

Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office

Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V12537

1 Anlage

1. Analyse und wirtschaftliche Bewertung (KPMG) - öffentlich

Beschluss des IT-Ausschusses vom 17.10.2018 (VB)

Öffentliche Sitzung

Inhaltsverzeichnis

I. Vortrag des Referenten.....	2
Zusammenfassung.....	2
1. IST-Zustand.....	4
2. Analyse des IST-Zustandes.....	6
3. SOLL-Zustand und Entscheidungsvorschlag.....	9
3.1. Zielsetzung und Rahmenbedingungen.....	9
3.2. Vorgehen.....	9
3.3. Betrachtete Szenarien.....	11
3.3.1. Szenario A) Fortführung Status Quo (Mischbetrieb).....	13
3.3.2. Szenario B) Schnelle 1:1-Umsetzung.....	14
3.3.3. Szenario C) Konsolidierung mit Komplettumstellung.....	15
3.3.4. Szenario D) Agile sukzessive Umstellung.....	16
3.4. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung der Umstiegsszenarien.....	17
3.4.1. Festlegung des Analyseverfahrens und der Bewertungskriterien.....	17
3.4.2. Erhebung der Kosten- und Nutzenfaktoren.....	17
3.4.3. Durchführung der Wirtschaftlichkeitsanalyse.....	19
3.5. Ergebnisübersicht und Entscheidungsvorschlag.....	21
3.6. Umsetzungskonzept und -planung.....	24
3.7. Personal.....	26
3.8. Vollkosten (IT-Sicht).....	26
3.9. Nutzen (IT-Sicht).....	26
4. Datenschutz / Datensicherheit / IT-Sicherheit.....	26
5. IT-Strategiekonformität und Beteiligung.....	27
6. Sozialverträglichkeit.....	27
7. Darstellung der Kosten und der Finanzierung.....	27
7.1. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit.....	27
7.2. Finanzierung.....	27
8. Beteiligungen / Stellungnahmen der Referate.....	28
II. Antrag des Referenten.....	43
III. Beschluss.....	43

I. Vortrag des Referenten

Zusammenfassung

Im Rahmen des Programms „Neuorganisation der IT“ (neolT) werden Maßnahmen aufgesetzt, um die IT der Landeshauptstadt München zu modernisieren, auf marktübliche Standards auszurichten und insgesamt die Effizienz in der IT-Aufbau- und Ablauforganisation mit Schwerpunkt auf die geplante Digitalisierung zu erhöhen.

Ein wichtiger Baustein in der täglichen Arbeit der Beschäftigten ist die **Bürokommunikationssoftware**, für die aktuell **LibreOffice** eingesetzt wird.

In den Umfragen zu „Great Place to Work“ (GPTW) 2013 sowie einer 2015 durchgeführten IT-Zufriedenheitsbefragung wurde LibreOffice häufig als eine Ursache von Problemen und Unzufriedenheit der Beschäftigten genannt, da es im Vergleich zu „marktüblicher Standardsoftware“ zu Funktionseinschränkungen und Schwierigkeiten im internen und externen Dokumentenaustausch kommt.

Parallel zu LibreOffice ist auch heute schon in nicht unerheblichem Umfang Microsoft Office im Einsatz, wenn Dokumente mit externen Unternehmen, anderen Kommunen und Behörden ausgetauscht werden müssen oder Fachanwendungen vom Markt Microsoft Office benötigen. Dieser Doppelbetrieb führt zu erhöhtem Aufwand.

Im Rahmen des Ausplanungsbeschlusses vom 23.11.2017 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 09983) erteilte der Stadtrat in der Vollversammlung am 23.11.2017 den Auftrag, den Umstieg von LibreOffice (LO) auf Microsoft Office (MSO) detaillierter zu analysieren, zu planen und die Wirtschaftlichkeit inklusive Kosten und Nutzen durch einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer validieren zu lassen.

Das Ergebnis der Prüfung durch einen Wirtschaftsprüfer ist, dass der **vollständige Umstieg** von LibreOffice auf Microsoft Office auf Basis der Wirtschaftlichkeitsberechnung **empfohlen wird**.

Hierfür wurden vier Szenarien untersucht. Im ersten Szenario wurde die Weiterführung des Parallelbetriebs LO/MSO betrachtet. Dieses Szenario dient als Basis weiterer Berechnungen. Eine ausschließliche Nutzung von LibreOffice wurde nicht betrachtet, da dieses Szenario weder in der Vergangenheit realisiert werden konnte noch für die Zukunft als tragfähig erachtet werden kann.

Microsoft Office (insbesondere die Enterprise Varianten) enthält eine Vielzahl von Funktionalitäten, die in LO nicht angeboten werden und auch nicht abbildbar sind. Selbst mit erheblichem finanziellen Aufwand wäre es nicht möglich LO so zu erweitern, dass es eine vergleichbar gute, integrierte Ausgangsbasis für die Digitalisierung darstellt.

Der Wirtschaftsprüfer empfiehlt, den Umstieg von LO auf MSO gemäß Szenario D) „Agile sukzessive Umstellung“ durchzuführen.

Die Vorgehensweise in Szenario D) bietet den Vorteil, dass die Erfahrungen der jeweiligen vorhergehenden Umstellungsschritte genutzt werden können. Somit können die nachfolgenden Umstellungsschritte besser geplant bzw. aufgrund der Lernkurve angepasst werden.

Nur der vollständige Umstieg auf Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.) ermöglicht eine flächendeckende Standardisierung der Bürokommunikationssoftware.

Diese Standardisierung ist eine entscheidende Grundlage für die kommende Digitalisierung der LHM. Kommende und weiterführende Automatisierungs- und Digitalisierungsprojekte basieren auf den hier zu schaffenden Standards.

Beispielsweise wird die Digitalisierung der aktuell papierbasierten Akten- und Vorgangsbearbeitung und die weitere Verbreitung der vorhandenen eAkte-Lösung (elektronische Akten- und Vorgangsbearbeitung, Fabasoft eGovSuite) durch den Umstieg auf MSO gefördert. Die vorhandene eAkte-Lösung arbeitet standardmäßig mit Microsoft Office Produkten zusammen. Die Bearbeitung von digitalen Akten und Vorgängen wird durch einen Umstieg auf MSO für die Anwenderinnen und Anwender wesentlich erleichtert.

Zudem wird durch den Umstieg auf Microsoft Office die Nutzung von Standardschnittstellen ermöglicht. Auswertungen aus dem Rechnungswesen (SAP-MKRw) werden erleichtert. Es fallen aufwändige manuelle Tätigkeiten für die Anwenderinnen und Anwender weg.

Die flächendeckende Einführung von Microsoft Outlook bringt den Anwenderinnen und Anwendern durch zusätzliche Funktionalitäten und verbesserte Ergonomie (z. B. bessere Bedienbarkeit des Kalenders) rasch erhebliche Nutzenpotentiale und erleichtert die Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern.

Das Vorhaben wird von allen Referaten der Landeshauptstadt München begrüßt und unterstützt. Die Empfehlung für das Umstellungsszenario D) wird von allen Referaten mitgetragen. Einige Anmerkungen der Referate zu diesem Vorhaben adressierten die Themen Ressourcen und Aufwände bei der Umstellung von Makros, Vorlagen und Formularen. Es wurde insbesondere unter Berücksichtigung der bevorstehenden Neuorganisation der IT hinterfragt, ob die eingeplanten Mittel für die Umstellung der Makros, Formulare und Vorlagen ausreichen. Diesen Anmerkungen und dem Vorschlag des Wirtschaftsprüfers folgend sind entsprechende Mittel vorgesehen. Damit kann die sinnvolle Umstellung von papierbasierten Formularen auf moderne und tragfähige Technologien, die digitale Arbeitsabläufe und eine revisionssichere Ablage unterstützen, voran getrieben werden.

Unter den im Ergebnisdokument des Wirtschaftsprüfers getroffenen Annahmen wird davon ausgegangen, dass für die Durchführung des Vorhabens keine zusätzlichen Stel-lenzuschaltungen erforderlich sind.

In der vorliegenden Beschlussvorlage soll das Vorhaben freigegeben werden.

Die Kosten für das Vorhaben wurden in Anlehnung an Verfahren der Investitionsrechnung nach der Kapitalwertmethode ermittelt. Für eine optimale Übersichtlichkeit wurden die Mehrkosten und der Zusatznutzen des Vorhabens als Differenz zwischen dem Vergleichsszenario A und den Umstellungsszenarien B-D dargestellt. Für die Durchführung des Projekts werden Aufwände und Kosten für Dienstleistungen seitens it@M sowie externe Beratungsleistung und Softwarelizenzen etc. benötigt. Gegenüber Szenario A) sowie damit verbundenen zusätzlichen, nicht abschätzbaren Standardisierungs- und Digitalisierungsaufwänden, entsteht für die Umsetzung des empfohlenen Szenarios D) einmalig ein negativer Kapitalwert i. H. v. 19,97 Mio. €. In der Betriebsphase wurde für den Betrachtungszeitraum (2019 – 2023) ein negativer Kapitalwert i. H. v. 2,69 Mio. € gegenüber Szenario A) ermittelt.

Bisherige lediglich mit Papierformularen unterstützte Prozesse, die über Dokumente bzw. Merkmale auf Dokumenten im Vorlagensystem WollMux gesteuert wurden, sollten aus rechtlichen, datenschutzrechtlichen wie auch aus datentechnischen Gründen dringlich auf ein IT System umgestellt werden. Nur dadurch können diese Daten und Inhalte in einem modernen wie auch den Anforderungen entsprechenden Umfeld dargestellt und abgebil-

det werden. Dies wird zu einer Digitalisierung von formularbasierten und papierbehafteten Arbeitsabläufen führen. Hierzu werden Mittel i. H. v. 10,03 Mio. € benötigt.

Die Aufgliederung dieser Kosten und die Beantragung der dafür benötigten Finanzmittel finden sich aus Vertraulichkeitsgründen im nichtöffentlichen Teil der Beschlussvorlage.

Das IKT-Vorhaben „Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office“ wird im IKT-Vorhabensplan unter der Nummer RIT_ITV_9006 geführt und soll als Projekt im Rahmen des Programms „neolT“ (RIT_ITV_9000) durchgeführt werden.

1. IST-Zustand

Im Rahmen der Beschlussvorlage „Ausplanung des IT-Gutachtens zur Neuorganisation der städtischen Informations- und Telekommunikationstechnik“ (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 09983) wurde am 23.11.2017 entschieden, das Programm „Neuorganisation der IT“ zu starten, um nachfolgende Zielsetzungen zu erreichen:

- Verbesserung und langfristige Sicherung einer hochwertigen IT-Versorgung der Landeshauptstadt München.
- Modernisierung und grundsätzliche Ausrichtung der IT auf marktübliche technische Standards und Verfahren.
- Erhöhung der Nutzerzufriedenheit durch eine deutlich verbesserte Berücksichtigung der Nutzerbedürfnisse.
- Stärkung der Effizienz in der IT-Aufbau- und Ablauforganisation mit Schwerpunkt auf die geplante Digitalisierung der Landeshauptstadt München.
- Sicherstellung einer verbesserten IT-Wirtschaftlichkeit und maßgebliche Reduktion der Kosten für externe Unterstützungsleistungen in der IT.

Eine wesentliche Maßnahme zur Erreichung der Ziele bildete die Entscheidung zugunsten der **Schaffung und Etablierung eines stadtweit einheitlichen, leistungsfähigen Windows-Client** sowie der dazugehörigen Management-Infrastruktur.

Diese Entscheidung adressierte einen Teil des Änderungsantrags der SPD, CDU, FDP, HUT und Piraten zur Beschlussvorlage vom 15.02.2017 (SV Nr. 14-20 / V 07004, Ziffer 6b):

„Die Verwaltung wird beauftragt, unverzüglich ein Konzept zu erstellen, wie auf Basis des neu entwickelten Windows-Basis-Clients bis spätestens zum 31.12.2020 eine stadtweit einheitliche Client-Architektur geschaffen werden kann.“

Bei den Standardfunktionalitäten (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsprogramm, PDF-Reader, E-Mail-Client, Internetbrowser) sind dabei stadtweit einheitlich marktübliche Standardprodukte einzusetzen, die eine höchst mögliche Kompatibilität nach intern wie extern sowie zu anderen Software-Produkten (z. B. SAP) gewährleisten. [...]

Strategisches Ziel muss es sein, dass die städtischen Anwendungen unabhängig vom Betriebssystem des Endgerätes funktionieren (z. B. Webanwendungen, Virtualisierungen, Remote Desktop Services).“

Ergänzend wurde entschieden, die **Umstellung auf „marktübliche Standardsoftware“** separat von der Schaffung einer einheitlichen Client-Architektur auf Basis eines stadtweit neu zu entwickelnden Windows-Clients zu betrachten.

Grund für die getrennte Betrachtung ist, dass die Umstellungskosten auf „marktübliche Standardsoftware“ im Sinne eines sofortigen, flächendeckenden Umstiegs von der Büro-kommunikationssoftware LibreOffice auf Microsoft Office nicht unerheblich und im Detail aufwändig zu analysieren sind, da

- für alle Mitarbeitenden Microsoft Office Lizenzen beschafft,
- die Virtualisierungsplattform soft- und hardwareseitig ausgebaut und
- insbesondere die stadtweit verwendeten Formulare, Vorlagen und Makros¹ analysiert, ggf. konsolidiert und migriert werden müssen.

Aus diesem Grund erteilte der Stadtrat in der Vollversammlung 23.11.2017 den Auftrag, den **Umstieg** von LibreOffice (LO) auf Microsoft Office (MSO) **detaillierter zu analysieren**, zu **planen** und die **Wirtschaftlichkeit** inklusive Kosten und Nutzen durch einen **unabhängigen Wirtschaftsprüfer validieren** zu lassen.

Gleichzeitig wurden in einem ersten Schritt 6.000 zusätzliche Lizenzen bewilligt, um Microsoft Office auf der Virtualisierungsplattform der LHM für zusätzliche Nutzer zur Verfügung zu stellen und so bei Bedarf die notwendige Interoperabilität mit externen Stellen gewährleisten zu können. Auch sollen für einen späteren Umstieg zusätzliche Erfahrungen und Anforderungen hinsichtlich der Bereitstellung und Nutzung von Vorlagen und Makros gesammelt werden.

Eine solche detailliertere Analyse und Betrachtung ist insbesondere auch deswegen sinnvoll, da das strategische Ziel ist, dass die städtischen Anwendungen - inklusive der Büro-kommunikationssoftware - unabhängig vom Betriebssystem des Endgerätes funktionieren (z. B. Webanwendungen, Virtualisierungen, RDS).

Zudem wurde im Rahmen der Vollversammlung vom 23.05.2018 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 11375) entschieden, dass das RIT eine stadtweite Digitalisierungsstrategie erstellt, welche als Grundlage für die stadtweite Vorhabensplanung festgeschrieben und verankert wird.

Auf Basis der Digitalisierungsstrategie sollen Maßnahmen zur Digitalisierung der Verwaltung priorisiert werden, um für die Bürgerinnen und Bürger sowie die Wirtschaft den Zugang zur städtischen Verwaltung zu vereinfachen, die Angebote und sowie die Erreichbarkeit zu erhöhen und einen direkten Zugang über Online Medien in der Breite zu ermöglichen. Weiterhin ist beabsichtigt, über die Digitalisierung auch die Arbeit der städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch moderne Technologie so zu unterstützen und zu erleichtern, dass die Landeshauptstadt München als moderner und interessanter Arbeitgeber auch zukünftig eine attraktive Stadt mit Perspektive ist.

Eine geplante Umstellung von LibreOffice auf Microsoft Office muss daher zwingend die Digitalisierungsstrategie im Auge haben, da die Digitalisierung die zukünftigen Arbeitsprozesse und damit z. B. auch die Frage, ob und welche Formulare oder Vorlagen hierfür überhaupt noch notwendig sein werden, grundlegend verändern wird.

Das Ergebnis der detaillierteren Analyse und Planung für den Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office sowie das Ergebnis der Prüfung der Wirtschaftlichkeit durch einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer wird auftragsgemäß dem Stadtrat im Rahmen der vorliegenden Beschlussvorlage zur Entscheidung vorgelegt.

¹ LibreOffice Vorlagen/Formulare sind alle Dateien mit der Endung .ott;
WollMux-Vorlagen sind .ott Dateien mit einem beliebigen WollMux-Tag, die nicht den WollMux-Tag "Formular" enthalten; WollMux-Formulare sind .ott Dateien mit dem WollMux-Tag "Formular"

2. Analyse des IST-Zustandes

Aktuell ist LibreOffice auf allen LiMux-Clients und Windows-Clients als Standard-Büro-kommunikationssoftware im Einsatz, d. h. in Summe rd. 30.000 Installationen.

Parallel dazu verfügt die LHM aktuell über ca. 3.000 im Einsatz befindliche Lizenzen von Microsoft Office, die überwiegend über die Virtualisierungsplattform Movia (ca. 2.000 Lizenzen) bzw. auf Basis lokaler Installationen auf den Windows-Clients (ca. 1.000 Lizenzen) genutzt werden. Zusätzlich wurden im Rahmen des IT-Ausplanungsbeschlusses vom November 2017 weitere 6.000 Lizenzen für Microsoft Office bewilligt, um den zu erwartenden Bedarf in diesem Bereich befriedigen zu können und Erfahrungen für die Umstellung im Rahmen eines Pilotbetriebs zu gewinnen.

