverfahren des Landratsamtes. Hierbei wird das DMS zur einheitlichen Ablage aller Dokumente (eAkte), welche aus dem Fachverfahren erstellt werden, verwendet. Die Sachbearbeitung erfolgt wie bisher im Fachverfahren, so dass im DMS keine komplexen Abläufe, Berechnungen und Plausibilitätsprüfungen stattfinden. Folgende Fachverfahren wurden an das DMS angebunden:

- Personalmanagementsystem dvv.Personal zur Bildung einer elektronischen Personalakte und Ablage der monatlichen Abrechnungsprotokolle im DMS
- Lotus Notes Schnittstelle zur Ablage von E-Mails in der elektronischen Akte im DMS (deutliche Entlastung der Mailanwendung, einheitliche Ablage von Mails zum Sachverhalt in der Akte)
- Sozialhilfeverfahren Lämmkom zur Ablage aller aus dem Fachverfahren erstellten Dokumente im DMS

Im nächsten Schritt wird die Einrichtung einer zentralen Posteingangsstelle bzw. Scanstelle geplant.

Die Städte Hannover, Nürnberg und Osnabrück wurden nicht persönlich besucht. Über die KGSt Arbeitsgruppe, telefonisch und schriftlich wurden jedoch ebenfalls umfangreiche Informationen und Erfahrungen ausgetauscht.

▪ Stadt Hannover

Die Stadt Hannover hat 2011 eine europaweite Ausschreibung zur Auswahl eines DMS durchgeführt. Anfang 2012 wurde in drei Pilotbereichen auf 400 Arbeitsplätzen mit der Einführung des Systems d.3/Codia begonnen. Dies wären:

- Rentensachbearbeitung (Anbindung an Fachsoftware, DMS als Archiv für erzeugte Bescheide und Belege)
- Fachbereich Steuern und Gebühren (DMS als Archiv zur Ablage von Steuerbescheiden aus der Hunde- und Grundsteuer)
- Rechtsamt (elektronische Akte und Abbildung von ad-Hoc Prozessen, Stellungnahmen)

Die Projektleitung in Hannover wurde durch die Bereiche Informations- und Kommunikationssysteme und Personal- und Organisationsentwicklung des Fachbereichs Steuerung, Personal und Zentrale Dienste wahrgenommen.

▪ Stadt Nürnberg

Die Stadt Nürnberg hat von 2008 bis Ende 2009 ein Pilotprojekt mit dem Produkt Fabasoft durchgeführt. Nach Abschluss der Pilotphase wurde eine umfangreiche Evaluierung durchgeführt. Diese hat ergeben, dass die Pilotanwender den Einsatz eines DMS als sinnvoll erachten, es jedoch einige organisatorische und systemtechnische Mängel vor allem bzgl. der Anwenderfreundlichkeit des Systems gab. Nach weiteren Prüfungen und Gesprächen, u.a. auch mit der LHS, hat sich die Stadt Nürnberg entschieden mit dem System Fabasoft weiter zu arbeiten. Die neue Version der Software Fabasoft hat einige Verbesserungen gebracht und wird mit kommunalen Ausprägungen als Werkzeug zur elektronischen Aktenführung bei der Stadt Nürnberg eingesetzt.

▪ Stadt Osnabrück

Die Stadt Osnabrück setzt das System d3 der Firmen Codia und Develop ein. Osnabrück verfolgt das Ziel das ausgewählte System stadtweit auf ca. 1.000 Arbeitsplätzen mit unterschiedlichen Anwendungsszenarien einzusetzen. Derzeit wird im Fachbereich Umwelt und im Fachbereich Personal und Organisation auf ca. 100 Arbeitsplätzen mit dem System d3 gearbeitet. Hierbei wird die Eingangspost zentral in der Poststelle eingescannt und durch die jeweiligen Vorzimmer der Fachbereiche elektronisch an die Mitarbeiter/-innen verteilt. Die Aktenablage in diesen Bereichen erfolgt voll elektronisch. Im nächsten Schritt wird der Fachbereich Städtebau mit ca. 120 Arbeitsplätzen die Themen Bauordnung, Stadtplanung und Straßenbau mit Hilfe der Software bearbeiten.

## **Begutachtung der bereits vorhandenen DMS Systeme der LHS**

Neben dem Austausch außerhalb der Landeshauptstadt Stuttgart wurden auch stadtintern verschiedenste Gespräche mit Bereichen, welche bereits DMS im Einsatz haben, geführt.

### Stadtkämmerei

Mit der Stadtkämmerei wurde ein Erfahrungsaustausch bzgl. der bereits gewonnenen Erfahrungen bei der Einführung und dem Ausbau, sowie der Nutzung des Systems Saperion zur Erfassung von Buchungsbelegen geführt. Der Projektgruppe wurde das System präsentiert und die weiteren Planungen zum Ausbau des Produktes besprochen. Die Softwarelösung erscheint auf den ersten Blick einfach in der Bedienung und flexibel in der Anpassung. Die Erfahrungen der Stadtkämmerei sind bisher auch sehr positiv, die Anbindung an das Finanzwesensystem SAP funktioniert problemlos, so dass Buchungsbelege, welche im DMS gespeichert werden, direkt aus dem SAP aufgerufen werden können. Der Scan und die Indexierung der Buchungsbelege erfolgt bei der Stadtkämmerei zentral an mehreren Scan-Arbeitsplätzen. Der Aufwand für das Scannen ist hoch, auch auf Grund der hohen Anzahl von Belegen. Für den Scan werden moderne und leistungsfähige Scangeräte verwendet. Mit der eingesetzten Lösung werden u.a. die hohen Anforderungen an die Revisionssicherheit (sichere und langfristige Archivierung) und die schnelle arbeitsplatzunabhängige Recherche nach Dokumenten gewährleistet.

### Tiefbauamt / SSB

Ein weiterer Erfahrungsaustausch wurde mit dem Tiefbauamt bzw. mit der SSB<sup>3</sup> durchgeführt. Als Hilfsmittel zur Abwicklung des Projekts Stuttgart 21 wird beim Tiefbauamt (66-S21) das System CIM-Database der Firma Contact in Kooperation mit der SSB eingesetzt. Die SSB arbeitet seit über 10 Jahren in verschiedenen Bereichen aktiv mit dieser DMS Software. Die Stabsstelle 66-S21 Projektleitung Stuttgart 21 arbeitet seit Februar 2011 mit dem System CIM-Database. Bei dieser Kooperation zwischen dem Tiefbauamt und der SSB wird das System von der SSB dem Tiefbauamt zur Verfügung gestellt und durch die SSB IT-Abteilung betrieben. Das Tiefbauamt ist sehr zufrieden mit dieser Lösung und plant eine Ausweitung auf Bereiche mit SSB-Projekten in der Abteilung 66-4 (Abteilung Stadtbahn, Brücken und Tunnelbau). Mit dem System CIM-Database werden folgende Anforderungen erfüllt:

- Sichere und langfristige Archivierung von Dokumenten, E-Mails, Vorgängen und Akten
- Erweiterte Such- und Recherchefunktion durch Verschlagwortung, Kategorisierung und Volltextsuche
- Integration von Microsoft-Office und Lotus Notes
- Bearbeitung von Dokumenten inkl. Versionierung

---

<sup>3</sup> Stuttgarter Straßenbahnen AG

- Workflows zur Vorgangsbearbeitung und Wiedervorlage
- Weitgehende Orientierung am Software-Standard
- Customizing möglich

Für die Bereitstellung der Softwarelizenzen und den Betrieb der Software wurde zwischen der SSB und dem Tiefbauamt eine Vereinbarung inkl. Preismodell getroffen. Das Tiefbauamt zahlt für die Bereitstellung der Software und den Betrieb (SaaS Modell<sup>4</sup>) pro Benutzer einen monatlichen Betrag an die SSB.

Die Marktsichtung hat ergeben, dass es am Markt sehr viele ausgereifte DMS Produkte gibt und inzwischen vor allem kleinere Kommunen ein solches System auch schon flächendeckend einsetzen. Auch Städte der Größenklasse von Stuttgart haben mit der Einführung begonnen bzw. sind gerade dabei ein System einzuführen (z.B. Hannover). Fast alle DMS Anwender sind von den überwiegend nicht monetären Vorteilen überzeugt. Daher gibt es so gut wie keine verwertbaren Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen aus der Praxis. Bezüglich der Einführungsstrategie gibt es sehr unterschiedliche Konzepte und Herangehensweisen. Die Bandbreite reicht von der eindeutigen Vorgabe der Verwaltungsleitung ein DMS zwingend zu verwenden, bis hin zu dem Konzept, dass von einer zentralen Einheit innerhalb der Verwaltung Werbung und Vertrieb für die DMS Lösung durchgeführt wird um die Ämter und Abteilungen der Verwaltung vom Einsatz eines DMS zu überzeugen.

Grundsätzlich könnten alle begutachteten Systeme der anderen „DMS-Städte“ auch bei der LHS zum Einsatz kommen (siehe hierzu auch die Ausführungen unter 3.2). Die begutachteten Systeme anderer Städte wurden im Rahmen des Projekts jedoch nicht im Detail mit dem Anforderungskatalog der LHS abgeglichen.

## 2.4 Anforderungskatalog

Im Rahmen des Themenkomplexes „Marktsichtung“ wurde ein Anforderungskatalog, in welchem die Kriterien für die Auswahl einer geeigneten DMS-Software bei der LHS definiert wurden, erarbeitet. Der Anforderungskatalog wurde auf Basis des in dem Vorgängerprojekt entwickelten Anforderungskatalogs erstellt. Bei der Bearbeitung durch die Projektgruppe wurde der Fokus bei der Definition der Anforderungen vor allem auf die Basisfunktionen eines DMS gerichtet. Dieses Vorgehen haben auch andere Kommunen als sehr praxistauglich bestätigt. Die Abbildung von zu vielen und komplexen Anforderungen in einem Anforderungskatalog verhindert bei der System-

<sup>4</sup> Das SaaS-Modell (Software as a Service) basiert auf dem Grundsatz, dass die Software und die IT-Infrastruktur bei einem externen IT-Dienstleister betrieben und vom Kunden als Service genutzt wird.

auswahl und –einführung schnell die Konzentration auf die wichtigsten und wesentlichen Funktionen. Erstes Ziel einer Kommune bei einer DMS Einführung sollte vor allem die Abbildung und Vereinheitlichung von Standardprozessen im System sein. Ein DMS sollte vorrangig für die Ablage von verschiedensten Dokumenten und E-Mails eingeführt werden, um so eine einheitliche und zentrale Aktenführung zu ermöglichen. Weitere Prozesse und Ziele sollten erst in weiteren Ausbaustufen definiert und abgebildet werden.

Um diese Ziele zu erreichen, wurden im überarbeiteten Anforderungskatalog die folgenden 13 Kategorien gebildet. Zu diesen wurden jeweils durch die Projektgruppe die notwendigen Anforderungen definiert.

<b>Kategorie 1</b>	<b>Benutzeroberfläche / Handhabung</b>
<b>Kategorie 2</b>	<b>Systemkonfiguration (Benutzerverwaltung)</b>
<b>Kategorie 3</b>	<b>Aktenplan</b>
<b>Kategorie 4</b>	<b>Akten, Vorgänge und Dokumente (Objekttypen)</b>
<b>Kategorie 5</b>	<b>Scannen, Posteingangsbehandlung, Registrieren</b>
<b>Kategorie 6</b>	<b>Vorgangsbearbeitung, Workflow</b>
<b>Kategorie 7</b>	<b>Vertretung</b>
<b>Kategorie 8</b>	<b>Wiedervorlage</b>
<b>Kategorie 9</b>	<b>Mailintegration</b>
<b>Kategorie 10</b>	<b>Suchfunktionen</b>
<b>Kategorie 11</b>	<b>Schriftgutverwaltung</b>
<b>Kategorie 12</b>	<b>Aussonderung</b>
<b>Kategorie 13</b>	<b>Technische Anforderungen</b>

Die vorgesehene Ausschreibung kann auf Basis des im Projekt entwickelten Anforderungskatalogs erfolgen. Vor der Ausschreibung sind noch die Gewichtungen und KO-Kriterien von der Projektgruppe zu definieren.

Der komplette Anforderungskatalog ist diesem Bericht als Anlage 3 beigelegt.

## 2.5 Mögliche Produkte

- **Firma Fabasoft, Produkt eGov-Suite**

Die Firma Fabasoft ist ein europäischer Hersteller von Softwareprodukten für den konsistenten und effizienten Umgang mit elektronischen Dokumenten und Geschäftsunterlagen. Der Fabasoft Konzern ist mit Tochtergesellschaften in Deutschland, Österreich, der Schweiz, Italien und den USA vertreten. In Deutschland ist die Firma in Frankfurt ansässig mit weiteren Niederlassungen in München und Berlin. Die Fabasoft AG agiert in der Unternehmensgruppe als Konzernverwaltung.

Das Produkt eGov-Suite ermöglicht die zentrale und elektronische Ablage von verschiedensten Dokumenten. Das Produkt enthält u.a. die Komponenten Aktenplan und Aktenorganisation, Eingangserfassung, Aktenleitwege und ad-hoc-Vorschreibungen sowie die Erledigungserstellung und Abfertigung mit Amtssignatur. Aufgaben können einfach zugeteilt werden, durch Feldfunktionen, Adressinformationen und Textbausteine können Dokumente effizient bearbeitet werden, die Zusammenarbeit z. B. ämterübergreifend oder auch mit externen Beteiligten ist möglich, zudem erleichtern Workflows die Abstimmung und Genehmigung von Vorgängen in der Kommune.

