

Übersicht



Hilden

Der Bürgermeister
Hilden, den 21.08.2024
AZ.:

WP 20-25 SV 12/053

Mitteilungsvorlage

Sachstandsbericht Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
CDU			
SPD			
Grüne			
FDP			
AfD			
BA			
Allianz			
Die Linke			

Öffentlich

Finanzielle Auswirkungen

Organisatorische Auswirkungen

☐ ja
☐ ja

☒ nein
☒ nein

☐ noch nicht zu übersehen
☐ noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Hauptausschuss

11.09.2024

Kenntnisnahme

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss nimmt den Sachstandsbericht zur Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung zur Kenntnis.

Erläuterungen und Begründungen:

Seit der letzten Sitzung des Hauptausschusses am 12.06.2024 wurden folgende Fortschritte erzielt:

Onlinezugangsgesetz II (Digitaler Workflow):

Der Online-Formularserver-Wechsel ist inzwischen abgeschlossen. Die BundID wird voraussichtlich bis spätestens Mitte September angebunden sein. In den vergangenen fünf Monaten wurden über 60 Online-Formulare vom bisherigen Anbieter Form-Solutions zum neuen Anbieter Formcycle überführt. Die Formulare mussten nicht komplett neu erstellt werden, allerdings mussten im Großteil der Formulare einige Konfigurationen und Anpassungen vorgenommen werden.

Das weitere Entwicklungspotential mit dem neuen Produkt Formcycle ist sehr vielversprechend. Bevor allerdings begonnen werden kann, dieses Potential zu heben, werden zunächst im Laufe des Septembers noch „Standards“ (Einheitlichkeit) geschaffen sowie kleinere, wichtige Neuerungen eingearbeitet (bspw. eine Formular-Vorschau vor Versand und in ausgewählten Fällen eine verbesserte Datenprüfung/Validierung). Bis Ende September werden zudem noch zwei weitere Module (Terminvergabe und PDF-Tool) hinsichtlich geeigneter Einsatzfelder getestet.

Folgende Aufgaben sind danach ab Oktober geplant:

- Umwandlung/Erstellung weiterer Formulare (noch ca. 10 ausstehende Umwandlungen von PDF-Formularen sowie weitere interne Formulare für die es bislang noch kein Formular gibt)
- Evaluierung und ggf. Verbesserung der aktuell eingesetzten Online-Formulare (bspw. Formularinhalte und Datenbereitstellung an die zuständigen Fachämter zur Weiterverarbeitung)
- Schnittstellen in Fachverfahren (medienbruchfreier Workflow)
- Zusammen mit dem Hersteller soll ein NRW-Austauschformat geschaffen werden (Wissensaustausch zu spezielleren Formulkonfigurationen und Schnittstellen in Fachverfahren), in diesem Kontext wird geprüft inwieweit die Stadt Hilden ihre bereits erstellten Online-Formulare zur kostenfreien Nachnutzung über einem Online-Store für andere Behörden/Formcycle-Kunden bereitstellt.

Für diese Arbeitsschritte wird ein Zeithorizont von etwa ein bis zwei Jahren anvisiert.

Durch den Produktwechsel zu Formcycle wird nicht nur ein besseres Produkt erworben, gleichzeitig werden ab 2026 jährliche Einsparungen bei den Softwarekosten in Höhe von ca. 15.000 Euro erzielt.

Zum Stand 29.08.2024 wurden für das Jahr 2024 bereits 9.260 online eingegangene Formulare erfasst. Damit ist der Jahreswert aus dem Jahr 2023 mit insgesamt 7.756 eingegangenen Online-Formularen bereits deutlich überschritten. In der Annahme, dass der bisherige Anstieg sich linear fortsetzt, wäre bis Jahresende 2024 mit einer Gesamtzahl von fast 14.000 eingereichten Online-Formularen zu rechnen.

