

Telefon: 233 - 20393
Telefax: 233 - 98920393

**Referat für Stadtplanung
und Bauordnung**
dIKA - AM
Anforderungsmanagement
PLAN-SG4-dIKA-AM

**Digitalisierung der Bauakten für das Referat für
Stadtplanung und Bauordnung – Hauptabteilung
IV und Implementierung in den Arbeitsalltag**

Sitzungsvorlagen Nr. 14-20/V 00469

Beschluss des Ausschusses für Stadtplanung und Bauordnung vom 03.12.2014 (VB)
Öffentliche Sitzung

Kurzübersicht zur beiliegenden Beschlussvorlage

Inhalt	<p>Genehmigung des Projektes „Digitalisierung der Bauakten für das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – Hauptabteilung IV und Implementierung in den Arbeitsalltag“ mit einem beschlusspflichtigen Projektkostenrahmen nach § 22 Satz 2 Nr. 33 i.V. m. § 4 Nr. 32 der Geschäftsordnung des Stadtrates.</p> <p>Der Ausschuss für Stadtplanung und Bauordnung wurde über die Voruntersuchung in der Sitzung vom 05.12.2012 informiert und hat den Auftrag zur Erstellung des Umsetzungskonzeptes erteilt. (vgl. Anlage 1)</p>												
Gesamtkosten	<p>Es wird ein Überblick über die Durchführung sowie eine Übersicht der erwarteten Kosten zur Kenntnis gegeben:</p> <table><tr><td>Entwicklungskosten des Projektes (A):</td><td>892.882,- €</td></tr><tr><td>Betriebskosten bis Ende 2020 (I):</td><td>3.331.200,00 €</td></tr><tr><td>davon befristete Personalkosten beim Referat für Stadtplanung und Bauordnung bis Ende 2020 (K):</td><td>1.332.000,- €</td></tr><tr><td>Finanzierungsbedarf :</td><td>4.224.082,00 €</td></tr><tr><td>laufende Betriebskosten ab 2021 (N):</td><td>499.800,- €</td></tr><tr><td>Investitionskosten für die Erstausrüstung von bis zu 6 Arbeitsplätzen :</td><td>14.220,- €</td></tr></table>	Entwicklungskosten des Projektes (A):	892.882,- €	Betriebskosten bis Ende 2020 (I):	3.331.200,00 €	davon befristete Personalkosten beim Referat für Stadtplanung und Bauordnung bis Ende 2020 (K):	1.332.000,- €	Finanzierungsbedarf :	4.224.082,00 €	laufende Betriebskosten ab 2021 (N):	499.800,- €	Investitionskosten für die Erstausrüstung von bis zu 6 Arbeitsplätzen :	14.220,- €
Entwicklungskosten des Projektes (A):	892.882,- €												
Betriebskosten bis Ende 2020 (I):	3.331.200,00 €												
davon befristete Personalkosten beim Referat für Stadtplanung und Bauordnung bis Ende 2020 (K):	1.332.000,- €												
Finanzierungsbedarf :	4.224.082,00 €												
laufende Betriebskosten ab 2021 (N):	499.800,- €												
Investitionskosten für die Erstausrüstung von bis zu 6 Arbeitsplätzen :	14.220,- €												

Entscheidungs- vorschlag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projektgenehmigung 2. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird ermächtigt, die veranschlagten Mittel bis zu einer Größenordnung von 4.224.082,00 € für diesen Auftrag einzusetzen. 3. Das Personal- und Organisationsreferat wird beauftragt, im Benehmen mit dem Referat für Stadtplanung und Bauordnung die erforderlichen 6 Stellen beim Referat für Stadtplanung und Bauordnung einzurichten und die Stellenbesetzung in die Wege zu leiten. 4. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird ermächtigt, die veranschlagten Mittel in Höhe von 14.220,- € für die Büroausstattung der 6 neuen Arbeitsplätze einzusetzen. 5. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird ermächtigt, für den laufenden Betrieb ab 2021 eine Budgetausweitung in Höhe von 499.800,- € anzumelden. 6. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird ermächtigt, die (bis 2020 befristeten) erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 1.332.000,- € entsprechend der Besetzung der Stellen im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung zusätzlich anzumelden. Im Falle einer Besetzung mit Beamtinnen oder Beamten fallen zu den Jahresmittelbeträgen für Beamte zusätzlich 50 % der Pensions- und Beihilferückstellungen an.
Gesucht werden kann im RIS auch nach	Bauaktendigitalisierung, BauDi, Lokalbaukommission, Scannen von Bauakten

Telefon: 233 - 20393
Telefax: 233 - 98920393

**Referat für Stadtplanung
und Bauordnung**
dIKA - AM
Anforderungsmanagement
PLAN-SG4-dIKA-AM

**Digitalisierung der Bauakten für das Referat für
Stadtplanung und Bauordnung – Hauptabteilung
IV und Implementierung in den Arbeitsalltag**

Sitzungsvorlagen Nr. 14-20/V 00469

**Vorblatt zum Beschluss des Ausschusses für Stadtplanung und Bauordnung vom
03.12.2014 (VB)**

Öffentliche Sitzung

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Vortrag der Referentin	1
Managementzusammenfassung	1
Anlass	4
1. Ist-Zustand	5
2. Analyse des Ist-Zustands	6
2.1 Eigene Erfahrungen zur elektronischen Verwaltungsarbeit	6
2.2 Erfahrungen aus anderen Städten	6
2.3 Platzproblem im Aktenarchiv	7
3. Soll-Zustand und Entscheidungsvorschlag	9
4. Zeit-, Kosten- und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	11
4.1 Zeitplanung	11
4.2 Kosten	13
4.3 Nutzen	15
4.3.1. Nutzen für die Bürgerinnen und Bürger	15
4.3.2. Laufende Sachkosteneinsparungen	15
4.3.3. Laufende Personalkosteneinsparung / Prozessbeschleunigung	16
4.3.4. Einsparungen durch Ablösung des Altverfahrens	17
4.3.5. Vermeidung einer Zwischenlösung zur externen Aktenspeicherung	17
4.3.6. Sonstige Einsparungen	17
4.3.7. Zusammenfassung	18
4.4 Feststellung der Wirtschaftlichkeit	18
4.4.1. Ergebnisse Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen	18
4.4.2. Erläuterungen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	19
5. Finanzierung und Personal	20
5.1 Finanzierung	20
5.2 Personal	20

Telefon: 0 233-20393
Telefax: 0 233-24224

**Referat für Stadtplanung
und Bauordnung**

dIKA - AM
Anforderungsmanagement
PLAN-SG4-dIKA-AM

5.3	Projektcontrolling	21
6.	Datenschutz-/ Datensicherheit/ IT-Sicherheit	21
7.	IT-Strategiekonformität	22
8.	Sozialverträglichkeit	22
9.	IT-Kommission	22
10.	Beteiligung/ Stellungnahme der Referate	22
11.	Anhörung des Bezirksausschusses	23
II.	Antrag der Referentin	24
III.	Beschluss	26

**Digitalisierung der Bauakten für das Referat für
Stadtplanung und Bauordnung – Hauptabteilung
IV und Implementierung in den Arbeitsalltag**

Sitzungsvorlagen Nr. 14-20/V 00469

Anlagen

- Anlage 1 Beschluss zur Finanzierung der Anforderungsanalyse vom 05.12.2012
- Anlage 2 Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Langbericht (WiBe)
- Anlage 3 Detailübersicht der Aufwände

**Beschluss des Ausschusses für Stadtplanung und Bauordnung vom (VB)
Öffentliche Sitzung**

I. Vortrag der Referentin

Zuständig für die Entscheidung ist die Vollversammlung des Stadtrates gem. § 4 Nr. 32 der Geschäftsordnung des Stadtrates nach Vorberatung im Ausschuss für Stadtplanung und Bauordnung.

Managementzusammenfassung

Das Baugenehmigungsverfahren des Referates für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission soll durch die Nutzung erweiterter IT-Technik für die Bürgerinnen und Bürger leichter zugänglich und für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter schneller durchführbar werden.

Derzeit werden Gebäudeakten in einem eigens dafür gebauten automatisierten Hochregalsystem ein- und ausgelagert. Der Prozess zum Baugenehmigungsverfahren und die Aktenausleihe werden bereits durch eine elektronische Vorgangsbearbeitungssoftware unterstützt.

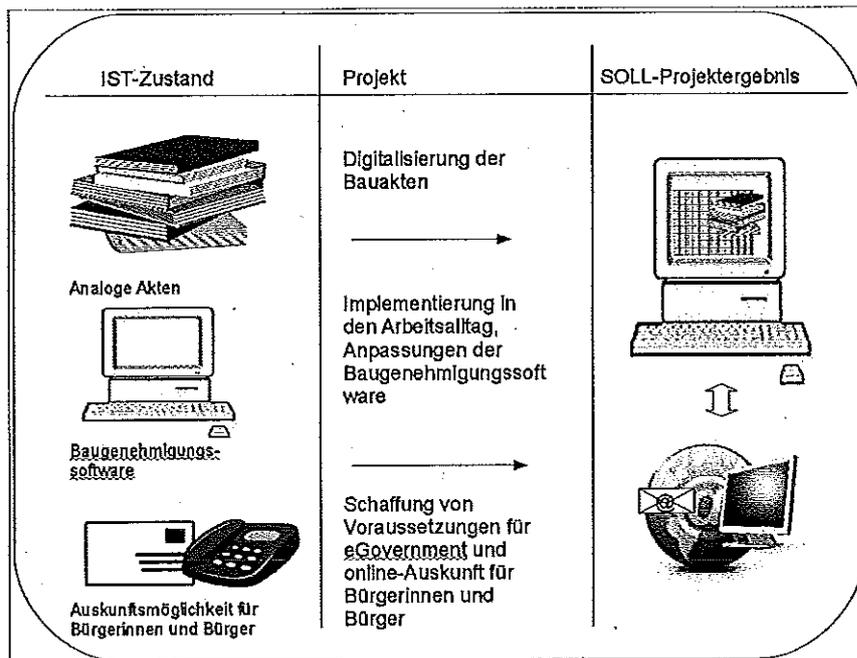
Die Initiativen des Bundes und der Kommunen auf dem Gebiet elektronischer Verwaltungsarbeit, die Anforderungen von Bürgerinnen und Bürgern nach einer digitalen Interaktion mit der Baubehörde sowie die vorhersehbare völlige Auslastung des Aktenarchivs ab dem Jahre 2022 machen eine Koordinierung und Erweiterung der IT-Unterstützung zwingend erforderlich.

