

## KT-Drucks. Nr. 274/2019

Landratsamt Böblingen, Postfach 1640, 71006 Böblingen

**Der Landrat**

**Dezernent**

Björn Hinck  
Telefon 07031-663 1462  
Telefax 07031-663 1618  
b.hinck@lrabb.de

**Az:**

18.11.2019

### **Einführung eines Dokumentenmanagementsystems im Landratsamt Böblingen - Informationen zum weiteren RollOut**

#### **I. Vorlage an den**

Verwaltungs- und Finanzausschuss  
zur Vorberatung

03.12.2019

**öffentlich**

Kreistag  
zur Beschlussfassung

16.12.2019

**öffentlich**

#### **II. Beschlussantrag**

1. Die Einführung des Dokumentenmanagementsystems wird auf die gesamte Landkreisverwaltung ausgeweitet.
2. Die Verwaltung wird beauftragt, zur Digitalisierung von Bestandsakten die erforderlichen Ausschreibungen vorzunehmen. Das Vergabeverfahren soll sich vorrangig an Inklusionsbetriebe richten. Rahmenvertragliche Lösungen sind zu bevorzugen.

3. Die Ausschreibungsergebnisse werden dem Verwaltungs- und Finanzausschuss zur Festlegung der weiteren Schritte im Vergabeverfahren vorgelegt.

### **III. Begründung**

## **1 Ausgangslage**

Im Allgemeinen bezeichnet man die vorgangsspezifische digitale Sammlung und Archivierung von Dateien oder Dokumenten als elektronische Akte; auch E-Akte genannt. Der strukturelle Aufbau unterscheidet sich kaum von dem einer herkömmlichen Akte aus Papier und ist somit ein digitales Pendant zur Papierakte. Die Dokumente in einer E-Akte werden ausschließlich in digitaler Form verwahrt und gebündelt.

Die stetig steigende Anzahl an Dokumenten und die damit einhergehende Datenflut in Verwaltungen erschwert es immer mehr, an bestehenden Akten in Papierform festzuhalten. Gesetzliche Vorgaben und Regelungen tragen ebenso zur Verbreitung von digitalen Akten bei.

Die Probleme der Akten in Papierform sind gravierend. Häufig sind sie weder vollständig noch verlässlich, hinzu kommt eine nicht revisions- und manipulationssichere Aufbewahrung. Der Zugriff auf eine Papierakte ist schwer durchgängig zu kontrollieren und es fehlt oft ein Maß an Schutz für vertrauliche Daten. Auch die fehlende Übersicht bei der Nutzung von Papierarchiven ist ein Problem, welches beachtet werden muss.

Effizientes Arbeiten wird zusätzlich erschwert und erfordert einen hohen Aufwand. Jedes Dezernat, jedes Amt und jeder Mitarbeitende hat oft eigene Arbeits- und Prozessabläufe und so gehen in vielen Organisationen, nicht nur bei möglichen Personalwechseln, wichtige Informationen verloren. Originaldokumente können schnell beschädigt werden und eine entsprechende Sicherung bei möglichem Totalverlust ist eher schwierig.

Gemäß § 6 des E-Government-Gesetzes Baden-Württemberg haben die Behörden des Landes ihre Akten elektronisch zu führen. Dies gilt in analoger Form auch für die Kreisverwaltungen, da diese im regelmäßigen Austausch mit den Landesbehörden stehen.

Auch durch das jüngst beschlossene Onlinezugangsgesetz des Bundes (OZG) werden Bund, Länder und Kommunen verpflichtet, innerhalb von fünf Jahren Verwaltungsdienstleistungen digital über Behördenportale anzubieten und diese an ein zentrales Behördenportal auf Bundesebene anzubinden. Hierfür ist das Vorhandensein eines integrierten Dokumentenmanagementsystems eine notwendige Voraussetzung.

## 2 Zielsetzung

Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) soll die Grundlage für eine digitale Aktenführung bilden. Informationen sollen zukünftig einfacher zu erfassen, zu verwalten, zu recherchieren, zu bearbeiten und zu verteilen sein. Die Verwaltung verspricht sich dadurch auch schneller und flexibler auf Anfragen reagieren und die eigenen Abläufe verschlanken zu können.

