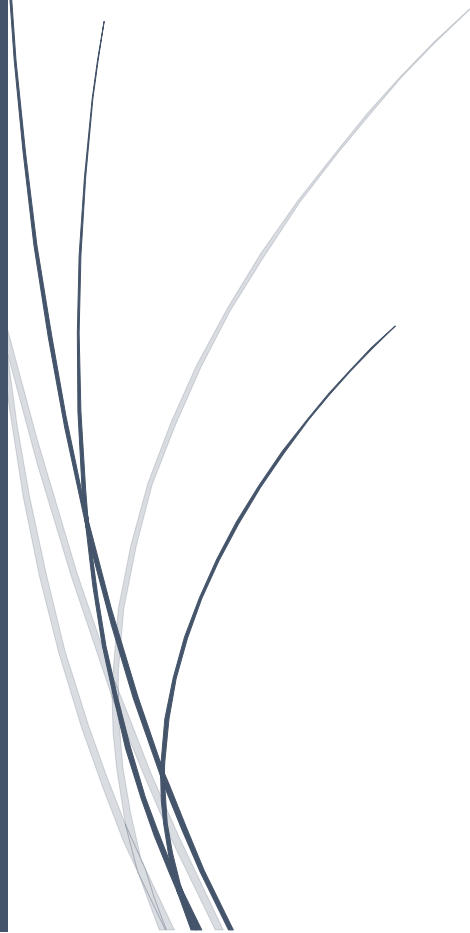


A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

20.6.2017

[E-Government-Konzept]

der Stadt Neustadt an der Weinstraße

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left and sweep upwards and to the right.

Burkhard Grüninger

Hauptabteilung - Organisation
Stadtverwaltung Neustadt an der Weinstraße

Warum ein E-Government-Konzept?

Wirtschaft 4.0, Digitalgipfel der Bundesregierung, E-Government, bei allen Begriffen handelt es sich um die Umstellung der Wirtschaft, der Verwaltung und somit unseres Lebens auf elektronische Prozesse und Unterstützungen.

Mit dem E-Government kommen neue Anforderungen auf die Stadt zu. Es gilt die gesetzlichen Anforderungen an eine elektronische Verwaltung umzusetzen und die Stadtverwaltung in eine moderne elektronische Verwaltung weiterzuentwickeln. Schlagworte hierfür sind Dokumentenmanagementsystem, elektronischer Rechtsverkehr (mit den Gerichten), Zentraler Rechnungseingang (Papier und elektronisch), bis hin zu E-Rechnungen (und E-Gebührenbescheiden) der Stadt.

In der Verwaltung wollen wir durch E-Government

- effizienter
- schneller und somit
- bürgerfreundlicher

werden.

Die E-Government-Komponenten werden im kommunalen Verbund in Rheinland-Pfalz (KommWis und Zweckverband ZIDKOR) beschafft. Die Ausschreibung des Dokumentenmanagementsystems ist abgeschlossen und wurde den Kommunen vorgestellt.

Für die Einführung und den Betrieb der E-Government-Komponenten sind Personalressourcen erforderlich. Diese sind für die nächsten Jahre einzuplanen. Derzeit fehlt es an Personal um die E-Government-Komponenten einzuführen und zu betreiben. Die Hochschule Mannheim bietet seit diesem Jahr einen dualen Studiengang E-Government an, der Verwaltung und Technik abdeckt.

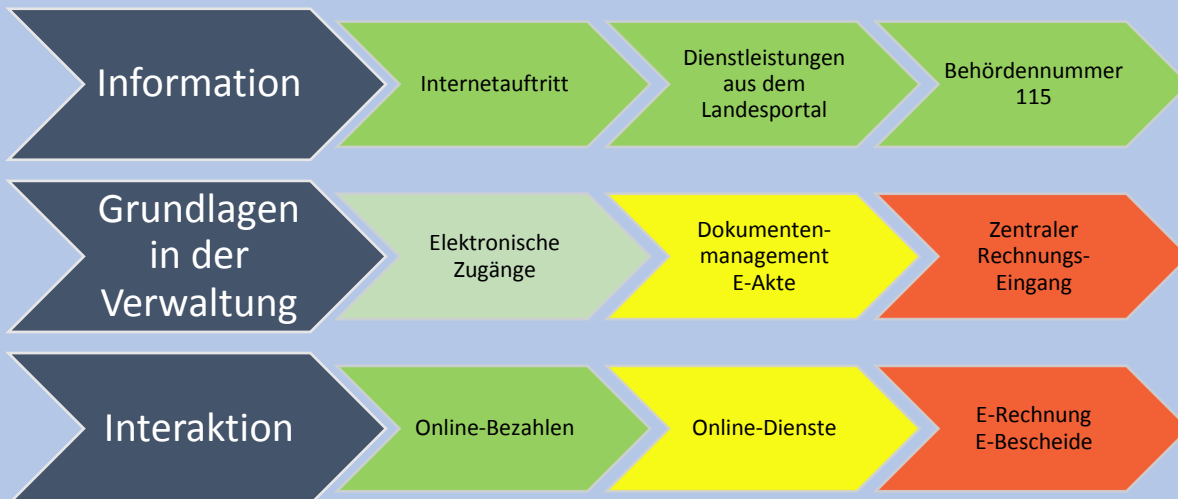
Die Einführung der verschiedenen E-Government-Komponenten, mit den notwendigen Personalressourcen und einen Vorschlag zur zeitlichen Umsetzung ist im nachfolgenden Konzept dargestellt.

A) Zusammenfassung des Konzepts

Die Stadt Neustadt an der Weinstraße hat sich bereits mit vielen Maßnahmen der elektronischen Bearbeitung geöffnet. Mit diesem E-Government-Konzept werden die bestehenden Maßnahmen gebündelt, die Entwicklung und die erforderlichen Ressourcen aufgezeigt.

In dieses Konzept wurden nur Maßnahmen aufgenommen, die nach rechtlichen Vorgaben erforderlich sind und vom Bund, Land, Metropolregion oder dem gemeindlichen Zweckverband für Informationstechnik (ZIDKOR) gefördert und unterstützt werden. Dabei wird insbesondere auf den Mehrwert für die Stadtverwaltung geachtet.

Komponenten des E-Government-Konzepts.



Die Ampel-Farben zeigen den derzeitigen Sachstand an.

Information:

Im Bereich der Informationsdienste ist die Stadt Neustadt durch den Relaunch des Internetauftritts gut aufgestellt. Die technischen Plattformen wurden an die aktuellen technischen Anforderungen angepasst.

