



Geschäftsoptimierung

Bericht 2015

Inhaltsverzeichnis

1. Wesentliche Entwicklungen	4
2. Projekte	5
Dezernat I – Allgemeine Verwaltung, Ordnung und Recht	5
1. Aufbau eines Datenbestandes für das Vorrangnetz Schwerlasttransporte am Beispiel der Stadt Köln	5
2. Betriebliches Vorschlagswesen	7
3. Bewerbermanagement	8
4. Bewohnerparken	9
5. DV-Unterstützung Großveranstaltungen	10
6. E-Gewerbe	12
7. Elektronische Ausländerakte	14
8. Elektronische Bildübermittlung von Fotografinnen und Fotografen zu Passbehörden	15
9. Elektronische Melderegisterauskunft	16
10. Elektronische Personalakte	17
11. E-Payment – Elektronische Bezahlverfahren	18
12. Erweiterte Zuständigkeit in der Kfz-Zulassung	19
13. Führerschein-Anträge online	20
14. Massendruck	21
15. Optimierung der Verwarn- und Bußgeldsachbearbeitung	23
16. Organisationsuntersuchung Kundenzentren	24
17. Personal-Kiosk - Zeitwirtschaft	26
18. Vergabe	27
19. Vertragsmanagement	29
20. Zentrale Scanstelle	30
Dezernat II – Finanzen	31
21. Verbesserung der Qualität im Rechnungswesen	31
Dezernat IV – Bildung, Jugend und Sport	32
22. Beistandschaft	32
23. Kinderbetreuung	33
Dezernat V – Soziales, Integration und Umwelt	35
25. Umstellung AKDN-sozial auf Linux	35
24. Wohnungsbauförderung und –vermittlung	36
Dezernat VI – Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr	37
26. Baummanagement	37

27.	Baugenehmigungsverfahren	38
28.	Genehmigungsverfahren für den Bau von Flüchtlingsunterkünften	42
29.	Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung sowie des Friedhofswesens beim Amt für Landschaftspflege und Grünflächen	43
3.	Ausblick	45

1. Wesentliche Entwicklungen

Die Umsetzung aktueller Themen und Projekte erfordert wegen ihrer Komplexität immer mehr ein organisationsübergreifendes Vorgehen über Abteilungen, Ämter und Dezernate hinweg sowie eine permanente Weiterentwicklung der Stadtverwaltung und ihrer Geschäftsprozesse.

Die Optimierung von Geschäftsprozessen ist für die Stadt Köln daher seit mehreren 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 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 weiteren Projektbeteiligten.

Für eine effiziente Umsetzung von Projekten und Themen sind der Erfahrungsaustausch, die Zusammenarbeit sowie die Implementierung von standardisierten Geschäftsprozessen wesentliche Bausteine. Daher hat sich die Stadt Köln auch im Jahr 2015 über die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) an einem interkommunalen Austausch und der Erarbeitung von Vergleichsprozessen beteiligt.

So hat die KGSt gemeinsam mit 8 Kommunen ein Prozessnetzwerk für Prozesse im Bürgerbüro ins Leben gerufen. In diesem Netzwerk haben sich sowohl Fachleute für Pass- und Melderecht als auch Organisationsfachleute aus Kommunen verschiedener Größenklassen und verschiedener Bundesländer gefunden, um gemeinsam Prozesse aus dem Pass- und Ausweiswesen zu analysieren und SOLL-Prozesse zu entwickeln

Außerdem wurden in einem weiteren Schritt die Auswirkungen des neuen Bundesmelderechts auf Prozesse im Meldewesen betrachtet. In die SOLL-Prozess-Darstellung der Meldeprozesse flossen dabei die neuen gesetzlichen Regelungen ebenso ein wie damit einhergehende organisatorische und technische Veränderungen.

Die in dem Prozessnetzwerk in mehreren Sitzungen und Telefonkonferenzen entwickelten Lösungsvorschläge profitierten von den unterschiedlichen Praxiserfahrungen der beteiligten Akteurinnen und Akteure. Berichte hierzu sowie die entsprechenden Prozesse wurden im Mai 2015 beziehungsweise September 2015 auf der Internetseite der KGSt veröffentlicht.

Das Bundesministerium des Innern (BMI) hat den Pilotbetrieb der Nationalen Prozessbibliothek überraschend zum 30. Juni 2015 eingestellt. Mit der Nationalen Prozessbibliothek sollten Informationen zu Verwaltungsprozessen für die Verwaltungen in Bund, Ländern und Kommunen einfach und zentral zugänglich gemacht und der Austausch zwischen den Verwaltungsebenen gefördert werden.

Die Stadt Köln beteiligt sich weiterhin aktiv an der Prozessbibliothek der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt).

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 Verbesserungsprozess erarbeitet, dokumentiert und umgesetzt. Insbesondere die Umsetzung des erarbeiteten Maßnahmenkatalogs für die Verbesserungen ist sehr zeitintensiv, so dass die Projekte zur Geschäftsprozessoptimierung häufig mittelfristig, in den meisten Fällen erst langfristig Wirkung entfalten.

Dieser Bericht schließt an den Bericht 2014 des Kompetenzzentrums Geschäftsprozessoptimierung an, den Sie im Internet unter dem Link http://ratsinformation.stadt-koeln.de/vo0050.asp?_kvonr=43215&voselect=12144 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:

- Optimierung des stadtinternen Genehmigungsprozesses
- Relevante Fachinformationen sammeln und elektronisch bereitstellen, beispielsweise auch zur Investitionssteuerung von „Korridorstraßen“
- Daten der Transportwirtschaft einbinden
- Daten der Stadt Köln in überregionalen und bundesweiten Informationssystemen bereitstellen, zum Beispiel für das Integrationsnetz Straße (INS), den Mobilitätsdatenmarktplatz (MDM) oder die Anwendung VEMAGS Statik

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Dieses Projekt ist aus dem Projekt „Großraum- und Schwertransporte“ des Ministeriums für Bauen, Wohnen, Stadtentwicklung und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen (MBWSV) hervorgegangen. Im Rahmen der Arbeiten der Projektgruppe des Landes wurden in einer Unterarbeitsgruppe „Open Data und Schwerlastnavigation“ (UAG 2) die Grundlagen für die IT-technische Infrastruktur erarbeitet. Der Projektbericht der UAG 2 wurde dem Ministerium am 5. Februar 2015 vorgelegt. In der Projektgruppe des MBWSV wurde daraufhin beschlossen, die Arbeit der UAG 2 fortzusetzen.

Vor diesem Hintergrund hat die Stadt Köln ein Vorrangnetz zur Bündelung des Großraum- und Schwerlastverkehrs entwickelt. 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.

Parallel zum Projektbericht werden die weiteren Optimierungsmöglichkeiten des Genehmigungsverfahrens sowie der Bereitstellung der Fachdatenbestände regional und insbesondere mit der Debatte um Konsequenzen aus der sanierungsbedürftigen Infrastruktur diskutiert.

Das Projekt wurde innerhalb der Initiative "Erprobungsraum Rheinland für innovative und vernetzte Verwaltung" unter dem Themenschwerpunkt "Mobile und vernetzte Verwaltung" aufgenommen; es besteht zudem ein regelmäßiger fachlicher Austausch mit der Metropolregion Rhein-Neckar

Im Rahmen eines Workshops mit den Betrieben des Stadtwerke-Konzerns wurde die Qualitätssicherung des Entwurfs des Vorrangnetzes für den Großraum- und Schwerlastverkehr gestartet.

Den Umlandgemeinden wurde das Angebot des fachlichen Austauschs und gegebenenfalls der Partizipation an der IT-Infrastruktur und den aufgebauten Kommunikationskanälen unterbreitet.

d. Ausblick:

Die für das Jahr 2016 geplanten Maßnahmen zielen auf die weitere Optimierung des Genehmigungsprozesses inklusive der baufachlichen Prüfungen durch die elektronische Bereitstellung der Fachinformationen.

Hierbei steht besonders die weitere Qualitätssicherung des Entwurfs des Vorrangnetzes für den Schwerlastverkehr über die Beteiligung weiterer Stakeholder (zum Beispiel Rheinenergie, KVB) für das erste Halbjahr im Fokus.

Nach Abschluss der Qualifizierungsphase des Vorrangnetzes wird die politische Diskussion in Form einer Ratsvorlage im zweiten Halbjahr gestartet.

Daneben wird die Diskussion über den Ausbau der elektronischen Bereitstellung der Fachdaten für die am Genehmigungsprozess Beteiligten, zum Beispiel aus der Transportwirtschaft, vorangetrieben.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Durch Optimierung des Genehmigungsprozesses in seiner gesamten Tiefe sind weitere Optimierungseffekte zu erwarten, beispielsweise dadurch, dass die Genehmigungsbehörde und die anzuhörenden Stellen nur noch eine Fachanwendung nutzen.
- Durch die Bereitstellung von Fachinformationen für die Transportwirtschaft ist damit zu rechnen, dass weniger nichtgenehmigungsfähige Anträge bei der Genehmigungsbehörde eingehen und sich somit der Arbeits- und Prüfaufwand verringert.
- Durch Bereitstellung von Fachinformationen kann die Investitionssteuerung (Erneuerung und Instandhaltung) bei der Sanierung der kommunalen und überregionalen Verkehrsinfrastruktur bei „Korridorstraßen“ optimiert werden.

2. Betriebliches Vorschlagswesen

a. Projektbeschreibung:

Das Betriebliche Vorschlagswesen möchte Kenntnisse und Erfahrungen der Beschäftigten mobilisieren, um sie für eine für eine leistungsfähige, moderne Verwaltung nutzbar zu machen. Außerdem soll die Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander verbessert sowie Unfallgefahren gemindert werden.

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 angemessene IT-Unterstützung ist dabei genauso im Fokus wie die Reduzierung der Schnittstellen und Medienbrüche. Gleichzeitig sollen die Verbesserungsvorschläge für die Beschäftigten 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**):

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Auf Basis einer IST-Prozessaufnahme wurden sowohl die notwendigen Verfahrensschritte als auch die beteiligten Akteurinnen und Akteure erfasst. Auf der Grundlage der sich anschließenden SOLL-Konzeption wurden zunächst die Möglichkeiten einer Technikunterstützung eruiert. Im Vordergrund standen hierbei die Nutzung zeitgemäßer Infrastruktur mit transparenter Benutzerführung und einheitlicher Informationsablage, außerdem soll eine redundante Informations- und Datenpflege vermieden werden. Derzeit werden in Frage kommende Verfahren auf ihre Realisierbarkeit hin bewertet.

Die entstandene SOLL-Konzeption beinhaltet darüber hinaus Änderungen und Vereinfachungen der Arbeitsabläufe. Wesentliche Änderung ist insbesondere die stärkere inhaltliche Bewertung des Verbesserungsvorschlages. Ressourcen, die durch die Verschlankung des Prozesses frei werden, sollen dann dazu genutzt werden, die Umsetzung der Vorschläge durch die Geschäftsstelle des Betrieblichen Vorschlagswesens zur Steigerung der Verbindlichkeit innerhalb der Stadtverwaltung zu forcieren.

d. Ausblick:

Die Umsetzung der SOLL-Konzeption erfolgt nun zweigeteilt. Zum einen wird eine angemessene Technikunterstützung ausgewählt und implementiert. Eine Zeitplanung hierzu wird aktuell erarbeitet.

Unabhängig davon werden die aufgabenbezogenen Aspekte der SOLL-Konzeption weiter ausgearbeitet und sukzessive verwirklicht.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Durch die Realisierung eines effizienteren Prozesses werden Kapazitäten frei, um das Thema des Betrieblichen Vorschlagswesens insgesamt zu forcieren.

Insoweit werden durch die Geschäftsprozessoptimierung keine unmittelbaren wirtschaftlichen Vorteile entstehen. Mittelbar ist jedoch davon auszugehen, dass durch eine intensivere Auseinandersetzung mit den Verbesserungsvorschlägen mehr Vorschläge eingereicht und tatsächlich umgesetzt werden.