Nach der Einführung eines DMS wird es in Abhängigkeit gesetzlicher Formvorschriften ganzheitliche elektronische Akten in allen Dezernaten und Ämtern geben. In den elektronischen Akten sind alle Unterlagen aus den unterschiedlichsten Dokumentenquellen wie z. B. aus den Office Programmen, Outlook, eingescannte Papierdokumente sowie Dokumente aus Fachverfahren enthalten. Beispielsweise werden E-Mails dadurch zukünftig vorgangsorientiert verwaltet und nicht mehr getrennt vom Vorgang im Posteingang von Outlook aufbewahrt.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil ist die Integration und Anbindung von IT-Fachverfahren an das DMS. In der Regel gibt es in den Fachämtern im jeweiligen führenden Fachverfahren eine große Menge gleichartiger **Fallakten**. Diese Akten sind bereits mit Aktenzeichen und sogenannten Metainformationen versehen. Diese Aktenzeichen und Metainformationen werden in das DMS übernommen. Durch die Übernahme der Akten aus den Fachverfahren ist eine einfache Recherche direkt aus den Fachverfahren heraus möglich.

Neben den klassischen Fallakten gibt es noch die sogenannten **Sachakten**. Sachakten enthalten das gesamte Schriftgut zu einem konkreten Vorgang (z.B. Besprechungen, Projekte). Sachakten entstammen somit keinem Fachverfahren und sind daher nicht automatisch mit einem Aktenzeichen oder weiteren Metadaten versehen. Auch diese Akten werden in einem DMS strukturiert nach einem Aktenplan abgelegt. Der Aktenplan dient hierbei als übergeordnetes hierarchisches Ordnungssystem. Hierdurch wird im gesamten Landratsamt eine einheitliche Systematik für die Aktenführung sichergestellt. Alle Akten sind dadurch jederzeit und einfach auffindbar.

Neben der strukturierten Ablage nach dem Aktenplan kann im DMS ein digitaler Workflow angestoßen werden. Hierbei werden dokumentenbasierte Prozesse automatisiert durchlaufen und für die Akten Zugriffsberechtigungen vergeben, so dass ein unbefugter Aktenzugriff ausgeschlossen ist. Im Rahmen des Workflow verändern sich die „Zustände“ der Akten. Nach der Erstellung und weiteren Bearbeitung im Rahmen des Workflow erfolgt nach der Prüfung die sogenannte Freigabe der Akte. Durch die Freigabe der Akte wird diese archiviert und in einen unveränderbaren Status übergeführt. Eine weitere Bearbeitung der Akte ist im Nachgang nur in einer Nachfolgeversion möglich. Durch die Versionierung der Akten können die verschiedenen Bearbeitungsstände leicht nachvollzogen werden.

Die Akten werden revisionssicher angelegt, d.h. dass das Zustandekommen verschiedener Versionen bzw. Bearbeitungsstände eines Dokuments stets nachvollziehbar ist und jeder Bearbeitungsschritt am Dokument protokolliert wird. Ein Datenverlust oder nachträgliche, unbemerkte Änderungen sind ausgeschlossen. Alle gesetzlichen Vorgaben bezüglich der Aufbewahrungspflichten aber auch des Datenschutzes werden eingehalten. Bei der Archi-

vierung wird mit langzeitstabilen Dokumentenformaten (TIFF oder PDF/A) gearbeitet, so dass auch in Zukunft ein Aktenzugriff möglich sein wird.

Folgende **Anforderungen** sollen durch die Einführung der E-Akte in der Landkreisverwaltung umgesetzt werden:

- Vermeidung unvollständiger Akten, da u.a. wichtige E-Mails nicht zur Papierakte aufgenommen werden
- Möglichkeit der elektronischen Übertragbarkeit an Dritte
- Sicherstellung eines unterbrechungsfreien Arbeitsflusses durch sofortige Dokumentenverfügbarkeit; Digitalisierung der Arbeitsprozesse
- Erleichterung der arbeitsgruppen- und amtsübergreifenden Zusammenarbeit
- Ermöglichung des mobilen Aktenzugriffs und ortsunabhängiger Zusammenarbeit
- Beseitigung von Duplikaten und Mehrfachspeicherung in der bisherigen, digitalen Dokumentenablage sowie vorgegebene Aktenstrukturen
- Kostenreduzierung für die Lagerung, Transport und Zugriffszeiten
- Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist

### **3 Bisheriger Projektverlauf zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems im Landratsamt Böblingen**

Nach vorbereitenden Maßnahmen wurde Ende 2013 der interne Projektauftrag erteilt und im Jahr 2014 mit Unterstützung durch das KDRS (Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart) die Grundkonzeptionen für einen Pilotbereich und die Ausschreibungsunterlagen mit insgesamt 340 Wertungskriterien erstellt. Im 1. Quartal 2015 wurde eine Ausschreibung vom Logistikzentrum Baden-Württemberg durchgeführt. An der Ausschreibung beteiligten sich 58 Firmen, von denen auf Grund der differenzierten Anforderungen jedoch nur fünf in die engere Wahl genommen werden konnten.