Das Vorhaben hat das Ziel, innerhalb von 6 Jahren eine umfassende elektronische Verwaltungsarbeit im Referat für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission in der Praxis zu ermöglichen.

In einem ersten Beschluss – Sitzungsvorlage Nr. 08-14/V 10695 vom 05.12.2012 – hat der Ausschuss für Stadtplanung und Bauordnung bereits den Mitteleinsatz für die Erhebung und Qualifizierung der Anforderungen sowie die Erarbeitung eines Umsetzungskonzeptes bewilligt.

Nach Erarbeitung des Konzeptes soll nun die Umsetzung des Projektes genehmigt werden.

Es wurden im Konzept sowohl die Aspekte „Digitalisierung der Bauakten“ als auch die „Implementierung in den Arbeitsalltag“ analysiert, bewertet und ausgearbeitet.



Zur Finanzierung müssen sowohl die einmaligen, als auch die laufenden Kosten zentral mit diesem Beschluss bereit gestellt werden. Trotz des relativ hohen negativen Kapitalwertes in Höhe von -5.717.953,64 € spricht die Bewertung der nichtmontären Kriterien in den Bereichen Ablösedringlichkeit des Altsystems, Qualitätseffekte durch den Einsatz der neuen digitalen Aktenverwaltung und der externen Effekte für Bürgerinnen und Bürger deutlich für die Durchführung des Vorhabens.

Für die Digitalisierung der Bauakten werden zusätzlich 6 Personen befristet für 5 Jahre zugeschaltet. Danach sollen sich die Nutzeffekte bereits so stark auswirken, dass das weiterhin bei der Digitalisierung eingesetzte Personal an anderen Stellen kompensiert werden kann.

Die Umsetzung und Einführung ist als Projekt mit einer 6-jährigen Laufzeit geplant. Die Einführung erfolgt in mehreren Phasen. In jeder Phase ist eine Evaluierung vorgesehen. Diese dient auch der Nachschärfung für die folgenden Einführungsschritte. Mit Abschluss des Projektes wird eine Evaluierung der Gesamteinführung durchgeführt und dem Stadtrat zur Kenntnis gegeben. Daraus werden die konkreten Rahmenbedingungen für den Produktivbetrieb abgeleitet.

Bei einer Vorstellung des Vorhabens in der IT-Kommission am 23.07.2014 wurden einige Fragen aufgeworfen, die hier im Überblick beantwortet werden.

A) Übersichtliche Darstellung der Kosten (vgl. Kapitel 4.2 ff)

Für das Projekt wird mit Gesamtkosten von ca. 4.224.000,- € gerechnet. Davon entfallen auf

- die Planung und Erstellung ca. 893.000,- €
- den laufenden IT-Betrieb während der Projektlaufzeit ca. 1.999.000,- €
- zeitlich befristete Personalkosten für die Digitalisierung ca. 1.332.000,- €

Die laufenden jährlichen Kosten für den Betrieb der Vorgangsbearbeitungssoftware erhöhen sich aufgrund der Erweiterungen ab 2017 um ca. 350.000,- € auf insgesamt ca. 500.000,- €.

B) Mögliche Beauftragung von Externen für die Scantätigkeiten (vgl. Kapitel 3 D)

Eine Auslagerung der Scantätigkeit kann weder aus Kosten- noch aus Effizienzgründen empfohlen werden. Das entspricht auch der Vorgehensweise und den Erfahrungen in anderen Städten wie Nürnberg und Köln.

C) Zwischenlösung für Kapazitätsproblem des zentralen Aktenlagers (vgl. Kapitel 4.3.5)

Wenn sich ein Überlauf der zentralen Aktenregistratur nicht vermeiden lässt, ist mit haushaltswirksamen Mehrkosten von ca. 920.000,- € innerhalb der ersten 10 Jahre nach Erreichen der Kapazitätsgrenze zu rechnen. Die Mehrkosten erhöhen sich mit zunehmender Anzahl ausgelagerter Akten.

D) Nutzeffekte für Bürgerinnen und Bürger (vgl. Kapitel 4.3)

Während einzelne E-Government-Maßnahmen wie z.B. die elektronische Unterstützung bei der Erstellung von Bauanträgen bereits parallel auf den Weg gebracht werden, ist die Einführung einer elektronischen Aktenführung eine unabdingbare Grundlage, um die Kundenfreundlichkeit grundlegend verbessern zu können. In enger Abstimmung mit den begonnenen und weiteren E-Government-Maßnahmen lassen sich folgende zusätzliche Effekte etwa ab Mitte 2018 erwarten:

- ein schneller und medienbruchfreier Informations- und Dokumentenaustausch sowohl mit Bürgerinnen und Bürgern, z.B. bei fehlenden, nachzureichenden Unterlagen, als auch mit weiteren intern und extern zu beteiligenden Ämtern und Dienststellen,
- eine umfassende Online-Auskunft und Online-Akteneinsicht,
- eine schnellere Aktenrecherche und in der Folge eine qualifiziertere Bauberatung, schnellere Antragsbearbeitung und beschleunigte Sachstandsauskunft sowie
- reduzierte Kosten für Kundinnen und Kunden, weil weniger oder keine Planunterlagen in Papierform zur Verfügung gestellt werden müssen.

E) Arbeitsablauf und Arbeitsplatzausstattung (vgl. Kapitel 3)

Mit Einführung der elektronischen Aktenführung werden gleichzeitig die Voraussetzungen geschaffen werden, um einen vollständigen elektronischen Arbeitsablauf innerhalb des Referats für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission einzurichten und referatsübergreifend anzubieten.

In der Kostenbetrachtung sind die notwendigen Maßnahmen zur Ausstattung von Arbeitsplätzen und Besprechungsräumen mit Kosten in Höhe von 70.000 € berücksichtigt. Darüber hinausgehende Bedarfe wie die Ausstattung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit mobilen Endgeräten ist für die elektronische Arbeit des Baugenehmigungsverfahrens nicht unmittelbar erforderlich und daher auch nicht Bestandteil dieses IT-Vorhabens.

Anlass

Das IT-Vorhaben „Digitalisierung der Bauakten für das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – Hauptabteilung IV und Implementierung in den Arbeitsalltag“ wird im IT-Vorhabensplan unter der Nummer „PLAN_ITV_0002_Bauaktendigitalisierung“ geführt.

Bereits bei der Entscheidung für den Neubau des zentralen Aktenarchivs in der Blumenstr. 19 wurde bei der Kapazitätsberechnung berücksichtigt, dass in absehbarer Zeit eine Ablösung der Papierakten durch elektronische Akten angestrebt werden sollte. Dies wird durch das am 01.08.2013 auf Bundesebene in Kraft getretene E-Governmentgesetz bestätigt. Das „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften“ verpflichtet Bundesbehörden unter anderem dazu, umfangreiche Online-Informationen bereitzustellen und elektronische Nachweise in Verwaltungsverfahren zu erleichtern. Außerdem werden mit dem Gesetz die Grundsätze der elektronischen Aktenführung und das ersetzende Scannen von Schriftsätzen geregelt. Mittelfristig sollen damit teure Aktenarchive entfallen. Eine Ausweitung auf kommunale Behörden ist absehbar. Gemäß dem „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ des Bundesministeriums des Inneren ist die elektronische Aktenführung „... in den Behörden nicht mehr eine Frage des ‚Ob‘, sondern eine Frage des ‚Wie‘ und ‚Wann‘...“.¹

Es ist Ziel des Referats für Stadtplanung und Bauordnung, die gesellschaftliche Entwicklung und damit verbundene Ansprüche der Bürgerinnen und Bürger nach einer direkten elektronischen Interaktion mit der Verwaltung im Bereich Baugenehmigungsverfahren zu unterstützen, ohne gleichzeitig verlängerte Laufzeiten bei der Sachbearbeitung oder personellen Mehraufwand im Fachbereich in Kauf zu nehmen.

Beide Ziele lassen sich dadurch erreichen, dass die Bauantragsbearbeitung praxisgerecht und möglichst umfassend auf eine elektronische Verwaltungstätigkeit vorbereitet wird. Es genügt nicht, den Bürgerinnen und Bürgern im Zuge von E-Government-Maßnahmen zu ermöglichen elektronische Unterlagen einzureichen, sondern die Behörde muss auch in der Lage sein, diese im Rahmen einer elektronischen Vorgangsbearbeitung weiter zu bearbeiten und elektronische Akteneinsicht zu gewähren. Bis die Anträge vollumfänglich digital gestellt werden, müssen die in Papierform eingehenden Unterlagen digitalisiert werden, um Medienbrüche und doppelte Aktenführung zu vermeiden und die Sachbearbeitung rechtzeitig auf die elektronische Verwaltungsarbeit vorzubereiten.

Für das zentrale Aktenarchiv des Referates für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission wird ab 2022 ein Befüllungsgrad von 100% prognostiziert. Daher sollen rechtzeitig Maßnahmen zur Reduzierung der Bauakten eingeleitet werden. Diese Problematik hat der Stadtrat der Landeshauptstadt München bereits im nicht öffentlichen Beschluss der Vollversammlung vom 20.11.2003 mit dem Betreff „Sachstand und weiteres Vorgehen - Nachnutzung der Stadtwerkeflächen in der Innenstadt durch die Landeshauptstadt München Müllerstr.18/Blumenstr. 19 und Unterer Anger 3/Blumenstr. 28 sowie Städt. Hochhaus Blumenstr.28 a+b/Unterer Anger 4“ erkannt und die Verwaltung

¹ Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte, Seite 4

beauftragt, dass „[...] die technische und organisatorische Machbarkeit einer zukünftigen Aktendigitalisierung vorbereitet und eine entsprechende zeitlich abgestimmte Planung eingeleitet werden. [...]“ sollen². Grundlage dieses Beschlusses war eine Machbarkeitsstudie der Firma congenia aus dem Jahr 2003. Diese Studie hat die Einschätzung des Referats für Stadtplanung und Bauordnung bestätigt, dass eine elektronische Archivierung der Bauakten langfristig sinnvoll ist und verwirklicht werden kann.

Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung hat dieses Ziel konsequent weiter verfolgt und dies regelmäßig im IT-Masterplan (Vorläufer des IT-Vorhabensplans) angemeldet. Über den Umsetzungsfortschritt wurde dem Stadtrat ab 2007 in den Zielebeschlüssen des Referates für Stadtplanung und Bauordnung kontinuierlich berichtet.

Mit Beschluss des Ausschusses für Stadtplanung und Bauordnung vom 05.12.2012 – Sitzungsvorlage Nr. 08-14/V 10695 – wurde das Referat für Stadtplanung und Bauordnung beauftragt, die Anforderungen für eine erfolgreiche Digitalisierung der Bauakten des Referates für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission sowie deren Implementierung in den Arbeitsalltag zu erheben und ein Umsetzungskonzept zu erstellen. Die hierfür erforderlichen Geldmittel wurden bewilligt.

Das geplante Vorhaben soll dazu dienen, ab dem Jahre 2016 die erforderlichen Komponenten zu beschaffen und ab 2017 in mehreren Ausbaustufen bis Ende 2020 die vollumfängliche elektronische Bearbeitung von Bauanträgen beim Referat für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission zu ermöglichen.

1. Ist-Zustand

Für das Baugenehmigungsverfahren im Referat für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission wird bereits jetzt ein elektronisches Vorgangsbearbeitungssystem („PRO-LBK“) genutzt. Seitens der Dienstkräfte ist eine hohe Nutzerakzeptanz festzustellen. Die Software ist seit 1997 im Einsatz und wurde 2007 zu einer Web-Anwendung mit einer elektronischen Dokumentablage sowie einer Schnittstelle zum Papierarchiv ausgebaut.

Damit stehen die Kernkomponenten einer umfassenden elektronischen Verwaltungsarbeit im Baugenehmigungsverfahren grundsätzlich zur Verfügung. Allerdings wird die elektronische Akte bisher als reine Ablage für Dokumente verwendet, die automatisch durch PRO-LBK erzeugt werden (z.B. intern erstellte Bescheide). Auf diese Weise werden elektronisch verfügbare Dokumente für eine künftige elektronische Aktenführung vorgehalten. Jedoch erfolgt nach wie vor eine einheitliche Aktenführung auf der Basis von Papierakten. Alle erforderlichen Dokumente werden bis zum Abbruch des jeweiligen Gebäudes im zentralen Aktenarchiv aufbewahrt.

2 Punkt 5.1 Abschnitt I.1.4 Absatz 3

2. Analyse des Ist-Zustands

Die technischen Möglichkeiten für eine effiziente Digitalisierung von Akten und die notwendige dezentrale Ausstattung für die Nutzung elektronischer Akten am Arbeitsplatz und bei Besprechungen sind derzeit nicht vorhanden. Demzufolge konnte eine elektronische Aktenführung bisher nicht aufgebaut werden. Würde auch weiterhin auf eine elektronische Aktenführung verzichtet, so würde dies folgende Probleme nach sich ziehen:

Die Vorteile einer elektronischen Verwaltungsarbeit – in enger Abstimmung mit Maßnahmen des E-Governmentes – würden nicht effektiv genutzt. Insbesondere würde eine Beschleunigung der Bearbeitungsprozesse durch eine elektronische Interaktion mit den Beteiligten auf erhebliche Medienbrüche stoßen und könnte nur durch zusätzliche kostenträchtige Konvertierungsvorgänge notdürftig aufgefangen werden.

Eine weitere Verbesserung der Geschäftsabläufe durch standardisierte, elektronische Workflows könnte nicht umgesetzt werden. Eine Reduzierung der Transportwege und die Ermöglichung von Parallelbearbeitung wären so nicht erreichbar und Aktenrecherchen könnten nicht effizienter gestaltet werden. Abstimmungsprozesse könnten nicht durch eine verbesserte, elektronische Bereitstellung der benötigten Informationen beschleunigt werden.

Ab 2020 - 2022 müsste Engpässen im zentralen Aktenlager durch zusätzliche kostenträchtige Maßnahmen begegnet werden.

2.1 Eigene Erfahrungen zur elektronischen Verwaltungsarbeit

Im Referat für Stadtplanung und Bauordnung - Untere Naturschutzbehörde wurde ein Pilotprojekt zur Abstimmung von Baumfällungsanträgen initiiert, um die Digitalisierung von Papieranträgen und den elektronischen Austausch digitaler Unterlagen mit den Geschäftsstellen der Bezirksausschüsse im praktischen Einsatz zu erproben. Dieses Pilotprojekt konnte erfolgreich in den Echtbetrieb überführt werden.

Das Beispiel hat gezeigt, dass die Beschleunigung der Geschäftsprozesse durch die Umsetzung einer elektronischen Verwaltungsarbeit realistisch ist. Solange nicht erwartet werden kann, dass elektronische Unterlagen im Massengeschäft durch die Kunden geliefert werden, müssen jedoch entsprechende interne Digitalisierungsprozesse dem Bearbeitungsprozess vorangestellt werden, um Medienbrüche zu vermeiden. Mit der eingesetzten Vorgangsbearbeitungssoftware können zentrale Komponenten der elektronischen Verwaltungsarbeit bereits genutzt werden. Viele Nutzeffekte hinsichtlich Bearbeitungszeit und -aufwand konnten schon im Rahmen dieses Projektes nachgewiesen und umgesetzt werden.

2.2 Erfahrungen aus anderen Städten

Es wurden die Erfahrungen aus fünf anderen Kommunen (Nürnberg, Köln, Frankfurt, Stuttgart, Hamburg) eingeholt:

Die Stadt **Nürnberg** hat bereits seit längerem und mit guten Erfahrungen eine zentrale Scannstelle im Einsatz, die die Papierunterlagen digitalisiert und zur elektronischen Bearbeitung weiterleitet. Es werden keinerlei Papierunterlagen ausgesondert, sondern alle Unterlagen in einem Papierakt weiter verwaltet. Ein externer Dienstleister wird nicht in Anspruch genommen. Die eingesetzte Software entspricht im wesentlichen der geplanten Software für das Referat für Stadtplanung und Bauordnung.

In **Köln** entspricht die Digitalisierung sowohl von der Anzahl der Dokumente als auch vom Hardwareeinsatz in etwa den Berechnungen des Referates für Stadtplanung und Bauordnung. Nach einer Probephase, in der alle Papierunterlagen aufbewahrt wurden, werden inzwischen Vorgänge gescannt, die nach der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, und somit nur noch elektronisch zur Verfügung stehen. Auch hier wird kein externer Dienstleister in Anspruch genommen.

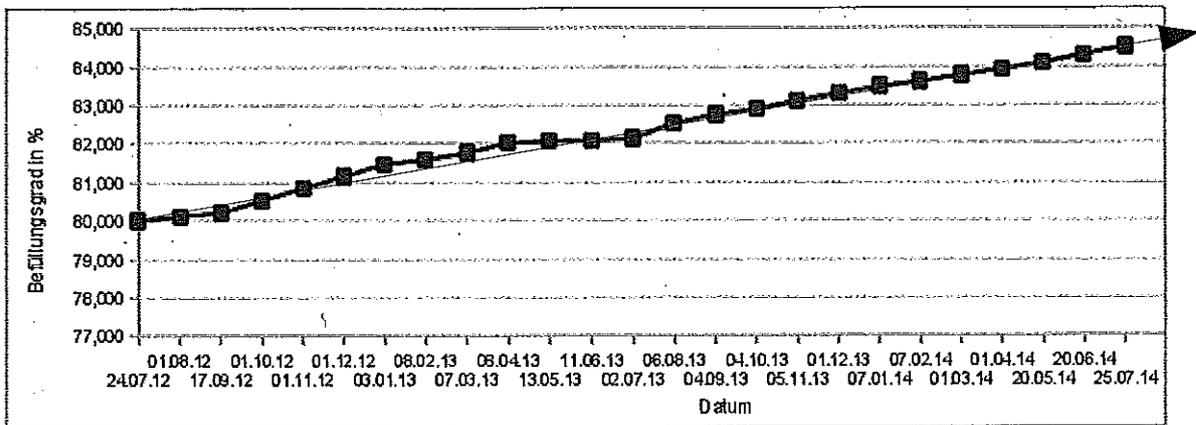
In **Frankfurt** wurden erste Erfahrungen mit elektronischen Unterlagen in der Abteilung für Werbeanlagen gemacht. Hier werden die Dienste eines externen Dienstleisters für das Scannen in Anspruch genommen. Akten werden für die Akteneinsichtnahme durch Bürgerinnen und Bürger auf deren Wunsch und deren Kosten vorab digitalisiert und diesen dann elektronisch zur Verfügung gestellt. Das ist allerdings vom Charakter und den zu digitalisierenden Mengen nicht mit dem eigenen Vorhaben vergleichbar.

Stuttgart befindet sich in der ersten (frühen) Konzeptphase für die Digitalisierung ihres Archivs und konnte daher leider keine Auskunft geben. Ein beidseitiger Austausch während der Projektdurchführung ist angeregt.

Hamburg hat mit der Einführung der digitalen Bauakte im Zusammenhang mit dem „Digitalen Baugenehmigungsverfahren“ Mitte 2013 im sogenannten „stillen Echtbetrieb“ (Pilotierung) begonnen. Es wird angestrebt, die digitale Antragstellung und Bearbeitung in ganz Hamburg einzuführen. Eine Nachdigitalisierung von vorhandenen Papierakten ist jedoch zunächst nicht vorgesehen.

2.3 Platzproblem im Aktenarchiv

Seit Bezug der neuen Zentralregistratur wurde der Aktenzuwachs beobachtet. Seit Mitte 2012 wurde eine exaktere Erfassung eingeführt.



