



Geschäftsoptimierung

Bericht 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Wesentliche Entwicklungen	3
2. Projekte	4
Dezernat I – Allgemeine Verwaltung, Ordnung und Recht	4
1. Aufbau eines Datenbestandes für das Vorrangnetz Schwerlasttransporte am Beispiel der Stadt Köln	4
2. Betriebliches Vorschlagswesen	5
3. Bewerbermanagement	6
4. Bewohnerparken	7
5. DV-Unterstützung Großveranstaltungen	8
6. E-Gewerbe – elektronisches Gewerbe	10
7. E-Ausländerakte – Elektronische Ausländerakte	12
8. E-Personalakte – Elektronische Personalakte	14
9. E-Payment – Elektronische Bezahlverfahren	15
10. Optimierung der Verwarn- und Bußgeldsachbearbeitung	16
11. Weiterentwicklung Output Management – Verlagerung von Arbeitsplatzdrucken	18
12. Workflow Personalwirtschaft	19
13. Vergabe	20
14. Vertragsmanagement	22
15. Zentrale Scanstelle	22
Dezernat II – Finanzen	24
16. Verbesserung der Qualität im Rechnungswesen	24
Dezernat IV – Bildung, Jugend und Sport	25
17. Beistandschaft	25
18. Kinderbetreuung	26
Dezernat V – Soziales, Integration und Umwelt	28
19. Wohnungsbauförderung und -vermittlung	28
Dezernat VI – Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr	29
20. Baummanagement	29
21. Baugenehmigungsverfahren	30
22. Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens	32
23. Digitaler Prüfvermerk	34
24. Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung sowie des Friedhofswesens beim Amt für Landschaftspflege und Grünflächen	35
3. Ausblick	37

1. Wesentliche Entwicklungen

Zukunftsweisende Projekte der Stadt Köln werden immer komplexer. Deshalb erfordern sie auf den unterschiedlichen Ebenen eine enge und zielorientierte Zusammenarbeit der jeweils zu beteiligenden Stellen.

Zu den Akteuren gehören zum einen organisationsübergreifend Abteilungen, Ämter und Dezernate der Stadt Köln und zum anderen politische Entscheidungsträgerinnen, Entscheidungsträger, Vertreterinnen und Vertreter der Stadtgesellschaft sowie interkommunale Partnerinnen und Partner. Vor diesem Hintergrund ist eine ständige Weiterentwicklung der Stadtverwaltung und ihrer Geschäftsprozesse erforderlich.

Die Optimierung von Geschäftsprozessen ist für die Stadt Köln seit einigen Jahren ein Thema mit großer Bedeutung. Ziel ist es, Verwaltungsabläufe ganzheitlich zu betrachten und diese unter Berücksichtigung verschiedener Fachkompetenzen sowie innovativer Lösungen zur Verwaltungsmodernisierung weiterzuentwickeln und zu dokumentieren.

Die in diesem Bericht unter 2. dargestellten Projekte werden gemeinsam vom Amt für Personal, Organisation und Innovation und dem Amt für Informationsverarbeitung sowie bei E-Government-Themen mit der Dienststelle E-Government und Online-Dienste umgesetzt, natürlich zusammen mit den jeweiligen Fachdienststellen sowie bei Bedarf weiteren Projektbeteiligten.

Auch im Jahr 2016 spielte der Erfahrungsaustausch mit anderen Kommunen zum Thema Geschäftsprozessoptimierung und Digitalisierung von Prozessen eine wichtige Rolle. Inhaltlich lag der Schwerpunkt der interkommunalen Aktivitäten bei den Themen Prozesskatalog, Prozessmodelle und Prozessmanagement. Dazu wirkt die Stadt Köln unter anderem intensiv bei der Qualitätssicherung des Prozesskataloges der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement mit und steuerte, gemeinsam mit dem Rhein-Erft-Kreis, ein Nutzungsszenario zum Bericht „Prozessmodelle erfolgreich nutzen – 18 Beispiele aus der kommunalen Praxis“ bei.

In regelmäßigen Treffen, die auch von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement initiiert wurden, wurden Best-Practice-Modelle und neue Entwicklungen des Prozessmanagements in den einzelnen Kommunen vorgestellt und diskutiert. Die im Arbeitskreis ausgetauschten Erfahrungen verbessern dabei das Geschäftsprozessmanagement in allen beteiligten Kommunen.

Mit dem im Juli 2016 in Kraft getretenen E-Government Gesetz Nordrhein-Westfalen wurden nun auch die rechtlichen Weichen für die digitale Zukunft der Verwaltung in Nordrhein-Westfalen gestellt. Das Gesetz soll dazu beitragen, die Verwaltung an die Anforderungen der digitalen Gesellschaft anzupassen, bürokratische Hürden abzubauen und die elektronische Kommunikation zwischen Bürgerinnen und Bürgern medienbruchfrei zu ermöglichen.

Das Inkrafttreten des neuen E-Government-Gesetzes NRW unterstützt die Stadt Köln bei der Umsetzung von Projekten, deren aktueller Sachstand in diesem Bericht vorgestellt wird. Beispielhaft sei die Einführung verschiedener elektronischer Akten, eines elektronischen Bezahlverfahrens, der elektronischen Rechnungsbearbeitung sowie der Einrichtung einer zentralen Scanstelle genannt.

2. 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 Verbesserungsprozesse 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.

Dieser Bericht schließt an den Bericht 2015 an, den Sie im Internet unter dem Link https://ratsinformation.stadt-koeln.de/vo0050.asp?_kvonr=58671 finden.

Dezernat I – Allgemeine Verwaltung, Ordnung und Recht

1. Aufbau eines Datenbestandes für das Vorrangnetz Schwerlasttransporte am Beispiel der Stadt Köln

a. Projektbeschreibung:

Das Projekt Aufbau eines Datenbestandes für das Vorrangnetz Schwerlasttransporte am Beispiel der Stadt Köln dient der IT-technischen Unterstützung und Optimierung des städtischen Genehmigungsprozesses von Großraum- und Schwertransporten.

b. Ziele:

- Durch die Optimierung des stadtinternen Genehmigungsprozesses werden Medienbrüche reduziert und der Gesamtprozess beschleunigt.
- Durch die Bereitstellung von Fachinformationen für die Transportwirtschaft verringert sich der Prüfaufwand und die Bearbeitungsdauer, da mehr genehmigungsfähige Anträge bei der Genehmigungsbehörde eingehen.
- Durch Bereitstellung von Fachinformationen kann die Investitionssteuerung (Erneuerung und Instandhaltung) bei der Sanierung der kommunalen und überregionalen Verkehrsinfrastruktur bei „Korridorstraßen“ verbessert werden.
- Die Daten der Transportwirtschaft werden mit eingebunden, um ein vollständiges Datenbild zu erhalten. Daten der Stadt Köln werden in überregionalen und bundesweiten Informationssystemen bereitgestellt, zum Beispiel für das Integrationsnetz Straße (INS), den Mobilitätsdatenmarkt (MDM) oder die Anwendung VEMAGS Statik, um ein flächendeckendes Informationsnetz aufzubauen.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die Arbeiten werden im Rahmen des Projektes „Großraum- und Schwertransporte“ des Ministeriums für Bauen, Wohnen, Stadtentwicklung und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen auf Basis der 2015 von der Unterarbeitsgruppe „Open Data und Schwerlastnavigation“ (UAG 2) vorgelegten Projektskizze weitergeführt.

Es wurde ein Vorrangnetz zur Bündelung des Großraum- und Schwerlastverkehrs entwickelt und mit den Stakeholdern abgestimmt. Für dieses im Endausbau auf 155 Tonnen Fahrzeug-Gesamtgewicht ausgelegte Netz sollen alle genehmigungsrelevanten Strecken- und Bauwerksdaten auf aktuellem Stand elektronisch verfügbar gehalten werden, um so den Antrags- und

Genehmigungsprozess zu vereinfachen, notwendige Investitionen zu steuern und die Daten über Informationssysteme zur Verfügung zu stellen.

Die Daten sollen, sofern rechtlich möglich, den Beteiligten möglichst flächendeckend zur Verfügung gestellt werden. Hierzu fanden diverse Gespräche mit Straßen.NRW und dem Projekt Mobil-im-Rheinland statt. Hier mussten unter anderem noch technische Entwicklungen bei den Partnern abgewartet werden. Daneben werden bereits viele Daten auf dem Open-Data-Portal der Stadt Köln angeboten.

Das im Rahmen des Projektes aufgebaute Know-how bezüglich der Datenaufbereitung und der grafischen Darstellung in Informationssystemen wird auch in anderen Digitalisierungsprojekten genutzt.

d. Ausblick:

Die für das Jahr 2017 geplanten Maßnahmen zielen darauf ab, zusammen mit den beteiligten Partnern Straßen.NRW und Mobil-im-Rheinland weitere vorhandene Fachinformationen elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Daneben werden die Diskussionen in den Themenbereichen LKW-Navigation und Baustellenmanagement mit externen Partnern intensiviert und ausgebaut.

In Fortentwicklung des abgestimmten Entwurfs des Vorrangnetzes soll dieser dann in die politische Diskussion gegeben werden.

2. Betriebliches Vorschlagswesen

a. Projektbeschreibung:

Das Betriebliche Vorschlagswesen möchte Kenntnisse und Erfahrungen der Beschäftigten mobilisieren, um sie für eine leistungsfähige, moderne Verwaltung nutzbar zu machen.

Neben der Akquise neuer Vorschläge betreut die Geschäftsstelle des Betrieblichen Vorschlagswesens die Einreicherinnen und Einreicher und bindet alle notwendigen Stellen ein, die zur Bewertung eines Vorschlages notwendig sind.

b. Ziele:

- Primäres Ziel des Projektes ist die ressourcenschonende Gestaltung des Geschäftsprozesses. Eine geeignete IT-Unterstützung ist dabei genauso im Fokus wie die Reduzierung der Schnittstellen und Medienbrüche.
- Die Verbesserungsvorschläge sollen für die Beschäftigten zukünftig transparent bearbeitet werden.
- Die entstehenden Freiräume sollen anschließend dafür genutzt werden, die Umsetzung der Verbesserungsvorschläge stärker zu forcieren. In der Summe sollen alle Maßnahmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren, mehr qualitativ gute Verbesserungsvorschläge einzureichen.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Auf der Grundlage der bestehenden Soll-Konzeption für eine Neuausrichtung des Betrieblichen Vorschlagswesens hat sich als geeignetste Lösung für eine technische Unterstützung ein eigenentwickeltes Verfahren auf der Basis einer bestehenden Anwendung herausgestellt. Erste Überlegungen für eine Umsetzung wurden zu diesem Zweck getroffen. Das Projekt konnte wegen höherer Prioritäten bei anderen übergreifenden Projekten nicht fortgeführt werden.

d. Ausblick:

Die Überlegungen zum Betrieblichen Vorschlagswesen stehen in engem Zusammenhang mit der Neuausrichtung des Amtes für Personal, Organisation und Innovation. In diesem Kontext ist nun auch die konsequente Umsetzung der neuen Konzeption des Betrieblichen Vorschlagswesens vorgesehen.

3. Bewerbermanagement**a. Projektbeschreibung:**

Die Stadt Köln bildet in bis zu 35 Berufsfeldern aus, von der klassischen Verwaltungsausbildung über Ausbildungen in der Informationstechnik, im Bauingenieurwesen, bis hin zu Berufen wie Forstwirtin oder Forstwirt, Fotografin oder Fotograf etc. Das Amt für Personal, Organisation und Innovation bearbeitet im Ausbildungsbereich jährlich etwa 7.000 Bewerbungen.

Dazu kommen eine große Anzahl an externen Initiativbewerbungen, Bewerbungen für extern ausgeschriebene Stellen sowie für das Freiwillige ökologische Jahr und für Schülerpraktika. Neben diesen Bewerbungen gehen auch Bewerbungen direkt bei den Fachdienststellen ein.

Insgesamt gibt es rund 12.000 Bewerbungen ohne den Ausbildungsbereich. Rechnet man diesen dazu, kommt man auf rund 19.000 externe Bewerbungen. Weiterhin berücksichtigt werden müssen dann noch mal zusätzlich 2.000 stadinterne Bewerbungen.