Der Einsatz von LibreOffice als Standard-Büro-kommunikationssoftware und der parallele Einsatz von Microsoft Office in signifikantem Umfang birgt im Alltagsbetrieb eine Reihe von Problemen.

Unzufriedenheit mit LibreOffice aufgrund eingeschränkter Funktionalität

Die Auswertung der 2013 durchgeführten Befragung zu „Great Place to Work“ (GPTW) sowie einer 2015 durchgeführten IT-Zufriedenheitsbefragung ergab, dass die IT der LHM in wichtigen Bereichen nicht die Bedürfnisse der Mitarbeitenden befriedigt. Ein häufig genannter Grund waren Probleme bei der Nutzung von LibreOffice.

Die bei der LHM eingesetzte LibreOffice Version ist oft veraltet, da die neueste Version der Software aufgrund von fachlichen Abhängigkeiten nicht unmittelbar zum Einsatz kommen kann. Die Referate und Eigenbetriebe profitieren daher auch nicht von Verbesserungen neuer Versionen z. B. im Hinblick auf die Formatierung von Textdokumenten oder die Behebung von Funktionsfehlern in der Tabellenkalkulation.

Bei der Nutzung von LibreOffice werden seitens der Beschäftigten deutliche Verzögerungen beim Öffnen und Speichern von Dateien, sowie Schwierigkeiten und Verzögerungen beim Drucken beklagt.

Zudem kommt es laut Anwenderinnen und Anwendern beim Aufrufen von Vorlagen und Formularen immer wieder zu Fehlfunktionen und Abstürzen.

Zunehmende Schwierigkeiten beim Dokumentenaustausch intern und extern

Der Austausch insbesondere mit Externen gestaltet sich aufgrund der mangelnden Interoperabilität zwischen LibreOffice und Microsoft Office schwierig. Öffnet man ein in Microsoft Office erstelltes Dokument, gehen häufig Formatierungen von Texten, Bildern, Rahmen etc. verloren, so dass das resultierende Dokument im schlimmsten Fall nicht mehr verwendbar ist.

Bei der wechselseitigen Nutzung der Tabellenkalkulationen Calc (LO) und Excel (MSO) führt das Abspeichern in der jeweils anderen Office-Suite regelmäßig zur Beschädigung der Datei.

Da zukünftig auch innerstädtisch Microsoft Office immer häufiger verwendet wird, werden diese Kompatibilitäts- und Austauschprobleme zunehmend auch innerhalb der Stadtverwaltung auftreten.

Erhöhter Aufwand für Doppelbetrieb LibreOffice / Microsoft Office

Der parallele Einsatz von zwei Bürokommunikationssoftware-Programmen zieht einen erhöhten Entwicklungs- und Betriebsaufwand nach sich. Für beide Software-Programme müssen neue Versionen analysiert, getestet und auf die Rechner verteilt werden. Der Aufwand für Versionsupdates verdoppelt sich.

Im Hinblick auf LibreOffice waren in der Vergangenheit zudem einzelne Versionen noch nicht vollständig ausgereift und für ein Unternehmen der Größe der Landeshauptstadt nicht produktiv einsetzbar. Hier musste seitens it@M zusätzliche Anpassungs- und Entwicklungsarbeit in die Software gesteckt werden, um diese für ca. 30.000 Nutzerinnen und Nutzer einsatzfähig zu machen.

Nutzerinnen und Nutzer, die sowohl LibreOffice als auch Microsoft Office einsetzen, müssen zudem bei größeren Versionsanpassungen im schlimmsten Fall doppelt geschult werden, um Neuerungen in beiden Versionen zu erlernen.

Auch bei der Bereitstellung bzw. Anpassung von Fachanwendungen sind erhöhte Aufwände notwendig, um die Anbindung und Schnittstellen sowohl zu LibreOffice als auch Microsoft Office zu durchdenken und ggf. bereitzustellen. Am Markt verfügbare Kaufsoftware für Fachanwendungen verfügt i. d. R. von Haus aus über Schnittstellen zu Microsoft Office; wird zusätzlich auch eine Anbindung von LibreOffice benötigt, musste dies in der Vergangenheit häufiger mit zusätzlichen Kosten vom Hersteller oder einem Implementierungspartner umgesetzt werden. Beispielsweise konnte bei der Ausschreibung des neuen Umweltinformationssystems für das Referat für Gesundheit und Umwelt (RGU) kein Hersteller einer marktüblichen Vorgangsunterstützungssoftware gefunden werden, der eine Schnittstelle zu LibreOffice im Standard anbieten konnte. Die Digitalisierung der Akten- und Vorgangsverwaltung in diesem Bereich erforderte daher umfangreiche und kostspielige Anpassungen für LibreOffice, die auch bei jedem Update der Fachanwendung zusätzliche Aufwände verursachen.

In vielen Fällen ist eine Anbindung von LibreOffice an marktübliche Standardsoftware nicht vollumfänglich möglich, so dass die Verbreitung von Microsoft Office innerhalb der Landeshauptstadt über die letzten Jahre stetig angestiegen ist. Es ist damit zu rechnen, dass auch in Zukunft die gleichen Probleme bei der Anbindung von Standard-Fachverfahren bestehen und somit die Nachfrage nach Microsoft Office weiter zunehmen wird. Damit ist eine ausschließliche Nutzung von LibreOffice nicht mehr denkbar bzw. realistisch.

Behinderung einer stringenten Umsetzung der Digitalisierungsstrategie

Eine der zentralen Herausforderungen bei einem flächendeckenden Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office ist die hohe Anzahl von verwendeten unterschiedlichen Makros, Vorlagen und Formularen (MVF), die stadtweit bzw. in den einzelnen Referaten und Eigenbetrieben eingesetzt werden.

Im Rahmen der wirtschaftlichen Begutachtung wurde versucht, das in ersten Voralysen 2017 erhobene Mengengerüst von stadtweit rd. 12.000 vorhandenen Formularen und Vorlagen sowie mehr als 300 teils komplexen Makros insbesondere für die Tabellenkalkulation aber auch Texterstellung zu validieren.

Es zeigte sich im Rahmen der durchgeführten Analyse, dass die reine Anzahl an existierenden Formularen und Vorlagen noch um ein Vielfaches höher ist. Als Ergebnis einer technisch unterstützten Auswertung wurden mehr als 100.000 Formulare und Vorlagen ermittelt, die in verschiedenster Ausprägung in den Verzeichnissen der Beschäftigten vorhanden sind.

In einer Abfrage und Gesprächen mit Experten aus Referaten und Eigenbetrieben und einer anschließenden Hochrechnung konnte diese enorme Zahl auf rd. 8.000 aktuell noch genutzter Vorlagen reduziert werden, von denen letztlich noch rd. 4.500 Vorlagen komplexe und im Rahmen einer Migration anzupassende Dokumente darstellen (die restlichen rd. 2.000 Vorlagen sind durch die Beschäftigten selbst erstellte, meist recht einfache statische Vorlagen z. B. ein individueller Briefkopf). Zusätzlich gibt es rd. 1.500 Formulare, die über Formulare Systeme, Webapplikationen bzw. Fachanwendungen und durch weitere Projekte im Betrachtungszeitraum abgelöst werden.

Diese enorme Anzahl von mehr als 100.000 Vorlagen und Formularen insgesamt und eine immer noch sehr hohe Anzahl von 4.500 zu migrierenden komplexen Vorlagen stellt aber auch ohne anstehenden Umstieg auf Microsoft Office eine große Herausforderung dar.

Zum einen werden durch die Dokumente häufig bestehende Fachanwendungen ergänzt, indem z. B. zusätzliche Informationen und persönliche Daten dokumentbasiert aufgenommen und gespeichert werden. Dies birgt insbesondere im Hinblick auf die zunehmende Verschärfung des Datenschutzes (Stichwort: DSGVO) ein hohes Risiko und einen nicht unerheblichen Aufwand, wenn über solche Daten Auskunft verlangt wird oder sie gelöscht werden sollen.

Auch im Zuge der gewünschten Digitalisierung der Verwaltung müssen solche papierbasierten Formulare und Vorlagen analysiert und durch durchgängige elektronische und idealerweise automatisierte Workflows abgelöst werden. Bei einer Migration von LibreOffice zu Microsoft Office können vor dem Hintergrund einer parallelen Digitalisierung Teile der Migrationstätigkeiten entfallen, bzw. können direkt im Kontext und mit Zielrichtung auf eine zukünftige Digitalisierung durchgeführt werden. Beispielsweise werden im Personal- und Organisationsreferat (POR) auf Wollmux basierende Dokumentvorlagen für das Münchener Kompetenzmanagement (MKM) vorgehalten, die ab 2021 aufgrund der Einführung einer digitalisierten Lösung nicht mehr benötigt werden.

Verzicht auf zusätzliche Funktionen und Produkte sowie eingeschränkter Funktionsumfang vorhandener Standardanwendungen

Neben den in beiden Office-Paketen vorhandenen Kernkomponenten (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen) enthält Microsoft Office noch weitere Standardanwendungen und Erweiterungen. Hierzu zählen Programme wie Outlook für die Verwaltung von E-Mails, Kalender und Aufgaben sowie Erweiterungen wie PowerPivot (vergleichbar erweiterter Datenpilot in Calc) für die Aufbereitung von Daten für Analyse- und Reportingprozesse (Self-Service-Business Intelligence Aufgaben). Zur Erledigung derartiger Aufgaben muss aktuell auf andere Lösungen zurück gegriffen werden, deren Funktionsumfang entweder stark eingeschränkt ist oder zusätzlicher Lizenzaufwendungen bedürfen.

So hat auch die Benutzerbefragung ergeben, dass insbesondere die aktuelle E-Mail-Lösung zu großer Unzufriedenheit führt und der Einsatz von Outlook (als Vollversion) begrüßt wird.

Außerdem enthält vorhandene Standardsoftware wie z. B. die Lösung für eine eAkte, Funktionen (Add-Ins), die Anwendungen wie Outlook und Word direkt integrieren und ein effizientes Arbeiten ermöglichen. Diese Funktionen stehen für LibreOffice nicht zur Verfügung.

3. SOLL-Zustand und Entscheidungsvorschlag

3.1. Zielsetzung und Rahmenbedingungen

Zielsetzung:

Die folgenden, im Rahmen des IT-Gutachtens für die Landeshauptstadt formulierten Zielsetzungen beziehen sich auf den Einsatz von Bürokommunikationssoftware und sind im Rahmen des Soll-Zustands zu berücksichtigen:

- Erhöhung der Nutzerzufriedenheit durch Verwendung von marktüblichen Standardprodukten mit zeitgemäßer Funktionalität im Bereich Bürokommunikationssoftware.
- Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit der eingesetzten Bürokommunikationssoftware sowie der damit zusammenhängenden Prozesse.
- Empfehlung eines konkreten Vorgehensvorschlags für den Umstieg auf Microsoft Office, der die aktuellen Überlegungen, Leitlinien und Leitplanken der Client-Strategie, IT-Strategie und der zu entwickelnden zukunftsweisenden Digitalisierungsstrategie (geplant für August 2018) der LHM berücksichtigt.
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit der Informations- und Telekommunikationstechnik der LHM im Hinblick auf die Ansprüche an eine moderne Großstadtverwaltung. Hierzu gehören bzgl. der Bürokommunikationssoftware insbesondere die Berücksichtigung der Kunden- und Nutzersicht, die Anforderungen der Fachbereiche, die Qualifikation und Kapazität des IT-Personals und die Sicherstellung eines angemessenen Betriebs.

Rahmenbedingungen:

Für die gutachterliche Betrachtung durch einen Wirtschaftsprüfer gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Grundlage ist die Entscheidung der LHM, einen einheitlichen IT-Arbeitsplatz auf Basis von Windows einzuführen und LiMux abzulösen.
- Der Windowsclient steht erst ab 2021 flächendeckend zur Verfügung. Eine lokale MSO Installation ist nur auf bereits vorhandenen Windowsclients (ca. 3000) möglich. Zusätzliche MSO Lizenzen können aktuell nur bis zu einem gewissen Umfang (ca. 6000) über die Virtualisierungsplattform zur Verfügung gestellt werden.
- Die zu entwerfenden Umstiegsszenarien berücksichtigen, dass noch maximal 5 Jahre die Client-Betriebssysteme Windows und LiMux nebeneinander bestehen.
- Die Aufgabenwahrnehmung durch die IT insbesondere im Hinblick auf die betreuten Dienststellen muss während eines Umstiegs gewährleistet sein.
- Die Umstiegsszenarien berücksichtigen die aktuellen Überlegungen und Leitplanken der IT-Strategie und Digitalisierungsstrategie der LHM.

3.2. Vorgehen

Die Definition der Umstiegsszenarien, die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sowie die Umsetzungskonzeption und -planung des empfohlenen Umstiegsszenarios wurde im Zeitraum vom 21.05.2018 bis 10.08.2018 durchgeführt. Die zu diesem Zeitpunkt vorliegenden wesentlichen Eckpunkte und Ergebnisse bilden die Grundlage für die vorliegende Beschlussvorlage und sind in der Anlage beigefügt.

Die bis zum 31.07.2018 ermittelten Mengengerüste wurden vom Wirtschaftsprüfer validiert und analysiert. Nach Ansicht des Wirtschaftsprüfers stellen die vorhandenen Zahlen eine ausreichende Basis für die Bewertung der Umstiegsszenarien dar.

Im Nachgang erfolgt eine weitere Ausarbeitung, Detaillierung und Finalisierung der Ergebnisse; diese Ausarbeitung hat keine Auswirkungen auf die in den nachfolgenden Kapiteln dargestellte Empfehlung sowie die Antragsziffern.

Abbildung 1 gibt einen Überblick über die durchgeführte Vorgehensweise: Szenariendefinition, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und Umsetzungskonzeption und -planung.



Abbildung 1: Vorgehensweise der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Szenariendefinition

Die seitens der LHM erstellten Szenarien wurden einer ersten Eignungsprüfung sowie einer ersten Validierung unterzogen. Im Rahmen von mehreren Workshops mit Vertreterinnen und Vertretern unterschiedlicher Bereiche der Verwaltung wurden die Szenarien geschärft und notwendige Fragestellungen hinsichtlich der Szenarien und damit verbundener Sonderthemen (wie z. B. Umgang mit „WollMux“ oder Virtualisierung) erörtert.

Insbesondere wurde Wert darauf gelegt, die Szenarien mit einem ausreichend granularen Zeitplan zu versehen, um zum einen den Eintrittszeitpunkt von Kosten und Nutzen zu bestimmen und zum anderen die zeitliche Abfolge für Umsetzungskonzept und -planung zu ermitteln.

Jedes der Szenarien hat ein spezifisches Set von Risikofaktoren. Diese werden im Rahmen der Szenarienbeschreibung erläutert.

Die betrachteten Szenarien werden in Abschnitt 3.3 vorgestellt.

Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung erfolgt in 3 Schritten:

- **Festlegung des Analyseverfahrens und der Bewertungskriterien:** Zu Beginn der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wurde das Analyseverfahren für die Durchführung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ausgewählt. Anschließend waren die Bewertungskriterien zu definieren. Die Gewichtung der qualitativen Kriterien ist entsprechend der WiBe vorgegeben.
Um ein Rechenmodell in einer Tabellenkalkulation aufzubauen werden die Planungsannahmen fixiert. Das Rechenmodell ermöglicht die Erfassung der verschiedenen Ausprägungen der Kriterien, die spätere Zusammenrechnung der ausgewählten Ausprägungen und damit die Bewertung der unterschiedlichen Szenarien.
- **Erhebung der Kosten- und Nutzenfaktoren:** Die Datenerhebung für die quantitativen (monetären) und qualitativen Kriterien erfolgte nach Abstimmung in den Workshops durch Mitarbeiter der LHM. Die erhobenen Daten wurden durch KPMG plausibilisiert, hinterfragt und hinsichtlich des Vorhandenseins der notwendigen Angaben (Quellen, originäre Unterlagen, Haushaltswirksamkeit sowie Sensitivitäten) geprüft. Zusätzlich wurden in Abstimmung mit der LHM durch KPMG Daten von Dritten erhoben.
Besonderer Wert wurde darauf gelegt, die Datengrundlagen und Datenzulieferungen nachvollziehbar zu dokumentieren. Anschließend wurden die Daten konsolidiert und eine Gesamt-Qualitätssicherung durchgeführt.
- **Durchführung der Wirtschaftlichkeitsanalyse:** Die definierten Szenarien werden auf Basis der Kriterien quantitativ und qualitativ bewertet.

Ergebnisdarstellung und Empfehlung

Die Bewertung der Szenarien wurde unter Beteiligung von Verantwortlichen der Landeshauptstadt validiert und qualitätsgesichert, miteinander verglichen und aufgrund der quantitativen und qualitativen Bewertungen eine Empfehlung ausgesprochen (siehe Abschnitt 3.5).