Grundlagen der Verwaltung:

Bei den Grundlagen der Verwaltung wurde ein neues Dokumentenmanagementsystem (DMS) angeschafft. Für die Einführung steht jedoch kein Personal zur Verfügung. Mit der Einführung eines zentralen Rechnungseingangs würden interne Bearbeitungsprozesse beschleunigt und sicherer gestaltet.

Interaktion:

Mit anderen kreisfreien Städten wurde ein Programm zur Erstellung von Online-Diensten angeschafft. Personal für die Umsetzung steht derzeit nicht bereit. Mit der Einführung von E-Rechnungen entfallen ein Teil der Druck- und Portokosten.

Personalbedarf:

Die Einführung und der Betrieb der Komponenten stellen neue Aufgaben dar. Für diese ist zusätzliches Personal in der Organisation und der Informationstechnik erforderlich. Um den Mehrwert durch die neue Technik zu gewinnen, wird die Einführung durch eine Organisationsberatung begleitet. Einsparungen werden erst nach erfolgreicher Einführung ersichtlich.

Sachkosten und Kosteneinsparungen:

Die Kosten für den Betrieb des Dokumentenmanagementsystems werden bei Sachkosten für Ausdrucke, Porto, Ablage, Aktenschränke und Archivierung gespart. Es findet eine Verlagerung der Kosten zu den elektronischen Komponenten statt.

Zusammenfassung:

Die Umsetzung des E-Government-Konzepts ist aus rechtlichen Gründen erforderlich. Durch begleitende Organisationsberatung werden Mehrwerte für die Verwaltung genutzt.

E-Government-Konzept

der Stadt Neustadt an der Weinstraße

Die Stadtverwaltung Neustadt an der Weinstraße soll zu einer bürgernahen elektronischen Verwaltung weiter entwickelt werden. Hierzu soll ein einheitliches E-Government-Konzept umgesetzt werden. Nur eine effiziente und gut strukturierte Verwaltung kann ihre Dienstleistungen dem Bürger direkt und zeitnah anbieten.

Inhaltsverzeichnis

Warum ein E-Government-Konzept?	1
A) Zusammenfassung des Konzepts	2
B) E-Government-Konzept der Stadt Neustadt an der Weinstraße	4
1. Gesetzliche Grundlagen, Zuständigkeiten.....	4
1.1 Definition und Umfang E-Government	4
1.2 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung des Bundes.....	4
1.3 E-Government-Gesetz des Landes.....	5
1.4 Landestransparenzgesetz.....	5
1.5 Zuständigkeiten	5
2. Informationsdienste für die Bürger und Unternehmen	6
2.1 Internetauftritt	7
2.2 Dienstleistungen aus dem Landesportal	7
2.3 Behördennummer 115	8
3. Grundlagen in der Verwaltung	9
3.1 Elektronische Zugänge	10
3.2 Elektronischer Rechtsverkehr	10
3.3 Dokumentenmanagementsystem, E-Akte	11
3.3.1 Bestehendes DMS	11
3.3.2 Neues DMS ab Ende 2017	12
3.4 Zentraler Rechnungseingang	13
4. Interaktion mit den Bürgern und Unternehmen.....	14
4.1 Online-Bezahlen	15
4.2 Online-Dienste	15
4.2.1 Bundes-/Landesweite Onlinedienste.....	15
4.2.2 Lokale Online-Dienste.....	16
4.3 E-Rechnung/E-Bescheide.....	16
C) Zeitschiene.....	17
D) Ressourcenbedarf	18

B) E-Government-Konzept der Stadt Neustadt an der Weinstraße

1. Gesetzliche Grundlagen, Zuständigkeiten

1.1 Definition und Umfang E-Government

Unter E-Government (dt. E-Regierung) im weiteren Sinn versteht man die Vereinfachung und Durchführung von Prozessen zur Information, Kommunikation und Transaktion innerhalb und zwischen staatlichen, kommunalen und sonstigen behördlichen Institutionen sowie zwischen diesen Institutionen und Bürgern bzw. Unternehmen durch den Einsatz von digitalen Informations- und Kommunikationstechnologien.

Eine erfolgreiche Einführung von E-Government setzt eine angepasste Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb der Verwaltungen voraus. Aufgrund der heute engen Verflechtung von Organisationsfragen mit der IT-Dimension kann E-Government auch als Querschnittsdisziplin definiert werden, die an der Schnittstelle von Informationstechnologie und Organisationsgestaltung arbeitet.

Für den Bürger ist der Hauptvorteil, dass er in einem besseren Kontakt mit den Behörden stehen kann. Der technische Fortschritt insbesondere durch das Internet ermöglicht neue Kommunikations- und Interaktionswege.

Auch für die Wirtschaft ergeben sich durch E-Government entscheidende Vorteile. Die Effektivierung und Beschleunigung von Behördengängen führt zu großen Einsparungen.

(Quelle: wikipedia.org/wiki/E-Government)

1.2 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung des Bundes

Am 1. August 2013 ist das „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung“ (E-Government-Gesetz – EGovG) des Bundes in Kraft getreten. Ziel dieses Gesetzes ist es, durch den Abbau bundesrechtlicher Hindernisse die elektronische Kommunikation mit der Verwaltung zu erleichtern. Das EGovG gilt grundsätzlich auch für die Verwaltungstätigkeit der Behörden des Landes und der Kommunen, wenn diese Bundesrecht ausführen (z.B. beim Waffenrecht oder beim Ausländerrecht). Eine Vielzahl der Regelungen sind jedoch aktuell ausschließlich auf die Verwaltungstätigkeit von Bundesbehörden bezogen.

Der Vollzug von Landesrecht bleibt bislang unberührt. Das Land Rheinland-Pfalz plant daher voraussichtlich noch in 2017 den Erlass eines entsprechenden Landesgesetzes (EGovG-RP), um diese Lücken zu schließen.

