Übersicht

Der Bürgermeister
Hilden, den 02.09.2025
AZ.:

WP 20-25 SV 12/066

Mitteilungsvorlage

Sachstandsbericht Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
CDU			
SPD			
Grüne			
FDP			
AfD			
BA			
Fraktionslos			

öffentlich

Finanzielle Auswirkungen	☐ ja	☒ nein	☐ noch nicht zu übersehen
Organisatorische Auswirkungen	☐ ja	☒ nein	☐ noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Hauptausschuss	17.09.2025	Kenntnisnahme

Beschlussvorschlag:

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

Erläuterungen und Begründungen:
Seit der letzten Sitzung des Hauptausschusses am 25.06.2025 wurden folgende Fortschritte erzielt:

OZG II / Digitale Workflows:

Ein Augenmerk bei den Online-Formularen liegt derzeit auf möglichen automatischen Vorprüfungen und Hilfestellungen im weiterführenden nachgelagerten Bearbeitungsworkflow für die Sachbearbeitung innerhalb der Formularsoftware. Dies können Datenvorprüfungen in Form von automatischen Berechnungen sein (bspw. Berechnung relevanter Beträge/Grenzwerte) oder auch Datenüberführungen aus den Formularangaben (bspw. automatische Befüllung eines Bescheids).
Parallel werden derzeit potenzielle Schnittstellen hinsichtlich einer technischen Umsetzbarkeit geprüft, mit dem Ziel Daten aus den Online-Formularen jeweils in zunächst drei unterschiedliche Fachanwendungen zu überführen.

Personalmanagementsystem:

Die Verscannung der Altakten ist abgeschlossen. Im laufenden Betrieb erfolgen anlassbezogen weiterhin kleinere Anpassungen, grundsätzlich kann das Projekt „Einführung eines Personalmanagementsystems inklusive eAkte“ aber als abgeschlossen betrachtet werden.

Digitaler Postausgang 1.0:

Die Vergabe konnte erfolgreich abgeschlossen werden und die Beauftragung ist erfolgt. Derzeit wird der Termin für den Projekt-Kickoff abgestimmt, in dem auch die nächsten Schritte inklusive Zeitplanung festgelegt werden.

Reorganisation Rechnungswesen

Die Testläufe konnten erfolgreich abgeschlossen werden. Seit Ende August befindet sich der neue Rechnungseingangsworkflow im Amt für Finanzservice produktiv im Einsatz. Der weitere Rollout erfolgt sukzessive. Aktuell läuft die technische Einrichtung und Schulung des Haupt- und Personalamtes.

Zum Projekt Reorganisation Rechnungswesen wurde ein neues, zusätzliches (Teil-)Projekt gestartet: Der Rechnungsausgangsworkflow (Faktura App).
Ziel dieses Projektes ist die Einführung der Faktura App. Diese ermöglicht die dezentrale Erfassung und integrierte Weiterverarbeitung beliebiger Einzelrechnungen und Einzelbescheide (elektronische Ausgangsrechnung). Die erforderlichen Software-Module der Finanzsoftware wurden bereits beauftragt, der Projektkickoff findet im Oktober statt. Die Einführung der eRechnung ist gesetzlich verpflichtend bis Ende 2026 umzusetzen.

Optimierung und Digitalisierung der Sperrmüllentsorgung:

Ziel des Projektes ist es den Bürgerinnen und Bürgern eine Online-Terminbuchung für die Sperrmüllabholung anzubieten. Hier können die Bürger online aus einem verfügbaren Kontingent an

Terminen selbst einen für sie passenden Abholtermin auswählen. Im Anschluss werden im weiteren Prozess eine Eingangsbestätigung, eine Terminbestätigung sowie eine Erinnerung kurz vor dem Abholtermin per E-Mail versendet.
Darüber hinaus werden die jeweils zuständigen Bediensteten im zentralen Bauhof mit digitalen Endgeräten ausgestattet und erhalten somit zusätzlich die Möglichkeit bei Bedarf eine digitale Dokumentation vorzunehmen, wie beispielsweise das Erstellen von Erledigungsvermerken abgeräumter Sperrgutstellen oder eine Dokumentation mittel Fotografie. Zudem werden die Prozesse und die Disposition optimiert, unter anderen durch eine automatische Tourenplanung.

Im Rahmen der bereits erfolgten Markrecherche konnte ein geeigneter Dienstleister gefunden werden. Die Beauftragung wurde vorgenommen und der Projekt-Kickoff hat Mitte Juli stattgefunden. Derzeit werden die erforderlichen Arbeitspakete abgearbeitet und an den Dienstleister übermittelt. Auf deren Basis wird die Software entsprechend eingerichtet. Der Produktivgang des neuen Systems ist derzeit für Anfang November geplant.