Umsetzungskonzept und -planung

Für das empfohlene Umstiegsszenario erfolgt die Erstellung eines Grobkonzepts und einer Grobplanung zur Umsetzung. Nach Abstimmung und Abnahme des Konzepts in der geforderten Dokumentation erfolgt die Kommunikation an den vorher mit der LHM festgelegten Adressatenkreis. Umsetzungskonzept und -planung sind in Abschnitt 3.6 dargestellt.

3.3. Betrachtete Szenarien

Durch den Wirtschaftsprüfer wurden vier zu untersuchende Szenarien aufgestellt und in Workshops mit Vertretern aus unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung detailliert und validiert (siehe Abbildung 2):

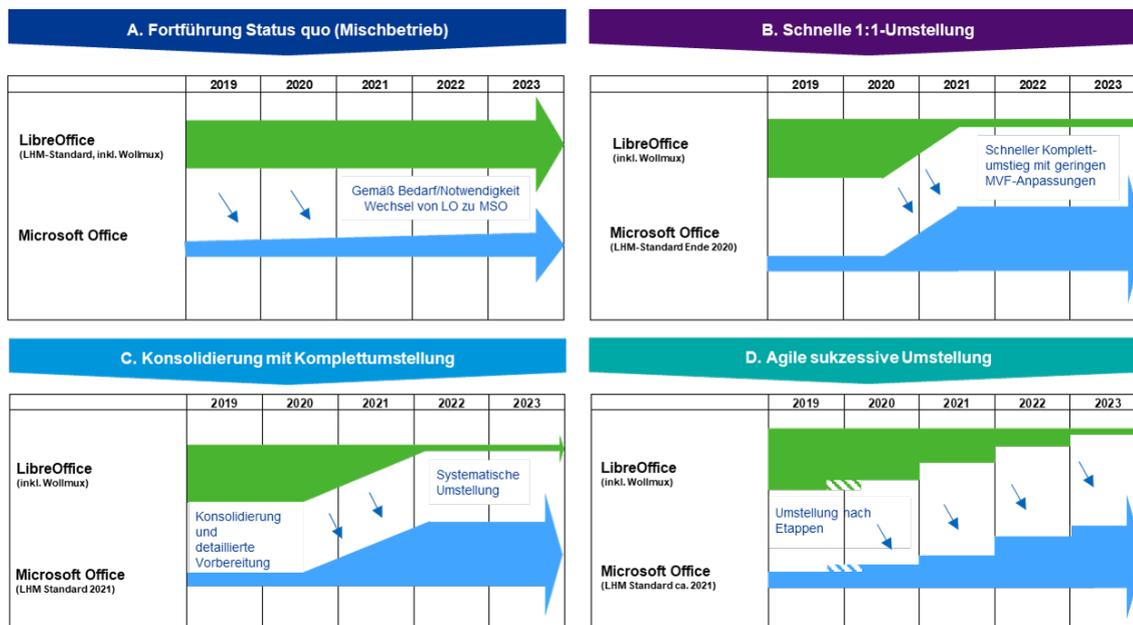


Abbildung 2: Untersuchte Szenarien

Szenario A) „Fortführung Status Quo (Mischbetrieb)“ beschreibt die Weiterführung der aktuellen Situation über die nächsten Jahre. LibreOffice wird weiterhin als Standard-Bürokommunikationssoftware genutzt; die Zahl der parallel im Einsatz befindlichen Microsoft Office Lizenzen wird moderat ansteigen.

Den Szenarien B) bis D) gemeinsam ist, dass LibreOffice als Standard-Bürokommunikationssoftware durch Microsoft Office abgelöst wird und am Ende des Umstellungszeitraums ausschließlich Microsoft Office im Einsatz ist.

Dies bedeutet, dass es in allen drei Szenarien B) bis D) notwendig wird,

- die aktuell verwendeten LibreOffice Vorlagen und Makros auf Microsoft Office umzustellen,
- ein marktübliches Vorlagensystem für Microsoft Office einzuführen, das die bisher verwendete eigenentwickelte Anwendung „Wollmux“ ersetzt,
- Microsoft Office allen Beschäftigten zur Verfügung zu stellen (d. h. Software verteilen und ggf. schulen) und
- die dafür notwendigen Lizenzen zu beschaffen.

Die Szenarien B) bis D) unterscheiden sich im Wesentlichen darin, in welchen Schritten und in welcher Geschwindigkeit die Umstellung von LibreOffice auf Microsoft Office erfolgt und welche zusätzlichen Aktivitäten und Aufwände bei der Umstellung insbesondere im Hinblick auf die vielfältig verfügbaren Vorlagen und Makros durchgeführt werden.

Eine ausschließliche Nutzung von LibreOffice wurde nicht betrachtet. Auch in der Vergangenheit konnte aufgrund der oben dargestellten Unzulänglichkeiten und Anforderungen (z. B. Austausch mit anderen Behörden) nie eine ausschließliche Nutzung von LibreOffice realisiert werden. Auch für die Zukunft wird eine ausschließliche Nutzung von LibreOffice nicht als realistisch angesehen, da die zwischen-behördliche Vernetzung eher zunehmend ist und somit Daten vermehrt digital ausgetauscht werden müssen.

Zudem ist nicht absehbar, dass die LibreOffice-Community ihr Produkt dahingehend erweitert, dass es auch nur annähernd den Funktionsumfang sowie den Integrationsgrad

der Microsoft-Suite abbilden kann. Selbst unter Aufwendung erheblicher finanzieller Mittel wäre es der LHM nicht möglich, die über die Basisfunktionen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen hinausgehenden Funktionen der Microsoft Office Lösung (wie z. B. Mail- und Kalenderclient, Funktionen für gemeinschaftliches Arbeiten an Dokumenten, integrierte Chat- und Zusammenarbeitsfunktionen, etc) in LibreOffice bzw. anderen Produkten in ansatzweise gleicher Qualität nachzubauen. Eben diese zusätzlichen Möglichkeiten fördern aber die rasche Umsetzung der anstehenden Digitalisierung der Geschäftsprozesse der LHM.

Die Szenarien A) bis D) werden nachfolgend näher beschrieben.

3.3.1. Szenario A) Fortführung Status Quo (Mischbetrieb)

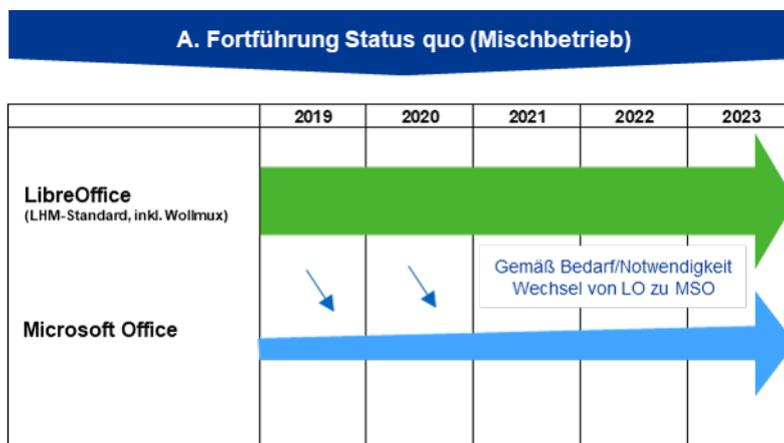


Abbildung 3: Szenario A) Fortführung Status Quo (Mischbetrieb)

Das Szenario A) beschreibt die Fortführung des Status Quo bezüglich des Einsatzes der Bürokommunikations-Software LibreOffice (LO) und Microsoft Office (MSO).

Wie bisher bleibt LO die Standardanwendung für Bürokommunikation der LHM. Die internen Dokumente, Vorlagen und Formulare werden ausschließlich auf Basis von LibreOffice zur Verfügung gestellt. Als Vorlagen- und Formularensystem bleibt die Eigenentwicklung „WollMux“ erhalten; zukünftig benötigte Vorlagen und Formulare werden in WollMux erstellt.

Parallel können Anwenderinnen und Anwender bei entsprechender Notwendigkeit und Bedarf zusätzlich MSO nutzen. Der Bedarf kann sich aus persönlichen Präferenzen oder fachlichen Notwendigkeiten wie z. B. Schnittstellen zu Fachanwendungen, Austausch mit anderen Behörden oder Unternehmen oder im Rahmen von einer stadtübergreifenden Projektzusammenarbeit (z. B. EU-Förderprojekt SmarterTogether) ergeben. Hier sind aktuell rund 3.000 Lizenzen im Einsatz; zusätzlich sind Budgetmittel für weitere 6.000 Lizenzen vorhanden, um den zu erwartenden Mehrbedarf in den nächsten Jahren abdecken zu können.

Auch bei diesem Szenario entstehen zukünftig Kosten z. B. für den parallelen Betrieb und die Weiterentwicklung von LO und MSO. Die wirtschaftliche Bewertung dieses Szenarios ist besonders wichtig, um eine Vergleichsbasis für die Bewertung der Umstellungsszenarien B) – D) zu haben.

In diesem Szenario können keine zusätzlichen Nutzenpotentiale realisiert werden. Insbesondere verbleibt es bei der für die Anwenderinnen und Anwender unbefriedigenden Situation. Nutzeneffekte aus der Integration einer modernen Office Suite bleiben aus. Die Umsetzungsrisiken sind als gering zu bezeichnen. Der Ablauf der Verwaltungstätigkeiten

wird kaum bis gar nicht beeinträchtigt. Das größte Risiko liegt in der versäumten Chance, die anstehenden Standardisierungs- bzw. Digitalisierungsbemühungen frühzeitig vorzunehmen und eine 100 %-ige Standardisierung zu erreichen.

3.3.2. Szenario B) Schnelle 1:1-Umsetzung

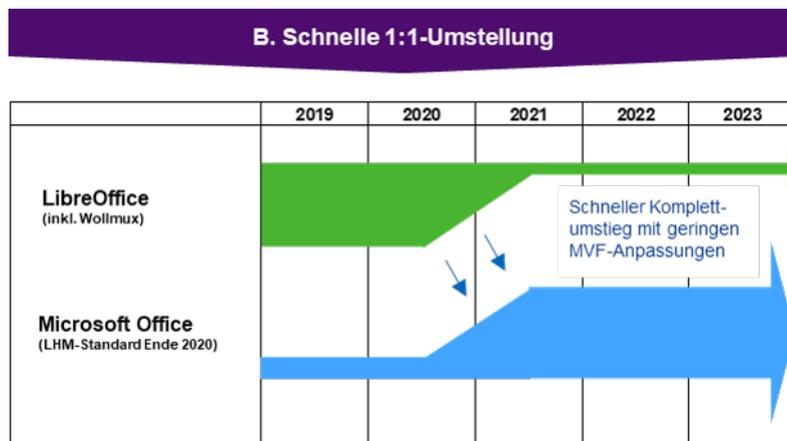


Abbildung 4: Szenario B) Schnelle 1:1 Umsetzung

Das Szenario B) geht von einem schnellen Umstieg von LO auf MSO aus. Innerhalb einer kurzen Zeitspanne werden Makros, Vorlagen und Formulare (MVFs) in entsprechende MSO Dokumente migriert. Die aktuell im Einsatz befindliche Anwendung für Vorlagen und Formulare „WollMux“ wird entweder auf MSO portiert oder durch Alternativprodukt(e) abgelöst. Ziel ist ein rascher Umstieg, um den aufwendigen Parallelbetrieb von MSO und LO möglichst zu reduzieren. Auf eine umfangreichere Analyse und ggf. Zusammenfassung und Reduzierung der zu migrierenden Dokumente wird verzichtet. MSO ist nach diesem Umstieg die Standardanwendung für Bürokommunikation.

Da es eine (allerdings vergleichsweise geringe) Anzahl von Fachanwendungen gibt, die Dokumente in LO erzeugen, müssen auch diese Fachanwendungen angepasst werden, was i. d. R. nicht innerhalb der o. g. Zeitspanne erfolgen kann. Daher wird auch nach einem schnellen Komplettumstieg für eine Übergangszeit (optimalerweise weniger als fünf Jahre) in begrenztem Umfang LO im Einsatz sein (z. B. bei Altverfahren, deren Ablösung eingeplant ist).

In diesem Szenario können zusätzliche Nutzenpotentiale realisiert werden. Es erfolgt eine für die Anwenderinnen und Anwender erstrebenswerte Vereinheitlichung der eingesetzten Bürokommunikationssoftware. Es ist allerdings mit einer entsprechenden Mehrbelastung bei den Anwenderinnen und Anwendern sowie mit Beeinträchtigungen im operativen Betrieb zu rechnen. Die interne IT wird durch den Umfang der innerhalb kurzer Zeit vorzunehmenden Änderungen stark belastet und muss durch externe Kapazitäten unterstützt werden.

Die Digitalisierungsstrategie der LHM wird in diesem Szenario hinsichtlich der Einführung einer Standardlösung im Bereich Bürokommunikation gefördert. Die Chance, im Zuge der Office-Umstellung Optimierungen mit Effizienzgewinnen einfließen zu lassen, wird nicht genutzt.

Die Umsetzungsrisiken sind als sehr hoch zu bezeichnen. Die kurze Vorbereitungszeit vor der Umsetzung birgt zusätzlich Risiken, die MVFs nicht ausreichend getestet in die Betriebsphase zu überführen. Dies führt zu einem Mehraufwand bei den Mitarbeitern. Zudem ist mit qualitativen Einbußen im Rahmen des operativen Betriebs zu rechnen. Außer-

dem werden die Möglichkeiten, in diesem Projekt Maßnahmen entsprechend der Digitalisierungsstrategie einzubinden, weitestgehend ausgeklammert.

3.3.3. Szenario C) Konsolidierung mit Komplettumstellung

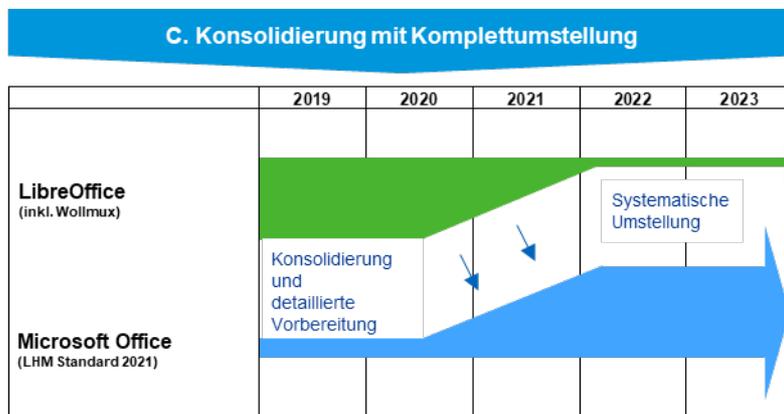


Abbildung 5: Szenario C) Konsolidierung mit Komplettumstellung

Hauptziel von Szenario C) ist, die sehr große Zahl von verwendeten Vorlagen, Formularen und Makros vor einer Umstellung auf ein sinnvolles Maß zu reduzieren. Dies soll im Rahmen einer detaillierteren Vorbereitung passieren, indem z. B. die Notwendigkeit von papierhaften Dokumenten hinterfragt und die verschiedenen Varianten gleichartiger Dokumente zusammengefasst werden.

Wie in Szenario B) ist MSO nach diesem Umstieg die Standardanwendung für Bürokommunikation.

Szenario C) ist somit vergleichbar mit Szenario B), unterscheidet sich bei gleicher Projektlaufzeit (optimalerweise weniger als fünf Jahre) lediglich in der längeren Vorbereitungs- und einer längeren Umstellungszeit, in der Analysen und Konsolidierungen existierender LO-Dokumente stattfinden.

Da auch in diesem Szenario trotz längerer Vorbereitungs- und Umstellungszeit die Umstellung von Fachanwendungen mit LO-Verknüpfung länger dauern wird, wird auch nach dem Komplettumstieg für eine Übergangszeit in begrenztem Umfang LO im Einsatz bleiben.

Wie auch in Szenario B) können hier zusätzliche Nutzenpotentiale realisiert werden. Es erfolgt eine für die Anwenderinnen und Anwender erstrebenswerte Vereinheitlichung der eingesetzten Bürokommunikationssoftware. Die Digitalisierungsstrategie der LHM wird in diesem Szenario hinsichtlich der Einführung einer Standardlösung im Bereich Bürokommunikation gefördert. Die Chance, im Zuge der Office-Umstellung weitere Aspekte der Strategie mit einfließen zu lassen bzw. vorzubereiten, kann während der Vorbereitungsphase genutzt werden.

Die Umsetzungsrisiken sind als eher gering zu bezeichnen. Gleichwohl besteht eine mittlere Abhängigkeit vom Client-Rollout. Sofern sich dieser verzögert, kann während der Vorbereitungsphase durch die doppelte Pflege von nicht aktiv im Betrieb befindlichen MVFs Mehraufwand entstehen. Außerdem können Beschlüsse aus der Digitalisierungsstrategie nur bis zum Ende der Vorbereitungszeit berücksichtigt werden. Der operative Verwaltungsbetrieb könnte durch die flächendeckende Umstellung der Office-Anwendung sowie durch die MVF-Systematik beeinträchtigt werden.

