



Kompetenzzentrum Geschäftsprozessoptimierung

Bericht 2013

Inhaltsverzeichnis

<i>I. Wesentliche Entwicklungen</i>	3
<i>II. Projekte</i>	3
Dezernat I - Allgemeine Verwaltung, Ordnung und Recht	4
1. Beihilfebearbeitung	4
2. Elektronische Rückmeldung im Meldewesen	5
3. Elektronische Melderegisterauskunft	6
4. Wahlen	7
5. Schnittstellen Media Center	9
6. Optimierung der Verwarn- und Bußgeldsachbearbeitung	11
7. „Erweiterte Zuständigkeit“ in der Kfz-Zulassung	13
8. Abrechnungssoftware bei der Feuerwehr	14
9. Vergabe	15
10. Bestellprozess	19
11. Vertragsmanagement	20
12. DV-Unterstützung Großveranstaltungen	21
13. Organisationsuntersuchung Kundenzentren	24
14. Personalkiosk	25
15. Massendruck	27
Dezernat II - Finanzen	29
16. Elektronische Rechnungseingangsbearbeitung	29
17. Ablösung des bisherigen Kassensverfahrens beim Kassen- und Steueramt	30
18. Hundesteuer	30
Dezernat III - Wirtschaft und Liegenschaften sowie Dezernat VI - Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr	32
19. Beitragsverwaltung beim Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster sowie dem Bauverwaltungsamt	32
Dezernat IV - Bildung, Jugend und Sport	32
20. Ablösung der Software Plan-IT beim Amt für Weiterbildung	32
21. Kinderbetreuung	34
22. Beistandschaft	35
Dezernat V - Soziales, Integration und Umwelt	36
23. Bildung und Teilhabe (BuT)	36
24. Wohnungsbauförderung und –vermittlung	37
25. Umstellung AKDN-sozial auf Linux	38
Dezernat VI - Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr	40
26. Unterstützung Lager- und Fuhrparkverwaltung sowie Baumkataster beim Amt für Landschaftspflege und Grünflächen	40
Dezernat VII – Kunst und Kultur	41
27. Denkmalschutz und –pflege	41
<i>III. Interkommunale Zusammenarbeit</i>	42
Arbeitskreis interkommunale Zusammenarbeit von NRW-Städten – Kooperationsfeld Organisationsangelegenheiten/GPO	42
Erprobungsraum Rheinland	43
Nationale Prozessbibliothek	44
<i>IV. Ausblick</i>	44
1. Pilotprojekt: „elektronische Bildübermittlung von Fotografen zu Passbehörden“	44
2. Handlungsleitfaden elektronische Akte / elektronische Vorgangsbearbeitung	46
3. E-Payment	46

I. Wesentliche Entwicklungen

Die verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit ist von maßgeblicher Bedeutung für die Akzeptanz und Weiterentwicklung des Themas Geschäftsprozessoptimierung (GPO) innerhalb der Stadtverwaltung. Die im Vorjahr begonnene Ausweitung der verwaltungsinternen Öffentlichkeitsarbeit konnte im Jahr 2013 weitergeführt werden.

So wurde Anfang des Jahres der Intranetauftritt veröffentlicht. Unter „Organisation » GPO – Geschäftsprozessoptimierung“ können sich Interessierte über das Thema informieren. Neben allgemeinen Hinweisen finden sie auch Prozessdarstellungen von abgeschlossenen Projekten; diese sollen sukzessive erweitert werden. Die speziell eingerichtete E-Mail-Adresse Geschaeftsprozessoptimierung@stadt-koeln.de bietet außerdem die Möglichkeit, unmittelbar mit den Kolleginnen und Kollegen des Kompetenzzentrums in Kontakt zu treten.

Im Intranet können sich Interessierte über das Thema GPO informieren

Eine Informationsveranstaltung zum Thema Geschäftsprozessoptimierung wurde in das städtische Fortbildungsprogramm aufgenommen. Sie wird auch im nächsten Jahr angeboten werden.

Neben der Durchführung von Projekten, die den wesentlichen Baustein der Geschäftsprozessoptimierung darstellen, konnte auch die Zusammenarbeit mit anderen Kommunen – beispielsweise im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit der Großstädte in Nordrhein-Westfalen und in einzelnen Projekten des Erprobungsraums Rheinland – weiter intensiviert werden.

II. Projekte

Im Rahmen von GPO-Projekten werden gemeinsam mit den am Prozess beteiligten Fachdienststellen, den jeweiligen Personalräten sowie gegebenenfalls mit weiteren Projektbeteiligten die Zielsetzungen und der Verbesserungsprozess erarbeitet, dokumentiert und umgesetzt. Insbesondere die Umsetzung des erarbeiteten Maßnahmenkatalogs für die Verbesserungen ist sehr zeitintensiv, so dass die Projekte zur Geschäftsprozessoptimierung häufig mittelfristig, in den meisten Fällen erst langfristig Wirkung entfalten.

Phasen der GPO-Projekte:

- 1. Erkennen*
- 2. Analysieren und bewerten*
- 3. Optimieren*
- 4. Umsetzen*
- 5. Evaluieren*

Dieser Bericht schließt an den Bericht 2012 des Kompetenzzentrums Geschäftsprozessoptimierung an (Link: http://ratsinformation.stadt-koeln.de/to0050.asp?_ktonr=133831).

Dezernat I - Allgemeine Verwaltung, Ordnung und Recht

1. Beihilfebearbeitung

a. Projektbeschreibung

Mit der Einführung der vom Land Nordrhein-Westfalen weiterentwickelten Software BeihilfeNRWplus ändern sich die Arbeitsabläufe in der Beihilfebearbeitung erheblich.

b. Ziele:

Ziel des Projektes ist die Gestaltung eines optimierten Geschäftsprozesses im Zusammenspiel mit der Implementierung der neuen Software BeihilfeNRWplus und die Feststellung einer bedarfsgerechten Personalausstattung.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Unter Einbeziehung der Funktionalitäten der neuen Software BeihilfeNRWplus wurden die SOLL-Prozesse modelliert. Parallel dazu wurden Optimierungspotenziale analysiert; diese befinden sich in der Umsetzung:

So wurde zwischenzeitlich die neu gestaltete Internetseite der Beihilfekasse veröffentlicht, die den Beihilfeberechtigten vielfältige Informationen und Unterstützungen bietet.

Daneben soll mit Hilfe einer speziellen Software das Auffinden der diversen Dienst- und Arbeitsanweisungen sowie sonstiger Informationsmaterialien für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beihilfekasse verbessert werden. Das für die Beschaffung der Software erforderliche Vergabeverfahren ist eingeleitet.

Im Rahmen eines Pilotversuchs ist das mobile Arbeiten von zu Hause aus für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beihilfekasse gestartet worden.

d. Ausblick:

Die Beihilfebearbeitung soll künftig zusätzlich durch eine automatisierte Regelwerksprüfung (Gebührenordnungen für Ärzte/Psychotherapeuten/Zahnärzte, Arzneimittelklassifikation nach Pharmazentralnummer, Abrechnungsregeln für Krankenhausrechnungen) unterstützt werden. Diese Prüfsoftware befindet sich derzeit noch in der Entwicklungs- und Testphase und wird voraussichtlich 2014 zur Verfügung stehen.

Unter www.stadt-koeln.de
erhalten Beihilfeberechtigte
Informationen zum Verfahren

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Medienbruchfreie Bearbeitung der einzelnen Beihilfeanträge
- Die Vorgänge werden vollständig als elektronische Akte geführt

2. Elektronische Rückmeldung im Meldewesen

a. Projektbeschreibung:

Bei Umzügen von Bürgerinnen und Bürgern aus einer Kommune in eine andere erfolgt die Abmeldung bei der Kommune, aus der die Bürgerin oder der Bürger wegzieht, schon seit einigen Jahren in Form einer elektronischen Rückmeldung.

Zieht jemand im Inland von einer Kommune in eine andere um, so erfolgt künftig auch die Anmeldung in der neuen Kommune durch den „Vorausgefüllten Meldeschein“ elektronisch. Dabei werden die Meldedaten von der Kommune, in die der Umzug erfolgt, elektronisch bei der Kommune angefordert, aus der die Bürgerin beziehungsweise der Bürger wegzieht. Die Regelung ist gesetzlich verpflichtend und muss bis Mai 2015 bundesweit von allen Meldebehörden eingeführt werden.

Da dieser Vorgang nur wenige Sekunden in Anspruch nehmen wird, ist künftig nicht nur von einer deutlichen Zeitersparnis, sondern auch von weniger Erfassungsfehlern in den Meldebehörden auszugehen.

b. Ziele:

- Qualitätssteigerung
- Prozessbeschleunigung

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Der „Vorausgefüllte Meldeschein“ wurde zum 1. Juli 2013 bei der Stadt Köln eingeführt. Auswärtigen Behörden wird damit - bei Zuzügen aus Köln - die elektronische Anforderung der Meldedaten ermöglicht. Sofern die Kommune, aus der eine Bürgerin oder ein Bürger wegzieht, den Service bereits anbietet, partizipiert die Stadt Köln im Zuzugsfalle auch schon von den Optimierungen.

Das Projekt „Elektronische Rückmeldung im Meldewesen“ ist damit abgeschlossen.

d. Ausblick:

Mit bundesweiter Einführung des „Vorausgefüllten Meldescheins“ (bis Mai 2015) werden sich in allen Fällen, in denen die Stadt Köln als Zuzugsmeldebehörde auftritt, auch für Köln Synergieeffekte durch kürzere Erfassungszeiten der

Verfahren zur elektronischen Anforderung von Meldedaten wurde zum 1. Juli eingeführt

Melddaten und weniger Erfassungsfehler ergeben. Diese Auswirkungen werden im Rahmen der laufenden „Organisationsuntersuchung Kundenzentren“ weiter betrachtet.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Durch die Optimierung der Prozesse werden redundante Arbeiten vermieden und die Ergebnisse verbessert. Außerdem wird durch den „Vorausgefüllten Meldeschein“ eine Verfahrensbeschleunigung erreicht.

3. Elektronische Melderegisterauskunft

a. Projektbeschreibung:

Die „elektronische Melderegisterauskunft für Behörden“ von d-NRW (kurz eMAB oder Behördenauskunft) ermöglicht es, einfache Melderegisteranfragen bereits in fast allen Kommunen von Nordrhein-Westfalen über ein zentrales Internet-Portal abzuwickeln.

Über die elektronische Melderegisterauskunft sollen Dienststellen künftig schneller Meldedaten der Bürgerinnen und Bürger anderer ebenfalls an den Dienst angebundener NRW-Kommunen erhalten, gegen die finanzielle Forderungen bestehen.

b. Ziele:

- Qualitätssteigerung
- Prozessbeschleunigung

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Der Zugriff auf die Meldedaten anderer Kommunen Nordrhein-Westfalens über das Meldeportal erfolgt beispielsweise beim Ordnungs- und Verkehrsdienst, bei der Gebäudewirtschaft, beim Kassen- und Steueramt sowie bei der Bußgeldstelle des Ordnungsamtes.

Stand 30. September 2013 nutzen stadtweit gut 300 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter diesen Service für ihre Arbeit.

d. Ausblick:

d-NRW hat angekündigt, den Dienst im Januar 2014 durch ein verbessertes Nachfolgeprodukt (Meldeportal Behörden – MpB) abzulösen. Vorteile des Meldeportals sollen sein:

- Ausweitung der Auskunftsmöglichkeiten an Bundes-, Landes- und kommunale Behörden, zum Beispiel Polizei
- Zentrale Steuerung der gesetzlichen Auskunftsrechte auf Landesebene

Rund 300 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nutzen den elektronischen Service für einfache Melderegisteranfragen

- Anbindung von Fachanwendungen (des Landes) an die Melde-Datenbestände via Webschnittstelle
- Sukzessive Ausweitung des Portals auf die Meldebestände der anderen Bundesländer.

Die Pilotierung dieses Produktes sollte bereits zum 1. Oktober 2013 erfolgen, verzögert sich aber. Die Stadt Köln ist mit d-NRW im ständigen Kontakt, um eine schnellstmögliche Anbindung der Kölner Datenbestände sowie der Nutzerinnen und Nutzer zu erreichen.

Mit dem Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN) soll geprüft werden, ob und wie ein Service „Meldeauskünfte an Privatpersonen“ via Webportal als städtische oder landesweite Lösung wirtschaftlich eingesetzt werden kann.

- e. Wirtschaftliche Effekte:
Bessere Einnahmemöglichkeiten aus Forderungen

4. Wahlen

- a. Projektbeschreibung:

In einem zweitägigen Workshop mit den Dienststellen, die an der Vorbereitung und Durchführung beteiligt waren, erfolgte ein Review der Landtagswahl 2012. Dabei wurden Optimierungspotenziale sowohl hinsichtlich Organisation und Ablauf als auch mit Blick auf eine mögliche IT-Unterstützung erkannt.

Diese Potenziale werden durch die Wahlorganisation sukzessive auf ihre Realisierungsmöglichkeiten hin geprüft und bei Machbarkeit umgesetzt.