Eckpunkte des EGovG des Bundes:

- Verpflichtende Eröffnung eines Zuganges für die Übermittlung elektronischer Dokumente einschließlich einer qualifizierten elektronischen Signatur. Zusätzlich für Bundesbehörden die Eröffnung eines De-Mail Zuganges.
- Bereitstellung von Informationen zu Behörden und über ihre Verfahren im Internet (Bereitstellung von Kontaktinformationen etc.) – Für die Gemeinden und Gemeindeverbände gilt dies nur, wenn es durch Landesrecht angeordnet ist (bisher nicht).
- Einführung der elektronischen Aktenführung mit ersetzendem Scannen für Bundesbehörden einschließlich elektronischer Akteneinsicht
- Möglichkeit der Nutzung eines elektronischen Zahlungsverfahrens in elektronisch durchgeführten Verwaltungsverfahren
- Erleichterungen bei der Erbringung von elektronischen Nachweisen etc. in Verwaltungsverfahren
- Verpflichtung zur Dokumentation und Analyse von Prozessen / Verwaltungsabläufen in Bundesbehörden
- Erfüllung von bundesgesetzlichen Publikationspflichten durch elektronische Amts- und Verkündungsblätter
- Regelung zur Bereitstellung von maschinenlesbaren Datenbeständen durch die Verwaltung

Weitere Anpassungen im Verwaltungsverfahren:

- Als elektronisches Äquivalent der Schriftform war zuvor allein die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) zugelassen. Mit dem Gesetz wurden zwei weitere Verfahren zur Ersetzung der Schriftform zugelassen. Das erste dieser Verfahren ist De-Mail mit der Versandoption absenderbestätigt, welche eine sichere Anmeldung voraussetzt. Das zweite Verfahren sind Web-Anwendungen der Verwaltung in Verbindung mit sicherer elektronischer Identifizierung durch die eID-Funktion des neuen Personalausweises.

1.3 E-Government-Gesetz des Landes

Auch wenn die gesetzlichen Verpflichtungen des EGovG Bund die Kommunen derzeit nur indirekt betreffen, ist davon auszugehen, dass mit Erlass eines entsprechenden Gesetzes auf Landesebene die wesentlichsten Punkte übernommen und für die Tätigkeit der kommunalen Verwaltungsbehörden weiter ausgebaut werden.

1.4 Landestransparenzgesetz

Zudem wird in Rheinland-Pfalz in den kommenden Jahren die weitere Umsetzung des Landestransparenzgesetzes vorangetrieben. Um die Bereitstellung der veröffentlichungspflichtigen Informationen zu erleichtern ist die Ausschöpfung der digitalen Möglichkeiten unbedingt geboten. Gerade die elektronische Aktenführung ist hierbei eines der wichtigsten Hilfsmittel, Daten komfortabel zur Verfügung stellen zu können.

1.5 Zuständigkeiten

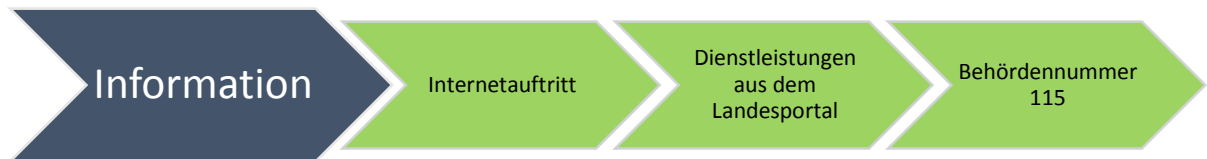
Das E-Government-Konzept soll nach außen wirken und den Bürgern und Unternehmen einen leichteren Zugang zur Verwaltung bringen. Dazu müssen die Zuständigkeiten in der Verwaltung durch die Ausweitung der Aufgaben klarer beschrieben werden.

Die Aufgaben lassen sich in folgende Bereiche zusammenfassen:

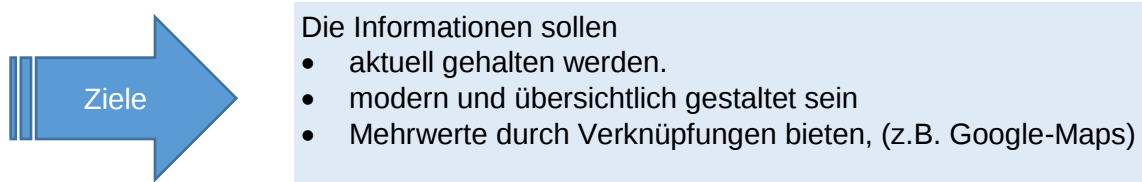
- **Allgemeine Informationen der Verwaltung**
Zuständigkeit: Pressestelle der Stadt
110 Hauptabteilung Chefredaktion der Internetplattformen
- **Dienstleistungen der Stadtverwaltung**
Zuständigkeit: Betreuung der Dienstleistungen der Stadtverwaltung
111 Organisation und Webadministration der Internetplattform
allgemeine Verwaltung
- **Aufbau und Administration der E-Government-Komponenten**
Zuständigkeit: E-Government-Beauftragter
111 Organisation und Fachbetreuung der E-Government-Komponenten (wie DMS,
allgemeine Verwaltung Zugänge zur Verwaltung, Zentraler Rechnungseingang)
- **Zahlungsabwicklungen**
Zuständigkeit: Zahlungsabwicklungen der Online-Bezahlplattformen
143 Stadtkasse
- **Technischer Betrieb der Anwendungen**
Zuständigkeit: Bereitstellung der technischen Plattformen und Zugänge zur
160 Informationstechnik Verwaltung

2. Informationsdienste für die Bürger und Unternehmen

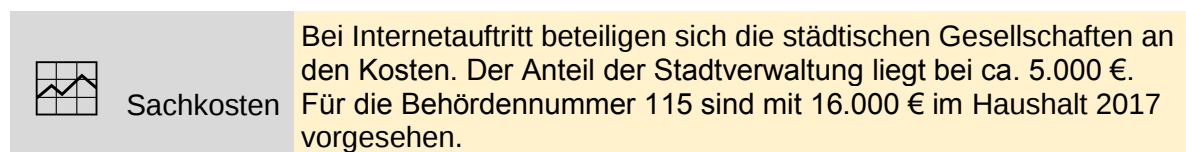
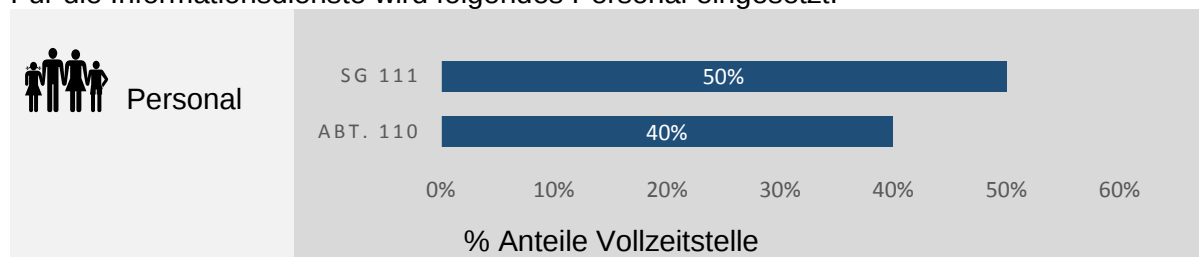
Im Bereich der Informationsdienste ist die Stadt Neustadt durch den Relaunch des Internetauftritts gut aufgestellt. Die technischen Plattformen wurden an die aktuellen technischen Anforderungen angepasst.