3.3.4. Szenario D) Agile sukzessive Umstellung

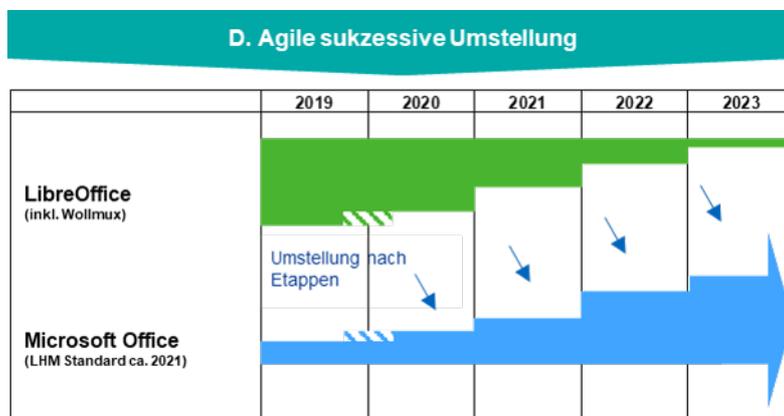


Abbildung 6: Szenario D) Agile sukzessive Umstellung

In Szenario D) erfolgt die Umstellung – wie der Name schon andeutet – in einzelnen Etappen. Einzelne Etappen werden nach sinnvollen, abgeschlossenen Bereichen ausgewählt und auf Basis dieser Bereiche dann einzelne Abteilungen bzw. Referate umgestellt.

Der in der Bezeichnung des Szenarios vorkommende Begriff „agil“ bedeutet dabei, dass die Umstellung nicht erst zum Ende der Gesamtlaufzeit erfolgt. Es gibt keine vorgelagerte Analyse- und Konzeptphase. Die Umsetzung beginnt rasch, so dass Makros, Vorlagen und Formulare sukzessive umgestellt und zügig Ergebnisse erzielt werden können: Am Ende jeder Etappe ist für die betroffene Abteilung bzw. Referat / Eigenbetrieb MSO die Standardanwendung für Bürokommunikation.

Damit eine solche etappenweise Umstellung erfolgreich sein kann, muss im Rahmen der ersten Etappen eine Migration der stadtweit unverändert eingesetzten „Standardvorlagen und -formulare“ erfolgen, z. B. die seitens des Personal- und Organisationsreferats verfügbaren Vorlagen für Mitarbeitergespräche, etc..

Bei der Identifikation geeigneter Etappen werden zentrale Abhängigkeiten und in sich abgeschlossene Prozessbereiche berücksichtigt. Die Anpassung der Schnittstellen von Fachanwendungen und MVFs werden ebenfalls entsprechend der Etappe geplant und umgesetzt.

Erfahrungen der jeweiligen vorhergehenden Umstellungsschritte können genutzt werden, um die nachfolgenden Umstellungsschritte besser zu planen bzw. aufgrund der Lernkurve anzupassen. Bei der Bildung der Etappen wird darauf geachtet, dass Kompatibilitäts- und Austauschprobleme weitgehend vermieden werden.

Auch in diesem Szenario können zusätzliche Nutzenpotentiale realisiert werden. Es erfolgt eine für die Anwenderinnen und Anwender erstrebenswerte Vereinheitlichung der eingesetzten Bürokommunikationssoftware. Szenario D) vereint verschiedene Zielsetzungen miteinander. Zwar ist die Umsetzungsgesamtdauer und somit der Parallelbetrieb am höchsten, jedoch können im Gegenzug einzelne Referate frühzeitig umgestellt werden. Die Leistungsfähigkeit aus Kunden- und Nutzersicht wird für einige frühzeitig und für die weiteren Referate etappenweise durch Einsatz einer Standardanwendung gesteigert. Dabei ist kein Referat schlechter gestellt als im Szenario C). Die Digitalisierungsstrategie der LHM wird in diesem Szenario hinsichtlich der Einführung einer Standardlösung im Bereich Bürokommunikation gefördert. Die Chance, im Zuge der Office-Umstellung weitere

Aspekte der Strategie mit einfließen zu lassen bzw. vorzubereiten, kann während des kompletten Umsetzungsprojektes genutzt werden.

Die Umsetzungsrisiken sind als gering zu bezeichnen. Abhängigkeiten von anderen Projekten können dynamisch im Zuge der Priorisierungen aufgelöst werden. Der operative Betrieb ist mit den geringsten Beeinträchtigungen konfrontiert.

3.4. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung der Umstiegsszenarien

3.4.1. Festlegung des Analyseverfahrens und der Bewertungskriterien

Die wirtschaftliche Bewertung der Szenarien erfolgt gemäß des in der LHM angewandten Verfahrens und des durch die Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik herausgegebenen Konzepts zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung.

Seitens des Wirtschaftsprüfers wurden für die Bewertung der vorgegebenen Kosten- und Nutzenkriterien entsprechende Mengengerüste erhoben (z. B. durch Abfrage entsprechender Mengengerüste bei Beschäftigten der LHM oder Marktrecherche bei Herstellern) oder, sofern keine gesicherten Daten zugänglich waren, auf Basis der zugelieferten Informationen abgeschätzt.

Bei der Bewertung der Kriterien wurde ein konservativer Ansatz gewählt, d. h. sofern aufgrund der Kürze der Zeit keine endgültige Klärung / Festlegung erfolgen konnte, wurden Kosten im Zweifel mit einer großzügigeren Schätzung angesetzt.

Beispielsweise wurde in den Umstiegsszenarien davon ausgegangen, dass nahezu alle Beschäftigten in allen Office Programmen Word - Powerpoint - Excel geschult werden, obwohl in der Praxis diese Schulung vermutlich selektiver ausfallen wird.

Zusätzlich wurden insbesondere die Nutzenpotentiale - wie z. B. Effizienzgewinne bei der Durchführung der täglichen Arbeit, geringere Kosten bei der zukünftigen Auswahl bzw. Anbindung von Fachverfahren an Microsoft Office etc. - nur qualitativ bewertet, um eine monetäre Verzerrung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu vermeiden.

3.4.2. Erhebung der Kosten- und Nutzenfaktoren

Folgende wesentlichen Kalkulationsgrößen wurden für die Erhebung der Kosten und Nutzenfaktoren herangezogen:

- Tagessätze: interne und externe Verrechnungssätze von Personentagen
- Personentage pro Jahr: gruppiert nach internen und externen Beschäftigten
- Personalwachstum: Wachstumsrate lt. Personal- und Organisationsreferat
- Zinssatz: laut Stadtkämmerei
- Nutzungsdauer Software: Abschreibung der Anschaffungskosten
- Mitarbeiter pro Referat: laut Personal- und Organisationsreferat
- Lizenzen: bestehende Lizenzen und noch zu erwerbende Lizenzen
- Lizenzkosten: MS Office, Vorlagenverwaltungssysteme
- Change Management: Begleitendes Veränderungsmanagement (in Personentage) für die Einführung der Bürokommunikationssoftware

- Schulung MS Office: Anzahl der Personentage zur Erstellung unterschiedlicher Schulungsformen
- Vorlagen: Anzahl von Vorlagen
- Makros: Personentage für die Umstellung, Anzahl der Makros, Anzahl über Laufwerksabfrage und Schnittellen

Sowie weitere Kalkulationsgrößen zur Ermittlung der Vollkosten.

Die Nutzenfaktoren basieren auf der in der LHM etablierten Version 4.1 der WiBe. (D-Q-E-Kriterien). Neben diesen standardisiert erhebbaren Nutzenfaktoren ergibt sich aus den Szenarien B-D weiterer nicht in die qualitative Bewertung eingeflossener Nutzen. Siehe nachfolgende Abbildung:

Potenzial	Beschreibung
einfachere Integration der Office-Suite in andere Anwendungen	<ul style="list-style-type: none"> – Entfall interner und externer Kosten bei der Beschaffung und Einführung neuer Software, da Nutzung von MSO Standardschnittstelle – bereits vorhandene Lösungen lassen sich einfacher integrieren und ermöglichen den vollen Nutzungsumfang (z. B. Integration von Outlook in die eAkte-Lösung von Fabasoft) – Bei Ausschreibungen stehen deutlich mehr Produkte zur Verfügung, da die Kompatibilität zu LibreOffice in der Vergangenheit häufig zum Ausschluss von marktüblichen Standardprodukten geführt hat.
Zusätzliche Anwendungen und Lizenzen für verschiedene Aufgabenstellungen sind bereits enthalten	<ul style="list-style-type: none"> – E-Mail/Kalender/Aufgaben (Outlook) und Notizbuch (OneNote) – Self-Service Business Intelligence (PowerBi in Excel) – Datenbankanwendung (Access) – Desktop Publishing (Publisher) und Präsentationen (Sway; nur als Webanwendung) – Skype for Business (Client-Lizenz)
Über enthaltene Online-Dienste/ Lizenzen stehen weitere zusätzliche Anwendungen und Ausgestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung	<ul style="list-style-type: none"> – Onlinespeicher für Dateien (OneDrive) – Lizenztechnische Abdeckung einer möglichen Microsoft Cloud Nutzung (Azure Cloud Ready)
Nutzung auf verschiedenen Geräten unabhängig vom Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> – Unterstützung der Mobilitätsstrategie durch Nutzung auf verschiedenen Gerätetypen (PC/Notebook, Tablet, Smartphone) sowie durch Verfügbarkeit der Standardanwendungen (Word, Excel, PowerPoint) als Webanwendung – bessere User-Acceptance und Reduzierung des Schulungsaufwandes durch kostenlose private Nutzung für alle Mitarbeiter der Landeshauptstadt mit einem IT Arbeitsplatz
Unterstützungsprogramm bei der Einführung in Lizenz enthalten	<ul style="list-style-type: none"> – Bereitstellung von Anwendungsanleitungen – Bereitstellung von Administrationsanleitungen (Dienstkonfiguration, Identitätsmanagement, etc.) – Analyse der vorhandenen Infrastruktur und Konfigurationen zur Vorbereitung des Deployments – Unterstützung bei der Erstellung von Wartungsplänen
konkrete bereits absehbare positive Effekte	<ul style="list-style-type: none"> – Kostenersparnis bei der Beschaffung zukünftiger Fachanwendungen – Zeitersparnis bei der Dokumentenlaufzeit (Erfahrungen aus dem eAkte-Workflow) – Migration der Vorlagen ermöglicht zeitgleich eine Erhebung zur Einfüh-

	<p>– rung eines (Online)Formularsystems sowie die Schaffung eines zentralen Office/MVF-Kompetenz-Centers</p> <p>– Office-Umstellung ist als präsenteste Veränderung im Arbeitsalltag Startpunkt für das gesamte neIT-Projekt und legt den Grundstein für ein Verständnis der permanenten Veränderung (Veränderungs-Management)</p>
--	--

Abbildung 7: Sonstige Nutzenpotentiale

Durch den Lizenz Step-up wären außerdem die folgenden weiteren Nutzenpotenziale gegeben:

Potenzial	Beschreibung
Lizenzen für zusätzliche Anwendungen sind bereits enthalten	– CALs (Zugriffslizenzen für Produktivitätsservices)
Über Online-Dienste stehen weitere zusätzliche Anwendungen und Ausgestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung	<ul style="list-style-type: none"> – Telefonie, Chat, Videokonferenz, Desktop-Sharing, Broadcasting (Skype for Business integriert in Teams) – kollaboratives Arbeiten, Miniprogramme in PowerApps (SharePoint)* – Unterstützung von virtuellen Büros (Teams) – Erweiterung des Onlinespeichers für Dateien (OneDrive) – automatisierte E-Mail-Archivierung und -Löschung (nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) und Verschlüsselung (Exchange Online) – Ergänzung der internen Auftritte wie z. B. Wilma (SharePoint, Yammer) – integrierte Workflow-Dienste (Flow)

Abbildung 8: Sonstige Nutzenpotentiale mit Lizenz Step-up

3.4.3. Durchführung der Wirtschaftlichkeitsanalyse

3.4.3.1. Bewertung Szenario A)

Bei Szenario A) handelt es sich um ein Vergleichsszenario für die Szenarien B) – D). Das Szenario A) beschreibt die Fortführung des Status Quo bezüglich des Einsatzes Bürokommunikations-Software LibreOffice (LO) und Microsoft Office (MSO) einschließlich des im Jahr 2017 beschlossenen Erwerbs von 6.000 Microsoft Office Lizenzen.

In Szenario A) bleibt LO die Standardanwendung für Bürokommunikation. Zusätzlich muss aber auch weiterhin Microsoft Office parallel betrieben werden.

Szenario A) wird mit Kapitalwert 0,- € angesetzt. Es dient als Vergleichsszenario, um die Kosten- und Nutzenfaktoren der Umstellungsszenarien abzubilden.

Bezogen auf die „qualitativ-strategischen Kriterien“ schneidet dieses Szenario mit 29 Punkten und bezogen auf das Kriterium „Externe Effekte“ mit 6 Punkten am schlechtesten ab. Insoweit kann mit diesem Szenario der geringste Gesamtnutzwert erreicht werden.

Zudem lassen sich in diesem Szenario die oben (siehe Abschnitt 3.4.2) beschriebenen zusätzlichen Nutzeneffekte nicht erzielen.

Die Details zu diesem Szenario finden sich in dem als Anlage beigefügten Ergebnisdokument des Wirtschaftsprüfers.

3.4.3.2. Bewertung Szenario B)

Das Szenario B) geht von einem schnellen Umstieg von LO auf MSO aus. Innerhalb einer kurzen Zeitspanne werden Makros, Vorlagen und Formulare (MVF) in entsprechende MSO Dokumente migriert. Die aktuell im Einsatz befindliche Anwendung für Vorlagen und Formulare „WollMux“ wird durch Alternativprodukt(e) abgelöst. Ziel ist ein rascher Umstieg, um den aufwendigen Parallelbetrieb von MSO und LO zeitlich möglichst zu reduzieren. Auf eine umfangreichere Analyse und ggf. Zusammenfassung und Reduzierung der zu migrierenden Dokumente wird verzichtet.

In Szenario B) ist nach dem Umstieg MSO die Standardanwendung für Bürokommunikation.

Dieses Szenario hat einen Kapitalwert von -24,75 Mio. €.

Bezogen auf die „qualitativ-strategischen Kriterien“ schneidet dieses Szenario mit 57 Punkten und bezogen auf das Kriterium „Externe Effekte“ mit 50 Punkten am zweit-schlechtesten ab.

Zudem lassen sich in diesem Szenario die oben (siehe Abschnitt 3.4.2) beschriebenen zusätzlichen Nutzeneffekte erzielen.

Die Details zu diesem Szenario finden sich in dem als Anlage beigefügten Ergebnisdokument des Wirtschaftsprüfers.

3.4.3.3. Bewertung Szenario C)

Hauptziel von Szenario C) ist, die sehr große Zahl von verwendeten Vorlagen, Formularen und Makros vor einer Umstellung auf ein sinnvolles Maß zu reduzieren. Dies soll im Rahmen einer detaillierteren Vorbereitung erfolgen, indem z. B. die Notwendigkeit von papierhaften Dokumenten hinterfragt und die verschiedene Varianten gleichartiger Dokumente zusammengefasst werden.

In Szenario C) ist nach dem Umstieg MSO die Standardanwendung für Bürokommunikation.

Dieses Szenario hat einen Kapitalwert von -23,29 Mio. €.

Bezogen auf die „qualitativ-strategischen Kriterien“ schneidet dieses Szenario mit 65 Punkten und bezogen auf das Kriterium „Externe Effekte“ mit 57 Punkten am zweitbesten ab. Insoweit kann mit diesem Szenario ein sehr guter Gesamtnutzwert erreicht werden.

Zudem lassen sich in diesem Szenario die oben (siehe Abschnitt 3.4.2) beschriebenen zusätzlichen Nutzeneffekte erzielen.

Die Details zu diesem Szenario finden sich in dem als Anlage beigefügten Ergebnisdokument des Wirtschaftsprüfers.

3.4.3.4. Bewertung Szenario D)

In Szenario D) erfolgt die Umstellung auf MSO in einzelnen Etappen. Einzelne Etappen werden nach sinnvollen, abgeschlossenen Bereichen ausgewählt und auf Basis dieser Bereiche dann einzelne Abteilungen bzw. Referate umgestellt. In Szenario D) werden die verwendeten Vorlagen, Formulare und Makros während der Umstellung auf ein sinnvolles Maß reduziert.

In Szenario D) ist nach dem Umstieg MSO die Standardanwendung für Bürokommunikation.

Dieses Szenario hat einen Kapitalwert von -22,66 Mio. €.

Bezogen auf die „qualitativ-strategischen Kriterien“ schneidet dieses Szenario mit 66 Punkten und bezogen auf das Kriterium „Externe Effekte“ mit 57 Punkten am besten ab. Insoweit kann mit diesem Szenario der höchste Gesamtnutzwert erreicht werden.

Zudem lassen sich in diesem Szenario die oben (siehe Abschnitt 3.4.2) beschriebenen zusätzlichen Nutzeneffekte erzielen.

Die Details zu diesem Szenario finden sich in dem als Anlage beigefügten Ergebnisdokument des Wirtschaftsprüfers.

