

## Mitteilung:

1. Verwaltungsabläufe digital abzubilden bedeutet, eine umfassende und medienbruchfreie Abwicklung von Geschäftsvorfällen zu realisieren, beginnend bei der Online-Antragstellung durch Bürgerinnen/Bürger/Unternehmen, gesicherter digitaler Kommunikation (mit Bürgerinnen/Bürgern/Unternehmen, anderen Kommunen und verwaltungsintern), elektronische Bezahlung, digitale Bearbeitung im Fachverfahren, Einsatz digitaler Signaturen, Aufbau/Erzeugung elektronischer Akten, Ablage in elektronischer Registratur, Übergabe an/dauerhafte Lagerung in digitalem Langzeitarchiv etc..

Eine wesentliche technische und organisatorische Grundlage hierfür stellt die Implementierung eines Dokumentenmanagementsystems –DMS- (Erzeugung und Führung der elektronischen Akte) mit Anbindung an eine elektronische (Langzeit-) Archivierung dar.

Diese Basis-Technologien sind beim RSK noch nicht vorhanden.

2. Im ersten Halbjahr 2016 hat die Fa. city & bits aus Berlin zusammen mit Fraunhofer Fokus in enger Kooperation mit dem Amt für Zentrale Steuerungsunterstützung -10- und dem Archiv –17- ein Grobkonzept für die Einführung der genannten Basistechnologien beim RSK erarbeitet.

Auf Grundlage dieses Grobkonzeptes hat der Personalausschuss in seiner Sitzung am 06.09.2016 der Einführung eines DMS zur weiteren Digitalisierung von Verwaltungsabläufen zugestimmt und beschlossen, die hierfür erforderlichen Haushaltsmittel (Sachaufwendungen und Personalkosten) in die Änderungsliste zum Haushalt 2017/2018 aufzunehmen sowie im Stellenplan 2017 eine zusätzliche Stelle und im Stellenplan 2018 zwei weitere zusätzliche Stellen einzurichten. Dies ist entsprechend im Haushalt 2017/2018 erfolgt.

3. Die Verwaltung hat sich in den letzten Monaten bereits diverse Dokumentenmanagementsysteme in anderen Verwaltungen angeschaut und befindet sich derzeit in einem Verfahren zur Auswahl einer externen Beratungsgesellschaft zur Vorbereitung und Durchführung des gemeinsam mit der zentralen Vergabestelle abzuwickelnden Vergabeverfahrens (Teilnahmewettbewerb mit anschließendem Verhandlungsverfahren) für die Beschaffung des Dokumentenmanagementsystems.

Nach Beauftragung einer Beratungsgesellschaft ( voraussichtlich im Mai/Juni 2017) werden unter Beteiligung der Fachbereiche des Hauses die an ein DMS beim Rhein-Sieg-Kreis zu stellenden konkreten inhaltlich/fachlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen erarbeitet und beschrieben.

Diese fließen dann in ein Pflichtenheft ein, das eine Grundlage für den anschließenden Teilnahmewettbewerb und das Vergabeverfahren darstellen wird.

Die Verwaltung geht derzeit davon aus, dass das Vergabeverfahren mit einer verifizierenden Teststellung im 4. Quartal 2017 durchgeführt und die Auftragsvergabe und die Grundinstallation des Systems im ersten Quartal 2018 erfolgen wird.

Anschließend beginnt dann sukzessive die Einführung in den Fachbereichen.

Die Verwaltung wird über den weiteren Fortgang zu gegebener Zeit wieder berichten.

Zur Sitzung des Personalausschusses am 10.05.2017.