Reorganisation Rechnungswesen:

Das kürzlich eingespielte Infoma-Update für die Grundsteuerdaten (Grundsteuerreform) führte zu Störungen, sodass die laufenden Arbeiten am Projekt pausieren mussten. Die Arbeiten zur Behebung der Störungen seitens des Herstellers Infoma werden voraussichtlich noch bis Anfang September andauern. Um die zeitliche Verzögerung bestmöglich zu nutzen, werden derzeit Anleitungen für den Bestell- und Rechnungsworkflow erstellt. Wenn die Störungen behoben wurden, werden die Projektschritte der Softwaretests wiederaufgenommen sowie der Start des Echtbetriebes für Amt 20 vorbereitet.

Personalmanagementsystem

Das neue Personalmanagementsystem ist mittlerweile seit etwa einem Jahr im Einsatz und seitdem sind über 5000 Anträge über die Software bearbeitet worden (z.B. Stellenbesetzungsverfahren, Arbeitszeitänderungen, Höhergruppierungen / Beförderungen, Aussagegenehmigungen, Dienstreisen, Homeoffice, Bescheinigungen usw.).

Seit dem letzten Sachstandsbericht (ca. 45% der Akten) wurden weitere 23% der Bestandsakten gescannt. Damit liegen aktuell 68% der insgesamt 1.042 Bestandsakten digitalisiert vor. Die weitere Digitalisierungsarbeit wird sich noch etwas ziehen, da nun noch vorrangig die Personalakten der Beamtinnen und Beamten zu scannen sind, die erfahrungsgemäß umfangreicher als die der tariflich Beschäftigten sind sowie einen höheren Vorbereitungsaufwand vor der Verscannung erfordern. Ein Großteil der Akten wird voraussichtlich bis Jahresende gescannt sein und damit digital vorliegen. Die Mehrwerte durch die bereits digital vorliegenden Akten sind schon jetzt im Arbeitsalltag spürbar: Der Wegfall des Aufsuchens des Aktenraums, die Reduzierung von Papier sowie die Erhöhung der Möglichkeit ortsunabhängig zu arbeiten.

Der weitere Fokus richtet sich auf die Themenfelder der Personalentwicklung. Dies betrifft jedoch nicht nur softwaretechnische Aspekte, sondern auch die sukzessive Anpassung und Harmonisierung diverser Dienstvereinbarungen (z. B. DV Mitarbeitergespräche / DV Beurteilungswesen usw.) damit diese Personalentwicklungsinstrumente vorschriftenkonform in der Software abgebildet werden können. Hierzu ist aktuell intern die Projektgruppe Personalmanagement im engen Austausch und hat seit dem letzten Statusbericht große Fortschritte gemacht, so dass die Implementierung in die Software voraussichtlich im weiteren Jahresverlauf stattfinden kann.

Nach Verscannung der Altakten und Implementierung des Themenfeldes der Personalentwicklung kann das Projekt als abgeschlossen angesehen werden.

Ausweitung des Online-Terminvergabesystems: Einführung eines Traukalenders

Die Rückmeldung des Anbieters des Online-Terminvergabe-Systems zu den erforderlichen softwareseitigen Entwicklungsschritten und Anpassungen steht trotz mehrfachen Nachfragens weiterhin aus. Inzwischen wird eine mögliche Umsetzung und damit Alternativlösung mittels des Terminvergabe-Moduls des neuen Online-Formularservers Formcycle geprüft. Das Modul kann aktuell kostenfrei bis Ende September getestet werden. Sollten die Tests positiv ausfallen, könnte das Modul für einen geringen vierstelligen Preis beschafft werden.

Kul-tour Hilden Digital:

Inzwischen wurden 27 neue Einträge (Objekte) in die Datenbank KuLaDig des LVR aufgenommen. Fünf Einträge sind noch in Abstimmung und werden zeitnah folgen. Im Ergebnis werden dann ca. 50 Eintragungen in KulaDig vorliegen. Des Weiteren wurden drei Touren erstellt, die die Besichtigung einiger Objekte (Denkmäler, Kunst, Sehenswürdigkeiten) aus KuLaDig beinhalten. Die letzten Arbeitsschritte dieses Projektes widmen sich den QR-Codes: Prüfung der Montagemöglichkeiten, Beschaffung der entsprechenden Stückzahl sowie die Montage.

