

Telefon: 233 - 76 77 77
Telefon: 233 - 9 22 22

**Personal- und
Organisationsreferat
IT-Referat**

Stadtweites Workforce Management System (WFM)

Antrag Nr. 14-20/A 03600 "Arbeitszeiterfassung"
von Herrn StR Alexander Reissl, Frau StRin Bettina Messinger,
Frau StRin Anne Hübner, Herrn StR Hans Dieter Kaplan, Herrn StR Haimo Liebich,
Herrn StR Christian Vorländer, Frau StRin Kristina Frank, Frau StRin Heike Kainz,
Frau StRin Dr. Evelyne Menges, Frau StRin Sabine Pfeiler, Herrn StR Otto Seidl

vom 21.11.2017

Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 15890

Anlage

1. Antrag Nr. 14-20/A 03600 der Stadtratsfraktionen der CSU und SPD zur Arbeitszeiterfassung vom 21.11.2017
2. Stellungnahme der Stadtkämmerei vom 28.08.2019
3. Stellungnahme des Kommunalreferates vom 21.08.2019
4. Stellungnahme des Kreisverwaltungsreferates vom _____

Beschluss des Verwaltungs- und Personalausschusses vom 25.09.2019 (VB)

Öffentliche Sitzung

Inhaltsverzeichnis

I. Vortrag der Referenten.....	2
Zusammenfassung.....	2
Teil A (IT – Teil).....	3
1. IST-Zustand.....	3
1.1. Beschlusshistorie.....	3
1.2. Aktueller Projektstand.....	4
1.3. IST-Situation Zeitwirtschaft.....	4
2. Analyse des IST-Zustandes.....	4
3. SOLL-Zustand und Entscheidungsvorschlag.....	5
3.1. Lösungsalternativen und fachliche Zielsetzung.....	5
3.2. Marktanalyse.....	7

3.3. Entscheidungsvorschlag.....	8
3.4. Zeitplanung.....	8
3.5. Personal.....	9
3.6. Vollkosten (IT-Sicht).....	9
3.6.1. Vollkosten Planung und Erstellung.....	10
3.6.2. Vollkosten Betrieb.....	10
3.7. Nutzen (IT-Sicht).....	11
3.8. Feststellung der Wirtschaftlichkeit.....	13
3.8.1. Ergebnisse der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.....	13
3.8.2. Erläuterung der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.....	13
4. Datenschutz / Datensicherheit / IT-Sicherheit.....	15
5. IT-Strategiekonformität und Beteiligung.....	15
6. Sozialverträglichkeit.....	15
7. Finanzierung.....	16
Teil B (Fachlicher Teil).....	16
1. Ausgangslage.....	16
2. Aktueller Sachstand zum Gesamtmodell „Digitalisierung der Arbeitszeitbewirtschaftung“	16
3. Stellenbedarf.....	17
3.1. Neue Aufgaben.....	17
3.1.1. Geltend gemachter Bedarf an Stellen (VZÄ).....	17
3.1.2. Bemessungsgrundlage.....	20
3.2. Alternativen zur Kapazitätsausweitung.....	21
3.3. Sachmittel für Messen, Reisekosten und Fortbildungen im Projekt.....	22
3.4. Zusätzlicher Büroraumbedarf.....	22
4. Darstellung der Kosten und der Finanzierung.....	22
4.1. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit.....	22
4.2. Finanzierung.....	22
Teil C – Beteiligungen / Stellungnahmen der Referate.....	23
II. Antrag der Referenten.....	24
III. Beschluss.....	25

I. Vortrag der Referenten

Zusammenfassung

Das IKT-Vorhaben "Digitale Zeiterfassung" wird im IKT-Vorhabensplan unter der Nr. POR_ITV_0006 geführt.

Die beiden Vorhaben elektronische Zeitwirtschaft (eZW) des POR und Dienstplansystem (DPS) der Branddirektion (BD) wurden bereits zu einem übergreifenden Projekt „Workforce Management System (WFM)“ zusammengefasst.

Diese Beschlussvorlage beschreibt, welche zusätzlichen Mittel (zusätzlich zur bereits erfolgten Mittelbereitstellung) erforderlich sind, wie diese finanziert und aufgeteilt werden.

Für dieses Vorhaben wird nach erster grober Schätzung mit Vollkosten für Systemerstellung und Betrieb bei einer angenommenen Laufzeit von 10 Jahren mit ca. 28,2 Mio. € gerechnet (IT-Teil 23,9 Mio. € und Fachteil 4,3 Mio. €). Die zahlungswirksamen Mittel für die Planung und Erstellung des IT-Systems werden aus dem IT-Budget des RIT finanziert, ebenso die Kosten für den Betrieb der Piloter in 2020. Für den stadtweiten IT-Service fallen ab 2021 Betriebskosten in Höhe von ca. 1,7 Mio. € an. Von Seiten des POR werden die Mittel zur Umsetzung dieses Projekts mit diesem

Beschluss beantragt. Das Projekt hat einen negativen Kapitalwert. Die nicht-monetäre Betrachtung hat eine hohe Dringlichkeit ergeben.

Für die Durchführung des Vorhabens und den Betrieb sind im POR 6 Stellen mit 6,0 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) dauerhaft erforderlich.

Externe Beratungsleistungen werden auf Seite des Produktanbieters im Umfang von ca. 4,4 Mio. € und auf Seite von it@M von ca. 1,4 Mio. € benötigt.

Teil A (IT – Teil)

1. IST-Zustand

1.1. Beschlusshistorie

Auf der Basis der bisherigen Beschlusslage ist die Beschaffung eines stadtweiten Workforce Management Systems (WFM) für die digitale Zeitwirtschaft wie auch für die Dienstplanung bei der Branddirektion und für die Personaleinsatzplanung stadtweit grundsätzlich bereits beschlossen. Die Beschlusshistorie wird nachfolgend kurz zusammengefasst:

Aufgreifbeschluss

Mit Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 11610 vom 27.06.2018 hat das POR den Antrag der Stadtratsfraktionen der CSU und SPD vom 21.11.2017 zur Arbeitszeiterfassung aufgegriffen und ausführlich dargelegt, warum eine Ausweitung des inhaltlichen Fokus von einer digitalen Zeiterfassung hin zu einem Workforce Management System erforderlich ist. Dabei wurde auch ein doppelt-iteratives Vorgehen vorgestellt, die sogenannte Kern²-Strategie: die parallele Expansion des Systemrollouts in sowohl funktionaler als auch örtlicher Hinsicht (Dienststellen/ Referate).

Das POR wurde vom Stadtrat beauftragt, ein Gesamt-Modell „Digitalisierung der Arbeitszeitbewirtschaftung“ unter Einbindung des IT-Referates (RIT) / des Eigenbetriebes it@M zu erarbeiten und dieses unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates dem Stadtrat vor der Sommerpause 2019 zur Entscheidung vorzulegen (mit Terminverlängerung auf den 25.09.2019 durch Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 15101 vom 26.06.2019 (VV)).

Beschaffungsbeschluss

Mit Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 11566 (nicht-öffentlicher Teil) und Nr. 14-20 / V 11526 (öffentlicher Teil) vom 24.10.2018 „Stadtweites Workforce Management System - Erstanwendung bei der Branddirektion München“, wurden die bis dahin separaten IKT-Vorhaben „Dienstplansystem der Branddirektion“ und „Elektronische Zeitwirtschaft/ Workforce Management System des POR“ in dem gemeinsamen Projekt „Workforce Management System“ mit den Teilprojekten „elektronische Zeitwirtschaft“ und „Dienstplansystem/ Personaleinsatzplanung“ zusammengeführt.

Im selben Beschluss wurde

- die Verwaltung beauftragt, eine geeignete IT-Lösung zur Personal-Einsatzplanung für die Branddirektion, die zugleich als umfassendes Workforce Management

System für einen stadtweiten Einsatz geeignet ist, zu beschaffen und die Komponente Reporting/Berichtswesen (MAKE-Anteil der MBUC-Umsetzungsstrategie) zu erstellen, für den Erstanwenderbereich Branddirektion betriebsfähig zu machen und die notwendigen Schnittstellen zwischen der Personaleinsatzplanung, HCM paul@ (inkl. Komponenten) und anderen standardisierten Systemen (E-Mail, Kalender, etc.) unter Berücksichtigung des späteren stadtweiten Einsatzes herzustellen

sowie

- das POR beauftragt, in seinem geplanten Folgebeschluss zum Aufgreifbeschluss die Mittelbedarfe zu beantragen, die über den Finanzumfang des Beschaffungsbeschlusses hinausgehen und die ggf. zu ändernde Aufteilung der Mittel KVR, POR und RIT vorzulegen.

1.2. Aktueller Projektstand

Nach Zusammenlegung der beiden Vorhaben elektronische Zeitwirtschaft (eZW) des POR und Dienstplansystem (DPS) der Branddirektion (BD) zu einem übergreifenden Projekt „Workforce Management System (WFM)“ erfolgte binnen vier Monaten durch die Einberufung einer Task Force aus Mitarbeiter/innen von RIT, POR und BD die Marktanalyse und die Erstellung der Vergabeunterlagen.

1.3. IST-Situation Zeitwirtschaft

Im Folgenden wird die IST-Situation zur Zeitwirtschaft nochmals kurz dargestellt und analysiert. Auf diese und weitere Punkte wurde bereits in den bisherigen Beschlussvorlagen zur Zeitwirtschaft ausführlich eingegangen.

Die IST-Situation und Analyse der Dienstplanung der Branddirektion wurde bereits im Beschaffungsbeschluss behandelt.

