



**Geschäftsführung  
Ausschuss Allgemeine Verwaltung und  
Rechtsfragen / Vergabe / Internationales**

Frau Kröll

Telefon: (0221) 221-25001  
Fax : (0221) 221-26565  
E-Mail: heike.kroell@stadt-koeln.de

Datum: 18.03.2015

**Auszug  
aus dem Entwurf der Niederschrift der Sitzung des Ausschusses  
Allgemeine Verwaltung und Rechtsfragen / Vergabe /  
Internationales vom 16.03.2015**

**öffentlich**

**5.1 Kompetenzzentrum Geschäftsprozessoptimierung - Bericht 2014  
3496/2014**

Herr Joisten dankt für den vorgelegten Bericht. Dieser Bericht beinhalte eine Bandbreite von verschiedenen städtischen Dienstleistungen. Diese seien systematisch angegangen und optimiert worden. Wenn dies beispielgebend für weitere Schritte innerhalb der Verwaltung sei, könne er dies nur befürworten und unterstützen.

Herr Dr. Elster fragt, aus wessen Sicht hier was, wie optimiert worden sei. Ihm fehle eine Zieldefinition. Solle mit der Optimierung eine Verschlinkung der Geschäftsabläufe, Einsparungen bei den Ressourcen oder bürgerfreundliches Handeln erreicht werden? Welche Strategie sei verfolgt worden?

Herr Richter sehe die Geschäftsprozessoptimierung als wertvolles Projekt und positiv. Er habe jedoch zwei Nachfragen:

- 1) Im Dezernat VI – Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr sei eine GPO geplant, handelt es sich um das Projekt Baustellenmanagement?
- 2) „Elektronische Personalakte“ – Von wem werden die Personalakten eingescannt? Werden hierfür primär Aushilfen akquiriert? Wie erfolgt eine datenschutzrechtliche Absicherung?

Herr Hegenbarth fragt, aus welchem Grund dieser Bericht nicht dem Unterausschuss Digitale Kommunikation und Organisation vorgelegt worden sei und ob es sich hier nur um eine zeitliche Überschneidung gehandelt habe?

*Herr Kahlen sichert zu, diesen Bericht dem Unterausschuss Digitale Kommunikation und Organisation vorzulegen.*

Herr Kahlen antwortet weiter, er habe versucht ein Organisationsprinzip in der Verwaltung zu verankern und das sei schlicht die Kundenorientierung. Zu Beginn stehe der Produktionsprozess, aber im Ergebnis stehe der, der auf städtische Ergebnisse,

Genehmigungsverfahren, Auskünfte oder andere städtische Vorprodukte angewiesen sei. Auch amtsinterne Abnehmer seien im Ergebnis Kunden.

Nur bestehende Produkte zu digitalisieren entspreche nicht dem Stand der Technik. Im Gegenteil. Integriert mit entsprechenden besseren Prozessmöglichkeiten der IT, sei zuvor eine Analyse zu fertigen, zur zeit- und ortsunabhängigen Bearbeitung.

Auch für belastende Verwaltungsakte zähle die Kundenorientierung zur Philosophie. Zum Beispiel beim Bußgeldbescheid. Einerseits werde versucht den Prozess auf die Mitproduzierenden, Verstöße meldende Polizei, auszuweiten. Gleichzeitig auch die Durchlässigkeit über die Stadtverwaltung hinaus zu betrachten, wie die Widerspruchsbearbeitung bei der Staatsanwaltschaft zu integrieren. Kundenorientierung verlange, dass alle Beteiligten an einem Prozess, durchgängig die entsprechende Beschleunigung nutzen.

In Bezug auf das Baustellenmanagement, finde eine inhaltliche Abstimmung mit den fiskalischen Hauptakteuren, wie Rheinenergie, NetCologne, KVB, StEB statt, um mit ihnen gemeinsam ein entsprechendes Baustellenmanagement zu organisieren. Die Frage der elektronischen Abstimmung befinde sich somit in Klärung.

Datenschutz im Zusammenhang mit Personalakten sei untrennbar, der Datenschutzbeauftragte sei selbstverständlich beteiligt.

E-Akten seien ein ganz zentrales Thema. Es gebe viele Vorgänge, die Gebietskörperschaftsüberschreitend Relevanz hätten, wie zum Beispiel eine Ausländerakte. Heute bestehe immer noch der Bruch zwischen den Prozessen der Stadt Köln und den Prozessen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge. Ein zentraler Faktor der Beschleunigung könnte mit einer integrierten Weiterverarbeitung der Daten erfolgen, was das Bundesamt bisher ablehne.

Herr Dicken ergänzt zur Frage der Elektronischen Personalakte, dass ursprünglich geplant war, das erste Erfassen von den Personalsachbearbeitern durchführen zu lassen. Jeder Personalsachbearbeiter habe etwa 700 Akten, mit einer durchschnittlichen Seitenstärke von 300. Diese rund 21.000 Scann Vorgänge seien von einem Mitarbeiter nicht leistbar.

Es gebe jedoch deutschlandweit zertifizierte Dienstleister. Das erstmalige Scannen soll, nach derzeitigem Stand, über einen dieser Dienstleister erfolgen. Die Erfassung nachfolgender Unterlagen, zur Aktualisierung der Akten, solle dann durch die Personalsachbearbeiter erfolgen.

*Frau Möller bittet, diesen Bericht auch dem Rechnungsprüfungsausschuss vorzulegen.*

Der Ausschuss nimmt die Mitteilung zur Kenntnis.