Nach der Vorstellung und detaillierten Bewertung der Bewerber erhielt mit VFA-Beschluss vom 07.07.2015 (vgl. KT-Drucks. 045/2015) die Firma codia Software GmbH den Auftrag zur Einführung des Produktes d.3 der Firma d.velop mit dem Auftragsvolumen von 484.706 €. Ab Mitte September 2015 wurde einerseits die technische Systemkonzeption und -installation vorgenommen und somit die Grundlagen für die Einführung in den Ämtern geschaffen.

Gleichzeitig wurden die Feinkonzepte für den Aktenplan, den Posteingang und die Abläufe im Sachgebiet „Soziales Entschädigungsrecht“ im **Versorgungsamt (Amt 22)** als Pilotbereich bis Ende März 2016 erarbeitet. Diese Vorgehensweise zeigt, dass es sich bei der Einführung des DMS den Zielen entsprechend um weit mehr als die Umstellung auf die elektronische Akte (E-Akte) handelt. Vielmehr wurden Konzepte entwickelt, mit denen sämtliche Dokumentenein- und -ausgänge digital erfasst und verarbeitet sowie die Arbeitsprozesse

unterstützt werden können. Gegenstand der Erarbeitung war daher auch eine detaillierte Prozessanalyse.

Anschließend wurden die erarbeiteten Feinkonzepte im Testsystem umgesetzt und darüber hinaus die erforderlichen Grundlegenden für eine weitergehende Einführung (z. B. Datenschutz, Dienstanweisungen) bis Ende 2016 erarbeitet. Über Projektverlauf bis zu diesem Zeitpunkt wurde auch mit KT-Drucks. 197/2016 berichtet.

Im Jahr 2017 wurde der Einsatz des DMS für einzelne Bereiche am Hauptstandort des Landratsamts in Böblingen konzipiert. Für diesen Schritt wurden als weitere Pilotämter das **Amt für Personal (Amt 12)** und das **Amt für Migration und Flüchtlinge (Amt 23)** ausgewählt. Beide Ämter stellen besonders hohe Anforderungen an Fragen des Datenschutzes sowie an eine sachgebietsübergreifende und integrierte Sachbearbeitung, sodass sich an ihnen bereits frühzeitig mögliche Schwierigkeiten bei der Einführung erkennen und für den weiteren, behördenweiten Rollout ausräumen lassen.

In den drei Pilotämtern erfolgten bis Mitte 2019 die Funktions- und Sicherheitstests, die erforderlichen Abnahmen und schließlich die Produktivsetzung.

Des Weiteren wurde im Jahr 2019 mit vorbereitenden Aktivitäten zur DMS-Einführung (Bildung von Multiplikatorenteams, Aufnahme der Prozesse, Definition der fachspezifischen Anforderungen an das DMS) in den Ämtern für Finanzen (Amt 11), für Veterinär- und Lebensmittelüberwachung (Amt 34), für IuK (Amt 14) und dem Eigenbetrieb Abfallwirtschaft begonnen.

## 4 Erfahrungen aus den bisherigen Pilotämtern

Im Rahmen der Softwareeinführung in o. g. Pilotämtern konnte das DMS-Produkt d.3 von der Firma d.velop umfangreich getestet werden. Wichtige Schlüsselpositionen wie:

- Customizing (kundenorientierte, individualisierte Anpassung der Software),
- Schulungskompetenz (die Firma codia leistet im Rahmen des Vertrages Anwender- und Administratorenschulungen),
- konzeptionelle Gestaltungsfähigkeit in Hinblick auf den Entwurf von sachgebietsindividuellen Feinkonzepten (Aufbau des DMS, Aktenstruktur, Aktenplananbindung, Rechte- und Rollenkonzept, etc.) und deren technischen Realisierung, sowie
- die Administration und Wartung der Software in Kooperation mit der hausinternen IuK-Stelle,

wurden im Rahmen der Pilotphase vom Softwarehersteller erbracht und durch das DMS-Projektteam in enger Kooperation mit den Multiplikatoren in den Fachämtern umgesetzt.

Grundsätzlich kann die DMS-Software wegen ihrer modular erweiterbaren Grundstruktur unter Beachtung der Anforderungen der Pilotanwender aus den Fachämtern individuell an die Bedürfnisse vor Ort angepasst werden. In einigen Bereichen (z. B. Soziales Entschädi-

gungsrecht, Ausländerbehörde, Personalakten im Amt für Personal) bestanden Herausforderungen in den komplizierten Aktenstrukturen, die in digitaler Form abzubilden waren und im Umgang mit besonders schützenswerten Daten.

