Senatorin für Finanzen 3.12.12

St. Oppermann (Ref. 34)/H. Vathauer (Ref. 02)

Vorlage für die Sitzung des Senats am 11.12.2012
„Flächendeckende Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements“

A. Problem

Mit der Einführung ganzheitlicher PC-Arbeitsplätze und der zunehmenden elektronischen Bürokommunikation ist einerseits das Informationsmanagement der Verwaltung komplexer geworden und andererseits die klassische Struktur der Aktenhaltung vernachlässigt worden. Die Folgen sind uneinheitliche Standards der Aktenführung, teilweise fehlende Servicestrukturen (wie Zentralregistraturen) und eine ungeregelte Vermengung von Kommunikation, Vorgangsbearbeitung und Aktenhaltung in technischen Systemen.

Die noch vorhandenen und zum Teil veralteten Regelungen zum Umgang mit Akten und Daten sind nur unzureichend geeignet, um das bestehende hybride (elektronische und papiergebundene) Aktenmanagement sinnvoll zu strukturieren und werden demzufolge im Tagesgeschäft immer weniger eingehalten. Infolgedessen entstehen individuelle oder organisationseinheitsspezifische Ablagen in Papierakten, Windows-Ordnern, Datenbanken, Dokumentenmanagementsystemen oder E-Mail-Programmen, die in Verbindung mit einem ansteigenden Informationsumfang zu redundanter Datenhaltung und stark zunehmendem Such- und Rechercheaufwand führen.
In einigen Bereichen kann auf der bestehenden technischen und organisatorischen Basis eine ordnungsgemäße Aktenführung zukünftig nicht mehr sichergestellt werden.

Ab 2002 wurde mit dem Produkt VISkompakt bereits ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) beschafft und eingesetzt. Die Nutzung ist noch auf wenige ausgewählte Verwaltungsvorgänge begrenzt. In den meisten Dienststellen ist das elektronische Dokumentenmanagement bislang nur partiell in der Ablauforganisation implementiert.

Damit bleiben sowohl die qualitätssichernden Wirkungen einer umfassenden ordnungsgemäßen und elektronisch unterstützten Aktenführung ungenutzt, als auch die Potenziale eines DMS zur Beschleunigung und Automatisierung von Verwaltungsvorgängen.

B. Lösung

1. Zielsetzung und Umsetzung

Die Senatorin für Finanzen hat ein mehrstufiges Umsetzungsprojekt für die flächendeckende Nutzung des DMS VISkompakt entwickelt: An Stelle der Papierakten und hybrider Aktenführung mit papierbasierten und elektronischen Bestandteilen sollen zukünftig vollständig elektronische Akten geführt und Vorgänge elektronisch bearbeitet werden. Damit soll auch in Zukunft eine ordnungsgemäße und arbeitsökonomische Aktenführung sichergestellt werden.

In der ersten Phase sollen im Rahmen des Programms „Umbau der Verwaltung und Infrastruktur“ (UVI) bis Ende 2013 zentrale unterstützende Lösungen entwickelt und dezentrale Pilotprojekte umgesetzt werden.
Alle Ressorts haben bereits Pilotvorhaben benannt. Eine Übersicht über die in den Ressorts geplanten Pilotvorhaben ist als Anlage 1 beigefügt.
Für die übergreifenden Arbeitspakete zur Entwicklung angepasster organisatorischer Rahmenbedingungen sollen bei der Gesamtprojektleitung noch bis zum 31. Dezember 2012 Ressortvertreter/-innen als Ansprechpartner/-innen benannt werden.
Die Ressorts sollen bis 31. Dezember 2013 einen verbindlichen Zeitplan für die umfassende Nutzung des DMS in den senatorischen und ihnen zugeordneten Dienststellen erarbeiten. Voraussetzung dafür ist die Entscheidung, welche und wie viele Arbeitsplätze der Kernverwaltung von der Umstellung betroffen sind.

Sollten sich aus der ersten Phase zufriedenstellende Ergebnisse ergeben, soll in der zweiten und dritten Phase eine Ausweitung auf 2.300 bzw. 5.500 Arbeitsplätze erfolgen. Eine ausführliche Beschreibung des mehrstufigen Umsetzungsprojekts und der Zielsetzung ist als Anlage 2 beigefügt.
Nach jeder Projektphase sollen die Erfahrungen aus den Pilotprojekten ausgewertet und der weitere Umsetzungspfad auf dieser Basis ggf. angepasst werden.

Im Rahmen der Verwaltungszusammenarbeit zwischen Bremen und Bremerhaven wurde vereinbart, bei der Umsetzung von Arbeitspaketen, die von Bremen und Bremerhaven zusammen bearbeitet werden können (z. B. organisatorische Vorgaben zum Aktenplan, Aktenrelevanz von Dokumenten, Ablage, Behandlung von E-Mails usw.) gemeinsame Lösungen anzustreben.

Nach dem Senatsbeschluss über die weitere Umsetzung des elektronischen Dokumentenmanagements und die verbindliche Festlegung auf die führende elektronische

Akte bis 2016 muss sich die Projektlenkungsgruppe (Verwaltungsleiterrunde) konstituieren und einen konkretisierten Projektauftrag erteilen.

2. Kosten und Nutzen

Mit der weiteren Einführung des elektronischen Dokumentenmanagement soll eine ordnungsgemäße Aktenführung und die vollständige aktenmäßige Speicherung vorhandener Informationen sichergestellt werden.

Neben der qualitätssichernden Wirkung eines elektronischen Dokumentenmanagements und der besseren Informationsverfügbarkeit sind mit der DMS-Einführung auch positive arbeitsökonomische Effekte verbunden. Selbst wenn man einen temporären Zusatzaufwand für die individuelle Gewöhnung an eine (neue) Aktenablagesystematik unterstellt, kommt es insgesamt zu einer Reduzierung des Such- und Rechercheaufwands in der täglichen Arbeit: Datenbestände werden schlanker, weil die redundante Datenhaltung entfällt; die Auffindbarkeit wird durch aktuell angepasste Ablageorte (Aktenpläne) verbessert; Bearbeitungsprozesse werden dokumentiert und dadurch transparenter sowie schneller nachvollziehbar.

Die Effekte der DMS-Einführung bilden neben anderen organisatorischen Maßnahmen eine Unterstützung zur Umsetzung der PEP-Vorgaben. Die Erfahrungen der letzten Jahre zeigen, dass die Realisierung fortlaufender PEP-Einsparungen immer schwieriger wird und deshalb möglichst breit angelegter organisatorischer und technischer Flankierungsmaßnahmen bedarf.

Im Gegensatz zu anderen Rationalisierungsmaßnahmen treten die Effizienzeffekte des DMS-Projekts an sehr vielen Verwaltungsarbeitplätzen zu Tage. Die Wirkung ist somit nicht an bereichs- oder sogar dienststellenübergreifende Reorganisationen und Stellenverlagerungen gebunden, sondern steht entlastend in jedem Arbeitsbereich zur Verfügung und mildert so eine hohe Arbeitsintensität im Allgemeinen.