Einführung einer neuen Bauhof-Software

Im Zentralen Bauhof soll das Modul „kommunale Betriebe“ der Finanzsoftware Infoma erweitert werden. Dieses Modul bildet die notwendige Grundlage für den Aufbau von durchgehenden digitalen Prozessketten. Die Einführung verfolgt verschiedene Ziele. Zum einen sollen die derzeitigen Programme (Eigenlösungen) abgelöst werden. Zum anderen sollen die Erfassungsabläufe und internen Leistungsverrechnungen beschleunigt und digitalisiert werden. Derzeit werden alle Daten in verschiedenen Systemen vorgehaltenen, zukünftig liegen diese dann zentral in der Finanzsoftware. Darüber hinaus wird die Möglichkeit eröffnet, weitere Funktionen wie beispielsweise Planungsfunktionen und Digitalisierung des Auftragsverfahrens in Zukunft umzusetzen. Hierzu werden die Kolonnen des Zentralen Bauhofes mit digitalen Endgeräten ausgestattet.
Der Kickoff-Termin war für den 03.09.2025 angesetzt wurde seitens des Dienstleisters jedoch kurzfristig abgesagt. Der Zentrale Bauhof versucht einen zeitnahen, neuen Termin zu vereinbaren.

Digitale Langzeitarchivierung:

Essenziell für den Einsatz eines Langzeitarchives ist die technische Anbindung an das bestehende Dokumentenmanagementsystem, da aus diesem die langfristig zu archivierenden Dokumente an das Langzeitarchiv übergeben werden sollen. Derzeit ist diese Schnittstelle beim favorisierten Produkt noch nicht produktiv im Einsatz. Daher soll die Beauftragung möglichst erst erfolgen, wenn die erforderliche Schnittstelle erfolgreich im Echtbetrieb bei anderen Kunden angewendet wird.

KI-basierte Zahlungszuordnung:

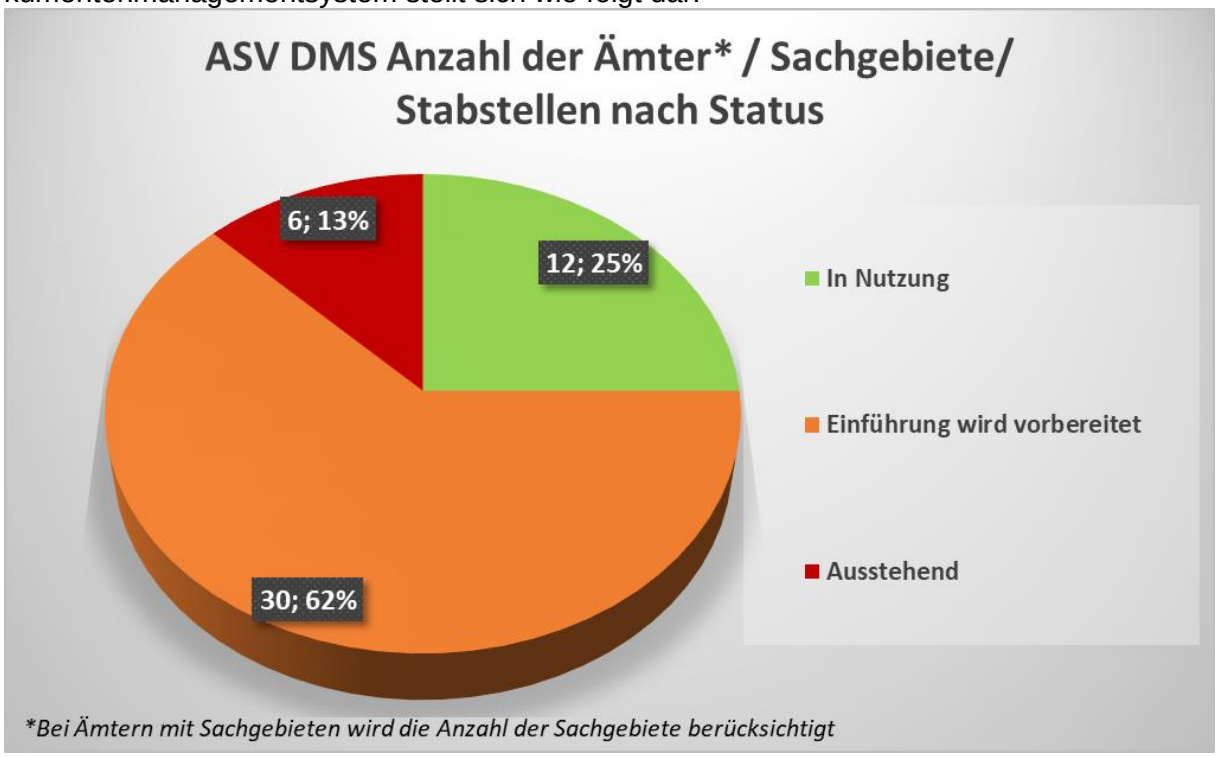
Das Softwaremodul der Finanzsoftware zur KI-basierte Zahlungszuordnung befindet sich inzwischen seit etwa einem Jahr im Einsatz. Auswertungen zeigen, dass eine Verbesserung der Zuordnungsquote von etwa 9% Prozent erreicht wurde.
Durch die KI-basierte Verbesserungen konnte der manuelle Bearbeitungsaufwand spürbar reduziert werden, wodurch die Mitarbeitenden der Zahlungsabwicklung entlastet und die Bearbeitungszeiten verkürzt werden.

