

**Umsetzung des Eckdatenbeschlusses für das Haushaltsjahr 2023
Produkt Zentrale IT**

Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 06850

6 Anlagen

- Liste des Eckdatenbeschluss mit anerkannten Themen des IT-Referats
- Eckdatenblatt Nr. 7 Stadtweites Inputmanagement und Bestandsaktendigitalisierung
- Eckdatenblatt Nr. 9 E- und Open-Government als stadtweite Aufgabe weiterentwickeln
- Eckdatenblatt Nr. 11 Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen
- Eckdatenblatt Nr. 22 Geschlechtsangabe in Fachanwendungen
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung: Digitale Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen

Beschluss des IT-Ausschusses vom 16.11.2022 (VB)

Öffentliche Sitzung

Inhaltsverzeichnis

I. Vortrag der Referentin	2
1. Umsetzung des Eckdatenbeschlusses für das Haushaltsjahr 2023.....	2
2. Darstellung der anerkannten Maßnahmen aus dem Eckdatenbeschluss	3
2.1. Stadtweites Inputmanagement und Bestandsaktendigitalisierung	3
2.2. E- und Open-Government als stadtweite Aufgaben weiterentwickeln.....	16
2.3. Digitale Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen	19
2.4. Geschlechtsangabe in Fachanwendungen.....	23
3. Darstellung der Personalbedarfe, der Kosten und der Finanzierung	26
3.1. Zusammenfassung der Personalbedarfe.....	26
3.2. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit.	27
3.3. Finanzierung	28
4. Beteiligungen und Stellungnahmen der Referate	29
II. Antrag der Referentin	30
III. Beschluss.....	33

I. Vortrag der Referentin

Öffentliche und nichtöffentliche Vorlage

Diese Vorlage ist öffentlich. Zugehörige nichtöffentliche Informationen werden gemäß § 46 Abs.3 Nr.2 GeschO in nichtöffentlicher Sitzung behandelt, da sie die Grundlage für die Vergabe von Lieferung und Leistungen darstellen. Die nichtöffentlichen Informationen zur Vorlage sind in der Beschlussvorlage „Umsetzung des Eckdatenbeschlusses für das Haushaltsjahr 2023 Produkt Zentrale IT“ Nr. 20-26 / V 06851 dargestellt.

Zusammenfassung

Die Beschlussvorlage dient der gesammelten Beantragung der Stellen und der Finanzmittel, die vom IT-Referat - Bereich HA-I beantragt und von der Stadtkämmerei über den Eckdatenbeschluss zum Haushalt 2023 bereits anerkannt wurden.

Zu den beiden Themen *Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen* und *Geschlechtsangabe in Fachanwendungen* erfolgt eine Finanzierung von 100 % der Mittel (Personal- und Sachmittel) aus dem jeweiligen Eckdatenblatt.

Zu den beiden Themen *Stadtweites Inputmanagement und Bestandsaktendigitalisierung* und *E- und Open-Government als stadtweite Aufgaben weiterentwickeln* erfolgt eine Finanzierung von 80 % der Mittel (Personal- und Sachmittel) aus dem jeweiligen Eckdatenblatt.

1. Umsetzung des Eckdatenbeschlusses für das Haushaltsjahr 2023

Am 27.07.2022 wurde in der Vollversammlung des Stadtrates der Eckdatenbeschluss für das Haushaltsjahr 2023 (öffentlich: SV-Nr. 20-26 / V 06456 und nichtöffentlich: SV-Nr. 20-26 / V 06457) gefasst. Insbesondere wurden dabei die Erhöhung der konsumtiven Auszahlungen und die Ausweitung der Personalstellen auf Grundlage der von den Referaten geplanten Beschlüsse festgelegt.

Damit dem Stadtrat ein transparentes Controlling über den Stand der zu beschließenden Mittel ermöglicht wird, hat Herr Oberbürgermeister mit Schreiben vom 26.07.2018 ein Verfahren festgelegt, demzufolge die Referate die im Eckdatenbeschluss angemeldeten Beschlüsse zwingend im Oktober oder November einbringen sollen.

Vor diesem Hintergrund legt das RIT-I einen Sammelfinanzierungsbeschluss mit den entsprechenden Sach- und Personalkosten für das Produkt „Zentrale IT“ vor. Hierbei werden nachfolgende von der Stadtkämmerei anerkannte Themen gemäß Eckdatenbeschluss für das Haushaltsjahr 2023 berücksichtigt (Vgl. Anlage 1, insbes. Zeilen 7, 9, 11 und 22, sowie Spalten „Anerkannt“, „Reduzierung“ und „Bemerkung“):

- Stadtweites Inputmanagement und Bestandsaktendigitalisierung
- E- und Open-Government als stadtweite Aufgaben weiterentwickeln
- Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen
- Geschlechtsangabe in Fachanwendungen

Die Stadtkämmerei hat eine Stellenausweitung aufgrund der Anmeldungen des IT-Referats für das Produkt „Zentrale IT“ i. H. v. 7,6 Vollzeitäquivalenten anerkannt. Die Steigerung der konsumtiven Auszahlungen (ohne Personal) im Produkt zentrale IT wurde auf 23,7 Mio. € festgelegt (RIT gesamt: 46,8 Mio. €).

Das IT-Referat wird die über den Eckdatenbeschluss der Stadtkämmerei bereits anerkannten Themen gesondert und entlang der Produkte des produktorientierten Haushalts in den Stadtrat einbringen. Dazu ist neben dieser Vorlage (Produkt Zentrale-IT) und der aus dem letzten Jahr bekannten Vorlage zum Projektportfolio des Folgejahres (Produkt IKT-Dienstleistungen) eine Vorlage zur Entfristung und Ausweitung einer Stelle in der

Geschäftsleitung (Produkt Overhead) in Vorbereitung. Die Mittelbereitstellung für die IT-Unterstützung im Bildungsbereich (Produkt Bildungs-IT) wird ebenfalls adressiert.

2. Darstellung der anerkannten Maßnahmen aus dem Eckdatenbeschluss

2.1. Stadtweites Inputmanagement und Bestandsaktendigitalisierung

2.1.1. Ausgangssituation und aktuelle Herausforderungen

Strategische Einordnung

Mit dem Fortschreibungsbeschluss der Digitalisierungsstrategie vom 15.01.2022 hat der Stadtrat digitale Ende-zu-Ende-Prozesse als wesentliches Ziel der digitalen Transformation der Verwaltung beschlossen. Diese Transformation kann nur gelingen, wenn die analog eingehenden Schriftstücke für eine Weiterverarbeitung digitalisiert und in digitaler Form medienbruchfrei weiterverarbeitet werden.