Die Kosten für den technischen Betrieb des elektronischen Dokumentenmanagements sind außerhalb des Projekts bereits weitgehend gedeckt. Die Landeslizenz für VISkompakt ist seit 2003 vorhanden. Die laufenden Kosten für den technischen Betrieb und Support (ca. 440 T€ bzw. 60 €/Arbeitsplatz p.a.) sind im laufenden Haushalt eingestellt und werden unabhängig von der tatsächlichen Zahl der Nutzer/-innen auf alle PC-Arbeitsplätze umgelegt. Die Nutzung von VISkompakt an zusätzlichen Ar-

beitsplätzen wird nicht zu einer wesentlichen Erhöhung[1] der VIS-Querschnittspauschale führen. Ansteigen wird lediglich der nutzerabhängige Aufwand für Pflege und Wartung der Software in Höhe von ca. 4 € pro Nutzer/-in und Jahr.
Für Projekte in den Dienststellen (z. B. individuelle Softwareanpassungen, Beratungsleistungen und Schulungen) stehen zurzeit 100 T€ jährlich im Produktplan 96 zur Verfügung.

Von zusätzlichen Hardwarekosten ist nicht auszugehen, da die vorhandene Hardware für die Nutzung von VISkompakt geeignet ist.

Während der Pilot- und Einführungsphase entsteht, wie bei allen organisatorischen und IT-Projekten, ein erhöhter personeller Aufwand, der nur teilweise durch die vorhandenen Arbeitskapazitäten für Organisations- und IT-Aufgaben und den üblichen Fortbildungsaufwand im Rahmen der Verteilzeiten gedeckt ist. Insbesondere für das Projektmanagement, die Anpassung organisatorischer Regelungen und Abläufe, für Lernphasen und Schulungen sowie technische Administration werden vorhandene und temporär zusätzliche Arbeitskapazitäten gebunden.
Ein temporärer Zusatzaufwand entsteht im Wesentlichen in der ersten Projektphase bis 2013. Hierfür stehen UVI-Mittel zur Verfügung.

Fazit:
Die einmaligen Einführungskosten für die umfassende DMS-Nutzung betragen ca. 6 Mio. € - davon sind allein rd. 65% durch Teilnahme an Schulungen während der Arbeitszeit und Einarbeitungszeiten verursacht. Ca. 650 T€ sind bereits in zurückliegenden Haushaltsjahren entstanden, 1,5 Mio. sind durch bestehende Haushaltsanschläge gedeckt, 1,4 Mio. € werden aus UVI-Mitteln zur Verfügung gestellt und ca. 2,4 Mio. € entstehen als einmaliger zusätzlicher dezentraler Aufwand.
Die jährlichen Betriebskosten betragen insgesamt 2,1 Mio. €. Davon entfallen ca. 500 T€ jährlich auf den dezentralen Prozessaufwand (u. a. Administration, Scannen), knapp 1,6 Mio. € sind durch bestehende Haushaltsanschläge gedeckt.

Je Arbeitsplatz betragen die Einführungskosten betragen inklusive kalkulatorischer Kosten ca. 700 € . Die laufenden Kosten betragen etwa 115 € je Arbeitsplatz und Jahr. Bis auf die Kosten für Pflege und Wartung der Software sind diese laufenden

---

[1] Eine geringfügige Erhöhung aufgrund eines höheren Speicherbedarfs ist nicht auszuschließen.

Kosten bereits über bestehende Haushaltsanschläge gedeckt. Dem steht ein rechnerischer Nutzen von 1.200 € je Arbeitsplatz und Jahr gegenüber.
Die im Haushalt bereits gedeckten Technikkosten, die projektbedingten Zusatzausgaben und die sonstigen kalkulatorischen Kosten der weiteren DMS-Einführung sind im Einzelnen in Anlage 3 zusammengefasst. Die Wirtschaftlichkeitsberechnung für das UVI-Projekt (Phase 1) ist als Anlage 4 beigefügt.

C. Alternativen

Sowohl die Beibehaltung des hybriden Aktenmanagements als auch die Rückführung auf eine rein papiergebundene Aktenführung würden Handlungsbedarfe auslösen: In jedem Fall müssten zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aktenführung die vorhandenen Regelungen zum Umgang mit Akten und Daten aktualisiert und entsprechend umgesetzt werden (Qualifikation aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Sicherstellen der vollständigen und korrekten Aktenführung durch die Vorgesetzten bzw. organisatorsche Regelungen, wie z. B. Wiedereinführung zentraler Registraturen). Die Rückführung auf eine rein papiergebundene Aktenführung wäre aufgrund des hohen Anteils an elektronischen Daten und Zugangswegen unwirtschaftlich und nicht mehr zeitgemäß. Das Arbeiten in zwei Parallelsystemen ist aufwändiger als eine reine elektronische Aktenführung.

D. Finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen, Gender-Prüfung

Für die weitere Einführung des elektronischen Dokumentenmanagements fallen derzeit im UVI-Projekt zusätzliche Ausgaben (rd. 600 T€) für die ressortübergreifende Entwicklung organisatorischer Rahmenbedingungen und die technische Weiterentwicklung an.
Diese zusätzlichen Ausgaben und der über die vorhandenen Arbeitskapazitäten für Organisations- und IT-Aufgaben hinaus entstehende Personalaufwand können in 2012 und 2013 aus den bereits vom HaFA bewilligten UVI-Mitteln in Höhe von rd. 1,4 Mio. € gedeckt werden.

Diesen Kosten stehen gemäß der für das UVI-Projekt durchgeführten Wirtschaftlichkeitsberechnung bis 2013 Einsparungen in Höhe von knapp 1,2 Mio. € gegenüber; 2014 bis 2016 ergeben sich rechnerisch Einsparungen in Höhe von weiteren knapp 7 Mio. €.

Das Projekt hat keine unmittelbaren Auswirkungen auf die Gleichstellung der Geschlechter. Die umfassende Einführung des elektronischen Dokumentenmanagements verbessert jedoch die Möglichkeit arbeitsplatzunabhängigen Arbeitens und

wirkt sich somit positiv auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie aus.
In Abhängigkeit von den getroffenen Organisationsmodellen werden geeignete Personalentwicklungsmaßnahmen für die betroffenen Personengruppen eingeleitet.

E. Beteiligung und Abstimmung

Die Vorlage ist mit der Senatskanzlei, dem Senator für Inneres und Sport, dem Senator für Justiz und Verfassung, der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit, dem Senator für Kultur, der Senatorin für Soziales, Kinder, Jugend und Frauen, dem Senator für Umwelt, Bau, Verkehr, dem Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen und der Senatorin für Finanzen abgestimmt.

F. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz

Die Senatsvorlage ist zur Veröffentlichung über das zentrale elektronische Informationsregister geeignet.

G. Beschluss

1. Der Senat beschließt entsprechend der Vorlage 672/18 die elektronische Akte in der bremischen öffentlichen Verwaltung zur führenden Akte zu machen und die Führung von Papierakten schrittweise abzulösen.

