

## I. Vorlage

Beratungsfolge - Gremium	Termin	Status
Personal- und Organisationsausschuss	15.12.2017	öffentlich - Beschluss
Stadtrat	20.12.2017	öffentlich - Beschluss

### Aufbau einer Digitalisierungs-Strategie für die Stadtverwaltung Fürth

Aktenzeichen / Geschäftszeichen

**Anlagen:**

Anlage 1 – Projektstand im Personalamt  
 Anlage 2 – Projektstand im OrgA- DMS-Team  
 Anlage 3 – Organigramm

**Beschlussvorschlag:**

1. Im OrgA wird eine Abteilung „Digitalisierung“ aufgebaut, darin werden die Sachgebiete ITK und DMS zusammengeführt.
2. Im OrgA wird eine (Vollzeit-)Stelle, Sachgebietsleitung Digitalisierung, EGr 14, geschaffen.
3. Im OrgA wird eine 0,50-(Teilzeit-)Stelle, IT-Sicherheitsbeauftragter, BGr A12, geschaffen.
4. Die Stelle 10400 wird in eine 0,75-(Teilzeit-)Stelle umgewandelt und erhält den Stellenwert EGr 11 (alternativ BGr A12).
5. Die Stelle 10410 wird in eine 0,75-(Teilzeit-)Stelle umgewandelt und erhält den Stellenwert EGr 9b (alternativ BGr A10).
6. Im BMPA wird eine 0,50-(Teilzeit-)Stelle, SB Formularwesen, EGr 9a, geschaffen.

**Sachverhalt:**

**Um was geht es?**

Als Digitalisierung bezeichnet man den Wandel hin zu digitalen Geschäftsmodellen mit komplett veränderten Prozessen und Organisationsformen, die sich durch neue Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen.

Konkret bedeutet dies, dass

- mit den Bürgern und Bürgerinnen sowie mit Unternehmen eine enge Kommunikation aufgebaut wird und maßgeschneiderte Produkte und Services angeboten werden,
- eine Digitalisierung und Vernetzung von internen Geschäftsprozessen stattfinden muss, mit der Zielsetzung, Effizienz, Qualität und Geschwindigkeit zu erhöhen und gleichzeitig die Kosten zu reduzieren.

Der Themenkomplex „Smart City“ soll hierbei ausgeklammert werden. Bei diesem Begriff stehen insbesondere Energie und Mobilität in Verbindung mit der Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologie für Klimaschutz und Lebensqualität im Mittelpunkt.

### **Bedeutung für die Stadtverwaltung**

Kommunen, die die Möglichkeiten der Digitalisierung nutzen und E-Government-Systeme einsetzen, entwickeln sich wirtschaftlich überdurchschnittlich. Zu diesem Ergebnis gelangt eine gemeinsame Studie der Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsgesellschaft Pricewaterhouse-Coopers (PWC) und der Universität Bonn. Demnach schneiden die zehn „digitalsten“ Städte bei Gewerbeanmeldungen, dem Zuzug von hochqualifizierten Mitarbeitern, bei der Bevölkerungsentwicklung und der Entwicklung von Gewerbesteuer besser ab als die übrigen Kommunen. Insofern schafft die Digitalisierung Wettbewerbsvorteile.

### **Bedeutung für die Bürgerinnen und Bürger**

Im privaten Bereich ist es für die Bürgerinnen und Bürger bereits jetzt schon eine Selbstverständlichkeit, Bank- und Sparkassengeschäft oder Bestellungen („über das Internet“) online abzuwickeln. Dies wird auch von einer Stadtverwaltung erwartet.

### **Was hat die Stadtverwaltung bisher vorzuweisen – nach außen zum Bürger, Behörden, Unternehmen?**

Die Stadt Fürth stellt derzeit rund 60 Online-Formulare und einige Online-Anwendungen auf ihrer Web-Seite zur Verfügung. Dort werden Online-Lösungen u.a. wie die Abfrage über den Medienbestand der Volksbücherei, Informationen über die aktuellen Wartezeiten bei Bürgeramt und der KfZ-Zulassungsstelle oder den Müllabfuhrterminen, dem Bearbeitungsstand des Bauantrages oder die Reservierung von KfZ-Wunschkennzeichen angeboten. Die auf der Web-Seite bereitgestellten Formulare können heruntergeladen werden und zum Teil auch digital ausgefüllt werden. In die Stadtverwaltung gelangen sie entweder per E-Mail oder auf dem Postweg.

Zur Fortführung und Verbesserungen dieser E-Government-Elemente gilt es neben dem Neuaufbau der Web-Seite, das von der AKDB entwickelte Bürgerservice-Portal zu nutzen und einen Formularyserver einzubinden. Erste Entwicklungsschritte in diese Richtung werden bereits getätigt.