Referenzen: Stadt Wien, Stadt Salzburg, Stadt Nürnberg, Land Niedersachsen

Fazit: Stabiles und gut einsetzbares Produkt, welches bereits bei einigen Kommunen sehr erfolgreich im Einsatz ist.
---

- **Firma OPTIMAL SYSTEMS GmbH, Produkt OS|ECM**

Die OPTIMAL SYSTEMS GmbH entwickelt und vertreibt Softwarelösungen für Enterprise Content Management (ECM)<sup>5</sup>. Die Unternehmensgruppe wurde 1991 in Berlin gegründet und beschäftigt zurzeit 255 Mitarbeiter. Die Firma entwickelt und vertreibt Produkte und Lösungen für Enterprise Content Management, die sich bei über 800 Kunden mit 1.200 Installationen im Einsatz befinden.

---

<sup>5</sup> ECM: Die anerkannte Definition des Akronyms ECM und des Begriffes Enterprise-Content-Management stammt vom Branchenverband AIIM International. Grundsätzlich umfasst ECM die Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Content und Dokumenten zur Unterstützung organisatorischer Prozesse im Unternehmen. ECM schließt dabei herkömmliche Technologien wie Input-Management, Dokumentenmanagement, Collaboration, Web-Content-Management, Workflow, Business Process Management, Output-Management, Storage und elektronische Archivierung ein. Quelle: Wikipedia

Mit dem Produkt OS|ECM, die Enterprise Content Management-Lösung von OPTIMAL SYSTEMS können verwaltungsweite Prozesse unterstützt und optimiert werden. Das ganzheitliche Konzept der ECM-Plattform umfasst Technologien für digitales Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Workflow und Archivierung ebenso wie die digitale Zusammenarbeit (Collaboration), Portal- und Internettechnologien.

Referenzen: Stadt Karlsruhe, Stadt Braunschweig, Kreis Aachen, Stadt Freiburg, Stadt Jena, Stadt Heidelberg, Stadt Ulm, Landkreis Osnabrück

Fazit: Produkt, das bereits bei einigen Kommunen in Deutschland erfolgreich im Einsatz ist und auch für einen Einsatz bei der LHS in Frage kommt. Das Produkt kann unter dem Namen „dvv.Dokumentenmanagement“ auch vom KDRS angeboten werden. Beim Gesundheitsamt der LHS ist das System mit 10 Lizenzen inkl. einer Schnittstelle zum Fachverfahren „Octoware“ im Einsatz.

#### ▪ **Firma Held, Produkt REGISAFE**

Der Firmensitz von Held mit den Bereichen Vertrieb, Technik und Verwaltung ist im Stuttgarter Engineering Park (STEP) in Stuttgart-Vaihingen. Die Firma hat aktuell über 5.000 Kunden und ist seit über 55 Jahren für Kunden aus der öffentlichen Verwaltung sowie aus Industrie, Handel und Dienstleistung rund um die Themen Dokumentenmanagement, Schriftgut- und Büroorganisation tätig.

Die Firma Held bietet das Dokumentenmanagementsystem REGISAFE an. Dieses beinhaltet elektronische Ablage, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten, E-Mail-Archivierung, Workflows, Adressverwaltung, Vertretungsregelungen und Zugriffs- und Versionskontrollen. Es werden die Anforderungen der GDPdU<sup>6</sup> oder der GoBS<sup>7</sup> erfüllt. Die Kernkompetenz Dokumentenmanagement wird im Bereich der öffentlichen Verwaltung durch etliche Fachverfahren wie z.B. Zuständigkeitsfinder, Sitzungsdienst, Friedhofsverwaltung oder Ideen- und Beschwerdemanagement ergänzt.

Referenzen: LRA Karlsruhe, LRA Esslingen Stadt Neu-Ulm, Stadt Kassel, Stadt Langen, Deutsche Bischofskonferenz, Innenministerium Mainz

Fazit: Das Produkt REGISAFE ist im kommunalen Sektor stark vertreten und bereits vielfach erfolgreich im Einsatz.

---

<sup>6</sup> Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen. Diese enthalten Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen und zur Mitwirkungspflicht der Steuerpflichtigen bei Betriebsprüfungen.

<sup>7</sup> Die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sind Regeln zur Buchführung mittels Datenverarbeitungssystemen.

- **Firmen codia Software GmbH, Produkt d.3**

Die Firma codia Software GmbH ist Lösungsanbieter für das gesamte ECM-Umfeld (Dokumenten Management, elektronische Archivierung und Vorgangsbearbeitung) und hat sich auf die öffentliche Verwaltung spezialisiert. Der größte Teil der mehr als 100 betreuten Kunden besteht dabei aus Kommunal- und Kreisverwaltungen verschiedener Größenordnungen im gesamten Bundesgebiet. Der Firmensitz ist seit Unternehmensgründung 1999 in Meppen.

Das Produkt d.3 bietet neben wichtigen Grundfunktionen wie Archiv, DMS, Workflow, und Web Content Management eine beliebig tiefe Integration in bestehende IT-Landschaften und Fachanwendungen. Mit der Software von codia lassen sich Posteingangslösungen, Schriftgutverwaltung, Aktenplan, eGovernment, Adressverwaltung und Recherche und Suchfunktionen abbilden.

Referenzen: Stadt Hannover, Stadt Osnabrück

Fazit: Software kann als einheitliche Registratur, Workflow und Schriftgutplattform verwendet werden, eine Anbindung bzw. Integration von Fachverfahren ist möglich.

- **Firma CONTACT Software GmbH, Produkt CIM Database**

Software der Firma CONTACT bietet Lösungen für CAD-Datenmanagement, Produktdatenmanagement (PDM) und Product Lifecycle Management (PLM) an. Zu den Kunden zählen Unternehmen aus den Branchen Automotive, Maschinen- und Anlagenbau, Energieversorgung, Telekommunikation und aus dem Öffentlichen Nahverkehr.

Die Standardsoftware CIM DATABASE ist eine der maßgeblichen Plattformen für das CAD-Datenmanagement, die kollaborative und standortübergreifende Produktentwicklung und das Management der Produktentwicklungsprozesse. CIM DATABASE wird als DMS-Anwendung mit Projekt- und Produktbezug in administrativen Bereichen verwendet: Ablage von Finanzierungsmodellen, Vertragsmanagement, Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltung, Abwicklung von Schadensfällen und Zahlungsanweisungen, Dokumentation von EBE-Fällen (erhöhtes Beförderungsentgelt). Die Software CIM DATABASE kann als unternehmensweite Informationsdrehscheibe und digitales Archiv genutzt werden. Sie führt zu Verringerung von Such-, Transfer- und Liegezeiten und verbessert die Nachvollziehbarkeit der Abläufe, auch gemäß rechtlicher Vorgaben.

Referenzen: Tiefbauamt der LHS, Stuttgarter Straßenbahnen AG (SSB), Transtec Gotthard



Fazit: Die Software ist bereits im Tiefbauamt der LHS und bei der Stuttgarter Straßenbahnen AG (SSB) erfolgreich im Einsatz. Die Firma Contact (CIM Database) verfügt jedoch über keine kommunalen Referenzen und ist hauptsächlich in technischen Bereichen im Einsatz. Dies zeigt sich auch in der Anwendung z.B. an spezifischen Begrifflichkeiten und Abläufen. Die SSB betreibt dieses Produkt für das Tiefbauamt der LHS und ist grundsätzlich bereit auch andere Ämter der LHS damit auszustatten.

- **Firma Saperion AG, Produkt ECM Saperion**

Die SAPERION AG besitzt neben ihrer Zentrale in Berlin sechs deutschlandweit verteilte Kompetenzzentren und ist mit Tochtergesellschaften in Großbritannien, Nordamerika, der Schweiz und Singapur auch international aufgestellt.

Die Enterprise Content Management (ECM) Edition von Saperion bietet Lösungen von der Erfassung, über die Verarbeitung, bis hin zur revisionssicheren Archivierung von Daten und Dokumenten. Die Einbindung in vorhandene IT-Strukturen ist jederzeit möglich, eine Erweiterung des Systems kann erfolgen.

Referenzen: Landeshauptstadt Stuttgart, Landkreis Graftschaft Bentheim, Landkreis Osnabrück, Sozialamt Osnabrück, Zweckverband Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN)

Fazit: Die Lösung ist bereits seit einigen Jahren bei der LHS (Stadtkämmerei) erfolgreich im Einsatz. Das Produkt hat sich als stabil und schnell bewährt. Die Zusammenarbeit mit dem in Stuttgart ansässigen Dienstleister AFI ist sehr gut.

## **Zusammenfassung**

Alle sechs dargestellten Systeme kommen grundsätzlich für den Einsatz bei der LHS in Betracht. Grundsätzlich ist für die Produktauswahl die Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens notwendig.

Die Prüfung der bereits bei der LHS eingesetzten Systeme Saperion (Stadtkämmerei), CIM Database (Tiefbauamt und SSB AG) und Optimal Systems (Gesundheitsamt) hat ergeben, dass alle drei Systeme die wesentlichen Anforderungen erfüllen.

Aus Sicht des Vergaberechts ist ein Ausbau der drei Systeme ohne Ausschreibung jedoch nicht möglich.

Die Projektlenkungsgruppe hat daher am 8. Mai 2012 entschieden, dass eine Ausschreibung eines Dokumentenmanagementsystems durchgeführt werden soll.

### 3 Projektergebnisse

Durch den intensiven Erfahrungsaustausch im Rahmen der KGSt Arbeitsgruppe und den durchgeführten Besuchen bei anderen Städten, sowie den Messe- und Kongressbesuchen konnten viele wertvolle Erfahrungen bzgl. möglicher Systeme und geeigneter Einführungsstrategien bei der Landeshauptstadt Stuttgart gewonnen werden.

#### 3.1 Notwendige Rahmenbedingungen

Neben einem geeigneten System, hierzu wird unter Punkt 2.5 näher eingegangen, sind die notwendigen Rahmenbedingungen und die Einführungsstrategie für die erfolgreiche Einführung eines DMS entscheidend. Die hohe Bedeutung der Einführungsstrategie und der Rahmenbedingungen wurde auch in den Erfahrungsaustauschen mit anderen Kommunen immer wieder hervorgehoben.

Folgende Punkte werden deshalb für die zukünftige Einführung eines DMS von der Projektgruppe als besonders wichtig angesehen:

#### **Organisatorische und strategische Regelungen**

Unabhängig von der Produktwahl sind für das erfolgreiche Einführen eines stadtweiten Dokumentenmanagementsystems einige organisatorische und strategische Festlegungen zwingend notwendig.

#### **Grundsätzliche Entscheidung:**

- Die Entscheidung zur stadtweiten Einführung und Verwendung eines DMS durch den Gemeinderat ist verbindlich. Zielsetzung ist eine möglichst einheitliche DMS-Lösung in der Stadt Stuttgart zu etablieren. Weitere individuelle DMS-Insellösungen sollen vermieden werden. Bereits bei Ämtern oder Eigenbetrieben eingeführte DMS-Systeme bleiben jedoch bestehen bzw. werden – soweit möglich – in die neue DMS-Lösung integriert.

#### **Einführungsstrategie:**

- Die Einführungsstrategie folgt dem Prinzip der stufenweisen, organisationsbezogenen Einführung „Amt für Amt“. Die Reihenfolge der Einführung bei den Ämtern ist flexibel zu gestalten.

Die Einführung eines DMS bei der LHS sollte nicht prozessorientiert erfolgen, sondern nach Organisationseinheiten. Ein DMS kann nicht zu einem Zeitpunkt stadtweit in allen Ämtern eingeführt werden. Die Einführung sollte je Amt bzw.

dort untergliedert je Abteilung oder Sachgebiet erfolgen. Begonnen werden sollte mit Ämtern, die ein Interesse und Bedarf an der Einführung eines DMS haben, so dass die Mitarbeit im Projekt gewährleistet ist.

Wichtig bei der Einführung ist zudem, dass mit den Basisfunktionen begonnen wird, und auch z.B. nur Standard-Workflows (z.B. Mitzeichnung, Kenntnisnahme) in der ersten Einführungsstufe abgebildet werden. Komplexe Prozesse und selten auftretende Workflows sollten, wenn erforderlich, erst in einer weiteren Ausbaustufe abgebildet werden. Die organisationsbezogene Einführung bietet den Vorteil, dass die Anwender Schritt für Schritt an die neue Arbeitsweise herangeführt werden und die Einführung in einem klar abgegrenzten Bereich erfolgt. Weiterhin hat sich in der Pilotphase bei der LHS gezeigt, dass zunächst die Basisfunktionalitäten beherrscht werden müssen, um dann im nächsten Schritt komplexe Abläufe elektronisch bearbeiten zu können.

- Durch die DMS-Einführung sollen zunächst die Amts- oder Abteilungslaufwerke durch Basisfunktionen der DMS Lösung (Aktenplan, Akten, Vorgänge, Dokumente) abgelöst werden. Eine dauerhafte parallele Verwendung mehrerer Ablesysteme verhindert einen erfolgreichen Einsatz des DMS.
- Im Zuge der DMS Einführung sind zudem die Punkte Scanlösungen – zentral, dezentral oder Mischformen - und der Umgang mit Altakten zu klären.