2. Der Senat nimmt die mehrstufige Umsetzungsplanung einer umfassenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagementsytems zur Kenntnis und bittet die Senatorin für Finanzen gemeinsam mit den Ressorts bis Ende 2016 die organisatorischen, technischen und finanziellen Voraussetzungen für alle Dienststellen zu schaffen. Dazu soll eine ressortübergreifende Lenkungsgruppe unter Federführung der Senatorin für Finanzen eingerichtet werden.

3. Der Senat bittet alle Ressorts in Abstimmung mit der Senatorin für Finanzen bis 31. Dezember 2013 einen verbindlichen Zeitplan für die umfassende Nutzung des Dokumentenmanagementsystems in den senatorischen und ihnen zugeordneten Dienststellen vorzulegen.

4. Der Senat bittet die Senatorin für Finanzen während der Projektphase jährlich im ersten Quartal über den aktuellen Stand der Umsetzung und das weitere Vorgehen zu berichten. Erstmaliger Berichtszeitpunkt ist I/2014.

Anlagen:

1. Übersicht über Pilotvorhaben
2. Stufenplan für die Umsetzung
3. Ausgaben und kalkulatorische Kosten (Übersicht und Erläuterungen)
4. Wirtschaftlichkeitsberechnung (UVI-Projekt)

Übersicht über die Pilotvorhaben in den Ressorts (Anlage 1 zur Senatsvorlage DMS)

Ressort/Dienststelle	Pilotprojekt	Projektleitung im Ressort	Aktueller Stand
Senatskanzlei	1. Erstellen von **Schnittstellen** zwischen VISkompakt und **Six** 2. umfassende Nutzung von VISkompakt für **Registratur**, **Sachbearbeitung**, **Ablage**; Ziel: vollständige elektronische Akte	Wolfgang Ewert	KickOff am 19.09.2012, VIS-Schulung, Prozessaufnahmen
Senator für Inneres und Sport	1. Einführung der **elektronischen Aktenführung** in Pilotbereichen 2. **Entscheidungsvorbereitung über erweiterte Einführung** in der gesamten Dienststelle, Evaluation der Organisation von Arbeitsabläufenzwischen Fachreferat, Geschäftsstelle und Registratur	N.N.	Projekt läuft an, KickOff geplant
Polizei Bremen	1. **teilzentrale Schriftgutverwaltung** für Verwaltungsvorgänge 2. **Gremienarbeit** (innerbehördlich und für politische und Ressortanfragen) 3. **Vorgangsdokumentationen** im Bereich der zentralen technischen Dienste Ziel: zentrale elektronische Aktenführung zur Reduzierung der Ressourcenbindung	André Weber, Direktion Zentrale technische Dienste, ZTD 0	KickOff geplant
Senator für Justiz und Verfassung	1. Ablösung des Registratur-Tools durch VISkompakt 2. Elektronische Aktenführung in Pilotbereichen 3. Bereitstellung von **Dokumentvorlagen** (Templates) der MS Office-Produkte unter Nutzung der VIS-internen **Adressverwaltung**	Volker Rabe Katharina Naujoks	KickOff am 07.06.2012, zwei Workshops im Juni/Juli, Prozess-aufnahmen, alle Akten der sen. Behörde in VIS eingestellt, andere Dienststellen folgen, Nutzungskonzept liegt im Entwurf vor.

Ressort/Dienststelle	Pilotprojekt	Projektleitung im Ressort	Aktueller Stand
Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit	1. Optimierung der **Aktenplan**struktur für die **elektronische Ablage** 2. Gestaltung medienbruchfreier **Workflows** 3. elektronische **Sitzungsvorbereitung**	Michael Huesmann, Dr. Peter Hinze	KickOff am 26.06.2012, zwei Workshops im Juli
Senator für Kultur	1. **Erstellen** eines **Aktenplan**s, 2. **elektronische Aktenführung** in einem Pilotreferat in der senatorischen Behörde, 3. **Gremienarbeit**, 4. **Veröffentlichungen** durch das Staatsarchiv		KickOff am 18.09.2012
Senatorin für Soziales, Kinder, Jungend und Frauen	1. Aufbau einer neuen **Aktenplan**struktur, Vereinheitlichung der vorhandenen Aktenpläne, 3. Einführung einer **eAkte**, **Geschäftsgänge** in Pilotbereichen	Rolf Derzak	KickOff am 23.08.2012, Workshops ab 9.10.2012, Aktenplan wird überarbeitet, Prozessaufnahme im Landesjugendamt
Senator für Umwelt, Bau und Verkehr	1. **elektronischen Aktenführung** in Pilotbereichen 2. Erstellung **Dokumentenvorlagen** 3. automatisierten **Verschlagwortung**en 4. Entwicklung von **Empfehlungen aus den Pilotbereichen für die weitere Einführung** der elektronischen Aktenführung bei SUBV. 5. **Optimierung der Aktenplanstruktur für Pilotbereiche**	Heike Schügner	Vorgespräch mit SF (Ref. 34 und 02) am 07.11.2012
Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen	Einführung einer **eAkte** + **Vorgangsbearbeitung** **Digitalisierung von Altakten**	Ralf Fischer, Harald Müller	Vorbereitungsgespräch mit PDV am 09.10.2012
Senatorin für Finanzen	1. Dokumenten**ablage** in einheitlicher, neuer **Aktenplan**struktur; 2. referatsinterne und -übergreifende **Geschäftsgänge**; 3. evtl. **Digitalisierung von Altakten**; 4. **Gremienarbeit** (ressortintern und ressortübergreifend)	Q 102, N.N.	Beginn ab 3. Quartal 2012

Senatorin für Finanzen 03.12.2012

Stefanie Oppermann (Ref. 34)/Heide Vathauer (Ref. 02)

Zielsetzung und Stufenplan zur Umsetzung für die flächendeckende Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VISkompakt
(Anlage 2 zur Senatsvorlage DMS)

Die Senatorin für Finanzen hat ein mehrstufiges Umsetzungsprojekt für die flächendeckende Nutzung des DMS VISkompakt entwickelt:

1. Zielsetzung

An Stelle der Papierakten und hybrider Aktenführung mit papierbasierten und elektronischen Bestandteilen sollen zukünftig vollständig elektronische Akten geführt und Vorgänge elektronisch bearbeitet werden. Damit soll auch in Zukunft eine ordnungsgemäße und arbeitsökonomische Aktenführung sichergestellt werden.

Bis Ende 2016 soll die elektronische Akte die führende Akte in Teilen der bremischen Verwaltung werden. In ihr sollen alle aktenrelevanten Dokumente, Informationen und Korrespondenzen abgelegt werden.

Die flächendeckende Nutzung eines DMS sichert zukünftig eine einheitliche, aktuelle und vollständige Datenhaltung sowie alle Vorteile einer arbeitsteiligen Nutzung und Bearbeitung. Die Trennung von Kommunikationsmedien und Vorgangsbearbeitung gewährleistet (unterstützt durch funktionierende Such-, Recherche- und Wiedervorlagemöglichkeiten) eine personenunabhängige Auffindbarkeit von Akten und Daten.
Sie ist Voraussetzung für die Standardisierung und Automatisierung von Verwaltungsprozessen. Zudem leistet die Einführung einen Beitrag zu mehr Transparenz und ist Basis für ein auszubauendes Informations- und Wissensmanagement sowie für die automatisierte Langzeitspeicherung (in den Dienststellen) und die Archivierung (im Staatsarchiv).