In der Folge erstellte das DMS-Projektteam umfassende **Rahmenkonzepte** zum Postlauf, zur Archivierung sowie zu Lese- und Schreibberechtigungen (Berechtigungskonzepte). Derzeit wird in enger Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten an der Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Datenschutzfolgeabschätzungen gemäß Art. 35 DS-GVO für eingesetzte IT-Fachverfahren in der Landkreisverwaltung, die Schnittstellen zum DMS aufweisen und an den jeweils ämter-spezifischen Risikofolgeabschätzungen gearbeitet.

Die Rückmeldungen der Mitarbeitenden in den Pilotämtern sind zufriedenstellend und optimistisch; die Kooperation und Kommunikation zwischen dem DMS-Projektteam, dem Softwarelieferanten und den Pilotämtern gestaltet sich konstruktiv.

### **In den Ämtern Personal, Migration und Versorgung erfolgt nunmehr die laufende Sachbearbeitung mittels elektronischer Aktenführung im DMS.**

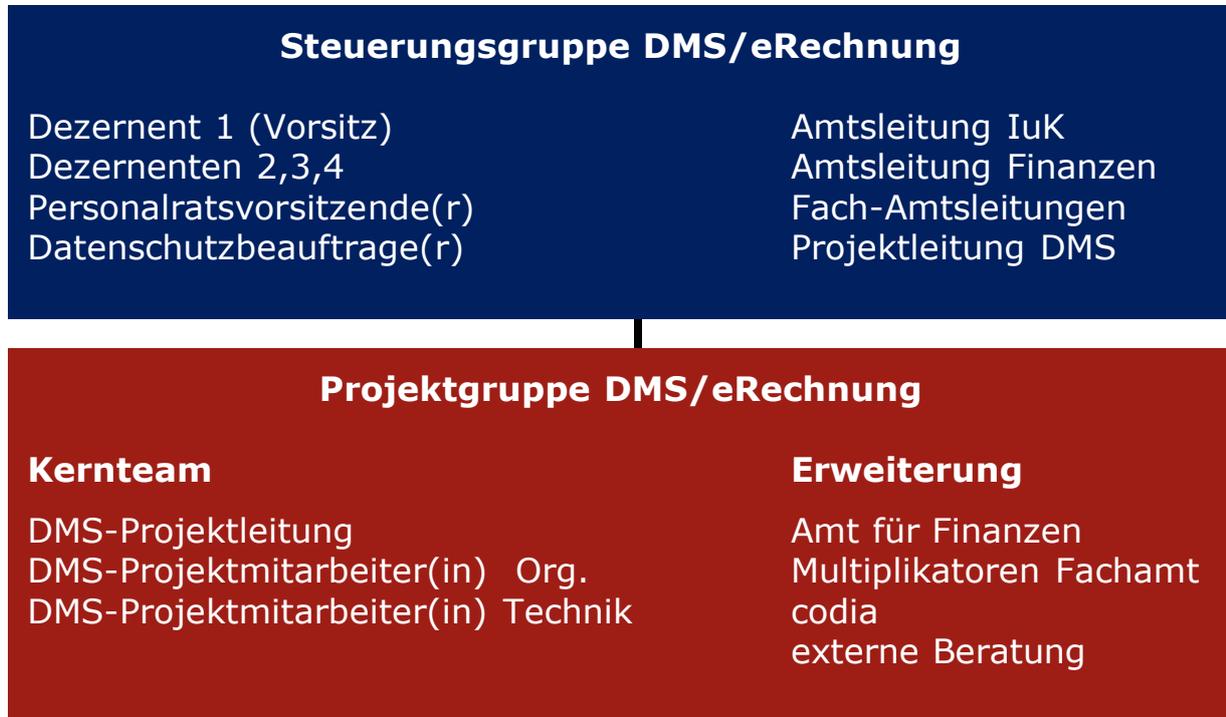
Voraussetzung hierfür ist, dass die zahlreichen Papierakten in digitaler Form vorliegen. Hierzu hat das Amt für Personal eine besondere Pilotfunktion übernommen: Von Mai bis Juli 2019 wurden 2.200 Personalakten durch einen externen Dienstleister, den Inklusionsbetrieb Rudolf-Sophien-Stift aus Stuttgart fehlerfrei und rechtssicher gescannt.

Des Weiteren wurde die **Anbindung von IT-Fachverfahren** an das DMS zum Zwecke einer medienbruchfreien Verarbeitung in wesentlichen Bereichen der Pilotämter realisiert. Mittlerweile sind die IT-Fachverfahren Stranger (Staatsangehörigkeitswesen), LaDiva (Ausländerwesen), dvv.Personal (Stammdatenvverwaltung im Personalbereich) sowie ServusDe-viss (Schwerbehinderten- und soziales Entschädigungsrecht) über eigens programmierte Schnittstellen mit dem DMS verbunden.