- b. Durch die Einführung der Software VoteManager sind neue informationstechnische Möglichkeiten wie etwa die Einrichtung einer Wahlhelferhistorie sowie diverse Protokollierungs- und Automatisierungsfunktionen nutzbar. Die Nutzung weiterer informationstechnischer Optimierungen setzt allerdings auch einen Ausbau der organisatorischen und strukturellen Potenziale voraus. Ziele:

- Prüfung organisatorischer und struktureller Verfahrensoptimierungen in den Bereichen
 - Wahllokale
barrierefreie Wahllokale, angemessene Sitzmöbelausstattung für Wahlhelferinnen und Wahlhelfer, Optimierung der Möbellogistik
 - Verwaltung von Wahlhelferinnen und Wahlhelfer
Einrichtung einer Wahlhelferhistorie
 - Schulungen
Ausbau der Qualitätssicherung für Schulungsinhalte

- und -durchführung, Einführung eines e-Learning-Moduls
- Gewinnung von Wahlhelferinnen und Wahlhelfern durch Schaffen neuer Anreize zur Wahlhelfergewinnung wie zum Beispiel eine gezielte Werbung oder ein Ausbau der Nutzung sozialer Netzwerke, Belohnungssystem für regelmäßige Teilnahme an Schulungen
- Benutzer-/Bedienerfreundlichkeit verschiedener formaler Wahlunterlagen wie Wahlniederschrift, Wahlschein, Leitfaden erhöhen, beispielsweise durch Formatänderungen, farbliche Umgestaltung oder einfacheren Zugang zu diesen Unterlagen
- Ausbau des Orientierungssystems Beschilderung, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Einbindung des Bürgertelefons
- Erarbeiten von Optimierungspotenzialen durch IT-Einsatz
 - insbesondere Nutzung der Funktionalitäten des VoteManagers
 - Einrichtung von Barcodes/QR-Codes für beschleunigte Datenerfassung hinsichtlich der Beantragung der Briefwahl
 - Newsletter- und App-Entwicklung zur Kommunikationsvereinfachung mit Bürgerinnen und Bürgern (Ausbau Serviceorientierung)
- c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die Beschaffung und Inbetriebnahme des VoteManagers ist abgeschlossen. Der VoteManager ist bereits bei der Bundestagswahl 2013 zum Einsatz gekommen. Zukünftig soll außerdem ein Hochrechnungsmodul eingesetzt werden, hierzu ist eine Beschaffung erforderlich.

Die Wahlprozesse werden ausgehend von den Erkenntnissen des Workshops durch die Wahlorganisation kontinuierlich weiterentwickelt. Dies gilt sowohl für organisatorisch-strukturelle Optimierungen als auch für die Unterstützung mit IT.
- d. Ausblick:

Im Rahmen von Arbeitsgruppen werden die Optimierungspotenziale von organisatorischen, strukturellen und informationstechnischen Lösungen anhand der von der Wahlorganisation entwickelten Roadmap auf Machbarkeit geprüft. Die Erfahrungen der zurückliegenden Bundestagswahl fließen entsprechend mit ein.

Die neue Wahlsoftware konnte bei der Bundestagswahl 2013 eingesetzt werden

Darüber hinaus sollen die Kooperationen in der Region im Rahmen eines gemeinsamen Wissenstransfers zur Wahlorganisation weiter ausgebaut werden. Auch können informationstechnische Neuerungen gemeinsam interkommunal beschafft oder begleitet werden.

Bisher gibt es von Landesseite keine Bereitschaft, strukturelle Entlastungen für Wahlorganisation und ehrenamtliche Wahlvorstände zu konzipieren.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Kostenreduzierung durch die gemeinsame, interkommunale Verwendung des VoteManagers und beispielsweise der angedachten e-Learning-Lösung
- Wissenstransfer
- Verfahrensbeschleunigung
- Prozesssicherheit

5. Schnittstellen Media Center

a. Projektbeschreibung:

Zur Optimierung der Zusammenarbeit des Amtes für Informationsverarbeitung (12) und des Amtes für Schulentwicklung (40) wurde eine Prozessdarstellung von der Prüfung des IT-Bedarfs einer Schule bis zur Bestellung, Abrechnung und Inventarisierung modelliert.

b. Ziele:

- Qualitätssteigerung
- Evaluierung der Neuorganisation und gegebenenfalls Optimierung
- Vereinheitlichung/Standardisierung des Bestellvorgangs auch mit Fokus auf die technischen Optimierungspotenziale
- Gemeinsames Prozessverständnis und Schnittstellenbetrachtung
- Prozessbeschleunigung
- Bereitstellung einer gemeinsam zu nutzenden Informations- und Bearbeitungsplattform

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Im Verlauf des Projektes stellte sich heraus, dass bereits vor Abschluss der SOLL-Konzeption konkreter kurzfristiger Handlungsbedarf bestand, um schon zum Beschaffungszeitraum 2013 Verbesserungen herbeizuführen. Deshalb haben die Projektbeteiligten im Rahmen der laufenden Gespräche Ansätze entwickelt, den Beschaffungsprozess zu beschleunigen. So wurde

beispielsweise vereinbart, die Zahl der notwendigen Abstimmungen dadurch zu verringern, dass dem Amt für Schulentwicklung (40) die notwendigen Informationen aus Rahmenverträgen im Vorfeld zur Verfügung gestellt wurden. Dadurch konnte in circa 70 % aller Beschaffungsfälle eine Nachfrage bei dem Amt für Informationsverarbeitung (12) zu Preisen und sonstigen Produktinformationen vermieden werden. Zusätzlich wurden die Anzahl der Abstimmungen zwischen den Ämtern und innerhalb der Ämter deutlich verringert.

Weitere Verbesserung des Informationsmanagements und der Kommunikation zwischen Schule und Verwaltung

Darüber hinaus wurde eine Plattform (tIPS – technikunterstützte Informations-Plattform Schule) geschaffen, auf der die Schulen ihre Bedarfsmeldungen einstellen. Diese Plattform wurde auf der Regionalkonferenz der Schulen im Juni 2013 offiziell vorgestellt.

Durch die eingeleiteten Maßnahmen wurden die genannten Ziele erreicht. Die beteiligten Stellen haben durch die gemeinsam durchgeführte Prozessaufnahme und die gemeinsam entwickelten Verbesserungen das gegenseitige Prozessverständnis vertieft. Die gemeinsamen Schnittstellen sind bekannt, nach Möglichkeit verringert und insgesamt optimiert worden. Die angestrebte Technikunterstützung ist umgesetzt.

d. Ausblick:

Mit der Einführung der Technikunterstützung und dem Erreichen der angestrebten Ziele ist das GPO-Projekt abgeschlossen.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Effizienzsteigerung durch Vermeidung von Doppelarbeiten
- Prozessbeschleunigung durch Verringerung von Abstimmungsgesprächen durch elektronische Informationsbereitstellung
- Verbindlichkeit des Ablaufs durch definierte Fristen
- Transparenz des Verfahrens durch Dokumentation der Kriterien, nach denen die Beschaffungsauswahl getroffen wird
- Transparenz der Bedarfsmeldungen/Beschaffungen für die Schulen

6. Optimierung der Verwarn- und Bußgeldsachbearbeitung

a. Projektbeschreibung:

Die Verwarn- und Bußgeldbearbeitung im Amt für Öffentliche Ordnung (32) soll zusammengeführt werden. Diese Aufgabe wird bisher in zwei verschiedenen Abteilungen von 32 wahrgenommen:

- 324 - Ordnungs- und Verkehrsdienst und
- 325 - Bußgeldangelegenheiten, sonstige Ordnungswidrigkeiten.

Betrachtet wird in dem Projekt der gesamte Prozess von der Feststellung einer Ordnungswidrigkeit bis zur Zahlung eines Verwarn- beziehungsweise Bußgeldes.

b. Ziele:

- Realisierung von Einsparpotenzialen durch die Fusion
- Harmonisierung des zukünftigen Gesamtprozesses
- Analyse der Verjährungsproblematik
- Optimierung des IT-Einsatzes: Einführung der elektronischen Akte inklusive Archivierung sowie Online-Erfassungen
- Optimierung der angrenzenden Prozesse

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Nach der Aufnahme der IST-Prozesse in der Verwarn- und Bußgeldbearbeitung wurde ein harmonisierter Gesamtprozess entwickelt, der Grundlage für die organisatorische Zusammenführung der beiden Bereiche sowie einen verbesserten Technikeinsatz ist.

Im Hinblick auf den Technikeinsatz wurde nach einem interkommunalen Erfahrungsaustausch mit Münster entschieden, die vorhandene Software „SC-OWI“ für die Verwarn- und Bußgeldbearbeitung um die Funktion der elektronischen Akte zu erweitern. Die Beauftragung wurde zwischenzeitlich durchgeführt. Eine erste Testversion des Moduls wurde Anfang November geliefert, so dass die Inbetriebnahme voraussichtlich Ende des 1. Quartals 2014 abgeschlossen sein wird.

Die konsequente Nutzung der E-Akte setzt voraus, dass alle aus- und eingehenden Schriftstücke gescannt werden. Im Rahmen eines Piloten wird das Scannen zunächst vor Ort im Ordnungs- und Verkehrsdienst (324) wahrgenommen, um die dort gesammelten Erfahrungswerte für eine gesamtstädtische Lösung nutzen zu können. In Abhängigkeit von der Einführung der E-Akte wird auch die Scan-Funktion sukzessive umgesetzt.

Vorhandene Software wird um die elektronische Akte erweitert

*Der Prozess „Abschleppen“
wird zukünftig durch neue
Software unterstützt*

Darüber hinaus war geplant, den Massendruck für Verwarn- und Bußgeldbescheide auszuweiten und zu verbessern. Dieses Teilprojekt wurde inzwischen in ein eigenständiges Projekt überführt, da der Fokus sich nicht mehr nur auf eine abteilungsspezifische Optimierung richtet, sondern eine gesamtstädtische Komplettlösung entwickelt wird.

Hinsichtlich des Prozesses „Abschleppen“ wurde festgelegt, die bisher eingesetzte, veraltete Software abzulösen. Hierfür wurde eine Neuentwicklung in Auftrag gegeben, die auch für andere Städte, die SC-OWI im Einsatz haben, von Interesse ist. Ein erster Prototyp wurde bereits ausgeliefert, dieser muss allerdings noch an einigen Stellen überarbeitet werden, so dass die Produktivsetzung dieses Moduls voraussichtlich erst im Jahr 2014 erfolgen wird.

*Neue Funktionalitäten für den
Außendienst geplant*

Im Bereich der Außendienste werden derzeit nur die Verkehrsordnungswidrigkeiten mit Hilfe von mobilen Datengeräten erfasst. Diese Geräte entsprechen allerdings nicht mehr dem neuesten Stand der Technik und lassen daher bestimmte Funktionalitäten nicht zu. Zukünftig sollen alle Ordnungswidrigkeiten online erfasst werden, so dass eine direkte Einsicht und Weiterbearbeitung im Innendienst möglich ist. Die bisherigen Funktionalitäten wie Handy und Digitalkamera sollen dabei in einem Gerät integriert und um weitere wie zum Beispiel Online-Abfragen zu Einwohnermeldedaten ergänzt werden. Hierzu werden die IST-Prozesse aufgenommen und ein Prozessmodell erstellt, das schließlich in ein Lastenheft transformiert wird.

Die Aufnahme der IST-Prozesse wird in zwei verschiedenen Arbeitsgruppen unter Beteiligung des Personalrates in den Monaten November und Dezember erfolgen. Ein erstes technisches Anforderungsprofil ist für Ende des 1. Quartals 2014 anvisiert.

Der Entwurf für die organisatorische Zusammenführung der Bereiche wird derzeit erarbeitet und bis Ende Februar 2014 vorliegen.

d. Ausblick:

Die elektronische Akte in der Verwarn- und Bußgeldbearbeitung wird in 2014 produktiv gesetzt. Damit verbunden ist auch eine Digitalisierung der ein- und ausgehenden Schreiben.

Hierauf aufbauend können weitere Optimierungen realisiert werden, die insbesondere Online-Service-Dienste für Bürgerinnen und Bürger, Firmen sowie Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte betreffen. Weiterhin soll für die Innendienstkräfte das mobile Arbeiten von zu Hause aus ermöglicht werden.

Das - voraussichtlich europaweite - Vergabeverfahren für die mobile Datenerfassung im Außendienst wird im 2. Halbjahr 2014 initiiert.

Das Software-Modul zum Prozess „Abschleppen“ wird in 2014 produktiv zur Verfügung stehen; es ist derzeit allerdings zugunsten der Einführung der elektronischen Akte zurückgestellt worden.

Die Zusammenlegung der Verwarn- und Bußgeldbereiche wird unter Berücksichtigung personeller Veränderungen bis Frühjahr 2014 umgesetzt.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Durch die übergreifende Betrachtung werden redundante Tätigkeiten erkannt und es kann eine angepasste IT-Unterstützung erfolgen.