3. Bewerbermanagement

a. Projektbeschreibung:

Die Stadt Köln bildet in 25 Berufsfeldern aus, von der klassischen Verwaltungsausbildung über Ausbildungen in Berufen in der Informationstechnik bis hin zu Berufen wie Forstwirtin oder Forstwirt, Fotografin oder Fotograf, im Bauingenieurswesen etc. Das Amt für Personal, Organisation und Innovation (11) 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, wie zum Beispiel dem Amt für Feuerschutz, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz (37) oder dem Amt für Kinder, Jugend und Familie (51) ein. Für diese Bereiche sind es ebenfalls mehrere 1.000 Bewerbungen jährlich.

Das zurzeit verwendete IT-Verfahren wird den Anforderungen an ein modernes Bewerbermanagementsystem nicht mehr gerecht und wird vom Hersteller weder weiterentwickelt noch 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 entspricht.

b. Ziele:

Einführung eines Bewerbermanagementverfahrens, das

- eine elektronische Kommunikation mit den Bewerberinnen und Bewerbern unterstützt und dadurch Einsparungen durch Verringerungen des Postverkehrs, Beschleunigung und Vereinfachung der Verfahren sowie eine Verkürzung der Durchlaufzeiten erzielen kann
- eine standardisierte Bearbeitung von Bewerbungen ermöglicht
- die Aktenhaltung verringert durch die Einführung der elektronischen Bearbeitung, gleichzeitig werden interne Kommunikationswege beschleunigt
- neue Rekrutierungswege erschließt durch Intensivierung der Online-Bewerbung und ämterübergreifende Verteilung guter Bewerbungen
- umfassende Auswertungsmöglichkeiten mit sich bringt
- im Falle einer Einstellung eine medienbruchfreie Übernahme der Bewerberdaten in die Personaladministration und – zukünftig - in die elektronische Personalakte bietet

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Um die Anforderungen an das zu beschaffende Fachverfahren zu ermitteln, haben das Amt für Feuerschutz, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz (37) sowie das Amt für Personal, Organisation und Innovation (11) gemeinsam auf Basis einer IST-Prozessaufnahme sowohl die notwendigen Verfahrensschritte als auch die Prozessbeteiligten erfasst. Dabei wurden die IST-Prozesse bei verschiedenen 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.

Die Ergebnisse der SOLL-Konzeption werden bei der Ausgestaltung des Lastenheftes in den Anforderungskatalog einfließen.

d. Ausblick:

Die SOLL-Prozesse werden Anfang 2016 abgestimmt. Im Anschluss daran erfolgt eine Marktsichtung der in Frage kommenden Fachverfahren und die Erstellung des Lastenheftes.

Die entsprechenden Finanzmittel wurden für den Haushalt 2016 angemeldet.

Das Vergabeverfahren erfolgt nach der Marktsichtung und Erstellung des Lastenheftes, sofern die Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Nach Einführung des Verfahrens soll die Nutzung gegebenenfalls auf weitere Dienststellen und in einem weiteren Schritt auch auf interne Bewerbungen ausgeweitet werden.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Prozessbeschleunigung durch durchgängige Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel
- Verringerung von Papier- und Portokosten
- Verbesserung der Dokumentation und Nachvollziehbarkeit

4. **Bewohnerparken**

a. Projektbeschreibung:

Geplant ist es, eine Web-basierte Anwendung „Bewohnerparken“ zu installieren, die sowohl den Online-Antrag für einen Bewohnerparkausweis von zu Hause aus erlaubt, als auch alternativ die Antragsbearbeitung in den Kundenzentren bei persönlicher Vorsprache der Kundin beziehungsweise des Kunden ermöglicht.

b. Ziele:

- E-Government-Potenzial ausschöpfen
- Bürgerservice verbessern
- Prozesse beschleunigen

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 2014 rund 45.000 Anträge ein, waren es 2015 bereits über 56.000 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. In einer Projektgruppe werden derzeit die Möglichkeiten für das Vergabeverfahren eruiert.

d. Ausblick:

In Abhängigkeit von dem abschließenden Ergebnis der Vergabepfung und vorbehaltlich der Bereitstellung entsprechender Haushaltsmittel ist die Einführung einer Web-Anwendung „Bewohnerparken“ für die zweite Jahreshälfte 2016 geplant.

e. Wirtschaftliche Effekte:

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

5. DV-Unterstützung Großveranstaltungen

a. Projektbeschreibung:

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

Generell bedürfen Großveranstaltungen und Großereignisse eines hohen Koordinations- und Beteiligungsaufwands. Gleichzeitig sind die 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 sicher zu stellen.

Um alle Beteiligten auf den gleichen Informationsstand zu bringen und zeitnah handlungsfähig zu machen sowie die getroffenen Maßnahmen revisionssicher zu dokumentieren, sollen mit Hilfe einer IT-unterstützten Lösung die grundsätzlich vier Phasen eines solchen Ereignisses abgewickelt, bearbeitet und ausgetauscht werden: Beantragung, Genehmigung, Durchführung, Nachbereitung

b. Ziele:

- Risikominimierung für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beziehungsweise die Besucherinnen und Besucher durch Festlegung einzuhaltender Mindeststandards bei der Genehmigung von Großveranstaltungen
- Prozessbeschleunigung
- Transparenz steigern
- Revisionsicherheit der bei der Genehmigung zugrunde liegenden Genehmigungsvoraussetzungen und Sicherheitsanforderungen
- Einführung von standardisierten Abläufen/Prozessen, soweit veranstaltungsbezogen möglich

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Im Rahmen der Prozessaufnahme wurde festgestellt, dass aufgrund der Verschiedenartigkeit der Veranstaltungen nur ein allgemeingültiger – notgedrungen größerer – Prozessablauf dargestellt werden konnte, der je nach einzelner Veranstaltung individuelle Anpassungen erfahren 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 ½ Jahr umfasst.

Der Probetrieb wurde Anfang Dezember 2015 im Rahmen eines gemeinsamen Workshops der beteiligten Kölner Dienststellen und der Stadt Duisburg gestartet. In diesem soll zunächst die Veranstaltungen zur Eröffnung des Straßenkarnevals 2016 am 4. Februar 2016 testweise abgebildet werden.

d. Ausblick:

Die Duisburger Lösung soll nach der Erprobungsphase bewertet werden, um anschließend über einen weiteren dauerhaften Einsatz zu entscheiden.

Bei positivem Ergebnis dieser Bewertung sollen Überlegungen hinsichtlich einer gemeinsamen Weiterentwicklung zwischen Köln und Duisburg und gegebenenfalls einer Vermarktung innerhalb zum Beispiel des Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister KDN folgen.

e. Wirtschaftliche Effekte:

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

6. E-Gewerbe

a. Projektbeschreibung:

Das Amt für öffentliche Ordnung der Stadt Köln, 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, rechtsbasierter Lesezugriff auf die Gewerbedaten ermöglicht.

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

Hinzu kommen insgesamt 21.600 Auskünfte aus dem Gewerberegister der Stadt Köln, wovon 3.100 private und gewerbliche Auskunftersuchen gebührenpflichtig sind. Circa 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 Meldeformulare und Beiblätter werden automatisch erzeugt und die Daten im Hintergrund ohne Medienbruch in den Posteingang des Fachverfahrens übertragen.

b. Ziele:

- Elektronische Übertragung der Gewerbemeldedaten an empfangsberechtigte Stellen (gesetzliche Verpflichtung)
- Optimierung der Auskunftersuchen externer Stellen (Auskunftersuchen über das Stadt Köln–Portal)
- Ausbau des Bürgerservice (Auskunftersuchen und Gewerbemeldung über das Stadt Köln–Portal)
- Qualitätssteigerung
- Prozessbeschleunigung/-optimierung
- Automatisierter Austausch der Gewerbeanfragen zwischen den Kommunen
- Sicherung einer qualifizierten Fachanwendungsbetreuung für das Fachverfahren sowie die angebundenen Online-Lösungen und Kommunikationsdienste

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Für die Stadt Köln ergaben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen und dem Einsatz der veralteten Version des Fachverfahrens die hier näher beschriebenen Handlungsnotwendigkeiten, um zukünftigen Anforderungen an das Gewerbewesen, unter anderem aus dem E-Government-Gesetz, dem Konzept Internetstadt Köln des Rates, sowie der Gewerbeordnung umzusetzen und zudem eine Prozessoptimierung im Sinne des Bürgerservice zu erreichen.

Das Inkrafttreten der Gewerbeanzeigerordnung am 1. Januar 2015 erforderte, die noch offenstehenden Updates des Fachverfahrens, eine Anhebung um acht Versionsstände, zügig durchzuführen.

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) 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 gilt für eine Übergangsfrist von einem Jahr die Papierform.

Mit einem Update des Fachverfahrens migewa wurde Anfang Dezember 2015 die Voraussetzung geschaffen, die Gewerbemeldedaten gemäß der Gewerbeanzeigerordnung nach der neuen Spezifikation an die Meldeempfängerinnen und Meldeempfänger zu versenden.

Die ab 1. Januar 2016 empfangsbereiten Meldestellen Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammern, Deutsche gesetzliche Unfallversicherung und die Statistischen Landesämter können somit über einen elektronischen Übertragungsweg von der Stadt Köln Daten erhalten. Der Papierversand entfällt hierdurch.

Weitere Mitteilungsdienstempfängerinnen und Mitteilungsdienstempfänger erhalten die Gewerbemeldedaten, sobald diese sich im Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) registrieren und somit ihre Empfangsbereitschaft über XGewerbe signalisieren.

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 bereits in einer Testumgebung implementiert. Erste Tests des Amtes für öffentliche Ordnung (32), der Dienststelle E-Government und Online-Dienste (1300) und des Amtes für Informationsverarbeitung (12) haben stattgefunden, Entwicklungs- und Änderungswünsche wurden formuliert und gemeinsam mit dem Hersteller erörtert.

d. Ausblick:

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

- Anbindung weiterer Meldestellen für den elektronischen Versand der Gewerbemeldedaten
- Sukzessiver Aufbau der Online-Module:
 - Umsetzung der Online-Gewerbeauskünfte für Behörden (2. Quartal 2016)
 - Umsetzung der Online-Auskünfte für gewerbliche Auskunftersuche (3. Quartal 2016)
 - Umsetzung der Online-Auskünfte für private Auskunftersuchende (3. Quartal 2016)
 - Umsetzung der Online-Gewerbemeldung für An-, Um- und Abmeldungen (4. Quartal 2016)
- Anbindung von E-Payment und der Online-Ausweisfunktion eID (4. Quartal 2016 - in Abhängigkeit von dem Vorliegen der erforderlichen Schnittstellen)

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Erweiterung um E-Module, hiermit Optimierung der Schnittstellen zu externen Mitteilungsempfängern
- Verbesserung der Transparenz, Kommunikation und Dokumentation
- Kostenersparnis durch Wegfall von Druck- und Papier- sowie Portokosten
- Prozessbeschleunigung in der Verwaltung durch durchgängige Nutzung elektronischer Übertragungswege, hierdurch Optimierung der Arbeitsabläufe und der zwischenbehördlichen Kommunikation

7. 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 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:

Bürgerservice verbessern beziehungsweise Qualität steigern durch

- kürzere Durchlaufzeiten
- Ermöglichung ad hoc-Vorsprachen durch jederzeit verfügbare Ausländerakten
- paralleler und ortsunabhängiger Zugriff auf Ausländerakten
- Optimierung von Abstimmungs- und Mitzeichnungsprozessen
- Vereinheitlichung der Aktenstrukturen
- optimierte Suchmöglichkeit nach Akten und Akteninhalten
- effektiver elektronischer Aktenversand

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Im Jahr 2015 wurden die im Vorprojekt erhobenen Anforderungen weiter präzisiert. Das daraufhin erstellte Lösungsdesign wurde in Form eines Prototypen im Dokumentenmanagementsystem Köln-DMS umgesetzt. Auf Basis dieser Vorarbeiten wurden weitere umfangreiche Basisdaten erhoben, um sowohl die Kosten als auch den Nutzen der angestrebten Lösung darzustellen. Ferner wurde im Arbeitskreis Vorgangsmanagement des Dachverbandes Kommunaler IT-Dienstleister KDN ein Unterarbeitskreis E-Ausländerakte ins Leben gerufen, um bereits in dieser Phase des Projekts den Austausch der elektronischen Akten mit anderen Beteiligten konzeptionell vorzubereiten.

d. Ausblick:

Nach der nun anstehenden Pilotierung, sowie der darauffolgenden Einführung der elektronischen Ausländerakte werden weitere Optimierungsmöglichkeiten sukzessive umgesetzt. Diese basieren auf dem angestrebten elektronischen Aktenaustausch mit anderen Beteiligten, wie auch auf der Optimierung der Sachbearbeitungsprozesse auf Basis von elektronischen Workflows.