3.5. Ergebnisübersicht und Entscheidungsvorschlag

Die wirtschaftliche Bewertung der Szenarien erfolgt gemäß des in der LHM angewandten Verfahrens und des durch die Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik herausgegebenen Konzepts zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung. Die Nutzenfaktoren basieren auf der in der LHM etablierten Version 4.1 der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (WiBe). Darin sind die qualitativen Kriterien „Dringlichkeit“, „Qualität“ und „externe Effekte“ (D-Q-E- Kriterien) festgelegt.

Die Berechnung wurde in Anlehnung an Verfahren der Investitionsrechnung nach der Kapitalwertmethode durchgeführt. Dabei wurden die Mehrkosten und Zusatznutzen als Differenz zwischen dem Vergleichsszenario A und den Umstellungsszenarien B-D ermittelt und über den Betrachtungszeitraum abgezinst. Die nachfolgende Übersicht stellt die Ergebnisse dieser monetären Wirtschaftlichkeitsberechnung dar:

Szenario	Szenario A	Szenario B	Szenario C	Szenario D
Kapitalwert Umstieg		-21,87 Mio. €	-20,05 Mio. €	-19,97 Mio. €
Kapitalwert Betrieb (5 Jahre)		-2,88 Mio. €	-3,24 Mio. €	-2,69 Mio. €
Qualitätswert	29	57	65	66
Externer Wert	6	50	57	57

Abbildung 9: Ergebnisse der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Eine detaillierte Darstellung der Kosten befindet sich aus Vertraulichkeitsgründen in der nichtöffentlichen Beschlussvorlage.

Aus der Bewertung der Szenarien A)-D) ergibt sich eine **Empfehlung** für die Weiterverfolgung von **Szenario D) „Agile sukzessive Umstellung“**.

Vollständiger Umstieg auf Microsoft Office

Lediglich der vollständige Umstieg auf Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.) bietet die Möglichkeit, die Bürokommunikationssoftware in der LHM flächendeckend zu standardisieren. Ein Doppelbetrieb zweier Systeme für die Bürokommunikation ist dann nicht mehr erforderlich. Dies bietet erhebliche Vorteile in Bezug auf die Kosten für die Entwicklung und Bereitstellung der Anwendungen sowie deren Betrieb und Administration. Auch doppelte Aufwände für Schulungen der Anwenderinnen und Anwender werden vermieden.

Eine Festlegung auf Microsoft Office als Standard legt eine entscheidende Grundlage für die anstehende Digitalisierung der Geschäftsprozesse der LHM. Kommende und weiterführende Automatisierungs- und Digitalisierungsprojekte nutzen marktübliche Standards.

Eine Ausrichtung an diesen Standards ermöglicht es der LHM, neue Systeme und Anwendungen schneller einzuführen und bereitzustellen.

Die Integrationsfähigkeit von Anwendungen wird erhöht, da künftig etablierte Standard-Schnittstellen genutzt werden können. Kosten für die Anpassung von Standard-Fachanwendungen an LibreOffice können künftig entfallen.

Kauf eines marktüblichen Vorlagensystems als Ersatz für WollMux

Eine der zentralen Herausforderungen bei einem flächendeckenden Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office ist die hohe Anzahl von verwendeten unterschiedlichen Makros, Vorlagen und Formularen (MVF), die stadtweit bzw. in den einzelnen Referaten und Eigenbetrieben eingesetzt werden.

Im Hinblick auf die vorhandenen Vorlagen wird seitens des Wirtschaftsprüfers empfohlen, eine marktübliche Standardlösung zu beschaffen, die die Vorlagen-bezogenen Anteile der Funktionalität des heutigen Vorlagensystems „WollMux“ ersetzen wird.

Das Ergebnis einer diesbezüglichen Marktrecherche hat ergeben, dass es mehrere Hersteller am Markt gibt, die die benötigten Funktionalitäten in ihren Produkten zur Verfügung stellen. Die betrachteten Lösungen integrieren sich allesamt nahtlos in Microsoft Office, stellen darüber hinaus aber ihre Funktionalität unabhängig von der eingesetzten Version von Microsoft Office sicher. Somit reduzieren sich künftig die Aufwände bei Updates von Microsoft Office, da lediglich leichtgewichtige Tests durchgeführt werden müssen, aber keine eigene Entwicklungsleistung mehr zu erbringen ist.

Agil-sukzessive Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare

Szenario D) sieht vor, dass die Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare (MVF) auf Microsoft Office in einzelnen Etappen erfolgt. Einzelne Etappen werden nach sinnvollen, abgeschlossenen Bereichen ausgewählt und auf Basis dieser Bereiche dann einzelne Abteilungen bzw. Referate umgestellt.

Bei dieser agilen sukzessiven Umstellung können die Erfahrungen der jeweiligen vorhergehenden Umstellungsschritte genutzt werden, um die nachfolgenden Umstellungsschritte besser zu planen bzw. aufgrund der Lernkurve anzupassen.

Die MVFs werden schrittweise analysiert. Je nach Ergebnis der Analyse kann entschieden werden, wie ein Makro, eine Vorlage oder ein Formular umgesetzt wird. Nicht immer ist die 1:1-Umstellung auf z. B. eine Microsoft Office Vorlage die sinnvollste Lösung.

Gerade im Hinblick auf die Digitalisierung soll betrachtet werden, ob derzeit papierbasierende Arbeitsabläufe (z. B. sachleitende Verfügungen) künftig nicht besser digital (z. B. als „Workflow“ im eAkte System) abgebildet werden können. Im Hinblick auf Eingabeformulare (z. B. Beihilfeantrag) kann geprüft werden, ob die Eingabe der erforderlichen Daten überhaupt über ein Textverarbeitungssystem erfolgen muss. Ergebnis der Prüfung kann auch sein, dass die Nutzung eines Online-Formularservice möglich ist und die Digitalisierung des Geschäftsprozesses besser unterstützt. Auch derzeitige LibreOffice Makros müssen nicht zwangsläufig zu Microsoft Office Makros umgebaut werden. Bereits vorhandene oder künftig einsetzbare Plattformen für kleine Webanwendungen (z. B. Microsoft SharePoint) können eine mögliche Lösung darstellen.

Der Wirtschaftsprüfer empfiehlt, die Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare zu einem gewissen Teil von externen Auftragnehmern durchführen zu lassen. Dies birgt den Vorteil, dass eine neutrale Betrachtung vorgenommen werden kann und – ohne den Blickwinkel der LHM einzunehmen – technologisch und prozessual optimale Lösungen gefun-

den werden können. Zudem können durch die Vergabe von Umstellungen im Paket inkl. Ergebnisverantwortung nennenswerte Kosteneinsparungen im Vergleich zu einer internen Umstellung realisiert werden.

Aufbau eines Office Competence Centers

Laut Wirtschaftsprüfer zeigt sich an vielen Stellen, dass das eigentlich notwendige Know-how über Office-Produkte innerhalb der LHM nicht zur Verfügung steht. Es wird daher als erforderlich angesehen, dieses Know-how aufzubauen. Während der Umstellungsphase der Makros, Vorlagen und Formulare wird unter anderem auch internes IT-Personal (u. a. auch Spezialisten aus den Referaten und Eigenbetrieben) mit der Umarbeitung befasst sein. Dabei kann entsprechendes Wissen erworben und Erfahrungen gesammelt werden.

Dieses Wissen sollte im Nachgang der Umstellungsphase weiter genutzt und den Referaten und Eigenbetrieben zur Verfügung gestellt werden. Der Wirtschaftsprüfer empfiehlt daher den Aufbau eines „Office und Vorlagen Competence Centers“.

Dies würde die LHM in die Lage versetzen, nicht nur auf von außen einwirkende Entwicklungen zu reagieren, sondern sich in die Gestaltung aktiv einzubringen.

Begleitung der Umstellung durch Veränderungsmanagement

Die Bürokommunikationssoftware ist für eine Behörde der Größe der LHM ein erheblicher und unternehmenskritischer Faktor. Die geplanten Umstellungen sind somit ein Projekt mit erheblichen Auswirkungen in allen Bereichen der Organisation und der Geschäftsprozesse LHM.

Der Wirtschaftsprüfer empfiehlt, diesem über die inhaltlich-technische Komponente hinausgehenden und auch emotional geprägten Aspekt mit einem Veränderungsmanagement zu begegnen.

Vorbereitung der Digitalisierung

In Szenario D) wurde berücksichtigt, dass eine sukzessive Gesamtumstellung weitere Harmonisierungsmöglichkeiten pro Referat bietet. Zusätzlich wurde berücksichtigt, dass sich die Belastung für die personellen Ressourcen im IT-Bereich durch die sukzessive Umstellung auf Microsoft Office geringer als beispielsweise in Szenario C) darstellt. Hierdurch werden andere IT-Projekte zur Umsetzung der IT-Strategie (z. B. Digitalisierungsprojekte) weniger stark beeinträchtigt.

Im Rahmen der Umstellung gemäß Szenario D) können einige Veränderungen synchronisiert angegangen werden. Die aktuelle Situation der Makros, Vorlagen und Formulare behindert die anstehende Digitalisierung der Geschäftsprozesse der LHM. Bei Beibehaltung von LibreOffice als Bürokommunikationslösung wäre es erforderlich, ein eigenes Projekt zu starten, das dann die Vorbereitungsarbeiten für die Digitalisierung vornimmt. Dieser zusätzliche Aufwand kann durch die agil sukzessive Umstellung auf Microsoft Office vermieden werden.

Eine agil sukzessive Umstellung auf Microsoft Office schont Ressourcen der städtischen IT. Da die Betreuung von LibreOffice und Wollmux kein eigenes Personal mehr bindet, stehen tatsächliche Ressourcen bereit, die Digitalisierungsprojekte der LHM anzugehen.

Innerhalb der Umstellungsszenarien hat Szenario D) den besten Kapitalwert. Zudem kann in diesem Szenario der beste Gesamtnutzen erreicht werden. Es stellt damit die beste Grundlage für die Umsetzung der Digitalisierungsstrategie der LHM dar.

Beschleunigung der Digitalisierung durch Ablöse von papierbasierten Formularen

Der Empfehlung des Wirtschaftsprüfers folgend werden Mittel eingeplant, um die bislang auf Papierformularen basierenden Arbeitsabläufe durch automatisierte Workflows abzulösen. Durch durchgängig elektronische und idealerweise automatisierte Prozesse wird die Digitalisierung der Landeshauptstadt München unterstützt und nachhaltig voran getrieben.

An vielen Stellen entfällt dadurch die Notwendigkeit LibreOffice Formulare aufwändig in entsprechende Microsoft Office Formulare zu konvertieren. Vielmehr kann rasch eine intelligente Umstellung auf moderne und tragfähige Technologien erfolgen. Dadurch werden wesentliche weitere Vorteile erzielt:

- Unterstützung der Einführung des Geschäftsprozessmanagements
- Verbesserung der Nachvollziehbarkeit der Prozesse
- Ablage von Daten und Dokumenten in reversionssicherer Form
- Sicherstellung der Einhaltung von Vorschriften der DSGVO
- Entlastung der Referate und Eigenbetriebe bei der Migration

Somit können ansonsten in den Referaten und Eigenbetrieben zusätzlich erforderliche Migrationstätigkeiten entfallen, bzw. können direkt im Kontext und mit Zielrichtung auf eine zukünftige Digitalisierung durchgeführt werden. Beispielsweise können bisher auf WollMux-Formularen basierende papiergebundene Urlaubsanträge durch eine integrierte elektronische Lösung im Personalverwaltungssystem paul@ abgelöst werden.

3.6. Umsetzungskonzept und -planung

Das Umsetzungskonzept für das empfohlene Szenario D) basiert auf einer agilen und sukzessiven Komplettumstellung von LibreOffice auf MS Office in den Jahren 2019 bis 2023. Eine der wesentlichsten Herausforderungen in der Umstellung ist die Behandlung der Makros, Vorlagen und Formulare, der WollMux sowie die Schnittstellen zu Fachanwendungen. Die Umstellung startet mit überschaubaren Organisationseinheiten (sog. Piloten), die keine oder nur geringe Abhängigkeiten zu anderen Organisationseinheiten in der Landeshauptstadt sowie eine geringe inhaltliche Komplexität aufweisen.

Die Strukturierung erfolgt grundsätzlich auf Basis von Referaten und innerhalb der Referate nach Organisationseinheiten (Ebene Hauptabteilungen) und Prozessen (z. B. SKA-Gewerbesteuer).

Für die Umsetzung gelten folgende Rahmenbedingungen:

- (a) Vorlagen und Formularen werden im Rahmen der Umstellung unterschiedlich behandelt. Vorlagen werden im Zuge des Projekts umgestellt. Formulare sind nicht Gegenstand des Umstellungsprojekts und sind im Zuge der Digitalisierung auf Web-Applikationen, Formulargenerator bzw. Fachanwendungen bzw. zu überführen.
- (b) Als Ersatz für den WollMux (Vorlagen) wird zeitnah im Jahr 2019 ein Vorlagensystem auf MSO-Basis erworben.
- (c) Die Umsetzung erfolgt agil, d. h. es finden bereits erste Umstellungen auf MSO (inkl. MVF) statt, ohne ein vollständiges detailliertes Umsetzungskonzept für alle Referate entwickelt zu haben.
- (d) Die Steuerung des Projekts erfolgt durch ein zentrales Projektteam.
- (e) Die Abhängigkeiten des Umstellungsprojekts zu weiteren LHM-weiten Projekten (z. B. Ausbau des Verwaltungsnetzes 2.0, Umstellung auf den Windows-Client) sollen

weitestgehend aufgelöst werden bzw. in der konkreten Umsetzungsreihenfolge (sofern notwendig) berücksichtigt werden.

- (f) Referate mit einer aktuell geringeren Vernetzung (Prozessvorgänger und -nachfolger) zu anderen Referaten bzw. mit geringer Anzahl an MVF's werden früher umgestellt; Referate mit einer hohen Vernetzung später.
- (g) Den Referaten bzw. Abteilungen von Referaten steht es offen, sich jederzeit vor einer zentralen Umstellungseinplanung für eine frühzeitige Umstellung beim zentralen Team zu bewerben.
- (h) Jede Projektphase wird bei internen Engpässen im Rahmen des geplanten Budgets durch externe Berater ergänzt.



Abbildung 10: Übersicht der Phasen der MS Office Migration

Die Darstellung der Grobphasenplanung befindet sich in dem als Anlage beigefügten Ergebnisdokument des Wirtschaftsprüfers.

Schulungskonzept

Die Umstellung der Bürokommunikationssoftware von LibreOffice auf Microsoft Office, die Migration bestehender Vorlagen und Makros sowie die Anpassung des Vorlagenverwaltungssystems inklusive Anbindung an die Fachanwendungen führt zu unmittelbaren Veränderungen bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem Büroarbeitsplatz.

Dazu müssen die Anwenderinnen und Anwender für einen sicheren Umgang das neue System kennen. Zudem werden sich die Arbeitsabläufe verändern, die in den letzten Jahren durch LibreOffice, WollMux und deren Eigenschaften geprägt wurden.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, wird ein umfassendes Schulungsangebot aufgelegt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Wesentlichen durch e-Learnings (unter Einbindung von Microsoft-Standardinhalten) geschult. Ergänzt werden die Schulungen durch Web-Trainings und Präsenz-Trainings für alle neuen Office-Komponenten.

Es wird angenommen, dass 10 % der Mitarbeiter keinerlei MS Office Schulungen benötigen. Die verbleibenden 90 % werden Annahme gemäß wie folgt geschult:

- Präsenzschulung (20 %)
- Webinar (30 %)
- E-Learning (50 %)

Aktuell ist davon auszugehen, dass nicht alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für alle Office Anwendungen zu schulen sind.

Neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bringen in der Regel Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office mit. Diese Grundkenntnisse haben meist sogar einen höheren Qualitätsgrad als Kenntnisse im Umgang mit LibreOffice.

3.7. Personal

Für die Durchführung des Vorhabens sind nach Einschätzung des Wirtschaftsprüfers keine zusätzlichen Stellenzuschaltungen erforderlich.

Aus Sicht des Personal- und Organisationsreferats wäre eine auf 3 Jahre befristete Zuschaltung von 1,5 VZÄ im Bereich IT-Fortbildung wünschenswert. Diese Zuschaltung wird jedoch nicht mit dieser Beschlussvorlage beantragt, sondern muss ggf. vom POR über eine eigene Beschlussvorlage eingebracht werden.

3.8. Vollkosten (IT-Sicht)

Die Kosten für Planung und Erstellung sowie Betrieb werden aus vergaberechtlichen Gründen und Vertraulichkeitsgründen im nichtöffentlichen Teil der Beschlussvorlage dargestellt.

Die Gesamtaufwände wurden auf Basis der Umstiegsplanung auf einzelne Jahre verteilt. Diese Umstiegsplanung wird im Rahmen der Detailplanung nochmals mit den Referaten abgestimmt und kann sich noch ändern.

3.9. Nutzen (IT-Sicht)

In Kapitel 3.4 wurde die Wirtschaftlichkeit für die Umstellung ausführlich betrachtet.

Neben den Kosten wurden insbesondere die Nutzenpotentiale aufgeführt, die trotz negativem Kapitalwert zu einer wirtschaftlichen Bewertung des empfohlenen Umstiegsszenarios führen. Obwohl einige der aufgeführten Nutzenpotentiale - wie z. B. zukünftige Projekteinsparungen, da keine dedizierten Schnittstellen zu LibreOffice betrachtet werden müssen - zu tatsächlichen Einsparungen führen können, ist eine valide und belastbare Abschätzung dieser Einsparungen nicht möglich und leicht angreifbar.