Die Kompetenz zur Regelung von Arbeitszeit liegt wegen der Fülle an verschiedenen Aufgabenstellungen und unterschiedlichen Anforderungen bei den Referaten, Dienststellen und Eigenbetrieben. Lediglich im Geltungsbereich der Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit bei der Landeshauptstadt München (DV-FLEX) führen ca. 15.000 Beschäftigte ein Arbeitszeitkonto und sind zur eigenständigen Zeiterfassung verpflichtet. Dazu sind u. a. elektromechanische Erfassungsgeräte und Zeitwertkarten, sogenannte Stempelkarten, für diese Beschäftigten im Einsatz. Die tagtäglichen Salden werden von den Beschäftigten selbst von Hand berechnet.

Etwa 23.000 weitere Beschäftigte, die nicht unter die DV-FLEX fallen, haben eigenständige Arbeitszeitregelungen, die regelmäßig durch besondere Dienst- oder Schichtpläne vorgegeben sind und von den Beschäftigten nur wenig individuell beeinflusst werden können (z. B. Lehrdienst, Branddirektion, gewerbliche Bereiche, Kindertagesstätten und Horte sowie die Eigenbetriebe).

2. Analyse des IST-Zustandes

Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt bei der LHM überwiegend über Stempelautomaten oder durch händische Aufschreibung. Die Beantragung und Bearbeitung von Anträgen auf Gleitzeit, Urlaub und anderen An- und Abwesenheiten erfolgt aktuell über verschiedene Formulare, die in Papierform oder teilweise elektronisch unterstützt per E-Mail zur

Genehmigung vorgelegt werden. Die Referate und Dienststellen gestalten die Verfahren bisher in eigener Zuständigkeit, so dass keine einheitlichen Prozesse über alle Referate und Eigenbetriebe hinweg bestehen.

Die Übertragung von relevanten Daten in das Personalverwaltungs- und Abrechnungssystem SAP HCM paul@ erfolgt händisch und führt zu einer hohen Fehleranfälligkeit. Viele Auswertungen und Übersichten zur Zeitwirtschaft, die über die in SAP HCM paul@ übertragenen Daten hinausgehen, sind sehr aufwändig und binden eine hohe Anzahl an personellen Ressourcen.

Diese Ausgangssituation ist in vielerlei Hinsicht unbefriedigend:

- händische Bearbeitung auf Ebene der Beschäftigten, bei Vorgesetzten, in den Vorzimmern und den personalverwaltenden Stellen
- hohe Fehleranfälligkeit durch Übertragungsfehler, aber auch hohe qualitative Anforderungen in den Tiefen der Zeitwirtschaft, die aktuell nicht zufriedenstellend bedient werden können
- inhaltliche Beschränkungen in der Realisierung moderner, zeitgemäßer Arbeitszeitsysteme, wie sie z. B. in der neuen Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeit 2.0 (DV-FLEX 2.0) zwischen Verwaltung und Gesamtpersonalrat vereinbart wurden, aber auch zukünftiger eventueller Erweiterungen
- nicht mehr zeitgemäßes Image nach innen und außen, das im Widerspruch zur Arbeitgebermarke der LHM und ihrer Darstellung als moderne Arbeitgeberin steht
- häufig störanfällige und defekte Stempeluhren

Auch hat der Hersteller der Stempelautomaten die Produktion bereits eingestellt und den Support sowie Ersatzteillieferungen zum 31.12.2020 abgekündigt.

Darüber hinaus verpflichtet die jüngste Rechtsprechung des EuGH alle Arbeitgeber, die Arbeitszeit ihrer Beschäftigten systematisch zu erfassen. Dies bedeutet, dass der Arbeitgeber die technischen Voraussetzungen dafür schaffen muss, um aussagefähige Daten in einer Weise zu erfassen, die eine Nachprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Schutzvorschriften zur Arbeitszeit tatsächlich ermöglicht. Dies ist bei der LHM sinnvoll nur über ein Workforce Management System zu realisieren. Es besteht somit dringender Handlungsbedarf.

3. SOLL-Zustand und Entscheidungsvorschlag

3.1. Lösungsalternativen und fachliche Zielsetzung

Die Lösungsalternativen wurden umfassend im Aufgreifbeschluss und Beschaffungsbeschluss betrachtet. Es wurde beschlossen, eine stadtweit nutzbare, marktübliche Softwarelösung für das Workforce Management der Stadtverwaltung München zu beschaffen und mit folgenden Komponenten einzuführen:

- Personaleinsatzplanung (PEP) mit Ersteinsatz Ablösung und Ausbau Dienstplansystem bei der Branddirektion und
- elektronische Zeitwirtschaft (eZW) für zunächst alle Beschäftigten im Geltungsbereich DV-FLEX 2.0 sowie

- späterer Ausbau der eZW auf alle Beschäftigten der Landeshauptstadt München sowie Rollout einer Personaleinsatzplanung in weiteren Bereichen mit entsprechendem Bedarf.

Hauptziel der Einführung eines stadtweiten Workforce Management Systems ist die Schaffung einer durchgängigen und integrierten Plattform für alle relevanten Personaldispositions- und Zeitbewirtschaftungsprozesse und die Behebung der bei der IST-Analyse identifizierten Mängel.

Mit der Einführung des stadtweiten Workforce Management Systems sollen zudem folgende Ziele umgesetzt werden:

- Es existiert ein leistungsfähiges, zukunftsicheres und performantes Workforce Management System, über das die stadtweiten Anforderungen der LHM bezüglich der elektronischen Zeitwirtschaft im allgemeinen und weiterer Dienststellen, insb. der Branddirektion bezüglich der Dienstplanung im Besonderen abgedeckt werden.
- Mittels des WFM-Systems kann die richtige Anzahl Beschäftigter mit den richtigen Qualifikationen zur richtigen Zeit am richtigen Einsatzort kosten- und bedarfsoptimiert eingesetzt und die vorhandenen Personalkapazitäten schnell an geänderte Rahmenbedingungen angepasst werden.
- Die höchst unterschiedlichen und komplexen Anforderungen der Branddirektion hinsichtlich Dienst- und Arbeitszeitmodelle, Aufgaben und Sonderlagen (z. B. Wachdienst, Tagesdienst, Dienste der Leitstelle, Rufbereitschaft, D-Dienst, I-Dienst, Lehrgänge, Brandsicherheitswachen und zukünftig andere Dienstformen) können in einem integrierten System nutzerfreundlich verwaltet werden.
- Alle Anforderungen einer modernen Zeitwirtschaft von der Erfassung und der Zuordnung der richtigen Attribute, der Zeitbewertung, Abrechnung mit Hilfe HCM paul@, Antrags- und Genehmigungsprozeduren, Transparenz (Salden und Status) sowie Reporting (gesetzliche, betriebliche und betriebswirtschaftliche Auswertungen) sind abbildbar.
- Ein hohes Maß an Vereinfachung und Automatisierung ist erreicht und damit die Beschäftigten und Hierarchien spürbar entlastet, wobei das bisherige Maß an Beschäftigtenorientierung in Bezug auf Flexibilität und Individualität möglichst beibehalten werden kann (z. B. hohe Zahl der Arbeitszeitmodelle).
- Es existiert eine moderne Beschäftigten-Informationen-Plattform (BIP), über die die Beschäftigten auf die für sie relevanten Informationen bequem und nutzerfreundlich zugreifen können. Insbesondere sollen diese auch von unterwegs oder von ihrem Heimarbeitsplatz auf ihre freigegebenen, notwendigen persönlichen Daten zugreifen, um Eingaben vorzunehmen, Anträge zu stellen und Informationen abzufragen.
- Usability und äußere Erscheinungsform der Anwendung inkl. der Möglichkeiten zur mobilen Nutzung stützen die LHM, sich als attraktive Arbeitgebermarke insb. bei jungen potentiellen Bewerberinnen und Bewerbern zu positionieren.
- Zukunftsweisende Arbeitsformen sollen etabliert werden können, die der Grundphilosophie von Entkoppelung Arbeitszeit und Arbeitsort sowie Anwesenheit und Leistung in den dafür geeigneten Bereichen genüge tun.

Die folgende Abbildung verdeutlicht die durch das WFM-System zu unterstützenden Geschäftsprozesse, die voraussichtlich notwendigen Schnittstellen zu anderen bei der LHM eingesetzten Systemen und die anzubindenden Hardwarekomponenten. Die

zwischen den Systemen auszutauschenden Daten (uni- oder bidirektional) sind auf den Pfeilen dargestellt.