Die Grafik zeigt eine kontinuierliche Steigerung des Befüllungsgrades in 24 Monaten um insgesamt 4,5 %. Die Hochrechnungen legen nahe, dass ab dem Jahr 2022 das Aktenlager vollständig befüllt sein wird und bis zu diesem Zeitpunkt entsprechende Gegenmaßnahmen greifen müssen. Unterschiedliche Gegenmaßnahmen wurden daraufhin geprüft, ob sie einen Überlauf des Aktenlagers wirksam und nachhaltig vermeiden können.

Als erste Gegenmaßnahme wurde 2012 die **Arbeitsanweisung** überarbeitet, die regelt, dass nur noch die unbedingt notwendigen Unterlagen im Papierakt belassen werden dürfen. Diese Maßnahmen hat das Aktenwachstum lediglich etwas verlangsamt. Sie war zwar kostenneutral, kann jedoch keine endgültige Lösung erzielen.

Die Option eines **Neubaus oder einer Erweiterung am Standort** selbst ist allein aus baulichen Gründen nicht realisierbar. Zum Vergleich: Die Erstellungskosten betragen nach Auskunft des damaligen Bauherren (Stadtwerke München) ca. 1,5 Mio. €. Diese Größenordnung kann als Orientierung dienen, sofern sich eine solche Option in Zukunft ggf. unter geänderten Rahmenbedingungen doch realisieren ließe.

Nach Rücksprache mit dem Kommunalreferat KR-IM-VB-BRM (Strategisches Büroraummanagement) stehen derzeit in den städtischen Verwaltungsgebäuden keine Lagerflächen für eine **standortnahe Auslagerung** zur Verfügung, die den Anforderungen des Referats für Stadtplanung und Bauordnung entsprechen würden. Vor allem die notwendige räumliche Nähe zum Verwaltungsgebäude in der Blumenstraße ist äußerst problematisch, da gerade im Innenstadtbereich auch andere Referate ein nicht unerhebliches Interesse an Flächen signalisiert haben. Nach derzeitigem Planungsstand ist auch nicht davon auszugehen, dass sich die Gesamtsituation demnächst gravierend verändern wird.

Grundsätzlich könnten Akten an einen **externen Dienstleister** zur Lagerung übergeben werden. Dabei ist allerdings zu gewährleisten, dass die Bauakten hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit und auch vor Beschädigung geschützt sicher aufbewahrt werden. In aller Regel benötigt das Referat für Stadtplanung und Bauordnung, HAIV - Lokalbaukommission zur Beratung, für die Vorgangsbearbeitung aber auch zur Akteneinsichtnahme

durch Kundinnen und Kunden einen schnellen Zugriff auf die Bauakten (max. 1/2 Tag). In Anbetracht der Bestrebungen der Politik und der daraus resultierenden neuen gesetzlichen Regelungen in Zusammenhang mit E-Government kann diese Option bestenfalls als Zwischenlösung dienen, um einem Überlaufen des Papierlagers kurzfristig zu begegnen.

Eine grobe Marktsondierung hat ergeben, dass sich die einmaligen und laufenden Kosten über einen Zeitraum von 10 Jahren auf einen Betrag von mindestens 920.000 € aufsummieren würden. (vgl. Kapitel 4.3.5).

Alle genannten Optionen, um das Überlaufen der Zentralregistratur zu vermeiden, stellen kurzfristige und kostenintensive Zwischenlösungen dar, die auch bei einer späteren Umsetzung der Digitalisierung nicht eingespart werden könnten.

3. Soll-Zustand und Entscheidungsvorschlag

Mit einer Digitalisierung der Bauakten und der Einführung elektronischer Verwaltungsarbeit werden die folgenden Ziele verfolgt:

- Es sollen Vereinfachungen, Arbeitserleichterungen und Kostenersparnisse für Bürgerinnen und Bürger sowie weitere Beteiligte am Baugenehmigungsprozess ermöglicht werden, indem die technischen und organisatorischen Voraussetzungen u.a. für elektronische Anträge, elektronischen Austausch von Unterlagen sowie schnelle Kommunikation und Interaktion bei offenen Fragen geschaffen werden.
- Es soll eine Beschleunigung des Bearbeitungsprozesses durch früheren Beginn (verkürzte Eingangserfassung, sobald Unterlagen elektronisch eingereicht werden) und Reduzierung von Transport- und Wartezeiten während der laufenden Bearbeitung erzielt werden.
- Es sollen Potenziale für eine interne Optimierung und Effizienzsteigerung erschlossen und sukzessive ausgeschöpft werden.
- Es soll eine Imageverbesserung der Lokalbaukommission im Sinne einer modernen Verwaltung erreicht werden. Damit verbunden ist eine höhere Akzeptanz bei Bürgerinnen und Bürgern sowie professionellen Partnern aus der Wirtschaft, die modernen Technologien aufgeschlossen sind und diese bereits aktiv nutzen.
- Durch eine Reduzierung der Papierakten und der dezentralen Aktenhaltung während der Bearbeitung soll eine Platzoptimierung und Verbesserung des Arbeitsumfeldes in den Büros statt finden.
- Das Vorhaben hat auch eine Vorreiterfunktion im Referat für Stadtplanung und Bauordnung bei der Einführung einer umfassenden elektronischen Verwaltungsarbeit. Es soll wichtige Erfahrungen in technischer und organisatorischer Hinsicht liefern, auf die andere Organisationseinheiten (ggf. auch über das Referat hinaus) zurück greifen können.

Daraus ergeben sich folgende Schlussfolgerungen für die Umsetzung:

A) In diesem Vorhaben werden alle Komponenten berücksichtigt, die für die interne elektronische Aktenführung erforderlich sind. Das umfasst zunächst die technische

Ausstattung für die Digitalisierung, Aufbereitung und Bereitstellung elektronischer Dokumente für die tägliche Arbeit. Dazu gehört aber auch die technische Unterstützung der damit verbundenen Arbeitsabläufe vor Ort, d.h.

- die zugehörige Arbeitsplatzausstattung (in der Regel 2 Monitore),
- die technische Ausstattung für Besprechungen,
- Visualisierungsmöglichkeiten für große Pläne sowie
- die Möglichkeit, elektronische Anmerkungen an Dokumenten vorzunehmen.

Diese Komponenten sind Bestandteil der Konzeption und auch in der Kostenkalkulation enthalten.

Allerdings beschränkt sich dieses Vorhaben bewusst auf die Komponenten, die für die elektronische Arbeitsweise im Baugenehmigungsverfahren zwingend erforderlich sind. Darüber hinausgehende Erfordernisse, die sich ggf. aus einer flächendeckenden Einführung der elektronischen Verwaltungsarbeit innerhalb der Landeshauptstadt München oder aufgrund neuer Entwicklungstrends ergeben könnten, sind nicht Bestandteil dieses Vorhabens. Beispielsweise ist eine standardmäßige Ausstattung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tablets oder Smartbooks für das Baugenehmigungsverfahren nicht notwendig.

B) Die Digitalisierung von Bauakten berührt zahlreiche Komponenten, Prozesse und Verfahrensbeteiligte, welche sich ohne Beeinträchtigung des laufenden Betriebs nicht gleichzeitig anpassen lassen. Daher ist die Umsetzung in zeitlich gestaffelten und in der Komplexität aufeinander aufbauenden Stufen sinnvoll (vg. hierzu Kap. 4.1). Für jede Stufe erfolgt erst nach einem Pilotbetrieb, einer Evaluierung und eventuellen Anpassungen, die Ausweitung auf alle betroffenen Bereiche. Auch nach Abschluss dieses Projektes werden weitere Anpassungen im Zuge der weiterführenden elektronischen Vernetzung von Informationen und Bearbeitungen erforderlich werden.

C) Dieses Vorhaben bildet die Basis sowohl für konkrete Maßnahmen des E-Governments als auch für absehbare Änderungen in den Rahmenbedingungen (z.B. bevorstehendes Bayerisches E-Government-Gesetz). Es ist daher ein technischer Ansatz gewählt, der zum einen über die notwendige Offenheit für Querbezüge und effiziente Anpassungsmöglichkeiten bei sich ändernden internen und externen Rahmenbedingungen verfügt und zum anderen eine sukzessive Einbindung weiterer Verfahrensbeteiligter ermöglicht. Dabei erfolgt selbstverständlich ein Abgleich mit vergleichbaren parallelen Entwicklungen. Hierzu sei auf die Beschlussvorlage des Direktoriums „Digitale Langzeitarchivierung im Stadtarchiv München Ausbaustufe R 2 – öffentlicher Teil“ (Sitzungsvorlage Nr. 08-14 / V 13298; Beschlussfassung in der Vollversammlung am 18.12.2013) verwiesen. Durch das Vorhaben des Stadtarchivs soll ab 2014 die Übernahme und die dauerhafte Aufbewahrung von digitalen Unterlagen möglich werden. Bei der Umsetzung der Digitalisierung im Referat für Stadtplanung und Bauordnung sollen gleiche Technologien und/oder Formate eingesetzt werden, da auch hier von einer langen Aufbewahrungsdauer auszugehen ist.

D) Interne Digitalisierung

Um die Papierakten in elektronische Unterlagen umzuwandeln, ist ein Digitalisierungsprozess notwendig. Grundsätzlich könnte dies in Teilen auch extern bewerkstelligt werden. Allerdings setzt sich der gesamte Digitalisierungsprozess, bis die Unterlagen für eine digitale

Nutzung bereit stehen, aus drei Schritten zusammen, von denen lediglich das Scannen ausgelagert werden könnte:

1. Vorsortieren der Unterlagen
2. eigentliches Scannen
3. Indexieren der Unterlagen (Versehen mit Metadaten für die spätere Nutzung: Suche, Recherche, Auswertung ...).