Einführung der elektronischen Wohnsitzanmeldung (eWA):

Die Schnittstelle zu VOIS wurde beauftragt und eingerichtet. Mitte September erfolgt die technische Anbindung an den Online-Dienst und eine Schulung der Beschäftigten im Bürgerbüro. Im Anschluss ist eine ca. zweiwöchige Testphase geplant, bevor voraussichtlich Ende September bzw. Anfang Oktober der Echtbetrieb starten soll.

Da zur Nutzung des Dienstes eWA der Einsatz der eID-Funktion des Personalausweises / elektronischen Aufenthaltstitels erforderlich ist, wird die Einführung des Dienstes durch eine Werbe- / Informationskampagne zum Thema eID-Funktion begleitet. Ein weiteres Nutzungsszenario mit eID-Funktion ist z.B. die volldigitale online-Beantragung des Führungszeugnisses.

Fallakten - Ersetzendes Scannen:

Das Projekt wurde begonnen. Auf Basis der Informationen und der Vorlage zum ersetzenden Scannen bei allgemeinem Schriftgut (ASV) wurde eine Vorlage erstellt, die das ersetzende Scannen für Fallakten abdeckt. Fallakten müssen nicht zwingend mit dem Dokumenten-Mangement-System enaio umgesetzt werden. Je nach Fachsoftware kann oder muss sogar die Fallakte in der Fachanwendung liegen. Projekte mit Fallakten (bspw. aktuell im Standesamt) werden zukünftig separat aufgeführt, da die projektbasierten Arbeitsschritte und Aufgaben unterschiedlich sein können. Für eine Anbindung einer Fachanwendung an das DMS enaio muss bspw. noch zusätzliche eine IT-seitige Schnittstelle implementiert werden, damit die Fallakten aus dem Fachverfahren direkt in enaio abgelegt und/oder aktualisiert werden. Werden die Fallakten dagegen im Fachverfahren eingeführt, muss meistens neues Wissen je Fachverfahren aufgebaut werden, da es sich bei der Fallakte um ein neues, zusätzliches Modul des jeweiligen Fachverfahrens handelt.

Stellenplanverfahren für den Stellenplan 2025:

Seit dem letzten Sachstandsbericht standen insbesondere wieder die Prüfung von Stellenplananträgen im Fokus. Seit der Flexibilisierung des Stellenplanverfahrens können grundsätzlich ganzjährig Stellenplananträge gestellt und bearbeitet werden. Weiterhin gilt jedoch ein Stichtag, um Stellenplananträge in das jährliche Stellenplanverfahren (und die Haushaltsplanung) einbringen zu können. Aus diesem Grund erfolgt der Großteil der Antragsstellungen zur Mitte des Jahres. Neben der Einrichtung von Stellen(anteilen) gehören hierzu auch der Wegfall und die Veränderung vorhandener Stellen(anteile).

Im Rahmen der Prüfung der Stellenplananträge kann in Teilen bereits entweder auf fort-schreibungsfähige Bemessungen (bei quantitativen Stellenveränderungen) oder auf Quer-vergleiche und Standardbeschreibungen für Stellenbeschreibungen und -bewertungen (bei qualitativen Stellenveränderungen) zurückgegriffen werden. Beide Systematiken befinden sich im fortlaufenden Auf- und Ausbau. Ist diese Datengrundlage noch nicht vorhanden, so fällt diese Prüfung entsprechend ausführlicher aus. Teils ist in diesem Zusammenhang auch die Organisationsstruktur der jeweiligen Organisationseinheit zu betrachten. Insbe-

sondere bei quantitativen Veränderungen werden im Rahmen der Prüfung der Stellenplananträge regelmäßig unter anderem die nachfolgenden Aspekte einbezogen:

- Sind Ausweitungen durch Optimierung oder Digitalisierung kompensierbar?
- Handelt es sich um eine pflichtige oder eine freiwillige Aufgabe?
- Liegt eine Refinanzierbarkeit vor und in welcher Höhe?
- Ergeben sich Auswirkungen auf weitere Bereiche?
- Ergibt sich eine optimierbare Organisationsstruktur?