### **Was hat die Stadtverwaltung bisher vorzuweisen – nach innen (digitale Kommunikation der Ämter untereinander)?**

Verwaltungsvorgänge werden mittels Hauspost in Papier oder per E-Mail bearbeitet. Mit der Einführung eines Dokumentenmanagement (DMS) – begonnen mit der ersten Umsetzung wurde am 01.05.2017 im OrgA - werden sich in einem ersten Schritt (durch die Umsetzung der „Allgemeine Schriftgutverwaltung“) die Papierflut und die Platzprobleme der Aktenablage eindämmen lassen.

Erst durch eine Weiterentwicklung des DMS mit der Abbildung von Verwaltungsprozessen (sog. Workflows) wird sich eine digitale Weiterverarbeitung der Geschäftsvorgänge und Antragsbearbeitung ermöglichen lassen.

Mit der Einrichtung einer zentralen Vergabestelle im Baureferat (Rf. V) werden seit 01.01.2017 die Vergabevorgänge im Ausschreibungsbereich der VOB (Bauangelegenheiten) über die Vergabepattform [vergabe.bayern.de](http://vergabe.bayern.de) (angesteuert über die Software RIB) abgewickelt (eVergabe) und die Vergabe-Akte in einer elektronischen Akte (eAkte) geführt.

Im Laufe des Jahres 2018 sollen die Vergabevorgänge der VOL (Ausschreibung von Leistungen) folgen.

Ab 01.01.2018 wird die Personalverwaltung mit der webbasierten Software CHECK-IN ein elektronisches Stellenausschreibungs- (e-Recruiting) und Bewerbermanagementverfahren einführen. Ab diesem Zeitpunkt können sich die Bewerber für eine Stelle dann online bei der Stadt Fürth bewerben. Dadurch werden interne Prozesse deutlich verschlankt und dies führt zur Verkürzung von Bearbeitungszeiten für die Personalverwaltung und die Fachämter.

Weitere geplante Digitalisierungsprojekte des PA sind der Anlage 1 zu entnehmen.

Mit dem Gesetz des Bundes vom 07.04.2017 werden die Kommunen verpflichtet bis Ende des Jahres 2019 elektronische Rechnungen zu versenden und zu empfangen. Damit bietet sich die Chance diese elektronischen Rechnungen gleich in einem sog. E-Rechnungs-Workflow zu verarbeiten.

Erste Gespräche und Präsentationen mit dem Softwarehersteller der stadtwweit eingesetzten Finanzsoftware *new system kommunal* sind bereits angelaufen. Diese Software übernimmt sämtliche Arbeitsschritte, die nach dem Posteingang der Rechnung bis zu ihrer Überweisung führen. Es zeichnet sich jedoch bereits jetzt klar ab, dass für die Einführung des E-Rechnungs-Workflows ein durchdachtes und tragfähiges Konzept erstellt werden muss und für die Stadtverwaltung eine große Herausforderung bedeutet. Die dafür notwendigen Personalressourcen sind jedoch nicht vorhanden.

Aus der Anlage 2 kann der aktuelle Bearbeitungsstand der DMS-Projekte entnommen werden.

### **Was hat die Stadtverwaltung bisher vorzuweisen – nach innen und gleichzeitig nach außen (digitale Informationsquelle für Gremienmitglieder, Bürger und Bürgerinnen und Ämter)?**

Mit der Einführung des Ratsinformationssystems SESSION (seit 2014 mit Beginn dieser Stadtratsperiode) werden die Beschlussvorlagen von den Ämtern und Referaten nicht nur erstellt, sondern auch mit integriertem Workflow die Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen zusammengestellt und über den Sitzungsdienst mittels Internet an die Gremienmitglieder (auf iPads) verteilt.

Dies führte zu standardisierten und zu verkürzten Abläufen sowie zu Einsparungen bei Druck und Papier.

### **Zielsetzung**

Mit der Einführung des Bürgerserviceportals der AKDB wird sich die Anzahl der Online-Anwendungen erhöhen und die Möglichkeit eröffnen, die Anträge der Bürger und Bürgerinnen medienbruchfrei den zuständigen Fachämtern zur Bearbeitung vorzulegen.

Eine Weiterentwicklung des Bewerbermanagementsystems könnte sein, das anschließende Stellenbesetzungsverfahren in einem elektronischen Workflow abzubilden.

Gleiches gilt die Weiterentwicklung des DMS und Implementierung des Workflow-Moduls.

Die Herausforderungen bei der Einführung der E-Rechnung wurden bereits oben beschrieben.

Diese zukunftsweisenden Projekte gilt es zusammenzufassen und eine strategische Ausrichtung zu geben. Dazu muss eine digitale Strategie entwickelt und systematisch vorgegangen werden.