Das zurzeit verwendete IT-Verfahren entspricht nicht den Anforderungen an ein modernes Bewerbermanagementsystem und wird vom Hersteller nicht mehr weiterentwickelt sowie gewartet. Es muss daher kurz- bis mittelfristig durch eine zukunftsfähige Lösung ersetzt werden, die auch den Anforderungen der Bewerberinnen und Bewerber an eine attraktive Arbeitgeberin entgegen kommt.

b. Ziele:

- Die elektronische Kommunikation mit den Bewerberinnen und Bewerbern soll unterstützt werden. Dadurch können Einsparungen durch Verringerungen des Postverkehrs, Beschleunigung und Vereinfachung der Verfahren sowie eine Verkürzung der Durchlaufzeiten erzielt werden.
- Eine standardisierte Bearbeitung und Bündelung von Bewerbungen wird ermöglicht.
- Die Aktenhaltung wird durch die Einführung der elektronischen Bearbeitung verringert, gleichzeitig werden interne Kommunikationswege beschleunigt.
- Es werden neue Rekrutierungswege durch Intensivierung der Online-Bewerbung erschlossen.
- Eine effizientere Stellenbesetzung wird durch eine ämterübergreifende Verteilung guter Bewerbungen (Bewerberpool) ermöglicht.
- Die Dokumentation und Transparenz der Prozesse wird verbessert.
- Es werden umfassende Auswertungsmöglichkeiten geschaffen.
- Es ist geplant, durch entsprechende Schnittstellen, eine medienbruchfreie Übernahme der Bewerberdaten in die Personaladministration und - zukünftig - in die elektronische Personalakte zu ermöglichen.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Um die Anforderungen an das zu beschaffende Fachverfahren zu ermitteln, haben das Amt für Feuerschutz, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz sowie das Amt für Personal, Organisation und Innovation gemeinsam auf Basis einer IST-Prozessaufnahme sowohl die notwendigen Verfahrensschritte als auch die Prozessbeteiligten erfasst. Dabei wurden die Prozesse für verschiedene Beschäftigtengruppen separat aufgenommen.

Für den zukünftigen SOLL-Prozess wurde ein modulares Verfahren entwickelt. Mithilfe dieses Verfahrens können die unterschiedlichen Anforderungen der diversen Bewerbungen abgebildet werden. Der SOLL-Prozess wurde mit den Beteiligten abgestimmt. Die Anforderungen werden im Lastenheft abgebildet.

Anschließend erfolgte eine gründliche Marktsichtung im Rahmen von interkommunalen Austauschprozessen sowie durch Besuche von Fachmessen und Erfahrungsaustausche mit städtischen Kooperationspartnern.

Derzeit wird ein Lastenheft durch die projektbeteiligten Dienststellen erstellt, das die Anforderungen an das einzuführende Bewerbermanagement in funktioneller und technischer Hinsicht darstellt.

d. Ausblick:

Aktuell wird die Ausschreibung vorbereitet. In einem nächsten Schritt soll dann das Vergabeverfahren im 1. Quartal 2017 durchgeführt werden.

Im 3. Quartal 2017 soll das neue Verfahren für den Bereich der Ausbildungsleitung eingeführt werden. Sodann ist eine weitere Pilotierung in den Bereichen Personaleinsatz und dem Amt für Feuerschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz vorgesehen. Perspektivisch werden für die gesamte Stadtverwaltung im Stellenbesetzungsverfahren einheitliche Prozesse und Standards definiert und gebündelt.

Das neue Bewerbermanagementsystem wird für die genannten Piloten zeitnah in 2017 umgesetzt, sodass Prozessverbesserungen realisiert und knappe Ressourcen effektiver sowie effizienter eingesetzt werden können.

4. Bewohnerparken**a. Projektbeschreibung:**

Die bisherige Bewohnerparken-Anwendung (Online-Formular mit manueller Bearbeitung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter) wird durch eine neue, integrierte Anwendung abgelöst. Beantragung, Bezahlung und Ausdruck soll in einem Vorgang medienbruchfrei ermöglicht werden. Eine Vorsprache beim Kundenzentrum ist im Regelfall nicht mehr erforderlich.

b. Ziele:

- Durch ein IT-unterstütztes Antragsverfahren ergeben sich Verbesserungen im Bürgerservice, wie zum Beispiel der Wegfall von persönlichen Vorsprachen.
- Durch optimierte Prozessabläufe werden Warte- und Bearbeitungszeiten reduziert.
- Die online gestützten Angebote der Stadt Köln werden ausgeweitet.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Mit der stetigen Neuausweisung von Bewohnerparkgebieten nimmt die Zahl der Anträge auf einen Bewohnerparkausweis (Neuanträge und Verlängerungen) weiter zu. Gingen im Jahr 2015 rund 56.000 Anträge ein, waren es 2016 bereits über 58.000 Anträge.

Die Parkausweise werden in den Kundenzentren ausgestellt. Im Rahmen der Organisationsuntersuchung Kundenzentren hat sich das Produkt - auch aufgrund geringer rechtlicher Beschränkungen - als besonders geeignet für ein Online-Angebot herauskristallisiert. Auf Grundlage des entwickelten SOLL-Konzeptes mit integrierter E-Payment- und print@home-Lösung wurde eine Marktsichtung vorgenommen. Bürgerinnen und Bürger sollen ihren Ausweis danach bequem von zu Hause aus bezahlen und ausdrucken können.

Der Bedarf für die Ablösung der vorhandenen, aber technisch mittlerweile veralteten Softwarelösung wurde im November 2015 vom Rechnungsprüfungsamt anerkannt.

Das Ergebnis der durchgeführten Marktsichtung ergab, dass das Produkt „Bewohnerparken“ der regio iT geeignet ist, um die gestellten Anforderungen zu erfüllen. Zurzeit findet eine vertragliche Klärung statt. Im Dezember 2016 wurde bereits mit dem Aufbau der Testumgebung begonnen. Eine enge Abstimmung innerhalb des Projektteams ist sichergestellt.

d. Ausblick:

Nach derzeitigem Zeit-/Maßnahmenplan wird von einer produktiven Bereitstellung der neuen Lösung zur Jahresmitte 2017 ausgegangen. Die Zielerreichung hängt wesentlich von den Ergebnissen der Testphase und der Geschwindigkeit der Umsetzung der noch zu entwickelnden Zusatzanforderungen durch regio iT ab.

5. DV-Unterstützung Großveranstaltungen**a. Projektbeschreibung:**

Die Stadt Köln ist zuständig für die Genehmigung von Veranstaltungen auf öffentlichem Straßenland sowie öffentlichen Sport- und Grünflächen. Innerhalb der Stadtverwaltung sind dabei unterschiedliche Dienststellen für die Genehmigung zuständig. Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens werden neben innerstädtischen Dienststellen weitere öffentliche und private Stellen beteiligt.

Generell verursachen gerade Großveranstaltungen und Großereignisse einen hohen Koordinations- und Beteiligungsaufwand. Gleichzeitig sind die Sicherheitsanforderungen an Veranstaltungen gestiegen und bedürfen der gemeinsamen Anstrengung von öffentlichen und privaten Stellen, um für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen reibungslosen und möglichst gefahrlosen Ablauf der Veranstaltung sicherzustellen.

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

Aus Gründen der Einheitlichkeit und zur Vermeidung eventueller Medienbrüche soll diese Lösung durchgängig für die Verwaltung aller Arten von Veranstaltungen eingesetzt werden.

b. Ziele:

- Durch die prozessuale Festlegung einzuhaltender Mindeststandards bei der Genehmigung von Großveranstaltungen wird eine Risikominimierung für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beziehungsweise die Besucherinnen und Besucher erreicht.
- Es findet eine Prozessbeschleunigung durch die durchgängige Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel statt.
- Die Transparenz wird durch eine bessere Dokumentation und Nachvollziehbarkeit gesteigert.
- Es besteht Revisionsicherheit der bei der Genehmigung zugrunde liegenden Genehmigungsvoraussetzungen und Sicherheitsanforderungen.
- Durch die Einführung von standardisierten Abläufen beziehungsweise Prozessen, soweit veranstaltungsbezogen möglich, wird das jeweilige Verfahren vereinfacht.
- Der Abstimmungsaufwand wird durch die Schaffung einer gemeinsamen Informationsplattform minimiert.
- Alle zur Verfügung stehenden Informationen aus den verschiedenen Fachverfahren werden zur Verfügung gestellt und damit Doppelarbeiten vermieden.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Im Rahmen der Prozessaufnahme wurde festgestellt, dass aufgrund der Verschiedenartigkeit der Veranstaltungen nur ein allgemeingültiger – notgedrungen gröberer – Prozessablauf dargestellt werden kann, der je nach einzelner Veranstaltung individuell angepasst werden muss.

Für die Fachanwendung bedeutet dies, dass diese die Möglichkeit bieten muss, auch einen Workflow flexibel auszugestalten. Darüber hinaus soll sie eine Unterstützung nicht nur in administrativen Funktionalitäten sondern auch in Bezug auf geografische Informationen enthalten.

Nachdem die Dienststellen, die bei den Genehmigungsprozessen in erster Linie beteiligt werden, diverse Lösungen und Ansätze anderer Kommunen und Anbieter gesichtet und bewertet haben, wurde mit der Stadt Duisburg ein Vertrag abgeschlossen, der die probeweise Nutzung der dortigen Eigenentwicklung für ein halbes Jahr umfasst.

Im Rahmen dieses Probetriebes wurden zunächst die Veranstaltungen zur Eröffnung des Straßenkarnevals 2016 am 4. Februar 2016 testweise abgebildet. Dabei stellte sich heraus, dass die Software die in sie gesetzten Erwartungen nicht erfüllen kann. Nach Einschätzungen des Koordinierungsgremiums wird die Software den Anforderungen der Stadt Köln nicht gerecht.

Eventuelle andere Fachverfahren sind - auch nach erneuter Recherche durch das Amt für Informationsverarbeitung - auf dem Markt nicht vorhanden, so dass seitens des Bereiches „Straßen- und Grünflächennutzungen, Veranstaltungsservice, Drehgenehmigungen“ die Suche nach einer geeigneten Software eingestellt wurde.

Stattdessen wird das Amt für Informationsverarbeitung zusammen mit dem zuständigen Bereich über eine Projektskizze ein neues Entwicklungsprojekt abstimmen. Grundsätzlich ist eine Eigenlösung vorgesehen, die unterschiedliche bei der Stadt Köln eingesetzte IT-Lösungen und Informationsquellen verbindet und gegebenenfalls noch zusätzlich notwendige Anwendungen in eine Gesamtlösung integriert.

Das Amt für Informationsverarbeitung wird zudem über den Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN) versuchen, auch andere Kommunen für eine Beteiligung an der Entwicklung der Lösung zu gewinnen.

Parallel zur Bewertung der Duisburger Lösung wurde im Bereich „Straßen- und Grünflächennutzungen, Veranstaltungsservice, Drehgenehmigungen“ ein zentraler Ansprechpartner für Großveranstaltungen geschaffen. Der Bereich ist zurzeit mit zwei Stellen ausgestattet und betreibt seit dem 1. Januar 2016 zusätzlich ein erhöhtes Risikomanagement in der Rolle als fiktive Veranstalterin. Der zentrale Ansprechpartner hat sich bei der Genehmigung von Großveranstaltungen bewährt.

d. Ausblick:

Da kein geeignetes Fachverfahren zur Dokumentation von Großveranstaltungen gefunden werden konnte, wird das Projekt, wie oben beschrieben, unter der Bezeichnung „Verwaltung von genehmigungspflichtigen Veranstaltungen“ neu aufgelegt. Eine Wiederaufnahme in die GPO-Berichterstattung erfolgt im Rahmen einer Evaluierung bei Einführung der geplanten Eigenlösung.

6. E-Gewerbe – elektronisches Gewerbe

a. Projektbeschreibung:

Das Amt für öffentliche Ordnung, insbesondere die Gewerbemeldestelle, sowie weitere Dienststellen nutzen für die prozessorientierte Bearbeitung und Verwaltung der Gewerbeangelegenheiten wie Meldungen, Anträge, Genehmigungen, Erlaubnisse etc. das Fachverfahren „migewa“. Darüber hinaus wird weiteren Dienststellen und Ämtern in der Verwaltung ein individueller, rechtebasierter Lesezugriff auf die Gewerbedaten ermöglicht.

Jährlich werden regelmäßig rund 192.500 Gewerbeanmeldungen an bis zu 11 Empfangsstellen übermittelt. Hier soll eine elektronische, automatisierte und medienbruchfreie Übertragung ermöglicht werden.

Hinzu kommen insgesamt 21.000 Auskünfte aus dem Gewerberegister der Stadt Köln, wovon 2.500 private und gewerbliche Auskunftersuchen gebührenpflichtig sind. 18.500 gebührenfreie Auskünfte werden jährlich anderen Behörden zur Verfügung gestellt. Diese Auskünfte werden bisher aus dem Fachverfahren migewa von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter ausgedruckt und per Post zugestellt. In einem ersten Schritt soll den Behörden ein elektronisches Auskunftportal zu Verfügung gestellt werden. Dies ermöglicht den angeschlossenen Behörden, ihre Abfrageergebnisse direkt weiter zu verarbeiten.

Weiterhin soll den Gewerbetreibenden die Möglichkeit geboten werden, ihre Gewerbemeldung im Internet zu erfassen. Die hierfür notwendigen Meldefomulare und Beiblätter werden automatisch erzeugt und die Daten im Hintergrund ohne Medienbruch in den Posteingang des Fachverfahrens übertragen.

b. Ziele:

- Die gesetzliche Verpflichtung zur elektronischen Übertragung der Gewerbemeldedaten an empfangsberechtigte Stellen wird umgesetzt.
- Elektronische Übertragungs- und Kommunikationswege werden durchgängig genutzt, hierdurch erfolgt eine Optimierung der Arbeitsabläufe die zu einer Prozessbeschleunigung und -optimierung führen.
- Sowohl die Auskunftersuchen externer Stellen als auch der Bürgerservice werden über das Stadt Köln-Portal verbessert, da erstmalig eine Onlineanwendung hierfür zur Verfügung steht.
- Die Datenqualität steigt.
- Ein automatisierter Austausch der Gewerbeanfragen zwischen den Kommunen wird ermöglicht.
- Die Transparenz, Kommunikation und Dokumentation werden verbessert.
- Eine Kostenersparnis durch Wegfall von Druck- und Papier- sowie Portokosten wird realisiert.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Das Inkrafttreten der Gewerbeanzeigerordnung am 1. Januar 2015 und gewerberechtliche Verordnungen erforderten mehrere Updates des Fachverfahrens im Jahr 2016.