Bis zur Berichtserstellung sind insgesamt 19 Stellenplananträge (Vorjahr: 58) eingegangen und geprüft worden.

Organisationsuntersuchungen:

Gesamtübersicht

Anzahl abgeschlossener Organisationsuntersuchungen in 2024	Anzahl laufender Organisationsuntersuchungen in 2024
0	2

Für die jeweilige Organisationsuntersuchung sind aus dem Sachgebiet Verwaltungsorganisation immer zwei bis drei Beschäftigte eingeplant, um Parallelarbeiten, Vertretungssituationen, Abstimmungsarbeiten gut zu ermöglichen ohne dass der Abschluss der Organisationsuntersuchung zeitlich in zu weiter Ferne liegt. Kleinere und regelmäßig vorkommende Stellenbemessungen oder Organisationsberatungen sind in der o.g. Anzahl nicht enthalten. Kleinere Stellenbemessungen erfolgen beispielsweise bei der Überarbeitung von Stellenbeschreibungen, wenn es um die prozentuale Verteilung der Aufgaben geht oder auch bei der Berechnung von (Digitalisierungs-)Effekten. Kleinere Organisationsberatungen erfolgen beispielsweise bei der Prüfung, ob die Aufgabenwahrnehmung rein durch eine Veränderung der Stellenstruktur verbessert werden kann (Verbesserung von Vertretungsregelungen, Wissensbewahrung oder auch ausgeglichene Aufgabenverteilung). Insgesamt liegen für die Stadtverwaltung fortschreibungsfähige Bemessungen im folgenden Umfang vor:

Anzahl Organisationseinheiten insgesamt (Sachgebiete)	Organisationseinheiten mit fortschreibungsfähiger Bemessung	In Erstellung befindliche Bemessungen
50	10	3

Der Mehrwert der Organisationsuntersuchungen zeigt sich nicht nur durch eine mögliche Optimierung der Abläufe und aktuelle und fortschreibungsfähige Stellenbemessung. Die Ergebnisse der Organisationsuntersuchungen werden auch den jeweiligen Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt und können hier zur Steuerungsunterstützung genutzt werden (Aufgabenverteilung und daraus resultierend Erstellung von Stellenbeschreibungen, Priorisierung von Aufgaben, Stellen von Stellenplananträgen bei Veränderungen der bemessenen Daten, Kalkulation der Auswirkung von Maßnahmen wie Digitalisierung, Aufgabenkritik...)

Homeoffice

Aktuell besteht mit 43% aller Beschäftigten mit einem computergestützten Arbeitsplatz eine der beiden möglichen Homeoffice-Vereinbarungen.

Diese schlüsseln sich wie folgt auf:

Vereinbarung mit 40% Homeoffice-Anteil (vorheriger Wert in Klammern)	Anteil an computer-unterstützten Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)	48-Tage-Regelungen (alter Wert in Klammern)	Anteil an computer-unterstützten Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)
98 (92)**	16 % (13 %)**	172 (173)**	27% (24%)**

*Aktuell werden in der Stadtverwaltung insgesamt 538 PCs und 127 Notebooks genutzt, in 33 Fällen hat eine Person sowohl einen PC als auch ein Notebook (z.B. für Sitzungsarbeiten). Es wird daher mit insgesamt 632 computergestützten Arbeitsplätzen gerechnet.

**Die Anzahl an computergestützten Arbeitsplätzen wurde zwischen dem vergangen und diesem Bericht korrigiert, wodurch sich nun eine höhere Prozentzahl ergibt, obwohl die Fallzahl nicht so deutlich gestiegen ist.

Aktuell wird die DV zum Homeoffice noch einmal überarbeitet, um Feedback von allen Seiten einzuarbeiten und so die Anwendbarkeit und den Nutzen der Dienstvereinbarung zu steigern.

