

Übertragbarkeit

Zielgruppe

Für wen ist das Projekt zur
Nachnutzung interessant?

- Städte
- Landschaftsverbände
- Kreise
- kreisangehörige Gemeinden
- Verbände

Wer profitiert aus Sicht des
Projektbüros am meisten von
diesem Projekt?(*Bürger:innen,
Behörde, Institutionen wie
Schulen etc., Wirtschaft, weitere
Akteure*)

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, aber auch die Bürgerinnen und Bürger, weil die Ablage z.B. DSGVO-konform aufgebaut ist.
Der Service für Bürgerinnen und Bürger kann auch im Vertretungsfall besser abgedeckt werden. Zudem erfolgt eine erhebliche Effizienzsteigerung der Verwaltung.

Praktische Übertragbarkeit

Welche Konzepte sind
nachnutzbar?

Nutzbare Konzepte wären u.a.:

- die Aktenplanstruktur
- Informationsmaterial (z.B. Informationsfilm, Handouts)
- Konzept zur Vorgehensweise
- Konzept für das Changemanagement im Übergang zu elektronischen Systemen
- Erfahrungen aus dem Projekt können als Muster für einen verwaltungsweiten digitalen Aktenplan dienen

Enthalten sind u.a.:

- Informationen zum Vorgehen und allgemeine Empfehlungen, wie Vor- und Nachteile des Aktenplans und Abgrenzung von allgemeinem Schriftgut und fachspezifischen Dokumenten
- Weiterhin nachnutzbar sind Schulungsunterlagen und konzeptionelle Strategien zu Wissensvermittlung (z.B. E-Learning-Konzept, Multiplikatoren-Konzept etc.).

Lösungsumfang(*Welche frei
verfügbaren Lösungen werden im
Zuge des Projektes
bereitgestellt?*)

sh. o. Konzepte und darüber hinaus:

- Definition der internen Dokumentenworkflows
- Schnittstellen und Prozessmodule für den Einsatz eines d.velop-Dokumentenmanagementsystem



Wann werden welche Elemente zur Verfügung gestellt?	Konzepte, Dokumentenworkflows, Schnittstellen und Prozessmodule sowie die Beratung im Rahmen von persönlichen und digitalen Austauschformaten seit Projektbeginn fortlaufend. Die Stadt Wuppertal bietet dies über die Projektlaufzeit hinaus an.
Wie geschieht die Zur-Verfügung-Stellung?(Links z.B. der Stadthomepage, oder weiteren Onlineportalen github)	Die Stadt Wuppertal berät sehr eng im Rahmen von interkommunalen Austauschgesprächen. Darüber hinaus werden nach Abschluss des Projektes die Unterlagen auf u. a. auf der Webseite der Digitalen Modellregion „Bergisches Städtedreiecke“ zur Verfügung gestellt https://www.wuppertal.de/microsite/digitalisierung/digitale-modellregion/index.php . Ggf. aber auch über weitere Plattformen wie die der KGST.
Voraussetzungen bei Übertragung – Worauf baut das Projekt auf?	
Welche Beteiligungsrechte sind zu bedenken?(z.B. Welche Infrastruktur muss bereits vorhanden sein?)	Grundlegende Entscheidung für ein DMS-System. • Administration • Support • Entwicklung • Server • Beratung
Organisatorische Voraussetzungen(z.B. Welche Gremien müssen dem Projekt zustimmen?)	Beteiligungsgremien wie z.B. Personalrat, Gleichstellung, Datenschutz, IT-Sicherheit, RPA. Teilweise zustimmende oder nur beteiligende Funktion.
Kosten bei Übertragung (ggf. Spannbreite)	
Kosten der Einführung	Lizenzkosten ca. 400.000€
Kosten des Betriebs(Angabe jährlicher Kosten)	Die laufenden Kosten für den Betrieb des DMS sind von verschiedenen Faktoren abhängig, die in folgender Aufstellung qualifiziert geschätzt sind: • Wartungskosten ca. 80.000€ • Personalkosten (anteilig für Administration, Pflege, Support, Weiterentwicklung) ca. 100.000€
Personalaufwand bei Einführung(Personentage und Zeitraum)	Ca. 4 VZÄ über die Projektlaufzeit.