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie hat für die elektronische Übermittlung der Daten an die Empfangsstellen eine Spezifikation „XGewerbe“ erarbeitet und Ende November 2015 als einzusetzenden Standard zum 1. Januar 2016 veröffentlicht. Alternativ galt für eine Übergangsfrist von einem Jahr die Papierform.

Mit einem Update des Fachverfahrens migewa wurde die Voraussetzung geschaffen, die Gewerbemeldedaten gemäß der Gewerbeanzeigerordnung nach der neuen Spezifikation an die Meldeempfänger zu versenden. Durch weitere Updates des Fachverfahrens wurde in 2016 dieser Prozess ständig optimiert.

Empfangsbereite Meldeempfänger, die sich im Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) registriert und somit ihre Empfangsbereitschaft über XGewerbe signalisiert haben (Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammern, Deutsche gesetzliche Unfallversicherung, Statistische Landesämter, Mess- und Eichämter, Zollverwaltung sowie das Landesamt für Natur-, Umwelt und Verbraucherschutz) können somit über einen elektronischen Übertragungsweg von der Stadt Köln Daten erhalten. Der Papierversand entfällt hierdurch.

Die beiden Online-Module zur Erfassung der Gewerbemeldungen durch den Gewerbetreibenden, „eMeldung“, und zur Bearbeitung von privaten und gewerblichen Auskunftersuchen sowie von Behörden, „eAuskunft“, wurden in einer Testumgebung implementiert. Tests haben stattgefunden, Entwicklungs- und Änderungswünsche wurden formuliert und umgesetzt.

Seit dem November 2016 wird eine Pilotierung der Online-Auskünfte (eAuskunft) für Behörden mit der IHK und HWK erfolgreich durchgeführt.

Seit dem 27. November 2016 haben alle auskunftersuchenden Behörden die Möglichkeit, sich bei der Gewerbemeldestelle der Stadt Köln registrieren zu lassen

und somit online ihr Auskunftersuchen zu stellen. Auskünfte können automatisiert erstellt werden, so dass der arbeitsaufwendige Papierversand durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Gewerbemeldestelle für circa 18.500 Vorgänge pro Jahr sukzessive entfallen kann.

d. Ausblick:

Folgende Erweiterungen des Fachverfahrens und der Online-Umgebung sind geplant:

- Stichtagsumstellung für den elektronischen Versand der Gewerbemeldedaten an empfangsberechtigte Behörden nach der neuen Spezifikation XGewerbe des Bundesministerium für Wirtschaft und Energie zum 1. Mai 2017 (gesetzlich verpflichtend)
- Sukzessiver Aufbau der Online-Module:
 - Umsetzung der Online-Auskünfte für gewerbliche Auskunftersuche (1. Quartal 2017)
 - Umsetzung der Online-Auskünfte für private Auskunftersuchende (1. Quartal 2017)
 - Umsetzung der Online-Gewerbemeldung für An-, Um- und Abmeldungen (2. Quartal 2017)
- Anbindung von E-Payment und der Online-Ausweisfunktion eID (2. Quartal 2017 - in Abhängigkeit von dem Vorliegen der erforderlichen Schnittstellen)

7. E-Ausländerakte – Elektronische Ausländerakte

a. Projektbeschreibung:

Im Ausländerwesen werden neben den elektronisch im Fachverfahren gespeicherten Daten sehr umfangreiche Papierakten geführt. Die papierbasierte Aktenhaltung soll mithilfe des bereits bei der Stadt Köln im Einsatz befindlichen Dokumentenmanagementsystem Köln-DMS in eine elektronische Aktenhaltung überführt werden.

Die erfolgreiche Umsetzung der elektronischen Ausländerakte bietet diverse Optimierungsmöglichkeiten sowohl für die Verwaltung, als auch für die beteiligten Einwohnerinnen und Einwohner, die sich durch weitere Maßnahmen noch weiter ausbauen lassen. Durch eine elektronische Aktenführung wird die Basis geschaffen, auch den Austausch der Akten mit anderen Beteiligten (zum Beispiel anderen Ausländerbehörden oder Gerichten) in elektronischer Form zu gestalten.

b. Ziele:

- Der Raumbedarf wird verringert (der aktuelle Aktenbestand umfasst circa 5.000 Regalmeter).
- Die Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten werden durch optimierte Prozessabläufe reduziert.
- Durch Einbindung elektronischer Workflows werden Papier- und Druckkosten reduziert.

- Jederzeit online verfügbare Ausländerakten ermöglichen im Vergleich zu Papierakten Ad-hoc-Vorsprachen ebenso wie eine schnellere Reaktion auf Informations- und Gefährdungslagen.
- Ein paralleler und ortsunabhängiger Zugriff auf Ausländerakten wird möglich.
- Die Aktenstrukturen werden vereinheitlicht und so eine optimierte Suchmöglichkeiten nach Akten und Akteninhalten geschaffen.
- Ein effektiver elektronischer Aktenversand wird ermöglicht.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Im Jahr 2016 haben die beteiligten Ämter im Rahmen des Bedarfsprüfungsverfahrens zunächst einen Ratsbeschluss herbeigeführt, auf dessen Basis die benötigten Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt werden konnten.

Der bereits in 2015 im Rahmen der Vorprojektphase erstellte Prototyp im Dokumentenmanagementsystem Köln-DMS wurde vom Amt für Informationsverarbeitung in intensiver Zusammenarbeit mit der Fachabteilung weiterentwickelt. So wurde sukzessive eine an den Anforderungen der Nutzerinnen und Nutzer orientierte, gesetzeskonforme und sichere E-Akten-Arbeitsumgebung für das Ausländerwesen geschaffen.

Die Anforderungen zur Digitalisierung der Papierakten der Verwaltung hat das Amt für Informationsverarbeitung in 2016 erhoben und in ein Lastenheft für eine Ausschreibung überführt. Dieses stellt die Basis für eine Abfrage zur Bündelung der Bedarfe weiterer Partner des Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister (KDN) dar. Durch die Bündelung der Digitalisierungsvolumen mehrerer Partner dieses Dachverbandes können voraussichtlich wirtschaftliche Synergien erzielt werden. Über die aktive Teilnahme der Stadt Köln am Unterarbeitskreis elektronische-Ausländerakte sowie im Arbeitskreis Vorgangsmanagement des Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister (KDN) konnte eine Standardisierung für den Austausch von elektronischen Ausländerakten abgestimmt werden. Auf Initiative der Stadt Köln wurde im Kontakt mit dem zuständigen Verwaltungsgericht eine gemeinsame Lösung für die Weitergabe der elektronischen Akten abgestimmt.

d. Ausblick:

Nachdem die elektronische Ausländerakte nun final abgestimmt und getestet worden ist, wird in 2017 die elektronische Postverteilung mit Anschluss an die Zentrale Scanstelle umgesetzt. Sollte sich eine Verschiebung des Starttermins der Zentralen Scanstelle ergeben, werden als Übergangsmöglichkeit Scankapazitäten in der Dienststelle eingerichtet.

Die produktive Nutzung der elektronischen Ausländerakte in der Fachdienststelle ist ab 1. Juli 2017 vereinbart.

Nach der erfolgreichen Einführung der elektronischen Ausländerakte ist als weiteres Projekt die Einführung einer elektronischen Einbürgerungsakte vorgesehen.

8. E-Personalakte – Elektronische Personalakte

a. Projektbeschreibung:

Personalakten der Stadt Köln sollen zukünftig elektronisch geführt werden. Verbesserte Zugriffsmöglichkeiten sowie eine optimierte und schnellere Gestaltung der Prozesse des Personalservice sollen dabei sowohl den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Amtes für Personal, Organisation und Innovation als auch den dezentralen Stellen die laufende Bearbeitung erleichtern.

Perspektivisch können hiervon alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung profitieren, denn die Digitalisierung der Personalakten bietet zudem neue Möglichkeiten für eine spätere Anbindung an den Personal-Kiosk und der damit verbundenen internen elektronischen Antragsverfahren.

b. Ziele:

- Es werden Standards für zukünftige E-Akten-Projekte geschaffen (Module Posteingangsbearbeitung, Scanprozess, etc.).
- Durch vollständig digital vorliegende Dokumente werden die Zugriffsmöglichkeiten optimiert (Mehrfachzugriff, Mobiles Arbeiten etc.) und die Zugriffs-, Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten reduziert.
- Durch die Einbindung elektronischer Workflows werden die Papier- und Druckkosten verringert.
- Durch das Scannen und die anschließende Vernichtung der in Papierform nicht mehr benötigten Unterlagen wird der Bedarf an Büroraumflächen reduziert.
- Eine einheitliche Aktenstruktur durch vorgegebene Register vereinfacht den Prozess zusätzlich.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die für die elektronische Personalakte bereitgestellten Funktionalitäten wurden in 2016 zusammen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Amtes für Personal, Organisation und Innovation ausgiebig getestet und weiterentwickelt.

Ebenfalls in 2016 wurde der elektronische Postworkflow von der (zukünftigen) Zentralen Scanstelle bis zur Aufnahme der dort digitalisierten Dokumente in die elektronische Personalakte erarbeitet.

Noch in der Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat befindet sich das Berechtigungskonzept, welches die Zugriffsrechte auf die elektronische Personalakte regelt.

d. Ausblick:

Für Anfang 2017 ist die europaweite Ausschreibung eines Rahmenvertrages zur Digitalisierung der rund 19.000 Bestandsakten geplant. Die hierfür notwendige Zustimmung zur Vergabe externer Scandienstleistungen wurde im Dezember 2016 im Ausschuss Allgemeine Verwaltung und Rechtsfragen, Vergabe und Internationales eingeholt.

Parallel mit der Digitalisierung des laufenden Personalaktenbestandes wird mit der elektronischen Personalaktenbearbeitung begonnen. Die digitalisierten „Altakten“ werden in die neue, elektronische Personalakte mit aufgenommen und können - nach erfolgter Qualitätskontrolle - vernichtet werden.

Der entsprechende Prototyp des elektronischen Postworkflows wird der Arbeitsgruppe Anfang 2017 vorgestellt und dann getestet.

Angestrebt wird, die digitale Aktenführung innerhalb von sechs bis neun Monaten sukzessive auf alle betroffenen Teams beim Amt für Personal, Organisation und Innovation auszuweiten.

9. E-Payment – Elektronische Bezahlverfahren

a. Projektbeschreibung:

Viele Dienstleistungen, die den Kundinnen und Kunden der öffentlichen Verwaltung angeboten werden, sind gebührenpflichtig. Werden diese Leistungen im Rahmen von E-Government im Internet zur Verfügung gestellt, so müssen auch geeignete Zahlungsverfahren bereitgestellt werden.

Die Einführung von E-Payment als Synonym für alle Systeme und Verfahren, um auf elektronischem Wege zu zahlen, ist hier ein unverzichtbarer Baustein für den bedarfsgesteuerten Ausbau der Online-Dienste bei der Stadt Köln.

b. Zielerreichung:

- Es wird eine medienbruchfreie Verarbeitung und damit effiziente elektronische Abwicklung der Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern ermöglicht.
- Der Bürgerservice wird durch die Erreichbarkeit der Stadtverwaltung unabhängig von Öffnungszeiten verbessert. Es findet eine Anpassung an die Lebenswirklichkeit der Bürgerschaft statt.
- Es erfolgt eine Prozessbeschleunigung für zusätzliche Serviceangebote im Internet.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Das Projekt ist abgeschlossen.

Das Projekt zur Einführung einer modular einsetzbaren Online-Bezahlplattform mit Integration in die städtischen Finanzprozesse wurde erfolgreich abgeschlossen. Ziel des Projektes war die Einführung einer elektronischen Bezahlkomponente, die als Basis-Modul in alle von der Stadt Köln betriebenen Online-Geschäftsprozesse integriert werden kann.

Nach dem Beitritt des Dachverbandes kommunaler IT Dienstleister (KDN) zur Entwicklergemeinschaft der ePayBL (der E-Payment-Lösung und Eigenentwicklung des Bundes und der Länder Nordrhein-Westfalen, Brandenburg, Bayern, Baden-Württemberg und Sachsen) wurde die ePayBL in Betrieb genommen.

Die automatisierte Verbuchung von Zahlungseingängen, als Grundlage für die Anbindung weiterer Fachverfahren, wurde umgesetzt.

In der ämterübergreifenden Arbeitsgruppe zur Geschäftsprozessoptimierung wird abgestimmt, welche Fachverfahren an ePayBL angebunden werden.