Einen ersten großen Baustein zur medienbruchfreien Verarbeitung innerhalb der Verwaltung hat der Stadtrat mit seinen Beschlüssen zur stadtweiten Einführung der elektronischen Aktenführung (Nr. 14-20 / V 17234 und Nr. 20-26 / V 02060) und dem Interims-Inputmanagement (Nr. 20-26 / V 04680) gelegt. Letzteres wurde mit dem Scanservice der SWM im Rahmen eines Pilotprojektes für die SKA am 01.08.2022 produktiv gesetzt und wird sukzessive erweitert.

Mit dieser Beschlussvorlage wird diese strategische Ausrichtung um ein dauerhaftes Inputmanagementsystem ergänzt, welches die Basis für die zukünftige, ganzheitliche Digitalisierung und Automatisierung der Prozesslandschaft bildet. Das Inputmanagementsystem vereint dabei zunächst Lösungen zur Digitalisierung analog eingehender Post (Scanservice) und deren Konsolidierung mit weiteren digitalen Eingangskanälen. Darauf aufbauend erkennt und extrahiert das Inputmanagementsystem relevante Daten und ermöglicht so die anschließende Verteilung und Weiterverarbeitung in Folgesystemen (Inputmanagementservice).

Zusätzlich kann die skizzierte Scanlösung für die Digitalisierung von Bestandsakten verwendet werden, um vollständiges medienbruchfreies Arbeiten im Sinne des Stadtratsbeschlusses Nr. 14-20 / V 17234 zu gewährleisten.

Diese Beschlussvorlage legt die Finanzierung und das Vorgehen für die Implementierung der Inputmanagement-Lösung (Scanservice und Inputmanagementservice) dar. Die Umsetzung der genannten Lösungen erfolgt dabei im Rahmen eines klassischen IT-Umsetzungsprojektes. Aufgrund seines erheblichen, transformativen Charakters handelt es sich bei dem Projekt jedoch zusätzlich um ein Change-Projekt. Dahingehend ist neben den hier skizzierten Implementierungsaufwänden auch von sehr hohen Unterstützungsaufwänden innerhalb der REF/EB auszugehen.

Nachfolgend wird zunächst die aktuelle Ausgangssituation bezüglich der Verarbeitung eingehender Schriftstücke innerhalb der LHM beschrieben, bevor darauf aufbauend der Lösungsvorschlag dargestellt wird.

Ausgangssituation

Aktuell erreichen Dokumente die LHM auf diversen heterogenen Kanälen, d. h. es gibt eine komplexe Mischung digitaler und analoger Eingänge. Bei der Stadtkanzlei des Direktors im Rathaus ist die zentrale Ein- und Auslaufstelle der Landeshauptstadt angesiedelt. Hier geht – u. a. unter Nutzung einer Großkundennummer - papiergebundene Post in analoger Form ein und wird an die Dienststellen der Referate und Eigenbetriebe weiterverteilt. Darüber hinaus gibt es bei der LHM an ca. 40 verschiedenen Standorten der Referate und Eigenbetriebe referatspezifische Poststellen und Registraturen unterschiedlicher Größe (wie z. B. Friedhofsverwaltung, Zentralregistratur im Kommunalreferat, Registratur im Bewertungsamt), die neben der Weiterverteilung und Sortierung der zentral

eingehenden analogen Post auch die vor Ort eingehende Post nach referatsspezifischen Prozessen und Kriterien direkt an die Empfänger*innen weiterleiten und Schriftgut verwalten.

Diese unterschiedlichen Wege in die Zielsysteme sind nicht standardisiert. Eine übergeordnete Steuerung ist nicht vorhanden, eine eindeutige Nachverfolgung wird erschwert. Dies verursacht hohe manuelle Arbeit und aufgrund des geringen Automatisierungsgrads eine längere Bearbeitungszeit. Diese resultieren wiederum in Unzufriedenheit verschiedenster Stakeholder (z. B. Bürger*innen, Mitarbeiter*innen, andere Behörden, externe Partner).

Das Nutzenpotenzial des digitalen Arbeitens, das aus digital vorliegenden Daten gerade durch Automatisierung und Bearbeitungsunterstützung entsteht, wird kaum ausgeschöpft.

Die aktuelle Situation ist somit nicht auf eine zentrale Digitalisierung des eingehenden Schriftguts ausgerichtet. Die heterogenen Strukturen und Prozesse machen eine effiziente Zuführung zu Folgesystemen unmöglich.

Um einen hohen Grad an Zentralisierung zu erreichen, soll daher künftig die bestehende Ein- und Auslaufstelle am Marienplatz zentral genutzt werden. Diese Zentralisierung des Posteingangs vereinheitlicht nicht nur den Posteingang und erzielt somit Effizienzgewinne, sie trägt auch dazu bei, die Zuführung zum Scanprozess zu optimieren.

Um ein Mengengerüst abschätzen zu können, wurde Ende 2020 eine Erhebung in den Referaten und Eigenbetrieben durchgeführt. Hierbei wurden für das stadtweite Dokumentenaufkommen der Eingänge folgende Volumina ermittelt:

Dokumentenart	Post	Mail	Fax	Online-Formulare ¹	Dateien	Sonstige
Dokumentenmenge pro Monat	1.300.000	840.000	280.000	85.000	70.000	180.000

Tabelle 1: Hochrechnung/Schätzung des monatlichen Dokumentenaufkommens in der LHM (Stand Ende 2020) ¹Online-Formulare werden genannt, da hier hochgeladene Anhänge vorhanden sein können

Die Datengrundlage war, insbesondere aufgrund der zum Zeitpunkt der Erhebung existierenden pandemischen Lage, nicht vollumfänglich, sodass für ein Gesamtbild der LHM eine Hochrechnung anhand von Vergleichswerten und Schätzungen notwendig war.

Für die Bestandsakten erfolgte in 2020 und 2021 im Rahmen des E-Akte-Programms eine Aufnahme der IST-Situation der Bestandsakten in den Referaten und Eigenbetrieben der LHM. Diese ergab einen Bedarf von ca. 350 Mio. Seiten zu digitalisierender Bestandsakten in unterschiedlichen Formaten und Zustand.