Das elektronische DMS soll auch neu eingehende papierbasierte Dokumente einbeziehen, die entsprechend in elektronische Dokumente konvertiert werden. Die

Umwandlung papiergebundener „Altakten“ soll nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.

Die Führung von Personalakten ist von der Umstellung auf eine elektronische Aktenführung zunächst ausdrücklich ausgenommen. Die Frage wird im Rahmen der Neuausrichtung der IT-Unterstützung im Personalmanagement der Freien Hansestadt Bremen („Vorprojekt Integriertes Personalmanagementverfahren“) erneut aufgegriffen.

Die weitere organisatorische DMS-Einführung soll auf der vorhandenen technischen Basis umgesetzt werden. Seit dem Erwerb einer Landeslizenz im Jahr 2003 steht der Freien Hansestadt Bremen mit dem Produkt VISkompakt des Anbieters PDV-Systeme GmbH ein Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem zur Verfügung.

Im letzten Jahr wurden im Auftrag des IT-Ausschusses (ITA) technische Alternativen zu VISkompakt geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass andere DMS keine grundlegenden Vorteile gegenüber VISkompakt aufweisen.
Ein Wechsel des technischen Systems wäre zudem mit einem hohen zeitlichen und finanziellen Aufwand für Beschaffung und Implementierung verbunden und würde die weitere Einführung des elektronischen Dokumentenmanagements voraussichtlich um mindestens zwei Jahre verzögern.

Ergänzend zu VISkompakt soll in einem Pilotprojekt der Einsatz einer Sharepointtechnologie[1] erprobt werden.

2. Mehrstufiges Umsetzungsprojekt

Mit zusätzlichen zentral finanzierten organisatorischen und technischen Lösungen sowie der Unterstützung dezentraler Umsetzungsprojekte soll die flächendeckende DMS-Nutzung beschleunigt werden.

---

[1] Sharepoint = Werkzeug zur verwaltungsinternen Bereitstellung und Bearbeitung von Dateien und Informationen sowie der effzienten Steuerung von Arbeitsabläufen

Im Rahmen des Programms „Umbau der Verwaltung und Infrastruktur“ (UVI) werden bis Ende 2013 zentrale unterstützende Lösungen entwickelt, dezentrale Pilotprojekte umgesetzt und verbindliche Umsetzungspläne in den Ressorts erarbeitet.
Auf Basis dieser Vorarbeiten kann die elektronische Aktenführung in allen Dienststellen (noch nicht an allen Arbeitsplätzen) bis 2016 realisiert werden. Ab 2017 soll VISkompakt flächendeckend an allen Arbeitsplätzen genutzt und vollständig implementiert werden.

2.1. Erste Phase

In der ersten Umsetzungsphase bis Ende 2013 sollen im Rahmen des UVI-Projekts organisatorische, technische und rechtliche Voraussetzungen und Rahmenbedingungen geschaffen und geeignete Querschnitts- und Pilotprojekte in allen Ressorts umgesetzt werden. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der Umstellung auf eine vollständige elektronische Aktenführung sowie der Abbildung von Kernprozessen der allgemeinen Verwaltung im DMS.

Außerdem sollen die Ressorts bis 31. Dezember 2013 einen Zeitplan für die flächendeckende Nutzung des DMS in den senatorischen und ihnen zugeordneten Dienststellen erarbeiten. Voraussetzung dafür ist die Entscheidung, welche Arbeitsplätze der Kernverwaltung von der Umstellung betroffen sind. Grundsätzlich sollten alle internen Verwaltungs- und Bearbeitungsprozesse über das DMS abgewickelt werden. Davon ausgenommen sind Verwaltungsprozesse, die in einem Fachverfahren bearbeitet und abgelegt werden. Arbeitsplätze, an denen überwiegend in solchen Fachverfahren gearbeitet wird, können in der ersten Phase von der Anbindung an das DMS ausgenommen werden. Dieser Zeitplan kann im Rahmen der jährlichen Berichterstattung an den Senat fortgeschrieben werden.

Die erforderlichen Haushaltsmittel für die erste Umsetzungsphase stehen bereits zur Verfügung. Der Haushalts- und Finanzausschuss hat am 1. Juni 2012 UVI-Mittel in Höhe von rd. 1,4 Mio. € für 2012 und 2013 bereitgestellt. Damit stehen für die DMS-Einführungsprojekte in den Ressorts 630 T€, für die Entwicklung organisatorischer Rahmenvorgaben und Musterlösungen knapp 510 T€, für Qualifizierung/Schulung und zusätzlichen Support rd. 100 T€ sowie für technische Querschnittsvorhaben 100 T€ zur Verfügung. Außerdem ist für anderthalb Jahre eine

halbe Stelle für die Unterstützung der Projektleitung finanziert (72 T€).
Über die Finanzierung der ressortübergreifenden Basisleistungen hinaus stehen für jedes Ressort 70 T€ als Anschubfinanzierung für die Entwicklung der notwendigen Grundlagenkonzepte und die Umsetzung der Pilotprojekte zur Verfügung.
Der Aufwand für die Schaffung der organisatorischen und technischen Voraussetzungen zur flächendeckenden Nutzung ist weitgehend unabhängig von der Größe der jeweiligen Organisationseinheit. Zudem werden gerade auch in kleineren Ressorts Lösungen zur ressortübergreifenden Nutzung entwickelt. Daher ist eine Differenzierung der Anschubfinanzierung nicht vorgesehen.

Es soll eine ressortübergreifende Lenkungsgruppe unter Federführung der Senatorin für Finanzen eingerichtet werden, deren Mitglieder die Verwaltungsleitungen der Ressorts sind. Beratend sollen der Rechnungshof, der Gesamtpersonalrat, die Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau sowie die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit (bei Bedarf auch die Gesamtschwerbehindertenvertretung und der Gesamtrichterrat) beteiligt werden.
Die Gesamtprojektleitung (SF-Referat 34 Verwaltungsmanagement zusammen mit SF-Referat 02 IT) verantwortet die Entwicklung der ressortübergreifenden organisatorischen Grundlagen und die Querschnittsprojekte, koordiniert die dezentralen Pilotprojekte und organisiert den Austausch mit den zu beteiligenden Fach- und Interessenvertretungsgremien.
Nach der ersten Projektphase (Ende 2013) wird die Projektstruktur im Hinblick auf den weiteren Umsetzungspfad angepasst.