Im Rahmen einer Stadtvorstandsvorlage wurde entschieden, dass die anfallenden Nutzungsentgelte nicht an die Bürgerinnen und Bürger weitergegeben werden.

Die Anbindung weiterer Fachverfahren erfolgt schrittweise. Im Januar 2017 nimmt die Fachanwendung „Feinstaubplakette“ den Produktivbetrieb auf. Die Software der Stadtbibliothek wird zurzeit ertüchtigt, bestimmte Gebührenzahlungen online über ePayBL abzuwickeln. Darüber hinaus steht die Ablösung beziehungsweise

Einführung einiger Online-Services an, wie zum Beispiel Urkundenservice, Bewohnerparken oder Gewerbeanmeldung online. Hier wird E-Payment von Beginn an mitgeplant.

Neben den bereits angebotenen Bezahlarten (Kreditkarte und Giropay) werden sukzessive weitere Bezahlarten (PayPal, PayDirekt etc.) über ePayBL zur Verfügung gestellt.

10. Optimierung der Verwarn- und Bußgeldsachbearbeitung

a. Projektbeschreibung:

Die Verwarn- und Bußgeldbearbeitung im Amt für Öffentliche Ordnung soll sowohl unter aufbau- als auch ablauforganisatorischen Aspekten optimiert werden. Betrachtet wird in dem Projekt der gesamte Prozess von der Feststellung einer Ordnungswidrigkeit bis zur Zahlung eines Verwarn- beziehungsweise Bußgeldes.

Das Gesamtprojekt ist thematisch in mehrere Teilprojekte aufgeteilt, von denen zwischenzeitlich bereits einige ganz beziehungsweise größtenteils abgeschlossen sind (zum Beispiel die Zusammenführung getrennter Bereiche, die Harmonisierung des Gesamtprozesses sowie die Implementierung einer elektronischen-Akte).

b. Ziele:

- Durch die Produktivsetzung der elektronischen Akte inklusive Archivierung sowie Online-Erfassungen erfolgt eine Prozessbeschleunigung, da die Durchlauf- sowie Bearbeitungszeiten verkürzt werden.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Mit Organisationsverfügung von Juni 2014 wurden die bisher vom Amt für öffentliche Ordnung an verschiedenen Stellen wahrgenommene Verwarn- und Bußgeldbearbeitung in der Abteilung Bußgeldstelle zusammengeführt. Im Zuge der Fusion war zwingend die räumliche Zusammenführung der betroffenen Bereiche erforderlich, die bisher in drei Dienstgebäuden an den Standorten Deutz, Porz und Kalk untergebracht waren. Anfang Januar 2016 konnten die umfangreichen, raumorganisatorischen Maßnahmen umgesetzt und alle betroffenen Bereiche im Stadthaus Deutz untergebracht werden. Das Teilprojekt „**Änderung der Aufbauorganisation**“ ist damit abgeschlossen.

Auf Basis eines harmonisierten Gesamtprozesses wird auch der Technikeinsatz verbessert.

Die Funktionen der **elektronischen Akte** und des **Scannens mit OCR-Code** stehen in dem in der Verwarn- und Bußgeldbearbeitung eingesetzten Fachverfahren „SC-OWI“ zur Verfügung. Eine offizielle Nutzung ist erst möglich, wenn die Kölner Richterschaft dem kompletten Prozess der Bearbeitung zugestimmt hat. Die Abstimmung mit der Kölner Richterschaft steht derzeit noch aus, da der Teilprozess „Scannen“ noch nicht abschließend umgesetzt ist.

Die Tests zum Scannen hatten gezeigt, dass ein dezentrales Scannen nicht sinnvoll ist, da die Bearbeitung von Arbeitsspitzen nicht sichergestellt werden konnte. Daher wurde entschieden, das Scannen zentral zu erledigen. Die hierfür notwendigen organisatorischen Maßnahmen wurden inzwischen umgesetzt. Mit der Besetzung aller Stellen wird das Scannen der gesamten Eingangspost endgültig realisiert werden können. Es wird erwartet, dass Mitte 2017 die Kölner Richterschaft zu einer

Praxisvorstellung der elektronischen-Akte inklusive Scannen eingeladen wird. Die Produktivsetzungen der elektronischen-Akte sowie des Scannens sind für das 3. Quartal 2017 geplant.

Weiterhin wurde der Technikeinsatz in der **mobilen Erfassung von Ordnungswidrigkeiten** optimiert. Bisher wurden ausschließlich Verkehrsordnungswidrigkeiten mit Hilfe von mobilen Datengeräten erfasst. Diese entsprechen nicht mehr dem aktuellen Stand der Technik, so dass keine Online-Erfassung möglich ist und weitere Geräte zur Beweissicherung mitgeführt werden müssen (Handys, Digitalkameras).

Zukünftig werden statt kostenintensiver Spezialgeräte Smartphones mit entsprechender Software sowohl im Verkehrs- als auch im Ordnungsdienst eingesetzt.

Hierdurch sollen folgende Optimierungen realisiert werden:

- vollautomatisierten Datenerfassung
- Erweiterung des Nutzerkreises
- Zukunftsfähigkeit der eingesetzten Technik
- Prozessbeschleunigung
- Auflösung von Medienbrüchen
- Qualitätssteigerung der Aufgabenerledigung (Nutzung von Mehrwertdiensten wie Mail, Wikis, Auskünfte aus anderen IT-Fachverfahren etc.)
- Verbesserung der Mitarbeiterorientierung

Auf Basis eines Ratsbeschlusses wurde die notwendige Software Ende 2015 ausgeschrieben. Das Ausschreibungsverfahren hat sich durch eine langwierige Teststellung erheblich verzögert. Der Zuschlag konnte daher erst am 11. November 2016 erteilt werden.

Da zwischenzeitlich der Ordnungsdienst deutlich personell aufgestockt wurde, ist zudem eine erneute Bedarfsfeststellung für zusätzliche Hardware erforderlich. Diese wird gegenwärtig (Stand: Januar 2017) durch das Amt für öffentliche Ordnung initiiert.

d. Ausblick:

Die Produktivsetzung der elektronischen Akte in der Verwarn- und Bußgeldbearbeitung wird nach notwendiger Abstimmung mit der Kölner Richterschaft voraussichtlich im 3. Quartal 2017 erfolgen.

Die mobile Erfassung per Smartphone wird im Rahmen eines in Wellen gestaffelten Rollouts ab Juli 2017 bei der Verkehrsüberwachung beginnen. Zur Sicherstellung des laufenden Betriebs wurde der Servicevertrag für die derzeit noch im Einsatz befindlichen Erfassungsgeräte vorsorglich bis Dezember 2017 verlängert.

In Abhängigkeit der endgültigen Produktivsetzung der elektronischen Akte werden weitere Optimierungen initiiert:

- Online-Service-Dienste für Bürgerinnen und Bürger, Firmen sowie Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
- Mobiles Arbeiten von zu Hause für die Innendienstkräfte zur Personalgewinnung und -erhaltung

11. Weiterentwicklung Output Management – Verlagerung von Arbeitsplatzdrucken

a. Projektbeschreibung:

Das Drucken und Versenden von Dokumenten soll bei den Zentralen Diensten als zentrale Kommunikationsschnittstelle zu einer zukunftsfähigen Lösung weiterentwickelt werden. Dabei steht insbesondere eine Verlagerung von Arbeitsplatzdrucken in den zentralen Druck beziehungsweise in alternative Ausgangskanäle unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen im Fokus.

b. Ziele:

- Ziel ist eine zukunftsfähige und wirtschaftliche Lösung für den zentralen Druck, etwa durch Reduzierung von Portokosten.
- Druckausgaben sollen durch Nutzung alternativer Lösungsansätze wie webbasierte Darstellungsformen vermieden werden.

c. Projektentwicklung:

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Auf Basis der Ergebnisse des Projektes Massendruck, das im Jahr 2015 abgeschlossen werden konnte, wurde ein neues Projekt aufgelegt, das prioritär die Verlagerung von Arbeitsplatzdrucken in den zentralen Druck zum Ziel hat. Aktuell werden nach einer Erhebung der Zentralen Dienste jährlich ungefähr zwei Millionen Briefsendungen - Standardbriefe - durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung von Hand verarbeitet. Dies umfasst die folgenden Arbeitsschritte:

- Ausdruck des Schriftstückes vor Ort am Arbeitsplatz (per lokalem Drucker / Netzwerkdrucker / Multifunktionsgerät)
- manuelle Kuvertierung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter
- Übergabe an die dienststelleninterne Poststelle
- Abholung durch Fahrer der Zentralen Dienste
- manuelle Frankierung durch die Zentralen Dienste

Zu ihrer Entlastung sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit erhalten, auch die am Arbeitsplatz von Hand verarbeitete Briefsendungen durch eine softwaregestützte Lösung weitestgehend automatisiert in der Druckerei auszudrucken und weiterverarbeiten zu lassen. Im Rahmen der Druckaufbereitung wird das Schriftstück dabei mit einer DV-Freimachung versehen, einer Möglichkeit für die Stadtverwaltung, die Portogebühren elektronisch zu entrichten und Portorabatte zu erzielen.

Die Akzeptanz und Machbarkeit dieser Lösung, die wie ein weiterer Druckertreiber am Arbeitsplatz verwendet werden kann, wurde mit interessierten Dienststellen getestet. Insgesamt nahmen 47 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter am Test teil, gedruckt wurden während des Testzeitraums rund 42.000 Briefe. Weitere Dienststellen haben bereits ihr Interesse an einer Nutzung bekundet.

Die Lösung hat sich im Ergebnis bewährt und soll stadtweit eingeführt werden.

d. Ausblick:

Im 1. Quartal 2017 wird die Bedarfsprüfung für die Erweiterung der eingesetzten Fachanwendung um zusätzliche Module auf den Weg gebracht, die Beschaffung und Inbetriebnahme ist für März 2017 geplant.

Gleichzeitig werden die Voraussetzungen für eine stadtweite Einführung geschaffen, wie etwa die Weiterentwicklung einheitlicher Vorgaben für das Erstellen städtischer Schreiben, die zukünftig auch Weißräume für die Steuerungszeichen der Kuvertiermaschinen vorsehen müssen.

Darüber hinaus sollen auch weitere Möglichkeiten der Prozessbeschleunigung wie etwa die Prüfung alternativer Ausgabe- beziehungsweise Versandkanäle für die Hauspost betrachtet werden.

12. Workflow Personalwirtschaft

a. Projektbeschreibung:

Mit dem Projekt Personal-Kiosk wurde in einem ersten Schritt eine Plattform für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschaffen, die es ermöglicht, Anträge wie zum Beispiel den Urlaubsantrag elektronisch zu stellen und diese anschließend umfangreich elektronisch in einem Workflow innerhalb der Fachanwendung SAP abzubilden.

In einem neuen Teilprojekt soll nun ein elektronischer Workflow außerhalb von SAP geschaffen werden. Insbesondere werden weitere Nutzergruppen wie die Personalsachbearbeitung eingebunden. Auf eigenen Plattformen werden neue Workflowfunktionalitäten zur Verfügung gestellt und unterschiedliche Systeme auf einer einheitlichen Datenbasis miteinander verbunden.

b. Ziele:

- Die Druck- und Papierkosten sowie Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten werden durch den Workflow verringert.
- Die Datenerfassung wird ebenso auf ein Minimum reduziert.
- Die postalische Versendung der Anträge zur weiteren Bearbeitung entfällt.

c. Projektentwicklung:

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Die Geschäftsabläufe innerhalb der Personalwirtschaft der Stadtverwaltung Köln sind häufig von manuellen Tätigkeiten, Medienbrüchen und redundanter Datenerfassung gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Anträge oft am Computer als Formulare ausfüllen, diese dann ausdrucken und weiterleiten. Diese Anträge müssen dann später in der Personalsachbearbeitung erfasst werden, um dann wiederum ausgedruckt an die gesetzlich vorgeschriebenen Beteiligten versandt zu werden, um deren Beteiligungsrechte sicherzustellen. Die im Anschluss erneut auf Papier eingehenden Antworten werden durch die Personalsachbearbeitung am Computer erfasst, Verfügungen und Bescheide gefertigt, anschließend ausgedruckt und zur Akte genommen beziehungsweise an die Antragstellerinnen und Antragsteller versandt.

Mit dem Teilprojekt Workflow Personalwirtschaft soll ein Workflow entwickelt werden, der einen Antrag auf Änderung der Arbeitszeit abbildet. Neben der Antragstellung soll es möglich sein, den Anträgen Anlagen beizufügen und Bewilligungszeiträume über eine Wiedervorlage nachhalten zu können. Der Bearbeitungsstand der Anträge soll transparent dargestellt werden. Alle an dem jeweiligen Vorgang Beteiligten werden im Workflow mit eingebunden. So soll auch die Beteiligung von Personalvertretung,

Gesamtschwerbehindertenvertretung und dem Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern künftig verbindlich auf elektronischem Weg erfolgen. Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide sollen elektronisch erstellt und abschließend in die elektronische Personalakte überführt werden.