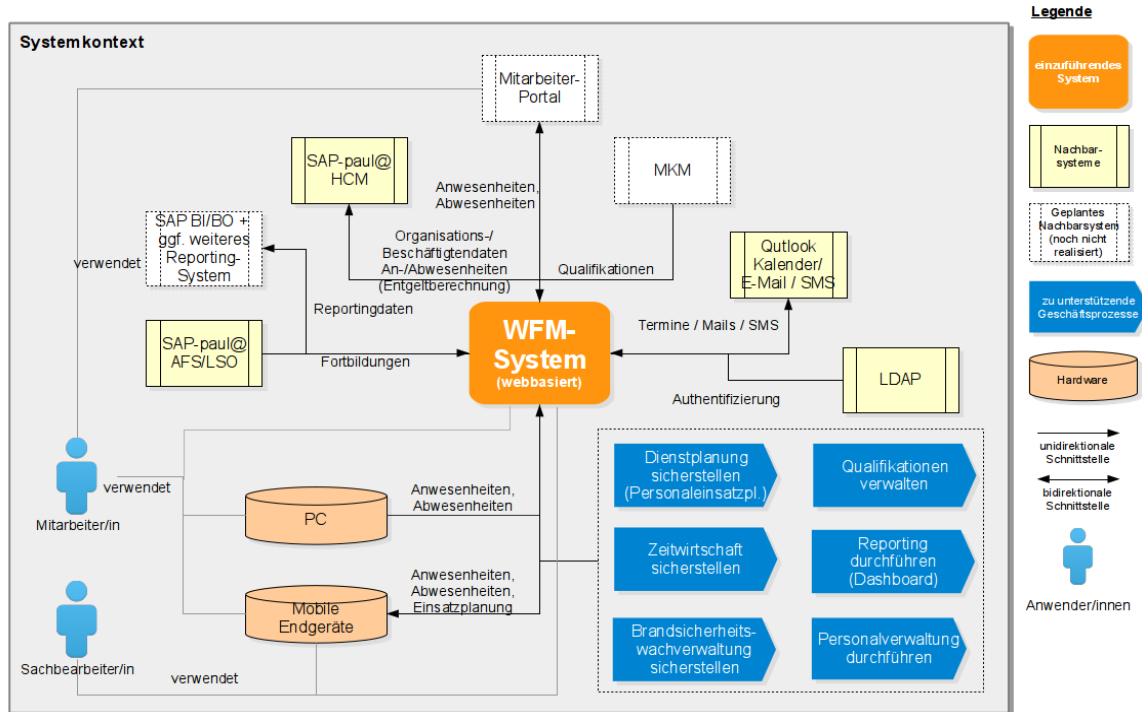


Abbildung 1: Fachliche Systemarchitektur

Das SOLL-Konzept setzt damit die im Aufgreifbeschluss und Beschaffungsbeschluss beschlossenen Richtungsentscheidungen um.

3.2. Marktanalyse

Die geeigneten Standsoftwarelösungen sind in der Privatwirtschaft in größeren Unternehmen (u. a. Hornbach Baumarkt 19.000 Mitarbeiter/innen, Helios Kliniken 66.000 Mitarbeiter/innen und EDEKA Minden Hannover 68.000 Mitarbeiter/innen) sowie auch bei verschiedenen Behörden im Einsatz (ca. 140, u. a. Stadt Würzburg, Stadt Regensburg, Stadt Ingolstadt, Bundesanstalt für Post und Telekommunikation, Hauptverwaltung Bundeseisenbahnvermögen, Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen, Landschaftsverband Westfalen-Lippe LWL, Polizei Rheinland Pfalz, Stadt Essen, Magistratsdirektion der Stadt Wien, Stadt Neu-Ulm, Stadt Kaiserslautern, Stadt Esslingen am Neckar).

Aufgrund der IT-Strategie der LHM wurde auch SAP-HCM und SAP SuccessFactors als mögliche Lösungsvariante untersucht. Da es aktuell jedoch keine geeignete Standardlösung von SAP zu einem umfassenden Workforce Management System gibt, die zentralen Anforderungen der LHM damit nicht erfüllt sind und SAP derzeit keine verbindlichen Aussagen über die zukünftige Produktstrategie und den Funktionsumfang zur Zeitwirtschaft und Personaleinsatzplanung geben kann, ist der Kauf einer geeigneten Standardsoftware erforderlich, über die eine entsprechende Schnittstellenbindung zu SAP-HCM realisiert werden kann. Die angestrebte Standardsoftwarelösung ist damit konform zur IT-Strategie der LHM.

3.3. Entscheidungsvorschlag

Mit der Zustimmung zu dieser Beschlussvorlage werden dem IT-Referat und dem Personal- und Organisationsreferat die zusätzlich erforderlichen Mittel für die Beschaffung und Einführung eines stadtweiten WFM-Systems bewilligt. Die Zustimmung ist Voraussetzung für die Erteilung des Zuschlags und die Fortführung des Projekts.

Eine entsprechende Vergabeermächtigung hat it@M am 21.11.2018 in den Werksausschuss eingebracht und dort beschlossen. Auf Basis der aktualisierten Auftragswertschätzung im Rahmen des Vergabeverfahrens ist eine ergänzende Vergabeermächtigung erforderlich, die mit dieser Beschlussvorlage (nicht öffentlicher Teil) beantragt wird.

3.4. Zeitplanung

Nach Projektinitialisierung und Systeminstallation möglichst noch Ende 2019 ist ein paralleles Vorgehen in drei Strängen vorgesehen (siehe auch nachfolgende Grafik):

- Strang 1: Einführung eines Dienstplansystems bei der Branddirektion in einem ersten Release bis 01.01.2022
- Strang 2: Einführung einer digitalen Zeiterfassung/ -wirtschaft beim Eigenbetrieb it@M bis zum 01.01.2021
→ In beiden Fällen Strang 1 und Strang 2 muss ein jeweils bestehendes Altsystem mit umfänglichen, zum Teil sehr spezifischen Funktionen, vollständig abgelöst werden. Diese beiden Stränge werden überwiegend als Projekte nach klassischem Projektablauf durchgeführt.
- Strang 3: Schrittweise/ iterative Ablösung der Stempelkarte im Geltungsbereich DV-Flex (ca. 15.000 Beschäftigte), beginnend mit grundlegenden Funktionen (Erfassung kommt/ geht; Funktionen der Stempelkarte) zunächst am Standort Rathaus. Anschließend funktionale als auch räumliche Ausweitung (weitere Dienststellen, Referate/ Eigenbetriebe).
Die Ablösung der Stempelkarte im Geltungsbereich DV-FLEX an allen jeweiligen Standorten soll bis zum 01.01.2024 abgeschlossen sein.
- Bisher zeitlich noch unbestimmt – und daher in der nachfolgenden Abbildung auch nicht dezidiert dargestellt – sollen je nach Projektfortschritt ab 2023/ 2024 Angebote für einerseits die Einführung einer Personaleinsatzplanung als auch andererseits Zeiterfassung/ Zeitwirtschaft außerhalb des Geltungsbereiches der DV-FLEX 2.0 an die Dienststellen, Referate und Eigenbetriebe gemacht werden.

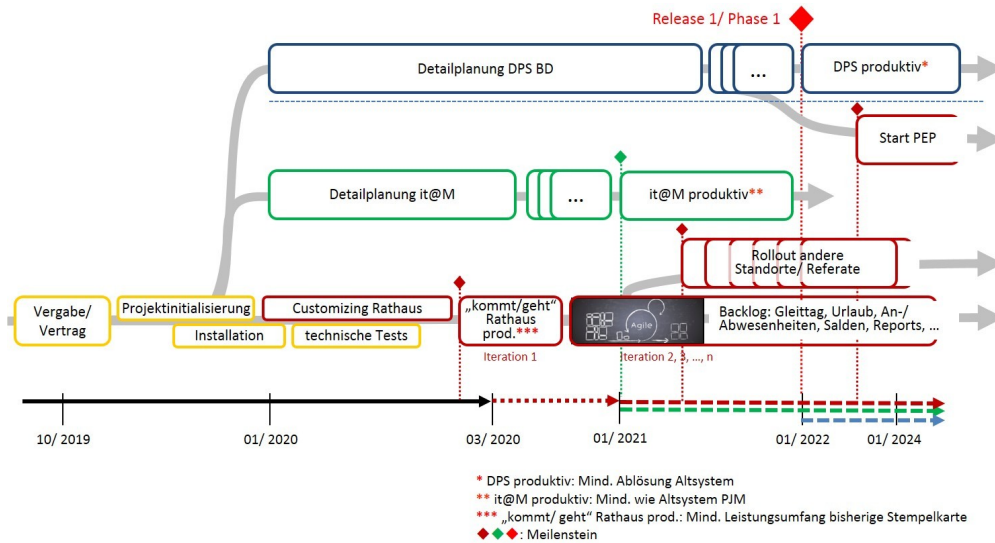


Abbildung 2: Projektplan

3.5. Personal

Durch das Vorhaben werden keine neuen Stellen innerhalb des IT-Referats geschaffen.

3.6. Vollkosten (IT-Sicht)

Bereits genehmigt

Für die Dienstplanung der Branddirektion wurden in der Sitzungsvorlage 14-20 / V 11610 Vollkosten aus IT-Sicht in Höhe von ca. 22,8 Mio. € veranschlagt. Diese verteilen sich auf die Phasen „Erstellung und Planung“ mit ca. 12,8 Mio. € (Projektphase 4 Jahre) und „Betrieb“ mit ca. 10 Mio. € (berechnet für 6 Jahre Betrieb).

Zusätzlich benötigt

Nachfolgend werden, wie im Aufgreifbeschluss zur Arbeitszeiterfassung vom 27.06.2018 (Sitzungsvorlage 14-20 / V 11610) angekündigt, die zusätzlichen Kosten für den stadtweiten Einsatz eines Workforce Management Systems zur Zeitwirtschaft und Personaleinsatzplanung aufgeführt.

Die Vollkosten aus IT-Sicht für den stadtweiten Einsatz des Workforce Management Systems zur Zeitwirtschaft und Personaleinsatzplanung belaufen sich auf ca. 23,9 Mio. €. Diese verteilen sich auf die Phasen „Erstellung und Planung“ mit ca. 6,5 Mio. € und „Betrieb“ mit ca. 17,4 Mio. €. Die Mehrkosten resultieren aus den zusätzlichen Dienstleistungsaufwänden, die durch den Produkthanbieter zu erbringen sind und den zusätzlich zu erwartenden Lizenz- und Wartungskosten für bis zu 40.000 Mitarbeiter/innen.