In der durchgeführten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wurde daher konservativ kalkuliert und auf die Quantifizierung dieser Nutzenpotentiale verzichtet.

4. Datenschutz / Datensicherheit / IT-Sicherheit

Das Thema Informationssicherheit und Datenschutz ist für die Landeshauptstadt München sehr wichtig. Wie in der Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 12426 (Antrag Nr. 14-20 / A 03968 „Datenschutzproblem von Windows 10: Wie wurde es von der Stadtverwaltung gelöst?“ der ÖDP vom 11.04.2018) dargestellt, wird das Thema im Programm neolT aufgegriffen.

Über die Vorgaben zur Informationssicherheit bei der Landeshauptstadt München und die standardisierte Vorgehensweise bei der Einführung von IT-Lösungen („Prozessmodell IT-Service“) ist sichergestellt, dass nur Software eingesetzt wird, die aus Sicht der Informationssicherheit und speziell des Datenschutzes die (gesetzlichen) Anforderungen erfüllt. Diese Vorgaben und Prozesse werden auch beim Umstieg auf Microsoft Office angewendet. In diesem Zusammenhang werden die breit diskutierten Eigenschaften von Microsoft Office hinsichtlich der Datenschutzkonformität Berücksichtigung finden. Im weiteren Verlauf des Projektes wird kontinuierlich darauf geachtet, dass geltende datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten werden und der Informationssicherheit Rechnung getragen wird.

Die/der behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. die örtlichen Datenschutzbeauftragten werden im Rahmen der Arbeiten rechtzeitig eingebunden.

Im Rahmen des IKT-Vorhabens ist die Konformität zur Designvorgabe IT-Sicherheit sichergestellt.

Im Rahmen des IKT-Vorhabens ist die Konformität zur Designvorgabe Datenschutz sichergestellt.

5. IT-Strategiekonformität und Beteiligung

Dieser Beschluss ist konform mit der stadtweiten IT-Strategie verfasst. Das IKT-Vorhaben wird gem. der im Prozessmodell „IT-Service für die Landeshauptstadt München“ dokumentierten Vorgaben durchgeführt. Die Abstimmung mit it@M, entsprechend dem Prozessmodell IT-Service und dem Zusammenspiel Facharchitekt-/in und IT-Architekt-/in, erfolgt ständig.

6. Sozialverträglichkeit

Die Sozialverträglichkeit wird in der PLAN-, BUILD- sowie in der RUN Phase gemäß den städtischen Regularien sowie der Designvorgabe Sozialverträglichkeit im Rahmen des IT-Prozessmodells IT-Service ständig beachtet.

Dabei findet eine ständige Beteiligung mit der jeweils zuständigen Personalvertretung sowie des Gesamtpersonalrates im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit und der gesetzlichen Regelungen statt.

Zustimmung GPR liegt vor : ja nein

7. Darstellung der Kosten und der Finanzierung

7.1. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

Alle zahlungswirksamen Kosten z. B. für Dienstleistungen seitens it@M sowie externe Beratungsleistung und Softwarelizenzen sind aus Vertraulichkeitsgründen in der nichtöffentlichen Beschlussvorlage aufgeführt und beantragt.

7.2. Finanzierung

Die Finanzierung kann weder durch Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen.

Die Kosten weichen von den Festlegungen für das Referat für Informations- und Telekommunikationstechnik im Eckdatenbeschluss für den Haushalt 2019 ab, da sie gekürzt wurden. Die Kürzung repräsentiert in Verbindung mit den Kürzungen der weiteren eingebrachten Beschlussvorlagen die beschlossene Obergrenze von 18 Mio. €. (näheres siehe nichtöffentliche Vorlage).

Die zusätzlich benötigten Auszahlungsmittel werden genehmigt und in den Haushaltsplan 2019 aufgenommen.

8. Beteiligungen / Stellungnahmen der Referate

Der Korreferent des Referates für Informations- und Telekommunikationstechnik, Herr Stadtrat Progl und die zuständige Verwaltungsbeirätin, Frau Stadträtin Hübner haben einen Abdruck der Sitzungsvorlage erhalten.

Die Beschlussvorlage wurde mit dem Baureferat, dem Direktorium, dem Kommunalreferat, dem Kreisverwaltungsreferat, dem Kulturreferat, dem Planungsreferat, dem RGU, dem Revisionsamt, dem Sozialreferat, dem RAW, dem Personal- und Organisationsreferat, dem RBS, der Stadtkämmerei und der Gleichstellungsstelle abgestimmt. In nachfolgender Tabelle sind die Kommentare und Anmerkungen für die öffentliche Beschlussvorlage nach Referaten sortiert.

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
BAU_01	Wir begrüßen das beschriebene Umsetzungsszenario D mit einer agilen sukzessiven Umstellung sowie den Aufbau eines Office Competence Centers. Zur Umsetzung besteht darüber hinaus Ergänzungsbedarf: So fehlt im Punkt „Umsetzungskonzept und -planung“ der Auftrag an das zentrale Projektteam, ein Kommunikations- und Beteiligungskonzept zu erstellen und mit den Referaten abzustimmen.	neolT bedankt sich für die grundsätzlich positive Äußerung zur Beschlussvorlage. Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die detaillierte Projektplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt. Die Erarbeitung eines Kommunikations- und Beteiligungskonzepts wird vorgemerkt. Der Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office kann gesamtstädtisch nur in engem Schulterschluss zwischen Projekt und den Referaten und Eigenbetrieben erfolgen.
BAU_02	Bei der späteren Projekt- bzw. Umsetzungsplanung bitten wir zu berücksichtigen,dass bei abteilungs- und referatsübergreifender Zusammenarbeit ein reibungsloser Dokumentenaustausch sicher gestellt sein muss	Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die detaillierte Umsetzungsplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt. Dabei ist die beschriebene Anforderung zu berücksichtigen.
BAU_03	... dass vor Einführung von MS Office alle benötigten Makros, Formulare und Vorlagen des Bereichs umgestellt und im neuen Vorlagensystem vorhanden sein müssen	Dieser Anmerkung können wir nicht zustimmen. Die Planung basiert auf einer agilen sukzessiven Umstellung. Dies bedeutet, dass wir LibreOffice und das Vorlagensystem WollMux solange anbieten werden, bis alle relevanten Vorlagen, Formulare und Makros umgestellt sind. Somit kann die Einführung von Microsoft Office sofort beginnen. Alle Umstellungen müssen erst dann erfolgt sein, wenn der Parallelbetrieb tatsächlich beendet wird.
BAU_04	... dass in den Referaten/ Eigenbetrieben für die Umstellung ein derzeit noch nicht kalkulierbarer, aber zu planender Ressourcenbedarf entsteht	Diese Einschätzung teilen wir. In der detaillierten Umsetzungsplanung wird der erforderliche Ressourcenbedarf in den Referaten und Eigenbetrieben konkretisiert und entsprechend berücksichtigt.

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
DIR_01	<p>Mit der Beschlussvorlage besteht von Seiten des Direktoriums grundsätzlich Einverständnis.</p> <p>Wir bitten jedoch zu berücksichtigen, dass bei stadtweiten Fachverfahren – wie z. B. das Ratsinformationssystem, e-Vergabe, Beteiligungsmanagement, DMS – in der Regel eine Vielzahl von Dienststellen in allen Referaten und Eigenbetrieben betroffen ist, deren Umstieg bei der vorgeschlagenen agilen Vorgehensweise frühzeitig und sehr genau zu planen ist, um Kompatibilitätsprobleme bei diesen stadtweiten Systemen zu verhindern und eine reibungslose Nutzung für die Anwender auch während der Umstellungsphase zu gewährleisten.</p>	<p>neolT bedankt sich für die grundsätzlich positive Äußerung zur Beschlussvorlage. Wir stimmen Ihrer Anforderung zu. Die Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebs hat höchste Priorität und ist als Grundlage/Vorgabe bei der Planung des Umsetzungskonzepts zu berücksichtigen.</p>
DIR_02	<p>Insbesondere beim Ratsinformationssystem sind Vorlagen in großer Anzahl und mit grundlegender Bedeutung für die Stadtratsarbeit und Beschlussfassung anzupassen. Die Nutzung der integrierten DMS-Funktionalität ist aktuell an LibreOffice (LO) angepasst; der Export von Auswertungen ist ebenfalls auf LO abgestimmt. Inwieweit die erforderlichen Systemaufrufe auch im Zusammenspiel mit Microsoft Office in einer virtualisierten Umgebung ausreichend funktionieren, wäre ggf. in gesonderten Tests zu prüfen.</p>	<p>Der Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office kann gesamtstädtisch nur in engem Schulterschluss zwischen Projekt und den Referaten und Eigenbetrieben erfolgen. Die Umstellung der angesprochenen Vorlagen und Schnittstellen wird in der Umstellungsplanung berücksichtigt. Sollte es zu einer Bereitstellung auf einer virtualisierten Umgebung kommen, muss der reibungslose Betrieb hierfür gesichert sein. Die detaillierte Umstellungsplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt. Dabei wird die beschriebene Anforderung berücksichtigt.</p>
DIR_03	<p>Alle Funktionen im RIS-System werden grundsätzlich dauerhaft von allen Referaten (Beschlusswesenstellen) benötigt und genutzt. Deshalb sollten bei der Einteilung der Phasen und Bereiche für die geplante Umstellung vor allem das Ratsinformationssystem und die entsprechenden Nutzerbereiche berücksichtigt werden. Dazu sollten die Themenexperten frühzeitig in die Planung eingebunden werden, um die erforderlichen Anpassungen im System zeitnah mit der Umstellungsplanung abzustimmen.</p>	<p>Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebs hat höchste Priorität und ist als Grundlage/Vorgabe bei der Planung des Umsetzungskonzepts zu berücksichtigen</p>
DIR_04	<p>Auf Grund begrenzter Ressourcen erscheint auch eine frühzeitige Reservierung der internen und externen</p>	<p>Diese Einschätzung teilen wir. In der detaillierten Umstellungsplanung wird der erforderliche Ressourcenbedarf in den Referaten</p>

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	(Dienstleister) Ressourcen für diese Aufgaben dringend erforderlich.	und Eigenbetrieben konkretisiert und entsprechend berücksichtigt.
DIR_05	In Hinblick auf die 2020 anstehende Kommunalwahl sind zudem Änderungen am Ratsinformationssystem und damit auch an den Vorlagen im System entsprechend der auch für andere wahlrelevante Systeme geltenden „Frozen Zone“ ab Ende 2019 bis nach Konstituierung des neuen Stadtrats im Mai 2020 auszuschließen.	Vielen Dank für den Hinweis. Wir werden dies bei der Umsetzungsplanung berücksichtigen.
KOM_01	Seitens des Kommunalreferats bestehen grundsätzlich keine Einwände, soweit sie die Ausführungen in der o.g. Vorlage für die öffentliche Sitzung bzw. den veröffentlichten Auszug aus der Analyse der Fa. KPMG betreffen. Die vorliegenden Unterlagen befassen sich allerdings lediglich mit dem Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office. Hier wäre aus unserer Sicht eine umfassendere Betrachtung und Bewertung insbes. Im Zusammenhang mit den Themen Betriebssystem und (Verteil-)Infrastruktur wünschenswert, da wir hier erhebliche Abhängigkeiten und Wechselwirkungen vor allen auch in der zeitlichen Realisierung sehen. Die (uns leider nicht vorliegenden) Kosten- und Wirtschaftlichkeitsdarstellungen dürften daher auch nur diesen Teilaspekt der gesamten Umstellungsstrategie widerspiegeln.	neolT bedankt sich für die grundsätzlich positive Äußerung zur Beschlussvorlage. Die von Ihnen angesprochenen Themen werden in anderen (Teil-)Projekten von neolT bearbeitet. Insoweit ist auch die Berücksichtigung von diesbezüglichen Abhängigkeiten und Wechselwirkungen sichergestellt. Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung berücksichtigt diesen Umstand.
KOM_02	Die Fa. KPMG weist im ersten Kapitel ihres Gutachtens ausdrücklich auf die eingeschränkte Qualität ihrer Einschätzungen und Ergebnisse hin, die der Verkürzung der Erstellungsfrist für die Sitzungsvorlage und damit auch für das Gutachten geschuldet ist. Geschätzte personelle und finanzielle Aufwände können demnach lediglich eine erste Indikation möglicher bzw. tatsächlicher Aufwände sein. Einen entsprechenden Passus könnte man in der Sitzungsvorlage vorsehen. Auch können wir nicht beurteilen, inwieweit sich Konsequenzen aus dieser Aussage in den Kostenbetrachtungen nieder-	Bei der Bewertung der Kriterien wurde ein konservativer Ansatz gewählt, d. h. sofern aufgrund der Kürze der Zeit keine endgültige Klärung / Festlegung erfolgen konnte, wurden Kosten im Zweifel mit einer großzügigeren Schätzung angesetzt.

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	schlagen.	
KOM_03	Zusammen mit dem – wie oben erwähnt – isoliert betrachteten Office-Themen sehen wir die Gefahr potentiell nicht berücksichtigter personeller, organisatorischer und finanzieller Aufwände, die sich negativ auf die Realisierung auswirken können, vor allem auch im Hinblick auf die parallel zu bewältigenden sonstigen Themen des Projekts neoIT.	Wir haben aus vielen Bereichen Anmerkungen zu den Themen Ressourcen und Aufwände zur Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare erhalten. Diese Anmerkungen haben wir zum Anlass genommen, den Umfang der Umstellung zu erweitern. Für die bisher nur teilweise berücksichtigte Umstellung von Formularen werden nun im Rahmen dieses Beschlusses Mittel für zukünftige Digitalisierungsvorhaben und damit für die Umstellung von Formularen auf moderne Technologien beantragt.
KULT_01	Das Kulturreferat stimmt der Beschlussvorlage zum „Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office“ zwar grundsätzlich zu, weist aber insbesondere auf folgende Punkte hin, die die Umsetzung des Beschlusses gefährden: Das Schulungsangebot für die Benutzerinnen und Benutzer ist einer der ausschlaggebenden Punkte für eine gelungene Umsetzung. Die Planung muss so erfolgen, dass es für die Benutzerinnen und Benutzer keine Einschränkungen dahingehend geben darf, welche Art der Schulung sie bevorzugen und sie gegebenenfalls auch an verschiedenen Fortbildungsangeboten teilnehmen können.	neoIT bedankt sich für die grundsätzlich positive Äußerung zur Beschlussvorlage. Wir teilen Ihre Einschätzung, dass eine gute Schulung entscheidend für den Erfolg des Projekts sein kann und werden dies in der Ausgestaltung des Schulungskonzepts mit berücksichtigen. Auch werden unterschiedliche Schulungsformate angeboten werden, um unterschiedlichen Bedürfnissen Rechnung tragen zu können. Ergänzend möchten wir unsere Einschätzung zum Ausdruck geben, dass durch der Wechsel auf eine einheitliche, dem Marktstandard entsprechende, moderne und weit verbreitete Büro-Software der generelle Schulungsbedarf für die Stadtverwaltung langfristig sinken sollte.
KULT_02	Das Fachwissen hinsichtlich der neu zu beschaffenden Software für das Formularwesen ist weder in den einzelnen Referaten noch beim zentralen Dienstleister vorhanden und muss (ggf. auch personell) erst aufgebaut werden.	Diese Einschätzung teilen wir. In der detaillierten Umsetzungsplanung wird der erforderliche Ressourcenbedarf in den Referaten und Eigenbetrieben konkretisiert und entsprechend berücksichtigt.
KULT_03	Da der nichtöffentliche Teil der Beschlussvorlage nicht mit vorgelegt wurde, kann das Kulturreferat keine Einschätzung zu den Ressourcenbetrachtungen sowohl in finanzieller als auch personeller Hinsicht vornehmen.	Im nichtöffentlichen Teil ist die Kalkulationen und insbesondere der zu erwartende Umstellungsaufwand dargelegt. Da dieser zum Teil extern erbracht werden muss, sind diese Kalkulation aus vergaberechtlichen Gründen nicht im öffentlichen Teil der Beschlussvorlage enthalten.
KVR_01	Das Kreisverwaltungsreferat begrüßt die Initiative LibreOffice durch Microsoft Office zu ersetzen und ist mit der Vorgehensweise einer agilen sukzessiven Umstellung einverstanden. Das Kreisverwaltungsreferat würde nach dem positiven Stadtratsbeschluss	neoIT bedankt sich für das positive Feedback. Wir unterstützen den Wunsch des KVR nach einem schnellen Umstieg. Der konkrete Umstiegszeitpunkt und -zeitraum wird im weiteren Projektverlauf gemeinsam mit den umzustellenden Referaten und Eigenbetrieben festgelegt. In dieser gemeinsamen Planung werden Ab-