2.1.2. Lösungsvorschlag stadtwieites Inputmanagement

2.1.2.1. Zielbild

Ziel des stadtwieites Inputmanagements ist die Konsolidierung und (teil-)automatisierte Verarbeitung eingehender Schriftstücke.

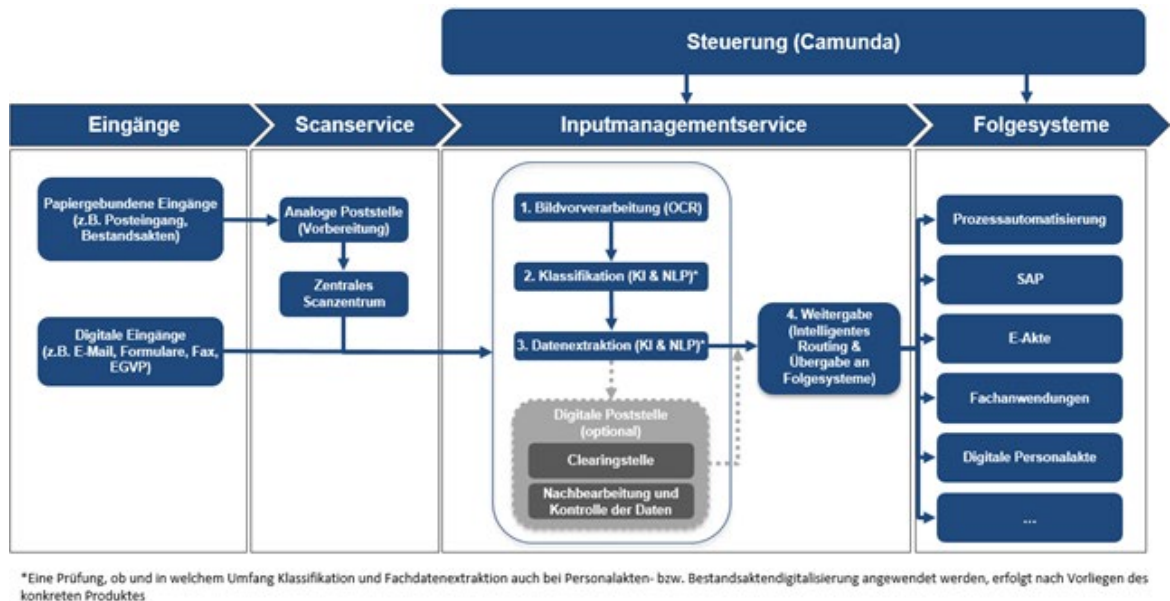


Abbildung 1: Zielbild stadtwieites Inputmanagement

Die Abbildung stellt das geplante Zielbild des stadtwieites Inputmanagements dar. Dabei gliedert sich der exemplarische Ablauf wie folgt: Papiergebundene Eingangskanäle, d. h. Posteingänge aber auch Bestandsakten werden zunächst zur Digitalisierung einem zentralen Scanservice (Detaillierung s. Kapitel 2.1.2.2.1.) zugeführt und anschließend durch den Inputmanagementservice importiert. Digitale Eingangskanäle wie z. B. E-Mail oder Fax werden direkt über Standardschnittstellen in den Inputmanagementservice geleitet. Dieser durchläuft einen standardisierten Workflow zur Verarbeitung der Dokumente (Schritte 1 bis 4; Detaillierung s. Kapitel 2.1.2.2.2.). Abschließend werden die digitalen Schriftstücke sowie im Rahmen der Verarbeitung gewonnene Informationen an entsprechende Folgesysteme (z. B. E-Akte, SAP, Fachanwendungen, etc.) geleitet. Die Lösung „Camunda“ (eingesetzt z. B. im Rahmen des Projektes „Digitale Workflows“) übernimmt die zentrale, übergeordnete Steuerung der Prozesse zwischen den beteiligten Services.

Das hier vorgestellte und in den folgenden Kapiteln näher beleuchtete Zielbild stellt somit eine einheitliche, stadtwieite Lösung dar, die Kapazitäten bündelt und durch die (Teil-)Automatisierung der Schriftgutverarbeitung Effizienzen steigert.

2.1.2.2. Technische Lösungen

Nachfolgend werden die Lösungen skizziert, die zusammengenommen das stadtwieite Inputmanagement bilden. Diese umfassen zunächst den Scanservice, der analoges Schriftgut in digitaler Form bereitstellt und darauf aufbauend den Inputmanagementservice, der den eigentlichen Kern des stadtwieites Inputmanagements bildet.

2.1.2.2.1. Scanservice

Ziel des Scanservice ist es, die Digitalisierung analog eingehenden Schriftguts und aufbereiteter Bestandsakten zu ermöglichen.

Scanvorbereitung in analoger Poststelle & Scanning durch die SWM

Der für die Umsetzung des stadtweiten Inputmanagements benötigte Scanservice soll technisch auf dem im Rahmen des Projektes „Interims-Inputmanagement“ etablierten Service aufbauen und aus den dort gewonnenen Erfahrungsschätzen schöpfen. Aus diesem Grund soll der Scanservice weiterhin durch die stadtkonzerninterne Tochtergesellschaft Stadtwerke München (SWM) erbracht werden, die seit fast 20 Jahren ein Scanzentrum betreibt und somit über hinlängliche Erfahrung verfügt.

Der Scanservice soll, wie oben beschrieben, als organisatorische Vorbereitung die Zusammenführung der vorhandenen Posteingänge hin zu einer zentralen Posteingangsbearbeitung umfassen. An dieser „analogen Poststelle“ (Vgl. Abb. 1) werden die analog eingehenden, zu scannenden Schriftstücke vorsortiert, für den Scan vorbereitet und täglich durch die SWM abgeholt. Nach dem Scanning werden die digitalisierten Schriftstücke als PDF-Dateien dem in Kapitel 2.1.2.2.2 beschriebenen Inputmanagementservice zugeführt. Die analogen Schriftstücke werden seitens SWM am Folgetag wieder der analogen Poststelle zur Verfügung gestellt und können gemäß dem etablierten Prozess archiviert oder vernichtet werden. 2024 ist geplant und seitens der SWM bereits zugesagt, für qualifizierte Dokumente auch das sogenannte ersetzende Scannen gemäß TR-Resiscan (s. hierzu Kapitel 2.1.2.2.3) zu ermöglichen. Die Abrechnung mit den SWM erfolgt nach marktüblichen Konditionen in Form eines Seitenpreises (9 ct zzgl. MwSt. pro Seite)¹.