Gesamte Vollkosten aus IT-Sicht

Die gesamten Vollkosten aus IT-Sicht für die stadtweite Zeitwirtschaft und stadtweite Personaleinsatzplanung sowie Dienstplanung der Branddirektion belaufen sich damit auf ca. 46,7 Mio. €, davon ca. 19,3 Mio € für die Phase „Erstellung und Planung“ und ca. 27,4 Mio. € (ca. 10 Mio € in 6 Jahren für Dienstplanung, ca. 17,4 Mio € in 10 Jahren für Zeitwirtschaft), für den Betrieb. Das entspricht überschlägig 116,75 € pro Mitarbeiter/in pro Jahr.

3.6.1. Vollkosten Planung und Erstellung

Die Gesamtkosten ergeben sich aus der Addition der hier dargestellten Kosten mit der Darstellung der Kosten im nicht-öffentlichen Teil dieser Beschlussvorlage.

	dauerhaft	einmalig	befristet
Vollkosten Planung und Erstellung	701.540 € insgesamt von 2020 bis 2024		
Davon Personalvollkosten			
	-	-	-
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an it@M gem. Preisliste	-	561.547 € in 2020 54.005 € in 2021 - € in 2022 73.405 € in 2023 12.584 € in 2024	
Von RIT an Sonstige	-	-	-
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente			

Die durch den Stadtrat in der Vollversammlung am 27.06.2018 beschlossene Fortführung des Preismodells 1.0 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 11572 „Preismodell it@M“) kann in Zukunft zu allgemeinen Preisanpassungen für ITK-Leistungen von it@M und damit zu Änderungen – auch für diese Sitzungsvorlage – für die Jahre 2019 ff. führen.

Die Vollkosten zur Planung und Erstellung umfassen die Phasen „Beschaffung“, „Realisierung und Test“, „Abnahme“ sowie „Einführung“ von 2020 an bis 2024.

Die aufgeführten Kosten sind zahlungswirksam und bestehen aus internen Personalvollkosten für it@M i. H. v. 701.540 €. Es wurde mit einem internen Verrechnungssatz von 1.049 € kalkuliert.

3.6.2. Vollkosten Betrieb

	dauerhaft	einmalig	befristet
Summe Vollkosten Betrieb	1.745.825 € ab 2021	-	-
Davon Personalvollkosten			
	-	-	-
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an it@M gem. Preisliste	1.745.825 € ab 2021	-	-

	dauerhaft	einmalig	befristet
Von RIT an Sonstige	-	-	-
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente			

Die durch den Stadtrat in der Vollversammlung am 27.06.2018 beschlossene Fortführung des Preismodells 1.0 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 11572 „Preismodell it@M“) kann in Zukunft zu allgemeinen Preisanpassungen für ITK-Leistungen von it@M und damit zu Änderungen – auch für diese Sitzungsvorlage – für die Jahre 2019 ff. führen. Als mittelfristig gültige Betriebskosten (it@M) für die zukünftige Fachanwendung kommen die zukünftigen Preise von it@M gemäß Preisbildungsmodell für die jeweilige Kategorie zur Anwendung. Diese Preise stellen Pauschalpreise für bestimmte Klassen von Fachanwendungen dar.

Die Software wird künftig einerseits stadtwweit für die Zeitwirtschaft für 40.000 Mitarbeiter/innen und für die stadtwweite Personaleinsatzplanung für insgesamt 6.000 Mitarbeiter/innen, einschließlich der Dienstplanung der Branddirektion mit sehr spezifischen Anforderungen (u. a. Reporting-Komponente, Offlinefähigkeit, etc.) eingesetzt. Daraus ergeben sich zwei Services, die durch it@M bereit gestellt werden müssen.

Bereits genehmigt

Service Dienstplanung Branddirektion

Die Servicepauschale für die Dienstplanung der Branddirektion wurde bereits genehmigt. Die im Aufgreifbeschluss zur Arbeitszeiterfassung vom 27.06.2018 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 11610) angesetzten Vollkosten wurden für die Dienstplanung der Branddirektion für 2023 bis 2027 eingeplant.

Zusätzlich benötigt

Stadtweiter Service Zeitwirtschaft und Personaleinsatzplanung

Für den stadtwweiten Betrieb des IT-Service für insgesamt ca. 40.000 Mitarbeiter/innen für die Zeitwirtschaft fallen jährlich ab dem Jahr 2021 zahlungswirksam 1.745.825 € an. Die Software wird voraussichtlich ab 2020 im Rathaus genutzt (Pilotbetrieb) und anschließend ab 2021 in weiteren Standorten / Bereichen der LHM ausgerollt. Für den Betrieb ist eine Laufzeit von 10 Jahren vorgesehen. Die Vollkosten für den Betrieb erstrecken sich deshalb von 2021 bis 2030 und überlappen sich mit den Kosten für die Planung und Erstellung.

3.7. Nutzen (IT-Sicht)

	dauerhaft	einmalig	befristet	Kapitel
Erlöse und Einsparungen				
Erlöse (zw.)	-	-	-	
Einsparung durch Ablöse des Altsystems (zw.)	203.170 € ab 2022	66.800 € in 2021	-	
Einsparungen innerhalb des durch die IT-unterstützten Bereichs / Fachprozesses (n.zw.)	3.365.280 € ab 2025	336.528 € in 2020 673.056 € in 2021 1.346.112 € in 2022 2.019.168 € in 2023 2.692.224 € in 2024	-	
Sonstige Einsparungen innerhalb der IT (zw., n.zw.)	-	-	-	

Zahlungswirksame Einsparungen Ablösung Altsysteme

Durch die Ablösung des Projektzeiterfassungssystems bei it@M ab 2022 (jährliche Personalkosten bei it@M ca. 203.170 €) werden Mittel bei it@M eingespart. Hier entfällt jedoch keine Preiskategorie, die Personalkosten waren interner Aufwand bei it@M, der nicht als Service gegenfinanziert wurde.

Die Ablösung des Wartungsvertrags für die Stempelautomaten und die Abschaffung der Stempelkarten ab 2021 spart jährliche Sachkosten von 66.800 € beim Kommunalreferat ein. Diese Einsparungen werden beim Kommunalreferat ausgeplant und beim RIT eingeplant.

Insgesamt werden zahlungswirksam 1.692.160 € (Betrachtungszeitraum 2021 - 2029) eingespart.

Nicht-zahlungswirksame Einsparungen durch die Digitalisierung der Zeitwirtschaft

Durch die sukzessive Digitalisierung der Zeitwirtschaft ab 2020 werden Beschäftigte, Führungskräfte und Personalstellen entlastet. Tätigkeiten, wie beispielsweise das Ausrechnen, Überprüfen und Kontrollieren von Stempelkarten, die Beantragung und Bearbeitung von Urlaubsanträgen sowie die Übertragung von Daten nach SAP HCM paul@ werden teilweise oder vollständig automatisiert. Monetär bewertet, ergibt sich daraus auf alle Beschäftigten verteilt für den Betrachtungszeitraum 2020 bis 2030 ein nicht-haushaltswirksamer Nutzen in geschätzter Höhe von bis zu 23,9 Mio. €. Es handelt sich hierbei um eine modellhafte Schätzung. D. h. die Summe basiert auf aktuellen Stichproben und dem künftig erwarteten Aufwand für die Zeitwirtschaft in Verbindung mit dem Einsatz eines Workforce Management Systems. Die in der Beschlussvorlage von 2013 erstellten Berechnungen sind in diesem Zusammenhang aufgrund der inzwischen deutlich verbesserten IT-Lösungen am Markt nicht mehr einschlägig.

Durch die Verteilung der Aufwände auf alle Beschäftigten, Führungskräfte und Personalstellen werden die Aufwände jedoch nur geringfügig je Mitarbeiter/in in der täglich Praxis reduziert. Der jeweilige Zeitgewinn wird sich deshalb nicht unmittelbar haushaltswirksam abschöpfen lassen. Es obliegt allenfalls den Referaten und Eigenbetrieben, in ihren Bereichen steuernd einzugreifen und frei werdende Kapazitäten zu nutzen.

Gem. Beschluss IT-Ausschuss Nr. 14-20 / V 13424 vom 12.12.2018, Transparente Darstellung und Controlling der Wirtschaftlichkeit bei IT-Projekten, wurde aufgrund der Überschreitung der Wertgrenze von 10 Mio. € eine Beschlussziffer zur Nachbetrachtung der Wirtschaftlichkeitsberechnung (WiBe) in Beschlüsse für IT-Vorhaben aufgenommen.

Bei einem Vorhaben, dass politisch gewollt, rechtmäßig erforderlich und dringend umzusetzen ist sowie zusätzlich auf die Arbeitgebermarke LHM abzielt, wird der Schwerpunkt einer solchen Nachbetrachtung vor allem auf den nicht-monetären als auf den monetären Aspekten liegen.

Das POR wird alle zwei Jahre in geeigneter Weise zum Stand des Vorhabens im Stadtrat berichten, erstmals nach Einführung des Systems und einer Betriebsphase von einem Jahr.

3.8. Feststellung der Wirtschaftlichkeit

3.8.1. Ergebnisse der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Die Erstellung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung erfolgt mit dem WiBe Tool.

Kapitalwert:	-5.457.508,41€
Kapitalwert haushaltswirksam	-24.772.492,85 €
Kapitalwert nicht haushaltswirksam	+19.314.984,44 €

Dringlichkeitskriterien	96
Qualitativ-Strategische Kriterien	93
Externe Effekte	48

Gesamtscore	6,84
-------------	------

Muss-Kriterium erfüllt ja nein

Die Investition ist insgesamt wirtschaftlich, die Wirtschaftlichkeit ergibt sich durch

- die Punktzahl bei den Dringlichkeitskriterien
- die Punktzahl bei den qualitativ-strategischen Kriterien

3.8.2. Erläuterung der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist ein Zeitraum von 10 Jahren zugrunde gelegt und basiert auf einem Zinssatz von 2,75 %.