Personalaufwand bei Betrieb(Angabe jährlicher Kosten)	Der Personalaufwand für den laufenden Betrieb lässt sich nicht explizit für das Aktenplan-Modul berechnen. Für den Betrieb des vollständigen DMS sind für Support, Administration, Pflege und Weiterentwicklung 10 VK tätig.
Welche spezifischen Kenntnisse sind hierzu erforderlich?	• IT-Kenntnisse in Bezug auf DMS-Systeme • Verwaltungsspezifische Grundlagen insb. Aktenführung und Verwaltungsprozesse • Projekt- und Prozessmanagement • Gesetzliche Grundlagen
Mögliche Finanzierungsquellen	Möglicherweise Förderprogramme Bund, Land oder EU.
Nutzen bei Übertragung	
Direkter Nutzen / Einsparungen	• Reduzierung von Lauf- und Bearbeitungszeiten • Reduzierung von Sachkosten in Bezug auf Druck und Versand • Reduzierung von Fehlerpotenzialen • Effizienzsteigerung durch medienbruchfreie Arbeitsweise
Indirekte Einsparungen	Eine digitale Aktenführung führt im Ergebnis zu erheblichen Ressourceneinsparungen durch folgende Aspekte: • Aufbewahrung, Archivierung und Aussonderung von Akten wird elektronisch gesteuert • Redundante Dokumentenablage entfällt • Vorgänge können durch mehrere Personen arbeitsteilig bearbeitet werden • Komfortable Suchfunktionalitäten spart Zeit
Langfristiger Nutzen(z.B. Welche Folgeprojekte werden ermöglicht?)	Verwaltungsweite Einführung eines zentralen Posteingangsscans, eAkten für die Sachbearbeitung, Workflowmanagement
Nutzen für Stakeholder(z.B. Nutzen, der nur für Bürger:innen / Unternehmen / ... anfällt)	Durch die digitale Aktenführung werden Verwaltungsprozesse effizienter und medienbruchfreier. Das bedeutet für die Mitarbeiter*innen teilweise eine Entkoppelung von Arbeitszeit und –ort. Für Bürger*innen liegt der Nutzen in einer schnelleren Abwicklung der Antragsprozesse durch einen effizienten Bearbeitungszyklus.

Hinweise

Rechtliche Rahmenbedingungen

Welche rechtlichen Rahmenbedingungen wurden analysiert (z.B. hinsichtlich Lizenzierungsüberlegungen, Genehmigungsverfahren, etc.)

Sämtliche rechtliche Fragestellung z.B.:

- EGovG NRW/OZG
- Datenschutz (DSGVO/DSG NRW)
- Verwaltungsgesetze
- IT-Sicherheit
- TR-Resiscankonformität

Welche rechtlichen Hürden sind aufgetreten? Wie konnten diese gelöst werden?

Beispiel für eine rechtliche Hürde:

Spannungsfeld rechts- und revisionssichere Speicherung vs. Datenschutz im Bezug einer digitalen Aktenführung.

Lösung: durch intensive Erörterungsgespräch mit dem DSB konnten durch fachliche Aufklärung Bedenken aus dem Weg geräumt werden.

Sonstige Erfahrungswerte

Best Practices(Was kann anderen Anwendern empfohlen werden?)

Die Strategie für die Einführung eines verwaltungsweiten Aktenplanes ist als verbindlich zu verstehen.

Die Verantwortlichen für die Etablierung sollten immer die Serviceorientierung im Fokus haben.

Hierbei geht es darum, die Mitarbeiter*innen mit ihren aktuellen und künftigen Bedürfnissen zu verstehen und darauf lösungsorientiert zu reagieren.

Ein kooperativer Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen nimmt daher einen hohen Stellenwert in unserer Beratungstätigkeit ein.

Schnelle Erfolge, die sogenannten Quick Wins, können die Mitarbeiter*innen gerade zu Beginn vom Mehrwert überzeugen und damit die Existenzberechtigung fördern.

Als Beispiel könnten positive Erfahrungen aus bereits produktiven Pilotbereichen vorgestellt werden.