Anwendung für Bestandsaktendigitalisierung

Neben neu eingehenden Schriftstücken werden für die tägliche Arbeit ebenfalls Schriftstücke aus Bestandsakten benötigt, die bislang nur in Papierform vorliegen. Um ein vollumfängliches, digitales Arbeiten zu ermöglichen, ist es daher erforderlich, diese Bestandsakten zu digitalisieren. Die zuvor beschriebene Lösung kann auch hierfür genutzt werden. Somit ergibt sich aus dem Scanservice ein doppelter Nutzen für die LHM.

Ähnlich dem analogen Posteingang können Bestandsakten nach entsprechender Vorbereitung seitens SWM abgeholt, gescannt und somit digitalisiert als PDF-Datei bereitgestellt werden. Die Verteilung der digitalisierten Akten wird dann über den Inputmanagementservice oder einen direkten Import in die E-Akte (s. hierzu Kapitel 2.1.2.2.2) sichergestellt. Für die angesprochenen Bestandsakten sieht man aktuell als Zielsystem die E-Akte vor.

Abgrenzung

Der Scanservice dient nicht der Digitalisierung der Hauspost bzw. der Post zwischen den REF/EB, so diese nicht explizit als Eingangspost wahrgenommen werden. Ebenfalls sollen vorhandene arbeitsplatznahe Scanmöglichkeiten, z. B. im Rahmen des Publikumsverkehrs, nicht abgelöst werden.

2.1.2.2.2. Inputmanagementservice

Der in Kapitel 2.1.2.2.1 beschriebene Scanservice bildet die Brücke zur Digitalisierung des analogen Schriftguts. Sobald diese etabliert ist, verfügt die LHM über digitalisierte Eingangskanäle. Hier knüpft der Inputmanagementservice an. Der Inputmanagementservice erfüllt dabei vier Aufgaben:

1. **Bildvorverarbeitung** und Texterkennung für jedes eingehende Schriftgut (OCR)
2. **Klassifikation** der eingehenden Schriftstücke (d. h. Erkennung, um welche Art Dokument es sich handelt, z. B. Rechnung, Antrag auf XY etc.)

¹ Der Scanpreis beinhaltet neben dem Scannen der Dokumente eine einfache Scanvorbereitung, eine Qualitätssicherung und Siegelung, die Bereitstellung von Transportboxen/Trennblätter, die Logistik über bestehende Transportwege und die Einhaltung von TR-Resiscan.

3. **Datenextraktion** zur weiteren Verarbeitung in Folgesystemen (z. B. Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag, Absender, Empfänger etc.)
4. **Weiterleitung** der Schriftstücke und extrahierten Daten an die entsprechenden Folgesysteme (z. B. E-Akte, SAP etc.)

Der Inputmanagementservice ist somit die integrale Komponente zur (Teil-) Automatisierung der Dokumentenverarbeitung und Steigerung der Datenqualität innerhalb der LHM. Nur so können die initial adressierten Herausforderungen digitalen Arbeitens effizient adressiert werden.

Wie in Abbildung 1 dargestellt, werden sowohl digitalisierte, analoge Eingangsdokumente (d. h. Posteingangsdokumente und Bestandsakten) als auch digitale Eingänge (d. h. E-Mails, Fax etc.) dem Inputmanagementservice unabhängig ihres Formats zugeführt. Beim Inputmanagementservice handelt es sich um eine Softwarelösung, die die nachfolgenden Aufgaben durchführt.

Bildvorverarbeitung

Um die eingehenden Schriftstücke effizient zu verarbeiten, müssen diese zunächst vorverarbeitet und ggf. maschinell korrigiert werden. Diese Maßnahmen umfassen dabei Anpassungen wie Skalierungen, Rotation oder Korrekturen von Bildfehlern.

Nach diesen Anpassungen erfolgt die Texterkennung (OCR), um die Schriftstücke digital durchsuchbar zu machen. Die Integrität der digitalen Schriftstücke ist dabei gewährleistet.

Klassifikation

Nach der Vorverarbeitung der eingehenden Schriftstücke findet eine Klassifikation dieser in vorgegebene Dokumentenklassen statt. Die Klassifikation kann somit als eine Zuordnung der Schriftstücke in vordefinierte Kategorien verstanden werden. Je Referat ist dabei im Rahmen des Einführungsprojektes zu definieren, welche Dokumentenklassen aufkommen können.

Typische Beispiele für Dokumentenklassen sind dabei Rechnungen, Bestellungen oder auch referatsspezifische Anträge. Auf Basis der Klassifikation kann der Inputmanagementservice wiederum die nachfolgend dargestellte Fachdatenextraktion starten.

Datenextraktion

Die Datenextraktion erfolgt auf Basis der zuvor ermittelten Dokumentenklasse.

Der Inputmanagementservice extrahiert alle gewünschten vorgangs- und empfangerrelevanten Informationen, mit denen die automatische Verarbeitung in der E-Akte sowie in weiteren Folgesystemen (z. B. SAP) unterstützt werden kann.

Die Datenextraktion nutzt verschiedenste Methoden (z. B. KI, Regeln oder Muster) zur Ermittlung von Pflichtfeldern oder sonstiger optionaler Felder.

Ein moderner Inputmanagementservice ist dazu in der Lage, jede Information auf einem Dokument auszulesen.

Ergänzt wird die Fachdatenextraktion durch maschinelle Prüfungen. Diese umfassen sowohl Datenbankabgleiche als auch mathematische und logische Kontrollen. Ein typisches Beispiel hierfür ist die Summenprüfung bei Rechnungsbeträgen.

Eine vollumfänglich automatisierte Klassifikation und Extraktion aller eingehenden Schriftstücke durch den Inputmanagementservice ist unrealistisch. Aus diesem Grund ist eine Nachbearbeitung durch geschultes Personal im Rahmen einer „digitalen Poststelle“ notwendig. Hierfür stellen die gängigen Softwarelösungen ergonomische Arbeitsoberflächen zur Verfügung, die eine schnelle und effiziente Nachbearbeitung der Klassifikation bzw. Felder ermöglichen.