Die Dienstleistungen der Stadt wurden auf das Landesportal¹ umgestellt. Dadurch sind aktuelle Beschreibungen der Dienstleistungen und die Anpassung an Rechtsänderungen sichergestellt. Auf die Daten des Landesportals greifen auch die Behördennummer 115² und das Unternehmensportal „Verwaltungsdurchklick“³ der Metropolregion Rhein-Neckar zu.



Für die Informationsdienste wird folgendes Personal eingesetzt.



Nachfolgend werden die einzelnen Komponenten der Informationsdienste dargestellt.

¹ www.bus.rlp.de

² www.115.de

³ www.verwaltungsdurchklick.de

2.1 Internetauftritt

Ein neuer Internetauftritt wurde in 01/2017 freigeschaltet. Er ist durch responsive Webdesign für PC, Tablet und Smartphone optimiert. Die neue Seite kann besser auf sich ändernde Anforderungen angepasst werden.

Neben dem Internetauftritt werden die Öffnungszeiten der Verwaltung auch direkt in Google gepflegt, damit bei der Suche in Google die Öffnungszeiten auf der rechten Seite direkt angezeigt werden.

 Sachstand	Der Internetauftritt ist mit dem Relaunch auf einem aktuellen Stand.
 Personal	Personaleinsatz: SG 111: 20% Vollzeitstelle für Webmaster Abt. 110: 40% Vollzeitstelle für Chefredaktion
 Sachkosten	Die Kosten werden von der Stadt und den städt. Gesellschaften gemeinsam getragen. Der Kostenanteil der Stadt (30%) beläuft sich auf jährlich ca. 5.000 €
 Entwicklung	Durch verändertes Nutzerverhalten (z.B. mobiles Internet) sind die Informationen regelmäßig anzupassen. Außerdem sollten externe Interaktionsmöglichkeiten (z.B. Facebook, Twitter) verstärkt für Inhalte der Stadt genutzt werden.

2.2 Dienstleistungen aus dem Landesportal

Die Dienstleistungen aus dem Landesportal sind mit den zuständigen städtischen Abteilungen verknüpft. Die Aktualisierungen erfolgen zentral. Die einzelnen Abteilungen können Antragsformulare bereitstellen. Die Seiten sind auch im Internetauftritt der Stadt eingebunden.

 Sachstand	Die Dienstleistungen sind eingebunden. Formulare (pdf), die von den Abteilungen erstellt wurden, werden nach Bedarf eingepflegt.
 Personal	Personaleinsatz: SG 111: 25% Vollzeitstelle für zentrale Pflege der Leistungen
 Sachkosten	Durch die Schnittstelle direkt am Landesportal über bus.rlp.de entstehen keine zusätzlichen Kosten.
 Entwicklung	Der Bund plant ein einheitliches Auskunftportal, das auf die Dienstleistungen des Landesportals aufsetzt. Die Dienstleistungen werden durch eine Landesredaktion überarbeitet und aktualisiert. Damit ist eine einheitliche Entwicklung sichergestellt. Interaktive Leistungen können angebunden werden.

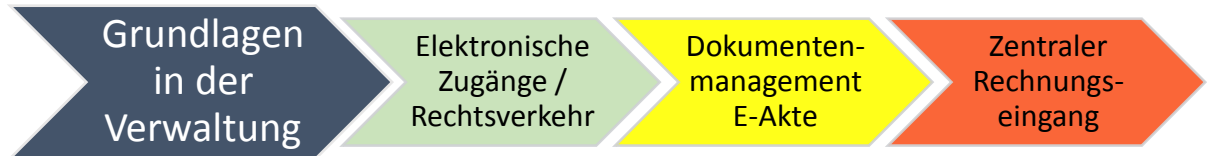
2.3 Behördennummer 115

Die Stadt nimmt am gemeinsamen Service-Center der Behördennummer 115 in Ludwigshafen teil. Das Service-Center bezieht die Informationen aus den Dienstleistungen des Landesportals.

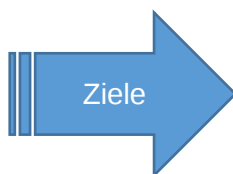
 Sachstand	Die Behördennummer ergänzt die Telefonzentrale und verbessert die telefonische Erreichbarkeit der Stadtverwaltung. Das Service-Center entlastet insbesondere die Kfz-Zulassungsstelle.
 Personal	Personaleinsatz: SG 111: 5% Vollzeitstelle für Tickets, Beirat, Anpassungen
 Sachkosten	HH 2016: Es sind Kosten von ca. 10.200€ angefallen. HH 2017: Haushaltsplanung 16.000€
 Entwicklung	Die Behördennummer wird als bundesweit einheitliche Servicenummer ausgebaut. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit den Ländern. Das Service-Center kann weitere Leistungen für den Telefonkanal übernehmen, wie z.B. Terminvereinbarungen in der Kfz-Zulassungsstelle.

3. Grundlagen in der Verwaltung

Voraussetzung für eine Interaktion mit dem Bürger sind vielfältige Möglichkeiten mit der Verwaltung in Kontakt zu treten und eine leistungsfähige elektronische Infrastruktur in der Verwaltung. Auf Vorgänge muss man schnell und medienbruchfrei zugreifen können. Auch müssen Vorgänge transparent dokumentiert werden.