Prozessmanagement

Durchgeführte Workshops mit Organisationseinheiten (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Identifizierte Prozesse (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Vollständig ausgefüllte Prozess-DNA (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Modellierte Prozesse (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)
2 (2)	65 (65)	37 (37)	90 (86)

Zuletzt wurde ein Hilden-spezifisches Handbuch für Modellierungskonventionen erarbeitet, um künftig die Standardisierung der Modellierung zu gewährleisten. Darüber hinaus werden weitere Einsatzmöglichkeiten des Prozessmanagements erarbeitet. So zum Beispiel aktuell eine Methode zur Stellenbemessung mit der Prozessmanagementsoftware, um zukünftig auch in Organisationsuntersuchungen und einzelnen kleineren Stellenbemessung hierauf zurückgreifen zu können.

Parallel erfolgt auch die Erstellung eines Rollenkonzeptes für Prozessmanagement in Hilden.

Unabhängig davon erfolgen regelmäßig anlassbezogene Prozessaufnahmen. Diese finden beispielsweise im Rahmen von Digitalisierungsmaßnahmen statt, um einerseits Anforderungen an das einzusetzende (Fach)Verfahren noch besser stellen zu können und andererseits auch Prozesse zu verschlanken bevor sie digitalisiert werden.

Stellenbeschreibungsoffensive

Anzahl Stellenziffern lt. Stellenplan	Insgesamt vorliegende Stellenbeschreibungen (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Vorliegende aktuelle Stellenbeschreibungen (ab 01.01.2019) (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Bearbeitungsstand in Prozent (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)
903	743 (695)	224 (216)	25% (24%)

Seit dem letzten Sachstandsbericht wurden mehr Stellenbeschreibungen neu erstellt, als die Steigerung der vorliegenden aktuellen Stellenbeschreibungen vermuten lässt. Die Stellenbeschreibungen wurden teils im Rahmen von Stellenplananträgen eingereicht und werden somit erst nach Abschluss des Stellenplanverfahrens aufgeführt. Daneben spiegelt die Fallzahlensteigerung der vorliegenden aktuellen Stellenbeschreibungen auch deshalb nicht die neu erstellten Stellenbeschreibungen nicht vollständig wieder, da teils auch jüngere Stellenbeschreibungen (nach 01.01.2019) aktualisiert werden, die dann zu keiner Veränderung der Anzahl führt.

Einführung der allgemeinen Schriftgutverwaltung mit dem Dokumentenmanagementsystem

Seit dem letzten Bericht wurde ein weiteres Auftaktgespräch zur Erarbeitung der Aktenplanstruktur geführt sowie weitere Unterstützungsarbeit bei der Erstellung der Aktenplanstruktur in unterschiedlichen Fachämtern geleistet. Ein großes Fachamt hat den Aktenplan vollständig erarbeitet, so dass er kurzfristig ins System implementiert wird und die Schulungen terminiert werden können.

Von einem weiteren Sachgebiet wurde der Aktenplan in die DMS-Software Enaio implementiert. Die Basis-Schulung hat daraufhin stattgefunden. Dabei wurden auch Mitarbeiterinnen, die durch Fluktuation oder Neueinstellung in Ämter/SG gewechselt haben, die bereits mit enaio arbeiten im Umgang mit der Software mitgeschult.

Im Juni stand ein Update der DMS-Software auf die Version 11.0 an, das erfolgreich abgeschlossen wurde.

Im Juli haben wir ein digitales Treffen der Enaio-User für die Allgemeine Schriftgutverwaltung abgehalten und dabei die Workflow-Funktionen des Programms erklärt sowie Anwendungsfragen beantwortet. Eine Anleitung für sogenannte digitale Mappen - analog zu den Papier-Handmappen - wurde geschrieben und intern veröffentlicht.