7. „Erweiterte Zuständigkeit“ in der Kfz-Zulassung

a. Projektbeschreibung und Sachstand:

Im Rahmen der Interkommunalen Kooperation wurde die Erweiterte Kfz-Zulassung als gemeinsame Pilotierung mit dem Rhein-Erft-Kreis fortgeführt. Ziel der Erweiterten Kfz-Zulassung ist es, dass Bürgerinnen und Bürger nicht nur an ihrem Wohnort ihr Fahrzeug zulassen, ummelden etc. können.

b. Ziele:

- Verbesserung des Bürgerservice: Keine Barrieren in der Lebenswirklichkeit bei Zulassungsvorgängen
- Qualitätssteigerung
- Ermöglichung der überörtlichen Bearbeitung ausgewählter Zulassungsfälle
- Erarbeitung gemeinsamer Richtlinien zur Bearbeitung von Kfz-Zulassungsfällen
- Gemeinsames Prozessverständnis

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

In den Teilprojekten Geschäftsprozessoptimierung, Technik sowie Fachlichkeit und Recht fanden kontinuierlich gemeinsame Sitzungen statt. Die Prozesserhebung wurde abgeschlossen.

Die Prozesse wurden durch den Rhein-Erft-Kreis und die Stadt Köln qualitätsgesichert.

Die Projektvereinbarung zwischen Rhein-Erft-Kreis, Stadt Köln und dem Softwarevertrieb komMIT ist unterzeichnet. Nachdem die nötige Technik aufgebaut wurde, befinden sich

*Seit August 2013 werden
fachliche Tests der erweiterten
Kfz-Zulassung durchgeführt*

die Kooperationspartnerinnen und -partner seit dem 19. August 2013 in den fachlichen Tests.

Weitere Kommunen haben im Rahmen interkommunaler Kooperationen Interesse an den erhobenen Prozessen bekundet. Das Projekt „Erweiterte Zuständigkeit“ in der Kfz-Zulassung ist ein Projekt des Erprobungsraums Rheinland im Schwerpunktthema Mobile und Vernetzte Verwaltung (siehe dazu Seite 40). Es wurde zudem als ein Kooperationsfeld in die „Initiative zur interkommunalen Zusammenarbeit von NRW-Großstädten“ aufgenommen, in der unter anderem ein Arbeitskreis zum Thema Organisationsangelegenheiten/GPO eingerichtet wurde (siehe Seite 39).

d. Ausblick:

Wesentliche technische Grundlagen für den Produktivbetrieb (automatisierter Zugriff auf die Einwohnermeldedaten, Handhabung von Archivierungsdokumenten) bedürfen noch der Regelung; eine Blaupause für die Ausweitung des Modells auf weitere Partnerinnen und Partner ist diskutiert, aber noch nicht erstellt.

Die Produktivsetzung soll in gemeinsamer Abstimmung und nach Lösung der oben genannten Klärungsbedarfe möglichst im ersten Halbjahr 2014 erfolgen.

Derzeit wird ein Entwurf für die öffentlich-rechtliche Vereinbarung erstellt und mit dem Rhein-Erft-Kreis abgestimmt.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Durch den interkommunalen Vergleich und die gemeinsame Betrachtung können Prozesse standardisiert werden und es kann eine angepasste IT-Unterstützung erfolgen.

Überdies eröffnet es den Kooperationspartnern die Möglichkeit, sich in besonderen Betriebssituationen gegenseitig durch Sonderdienste unterstützen zu können.

8. Abrechnungssoftware bei der Feuerwehr

a. Projektbeschreibung:

Die Berufsfeuerwehr Köln benötigt für die Abrechnung der Gebühren, die bei Rettungsdiensttransporten verschiedenster Arten entstehen, eine neue Abrechnungssoftware, welche die Gebührenbescheide erstellt. Im Rahmen einer Lastenhefterstellung wurden zunächst Prozesse beschrieben und die Ausschreibung begleitet.

b. Ziele:

- Erarbeitung eines ausschreibungsfähigen Lastenheftes
- Überleitung der Prozessergebnisse in eine Inbetriebnahme

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die Inbetriebnahme der neuen Software dauert mindestens bis zum 4. Quartal 2013 an, weil zahlreiche Anpassungen an der Maskengestaltung zur Eingabe der Daten vorgenommen werden mussten. Die geplante Adaption der Eingabemaske an die einer anderen Kommune ließ sich von der Herstellerfirma nicht realisieren. Dieses komplette Redesign der Eingabeoberfläche war programmiertechnisch aufwendiger als die Firma erwartet hatte.

Die fertig gestellte Lösung soll als künftiger Prototyp für weitere Kommunen genutzt werden.

d. Ausblick:

Nach der Inbetriebnahme wird die Überführung in den Produktivbetrieb vorgenommen.

Nach einer stabilen Produktivphase wird geprüft, ob die Software möglicherweise an weitere Systeme der mobilen Datenaufnahme angebunden werden kann.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Die bisherige Software wird nicht mehr gewartet. Damit keine Einnahmeverluste durch fehlende Abrechnungen entstehen, musste eine neue Software beschafft werden.

9. Vergabe

a. Projektbeschreibung:

Das Projekt umfasst die Betrachtung der Prozesse von der Bedarfsentstehung bis zur Bedarfsdeckung bei Bauleistungen und ist Bestandteil des Maßnahmenpakets zur Verfahrensbeschleunigung.

b. Ziele:

- Prozessbeschleunigung durch elektronische Unterstützung
- Optimierung von Arbeitsschritten
- Steigerung der Transparenz
- Verlässlichere Kostenaussagen
- Verbesserungen bezüglich der Einhaltung der projektierten Verfahrensdauer

- c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):
Am 15. Mai 2012 hat der Rat das Maßnahmenpaket zur Verfahrensbeschleunigung der politischen Beratung und Beschlussfassung beschlossen sowie ein verwaltungsinternes Maßnahmenpaket zur Beschleunigung von Baumaßnahmen zur Kenntnis genommen.
- c.1. Zur Umsetzung der Maßnahmen zur Verfahrensbeschleunigung der politischen Beratung und Beschlussfassung sind Änderungen vor allem in der Zuständigkeitsordnung notwendig. Die von der Verwaltung vorbereitete Vorlage zur Änderung der Zuständigkeitsordnung wurde wegen zusätzlichem Gesprächsbedarf der politischen Gremien zurückgezogen. Die weitere Entwicklung im Hinblick auf die Änderung der Zuständigkeitsordnung bleibt abzuwarten.
- c.2. Im Rahmen der verwaltungsinternen Optimierungen wurde der elektronische Vergabemarktplatz (VMP) für die Stadt Köln bei weiteren Dienststellen eingeführt. Über den Vergabemarktplatz ist es möglich, Ausschreibungen auf der Internet-Plattform „vergabe.nrw.de“ zu veröffentlichen. Die registrierten, potenziellen Bieterinnen und Bieter können nun die Angebotsunterlagen von der Plattform herunterladen und online Angebote abgeben sowie gegebenenfalls Fragen im Zusammenhang mit der Ausschreibung stellen. Über die Internet-Plattform VMP können nicht nur öffentliche Ausschreibungen sondern auch beschränkte Ausschreibungen oder auch Angebotsbeziehungen abgewickelt werden. In solchen Fällen können dann nur die benannten potenziellen Bieterinnen und Bieter die Vergabeunterlagen einsehen und herunterladen. Durch die Inbetriebnahme des Vergabemarktplatzes wurde für die internen Prozesse ebenfalls eine elektronische Bearbeitung erforderlich. Parallel zur Einführung des VMP wurde daher die Teamplattform weiterentwickelt, die allen am Vergabeprozess beteiligten Dienststellen jederzeit den Zugriff auf den jeweiligen Vergabevorgang ermöglicht. Durch detaillierte Rechte und Rollen werden die Zugriffsrechte beschränkt beziehungsweise gesteuert. Die elektronische Unterstützung der Vergabeprozesse wurde weitestgehend umgesetzt. 16 Dienststellen mit hohem Ausschreibungsvolumen sind bereits angeschlossen.

Viele Dienststellen mit hohem Ausschreibungsvolumen nutzen elektronische Unterstützung der Vergabe

Im Einzelnen sind dies:

- Zentrale Dienste (1000)
- Personal- und Organisationsamt (11)
- Zusatzversorgung und Beihilfe (1100)
- Amt für Informationsverarbeitung (12)
- Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (13)
- E-Government und Online-Dienste (1300)
- Gebäudewirtschaft (26 – Teilbereich 26/Bühnen, weitere Bereiche befinden sich in der Umstellung bis Mitte Februar 2014)
- Amt für öffentliche Ordnung (32)
- Amt für Weiterbildung (42)
- Stadtbibliothek (43)
- Amt für Kinder, Jugend und Familie (51)
- Sportamt (52)
- Amt für Wohnungswesen (56)
- Umwelt- und Verbraucherschutzamt (57)
- Amt für Straßen und Verkehrstechnik (66)
- Amt für Brücken und Stadtbahnbau (69).

Bereits an einem vorbereitenden Workshop haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von 8 weiteren Ämtern teilgenommen. Mit einem Teil dieser Ämter sind bereits konkret Anschlussvereinbarungen getroffen. Die Umstellung erfolgt jeweils in unmittelbarem Zusammenhang mit anfallenden Vergabeverfahren.

Weitere Workshop-Termine mit den anderen Fachämtern werden kurzfristig vereinbart. Ziel ist es, alle verbliebenen Ämter im Laufe des Jahres 2014 anzuschließen.

c.3. Parallel ist an den anderen Themen des Maßnahmenprogramms gearbeitet worden:

So wurden zum Beispiel ergänzend zu den Angeboten im allgemeinen Fortbildungsprogramm der Stadt Köln fünf weitere Schulungsmaßnahmen entwickelt. Die mit Baumaßnahmen betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen hierdurch in die Lage versetzt werden, eine systematische, alle Aspekte beachtende Planung und Baudurchführung besser zu realisieren. Die Nachfrage zu den neuen Seminarangeboten ist mit rund 560 Fortbildungswünschen, verteilt auf die Jahre 2013 und 2014, sehr hoch. 15 Seminare wurden bereits bis Ende 2013 durchgeführt. Weitere Seminare befinden sich in Vorbereitung. Das Sonderprogramm wird im kommenden Jahr fortgeführt.

*Schulungsprogramm für
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
wird gut angenommen*

- c.4. Ergänzt werden diese Angebote durch ein Projekt-Coaching. Im Rahmen eines Pilotversuchs soll durch eine intensive, umfängliche und vorausschauende Projektvorbereitung ein frühzeitiger Einstieg in eine systematische Planung erreicht werden. Das Projekt-Coaching wird mit drei verschiedenen, komplexen Projekten aus verschiedenen Fachbereichen der Verwaltung gestartet. In jeweils drei eintägigen Workshops pro Projekt werden unter anderem die individuellen Projektziele, die Projektstruktur, die spezifische Organisation und auch die Verantwortlichkeiten gemeinsam mit allen am jeweiligen Projekt Beteiligten erarbeitet. Dadurch sollen die Projektbeteiligten direkt zu Beginn des Projektes eine gemeinsame Zieldefinition mit Blick auf Qualitäten, Termine und Kosten erstellen. Die Workshops werden moderiert und unterstützt durch einen externen Berater. Nach Abschluss werden die drei ausgewählten Pilotprojekte dahingehend evaluiert, inwieweit die gewünschten Ziele erreicht wurden und eine flächendeckende Einführung eines solchen Projekt-Coaching sinnvoll ist.
- c.5. Zudem wurde ein Handlungsleitfaden für das Management von Bauprojekten erarbeitet. Hier sind alle grundsätzlich zu beachtenden Regeln zusammengetragen. Es werden also die „Spielregeln“ für alle an Bauprojekten Beteiligten festgeschrieben, die einzelnen Projektbeteiligten, ihre Pflichten und die Regeln zur Finanzierung beziehungsweise Mittelanmeldung benannt. Alle am Bauprojekt Beteiligten müssen wissen, wann sie was zu tun haben. Zudem werden die Eckpunkte für die notwendigen Vorlagen an die politischen Gremien benannt. Der Handlungsleitfaden wird zurzeit verwaltungsintern abgestimmt.
- c.6. Zur Verbesserung der Informationsmöglichkeiten für Mitglieder der politischen Gremien wurde eine Informationsplattform entwickelt. Seit Ende April 2013 werden über diese Plattform die Meilensteine der von den politischen Gremien beschlossenen Bauprojekte abgebildet und gleichzeitig zeitnah Informationen zu den Projekten angeboten. Über spezielle Zugangsberechtigungen können die Mandatsträgerinnen und Mandatsträger - zunächst für ausgewählte Projekte - von Session.net aus die verfügbaren Projektinformationen aufrufen sowie vom Projektdatenblatt aus auf die mit dem Projekt verknüpften Beschlüsse zugreifen.