Nach der Einführung der elektronischen Ausländerakte soll weiterhin eine elektronische Einbürgerungsakte auf dieser Lösung basierend umgesetzt werden.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Raumbedarf verringern (der aktuelle Aktenbestand umfasst circa 5.000 Regalmeter sowie eine problematische Aktenvorhaltung in den Büros)
- Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten durch optimierte Prozessabläufe reduzieren
- Papier- und Druckkosten durch Einbindung elektronischer Workflows reduzieren
- Schnelleres Reagieren auf Informations- und Gefährdungslagen

8. Elektronische Bildübermittlung von Fotografinnen und Fotografen zu Passbehörden

a. Projektbeschreibung:

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

b. Ziele:

- Lichtbild medienbruchfrei verarbeiten
- Bürgerservice verbessern

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

Aktuell werden die Voraussetzungen für einen Dauerbetrieb realisiert.

Mit dem novellierten Personalausweisgesetz und der dazugehörigen Verordnung wurde erstmals der rechtliche Rahmen geschaffen, das Lichtbild der Antragstellerin oder des Antragstellers elektronisch (verschlüsselt und signiert) von einem Dritten medienbruchfrei in das digitale Antragsverfahren einzubinden und somit in den Passbehörden den Antragsprozess zu verkürzen.

In enger Zusammenarbeit mit den Beteiligten am digitalen Antragsverfahren für hoheitliche Dokumente sowie Vertreterinnen und Vertretern von Fotografen, Fotofachhändlern und Fotoautomatenherstellern, den großen Fachverfahrensherstellern für das Einwohnermeldewesen sowie den De-Mail-Anbietern hat das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) einen Prozessablauf erarbeitet.

Nach Ablauf der mehrmonatigen Pilotphase, der die Erwartung aller Beteiligten übertroffen hat, hat die Stadt Köln fristgerecht den Produktivbetrieb im Januar 2015 aufgenommen. Sowohl auf Seiten der Fotografinnen und Fotografen als auch auf

Seiten der Bürgerinnen und Bürger wurden Verbesserungen erzielt. Durch die Umsetzung des Projektes wurden die Durchlaufzeiten bei den Fotografinnen und Fotografen verkürzt und somit auch die Wartezeiten für die Bürgerinnen und Bürger. Circa 2,5 % der benötigten Bilder für den Personalausweis werden per De-Mail übertragen.

9. Elektronische Melderegisterauskunft

a. Projektbeschreibung:

Über die elektronische Melderegisterauskunft sollen Dienststellen künftig schneller Meldedaten von Bürgerinnen und Bürger anderer Kommunen in Nordrhein-Westfalen erhalten, gegen die finanzielle Forderungen bestehen.

Weiterhin soll durch einen Beitritt zum Vertrag „einfache Melderegisterauskünfte an Private“ zwischen dem Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN) und d-NRW kurzfristig die Möglichkeit geschaffen werden, dass Großanfrager ihre Auskünfte online erhalten.

b. Ziele:

- Qualität steigern
- Prozess beschleunigen

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Das Projekt ist abgeschlossen.

Der Anschluss der Stadt Köln an das Portal „zemaonline“ wurde zum 31. März 2015 erfolgreich umgesetzt und ermöglicht seitdem, dass Großkunden wie Banken, Anwältinnen und Anwälte sowie Auskunftsdienste ihre Meldeanfragen online stellen, bezahlen können und beantwortet bekommen.

Hierdurch kann die manuelle Bearbeitung bei der Meldebehörde für eine große Anzahl der Meldeanfragen wegfallen. Stand Anfang Dezember 2015 konnten bereits 5.362 Anfragen verzeichnet werden, die über zemaonline abgewickelt wurden. Die hierdurch erzielten Einsparungen kommen anderen Aufgabenbereichen im Einwohnerwesen (02-6/7) zu Gute.

Parallel erhalten die Anfragestellerinnen und Anfragesteller deutlich schneller die gewünschten Auskünfte, als dies in der Vergangenheit auf postalischem Wege möglich war.

Folgende Erweiterungen des Meldeportals Behörden sind durch d-NRW geplant:

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

Die Ausweitung der erreichbaren Meldebestände auf Datenstände anderer Bundesländer wird die Ermittlungstätigkeit der Ämter und Dienststellen der Stadtverwaltung Köln erheblich unterstützen.

Für 2016 ist ein neues Projekt geplant. In diesem soll als städtische Lösung ein Service „Meldeauskünfte an Privatpersonen“, die keine Großkunden sind, technisch

umgesetzt werden, inklusive der Anbindung an eine elektronische Bezahlungsmöglichkeit, das E-Payment-System ePayBL.

10. 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 (11) 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:

- Standards für zukünftige E-Akten-Projekte schaffen (Module Posteingangsbearbeitung, Scanprozess, etc.)
- eine Grundlage für Prozessbeschleunigung durch späteren Einsatz der elektronischen Vorgangsbearbeitung schaffen
- Zugriffszeiten und -möglichkeiten durch vollständig digital vorliegende Dokumente (Mehrfachzugriff, Mobiles Arbeiten, etc.) optimieren
- benötigte Raum-Ressourcen minimieren durch Scannen und anschließende Vernichtung der in Papierform nicht mehr benötigten Unterlagen
- einheitliche Aktenstruktur durch vorgegebene Register

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

In Arbeitsgruppen wurden die Rahmenbedingungen der zukünftigen Arbeit mit der Personalakte entwickelt und in einem SOLL-Konzept zusammengeführt. Dieses befindet sich derzeit in der Erörterung mit dem Gesamtpersonalrat.

Parallel hat das Amt für Informationsverarbeitung (12) ein Test-System zur Verfügung gestellt und die notwendigen Softwarelizenzen und -anpassungen beschafft.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Personalservice (113), die als Erste mit der elektronischen Personalakte arbeiten, wurden geschult und testen die Funktionalitäten der elektronischen Aktenführung im Testsystem. Der Pilotbetrieb ist mit den Personalakten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Personal, Organisation und Innovation (11) vorgesehen.

Aus Gründen der Arbeitsergonomie wurden für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zukünftig mit der elektronischen Personalakte arbeiten, jeweils 2 Monitore beschafft. Diese werden derzeit durch das Amt für Informationsverarbeitung (12) ausgeliefert.

d. Ausblick:

Durch die späte Haushaltsgenehmigung konnten die notwendigen Beauftragungen erst sehr spät durchgeführt werden. Auch die Ausschreibung von Scan- und Beraterleistungen war dadurch noch nicht möglich.

Dennoch wird daran festgehalten, im ersten Halbjahr 2016 als Pilot die Personalakten des Amtes für Personal, Organisation und Innovation (11) einzuscannen. Danach sollen sukzessive alle weiteren Personalakten digitalisiert werden.

Durch die Hinzuziehung eines externen Beraters für die Gestaltung eines Scan-Prozesses und die anschließende Diskussion mit Gerichten sollen stadtweite Standards gesetzt und in Folgeprojekten angewandt werden.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten durch optimierte Prozessabläufe reduzieren
- Papier- und Druckkosten durch Einbindung elektronischer Workflows reduzieren
- Büroraumbedarf verringern

11. 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. Ziele:

- Medienbruchfreie Verarbeitung und damit effiziente elektronische Abwicklung der Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern
- Bürgerservice verbessern durch Erreichbarkeit der Stadtverwaltung unabhängig von Öffnungszeiten – angepasst an die Lebenswirklichkeit der Bürgerschaft

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Ziel des Projektes ist 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) hatte das Amt für Informationsverarbeitung (12) die ePayBL in Betrieb genommen. Seit dem 1. Januar 2015 ist die ePayBL bei der internetbasierten Fahrzeugzulassung iKfz im Echteininsatz.

Voraussetzung für die Anbindung weiterer Fachverfahren ist die automatisierte Verbuchung der Kreditkartensammelabrechnungen. Hierzu fand in 2015 ein Workshop statt, in dem die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen definiert wurden.

Nach der Aufnahme der Prozesse durch das Amt für Personal, Organisation und Innovation (11) haben das Amt für Informationsverarbeitung (12) und die Stadtkasse

(21) in enger Zusammenarbeit die technische Lösung hierfür umgesetzt und testen sie derzeit im Echtbetrieb.

Die erfolgreiche Umsetzung ist die Voraussetzung dafür, dass die ePayBL an weitere Fachverfahren angebunden werden kann, ohne manuellen Buchungsaufwand bei der Stadtkasse in großem Umfang zu verursachen.

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

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

d. Ausblick:

Die Anbindung weiterer Fachverfahren wird schrittweise erfolgen. Derzeit 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.

Der Online-Bezahlprozess wird vollständig automatisiert und medienbruchfrei in die Finanzprozesse der Kämmerei (20) und des Kassen- und Steueramtes (21) integriert.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Prozessbeschleunigung für zusätzliche Serviceangebote im Internet

12. Erweiterte Zuständigkeit in der Kfz-Zulassung

a. Projektbeschreibung:

Im Rahmen der Interkommunalen Kooperation wurde die „Erweiterte Zuständigkeit“ in der Kfz-Zulassung als gemeinsame Pilotierung mit dem Rhein-Erft-Kreis am 23. Mai 2014 in den Produktivbetrieb übernommen. Ziel dieses Projektes ist es, dass Bürgerinnen und Bürger nicht nur an ihrem Wohnort ihr Fahrzeug zulassen, ummelden etc. können.

b. Ziele:

- Bürgerservice verbessern: Keine Barrieren in der Lebenswirklichkeit bei Zulassungsvorgängen
- Qualität steigern
- die überörtlichen Bearbeitung ausgewählter Zulassungsfälle ermöglichen
- gemeinsame Richtlinien zur Bearbeitung von Kfz-Zulassungsfällen erarbeiten
- gemeinsames Prozessverständnis

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**) :

Das Projekt ist abgeschlossen.

Die Evaluation im laufenden Betrieb hat sich positiv entwickelt und soll auch in dieser Ausprägung weitergeführt werden.

Im Projekt wurden zunächst die notwendigen Geschäftsprozesse gemeinsam erhoben, modelliert und optimiert. Im Ergebnis sind nicht nur sämtliche Geschäftsvorfälle zwischen den Kfz-Zulassungsstellen harmonisiert worden, sondern die erarbeitete transparente Prozessdarstellung wird künftig auch intern von den Zulassungsstellen zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendet.

Das Kooperationsprojekt ist ein Beispiel für eine übergreifende Zusammenarbeit von Gebietskörperschaften im Erprobungsraum Rheinland. Nach Ende der Evaluierungsphase im Frühjahr 2016 wird ein Erfahrungsbericht erstellt und das Angebot „Erweiterte Zuständigkeit“ in einen dauerhaften Regelbetrieb überführt. Durch den interkommunalen Vergleich und die gemeinsame Betrachtung wurde eine Standardisierung erzielt und eine angepasste IT-Unterstützung erfolgreich umgesetzt. Es wurde im Projekt ausdrücklich vereinbart, dass es durch die „Erweiterte Zuständigkeit“ in der Kfz-Zulassung nicht zu Gebührenverschiebungen zwischen den Kooperationspartnern kommen darf. Nach Abschluss der Evaluierungsphase sind eventuelle Ausgleichs vereinbart.