Neben den o.g. Erfahrungswerten zeichnen sich bereits wirtschaftliche Vorteile in den Pilotämtern durch die Einführung des DMS ab: So kann bereits jetzt eine parallele Papierablage in diversen Fachbereichen vermieden werden, da Unterlagen nach der Verscannung nur noch in digitaler Form vorgehalten und bearbeitet werden. Gleichfalls verringert sich der Zeitaufwand für das Suchen von Akten bzw. Dokumenten erheblich.

Mit zunehmendem Verbreitungs- und Nutzungsgrad des DMS innerhalb der Landkreisverwaltung stieg der Bedarf nach ämterübergreifender Kommunikation und Kooperation und nach einer stringenten Projektsteuerung. Zum Jahresanfang 2019 wurden verbindliche und **nachhaltige Projektstrukturen** etabliert.

Die folgende Grafik gibt einen Überblick zur derzeitigen **Projektorganisation** für die weitere Einführung des DMS:



Die Steuerungsgruppe tagt quartalsweise und nimmt die Aufgaben zum ämterübergreifenden Informationsaustausch wahr, entscheidet über die Fortschreibung der Projektplanung und legt die Reihenfolge der Ämter im weiteren DMS-Rollout fest.

Die Funktion der Steuerungsgruppe als Informations- und Beteiligungsplattform hat sich für den weiteren DMS-Einführungsprozess als besonders wertvoll erwiesen.

## 5 Nächste Schritte

Für das **Jahr 2020** ist gemäß den Festlegungen der Steuerungsgruppe der weitere DMS-Rollout in den folgenden Ämtern und Aufgabenbereichen vorgesehen:

- Eigenbetrieb Abfallwirtschaft,
- Amt für Finanzen, Sachgebiet Service und Mahnwesen (Amt 11),
- Amt für Veterinärdienst und Lebensmittelüberwachung (Amt 34),
- Amt für Bauen und Gewerbe (Amt 40),
- Amt für IuK (Amt 14),
- Justizariat (Stabstelle 06),

- Kommunal- und Prüfungsaufsicht (Stabstelle 02).

Des Weiteren wird das DMS im Zuge der fortgeschrittenen Einführung beim Personalamt (Amt 12) im Jahr 2020 auch beim Personalrat eingeführt.

Die folgende Abbildung zeigt die Projektplanung zum weiteren DMS-Rollout:

### Projektplan DMS beim LRA BB

#### Stufe 2 Gesamt

Stand: 01.12.2019

#### Rollout in den Ämtern

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
AMT 23 Migration und Flüchtlinge - LaDiva						
AMT 23 Migration und Flüchtlinge - Open/Prosoz						
AMT 34 Veterinär						
AMT 11 Finanzen - Avviso						
AMT 11 Finanzen - Avviso Tourer						
AMT 20 Jugend						
AWB Abfallwirtschaftsbetrieb						
AMT 40 Bauen und Gewerbe						
AMT 41 Wasserwirtschaft						
<b>Sachakten</b>						
AMT 14 DMS-Projektteam						
AMT 14 IuK						
AMT 12 Personal						
AMT 06 Justizariat (Einbindung)						
AMT 02 Prüfung und Kommunalaufsicht (Einbindung)						
AMT 11 Finanzen						
AMT 22 Versorgung						
AMT 23 Migration						
Personalrat						
AWB Abfallwirtschaftsbetrieb						
AMT 34 Veterinär						
<b>Weitere Rollout-Planung (tbd)</b>						
AMT 32 Strassenverkehr (ggf.)						
AMT 13 Gebäudewirtschaft (ggf.)						
AMT 01 Zentralstelle (ggf.)						
AMT 30 ÖPNV (ggf.)						
AMT 31 Strassenbau (ggf.)						
AMT 24 Schulen (ggf.)						
AMT 33 Gesundheit (ggf.)						
AMT 42 Landwirtschaft (ggf.)						
AMT 43 Forsten (ggf.)						
AMT 44 Vermessung (ggf.)						
AMT 21 Soziales (ggf.)						
AMT 10 Steuerung (ggf.)						
AMT 04 Regionalentwicklung (ggf.)						
AMT 05 Bevölkerungsschutz (ggf.)						

Gemäß der vorstehenden Planung soll die verwaltungsweite Einführung der elektronischen Akte (DMS) Ende 2023 abgeschlossen sein.