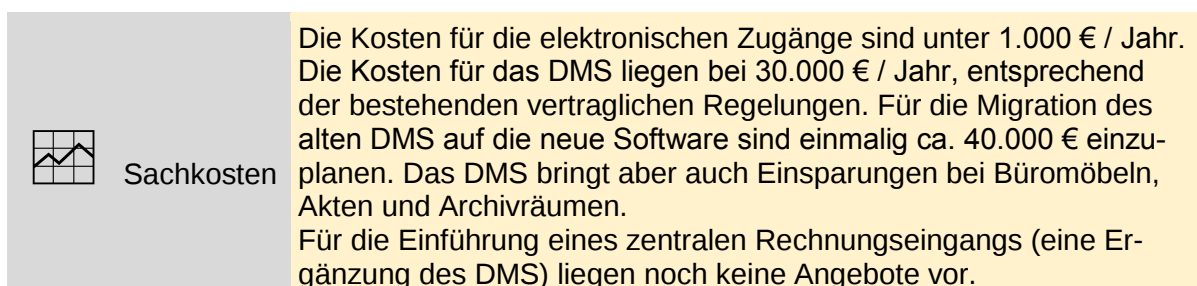
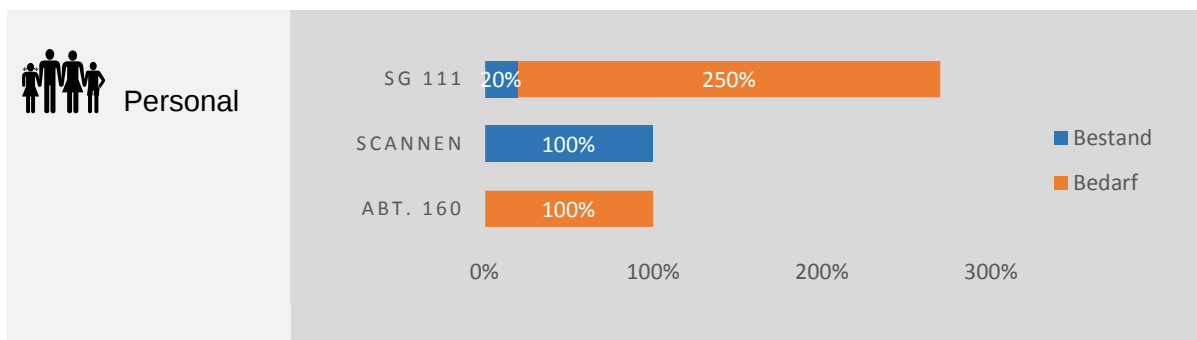
Als Grundlagen sind hier ein Dokumentenmanagementsystem mit E-Akte und ein zentraler (elektronischer) Rechnungseingang zu sehen. Auch müssen die Datensicherheit und das Scannen von Vorgängen umgesetzt sein.



- Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) als Grundlage für die Aktenführung in der Verwaltung
- Umstellung von Arbeitsabläufen auf elektronischen Workflow
- Umsetzung dieser Ziele auf den Rechnungseingang

Für die Bearbeitung der elektronischen Zugänge und des derzeitigen DMS werden derzeit schon Personalressourcen von ca. 20% bei SG 111 und Abt. 160 eingesetzt.

Für die Einführung des stadtweiten neuen Dokumentenmanagementsystems und eines zentralen Rechnungseingangs ist mindestens folgendes Personal erforderlich:



Nachfolgend werden die einzelnen Komponenten der Grundlagen in der Verwaltung dargestellt.

3.1 Elektronische Zugänge

Die Stadt stellt folgende elektronischen Zugänge zur Verwaltung bereit:

E-Mail:	Allgemeines Info-Postfach (info@stadt-nw.de) Organisationsbezogene Mail-Adressen (ca 100 Adressen) Personenbezogene Mail-Adressen (ca. 500 Adressen)
DE-Mail:	bafoeg@neustadt-weinstrasse.de-mail.de
VPS:	Virtuelle Poststelle des Landes für Mails mit Qualifizierter elektronischer Signatur und Elektronischen Mitteilungen der Rheinland-Pfälzer Gerichte. stv-neustadt-weinstrasse@poststelle.rlp.de
IMI:	Binnenmarkt-Informationssystem (IMI) der EU (Anfragen insbesondere im Gewerbewesen)

 Sachstand	Die Stadt hat alle erforderlichen elektronischen Zugänge als zentrale Zugänge angelegt. Damit werden die gesetzlichen Anforderungen erfüllt. Die Zugänge werden derzeit zentral bearbeitet.
 Personal	Personaleinsatz: (Bestand) SG 111: 10% Vollzeitstelle für Einrichtung der Zugänge und Bearbeitung der Eingänge Abt. 160: 5% Vollzeitstelle technische Betreuung
 Sachkosten	E-Mail: Die Kosten werden hier nicht betrachtet. DE-Mail: ca. 100€ / Jahr VPS: ca. 200€ / Jahr IMI: Kostenfrei
 Entwicklung	Die Bandbreite der Zugänge zur Verwaltung wird noch breiter werden. Hinzu wird in 2018 der Zugang über ein Bürgerkonto kommen. Mit einem Bürgerkonto sollen (nach einer einmaligen Registrierung) viele Verwaltungsdienstleistungen beantragen können.

3.2 Elektronischer Rechtsverkehr

Der Rechtsverkehr mit den Gerichten findet zum Teil bereits auf elektronischem Wege statt. Derzeit werden die landesrechtlichen Grundlagen in diesem Bereich durch eine einheitliche Bundesregelung harmonisiert. Mit einer Übergangsfrist sind ab 2022 auch die Behörden verpflichtet, Erklärungen, Anträge, Schriftsätze usw. auf elektronischem Weg an das Gericht zu übermitteln. Dies setzt eine elektronische Aktenführung voraus.

Für die Übermittlung müssen gesonderte elektronische Behördenpostfächer eingerichtet und die einzelnen Beschäftigten für den Zugang autorisiert werden.

 Sachstand	Die Stadt empfängt Beschlüsse und Urteile vom Amt-, Land-, Verwaltungs- und Oberverwaltungsgerichten in elektronischer Form. Die Mitteilungen an die Gerichte erfolgt jedoch noch in Papierform.
 Personal	Personalbedarf: SG 111: 5% Vollzeitstelle für Pflege der Zugänge Abt. 160: 5% Vollzeitstelle technische Betreuung
 Sachkosten	Kosten sind derzeit noch nicht bekannt.
 Entwicklung	Der Rechtsverkehr wird am 2021 ausschließlich elektronisch erfolgen. Die Einzelheiten werden derzeit beim Bund erarbeitet.

3.3 Dokumentenmanagementsystem, E-Akte

Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) dient zur sicheren Ablage von Daten. Wenn die Daten in Akten strukturiert abgelegt werden, spricht man von einer E-Akte. In einer Akte werden auch Telefonnotizen, E-Mails, Bescheide, Vermerke und andere Dokumente zusammengefasst. Das DMS ersetzt die Ablage der Dokumente im Papierordner.

Im Zusammenwirken mit Fachsoftware dient das DMS zum Speichern der Korrespondenz und der Bescheide (Akte), während in der Fachsoftware die erforderlichen Berechnungen erfolgen.

In einem DMS ist auch ein Workflow-System enthalten, mit dem Daten in Arbeitsabläufen weitergeleitet werden können. Dies kann aufgrund fester Regelungen (z.B. Genehmigung Dienstreise) oder für jeden Einzelfall (ad hoc) geschehen.