## Aktenplan

- Im Rahmen des Projektes wurde ein Basis-Aktenplan für die Landeshauptstadt Stuttgart entwickelt. Dieser orientiert sich an dem KGSt-Rahmenaktenplan und wurde um die Spezifika der LHS ergänzt (vgl. auch Punkt 2.2). Für die Einführung eines DMS ist ein Aktenplan in einer Kommune zwingende Voraussetzung. Dies zeigen auch die Erfahrungen anderer Kommunen und der Software-Anbieter, welche im kommunalen Umfeld bereits Erfahrungen gesammelt haben. Der Aktenplan dient im DMS als Orientierung zur Ablage von Dokumenten, und ist eines von vielen möglichen Suchkriterien im System.

Da es bei einem elektronischen DMS mehrere Kriterien für die Ablage und Suche von Dokumenten gibt, ist der Aktenplan, anders als bei der Papierablage nicht zentrales Medium des Systems. Er dient lediglich als Orientierungshilfe für die Nutzer und arbeitet sozusagen im Hintergrund. Dies führt dazu, dass für ein DMS ein Aktenplan nicht bis ins letzte Detail überarbeitet und erstellt sein muss, die wesentlichen Themen und Vorgänge eines Amtes müssen im Aktenplan aber abbildbar sein. Für die Einführung eines DMS hat dies für die Ämter den Vorteil, dass der durch das Projekt erarbeitete Rahmenplan lediglich überprüft und bei Bedarf ergänzt werden kann. Diese Überprüfung kann im Rahmen der Einführung des DMS erfolgen, und muss nicht im Vorfeld einer Einführung

durchgeführt sein. Auch andere Kommunen haben mit dieser parallelen Einführungsstrategie bereits positive Erfahrungen gemacht.

### **Anbindung Fachverfahren**

- Bereits heute sind viele verschiedenste Systeme und Fachverfahren bei den Ämtern im Einsatz. Die Anbindung aller Fachverfahren an ein DMS würde zu hohen Aufwänden, mit teilweise sehr geringem Nutzen führen, da viele Fachverfahren als geschlossene Systeme zu betrachten sind und zudem oft eigene Ablage- und Archivierungssysteme besitzen. Ein DMS hingegen sollte vor allem für die Ablage von Daten eingesetzt werden, welche bisher in keinem System strukturiert, zentral und schnell auffindbar abgelegt werden. Hierzu zählen vor allem E-Mails und Dokumente, die mit Hilfe der Microsoft-Office Produkte (z.B. Word, Excel, Power Point) erstellt werden.

### **Personelle Ressourcen**

- Um zukünftig eine einheitliche Vorgehensweise beim Thema DMS gewährleisten zu können, ist es erforderlich, dass die Verantwortlichkeiten für die Einführung und Betreuung eines DMS bei der Stadt Stuttgart an einer zentralen Stelle gebündelt werden. Nur so können verschiedene individuelle DMS Lösungen und somit kosten- und betreuungsaufwändige „Insellösungen“ vermieden werden. Nach erfolgreicher Einführung in den Pilotbereichen (2013) und dem damit verbundenen sukzessiven Ausbau gemäß der Einführungsstrategie werden - abhängig von der eingesetzten Benutzeranzahl – Personalressourcen für einen DMS Fachadministrator in Höhe von mind. einer Vollzeitstelle (stadtweit) notwendig sein. Zu den Beratungen des Doppelhaushalts 2014/2015 werden evtl. Stellenbedarfe dargestellt.
- Technische Fragestellungen werden durch die Abteilung 10-4 bearbeitet. Entsprechende Kompetenzen bzgl. Datenbanken, Server und Netzbetreuung sind dort vorhanden. Für die technische Administration sind Kapazitäten in Höhe von mind. einer 0,5 Stelle bei 10-4 einzuplanen. Ob für die technische Administration weitere Stellenschaffungen notwendig sind, sollte in der Detailplanung für die stadtweite DMS Einführung eruiert werden.
- Sofern die Entwicklungen zur DMS Einführung wie hier vorgeschlagen eintreten, werden die genannten Stellenbedarfe in Höhe von insgesamt 1,5 Stellen (DMS Fachadministration und technische Administration) zu den Beratungen des Doppelhaushalts 2014/2015 eingebracht.

- Die Zuständigkeit für die Weiterentwicklung und Aktualisierung des Aktenplans liegt wie bisher bei der Hauptaktei (10-1.10.1).
- Im Hinblick auf den sukzessiven Ausbau und zukünftigen stadtweiten Betrieb wird langfristig die Einrichtung eines „DMS Kompetenzzentrums“ als notwendig angesehen. Vor allem die langjährigen Erfahrungen der Stadt Wien zeigen, dass zur Bündelung der Kompetenzen und zur Sicherstellung, dass nur ein DMS bei der LHS eingesetzt wird, eine Koordinierungsstelle eingerichtet werden soll. Für dieses spezielle Fachthema müssen eindeutige Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten definiert und verbindlich festgelegt werden. Somit kann auch sichergestellt werden, dass alle Anforderungen und Aktivitäten der Ämter und der Eigenbetriebe konzentriert werden und nicht wie bisher einzelne Bereiche für sich das Thema angehen und ein DMS einführen. Das DMS Kompetenzzentrum wäre dann zuständig für den Ausbau der DMS Lösung, die Begleitung der Ämter und Eigenbetriebe bei Einführung der Software und die Beratung und Betreuung der Anwender.

## 4 Finanzielle Auswirkungen

Bereits in der GRDRs 938/2006 wurden mögliche längerfristige Einsparpotentiale durch den Einsatz eines DMS dargelegt. Es steht jedoch fest, dass im Rahmen der Pilotphase bei der Einführung eines DMS zwar Optimierungsmöglichkeiten, jedoch keine Einsparungen zu erwarten sind und erst bei einer stadtweiten Nutzung mittel- bis langfristige Einsparpotentiale erreicht werden können.

Die Erfahrungen anderer Städte bestätigen, dass die erhofften qualitativen Vorteile mit der Einführung eines DMS eingetreten sind. Gleichwohl ist die Ermittlung konkret quantifizierbarer monetärer Nutzenpotenziale von vielen Städten nicht durchgeführt worden.

Den Investitionskosten und den laufenden Kosten müssten dafür möglichst exakt die ermittelten Prozesseinsparungen gegenübergestellt werden. Soll-Ist-Vergleiche machen jedoch nur nach einer gewissen Einsatz- und Gewöhnungszeit Sinn, so dass vorab in der Regel keine konkreten Prozesskosteneinsparungen bezifferbar sind.

### 4.1 Mögliche Optimierungs- / Einsparpotenziale

Mit der Einführung eines DMS werden in erster Linie sogenannte „weiche“ (nicht monetäre) Faktoren verbunden. Daher ist der grundsätzliche monetäre Gewinn einer DMS-Lösung sicherlich nicht so einfach zu berechnen, wie die Ersparnis durch ein digitalisiertes Blatt Papier an Stelle eines Ausdrucks auf dem Drucker.

Positive und direkte Effekte, die mit der Einführung eines DMS erreicht werden können, sind u.a.:

- Zusammenfassung verschiedener „Informationsinseln“ bzw. unterschiedlicher Ablagesysteme für eine zentrale Bearbeitung und ein schnelles (orts- und zeit-unabhängiges) Auffinden von Dokumenten
- Abkürzung der Kommunikationswege und Reduzierung redundanter Suchaktionen
- Sofortige und umfassende Auskunftsbereitschaft als erheblicher Qualitätsgewinn
- Einhaltung rechtlicher Standards und Qualitätsnormen (revisionssichere Ablage)
- Nachvollziehbarkeit und Transparenz aller Aktivitäten, z.B. im Mitzeichnungsverfahren, Wiedervorlagenverwaltung etc.

Mit einer durchgängigen stadtinternen elektronischen Vorgangsbearbeitung sind in allen Bereichen der Stadtverwaltung mittel- bis langfristig Einsparungen im Bereich

Botendienst, bei den Raumkosten (weniger Raumbedarf für Registraturräume) und Sachkosten (Büromaterial, Umlaufmappen) sowie langfristig Einsparungen im Bereich des Fuhrparks möglich.

Durch die **Anbindung von Fachverfahren**, die eine Speicherfunktion für Dokumente zur Abbildung der elektronischen Akte benötigen (Lotus Notes, Vergabeplattform, KSD, Bauris usw.) können weitere Einsparpotentiale generiert werden. Dies beinhaltet auch die Einführung und Implementierung einer Lösung zur Ablage von E-Mails zur rechtskonformen Speicherung von Mails.

Eine einheitliche Lösung zur Ablage von Dokumenten und die rechtlich notwendige revisionssichere E-Mail Speicherung ermöglicht den zentralen Zugriff auf Daten für alle Nutzer und verhindert die Mehrfachablage von Daten. Somit können Speicherkosten und IT-Betreuungskosten reduziert werden.

Durch die Festlegung, dass bei der LHS nur ein DMS und Archivierungssystem zum Einsatz kommt, können zusätzliche „DMS-Insellösungen“ in den Ämtern und Eigenbetrieben und somit mehrfache Lizenzkosten, Wartungskosten und der entsprechende Betreuungsaufwand vermieden werden.

## 4.2 Investitionskosten für den weiteren Ausbau

Ausgangsbasis für die folgenden Berechnungen sind die Erfahrungswerte der Projektleitung, finanzielle Daten anderer Städte und eine aktuelle Preisinformation eines DMS Anbieters. Die Lage im DMS Markt zeigt, dass die Lizenzkosten und die Tagessätze für Dienstleistungen im Firmenvergleich fast identisch sind, so dass Durchschnittswerte für eine erste Kostenschätzung verwendet werden können.

### Softwarekosten

Auf Grund aktueller Daten kann von einem Durchschnittswert von € 500 pro DMS Softwarelizenz und 18 % Wartungskosten ausgegangen werden. Da das DMS System nach Einführung bei allen Nutzern ein ständig im Einsatz befindliches System darstellt, muss voraussichtlich pro Nutzer mit einer Lizenz kalkuliert werden. Allerdings kann nicht davon ausgegangen werden, dass alle ca. 6.000 PC Arbeitsplätze der LHS mit einem DMS arbeiten werden. Grund dafür ist, dass in vielen Bereichen ausschließlich mit Fachverfahren gearbeitet wird und nicht zu allen Fachverfahren eine DMS Anbindung zur Ablage des allgemeinen Schriftguts notwendig ist. Geht man von 75 % (4.500) aller PC Arbeitsplätze aus, belaufen sich die Softwarekosten auf ca. € 2.250.000,- (bei ca. 500 € pro Lizenz).

Bei 18 % Wartungskosten pro Jahr für Support, Wartung und Updates ergibt sich eine laufende Belastung von € 405.000,- Wartungskosten im Endausbau.



**Hardwarekosten**

Aus den Erfahrungen der durchgeführten Pilotphase und den Berichten anderer Städte sind ca. 5 Server (Web-Server, Datenbankserver usw.) für den sicheren Betrieb eines DMS notwendig. Dies würde Anschaffungskosten in Höhe von € 50.000 bedeuten. Für die Hardwarewartung ist mit ca. 15% Wartungskosten zu rechnen. Dies wären € 7.500 pro Jahr.

**Dienstleistung**

Für individuelle Softwareanpassungen, Beratungsleistungen und Schulungen sind Kosten in Höhe von insgesamt mindestens € 120.000 einzuplanen.

**Personalkosten**

Um zukünftig eine einheitliche Vorgehensweise beim Thema DMS gewährleisten zu können, ist es erforderlich, dass alle Aktivitäten an einer zentralen Stelle gebündelt werden. Nur so können verschiedene individuelle DMS Lösungen und somit kosten- und betreuungsaufwändige „Insellösungen“ vermieden werden.

Nach erfolgreicher Einführung in den Pilotbereichen (2013) und dem damit verbundenen sukzessiven Ausbau gemäß der Einführungsstrategie werden - abhängig von der eingesetzten Benutzeranzahl – Personalressourcen für einen DMS Fachadministrator in Höhe von mind. einer Vollzeitstelle (stadtweit) notwendig sein.

Zudem sind evtl. weitere Kapazitäten in Höhe von mind. einer 0,5 Stelle im Bereich der technischen Betreuung bei 10-4 einzuplanen. Ob hierfür weitere Stellenschaffungen notwendig sind, sollte in der Detailplanung für die stadtweite DMS Einführung eruiert werden.

Sofern die Entwicklungen zur DMS Einführung wie hier vorgeschlagen eintreten, werden die genannten Stellenbedarfe in Höhe von 1,5 Stellen zu gegebener Zeit beantragt.

Für die Nutzung der Software in den Ämtern sind keine weiteren Ressourcen notwendig, hier können langfristig tendenziell Einsparungen realisiert werden. Diese sollten allerdings nicht im Vorfeld des Projektes definiert und verbindlich festgelegt werden. Erfahrungen verschiedenster Kommunen zeigen, dass die erfolgreiche Einführung eines DMS durch damit zusammenhängende Stellenstreichungen gefährdet werden kann.

### 4.3 Investitionskosten

Im Projektverlauf konnten von zwei Firmen unverbindliche und unverhandelte Preisinformationen eingeholt werden. Auf Basis dieser Informationen wurde folgende Hochrechnung erstellt. Diese deckt sich nahezu mit den unter 4.2 von der Projektleitung geschätzten Kosten.