## 6 Kostenübersicht seit Projektstart

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die bisherigen Planansätze und jährlichen IST-Ausgaben seit Projektstart der DMS-Einführung:

Haushaltsjahr	Investitionsauftrag	Planansatz	Ergebnis	Differenz
2014	714007001001	455.000 €	62.132,57 €	392.867,43 €
2015	714007001001	300.000 €	51.026,84 €	248.973,16 €
2016	714007001001	150.000 €	26.348,98 €	123.651,02 €
2017	714007001001	328.000 €	185.684,03 €	120.687,44 €
2018	714007001005	503.000 €	295.840,29 €	207.159,71 €
2019	714007001005	500.000 €	218.215,71 €	281.784,29 €
2020	714007001005	500.000 €		
<b>Gesamt</b>		<b>2.236.000 €</b>	<b>839.248,42 €</b>	<b>1.396.751,58 €</b>

Die nicht bewirtschafteten Ansätze der vergangenen Haushaltsjahre wurden nicht übertragen und dem Gesamthaushalt zugeführt; in Summe sind dies **1.396.751,58 €**. Der Haushaltsansatz für das Jahr 2020 gilt vorbehaltlich und ist in der vorstehenden Berechnung nicht inkludiert.

Mit der KT-Drucks. 174/2017 wurden die finanziellen Auswirkungen in einer Größenordnung von 1,6 Millionen € dargelegt. Damals wurde von 1.400 PC-Arbeitsplätzen ausgegangen, was pro PC- Arbeitsplatz rund 1.150 € entsprochen hat. Des Weiteren wurde in der o.g. KT-Drucks. darauf hingewiesen, dass für eine verlässliche Hochrechnung noch nicht alle Grundlagen vorliegen.

Nunmehr kann die Landkreisverwaltung auf praktisches Erfahrungswissen aus der DMS-Einführung in den vorgenannten Pilotämtern zurückgreifen: Derzeit ist von einer erhöhten Nutzerzahl von etwa 1.500 PC-Arbeitsplätzen auszugehen. Die Kosten pro PC-Arbeitsplatz werden sich voraussichtlich geringfügig auf rund 1.300 € erhöhen.

Die Gründe hierfür liegen in den komplexeren Anforderungen des Datenschutzes, den Kostensteigerungen bei IT-Dienstleistern zur Realisierung von erforderlichen Schnittstellen zu IT-Fachverfahren und den Handlungsnotwendigkeiten zur verstärkten Schaffung von Online-Diensten für Bürgerinnen und Bürger im Zusammenhang mit dem neuen Online-Zugangs-Gesetz (OZG).

Vor diesem Hintergrund wird für die Jahre 2020 bis 2023 mit Ausgaben im Finanzhaushalt in Höhe von rund 2.000.000 € gerechnet. Für die einzelnen Haushaltsjahre ergeben sich somit weiterhin 500.000 € pro Jahr.

Die Kostendeckung erfolgt im TH 14 unter der Investitionsnummer 714007001005.

Für die weitere DMS-Einführung in den Jahren 2020 bis 2023 ergibt sich der nachfolgend dargestellte Mittelbedarf:

	Position	Ansatz	Erläuterung
1	<b>DMS- Arbeitsplatzlizenzen, Administratorlizenzen, Updates, Wartung</b>	316.000 €	1.200 weitere DMS-Anwender 2020-2023, zusätzliche Administrationslizenzen zur Verarbeitung komplexerer Dokumente. Jährlicher Systemservice durch Firma codia (Sicherheitsupdates, neue Programmversionen, Qualitätssicherung der DMS-Software)
2	<b>Fachkonzepte, IT-Konzepte, Customizing, Schnittstellen zu IT-Fachverfahren</b>		
2.1	Fachkonzepte	206.000 €	Aufnahme und Analyse der Fachprozesse und Dokumentenflüsse pro Amt; Erfassung der bestehenden Dokumenten- und Ablagestrukturen; Erhebung der Mengengerüste, Erarbeiten der zukünftigen Akten- und Ablagestrukturen (Fall- und Sachakten, Wissensmanagement); Entwicklung der ämterspezifischen Sollprozesse; Konzeption der ämterspezifischen Scanprozesse etc.
2.2	IT-Konzeption	228.000 €	IT-bezogene Altdatenanalyse; Beschreibung der Schnittstellen zu ämterspezifischen Fachverfahren; Weiterentwicklung der Scankonzeption aus IT-Sicht; Festlegung der Berechtigungskonzepte; Regelung der Test- und Abnahmeverfahren; Fortschreibung der bestehenden IT-Rahmenkonzepte im Hinblick auf ämterspezifische Anforderungen
2.3	Schnittstellen zu Fachverfahren	485.000 €	Konzeption und Implementierung der DMS-Schnittstellen zu den IT-Fachverfahren in den Fachämtern z. B. xBase (Amt 40), Avviso, SAP-FI (Amt 11), ACS, Trias, COS (AWB), Balvi (Amt 34), diverse Ausprägungen von Open Prosoz (Amt 23, Amt 21, Amt 20), Octoware, ISGA (Amt 33), diverse Ausprägungen von Card (Amt 31, Amt 44)
2.4	Customizing	225.000 €	Umsetzung der IT-Konzepte in den ämterspezifischen Anwendungen,