3.3.1 Bestehendes DMS

Die Stadt hat seit 2009 ein DMS (Mach Informationsmanager) im Bereich Stadtkasse, Steuern, Informationstechnik und der Kfz-Zulassung im Einsatz. Das System ist nicht benutzerfreundlich und nur schwer zu bedienen. Der Vertrag mit der Firma wurde deshalb gekündigt.

 Sachstand	Das System Mach Informationsmanager ist aufgekündigt. Es wird bis zur Umstellung weiter genutzt.
 Personal	Personaleinsatz: (Bestand) SG 111: 10% Vollzeitstelle Benutzerverwaltung und Fachfragen Abt. 160: 10% Vollzeitstelle technische Betreuung
 Sachkosten	2017 ca. 10.000 €
 Entwicklung	Das System wird durch das neue DMS abgelöst. Die bestehenden Daten werden mit einem Umstellungsprojekt in das neue DMS übernommen.

3.3.2 Neues DMS ab Ende 2017

Das neue System wurde über eine gemeinsame Ausschreibung mehrerer Kommunen von der KommWis⁴ (Firma der kommunalen Spitzenverbände) ausgeschrieben und wird bei uns Ende 2017 angeschafft.

 Sachstand	Das neue DMS soll ab November 2017 zur Verfügung stehen. Es soll in mehreren Schritten eingeführt werden.
 Personal	Es stehen für die Einführung derzeit keine Personalressourcen bereit. Es wird mit mindestens folgendem Personalbedarf gerechnet: Personalbedarf bei SG 111: 100% Vollzeitstelle Technische Administration (Aufbau des Systems und laufende Administration des DMS) 100% Vollzeitstelle Organisationsberatung (Einführung, Beratung und Schulung des DMS in der Stadtverwaltung) Personalbedarf bei Abt. 160: 100% Vollzeitstelle für den Aufbau des Systems (Integration und Anbindung von Fachverfahren) und den laufenden Betrieb Personaleinsatz bei SG 111 (Bestand): Das Scannen von einzelnen Vorgängen kann mit dem vorhandenen Personal in der Kanzlei erledigt werden.
 Sachkosten	Jährliche Lizenzkosten von 30.000 € Kostenreduzierungen: • Die Kosten für das bestehende DMS unter 3.2.1 entfallen nach dem Umstieg auf das neue DMS. • Außerdem ergeben sich Kostenreduzierungen in folgenden Bereichen: Büromöbel, Büromaterial (Ordner, Hängeakten, Papier...), Druckkosten, Archivräumen
 Entwicklung	Das neue DMS soll im Laufe der nächsten Jahre flächendeckend bei der Stadt ausgerollt werden.

⁴ KommWis ist der kommunale IT-Dienstleister für Kommunen in Rheinland-Pfalz. Die KommWis GmbH ist ein Tochterunternehmen des Gemeinde- und Städtebundes, des Städtetages und des Landkreistages Rheinland-Pfalz

3.4 Zentraler Rechnungseingang

Für eine sichere und schnelle Bearbeitung von Rechnungen ist ein zentraler Rechnungseingang mit Scann der Rechnungen erforderlich. Die weitere Bearbeitung (Prüfung, Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Anordnung, Rechnungsprüfung, Kämmererei, Stadtkasse) bis zur Auszahlung der Rechnungen wird in dem elektronischen Verfahren geregelt. Durch das Verfahren können Skonti besser berücksichtigt und Doppelzahlungen vermieden werden.

Ein zentraler Rechnungseingang wird von der Rechnungsprüfung bereits seit längerem gefordert.

 Sachstand	Im DMS wird der zentrale Rechnungseingang bearbeitet bis zur Freigabe der Zahlung. Die Daten werden dann an das Finanzwesen übergeben und dort ausgezahlt.
 Personal	Es stehen für die Einführung derzeit keine Personalressourcen bereit. Es wird mit folgendem Personalbedarf gerechnet: Personaleinsatz bei SG 111: (Bestand) Der Scann der Rechnungen kann mit dem vorhandenen Personal in der Kanzlei erledigt werden, da sich der Umfang durch E-Rechnungen stark reduzieren. Personalbedarf bei SG 111: 50% Vollzeitstelle Organisationsberatung (Betrieb und laufende Schulungen des zentralen Rechnungseingangs) Personalbedarf bei Abt. 160: 25% einer Vollzeitstelle für den laufenden Betrieb Personaleinsatz bei SG 143: (Bestand) Das Scannen der Belege in der Stadtkasse kann entfallen. Das gibt eine Personalreduzierung von 30% Vollzeitstelle
 Sachkosten	Kosten wurden noch nicht ermittelt. Die Kosten zum nachgelagerten Scannen bei der Stadtkasse entfallen.
 Entwicklung	Die Wirtschaft steigt immer schneller auf elektronische Rechnungsstellung an Stelle von Papier-Rechnungen um. Es gibt hierzu einen bundeseinheitlichen Standard(ZUGFeRD) ⁵ . Diese ermöglicht der Stadt eine schnellere und sicherere Übernahme der Daten und Effizienzgewinne in der Verwaltung.

⁵ ZUGFeRD (Akronym für Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) ist eine Spezifikation für das gleichnamige Format elektronischer Rechnungen. ZUGFeRD-konforme Rechnungen sollen zwischen Unternehmen sowie zwischen Unternehmen und der öffentlichen Verwaltung schnell, komfortabel und einfach elektronisch ausgetauscht werden. Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/ZUGFeRD>

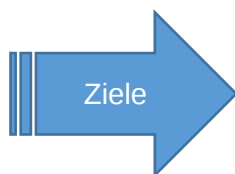
4. Interaktion mit den Bürgern und Unternehmen

Die Verwaltung als Dienstleister soll ihre Leistungen einfach und komfortabel anbieten. Dazu gehören neben der Beantragung auch die Erteilung von Bescheiden und das Ausstellen von Rechnungen oder Gebührenbescheiden.

Dazu sind eine Reihe von Komponenten erforderlich, um Daten sicher übermitteln zu können, um gleich Online zu bezahlen und die Ergebnisse sicher aufzubewahren.