Deshalb kommt der Umsetzung eines stadtweiten Inputmanagements auch ein hoher Changemanagement-Charakter zu. Vorhandene Stellen und Arbeitsweisen müssen transformiert werden, um die neuen Prozesse zu ermöglichen (s. hierzu Kapitel 2.1.2.3 Organisatorische Auswirkungen auf die Aufbau- und Ablauforganisation).

Weiterleitung

Nach der erfolgreichen Verarbeitung werden die digitalisierten Schriftstücke inklusive der extrahierten Informationen an ein oder mehrere Folgesysteme übergeben. Dabei werden die PDF-Dateien samt eines in den Folgesystemen verarbeitbaren Datensatzes der extrahierten Informationen per Schnittstelle übertragen.

Somit können beispielsweise die E-Akte, SAP, München Portal der Zukunft oder sonstige Fachanwendungen die extrahierten Informationen für die Verarbeitung nutzen. Die Datenqualität wird also vereinheitlicht und gesteigert, alle digitalisierten Schriftstücke sind fortan durchsuchbar und als PDF-Datei in den angebotenen Folgesystemen verfügbar.

2.1.2.2.3. TR-Resiscan

Die Digitalisierung des analogen Schriftguts ermöglicht durch die anschließende Vernichtung eines Großteils der Schriftstücke eine Reduktion der Lagerungskosten. Um dabei die Rechtssicherheit, im Speziellen die Beweissicherheit, zu gewährleisten, sollen im gesamten dargestellten Prozess entsprechende Maßnahmen der Technischen Richtlinie Ersetzendes Scannen (TR-Resiscan) umgesetzt werden. Neben der regelmäßigen Kontrolle des Dienstleisters betrifft dies insbesondere die sichere Datenübertragung sowie den Integritätsschutz über den gesamten Prozess hinweg. Konkrete Maßnahmen, wie z. B. Nutzung elektronischer Signaturverfahren, Vier-Augen-Prinzip oder Protokollierungspflicht, werden in Abstimmung mit der SWM und unter Bedingung der Einhaltung hoher Schutzbedarfe hinsichtlich Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit in den dargestellten Prozess integriert. Die SWM hat eine Umsetzung von TR-Resiscan für 2024 zugesagt.

2.1.2.3. Organisatorische Auswirkungen auf Aufbau- und Ablauforganisation

Die Einführung der dargestellten technischen Lösungen hat Auswirkungen auf die vorhandenen organisatorischen Strukturen. Für viele Beschäftigte bedeutet diese digitale Transformation eine neue Arbeitswelt mit neuen Strukturen, die sich im stetigen Wandel befinden. Für den Umgang mit den Beschäftigten während der Maßnahmen zur Digitalisierung stellt die LHM DigitalCharta eine grundlegende Rahmenbedingung dar. Die Selbstverpflichtung zur Beschäftigungssicherung und Qualifikation für Mitarbeitende, deren Arbeitsplätze oder Aufgaben sich durch die Digitalisierung verändern, ist für die betroffene Personengruppe in Poststellen und Registraturen von elementarer Bedeutung.

Die Bestandsanalyse der Personalsituation in den Referaten und Eigenbetrieben der LHM hat ergeben, dass derzeit insgesamt 267 Mitarbeitende Aufgaben als Sachbearbeitende Postverkehr, Sachbearbeitende Registratur und Bote/Botin erfüllen. In der Regel sind die Stelleninhaber*innen in der 2. Qualifikationsebene eingruppiert und können meist aufgrund ihrer individuellen Voraussetzungen nur in einem begrenzten Aufgabenbereich eingesetzt werden. Bei 97 Stellen – dies entspricht in etwa einem Drittel - handelt es sich um Integrationsstellen, die besonders für die Integration leistungsgeminderter Dienstkräfte geeignet und im Stellenplan als solche gekennzeichnet sind. Wenn eine Integrationsstelle frei wird, eine Neubesetzung erfolgen soll oder eine Veränderung (wie z. B. Stellenwertänderung, Stellenverschiebung, Änderung des Aufgabenzuschnitts) geplant wird, ist die Zustimmung des POR erforderlich. Ziel ist, die Integrationsstellen zu erhalten und vorwiegend mit leistungsgeminderten Dienstkräften zu besetzen. Ca. 25 % der Mitarbeitenden sind bereits 60 Jahre oder älter und werden innerhalb der nächsten sechs Jahre altersbedingt aus dem aktiven Dienst ausscheiden.

Wie im Zielbild für das stadtweite Inputmanagement skizziert wurde (siehe oben), soll der analoge Posteingang zentralisiert werden, um eine effiziente Vorbereitung des Schriftguts für das Scannen zu ermöglichen. Die Nachbearbeitung im Inputmanagementservice soll in

einer digitalen Poststelle erfolgen. Infolgedessen sind die bisherigen Strukturen stadtweit sukzessive und unter Berücksichtigung referatsspezifischer Besonderheiten anzupassen.

Entsprechend des geplanten Vorgehens (s. hierzu Kapitel 2.1.2.4) bei der Einführung des Inputmanagements erfolgt nach und nach eine Personaltransition der Beschäftigten in die zentrale analoge und in die digitale Poststelle. Damit einhergehend verändern sich die Aufgaben und Anforderungen an die betroffenen Mitarbeitenden der vorhandenen Poststellen und Registraturen in den Referaten und Eigenbetrieben.

Aufgaben

Zu den bisherigen Aufgaben in einer analogen Poststelle kommen künftig die Tätigkeiten zur Vorbereitung der eingehenden Post für die Übergabe an die SWM hinzu. Dies umfasst beispielsweise die Aussortierung nicht zu scannender eingehender Schriftstücke und die Scanvorbereitung der zu scannenden Dokumente (Entheften, Entklammern, Glätten, Verpacken in Aluboxen, Führen einer Übergabeliste, etc.).

In der digitalen Poststelle fallen im Rahmen der Nachbearbeitung folgende neue Aufgaben an (s. hierzu Kapitel 2.1.2.2.2 Inputmanagementservice):

- Klärungsfälle der Klassifikation nach Referat bzw. Dokumentarten bearbeiten und weiterleiten
- Fachdatenextraktion nachbearbeiten (ergänzen oder korrigieren)
- Nachscanauftrag bearbeiten und weiterleiten
- Papieroriginale anfordern

Qualifizierungsmaßnahmen

Um die Mitarbeitenden der Poststellen und Registraturen auf die neuen Aufgaben vorzubereiten, sind bedarfsgerechte Qualifizierungsmaßnahmen erforderlich.