3.8.2.1. Monetäre Wirtschaftlichkeit

Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (WiBe) ergibt einen negativen Kapitalwert i. H. v. -5.457.508,41 €. Dies ergibt sich aus der notwendigen Finanzierung der Phasen des Projektes und den Kosten für den anschließenden Betrieb bei it@M. Weitere positive Entwicklungen diesbezüglich werden sich sukzessive im Projektverlauf ergeben und können auch erst dann genau beziffert werden.

Durch die Ablöse der Altsysteme (Projektzeiterfassung bei it@M und Stempelautomaten) werden voraussichtlich für den Betrachtungszeitraum 2021 - 2029 1,7 Mio. € haushaltswirksam eingespart. Durch die Optimierung der Zeitwirtschaftsprozesse betragen die nicht-haushaltswirksamen Einsparungen über den kompletten Betrachtungszeitraum ca. 23,9 Mio. €. Für eine detaillierte Darstellung siehe Kapitel 3.7 Nutzen (IT-Sicht).

3.8.2.2. Nicht-monetäre Wirtschaftlichkeit

Das IKT-Vorhaben ist in den folgenden nicht-monetären Kriterien wirtschaftlich.

Dringlichkeitskriterien

Das derzeitige Arbeitszeiterfassungssystem der Landeshauptstadt München basiert im Bereich der DV-FLEX auf elektromechanischen Stempelautomaten und den dazugehörigen Papierstempelkarten. Durch starke Überalterung des Systems kommt es

vermehrt und zunehmend zu Ausfällen. Durch den Hersteller des Systems ist ab 2021 weder ein Geräte-Support noch ist entsprechender Ersatz am Markt verfügbar.

Weiterhin entspricht diese Art der Zeiterfassung weder dem aktuellen Stand der Technik noch ist so eine zeitgemäße und zukunftssichere Arbeitszeitbewirtschaftung möglich. Es kann mit den vorhandenen Geräten lediglich das „Kommen“ und das „Gehen“ der Beschäftigten erfasst werden. Darüber hinausgehende Funktionen existieren nicht bzw. können nur durch „kreative“ Workarounds abgebildet werden.

Zusätzlicher Handlungsbedarf ergibt sich aus der Vorgabe des Europäischen Gerichtshofs. Mit Urteil v. 14.05.2019, Az.: C-55/18, stellt dieser fest, dass die Gesamtheit der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit zu erfassen ist. Dies ist mit einem System wie dem derzeitigen automatisiert, d. h. durch Zusammentragung aller händisch gemachten Eintragungen in Stempelkarten, Dienstplänen etc. nicht machbar. Auch ist gem. § 7 Abs. 1 Satz 3 BayAzV die elektronische Erfassung der Arbeitszeiten für bayerische Beamtinnen und Beamten vorgeschrieben.

Aus Gründen der Rechtssicherheit ist deshalb dringender Handlungsbedarf gegeben.

Qualitativ-Strategische Kriterien

Das geplante IT-System wird allen Referaten und Eigenbetrieben der LHM zur Verfügung stehen. Der Schutz der Beschäftigten vor unzulässigen Arbeitszeitüberschreitungen und die Rechtssicherheit in der Zeitwirtschaft werden durch die systematische Erfassung und Auswertung der Arbeitszeiten erhöht.

Es werden einheitliche organisationsübergreifende Arbeitsprozesse eingeführt, die zu einer Qualitätssteigerung im Bereich der Zeitwirtschaft führen (u. a. höhere Transparenz und Effizienz in der Aufgabenerfüllung sowie aktuellere, redundanzfreiere und fehlerfreie Informationsquellen). Unterschiedliche formale wie materielle Vorgangsbearbeitungen im Bereich der Zeiterfassung- und Abrechnung werden zukünftig einheitlichen Standards folgen und automatisiert.

Die neue Zeitwirtschaftslösung wird für die Beschäftigten der LHM eine intuitive Bedienung über eine übersichtliche Weboberfläche ermöglichen, auf die stadtwert problemlos zugegriffen werden kann. Beantragungs- und Bearbeitungsprozesse (z. B. Urlaubsantrag) werden durch integrierte Workflows vereinfacht und standardisiert. Komplizierte Nachberechnungen und umständliche händische Übertragungen entfallen dadurch.

Insgesamt wird dies referatsübergreifend zu erheblichen, qualitativen Verbesserungen führen und die Serviceleistungen für alle Beschäftigten, Führungskräfte und Personalstellen im Bereich der Zeitwirtschaft verbessern.

Externe Effekte

Zudem ist ein elektronisches Zeitwirtschaftssystem ein weiterer Baustein, um das Image der LHM als moderne Arbeitgebermarke zu stärken und somit die Attraktivität sowohl intern als auch extern zu steigern.

4. Datenschutz / Datensicherheit / IT-Sicherheit

Im Rahmen des IKT-Vorhabens ist die Konformität zur Designvorgabe IT-Datenschutz und IT-Sicherheit sichergestellt. Die zwingend zu erfüllenden Anforderungen an das System sind DSGVO-konform.

Die datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Anforderungen wurden in Abstimmung mit it@M und den Datenschutzbeauftragten des RIT, des KVR und des POR als Ausschluss-Kriterien (zwingend zu erfüllende Anforderungen) in den Kriterienkatalog der Ausschreibung mit aufgenommen.

Gleichfalls wurde in Abstimmung mit den drei zuständigen Datenschutzbeauftragten ein Auftragsvereinbarungsvertragsentwurf gem. Ziff. 28(3) Datenschutzgrundverordnung/ DSGVO den Ausschreibungsunterlagen beigelegt.

Im Übrigen ist eine begleitende Datenschutzfolgeabschätzung zur Einführung/ Customizing des konkreten Systems vorzunehmen, in deren Verlauf gespeicherte Daten, jeweilige Zugriffe, Sichten/ Reports etc. festzulegen sind.

5. IT-Strategiekonformität und Beteiligung

Dieser Beschluss ist konform mit der stadtweiten IT-Strategie. Das IKT-Vorhaben wird gem. der im Prozessmodell „IT-Service für 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. Die tangierten Bereiche wurden und werden entsprechend beteiligt.

6. Sozialverträglichkeit

Beim WFM-System handelt es sich um ein personaldatenverarbeitendes System, somit greifen die Regelungen der „Rahmendienstvereinbarung für Informationstechnik in der LHM“ (RDVfIT) und hier insbesondere die „ADV-Personalverwaltungssysteme“. Die konkrete Ausgestaltung erfolgt gleichfalls einführungsbegleitend.

Bereits im Beschluss „Stadtweites Workforce Management System - Erstanwendung bei der Branddirektion München“ wurde angeführt, dass die Schutzbedarfsanalyse für einige Punkte einen maximalen Schutzbedarf der Stufe 3 ergeben hat.

Die grundsätzliche Zustimmung des Gesamtpersonalrates zur Einführung eines WFM liegt bereits sowohl über den Aufgreifbeschluss als auch über den Beschluss „Stadtweites Workforce Management System - Erstanwendung bei der Branddirektion München“ vor.

Gleichwohl sind in der konkreten Umsetzung noch viele Details im Rahmen der Technologiefolgenabschätzung gem. RDVfIT zu klären, was nur **projektbegleitend** erfolgen kann.

Darüber hinaus muss eine gesonderte Betrachtung im Hinblick auf die konkrete Umsetzung vor dem Hintergrund der neuen DV-FLEX 2.0 bzw. der sich noch in der Ausverhandlung befindlichen Dienstvereinbarung zur Mobilien Arbeit erfolgen.

Zustimmung GPR liegt vor: ja nein

7. Finanzierung

Die Mittel zur Planung und Erstellung des IT-Vorhabens werden nicht mit dieser Beschlussvorlage beantragt, sondern aus dem vorhandenen Budget für IT-Vorhaben beglichen, das sich aus der Übertragung der Mittel für IT-Vorhaben von den Referaten an das IT-Referat ergeben hat (Produkt-Nr. P42111540 Informations- und Telekommunikationsleistungen). In 2020 werden einige Bereiche als Piloter in einen vorgezogenen Produktivbetrieb gehen, der ebenfalls aus Projektmitteln aus dem vorhandenen Budget für IT-Vorhaben gedeckt wird. Die Mittel für den Betrieb des Systems fallen ab 2021 in Höhe von ca. 1,7 Mio € an.

Teil B (Fachlicher Teil)

1. Ausgangslage

Zum IST-Zustand, SOLL-Zustand und Entscheidungsvorschlag wird auf den IT-Teil verwiesen.

2. Aktueller Sachstand zum Gesamtmodell „Digitalisierung der Arbeitszeitbewirtschaftung“

Die Überlegungen zum Gesamt-Modell „Digitalisierung der Arbeitszeitbewirtschaftung“ basieren darauf, dass das RIT gemäß dem Antrag der Stadtratsfraktion der CSU vom 27.11.2018 (Stadtratsantrag Nr. 14-20 / A 04694: „Digitalisierungshauptstadt München: Die Stadt stattet alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dienstlichen Smartphones aus!“) einen Vorschlag zur Ausstattung aller Beschäftigten der Landeshauptstadt München mit einem mobile Device vorlegt.