#### Zu erwartende Investitionskosten Stufe 1

##### **Stufe 1 mit 150 Arbeitsplätzen**

**Einführungszeitraum: Anfang 2013 bis Mitte 2013**

Anschaffungskosten Softwarelizenzen (150 Lizenzen je 500 € )	€ 75.000,-
Software Wartung (Updates, Hotline Service) 18 %	€ 13.500,-
Dienstleistungen (Tagessatz 1.200 €) ca. 40 Tage für Stufe 1	€ 48.000,-
Hardware (1 Server) Anschaffungskosten	€ 10.000,-
HW-Wartung 15%	€ 1.500,-
<b>Summe Investitionskosten</b>	<b>€ 133.000,-</b>
<b>Summe Investitionskosten inkl. MWSt.</b>	<b>€ 158.270,-</b>
<b>Summe laufende Betriebskosten</b>	<b>€ 15.000,-</b>
<b>Summe laufende Betriebskosten inkl. MWSt.</b>	<b>€ 17.850,-</b>

Die Finanzierung der Stufe 1 erfolgt aus verschiedenen Maßnahmen und Mitteln des IuK-Maßnahmenplans 2012/2013.

## Zu erwartende Investitionskosten Komplettausbau

### Hochrechnung der Gesamtkosten für einen Komplettausbau LHS

**Anmerkung:** Die angegebenen € 500,- pro Lizenz basieren auf Preisinformationen für 150 Lizenzen. Bei allen Anbietern gibt es Preisstufen abhängig von der Anzahl der Lizenzen. Je mehr Lizenzen, desto niedriger der einzelne Lizenzpreis. Ein niedrigerer Lizenzpreis hat wiederum Auswirkungen auf die jährlichen Wartungskosten. Daher ist die hier dargestellte Hochrechnung bzgl. der Lizenzkosten relativ hoch angesetzt.

Software (Anschaffungskosten) (500 € pro Lizenz bei ca. 4500 Lizenzen)	€ 2.250.000,-
Software Wartung (Updates, Hotline Service) 18 %	€ 405.000,-
Dienstleistungen (Tagessatz 1.200 €) ca. 100 Tage in 5 Jahren	€ 120.000,-
Hardware (5 Server) Anschaffungskosten	€ 50.000,-
Hardware-Wartung 15%	€ 7.500,-
<b>Summe Investitionskosten (einmalig)</b>	<b>€ 2.420.000,-</b>
<b>Summe Investitionskosten (einmalig) inkl. MWSt.</b>	<b>€ 2.879.800,-</b>
<b>Summe laufende jährliche Betriebskosten:</b>	<b>€ 412.500,-</b>
<b>Summe laufende jährliche Betriebskosten inkl. MWSt.</b>	<b>€ 490.875,-</b>

<b>Personalkosten* pro Jahr</b>	
<b>1,0 Stelle Fachadministration (EG 12)</b>	<b>€ 69.600,-</b>
<b>0,5 Stelle techn. Administration (EG 11) bei 10-4</b>	<b>€ 31.800,-</b>
<b>Summe Personalkosten pro Jahr</b>	<b>€ 101.400,-</b>

\*Zur Berechnung der Personalkosten werden entsprechend dem Rundschreiben der LHS „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (03/2010) die folgenden Werte zu Grunde gelegt.  
Personalkosten (ohne Sachkosten):

- EG 11 Stelle pro Jahr: 63.600 €
- EG 12 Stelle pro Jahr: 69.600 €

**Hinweis:**

Die Investitionskosten für den Komplettausbau sind **nicht** Bestandteil der jetzigen Beschlüsse des Gemeinderats! Nach erfolgreichem Abschluss der Stufe 1 im Jahr 2013 werden für den Komplettausbau entsprechende Finanzmittel und evtl. Stellenbedarfe im Haushalt 2014/2015 beantragt und Möglichkeiten eines finanzwirksamen Ausgleichs der notwendigen Investitionen dargestellt.

**5 Weitere Vorgehensweise**

Die Flut analoger und vor allem digitaler Unterlagen und Dateien stellt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor immer größere Herausforderungen.

Durch den zunehmenden teilweisen bzw. vollständigen Ersatz von Papierdokumenten und Aktenordnern durch elektronische Dokumente und Ablagesysteme ergeben sich erhebliche Veränderungen in den Arbeitsweisen, der Informationsnutzung und der Arbeitsorganisation. Die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems kann als ein strategischer Lösungsansatz betrachtet werden, um mit diesen Veränderungen zukünftig besser umgehen zu können.

Der Bedarf nach einer strukturierten, einheitlichen Ablage und leicht auffindbaren, langfristig lesbaren Dokumenten ist in vielen Bereichen der Stadtverwaltung gegeben. Bei der Stadtkämmerei und im Tiefbauamt sind bereits DMS Lösungen im Einsatz und weitere Ämter haben Ihren Bedarf in den letzten Jahren bereits angemeldet.

Mit der Konzentration auf die Basisfunktionen eines DMS (Aktenablage, Posteingangsbearbeitung, elektronische Mitzeichnung / Schlusszeichnung) werden die Mitarbeiter-/innen der jeweiligen Organisationseinheit Schritt für Schritt an die neue Arbeitsweise und an den Umgang mit dem Medium elektronische Akte herangeführt.

Es wird empfohlen, die stufenweise stadtweite Einführung eines DMS unter Berücksichtigung der notwendigen organisatorischen Maßnahmen vorzunehmen. Als Einführungsstrategie sollte der organisationsbezogene Ansatz (Amt für Amt) gewählt werden.

Die Projektleitungsgruppe hat am 8. Mai 2012 entschieden, dass eine Ausschreibung eines Dokumentenmanagementsystems durchgeführt werden soll. Die Ausschreibung soll noch im Sommer 2012 veröffentlicht werden. Somit wird im 1./2. Quartal 2013 eine Entscheidung für ein System gefallen sein.

Es werden zunächst 150 Lizenzen ausgeschrieben mit einer Option auf Abruf weiterer Lizenzen. Das ausgewählte System wird im ersten Schritt in Teilbereichen des Haupt- und Personalamts, des Amts für Umweltschutz und der Abteilung Außenbeziehungen (L/OB-Int) eingeführt.

Die Finanzierung erfolgt über vorhandene Mittel im IuK-Maßnahmenplan 2012/2013. Nach erfolgreicher Umsetzung dieser ersten Stufe soll der weitere sukzessive Ausbau in der Stadtverwaltung erfolgen. Die hierfür notwendigen Investitionsbedarfe und evtl. Stellenbedarfe werden in die Beratungen zum Haushalt 2014/2015 eingebracht. Die Ergebnisse des Projekts und die Empfehlung der Verwaltung zur weiteren Vorgehensweise werden am 11. Juli 2012 im Reform- und Strukturausschuss und am 18. Juli 2012 im Verwaltungsausschuss vorgestellt.

## Abkürzungsverzeichnis

<b>Abkürzung</b>	<b>Erläuterung</b>
DMS	Dokumentenmanagementsystem
KGSt	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement
AG	Arbeitsgruppe
LHS	Landeshauptstadt Stuttgart
GRDRs	Gemeinderatsdrucksache
SSB	Stuttgarter Straßenbahnen AG
LRA	Landratsamt
GIS	Geo-Informationssystem
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
GoBS	Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme
ECM	Enterprise Content Management
CIO	Chief Information Officer (Verantwortlicher für das Informations- und Kommunikationsmanagement in einem Unternehmen)
eAkte	Elektronische Akte
SaaS	Das SaaS-Modell basiert auf dem Grundsatz, dass die Software und die IT-Infrastruktur bei einem externen IT-Dienstleister betrieben und vom Kunden als Service genutzt werden.
PC	Personal-Computer

## Anlagen

### Anlage 1: Projektauftrag

LANDESHAUPTSTADT STUTTGART

PROJEKTMANAGEMENT

#### PROJEKTAUFTRAG Detailplanung

**Projektname:**

Dokumentenmanagement (DMS)  
Stadtweiter Aktenplan und Marktsichtung (Stufe 1)

**Projektnummer:**

Projektnummer wird zentral vergeben

**Auftraggeber/-in:**

Referat AK

**Projektauftragsdatum/-basis:**

GRDRs 167/2010

**Projektleiter/-in:**

Frau Daniela Ott (10-3)  
Herr Steffen Schmidt (10-3)

**Projektbeginn:**

Oktober 2010

**Projektende:**

Oktober 2011

**Projektbeschreibung:**

Im Verwaltungsausschuss vom 19. Mai 2010 wurde beschlossen, dass die Verwaltung beauftragt wird kostenneutral eine einheitliche und stadtweite elektronische Ablagestruktur (Aktenplan) unter Berücksichtigung der Anforderungen der Ämter und Eigenbetriebe und der wirtschaftlichen Aspekte zu erstellen. Diese soll als Grundlagen für eine stadtweite Einführung eines Dokumentenmanagementsystems dienen.

Die Verwaltung wird zudem beauftragt, eine Marktsichtung bei bereits eingeführten kommunalen Systemen durchzuführen und bis Ende 2011 über das Ergebnis inkl. der notwendigen Investitionskosten und einer Darstellung der zu erwartenden laufenden Kosten sowie der Wirtschaftlichkeit bzw. des finanzwirksamen Ausgleichs der zu erwartenden Betriebs- und Personalkosten zu berichten.

Im Rahmen des Projektes werden die beiden Themen „Stadtweiter Aktenplan“ und „Marktsichtung“ bearbeitet.

**Stadtweiter Aktenplan:**

- Es wird eine Grundstruktur für einen stadtweiten Aktenplan, der als Basis für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems dienen soll in der Projektgruppe erarbeitet. Für die Erarbeitung der Grundstruktur werden die bekannten Akten- und Strukturpläne Boorberg, KGSt, LeiKa (Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung) und auch der Produktplan der LHS, sowie der Aktenplan der Hauptaktei als mögliche Basispläne geprüft und bewertet. Mit anderen Kommunen finden Austauschgespräche statt, die Erkenntnisse werden im Projekt berücksichtigt.
- Die Feingliederung und Integration spezifischer Anforderungen der Ämter und Eigenbetriebe wird im Rahmen der Einführung DMS erfolgen. Dieses Vorgehen hat sich bereits bei anderen Kommunen bewährt.
- Technische und funktionale Anforderungen an ein stadtweites Dokumentenmanagementsystem werden bereits bei der Erarbeitung des Aktenplans definiert und in den Anforderungskatalog zur Auswahl eines geeigneten DMS-Systems integriert.

**Marktsichtung:**

- Als Grundlage für die Marktsichtung werden die Anforderungen der LHS an ein Dokumentenmanagementsystem in einem neu erarbeiteten Anforderungskatalog definiert.
- Die im letzten Projekt gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse werden bei der Erarbeitung des neuen Anforderungskatalogs integriert.
- Der neue Anforderungskatalog wird vor allem die wesentlichen Basisfunktionen beschreiben und die für die Landeshauptstadt Stuttgart wichtigsten Kriterien zur Systemauswahl festlegen.

- Zur Erstellung des Anforderungskataloges und zur Sichtung bereits eingesetzter Systeme werden mit anderen Kommunen (z.B. Salzburg, Wien, Hannover) Gespräche und bei Bedarf vor-Ort Termine und ausgewählte Messebesuche stattfinden.

Die zu erwartenden Investitionskosten und laufenden Kosten für die Einführung eines stadtweiten DMS werden soweit möglich berechnet und die Wirtschaftlichkeit bzw. der finanzwirksame Ausgleich der zu erwartenden Betriebs- und Personalkosten dargestellt.

Im Rahmen des Projektes werden zudem Vorschläge erarbeitet, wie die durch eine Einführung eines stadtweiten Aktenplans und Dokumentenmanagementsystems entstehenden Daueraufgaben bei der LHS organisatorisch umgesetzt werden können.

Die zweite Projektstufe „DMS - Produktauswahl, Auswahl und Einführung“ wird nach erfolgreichem Abschluss der Stufe 1 in einem Folgeprojekt bearbeitet. Hierfür wird ein neuer Projektauftrag erstellt.

**Projektziel/Geplantes Ergebnis:**

Das Projekt Dokumentenmanagement (DMS) – Stadtweiter Aktenplan und Marktsichtung verfolgt folgende Ziele:

- Die Grundstruktur eines stadtweiten Aktenplans ist definiert.
- Ein Anforderungskatalog für die Auswahl eines stadtweiten DMS ist erstellt.
- Eine Marktsichtung (Aktenplan und System) bei anderen Kommunen ist durchgeführt.

• **Bereitgestellte Finanz- und Sachmittel:**

Ausgaben	Plan	
Investitionen	0 EUR	
Direkte Ausgaben	0 EUR	
Vorausgaben*	0 EUR	
Summe	0 EUR	

• **Meilensteine:**

Meilensteine			
Nr.	Bezeichnung	Termin	Bemerkung
1	Projektstart – Kick-off mit PG	Oktober 2010	
2	Austausch Aktenplan mit anderen Kommunen	Dezember 2010	
3	Erarbeitung Grundstruktur Aktenplan	Juni 2011	
4	Erarbeitung Anforderungskatalog für Marktsichtung	Juni 2011	
5	1. Projektlenkungsgruppe	Juli 2011	
6	Erfahrungsaustausch mit anderen Kommunen, Messebesuche	September 2011	
7	Abschlussbericht	Oktober 2011	
8	2. Projektlenkungsgruppe	Oktober 2011	
9	Einbringung Gemeinderat	Oktober 2011	



• **Projektstruktur**

<b>Projektleitungsgruppe:</b>	
<b>Name:</b>	<b>Geschäftszeichen:</b>
Herr BM Murawski	Referat AK
Herr EBM Föll	Referat WFB
Frau BM'in Eisenmann	Referat KBS
Herr Reichert	zukünftiger Amtsleiter 10
Herr Hauber	Beh. Beauftragter für Datenschutz und IT-Sicherheit
Herr Theilen	GPR
Herr Armbruster	10 CIO

<b>Projektgruppe:</b>		
<b>Name:</b>	<b>Geschäftszeichen:</b>	<b>Funktion:</b>
Frau Ott	10-3.108	Projektleitung
Herr Schmidt	10-3.109	Projektleitung
Frau Dr. Ernst	41-2	Projektmitarbeiterin, Vertretung Stadtarchiv
Frau Schliwowski	10-1.10.1	Projektmitarbeiterin, Vertretung Hauptaktei
Herr Janser	10-4.4	Projektmitarbeiter, Vertretung IuK
Herr Kern	20-2	Projektmitarbeiter, Vertretung WFB

Die Projektgruppe wird je nach Themenstellung in Arbeitsgruppen zusammenkommen.