In Arbeitsgruppenterminen hat das Amt für Personal, Organisation und Innovation unter Beteiligung diverser Ämter einen SOLL-Prozess erarbeitet und modelliert. Auf Grundlage des Prozesses wurden erste Datenblätter inklusive technischer Rahmenbedingungen und Szenarien für die Programmierung des Workflows erarbeitet.

d. Ausblick:

Das Projekt Workflow Personalwirtschaft stellt einen weiteren Baustein des Gesamtprojektes Personal-Kiosk dar und erschließt mit der Personalsachbearbeitung einen weiteren Nutzerkreis. Es bildet mit seinem modularen Aufbau das Modell für weitere Prozesse außerhalb von SAP. Zudem stellt die Optimierung der internen Prozesse eine wesentliche Veränderung im Entwicklungsprozess zu einer modernen Verwaltung dar.

Die Programmierung des Workflows startet im 1. Quartal 2017.

Mit der Bedarfsfeststellung für den Abschluss einer Rahmenvereinbarung für SAP-Lizenzen (4162/2016) hat der Rat darüber hinaus in seiner Sitzung vom 20. Dezember 2016 die Voraussetzungen für die Bereitstellung einer Vielzahl weiterer Funktionalitäten wie zum Beispiel dem elektronischen Gehaltsstammblatt geschaffen, dessen Projektierung bereits für 2017 angedacht ist.

Bei einem erfolgreichen Projektabschluss ist die Einbindung weiterer elektronischer Workflows in Planung. Denkbar sind Prozesse, wie die Antragstellung auf Sonderurlaub, Fortbildung, Mobiles Arbeiten oder das Stellenbesetzungsverfahren.

13. 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 von VOB-Projekten (Ratsbeschluss vom 15. Mai 2012).

b. Zielerreichung

- Der Gesamtprozess wird durch die elektronische Abwicklung von Vergaben beschleunigt.
- Die Einführung klarer Schnittstellenregelungen zwischen den Fachämtern, dem Zentralen Vergabeamt sowie dem Rechnungsprüfungsamt führen zu effektiveren Prozessen, einer höheren Transparenz sowie zu klaren Kommunikationswegen.
- Die Antikorruptionsziele werden durch transparente Prozesse im Rahmen der elektronischen Unterstützung von Vergaben sowie klaren Zuständigkeiten gesichert.
- Es erfolgt eine dauerhafte Kostenersparnis durch den Wegfall von Druck-, Papier- und Portokosten.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Das Projekt ist abgeschlossen.

An der Umsetzung des vom Rat am 15. Mai 2012 beschlossenen Maßnahmenpakets zur Verfahrensbeschleunigung der politischen Beratung und Beschlussfassung sowie des verwaltungsinternen Maßnahmenpakets zur Beschleunigung von Baumaßnahmen wird nach wie vor gearbeitet.

Zur Umsetzung der **Maßnahmen zur Verfahrensbeschleunigung** der politischen Beratung und Beschlussfassung sind Änderungen vor allem in der Zuständigkeitsordnung notwendig. Die weitere Entwicklung im Hinblick auf die Änderung der Zuständigkeitsordnung bleibt abzuwarten.

Die **elektronische Abwicklung von Vergaben** wurde flächendeckend eingeführt.

Die **speziellen Schulungsangebote** für mit Baumaßnahmen betraute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden weiterhin im Rahmen des allgemeinen städtischen Fortbildungsangebotes angeboten. Zusätzlicher Fortbildungsbedarf wurde nicht geäußert. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund der Arbeitssituation nicht in der Lage sind an den meist mehrtätigen Seminaren teilzunehmen, wird die Durchführung von Mikroseminaren als alternative Lösungsmöglichkeit geprüft.

Das ergänzend angebotene **Projekt-Coaching** wurde in den Pilotprojekten fortgeführt. Das individuell auf die jeweiligen Projekte zugeschnittene Projekt-Coaching wurde von den Fachdienststellen sehr unterschiedlich genutzt. Trotz des variierenden Umfangs wurde das Bauprojektcoaching von den Teilnehmenden durchweg als sehr positiv und hilfreich empfunden. Das Bauprojektcoaching zeigt sich wichtig speziell in Projekten mit heterogenen Akteuren, in welchen eine Moderation zur Schaffung einer gemeinsamen Grundlage besonders von Bedeutung ist. Der Pilotversuch hat aber auch gezeigt, dass die Faktoren, die das Bauprojektcoaching in einigen Fällen erschwert haben, wie fehlende Ressourcen und hohe Fluktuation, auch den Erfolg der Bauprojekte als solche beeinträchtigen.

Die die bisherigen Vergaberichtlinien der Stadt Köln ersetzende Kölner Vergabeordnung (KVO) berücksichtigt die Änderungen der Vergaberechtsnovelle von 2016 und regelt klar die **Schnittstellen zwischen den Zuständigkeiten der Fachämter und dem Zentralen Vergabeamt**. Zudem wurde die verwaltungsinterne Regelung zur Einbindung des Zentralen Vergabeamtes durch eine Entscheidung des Stadtvorstandes modifiziert. Die **Wertgrenzen** wurden in Bezug auf die beiden Vergabearten „freihändige Vergaben“ und „Angebotsbeziehungen“ erheblich angehoben. Hierdurch wird den Fachdienststellen mehr Freiraum gewährt, Vergaben in eigener Zuständigkeit zu bearbeiten.

Die **Bedarfsprüfungsrichtlinie** wurde in diesem Jahr ebenfalls überarbeitet und kürzer, klarer und verständlicher gefasst. Eine Mitzeichnung des Amtes für Personal, Organisation und Innovation (bei Fremdpersonal) ist jetzt nicht mehr gefordert, lediglich eine Ausfertigung der Bedarfsprüfungsdokumentation muss zur Kenntnisnahme übersandt werden.

Nach der Realisierung der digitalen Vergabedurchführung soll jetzt auch der einem Vergabeprozess vorangehende Bedarfsprüfungsprozess bei Leistungen beziehungsweise Dienstleistungen digital abgewickelt werden. Der durchgeführte Pilotversuch war erfolgreich und wird ausgeweitet.

Weiterhin arbeitet die Verwaltung an einem Konzept zur Modifizierung der Regelungen zur Bedarfsfeststellung für Liefer- und Dienstleistungen. Die Weiterentwicklung der Vergabeprozesse erfolgt im Rahmen der laufenden Organisation.

14. 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, das Controlling bis hin zu seiner Archivierung.

Ziel ist insbesondere ein umfassender und stets aktueller Überblick über die stadtwweit bestehenden Vertragswerke sowie über die vertragsrelevanten Termine und Fristen.

b. Ziele:

- Durch die Digitalisierung wird eine höhere Transparenz des Verfahrens erreicht, so dass das Risikomanagement verbessert wird, indem Prozess- sowie Schadensersatzrisiken minimiert werden.
- Die Prozesse werden durch die Digitalisierung beschleunigt.
- Ein Berichtswesen sowie die Bilanzerstellung werden durch die Digitalisierung der Vertragsdaten vereinfacht.
- Die Druck- und Lagerkosten werden reduziert.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

In 2016 wurde die Dienstanweisung erstellt, welche sich zurzeit in der Abstimmung befindet. Neben funktionalen Erweiterungen der Vertragsmanagementlösung (beispielsweise die Erfassung von Nachträgen) wurde die Einführung im Rahmen der Pilotierung von fünf Anwendungen des Vertragsmanagements in unterschiedlichen Dienststellen vorbereitet sowie die Bereitstellung von übergreifenden Zugriffsmöglichkeiten für Controllingzwecke realisiert.

d. Ausblick:

Ab 2017 erfolgt, wie vom Stadtvorstand beschlossen, die weitere Einführung der Lösung in allen Dienststellen der Stadt Köln. Eine Einführungsreihenfolge wird hierzu Anfang 2017 über die Dezernate abgestimmt.

15. Zentrale Scanstelle

a. Projektbeschreibung:

Die elektronische Akte und die elektronische Vorgangsbearbeitung gewinnen auch bei der Stadt Köln immer mehr an Bedeutung. Im Hinblick auf die Anforderungen an eine rechts- und revisionssichere Digitalisierung von Papier-Posteingängen ist die Auseinandersetzung mit dem Thema Scanstelle unumgänglich. Um Standards zu setzen und die Kosten möglichst minimal zu halten, sollen nicht verschiedene Scanstellen in den Dienststellen, die mit elektronischen Akten arbeiten, sondern eine zentrale Scanstelle installiert werden, die, wie der Postservice auch, bei den Zentralen Diensten angebunden wird. Hier wäre gegebenenfalls auch die

Digitalisierung von Bestandsakten vorstellbar, was in diversen Einführungsprojekten ebenfalls Kosten einsparen könnte.

b. Ziele:

- Es werden für die Digitalisierung von Post-Papiereingängen bei der Stadt Köln Standards entwickelt.
- Durch die Bereitstellung eines standardisierten Posteingangs-Workflows wird die Einführung neuer elektronischer Akten unterstützt.
- Es wird fachliches Know-how aufgebaut und vorgehalten, um die Beauftragungen von externen Scan-Dienstleistungen zu vermeiden.
- Es findet eine Kostenminimierung durch Vermeidung von mehreren dezentralen Scanstellen statt, wobei diese in Ausnahmefällen sicherlich notwendig sind.
- Es werden Zeit und Kosten bei der Einführung neuer elektronischer Akten durch Nutzung von dann vorhandenen Strukturen und Prozessen eingespart.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Die zentrale Scanstelle wird im Laufe des Jahres 2017 in Betrieb gehen, die notwendigen Personal- und Raumbedarfe für den sukzessiven Start in enger Verzahnung mit den bei der Stadt Köln geplanten E-Akten-Projekten befinden sich in der Abstimmung. Die notwendigen Scanner für den Start des Scanbetriebs sind beschafft.

Der Ausschreibungstext für die zu besetzenden Stellen in der zentralen Scanstelle wird zurzeit erstellt. Die Ausschreibung erfolgt, wenn die räumlichen Bedingungen für den Start der zentralen Scanstelle gegeben sind. Die erforderlichen Räume für die erste Phase (elektronische Rechnung, elektronische Personalakte) sind zurzeit noch belegt und werden möglichst kurzfristig zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen des nationalen IT-Gipfels wurden zwei Arbeitsgruppen zur Konzeptionierung der rechtlichen Rahmenbedingungen eingerichtet. Die Stadt Köln wurde in beiden Arbeitsgruppen durch das Amt für Informationsverarbeitung vertreten sowie in der Arbeitsgruppe der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement zusätzlich durch das Amt für Personal, Organisation und Innovation.

Um den rechtskonformen und gerichtsfesten Umgang mit der elektronischen-Akte sicherzustellen, hat die Stadt Köln in der Arbeitsgruppe unter Leitung der Vitako (Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister e.V.) mitgearbeitet. Gemeinsam mit anderen Kommunen, öffentlichen IT-Dienstleistern, dem Bundesministerium des Innern sowie Vertreterinnen und Vertretern der Privatwirtschaft und der Justiz wurde hier eine Musterverfahrensbeschreibung für typische kommunale Scan-Szenarien erarbeitet. In einer Gruppe unter Leitung der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement wurde eine Schutzbedarfsanalyse für kommunale Dokumente erstellt. Die endgültigen Ergebnisse werden derzeit unter den Beteiligten abgestimmt. Sie sollen danach auch bei der Stadt Köln und für die elektronische Personalakte Anwendung finden.

d. Ausblick:

Der Start der zentralen Scanstelle hängt maßgeblich von der Bereitstellung von Räumen ab. Sobald ein Termin für den Bezug der Räume für die zentrale Scanstelle bekannt ist, erfolgt die Ausschreibung für die Besetzung der dafür notwendigen Stellen. Im Anschluss daran werden zeitversetzt die Scan-Arbeiten für die Projekte elektronische Personalstelle, elektronische Rechnungsbearbeitung, elektronische Ausländerakte und elektronische Verwarn- und Bußgeldakte übernommen. Im Zuge der Aufgabenausweitung werden sich weitere Raumbedarfe ergeben. Die Schulungsunterlagen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Scanstelle werden erstellt.

Dezernat II – Finanzen**16. Verbesserung der Qualität im Rechnungswesen****a. Projektbeschreibung:**

Dem kommunalen Rechnungswesen stehen neue Herausforderungen bevor. Zum einen ergeben sich diese aus Initiativen der Europäischen Union zum digitalen Binnenmarkt, insbesondere der Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen, zum anderen lassen sich aus einer elektronischen Verarbeitung beziehungsweise Weiterverarbeitung der Rechnungen im Sinne eines ganzheitlichen E-Governments Optimierungspotenziale für die Verwaltung erschließen.

