



KT-Drucks. Nr. 045/2015

Landratsamt Böblingen, Postfach 1640, 71006 Böblingen

Der Landrat

Dezernent

Dr. Richard Sigel
Telefon 07031-6631462
Telefax 07031-6631618
r.sigel@lrabb.de

09.04.2015

Einführung eines Dokumentenmanagementsystems

I. Vorlage an den

Verwaltungs- und Finanzausschuss
zur Beschlussfassung

07.07.2015

öffentlich

II. Beschlussantrag

1. Die Firma er-
hält den Auftrag zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems im
Landratsamt Böblingen mit dem Auftragsvolumen von 484.706,04 € (inkl.
MwSt.).
2. Das Amt für IuK und Service erhält den Auftrag, den erforderlichen EVB-IT
Systemvertrag auszufertigen.
3. Die Verwaltung wird beauftragt, über die Erfahrungen zu berichten.

III. Begründung

1. Ausgangslage

1.1 Gesetzliche Verpflichtung zur Aktenaufbewahrung

Die öffentliche Verwaltung ist dem rechtsstaatlichen Gebot der Transparenz und der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns verpflichtet. Aus diesem Grund sind Akten, bis zum Ende der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.

Im Landratsamt Böblingen werden laufende Akten im zuständigen Fachamt und abgeschlossene Akten in den Registraturen aufbewahrt. Sowohl die laufenden als auch die abgeschlossenen Akten liegen derzeit überwiegend in Papierform vor, obwohl inzwischen ein Großteil des Schriftverkehrs elektronisch abgewickelt wird.

1.2 Aufbewahrung laufender Akten

Die Akten der laufenden Sachbearbeitung befinden sich zum Großteil im Büro des Sachbearbeiters, so dass ein direkter, ständiger Zugriff auf die Akten jederzeit möglich ist. Allerdings sind an der Bearbeitung eines Falles oftmals verschiedene Fachämter oder Sachgebiete beteiligt. Dadurch werden Fallakten mehrfach vorgehalten und die Verfahrensbeteiligten müssen sich fortlaufend über den aktuellen Bearbeitungsstand austauschen.

Alternativ wird nur eine gemeinsame Akte geführt und diese zwischen den Beteiligten ausgetauscht. Dies hat zur Folge, dass auf die Akte nicht ständig von allen Beteiligten zugegriffen werden kann.

1.3 Aufbewahrung abgeschlossener Akten

Abgeschlossene Akten werden in den Regalanlagen der Registraturen nach dem Aktenzeichenplan abgelegt und aufbewahrt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Akten in den Registraturen ausgesondert, vom Archiv gesichtet und sofern nicht vom Archiv in dessen Aktenbestand übernommen, vernichtet.

Für die Aktenaufbewahrung in physischer Form sind große Raumressourcen vorzuhalten. Grundsätzlich hat sich in den vergangenen Jahren gezeigt, dass der Raumbedarf trotz jährlicher Aussonderung der Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, stetig ansteigt. In Anbetracht der beengten Raumkapazitäten darf auch dieser Aspekt nicht vernachlässigt werden.