<b>ggf. weitere Projektmitarbeiter/-mitarbeiterinnen:</b>		
<b>Name:</b>	<b>Geschäftszeichen:</b>	<b>Funktion:</b>
Herr Mildemann	AK/DSB	Projektmitarbeiter, Vertretung Datenschutz
NN	14	Projektmitarbeiter, Vertretung Rechnungsprüfungsamt
NN	GPR	Projektmitarbeiter, Vertretung Gesamtpersonalrat
NN	AK/SI	Vertretung Arbeitssicherheit

ggf. Hinzuziehung weiterer Mitarbeiter/-Innen

- **Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Projektleitung**

- 1) **Projektsteuerung**

- Projektkoordination: Aufgaben für die Arbeitsgruppen zeitlich und inhaltlich strukturieren
- Projektcontrolling:
  - Abgleich der Planwerte mit den tatsächlichen Werten des Berichtswesens
  - Erkennen von Fehlentwicklungen und einleiten von Gegensteuerungsmaßnahmen

- 2) **Qualitätssicherung**

- Sicherstellung des Ergebnisses inhaltlich, zeitlich und finanziell.
- Abnahme der Ergebnisse der Projektmitarbeiter/-innen

- 3) **Kommunikation**

- Öffentlichkeitsarbeit nach intern und extern (unter Berücksichtigung der Punkte 2.2 und 2.4 der AGA)
- Sicherstellung der Informationsflüsse innerhalb des Projekts.

- 4) **Befugnisse**

- **Organisatorisch**
  - Festlegung der Ablauforganisation des Projekts
  - Bildung und Zusammensetzung der Module bzw. Subprojekte sowie ggf. von Arbeitsgruppen die innerhalb der Projektarbeit eingerichtet werden müssen.
- **Personell**
  - Abstimmung des Ressourcenbedarfs mit der Linie bereits in der Planungsphase. Grundsätzlich sind die in der Planung zur Verfügung gestellten Kapazitäten bereit zu stellen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die nächst höhere Stelle; § 15 Abs. 3 ZO gilt entsprechend.
  - Die Projektleitung kann auf Wunsch bei einer dienstlichen Beurteilung mitwirken.
  - Aufgabenverteilung und Weisungsbefugnis gegenüber Projektmitarbeiter/-Innen, innerhalb der vereinbarten Kapazitäten (Sicherstellung der Aufgabenerledigung)

Dem Projekt liegt eine Projektplanung zugrunde, die den stadtweiten Mindestanforderungen zum Projektmanagement entspricht.

13.11.11 

Datum, Auftraggeber/-in  
Referat AK, Herr BM Murawski

22.11.2010 

Datum, Projektleitung 10-3  
Daniela Ott

22.11.2010 

Datum, Projektleitung 10-3  
Steffen Schmidt

## Anlage 2: Auszug Aktenplan LHS

00			<b>ALLGEMEINE FACHNEUTRALE ANGELEGENHEITEN</b>
	00.0		<b>Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten</b>
		00.00	<u>Allgemeine bundes-, landesrechtliche, überörtliche Bestimmungen; Gemeinde- und ihre Tätigkeit, Verwaltungsreform</u>
		00.00.00	Internationale Abkommen
		00.00.01	EU-Recht
		00.00.10	Bundesrecht
		00.00.20	Landesrecht
		00.00.30	Kommunales Verfassungsrecht, Ortsrecht
		00.00.31	Verwaltungsrecht
		00.00.32	Bürgerschaft
		00.00.33	Datenschutz
		00.00.40	Gebietsangelegenheiten
		00.00.41	Gemeinderorgane
		00.00.42	Gemeinderat
		00.00.43	Verwaltungsausschuß
		00.00.44	Weitere Ausschüsse, Beiräte und sonstige Gremien
		00.00.50	Verwaltungsreform: Allgemeines
		00.00.51	Verwaltungsreform: Planung
		00.00.52	Verwaltungsreform: Umsetzung
		00.00.53	Verwaltungskonsolidierung
		00.01	<u>Aufgaben, Gliederung und Veränderungen</u>
		00.01.00	Aufgaben und Gliederung der Verwaltung
		00.01.01	Aufgaben und Gliederung des Amtes
		00.01.02	Produktplan der Verwaltung
		00.01.03	Produktpläne der einzelnen Ämter/Bereiche
		00.01.04	Geschäftsverteilungsplan des Amtes/des Bereiches
		00.01.05	Teilstellenplan des Amtes/des Bereiches
		00.01.06	Stellenbeschreibungen
		00.01.07	Institutionelle Veränderung im Rahmen der Verwaltungsreform
		00.01.08	Funktionelle Veränderung im Rahmen der Verwaltungsreform
		00.02	<u>Geschäftsordnung und Geschäftsgang</u>
		00.02.00	Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) und Durchführung
		00.02.01	Mitteilungsblatt, Rundschreiben, Amtsblatt, Verwaltungsblatt der Verwaltung
		00.02.02	Rundschreiben innerhalb des Amtes/des Bereiches
		00.02.03	Dienstanweisung(en), Durchführung
		00.02.10	Dienstbesprechungen
		00.02.20	Arbeitszeit, Sprechzeiten
		00.02.30	Aktenordnung, Schriftgutverwaltung des Amtes/Bereiches
		00.02.31	Zusammenarbeit mit dem Archiv
		00.02.40	Vollmachten (Ermächtigungen) und Zeichnungsbefugnisse von Dienstkräften
		00.02.41	Dienstsiegel
		00.02.42	Dienstausweise
		00.02.43	Versicherungen, Haftpflicht
		00.02.44	Zusammenarbeit mit anderen Ämtern/Bereichen der Verwaltung
		00.02.45	Zusammenarbeit mit anderen Behörden und privaten Vereinigungen
		00.02.46	Einsatz zu Sondermaßnahmen (Zählungen, Wahlen, Feuer, Unfall, etc.)
		00.02.47	Verwaltungsvereinfachung, Verbesserungsvorschläge
		00.02.48	Amts- und Rechtshilfe
		00.02.49	Arbeitsuntersuchungen
		00.02.50	Vorschlagswesen
		00.03	<u>Personalangelegenheiten</u>
		00.03.00	Dienstrecht
		00.03.01	Besoldungsrecht
		00.03.02	Tarifrecht



## **Anlage 3: Anforderungskatalog DMS**

**Kriterienkatalog fachliche Anforderungen**

**Anlage 2**

Kriteriennummer	A (Ausschlusskriterium oder B (Bewertungskriterium))	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe von Gründen. Gegebenenfalls auf einem separaten Blatt mit Bezug auf Kriteriennummer.		
				Ja	Nein	Erläuterungen
<b>1</b>			<b>Benutzeroberfläche / Handhabung</b>			
1.1	B	50	Diskriminierungsschutz: Ist Ihre Software barrierefrei im Sinne von BITV (Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung) bzw. WAI (Web Accessibility Initiative)?			
1.2	B	100	Ergonomie: Bietet Ihre Software eine einheitliche, ergonomisch gestaltete Benutzeroberfläche nach DIN EN ISO 9241 Teil 110?			
1.3	B	50	Stehen dem Benutzer online abrufbare, kontextsensitive Hilfsmittel zur Verfügung?			
1.4	B	100	Gibt es eine schriftliche Dokumentation, mit deren Hilfe der Benutzer sich den Aufbau und die Bedienung des Systems selbstständig erschließen kann?			
1.5	B	100	Verfügt das System über individuelle Favoritenlisten für wichtige Daten und Informationen (z.B. Akten, Schriftstücke, Vorgänge, Aktenzeichen)?			
1.6	B	100	Kann die Benutzeroberfläche rollen- und benutzerabhängig zentral konfiguriert werden (z.B. nur die wichtigsten Funktionen oder eine bestimmte Auswahl von Aktenzeichen)?			
1.7	B	50	Können Befehle auch über Tastenkombinationen oder Belegung der Funktionstasten der Tastatur aufgerufen werden?			
1.8	B	50	Können Trefferlisten individuell sortiert werden?			
1.9	B	50	Können Spalten in den Trefferlisten ein- und ausgeblendet werden?			

Kriteriennummer	A (Ausschlusskriterium oder B (Bewertungskriterium))	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe von Gründen. Gegebenenfalls auf einem separaten Blatt mit Bezug auf Kriteriennummer.		
<b>2</b>			<b>Systemkonfiguration (Benutzerverwaltung)</b>			
2.1	A		Besitzt Ihre Software eine Rechteverwaltung um den Zugang zum System und die Zugriffsrechte auf Objekte zu verwalten?			
2.2	B	100	Können in Ihrer Software Berechtigungsrollen (z.B. Administrator, Sachbearbeiter) definiert werden?			
2.3	B	50	Können die im stadtweiten ActiveDirectory verwalteten Nutzerdaten mit der Benutzerverwaltung im DMS verknüpft bzw. können Daten importiert werden?			
2.4	B	50	Steht eine Anbindung zu anderen Verzeichnisdiensten zur Verfügung (z.B. LDAP Konnektor)?			
2.5	B	100	Können Berechtigungen nach Aktivitäten differenziert werden (Anlegen, Ändern, Löschen, Lesen)?			
2.6	B	100	Können Berechtigungen objektbezogen (Akten, Vorgänge, Dokumente) differenziert werden?			
2.7	B	50	Besteht die Möglichkeit Pflichtfelder bei der Metadatenvergabe einzurichten?			
2.8	B	100	Bleiben sämtliche stadtspezifischen und benutzerspezifischen Einstellungen und Anpassungen wie Konfiguration, Masken, Listen, Zugriffsberechtigungen, Daten bei Releasewechseln erhalten?			
2.9	B	100	Sind die Standardmetadatenansätze bei Akten, Vorgängen und Dokumenten kundenspezifisch erweiterbar?			
2.10	B	50	Besteht die Möglichkeit, dass Benutzer im System Gruppen- bzw. Arbeitsbereiche einrichten und diese bestimmten Benutzern zugänglich machen können?			
<b>3</b>			<b>Aktenplan</b>			
3.1	B	50	Werden die Einträge des Aktenplans (Aktenplaneinheiten) durch das Aktenplankennzeichen und eine textliche Beschreibung (Bezeichnung der Aktenplaneinheit bzw. Betreffseinheit) abgebildet?			
3.2	B	50	Kann in der Aktenplanstruktur entsprechend dem Windows Explorer navigiert werden?			
3.3	A		Können mehrere Aktenpläne (z.B. pro Amt) im System abgebildet werden?			
3.4	B	100	Können auf Aktenplanebene Zugriffsrechte vergeben werden?			
3.5	B	100	Können Aktenpläne im csv-Format in Ihr System importiert werden?			
3.6	B	50	Besteht die Möglichkeit den gesamten Aktenplan sowie Teile des Aktenplans ins csv-Format zu exportieren?			
3.7	B	50	Werden Änderungen im Aktenplan protokolliert und versioniert (Historie)?			
3.8	B	50	Wird das alte Aktenzeichen als Metadatum (altes Aktenzeichen) mitgeführt?			
3.9	B	100	Bleiben bereits angelegte Akten, Vorgänge und Dokumente erhalten, wenn ein Aktenzeichen gelöscht wird?			

Kriteriennummer	A (Ausschlusskriterium oder B (Bewertungskriterium))	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe von Gründen. Gegebenenfalls auf einem separaten Blatt mit Bezug auf Kriteriennummer.		
<b>4</b>			<b>Akten, Vorgänge und Dokumente (Objekttypen)</b>			
4.1	A		Kann sichergestellt werden, dass Dokumente nur in Akten und Vorgängen angelegt werden können?			
4.2	B	50	Ist jedes Objekt eindeutig identifizierbar (z.B. über Aktenzeichen, Betreff, lfd. Nummer)?			
4.3	B	50	Unterstützt Ihr System zur eindeutigen Kennzeichnung von Objekten (Akte, Vorgang, Dokument) eine Barcodefunktion?			
4.4	B	50	Können Akten, Vorgänge, Dokumente auch offline bearbeitet werden und anschließend wieder in das System eingespielt werden (Check-out-/Check-in-Funktion)?			
4.5	B	50	Können Metadaten aus Objekten in untergeordnete Objekte als Vorbelegung übernommen (vererbt) werden (z. B. Übernahme des Aktenbetriffs der Metadaten der Akte in das Feld Aktenbetroff der Vorgangsmetadatenmaske)?			
4.6	B	50	Können Annotationen (Notizen) auf Dokumentenebene angebracht werden?			
4.7	B	50	Werden die Annotationen (Notizen) bei einem Datenexport auch exportiert?			
4.8	B	100	Werden bei der Umschreibung eines Objekts alle untergeordneten Objekte automatisch mit umgeschrieben (z. B. werden bei der Umschreibung einer Akte alle zugeordneten Vorgänge mit umgeschrieben)?			
4.9	B	100	Bei aufbauorganisatorischen Änderungen, die mehrere Organisationseinheiten betreffen (z. B. Ämterzusammenlegung) müssen einzelne Objekte und Objektmengen mit allen untergeordneten Objekten, Primär-, Meta-, Bearbeitungs- und Protokollinformationen geändert werden können. Ist dies möglich?			
4.10	B	50	Werden Änderungen an Objekten protokolliert?			
4.11	B	50	Sind alle Informationen zu einem Dokument (Versionen, Notizen, Aktivitäten, Vorschau) direkt beim Dokument aufrufbar?			
4.12	B	50	Können die zuletzt bearbeiteten Objekte vom Anwender mittels einer Funktion (ohne Suche) schnell aufgerufen werden?			
4.13	B	100	Können Aufbewahrungsfristen für Akten und Vorgänge hinterlegt werden?			