Da bisher nur in geringem Umfang IT-Unterstützung eingesetzt wurde, wird allen Betroffenen zum Einstieg eine Basisschulung mit PC-Grundwissen und der Umgang mit MS Windows bzw. MS Office in Anlehnung an die bereits konzipierten Fortbildungen des städtischen Fortbildungsprogramms angeboten. Diese Schulungen können z. B. mit Übungstagen oder „Training on the Job“ ergänzt werden.

Nach der Beschaffung der Software für das Inputmanagementsystem und des sukzessiven Rollouts in den Referaten werden die Mitarbeitenden durch den Softwarehersteller mit geeigneten Schulungsmaßnahmen während der Einführung für die neuen Aufgaben qualifiziert und bei der praktischen Anwendung begleitet.

Während der gesamten Projektlaufzeit, insbesondere bei den weiteren Planungen, werden zur Wahrung der Interessen der Beschäftigten alle Verantwortlichen, wie z. B. Gesamtpersonalrat, Gleichstellungsstelle und Schwerbehindertenvertretung, mit eingebunden.

2.1.2.4. Zeitplanung und grundsätzliches Vorgehen

Aufgrund der weiteren notwendigen Vorbereitungen (ggf. Vergabe, Implementierung Systeme, etc.) ist eine Einführung des dauerhaften Inputmanagements ab 2024 realistisch. Um doppelte Aufwände in Referaten/Eigenbetrieben und dem Projektteam zu vermeiden, ist eine vollumfängliche Implementierung je Referat/Eigenbetrieb sinnvoll. Dies erleichtert auch die organisatorischen Transformationen. Daher soll das Vorgehen in 2024 im IT-Referat sowie in weiteren notwendigen Umsetzungen (z. B. Rechnungseingang) erprobt werden, bevor anschließend sukzessive und im agilen Vorgehen weitere Referate und Eigenbetriebe folgen. Das agile Vorgehen ermöglicht das stetige Lernen und die Verbesserung der Einführungen sowie eine flexible Anpassung auf die heterogenen Anforderungen, sodass eine konkrete Planung rollierend erfolgen muss. Die stadtweite Einführung soll bis 2028 abgeschlossen sein.

Wie in Kapitel 2.1.2.3. aufgezeigt, geht die Einführung der technischen Lösungen eines stadtweiten Inputmanagements mit tiefgreifenden organisatorischen Änderungen einher. Daher werden 2023 im Teilprojekt Personalmanagement die organisatorischen Aspekte der Umsetzung detailliert mit den Beteiligten ausgearbeitet.

Entscheidend für den Erfolg eines Change-Projekts dieser Größe ist zum einen eine kontinuierliche Begleitung der Betroffenen mit geeigneten Maßnahmen des Veränderungsmanagements und zum anderen eine entsprechende Mitwirkung der Fachlichkeit für die Einführung der Klassifikation und Fachdatenextraktion. Um die Nutzenpotenziale durch (Teil-)Automatisierung voll auszuschöpfen, werden viele Ressourcen in den Referaten und Eigenbetrieben gebunden. Eine genauere Abschätzung und Kalkulation hierzu soll im kommenden Jahr erfolgen und ggf. in weiteren Beschlussvorlagen für eine entsprechende Ausstattung der Referate und Eigenbetriebe münden (siehe hierzu Antragsziffer 2 der Referentin).

2.1.3. Darstellung der Kosten und der Finanzierung

Die nachfolgend aufgeführte Kostendarstellung beruht auf Schätzungen, Rückmeldungen anderer öffentlicher Institutionen mit vergleichbarem Schriftgutvolumen und langjähriger Projekterfahrung externer Beratender innerhalb des Projektes. Die Datenbasis für die Schätzungen bilden im Jahr 2020 erhobene Informationen seitens der Referate und Eigenbetriebe zum täglich ankommenden Schriftgut (s. hierzu Kapitel 2.1.1).

In den kommenden Jahren ist, u. a. aufgrund des Onlinezugangsgesetzes (OZG) mit einem Rückgang des Papieraufkommens und einem Anstieg digitaler Eingänge zu rechnen. Der im Rahmen des Projektes umzusetzende Scanservice wird das sinkende Papieraufkommen sukzessive digitalisieren. Eine konkrete Prognose, insbesondere über 2028 hinaus, ist aufgrund der Unschärfe der Datengrundlage und den kaum abschätzbaren zukünftigen Entwicklungen nicht seriös darstellbar. Eine grobe Prognose unter Berücksichtigung der genannten Trends kann wie folgt aussehen:

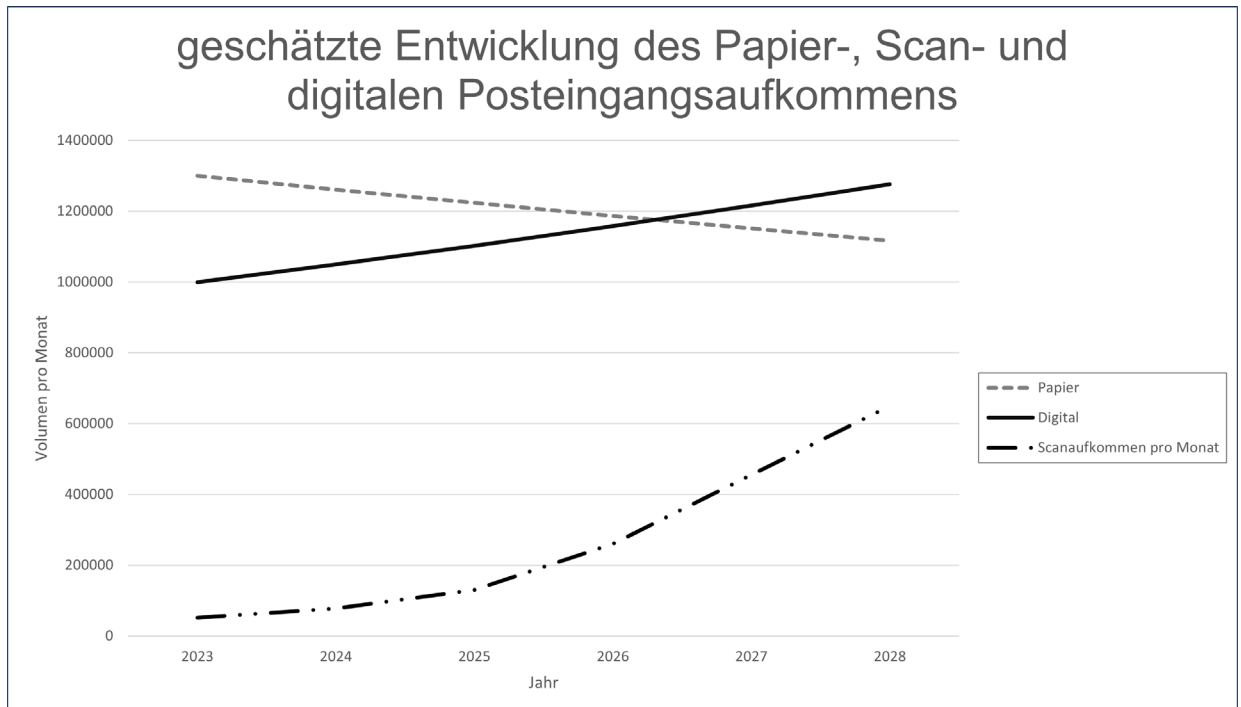


Abbildung 3: geschätzte Entwicklung des Papier-, Scan- und digitalen Posteingangsaufkommens

Um das durch diese Unsicherheit entstehende Planungsrisiko zu minimieren, ist geplant, den Stadtrat jährlich über die tatsächlich anfallende Schriftgutmenge zu informieren und bei Bedarf eine Nachskalierung des Projektes vorzunehmen. Dies erlaubt eine flexiblere Anpassung an die tatsächlichen Bedarfe innerhalb der LHM.

2.1.3.1. Scanservice

Vollkosten	8.418.060 € ab 2029	insges. 9.933.311 € von 2024 bis 2028	
Davon Personallvollkosten			
im IT-Referat			
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an Sonstige für den Scanservice	8.418.060 € ab 2029	252.542 € in 2024 841.806 € in 2025 1.683.612 € in 2026 2.946.321 € in 2027 4.209.030 € in 2028	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente		-	-

Personalkosten Entwicklung

Siehe Inputmanagementservice

Sachkosten Entwicklung

Siehe Inputmanagementservice

Personalkosten Betrieb

Für den Betrieb des Scanservices fallen keine zusätzlichen haushaltswirksamen Kosten an. Die Betreuung des Dienstleisters und die Vorbereitung des eingehenden Schriftguts wird über vorhandene Stellen und den Betrieb des Inputmanagementservices abgedeckt.

Sachkosten Betrieb

Die Abrechnung des Scanservices bei den SWM erfolgt seitengenau in Form eines marktüblichen Preises von 9 ct zzgl. MwSt. pro Seite. Durch das erwartete Aufkommen analogen Schriftguts (siehe oben) werden die Sachkosten im Betrieb von circa 250.000 € in 2024 auf circa 4,2 Mio. € in 2028 ansteigen.

Jahre	2024	2025	2026	2027	2028
Prozent (Schätzung Scanaufkommen)	3 %	10 %	20 %	35 %	50 %
Seitenzahl pro Jahr	2,4 Mio.	7,9 Mio.	15,7 Mio.	27,5 Mio.	39,3 Mio.
Kosten (gerundet)	0,25 Mio. €	0,84 Mio. €	1,68 Mio. €	2,9 Mio. €	4,2 Mio. €

Tabelle 2: Aufstellung des geschätzten Scanbedarfs für das Stadtweite Inputmanagement inklusive der damit verbundenen Scankosten (ggf. Abweichungen durch Rundungen der Seitenzahlen und Kosten).

2.1.3.2. Inputmanagementservice

Kosten für Planung und Entwicklung sind in der nichtöffentlichen Vorlage dargestellt.

Betrieb

Betrieb	dauerhaft	einmalig	befristet
Vollkosten	2.600.000 € ab 2024 5.096.000 € ab 2029	Insg. 11.458.000 € von 2023 bis 2028	
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an it@M für Leistungen intern	2.496.000 € ab 2029	1.152.000 € in 2023 1.728.000 € in 2024 1.728.000 € in 2025 2.112.000 € in 2026 2.112.000 € in 2027 2.496.000 € in 2028	
Von RIT an it@M für Sachkosten	2.600.000 € ab 2024	130.000 € in 2023	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	-	7	-

Sachkosten für Personalaufwände im Betrieb bei it@M

Für den Betrieb des Inputmanagementsystems ist ein fachliches Betriebsteam aufzubauen. Neben der Dokumentendefinition sind vor allem die Weiterentwicklung und Betreuung der Klassifikation und Extraktion anfallende Aufgaben. Auf Basis von vergleichbaren Projekten wird mit einem Bedarf im Zielbild von 7 VZÄ gerechnet. Aufgrund des sukzessiven Vorgehens in der Einführung soll das Betriebsteam ebenfalls über die Projektlaufzeit hinweg aufgebaut werden.

Sachkosten Betrieb

Für den Betrieb des Inputmanagementsystems (Bereitstellung Server, Wartung, Administration etc.) durch it@M fallen Sachkosten in Höhe von circa 2,6 Mio. € pro Jahr an.

2.1.3.3. Bestandsaktendigitalisierung

Planung und Erstellung	dauerhaft	einmalig	befristet
Vollkosten		Insg. 489.800 € in 2023 und 2024	
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an it@M		255.360 € In 2023	
Sachvollkosten		109.440 € In 2024	
		125.000€ In 2023	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente		-	-

Sachkosten im RIT für Personalaufwände (it@M) Entwicklung

Für die Anbindung an das Inputmanagementsystem und die technische Umsetzung bzw. Anpassung für die Nutzung des Scanservices im Hinblick auf Bestandsakten (insbesondere Schnittstelle) fallen in den beiden Jahren 2023 und 2024 insgesamt 380 PT (364.800 €) bei it@M an.

Aufgrund eines höheren initialen Aufwands in 2023 wird angenommen, dass die Personalkosten für die Entwicklung zu 70 % in 2023 anfallen und 30 % in 2024 zu berücksichtigen sind.

Sachkosten Entwicklung

Zur Nachverfolgung und Steuerung der Ausgabe und des Wiedererhalts von Akten muss ein System zur Verfügung gestellt werden. Hierfür werden insgesamt 125.000 € an Sachkosten beantragt.