Dieser Vorschlag ist mit Sitzungsvorlage Nr. 14-20/ V 14953 „München. Digital. Erleben. Digitalisierungsstrategie der Landeshauptstadt München“ vorgelegt und vom Stadtrat am 24.07.2019 beschlossen worden. Ende 2020 wären somit ca. 35 % der Beschäftigten mit mobilen Endgeräten ausgestattet. In den Folgejahren ist angestrebt, jeweils weitere 20 % der Belegschaft mit mobilen Endgeräten auszustatten. So könnte davon ausgegangen werden, dass spätestens in 2024 alle Beschäftigten mit mobilen Endgeräten arbeiten können - sei es Laptop und/oder Smartphone und/oder Tablet (vgl. Seite 35 der o.g. Beschlussvorlage).

Auch wenn die Voraussetzungen damit grundsätzlich geschaffen sind, unterliegt das Gesamt-Modell „Digitalisierung der Arbeitszeitbewirtschaftung“ immer noch einer Reihe von Abhängigkeiten.

Insbesondere der Synchronisierung zwischen Auslieferung der mobilen Endgeräte nach dienstlichem Bedarf einerseits als auch der zeitlich-logische Rollout der eZW wird sich andererseits nicht herstellen lassen. Daher wird als eZW-Einstiegslösung der Zugriff über einen Webservice realisiert werden müssen. Dieser Webservice bildet jedoch zugleich den dauerhaft erforderlichen Zugang zu eZW für Employee Self Service (ESS) und Management Self Service (MSS) von jedem (berechtigten) PC aus. Der Einsatz von Terminals ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht geplant.

Darüber hinaus bestehen Abhängigkeiten mit zeitgleich zu finalisierenden, arbeitszeitrelevanten Projekten des POR (u.a. die Erarbeitung der Ausführungsbestimmungen zur DV-FLEX 2.0 oder die sich noch in der Ausverhandlung befindlichen Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit).

Wie bereits in der Sitzungsvorlage zur Fristverlängerung (Sitzungsvorlage Nr. 14-20/V15101 vom 13.06.2019) dargestellt, sind sich sowohl das POR als auch der Gesamtpersonalrat darüber einig, dass eine abschließende Bearbeitung zum jetzigen Zeitpunkt nicht möglich ist.

Zur inhaltlichen Ausgestaltung finden insbesondere zwischen Gesamtpersonalrat und POR laufend Gespräche statt, in denen sowohl grundsätzliche Rahmenbedingungen diskutiert, als auch aktuellen Entwicklungen in den genannten Projekten Rechnung getragen wird.

Die Überlegungen des POR zum Gesamt-Modell wurden schriftlich fixiert und bereits vor der Sommerpause dem Gesamtpersonalrat zur Stellungnahme und als Grundlage für weitere Gespräche übermittelt.

Der Gesamtpersonalrates hat zum Zeitpunkt der Abfassung dieser Beschlussvorlage weiteren Gesprächsbedarf beim POR angemeldet.

3. Stellenbedarf

Die bisherigen Beschlüsse umfassten ausdrücklich nur die Bedarfe für die Branddirektion. Mit der vorliegenden Beschlussvorlage sollen die darüber hinaus benötigten Mittel des POR für ein stadtweites Workforce Management beantragt werden.

Diese umfassen zusätzliche Personal- und Sachkosten (siehe Teil B, Ziffer 5)

- für die Einführung der Zeitwirtschaft und Personaleinsatzplanung bei der LHM sowie
- die dauerhafte fachliche Betreuung des Systems und der damit verbundenen Prozesse im Betrieb (inkl. Erstausrüstung und laufende Kosten von neuen Arbeitsplätzen).

3.1. Neue Aufgaben

3.1.1. Geltend gemachter Bedarf an Stellen (VZÄ)

Für das Projekt WFM (Zeiterfassung und Personaleinsatzplanung) wurde ein dauerhafter zusätzlicher Stellenbedarf i. H. v. 8,0 VZÄ der 3. Qualifikationsebene geltend gemacht.

Im Eckdatenbeschluss der Vollversammlung vom 24.07.2019 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 15310) wurden dem POR von ursprünglich 61 vorgesehenen VZÄ 19 VZÄ zugestanden. Die in dieser Beschlussvorlage geltend gemachten Bedarfe weichen demnach von den ursprünglich für den Eckdatenbeschluss angemeldeten bzw. am 11.04.2019 im VPA (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 14732, Ziff. 1.4 und Anlage 5) bekanntgegebenen Kapazitäten ab.

Mit diesem Beschluss sollen deshalb nun 6,0 VZÄ der 3. Qualifikationsebene (vorwiegend BesGr. A 11 bzw. EGr. 10, vereinzelt nach unten/oben abweichend) für diese Bereiche genehmigt werden. Die Reduzierung der ursprünglich beantragten Kapazitäten kann ggf. zu zeitlichen Verzögerungen beim stadtweiten Rollout führen.

Eine Zuordnung der reduzierten Kapazitäten ist zum jetzigen Zeitpunkt nur eingeschränkt möglich. Da eine ausreichende Personalausstattung bei paul@ unabdingbar ist, wird das Stellendelta wohl weitgehend von den übrigen Bereichen gemeinsam aufgefangen werden müssen. Neben POR GPAM paul@ als Betreiberin des personalwirtschaftlichen Subsystems WFM zu HCM paul@ mit 3 VZÄ muss die Zuordnung der 3 weiteren Stellen zwischen POR P2 (P 2.1 Grundsatzangelegenheiten Tarif- und Beamtenrecht), P4 (Personalleistungen, insb. Abrechnung) sowie POR GL1 als Piloter fließend in Abhängigkeit vom Projektfortgang erfolgen. Auf eine fixe Zuschreibung der Kapazitäten wird daher zum jetzigen Zeitpunkt verzichtet.

Mit den Personalkapazitäten werden folgende Aufgaben bewältigt:

POR GPAM paul@ (ursprünglich 3 VZÄ gefordert)

- GPAM paul@ sichert den fachlichen Betrieb des zukünftigen WFM-Systems (z. B. Berechtigungsprofile, Aufbau und Pflege von Workflows/ Geschäftsprozessen, Zuschnitt und Bereitstellung von Reports etc.).
- Dazu gehört auch die Durchführung Updates, Releases etc. in Zusammenarbeit mit it@M.
- Darüber hinaus stellt GPAM paul@ den Second-Level-Support für die Anwendung, steht also für Fragen der Zeitbeauftragten und Keyuser zur Verfügung.
- GPAM paul@ sichert die Verbindung zwischen Betrieb WFM-Vorsystem und Betrieb HCM paul@.
- Neben dem Betrieb des Systems sind die Änderungen in HCM paul@, also der Aufbau und Betreuung der Schnittstellen zwischen dem zukünftigen WFM-System und der Personalabrechnung sowie die Umstellung und Pflege in HCM paul@ (Umstellung auf Positivzeitwirtschaft, Migration und Pflege der mehr als 12.000 Arbeitszeitmodelle und der Abrechnungsregeln) zu bewältigen.
- Diese Leistungen erstrecken sich in Bezug auf die elektronische Zeitwirtschaft sowohl auf den Geltungsbereich DV-FLEX (> 15.000 Beschäftigte) als auch analog verfahrenende Dienststellen, insbesondere den Pilotanwender it@M (bis zu 1.400 Beschäftigte; sowie weitere wie MSE etc.).
- Zusätzlich begleitet GPAM paul@ die Einführung und betreut dauerhaft systemseitig das Dienstplansystem der Branddirektion und spätere Einführungen eines Personaleinsatzplanungs-Systems in weiteren Dienststellen (Anfragen liegen vor von Seiten KULT/ Biblio, RGU Schuleingangsuntersuchungen, MSE etc.)

POR P 2, Personalbetreuung, Grundsatzangelegenheiten (ursprünglich 2 VZÄ gefordert)

- Die Grundsatzabteilung gewährleistet die rechtskonforme Umsetzung von Gesetzen, Richtlinien, Tarifverträgen, Dienstanweisungen, der jeweiligen DV-FLEX und Dienstvereinbarungen zur Zeitwirtschaft, soweit sie sich auf die DV-FLEX beziehen, sowie in steuernder Funktion zu Dienstvereinbarungen der Referate zur Arbeitszeit und Zeitwirtschaft bei der LHM.
- Konkret sind also insb. die Einhaltung der Arbeitszeitgesetze (Einhaltung von Höchst Arbeitszeiten, Ruhezeiten, Pausen etc.) sowie allen Sonderformen (bezahlte und unbezahlte An- und Abwesenheiten für alle bzw. besondere Beschäftigtengruppen) und deren stadtseinheitliche Umsetzung im WFM-System als Standard-Anwendung bei Workflows/ den abgebildeten Geschäftsprozessen zu gewährleisten.

- POR P2 stellt dauerhaft 1-2 zentrale Fachadministrator*innen für das WFM-System.

POR P 4, Personalleistungen (ursprünglich 2 VZÄ gefordert)

- Personalleistungen umfasst sämtliche Belange zur Berechnung von Lohn/ Gehalt/ Entgelt (mittels HCM paul@) und damit Umrechnung von Zeiten in Euro bei Überstunden, zuschlagpflichtigen Zeiten, gleich ob Zeit- oder Entgeltzuschläge, Anrechnung von Sonderformen (Dienstreisen, Dienstgänge, Fortbildungen) und verantwortet damit die korrekte Abrechnung der Daten aus der Zeitwirtschaft.
- POR P4 stellt dauerhaft 1-2 zentrale Fachadministrator*innen für das WFM-System.