Kriteriennummer	A (Ausschlusskriterium oder B (Bewertungskriterium))	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe von Gründen. Gegebenenfalls auf einem separaten Blatt mit Bezug auf Kriteriennummer.		
<b>5</b>			<b>Scannen, Posteingangsbehandlung, Registrieren</b>			
5.1	B	50	Verfügt Ihr System über einen eigenen Scanclient?			
5.2	B	50	Erzeugt der Scanclient das PDF-A Format?			
5.3	B	50	Kann die Scansoftware die Trennung mehrseitiger Dokumente aufgrund eingelegerter Trennblätter übernehmen?			
5.4	B	50	Können zur Metadatenvergabe aus dem eingescannten Dokument Inhalte übernommen werden (Lassofunktion, Formularerkennung)?			
5.5	B	100	Unterstützt Ihre Software ein nachträgliches Scannen von Dokumenten?			
5.6	B	100	Verfügt Ihr System über eine OCR Erkennung bei eingescannten Dokumenten?			
5.7	B	50	Erfolgt die OCR Erkennung serverseitig?			
<b>6</b>			<b>Vorgangsbearbeitung, Workflow</b>			
6.1	A		Können im System frei definierbare Abläufe (ad-hoc Prozesse) festgelegt werden?			
6.2	B	50	Können im System festgelegte Abläufe (strukturierte Prozesse) dargestellt werden?			
6.3	B	50	Sind Standardverfügungen (z.B. zur Stellungnahme, zur Mitzeichnung, zur Akte, bitte Rücksprache, Sofortsache) im System hinterlegbar?			
6.4	B	50	Können bei den Bearbeitungsschritten Fristen hinterlegt werden?			
6.5	B	100	Kann eine im Prozess beteiligte Person über eine Mail in Lotus Notes 8.5 benachrichtigt werden, dass durch sie eine Bearbeitung im DMS durchzuführen ist?			
<b>7</b>			<b>Vertretung</b>			
7.1	B	100	Verfügt Ihr System über eine Vertretungsfunktion?			
7.2	B	50	Können für einen Bearbeiter mehrere Vertreter angegeben werden?			
7.3	B	50	Kann die Vertreterregelung auf Objektebene festgelegt werden?			



Kriteriennummer	A (Ausschlusskriterium oder B (Bewertungskriterium))	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe von Gründen. Gegebenenfalls auf einem separaten Blatt mit Bezug auf Kriteriennummer.		
<b>8</b>			<b>Wiedervorlage</b>			
8.1	B	100	Besitzt Ihr System eine Wiedervorlagefunktion?			
8.2	B	100	Können zu allen Objekten (Akten, Vorgänge, Dokumente) Wiedervorlagen angelegt werden?			
8.3	B	50	Ist eine Benachrichtigung des Bearbeiters bei Erreichung des Wiedervorlagetermins in Lotus Notes 8.5 möglich?			
8.4	B	50	Können Objekte (Akten, Vorgänge, Dokumente) auch vor Ablauf der Wiedervorlage in Arbeit genommen werden?			
8.5	B	50	Sind gesetzte Wiedervorlagen nur für den Ersteller der Wiedervorlage sichtbar?			
<b>9</b>			<b>Mailintegration</b>			
9.1	A		Können E-Mails aus Lotus Notes 8.5 in Ihr System übernommen werden?			
9.2	B	100	Können Anlagen in E-Mails aus Lotus Notes 8.5 in Ihr System übernommen werden?			
9.3	B	100	Können E-Mails inkl. Anlagen aus Lotus Notes 8.5 in Ihr System übernommen werden?			
9.4	B	100	Können E-Mails aus Lotus Notes 8.5 in Akten und Vorgängen abgelegt werden?			
9.5	B	50	Hat der Benutzer die Auswahl, ob der Mailtext und die Anlage als separates Dokument oder als ein gemeinsames Dokument abgelegt werden kann?			
9.6	B	50	Ist eine bereits im DMS gespeicherte E-Mail noch in Lotus Notes 8.5 zur weiteren Bearbeitung (z.B. Weiterleiten, Antworten) verfügbar?			
9.7	B	100	Kann ein in Ihrem System abgelegtes Dokument direkt ohne Zwischenablage über Lotus Notes 8.5 versendet werden?			
9.8	B	50	Kann ein in Ihrem System abgelegtes Dokument als Link in einer E-Mail über Lotus Notes 8.5 versendet werden?			
<b>10</b>			<b>Suchfunktionen</b>			
10.1	B	100	Verfügt Ihr System über eine Volltextsuche?			
10.2	B	50	Wird in Trefferlisten auch die Anzahl der gefundenen Objekte, die das Suchkriterium erfüllen, dargestellt?			
10.3	B	100	Zur Anzeige eines Objekts in der Trefferliste ist mindestens das Leserecht für dieses Objekt zwingend erforderlich. Gelten die beim Objekt definierten Zugriffsrechte auch bei der Darstellung von Treffern?			
10.4	B	100	Können die Objekte aus der Trefferliste unmittelbar geöffnet und, sofern Zugriffsrechte bestehen, auch bearbeitet werden?			
10.5	B	50	Können Suchkriterien gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt erneut zur Suche verwendet werden?			
10.6	B	50	Können zu einem Objekt aus der Trefferliste alle weiteren zugehörigen Objekte direkt aufgerufen werden?			
10.7	B	50	Kann nach Schlagworten von Akten, Vorgängen und Dokumenten gesucht werden?			

Kriteriennummer	A (Ausschlusskriterium oder B (Bewertungskriterium))	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe von Gründen. Gegebenenfalls auf einem separaten Blatt mit Bezug auf Kriteriennummer.		
<b>11</b>			<b>Schriftgutverwaltung</b>			
11.1	A		Bietet Ihr System eine Integration der Microsoft Office Produkte 2007 (Word, Excel, Power Point)?			
11.2	B	100	Bietet Ihr System die Möglichkeit Dokumente direkt aus dem Anwendungsprogramm (z.B. Word, Excel, Power Point) in das DMS abzulegen?			
11.3	B	50	Kann direkt aus dem DMS ein Anwendungsprogramm (z.B. Word, Excel, Power Point) zur Erstellung eines Dokuments gestartet werden?			
11.4	B	50	Können bereits vorhandene elektronische Dokumente aus einem Dateisystem in das DMS übernommen werden?			
11.5	B	50	Besitzt jedes Dokument eine eindeutige ID-Nummer?			
11.6	B	50	Können selbst erstellte Dokumentvorlagen hinterlegt werden z.B. mit unterschiedlichen Briefköpfen von Dienststellen?			
11.7	B	50	Können bei der Erstellung von Dokumenten vorhandene Metadaten (z.B., Benutzerdaten, Datum, Betreff) in die Dokumentenvorlagen eingefügt werden?			
11.8	B	50	Kann das DMS Barcodes oder QR-Codes generieren und in Dokumente einfügen?			
11.9	B	50	Besitzt Ihr System eine Versionsverwaltung für Dokumente?			
11.10	B	100	Besitzt Ihr System einen integrierten Viewer zur Dateivorschau?			
11.11	B	50	Werden die Dateien zur Dateivorschau im Viewer im Originalformat angezeigt?			
11.12	B	50	Können Dokumente zu mehreren Akten und Vorgängen zugeordnet werden ohne dass Kopien angelegt werden (Verknüpfung)?			
11.13	B	50	Können bereits im DMS vorhandene Dokumente kopiert werden um aus der Kopie ein neues Dokument inkl. neuer Zuordnung (Aktenzeichen, Akte, Vorgang) zu erstellen?			
11.14	B	50	Werden die Dokumente im Ursprungsformat (z.B. Word, Excel) vorgehalten?			
11.15	A		Können im System vorhandene Dokumente in das PDF/A Format konvertiert werden?			
11.16	A		Können Aufbewahrungsfristen für Dokumente hinterlegt werden?			
11.17	B	50	Können im System Schlagworte zu den Dokumenten hinterlegt werden?			

Kriteriennummer	A (Ausschlusskriterium oder B (Bewertungskriterium))	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe von Gründen. Gegebenenfalls auf einem separaten Blatt mit Bezug auf Kriteriennummer.		
<b>12</b>			<b>Aussonderung</b>			
12.1	B	100	Können Akten und Vorgänge deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, automatisch ausgesondert werden?			
12.2	B	100	Ist ein Export der vollständigen Akte / des vollständigen Vorgangs inkl. Metadaten möglich?			
12.3	B	100	Erfolgt die Aussonderung der Akten und Vorgänge in dem Format PDF/A ?			
<b>13</b>			<b>Schulungen</b>			
13.1	B	100	Können Ihre Schulungen in den Schulungsräumen der Landeshauptstadt Stuttgart statt finden?			
13.2	B	100	Werden Ihre Schulungen in deutscher Sprache durchgeführt?			
13.3	B	100	Werden Ihre Schulungsunterlagen in deutscher Sprache bereitgestellt?			
13.4	B	50	Die LHS Stuttgart ist als Schulungsanbieterin von der Umsatzsteuer gem. § 4 Nr.21a) bb) Umsatzsteuergesetz befreit. Eine entsprechende Bescheinigung des Regierungspräsidiums Freiburgs liegt vor. Über die Anerkennung der Bescheinigung entscheidet Ihr zuständiges Finanzamt. Liegt Ihnen die Anerkennung Ihres Finanzamtes vor?			
13.5	B	100	Existiert ein gesondertes Schulungssystem für die Durchführung von Schulungen, losgelöst sowohl vom Echtbetrieb als auch vom Testbetrieb?			

## Kriterienkatalog Technische Anforderungen (Systemanforderungen)

Anlage 3						
Kriteriennummer	A oder B	Bewertungspunkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe		
				Ja	Nein	Erläuterung
			Kann das DMS auf der 64-Bit-Erweiterung der x86-Architektur betrieben werden?			
			Basiert die Kommunikation auf dem Protokoll TCP/IP?			
			Kann das DMS im Backoffice mit dem Betriebssystem Windows Server betrieben werden? Wenn ja: bitte erläutern Sie Ihr Konzept			
			Kann das DMS im Backoffice mit dem Betriebssystem Linux Server betrieben werden? Wenn ja: bitte erläutern Sie Ihr Konzept			
			Unterstützen Sie im Frontoffice das Betriebssystem Microsoft Windows XP 32bit und Windows 7 64bit?			
			Ist eine Bandbreite zum Client von 10 Mbit/s ausreichend für ein Antwortzeitverhalten von unter 1 Sekunde?			
			Unterstützen Sie eine verschlüsselte Kommunikation zwischen Client und Server?			
			Unterstützen Sie Windows Server 2008 R2?			
			Unterstützen Sie Suse Linux Enterprise Server Version 11?			
			Unterstützen Sie die Virtualisierung Ihrer angebotenen Fachsoftware auf Serverseite mittels VM-Ware (ESX Server)?			
			Unterstützen Sie eine unserer Standard-Datenbanken? (Lotus Domino, PostgreSQL, MySQL und Oracle) Bitte beschreiben Sie alle Datenbanken, die Sie unterstützen.			
			Wenn Sie keine der oben genannten Datenbanken unterstützen, ist es möglich Ihre Datenbank auf eine unserer Standard-Datenbanken zu portieren? Wenn ja, bitte beschreiben Sie dieses und geben die Kosten im Preisblatt an			
			Ist der Client Windows-Terminal-Server-fähig unter Windows 2008 R2 / XenApp 6?			
			Ist die Authentifizierung von Benutzern über Active Directory Domain Services (ADDS) möglich?			
			Werden Beschreibungen der Datentabellen, Datensatz- und Feldbeschreibungen mitgeliefert?			
			Gibt es eine Installationsanweisung - auch für Releasewechsel, Updates und Patches - mit der Angabe von Systemvoraussetzungen, so dass die Software vom Kunden selbst installiert werden kann?			