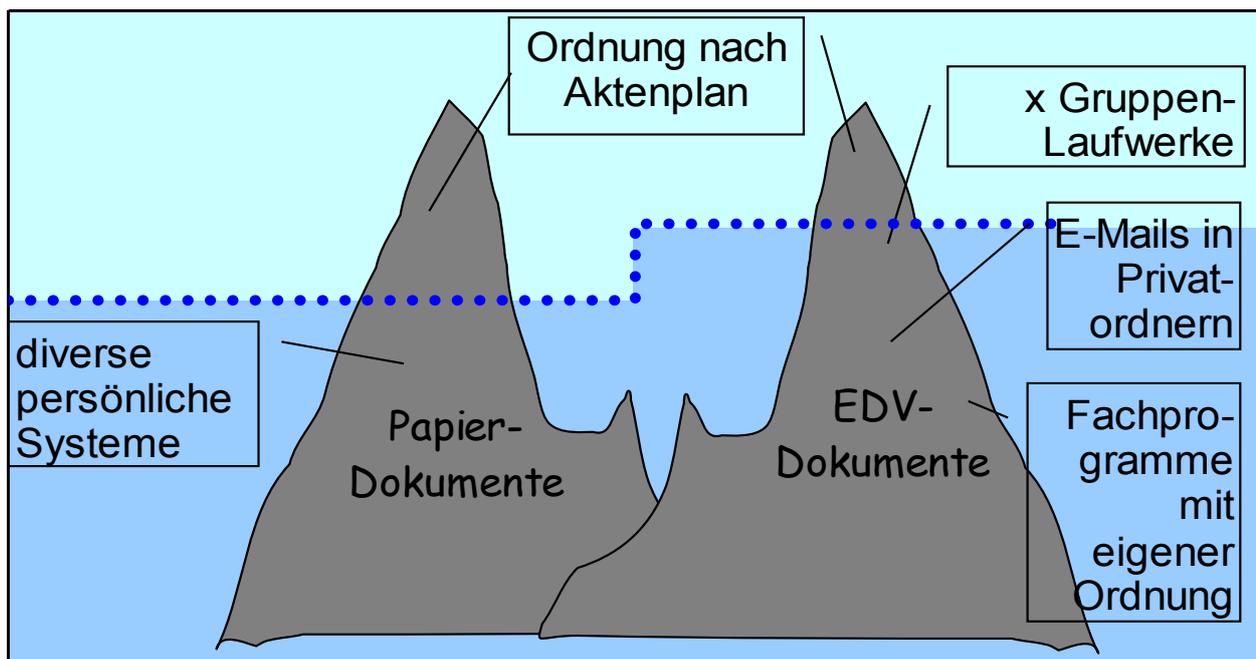
1.4 Erneute Bereitstellung abgeschlossener Akten

Wird eine abgeschlossene Akte erneut vom zuständigen Fachamt benötigt, muss diese im Original aus der Registratur angefordert werden. Hierfür müssen mehrere Arbeitsprozesse angestoßen und abgearbeitet werden. An diesen Prozessen sind das jeweilige Fachamt

sowie die Zentralen Dienste des Landratsamtes beteiligt. Der Prozess der Aktenbereitstellung ist mit Arbeitsaufwand und somit Arbeitszeit verbunden.

1.5 Digitale Informationen

Neben der klassischen Papierakte werden Informationen und Dokumente auch in digitaler Form vorgehalten und ggf. archiviert. Oftmals liegen dabei Informationen mehrfach an unterschiedlichen Speicherorten in unstrukturierter Form vor. Dadurch wird die Suche nach Informationen/Dateien erschwert und bindet ebenfalls unnötig viel Arbeitszeit. Ein optimaler Prozessablauf ist nicht möglich.



2. Zielsetzung – Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems

Das Landratsamt Böblingen arbeitet derzeit bereits verstärkt an der kompletten elektronischen Abwicklung von Geschäftsprozessen. Ein aktuelles Beispiel hierfür ist das Projekt Digitaler Sitzungsdienst im Kreistag. Dies entspricht auch dem allgemeinen Trend in der Verwaltung. Für Bundesbehörden sieht das E-Government-Gesetz (E-GovG) sogar eine Umstellung bis 01.01.2020 ausdrücklich als Ziel vor.

Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) soll die Grundlage für eine „digitale Akten-Welt“ 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 eine ganzheitliche elektronische Akte geben. In dieser Akte sind alle Unterlagen aus den unterschiedlichsten Dokumentenquellen wie z.B. aus den Office Programmen, Outlook, eingescannte Papierdokumente sowie Dokumente

aus Fachverfahren enthalten. Beispielweise werden E-Mails dadurch zukünftig Vorgangsorientiert verwaltet werden und nicht mehr getrennt vom Vorgang im Posteingang von Outlook aufbewahrt.

Ein wichtiger Bestandteil ist die Integration/Anbindung von 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, die keinem Fachverfahren entstammen und somit nicht automatisch mit Aktenzeichen und Metadaten versehen sind. Auch diese Akten werden in einem DMS strukturiert nach einem Aktenplan abgelegt. Der Aktenplan dient hierbei als übergeordnetes hierarchisches Ordnungssystem. Das DMS unterstützt durch eine automatische Vergabe von Aktenzeichen bei der Anlage von Akten und Vorgängen. 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/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 Aufbewahrungspflichten aber auch Datenschutz werden eingehalten. Bei der Archivierung wird mit langzeitstabilen Dokumentenformaten (TIFF oder PDF/A) gearbeitet, so dass auch in Zukunft ein Aktenzugriff möglich sein wird.