POR GL 1, Personal, Organisation, Allgemeine Verwaltung (ursprünglich 1 VZÄ gefordert)

- Das POR steht als gemeinsam mit dem Direktorium und der Stadtkämmerei projektierte Pilotanwender am Standort Rathaus für die zügige und iterative Einführung der elektronischen Zeitwirtschaft bei der LHM - im Gegensatz zur Einführung beim Piloter it@M, wo ein vorhandenes, umfangreiches System ohne funktionale Einbußen erst in 2021 ersetzt werden soll.
- Vorzugsweise wird der anschließende weitere Rollout der „Pilotanwendung Rathaus“ zunächst im POR erfolgen – es sei denn, es ergeben sich besondere Umstände (Umzüge/ Neuanmietungen oder Renovierungen von Bürogebäuden).
- Damit sind die besonderen Aufwände von POR GL 1 als Erstanwender beim Aufbau der Digitalisierung der Zeitwirtschaft der LHM offensichtlich und müssen entsprechend personell unteretzt werden: Änderung bestehender/ Etablierung neuer Prozesse zur Zeitwirtschaft (Erfassung Zeiten, Anträge und Antragsbearbeitung, Salden für Zeiten, Gleit- und Urlaubskonten, Sabbaticals etc.) im Vorgriff auf stadtweite Standards im neuen WFM-System.

Alle Stellen wirken bei der Schulung der Endanwender/innen, Führungskräfte, Zeitbeauftragten und Keyuser/innen mit, d.h. über mindestens 5 Jahre initial (und dann dauerhaft für Nachschulung). Das umfasst die Konzeption der Schulungen, Erstellung der Schulungsunterlagen, Durchführung der Schulungen sowie Erstellung und Pflege von FAQs sowie von Kurzmanuals, die Auswertung von Serviceprotokollen und Durchführung von Erfahrungswshops.

Nachfolgende Abbildung verdeutlicht die Funktion der neuzuschaffenden Stellen im Rahmen der dauerhaften Betreuung des WFM auf der Ebene der Fachadministration und des Third-Level-Supports:

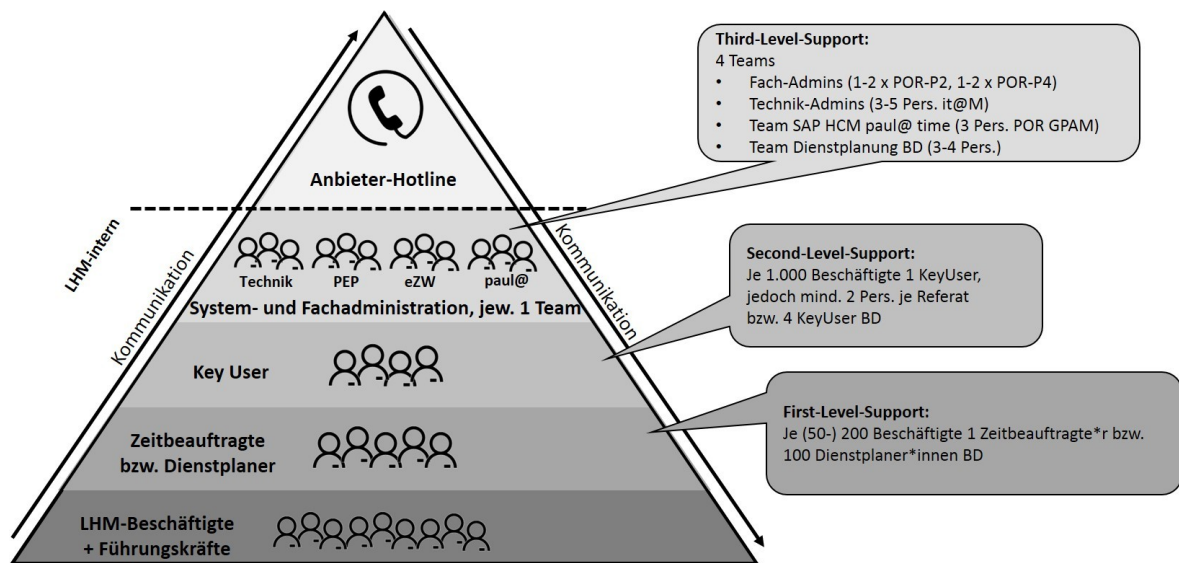


Abbildung 3: Supportstruktur für das zukünftige WFM-System

Der interne Personalbedarf im POR kann nicht über vorhandene Ressourcen abgedeckt werden.

Zugleich müssen für das WFM erfahrene, mit der Materie Zeiterfassung und Abrechnung bestens vertraute Kolleginnen und Kollegen eingesetzt werden. Es muss sowohl ein Transfer des bisherigen und neuen Wissens zurück in die Linie als auch die Weiterbearbeitung der bisherigen Linienaufgaben sichergestellt sein. Eine Personalauswahl für das Projekt erfolgt also in den Fachbereichen überwiegend so, dass dort die frei werdenden Aufgaben nachbesetzt werden.

3.1.2. Bemessungsgrundlage

Der geltend gemachte Bedarf stellt die Untergrenze dar, die wir zum einen bei kommunalen Referenzkunden der Anbieter erfragt haben (z. B. Würzburg, Nürnberg) und für die Landeshauptstadt München entsprechend hochgerechnet haben, zum anderen basiert er auf Anhaltswerten, die im Rahmen der Marktanalyse bei den Anbieterpräsentationen zu Wirtschaftsunternehmen vergleichbarer Größe abgefragt wurden.

Die Aufgaben sind abhängig von der jeweiligen Stelle planerisch-konzeptionell geprägt, von hoher Schwierigkeit und stadtweiter Bedeutung und/oder enthalten in unterschiedlichem Umfang unterstützende bzw. Vollzugstätigkeiten. Bei den mit den geltend gemachten Kapazitäten verbundenen Tätigkeiten handelt es sich im Einzelnen um folgende Aufgaben, an denen alle o.g. Stellen mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung beteiligt sind:

- Mitarbeit und Unterstützung der Projektleitung beim Initialisieren, Definieren, Planen, Steuern des Projektes bis zum Abschluss, sowohl für das Teilprojekt eZW als auch für das Teilprojekt DPS der Branddirektion
- Mitarbeit beim Durchführen von Workshops, bei Öffentlichkeitsarbeit und Projektmarketing
- Mitarbeit bei Verhandlungen im Rahmen des Vergabeverfahrens, Unterstützen bei der Bewertung

- Kennenlernen und Testen der Software mit Unterstützung durch *das GPAM* insbesondere Erstellen fachlicher Testfälle, Aufbauen fachlicher Testdaten und Durchführen von fachlichen Systemtests
- Mitarbeit bei der Geschäftsprozessoptimierung, insbesondere Erheben von Informationen, IST-Analyse, Identifizieren von Stärken und Verbesserungspotentialen, Klären von Grundsatzfragen und organisatorischen Fragestellungen sowie Definieren der SOLL-Prozesse auf Basis der ausgewählten Software
- Mitarbeit bzw. selbständige Umsetzung von SAP-Schnittstellen
- Mitarbeit beim Erstellen von Rollen und Berechtigungen
- Aufbauen von Grunddaten, z. B. Hinterlegen von Standorten, Erfassen von tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen, Hinterlegen von Arbeitszeitmodellen, Lohnarten, Erstellen von Reports
- Vorkonzept zur Zeitwirtschaft Aufbauen und Betreiben
- Vorbereiten und Durchführen von Schulungen, insbesondere Konzipieren von Schulungsinhalten und -ablauf, Erstellen und Fortschreiben von Schulungsunterlagen sowie E-Learning-Material
- Erstellen eines Intranetauftritts und Durchführen von Infoveranstaltungen
- Mitarbeit bei der Planung des Betriebs
- Mitarbeit bei Einführung und Abnahme, wie Durchführen von Abnahmetests, Fungieren als Ansprechpartner und Poweruser
- Mitarbeit im laufenden Betrieb insbesondere Klären von Fragen auf Managementebene, Organisieren und Durchführen eines abteilungsübergreifenden Fachgremiums, Bearbeiten fachlicher und technischer Anfragen, Beratung/Steuerung von Referaten und Eigenbetrieben
- Bearbeiten von neuen Anforderungen, Changes und Incidents, Anpassen und Ändern von Systemeinstellungen, Durchführen von Updates und Releases und Einführen neuer Features (z. B. Personaleinsatzmanagement)
- Geschäftsprozessmanagement, z. B. Bearbeiten von Verbesserungsvorschlägen, Weiterentwickeln von Prozessen, Vorbereiten und Durchführen von Informationsveranstaltungen, Erstellen von zentralen Statistiken, Reports und Zeitdatenauswertungen
- Konsolidierung der stadtweiten Standards mit allen Referaten und Eigenbetrieben

Da es sich hierbei um strategisch-konzeptionelle Aufgaben handelt, ist eine Berechnung des Stellenbedarfs mittels analytischer Bemessungsmethoden nicht möglich.

3.2. Alternativen zur Kapazitätsausweitung

Es bestehen keine Alternativen zur Zuschaltung der o. g. zentralen Kapazitäten, da ohne diese keine Einführung eines stadtweite Workforce Management Systems möglich wäre. Es ist auch keine Umpriorisierung möglich, weil vorhandene geeignete Kapazitäten mit anderen ebenfalls priorisierten Vorhaben des POR befasst und durch Projektterminierungen unverrückbar gebunden sind.