Die Einführung einer elektronischen Rechnungsbearbeitung wird in einem Maße auf die Finanzbereiche, ihre Organisation und deren Strukturen einwirken, dass eine ganzheitliche Betrachtung des Rechnungswesens erforderlich ist.

b. Ziele:

- Das Rechnungswesen ist so gestaltet, dass die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere zum Jahresabschluss, zur Rechnungslegung und zum E-Government, eingehalten werden.
- Eine Standardisierung und die damit verbundene Optimierung von Abläufen im Rechnungswesen reduzieren bislang nicht quantifizierbare Aufwände.
- Eine technikunterstützte und medienbrucharm gestaltete Bearbeitung lassen für den städtischen Haushalt finanzielle Vorteile (Realisierung Skonti, Prozesskosten bei Rechnungsbearbeitung und Belegprüfung) entstehen.
- Zur Minderung der Scankosten sowie einer weiteren Reduzierung der Erfassungsaufwände wird darauf hingewirkt, den Anteil an elektronisch eingehenden Rechnungen stetig zu erhöhen.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

In Zusammenarbeit mit einer repräsentativen Gruppe von Fachleuten wurde die derzeitige Bearbeitung von Eingangsrechnungen visualisiert, analysiert und Optimierungsansätze diskutiert. Die gewonnenen Erkenntnisse werden zunächst dafür genutzt, eine Vereinheitlichung der Rechnungsbearbeitung abzustimmen.

Ferner wurde als Vorbereitung für die Einführung einer SAP-integrierten elektronischen Rechnungsbearbeitung mit Workflow-Funktionalitäten eine erste elektronische Unterstützung für die Bearbeitung der Rechnungen als Interimslösung

konzipiert. Dies dient zum einen der Optimierung des Massengeschäfts der Rechnungsbearbeitung sowie einer Vereinheitlichung der Arbeitsweise und zum anderen zur Realisierung der gesetzlich verpflichtenden Annahme elektronischer Rechnungen.

Die Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung ist als eine umzusetzende Maßnahme in das Projekt zur Verbesserung der Qualität im Rechnungswesen eingebettet.

Neben der elektronischen Rechnungsbearbeitung wurde eine Reihe von Maßnahmen zur Steigerung der Akzeptanz und Verbesserung der Personalentwicklung im Rechnungswesen ausgearbeitet.

Parallel finden erste Überlegungen zu einer optimierten Organisation des städtischen Rechnungswesens statt.

d. Ausblick:

Die Einführung der elektronischen Unterstützung für die Bearbeitung von Rechnungen soll ab Frühjahr 2017 sukzessive bei den städtischen Dienststellen implementiert werden. Gleichzeitig erfolgen die erforderlichen organisatorischen Anpassungen in den Dienststellen sowie eine Einführung in die Verfahrensweisen.

Zudem werden die Erarbeitung der derzeitigen Arbeitsweise, die Optimierungsansätze sowie die Erfahrungen aus der Einführung des neuen Verfahrens dafür genutzt, eine Soll-Konzeption für die vollintegrierte Lösung zu erarbeiten. Zeitgleich werden die technischen Anforderungen festgelegt sowie eine Marktsichtung von geeigneten Softwareprodukten durchgeführt.

Dezernat IV – Bildung, Jugend und Sport

17. Beistandschaft

a. Projektbeschreibung:

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

Im Rahmen einer in der Beistandschaft durchgeführten Organisationsuntersuchung wurde festgestellt, dass zum Beispiel für die Fertigung von Rückstandsberechnungen und Anspruchsabrechnungen durch Software-Einsatz der Aufwand reduziert werden kann, was in diesem Arbeitsschritt zur Reduzierung des Personalbedarfs führt.

Hinzu kommt, dass das eingesetzte Fachverfahren nicht mehr dem heutigen Stand der Technik entspricht und abgelöst werden muss.

Der Funktionsumfang der neuen Software soll durch digitalisierte Fallbearbeitung zu einer Entlastung der Beschäftigten führen und die Bearbeitung in Teilbereichen beschleunigen, zum Beispiel durch die Durchleitung von Unterhaltszahlungen.

b. Zielerreichung:

- Es findet eine Risikominimierung durch die Abschaffung einer überholten und mit Risiken behafteten BS2000-Lösung (Ablösung des Altverfahrens AV-Ass) statt.
- Die in der 2010 stattgefundenen Organisationsuntersuchung festgelegten Optimierungspotentiale werden realisiert.
- Die Prozessqualität steigt unter anderem durch eine Verkürzung von Bearbeitungszeiten.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):**Das GPO-Projekt ist abgeschlossen.**

Mit der Umstellung der letzten Beistandschaft der neun Bürgerämter im März 2016 konnte das Altverfahren AV-Ass in diesem Bereich abgeschaltet werden.

Die von der AKDN-sozial bereitgestellte Software „FMG SGB VIII“ wird in der Beistandschaft seit März 2016 vollumfänglich genutzt. So steht den Beiständen eine automatisierte Rückstandsberechnung und Ersatzanspruchsberechnung sowie eine Vordruckverwaltung zur Verfügung. Die Durchleitung von Unterhaltszahlungen wurde im Bearbeitungsbereich der Beistandschaften so weit wie möglich automatisiert.

Zwischenzeitlich konnte die automatisierte Anpassung der Sollstellungen aufgrund von Änderungen beim Kindergeld oder der Düsseldorfer Tabelle umgesetzt werden.

An der Urkundenerstellung über das „FMG SGB VIII“ sowie der Anbindung der Software „Gutdeutsch“ zur Unterhaltsberechnung wird aktuell im Rahmen der Weiterentwicklung der Software gearbeitet.

Die Weiterentwicklung des Themas erfolgt im Rahmen der laufenden Organisationsarbeit.

18. Kinderbetreuung**a. Projektbeschreibung:**

Das Gesamtprojekt „Kinderbetreuung“ ist gekennzeichnet durch ein gestiegenes Beschwerdeaufkommen im Bereich des Kindergartenaufnahmeverfahrens und der damit einhergehenden negativen öffentlichen Wahrnehmung bei gleichzeitig angespannter Personalsituation. Zudem gestaltet sich die Kindergartenplatzvergabe unübersichtlich, da es immer wieder zu Mehrfachanmeldungen durch die Eltern kommt. Deshalb wurde in einem ersten Schritt vereinbart, dass die Teilprozesse „Kindergartenanmeldung durchführen“ beziehungsweise „Betreuungsplätze vergeben“ und alle hierzu erforderlichen Verwaltungsaufgaben betrachtet werden.

b. Ziele:

- Die Effizienz bei der verwaltungsmäßigen Abwicklung der Anträge von Eltern zur Betreuung ihrer Kinder wird gesteigert.
- Medienbrüche werden vermieden.
- Zur Prozessoptimierung erfolgt eine größtmögliche Automatisierung der Bearbeitung.
- Der Bürgerservice wird optimiert, insbesondere durch die Steigerung der Transparenz.

- Die Bürgerzufriedenheit steigt durch eine möglichst frühzeitige Planungssicherheit für alle Beteiligten.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Zu Beginn des Projektes wurde die Stadt Wuppertal beauftragt, eine Softwarelösung mit mehreren Teilmodulen zu entwickeln, die die interne Verwaltungsarbeit rund um den Bereich der Kinderbetreuung optimiert. Die entwickelte Softwarelösung KiT-Office wurde mit den Modulen Elternbeiträge, Verpflegung, Tagespflege, Tagespflegezuschüsse und Vormerkliste am 8. Mai 2015 produktiv gesetzt, sodass bereits im Kindergartenjahr 2015 eine optimierte Verwaltungsarbeit ermöglicht werden konnte. Bis Ende des 1. Quartals 2016 verfolgte die Stadt Köln in Zusammenarbeit mit der Stadt Wuppertal die Weiterentwicklung und Produktivsetzung des Moduls Betriebskosten.

Ein weiterer entscheidender Teil des Gesamtprojektes ist die Entwicklung, Inbetriebnahme und Einführung der Software Little Bird, so wie mit Dringlichkeitsentscheidung im November 2014 beschlossen. Little Bird ist eine webbasierte Anwendung zur Kita-Platzvergabe und -verwaltung. Eltern können ihr Kind beziehungsweise ihre Kinder über eine Internetplattform, das Elternportal, bei ihrem Wunschkindergarten vormerken lassen und ersparen sich so den Weg zur und über die Verwaltung. Eltern können so bei bis zu fünf Kindergärten Vormerkungen für ihr Kind vornehmen. Die Kindergartenleitung kann direkt in Little Bird, im sogenannten Verwaltungsportal den Neuvertrag abschließen, welcher anschließend automatisch an das Jugendamt übertragen wird. Die nicht benötigten Vormerkungen werden gecancelt, so dass eine Mehrfachbelegung nicht mehr möglich ist. Der Prozess der Kita-Platzvergabe wird dadurch wesentlich transparenter und somit optimiert.

In regelmäßigen Sitzungsterminen und Workshops wurden die hierfür hohen Anforderungen an die Software Little Bird von der Stadt Köln und den freien Trägern für eine gemeinsame Nutzung definiert und abgestimmt.

Hierbei handelt es sich für die Stadt Köln um Grundfunktionalitäten, die erforderlich sind, damit eine übergreifende Nutzung der Software reibungslos funktioniert. Aufgrund der Größe und Komplexität der Strukturen im Stadtgebiet Köln ergaben sich jedoch weitere Anforderungen, deren Umsetzung einen höheren zeitlichen Aufwand zur Folge hatte. Die Realisierung der notwendigen hohen Voraussetzungen für einen gemeinsamen Start mit den freien Trägern und den städtischen Kita-Leitungen nimmt nach wie vor mehr Zeit in Anspruch.

In einem ersten Zwischenschritt wurde jedoch in 2016 bereits das Modul „Kindertageseinrichtungen in Köln“ online geschaltet. Eltern können sich über die Internetseite der Stadt Köln einen Überblick über die Betreuungsplätze verschaffen und Informationen über ihre Wunscheinrichtungen sammeln.

d. Ausblick:

Der Termin für die Liveschaltung des Verwaltungsportals von Little Bird wird daher voraussichtlich im Frühjahr 2017 sein und für das Elternportal zum Beginn des Bildungsjahres 2017. Vormerkungen über das zentrale Anmeldeverfahren Little Bird sind voraussichtlich für das Kita-Jahr 2018/2019 möglich.

Die Produktivsetzung des bidirektionalen Austauschs der Vertragsdaten aus Little Bird mit dem städtischen Verwaltungsverfahren Kit-Office ist in Planung und wird nach Liveschaltung der weiteren Module vorangetrieben. Dies ermöglicht den fließenden Übergang dieser Daten aus Little Bird nach Kit-Office zur dortigen Elternbeitragsbescheidung.

Dezernat V – Soziales, Integration und Umwelt

19. Wohnungsbauförderung und -vermittlung

a. Projektbeschreibung:

Für die Verwaltung geförderter Wohnungen, Bestands- und Besetzungskontrollen, 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 bevorstehenden Ablösung des Großrechners auf eine andere Plattform gestellt werden. Die im Rahmen einer Ausschreibung des Dachverbands Kommunalen IT-Dienstleister (KDN) ausgewählte Software umfasst neben den Modulen Wohnberechtigung, Wohnungsvermittlung sowie Bestands- und Besetzungskontrolle ebenfalls Module zur Umsetzung der Wohnungsbauförderung, Wohnungsaufsicht, Mietpreiskontrolle und Zweckentfremdung, die bei Bedarf aktiviert werden können.

b. Zielerreichung:

- Es findet eine Risikominimierung durch die Abschaffung einer überholten und mit Risiken behafteten BS2000-Lösung statt.
- Die Schnittstellenunterstützung und Standardisierung in der neuen Software vermeidet Redundanzen und ermöglicht eine schnellere, barrierearme Fallbearbeitung.
- Die zukünftige Betriebsfähigkeit wird durch den Einsatz zeitgemäßer Software, die die Anforderungen an E-Government erfüllt, gesichert.
- Die neue Softwarelösung bietet die Möglichkeit, weitere als lediglich die in der abzulösenden Software vorhandenen Module abzubilden, was zukünftig eine Ablösung weiterer Anwendungen möglich macht.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Das GPO-Projekt ist abgeschlossen.

Die Kölner Testumgebung wurde einer umfangreichen Testphase unterzogen. Hierbei sind Zugriffs-, Rollen-, Formular- sowie weitere fachliche und technische Tests engmaschig durchgeführt worden. Sämtliche Tests sind unter der Federführung der Stadt Köln detailliert dokumentiert und anschließend zusammen mit dem Softwareentwickler KSU-Soft GmbH und der Stadt Köln sukzessive ausgewertet worden, so dass passgenaue Lösungsmaßnahmen ergriffen werden konnten.

Der infrastrukturelle Verbindungsweg zwischen den Städten Köln und Bonn wurde durch Architektur- und Infrastrukturexperten beider Städte den Anforderungen entsprechend ausgebaut und ebenso wie auch die fachlichen und technischen Funktionalitäten der Software mehreren Belastungstests unterzogen.

Eine umfangreiche Schulungsphase von rund 100 zu schulenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern begleitete den Einführungsprozess und schaffte zudem eine hohe Akzeptanz im Fachamt. Die Einrichtung eines neuen, modernen Designs der Anwendung unterstützte ebenfalls die Akzeptanz im Fachamt. Nach der finalen Grundeinrichtung des Produktivsystems konnten noch zwei die Produktivsetzung vorbereitende Datenmigrationen erfolgreich konvertiert werden. Zudem war es der Stadt Köln möglich, gemeinsam mit der Stadt Bonn und dem Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN) eine Leistungsvereinbarung über den Betrieb der Anwendung in Bonn abzuschließen.