Kriteriennummer	A oder B	Bewertungs- punkte	Kriterium	Bitte ankreuzen: Bei doppelter Angabe Ja und Nein wird die Antwort nicht bewertet. Unter Erläuterung Möglichkeit der Angabe		
			Wird die Grundinstallation und werden die Versionswechsel (Releasewechsel, Updates, Patches) Ihrer angebotenen Fachsoftware <u>serverseitig</u> durch Installationspakete wie z.B. msi ausgeliefert? Wenn ja: bitte beschreiben Sie Ihre Lösung.			
			Kann Ihre angebotene Fachsoftware ohne clientseitige Administrationsrechte betrieben werden? Wenn ja: bitte beschreiben Sie dies.			
			Kann die verwendete Schriftgröße systemweit und/oder in einzelnen Eingabemasken, Dialogen und der Menüführung durch den Anwender verändert werden?			
			Bieten Sie einen Web-Client an?			
			Komprimieren Sie Daten? Falls ja, mit welchem Verfahren			
			Können strukturierte Daten grundsätzlich als XML-Dateien für einen Import und Export verwendet werden?			
			Gibt es Hard- und Softwareprodukte anderer Anbieter, welche zum Betrieb Ihrer Software zusätzlich erworben werden müssen?			
			Verfügt Ihr System über eine Import/Export Schnittstelle?			
			Wird als Austauschformat X-DOMEA 2.0 (oder höher) berücksichtigt?			
			Werden die Java Specification Requests (JSR) 170 und 283 unterstützt?			
			Wird der CMIS v1.0 unterstützt?			
			Ist eine detaillierte Programmbeschreibung und Programmdokumentation für Systembetreuer/-innen auf Deutsch im Lieferumfang enthalten?			
			Sind bei Updates Programmbeschreibungen und Programmdokumentationen für Systembetreuer/-innen enthalten?			
			Werden Authentizität, Integrität und Vertraulichkeit der Daten beim Einsatz des Verfahrens gewahrt? Bitte beschreiben Sie Ihre Lösung.			
			Unterstützen Sie eine verschlüsselte Kommunikation zwischen Sachbearbeiter-Client und Server?			
			Erfolgt eine verschlüsselte Speicherung der Daten?			
			Ist ein automatischer periodischer Passwortwechsel für Sachbearbeiter/-innen mit automatischer Zugangssperre integriert?			
			Stellen Sie neben der Produktivsoftware ein kostenloses Testsystem zur Verfügung?			

## Fragenkatalog

### Anlage 4

Bitte beantworten Sie die unten aufgeführten Fragen in Bezug auf Software, Ihr Unternehmen usw. auf einem separaten Blatt unter Nennung der jeweiligen Fragen-Nummer in logischer Reihenfolge

Fragen-Nr.	Bewertungs- punkte	Thema/Aspekt
<b>Produkt</b>		
1	Keine	Bitte nennen Sie uns die genaue Produktbezeichnung ihrer Lösung einschließlich der aktuellen Versions-, Release- und Patchstände.
2	Keine	Seit wann ist Ihre aktuelle Lösung auf dem Markt bzw. im Vertrieb?
3	Keine	In welchen Abständen erscheinen neue Releases, Updates und Upgrades?
4	Keine	Beschreiben Sie Ihr Betreibermodell (Architektur, technischer Aufbau Ihrer Lösung)
5	Keine	Beschreiben Sie stichpunktartig, wie der Benutzer zur Auswahl von Mitarbeitern und Organisationseinheiten in der Aufbauorganisation navigieren kann und welche Suchmöglichkeiten (z.B. auch Autovervollständigen) bei der Auswahl bestehen.
6	Keine	Wie kann der Aktenplan/die Aktenpläne administriert werden? Beschreiben Sie Ihr Berechtigungskonzept zur Pflege der Aktenpläne
7	Keine	Welchen Scanclient setzen Sie ein?
8	Keine	Wie werden in Ihrem System Workflows abgebildet?
9	Keine	Erläutern Sie die Möglichkeiten in Ihrem System in Zusammenhang mit den Vorgaben des Signaturgesetzes (einfache, fortgeschrittene und qualifizierte Signatur)
10	Keine	Beschreiben Sie die im System vorhandene Vertreterregelung. Gehen Sie besonders auf folgende Punkte ein: - Wie wird eine Vertretung eingerichtet bzw. übernommen? - Beschreiben Sie die Vorgehensweise zur Aktivierung und Deaktivierung der Vertretung (Urlaub, Krankheit)?
11	Keine	Beschreiben Sie Ihre Wiedervorlagefunktion
12	Keine	Beschreiben Sie die Vorgehensweise für die Übernahme von E-Mails und Anlagen von Lotus Notes 8.5 in Ihr System. Gehen Sie bitte insbesondere auf die Punkte Formate, Löschung in Lotus Notes, Möglichkeiten der Mailübernahme ein
13	Keine	In welchen Formaten werden E-Mails im DMS abgespeichert?
14	Keine	Beschreiben Sie die Suchfunktionen Ihres Systems.
15	Keine	Beschreiben Sie stichpunktartig die Vorgehensweise bei der Übernahme von vorhandenen elektronischen Dokumenten aus Dateisystemen (Laufwerken) in das DMS.
16	Keine	Erläutern Sie die Versionsverwaltung Ihres System.
17	Keine	Welche Dateiformate unterstützt Ihr System mit einem integrierten Viewer?
18	Keine	Welche der optischen und magnetischen Speichermedien unterstützt das System? • Magnetische (Festplatte, Zip, DAT, LTO 1, LTO 2, LTO 3) • Optische (WORM, MO, UDO, DVD, BlueRay, etc.)
19	Keine	Erläutern Sie Ihr Konzept zur Sicherstellung bzw. Herstellung der Revisionssicherheit?
20	Keine	Welche der Standards BPMN, BPEL und XPDN werden in welchen Versionen unterstützt?
21	Keine	Gibt es die Möglichkeit zur Anbindung an Adressverwaltungs-/ CRM-Lösungen? Beschreiben Sie Ihre Schnittstelle.
22	Keine	Stellen Sie für Tablets eigene Apps zur Verfügung? Beschreiben Sie bitte die Möglichkeiten.
23	Keine	Welche Schnittstellen zur Anbindung von Scannern bietet Ihr System?
<b>Unternehmen, finanzwirtschaftliche Kennzahlen, Betriebsaufwand, Referenzen</b>		
24	Keine	Seit wann besteht Ihr Unternehmen?
25	Keine	Wie hoch ist das Stammkapital Ihres Unternehmens?
26	Keine	Wie hoch war der Umsatz Ihres Unternehmens in den letzten drei Geschäftsjahren in €?
27	Keine	Wie hoch war der Umsatz Ihres Unternehmens in den letzten Geschäftsjahren mit Software und Dienstleistungen im Bereich Bewerbermanagement in €?
28	Keine	Wie hoch war der Gewinn Ihres Unternehmens in den letzten drei Geschäftsjahren in €?
29	Keine	Wie viele Mitarbeiter/-innen beschäftigt Ihr Unternehmen zur Zeit, aufgeteilt nach den Sparten Entwicklung, Produktbetreuung, Kundenbetreuung, Verwaltung und Vertrieb?
30	Keine	Wie viele Geschäftsstellen hat Ihr Unternehmen in Deutschland derzeit und wo befinden sich diese?
31	Keine	Wo befindet sich die für die Landeshauptstadt Stuttgart nächste Geschäftsstelle, die technischen und inhaltlichen Support leisten kann?
32	Keine	Ist Ihr Unternehmen oder sind Teilbereiche Ihres Unternehmens zertifiziert und ggf. nach welcher DIN?
33	Keine	Sind Sie als Anbieter auch Entwickler der Software? Wenn nein, wer?
34	Keine	Bitte benennen Sie mindestens fünf Referenzkunden (insbesondere im kommunalen Bereich) für den Einsatz Ihres angebotenen DMS-Systems unter Angabe eines Ansprechpartners mit Kontaktdaten
<b>Aufwand für laufenden Betrieb</b>		
35	Keine	Wie hoch schätzen Sie aus Ihrer Erfahrung heraus den jährlichen Aufwand in Personentagen für die LHS Stuttgart-Systemadministration ein? Gehen Sie hierbei insbesondere ein auf:
	Keine	1. Datenbankadministration
	Keine	2. Benutzer- und Rechteverwaltung
	Keine	3. Update- und Release-Management
	Keine	4. First-Level-Support
	Keine	5. Verfahrensmonitoring

<b>Projektplanung und -durchführung, Tests</b>		
36	Keine	Wie viele Mitarbeiter/-innen umfasst das Projektteam seitens des Softwareanbieters?
37	Keine	Bitte geben Sie an wie viele Mitarbeiter/-innen Ihres Projektteams ihrem Unternehmen direkt angehören und wie viele Mitarbeiter Sie von dritter Seite einsetzen?
38	Keine	Beschreiben Sie uns das fachliche Profil sowie die Projekterfahrung der von Ihnen im Projekt eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
39	Keine	Welche Ergebnisdokumente werden Sie in der Konzeptionsphase zur Verfügung stellen?
40	Keine	Nennen Sie uns zur Planung der eigenen Ressourcen das Anforderungsprofil für die Eigenleistungen und den Umfang (in Personentagen).
41	Keine	Definieren Sie konkret, wo Sie Eigenleistungen der LHS sehen und erwarten (z.B. Projektbüro, technische Ausstattung)
<b>Schulungskonzept</b>		
42	Keine	Welche technischen Voraussetzungen sind für die Schulung in unserem Schulungszentrum erforderlich?
43	Keine	Erläutern Sie bitte Ihr Schulungskonzept. Dieses sollte auch auf unterschiedliche Benutzergruppen ausgerichtet sein (z.B. Administratoren, Anwender, Multiplikatoren).
44	Keine	Wie hoch ist erfahrungsgemäss der zeitliche Schulungsaufwand für die einzelnen Benutzergruppen?
<b>Supportleistung</b>		
45	Keine	Wie werden Updates bzw. Patches bereitgestellt (Download, e-mail, Datenträger, mit Dokumentation)?
46	Keine	Beschreiben Sie die Möglichkeiten des Einsatzes eines Fernwerkzeuges (Initiierung der Fernwartungssitzung von der Stadt Stuttgart), bspw. mit der Software Netviewer (Standard der LHS Stuttgart)?
47	Keine	Beschreiben Sie detailliert den Prozess, wie Supportanfragen seitens Ihrer Kunden von Ihnen gehandhabt und gelöst werden. Machen Sie dabei auch Angaben zu den jeweiligen Zeiträumen (z.B. Reaktionszeit, Bearbeitungszeit).
<b>Sonstiges</b>		
48	Keine	Beschreiben Sie stichpunktartig im Hinblick auf datenschutzrechtliche Aspekte, wie die Protokoll- und Bearbeitungsinformationen im System abgelegt und besonders gegen unberechtigten Zugriff geschützt werden.
49	Keine	Bieten Sie einen Web- oder Java- oder einen nativen Windows Client an? Gibt es funktionale Unterschiede? Erläutern Sie bitte Ihr Konzept
<b>Aussonderung</b>		
50	Keine	<p>Verfügt Ihre Lösung über die erforderlichen Funktionalitäten zur Bewertung und Aussonderung (vgl. die Erläuterungen dazu im Pflichtenheft unter Punkt 3.1.2)?</p> <p>Beschreiben Sie ausführlich, wie Ihre Lösung aussieht. Gehen Sie dabei darauf ein...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Akten und Vorgänge ausgesondert werden können</li> <li>- wie Bewertungsentscheidungen hinterlegt und vererbt werden können</li> <li>- wie die Anbieterung von Akten und Vorgängen, die zur Aussonderung anstehen, aussieht</li> <li>- in welchen Formaten Akten und Vorgänge sowie die Metadaten exportiert werden können</li> <li>- ob in Ihrem System die Schnittstelle XDomea 2.0 oder höher implementiert ist</li> <li>- wie Ihr System mit Versionen von Dokumenten bei der Aussonderung umgeht</li> <li>- wie Ihr System mit verlinkten Dokumenten bei der Aussonderung umgeht</li> <li>- wie Ihr System mit verschlüsselten Dokumenten bei der Aussonderung umgeht</li> <li>- wie Ihr System mit elektronischen Signaturen bei der Aussonderung umgeht.</li> </ul>
51	Keine	<p>Falls Ihre Lösung über die erforderlichen Funktionalitäten nicht oder nur teilweise verfügt: Sind Sie bereit, diese Funktionalitäten in der erforderlichen Weise zu implementieren? Sind Sie bereit, diese Funktionalitäten bis 1 Jahr nach Erteilung des Zuschlags zu implementieren? Verfügen Sie über Mitarbeiter, die diese Funktionalitäten implementieren können?</p> <p>Schildern Sie, wie diese Funktionalitäten zukünftig in Ihrer Lösung umgesetzt werden können. Gehen Sie dabei darauf ein ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Akten und Vorgänge ausgesondert werden könnten</li> <li>- wie Bewertungsentscheidungen hinterlegt und vererbt werden könnten</li> <li>- wie die Anbieterung von Akten und Vorgängen, die zur Aussonderung anstehen, aussehen könnte</li> <li>- in welchen Formaten Akten und Vorgänge sowie die Metadaten exportiert werden könnten</li> <li>- ob die Schnittstelle XDomea 2.0 oder höher implementiert werden könnte</li> <li>- wie Ihr System mit Versionen von Dokumenten bei der Aussonderung umgehen könnte</li> <li>- wie Ihr System mit verlinkten Dokumenten bei der Aussonderung umgehen könnte</li> <li>- wie Ihr System mit verschlüsselten Dokumenten bei der Aussonderung umgeht</li> <li>- wie Ihr System mit elektronischen Signaturen bei der Aussonderung umgehen könnte.</li> </ul> <p>Falls Ihre Lösung über die erforderlichen Funktionalitäten nicht oder nur teilweise verfügt, geben Sie bitte im Preisblatt unter Punkt 3.7.1 des Leistungsverzeichnisses die erforderlichen Kosten für das Customizing, die notwendigen Systemanpassungen und die Implementierung an.</p>



## **Anlage 4: Auszug aus der Materialie der KGSt zum Thema DMS**



## Dokumentenmanagementsysteme

**Ergebnisse: KGSt®-Trendworkshop –  
Zentrale Fragestellungen bei der DMS-Einführung**



## **KGSt®-Materialien 5/2011**

Köln, den 16.12.2011

Az.: 10 50 70

## **Management Summary**

### **Ist der Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) sinnvoll?**

Diese Frage haben bereits zahlreiche Städte, wie Olpe, Osnabrück und Nürnberg positiv beantwortet. In Zeiten knapper Kassen wird es immer wichtiger, kostengünstig zu produzieren und gleichzeitig die von den Kunden<sup>1</sup> erwartete Dienstleistungsqualität zu erreichen oder sogar zu übertreffen. Eine moderne Verwaltung versucht diesen Spagat durch die Optimierung ihrer Prozesse zu meistern und sieht in der Digitalisierung ihrer Prozesse und dem Einsatz eines DMS<sup>2</sup> einen Schlüssel zum Erfolg.