3.3. Sachmittel für Messen, Reisekosten und Fortbildungen im Projekt

Für den Besuch von Messen, den Austausch mit Referenzkunden vom Produktanbieter und Teambildungsmaßnahmen sowie Fortbildungen für Projektmitarbeiter werden jährlich 2.500 € befristet für die Projektdauer veranschlagt .

3.4. Zusätzlicher Büroraumbedarf

Mit dem unter Ziffer 3.1 geltend gemachten Bedarf i. H. v. 6,0 VZÄ ergibt sich ein zusätzlicher Bedarf an Arbeitsplätzen in verschiedenen Abteilungen des POR: Diese sollen dauerhaft im Rathaus (1 AP) bzw. spätestens ab 2022 dauerhaft am Standort Kustermannpark (5 AP) eingerichtet werden.

Durch die beantragten Stellen wird Flächenbedarf für voraussichtlich 6 Arbeitsplätze jedoch bereits in 2020 ausgelöst. Die Arbeitsplätze können aus Sicht des POR nur durch vorübergehende Nachverdichtung in den jeweiligen Standorten im Rathaus (1 AP), der Landsberger Str. 36 (4 AP) sowie in der Rosenheimer Str. 118 (1 AP) untergebracht werden. Der zusätzliche Büroraumbedarf wird beim Kommunalreferat angemeldet.

4. Darstellung der Kosten und der Finanzierung

4.1. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
Summe zahlungswirksame Kosten	425.460 € ab 2020	12.000 € in 2020	10.000 € (2020-2023)
davon:		-	-
Personalauszahlungen (Zeile 9)*	420.660 € ab 2020		-
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)**	2.400 € ab 2020	12.000 € in 2020	2.500 € pro Jahr
Transferauszahlungen (Zeile 12)	€	-	-
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	2.400 € ab 2020	-	-
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	€	-	-
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	6,0	-	-

Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerungsumlage, kalkulatorische Kosten) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden.

* Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entsteht im Ergebnishaushalt zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 40 Prozent des Jahresmittelbetrages.

** ohne arbeitsplatzbezogene IT-Kosten

4.2. Finanzierung

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

Die beantragte Ausweitung entspricht den Festlegungen für das Personal- und Organisationsreferat im Eckdatenbeschluss für den Haushalt 2020; siehe Nr. 5 der Liste der geplanten Beschlüsse des Personal- und Organisationsreferats.

Teil C – Beteiligungen / Stellungnahmen der Referate

Die Beschlussvorlage ist mit dem Kommunalreferat und der Stadtkämmerei abgestimmt. Etwaige Stellungnahmen wurden in den vorliegenden Beschluss eingearbeitet. Die Stellungnahme des Kreisverwaltungsreferats wird aufgrund von Urlaubsabwesenheiten nachgereicht.

Der Gesamtpersonalrat hat bereits in seiner Sitzung am 14.04.2004 beschlussmäßig den Weg für die Einführung einer IT – gestützten Arbeitszeitdokumentation grundsätzlich geebnet und hat die grundsätzliche Zustimmung zur Einführung eines WFM bereits sowohl über den Aufgreifbeschluss als auch über den Beschluss „Stadtweites Workforce Management System - Erstanwendung bei der Branddirektion München“ erteilt. Er ist von Anfang an in alle weiteren Überlegungen eingebunden. Viele mitbestimmungsrelevante Details werden sich jedoch wie bereits betont, erst in der konkreten Ausgestaltung des Softwaresystems WFM als auch in der systembegleiteten Umsetzung DV-FLEX 2.0 als auch der sich noch in der Ausverhandlung befindlichen DV Mobiles Arbeiten ergeben, so dass die grundsätzliche Freigabe keineswegs mit einer generellen Freigabe einhergeht.

Der Gesamtpersonalrat hat der hier vorliegenden Beschlussvorlage in der Gremiumssitzung vom 21.08.2019 zugestimmt und ausdrücklich begrüßt.

Anhörung des Bezirksausschusses

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

Korreferenten und Verwaltungsbeiräte

Der Korreferent des IT-Referats, Herr Stadtrat Progl und die zuständige Verwaltungsbeirätin, Frau Stadträtin Hübner haben einen Abdruck der Sitzungsvorlage erhalten.

Der Korreferentin des Personal- und Organisationsreferates, Frau Stadträtin Bettina Messinger, sowie dem zuständigen Verwaltungsbeirat, Herrn Stadtrat Haimo Liebich sowie dem Gesamtpersonalrat und der Gleichstellungsstelle für Frauen ist ein Abdruck der Beschlussvorlage zugeleitet worden.

Zur Erstellung der Beschlussvorlage waren umfangreiche Berechnungen und Abstimmungsprozesse zur Abgrenzung des Mittelbedarfes zwischen den Beteiligten (Branddirektion, RIT und POR) erforderlich. Gleichzeitig waren aufgrund der zeitlichen Abhängigkeiten von anderen Sitzungsvorlagen (Eckdatenbeschluss, Beschlussvorlage „München Digital.Erleben.“, beide in der Vollversammlung vom 24.07.2019 beschlossen) erst ab Ende Juli fundierte Aussagen zum weiteren Vorgehen und den geplanten Stellenschaffungen möglich. Um den Stadtrat zum aktuellen Sachstand auf dem

Laufenden zu halten und frühzeitig die Voraussetzungen für die Auftragsvergabe zu schaffen, konnte die Beschlussvorlage daher erst verspätet abgegeben werden.

II. Antrag der Referenten

Durch den Verwaltungs- und Personalausschuss am 25.09.2019 zu beschließen

1. Vom Vortrag der Referenten wird Kenntnis genommen.
2. Der Stadtrat stimmt der Umsetzung des IKT-Vorhabens wie vorgeschlagen zu.
3. Der Stadtrat
 - stimmt der Erhöhung der Gesamt-Mittel für die Beschaffung, die Einführung und den Betrieb eines stadtweiten Workforce Management Systems in Ergänzung zur Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 11566 (nicht-öffentlicher und öffentlicher Teil) vom 24.10.2018 „Stadtweites Workforce Management System - Erstanwendung bei der Branddirektion München“ wie von den Referenten dargelegt zu
 - stimmt der Neuverteilung der Gesamtmittel für Beschaffung, die Einführung und den Betrieb eines stadtweiten Workforce Management Systems zwischen KVR, POR und RIT bzw. it@M wie dargelegt zu
 - beauftragt das POR das Gesamt-Modell Digitalisierung der Arbeitszeitbewirtschaftung mit dem Gesamtpersonalrat zu verhandeln, dem Stadtrat abschließend zur Entscheidung vorzulegen und über den Projektfortschritt zu berichten.
4. Das Personal- und Organisationsreferat (Fachreferat) wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 425.460 € sowie die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 12.000 € im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2020 sowie die befristeten Haushaltsmittel i. H. v. 10.000 € (2.500 € pro Jahr) zur jeweiligen Haushaltsplanaufstellung anzumelden.
5. Das Personal- und Organisationsreferat (Fachreferat) wird beauftragt, die Einrichtung von 6,0 Stellen-VZÄ und deren Besetzung beim Personal- und Organisationsreferat (Querschnittsreferat) zu veranlassen.
6. Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von jährlich etwa 137.016 € (40% des JMB) ab 2020.
7. Das Produktkostenbudget erhöht sich zahlungswirksam dauerhaft ab 2020 um 425.460 €, einmalig in 2020 um 12.000 € und befristet für die Jahre 2020 - 2023 um 10.000 € (Produktauszahlungsbudget).
8. Das POR wird beauftragt, die unter Teil B Ziffer 3.1 des Vortrages dargestellten Flächenbedarfe bei Bedarf gegenüber dem Kommunalreferat anzumelden, sobald weitere Flächen zugewiesen werden sollen.
9. Das POR wird beauftragt, gem. Beschluss IT-Ausschuss Nr. 14-20 / V 13424 vom 12.12.2018, Transparente Darstellung und Controlling der Wirtschaftlichkeit bei IT-Projekten, nach Einführung des Systems und einer Betriebsphase von einem Jahr in

geeigneter Weise einen aktuellen Bericht zur Wirtschaftlichkeit des Vorhabens vorzulegen.

10. Der Beschluss unterliegt der Beschlussvollzugskontrolle.

Durch den IT-Ausschuss am 25.09.2019 zu beschließen:

1. Vom Vortrag der Referenten wird Kenntnis genommen.
2. Der Stadtrat stimmt der Umsetzung des IKT-Vorhabens wie vorgeschlagen zu.
3. Das Kommunalreferat wird beauftragt, die haushaltswirksamen Kosten in Höhe von 67.000 € ab 2021 aus der eigenen Haushaltsplanung herauszunehmen und diese zugunsten des RITs umzuschichten.
4. Der Beschluss unterliegt der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung obliegt der Vollversammlung des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der / Die Vorsitzende

Der Referent

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

Dr. Alexander Dietrich
Berufsmäßiger Stadtrat

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

an das Direktorium – Dokumentationsstelle
an das Revisionsamt
an die Stadtkämmerei

zur Kenntnis.

V. Wv. - Personal- und Organisationsreferat, P2.1

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

2. An den Gesamtpersonalrat
 - An die Gleichstellungsstelle für Frauen
 - An das Kommunalreferat – Immobilienmanagement
 - An das Kreisverwaltungsreferat – HA IV Branddirektion
 - An das Personal- und Organisationsreferat – GL
 - An das Personal- und Organisationsreferat – GL 2
 - An das Personal- und Organisationsreferat – GL GPAM paul@
 - An das Personal- und Organisationsreferat – P 3.2
 - An das Personal- und Organisationsreferat – P 4
 - An das Personal- und Organisationsreferat – P 5

zur Kenntnis.

Am