*Handlungsleitfaden für das
Management von Bauprojekten
wird erstellt*

Den zukünftigen Nutzerinnen und Nutzern wurde angeboten, sich im Rahmen von Informationsveranstaltungen über die Möglichkeiten und Anwendung der Informationsplattform zu informieren. Zwei Informationsveranstaltungen für die Vertreter der politischen Gremien haben stattgefunden. Bei entsprechender Nachfrage werden weitere Termine zeitnah angeboten. Die Informationsplattform und das Projektdatenblatt werden kontinuierlich optimiert. Neben den Projekten der Gebäudewirtschaft sollen hierüber auch die Projektverläufe der Bauprojekte anderer ausgewählter Dienststellen dargestellt werden.

Das Projekt „elektronische Vergabe“ ist ein Projekt des Erprobungsraums Rheinland im Schwerpunktthema Mobile und Vernetzte Verwaltung (siehe dazu Seite 40).

d. Ausblick:

Die elektronische Unterstützung der Vergabeprozesse wird sukzessive auf die gesamte Stadtverwaltung ausgeweitet.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Optimierung der Schnittstellen zwischen den Fachämtern und dem Zentralen Vergabeamt (27) sowie dem Rechnungsprüfungsamt (14)
- Verbesserung der Transparenz und der Kommunikation
- Sicherung der Antikorruptionsziele
- Erhebliche Reduzierung der Wegezeiten
- Dauerhafte erhebliche Kostenersparnis durch den Wegfall von Druck- und Papier- sowie Portokosten

10. Bestellprozess

a. Projektbeschreibung:

Die Stadt Köln nutzt zurzeit den "Handelsplatz Köln". Betrachtet werden Alternativen für eine mögliche elektronische Abwicklung von Bestellprozessen durch Abbildung des vollständigen Bestellprozesses inklusive aller der Bestellung vor- und nachgelagerten Prozesse.

Bestellprozess wurde betrachtet

b. Ziele:

- Vergaberechtlich risikominimierte, schnelle Beschaffungen für städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Prozessbeschleunigung
- Steigerung der Transparenz
- Einführung von standardisierten Abläufen/Prozessen

- Abbildung aller betriebswirtschaftlichen Prozesse zur zukünftigen Vermeidung von Medienbrüchen und Reduzierung manueller, papierbasierter Tätigkeiten
 - Abbildung des vollständigen Genehmigungs- und Freigabeworkflows von der Bedarfsanmeldung bis zur Bedarfserfüllung (Lieferung an die Bedarfs(kosten-)stelle)
- c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):
Die Erhebung der IST-Prozesse ist beendet. Auf Grundlage der erhobenen Prozesse wurde eine Zeiterfassung durchgeführt sowie eine SOLL-Konzeption erstellt und ein entsprechender Bericht gefertigt.
- d. Ausblick:
Abhängig von der Entscheidung darüber, welches der möglichen Stammdatenszenarien in dem zukünftigen Kassenverfahren zum Einsatz kommen soll, werden die Projektergebnisse in weitere Planungen einbezogen und in das Kassenverfahren eingebunden. Bis zur Umsetzung sollte – nach Klärung der vergaberechtlichen Rahmenbedingungen - aus wirtschaftlichen und organisatorischen Gründen (wie etwa das Schulungserfordernis für die Nutzerinnen und Nutzer) die bisherige Lösung weitergeführt werden.
- e. Wirtschaftliche Effekte:
- Beschleunigung des Bestellprozesses
 - Entwicklung eines Standard-Bestellprozesses
 - Ausweitung der bislang über den jetzigen Handelsplatz bestellbaren Produkte
 - Senkung der Prozesskosten

11. Vertragsmanagement

- a. Projektbeschreibung:
Das Vertragsmanagement umfasst alle planerischen und organisatorischen Tätigkeiten beziehungsweise Teilprozesse im Zusammenhang mit einem Vertrag: von der Planung über die Verhandlung, den Abschluss, die Durchführung, Controlling bis hin zur Archivierung. Ziel ist insbesondere ein umfassender und stets aktueller Überblick über die stadtweit bestehenden Vertragswerke sowie über die vertragsrelevanten Termine und Fristen.
- b. Ziele:
- Optimierung Risikomanagement
 - Prozessbeschleunigung und -optimierung

- Steigerung der Transparenz
- Optimierung Berichtswesen und Bilanzerstellung

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die in 2012 konzeptionierte und in einer ersten Testphase erprobte Lösung zum Vertragsmanagement wurde schrittweise optimiert und auf Basis der Ergebnisse weiterer Tests ein allgemeingültiger Prototyp für ein gesamtstädtisch nutzbares einheitliches Vertragsmanagement entwickelt. Begleitend wird diese Lösung durch eine Prozessbetrachtung und SOLL-Prozess-Modellierung (ab dem Zeitpunkt Vertragsabschluss) weiter optimiert.

Prototyp des elektronischen Vertragsmanagement wird von Prozessoptimierung begleitet

Das Projekt Vertragsmanagement wurde als Themenkomplex für den Erprobungsraum Rheinland, in dem 19 Gebietskörperschaften des Rheinlandes eng zusammen arbeiten, vorgeschlagen. In einem gemeinsamen Workshop am 24. Oktober 2013 wurde den Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus dem Erprobungsraum Rheinland das Kölner Lösungskonzept vorgestellt.

d. Ausblick:

In 2014 wird der Test sukzessive auf interessierte Ämter gesamtstädtisch ausgeweitet. Darüber hinaus wird im Rahmen der Geschäftsprozessoptimierung der Gesamt-SOLL-Prozess zur Weiterentwicklung der vorhandenen Lösung (bis zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses) entwickelt.

Eine Entscheidung über die Produktivsetzung ist nunmehr für Mitte 2014 geplant.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Erhebliche Aufwandsminimierung im Vertragshandling
- Verbesserte Dokumentation
- Minimierung von Prozessrisiken und Schadensersatz
- Reduzierung von Druck- und Lagerkosten

12. DV-Unterstützung Großveranstaltungen

a. Projektbeschreibung:

Die Stadt Köln ist zuständig für die Genehmigung von Großveranstaltungen auf öffentlichem Straßenland sowie öffentlichen Sport- und Grünflächen. Innerhalb der Stadtverwaltung sind dabei unterschiedliche Ämter für die Genehmigung zuständig. Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens werden neben innerstädtischen Dienststellen weitere öffentliche und private Stellen beteiligt. Generell bedürfen Großveranstaltungen und Großereignisse eines hohen Koordinations- und Beteiligungsaufwands.

Gleichzeitig sind die Großereignisse aufgrund des heutigen Freizeitverhaltens der Besucherinnen und Besucher anfälliger für Störungen (zum Beispiel durch höhere Zuschauerzahlen). Daher sind auch die Sicherheitsanforderungen an Veranstaltungen gestiegen und bedürfen der gemeinsamen Anstrengung von öffentlichen und privaten Stellen, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sicher zu stellen. Um alle Beteiligten auf den gleichen Informationsstand zu bringen und zeitnah handlungsfähig zu machen sowie die getroffenen Maßnahmen revisionssicher zu dokumentieren, sollen mit Hilfe einer IT-unterstützten Lösung die grundsätzlich vier Phasen eines solchen Ereignisses abgewickelt, bearbeitet und ausgetauscht werden:
Beantragung, Genehmigung, Durchführung, Nachbereitung

b. Ziele:

- Risikominimierung durch Festlegung einzuhaltender Mindeststandards bei der Genehmigung von Großveranstaltungen
- Prozessbeschleunigung
- Steigerung der Transparenz
- Revisionssicherheit der bei der Genehmigung zugrunde liegenden Genehmigungsvoraussetzungen und Sicherheitsanforderungen
- Einführung von standardisierten Abläufen/Prozessen soweit veranstaltungsbezogen möglich

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Um die Anforderungen an eine solche unterstützende IT zu ermitteln, wurde im 1. Quartal 2013 eine IST-Prozessaufnahme durchgeführt. Dabei wurden sowohl die notwendigen Verfahrensschritte als auch die beteiligten Akteure ermittelt. Aufgrund der Verschiedenartigkeit der stattfindenden Veranstaltungen konnte dabei nur ein allgemeingültiger – notgedrungen gröberer – Prozessablauf dargestellt werden, der je nach einzelner Veranstaltung individuelle Anpassungen erfahren muss.

Dementsprechend ist auch ein im Rahmen eines Fachverfahrens gegebenenfalls zu implementierender Workflow flexibel auszugestalten. Die IT-Lösung soll die entsprechende Unterstützung nicht nur in administrativen Funktionalitäten sondern auch in Bezug auf geografische Informationen enthalten.

In den Städten Bonn und Leverkusen wird die vom Nahverkehr Rheinland (NVR) aus einem mit Bundesmitteln geförderten Projekt entstandene Softwarelösung VeRSiert pilothaft für diverse Veranstaltungen eingesetzt. Diese Lösung hat sich allerdings ebenfalls im Rahmen eines pilothaften

Tests für die Kölner Anforderungen als nicht ausreichend dargestellt.

Zwischenzeitlich sind Lösungen bei der Stadt Duisburg und Stadt Hannover bekannt geworden. Um diese beiden Ansätze näher kennenzulernen, die zu erwartenden Weiterentwicklungen beider Varianten zu erfahren und dies mit den grundsätzlichen Anforderungen der Stadt Köln abgleichen zu können, ist die Stadt Köln von Hannover und Duisburg eingeladen, diese Lösungen vor Ort einer kleinen Delegation präsentieren zu lassen.

Ansätze anderer Kommunen werden verglichen

Das Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein Westfalen hat 2012 einen Orientierungsrahmen für Großveranstaltungen¹ erstellt, in dem unter anderem die Einrichtung einer zentralen Ansprechpartnerin oder eines zentralen Ansprechpartners für Großveranstaltungen empfohlen wird.

Die Stadt Köln setzt die Empfehlung um und hat einen zentralen Ansprechpartner für Großveranstaltungen eingerichtet. Inwieweit die Einrichtung dieses zentralen Ansprechpartners Auswirkungen auf die vorhandenen Prozesse haben wird, werden die zukünftigen Erfahrungen zeigen.

Im Rahmen der durchgeführten Prozessaufnahme wurden auch Optimierungsvorschläge für die Arbeitsabläufe entwickelt, die im Abschlussbericht aufgeführt werden.

d. Ausblick:

Im Anschluss an die Besichtigung der genannten Lösungen soll in der Arbeitsgruppe entschieden werden, ob eine der beiden Anwendungen auch für den Einsatz bei der Stadt Köln geeignet scheint.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Minimierung des Abstimmungsaufwands durch Schaffung einer gemeinsamen Informationsplattform
- Bereitstellung aller zur Verfügung stehenden Informationen aus den verschiedenen Fachverfahren und damit Vermeidung von Doppelarbeiten
- Prozessbeschleunigung durch durchgängige Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel
- Verbesserung der Dokumentation und Nachvollziehbarkeit

¹ Link Orientierungsrahmen:

http://m.mik.nrw.de/fileadmin/user_upload/Redakteure/Dokumente/Themen_und_Aufgaben/Schutz_und_Sicherheit/sicherheitgrossveranstaltungen/Orientierungsrahmen_2_.pdf

13. Organisationsuntersuchung Kundenzentren

a. Projektbeschreibung:

In den neun Kundenzentren, die in den jeweiligen Stadtbezirken untergebracht sind, bietet die Stadt Köln ihren Bürgerinnen und Bürgern von der Auskunftserteilung über Beratungsleistungen bis zur Erbringung von Melde-, Pass- oder Führerscheingelegenheiten sowie zur Ausstellung von Bewohner- und Handwerkerparkausweisen eine umfangreiche Produktpalette an.

Aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten wie auch im Interesse des Bürgerservice werden die Prozesse in den Meldehallen auf Optimierungsmöglichkeiten hin untersucht und eine einheitliche Vorgehensweise in allen Kundenzentren angestrebt. Außerdem ist eine bedarfsgerechte Stellenausstattung für die Wahrnehmung der Aufgaben auch mit Blick auf neue Aufgaben (zum Beispiel der neue Personalausweis) sicherzustellen.

b. Ziele:

- Qualitätssteigerung
- Prozessbeschleunigung
- Verbesserung des Bürgerservices

jeweils unter besonderer Berücksichtigung von E-Government-Potenzialen und des E-Government-Gesetzes des Bundes

- fortschreibungsfähige Stellenbemessung und Stellenbewertung

c. Projektentwicklung:

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Die IST-Aufnahme der Prozesse in den verschiedenen Produktbereichen (Meldewesen, Ausweiswesen, Personenstandswesen und Führerscheinwesen) ist weitgehend abgeschlossen. Von Ende September bis Mitte November wurden mehrere Info-Märkte mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kundenzentren sowie ein Info-Markt mit den Leitungen der Kundenzentren durchgeführt, in denen im Arbeitsalltag auftretende Problemfelder und mögliche Lösungsansätze erarbeitet werden sollen.

d. Ausblick:

Die Analyse der Optimierungspotenziale, die Modellierung der SOLL-Prozesse und die Aufstellung einer fortschreibungsfähigen Stellenbemessung sollen in 2014 erfolgen.