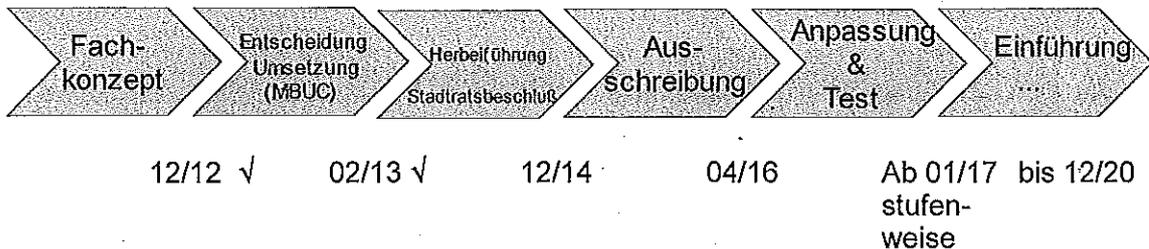
Aufgrund einer Bewertung der Vor- und Nachteile eines internen und externen Scannens wird eine Auslagerung der Scantätigkeit jedoch weder aus Kosten-, noch aus Effizienzgründen als zielführend angesehen.

Aus den oben genannten Gründen wird vorgeschlagen das Konzept wie beschrieben umzusetzen und die dafür notwendigen finanziellen Mittel (vgl. Kapitel 5.1) zur Verfügung zu stellen.

4. Zeit-, Kosten- und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

4.1 Zeitplanung

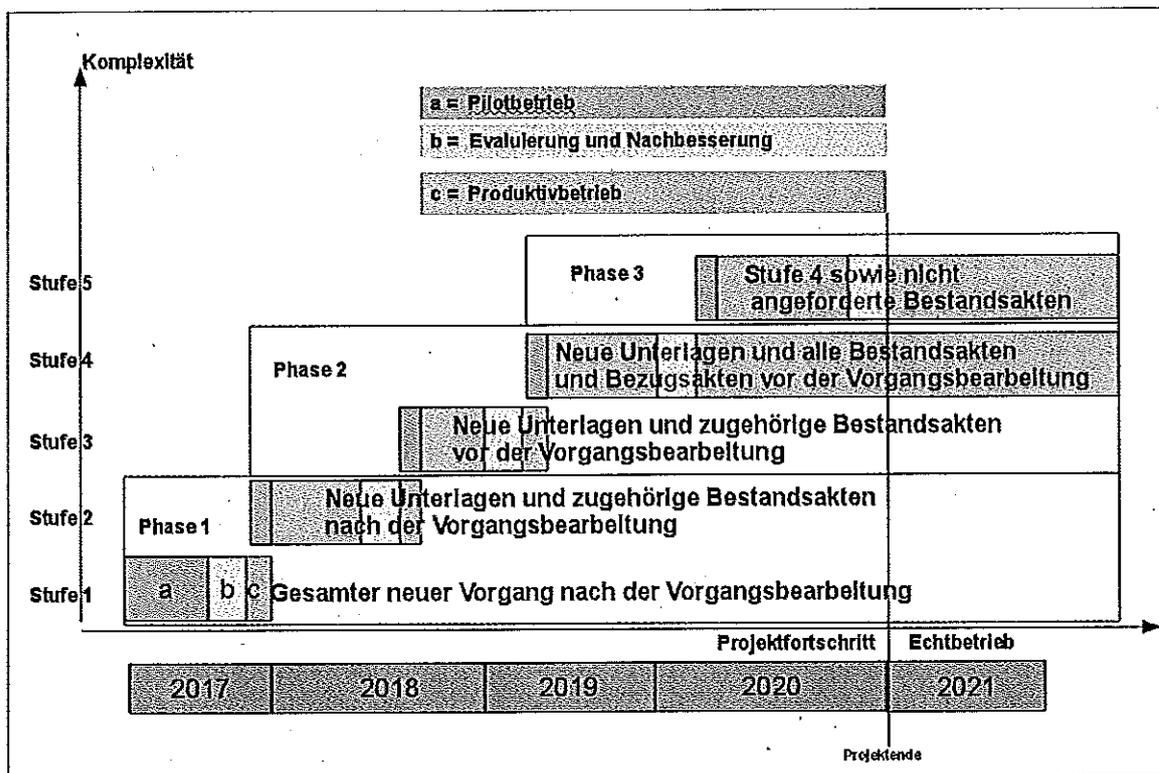
Die Projektplanung sieht derzeit folgende Meilensteine für das IT-Vorhaben vor:



Es wird von der unten genannten Zeitplanung ausgegangen. Dabei ist eine gestufte Überführung der einzelnen Einführungsschritte nach erfolgreichem Pilot- in den Echtbetrieb ausdrücklich vorgesehen, um auf Erfahrungswerte zurückgreifen und entsprechend nachsteuern zu können. Eine zeitliche Verschiebung der einzelnen Stufen ist daher möglich. Dennoch sollen bis Ende 2020 alle Funktionen erprobt und in den laufenden Betrieb überführt sein.

Planungs- und Umsetzungsschritt	Beginn	Abschluss
Anforderungsqualifizierung	JAN 2012	MAR 2014
Stadtratsbeschluss herbeiführen	FEB 2013	DEZ 2014
Anforderungsbearbeitung und Ausschreibung	JAN 2015	MAR 2016
Realisierung, Test, Abnahme für Stufe 1	APR 2016	DEZ 2016
Pilotierung, Einführung, Betrieb für Stufen 1 - 5 (verschiedene Phasen)	JAN 2017	DEZ 2020
Echtbetrieb aller Stufen	JAN 2021	
Projektabschluss		Q1 - 2021

Es sind folgende Umsetzungsphasen und -stufen vorgesehen:



In **Phase 1** (Stufe 1 und 2) liegt der Schwerpunkt auf der Digitalisierung (Scannen) und Verschlagwortung (Indexieren) der in Papier vorliegenden Vorgangsdokumente sowie der Integration der elektronischen Dokumente in die elektronische Akte. Als Voraussetzung für die weiteren Stufen sollen hier auch erste Erfahrungen in der Nutzung elektronischer Dokumente gesammelt werden.

Schwerpunkt der **Phase 2** (Stufen 3 und 4) ist eine möglichst frühzeitige Digitalisierung der Dokumente, so dass diese unmittelbar für eine elektronische Verwaltungsarbeit zur Verfügung stehen und intensive Erfahrungen gesammelt werden können.

In **Phase 3** (Stufe 5) werden darüber hinaus auch Akten digitalisiert, die nicht unmittelbar zur Nutzung anstehen. Langfristiges Ziel ist es, möglichst medienbruchfrei mit digitalen Unterlagen arbeiten zu können.

Aufgrund der Digitalisierung von Bestandsakten ab Stufe 2 kann bei unterschiedlichen Berechnungsansätzen und unter Einsatz von 6 Personen davon ausgegangen werden, dass bereits nach 7 bis 12 Jahren der gesamte Aktenbestand elektronisch zur weiteren Bearbeitung vorliegt.

Schon zu Beginn der ersten Einführungsstufe ist eine ausreichende zusätzliche personelle Ausstattung erforderlich. Insofern wird sich der konkrete Zeitplan für die Umsetzung der Stufen auch an der rechtzeitigen und zahlenmäßigen Verfügbarkeit des benötigten Personals ausrichten müssen.

4.2 Kosten

Kostenübersicht für Planung und Entwicklung (im Detail vgl. Anlage: Kostenübersicht)

		einmalig	wann	dauerhaft	wann	Beschluss- kapitel	Antrags- Ziffer	Summen
		202.442,40 €	2016			4.4.1	2	
		460.772,70 €	2016			4.4.1	3	
		67.262,80 €	2017			4.4.1	4	
		131.491,30 €	2018			4.4.1	5	
		27.274,80 €	2019			4.4.1	6	
		13.637,40 €	2020			4.4.1	7	
		0,00 €	2021			4.4.1	8	
		0,00 €	2022			4.4.1	9	
A	Summe Kosten Planung und Entwicklung (Plan/Build)	0,00 €	2023			4.4.1	10	892.881,40 €
B	davon Personalkosten							
	Referat für Stadtplanung und Bauordnung (nicht zahlungswirksame Kosten)	57.006,50 €	2016					
		373.340,80 €	2016					
		1.225.052,80 €	2017					
		143.525,80 €	2018					
		142.894,80 €	2019					
C		84.028,05 €	2020					2.026.948,76 €
D	Personal- und Organisationsreferat	2.145,00 €	In 2016					
	davon Sachkosten							
		188.805,00 €	2016				3.	
		388.512,90 €	2016				3.	
		29.988,00 €	2017				3.	
		104.216,50 €	2018				3.	
		0,00 €	2019				3.	
		0,00 €	2020				3.	
		0,00 €	2021				3.	
		0,00 €	2022				3.	
E	an IT@M	0,00 €	2023				3.	
		13.637,40 €	2016				5.3	
		70.114,80 €	2016				5.3	
		27.274,80 €	2017				5.3	
		27.274,80 €	2018				5.3	
		27.274,80 €	2019				5.3	
F	an Sonstige	13.637,40 €	2020				5.3	179.214,00 €
		0,00 €	2016					
		149.940,00 €	2016					
		0,00 €	2017					
		69.020,00 €	2018					
H	nachrichtlich Investitionen durch it@M	0,00 €	2019					218.960,00 €

Erläuterungen und Hinweise zur Tabelle

Buchstabe C – Personalkosten für die Entwicklung:

In dieser Position sind auch die internen Aufwände für Pilotierung und Schulung der Anwenderinnen und Anwender enthalten, die nicht zahlungswirksam werden.

Buchstabe F – Sachkosten an Sonstige

Die Sachkosten an Sonstige während der Entwicklungsphase fallen ab 2015 bis zum Projektende für ein externes Projektkontrolling an. 2016 sind Awareness-Maßnahmen für Anwenderinnen und Anwender geplant, die die besondere Sicherheitsanforderungen elektronische Unterlagen zum Inhalt haben.

Buchstabe H - Investitionen

Investitionen fallen voraussichtlich 2017 bei der Ausstattung der Digitalisierstelle (ca. 150.000,- €) sowie 2019 bei der Anpassung der Arbeitsplätze und der Besprechungsräume (ca. 70.000,- €) an.