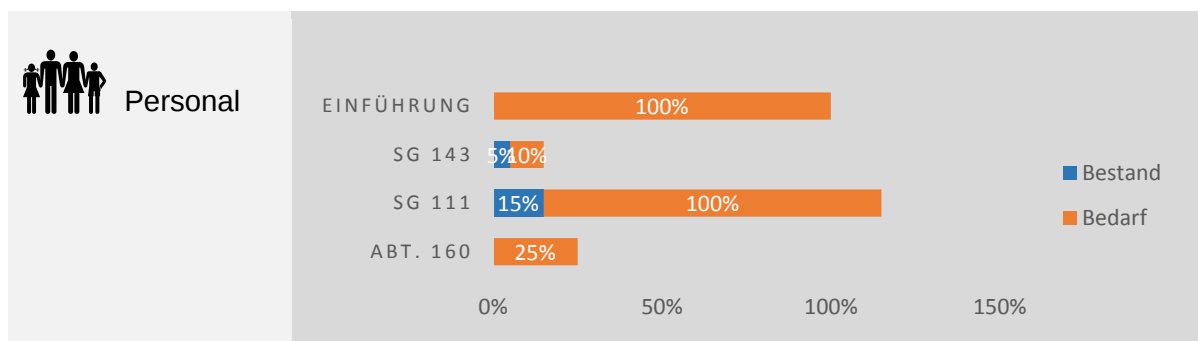
Das Online-Bezahlen ist bereits eingeführt. Es fehlt jedoch noch die Anbindung an das Finanzwesen. Bei den Online-Diensten sollen Leistungen der Stadt schnell und rechtssicher erbracht werden können, wie zum Beispiel die Ausstellung von Anwohnerparkausweisen. Unter E-Rechnung ist die elektronische Rechnungsstellung, mit automatischer Sollstellung im Finanzwesen, zu verstehen. Die elektronische Rechnungsstellung ist eine Forderung aus der Wirtschaft.



Verwaltungsdienstleistungen sollen

- von Bürgern und Unternehmen einfach beantragt
- und schnell abgerufen werden können.
- Die Qualität soll dabei gleichbleibend hoch sein
- Medienbrüche sollen beseitigt werden.

Für die Umsetzung ist mindestens folgendes Personal erforderlich:



Sachkosten

Die Kosten für die Online-Bezahl-Plattformen sind in den Kosten für die Online-Diensten enthalten.
Die Kosten für die Online-Dienste belaufen sich auf jährlich ca. 25.000 €
Die Kosten für die E-Rechnung und E-Bescheide sind noch nicht abschätzbar.

Nachfolgend werden die einzelnen Komponenten der Interaktion mit dem Bürger und den Unternehmen dargestellt.

4.1 Online-Bezahlen

Die Online-Dienste haben Bezahlsysteme integriert, die das Geld an eine Bank weiterleiten. In Partnerschaft mit der Sparkasse werden ab 01/2017 folgende Online-Bezahlverfahren angeboten: Paydirekt, Giropay und Lastschrift

 Sachstand	Die Möglichkeit des Online-Bezahlens ist eingerichtet
 Personal	Personaleinsatz (Bestand): SG 111: 5% Vollzeitstelle – Integration in Verfahren SG 143: 5% Vollzeitstelle – Verbuchungen
 Sachkosten	Die Kosten hängen vom gewählten Bezahlsystem ab und belaufen sich auf ca. 2% der gezahlten Beträge.
 Entwicklung	Mit der Anzahl der Online-Dienste steigt die Bedeutung dieser Bezahlfunktion.

4.2 Online-Dienste

Bei Online-Diensten ist zwischen bundes-/landesweiten Verfahren und lokalen Online-Diensten zu unterscheiden.

4.2.1 Bundes-/Landesweite Onlinedienste

Die Stadt beteiligt sich an bundes- und landesweit bereitgestellten Online-Diensten. Diese gibt es derzeit in den Bereichen Standesamt, Kfz-Zulassung, Bürgerbüros und Stadtbücherei. Über die Firma KommWis werden diese Dienste landesweit zur Verfügung gestellt.

 Sachstand	Landesweit bereitgestellten Online-Diensten sind eingeführt. Die Dienste werden bei der Firma KommWis betrieben.
 Personal	Personaleinsatz (Bestand): SG 111 10% einer Vollzeitstelle für Anpassungen Abt. 160 5% einer Vollzeitstelle für den laufenden Betrieb
 Sachkosten	Die Sachkosten werden vom Land getragen.
 Entwicklung	Der Bund erstellt derzeit mehrere zentrale Online-Dienste. Außerdem soll ein einheitliches Bürgerkonto eingeführt werden, mit dem die Antragstellungen vereinfacht werden.

4.2.2 Lokale Online-Dienste

Nicht alle Dienste werden vom Bund oder dem Land erstellt. Die Stadt selbst hat auch Dienste, die oft von den Bürgern nachgefragt werden (z.B. Anwohnerparkausweis)

 Sachstand	Für lokale Online-Dienste hat die Stadt die Aufgabe an den Zweckverband ZIDKOR ⁶ übertragen, der die E-Government-Plattform CIVENTO beschafft hat. Die einzelnen Online-Dienste müssen aber auf die Gegebenheiten bei der Stadt angepasst werden.
 Personal	Es stehen für die Einführung derzeit keine Personalressourcen bereit. Es wird mit folgendem Personalbedarf gerechnet: Personalbedarf bei SG 111: 50% Vollzeitstelle Technische Administration Anpassungen an die Stadt und den laufenden Betrieb 50% Vollzeitstelle für Organisationsberatung Prozessmodellierung, Anpassungen laufender Betrieb Personalbedarf bei Abt. 160: 10% einer Vollzeitstelle für den laufenden Betrieb
 Sachkosten	Jährliche Lizenzkosten von 25.000 €
 Entwicklung	Mit der Einführung eines einheitlichen Bürgerkontos von den Ländern wird die Anzahl der Nutzung der Online-Dienste steigen.

4.3 E-Rechnung/E-Bescheide

Rechnungen und Kosten-Bescheide werden elektronisch erzeugt und versandt. Die Rechnungen können dann von Firmen medienbruchfrei in ihr Finanzwesen eingebucht und ausbezahlt werden.

 Sachstand	Die Voraussetzungen für E-Rechnungen müssen über unser Finanzwesen bereitgestellt werden. Die Voraussetzungen werden von der AKDB ⁷ erarbeitet.
 Personal	Es wird für die Einführung mit folgendem Personalbedarf gerechnet. Personaleinsatz (Bestand) bei SG 111 Organisation: 100% einer Vollzeitstelle für Organisationsberatung zur Einführung und Schulung Personalbedarf bei Abt. 160 Informationstechnik: 15% einer Vollzeitstelle für den laufenden Betrieb Personalbedarf bei Abt. 143 Stadtkasse: 10% einer Vollzeitstelle für den laufenden Betrieb
 Sachkosten	Derzeit nicht bekannt.
 Entwicklung	Rechnungen für Standardleistungen der Stadt (z.B. Grundsteuer, Vergnügungssteuer, Kostenbeiträge, Gebührenbescheide,...) werden über elektronische Plattformen erstellt und automatisch in das Finanzwesen eingelesen.