In diesem Zusammenhang werden auch die Möglichkeiten berücksichtigt, die sich mit Einführung des E-Government-

Bis Ende 2013 wurden in den Kundenzentren Info-Märkte durchgeführt

Gesetzes des Bundes und der damit verbundenen Förderung der elektronischen Verwaltung für die Kundenzentren ergeben. Die technischen Voraussetzungen etwa für die elektronische Dokumentation von Erklärungen der Antragstellerin oder des Antragstellers wurden durch die Herstellerfirma des Einwohnermeldeverfahrens (MESO) bereits realisiert. Im Rahmen der SOLL-Konzeption werden zum einen die Arbeitsabläufe an die geänderten Anforderungen angepasst als auch neue Anwendungsbereiche von E-Government-Lösungen auf ihre Realisierbarkeit geprüft.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Ausweitung der online gestützten Angebote
- Verbesserung des Antragsverfahrens durch IT-Unterstützung
- Reduzierung von Warte- und Bearbeitungszeiten durch optimierte Prozessabläufe

14. Personalkiosk

a. Projektbeschreibung:

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung sollen über eine personalisierte Benutzeroberfläche unterschiedliche Funktionalitäten zur Verfügung gestellt werden. Dabei sollen sie eigene personalbezogene Daten selbst anlegen, anzeigen, ändern oder Genehmigungsprozesse starten können.

Beispielsweise: die selbstständige Erfassung von Urlaubs-, An- und Abwesenheitszeiten. Diese Prozesse werden durch einen elektronischen Workflow unterstützt.

Das Projekt wird in mehreren Teilprojekten verwirklicht.

b. Ziele:

- Am Ende des Projektes steht ein zukunftsfähiger elektronischer und personalisierter Zugang, der den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine größtmögliche Breite an aktuellen und zugänglichen Informationen bietet.
- Außerdem sind Geschäftsprozesse der Personalverwaltung optimiert und weitestgehend automatisiert.
- Im Rahmen des Teilprojekts „Automatisierte Zeiterfassung“ (AZE) wird die Softwarelösung zum 1. Januar 2015 eingeführt.

Zunächst wird die Ablösung der bisherigen AZE-Lösung umgesetzt

c. Projektentwicklung:

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Im Rahmen des Gesamtprojektes „Personalkiosk“ wird in einem ersten Teilprojekt zunächst die AZE in dieses System (Anmeldung am PC, Erfassung und Bearbeitung der Daten in SAP) eingebunden werden, wodurch die bisherigen Erfassungsterminals entfallen können. Zeitnah zur Einführung der neuen AZE werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit erhalten, Adressänderungen selbständig zu erfassen sowie zum Beispiel

- Urlaubsanträge und
- Korrekturen

über eine Weboberfläche auszufüllen und danach einen Workflow zur Genehmigung durch die Vorgesetzten anzustoßen. Dadurch können die bislang notwendigen monatlichen Ausdrücke der Buchungsübersichten, deren Versendung auf dem Postweg und die redundante manuelle Erfassung der Daten vermieden werden.

Zusätzlich sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tagesaktuell alle ihre Arbeitszeit betreffenden Informationen wie zum Beispiel die Höhe des Arbeitszeitsaldos und den Umfang des Urlaubsanspruches elektronisch abrufen können. Zurzeit werden hierfür noch monatliche Ausdrücke gefertigt, die per Post über die Vorgesetzten versandt und verteilt werden müssen. Auch dieser Aufwand wird durch das neue Verfahren fast vollständig vermieden.

In wöchentlichen Arbeitsgruppen wurden die Grundlagen zur Einführung der neuen AZE erarbeitet. Daraus resultierende Änderungen und Anpassungen der Dienstvereinbarungen AZE und GLAZ wurden diskutiert und beschrieben. Auf Basis dieser Ergebnisse wurden die Gespräche mit dem Gesamtpersonalrat (GPR) zu den Dienstvereinbarungen aufgenommen.

Aktuell werden die Voraussetzungen für den Testbetrieb geschaffen

Aktuell werden die technischen Voraussetzungen für einen Testbetrieb geschaffen. Dazu werden beispielsweise die verschiedenen Regelungen der An- und Abwesenheiten in der SAP-Zeitwirtschaft erfasst.

Ein Lastenheft für die deutschlandweite Ausschreibung von Beraterleistungen wurde erstellt und ein Ausschreibungsverfahren eingeleitet.

d. Ausblick:

Im nächsten Jahr werden die Tests erfolgen. Danach wird eine Pilotierung durchgeführt, an die sich eine sukzessive Einführung des Personalkiosks anschließt.

Parallel dazu werden Schulungen für die AZE-Beauftragten angeboten sowie Informationsunterlagen für Anwenderinnen und Anwender bereitgestellt.

Darüber hinaus werden derzeit weitere Teilprojekte auf ihre Realisierbarkeit hin untersucht.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Kostenreduzierung durch Einsparung bei Druck- und Papierkosten sowie Minimieren der Korrekturbuchungen, die bisher durch die AZE-Beauftragten vorgenommen werden

15. Massendruck

a. Projektbeschreibung:

Der Massendruck der Stadt Köln umfasst eine hohe Menge turnusmäßig erzeugter Druckstücke, die nicht handschriftlich unterschrieben werden. Das sind beispielsweise Gehaltsabrechnungen für städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Grundbesitzabgabenbescheide sowie Anhörungen im Rahmen von Bußgeldverfahren. Die Druckdaten werden vorher durch die Fachanwendung DocBridge Pilot aufbereitet.

Das Druckvolumen umfasst dabei circa 4,4 Millionen Seiten pro Jahr und wird aus 18 Fachverfahren (wie SC-OWI, das beim Amt für öffentliche Ordnung eingesetzt ist) erstellt. Aktuell werden die Druckstücke an drei Standorten ausgedruckt:

- in Siegburg beim Zweckverband civitec,
- in Deutz bei den zentralen Diensten (1000) und
- in Chorweiler im Rechenzentrum für das Kassen- und Steueramt (21).

Außerdem werden die Dokumente derzeit noch auf DIN A3-Endlospapier ausgedruckt. Zukünftig soll der Druck jedoch beidseitig auf DIN A4-Einzelblättern erfolgen.

Da BS2000 voraussichtlich 2016 außer Betrieb genommen wird, bietet sich für die alten Verfahren gleichzeitig eine Umstellung der bisherigen Druckformate auf ein zukunftsfähiges Format wie PCL oder PDF an.

Geplant ist insgesamt die Neuausrichtung des Themas Massendruck und der dazu gehörenden Dienstleistungen:

- Massendruck – gegebenenfalls in Farbe,
- Bereitstellung von Papier und gegebenenfalls Vordrucken,
- Kuvertierung der Druckstücke,
- Portooptimierung,
- Frankierung der Druckstücke und

- Versand der Druckstücke.

In dem Projekt werden zunächst die bisherigen Verfahren betrachtet und danach neue Verfahren in den Massendruck überführt.

b. Ziele:

- Ziel ist eine zukunftsfähige und wirtschaftliche Lösung für den städtischen Massendruck
- Transparenz durch Schnittstellenbeschreibungen
- Vermeiden von Druckausgaben durch Nutzung alternativer Lösungsansätze wie webbasierte Darstellungsformen

c. Projektentwicklung:

Es handelt sich um ein neues Projekt.

In regelmäßig stattfindenden Arbeitsgruppensitzungen wurde eine Grobplanung für die 18 Fachverfahren erstellt, die sukzessive im Detail betrachtet, bewertet und umgestellt werden müssen.

In einem Teilprojekt wurde außerdem die Gewährung von Teilleistungsrabatten durch die Post betrachtet. Um diese auch weiterhin von der Post erhalten zu können, müssen die Einlieferungslisten, in der die Versandarten und Mengen dargestellt werden, elektronisch an die Post übermittelt werden. Diese wurden bisher von den Zentralen Diensten (1000) händisch erstellt. Da hier kurzfristig eine Lösung erforderlich war, wurde unabhängig von der zukünftigen Gesamtlösung Änderungen an der Software DocBridge Pilot vorgenommen, die mittlerweile erfolgreich im Einsatz sind.

Der Druck der Sozialhilfebescheide inklusive Einkommenserklärungen wurde erfolgreich getestet und ist mit der Produktivsetzung der neuen AKDN-sozial-Lösung (siehe Ziffer 25 des Berichtes) im Oktober erstmalig in Köln erfolgt. Derzeit wird der Druck der Grundbesitzabgabenbescheide vorbereitet, der Anfang des Jahres 2014 erfolgen soll.

Wegen des besonderen Bedarfs von Drucken aus dem Fachverfahren SC-OWI wurde für das Amt für öffentliche Ordnung (32) eine Interimslösung entwickelt. Nach letzten Beschaffungen wird hierfür ein Testszenario aufgebaut und die einzelnen Druckstücke sukzessive in den Massendruck überführt.

Ein SOLL-Prozess für einen optimierten Massendruck wurde entwickelt.

Außerdem wurde im Dezember ein Workshop durchgeführt, in dem die Anforderungen an eine technische Unterstützung spezifiziert wurden.

*Sozialhilfebescheide werden
seit Oktober in Köln gedruckt*

d. Ausblick:

Neben der Entwicklung einer Gesamtlösung sollen in einem ersten Schritt die Fachverfahren, die derzeit in Siegburg gedruckt werden, in eine dauerhafte Gesamtlösung überführt werden.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Kostenreduzierungen etwa durch Portooptimierungen, die aus Adressbündelungen resultieren, durch den Duplexdruck sowie durch eine DV-Freimachung
- Prozessbeschleunigung durch effizientere Abläufe, da beispielsweise die Blätter durch die Abschaffung des Endlosdruckes nicht mehr geschnitten werden müssen

Dezernat II - Finanzen

16. Elektronische Rechnungseingangsbearbeitung

a. Projektbeschreibung:

Geplant ist das elektronische Auslesen der Rechnungsdaten und das Überspielen dieser Daten in SAP. Die Federführung für die Beschaffung eines elektronischen Rechnungseingangsbuches liegt bei der Kämmerei (20).

b. Ziel:

Prozessbeschleunigung

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die Prozessbetrachtungen und damit das GPO-Projekt sind abgeschlossen.

Das Projekt der Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung ist abhängig von der Einführung des neuen Kassenverfahrens. Die Ausschreibung für die Software der elektronischen Rechnungsbearbeitung hängt ab von der Entscheidung, welches Einsatzszenario für die Kreditorenrechnung von der Stadt gewählt wird. Daher hat die Kämmerei (20) noch keine Bedarfsfeststellungsvorlage für den Finanzausschuss erstellt.

d. Wirtschaftliche Effekte:

- Verbesserung der Rechnungseingangsbearbeitung durch eine medienbruchfreie Prozesskette
- Verbesserung der Qualität der Buchungen für das Neue Kommunale Finanzmanagement (NKF)
- Vermeidung von Skontoverlusten

17. Ablösung des bisherigen Kassenverfahrens beim Kassen- und Steueramt

a. Projektbeschreibung:

Seit Anfang der 1990er-Jahre wird beim Kassen- und Steueramt (21) das Großrechner-basierte Kassenverfahren INDAFIN (auf Betriebssystem BS2000) eingesetzt, das nicht mehr dem heutigen Stand der Technik entspricht. Außerdem machen die Anforderungen des Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) und Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung/Buchhaltung erhebliche Anpassungen erforderlich. Das Kassenverfahren INDAFIN sowie das Verfahren GinFIS müssen daher abgelöst werden. Das mehrjährige Großprojekt umfasst mehrere Teil- und Unterprojekte.

b. Ziele:

- Einführung eines zukunftssicheren Kassenverfahrens mit angemessener Stellenausstattung
- Erarbeitung eines Leistungsverzeichnisses für die auszuschreibende Software/Beratungsleistungen
- Optimierung der Buchungsvorgänge mit dem Ergebnis eines ordnungsgemäßen NKF-konformen Jahresabschlusses

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Im Sinne einer durchgängigen gesamtstädtischen SAP-Strategie wurde die Entscheidung getroffen, im Finanzbereich SAP PSCD als zukünftiges Kassenverfahren einzusetzen.