13. Führerschein-Anträge online

a. Projektbeschreibung:

In diesem Projekt wird die Bearbeitung von Anträgen rund um das Thema „Fahrerlaubnis“ mit Blick auf die Ausschöpfung des E-Government-Potenzials betrachtet.

b. Ziele:

- E-Government-Potenzial ausschöpfen
- Bürgerservice verbessern
- Prozess beschleunigen

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht:**)

Die Bearbeitung von Anträgen rund um das Thema Fahrerlaubnis (Erstantrag Führerschein, Begleitetes Fahren ab 17, Befristete Fahrerlaubnis verlängern, Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung, Internationaler Führerschein, etc.) obliegt den Kundenzentren. Die Bearbeitung erfolgt im Wesentlichen über die Software „FSW“ des Herstellers prokommunal.

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung Kundenzentren hat sich der Produktbereich als besonders geeignet für ein Online-Angebot herauskristallisiert. prokommunal hält für die Anwendung „FSW“ grundsätzlich ein Online-Modul bereit.

Die Projektbeteiligten, das Amt für Personal, Organisation und Innovation (11), das Amt für Informationsverarbeitung (12), das Amt für öffentliche Ordnung - Allgemeine Straßenverkehrsangelegenheiten (322/1) sowie die Kundenzentren haben die technischen Anforderungen an ein städtisches Online-Angebot gegenüber dem Softwarehersteller konkretisiert. Unter anderem sind dies Schnittstellen zu einer elektronischen Bezahlungsmöglichkeit, E-Payment-Lösung und den anderen im Prozess benötigten Verfahren.

d. Ausblick:

In Abhängigkeit von der Rückantwort des Softwareherstellers wird die angestrebte Online-Anwendung über den Anbieter prokommunal oder über eine Eigenentwicklung weiterverfolgt. Nach erfolgreicher Implementierung des Online-Produktes Umstellung einer Fahrerlaubnis (= für alten grauen oder rosa Führerschein wird neuer Kartenführerschein beantragt), ist die sukzessive Ausweitung auf weitere Produkte aus dem Bereich Fahrerlaubnis geplant.

e. Wirtschaftliche Effekte:

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

14. Massendruck

a. Projektbeschreibung:

Der Massendruck der Stadt Köln umfasst viele turnusmäßig erzeugte Druckstücke aus insgesamt 19 Fachverfahren, die nicht handschriftlich unterschrieben werden. Das Druckvolumen umfasst dabei circa 12,7 Millionen Seiten pro Jahr.

Gedruckt werden im Massendruck beispielsweise Gehaltsabrechnungen für städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Grundbesitzabgabenbescheide sowie Anhörungen im Rahmen von Bußgeldverfahren.

Gedruckt wurde zu Beginn des Projektes in Deutz bei den Zentralen Diensten (1000), im Rechenzentrum in Chorweiler für das Kassen- und Steueramt (21) sowie bei dem Zweckverband civitec in Siegburg.

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

- Massendruck – gegebenenfalls in Farbe,
- Bereitstellung von Papier und einheitlichen Vordrucken (Beschaffung durch eine zentrale Stelle),
- Kuvertierung der Druckstücke,
- Portooptimierung,
- Frankierung der Druckstücke und
- Versand der Druckstücke.

b. Ziele:

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

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

Bis Anfang 2015 konnten nahezu alle Fachverfahren, aus denen bisher in Siegburg gedruckt wurde, auf einen Massendruck bei den Zentralen Diensten (1000) umgestellt werden. Ausnahme waren lediglich die Druckaufträge für Dokumente, die mittels Postzustellungsauftrag zugestellt und speziell kuvertiert werden: die kuvertierten Sendungen werden dafür mit einer zusätzlichen Postzustellungsurkunde in einen weiteren Briefumschlag kuvertiert.

Die Druckdaten dieser Druckaufträge werden nun auf elektronischem Wege an den krz Lemgo übergeben und alle weiteren Arbeitsschritte von dort erledigt. Basis hierfür ist eine interkommunale Leistungsvereinbarung, da sich diese Vorgehensweise im

Projekt als die wirtschaftlichste herausgestellt hat. Hierdurch konnten manuelle Arbeitsschritte bei der Stadtverwaltung Köln reduziert werden, ohne zusätzliche Hardwarebeschaffungen für entsprechende Maschinen.

Gleichzeitig konnten bei allen Verfahren umfassende Harmonisierungs- und Optimierungsmaßnahmen umgesetzt werden. Durch die zentrale Vergabe von Papier und Vordrucken sowie ein nunmehr überwiegend beidseitiges Bedrucken des Papiers konnten weitere Synergieeffekte erzielt werden. So kann beispielsweise mittlerweile ein stadtweit einheitlicher SEPA-Zahlschein genutzt werden, woraus eine **Kostenreduzierung von 10.000 Euro** jährlich resultiert.

Neben der Vereinheitlichung der Zahlscheine wurde für alle Verfahren im Massendruck mit Ausnahme der Gehaltsstammlätter, die zu einem späteren Zeitpunkt umgestellt werden, der OMR-Strichcode für die Steuerung der Kuvertierungen harmonisiert. Im Ergebnis bedeutet dies mehr Effizienz, da die Kuvertiermaschine nicht für jeden Auftrag ein- und umgestellt werden muss.

Durch die Umstellung des Druckes von DIN A3 auf DIN A4, von Endlospapier auf Einzelblattdruck, muss das Papier nach dem Druck auch nicht mehr geschnitten werden. Daher konnte ein Endlosformularschneider abgemietet werden, der Kosten von **rund 23.000 Euro** jährlich verursacht hat.

Durch die wegfallenden Fahrten nach Siegburg konnten die vorhandenen Ressourcen anderweitig genutzt werden. So wurde zum Beispiel der Vertrag mit der Post AG im Hinblick auf die Hol- und Bringdienste angepasst, da die Post nunmehr durch Personal der Stadtverwaltung in die Briefzentren eingeliefert wird. Hierdurch konnten **weitere Kosten eingespart werden**. Auch zusätzliche Fahrten zur Post sowie die Postlieferungen zu den Dienstgebäuden, die im letzten Jahr zusätzlich für Dienststellen der Stadtverwaltung angemietet wurden, können nunmehr besser aufgefangen werden.

Außerdem wurde das Fachverfahren zur Aufbereitung der Druckdaten modernisiert, so dass neben PDF auch zukunftsfähige Druckformate wie PCL erstellt werden können. Durch die elektronische Übertragung der Einlieferungsliste konnte die weitere Rabattierung durch die Post sichergestellt werden.

Der Ablauf von Druck und Kuvertierung bei den Zentralen Diensten (1000) konnte ebenfalls effizienter gestaltet werden, so dass eine **Verringerung der Durchlaufzeiten um ein bis zwei Arbeitstage** erreicht werden konnte. Des Weiteren konnte im Rahmen der Ersatzbeschaffung einer Kuvertieranlage nunmehr die Möglichkeit geschaffen werden, neben den Standardbriefen auch Großbriefe mit maximal 90 Blatt zu kuvertieren und somit **Portokosten zu sparen**.

In Vorbereitung ist ein neues Projekt, in dem der Druck bei den Zentralen Diensten (1000) als zentrale Kommunikationsschnittstelle zu einer zukunftsfähigen Lösung weiterentwickelt werden soll. Dabei steht insbesondere eine Verlagerung von Arbeitsplatzdrucken in den Massendruck beziehungsweise in alternative Ausgangskanäle unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen im Fokus. Hierfür muss jedoch noch eine spezielle Software noch angeschafft werden, durch die höchstmögliche Portorabatte für die Verwaltung erzielt werden können.

15. Optimierung der Verwarn- und Bußgeldsachbearbeitung

a. Projektbeschreibung:

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

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

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

b. Ziele:

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

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Mit Organisationsverfügung von Juni 2014 wurden die bisher vom Amt für Öffentliche Ordnung (32) an verschiedenen Stellen wahrgenommene Verwarn- und Bußgeldbearbeitung in der Abteilung Bußgeldstelle (325) zusammengeführt. Durch die geänderte Aufbauorganisation konnten Synergieeffekte auf Leitungsebene genutzt und insgesamt zwei Stellen eingespart werden.

Mit der Fusion verbunden war zwingend die räumliche Zusammenführung der betroffenen Bereiche verbunden, 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 organisatorischen Aufbauorganisation**“ ist damit abgeschlossen. Auf Basis eines harmonisierten Gesamtprozesses wird auch der Technikeinsatz verbessert.

Das in der Verwarn- und Bußgeldbearbeitung eingesetzte Fachverfahren „SC-OWI“ ist um die Funktionen der **elektronischen Akte (E-Akte)** und des **Scannens mit OCR-Code** erweitert worden. Die Tests zur elektronischen Akte wurden bereits erfolgreich abgeschlossen.

Die Tests zum Scannen haben gezeigt, dass Abläufe angepasst und flankierende Maßnahmen im Falle von Arbeitsspitzen entwickelt werden müssen. Darüber hinaus steht noch ein abschließender Termin mit der Kölner Richterschaft aus, die nach einer Praxisvorstellung dem Einsatz der elektronischen Akte inklusive Scannen zustimmen müssen.

Die Produktivsetzungen der E-Akte sowie des Scannens ist für das 2. Quartal 2016 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 werden folgende Optimierungen realisiert:

- 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 ist weitestgehend abgeschlossen. Gegenwärtig wird eine Testumgebung erstellt, um die Angaben des vorläufigen Gewinners der Ausschreibung zu verifizieren. Es ist geplant, die Tests bis Ende März abzuschließen.

d. Ausblick:

Die Produktivsetzung der elektronischen Akte in der Verwarn- und Bußgeldbearbeitung verzögert sich aufgrund der Schwierigkeiten bei der Digitalisierung von Schreiben und der erforderlichen Abstimmung mit der Kölner Richterschaft auf das 2. Quartal 2016.

Das Vergabeverfahren für die mobile Datenerfassung im Außendienst ist beinahe abgeschlossen. Eine Ablösung der bestehenden Soft- und Hardwarelösung ist ebenfalls für das 2. Quartal 2016 vorgesehen.

Folgende weitere Optimierungen auf Basis der E-Akte werden 2016 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

e. Wirtschaftliche Effekte:

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

16. Organisationsuntersuchung Kundenzentren

a. Projektbeschreibung:

In den neun Kundenzentren, die in den jeweiligen Stadtbezirken untergebracht sind, bietet die Stadt Köln ihren Bürgerinnen und Bürgern von der Auskunftserteilung über Beratungsleistungen bis zur Erbringung von Melde-, Pass- oder Führerschein-

angelegenheiten sowie zur Ausstellung von Bewohner- und Handwerkerparkausweisen eine umfangreiche Produktpalette an.

Im Interesse des Bürgerservice und aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten werden die Prozesse in den Kundenzentren auf Optimierungsmöglichkeiten hin untersucht. Es wird eine einheitliche Vorgehensweise in allen Kundenzentren angestrebt. Außerdem ist eine bedarfsgerechte Stellenausstattung für die Wahrnehmung der Aufgaben auch mit Blick auf neue Aufgaben sicherzustellen (zum Beispiel der neue Personalausweis und der elektronische Aufenthaltstitel für ausländische Mitbürgerinnen und Mitbürger).

b. Ziele:

- Qualität steigern
- Prozesse beschleunigen
- Bürgerservice verbessern

jeweils unter besonderer Berücksichtigung von E-Government-Potenzialen

- fortschreibungsfähige Stellenbemessung und Stellenbewertung

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Die Organisationsuntersuchung ist abgeschlossen.

Für die Kundenzentren wurde eine neue und fortschreibungsfähige Stellenbemessung aufgestellt. Zusätzliche Aufgaben, wie sie zum Beispiel durch das neue Bundesmeldegesetz auf die Kundenzentren zukommen, wurden hierbei bereits berücksichtigt. Gleichzeitig wurden verschiedenste organisatorische und technische Optimierungsansätze ermittelt. Hierzu gehören zum Beispiel das Einführen einer E-Akte oder der Aufbau eines Wissensmanagements.

Mit der Ausschöpfung des bereits vorhandenen Online-Potenziales in den einzelnen Produktbereichen kann die Stadt Köln für ihre Bürgerinnen und Bürger schon jetzt alternative Zugangswege zu den städtischen Leistungen und Angeboten schaffen.