Kostenübersicht für Betrieb

(Detail vgl. Anlage: Kostenübersicht)

		0,00 €	2015	499.800,00 €	Ab 2021	5.1	2 8	
		207.900,00 €	2016			5.1	3	
		707.700,00 €	2017			5.1	4	
		805.200,00 €	2018			5.1	5	
		805.200,00 €	2019			5.1	6	
I	Summe Kosten Betrieb	805.200,00 €	2020			5.1	7	3.331.200,00 €
J	davon Personalkosten							
		0,00 €	2015	0,00 €	Ab 2021	5.1		
		207.900,00 €	2016			5.1		
		207.900,00 €	2017			5.1		
		305.400,00 €	2018			5.1		
		305.400,00 €	2019			5.1		
K	Referat für Stadtplanung und Bauordnung	305.400,00 €	2020			5.1	14	1.332.000,00 €
L	Sonstige							
M	davon Sachkosten							
		0,00 €	2015	499.800,00 €	Ab 2021	5.1		
		0,00 €	2016			5.1		
		499.800,00 €	2017			5.1		
		499.800,00 €	2018			5.1		
		499.800,00 €	2019			5.1		
N	an IT@M	499.800,00 €	2020			5.1		1.999.200,00 €
		0,00 €	2015	0,00 €	2021			
		0,00 €	2016					
		0,00 €	2017					
		0,00 €	2018					
		0,00 €	2019					
O	an Sonstige	0,00 €	2020					0,00 €
	nachrichtlich investive Kosten PLAN für Arbeitsplatzausstattung	9.480,00 €	2016	0,00 €	Ab 2020		11	
P		4.740,00 €	2018					14.220,00 €
	nachrichtlich nicht zahlungswirksame Kosten	0,00 €	2015	9.521,15 €	Ab 2021			
Q		47.605,75 €	2016-20					
	nachrichtlich Vollzeitaquivalente	55,49	PLAN	2015 - 2021				
		2,73	IT@M	2015 - 2021				
		0,55	sonstige	2015 - 2021				

Summe der zahlungswirksamen Ausgaben während der Projektlaufzeit 2015 bis 2020:
4.224.081,40 €

Erläuterungen und Hinweise zur Tabelle

Buchstabe K – Personalkosten im Referat für Stadtplanung und Bauordnung
Bei diesem Posten handelt es sich um die Kosten für zeitlich befristete zusätzliche Stellen zur Digitalisierung (vgl. Kapitel 5.2).

Hinweise zu Investitionen und laufenden Betriebskosten von IT@M

Ab 2015 gelten für die Verrechnung der Leistungen mit IT@M die vom Direktorium und der Stadtkämmerei genehmigten Preise. Die zur Zahlung in IT@M erforderlichen Mittel für die Services „Arbeitsplatzdienste“ und „Telekommunikation“ werden im Rahmen der Aufstellung des Haushalts- bzw. Nachtragshaushaltsplanes in die Budgets der Referate eingestellt. Eine gesonderte Beschlussfassung über die Mittelbereitstellung ist daher nicht mehr erforderlich.

Die Kosten für Investitionen auf Seiten von IT@M während der Projektphase werden im Rahmen eines Mietpreises an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung weiter verrechnet. Der Mietpreis ergibt sich aus den auf die Nutzungsdauer bezogenen Anschaffungskosten zzgl. der Finanzierungskosten.

Damit IT@M die Investitionen im ersten Schritt tätigen kann, wird IT@M entsprechend der

Höhe der Investitionen (insgesamt ca. 220.000,- €) Kredite aufnehmen. Die kalkulatorischen Abschreibungen und Finanzierungskosten sind jeweils ab dem Jahr der Beschaffung angesetzt.

Mit der Inbetriebnahme der Bauaktendigitalisierung werden laut Projektplanung ab 2017 die Betriebskosten des Services „PRO-LBK“ statt 149.900,- € (Kategorie D) dann 499.800,- € (Kategorie C) betragen. Der Unterschiedsbetrag beträgt: 349.900,- €

4.3 Nutzen

4.3.1. Nutzen für die Bürgerinnen und Bürger

Im Rahmen der E-Governmentstrategie der Landeshauptstadt München verfolgt das Referat für Stadtplanung und Bauordnung die elektronische Antragstellung und den elektronischen Informations- und Dokumentenaustausch für das Baugenehmigungsverfahren als eines der vorrangigsten Ziele. Mit der Realisierung dieser Maßnahmen stehen den Bürgerinnen und Bürgern sowie weiteren Beteiligten die folgenden Möglichkeiten grundsätzlich zur Verfügung:

- elektronischer Bauantrag inklusive Unterstützung bei der Antragserstellung, Übertragung von Antragsdaten und zugehörigen Plänen und Dokumenten
- elektronische Kommunikation, z.B. bei fehlenden Unterlagen
- elektronische Sachstands Auskunft und Akteneinsicht
- elektronische Zustellung von Bescheiden
- elektronische Fachstellenbeteiligung.

Um den Nutzen dieser Maßnahmen tatsächlich in vollem Umfang erzielen zu können, ist es notwendig, dass ihre Einführung mit den internen elektronischen Arbeitsabläufen im Baugenehmigungsverfahren inhaltlich und zeitlich abgestimmt ist. Sobald intern standardmäßig mit elektronischen Unterlagen gearbeitet wird, können auch elektronisch eingereichte Unterlagen effektiv entgegengenommen und weiterbearbeitet werden. Das wird voraussichtlich ab dem Jahr 2018 der Fall sein.

Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen ist es dann möglich, in vollem Umfang unabhängig von Öffnungs- und Sprechzeiten und ortsunabhängig mit dem Referat für Stadtplanung und Bauordnung zu kommunizieren. Informationen oder Anträge können einfacher, schneller und effizienter übermittelt und bearbeitet werden.

Diese Nutzeffekte reichen weit über den direkten Bezug zum Baugenehmigungsverfahren hinaus. Sie stellen einen wichtigen Baustein in der Außenwahrnehmung des Referats für Stadtplanung und Bauordnung und der Landeshauptstadt München insgesamt dar und wirken sich, u.a. durch einfachere Antragstellung und langfristig beschleunigte Genehmigungsverfahren, sicher auch positiv auf den Wirtschaftsstandort München aus.

4.3.2. Laufende Sachkosteneinsparungen

Durch die Nutzung elektronischer Unterlagen ist insbesondere in der Anfangsphase realistisch nicht mit Einsparungen bei den Sachkosten zu rechnen. Langfristig sollten

Papierdokumente (und damit zumindest Ausdrucke für den internen Gebrauch) deutlich reduziert werden. Da ein Großteil der bisherigen Papier- bzw. Reproduzierungskosten (z.B. für Pläne in mehreren Ausfertigungen) ohnehin durch die Antragsteller zu leisten sind, werden die internen Sachkosteneinsparungen auch längerfristig eher vernachlässigbar sein.

Allerdings wirken sich auch Sachkosteneinsparungen im Kundenbereich im Sinne einer Erhöhung der Kundenfreundlichkeit positiv auf das Image des Referats für Stadtplanung und Bauordnung und der Landeshauptstadt München insgesamt aus.

4.3.3. Laufende Personalkosteneinsparung / Prozessbeschleunigung

Durch die Umsetzung des Vorhabens kann grundsätzlich mit verminderten Personalaufwänden sowie schnelleren Bearbeitungsprozessen gerechnet werden. Es verkürzen sich Warte-, Transport-, Zugriffs- und Rüstzeiten. Bestandsakten müssen nicht mehr bei der Zentralregistratur angefordert und herausgesucht werden. Papierakten müssen nicht transportiert, geöffnet, gesichtet und wieder zugebunden werden. Die Einbindung andere Verfahrensbeteiligter über elektronische Kommunikationswege ist direkt und ohne Medienbrüche möglich.

Im Rahmen der schrittweisen Einführung kommen folgende Potentiale ab bestimmten Phasen zum tragen. Die Nutzeffekte steigen mit der Menge digital verfügbarer Akten.

Potentiale	wirksam
Reduzierung der Aktenzunahme	ab 2017
Verminderte Rüstzeiten und beschleunigte Aktenrecherche	ab 2018
Beschleunigte Kommunikation mit Verfahrensbeteiligten (Umsetzung durch begleitende Projekte)	ab 2018
Reduzierte Personalaufwände bei der Aktenausleihe	ab 2018
Reduzierte Personalaufwände beim Aktentransport	ab 2018
Reduzierte Zeitaufwände beim Aktentransport	ab 2018
Reduzierte Wartezeiten durch Parallelzugriffe auf Akten	ab 2018
Beschleunigte Abstimmungsprozesse	ab 2018
Verbesserte Bereitstellung von Information (extern / intern)	ab 2018
Reduzierung der Aktenbestandes und freie Lagermöglichkeiten im zentralen Aktenarchiv	ab 2020

Das Minimalziel ist es, zumindest das Personal, das für den Mehraufwand bei der Digitalisierung dauerhaft benötigt wird, durch Rationalisierungen im Bearbeitungsprozess zu kompensieren.

Weitere Personaleinsparungen werden aus Maßnahmen des E-Governments resultieren, die stark von den weiteren Umsetzungen auf diesem Gebiet abhängen werden. Diese

werden sich jedoch erst im weiteren Projektverlauf darstellen und können heute noch nicht seriös abgeschätzt werden. Zu diesem Zweck ist eine Evaluierung während der Projektphase vorgesehen, in der auch die Nutzeffekte weiter beobachtet und ausgebaut werden sollen.

4.3.4. Einsparungen durch Ablösung des Altverfahrens

Mit der Umsetzung des Projektes und der Betriebsaufnahme laut Projektplanung ab 2017, werden die Betriebskosten des Services „ProLBK“ gemäß derzeitigem Preisbildungsmodell IT@M statt 149.900,- € (Kategorie D) dann 499.800,- € (Kategorie C) betragen. Es wurden in der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung die neuen Kosten in voller Höhe angesetzt. Somit wird der Betrag für die bisherige Kostenkategorie D als Nutzen geführt.