Schlussendlich kann ein frühzeitiges und kontinuierliches Changemanagement dazu beitragen, die Ängste und Bedenken der Mitarbeiter*innen zu nehmen und gleichzeitig die Akzeptanz zu erhöhen.

Eine offene und transparente Kommunikation gepaart mit einer großen Portion Geduld und die nötige Gelassenheit können begünstigend zum Erfolg beitragen.

Eine offene und transparente Kommunikation gepaart mit einer großen Portion Geduld und die nötige Gelassenheit können begünstigend zum Erfolg beitragen.



Lessons Learned(*Was kann nicht
empfohlen werden? Was sollte
vermieden werden?*)

Nicht den Masterplan theoretisch erarbeiten, sondern im
Rahmen einer agilen und iterativen Vorgehensweise ins
Handeln kommen.

Umsetzung

Projektbestandteile

Welche Teilprojekte gibt es und hat sich diese Einteilung bewährt?

Insgesamt wurden 6 Arbeitspakete definiert, die sich teilweise in Unterarbeitspakete gliedern.

1. Projektmanagement
2. Erweiterung Infrastruktur
- 3.1 Konzeption Aktenplanstruktur und Schnittstellen
- 3.2 Technische Umsetzung Aktenplanstruktur und Schnittstellen (Posteingang, ...)
- 3.3 Rollout Client
- 4.1 Identifizierung Dokumentenworkflows
- 4.2 Prozessaufnahme und Dokumentation Dokumentenworkflows in Picture
- 4.3 Implementierung Dokumentenworkflows in d3
- 5.1 Erstellung Schulungskonzept
- 5.2 Ausarbeitung Schulungsunterlagen
- 5.3 Schulung der Multiplikatoren
- 5.4 Konzept für E-Learning als ergänzendes Schulungsangebot
- 5.5 Erarbeitung der E-Learning Inhalte
6. Dokumentation (Zwischenberichte, Abschlussbericht und Aufbereitung für Übertragbarkeit)

Zeitschiene

Gesamtzeitübersicht des Projektes(ggf. Zeitplan im Anhang)

Die Zeitplanung ist als Anhang beigefügt.



Projektphasen und Meilensteine	Insgesamt wurden 6 Arbeitspakete definiert, die sich teilweise in Unterarbeitspakete gliedern. 1. Projektmanagement 2. Erweiterung Infrastruktur 3.1 Konzeption Aktenplanstruktur und Schnittstellen 3.2 Technische Umsetzung Aktenplanstruktur und Schnittstellen (Posteingang, ...) 3.3 Rollout Client 4.1 Identifizierung Dokumentenworkflows 4.2 Prozessaufnahme und Dokumentation Dokumentenworkflows in Picture 4.3 Implementierung Dokumentenworkflows in d3 5.1 Erstellung Schulungskonzept 5.2 Ausarbeitung Schulungsunterlagen 5.3 Schulung der Multiplikatoren 5.4 Konzept für E-Learning als ergänzendes Schulungsangebot 5.5 Erarbeitung der E-Learning Inhalte 6. Dokumentation (Zwischenberichte, Abschlussbericht und Aufbereitung für Übertragbarkeit)
Dauer von erster Überlegung zu Beschluss über Projektbeginn bis hin zu Projektabschluss / Betriebsaufnahme	2.HJ 2017– Erste Projektidee Juli 2018 – Erster schriftlicher Entwurf des Projektauftrags August 2018 – offizielle Antragsstellung Dezember 2018 – Projektbeginn Kick-off 31.12.2021 – Projektabschluss
Stakeholder (ggf. Stakeholderübersicht im Anhang)	
Wie ist das Projektteam aufgebaut?(ggf. Projektorganigramm im Anhang)	Siehe folgende Antwort. Erweitert um Beteiligungsgremien (Personalrat, Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung), Rechnungsprüfungsamt, Datenschutz, Zentral Revision.
Welche Rollen gibt es im Projekt?	• Projektleitung • stellvertretende Projektleitung • Projektmitarbeiter
Welche spezifischen Kenntnisse sind erforderlich?	Verwaltungserfahrung sowie Erfahrung im Bereich der Projektleitung, Verwaltungserfahrung im IT-Bereich, technische Expertise.