Bereits jetzt wird die Einführung in Teilprojekten prioritär weiterverfolgt, siehe beispielsweise unter Punkt 4 dieses Berichtes „Bewohnerparken“. Die zunehmende Entbürokratisierung der Prozesse, wie sie durch das E-Government-Gesetz des Bundes und jetzt auch durch den in den Landtag eingebrachten Entwurf für ein E-Government-Gesetz des Landes vorangetrieben werden, schafft darüber hinaus die Voraussetzung für die sukzessive weitere Digitalisierung der städtischen Prozesse.

Die Umsetzung der im Rahmen der Organisationsuntersuchung ermittelten Optimierungsmaßnahmen führt zu vereinfachten und beschleunigten Arbeitsabläufen sowie zu einer Reduzierung des Publikumsaufkommens in den Kundenzentren vor Ort. Vor dem Hintergrund einer wachsenden Stadt kann es so gelingen, das Publikumsaufkommen in den Kundenzentren auch mittelfristig nicht weiter ansteigen zu lassen und der zukünftigen Entwicklung unter Schonung von Personalressourcen zu begegnen.

Die Ergebnisse der Organisationsuntersuchung wurden den Kundenzentren im Januar 2016 vorgestellt. Auf Grundlage der noch zu führenden Diskussion soll die Umsetzung der aufgezeigten Optimierungsansätze vorangetrieben werden.

17. Personal-Kiosk - Zeitwirtschaft

a. Projektbeschreibung:

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

So sollen sie beispielsweise Urlaubs-, An- und Abwesenheitszeiten selbstständig erfassen können. Diese Prozesse werden durch einen elektronischen Workflow unterstützt.

b. Ziele:

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

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Das Projekt ist abgeschlossen.

Die Projektziele wurden erreicht und das Projektbudget eingehalten.

Der Rollout des Personal-Kiosks erfolgte im Anschluss an eine Test- und Pilotphase in vier Phasen. In Vorbereitung auf die jeweilige Einführungsphase wurden die Zeitwirtschaftsbeauftragten der Dienststellen geschult. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Dienststellen wurden über Veröffentlichungen in Stadt-Intern, im Intranet sowie Anschreiben informiert. Zudem besuchten rund 3.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an mehreren Standorten die Roadshow zum Personal-Kiosk.

Im Ergebnis lässt sich die Zielerreichung im Projekt wie folgt zusammenfassen:

- Die Teilnehmerzahl wurde erhöht von 7.500 im alten System auf jetzt 8.000.
- Die gleichmäßige Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit verringerte die Zahl der bislang im System zu pflegenden Arbeitszeitmodelle von rund 10.000 auf unter 1.300.
- Basierend auf den Daten im Echtbetrieb aus November und Dezember 2015 ergeben sich hochgerechnet auf ein Jahr nachfolgende Einsparungen:
 - Die unmittelbare Datenerfassung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personal-Kiosk reduziert die Anzahl der Buchungssätze in redundanter Datenerfassung in der Personalwirtschaft um circa 280.000. (Aufgrund unterschiedlicher Systeme und Regelungen ist eine hundertprozentige Vergleichbarkeit nicht gegeben, so dass der angegebene Wert lediglich einen Schätzwert darstellt.)
 - Die auszudruckenden und zu versendenden Übersichten für Vorgesetzte verringern sich um circa 192.000 Ausdrücke.

- Der Wegfall von Korrekturbelegen, An- und Abwesenheitsanträgen sowie von Monatsübersichten führt zu Einsparungen von rund 500.000 Blatt Papier und damit circa 16.300 Euro.

Zum weiteren Ausbau des Personal-Kiosks und weiteren Optimierung von Prozessen in der Personalwirtschaft werden weitere Ausbaustufen im Hinblick auf ihre Umsetzbarkeit hin betrachtet. Hierzu zählen unter anderem:

- Workflow für die Personalwirtschaft wie beispielsweise bei Arbeitszeitänderungen
- elektronische Gehaltsbescheinigung
- Ablagefunktion für die elektronische Bereitstellung von zum Beispiel Bescheinigungen
- automatisierte Berechnung unsteter Bezügen
- erweiterte Zugriffsoptionen zur Erschließung neuer Nutzergruppen wie zum Beispiel Kitas, Ordnungsdienst durch beispielsweise mobile Arbeitszeiterfassung

Die weitere Optimierung in der Personalwirtschaft hat das Ziel, langfristig den Aufwand bei administrativen Aufgaben zu reduzieren oder zumindest nicht ansteigen zu lassen, um so Ressourcen für eine stärkere inhaltliche Bearbeitung der Aufgaben der Stadt Köln zu schaffen.

Die Realisierung dieser Optimierungen in der Personalwirtschaft hängt maßgeblich mit der Bereitstellung der hierfür erforderlichen finanziellen Projektmittel für beispielsweise Lizenz- und Wartungskosten für Softwarelösungen ab.

18. 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 15.05.2012).

b. Ziele:

- Prozess beschleunigen durch elektronische Unterstützung
- Arbeitsschritte optimieren
- Transparenz steigern
- Verlässlichere Kostenaussagen
- Verbesserungen bezüglich der Einhaltung der projektierten Verfahrensdauer

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

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.

- c.1. Zur Umsetzung der Maßnahmen zur Verfahrensbeschleunigung der politischen Beratung und Beschlussfassung sind Änderungen vor allem in der Zuständigkeitsordnung notwendig. Die von der Verwaltung vorbereitete Vorlage zur Änderung der Zuständigkeitsordnung wurde wegen Gesprächsbedarf der

politischen Gremien zurückgezogen. Ein neuer Sachstand hat sich in der Zwischenzeit nicht ergeben. Die weitere Entwicklung im Hinblick auf die Änderung der Zuständigkeitsordnung bleibt abzuwarten.

- c.2. Im Rahmen der verwaltungsinternen Optimierungen wurde die elektronische Abwicklung von Vergaben eingeführt.

Um die interne Bearbeitung der Vergaben weiterzuentwickeln und den Nutzerinnen und Nutzern neue Möglichkeiten zu eröffnen, wurde bis zum Ende des Jahres 2015 auf eine neue TEAM-Version (SharePoint 2013) umgestellt.

Verbessert wurden hier zum Beispiel:

- Automatisches Erstellen von Unterordnern beim Anlegen eines neuen Projektes
- Löschrechte für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihren eigenen Projekten in der Projektvorbereitung
- Mailbenachrichtigung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedenen Stadien des Projektverlaufs.

Zwischenzeitlich sind 24 Dienststellen mit hohem Ausschreibungsvolumen angeschlossen. Hinzu gekommen sind 2015 die folgenden Dienststellen:

- Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster (23)
- Zentrales Vergabeamt (27)
- Rechts- und Versicherungsamt (30)
- Amt für Feuerschutz, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz (37)
- Amt für Schulentwicklung (40)
- Bühnen Köln (46)
- Amt für Wirtschaftsförderung (80)
- Dezernat VII

Im Jahr 2016 werden noch kleinere Bereiche mit wenig Vergabevolumen angeschlossen, mit dem Ziel, dass keine Papiervergaben mehr beim zentralen Vergabeamt eingehen. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bereits angeschlossenen Ämter werden weiterhin laufend geschult und unterstützt. Ebenso wird die neue Teamversion (eVa) in Zusammenarbeit mit dem Zentralen Vergabeamt laufend weiterentwickelt.

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

Das Sonderprogramm mit speziellen Schulungsangeboten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Baumaßnahmen betraut sind, wurde in das allgemeine städtische Fortbildungsangebot aufgenommen.

Nach der ersten Qualifizierungswelle hat sich der Bedarf an den angebotenen Schulungen normalisiert und richtet sich jetzt vornehmlich an neue Kolleginnen und Kollegen. Aktuell wird eine Ausweitung der Schulungsthemen geprüft.

- c.4. Das ergänzend angebotene Projekt-Coaching wurde in den Pilotprojekten fortgeführt. Individuell auf die jeweiligen Projekte zugeschnitten, wurden diverse Workshops, moderiert und unterstützt durch den externen Berater, durchgeführt.
- c.5. Aufgrund der Überschneidungen zum Projekt „Organisatorische Betrachtung Gebäudewirtschaft (26)“ musste der Handlungsleitfaden für das Management von

Bauprojekten zunächst zurückgestellt werden. Es wird derzeit davon ausgegangen, dass der Handlungsleitfaden im kommenden Jahr in Kraft treten kann.

d. Ausblick:

Die elektronische Unterstützung der Vergabeprozesse wird sukzessive auch auf die verbleibenden Stellen (mit geringfügigem Umfang an Vergaben) ausgeweitet.

Weiterhin soll der Bedarfsprüfungsprozess in das Verfahren zur elektronischen Abwicklung der Vergabeprozesse integriert werden. An einem automatisierten, dem Vergabeprozess vorgelagerten Workflow zur Bedarfsprüfung wird gearbeitet. Ein Pilotprojekt soll zeitnah starten.

e. Wirtschaftliche Effekte:

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

19. 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 stadtweit bestehenden Vertragswerke sowie über die vertragsrelevanten Termine und Fristen.

b. Ziele:

- Risikomanagement optimieren
- Prozess beschleunigen und optimieren
- Transparenz steigern
- Berichtswesen und Bilanzerstellung optimieren

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Die 2014 in mehreren Testphasen erprobte Lösung zum Vertragsmanagement wurde 2015 im Amt für Informationsverarbeitung (12) sowie im Rechts- und Versicherungsamt (30) erfolgreich pilotiert.

Entsprechend wurde über den Stadtvorstand beschlossen, die Lösung ab 2016 sukzessive stadtweit in den Dienststellen der Stadt Köln auszurollen. Zusätzlich wurde vom Stadtvorstand - wie von der Projektgruppe empfohlen - ein Anschluss- und Benutzungszwang an die einheitliche Vertragsmanagementlösung für alle Dienststellen der Stadt Köln beschlossen.

d. Ausblick:

2016 und in den Folgejahren erfolgt wie vom Stadtvorstand beschlossen die sukzessive Einführung der Lösung in allen Dienststellen der Stadt Köln.

e. Wirtschaftliche Effekte:

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

20. 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 1000-Zentrale Dienste angebunden wird. Hier wäre gegebenenfalls auch die Digitalisierung von Bestandsakten vorstellbar, was in diversen Einführungsprojekten ebenfalls Kosten einsparen könnte.

b. Ziele:

- Standards entwickeln für die Digitalisierung von Post-Papiereingängen bei der Stadt Köln
- Elektronischen Workflows vereinheitlichen bei der Bearbeitung von Posteingängen
- Unterstützung bei der Einführung neuer elektronischer Akten durch Bereitstellung eines standardisierten Posteingangs-Workflows

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):**Es handelt sich um ein neues Projekt.**

In einem ersten Schritt wurden die notwendigen Rahmenbedingungen für die Einrichtung einer Zentralen Scanstelle ermittelt. Zugrunde gelegt wurden die erwarteten Posteingänge nach Einführung der elektronischen Personal-, Ausländer- sowie Bußgeldakte. Die erforderlichen Mittel für die Hard- und Softwareanschaffung wurden im Haushalt 2016 angemeldet. Erforderliche Beratungen durch Externe werden über das Projekt zur Einführung der elektronischen Personalakte aufgrund gleicher Anforderungen an den Scan-Prozess beauftragt und durchgeführt.

d. Ausblick:

In einem nächsten Schritt wird eine Mitteilung an den Ausschuss Allgemeine Verwaltung und Rechtsfragen/Vergabe/Internationales erstellt. Weiterhin werden die notwendigen Raum- und Personalressourcen erörtert.

Die notwendigen Beschaffungen werden nach Freigabe des Haushaltes 2016 durchgeführt. Geplant ist die Produktivsetzung der Zentralen Scanstelle für das 3. Quartal 2016.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Aufbau und Vorhaltung von fachlichem Know-how , hierdurch sollen Beauftragungen von externen Scandienstleistern vermieden werden
- Kostenminimierung durch Vermeidung von mehreren dezentralen Scanstellen, wobei diese in Ausnahmefällen sicherlich notwendig sind (Scannen von Unterlagen von Bürgerinnen und Bürgern ad hoc)
- Zeit- und Kostenersparnis bei der Einführung neuer elektronischer Akten durch Nutzung von dann vorhandenen Strukturen und Prozessen

Dezernat II – Finanzen

21. 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 (Weiter-)Verarbeitung der Rechnungen im Sinne eines ganzheitlichen E-Governments Optimierungspotenziale für die Verwaltung erschließen.