Folgende Mehrwerte bietet ein DMS aus Sicht der Verwaltung:

- Akten liegen vollständig vor – derzeit ist ein Anteil der Papierakten unvollständig z.B. werden E-Mails nicht immer zur Papierakte genommen.
- Keine mehrfache Aktenführung bzw. keine Mehrfachablage von Dokumenten.
- Reduzierung der Störungen im Arbeitsfluss durch ständige Verfügbarkeit des einzigen stets aktuellen Dokuments.
- Komfortabler Teamzugriff.
- Kostenreduzierung für die Lagerung und den Transport, kürzere Zugriffszeiten.

- Strukturierte digitale Dokumentenablage.
- Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen auch bei digitalen Vorgängen und Vorgängen mit kürzerer Aufbewahrungsfrist innerhalb einer Akte.
- Elektronische Übertragbarkeit an andere Behörden oder externe Stellen.
- eGovernment setzt die digitale Akte ab 2020 für Bundesbehörden voraus - Übertragung der Pflicht auf Länder und Kommunen in absehbarer Zukunft.
- Informationsmöglichkeiten der Bürger bringen langfristig Erleichterung durch Wegfall von Nachfragen.

3. Projektverlauf zur Einführung eine DMS

In der Phase vor Projektauftrag/-beginn wurden die erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 500.000 EUR bereits im Jahr 2013 beantragt und bewilligt. Zur Einführung eines DMS wurde eine Lenkungsgruppe, der u.a. alle Dezernenten angehören, eingerichtet. Die Dezernenten sind persönlich in der Lenkungsgruppe vertreten, da von der Einführung des DMS alle Dezernate betroffen sind.

Im weiteren Projektverlauf wurde bis 18.12.2014 eine Konzeption durch das KDRS erstellt. Parallel hierzu wurden intern in Zusammenarbeit mit der Firma Common-Sense-Team die Ausschreibungsunterlagen, bestehend aus drei Lastenheften mit 340 Kriterien, der EVB-IT-Systemvertrag, die Vergabe- und Vertragsunterlagen, das Leistungsverzeichnis sowie Aufgaben für die Bieterpräsentationen ausgearbeitet. Als Pilotämter konnten das Versorgungsamt und das Amt für Steuerung und Beteiligungen gewonnen werden.

Im Rahmen des Vergabeverfahrens des Logistikzentrum Baden-Württemberg (LZBW) vom 30.01.2015 haben bei der europaweiten Ausschreibung 58 Interessenten die Ausschreibungsunterlagen angefordert. Aufgrund des ausführlichen Lastenheftes hat sich die Zahl der möglichen Anbieter stark reduziert. Nach sehr vielen Bieterfragen wurden fünf Angebote eingereicht.

Die Submission fand am 24.03.2015 statt. Die Angebote wurden anhand nachfolgender Kriterien ausgewertet.

a. Bewertung der Angebote

Die Bewertung in Stufe 1 erfolgte nach folgenden Kriterien:

Kriterien	Gewichtung	Untergewichtung
Preis	30 % davon	
Pauschalpreis Gesamtsystem (LV-Position Nr. 1)		80 %
Einzelpreis zusätzliche Lizenz (LV-Position 2.1)		5 %
Systemservice Folgejahr (LV-Position 2.2)		5 %
Preise Schulungen (Summe LV-Positionen 3.1 und 3.2 – Gruppe 3)		1 %
Preise Customizing (Summe LV-Positionen 4.1 bis 4.3 – Gruppe 4)		2 %
Preise Übernahme Altdaten (Summe LV-Positionen 5.1 und 5.2 – Gruppe 5)		7 %
Kriterien (allgemeine, funktionale und technische)	70 %	

Für die zweite Bewertungsstufe wurden die drei besten Bieter aus der ersten Bewertungsstufe zugelassen und zu einer Angebotspräsentation eingeladen, die im April 2015 stattfanden.

Die Bewertung in Stufe 2 erfolgte nach folgenden Kriterien:

Kriterien	Gewichtung	Untergewichtung
Preis	30 %	siehe oben
Kriterien (allgemeine, funktionale und technische)	30 %	
Präsentation	40 % davon	
Präsentation Userstories: beste durchschnittliche Schulnote aller Userstories aller Teilnehmer in den Punkten Erfüllungsgrad und Ergonomie		80%
Präsentation Projektplan: - Projektplan liegt vor - Projektplan wird als realistisch betrachtet Kooperationsfähigkeit von Anbieter und LRA BB		20%

b. Ergebnis der Angebotsbewertungen

Alle Wertungspunkte aus den oben genannten Kategorien wurden addiert. Das Ergebnis in Stufe 1 ist wie folgt:

Kriterien	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3	Bieter 4	Bieter 5
Pauschalpreis Gesamtsystem	407.316 €	520.000 €	627.250 €	686.320 €	945.600 €
Gesamtpunkte Preis 30%	28,50007895	23,75798021	18,76088768	17,39263111	13,36805465
Punkte Kriterien	2220	2031	2104	1974	1975
Bewertungspunkte Kriterien 70 %	66,6380789	60,96483705	63,15608919	59,25385935	59,2838765
Gesamtpunktzahl	95,13815785	84,72281726	81,91697687	76,64649046	72,65193115

Das **Gesamtergebnis** nach Bewertungsstufe 2 ist wie folgt:

Kriterien	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3
Gesamtpunkte Preis 30%	28,50007895	18,76088768	23,75798021
Bewertungspunkte Kriterien 30 %	28,55917667	27,06689537	26,12778731
Punkte Präsentation	91,84	89,28	0,00
Bewertungspunkte Präsentation 40 %	36,736	35,712	0,00
Gesamtpunktzahl	93,79525562	81,53978305	49,88576752

Das Angebot mit der höchsten Punktzahl erhält den Zuschlag.

c. Implementierung des Dokumentenmanagementsystems im Landratsamt Böblingen

Die Einführung des DMS im Landratsamt Böblingen wurde in **mehreren Stufen** beschrieben.

In **Stufe eins** wird die Einführung für die beiden Pilotbereiche vergeben. Im Rahmen der Einführung in diesen Ämtern wird geprüft, ob seitens des Auftragnehmers alle Leistungskriterien eingehalten werden. Sollten nicht alle Anforderungen eingehalten werden, kann die Zusammenarbeit durch das Landratsamt Böblingen gekündigt werden.

In den **weiteren Stufen** wird der Mehrwert des DMS vorab im Rahmen einer Evaluation in den Fachämtern ermittelt werden. Die Einführung eines DMS soll nur erfolgen, wenn Kosten und Nutzen in einem angemessenen Verhältnis stehen. Die Verwaltung wird über die Erfahrungen mit der Einführung berichten.

Die Einführung des DMS erfolgt in folgenden Stufen:

Lfd. Nr.	Bezeichnung der zu erbringenden Leistung	Leistungszeit (Datum oder Zeitpunkt nach Zuschlagserteilung)
1	Zuschlagserteilung Vertragsschluss	
2	Beginn Installation und Customizing Stufe 1	8 Wochen nach Zuschlagser- teilung
3	Erklärung der Betriebsbereitschaft für Stufe 1	3 Monate nach Beginn Installa- tion
4	Abnahme Stufe 1 (bei Abnahme erfolgt die Auftragserteilung für die Einführung des DMS im gesamten Landratsamt)	3 Monate nach Betriebsbereit- schaft
5.1 bis n	Customizing weitere Ämter	1 Woche nach Teilabnahme Stufe 1
6.1 bis n	Erklärung der Betriebsbereitschaft weitere Ämter	3 Monate nach Beginn Customizing
7.1 bis n	Abnahme weitere Ämter	1 Monat nach Betriebsbereit- schaft

4. Personelle Umsetzung des Projekts und Personalbedarf

Die Umsetzung des Projektes erfolgt bislang durch eine Projektgruppe, die sich aus vorhandenen Personalressourcen zusammensetzt.

Durch die Einführung des Dokumentenmanagementsystems müssen im weiteren Verlauf jedoch alle Prozessabläufe im Landratsamt Böblingen erfasst, angepasst und ständig optimiert sowie automatisiert werden. Diese weiteren zusätzlichen Aufgaben können nicht mehr von den Mitgliedern der aktuell reduzierten Projektgruppe neben den originären Aufgaben wahrgenommen werden, so dass eine zusätzliche Stelle für die Implementierung und Evaluierung des Dokumentenmanagementsystems erforderlich werden wird.

Andere Kommunen (wie z.B. Stadt Leonberg, Landkreis Günzburg), Ministerien und Unternehmen stellen für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems zusätzliches Personal ein, das ausschließlich für die Einführung und den Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems zuständig ist.

IV. Finanzielle Auswirkung auf den Kreishaushalt

Die erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 500.000 € wurden im Jahr 2013 beantragt und bewilligt. Die Mittel wurden in den Haushalt 2014 übertragen. Nachdem der Einführungsprozess im vergangenen Jahr begonnen wurde, erfolgt eine erneute Ermächtigungsübertragung in den Haushalt des Jahres 2015.



Roland Bernhard