Bei den folgenden Projekten ist der Sachstand unverändert geblieben:

- Digitaler Postausgang 1.0
- Digitales Baugenehmigungsverfahren
- Wissensmanagement

Weitere Informationen und Entwicklungen:

- eAkte im Standesamt (Fallakte): Das Standesamt testet seit kurzem die digitale Sammelakte. Es handelt sich hierbei um eine Hybridakte, da es im Standesamt die Besonderheit gibt, dass einige ausgewählte Papierunterlagen weiterhin im Original vorgehalten werden müssen und nach dem Scan in die eAkte nicht vernichtet werden dürfen (§22 PSTV). In Abhängigkeit vom Ergebnis des Testzeitraumes wird darüber entschieden, ob die digitale Sammelakte weiter ausgerollt und dauerhaft eingesetzt werden soll. Die digitale Sammelakte gehört zum Typ Fallakte und wird im bereits eingesetzten Fachverfahren Autista implementiert.
Durch die digitale Sammelakte werden Akten und Informationen einfacher und schneller auffindbar, sodass Auskünfte an andere Standesämter und/oder Bürger*innen sowie interne Prozesse beschleunigt werden. Wie bei allen digitalen Akten greifen die Mehrwerte des ortsunabhängigen Arbeitens sowie die Einsparung von Büroflächen eingespart werden, da ein Großteil der Akte in digitaler Form vorliegt.

- Digitales Fundbüro: Nach langem Warten auf Terminangebote zur Installation und Schulung seitens des Anbieters erfolgt die Umsetzung nun im September. Nach der Installation und der Datenmigration steht Mitte September noch die Schulung der Mitarbeitenden an. Auf Grund der Datenübernahme, können Bürger*innen sofort online nach eigenen verloren gegangenen Gegenständen recherchieren. Künftig sollen möglichst alle Fundsachen mit Bild hochgeladen werden. Ab Veröffentlichung können Fundsachen über www.fundbuerodeutschland.de (Zentrales Online-Fundbüro Deutschland) online aufgerufen werden.
- Einsatz von Tablets bei der Friedhofsverwaltung: Mit drei neu beschafften Tablets und der Web-Version des Fachverfahrens der Friedhofsverwaltung können Bürger*innen nun digital vor Ort (an der Grabstätte) beraten und Auskünfte zu Nutzungsrechten oder der Vergabe von Gräbern gegeben werden. Zudem können neue Vormerkungen ebenfalls direkt im Gespräch angelegt werden. Die Aufnahme von Pflege- und Sicherheitsmängeln erfolgt ab sofort ebenfalls inklusive Foto-Dokumentation über die Tablets, wodurch Teilprozesse beschleunigt werden (bspw. müssen die Fotos nicht erst auf den PC überspielt und von dort aus in die Fachanwendung eingespielt werden).
- Aktualisierung der digitalen Agenda: Da noch interne Abstimmung erforderlich sind, wird die überarbeitete digitale Agenda erst im November im Sachstandsbericht Verwaltungsmodernisierung im Hauptausschuss enthalten sein.
Ein aktueller Zwischenstand: Die bereits auf der Agenda befindlichen aber noch nicht begonnenen Vorhaben wurden bereits neu priorisiert sowie acht neue Vorhaben aufgenommen. Neben den neu aufgenommenen Vorhaben befinden sich auch einige neue Projekte bereits in Umsetzung (bspw. die elektronische Wohnsitzanmeldung). Es wurden keine Vorhaben von der Agenda genommen.

Gez. Dr. Claus Pommer
Bürgermeister

Klimarelevanz:

Keine.

Inklusionsrelevanz:

Insbesondere Digitalisierungsmaßnahmen können dazu führen Angebote und Leistungen besser für alle Menschen verfügbar zu machen (z.B. Wegfall von Besuchen vor Ort). Da, wo durch den digitalisierten Weg Personengruppen womöglich ausgeschlossen werden, werden aber andere Wege weiterhin offen gehalten. So werden Anträge beispielsweise weiterhin auch in Papierform entgegengenommen, auch wenn eine digitale Option bereits eingerichtet ist.