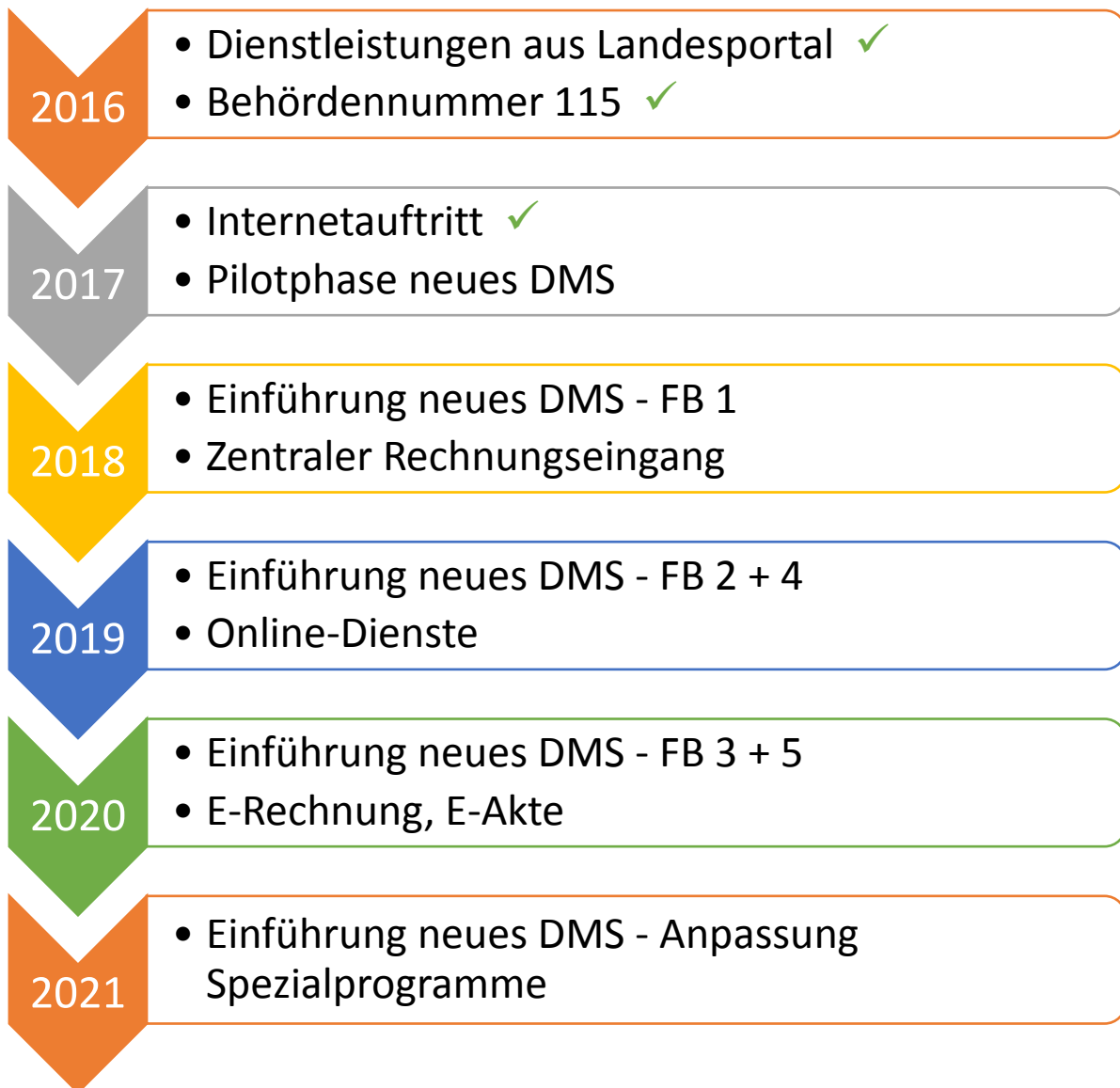
⁶ ZIDKOR - Zweckverband für Informationstechnologie und Datenverarbeitung der Kommunen in Rheinland Pfalz

⁷ Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern, öffentlich-rechtliche Einrichtung in der Trägerschaft der kommunalen Spitzenverbände in Bayern.

Die Stadt Neustadt an der Weinstraße hat das Finanzwesen der AKDB im Einsatz.

C) Zeitschiene

Für die Umsetzung der einzelnen Komponenten des Konzepts werden die gleichen Qualifikationen der Personen benötigt. In der Planung wird dies bei der zeitlichen Gliederung berücksichtigt.



D) Ressourcenbedarf

Als Ressourcen werden qualifiziertes Personal und die entsprechenden Haushaltsmittel benötigt. Die Sachkosten können erst im Rahmen der jeweiligen Haushaltsplanungen beziffert werden. Sie liegen bei ca. 100.000 € jährlich. Sie werden daher in dieser Übersicht nicht aufgelistet.

Beim Personal werden die Veränderungen gegenüber dem Vorjahresbestand aufgeführt.

2017 Personalmehrbedarf			
Pilot- Phase zur Einführung des neuen DMS	SG 111 Organisation	100% Vollzeitstelle	Technische Administration des Systems (mittlerer Dienst)
	Abt. 160 Informationstechnik		
2018			
Einführung DMS im FB 1, Zentraler Rechnungseingang	SG 111 Organisation	150% Vollzeitstelle	Organisationsberatung, Einführung (gehobener Dienst)
	Abt. 160 Informationstechnik	100% Vollzeitstelle	
2019			
Einführung DMS im FB 2 + 4 Online-Dienste	SG 111 Organisation	50% Vollzeitstelle	Organisationsberatung, Einführung (gD) ⁸
		50% Vollzeitstelle	Technische Administration des Systems (mD)
	Abt. 160 Informationstechnik	50% Vollzeitstelle	
2020			
Einführung DMS im FB 3 + 5 E-Rechnung, E-Akte	SG 111 Organisation	---	
	Abt. 160 Informationstechnik	---	
2021			
Einführung DMS Anpassung an Spezialprogramme	SG 111 Organisation	---	
	Abt. 160 Informationstechnik	---	

⁸ Duale Ausbildung an der Hochschule Mannheim: BWL-Öffentliche Wirtschaft, Vertiefungsrichtung „Verwaltungswirtschaft / E-Government“