### **Wie muss ein DMS in die Arbeit der Verwaltung integriert werden, um den größtmöglichen Nutzen und die größtmöglichen Synergien zu erzielen?**

Dies hat die KGSt im Oktober 2010 mit den Mitgliedern der Gutachterausschüsse für Informations- und Organisationsmanagement und interessierten Vertretern aus dem KGSt®-Verwaltungsrat in einem Trendworkshop diskutiert. 18 kommunale Vertreter haben daran teilgenommen. Die Städte Stuttgart, Nürnberg, Olpe, Erlangen und Hamburg sowie die AKDB (Anstalt für kommunale Datenverarbeitung Bayern) haben über ihre DMS-Projekte berichtet und mit den Teilnehmern über mögliche Erfolgsfaktoren und Stolpersteine diskutiert. Die Vorträge wurden schriftlich ausgearbeitet und können unter KIKOS-Kennung: 20111219A0018 im Portal der KGSt abgerufen werden.

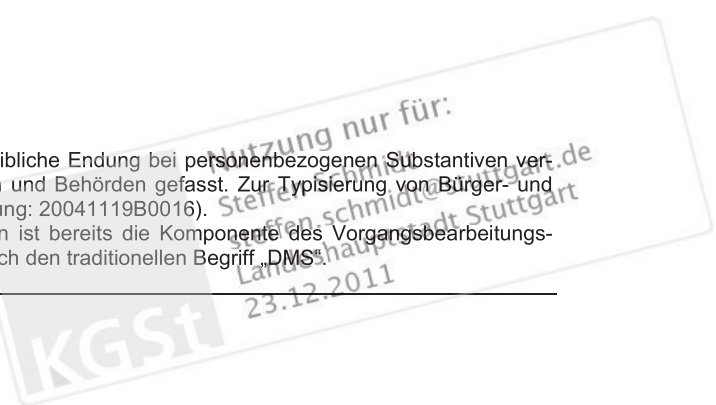
E-Government ist das Bindeglied zwischen den Bereichen Organisation und Informationstechnik. Dabei ist E-Government nicht nur eine Möglichkeit, die Informations- und Kommunikationsbeziehungen von Bürgern und Kommune zu verbessern. Durch E-Government können vielmehr die Informations-, Kommunikations- und Transaktionsprozesse vom Kunden zur Kommune, innerhalb der Kommune und von der Kommune zum Kunden durch den Einsatz von Informationstechnik vereinfacht und verbessert werden.

Zu diesem ganzheitlichen Ansatz gehört in erster Linie die Verbesserung der internen Prozesse. Es verwundert nicht, dass in diesem Zusammenhang immer häufiger der Begriff DMS fällt, denn ein DMS bildet in vielen Fällen die Basis für schnellere, flexiblere und kostengünstigere Leistungserstellung - dies belegen auch die Praxisberichte in dieser Materialie.

---

<sup>1</sup> In dieser Materialie wird aus Vereinfachungsgründen auf die weibliche Endung bei personenbezogenen Substantiven verzichtet. Unter den Begriff Kunden werden Bürger, Unternehmen und Behörden gefasst. Zur Typisierung von Bürger- und Kundengruppen siehe auch KGSt®-Bericht 9/2004 (KIKOS-Kennung: 20041119B0016).

<sup>2</sup> In den meisten sogenannten Dokumentenmanagementsystemen ist bereits die Komponente des Vorgangsbearbeitungssystems (Workflowsystems) enthalten. Sie führen aber i. d. R. noch den traditionellen Begriff „DMS“.



Die grundlegenden Änderungen der Arbeitsabläufe haben letztlich Auswirkungen auf die gesamte Organisationskultur einer Verwaltung. Dies hat zur Konsequenz, dass die betroffenen Mitarbeiter im Rahmen eines Veränderungsmanagements an diese neue Arbeitsweisen herangeführt werden müssen - wenn das DMS erfolgreich und nachhaltig in die Verwaltungsarbeit integriert werden soll.

**Im Ergebnis kann festgestellt werden: Ein DMS hat gegenüber der klassischen Arbeit mit Papier zahlreiche Vorteile!**

- o Es stellt Vorgänge schnell und zielgenau zur Verfügung.
- o Es bietet einen Zugang zu Verwaltungsvorgängen, unabhängig von Arbeitszeit und -ort.
- o Es speichert Daten aktuell und ohne Redundanz.
- o Es verbessert die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns für alle Beteiligten.
- o Es optimiert die Arbeitsprozesse und erhöht dadurch den Service für die internen und externen Kunden der Kommunalverwaltung.

Bei aller Begeisterung für ein DMS darf aber nicht vergessen werden, dass dessen Einführung mit zum Teil hohen Investitionskosten und großem Aufwand verbunden ist. Ein DMS kann sich rechnen. Das machen auch die an der Materialie beteiligten Kommunen deutlich. Allerdings kann der mögliche Effizienzgewinn, der durch ein DMS erzielt werden kann, i. d. R. nicht kurz-, sondern erst mittel- bis langfristig abgeschöpft werden. Das bedeutet, dass die Einführung eines DMS gut durchdacht und geplant werden muss.

---

**Verteiler**

Leitung Organisation und IT

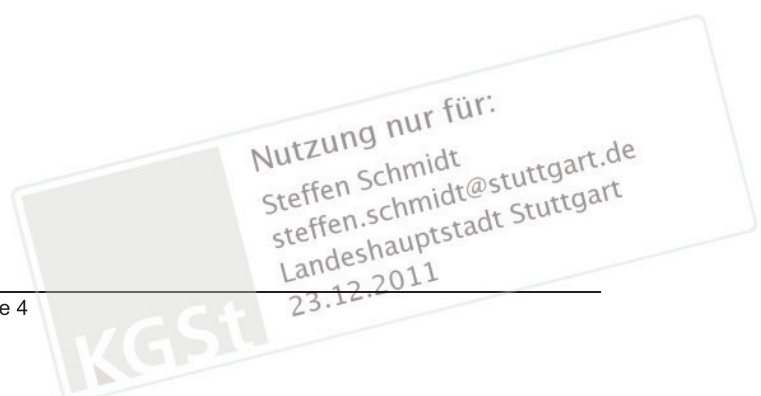
Zentrale Steuerungsunterstützung IT und Organisation

Zentraler Service IT und Organisation

Organisationseinheit für Hauptverwaltung

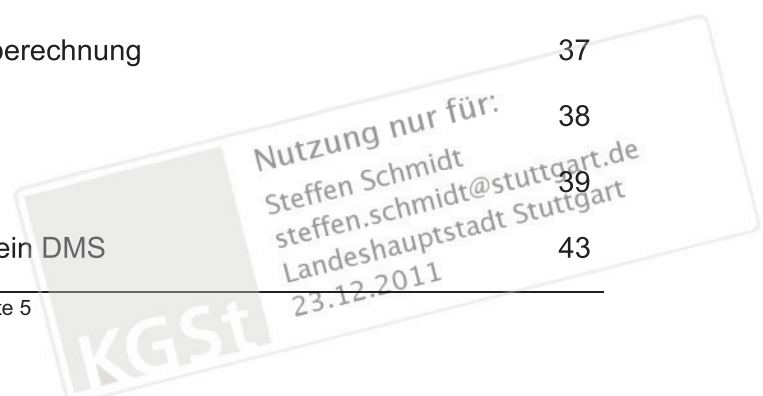
Archiv

IT Dienstleister

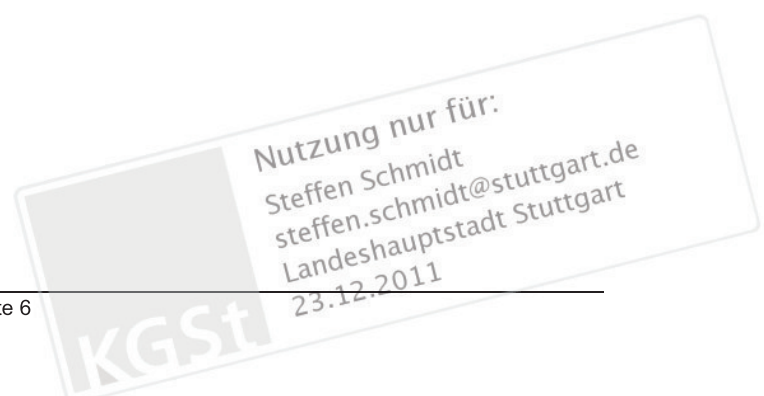


## Inhalt

<b>1</b>	<b>Der Begriff Dokumentenmanagementsystem (DMS)</b>	<b>7</b>
1.1	Dokument, Management und System	7
1.2	Definition und Bestandteile eines Dokumentenmanagementsystems	7
<b>2</b>	<b>Zentrale Fragestellungen bei der Einführung eines DMS</b>	<b>10</b>
2.1	Einführungsstrategien	10
2.1.1	Flächendeckende DMS-Einführung	11
2.1.2	Sequenzielle DMS-Einführung	11
2.1.3	Prozessoptimierung (GPO)	16
2.1.4	Mitarbeiterbeteiligung	17
2.1.5	Fazit	18
2.2	Aktenplan	18
2.2.1	Aktenplanmodelle	19
2.2.2	Fazit	22
2.3	Scannen und Indizieren	23
2.3.1	Scannen	23
2.3.2	Indizieren	29
2.3.3	Fazit	30
2.4	Akten- und Dateienmigration	31
2.4.1	Aktenmigration	31
2.4.2	Dateienmigration	32
2.4.3	Fazit	33
2.5	Wirtschaftlichkeit	33
2.5.1	Komponenten der Wirtschaftlichkeit	34
2.5.2	Methoden der Wirtschaftlichkeitsberechnung	37
2.5.3	Fazit	38
2.6	DMS Auswahl	39
2.7	Integration von Fachverfahren in ein DMS	43



<b>3</b>	<b>Fazit</b>	<b>44</b>
<b>4</b>	<b>Gutachtliches Verfahren</b>	<b>46</b>
<b>5</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>48</b>
<b>6</b>	<b>Anhang</b>	<b>50</b>
	<b>Anlage 1</b>	
	Auswertung der Mitgliederbefragung „Aktenplan“	50
	<b>Anlage 2</b>	
	Beispiel der aufgabenbezogenen Aktenplanstruktur der Stadt Osnabrück	52
	<b>Anlage 3</b>	
	Einführung von Produkten bei der Stadt Neustadt an der Weinstraße	54
	<b>Anlage 4</b>	
	Weiterführende Überlegungen zum Indizieren	58
	<b>Anlage 5</b>	
	Beispiele: Einmalige/laufende Kosten, qualitativer/quantitativer Nutzen	60
	<b>Anlage 6</b>	
	Aktivitäten- und Durchlaufzeitenvergleich (mit und ohne DMS) bei einer Vergleichsgröße von 30 Belegen im Teilprozess „Anordnungen bearbeiten“ in der Stadtkasse der Stadt Neustadt an der Weinstraße	62
	<b>Anlage 7</b>	
	Hilfreiche Fragen bei der DMS-Auswahl	63



## 4 Gutachtliches Verfahren

Diese Materialie wurde unter dem Vorsitz von Marc Groß, Referent im Programmbereich Informationsmanagement der KGSt, mit folgender Arbeitsgruppe erarbeitet:

Jochen Dehm	Stadt Neustadt an der Weinstraße, Leiter Informations-technik
Mag. Evelyn Fasch	Stadt Graz, Präsidialabteilung, Leiterin Organisation und Organisationsentwicklung
Dr. Wolfgang Greska	Stadt Erlangen, Projektleiter DMS, stellvertretender Amtsleiter E-Government-Center
Michaela Heinlein	Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB), Bereichsleiterin Organisation
Wilfried Hoebel	Stadt Osnabrück, Fachbereichsleiter Informations-technik, Projektleiter DMS
Heike Jess	Landkreis Rotenburg (Wümme), Abteilungsleiterin E-Government, zentrale Steuerungsunterstützung, GIS
Tobias Nold	Freie und Hansestadt Hamburg, Finanzbehörde, stellvertretender Projektleiter „Hamburger Informations-Management“
Daniela Ott	Landeshauptstadt Stuttgart, Haupt- und Personalamt, Abteilung Organisation- und Personalentwicklung, Projektleiterin DMS
Dr. Christoph Popp	Stadt Mannheim, Stadtarchiv Mannheim - Institut für Stadtgeschichte
Goetz Prusas	Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (SAKD)
Patrick Roßkothen	Kreis Wesel, Geschäftsbereich Organisation, Personal, IT - Fachdienst Organisation
Steffen Schmidt	Landeshauptstadt Stuttgart, Haupt- und Personalamt, Abteilung Organisation- und Personalentwicklung, Projektleiter DMS
Wolfgang Schmülling	Landkreis Ludwigslust, Erster Beigeordneter
Georg Schnüttgen	Kreisstadt Olpe, Leiter Hauptamt