4.3.5. Vermeidung einer Zwischenlösung zur externen Aktenspeicherung

Ohne Digitalisierung der Aktenbestände wäre ab dem Zeitpunkt, zu dem die Kapazitätsgrenze der Zentralregistratur erreicht ist, mit folgenden laufende Kosten für eine externen Lagerhaltung zu rechnen:

(Beispielrechnung basierend auf Marktrecherche und einer Abschätzung der internen Aufwände für Aus- und Einsortieren, Kontrolle, etc.)

für 5 Jahre: -263.000,00 €

für 10 Jahre: -920.000,00 €

für 15 Jahre: -1.970.000,00 €

Hinzu kämen noch die einmaligen Aufwände für die Vertragsvergabe sowie nicht kalkulierbare Gebührenerhöhungen.

Die genannten Kosten würden bei einer entsprechenden zeitlichen Verzögerung ab voraussichtlich 2022 zusätzlich entstehen. Insofern ist es als Nutzeffekt anzusehen, diese Zusatzkosten für eine drohende Zwischenlösung zu vermeiden.

4.3.6. Sonstige Einsparungen

Nach derzeitiger Gesetzeslage können mind. 30% der Unterlagen nach der Digitalisierung entsorgt werden. Die verbleibenden 70% betreffen unterschriebene Dokumente (Urkunden, Pläne, Bescheide), die zur Beweissicherung noch als Papierversion aufzubewahren sind.

Um eine durchgängige digitale Arbeit zu ermöglichen, werden jedoch auch diese Dokumente zusätzlich digitalisiert. Sobald sich die Rechtslage (z.B. in Folge des E-Government-Gesetzes) ändert, können diese in einer späteren Phase ebenfalls entsorgt werden, was die freien Kapazitäten im zentralen Aktenarchiv erhöhen wird.

Die Wartungs- und Verwaltungskosten des Zentralarchivs können deutlich reduziert werden. Bei der Zentralregistratur der Lokalbaukommission handelt es sich um ein Hochregalsystem, das über Regalbediengeräte automatisiert Aktenkisten ein- und auslagert. Das System ist nicht begehbar (Sauerstoffreduzierung); Akten werden ausnahmslos vollelektronisch mit einem Lagerverwaltungssystem bewirtschaftet. Insofern

kann das System nur als eine Einheit betrachtet werden, die nicht teilbar ist. Frei werdende Kapazitäten können jedoch unter diesen Rahmenbedingungen auch für andere Nutzungen bereit gestellt werden, sobald der Anteil der digitalisierten Altbestände den verminderten Zuwachs an neuen Dokumenten übersteigt und das benötigte Personal zur Bedienung weiterhin vorgehalten wird.

4.3.7. Zusammenfassung

Zusammenfassend lässt sich feststellen, dass durch die Digitalisierung von Bauakten und die Einführung durchgängiger elektronischer Arbeitsprozesse in vielerlei Hinsicht ein Potenzial direkter und indirekter Nutzeffekte entsteht. Dabei gibt es jedoch zahlreiche, teilweise sehr komplexe Wechselwirkungen. Diese lassen sich erst im weiteren Verlauf der Umsetzung abschätzen und bieten im Einzelfall auch ein Potenzial, das über das konkrete Vorhaben hinaus geht und erst über E-Government-Maßnahmen erschlossen werden kann.

Der Einstieg in die Digitalisierung der Bauakten ist aus Sicht des Referats für Stadtplanung und Bauordnung aus den genannten Gründen alternativlos.

4.4 Feststellung der Wirtschaftlichkeit

4.4.1. Ergebnisse Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

Kapitalwert:	-5.717.953,64 €
Kapitalwert haushaltswirksam	-3.873.341,48 €
Kapitalwert nicht haushaltswirksam	-1.844.612,17 €
Risikowert	-5.717.953,64 €
Dringlichkeitskriterien	82
Qualitativ-Strategische Kriterien	71
Externe Effekte	68

Gesamtscore 5,98

MUSS-Kriterium erfüllt: ja nein

Als Nutzungsdauer wurden 10 Jahre angesetzt bei einem Zinssatz von 3,850 %
Die hohen Punktwerte im Bereich der nichtmonetären Kriterien sprechen trotz negativem Kapitalwert deutlich für eine Durchführung des Vorhabens.

4.4.2. Erläuterungen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Insgesamt ergibt sich ein relativ hoher negativer Kapitalwert.

Das liegt vor allem daran, dass sich die möglichen monetären Nutzeffekte derzeit nicht seriös abschätzen lassen und viele Nutzeffekte auch bei einem langen Betrachtungszeitraum von 10 Jahren erst spät wirksam werden. Dennoch kann festgestellt werden, dass diese Maßnahme eine Grundvoraussetzung für weitere Optionen im Rahmen des E-Governments und ein wichtiger Baustein für die Entwicklung zu einer modernen, kundengerechten Verwaltung ist. Die potenziellen Nutzeffekte, die sich daraus ergeben können, gehen weit über den Umfang dieses IT-Vorhabens hinaus.

Allerdings ist anhand der nichtmonetären Kriterien der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung erkennbar, dass mit der Digitalisierung der Bauakten und einer Einführung der umfangreichen digitalen Bearbeitung von Bauanträgen sehr hohe qualitative Nutzeffekte verbunden sind.

Im Bereich Dringlichkeit kommen vor allem folgende Punkte zum tragen:

- die Kapazität des derzeit genutzten Aktenarchivs erschöpft sich voraussichtlich ab 2022; das System ist nicht skalierbar
- Alternativen können nur mit erhöhtem Personal- oder Kapitaleinsatz angeboten werden

Erhebliche Verbesserungen werden insbesondere bei den qualitativ-strategischen Kriterien erwartet:

- Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwicklung (intern)
- Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -prozessen
- Einheitliches Verwaltungshandeln
- Informationsbereitstellung für Entscheidungsträger und Controlling
- Unterstützung des Entscheidungsprozesses / Führungsvorganges

sowie bei den externen Effekten:

- Dringlichkeit aus Nachfrage (Intensität)
- Nutzen aus der aktuellen Verfügbarkeit der Informationen
- Unmittelbarer wirtschaftlicher Nutzen für die Kundinnen und Kunden
- Externe Wirkung der Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen
- Nachnutzung von Projektergebnissen für vergleichbare Projekte

5. Finanzierung und Personal

5.1 Finanzierung

Die Finanzierung durch vorhandene Mittel des Referats für Stadtplanung und Bauordnung ist nicht gesichert. Für die folgenden Kosten wird eine zusätzliche Finanzierung beantragt.

Entwicklungskosten des Projektes : (Kostenübersicht Kapitel 4.2 Buchstabe A):	892.881,40 €
Betriebskosten bis Ende 2020 (Kostenübersicht Kapitel 4.2 Buchstabe I):	3.331.200,00 €
davon:	
Personalkosten beim Referat für Stadtplanung und Bauordnung bis Ende 2020 (Kostenübersicht Kapitel 4.2 Buchstabe K):	1.332.000,- €
Finanzierungsbedarf	4.224.081,40 €
Laufende Betriebskosten ab 2021 (Kostenübersicht Kapitel 4.2 Buchstabe N):	499.800,00 €
Investitionskosten für die Erstausrüstung von bis zu 6 Arbeitsplätzen (Kostenübersicht Kapitel 4.2 Buchstabe P):	14.220,- €

5.2 Personal

Im Referat für Stadtplanung und Bauordnung, Hauptabteilung IV, Abteilung 1, Zentrale Dienste, Team Planannahme (IV/13) ist die Einrichtung einer zentralen Digitalisierstelle mit einer Leitungsstelle in E 8/ E9 TVöD Verwaltungsdienst (vorbehaltlich dem Ergebnis der Stellenbewertung) sowie mit zunächst drei und nach Evaluierung in den Einführungsphasen (nach ca. zwei Jahren) weiteren zwei Stellen in E 6 TVöD technischer Dienst, Fachrichtung Bauzeichnerinnen / Bauzeichner (vorbehaltlich dem Ergebnis der Stellenbewertung) für die Digitalisierung der Bauakten erforderlich. Diese Stellen sollen zunächst auf 5 Jahre befristet werden. Ein ggf. darüber hinaus erforderlicher Bedarf kann erst im Rahmen der begleitenden Evaluierung des Projektes festgestellt werden. Grundsätzlich ist jedoch davon auszugehen, dass nach derzeitigen Schätzungen in einer produktiven Scannleistung von 5 Jahren bereits zwischen einem Drittel und zwei Dritteln des gesamten Aktenbestandes digitalisiert werden können³.

³ Wenn sich der tatsächliche Aufwand in der Spanne der zugrunde gelegten Aufwandsschätzungen bewegt, dann wäre der gesamte Aktenbestand mit dem veranschlagten Personal in einem Zeitraum von ca. 7 bis 12 Jahren zu digitalisieren. Diese Zeiten würden sich bei derzeit nicht absehbaren Zusatzaufwänden entsprechend verlängern oder könnten sich bei gleichzeitig greifenden Maßnahmen des E-Governments wie eine Einreichung digitaler Unterlagen, eine Optimierung der

Um Synergieeffekte zu erreichen, sollen den Dienstkräften der Zentralen Digitalisierstelle auch Aufgaben der Planannahme übertragen werden und umgekehrt. Auf diese Weise soll die Flexibilität bei personellen Engpässen und zu den jährlich auftretenden Spitzenzeiten erhöht werden, wodurch die immer wieder auftretenden Liegezeiten der Bauanträge verkürzt und Verzögerungen im Genehmigungsverfahren reduziert werden können.

Da die Einführung zeitlich gestuft erfolgen wird, muss die Digitalisierstelle nicht gleich zu Beginn der ersten Pilotphase vollzählig besetzt sein.

Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung hat die Quantifizierungen der Stellen gemäß dem Leitfaden zur Stellenbemessung durchgeführt und mit dem Personal- und Organisationsreferat abgestimmt. Für eine gesicherte Inbetriebnahme sind ab Ende 2016 vier Stellen (inklusive Leitungsstelle) erforderlich.

Es wird in Absprache mit dem Personal- und Organisationsreferat im Rahmen der vorgesehenen Evaluationen vor jeder Einführungsphase der Personalbedarf verifiziert und erst anhand der aktuellen Zahlen die Besetzung der weiteren Stellen beauftragt.

Für den zeitgerechten Projekterfolg ist dabei entscheidend, dass es bei der Personalgewinnung zu keiner Verzögerung kommt.