Durch die termingerechte Einhaltung sämtlicher zeitkritischer Meilensteine konnte die Softwarelösung zum zugesicherten Termin am 29. Dezember 2016 erfolgreich den Sachbearbeitungen im Produktivumfeld zur Verfügung gestellt werden.

Nach erfolgreichem Produktiv-Einsatz der neuen Softwarelösung sind in 2017 im Rahmen des laufenden Betriebs noch vereinzelte Nacharbeiten, unter anderem zur Abschaltung der bisherigen BS2000-Lösung, erforderlich.

Dezernat VI – Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr

20. Baummanagement

a. Projektbeschreibung:

Die Stadt Köln ist Eigentümerin mehrerer Tausend Bäume an Straßen, auf Verwaltungsgrundstücken, Fiskalgrundstücken sowie in Park- und Forstflächen. Für die Verkehrssicherung dieser Bäume ist die Stadt Köln verantwortlich. Dazu kommt die Verkehrssicherungspflicht für im Privatbesitz befindlichen Naturdenkmäler sowie die vertraglich übernommene Verkehrssicherungspflicht für Dritte. Diese Zuständigkeiten sind auf diverse Dienststellen verteilt. Dabei schwankt die Anzahl der durch die Dienststellen zu betreuenden Bäume erheblich.

Zur Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht und zum Erhalt und zur Weiterentwicklung des Kölner Grüns ist es erforderlich, ein entsprechendes Fachverfahren einzuführen. Außerdem sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort mit Mobilgeräten ausgestattet werden, um Zugang zu allen relevanten Informationen zu haben und aktuelle Erkenntnisse direkt in das System einzupflegen.

b. Ziele:

- Die Verkehrssicherung verbessert sich durch die Erfassung aller Baumdaten, da so Risiken früher erkannt werden können.
- Es werden alle notwendigen Baumdaten in einem Verfahren gebündelt und zur Verfügung gestellt. Das führt zu einem einheitlichen Informationsstand aller für die Verkehrssicherungspflicht zuständigen Dienststellen.
- Eine effektivere Bearbeitung wird durch die Nutzung von Mobilgeräten möglich.
- Es wird ein stadtweit einheitliches Fachverfahren genutzt, so dass keine Redundanzen entstehen.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung aus dem letzten Bericht):

In Zusammenarbeit mit dem Amt für Landschaftspflege und Grünflächen wurden die bestehenden Prozesse aufgenommen und ein SOLL-Konzept entwickelt. Die Prozesse und das SOLL-Konzept wurden in einem Workshop weiteren interessierten Dienststellen vorgestellt. Im Rahmen des Workshops wurde mit allen Beteiligten Einvernehmen darüber hergestellt, alle relevanten Baumdaten in einem zentralen Baummanagementsystem zu pflegen. Dieses Verfahren soll vom Amt für Landschaftspflege und Grünflächen beschafft und betreut werden.

Die Anforderungen des Amtes für Landschaftspflege und Grünflächen und den weiteren beteiligten Dienststellen sind in ein Lastenheft eingeflossen. Das Lastenheft sowie die erstellte Bewertungsmatrix befinden sich zurzeit in Abstimmung zwischen dem Fachamt und dem Amt für Informationsverarbeitung.

d. Ausblick:

Die Ausschreibung wird für Ende des 1. Quartals 2017 angestrebt. Die Einführung des neuen Fachverfahrens ist für Ende 2017 geplant.

21. Baugenehmigungsverfahren**a. Projektbeschreibung:**

Im Baugenehmigungsverfahren wird das Bauaufsichtsamt der Stadt Köln - in Zusammenarbeit mit rund 20 Ämtern und externen Stellen - als untere staatliche Bauordnungsbehörde tätig. Die bedeutende Anzahl von Ämtern führt im Ergebnis zu einem hohen Koordinations- und Beteiligungsaufwand.

Die stetige Stadtentwicklung in einer räumlich dicht besiedelten und kontinuierlich wachsenden Stadt wie Köln, stellt die Stadtverwaltung mit Blick auf die Zukunftsfähigkeit im Baubereich vor eine große Herausforderung. Es bedarf mithin der gemeinsamen Anstrengung aller Beteiligten, um für Bauinteressierte einen reibungslosen und rechtssicheren Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten.

Im Rahmen der Geschäftsprozessoptimierung werden die gesamtstädtischen Verfahrensabläufe des Baugenehmigungsverfahrens sowie die Struktur des gesamten Themenbereiches betrachtet, mit dem Ziel effizienter Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung der Schnittstellen zu den beteiligten Dienststellen. Hierbei wird die Möglichkeit geprüft, das gesamte Genehmigungsverfahren (Beantragung, Bescheidung, Nachbereitung) weitgehend elektronisch durchzuführen.

b. Ziele:

- Das Genehmigungsverfahren wird in seiner Gesamtheit mit Hilfe von optimierten Prozessabläufen beschleunigt sowie die Qualität der Beratung gesteigert.
- Durch die Definition von klaren Schnittstellen wird die Transparenz im laufenden Prozess erhöht und der Bürger- und Unternehmensservice sowie die Zusammenarbeit der beteiligten Dienststellen verbessert.
- Durch die Ausweitung online gestützter Angebote in der Antragsstellung sowie der Einführung der elektronischen Bauakte wird der Bürgerservice verbessert und der Prozess effektiver gestaltet.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung aus dem letzten Bericht):

Die Betrachtung des Baugenehmigungsverfahrens im Rahmen der Geschäftsprozessoptimierung ist abgeschlossen. Der Ergebnisbericht ist gefertigt und befindet sich derzeit in der verwaltungsinternen Abstimmung.

Im Ergebnis kann festgehalten werden, dass das Baugenehmigungsverfahren, auch durch eine Vielzahl von stadtinternen Vereinbarungen und Regelungen, fachlich-inhaltlich gut aufgestellt und geregelt ist.

Für die Verfahrensdauer sind daher nicht fachlich inhaltliche Aspekte primär ausschlaggebend. Vielmehr beeinflussen die zum Teil enorme Anzahl von Schnittstellen sowie die Antragsqualität die Dauer der Bescheidung. Diese Aspekte gilt es künftig zu verbessern. Als wesentliche Maßnahmen zur Optimierung der Einflussfaktoren sind im Ergebnis die **Intensivierung der Antragsberatung** sowie die **Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens** zu nennen.

Intensivierung der Antragsberatung

Ziel der Optimierung der Antragsberatung ist es, dass fachkundige Bürgerinnen und Bürger sowie Fachkundige nach der Vorsprache bei der Bauaufsicht die Gewissheit darüber haben, alle notwendigen Informationen über die Antragstellung beziehungsweise das Verfahren erhalten zu haben. Architektinnen und Architekten sollen die erforderlichen formellen und materiellen Informationen zur Vorbereitung des Bauvorhabens bekommen.

Neben Maßnahmen zur Intensivierung der Beratungsleistung bei der Bauaufsicht (zum Beispiel erweiterten Zugriff auf das Geoinformationssystem, Antragsannahme mit der Möglichkeit einer Direktprüfung, Aushändigung einer Beratungsmappe mit einzelfallbezogenen Informationen), werden künftig ebenfalls höhere Erwartungen an die Architektenleistung gestellt. Für nicht prüffähige Anträge wird eine Ergänzungsempfehlung erstellt. Sollten die Nachforderungen allerdings nicht vollständig oder fristgemäß erfüllt werden, soll im Anschluss der Antrag kostenpflichtig zurückgewiesen werden. Durch diese Vorgehensweise sollen Entwurfsverfasserinnen und Entwurfsverfasser dahingehend sensibilisiert werden, die Qualität der Antragsunterlagen zu verbessern. Daneben soll die Inanspruchnahme der Beratungsleistung bei der Bürgerberatung der Bauaufsicht vor der Antragstellung gefördert werden.

Herzstück der Antragsberatung werden künftig ein weiteres Beratungsbüro sowie eine „Infotheke“ sein, durch die die angebotene Beratungsleistung auch optisch und räumlich entsprechend angeboten werden kann.

Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens

Im Hinblick auf Umfang und Komplexität wird die Thematik in einem neuen Projekt fortgeführt und ist unter Punkt 22 beschrieben.

d. Ausblick:

Aktuell wird an der sukzessiven Umsetzung der erarbeiteten Maßnahmen gearbeitet. Die bereitgestellten Stellen konnten besetzt werden; das Personal wird aktuell eingearbeitet.

Ein Architekt zur Umsetzung der baulichen Maßnahmen wurde beauftragt und die Baugenehmigung erteilt, so dass der Umbau bis Juni 2017 vollendet und somit das Verfahren zur Optimierung der Antragsberatung vollständig realisiert sein sollte.

22. Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens

a. Projektbeschreibung:

Im Rahmen der Geschäftsprozessoptimierung des Baugenehmigungsverfahrens (siehe Punkt 21) wurde das größte Optimierungspotenzial in der Digitalisierung des Verfahrens gesehen. Dies bezieht sich nicht allein auf die Einführung einer elektronischen Bauakte inklusive einer Vorgangsbearbeitung, sondern auf eine vollständige digitalisierte Abbildung des Verfahrens - von der Antragstellung bis zur Archivierung - inklusive der Bereitstellung erforderlicher Geoinformationen in digitaler Form.

In Bezug auf die notwendigen Geoinformationen geht es insbesondere um die Ausstellung des sogenannten „Prüfvermerkes“. Aus diesem ergeben sich alle für das Bauvorhaben relevanten bauplanungs-, bauordnungs- sowie baunebenrechtlichen Aspekte. Das Verfahren zur Ausstellung des „Prüfvermerks“ ist mit einem erheblichen Aufwand verbunden. Ziel ist es daher, dass der „Prüfvermerk“ künftig automatisiert erstellt wird. Perspektivisch sollten diese Informationen aus dem Geoinformationssystem den Architektinnen und Architekten beziehungsweise den Bürgerinnen und Bürgern online zur Verfügung gestellt werden. Die konkreten Umsetzungsmodalitäten erarbeitet das Amt für Informationsverarbeitung aktuell im Rahmen des Teilprojektes „Digitaler Prüfvermerk“ (siehe Punkt 23).

Die Einführung einer elektronischen Bauakte wird eine schnellere Bearbeitung ermöglichen und somit zu einer deutlichen Reduzierung der bisherigen Genehmigungszeiten durch Wegfall unnötiger Transport- und Liegezeiten sowie aufgrund einer parallelen Sachbearbeitung zu einer schnelleren Einbeziehung beziehungsweise zu einer leichteren Abstimmung aller relevanten Ämter in das Baugenehmigungsverfahren führen.

b. Ziele:

Mit Blick auf die aktuelle Situation sind mit dem Projekt folgende Zielsetzungen verbunden:

- Es soll ein durchgängiges, medienbruchfreies, performantes, ergonomisches und mit allen notwendigen Informationen ausgestattetes elektronisches System für die Bauaufsicht wie auch die am Baugenehmigungsverfahren Beteiligten (zum Beispiel Fachdienststellen, Entwurfsverfasserinnen und Entwurfsverfasser sowie Bürgerinnen und Bürger) realisiert werden.
- In diesem Kontext soll insbesondere die elektronische Bauakte inklusive einer Vorgangsbearbeitung sowie die Möglichkeit einer Online-Antragstellung (zunächst für „einfache“ Bauvorhaben) eingesetzt werden.
- Die elektronische Bauakte wird eine schnellere Bearbeitung ermöglichen und somit zu einer deutlichen Reduzierung der bisherigen Genehmigungszeiten durch Wegfall unnötiger Transport- und Liegezeiten sowie aufgrund einer parallelen Sachbearbeitung zu einer schnelleren Einbeziehung beziehungsweise zu einer leichteren Abstimmung aller relevanten Ämter in das Baugenehmigungsverfahren führen.

c. Projektentwicklung:

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Zurzeit werden die Baugenehmigungsvorgänge bei der Stadt Köln noch als papiergebundene Akten geführt. Der Vorgang besteht hauptsächlich aus den Anträgen des Bauherrn, der Bauherrin, den Bauplänen, den Stellungnahmen der beteiligten Fachdienststellen, den Genehmigungen und Auflagen, den bauaufsichtlichen Schreiben und gegebenenfalls eingelegter Rechtsmittel. Er stellt somit den Status des einzelnen Objektes dar und ist für die Beurteilung des vorliegenden Bauvorhabens unabdingbar.

Aufgrund der Papierform können die Beteiligungsverfahren nur zeitraubend eingeleitet werden, da entweder noch weitere Papierexemplare bei den Entwurfsverfasserinnen, Entwurfsverfasser angefordert oder kopiert werden müssen oder die Stellungnahmen der zu beteiligenden Stellen nur nacheinander eingeholt werden können. Dies hindert eine beschleunigte Sachbearbeitung oder schnelle qualifizierte Auskunft zum Vorgang.