Dokumentenmanagementsystem:

Zur Erarbeitung der Aktenplanstruktur wurden weitere Auftaktgespräche geführt sowie im Wege der Erstellung der fachspezifischen Aktenpläne weitere Abstimmungs-, Beratungs- und Unterstützungsarbeiten in verschiedenen Fachämtern sowie bei Stabstellen/ Beauftragten geleistet.
Es konnten vier weitere fertig gestellte und abgestimmte Aktenpläne in das Dokumentenmanagementsystem implementiert werden. Die Schulungen der entsprechenden Mitarbeiter*innen sind

überwiegend erfolgt, ein kleiner Teil wird noch im September umfassend im Umgang mit der Software geschult. Des Weiteren fanden weitere digitale Nutzertreffen für die Anwender*innen der Allgemeinen Schriftgutverwaltung (Sachakten) statt, in dem im Wege eines offenen Kommunikationsaustauschs der User Fragen beantwortet sowie Anwendungstipps gegeben wurden. Zusätzlich wurde das intern erstellte Handbuch mit weiteren Hinweisen und Erklärungen angereichert sowie ein eigenes FAQ erstellt und im Intranet verfügbar gemacht, in dem häufig gestellte Userfragen beantwortet werden.
Aktuell verbleiben nur noch 13% aller Organisationseinheiten, die sich dem Thema ASV DMS noch nicht genähert haben.

Der aktuelle Stand zur Implementierung und Nutzung der Allgemeinen Schriftgutverwaltung im Dokumentenmanagementsystem stellt sich wie folgt dar:



Homeoffice

Aktuell besteht mit 47% 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 computerunterstützen Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)	48-Tage-Regelungen (alter Wert in Klammern)	Anteil an computerunterstützen Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)
111 (112)**	18 % (18 %)**	187 (183)**	30% (29%)**

*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.

Für November ist der Rollout des Austauschs der PCs und Notebooks angesetzt. Zukünftig wird vorrangig mit Notebooks geplant und nur da mit festen PCs, wo aufgabenbezogen auch der feste Arbeitsplatz erforderlich ist. Geplant wird mit 500 Notebooks, 100 PCs und insgesamt 1100 Monitoren.

Stellenbeschreibungsoffensive

Anzahl Stellenziffern lt. Stellenplan (vorh. Stand in Klammern)	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)	Anzahl von Stellen, für die (zur Aufgabendefinition) keine Stellenbeschreibung erforderlich ist	Bearbeitungsstand in Prozent nach Abzug von Stellen ohne erforderliche Stellenbeschreibung
882 (884)	394 (386)	297 (276)	33% (31%)	298 (297)	51 % (47 %)

Seit Juli 2025 werden Stellenbeschreibungsworkshops angeboten, um die Führungskräfte bei der Erstellung der Stellenbeschreibungen zu unterstützen. Hierbei wird ein theoretischer Input zu Stellenbeschreibungen gegeben und anschließend gemeinsam Problemstellungen betrachtet und Stellenbeschreibungen erarbeitet. Dies streut und sichert erforderliches Wissen zur Erstellung der Stellenbeschreibungen und gleichzeitig kann von Erfahrungen anderer profitiert werden.

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)	65 (65)	171 (156)

Organisationsuntersuchungen / -beratungen und -entwicklungen

Aktuell laufen fünf Organisationsuntersuchungen. Hiervon wird in drei Untersuchungen auch eine Stellenbemessung durchgeführt. Zwei davon befinden sich bereits im fortgeschrittenen Stadium und der Abschluss ist noch in diesem Jahr erwartbar.

Daneben erfolgen fortlaufend Organisationsberatungen, aus denen in der Regel insbesondere Organisationsverfügungen hervorgehen, die kleine Anpassungen der Organisationseinheiten zur Folge haben (Verlagerung von Aufgaben innerhalb einer Organisatioseinheit, Zusammenführen oder Trennen von Stellenanteilen). Hiervon erfolgten in 2025 bislang fünf Organisationsverfügungen, zwei weitere Beratungen laufen aktuell noch.

Organisationsentwicklungen sind noch einmal separat zu betrachten. Diese folgen entweder aus einer Organisationsuntersuchung oder werden aufgrund von geänderten Rahmenbedingungen angestoßen. In Organisationsentwicklungsmaßnahmen wird die Umstrukturierung, insbesondere, wenn diese Auswirkungen auf das Personal hat, begleitet. Aktuell werden zwei Organisationsentwicklungsmaßnahmen begleitet.

Bei den folgenden Projekten ist der Sachstand unverändert geblieben:

- Digitales Baugenehmigungsverfahren

Weitere Entwicklungen:

- Zuhaus-Service Bürgerbüro: Die erforderliche technische Ausstattung wurde beschafft und auch die zugehörige Terminbuchung eingerichtet. Der Service wird seit dem 8. August 2025 angeboten. Für die 37. KW sind die ersten vor-Ort-Besuche geplant.

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 andere Wege und Zugänge weiterhin offengehalten. So werden Anträge beispielsweise weiterhin auch in Papierform entgegengenommen, auch wenn eine digitale Option bereits eingerichtet ist.