Darüber hinaus wurde im Zuge der Beratungstätigkeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse eine Vielzahl von Maßnahmen aufgezeigt, um eine weitere Verbesserung der Qualität im Rechnungswesen zu erreichen.

Die Summe der Maßnahmen, insbesondere die elektronische Rechnungsbearbeitung, wird in einem Maße auf den Bereich und seine Organisation einwirken, dass eine ganzheitliche Betrachtung des Rechnungswesens unausweichlich ist.

b. Ziele:

- Das Rechnungswesen ist so gestaltet, dass die gesetzlichen Rahmen, insbesondere zum Jahresabschluss, zur Rechnungslegung und zum E-Government, eingehalten werden.
- Durch eine technikunterstützte und medienbrucharm gestaltete Bearbeitung lassen sich für den städtischen Haushalt finanzielle Vorteile (Realisierung Skonti, Prozesskosten) realisieren.

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Es handelt sich um ein neues Projekt.

Der Stadtvorstand hat die Kämmerei (20) und das Amt für Personal, Organisation und Innovation (11) beauftragt, die Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität im Rechnungswesen umzusetzen. Die Gesamtleitung des Projektes obliegt der Kämmerei (20). Das Amt für Personal, Organisation und Innovation (11) koordiniert die organisatorischen Themen des Projektes.

Um eine spürbare Verbesserung der Qualität im Rechnungswesen erreichen zu können, muss ein komplexes Maßnahmenprogramm abgearbeitet werden. Vor diesem Hintergrund ist das Projekt langfristig ausgelegt. Bislang wurden die inhaltlichen und organisatorischen Voraussetzungen geschaffen, um mit der Analyse beginnen zu können.

d. Ausblick:

Die Betrachtung der bestehenden Prozesse, die sich über die gesamte Verwaltung erstrecken, wird 2016 zunächst im Vordergrund stehen. Aus den hieraus gewonnenen Erkenntnissen werden die bestehenden Arbeitsabläufe und Strukturen vor dem Hintergrund der neuen Anforderungen kritisch hinterfragt und optimiert beziehungsweise neue Arbeitsweisen gestaltet und umgesetzt.

Die Implementierung neuer Verfahren und die grundlegende Überarbeitung vorhandener Verfahren wird hierbei ein Schwerpunkt sein. Daneben werden weitere Einzelthemen, zum Beispiel die Schaffung von mehr Akzeptanz für die Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung, Maßnahmen zur Personalentwicklung und die Weiterentwicklung des Internen Kontrollsystems (IKS), aufgearbeitet, neu konzipiert und realisiert. Auch das bereits begonnene Projekt zur Einführung des integrierten Kassenverfahrens (PSCD) wird mit höchster Priorität fortgesetzt.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Neben den formellen Vorteilen durch eine ordnungsgemäße Erstellung der Jahresabschlüsse und einem standardisierten und sensiblen Umgang mit den Geschäftsvorfällen, resultiert aus der Umsetzung der Maßnahmen zur Steigerung der Qualität im Rechnungswesen mittelfristig auch ein finanzieller Vorteil für den städtischen Haushalt. Allein durch eine Umsetzung der elektronischen Rechnungsbearbeitung und der damit verbundenen schnelleren Zahlung der Rechnungen lassen sich Skonti in größerem Umfang als bislang realisieren.

Darüber hinaus gehen Fachleute davon aus, dass sich durch die technisch unterstützte Bearbeitung der Rechnungen Prozesskosten einsparen lassen.

Daneben werden durch eine weitere Standardisierung und Optimierung von Abläufen im Rechnungswesen zusätzlich bislang nicht quantifizierbare Aufwände reduziert.

Dezernat IV – Bildung, Jugend und Sport

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

b. Ziele:

- Einsparpotenziale realisieren
- Qualität im Interesse der Elternteile steigern

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Für die Produktivsetzung wurde entschieden, dass als Grundvoraussetzung zur Erreichung der Projektziele sowohl die Grundfunktionalität des Zahlungsverkehrs als auch eine Vordruckverwaltung und das Beurkundungswesen zeitgleich in Betrieb zu nehmen sind.

Sieben der neun Bürgerämter wurden in 2015 hinsichtlich der Automatisierung des Zahlungsverkehrs produktiv gesetzt. Die Produktivsetzung der letzten zwei Bürgerämter erfolgt bis Mitte April 2016.

Zur vollständigen Nutzung der Software (Vordruck- und Beurkundungswesen fehlen noch) sind im laufenden Betrieb noch Teillösungen zu entwickeln und zu programmieren.

Die neue Software löst ein bisher in dem Aufgabengebiet eingesetztes und aus technischer Hinsicht nicht mehr zeitgemäßes IT-Altverfahren ab. Der deutlich größere Funktionsumfang der Software soll zu einer Entlastung für die Beschäftigten führen und die Fallbearbeitung beschleunigen, da bisher manuell ausgeführte Tätigkeiten wie die Rückstands- und Ersatzanspruchsberechnungen automatisiert durchgeführt werden sollen. Die Weiterleitung von Unterhaltsgeldern von dem zahlungspflichtigen Elternteil an den anspruchsberechtigten Elternteil erfolgt nun durchgängig IT-gestützt und kann daher wesentlich schneller erfolgen.

Nach der Softwareeinführung wird die durchgeführte Organisationsuntersuchung bezüglich der neuen Prozessabläufe aktualisiert. In diesem Zusammenhang werden auch die Auswirkungen auf die Personalausstattung erhoben.

Weiterhin ist es erforderlich, den Bereich der Amtsvormundschaften phasenweise umzustellen. Mit dieser Maßnahme kann das technisch veraltete IT-Altverfahren (AV-ASS) vollständig abgelöst werden.

d. Wirtschaftliche Effekte:

- Steigerung der Prozessqualität
- Manuelle Berechnungen entfallen zukünftig durch automatisierte Erstellung

23. Kinderbetreuung

a. Projektbeschreibung:

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

b. Ziele:

- Effizienz steigern bei der verwaltungsmäßigen Abwicklung der Anträge von Eltern zur Betreuung ihrer Kinder
- Medienbrüchen vermeiden und größtmögliche Automatisierung der Bearbeitung
- Bürgerservice optimieren (insbesondere durch Steigerung der Transparenz)

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Die von Wuppertal entwickelte Softwarelösung 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 verfolgt die Stadt Köln in Zusammenarbeit mit der Stadt Wuppertal die Weiterentwicklung und Produktivsetzung des Moduls Betriebskosten.

Wie mit Dringlichkeitsentscheidung vom 3. November 2014 entschieden, erfolgte im November 2014 der Projektstart für die Einführung des zentralen Anmeldeverfahrens Little Bird für die Stadt Köln und die freien Träger.

Dieses beinhaltet das Elternportal, über das Eltern ihre Kinder für bis zu fünf Kitaplätze vormerken können und das Verwaltungsportal, in das die Vormerkungen einfließen und von den Verwaltungsmitarbeiterinnen sowie Verwaltungsmitarbeitern der Stadt Köln und der freien Träger zum Abschluss eines Betreuungsvertrages bearbeitet werden.

In diversen Sitzungsterminen wurden dabei die Anforderungen an die Software Little Bird von der Stadt Köln und den freien Trägern für eine gemeinsame Nutzung definiert.

Hierbei handelt es sich um Grundfunktionalitäten, die erforderlich sind, damit eine gemeinsame Nutzung der Software reibungslos funktioniert, die vor allem aber der Größe und Komplexität der Strukturen im Stadtgebiet Köln geschuldet sind.

Geplant war der Produktivstart der Software Little Bird zum 4. Januar 2016.

Die Umsetzung der notwendigen hohen Voraussetzungen für einen gemeinsamen Start mit den freien Trägern nimmt jedoch mehr Zeit in Anspruch als geplant.

Daher wurde der Produktivtermin für das Little Bird Verwaltungsportal auf den 1. April 2016 und für das Elternportal auf den Beginn des Bildungsjahres 2016 verschoben.

d. Ausblick:

Vormerkungen über das zentrale Anmeldeverfahren Little Bird sind daher erst für das Kitajahr 2017/2018 möglich.

Die Produktivsetzung des bidirektionalen Austauschs der Vertragsdaten aus Little Bird mit dem städtischen Verwaltungsverfahren Kit-Office ist für Sommer 2016 geplant.

Dies ermöglicht den fließenden Übergang dieser Daten aus Little Bird nach Kit-Office zur dortigen Elternbeitragsbescheidung.

e. Wirtschaftliche Effekte:

Neben den unter den Zielen genannten Effekten im Hinblick auf die Optimierung der Verwaltungsarbeit und des Bürgerservice wird eine durchgängige Transparenz im gesamten Verfahren sowie eine deutliche Steigerung der Bürgerzufriedenheit durch eine möglichst frühzeitige Planungssicherheit für alle Beteiligten erwartet.

Dezernat V – Soziales, Integration und Umwelt

25. Umstellung AKDN-sozial auf Linux

a. Projektbeschreibung:

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

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

b. Ziele:

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

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Das Projekt ist abgeschlossen.

Nachdem im Jahr 2014 bereits die Migration abgeschlossen werden konnte, wurden 2015 in Zusammenarbeit mit dem Amt für Soziales und Senioren (50) alle Eigenentwicklungen identifiziert und bezüglich ihrer Modernisierungsnotwendigkeit bewertet.

Für die technische Modernisierung und Neuentwicklungen von sozAnwendungen wurde im Amt für Informationsverarbeitung (12) eine neue Stelle eingerichtet.

Für die durch das Amt für Informationsverarbeitung (12) modernisierten und neuerstellten Anwendungen wird ab 2016 die technische und fachliche Pflege und Weiterentwicklung der Anwendungslösungen dauerhaft sichergestellt. Hierbei kommen folgende Vorgehensweisen in Betracht:

- Anpassung an die Standards und Normen der Stadtverwaltung
- Prüfung auf eine mögliche Integration in die AKDN-sozial-IT-Lösungen
- Einsatz von Standardsoftware

Im Rahmen des Projekts „Migration von AKDN-sozial von BS 2000 nach Linux“ wurde mit der GKD Paderborn ein neues Betriebsmodell geschaffen. Die Infrastruktur der Anwendung wird weiterhin durch das Amt für Informationsverarbeitung (12) betrieben.

Die Fachanwendungsbetreuung wird durch die GKD Paderborn (Hersteller des Verfahrens AKDN sozial) wahrgenommen.

Hierdurch konnte eine Steigerung von Personalkosten vermieden werden. Weiterhin ist durch dieses Betriebsmodell gewährleistet, dass Programmänderungen und der Support im Fehlerfall sehr zeitnah erfolgen.

24. Wohnungsbauförderung und –vermittlung

a. Projektbeschreibung:

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

Da diese Software auf BS2000 basiert, muss sie wegen der bevorstehenden Ablösung des Großrechners auf eine andere Plattform gestellt werden. Die im Rahmen einer Ausschreibung des Dachverbands Kommunaler 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. Ziele:

- Abschaffung einer überholten und mit Risiken behafteten BS2000-Lösung
- Effektivitätssteigerung in der Sachbearbeitung durch Schnittstellenunterstützung und Standardisierung in der neuen Software
- Sicherung der zukünftigen Betriebsfähigkeit durch den Einsatz zeitgemäßer Software, die die Anforderungen an E-Government erfüllt

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Die Stadt Köln betreibt weiterhin proaktiv den Auf- und Ausbau einer Kölner Testumgebung in enger Zusammenarbeit mit dem Softwareentwickler sowie der Stadt Bonn, die die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung stellt. Hierbei prüft die Stadt Köln engmaschig die Einhaltung der in der Ausschreibung umfassend festgelegten Anforderungskriterien an die neue Software gegenüber dem Entwicklungsstand der Softwarelösung.