5.3 Projektcontrolling

Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung sieht aufgrund der Dimension des Projektes die Notwendigkeit eines institutionalisierten Projektcontrollings.

Zur Durchführung des Projektcontrollings wird aufgrund mangelnder Ressourcen innerhalb des Referates ein externer Projektcontroller beauftragt. Diese Beauftragung ist nicht Bestandteil der Vergabe sondern ist als Abruf von bestehenden Rahmenverträgen zum Projektcontrolling geplant.

Zudem wird als übergeordnetes Steuerungs- und Entscheidungsgremium ein Lenkungskreis mit Vorsitz der Leitung der Hauptabteilung IV des Referates für Stadtplanung und Bauordnung eingerichtet.

6. Datenschutz-/ Datensicherheit/ IT-Sicherheit

Alle Aspekte des Datenschutzes, der Datensicherheit und IT-Sicherheit wurden gemäß dem Prozessmodell „IT-Service für die Landeshauptstadt München“ behandelt.

Aufgrund der Schutzbedarfsanalyse wurde zu der Annahme gelangt, dass die Daten des Referates für Stadtplanung und Bauordnung insbesondere hinsichtlich Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Antragsunterlagen insgesamt einen hohen Schutzbedarf haben, weil oftmals hohe Sachwerte Gegenstand der Sachbearbeitung sind und darüber hinaus bei Datenlecks auch Gefährdungen von Personen nicht auszuschließen sind. Allerdings gilt dies nur in besonderen Ausnahmefällen (z.B. spezielle Personen des

intern erzeugten Dokumente (z.B. durch das Ersetzen der Unterschrift durch eine digitale Signatur) oder eine direkte Übernahme digitaler amtlicher Lagepläne vom Geodaten Service München (ehemals städtisches Vermessungsamt) weiter verkürzen.

öffentlichen Interesses als Antragsteller oder Beteiligte oder spezielle Bauobjekte mit hohem Schutzbedarf wie Botschaften oder religiöse Einrichtungen).

Den Standardgefährdungen können im Risikomanagement durch ein überarbeitetes Benutzerrechtekonzept, geeignete Unterweisungen bei den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern, um das Bewusstsein der Gefahren zu erhöhen, sowie gezielte Softwareanpassungen ausreichend begegnet werden. Die Kosten hierfür sind in der Kostenbetrachtung unter dem Punkt Planung und Entwicklung bereits berücksichtigt.

Eine weitere Beteiligung und Abstimmung im Rahmen der Umsetzung ist ausdrücklich vorgesehen.

7. IT-Strategiekonformität

Dieser Beschluss ist nach den neuen Vorgaben in Umsetzung des Programms MIT-KonkreT erstellt. Leitlinie war dabei das Prozessmodell „IT-Service für die Landeshauptstadt München“. Die Abstimmung mit IT@M, entsprechend dem Prozessmodell IT-Service und dem Zusammenspiel Facharchitekt und IT-Architektin, erfolgt ständig.

Zustimmung IT@M liegt vor: ja nein

8. Sozialverträglichkeit

Alle Aspekte zur Sozialverträglichkeit werden in der Voruntersuchung gemäß dem Prozessmodell „IT-Service für die Landeshauptstadt München“ behandelt.

Die vorgesehene Lösung ist sozialverträglich. Sie trägt zu einer Minderung der aktuellen Arbeitsbelastung bei den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern in den Baubezirken bei und vereinfacht zahlreiche Geschäftsprozesse des Bauverfahrens, da notwendige Informationen auf einfache Weise direkt abrufbar werden.

Zustimmung GPR liegt vor : ja nein

9. IT-Kommission

Behandlung in der IT-Kommission am: 23.07.2014 und 12.11.2014

Empfehlung der IT-Kommission: ja nein

Ergänzungen und Hinweise aus der IT-Kommission:

10. Beteiligung/ Stellungnahme der Referate

Die Zustimmung
des Personal- und Organisationsreferates,
der Stadtkämmerei,

des Direktoriums sowie
des Kommunalreferates

Liegt vor: ja nein

Ergänzende Hinweise redaktioneller und inhaltlicher Art wurden vollständig übernommen.

11. Anhörung des Bezirksausschusses

In dieser Beratungsangelegenheit ist die Anhörung des Bezirksausschusses nicht vorgesehen (vgl. Anlage 1 der BA Satzung).

Dem Korreferenten Herrn Stadtrat Amlong und dem zuständigen Verwaltungsbeirat der Hauptabteilung IV, Herrn Stadtrat Zöller, des Referats für Stadtplanung und Bauordnung, ist ein Abdruck der Sitzungsvorlage zugeleitet worden.

II. Antrag der Referentin

Ich beantrage Folgendes:

1. Der Stadtrat stimmt der Umsetzung des IT-Vorhabens PLAN_ITV_0002-Bauaktendigitalisierung zu.
2. Das Produktkostenbudget beim Produkt 5841000 „Bauaufsicht“ erhöht sich 2015 um 202.443,- €, davon sind 202.443,- € zahlungswirksam. Die anteilige zahlungswirksame Erhöhung von 188.805,- € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an IT@M. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Nachtragsplanaufstellung 2015 zusätzlich anzumelden.
3. Das Produktkostenbudget beim Produkt 5841000 „Bauaufsicht“ erhöht sich 2016 um 668.673,- €, davon sind 668.673,- € zahlungswirksam. Die anteilige zahlungswirksame Erhöhung von 388.513,- € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an IT@M. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2016 zusätzlich anzumelden.
4. Das Produktkostenbudget beim Produkt 5841000 „Bauaufsicht“ erhöht sich 2017 um 764.963,- €, davon sind 764.963,- € zahlungswirksam. Die anteilige zahlungswirksame Erhöhung von 529.788,- € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an IT@M. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2017 zusätzlich anzumelden.
5. Das Produktkostenbudget beim Produkt 5841000 „Bauaufsicht“ erhöht sich 2018 um 936.692,- €, davon sind 936.692,- € zahlungswirksam. Die anteilige zahlungswirksame Erhöhung von 604.017,- € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an IT@M. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2018 zusätzlich anzumelden.
6. Das Produktkostenbudget beim Produkt 5841000 „Bauaufsicht“ erhöht sich 2019 um 832.475,- €, davon sind 832.475,- € zahlungswirksam. Die anteilige zahlungswirksame Erhöhung von 499.800,- € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an IT@M. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2019 zusätzlich anzumelden.
7. Das Produktkostenbudget beim Produkt 5841000 „Bauaufsicht“ erhöht sich 2020 einmalig um 818.838,- €, davon sind 818.838,- € zahlungswirksam. Die zahlungswirksame Erhöhung von 499.800,- € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an IT@M. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2020 zusätzlich anzumelden.

8. Das Produktkostenbudget beim Produkt 5841000 „Bauaufsicht“ erhöht sich ab 2021 dauerhaft auf 499.800,- €, davon sind 499.800,- € zahlungswirksam. Die zahlungswirksame Erhöhung auf 499.800,- € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an IT@M. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2021 zusätzlich anzumelden.
9. Für die Erstausrüstung von bis zu 6 Arbeitsplätzen erhöht sich das Investitionsbudget für bewegliches Anlagevermögen im Referat für Stadtplanung und Bauordnung in 2016 einmalig um 9.480,- € und in 2018 einmalig um 4.740,- €. Die erforderlichen Haushaltsmittel werden in 2016 und 2018 bei der Stadtkämmerei auf dem Büroweg zusätzlich angemeldet.
10. Dieser Beschluss unterliegt nicht dem Finanzierungsmoratorium, weil aufgrund des bevorstehenden Kapazitätsengpasses in der Zentralregistratur der Hauptabteilung IV des Referats für Stadtplanung und Bauordnung sowie der erforderlichen Vorlaufzeiten des Projektes die Bearbeitung für die Vergabe bereits 2015 erfolgen muss."
11. Das Personal- und Organisationsreferat wird gebeten, im Benehmen mit dem Referat für Stadtplanung und Bauordnung die während der Stufe 1 mit 3 erforderlichen 4 Stellen befristet auf fünf Jahre einzurichten und die Stellenbesetzung sofort in die Wege zu leiten. Das Personal- und Organisationsreferat wird gebeten mit Beginn der Stufe 4 eine weitere Stelle und mit Beginn der Stufe 5 die letzte Stelle des für die Digitalisierung geltend gemachten Bedarfs einzurichten und die Besetzung in die Wege zu leiten. Die Befristung dieser Stellen erfolgt analog zu den bereits eingerichteten.
12. Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung wird beauftragt, die befristet erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 305.400,- € p.a. entsprechend der tatsächlichen Besetzung beim Kostenstellenbereich 184 anzumelden. Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamtinnen / Beamten durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellung ein zusätzlicher Personalaufwand in Höhe von 50% des Jahresmittelbetrages.
13. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss
nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung obliegt der Vollversammlung des Stadtrats.

Der Stadtrat der Landeshaupt München

Der Vorsitzende

Die Referentin

Ober-/Bürgermeister

Prof. Dr.(l)Merk
Stadtbaurätin

IV. Abdruck von I. - III.

Über den Stenographischen Sitzungsdienst

an das Revisionsamt

an das Direktorium - Dokumentationsstelle

an die Stadtkämmerei

mit der Bitte um Kenntnisnahme.

V. WV Referat für Stadtplanung und Bauordnung – SG 3

zur weiteren Veranlassung.

Zu V.:

1. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.
2. an das Direktorium HA I – Stadtarchiv
3. an das Personal- und Organisationsreferat
4. an das Kommunalreferat KR-IM-VB-BRM (Strategisches Büroraummanagement)
5. an das Direktorium HA II/BA
6. an das Direktorium HA III
7. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – SG
8. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – SG 1
9. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – SG 2
10. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – SG 3
11. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – HA I
12. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – HA II
13. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – HA III
14. an das Referat für Stadtplanung und Bauordnung – HA IV

mit der Bitte um Kenntnisnahme.

15. Mit Vorgang zurück zum Referat für Stadtplanung und Bauordnung dika-SG4

Am

Referat für Stadtplanung und Bauordnung SG 3