Die Prozessaufnahme ist erfolgt; die Geschäftsprozessoptimierung ist abgeschlossen. Der Produktivbetrieb ist für den 1. Januar 2016 geplant.

d. Wirtschaftliche Effekte:

Optimierung der gesamtstädtischen Finanzprozesse und des gesamten Zahlungsverkehrs

18. Hundesteuer

a. Projektbeschreibung:

Als Ergebnis einer Betrachtung des Bereichs Hundesteuer bei der Stadtkasse durch das Rechnungsprüfungsamt sollen die dortigen Prozesse betrachtet und optimiert werden.

b. Ziele:

- Effizienzsteigerung
- Prozessbeschreibung für neu hinzugekommene Tätigkeiten

- Schnittstellendefinition im Bereich des Teilprozesses "Bußgeldverfahren einleiten"
- c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):
Aufgrund des Berichtes des Rechnungsprüfungsamtes wurden die Prozesse im Sachgebiet „Hundesteuer“ (212/30) im IST aufgenommen und eine SOLL-Konzeption erstellt. Im Rahmen der SOLL-Konzeption wurden sowohl technische als auch organisatorische Optimierungen entwickelt. Durch die Umsetzung der vorgeschlagenen Optimierungen kann die angestrebte Effizienzsteigerung erreicht werden. Im Rahmen der Prozessbeschreibung sind sowohl die neu hinzugekommenen Tätigkeiten als auch die Schnittstellen im Teilprozess „Bußgeldverfahren einleiten“ aufgenommen worden.
- Ein entsprechender Bericht wird zurzeit erstellt und dem Rechnungsprüfungsamt zur Verfügung gestellt.
- Durch die Bereitstellung eines eigenen Mandanten und damit verbundener Zugänge ist nunmehr eine Erfassung der Bußgelder durch das Kassen- und Steueramt (21) direkt in dem Fachverfahren möglich, das beim Amt für Öffentliche Ordnung (32) für die Bearbeitung der Bußgeldvorgänge eingesetzt wird. Nach Abschluss der fachlichen Tests durch das Kassen- und Steueramt erfolgte 2013 die Produktivsetzung im Sachgebiet „Hundesteuer“ (212/30). Durch die dadurch mögliche Intensivierung der Bußgeldbearbeitung werden Einnahmesteigerungen durch Bußgelder erwartet.
- Zur Bearbeitung der Verspätungszuschläge ist eine Erweiterung der Funktionalität der beim Kassen- und Steueramt im Betrieb befindlichen Software OK.FIS erforderlich. Gespräche mit dem Fachverfahrenshersteller haben bereits stattgefunden, sodass aktuell die Voraussetzungen für die Implementierung der neuen Funktion geschaffen werden. Eine konkrete Umsetzung kann erst nach Abschluss der Vorarbeiten erfolgen.
- d. Ausblick:
Mit Veröffentlichung des Berichtes ist das GPO-Projekt beendet.
- e. Wirtschaftliche Effekte:
- Prozessbeschleunigung durch effizientere Abläufe
 - Erwartete Einnahmesteigerungen durch Intensivierung der Teilprozesse "Versäumniszuschläge erheben" und "Bußgeldverfahren einleiten".

*Das Kassen- und Steueramt
nutzt Software zur Bearbeitung
der Bußgeldvorgänge*

Dezernat III - Wirtschaft und Liegenschaften sowie Dezernat VI - Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr

19. Beitragsverwaltung beim Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster sowie dem Bauverwaltungsamt

a. Projektbeschreibung und Sachstand:

Das Bauverwaltungsamt (62) und das Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster (23) haben das Leistungsverzeichnis für eine gemeinsame Software zur zeitnahen Erhebung von Erschließungs- und Straßenbaubeiträgen erstellt. Daher wurden die Prozesse der gemeinsamen Beitragsverwaltung erhoben.

Dabei wurden insbesondere die Schnittstellen zu den anderen Ämtern und bereits eingesetzten IT-Verfahren untersucht. Außerdem wurde die Integration in das grafische Umfeld berücksichtigt.

b. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die Vergabe ist erfolgt. Die Teststellung wird im Januar 2014 aufgebaut. Die Produktivsetzung wird in Abhängigkeit der fachlichen Tests sowie der informationstechnischen Voraussetzungen, zum Beispiel SQL-Datenbank 2012, umgesetzt.

c. Ausblick:

Die Anwendung soll im Laufe des 2. Quartals 2014 in Betrieb genommen werden.

d. Wirtschaftliche Effekte:

Das Verfahren soll die bisherigen Eigenentwicklungen ersetzen, revisionssicher sein und über moderne Möglichkeiten der Analyse- und Steuerung verfügen. Ein gemeinsames Verfahren vermeidet redundante Tätigkeiten in den beiden Dienststellen, bietet Transparenz und einheitliche Datenbestände.

Dezernat IV - Bildung, Jugend und Sport

20. Ablösung der Software Plan-IT beim Amt für Weiterbildung

a. Projektbeschreibung:

Das Amt für Weiterbildung (42) wird das Fachverfahren Plan-IT ablösen, da das Verfahren gemäß den Anforderungen der Stadt Köln nicht mehr gewartet und weiterentwickelt wird.

Außerdem ist das Verfahren nicht Windows7-fähig, was bis April 2014 aber zwingend erforderlich ist.

b. Ziele:

- Erarbeitung eines Leistungsverzeichnisses für die auszuschreibende Software mit papierloser Auftragsbearbeitung
- Einführung einer neuer Software
- Optimierung der Online-Komponente (Registrierung, Suche)
- Optimierung in der Sachbearbeitung
- Herstellung eines aktuellen technischen Standards (SEPA, Windows7, Schnittstellen)

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Eine eingehende Prozessmodellierung zur Abbildung der Anforderungen ist unter Federführung des Amtes für Weiterbildung (42) durchgeführt worden.

Sie diene als Grundlage für die Erstellung des Lastenheftes. Die Ausschreibung erfolgte im Jahr 2013, die Software wurde beschafft. Das Amt für Informationsverarbeitung (12) hat die Inbetriebnahme der Software zusammen mit dem Amt für Weiterbildung (42) begonnen.

Die neue Software für die VHS wurde beauftragt.

d. Ausblick:

Die Einführung des Verfahrens ist für den 6. Dezember 2014 geplant. Es sollen ab dann alle Veranstaltungen, Buchungen, etc. für das erste Semester 2015 abgebildet werden, sodass mit Beginn dieses Semesters produktiv im neuen Programm gearbeitet werden kann.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Die Prozesserhebung diene als Grundlage zur Erstellung eines Lastenheftes für eine zeitgemäße Software, die sämtliche Geschäftsprozesse unterstützt und wirtschaftliche Bearbeitungsmöglichkeiten bietet. Grundgedanke war es, erst den Prozess zu betrachten, diesen gegebenenfalls zu optimieren und ihn dann technisch zu unterstützen.
- Diese Vorgehensweise ermöglichte insbesondere eine Überprüfung der Anforderungsprofile und eine eingehende Beratung.
- Durch das hieraus entwickelte Lastenheft konnte eine moderne, browserbasierte Software beschafft werden, die geringe technische Anforderungen stellt und somit sowohl eine verkürzte und kostengünstige Inbetriebnahme in der bereits vorhandenen städtischen Infrastruktur erlaubt als auch einen effizienten Betrieb.

Diese Software bietet optional sogar ein Fremdhosting, wodurch eigene Administrationskosten eingespart werden könnten. Darüber hinaus ermöglicht diese Software eine Flexibilisierung des Arbeitsplatzes und in Verbindung mit dem webbasierten Browserhandling ein effizienteres und folglich ressourcenschonenderes Arbeiten.

21. Kinderbetreuung

a. Projektbeschreibung:

Das Gesamtprojekt „Kinderbetreuung“ ist gekennzeichnet durch ein drastisch gestiegenes Beschwerdeaufkommen im Bereich des Kita-Aufnahmeverfahrens und der damit einhergehenden negativen öffentlichen Wahrnehmung bei gleichzeitig angespannter Personalsituation. Deshalb wurde vereinbart, dass zunächst die Teilprozesse „Kita-Anmeldung durchführen“ beziehungsweise „Betreuungsplätze vergeben“ betrachtet werden.

b. Ziele:

- Effizienzsteigerung bei der verwaltungsmäßigen Abwicklung der Anträge von Eltern zur Betreuung ihrer Kinder
- Eliminierung von Medienbrüchen und größtmögliche Automatisierung der Bearbeitung
- Optimierung des Bürgerservice (insbesondere durch Steigerung der Transparenz)

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Das GPO-Projekt ist abgeschlossen. Die initiierten Maßnahmen wurden erfolgreich umgesetzt beziehungsweise befinden sich noch in der Umsetzung.

Durch die Aktualisierung und Erweiterung der Informationen, der Realisierung eines Online-Formulars zur Vormerkung für einen Kita-Platz und dem Ausbau der Kontaktmöglichkeiten (Elternbüro, Serviceübernahme durch das Bürgertelefon), hat sich die Situation für Kölner Eltern wesentlich verbessert. Dies wirkt sich auch positiv auf die Arbeitssituation für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus. Hierbei ist zu beachten, dass durch die Einführung einer neuen Software nochmals eine erhebliche Arbeitsverbesserung eintreten wird.

d. Ausblick:

Im Rahmen der Umsetzung der Optimierungsmaßnahmen wurde festgestellt, dass das derzeit eingesetzte Fachverfahren nicht mehr zukunftsfähig ist. Hier wurden bereits intensiv Alternativen begutachtet. Bei der Einführung einer etablierten Standard-Software werden weitere

*GPO-Projekt Kinderbetreuung
ist abgeschlossen*

Optimierungen erwartet. So soll beispielsweise eine Online-Information bezüglich der eingegangenen Daten für die Eltern verwirklicht werden.

Gleichzeitig hat das Land Nordrhein-Westfalen angeregt, die Anmeldeverfahren zur Betreuung von Kindern zu vereinheitlichen. Der Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN) wurde daher beauftragt, zu untersuchen, welche Produkte für eine Standardisierung des Anmeldeverfahrens geeignet sind. Eine diesbezügliche Rückmeldung an das Land seitens des KDN wird frühestens im März 2014 erwartet.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Neben den unter den Zielen genannten Effekten sollen weitere Effekte im Rahmen der Einführung eines neuen Fachverfahrens untersucht werden. Als ein Beispiel sei die Erreichung einer möglichst frühzeitigen Planungssicherheit für alle Beteiligten genannt. Hierbei spielt die Einbindung der Belegungsmeldung der freien Träger eine entscheidende Rolle.

22. Beistandschaft

a. Projektbeschreibung und Sachstand:

Eltern oder Elternteile, in deren Obhut ein minderjähriges Kind lebt, können einen Antrag stellen, dass das Jugendamt ein sogenannter Beistand zur Feststellung der Vaterschaft und/oder zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen wird. Außerdem können sie Beratungs- und Unterstützungsleistungen in diesen Bereichen in Anspruch nehmen sowie in Fragen der Ausübung der elterlichen Sorge und des Umgangsrechts.

Im Rahmen einer Organisationsuntersuchung wurde festgestellt, dass für den Prozess der Rückstands- und Ersatzanspruchsberechnung mittels DV-Einsatzes der Aufwand reduziert werden kann. Hieraus könnte sich auch eine Reduzierung des Personalbedarfes ergeben.

b. Ziele:

- Realisierung von Einsparpotenzialen
- Steigerung der Qualität

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Das mit dem Softwarehersteller, der AKDN sozial (einer Eigenbetriebsähnliche Einrichtung des KDN Dachverbandes kommunaler IT Dienstleister) entwickelte Modul für die Beistandschaft ist weitestgehend fertig gestellt. Das Modul bildet die Grundfunktionalität des Zahlungsverkehrs ab.

Weitere Module (Vordruckverwaltung, Beurkundungswesen) sind im Rahmen der Weiterentwicklung des Systems geplant.

d. Ausblick:

Die Produktivsetzung des entwickelten DV-Verfahrens für die Finanzfunktion im Modul Beistandschaft hat sich verschoben, wird nun aber wieder mit Nachdruck betrieben.

Die Produktivsetzung soll 2014 erfolgen, bezüglich des Termins erfolgt derzeit eine Plananpassung.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Steigerung der Prozessqualität
- Einsparungen bei der Personalausstattung
- Manuelle Berechnungen entfallen zukünftig durch automatisierte Erstellung

Dezernat V - Soziales, Integration und Umwelt

23. Bildung und Teilhabe (BuT)

a. Projektbeschreibung:

Mit dem Inkrafttreten des Bildungs- und Teilhabegesetzes sind seit dem 01. April 2011 von der Stadt Köln Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket an bedürftige Kinder aus Geringverdienerfamilien zu gewähren. Die Leistungen des sogenannten Bildungspaketes umfassen die Module Teilnahme am gemeinschaftlichen Mittagessen in Schulen und Kitas, Lernförderung, Schulbedarf, (Schul-)Ausflüge sowie Klassenfahrten, Schülerbeförderung sowie Teilnahme am sozialen und kulturellen Leben.

Im Rahmen der Weiterentwicklung der Leistungsgewährung des Bildungspaketes stellen die Realisierung von Optimierungspotenzialen und die Dokumentation der optimierten Prozesse eine der Grundlagen zur Implementierung einer optimierten, medienbruchfreien IT-Unterstützung der BuT-Aufgaben dar. Darüber hinaus wurde auch das aufbauorganisatorische Modell in Köln hinsichtlich seiner Funktionsfähigkeit überprüft.

b. Ziele:

- Beschleunigung des Gesamtprozesses
- Prozesstransparenz
- Vereinfachung des Verfahrens
- Grundlage für die Einführung einer webbasierten Software
- Sicherstellung einer effizienten Aufgabenwahrnehmung

- Standardisierung

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Auf der Grundlage der bisherigen Projektergebnisse (Aufnahme des IST-Prozesses, Schwachstellenanalyse, Prozessbeschleunigung, Rückstandsabbau im Bereich der Zahlbarmachung usw.) wurde die Reduzierung beziehungsweise Beseitigung der im Wesentlichen aus der räumlichen und organisatorischen Trennung der Prozessbeteiligten und der Nutzung unterschiedlicher IT-Systeme resultierenden Defizite im Prozess weiter forciert.