Dabei gilt es auch zu beachten, wie der Zugang zu Online-Angeboten geregelt ist (z.B. elektronischer Identitätsnachweis mit Personalausweis, Bürgerkonto), ob Signaturen bzw. Unterschriften und Bezahlungsfunktionen benötigt werden.

### **Lösungsansätze**

Aufgrund der bei der Stadt Fürth vorzufindenden unterschiedlichen Ausprägung der E-Government-Handlungsfelder sollte mit Unterstützung einer externen Beratungsfirma ein Digitalisierungskonzept erstellt werden. Dieses muss Prioritäten, Umsetzungsschritte mit Zeitschienen und die einzusetzenden personellen und finanziellen Ressourcen beinhalten.

Die spätere strategische Umsetzung und Weiterentwicklung sowie die operationale Umsetzung und die damit verbundene Koordination von E-Government-Projekten sollten von einem Chief Digital Officer (CDO) durchgeführt werden (*nennen wir ihn: Digitalisierungsbeauftragten*). Er koordiniert die Projekte stellt Verbindung zwischen dem IT-Dienstleister und der jeweiligen Verwaltungseinheit her und unterstützt bei der Optimierung der Verwaltungsabläufe.

### **Welche Ressourcen brauchen wir schon jetzt?**

In Anbetracht der gegenwärtigen Situation sollten bereits jetzt vorhandene personelle Ressourcen zusammengefasst werden und zusätzliche neue Stellen geschaffen werden.

#### **- Organisatorische Zuordnung der Aufgaben „Digitalisierung“**

Vor dem Hintergrund, dass das Organisationsamt mit der IT-Koordination die Besteller-Funktion gegenüber dem IT-Dienstleister KommunalBIT seit dem 01.01.2010 übernommen hat und die Aufgabe der Einführung des Dokumentenmanagementsystems mit dem DMS-Team wahrnimmt, liegt es nahe das neue Aufgabenfeld „Digitalisierung“ im OrgA zu implementieren. Des Weiteren soll jede Digitalisierung dazu genutzt werden, Prozesse anzupassen und zu verschlanken. Dabei ist es von Vorteil das bei OrgA vorhandene Erfahrungswissen auf diesem Gebiet zu nutzen.

#### **Ergebnis:**

**Im OrgA wird eine Abteilung „Digitalisierung“ aufgebaut, darin werden die Sachgebiete ITK und DMS zusammengeführt (Aufbauorganisation - Anlage 3).**

#### **- Digitalisierungsbeauftragten (ChiefDigitalOfficer)**

Dieser wird bereits jetzt benötigt, um den komplexen Vergabeprozess für die Ausschreibung einer externen Beratungsfirma zur Erstellung eines Digitalisierungs-Konzepts zu begleiten, die städtischen Informationen und Impulse zu geben. Diese Person soll auch gleich dazu bestimmt werden, später die Gesamtleitung des Organisationsamtes zu übernehmen. Dabei soll die Zeitspanne von wenigen Monaten dazu genutzt werden, die Erfahrungen des Amtsleiters dieses Querschnittsamtes mit all seiner Vielfalt weiterzugeben.

#### **Ergebnis:**

**Im OrgA wird eine (Vollzeit-)Stelle, Sachgebietsleitung Digitalisierung, EGr 14, geschaffen.**

#### **- IT-Sicherheitsbeauftragte/r**

Am 22.12.2015 wurde das „Gesetz über die elektronische Verwaltung in Bayern“ (BayEGovG) verabschiedet und trat zum 30. Dezember 2015 in Kraft.

In Artikel 8 Absatz 1 BayEGovG heißt es konkret:

*„Die Sicherheit der informationstechnischen Systeme der Behörden ist im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sicherzustellen. Die Behörden treffen zu diesem Zweck angemessene technische und organisatorische Maßnahmen im Sinn des Art. 7 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) und erstellen die hierzu erforderlichen*

*Informationssicherheitskonzepte.“*

Die Einführung und der Betrieb eines Informationssicherheitskonzepts sind somit verbindlich für alle bayerischen Kommunen. Artikel 10 Absatz 2 BayEGovG regelt zudem, dass ein solches Informationssicherheitskonzept bis zum 1. Januar 2018 vorzuliegen hat. Bayerische Kommunen müssen ab diesem Zeitpunkt den Nachweis führen können, einen systematischen Ansatz (= Konzept) zur dauerhaften Sicherstellung der Informationssicherheit eingeführt zu haben und zu betreiben.