2.2. Zweite Phase

Mit der Umsetzung der Pilotprojekte und der Nutzung zentraler unterstützender Lösungen gewinnen die zuständigen Stellen in den Ressorts und Dienststellen die notwendigen Kompetenzen und Erfahrungen, um den weiteren Ausbau in der zweiten Umsetzungsphase weitgehend eigenverantwortlich zu realisieren.
Bis Ende 2016 soll das DMS an ca. 2.300 Arbeitsplätzen genutzt werden. Arbeitsplätze ohne direkte VISkompakt-Implementierung sollen über eine zentrale elektronische Aktenhaltung in den jeweiligen Dienststellen in das elektronische Dokumentenmanagement eingebunden werden.
Die Senatorin für Finanzen wird auch diese Umsetzungsphase im Rahmen der

finanziellen und personellen Möglichkeiten organisatorisch, technisch und inhaltlich mit Handlungsleitfäden, Checklisten und Beratung unterstützen.

2.3. Dritte Phase

Ab 2017 soll in der dritten Umsetzungsphase die flächendeckende Nutzung auf rd. 5.500 Arbeitsplätzen erweitert werden und das DMS sukzessive mit automatisierten Bearbeitungsprozessen und ggf. Fachverfahren verknüpft werden. Auch hierbei wird die Senatorin für Finanzen die Ressorts und Dienststellen im Rahmen ihrer Zuständigkeiten unterstützen.

Eine Übersicht über die Gliederung der Umsetzungsphasen (Masterplan) ist als Anlage beigefügt.

Nach jeder Projektphase sollen die Erfahrungen aus den Pilotprojekten ausgewertet und der weitere Umsetzungspfad auf dieser Basis ggf. angepasst werden.

2.4. Erfahrungsaustausch mit Bremerhaven

Der Ausbau des DMS ist auch in Bremerhaven ein wichtiges Thema. Der Magistrat der Stadt Bremerhaven hat am 16. Mai 2012 die Bereitstellung von Mitteln in Höhe von rd. 320 T€ für die Einführung weiterer digitaler Prozesse im Bürger- und Ordnungsamt und den Ausbau des DMS beschlossen. Im Rahmen der Verwaltungszusammenarbeit zwischen Bremen und Bremerhaven wurde vereinbart, bei der Umsetzung von Arbeitspaketen, die von Bremen und Bremerhaven zusammen bearbeitet werden können (z. B. organisatorische Vorgaben zum Aktenplan, Aktenrelevanz von Dokumenten, Ablage, Behandlung von E-Mails usw.) gemeinsame Lösungen anzustreben.

Masterplan (Gliederung) – Stand 12. Juli 2012 (Anlage zu Anlage 2 zur Senatsvorlage MS)

Zentral unterstützte Implementierungsphase bis zum Ende des UVI-Programms 2013	**Flächendeckende Einführung ab 2014 bis 2016**	**Ausbau DMS ab 2017**
E 1 Ressourcensteuerung (UVI und komplementäre Mittel)	**E 1** Zeitplan für flächendeckenden Rollout in den Ressorts bis Ende 2016	**E 1** Entscheidung, welche (weiteren) Bearbeitungsprozesse automatisiert werden sollen
E 2 Benennung der Pilotprojekte und der Projektverantwortlichen durch die Ressorts	**E 2** Benennung von Ressortverantwortlichen für den Rollout	**E 2** Entscheidung über Anbindung von Fachverfahren
	E 3 Unterstützungsbedarf festlegen	
M 1 Entwicklung ressortübergreifender organisatorischer Grundlagen	**M 1** Implementierung der Unterstützungsstrukturen durch SF	**M 1** organisatorische Beratung und technische Unterstützung durch SF
M 1a Checkliste organsiatorische Entscheidungen		
M 1b Regelungen zur Aktenablage, Abbildung Aktenplan in VISkompakt		
M 1c Elektronifizierung Posteingang		
M 1d Einheitliche Regelungen für die Notation		
M 1e Schulungen/Qualifikation (Nutzer/-innen und Administratoren sowie Multiplikatoren)		
M 1f Akzeptanzmanagement		
M 1g Aufbau Struktur Regelaufgabe DMS		
M 2 Durchführung von Pilot-Umsetzungen (E-Akte und Standardprozesse) in jedem Ressort	**M 2** Rollout in den Ressorts	**M 2** Implementierung der flächendeckenden Nutzung in den Ressorts
M 2a Entwicklung von „Musterkonzepten“, für den Rollout	**M 2a** Anpassung der Musterkonzepte aufgrund organisationsspezifischer Bedingungen	
M 2b Vorlage Rollout-Konzepte der Ressorts		
M 3 Querschnittsprozesse	**M 3** Weiterer Ausbau von Querschnittsprozessen	**M 3** Weiterer Ausbau von Querschnittsprozessen
M 3a eHandakte		
M 3b Langzeitspeicherung und Archivierung		
M 3c Auswahl Standardprozesse und Abbildung in VISkompakt		

E = Entscheidung, M = Maßnahme

Kosten der DMS-Einführung (Anlage 3 zur Senatsvorlage DMS)							
		erledigt	**bestehende Haushalts-anschläge**	**UVI**	**zusätzlicher dezentraler Aufwand - einmalig**	**zusätzlicher dezentraler Aufwand - jährlich**	**gesamt**
I.	Einführungskosten						
	Ausgaben (zentral)						0 €
	a. Landeslizenz VIS	180.000 €					180.000 €
	b. Entwicklung VIS			100.000 €			100.000 €
	c. Externe Beratung	145.000 €		*			145.000 €
	Kosten (zentral)						0 €
	d. Projektsteuerung		77.350 €	72.560 €			149.910 €
	e. Entwicklung organisatorischer Rahmenkonzepte, Handlungshilfen etc.		6.150 €	500.000 €			506.150 €
	f. Schulung (Seminarkosten)			100.000 €			100.000 €
	Kosten (dezentral)			*			0 €
	g. Schulung (Erstschulung Anwender/-innen und Administrator(inn)en)	318.000 €	1.500.000 €		1.518.000 €		3.336.000 €
	h. Administration VIS-Roll-Out				332.500 €		332.500 €
	i. Kosten für organisatorische Anpassungen vor Ort			*	5.900 €		5.900 €
	j. „Lernkurve“ Ablageaufwand				550.000 €		550.000 €
	* = für externe Beratung, Projektsteuerung, organisatorische Anpassungen, Hard/Software, usw. stehen den Ressorts UVI-Mittel in Höhe von insgesamt 630.000 € zur Verfügung			630.000 €			630.000 €
		643.000 €	1.583.500 €	1.402.560 €	2.406.400 €	0 €	6.035.460 €
II.	Laufende Betriebskosten						
	Kosten (zentral)						
	a. Technischer Betrieb und Support		440.000 €				440.000 €
	b. Updates		40.000 €				40.000 €
	c. Pflege/Wartung der Software					21.600 €	21.600 €
	d. Betrieb und Weiterentwicklung der Basiskomponente		146.400 €				146.400 €
	e. Unterstützung DMS-Einführung					70.700 €	70.700 €
	Kosten (dezentral)						0 €
	f. Administration					110.800 €	110.800 €
	g. Laufende Schulungen (Anwender/-innen, Fortgeschrittene, Administrator(inn)en)		614.000 €				614.000 €
	h. dezentrale organisatorische Infrastrukturdienste (z.B. Scannen, Registratur)		315.000 €			324.000 €	639.000 €
		0 €	1.555.400 €	0 €	0 €	527.100 €	2.082.500 €
III.	Zusammenfassung						
	Einführungskosten je Mandant	26.000 €					
	Laufende Betriebskosten je Mandant	8.000 €					
	Einführungskosten je Arbeitsplatz	700 €					
	Laufende Betriebskosten je Arbeitsplatz	115 €					
	Entlastungseffekte je Arbeitsplatz	1.200 €					
	jährliche Effekte	440.000 €	bis	6.600.000 €			
	jährliche Betriebskosten	2.100.000 €					