	Position	Ansatz	Erläuterung
			sowohl im Test- als auch im Produk- tivsystem; Umsetzung der anwender- bezogenen Modifikationsanforderun- gen; Erstellung der Customizing- Dokumentationen.
<b>3</b>	<b>Projektmanagement- und Realisierungsunterstützung, Qualitätssicherung, Datenschutz, Datensicherheit</b>		
3.1	Projektmanagement- und Realisierungsunterstützung	148.000 €	Projektmanagementunterstützung; Projektplanung/-controlling; Umset- zungsbegleitung im Rollout; Ergeb- nissicherung etc.
3.2	Qualitätssicherung	95.000 €	Definition der Abnahme- und Testkri- terien, der Testszenarien und des Abnahmeverfahrens; Erstellung von Verfahrensanweisungen zur Schu- lungsdurchführung; Durchführung der Abnahme von ämterspezifischen DMS-Lösungen vor ihrer Produktiv- setzung; Durchführung von System- und Anwendungstests; Ergebnisaus- wertung aus den Testfällen in Bezug auf Fall- und Sachakten
3.3	Datenschutz und Datensicherheit	99.000 €	Umsetzung der gesetzlich vorge- schriebenen Datenschutzfolgeab- schätzungen gem. Art. 35 DS-GVO für eingesetzte IT-Fachverfahren in der Landkreisverwaltung, die Schnitt- stellen zum DMS aufweisen und Er- stellung der jeweils ämterspezifischen Risikofolgeabschätzungen. Fortschreibung des DMS- Rahmenkonzeptes zum Datenschutz und zur Datensicherheit
<b>4</b>	<b>Anwenderbetreuung, Schulungen, Fortbildung</b>		
4.1	Schulungen	120.000 €	Durchführung von Administrator- und Anwenderschulungen durch den Sys- temanbieter; Fortschreibung der Mul- tiplikatoren-Konzepte („Train-the- Trainer“ Seminare)
4.2	Anwenderhandbücher	43.000 €	Erstellung der ämterspezifischen An- wenderhandbücher (inkl. Dokumenta- tion der DMS-bezogenen Fachpro- zesse)
4.3	Benutzer-Informationen	25.000 €	Erstellung von regelmäßigen Anwen- der-informationen zur Erläuterung neuer Prozesse, Updates, Versions-

	Position	Ansatz	Erläuterung
			wechsel oder Anwendungshinweise
4.4	Fortbildungen	10.000 €	Teilnahme an DMS-Fachtagungen, überörtliche Anwenderforen zum interkommunalen Erfahrungsaustausch
	Gesamt	2.000.000 €	

Nicht enthalten sind die Ausgaben für die anstehende Digitalisierung weiterer Bestandsakten. Auf diese Thematik wird im folgenden Punkt eingegangen.

## 7 Digitalisierung der Bestandsakten

### 7.1 Erfahrungen aus der Pilotierung beim Amt für Personal

Ein wichtiger Schritt bei der weiteren DMS-Einführung war die Ausschreibung bezüglich externer Dienstleistungen zur Digitalisierung von Bestandsakten im Pilotbereich Amt für Personal.

Die beschränkte Ausschreibung wurde im März 2019 durch die zentrale Vergabestelle durchgeführt. Hierbei wurde insbesondere auf die **Förderung von Inklusionsbetrieben** Wert gelegt. Unter anderem wurden drei, in der Region Stuttgart ansässige, Inklusionsbetriebe zur Angebotsabgabe aufgefordert. Nach Ablauf der erforderlichen Fristen wurde dem Inklusionsbetrieb Rudolf-Sophien-Stift gGmbH der Zuschlag erteilt. Der Auftrag umfasste dabei den vollständigen Prozess der Aktendigitalisierung. Dies beinhaltete den Transport zum Leistungsort (Schockenriedstraße 40 in Stuttgart-Vaihingen), Erstellung der Digitalisate, Zwischenlagerung der Papierakten und Rücksendung der Originale zum Landratsamt Böblingen.

Aus der pilothaften Digitalisierung der Bestandsakten im Amt für Personal konnten überaus positive Erfahrungen gewonnen werden. Die Laufzeit des Auftrags betrug insgesamt acht Wochen. Der Gesamtbestand wurde in vier Chargen digitalisiert. Der Auftrag wurde durch den Auftragnehmer hinsichtlich der Faktoren „Zeit“, „Qualität der Digitalisate“ sowie der dazugehörigen Prozessabwicklung sehr gewissenhaft und durchweg rechtskonform ausgeführt.