Informationssicherheitskonzepte gibt es nicht von der Stange. Im Gegenteil sind dies Verfahrensweisen und Regeln, die organisationsindividuell langfristig Informationssicherheit sicherstellen sollen. Auch wenn sich die rechtliche Verpflichtung aus Art. 8 BayEGovG im engeren Sinn primär auf den Schutz informationstechnischer Systeme beschränkt, ist es in der Praxis sinnvoll, Informationssicherheit nicht hierauf zu beschränken, sondern unter Einbeziehung der sogenannten technischen UND organisatorischen Maßnahmen im Sinne des Artikel 7 BayDSG den Schutz aller analogen und digitalen Informationen einer Organisation in den Blick zu nehmen. Das beginnt beim Thema Gebäudesicherheit, setzt sich über Themen wie Datenschutz, Schulungen, Richtlinien, externe Dienstleister fort und endet nicht zwingend beim Thema IT-Sicherheit.

**Ergebnis:**

**Im OrgA wird eine 0,50-(Teilzeit-)Stelle, IT-Sicherheitsbeauftragter, BGr A12, geschaffen.**

- **IT-Organisation**

Vor dem Hintergrund der komplexen Projektarbeit für die Einrichtung von elektronischen Geschäftsprozessen (sog. Workflows), vor allem auch der Steuerung des Querschnittsprojekts „Einführung des eRechnungs-Workflow“, muss das Aufgabenfeld IT-Organisation (wieder) eingeführt werden. Für diese Aufgaben stehen bisher keine personellen Ressourcen zur Verfügung. Es bietet sich deshalb an, die beiden bei OrgA angesiedelten 0,50-(Teilzeit-) Stellen, DMS-Sachbearbeitung, in 0,75-(Teilzeit-)Stellen umzuwandeln. Bisher waren die Stelleninhaberinnen ausschließlich mit den Funktionalitäten der Allgemeinen Schriftgutverwaltung im DMS beschäftigt. Mit den Workflow-Lösungen auf Basis des DMS können diese Prozesse abgebildet werden. Dies führt jedoch auch zu einer Qualitätssteigerung bei den Stellenprofilen der einschlägigen Stellen, da dann die Prozesse analysiert und modelliert werden müssen.

**Ergebnis:**

**1. Die Stelle 10400 wird in eine 0,75-(Teilzeit-)Stelle umgewandelt und erhält den Stellenwert EGr 11 (alternativ BGr A12).**

**2. Die Stelle 10410 wird in eine 0,75-(Teilzeit-)Stelle umgewandelt und erhält den Stellenwert EGr 9b (alternativ BGr A10).**

- **Formular-Sachbearbeitung**

Das unter der Leitung vom IT-Dienstleister KommunalBIT geleitet Projekt „Zentraler Formularserver“, mit dem Ergebnis das Produkt XIMA-FormCycle einzusetzen, machte deutlich, dass für die Erstellung von stadtwweit einzusetzenden Formularen (sowohl innerstädtische als auch für den Online-Bürgerservice) ausreichend Personalressourcen bei den Städten vorzuhalten sind. Da die städtischen Belange in diesem Projekt vom BMPA wahrgenommen wurden, sollten Personalressourcen dort angesiedelt werden, obwohl auch Gründe für eine Verankerung dieser Aufgabe im Sachgebiet „Digitalisierung“ sprechen würden.

Es gilt jedoch anzumerken, dass bei der Erarbeitung des gesamtstädtischen Digitalisierungskonzepts und einer genaueren Betrachtungsweise der Schnittstellen von Formularserver, Online-Anwendungen, Bürgerportal und innerstädtischen Formularen, ggf. die Implementierung der Aufgabe im Sachgebiet „Digitalisierung“ sachgerechter anzusiedeln wäre. Dies bleibt abzuwarten.

**Ergebnis:**

**Im BMPA wird eine 0,50-(Teilzeit-)Stelle, SB Formularwesen, EGr 9a, geschaffen.**

Aus zeitlichen Gründen konnten die Stellenbeschreibungen der von der Vorlage betroffenen Stellen nicht rechtzeitig gefertigt werden. Die hier festgehaltenen Stellenwerte müssen vom zuständigen RpA noch bestätigt werden. Bei einer abweichenden Stellenwert-Feststellung wird sich der Personal- und Organisationsausschuss mit der Eingruppierung befassen.

**Finanzierung:**

Finanzielle Auswirkungen			jährliche Folgekosten	
<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja	Gesamtkosten	222.275 €	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja	222.275 €
Veranschlagung im Haushalt				
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	Hst.	Budget-Nr.	im	<input type="checkbox"/> Vwhh <input type="checkbox"/> Vmhh
wenn nein, Deckungsvorschlag:				

**Beteiligungen**

- II. BMPA / SD zur Versendung mit der Tagesordnung
- III. Beschluss zurück an **Organisationsamt**

Fürth, 04.12.2017

gez. Dr. Ammon

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Referentin bzw.  
des Referenten

Organisationsamt