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	<p>seine Vorreiterrolle als Windows-Referat innerhalb der Stadtverwaltung weiter nutzen und die derzeit in der Pipeline für LifeCycle-Management befindlichen Fachverfahren OK.VISA, Gewerbeverfahren bereits für den Einsatz auf MS Office forcieren. Ein späterer Umstieg innerhalb des Zeitfensters für die agile Umsetzung auf MS-Office erweist sich aufgrund der knappen Ressourcen für Test und Koordination in der Praxis als äußerst schwierig. Bei der Umstellung der bisher an LibreOffice oder OpenOffice angebundenen Fachverfahren sind daher entsprechende Ressourcen sowohl im RIT für die Anpassung der Verfahren als auch in den Referaten (für Tests) einzuplanen.</p>	<p>hängigkeiten identifiziert und berücksichtigt. Für die Anpassung von Schnittstellen zu Fachverfahren sind in der Beschlussvorlage Ressourcen/Aufwände berücksichtigt.</p>
KVR_02	<p>Mit der Standardisierung auf MS-Office wird es auch notwendig, ein entsprechendes Formularsystem zu erwerben, das letztendlich Wollmux ablöst. Auch hier kann das KVR seine Mitwirkung anbieten, da wir bereits mit MS-Office 2000 ein selbst entwickeltes Tool im Einsatz hatten, das auf die Bedürfnisse unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgestellt war und auch Einfluss in die städtische Eigenentwicklung des WollMux-System gefunden hat.</p>	<p>neoIT bedankt sich für das Angebot des KVR. Wir werden dies in der Planung und Konzeption der Umstellung berücksichtigen.</p>
PLAN_01	<p>Das Referat begrüßt in Hinblick auf die Digitalisierung die Umstellung von LibreOffice auf Microsoft Office in der Landeshauptstadt München. Als kritisch wird gesehen, wie die Umstellung ohne zusätzliche Ressourcen auf Seiten des RIT und in den Referaten erfolgen soll. Aufgrund der Erfahrungen aus der Umstellung von MS Office auf damals OpenOffice ist diese Einschätzung nicht realistisch. Das Referat bitte um Anpassung der Beschlussvorlage in Hinblick auf die für die Umstellung benötigten Kapazitäten.</p>	<p>neoIT bedankt sich für die grundsätzliche Zustimmung zur Beschlussvorlage. Wir danken für ihre Anmerkung, verbleiben jedoch bei unserer Einschätzung.</p>
PLAN_02	<p>3.3 Betrachtete Szenarien Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung möchte nochmals auf die</p>	<p>Das Erfordernis ein geeignetes Vorlagensystem zeitnah bereitzustellen ist erkannt. Im nichtöffentlichen Teil der Beschlussvorlage sind hierzu</p>

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	<p>zwingend zeitnah erforderliche Bereitstellung eines geeigneten Vorlagensystems hinweisen, macht aber gleichzeitig darauf aufmerksam, dass in einem genutzten Fachverfahren bereits fast 400 Vorlagen mit über 700 Textmarken aus dem Fachverfahren befüllt werden.</p>	<p>sowohl zeitliche als auch finanzielle Aussagen getroffen. Die detaillierte Umsetzungsplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt.</p>
PLAN _03	<p>Punkt 3.3.2 In der Hauptabteilung IV des Referats werden schon seit einigen Jahren Dokumente über ein Fachverfahren (ProLBK) erzeugt. Die Dokumenterstellung wurde daher bereits einmal (auf OpenOffice) umgestellt. Hierbei entstanden erhebliche Zusatzaufwände für die Fachabteilung bei der Migration, dies muss auch bei einer neuen Migration Berücksichtigung im Beschluss finden.</p>	<p>Wir stimmen ihrer Anforderung zu. Im nichtöffentlichen Teil ist die Kalkulationen und insbesondere der zu erwartende Umstellungsaufwand dargelegt. Da dieser zum Teil extern erbracht werden muss, sind diese Kalkulation aus vergaberechtlichen Gründen nicht im öffentlichen Teil der Beschlussvorlage enthalten.</p>
PLAN _04	<p>Punkt 3.3.4 Im Beschlussentwurf wird darauf hingewiesen, dass bei dem favorisierten Szenario D die frühzeitige Migration stadtweit einheitlicher Vorlagen zwingend notwendig ist. Es sollte ergänzt werden, dass die „alten“ Vorlagen jedoch bis zum Abschluss der verlängerten Migrationsphase für die „Nachzügler“ gepflegt werden müssen.</p>	<p>Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebs hat höchste Priorität und ist als Grundlage/Vorgabe bei der Planung des Umsetzungskonzepts zu berücksichtigen.</p>
PLAN _05	<p>Punkt 3.4 Das Referat für Stadtplanung und Bauordnung bittet um frühzeitige Abstimmung bzgl. des Umstellungszeitraums und den damit verbundenen Aufwänden für die Referate. Zusätzlich bittet das Referat um Berücksichtigung, dass aufgrund der Unterstützung durch Fabasoft und Einsatz des Fachverfahrens zu einem frühen Zeitpunkt bereits in Teilen des Referats (prozessbezogen) der Einsatz von Microsoft Outlook zwingend erforderlich ist.</p>	<p>Der Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office kann gesamtstädtisch nur in engem Schulterschluss zwischen Projekt und den Referaten und Eigenbetrieben erfolgen. Wir unterstützen den Wunsch des Referats für Stadtplanung und Bauordnung nach einem schnellen Einsatz von Microsoft Outlook. Der konkrete Umstiegszeitpunkt und -zeitraum wird im weiteren Projektverlauf gemeinsam mit den umzustellenden Referaten und Eigenbetrieben festgelegt. In dieser gemeinsamen Planung werden Abhängigkeiten identifiziert und berücksichtigt.</p>
PLAN _06	<p>Punkt 3.4.2 Das Referat bittet um Angabe, wann die jeweiligen Potenziale (z. B. Online-dienste) zur Verfügung stehen.</p>	<p>Die detaillierte Projektplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt. Ab dem Startpunkt des Rollout können folgende Komponenten zum Einsatz kommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word (Textverarbeitung) • Excel (Tabellenkalkulation)

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		<ul style="list-style-type: none"> • Powerpoint (Präsentationen) • Outlook (E-Mail, Kalender, Aufgaben) • OneNote (Notizen) • Publisher (Desktop Publishing) <p>Das Lizenzpaket kann zudem um weitere Services erweitert werden. Nennenswert sind in diesem Zusammenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skype for Business (Videotelefonie) • Sharepoint (Plattform für Dokumentenaustausch, Workflow und kooperatives Arbeiten) <p>Der Einsatz der zuletzt genannten Produkte ist kein Bestandteil des Beschlusses.</p>
PLAN_07	Das Referat geht davon aus, dass die Umstellungskosten der Makros, Vorlagen und Formulare inkl. der Anpassung von Formatierungen des Referates über diesen Beschluss zur Verfügung stehen.	Wir haben aus vielen Bereichen Anmerkungen zu den Themen Ressourcen und Aufwände zur Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare erhalten. Diese Anmerkungen haben wir zum Anlass genommen, den Umfang der Umstellung zu erweitern. Für die bisher nur teilweise berücksichtigte Umstellung von Formularen werden nun im Rahmen dieses Beschlusses Mittel für zukünftige Digitalisierungsvorhaben und damit für die Umstellung von Formularen auf moderne Technologien beantragt.
PLAN_08	Bei der Konzeption für die Umstellung von Vorlagen ist zu berücksichtigen, welche Vorlagen künftig besser im DMS-System von Fabasoft abrufbar sein sollten.	Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die detaillierte Umsetzungsplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt. Dabei wird die beschriebene Anforderung berücksichtigt.
PLAN_09	Zusätzlich geht das Referat davon aus, dass auch die Kosten für die Umstellung der Schnittstellen in den Fachverfahren in diesem Beschluss berücksichtigt wurden.	Im nichtöffentlichen Teil ist die Kalkulation und insbesondere der zu erwartende Umstellungsaufwand dargelegt. Da dieser zum Teil extern erbracht werden muss, sind diese Kalkulation aus vergaberechtlichen Gründen nicht im öffentlichen Teil der Beschlussvorlage enthalten.
PLAN_10	Aus dem Beschluss geht nicht klar hervor, wo das Office Competence Center organisatorisch angesiedelt sein soll und welche Kapazitäten hierfür eingeplant sind.	Es handelt sich hierbei um eine Empfehlung seitens des Wirtschaftsprüfers. Eine konkrete organisatorische Ansiedlung und eine detaillierte Ausgestaltung im Hinblick auf die erforderlichen Kapazitäten ist noch nicht erfolgt.
PLAN_11	Punkt 3.6 Aus dem Beschluss ist nicht klar ersichtlich, wie mit der Umstellung der Formulare gesamtstädtisch umgegangen werden soll.	Der Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office kann gesamtstädtisch nur in engem Schulterschluss zwischen Projekt und den Referaten und Eigenbetrieben erfolgen. Die detaillierte Umsetzungsplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt.
PLAN_12	Aufgrund des erheblichen Unterschiedes zwischen LibreOffice und MS Offi-	Wir danken für ihre Anmerkung, verbleiben jedoch bei unserer Einschätzung.

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	<p>ce entsteht ein umfangreicher Schulungsbedarf, hierfür erscheint der Anteil von 20% Präsenzs Schulung als zu gering bemessen, um die erforderlichen Qualifikationen aufbauen zu können.</p>	
PLAN_13	<p>Punkt 3.7 Durch die Parallelumstellung auf das Windows-Betriebssystem, die Neuorganisation der IT und der Umstellung auf MS-Office inkl. Anpassung von Schnittstellen und Vorlagen und Formularen, sieht das Referat ein großes Risiko in der Umsetzung aller Projekte ohne zusätzliche Stellenzuschaltungen.</p>	<p>Wir danken für ihre Anmerkung, verbleiben jedoch bei unserer Einschätzung.</p>
POR_01	<p>Dem Beschlussentwurf stimmt das Personal- und Organisationsreferat in seiner Funktion als Fachreferat zu. Für die Umstellung der Makros/Vorlagen/Formulare (MVF) müssen externe Kapazitäten von Fachfirmen zur Verfügung stehen, da diese nicht im laufenden Betrieb mit und vom Bestandspersonal geleistet werden kann. Während der Umstellung müssen die noch in Verwendung befindlichen MVF weiter betrieben und gepflegt werden. Deshalb stehen diese Ressourcen in der Einführungs-/Übergangsphase nicht zur Verfügung. Besonderes Augenmerk bitten wir darauf zu richten, dass die Beurteilungsfomulare des Projekts Münchner Kompetenzmanagement (MKM) bis zum Jahr 2025 in der jetzigen Form zur Verfügung stehen.</p>	<p>neo IT bedankt sich für das positive Feedback. Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebs hat höchste Priorität und ist als Grundlage/Vorgabe bei der Planung des Umsetzungskonzepts zu berücksichtigen. Ebenso werden die Abhängigkeiten zu dem Projekt MKM berücksichtigt.</p>
POR_02	<p>Ergänzungsvorschlag zu Seite 20, Tabelle, erstes Potential: "einfachere Integration der Office-Suite in andere Anwendungen" Hier bitten wir folgenden Gesichtspunkt zusätzlich aufzunehmen: Bei Ausschreibungen stehen deutlich mehr Produkte zur Verfügung, da die Kompatibilität zu LibreOffice in der Vergangenheit häufig zum Ausschluss von marktüblichen Standardprodukten geführt hat.</p>	<p>Vielen Dank für die Anmerkung. Wir haben diesen Punkt in der genannten Tabelle ergänzt.</p>

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
POR_03	<p>Legt man die Lizenzzahlen und prozentualen Annahmen im Entwurf zu Grunde, ergibt sich daraus eine erhebliche Anzahl von Schulungen, die organisiert und durchgeführt werden müssen. (...) Es ist daher aus Sicht der IT-Fortbildung dringend geboten, bei P 6.22 1,5 VZÄ im Stellenwert A8 / E9A für die Dauer von 3 Jahren einzurichten. Wir bitten um entsprechende Anpassung der Kalkulation und des Beschlussentwurfs.</p>	<p>Vielen Dank für diese Anmerkung. Im Rahmen der Betrachtung wurde vom Wirtschaftsprüfer keine Abschätzung der internen Aufwände bei der IT-Fortbildung vorgenommen. Insoweit werden über diese Beschlussvorlage auch keine zusätzlichen Stellen für diesen Bereich beantragt. Sofern Sie den von Ihnen aufgezeigten Stellenbedarf realisieren möchten, bitten wir Sie diesbezüglich eine eigene Beschlussvorlage einzubringen.</p>
RAW_01	<p>Das Referat für Arbeit und Wirtschaft stimmt dem Vorschlag für die Weiterverfolgung des Szenarios D „Agile sukzessive Umstellung“ mit dem Ziel eines vollständigen Umstiegs auf Microsoft Office zu. Auf Basis des bereits gefassten Beschlusses, einen stadtwweit einheitlichen Windowsclient einzuführen, ist das ein logischer weiterer Schritt, hin zu einer ohne Zweifel erforderlichen Standardisierung der IT-Landschaft mit allen beschriebenen Vorteilen, die daraus entstehen. Entscheidend für Erreichung des Zieles „vollständiger Umstieg“, ist eine möglichst reibungslose Ablösung des Vorlagen- und Formularensystems Wollmux mit einem leistungsfähigen marktgängigen Produkt, da in vielen Arbeitsprozessen Schriftgut auf Basis von Wollmux-Vorlagen produziert wird. Das neue Vorlagensystem muss zwingend verfügbar sein, sobald ein Bereich auf MSO umsteigt</p>	<p>neoIT bedankt sich für das positive Feedback. Wir unterstützen den Wunsch des Referats für Arbeit und Wirtschaft nach einer zeitgleichen Einführung von Microsoft Office und eines passenden Vorlagensystems. Diese Anforderung wird in der Umsetzungsplanung berücksichtigt.</p>
RAW_02	<p>Die nahezu gleichzeitige Ablösung der komplexen Formulare im Zuge der Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben halten wir für zu optimistisch dargestellt, da sich hinter Digitalisierungsvorhaben durchaus zeit- und personalaufwändige Projekte verbergen können und zudem sicherlich nicht alle Formulare im Rahmen von Digitalisierungsprojekten abgelöst werden können. Im Idealfall sollte es möglich sein, weiterhin benötigte, einfachere Formu-</p>	<p>Wir haben aus vielen Bereichen Anmerkungen zu den Themen Ressourcen und Aufwände zur Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare erhalten. Diese Anmerkungen haben wir zum Anlass genommen, den Umfang der Umstellung zu erweitern. Für die bisher nur teilweise berücksichtigte Umstellung von Formularen werden nun im Rahmen dieses Beschlusses Mittel für zukünftige Digitalisierungsvorhaben und damit für die Umstellung von Formularen auf moderne Technologien beantragt.</p>

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	laren auch mit dem neuen Vorlagensystem umzusetzen.	
RAW_03	Der angedachte Mix aus E-Learning, Web-Training über Webinare und Präsenzs Schulungen ist richtig. Gerade aus Gründen der Sozialverträglichkeit sollten allerdings ausreichend viele Präsenzs Schulungen angeboten werden. Die erforderliche zeitliche Synchronisierung der Schulungen mit dem Umstieg auf MSO pro Bereich sollte selbstverständlich sein.	Wir teilen diese Einschätzung. Die Ausgestaltung des Schulungskonzepts muss diese Anforderungen berücksichtigen. In der Umsetzungsplanung werden unterschiedliche Schulungsformate angeboten, um unterschiedlichen Bedürfnissen Rechnung tragen zu können. Ergänzend möchten wir unsere Einschätzung zum Ausdruck geben, dass durch der Wechsel auf eine einheitliche, dem Marktstandard entsprechende, moderne und weit verbreitete Büro-Software der generelle Schulungsbedarf für die Stadtverwaltung langfristig sinken sollte.
RAW_04	Die Zahlenbasis für die Wirtschaftlichkeitsprüfung (Kosten/Nutzen) liegt nicht vor. Wir gehen davon aus, dass die Wirtschaftlichkeit im Rahmen der WIBE eingehend geprüft ist.	Im nichtöffentlichen Teil ist die Kalkulationen und insbesondere der zu erwartende Umstellungsaufwand dargelegt. Da dieser zum Teil extern erbracht werden muss, sind diese Kalkulation aus vergaberechtlichen Gründen nicht im öffentlichen Teil der Beschlussvorlage enthalten.
RAW_05	Die Darstellung dieses Themas ist mit dem Verweis auf das Prozessmodell IT-Service aus unserer Sicht etwas zu oberflächlich dargestellt. Wir gehen davon aus, dass seitens des RIT alle möglichen Maßnahmen ergriffen werden, um die Gefährdungen zu minimieren.	Vielen Dank für Ihren Hinweis. Im Rahmen der Umsetzungsplanung wird der Datenschutz und IT-Sicherheit mit eingebunden.
RBS_01	Das RBS stimmt den Ausführungen des Beschlusssentwurfs „Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office“ zu.	neolT bedankt sich für das positive Feedback.
RGU_01	Das Referat für Gesundheit und Umwelt begrüßt die Umstellung von LibreOffice auf Microsoft Office Anwendungen. Aus der Vorlage kommt nicht klar heraus, welche Microsoft Office-Anwendungen zum Einsatz kommen sollen. Aus Sicht des RGU wäre ein möglichst umfangreicher Einsatz von Microsoftprodukten wünschenswert, um den bestmöglichen Nutzen aus den Möglichkeiten der Integration – untereinander und zu anderen Fachverfahren – ziehen zu können.	neolT bedankt sich für das positive Feedback. Im Gegensatz zu LibreOffice, das im Wesentlichen nur Funktionalitäten für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen bereit hält, umfasst Microsoft Office in den in Frage kommenden Lizenzvarianten deutlich mehr Programmkomponenten. Ab dem Startpunkt des Rollout können folgende Komponenten zum Einsatz kommen: <ul style="list-style-type: none"> • Word (Textverarbeitung) • Excel (Tabellenkalkulation) • Powerpoint (Präsentationen) • Outlook (E-Mail, Kalender, Aufgaben) • OneNote (Notizen) • Publisher (Desktop Publishing)