Erläuterungen zu den Kosten der DMS-Einführung (Anlage 3 zur Senatsvorlage DMS)

Allgemeiner Hinweis:
Für die Ermittlung der Personalaufwände wurden jeweils die durchschnittlichen Personalhauptkosten gemäß Anlage 1 der VV zu § 7 LHO zzgl. eines Versorgungskostenzuschlags von 35 % zugrundegelegt. Sofern keine konkreten Angaben zur Wertigkeit von Stellen vorlagen, wurde eine durchschnittliche Wertigkeit der Besoldungsgruppe A11 zugrunde gelegt. Es wird von 200 Arbeitstagen im Jahr ausgegangen.

zu I.a.: Die Landeslizenz wurde 2002 erworben. Dabei entstanden Kosten in Höhe von 350.000 DM (das entspricht ca. 180.000 €).

zu I.b.: Für das UVI-Projekt wurden jeweils 50.000 € für die Funktionserweiterungen elektronische Handakte und Langzeitspeicherung/Archivierung zur Verfügung gestellt.

zu I.c.: Bei der Entscheidung für und Einführung von VISkompakt in den Jahren 2001 bis 2003 sind externe Beratungskosten in Höhe von ca. 145.000 € angefallen.

Für die externe Beratung und Umsetzung von IT-Projekten wurden Rahmenverträge abgeschlossen. Daraus können nach Rückkopplung mit dem Referat 02 ggf. Mittel aus den Globalmitteln (siehe I.b.) in Anspruch genommen werden.

zu I.d.: Die Projektsteuerung wird im Rahmen ihrer Regelaufgaben durch die Referate 02 und 34 der Senatorin für Finanzen wahrgenommen (Gesamtaufwand 1 VZÄ A14). Darüber hinaus steht aus UVI-Mitteln eine halbe Stelle Projektassistenz A13 zur Verfügung. Dabei wurden zusätzlich die Arbeitsplatzkosten nach KGSt (9.700 €) mit berücksichtigt.

zu I.e.: Die Pflege von Regelwerken gehört zu den Regelaufgaben des Referats 34 (0,1 VZÄ A11). Für die flächendeckende Einführung von VISkompakt stehen Mittel zur Erarbeitung von Rahmenkonzepten, Handlungshilfen, Leitfäden usw. in Höhe von ca. 500.000 € zur Verfügung.

zu I.f.: Für die über die normalen Erfordernisse hinausgehenden Schulungen im Rahmen des UVI-Projekts stehen 100.000 € für Seminarkosten zur Verfügung.

Zu I.g.: Die Schulungsaufwände für die Erstschulung pro Anwender/-in und Administrator/-in bleiben unverändert:

Erstschulung Anwender/-in	2 Tage Basisschulung (600 €)
Erstschulung Administrator/-in	4 Tage Basisschulung (1.200 €)

In der Gesamtkostenbetrachtung müssen hier Personalkosten der Abwesenheitszeit für 5.500 Anwender/innen und 15x2 Administrator(inn)en+ Vertreter/-innen berücksichtigt werden. Da die Anzahl der Nutzer/-innen aber sukzessive steigt (siehe dazu II.c.), werden sich die Kosten für die Basisschulungen voraussichtlich auf die nächsten 10 Jahre verteilen.
Die Hälfte der kalkulatorischen Kosten für die Erstschulungen der Anwender/-innen (1 Tag) werden über die Verteilzeiten einer Normalarbeitskraft[1] abgedeckt und wurden deshalb den bestehenden Haushaltsanschlägen zugeordnet. Die kalkulatorischen Kosten für die bereits geschulten Anwender/-innen (ca. 500) und Administratoren (ca. 15) wurden der Spalte erledigt zugeordnet.

zu I.h.: Für die Zug-um-Zug-Einbindung von Organisationsbereichen entstehen Aufwände für die Anpassung des Mandanten in der Rollout-Phase von geschätzt 3 Admin-Tagen (A11) pro Monat pro Mandant für die ersten zwei Jahre.

zu I.i.: Der Aufwand für die organisatorischen Anpassung vor Ort (Regelaufgabe der Organisationsbereiche) wird auf einmalig 1 Monat A 13 geschätzt.

zu I.j.: Wir gehen davon aus, dass die neuen Anwender/-innen während der ersten drei Monate der VISkompakt-Nutzung für die elektronische Ablage einen erhöhten Aufwand von 25% für ihre Ablagetätigkeiten haben. Das entspricht bei einem angenommenen bisherigen Aufwand für Ablagetätigkeiten in Höhe von 12 Minuten pro Tag an 200 Arbeitstagen im Jahr einem zusätzlichen Aufwand von 150 Minuten pro Anwender/-in (A11), d.h. ca. 100 € (Ziel 5.500 Anwender/-innen). Nach dieser Einarbeitungszeit wird es keinen zusätzlichen Aufwand mehr geben.

zu II.a., b. und c.: Die Kosten werden dezentral über die VIS-Pauschale von 60 € pro IT-Arbeitsplatz finanziert.

zu II.a.: Die jährlichen Kosten für den technischen Betrieb und Support belaufen sich auf ca. 440.00 €

zu II.b.: Die Kosten für ein jährliches Updates belaufen sich auf ca. 40.000 €.

zu II.c.: Die Kosten für Pflege/Wartung der Software betragen 3,30 € zzgl. 19% MWSt pro Nutzer/-in/Jahr. Bisherige Anzahl der Nutzer in 2011: 470, Ziel 2012: 730, 2013: 1220, 2014: 1570, 2015: 1920, 2016: 2270, ab 2017: 5.500

zu II.d.: Für Querschnittsprojekte und Funktionserweiterungen der Basiskomponente VISkompakt stehen im Produktplan 96 pro Jahr Globalmittel in Höhe von 100.000 € zur Verfügung. Darüber hinaus sind für den Betrieb und die Weiterentwicklung der Basiskomponente VISkompakt (Ref. 02) Personalkosten in Höhe von 3 Tagen pro Woche (A14) zu veranschlagen.

---

[1] Die KGSt legt dafür einen pauschalen Ansatz von 3% der Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft zugrunde, das entspricht einem Wert von 47 Stunden pro VZÄ pro Jahr.