Die Fachverantwortung obliegt seit dem 01. August 2013 der neu eingerichteten Abteilung 504 – Bildung und Teilhabe/Köln-Pass – im Amt für Soziales und Senioren. Bestimmte Aufgaben im Zusammenhang mit dem Bildungspaket, bei welchen der Kontakt mit den Anbieterinnen und Anbietern von Leistungen beziehungsweise mit SGB II-Kundinnen und Kunden gegeben ist, werden weiterhin durch die zuständigen Fachdienststellen des Dezernates für Bildung, Jugend und Sport beziehungsweise im Jobcenter erfüllt.

*Fachverantwortung für das
Thema obliegt seit August dem
Amt für Soziales und Senioren*

Auf der Basis eines SOLL-Prozess-Modells konnten die Daten für eine homogene IT-Unterstützung weitestgehend definiert werden. Da eine Marktsichtung hinsichtlich verfügbarer Standardverfahren nicht erfolgreich war, wird eine Entwicklung auf Basis der Erfahrungen mit bereits bestehenden Fachverfahren erfolgen. Der SOLL-Prozess wird nach der Neuorganisation hierfür detailliert aktualisiert.

d. Ausblick:

Ein standardisierter, durchgängig IT-unterstützter SOLL-Prozess wird in Zusammenarbeit mit den Prozessbeteiligten erarbeitet und implementiert.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- IT-Unterstützung auf der Grundlage der Anforderungen eines optimierten SOLL-Prozesses
- Realisierung von Einsparpotenzialen, die aus der Optimierung der Aufbauorganisation und der Beschleunigung des Prozesses, auch durch die IT-Unterstützung, resultieren

24. Wohnungsbauförderung und –vermittlung

a. Projektbeschreibung:

Für die Verwaltung geförderter Wohnungen, Bestands- und Besetzungskontrolle, Ausstellung von Wohnberechtigungen, Erfassung von wohnungssuchenden Haushalten und Wohnungsvermittlung wird bei der Stadt derzeit die Software Wowe eingesetzt.

Da diese Software auf BS2000 basiert, muss sie wegen der Ablösung des Großrechners in 2016 auf eine andere Plattform gestellt werden. Die neu einzusetzende Software muss gegebenenfalls um die Funktion der Wohnungsbauförderung, der Wohnungsaufsicht, der Mietpreiskontrolle und des Wohnraumschutzes (ehemals Zweckentfremdung; neues Gesetz in Vorbereitung) ergänzt werden.

b. Ziele:

- Erarbeitung eines ausschreibungsfähigen Lastenheftes
- Ausschreibungsrealisierung mit den Kommunen Bonn und Remscheid über den Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN)

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die Ausschreibung wurde im 3. Quartal realisiert, im 4. Quartal ausgewertet und der Auftrag erteilt. Die Stadt Bonn nimmt die Software in Betrieb; die Stadt Köln wird auf der Bonner Installation testen. Nach Abschluss der Teststellung wird festgelegt, in welcher Kommune die Software betrieben werden soll.

d. Ausblick:

Die Software wird in Bonn im Januar 2014 in Betrieb genommen.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Die neue Anwendung wird auf einer anderen Betriebssystemplattform laufen. Dies wird zu einer Entlastung des BS2000-Host führen, der abgelöst wird.
- Redundante Tätigkeiten wurden erkannt. Zeitaufwendige und personalkostenintensive Mehrfachausschreibungen - und damit verbunden eventuelle Aufhebungen - vermieden.

25. Umstellung AKDN-sozial auf Linux

a. Projektbeschreibung:

AKDN-sozial ist eine Fachanwendung zur wirtschaftlichen Leistungserbringung im Rahmen von SGB II und SGB XII für das Jugend- und Sozialamt.

Im Rahmen des Projekts „Migration von AKDN-sozial von BS 2000 nach Linux“ werden zusätzlich die Anwendungen Fallmanagement SGB VIII (Jugendamt), SGB XII (Sozialamt) sowie die zentrale Anbieterdatenbank in Betrieb genommen.

b. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die Migration der wirtschaftlichen Jugend- und Sozialhilfe von BS 2000 nach Linux konnte in Zusammenarbeit des Amtes für Informationsverarbeitung (12), des Amtes für Kinder, Jugend und Familie (51), des Amtes für Soziales und Senioren (50) und der Gemeinschaft für Kommunikationstechnik, Informations- und Datenverarbeitung Paderborn (GKD) im Oktober 2013 abgeschlossen werden. Die GKD Paderborn nimmt in einer gesonderten Betriebsumgebung im Rechenzentrum der Stadt Köln sowohl die Serveradministration als auch die Fachanwendungsbetreuung wahr. Im Rahmen der Migration konnte zusätzlich die fristgerechte SEPA-Umstellung realisiert werden.

Die Migration von AKDN-sozial wurde erfolgreich umgesetzt

c. Ziele:

- Migration der Clientsoftware auf den Arbeitsplätzen der städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die wirtschaftliche Jugend- und Sozialhilfe
- Integration der AKDN sozial Anwendungen Fallmanagement SGB VIII, SGB XII in die Anwendungsstruktur der wirtschaftlichen Jugend- und Sozialhilfe.
- Betrachtung der unternehmenskritischen Eigenentwicklungen des Amtes für Soziales und Senioren.

d. Ausblick:

Derzeit wird in enger Zusammenarbeit zwischen der GKD Paderborn, dem Amt für Kinder, Jugend und Familie (51), dem Amt für Soziales und Senioren (50) und dem Amt für Informationsverarbeitung (12) die Clientsoftware abgelöst. Diese Ablösung wird im März 2014 abgeschlossen sein.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Wechsel der Betriebsumgebung von BS2000 auf Linux und gleichzeitiger Optimierung der Schnittstellen (Reduzierung von redundanten Tätigkeiten, Bildung von zentralen Datenbeständen usw.)
- Optimierung der Betriebsumgebung durch die externe Administration durch die Gemeinschaft für Kommunikationstechnik, Informations- und Datenverarbeitung Paderborn (GKD) in der Kölner Betriebsumgebung
- Eine Modellierung der durch die Eigenentwicklungen des Amtes für Soziales und Senioren unterstützten Arbeitsabläufe wird gegebenenfalls in einem separaten Teilprojekt unter Federführung der Fachdienststelle erfolgen.

Dezernat VI - Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr

26. Unterstützung Lager- und Fuhrparkverwaltung sowie Baumkataster beim Amt für Landschaftspflege und Grünflächen

a. Projektbeschreibung:

Evaluiert wurden die Möglichkeiten für eine technische Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung sowie ein Managementwerkzeug zur Verwaltung des Baumbestandes im Bereich Baumkataster. Letzteres muss auch die Pflege- und Kontrollleistungen am Baumbestand gerichtsfest dokumentieren.

b. Ziele:

- Prozessbeschleunigung
- Grundlage für Einführung neuer Software
- Qualitätssteigerung
- Transparenz

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

In der Lager- und Fuhrparkverwaltung wurde die Lösung der Feuerwehr betrachtet und vergaberechtlich bewertet. Dieser Lösungsansatz wurde 2013 recherchiert und konkretisiert. Der Aufwand und die Kosten wurden im Vergleich zur der vorhandenen Referenzanwendung der Feuerwehr kalkuliert.

Die Bedarfsprüfung für die Anwendung zur Lager- und Fuhrparkverwaltung wurde erfolgreich abgeschlossen. Aktuell wird die Vergabe durchgeführt.

Die geschäftsprozessuale Aufnahme der Verwaltung des Baumbestandes im Bereich Baumkataster wurde durch das Amt für Landschaftspflege und Grünflächen (67) durchgeführt. Die ermittelten Prozesse und Bedarfe mündeten in ein Lastenheft.

Das Amt für Landschaftspflege und Grünflächen tauscht sich zur Thematik zudem mit den Stadtentwässerungsbetrieben aus.

d. Ausblick:

Im Rahmen der nächsten Schritte soll das Projekt Lager- und Fuhrparkverwaltung weitergeführt und nach erfolgter Vergabe in Betrieb genommen werden.

Die Vergabe bezüglich des Baumkatasters wird in 2014 gestartet.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Kostenreduzierung bei gemeinsamer Verwendung bereits im Einsatz befindlicher IT-Anwendungen
- Prozesssicherheit

Dezernat VII – Kunst und Kultur

27. Denkmalschutz und –pflege

a. Projektbeschreibung:

Im Rahmen einer organisatorischen Betrachtung sollen Arbeitsabläufe und Aufgabenzuschnitte betrachtet und optimiert sowie eine Aussage zur Stellenausstattung getroffen werden. Die Betrachtung der Prozesse fokussiert sich auf die Arbeitsschwerpunkte

- Erlaubnisse nach § 9 Denkmalschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSchG NRW), die insbesondere erforderlich sind, wenn Bürgerinnen oder Bürger ein Denkmal beseitigen, verändern oder die bisherige Nutzung ändern wollen.
- Stellungnahmen zu Bauanträgen und Bauvoranfragen
- Bescheinigung für steuerliche Zwecke nach § 40 DSchG NRW, mit der Berechtigte für Denkmäler Steuervergünstigungen geltend machen können.

b. Ziele:

- Optimierung von Arbeitsabläufen und Aufgabenzuschnitten
- Optimierung der Schnittstellen
- Optimierung des IT-Einsatzes (einheitliche Datenbestände, Beseitigung von Redundanzen, effiziente Nutzung der Ressourcen)
- Optimierung des Internetauftritts zur Stärkung des Bürgerservice und effizientem Ressourceneinsatz (insbesondere online-Bereitstellung von Antragsformularen, von produktbezogenen allgemeinen Informationen sowie der Denkmalliste)

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Nach Auswertung der IST-Prozesse wurden Schnittstellen und Aufgabenzuschnitte verändert, teilweise einhergehend mit einer verstärkten fachpraktischen Annäherung an die Thematik des Denkmalschutzes und mit Spezialisierungen (zum Beispiel wurde ein Hauptansprechpartner für den Bereich der denkmalgeschützten Schulen eingesetzt).

*Nach Prozessbetrachtung
geänderte Schnittstellen und
Aufgabenzuschnitte*

Außerdem wurden Ressourcen (teilweise befristet) verstärkt (beispielsweise für die Inventarisierung).

d. Ausblick:

Nach Etablierung der neuen Führungskräfte werden die Möglichkeiten einer IT-Unterstützung verstärkt geprüft.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Neben den unter den Zielen genannten Effekten sollen weitere Effekte im Rahmen der Untersuchung ermittelt werden.

III. Interkommunale Zusammenarbeit

Interkommunale Zusammenarbeit ist für die Stadt Köln weiterhin ein Thema von großer Bedeutung. Die Verwaltung ist auf unterschiedlichen Verwaltungsebenen und in verschiedenen Gremien verwaltungsübergreifend aktiv.

Die interkommunale Zusammenarbeit ermöglicht nicht nur den gegenseitigen Erfahrungsaustausch, sondern auch eine kostenminimierende Leistungserbringung beispielsweise durch Shared Services und gemeinsame Ausschreibungen mit Mitgliedern des Dachverbands Kommunaler IT-Dienstleister (KDN).

Neben Kontakten zu anderen Kommunen und Institutionen beteiligt sich die Stadt Köln zudem an übergreifenden Arbeitskreisen oder Projekten.

Arbeitskreis interkommunale Zusammenarbeit von NRW-Städten – Kooperationsfeld Organisationsangelegenheiten/GPO

Am 20. Februar 2013 haben die Oberbürgermeisterinnen und Oberbürgermeister im Rahmen der „Initiative zur interkommunalen Zusammenarbeit von NRW-Großstädten“ beschlossen, zum Kooperationsfeld Organisationsangelegenheiten/GPO eine dauerhafte Arbeitsgruppe zu bilden.

Diese soll sich insbesondere neuen auf die Kommunen zukommenden Aufgabenfeldern zuwenden. Dabei soll sie im Bereich der Organisation gemeinsam Projekte oder Vorhaben in den drei Kooperationsstufen „Wissenstransfer“, „Gemeinsame Bearbeitungs- und Qualitätsstandards“ und „Gemeinsame Organisationsprojekte“ definieren und im Rahmen der aufgezeichneten Möglichkeiten interkommunal durchführen.

*Arbeitsgruppe
Organisationsangelegenheiten/
GPO wurde dauerhaft
eingerrichtet*

Unter der Leitung der Stadt Hamm fanden bereits ein vertiefter Erfahrungsaustausch zu den jeweiligen Vorgehensweisen, Erkenntnissen und den bisher abgeschlossenen Modellierungen sowie den geplanten Prozesserhebungen statt.

Die Stadt Köln wird hierzu beispielsweise die Erfahrungen aus dem Projekt „Organisationsuntersuchung Kundenzentren“ beitragen.