Die Schnittstellenanbindung zum Kölner Einwohnermeldewesen ist datenschutzrechtlich und infrastrukturell erfolgreich abgeschlossen. Darüber hinaus konnte unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Anforderungen ein neuer infrastruktureller Verbindungsweg zwischen der Stadt Köln und der Stadt Bonn vereinbart werden.

Außerdem hat die Stadt Köln eine Datenmigrationsstrategie entwickelt, mit der bereits zwei umfangreiche Migrationen in die neue Systemumgebung erprobt werden konnten. Zwei weitere Migrationen sind für 2016 geplant.

Aufgrund der Erfahrungen aus den ersten Migrationen sowie aus den engmaschigen Qualitätskontrollen der Projektverantwortlichen der Stadt Köln konnte der Softwareentwickler die vereinbarten Lieferungen und Leistungen nicht zeitgerecht einhalten. Um die zugesagten Leistungen vollumfänglich in der geforderten Qualität zur Verfügung stellen zu können, war daher eine Verschiebung des Produktiv-Einsatzes in das Jahr 2016 unvermeidbar.

d. Ausblick:

Die Stadt Köln plant nun den Produktiv-Einsatz der neuen Softwarelösung für das Wohnungswesen ab dem 4. Quartal 2016. Die entsprechende Zeit-Maßnahmen-Planung wird mit den definierten Meilensteinen mit dem Softwareentwickler verbindlich festgeschrieben.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Die Schnittstellenunterstützung in der neuen Software vermeidet Redundanzen und ermöglicht eine schnellere, barrierefreundlichere Fallbearbeitung.
- Die neue Anwendung wird auf einer anderen Betriebssystemplattform laufen. Dies wird eine dringend notwendige Abschaltung des BS2000-Servers in Köln unterstützen und die nachhaltige Datenverarbeitung stärken.
- Die neue Softwarelösung bietet die Möglichkeit, weitere als lediglich die in der abzulösenden Software vorhandenen Module abzubilden, was eine Ablösung weiterer Anwendungen möglich macht.

Dezernat VI – Stadtentwicklung, Planen, Bauen und Verkehr

26. Baummanagement

a. Projektbeschreibung:

Die Stadt Köln ist Eigentümerin mehrerer Tausend Bäume an Straßen, auf Verwaltungsgrundstücken, Fiskalgrundstücken sowie in Park- und Forstflächen. Für diese Bäume ist die Stadt Köln verantwortlich für die Verkehrssicherung. Dazu kommt noch 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:

- Verbesserung der Verkehrssicherung durch Erfassung aller Baumdaten
- Bündelung aller notwendigen Baumdaten in einem Verfahren
- Einheitlicher Informationsstand aller für die Verkehrssicherungspflicht zuständigen Dienststellen
- Effektivere Bearbeitung durch Nutzung von Mobilgeräten
- Nutzung eines stadtweit einheitlichen Fachverfahrens

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung aus dem letzten Bericht**):

In Zusammenarbeit mit dem Amt für Landschaftspflege und Grünflächen (67) 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 (67) beschafft und betrieben werden.

Das Amt für Landschaftspflege und Grünflächen (67) hat ein Lastenheft als Grundlage für die zukünftige Ausschreibung erstellt. Die weiteren beteiligten Dienststellen bringen zurzeit ihre eigenen Anforderungen in das Lastenheft ein.

d. Ausblick:

Das Amt für Landschaftspflege und Grünflächen ermittelt die Ausschreibungsrelevanten Muss-, Soll- und Kann-Kriterien und gewichtet diese (Nutzwertanalyse). Außerdem wird das Lastenheft um die technischen Anforderungen und die Anforderungen für E-Government ergänzt.

Die Ausschreibung wird für Ende des 1. Quartals 2016 angestrebt. Die Auftragsvergabe ist für Ende 2016 geplant.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Minimierung des Abstimmungsaufwands durch Bereitstellung aller notwendigen Informationen für alle Beteiligten
- Vermeidung von Doppelarbeiten durch Eingabe neuer Bauminformationen vor Ort
- Verbesserung der Dokumentation und Nachvollziehbarkeit

27. Baugenehmigungsverfahren

a. Projektbeschreibung:

Beim Baugenehmigungsverfahren wird das Bauaufsichtsamt der Stadt Köln (63) - 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.

Einen großen Schwerpunkt bildet das Thema „Geoinformation“. Perspektivisch sollen geeignete Informationen aus dem Geoinformationssystem allen am Bauprozess Beteiligten zur Verfügung gestellt werden, um somit das städtische Handeln sowie den Bürger- und Unternehmensservice zu verbessern.

b. Ziele:

- Baugenehmigungsverfahren beschleunigen sowie Qualität steigern
- Transparenz im laufenden Prozess
- Bürger– und Unternehmensservice optimieren
- Rechtssicherheit des Verfahrens sicherstellen
- interne und externe Zusammenarbeit verbessern
- Innovation durch den Einsatz neuer Technik (zum Beispiel Online-Verfahren, E-Akte)

c. Projektentwicklung (Fortschreibung aus dem letzten Bericht):

Auf Basis der erhobenen IST-Abläufe zu den Prozessen „Baugenehmigung prüfen“ sowie für das „Verfahren nach Baugenehmigung“ wurden die konkreten Handlungsfelder gemeinsam mit dem Bauaufsichtsamt (63) erarbeitet. Aufgrund der Vielzahl von Aspekten wurde die weitere Vorgehensweise priorisiert. Folgende Themen wurden zunächst bearbeitet beziehungsweise weiterverfolgt:

1. Teilprojekt „Optimierung der Antragsberatung“,
2. Teilprojekt „Optimierung des Verfahrens nach Baugenehmigung“,
3. Teilprojekt „Digitaler Prüfvermerk“ (Schnittstellenbetrachtung zum Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster),
4. die Schnittstellenbetrachtung zum Umwelt und Verbraucherschutzamt (57) und
5. die dienststelleninterne Schnittstellenbetrachtung zur Abteilung für Verwaltungs- und Bauordnungsangelegenheiten (632).

c.1. Teilprojekt „Optimierung der Antragsberatung“

Im Rahmen der Prozessbetrachtung wurde festgestellt, dass eine Teil der eingehenden Anträge zum Zeitpunkt der Antragsstellung starke – insbesondere formelle - Fehler aufweisen, die eine weitere Bearbeitung ausschließen, so dass der Antrag nach einer ersten groben Sichtung zurückgewiesen werden muss.

In der Arbeitsgruppe wurden Maßnahmen zur Steigerung der Antragsqualität erarbeitet. Ziel der Optimierung ist insbesondere, den Vorgang dahingehend vorzubereiten, dass er zum Zeitpunkt der Antragstellung inhaltlich bestimmt und vollständig ist, um somit das Verfahren letztlich zu beschleunigen. Ferner sollen Fragestellungen bereits weitestgehend im Rahmen der Beratung geklärt werden.

In mehreren Terminen wurde gemeinsam mit den Kollegen und unter Beteiligung des örtlichen Personalrates des Dezernates VI ein Konzept für die künftige Ausgestaltung der Antragsberatung erarbeitet.

Danach soll den Bürgerinnen und Bürgern insbesondere eine sogenannte „Infotheke“ als erste Anlaufstelle beim Bauaufsichtsamt (63) dienen. Hier sollen „schnell zu erledigende“ Aufgaben wahrgenommen werden. Die Zeit im „Backoffice“ könnte im Ergebnis für die eingehende Beratung von Entwurfsverfasserinnen und Entwurfsverfassern zu konkreten Bauvorhaben genutzt werden. Hierbei werden die Unterlagen (Antrag und Bauvorlagen)

bereits auf formelle Richtigkeit sowie auf quantitative und qualitative Vollständigkeit und Plausibilität geprüft.

Außerdem wurden im Rahmen der Antragsberatung verschiedene Schnittstellen betrachtet:

Schnittstelle zum Amt für öffentliche Ordnung (32)

In der Vergangenheit kam es in dieser Zusammenarbeit wiederkehrend zu Doppelarbeiten, da weder die Zuständigkeiten noch das Verfahren eindeutig geregelt waren. Zwischen 63 und 32 wurde bilateral die zukünftige Vorgehensweise festgelegt und bereits praktiziert.

Schnittstelle zum Umwelt- und Verbraucherschutzamt (57)

Je nach Bauvorhaben ist das Umwelt- und Verbraucherschutzamt (57) regelmäßig mit vielen unterschiedlichen Fachthemen im Baugenehmigungsverfahren involviert. Zur Unterstützung der Antragsberatung beim Bauaufsichtsamt (63) wurden mit den Kolleginnen und Kollegen des Umwelt- und Verbraucherschutzamtes (57) verschiedene Maßnahmen erarbeitet, die insbesondere auf eine verbesserte Zusammenarbeit im Hinblick auf die Beratung, die Öffentlichkeitsarbeit, den internen Informationsaustausch sowie das Bereitstellen von Informationsmaterialien gerichtet ist. Die Einzelmaßnahmen sind im weiteren Verlauf mit dem Bauaufsichtsamt (63) zu verabreden und in Arbeitsgruppen auszuarbeiten.

Schnittstelle im Rahmen der Antragsberatung zum Stadtplanungsamt (61)

Künftig werden den Bürgerinnen und Bürgern beziehungsweise den Antragstellerinnen und Antragstellern die Bebauungspläne (B-Pläne) über eine kartenbasierte Anwendung (Geo-Portal) online zur Verfügung gestellt. Das Amt für Informationsverarbeitung (12) arbeitet derzeit an der technischen Realisierung.

c.2. Teilprojekt „Optimierung des Verfahrens nach Baugenehmigung“

Beim Verfahren nach Baugenehmigung sind nahezu alle Bereiche des Bauaufsichtsamtes beteiligt. Es besteht somit abteilungsübergreifend eine Vielzahl von Schnittstellen.

In verschiedenen Terminen haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus diesen Bereichen unter Beteiligung eines Vertreters des örtlichen Personalrates des Dezernates VI einen SOLL-Prozess erarbeitet.

Im Ergebnis ist es angedacht, dass die Bearbeitung nach Erteilung des Baugenehmigungsbescheides künftig durch einen eigenständigen Bereich „Verfahren nach Baugenehmigung“ wahrgenommen wird. Dieses Team, bestehend aus Ingenieurinnen und Ingenieuren, Verwaltungskräften sowie Baukontrolleuren, soll die ordnungsgemäße Abwicklung der Vorbereitung, Durchführung sowie Nachbereitung der Baukontrollen sicherstellen. Alle am Prozess beteiligten Akteure wären in einem Team konzentriert; abteilungsübergreifende Schnittstellen würden entfallen.

c.3. Teilprojekt „Digitaler Prüfvermerk“ (Schnittstellenbetrachtung zum Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster)

Direkt zu Beginn des Baugenehmigungsverfahrens erstellt das Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster (23) einen sogenannten „Prüfvermerk“ (Auszug aus dem örtlichen Bau- und Planungsrecht), aus dem sich neben den erforderlichen Grundstücksinformationen auch die im Verfahren zu beteiligenden Ämter der Stadtverwaltung ergeben. Ferner werden beim Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster (23) – falls im Antrag betroffen – auch die erforderlichen Baulasten eingetragen. Diese Schnittstelle bildet mithin ein Schwerpunktthema im Baugenehmigungsverfahren.

Mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem Bereich wurden daher die Prozesse „Prüfvermerke ausstellen“, „Baulast eintragen“ und „Baulast fortführen“ aufgenommen und abgestimmt sowie auf ihre Optimierungspotenziale betrachtet. Als größtes Handlungsfeld wurde das Verfahren des „Prüfvermerkes“ festgestellt.

Die Ergebnisse der IST-Analyse wurden dem Amt für Informationsverarbeitung (12) mit der Bitte um Entwicklung einer technischen Lösungsidee für eine weitgehend automatisierte Erstellung des Prüfvermerks in digitaler Form übergeben. Durch das Amt für Informationsverarbeitung (12) wurde im Sinne eines proof-of-concept ein Prototyp entwickelt, mittels derer Nachweis erbracht werden konnte, dass – sofern die zu referenzierenden Basisgeodaten in geeigneter Form vorliegen und zugänglich sind - der Prüfvermerk zu einer Adresse / zu bestimmten Geokoordinaten weitgehend automatisiert erstellt werden könnte.