### 7.2 Überlegungen zum weiteren Vorgehen bei der Digitalisierung der Bestandsakten

Die zukünftige Vergabe von Dienstleistungen zur Digitalisierung von Papierakten soll auch weiterhin, soweit möglich an **Inklusionsbetriebe** erfolgen. Der Landkreis Böblingen kommt somit auch im Projekt DMS-Einführung seiner Verantwortung als sozialer Auftraggeber nach und wird bei weiteren Ausschreibungen das Ziel einer verstärkten Leistungserbringung durch Menschen mit Behinderung verfolgen.

Um die weiteren Bestandsakten der Landkreisverwaltung unter wirtschaftlichen, qualitativen und nachhaltigen Gesichtspunkten digitalisieren zu können, ist eine Grundsatzentscheidung zum weiteren Vorgehen erforderlich.

Aufgrund des relativ hohen administrativen Aufwandes und des zeitlichen Vorlaufes bei Einzelausschreibungen von jeweils ca. 10 Wochen, empfiehlt die Landkreisverwaltung eine zukünftige Vergabe der Dienstleistungen zur Digitalisierung von Bestandsakten über eine **rahmenvertragliche Regelung**.

Hierbei könnten mehrere Anbieter ggf. nach Losen berücksichtigt werden, womit zum Einen auf Auftraggeberseite eine hinreichende Planungssicherheit gegeben wäre und zum Anderen auf Auftragnehmerseite der entsprechenden Leistungsfähigkeit – insbesondere im Falle von Inklusionsbetrieben – Rechnung getragen würde. Des Weiteren ist im Falle einer rahmenvertraglichen Regelung von einem mengenbezogenen Kostendegressionseffekt auszugehen, d.h. bei größerer Digitalisierungsmenge dürfte sich der Preis pro Akte verringern, was bei ämterbezogenen Einzelausschreibungen wohl nicht der Fall wäre.

Zur Schätzung der **voraussichtlichen Aktenmengen** an Bestandsakten (Handakten, laufende Akten sowie Akten, die demnächst in die Registratur gehen) wurden sämtliche Organisationseinheiten der Landkreisverwaltung vom DMS-Projektteam gebeten, den Umfang des noch zu digitalisierenden Papier-Aktenbestandes im Landratsamt Böblingen in Aktenmetern abzuschätzen.

Dadurch soll eine hybride Aktenführung mit Papierakten im Bestand der Ämter und e-Akten in den umgestellten Fachverfahren vermieden werden.

Hierbei müssen aufbewahrungspflichtige Altakten, bei denen nicht davon auszugehen ist, dass Vorgänge noch einmal aufleben könnten, mengenmäßig nicht erfasst werden.

Die Rückmeldungen aus den Organisationseinheiten lassen sich wie folgt zusammenfassen.

<b>Bestandsakten</b>		5163,45	in Aktenmeter
Durchschnittlicher Inhalt je Akte		235	in Blattzahl
Anteil der Formate	Bis DIN A4	92,8	in Prozent
	DIN A3 - DIN A0	6,7	in Prozent
	Größer DIN A0	0,5	in Prozent

Somit ist von einem zu digitalisierenden Gesamtaktenbestand mit einem Umfang von 5163,45 Aktenmetern auszugehen.

### **7.3 Vorschlag zum weiteren Vorgehen**

Die Landkreisverwaltung beabsichtigt, auf der Grundlage der vorstehenden Erfahrungen, Erkenntnisse und Rahmendaten eine Ausschreibung zur Vergabe von externen Dienstleistungen zur Digitalisierung von Bestandsakten, durchzuführen.

Hierbei soll grundsätzlich eine rahmenvertragliche Regelung angestrebt werden, bei der ggf. mehrere Anbieter losweise berücksichtigt werden können.

Das Vergabeverfahren soll sich vorrangig an Inklusionsbetriebe richten. Die Ausschreibungsergebnisse werden dem Verwaltungs- und Finanzausschuss zur Festlegung der weiteren Schritte im Vergabeverfahren vorgelegt.

### **IV. Finanzielle Auswirkungen**

Für die Haushaltsjahre 2020 bis 2023 wird mit Ausgaben im Finanzhaushalt in Höhe von rund 2.000.000 € gerechnet. Für die einzelnen Haushaltsjahre ergeben sich somit 500.000 € pro Jahr.

Die Kostendeckung erfolgt vorbehaltlich des Haushaltsbeschlusses des Kreistags im TH 14 unter der Investitionsnummer 714007001005.

**Der Verwaltungs- und Finanzausschuss hat das Thema in seiner Sitzung vom 03.12.2019 beraten und empfiehlt dem Kreistag, antragsgemäß zu beschließen.**



Roland Bernhard