Erprobungsraum Rheinland

Am Vorabend des letztjährigen Nationalen IT-Gipfels wurde am 12. November 2012 im Rathaus der Stadt Essen von 19 Gebietskörperschaften des Rheinlandes der „Erprobungsraum Rheinland“ gegründet.

Damit ist der Erprobungsraum Rheinland neben der Metropolregion Rhein-Neckar (MRN) der zweite bundesdeutsche „Erprobungsraum“ für innovative IT-Angebote des Staates.

Ziel der Erprobungsräume ist es, in diesen modellhafte Lösungen zu testen, Erfahrungen auszutauschen und bewährte Lösungen in den verschiedenen Räumen zum Einsatz zu bringen.

Die Schwerpunkte der Zusammenarbeit im Erprobungsraum Rheinland liegen auf den drei Themen:

- Aufbau einer offenen Bildungsinfrastruktur
- Mobile und vernetzte Verwaltungsdienste in der Region (hier sind insbesondere die Schwerlasttransporte zu nennen)
- Offene Verwaltungsdaten.

Am Ende des Jahres 2013 können die Mitglieder des Erprobungsraums Rheinland auf eine Vielzahl von Veranstaltungen und Gelegenheiten zum gegenseitigen Erfahrungsaustausch und mit Kolleginnen und Kollegen aus der Metropolregion Rhein-Neckar zurückblicken. In einem Erfahrungsbericht, der zum achten Nationalen IT-Gipfel in Hamburg am 21. Oktober 2014 vorgelegt wird, werden die erreichten Arbeitsergebnisse beschrieben.

Eine Übersicht zu den einzelnen Aktivitäten im Erprobungsraum Rheinland ist stadtintern im städtischen Wiki verfügbar; detailliertere Informationen enthält der Erfahrungsbericht, der Anfang 2014 den städtischen Gremien vorgestellt wird. Auf die Presseerklärung zur Kooperationsvereinbarung², die Kooperationsvereinbarung³ sowie die

² Pressemitteilung: <http://www.stadt-koeln.de/1/preseservice/mitteilungen/2012/07575/index.html>

³ Kooperationsvereinbarung: <http://www.stadt-koeln.de/mediaasset/content/pdf13/presse/erprobungsraum-rheinland.pdf>

Vorstellung des Erprobungsraums auf dem Kongress des IT-Planungsrates vom Mai 2013⁴ sei hier verwiesen.

Das Kompetenzzentrum Geschäftsprozessoptimierung hat in 2013 insbesondere die Themen begleitet, bei denen eine Vernetzung von Verwaltungsprozessen und IT-Anwendungen im Fokus standen (beispielsweise im Vertragsmanagement).

Nationale Prozessbibliothek

Die „Nationale Prozessbibliothek“ (NPB) ist ein vom IT-Planungsrat gefördertes Projekt. Sie umfasst eine Prozessbibliothek, in der alle deutschen Verwaltungsprozesse dargestellt werden können. Durch entsprechende Kooperationsabkommen wird angestrebt, möglichst viele bereits vorhandene Prozessregister (wie die der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement - KGSt) einzubeziehen. Die NPB bietet Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Öffentlichen Verwaltung eine Plattform für einen Erfahrungsaustausch zu Prozessen und Prozessmodellierungen über Verwaltungsebenen und Institutionen hinweg.

Die Stadt wird sich als ein sogenanntes "Leuchtturmprojekt" an der Nationalen Prozessbibliothek beteiligen.

IV. Ausblick

Nachdem im August 2013 das E-Government-Gesetz des Bundes in Kraft getreten ist, bleibt abzuwarten, wann und in welcher Ausprägung das Land Nordrhein-Westfalen die Vorschriften auf die kommunale Ebene übertragen wird. Unabhängig davon bereitet sich die Stadtverwaltung bereits jetzt darauf vor, die Herausforderungen einer zunehmenden elektronischen Kommunikation von Bürgerinnen und Bürgern mit der Verwaltung anzunehmen und nutzerfreundlichere sowie effizientere elektronische Verwaltungsdienste anzubieten.

1. Pilotprojekt: „elektronische Bildübermittlung von Fotografen zu Passbehörden“

Das Projekt „elektronische Bildübermittlung per De-Mail“ umfasst konkret die medienbruchfreie Übertragung des biometrischen Lichtbildes an die Ausweisbehörden.

⁴ Kongress IT-Planungsrat: http://www.fachkongress-itplr.de/documents/-Fr-3-Guido_Kahlen.ppt

Mit dem novellierten Personalausweisgesetz und der dazugehörigen Verordnung wurde erstmals der rechtliche Rahmen geschaffen, das Lichtbild der Antragstellerin oder des Antragstellers elektronisch durch Dritte in das digitale Antragsverfahren für hoheitliche Dokumente einzubringen.

Voraussetzung hierfür ist die Verankerung einer verschlüsselten und signierten Übermittlung des Lichtbildes in einer noch zu erstellenden technischen Richtlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI). In enger Zusammenarbeit mit den Beteiligten am digitalen Antragsverfahren für hoheitliche Dokumente sowie Vertreterinnen und Vertretern von Fotografen, Fotofachhändlern und Fotoautomatenherstellern wurde vom BSI eine Studie zur elektronischen Bildübermittlung an Pass- und Personalausweisbehörden erstellt.

Auf Basis dieser Studie hat das BSI in Zusammenarbeit mit den o. g. Beteiligten, den großen Fachverfahrensherstellern für das Einwohnermeldewesen sowie den De-Mail-Anbietern unter Laborbedingungen einen Prozessablauf erarbeitet. Dieser wurde auf der CeBIT präsentiert.

Das BSI startet nun zeitnah ein Pilotprojekt, in dessen Rahmen die Praxistauglichkeit des Szenarios geprüft wird. Ziel ist, nach der aktuell laufenden Laborimplementierung, in einen Pilotbetrieb mit echten Antragsdaten in den Behörden zu wechseln. Die Stadt Köln wird an diesem Pilotbetrieb teilnehmen.

Ziel des Pilotbetriebes ist die technische Richtlinie des BSI zu konkretisieren und zu verabschieden.

Die Passbehörden sollen dabei das biometrische Lichtbild einer Antragstellerin oder eines Antragstellers für einen Personalausweis oder Reisepass (elektronisch verschlüsselt und signiert) von einem Dritten medienbruchfrei in das digitale Antragsverfahren einbinden lassen und somit in den Passbehörden den Antragsprozess zu verkürzen.

Dieses Pilotprojekt ist gut geeignet, um in einer ersten Stufe ressourcenschonend (personell und finanziell) erste Erfahrungen mit De-Mail zu sammeln. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass eine geschlossene Benutzergruppe (Fotografinnen und Fotografen) angesprochen wird. Darüber hinaus ist das Pilotprojekt geeignet, um zeitnah eine praktische Umsetzung zu realisieren.

2. Handlungsleitfaden elektronische Akte / elektronische Vorgangsbearbeitung

In organisatorischen Untersuchungen stellt sich immer häufiger die Frage, wie Prozesse durch IT und E-Government-Funktionalitäten unterstützt werden können. Ein großes Optimierungspotential bildet hier die Einführung einer elektronischen Akte beziehungsweise noch viel mehr einer elektronischen Vorgangsbearbeitung.

Elektronische Dokumente sind aus unserer täglichen Verwaltungsarbeit nicht mehr wegzudenken. Die Kommunikation erfolgt per E-Mail, Dokumente werden elektronisch erstellt und sind für die klassische Papierform teilweise schon gar nicht mehr geeignet.

Ziel ist die medienbruchfreie Verwaltungsarbeit auf einem optimalen / effizienten Weg vom Antrag bis zur Archivierung. Dabei besteht der Anspruch, vorwiegend solche Angebote zur Erledigung von Behördenangelegenheiten zu schaffen, die an den Lebenslagen der Bürgerinnen und Bürger oder dem Bedarf der Unternehmen ausgerichtet sind und darüber hinaus übergreifende Verwaltungsdienstleistungen „aus einer Hand“ ermöglichen.

Aber auch dort, wo bereits jetzt Verwaltungsaufgaben elektronisch erledigt werden, verwalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das elektronische Schriftgut nicht immer optimal.

Daher ist es unerlässlich, für die Einführung beziehungsweise Nutzung von elektronischen Akten und der elektronischen Vorgangsbearbeitung zielgerichtete Rahmenbedingungen zu schaffen. Der Handlungsleitfaden, der im Jahr 2014 fertig gestellt werden soll, soll Anregungen liefern und die Dienststellen bei der Einführung sowie bei der erfolgreichen Umsetzung unterstützen.

3. E-Payment

Geringe Wartezeiten, kurze Wege für die Bürgerinnen und Bürger und verbesserte Erreichbarkeit, verbunden mit einem verbindlichen und qualitativ hochwertigem Service der Verwaltung, sind die Eckpfeiler eines kundenorientierten Service für Bürgerinnen und Bürger.

Die Optimierung der Kommunikationswege zwischen Bürgerinnen und Bürgern und der Verwaltung steht dabei in einem besonderen Fokus. Im Internet und den nachgelagerten Workflows bedeutet das die medienbruchfreie Gestaltung von Prozessen.

Ohne Einbindung einer E-Payment Komponente sind aber viele Online-Dienste nicht medienbruchfrei abzuwickeln.

Für die Einführung von einer elektronischen Bezahlungsfunktion (E-Payment) bei der Stadt Köln sind nachstehende Einzelkomponenten erforderlich:

- Web-Shop⁵ beziehungsweise Integration in die Fachverfahren/Onlineanwendungen
Die Umsetzung des Web-Shops wird zwar als separates Projekt betrachtet, kann jedoch im Gesamtkontext nicht außer Acht gelassen werden.
- Die sogenannte Middleware, hier die Software E-Payment Bund-Länder (ePayBL)
dient unter anderem zur automatisierten Buchung der Zahlungseingänge, Verwaltung von Kundendaten, Pflege der Mandanten innerhalb der Stadtverwaltung und bietet weitere Zusatzfunktionen.
- Die eigentliche E-Payment-Plattform eines Payment-Service-Providers (PSP)⁶, in der andere Plattformen eingebunden sind, über die dann Kreditkartenzahlungen und Giropay technisch abgewickelt werden
- Verträge für die Nutzung der einzelnen Bezahlverfahren mit einem Acquirer⁷.

Ziel des Projektes war und ist die Einführung einer elektronischen Bezahlkomponente, die als Basis-Modul in alle von der Stadt Köln betriebenen Online-Geschäftsprozesse integriert werden kann.

Grundsätzlich sollen den Bürgerinnen und Bürgern möglichst viele Zahlungsarten zur Verfügung gestellt werden, um ihnen einen größtmöglichen Service zu bieten. In der ePayBL sind in Sachsen zum Beispiel derzeit neben Kreditkartenzahlungen und Giropay auch PayPal integriert. Als Ersatz für die bisherige Lastschrift wurde eine SEPA-Lastschrift entwickelt. Über die Paypage ist das Bezahlen gegen Rechnung möglich.

⁵ Der Shop stellt auf der Internetseite des Händlers die Produkte zum Verkauf, beziehungsweise zur Bestellung bereit. Der Shop beinhaltet einen Warenkorb, in den der Kunde seine ausgewählten Produkte ablegt und im Folgenden zur Kasse weitergeleitet wird. Über den Shop erfolgt aus Händlersicht die Verwaltung und Abwicklung der Bestellungen.

⁶ Der Payment-Service-Provider ist das technische Bindeglied zwischen dem Acquirer und dem Online-Händler. Er stellt als Software die E-Payment-Plattform zur Verfügung.

⁷ Ein Acquirer ist ein Finanzinstitut, das mit Händlern Verträge über die Annahme von Kreditkarten, Debitkarten oder anderen Zahlungsarten wie zum Beispiel Giropay oder das elektronische Lastschrifteinzugsverfahren als Zahlungsmittel abschließt und die Zahlungen für den Händler abrechnet. Der Acquirer ist das kaufmännische Bindeglied zwischen der Kartengesellschaft oder dem Giropay-Betreiber und dem Händler.

Der Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN) ist derzeit mit dem Land Nordrhein-Westfalen zur Übernahme der Software ePayBL in Verhandlungen. Darüber wäre dann die Nutzung durch Kommunen möglich.

Das Amt für Informationsverarbeitung (12) bereitet derzeit eine Teststellung der ePayBL vor.

Für den 28. Januar 2014 hat die Dienststelle E-Government und Online-Dienste (1300) eine Projektgruppe, bestehend aus Datenschutzbeauftragter (OB/2), Stabsstelle Bürgerservice (I-D3), Personal- und Organisationsamt (11), Amt für Informationsverarbeitung (12), Rechnungsprüfungsamt (14), Kämmerei (20) sowie Kassen- und Steueramt (21), eingeladen und wird dort gemeinsam mit dem Amt für Informationsverarbeitung (12) den aktuellen Sachstand präsentieren sowie das überarbeitete Konzept zur Einführung von E-Payment diskutieren.

Angestrebt für 2014 ist zumindest die Teststellung für ein Produkt der Stadtverwaltung.