Zu II.e.: Es ist beabsichtigt nach Beendigung des UVI-Projekts mindestens bis zum Ende der zweiten Phase 2016 eine zusätzlich Stelle A 13 im CC-EGov einzurichten, um die Ressorts und Dienststellen bei der weiteren DMS-Einführung zu unterstützen.

zu II.f.: Aufwand für VIS-Mandantenadministration: 2 Tage pro Monat pro Mandant (zzt. 15 Mandanten).

zu II.g.: Die laufenden Schulungsaufwände pro Anwender/-in und Administrator/-in bleiben unverändert:

Laufende Schulungen Anwender/-in	0,5 Tage alle drei Jahre (150 € : 3 = 50 €)
Ggf. Schulung für Fortgeschrittene	2 Tage (600 €) für ca. 10% der Anwender/-innen
Laufende Schulungen Administrator/-in	1 Tag pro Jahr (300 €)

In der Gesamtkostenbetrachtung müssen hier Personalkosten der Abwesenheitszeit für 5.500 Anwender/innen und 15x2 Administrator(inn)en+ Vertreter/-innen berücksichtigt werden.
Die kalkulatorischen Kosten für die Schulungen für Fortgeschrittene und die laufenden Schulungen werden über die Verteilzeiten einer Normalarbeitskraft[2] abgedeckt und wurden deshalb den bestehenden Haushaltsanschlägen zugeordnet.

zu II.h.: Für die Einrichtung dezentraler organisatorischer Infrastrukturdienste wurden pro Ressort pauschal veranschlagt die Kosten für 4 Scanner mit insgesamt 6000 €, die Beschaffung der Kofax-Software inkl. der Lizenzkosten für mehrere Arbeitsplätze mit 30.000 € (könnte mit UVI-Mitteln realisert werden) sowie eine halbe Stelle für das zentrale Scannen A6 mit jährlich 35.000 €. Diese Tätigkeiten müssten im Regelfall durch das vorhandene Personal in den Geschäftsstellen wahrgenommen werden können. Im Rahmen des UVI-Projekts wird zurzeit geprüft, ob und ggf. wie die Ressorts und Dienststellen durch eine zentrale Scan-Lösung (Performa Nord oder externer Dienstleister) unterstützt werden können.

Zusammenfassung:

Die Einführungskosten pro Mandant setzen sich zusammen aus der Erstschulung der Administrator/-in + Vertreter/-in (2 x 1.200 €, enthalten in I.g.), den Administrationsaufwand für den Roll-Out in Höhe von 22.150 € (I.h.) und zwei Beratertagen von Dataport für die Einrichtung des Mandanten (ca. 1.500 €, enthalten in II.a.), das sind insgesamt ca. 26.000 €.

Die laufenden jährlichen Betriebskosten pro Mandant setzen sich zusammen aus den laufenden Schulung der Administrator/-in + Vertreter/-in (2 x 300 €, II.g.) und den

[2] Die KGSt legt dafür einen pauschalen Ansatz von 3% der Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft zugrunde, das entspricht einem Wert von 47 Stunden pro VZÄ pro Jahr.

Kosten für die laufende Mandantenadministration (ca. 7.400 €, enthalten in II.f), das sind ca. 8000 €.

Die Einführungskosten je Arbeitsplatz setzen sich zusammen aus den Personalkosten für die Erstschulung und den erhöhten Ablageaufwand in den ersten drei Monaten pro Anwender/-in (600 € + 100 €, enthalten in I.g. und I.j.), das sind ca. 700 €.

Die laufenden Betriebskosten je Arbeitsplatz setzen sich zusammen aus den Personalkosten für die laufenden Schulungen pro Anwender/-in für die Schulungen für Fortgeschrittene für ca. 10% der Anwender/-innen (50 € + 60 € aus II.g.) und den Kosten für Pflege und Wartung (II.c.), das sind ca. 115 €.

Die Entlastungseffekte betragen nach vollständiger Implementierung bei einer angenommen Zeitersparnis von 9 Minuten pro Tag pro Nutzer/-in durchschnittlich ca. 1.200 €. Während der Einführungszeit in 2012 und 1013 ist davon nur die Hälfte zu realisieren.

Bei den angestrebten Nutzer/-innenzahlen ergeben sich folgende jährliche Entlastungseffekte:

Jahr	Anzahl Nutzer	Entlastungseffekte
2012	730	438.000 €
2013	1220	732.000 €
2014	1570	1.884.000 €
2015	1920	2.304.000 €
2016	2270	2.724.000 €
20XX	5500	6.600.000 €

Die jährlichen Betriebskosten für VISkompakt setzen sich aus den Punkten II.a bis II.h zusammen und betragen ca. 2.100.000 €.

Projektgesamtbericht

Projektkopfdaten

Bezeichnung	
Kriterienkatalog	Genereller Kriterienkatalog 4.1
Anlagedatum	16.05.2012
Projektstart	01.06.2012
Projektende	31.12.2013
Basisjahr	2012
Nutzungsdauer in Jahren	5
Anzahl Berechnungsjahre	5
Zinssatz	4,400
Abzinsung 1. Jahr	nein
Projektleiter	S. Oppermann, H. Vathauer
Bearbeiter	

Projektspezifische Daten

Finanzierung aus	
Haushaltsinformation	
Vorhabensnummer lt. IT-Rahmenkonzept	

Version

Versionname	Version 1

Alternative

Alternativename	Alternative 3

Monetäre Kennwerte

Kapitalwert	3.823.512,22
Kapitalwert/haushaltswirksam	3.823.512,22
Kapitalwert/nicht haushaltswirksam	0,00
Risikowert	3.823.512,22

Qualitative Kennwerte

Dringlichkeitskriterien	0
Qualitativ-Strategische Kriterien	0
Externe Effekte	0

Haushaltswirksame Beträge (ohne Ab-/Aufzinsung)

Jahr	Entwicklungskosten und Entwicklungsnutzen	Betriebskosten und Betriebsnutzen
2012	-995.299,99	1.799,52
2013	-420.180,02	296.979,20
2014	0,00	1.459.767,00
2015	0,00	1.882.826,71
2016	0,00	2.305.886,41
Summe	-1.415.480,01	5.947.258,84

Kriterienbewertungen monetär

1 Entwicklungskosten und Entwicklungsnutzen

Summe Betrag haushaltswirksam:	-1.415.480,01
Summe Risikofaktor haushaltswirksam:	0,00
Summe Betrag nicht haushaltswirksam:	0,00
Summe Risikofaktor nicht haushaltswirksam:	0,00

1.1.1 Planungs- und Entwicklungskosten

Summe Betrag haushaltswirksam:	-1.312.475,56
Summe Risikofaktor haushaltswirksam:	0,00
Summe Betrag nicht haushaltswirksam:	0,00
Summe Risikofaktor nicht haushaltswirksam:	0,00

1.1.1.1 Personalkosten (eigenes Personal)

Projektassistenz

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	-48.373,33	0,00	0,00	0,00
2013	-24.186,67	0,00	0,00	0,00
Summe	-72.560,00	0,00	0,00	0,00

1.1.1.2 Kosten externer Beratung

Grundlagenkonzepte und Umsetzungsprojekte in den Ressorts

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	-426.000,00	0,00	0,00	0,00
2013	-204.000,00	0,00	0,00	0,00
Summe	-630.000,00	0,00	0,00	0,00