Wie hoch ist der Personalaufwand?(VZÄ für wie viele Monate aufgeschlüsselt nach Akteuren)	• Projektleitung 0,5 VZÄ • Projektmitarbeiter*innen jeweils 5,7 VZÄ ? über komplette Projektlaufzeit Im Rahmen der veränderten Anforderungen (mehr Personal zugunsten weniger Beratungsleistungen) wurde der VZÄ-Anteil im Projektverlauf angepasst. Eine entsprechend angepasste AZA-Planung wurde durch die BR genehmigt.
Wie verändern sich die Personalanforderungen beim Übergang von Projekt zu Regelbetrieb?	Support, Administration, Weiterentwicklung, Qualitätsmanagement, Projektmanagement werden in unterschiedlichen Ausprägungen auch im Regelbetrieb erforderlich sein.
Welche Verwaltungsebenen/Stellen müssen einbezogen werden?	Die gesamte Verwaltung und sämtliche Managementebenen. Ganz im Sinne einer ganzheitlichen Digitalisierung der Verwaltung.
Wie sieht das Modell zur Beauftragung bzw. zur Zusammenarbeit zwischen privatwirtschaftlichen Akteuren und Mandanten(z.B. Kommune aus)	Konventionelle Beschaffung
Im Falle von konventioneller Beschaffung	Trifft nicht zu, siehe oben.
Herausforderungen bei der Umsetzung	
Ex Ante(Welche Hürden müssen vor Projektbeginn überwunden werden? Welche Lösungsansätze wurden gewählt?)	Transparentes Kommunikationskonzept, Changemanagement, Prominente Treiber müssen den strategischen Willen deutlich machen. Die Strategie für die Einführung eines verwaltungsweiten Aktenplanes ist als verbindlich zu verstehen.



Laufend(Welche Herausforderungen gab es während des Projektverlaufs? Welche Lösungsansätze wurden gewählt?)	Herausforderungen: Die fehlende Akzeptanz bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, oftmals basierend auf der Angst vor Veränderung. Eine weitere nicht zu unterschätzende Herausforderung stellt die zeitliche und personelle Ressource zentral und dezentral dar. Häufig wird der Nutzen bzw. Mehrwert, der verfolgt wird, nicht unmittelbar erkannt. Lösungsansätze: Eine transparente, konstante und mannigfaltige Kommunikation ist eine wesentliche Grundvoraussetzung für ein erfolgreiches Akzeptanzmanagement. Die Verantwortlichen für die Etablierung sollten immer die Serviceorientierung im Fokus haben. Hierbei geht es darum, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren aktuellen und künftigen Bedürfnissen zu verstehen und darauf lösungsorientiert zu reagieren. Ein kooperativer Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen nimmt daher einen hohen Stellenwert in unserer Beratungstätigkeit ein. Schnelle Erfolge, die sogenannten Quick Wins, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerade zu Beginn vom Mehrwert überzeugen und damit die Umsetzungsbereitschaft fördern. Als Beispiele können positive Erfahrungen aus bereits produktiven Pilotbereichen vorgestellt werden. Schlussendlich kann ein frühzeitiges und kontinuierliches Changemanagement dazu beitragen, die Ängste und Bedenken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu nehmen und gleichzeitig die Akzeptanz zu erhöhen. Eine offene und transparente Kommunikation gepaart mit einer großen Portion Geduld und die nötige Gelassenheit können begünstigend zum Erfolg beitragen.
Ex Post(Welche Herausforderungen mit Hinblick auf den Betrieb sind aufgetreten, z.B. Akzeptanz der Lösung, Betriebsverantwortlichkeit, Finanzierung des Betriebs? Welche Lösungsansätze wurden gewählt?)	Lessons Learned, Qualitätsmanagement, E-Learning etc.

Alternativen



Gab es zu den gewählten Lösungswegen betrachtete Alternativen?	Nein
Welche Alternativen sind für Mandanten (z.B. Kommunen) empfehlenswert?	Struktur des Aktenplans: Produktorientiert oder Organisationsorientiert; hier kann man sich am NKF-System orientieren.

Sonstiges

Anmerkungen	
Haben Sie weitere Kommentare oder Anregungen?	Nein, aktuell gibt es keine weiteren Anregungen.