Ein wesentlicher Meilenstein wird demnach die Realisierung einer elektronischen Fachstellenbeteiligung sein. Mit ihr könnten alle zugriffsberechtigten Personen im Rahmen ihrer Aufgabe unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf die elektronische Bauakte zugreifen beziehungsweise direkt den aktuellen Sachstand nebst den digitalisierten Dokumenten einsehen sowie die angeforderten Stellungnahmen digital abgeben. Voraussetzung hierfür ist, dass auch die Anträge und Anlagen digital eingereicht werden können. Verschiedene Umsetzungsmöglichkeiten werden bereits im Rahmen einer Übergangsregelung geprüft. Ziel ist es perspektivisch, dass Anträge sowie Bauvorlagen online eingereicht werden können.

Um die Einführung einer elektronischen Bauakte angehen zu können, sind zunächst verschiedene Fragestellungen vorab zu klären.

Hierbei handelt es sich insbesondere um:

- rechtliche Rahmenbedingungen,
- fachlich-organisatorische Aspekte sowie
- technische Gesichtspunkte.

Es kann bereits zum jetzigen Zeitpunkt festgestellt werden, dass eine vollständige Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens hohe Anforderungen an die bestehende IT-Infrastruktur stellt. Die konkreten Rahmenbedingungen sowie im Weiteren die notwendigen Anforderungen, Funktionalitäten, Schnittstellen zu Fachanwendungen werden aktuell mit den Kolleginnen und Kollegen bei der Bauaufsicht und Vertretern des örtlichen Personalrates des Dezernates für Stadtentwicklung, Planen und Bauen sowie Kollegen des Amtes für Informationsverarbeitung ermittelt beziehungsweise definiert.

d. Ausblick:

In einem ersten Schritt wird mit den Kolleginnen und Kollegen der Bauaufsicht zunächst weiterhin ein Katalog an erforderlichen Funktionalitäten und Anforderungen an die informationstechnische Ausgestaltung erarbeitet. Parallel werden hierzu auch die Wünsche der beteiligten Fachdienststellen abgefragt. Um den Anforderungen der Kunden und Kundinnen an das Baugenehmigungsverfahren gerecht zu werden, ist nochmals ein Termin mit einer Vertreterinnen beziehungsweise Vertretern der

Architektenkammer vorgesehen. Mit diesen Erkenntnissen wird im Anschluss eine zukunftsfähige IT-Infrastruktur sowie eine konkrete Kostenaufstellung und Finanzplanung festgelegt. In diesem Kontext wird dann auch entschieden werden, ob die bisherige Fachanwendung GekoS weiterhin eingesetzt werden kann oder eine andere Software-Lösung getroffen werden muss. Ein Ergebnis hierzu sollte bis zum Ende des zweiten Quartals vorliegen.

Aufgrund der Veränderungsintensität und der Komplexität des Verfahrens ist es angedacht, im Rahmen einer Pilotphase zunächst mit geeigneten „kleineren“ Bauanträgen zu beginnen. Ein konkreter Zeitrahmen hierzu wird nach Abschluss der technischen Auswirkungen abgestimmt.

23. Digitaler Prüfvermerk

a. Projektbeschreibung:

Einhergehend mit dem Wachstum der Stadt Köln wird zur Beschleunigung und Automatisierung der Entscheidungsprozesse die Verwendung von georeferenzierten Daten sowie planungs- und entscheidungsunterstützenden Systemen immer wichtiger.

Die Geoinformationssysteme der städtischen Unternehmen und Dienststellen enthalten jeweils separat wertvolle Datenbestände, auf die in übergreifenden Planungsprozessen zugegriffen werden muss.

So muss beispielsweise jedes Bauvorhaben individuell, entsprechend seiner Lage, betrachtet und beurteilt werden. Dazu sind auf Basis der verfügbaren Geoinformationen in einem Prüfvermerk Kriterien wie Bau- und Bodenrecht (zum Beispiel Flurbereinigungsgebiet, Planfeststellungsverfahren), Nutzungsbeschränkungen (wie etwa Wasserschutzgebiet, vermutete Bodenbelastung) oder Eigentumsverhältnisse auszuwerten und zu dokumentieren. Die benötigten Geodaten müssen derzeit in einem aufwendigen Prozess aus verschiedenen analogen und digitalen Datensammlungen der Stadt und ihrer Partner, vielfach manuell, zusammengeführt und in einem konventionellen Prüfvermerk dokumentiert werden.

Wesentliche Voraussetzung zur erfolgreichen Optimierung dieses komplexen Verfahrens und des Prüfvermerks ist es, die relevante Geoinformationen zu identifizieren und digitalisiert zentral nutzbar beziehungsweise wiederverwendbar zu machen.

Die Kernidee des Projektes beinhaltet den Ansatz, mittels einer Retrieval-Anwendung die vorhandenen Datenbestände, gegebenenfalls über die Schaffung eines zentralen Auskunftsdatenbestandes, technisch so zu entwickeln, dass die im Kontext des Digitalen Prüfvermerks zentral nutzbar gemachten Daten auch für andere Szenarien zum Nutzen der Stadt Köln und ihrer Partner im Stadtwerkekonzern erschlossen werden können (zum Beispiel im Kontext der Genehmigung und Durchführung von Schwerlasttransporten, Baustellenmanagement, Kabelmanagement).

Die erfolgreiche Realisierung des Projektes stellt somit einen weiteren wichtigen Baustein zu der vom Stadtvorstand beschlossenen städtischen Digitalisierung dar.

b. Ziele:

- Die Digitalisierung der Stadtverwaltung wird um einen wesentlichen Prozess erweitert.
- Die Sachbearbeitung wird durch schnelle, medienbruchfreie Recherche verbessert sowie erleichtert.
- Es findet eine Verbesserung des Bürgerservices durch schnellere Sachbearbeitung statt.

c. Projektentwicklung:**Es handelt sich um ein neues Projekt.**

Im Rahmen der Geschäftsprozessoptimierung des Baugenehmigungsverfahrens (siehe Punkt 21) wurde neben den Optimierungspotentialen des Baugenehmigungsverfahrens als solches (siehe Punkte 21 und 22) ein weiteres Optimierungspotenzial in der Einführung des digitalen Prüfvermerkes gesehen.

Die technische Realisierbarkeit des digitalen Prüfvermerks wurde vom Amt für Informationsverarbeitung im Rahmen eines Proof-of-Concept auf Basis zweier voll funktionsfähiger Prototypen nachgewiesen.

Bei der stadtweiten Umsetzung der Grundidee muss im Einzelfall geprüft werden, ob die organisatorischen Rahmenbedingungen angepasst werden müssen. So erfordert der Prüfvermerk zum Beispiel einen vollständigen flächen- und themenabdeckenden aktuellen Datenbestand, auch in Fachbereichen, welche Fachdaten lediglich anfragebeziehungsweise vorgangsbezogen erheben und aktualisieren.

d. Ausblick:

Für 2017 ist die Herbeiführung eines Stadtvorstandsbeschlusses zur Einführung des Digitalen Prüfvermerks auf Basis der Prototypen vorgesehen. Danach soll die angestrebte Lösung ausgestaltet, getestet und produktiv gesetzt werden.

Außerdem sind weitere Digitalisierungen von Datenbeständen nach einheitlichen Standards geplant (Neudigitalisierungen, Aktualisierungen).

Perspektivisch werden diese Informationen aus den Geoinformationssystemen den Architektinnen und Architekten beziehungsweise den Bürgerinnen und Bürgern online zur Verfügung gestellt werden.

In einer ausgeweiteten Testphase soll die Lösung schließlich in anderen Szenarien zum Einsatz kommen.

24. Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung sowie des Friedhofswesens beim Amt für Landschaftspflege und Grünflächen**a. Projektbeschreibung:**

Beim Amt für Landschaftspflege und Grünflächen wurden zunächst die Möglichkeiten für eine technische Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung evaluiert. Daraufhin erfolgte in 2015 die Beschaffung der neuen Softwarelösung „LIS“, welche bereits in weiten Teilen eingeführt wurde. Der Personalrat hat der Einführung der neuen Software LIS zugestimmt.

b. Ziele:

- Der Gesamtprozess wird durch optimierte Prozessabläufe und angepasste IT-Unterstützung qualitativ verbessert und beschleunigt.
- Die technische Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung führt zu einer höheren Transparenz des gesamten Bereiches.
 - Die Ermittlung von steuerungsrelevanten Aussagen zum Fahrzeug- und Maschinenpark wird ohne aufwendige Zusatzerfassungen möglich.
 - Investitionsentscheidungen können belegt werden.
 - Die Zuordnung von relevanten Kosten pro Fahrzeug und Maschine wird ermöglicht.
 - Es gibt fundierte Aussagen zur Reparaturhäufigkeit und Werkstatteleistungen von Fahrzeugen und Maschinen.
 - An Wartungsterminen wird automatisiert erinnert.
 - Es wird eine Inventur ohne hohen manuellen Aufwand möglich.

c. Projektentwicklung (Fortschreibung seit dem letzten Bericht):

Neben der Inbetriebnahme der Software LIS mit den zwei Modulen „Fuhrpark“ und „Lagerverwaltung“ sowie verschiedenen Hardware-Komponenten erfolgte in 2016 die Migration bereits vorhandener Datenbestände und die manuelle Erfassung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten sowie Lagerbeständen innerhalb der entsprechenden Module. Somit sind nun alle Fuhrpark- und Lagerinformationen elektronisch verfügbar. In 2016 fanden bereits entsprechende Schulungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Grünflächenamtes statt, so dass diese in die Lage versetzt wurden, das System nutzen zu können. Unterstützend werden mobile Lesegeräte eingesetzt, welche die Lagerbestände per Barcode erfassen können.

d. Ausblick:

Für die weitere Optimierung in der Lager- und Fuhrparkverwaltung wird bis Mitte 2017 ein weiteres Modul der Software LIS (Auftragsverwaltung) in Betrieb genommen. Hiermit erfolgt die elektronische Erfassung und Verbuchung aller bislang papiergebundenen Reparaturaufträge und Werkstatteleistungen.

3. Ausblick

Künftig werden die Aktivitäten der Verwaltung weiterhin darauf gerichtet, die Digitalisierung zu forcieren, damit Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen Verwaltungsangelegenheiten einfach, schnell und ortsunabhängig erledigen können. Zudem trägt die Digitalisierung dazu bei, die Organisation „Stadt Köln“ zu modernisieren und ihre Abläufe effizienter und ergebnisorientierter zu gestalten.

Mit der Einführung des Servicekonto.NRW wird es bei Online-Angeboten möglich sein, die Identität einer Person auch elektronisch zu prüfen. Auch für die Stadt Köln ist geplant, mithilfe dieser Komponente künftig Online-Services anzubieten, bei denen eine verbindliche Identifizierung des Kommunikationspartners erforderlich ist. Entsprechende Services sind nun sukzessive zu erschließen, technisch umzusetzen und den Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen zur Verfügung zu stellen.

Das volle Potential von Online-Angeboten wird ferner nur dann gänzlich ausgeschöpft, wenn auch die verwaltungsinternen Prozesse durchgängig und bereichsübergreifend gestaltet sowie digital abgebildet sind und eine medienbruchfreie Aktenablage möglich ist. Eine Umsetzung dieses Vorhabens wird sukzessive erfolgen können.

Mit dem Instrument eines strategischen Prozessmanagements können hierbei - ausgehend von der bestehenden Angebotspalette - die erfolgskritischen Kernprozesse für die Verwaltung identifiziert und priorisiert werden. Kriterien für die Festlegung dieser erfolgskritischen Kernprozesse ist in erster Linie ihr Beitrag zur Erreichung der strategischen Zielsetzung der Stadtspitze. Ein Prozessmanagement dient insofern der ziel- und wirkungsorientierten Steuerung und Ausrichtung der Verwaltung. Künftige Projekte werden sich folglich daran messen lassen müssen, welchen Beitrag sie zur Steigerung der Kunden- beziehungsweise Bürgerzufriedenheit, der Effizienz von Prozessen oder der Innovationskraft leisten.

Zur Unterstützung der Steuerungs- und Entscheidungsprozesse wird für die Stadtverwaltung Köln insofern ein Prozessmanagement implementiert, mit dem künftige Optimierungsprojekte priorisiert werden sollen und die erforderlichen zentralen Steuerungsinformationen abgerufen werden können.

Neben einem strategischen Ansatz ist auch ein auf den einzelnen Prozess gerichtetes Prozessmanagement erforderlich. Insbesondere die Digitalisierung von Prozessen setzt voraus, dass erforderliche Optimierungen und Veränderungen der Abläufe zeitnah fortgeschrieben werden. Hierfür muss sichergestellt sein, dass die Prozesse die Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen klar definieren. Zudem muss eine Gesamtverantwortung für die prozessbezogene bereichsübergreifende Zusammenarbeit an einer Stelle verankert sein, damit eine aktive Steuerung und Optimierung sowie ein ganzheitliches Controlling und damit auch Messung der Zielerreichung des Prozesses gewährleistet ist.

Für die Stadtverwaltung Köln sind insofern die Prozesse noch stärker als bisher bereichsübergreifend zu definieren und einheitliche Verantwortliche zu bestimmen. Als Steuerungsinstrument für die Prozessbeteiligten werden alle Informationen zu den Prozessen und den daraus resultierenden Produkten an zentraler Stelle und in geeigneter Weise zusammengefasst.