1.1.1.3 Kosten der Entwicklungsumgebung

Entwicklung organisatorischer Rahmenbedingungen und Empfehlungen

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	-404.993,33	0,00	0,00	0,00
2013	-104.922,23	0,00	0,00	0,00
Summe	-509.915,56	0,00	0,00	0,00

1.1.1.4 Sonstige Kosten für Sach-/Hilfsmittel

Querschnittsprojekte und Funktionserweiterungen

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	-69.650,00	0,00	0,00	0,00
2013	-30.350,00	0,00	0,00	0,00
Summe	-100.000,00	0,00	0,00	0,00

1.1.3 Kosten der Systemeinführung

Summe Betrag haushaltswirksam:	-103.004,45
Summe Risikofaktor haushaltswirksam:	0,00
Summe Betrag nicht haushaltswirksam:	0,00
Summe Risikofaktor nicht haushaltswirksam:	0,00

1.1.3.3 Erstschulung Anwender und IT-Fachpersonal

Qualifizierung und Schulungen, z.B. Mandantenadministration, Multiplikatoren, Schriftgutverwaltung

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	-39.115,00	0,00	0,00	0,00
2013	-30.794,45	0,00	0,00	0,00
Summe	-69.909,45	0,00	0,00	0,00

1.1.3.4 Einarbeitungskosten Anwender und IT-Fachpersonal

Zusätzlicher Support

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	-7.168,33	0,00	0,00	0,00
2013	-25.926,67	0,00	0,00	0,00
Summe	-33.095,00	0,00	0,00	0,00

2 Betriebskosten und Betriebsnutzen

Summe Betrag haushaltswirksam:	5.947.258,84
Summe Risikofaktor haushaltswirksam:	0,00
Summe Betrag nicht haushaltswirksam:	0,00
Summe Risikofaktor nicht haushaltswirksam:	0,00

2.2.1 Personalkosten aus Systembenutzung

Summe Betrag haushaltswirksam:	8.167.325,81
Summe Risikofaktor haushaltswirksam:	0,00
Summe Betrag nicht haushaltswirksam:	0,00
Summe Risikofaktor nicht haushaltswirksam:	0,00

2.2.1.2 Pesonalkosten Systembenutzung - Lfd. Nutzen aus Wegfall IT-Maßnahme ALT

Nutzeneffekte durch den Einsatz von VISkompakt:

Mit der Anwendung von VISkompakt kann der Aufwand für die Ablage und Recherche von Dokumenten deutlich gesenkt werden:
Ablage: Im Unterschied zur Papierakte entfallen Ausdrucke, die manuell abgeheftet werden müssen. Stattdessen können die Anwender digitale Dokumente direkt vom Arbeitsplatz aus in die elektronische Akten von VISkompakt einstellen. Gegebenenfalls entsteht hier neuer Aufwand durch das Einscannen von Dokumenten, die nur auf Papier vorliegen. Es ist jedoch davon auszugehen, dass der Versand von Papierdokumenten in Zukunft generell noch weiter abnehmen und sich dieser Effekt innerhalb der Bremer Verwaltung durch die Nutzung von VISkompakt noch weiter verstärken wird. Daher ist weiterhin von einer deutlichen Zeiteinsparung bei der Ablage auszugehen.
Recherche: Benötigte Dokumente stehen künftig sofort über VISkompakt zur Verfügung. Das Suchen in Aktenbeständen sowie die damit verbundenen Wegezeiten entfallen vollständig. Hinzu kommt die deutliche Zeitersparnis bei der Suche nach Dokumenten. Diese können über die leistungsfähigen Suchfunktionalitäten von VISkompakt sehr viel schneller gefunden werden als auf herkömmlichem Weg, der die manuelle Durchsicht von Akten bzw. das Durchsuchen von Akteninhalten erfordert. Dieser Effekt gilt für die eigenen Aktenbestände, vor allem aber für Zugriffe auf Akten, die von anderen Personen angelegt und über VISkompakt bereitgestellt worden sind.
Deutliche Zeiteinsparungen ergeben sich durch die Nutzung von VISkompakt für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen. Eingegangene bzw. selbst erstellte Dokumente können für die jeweilige Sitzung zusammengestellt und den Sitzungsteilnehmern verfügbar gemacht werden. Der heute noch sehr umständliche Umgang mit Dateien in Verzeichnisstrukturen kann entfallen. Perspektivisch kann durch die Nutzung mobiler Geräte auch der Ausdruck der für Sitzungen verschickten Dokumente in vielen Fällen entfallen.

Für die folgenden Annahmen wurde von einem durchschnittlichen Anwender ausgegangen:

Eingruppierung A9 (Personalhauptkosten + Personalnebenkosten +Versorgung/Unfall +20% Gemeinkosten +ITAusstattung) = 67262,71 EUR pro Jahr
Es lassen sich nach der flächendeckenden Einführung von VISkompakt ab 2014 an 200 Arbeitstagen pro Jahr jeweils 9 Minuten durch den Einsatz von VISkompakt einsparen:
- Ablage: 2 Minuten pro Tag
- Recherche: 4 Minuten pro Tag
- Sitzungsvor- und -nachbereitung: 3 Minuten pro Tag

Das sind 30 Stunden bzw. 1212,67 EUR pro Jahr und Anwender
Während der Einführungszeit in 2012 und 1013 ist davon nur die Hälfte zu realisieren.

Anwender in der Projektlaufzeit:
Jahr User Kostenersparnis
2012 730 442.624,19 €
2013 1220 739.728,10 €
2014 1570 1.903.890,35 €
2015 1920 2.328.324,51 €
2016 2270 2.752.758,66 €

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	442.624,19	0,00	0,00	0,00
2013	739.728,10	0,00	0,00	0,00
2014	1.903.890,35	0,00	0,00	0,00
2015	2.328.324,51	0,00	0,00	0,00
2016	2.752.758,66	0,00	0,00	0,00
Summe	8.167.325,81	0,00	0,00	0,00

2.3.2 Wartung/Update der Software

Summe Betrag haushaltswirksam:	-2.220.066,97
Summe Risikofaktor haushaltswirksam:	0,00
Summe Betrag nicht haushaltswirksam:	0,00
Summe Risikofaktor nicht haushaltswirksam:	0,00

2.3.2.1 Wartung/Update Sw - Lfd. Kosten aus IT-Maßnahme NEU

Es gibt einen Userabhängigen Anteil von 3,30 EUR zzgl. 19%

Jahr User neu User Gesamt Kosten
2011 520 520 440.000,00 €
2012 210 730 440.824,67 €
2013 490 1220 442.748,90 €
2014 350 1570 444.123,35 €
2015 350 1920 445.497,80 €
2016 350 2270 446.872,25 €

Jahr	hw. Betrag	Risikofaktor	nhw. Betrag	Risikofaktor
2012	-440.824,67	0,00	0,00	0,00
2013	-442.748,90	0,00	0,00	0,00
2014	-444.123,35	0,00	0,00	0,00
2015	-445.497,80	0,00	0,00	0,00
2016	-446.872,25	0,00	0,00	0,00
Summe	-2.220.066,97	0,00	0,00	0,00