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
		<p>Das Lizenzpaket kann zudem um weitere Services erweitert werden. Nennenswert sind in diesem Zusammenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skype for Business (Videotelefonie) • Sharepoint (Plattform für Dokumentenaustausch, Workflow und kooperatives Arbeiten) <p>Der Einsatz der zuletzt genannten Produkte ist kein Bestandteil des Beschlusses.</p>
RGU_02	<p>Des Weiteren plädiert das RGU für eine möglichst schnelle Umstellung. Insbesondere sollte die Umstellung innerhalb des Referats innerhalb eines kurzen Zeitraums erfolgen, um einen Parallelbetrieb so kurz wie möglich zu gestalten. Auch müssen bei der Organisationseinheiten bzw. der prozessweisen die eventuell vorhandenen Abhängigkeiten berücksichtigt werden.</p>	<p>neoIT unterstützt den Wunsch des RGU nach einem schnellen Umstieg. Der konkrete Umstiegszeitpunkt und -zeitraum wird im weiteren Projektverlauf gemeinsam mit dem umzustellenden Bereich festgelegt. In dieser gemeinsamen Planung werden Abhängigkeiten erkannt und berücksichtigt.</p>
RGU_03	<p>Das RGU geht davon aus, dass die Umstellung der unverzichtbaren RGU-Vorlagen weitgehend durch einen Dritten erfolgt und somit nur geringe Aufwände auf das Referat zukommen.</p>	<p>Der Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office und die Umarbeitung der Makros, Vorlagen und Formulare kann gesamtstädtisch nur in engem Schulterschluss zwischen Projekt und den Referaten und Eigenbetrieben erfolgen. Ein wesentlicher Anteil der Aufwände soll zentral getragen werden. Im Hinblick auf Formulare ist aber zu berücksichtigen, dass eine 1:1-Umstellung nicht immer sinnvoll ist und eine Umstellung auf andere technische Lösungen, z. B. Online-Formularsysteme zielführender ist. Bei der Beurteilung dieser Fragestellungen ist die Unterstützung der Referate und Eigenbetriebe erforderlich.</p> <p>Wir haben aus vielen Bereichen Anmerkungen zu den Themen Ressourcen und Aufwände zur Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare erhalten. Diese Anmerkungen haben wir zum Anlass genommen, den Umfang der Umstellung zu erweitern. Für die bisher nur teilweise berücksichtigte Umstellung von Formularen werden nun im Rahmen dieses Beschlusses Mittel für zukünftige Digitalisierungsvorhaben und damit für die Umstellung von Formularen auf moderne Technologien beantragt.</p>
SKA_01	<p>Die Stadtkämmerei erhebt grundsätzlich keine Einwände gegen die oben genannte Beschlussvorlage, soweit die Budgetvorgabe für den Teilhaushalt des Referats für Informations- und Te-</p>	<p>neoIT bedankt sich für das positive Feedback. Wir stimmen Ihrer Anforderung grundsätzlich zu, geben jedoch zu bedenken, dass über diese Beschlussvorlage keine neuen Anforderungen an den LiMux Basisclient 6.0 formuliert werden.</p>

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	<p>lekommunikationstechnik gem. Eckdatenbeschluss eingehalten wird. Besonderes Augenmerk soll auch auf eine rechtzeitige Lösung für die PDF-Formulare mit XFA-Erweiterungen unter LiMux 6.0 gerichtet werden. Ebenso muss die Excel-Integration für die stadtweiten SAP-Anwendungen – insbesondere SAP-MKRw- bei der Migrationsplanung betrachtet werden.</p>	
SKA_02	<p>Zu der o.g. Beschlussvorlage wird von Seiten des KaStA angemerkt, dass die Umstellungsarbeiten (über 300 bestehende Wollmux-Vorlagen) einen erheblichen Mehraufwand verursachen. Im Fachbereich liegen für die Umstellungsarbeiten erforderlichen Programmierkenntnisse nicht vor.</p>	<p>Wir haben aus vielen Bereichen Anmerkungen zu den Themen Ressourcen und Aufwände zur Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare erhalten. Diese Anmerkungen haben wir zum Anlass genommen, den Umfang der Umstellung zu erweitern. Für die bisher nur teilweise berücksichtigte Umstellung von Formularen werden nun im Rahmen dieses Beschlusses Mittel für zukünftige Digitalisierungsvorhaben und damit für die Umstellung von Formularen auf moderne Technologien beantragt.</p>
SKA_03	<p>Es ist weiter unklar, welche Kapazitäten mit der Umstellung wieder gebunden werden. Die Erledigung der eigentlichen Linienarbeit ist für den Fachbereich prioritär.</p>	<p>Wir stimmen Ihrer Anmerkung zu. Die Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebs hat höchste Priorität und ist als Grundlage/Vorgabe bei der Planung des Umsetzungskonzepts zu berücksichtigen.</p>
SOZ_01	<p>Das Sozialreferat sieht den geplanten Umstieg gemäß Szenario D auf Microsoft Office als zukünftig ausschließliche Bürokommunikationssoftware kritisch, stimmt der Beschlussvorlage aber dennoch zu. Generell hält die Referatsleitung des Sozialreferats einen Softwareumstieg nicht für den naheliegendsten Weg, um die IT-Probleme im alltäglichen Verwaltungsgeschäft zu lösen. Vor allem, da mit der Umstellung zu aller erst erneute Aufwände und erneute Schnittstellenproblematiken auftreten werden.</p>	<p>neolT bedankt sich für die grundsätzliche Zustimmung zur Beschlussvorlage. Der Umstieg von LibreOffice zu Microsoft Office adressiert <u>einen</u> Aspekt im Umgang mit vorliegenden Unzulänglichkeiten. In neolT sind weitere Projekte u.a. mit der Erarbeitung einer optimierten Aufbauorganisation im RIT sowie mit der Gestaltung von schlankeren und flexibleren Prozessen befasst. Zusätzlich zu diesen organisatorischen Herausforderungen ist der Umstieg auf Microsoft Office eine flankierende Maßnahme, um eine tragfähige Grundlage der anstehenden Digitalisierung zu bilden.</p>
SOZ_02	<p>Zu Bedenken gebe ich ich zudem, dass die Umstellung mit großen personellen Aufwänden verbunden sein dürfte. Und dies nicht nur bei it@M und in den dIKA's (bzw. deren Nachfolgeeinheiten), sondern gerade auch im Sozialreferat in den Fachbereichen. Unsere Erfahrungen bei der Einführung von Fachverfahren haben wiederholt ge-</p>	<p>Der Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office und die Umarbeitung der Makros, Vorlagen und Formulare kann gesamtstädtisch nur in engem Schulterschluss zwischen Projekt und den Referaten und Eigenbetrieben erfolgen. Ein wesentlicher Anteil der Aufwände soll zentral getragen werden. Jedoch wird es auch zu Aufwänden in den Fachdienststellen kommen. Der konkrete Umstiegszeitpunkt und -zeitraum wird im</p>

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	zeigt, dass die Aufwände, die in den Fachdienststellen für die Bereitstellung, insbesondere die Erstellung und Pflege von Formularen/Vorlagen zu leisten sind, teilweise sehr erheblich sind.	weiteren Projektverlauf gemeinsam mit dem umzustellenden Bereich festgelegt. In dieser gemeinsamen Planung werden auch erforderliche Ressourcen vereinbart.
SOZ_03	(Es) ist aus Sicht des Sozialreferats kritisch, dass Formulare explizit mit dem Hinweis auf die zukünftige Digitalisierung von der Umsetzung ausgenommen werden sollen (Ziff. 3.6 der Beschlussvorlage). Auch hier ist eine Prüfung notwendig, ob eine aktuelle Umsetzung im Einzelfall noch notwendig ist, oder auf eine entsprechende Digitalisierungsmaßnahme gewartet werden kann. In ersterem Fall müssten auch Formulare im Rahmen des Projekts umgesetzt werden.	Im Hinblick auf Formulare ist zu berücksichtigen, dass eine 1:1-Umstellung nicht immer sinnvoll ist und eine Umstellung auf andere technische Lösungen, z. B. Online-Formulare zielführender ist. Wir haben aus vielen Bereichen Anmerkungen zu den Themen Ressourcen und Aufwände zur Umstellung der Makros, Vorlagen und Formulare erhalten. Diese Anmerkungen haben wir zum Anlass genommen, den Umfang der Umstellung zu erweitern. Für die bisher nur teilweise berücksichtigte Umstellung von Formularen werden nun im Rahmen dieses Beschlusses Mittel für zukünftige Digitalisierungsvorhaben und damit für die Umstellung von Formularen auf moderne Technologien beantragt.
SOZ_04	In jedem Fall muss der laufende Betrieb mittels funktionierender Formblätter aus den Fachverfahren gewährleistet werden, um erhebliche Belastungen der Beschäftigten, negative Außenwirkungen (wie z. B. längere Bearbeitungszeiten und Rechtsfehler durch unrichtige Bescheide) zu vermeiden.	Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebs hat höchste Priorität und ist als Grundlage/Vorgabe bei der Planung des Umsetzungskonzepts zu berücksichtigen.
SOZ_05	Für zielführend halte ich den Vorschlag des Wirtschaftsprüfers, bei der Stadt München zukünftig ein zentrales „Office und Vorlagen Competence Center“ zu etablieren.	neolT bedankt sich für Ihr positives Feedback.
GST_01	Die Gleichstellungsstelle für Frauen stellt fest, dass das im Entwurf der Beschlussvorlage bevorzugte Szenario D) mit 42,5 Mio. € nahezu doppelt so teuer ist, wie Szenario A), das, mit einem Kostenfaktor von 21,9 Mio. €, hier ausschließlich als Vergleichsszenario angeführt ist und nicht umgesetzt werden soll. In der Zusammenfassung zu Beginn der Sitzungsvorlage ist zudem eine Kostenlage angeführt, die nach dem Verständnis der Gleichstellungsstelle für Frauen teurer als alle dargestellten Szenarien ist (Gesamtkosten	Aus einer reinen Kostenperspektive mag das Szenario A) kurzfristig tatsächlich günstiger erscheinen. Dies würde aber bedeuten, am Status Quo nichts zu ändern und den derzeitigen Doppelbetrieb von LibreOffice und Microsoft Office beizubehalten. Betrachtet man aber die damit verbundenen Nachteile für die Digitalisierung und die erforderlichen Investitionen in LibreOffice, wäre es bei weitem das teuerste Szenario. Dies insbesondere, je länger man im Szenario A) verhaftet bleibt.

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	50,47 Mio. €). Hier sollte die Kostendarstellung aus Gründen der Nachvollziehbarkeit nochmals deutlicher dargestellt werden.	
GST_02	In der Zusammenstellung des Kostenaufwands konnte die Gleichstellungsstelle für Frauen nicht ersehen, ob die Kostenannahmen in den Szenarien den Umstellungsaufwand für die gesamte Verwaltung berücksichtigt. Zusätzliche Kosten und Personalkapazitäten für Schulungen, Systemänderungen, Doppelanwendungen usw. entstehen sowohl auf der Planungs- und Durchführungsseite als auch auf der Seite des gesamten städtischen Personals	Aufwände, die auf Seiten der Referate für die Umstellung von Vorlagen im WollMux-System anfallen, sind im Rahmen der Kostenannahmen berücksichtigt. Ebenfalls in den Kostenannahmen mit berücksichtigt sind zusätzliche Kosten für die Durchführung von Schulungen. Die detaillierte Umsetzungsplanung wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt. Sie wird den erforderlichen Ressourcenbedarf in den Referaten und Eigenbetrieben berücksichtigen.
GST_03	Zudem muss aus Sicht der Gleichstellungsstelle für Frauen eine sorgfältige Planung der Kosten, Arbeitskapazitäten, Schulungszuschüsse (z. B. Inhalte, Zeiten) und Anwendungsunterstützung von Anfang an mit dem Ziel durchgeführt werden, dass Mitarbeiterinnen wie Mitarbeitern technische und inhaltliche Lernzugänge (z. B. bei den eLearnings), Wissenserwerb und Anwendungskompetenz gleichermaßen und möglichst gleichzeitig zur Verfügung stehen.	Diese Einschätzung teilen wir. Bei der zu erstellenden Umsetzungsplanung und der schrittweisen Einführung der neuen Bürokommunikationssoftware werden diese Aspekte berücksichtigt.
GST_04	Bei den geplanten Umstellungen sollte darauf geachtet werden, dass alle Umstellungsprozesse so vorgenommen werden, dass die technische Bearbeitung der Belange von Bürgerinnen und Bürgern jederzeit aufrecht erhalten ist (z. B. Anträge, Bescheide, Auszahlungsanweisungen, usw.), insbesondere, wenn es um deren existenzielle Absicherung geht.	Wir stimmen dieser Anforderung zu. Die Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebs hat höchste Priorität und ist als Grundlage/Vorgabe bei der Planung des Umsetzungskonzepts zu berücksichtigen.
GST_05	Bezogen auf die Strategie der digitalen Transformation der Landeshauptstadt München weist die Gleichstellungsstelle für Frauen darauf hin, dass bei der Umstellung auf neue informationstechnische Lösungen von Anfang an die Nutzungskompatibilität hin zu Bürgerinnen und Bürgern bedacht werden sollte. Ziel ist es, den den Zugang zur	Wir bedanken uns für Ihren Hinweis und stimmen ihren Ausführungen zu.

Referat / Nr.	Exzerpt aus der Stellungnahme	Antwort / Kommentar
	<p>städtischen Verwaltung für alle Zielgruppen der Stadtgesellschaft zu vereinfachen. Bereits seit geraumer Zeit stellen einschlägige Veröffentlichungen eine „Digitale Kluft“ zwischen den Geschlechtern fest. Deren Ergebnis ist: Frauen sind im Vergleich zu Männern bezogen auf die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) deutlich schlechter gestellt (s. z. B. KfW Development Research, 27.7.2017). Dies birgt für alle Bereiche kommunaler digitaler Transformation das Risiko, dass stadtgesehliche Teilhabe durch den Einsatz neuer Technologien, Informations-, Verständigungs- und Entscheidungsformen zum Thema Geschlechtergerechtigkeit qualitativ abnehmen kann, wenn darauf kein aktiver Fokus gelegt wird. Eine geschlechtergerechte Umsetzung scheint nach Darstellung in der Beschlussvorlage in Szenario D am ehesten gewährleistet zu sein.</p>	
GST_06	<p>Sofern dies nicht im nichtöffentlichen Teil der Beschlussvorlage oder dem detaillierten Ergebnisdokument des Wirtschaftsprüfers ausgeführt ist (beides liegt der Gleichstellungsstelle für Frauen nicht vor), sollten der Beschlussvorlage qualifizierte Schätzungen für den gesamten Umstellungsaufwand incl. gesamter Stadtverwaltung und der Schnittstelle Stadtgesellschaft hinzugefügt werden, um den Kostenüberblick zu vervollständigen.</p>	<p>Im nichtöffentlichen Teil ist die Kalkulation und insbesondere der zu erwartende Umstellungsaufwand dargelegt. Da dieser zum Teil extern erbracht werden muss, sind diese Kalkulationen aus vergaberechtlichen Gründen nicht im öffentlichen Teil der Beschlussvorlage enthalten.</p>

Anhörung des Bezirksausschusses

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

II. Antrag des Referenten

1. Vom Vortrag des Referenten wird Kenntnis genommen.
2. Der Stadtrat stimmt der Umsetzung des IKT-Vorhabens „Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office“ (RIT_ITV_9006) im Rahmen des Programms „neolT“ zu. Das IT-Referat wird beauftragt, die beschriebenen Maßnahmen zum Umstieg von LibreOffice auf Microsoft Office gemäß Szenario D) auf Grundlage des dargestellten Gesamtkostenrahmens umzusetzen. Das Projekt wird beauftragt, im Rahmen des Programms „neolT“, dem Stadtrat jährlich zu berichten.
3. Der Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung über den Beratungsgegenstand obliegt der Vollversammlung des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der / Die Vorsitzende

Der Referent

Ober-/Bürgermeister/-in
ea. Stadtrat / ea. Stadträtin

Thomas Bönig
Berufsm. Stadtrat

IV. Abdruck von I. mit III. über die Stadtratsprotokolle

**an das Direktorium - Dokumentationsstelle
an die Stadtkämmerei
an das Revisionsamt**

z. K.

V. Wv. - Referat für Informations- und Telekommunikationstechnik

1. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.

**2. An Referat für Informations- und Telekommunikationstechnik - GL
An Referat für Informations- und Telekommunikationstechnik - it@M
An den Gesamtpersonrat**

z. K.

Am