Hierzu werden von verschiedenen Datenquellen über sogenannte „Dienste“ die für die angefragte Adresse jeweils benötigten Basisgeodaten automatisiert zugeliefert und diejenigen Punkte oder Polygone identifiziert, deren Koordinaten auf zu prüfende Sachstände wie Baulasten, Denkmalschutzaspekte oder auch Fluglärm hinweisen. Die ermittelten Prüftatbestände werden prototypisch automatisiert übersichtlich dargestellt.

c.4. Schnittstellenbetrachtung zum Umwelt und Verbraucherschutzamt (57)

Mit den Kolleginnen und Kollegen der regelmäßig einzubindenden Fachabteilungen des Umwelt und Verbraucherschutzamtes (57) wurden die aktuellen Abläufe erörtert und Handlungsfelder sowie Ideen zur Optimierung besprochen.

Die Ergebnisse werden derzeit in einem Abschlussbericht durch das Amt für Personal, Organisation und Innovation (11) zusammengefasst.

c.5. die dienststelleninterne Schnittstellenbetrachtung zur Abteilung für Verwaltungs- und Bauordnungsangelegenheiten (632)

Die heutigen Arbeitsabläufe der Abteilung für Verwaltungs- und Bauordnungsangelegenheiten (632), die unmittelbar das Baugenehmigungsverfahren tangieren, wurden im Rahmen von Interviews aufgenommen und die modellierten Prozesse abgestimmt. Aktuell werden die

Optimierungsmöglichkeiten gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen des Bereiches 632 erarbeitet.

d. Ausblick:

Digitaler Prüfvermerk:

- Vorstellung des Prototyps Januar 2016
- Feinkonzeption anhand der Rückmeldungen zum Prototyp
- Inhaltliche Erschließung der benötigten Geodatenquellen und technische Erstellung der Dienste (stadtintern und –extern, zum Beispiel Bezirksregierung, Land, andere Mitglieder des Stadt-Köln-Konzerns wie Stadtentwässerungsbetriebe, Rheinenergie oder Kölner Verkehrs-Betriebe) bis Juli 2016
- Umsetzung der Anwendungslösung und Anbindung weiterer benötigter Dienste bis Dezember 2016
- Einbindung des Projektes und seiner Maßnahmen in die Entwicklung einer übergreifenden städtischen Geo-Strategie
- Projektrealisierung als Blaupause für weitere Projekte mit Geo-Bezug (zum Beispiel Baustellenmanagement, Schwerlastverkehr, Baumkataster...)

Prozess bei 630 – Bauaufsichtsabteilung:

- SOLL-Konzept für den Prozess „Baugenehmigung prüfen“ inklusive den dazugehörigen Modulen bis Sommer 2016 erarbeiten; neben ablauforganisatorischen Themen steht hier insbesondere die Einführung der elektronischen Aktenführung sowie eines Online-Antragstellungsverfahrens im Fokus.

Prozess bei 632 – Abteilung für Verwaltungs- und Bauordnungsangelegenheiten (interne Schnittstelle):

- Für die aufgenommenen Verfahren werden SOLL-Konzepte entwickelt.

Ferner wird die Umsetzung der angestoßenen Optimierungen vorangetrieben beziehungsweise die noch ausstehenden Umsetzungsmodalitäten konkretisiert.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Beschleunigung des Verfahrens durch optimierte Prozessabläufe
- Ausweitung der online gestützten Angebote
- Verbesserung des Antragsverfahrens durch IT-Unterstützung
- Qualitätssteigerung der Beratung

28. Genehmigungsverfahren für den Bau von Flüchtlingsunterkünften

a. Projektbeschreibung:

Der Bau von Flüchtlingsunterkünften ist für die adäquate Unterbringung von Flüchtlingen von wesentlicher Bedeutung. Mit knappen Ressourcen muss derzeit eine große Anzahl von Maßnahmen umgesetzt werden. Dem Genehmigungsverfahren kommt hierbei eine entscheidende und zeitkritische Rolle zu, da eine Vielzahl von verwaltungsinternen Bereichen eingebunden sind.

b. Ziele:

Ziel ist die Optimierung des Genehmigungsverfahrens für den Bau von Flüchtlingsunterkünften, insbesondere im Hinblick auf reibungslose Abläufe und Schnittstellen zur Minimierung der Durchlaufzeiten.

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

Im Ergebnis kann festgehalten werden, dass das Genehmigungsverfahren von Flüchtlingsunterkünften vom Grundsatz gut aufgestellt ist und die am Verfahren Beteiligten angemessen sensibel und zielstrebig mit ihren Aufgaben in diesem Zusammenhang umgehen. Auch der Umgang mit den als verfahrenskritisch angesehenen Stellen (Ämterbesprechung und Dauer des Baugenehmigungsverfahrens) ist theoretisch gut geregelt.

Insbesondere ist die bestehende Ämterbesprechung geeignet, um eine zeitnahe stadtinterne Abstimmung der Bauten für die Flüchtlingsunterbringung zu erreichen, da hier alle am späteren Verfahren beteiligten Dienststellen teilnehmen. Gleichwohl war an verschiedenen Stellen eine Konkretisierung sinnvoll. Ferner konnte durch das Projektergebnis nochmals eine Sensibilisierung aller Beteiligten erreicht werden.

Zur Entspannung der Situation beim Bauaufsichtsamt wurde dort eine zusätzliche Stelle eingerichtet. Neben der Bearbeitung der Bauanträge werden die Nachverfolgung der Stellungnahmen von Verfahrensbeteiligten und die Unterstützung des Amtes für Wohnungswesen (56) bei der Einreichung der Bauanträge zu den Aufgaben der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers gehören.

29. Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung sowie des Friedhofswesens beim Amt für Landschaftspflege und Grünflächen

a. Projektbeschreibung:

Evaluiert wurden die Möglichkeiten für eine technische Unterstützung der Lager- und Fuhrparkverwaltung. Darüber hinaus sollen diverse Maßnahmen im Friedhofswesen zu einer nachhaltigen Optimierung der Prozesse der Verwaltung und im Bürgerservice führen.

b. Ziele:

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

c. Projektentwicklung (**Fortschreibung seit dem letzten Bericht**):

Bereits seit Frühjahr 2014 optimieren das Amt für Landschaftspflege und Grünflächen (67) und das Amt für Informationsverarbeitung (12) gemeinsam den IT-Einsatz bei 67. Mit der Produktivsetzung der aktuellsten Software-Version des Friedhofsverwaltungsprogramms jPAX wurde die Basis für eine optimierte Verwaltungsarbeit geschaffen. Danach wurde eine Schnittstellenlösung für die Übergabe von Sterbefalldaten aus dem Standesamt (AutiSta) an jPAX aktiviert und so eine wöchentliche Datenübermittlung sichergestellt. Zur Sicherung einer stabilen Anwendungsverfügbarkeit und -weiterentwicklung ist eine integrierte Betreuung auf

den Weg gebracht und seit dem 1. Oktober 2015 personell besetzt. Auf Basis gemeinsamer Überlegungen sowie Abstimmungen mit Softwareherstellern und relevanten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern im Bestatterverbund wurden weitere Optimierungspotenziale erschlossen, die in den Folgejahren umgesetzt werden.

Die Inbetriebnahme der neuesten Version von „List & Label“ der Software, über die alle Druckaufträge aus jPAX heraus generiert werden, wird Anfang 2016 abgeschlossen. Damit wird dann auch das Druckmanagement optimiert und den Standards und Normen angepasst.

Für die Optimierung der Arbeitsprozesse in der Lager- und Fuhrparkverwaltung wurde 2015 die erforderliche Vergabe zur Beschaffung der neuen Lösung LIS abgeschlossen. Anschließend wurden die Software mit den zwei Modulen „Fuhrpark-“ und „Lagerverwaltung“ sowie verschiedene Hardware-Komponenten in Betrieb genommen. Im Dezember 2015 wurde auf dieser Basis die zwingend erforderliche Inventur erfolgreich durchgeführt.

d. Ausblick:

Im Jahr 2016 werden die gemeinsamen Planungen im Friedhofswesen zur Umsetzung gebracht. So sollen zum Beispiel Online-Lösungen für die Bestatterinnen und Bestatter zur Reservierung von Bestattungsterminen und Trauerhallen umgesetzt werden, wodurch deutliche Optimierungen in der Verwaltungs- und in der Bestatterarbeit erreicht werden.

Ein optimierter, mobiler und medienbruchfreier Einsatz der Fachanwendung bei den Friedhofs-Gärtnermeistern vor Ort wird ebenfalls 2016 pilotiert. Diese Ergebnisse und weitere Planungen werden in einen Erfahrungsaustausch zum Friedhofswesen im Dachverband Kommunaler IT-Dienstleister (KDN) eingebracht, so ist für Januar 2016 konkret ein gemeinsamer Termin mit der Stadt Düsseldorf und ihrem IT-Dienstleister ITK Rheinland vorgesehen.

Für die weitere Optimierung in der Lager- und Fuhrparkverwaltung wird im ersten Quartal 2016 ein weiteres Modul der Software in Betrieb genommen.

e. Wirtschaftliche Effekte:

- Beschleunigung durch optimierte Prozessabläufe und angepasste IT-Unterstützung

3. Ausblick

Die Landesregierung hat am 2. Dezember 2015 den Gesetzentwurf des E-Government-Gesetzes (EGovG NRW) in den Landtag eingebracht. Mit dem geplanten Inkrafttreten im Jahr 2016 wird dann auch auf Landesebene der Weg zu einer digitalen Verwaltung bereitet, die es Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen ermöglicht, Verwaltungsangelegenheiten einfach, schnell und ortsunabhängig erledigen zu können.

Bereits im Vorfeld hat die Stadtverwaltung Köln ihre Anregungen zum E-Government-Gesetz NRW über den Städtetag Nordrhein-Westfalen im Rahmen einer Konsultation eingebracht, die vom 29. Juni bis 31. August 2015 stattfand. Eine Unterstützung von Arbeitsabläufen durch digitale Informations- und Kommunikationstechnologien wird von Bürgerinnen und Bürgern in der Interaktion mit der Stadtverwaltung erwartet und wird trotz der finanziellen und personellen Aufwände, die im Rahmen von Einführungsprojekten zunächst zu tätigen sein werden, Synergien bieten, beispielweise in der Zusammenarbeit.

Aus kommunaler Sicht sollte – um eine medienbruchfreie Bearbeitung sicherzustellen - eine frühzeitige Abstimmung zwischen Bund, Land und Kommunen über standardisierte Austauschformate, etwa für Daten oder Akten, erfolgen.

Die Stadtverwaltung wird die Entwicklungen auch in den kommenden Jahren mit Projekten zur Optimierung der Geschäftsprozesse begleiten. Dabei wird insbesondere zu berücksichtigen sein, wie sich

- geänderte rechtliche Möglichkeiten wie etwa die EU-Verordnung eIDAS sowie eventuell hierauf basierendes Bundes- und Landesrecht für elektronische Identifizierung, Vertrauens- und Zustelldienste,
- neue Technologien und
- die daraus resultierenden Anforderungen von Bürgerinnen und Bürgern, Wirtschaft sowie von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung

auf Prozesse auswirken.

Bereits im Jahr 2015 sind bedeutsame Projekte gestartet, die die Basis für die Umsetzung der Anforderungen an eine möglichst medienbruchfreie Verwaltungsarbeit bilden (indem infrastrukturelle Voraussetzungen geschaffen werden, etwa durch die „Einrichtung einer zentralen Scanstelle“) oder aus denen Erkenntnisse für eine weitere Etablierung innerhalb der Stadtverwaltung gewonnen werden (E-Akten-Projekte wie elektronische Personal- oder Ausländerakte). Diese weiter zu forcieren wird Schwerpunkt im Jahr 2016 sein.

Darüber hinaus sollen in einzelnen Projekten, sukzessive weitere Fachverfahren an die E-Payment-Lösung angebunden und damit den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung gestellt werden.