Betrieb	dauerhaft	Einmalig	befristet
Vollkosten	576.000 € ab 2024 insg. 11.402.576 € ab 2028	Insg. 30.077.635 € von 2023 bis 2027	
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an it@M (interne Leistungen)	576.000 € ab 2024	190.080 € In 2023	
Sachkosten bei it@M	10.826.576 € ab 2028	2.744.801 € in 2023 5.438.726 € in 2024 5.438.726 € in 2025 8.132.651 € in 2026 8.132.651 € In 2027	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente		-	-

Personalkosten Betrieb

Für die Unterstützung der Referate und die Betreuung der Bestandsaktendigitalisierung werden ab 2024 3 VZÄ bei it@M benötigt. In 2023 soll davon bereits eine VZÄ genutzt werden, um die Entwicklung zu begleiten und einen reibungslosen Übergang in den Betrieb zu ermöglichen.

Sachkosten Betrieb

Für Digitalisierung der Bestandsakten über die SWM wird ein Seitenpreis von 9 ct zzgl. MwSt. für Schriftgut in normalem Zustand angesetzt. Dieser umfasst neben einer einfachen Scanvorbereitung auch eine erste digitale Nachbearbeitung. Für Sonderfälle, z. B. Sonderformate, zusätzliche Lastenkilometer, besondere Aktenaufbereitung etc., kommt es zu einem erhöhten Scanpreis von 1,20 € inkl. MwSt. pro Seite. Um den Lastenkilometerpreis auf ein Minimum zu reduzieren, soll soweit möglich bestehende Logistikwege genutzt werden.

Die anfallenden Kosten für die Erbringung der Scandienstleistungen durch die SWM werden in der Kostenbetrachtung für die Jahre 2023-2028 berücksichtigt. Basierend auf der Bestandsanalyse ist von knapp 5 % Sonderfällen ausgegangen, dass dies also circa 15 Mio. Seiten der insgesamt 350 Mio. Seiten betrifft. Anhand der bisher gemeldeten Bedarfe und aus den Erfahrungen aus dem Interims-Inputmanagement wurde für die Kostenbetrachtung eine Schätzung des jährlichen prozentualen Bedarfs wie folgt vorgenommen:

Jahre	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Prozent (anteilig an 350 Mio.)	5 %	10 %	10 %	15 %	15 %	20 %	20 %
Seitenzahl „Normalfall“	16,75 Mio.	33,5 Mio.	33,5 Mio.	50,25 Mio.	50,25 Mio.	67 Mio.	67 Mio.
Kosten (gerundet)	1,8 Mio. €	3,6 Mio. €	3,6 Mio. €	5,4 Mio. €	5,4 Mio. €	7,2 Mio. €	7,2 Mio. €
Seitenzahl „erhöhter Preis“	0,75 Mio.	1,5 Mio.	1,5 Mio.	2,25 Mio.	2,25 Mio.	3 Mio.	3 Mio.
Kosten (gerundet)	0,9 Mio. €	1,8 Mio. €	1,8 Mio. €	2,7 Mio. €	2,7 Mio. €	3,6 Mio. €	3,6 Mio. €
Summe Kosten	2,7 Mio. €	5,4 Mio. €	5,4 Mio. €	8,1 Mio. €	8,1 Mio. €	10,8 Mio. €	10,8 Mio. €

Tabelle 3: Aufstellung des geschätzten Scanbedarfs für die Bestandsaktendigitalisierung inklusive der damit verbundenen Scankosten (ggf. Abweichungen durch Rundungen der Seitenzahlen und Kosten).

Zudem wird im Rahmen des Betriebs des Systems zur Nachverfolgung der Akten (siehe Sachkosten Entwicklung) mit Kosten von circa 50.000 € gerechnet (Servicepauschale it@M).

Für weitere Bedarfe sind ggf. weitere Mittel in einer erneuten Beschlussfassung zu beantragen.

2.1.3.4. Personal

In der Nachbearbeitung des gescannten Schriftguts kann geschultes und erfahrenes Personal bis zu 1.000 Seiten pro Tag bearbeiten. Mit einem Sicherheitspuffer für Lastspitzen und unter Berücksichtigung der Qualifizierung des Personals wird die Annahme von 500 Seiten pro Tag pro Mitarbeiter*in in der digitalen Poststelle getroffen. Basierend auf dieser Annahme und der oben dargestellten Prognose hinsichtlich des erwarteten Schriftgutaufkommens kann der anfallende Aufwand vermutlich durch das vorhandene Personal in den Poststellen und Registraturen gedeckt werden.

2.1.3.5. Feststellung der Wirtschaftlichkeit

Hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit gilt der Grundsatz, dass verpflichtend durchzuführende Themen umzusetzen sind, dennoch vorliegende Aspekte der Wirtschaftlichkeit sind in der Anlage 1 zur Bestandsaktendigitalisierung und der Anlage 2 zum stadtweiten Inputmanagement jeweils in der nichtöffentlichen Vorlage dargestellt.

2.1.3.5.1. Klimanutzen

Die zu erwartenden Papiereinsparung und Wegeinsparungen wurden bereits im Stadt-ratsbeschluss Nr. 14-20 / V 17234 „Stadtweite Einführung der elektronischen Aktenführung“ vom 22.01.2020 ausführlich betrachtet. Es ist davon auszugehen, dass ohne die Bereitstellung der in dieser Beschlussvorlage vorgestellten Vorgehens zum stadtweiten Inputmanagement und der Bestandsaktendigitalisierung die im Stadtratsbeschluss Nr. 14-20 / V 17234 dargestellten Einsparpotentiale nicht vollständig gehoben werden können.

2.1.3.5.2. Monetäres Nutzenpotential

In Deutschland ist das detaillierte Monitoring von Arbeitsabläufen nur in sehr eingeschränktem Maße erlaubt. Daher gibt es keine belastbaren Vergleichswerte für die Zeiter-sparnis durch die Prozessbeschleunigung. Durch eine Simulation des Effizienzgewinns, der durch die Klassifikation und Datenextraktion entsteht, und ähnlichen Inputmanage-ment-Projekten aus anderen Ländern kann ein Schätzwert von 10 % Beschleunigung als realistisch angenommen werden. Auf Basis dieses Schätzwerts und einem angenomme-nen Richtwert von 10 Minuten Bearbeitungszeit rundum das Schriftstück kann für das gesamte analoge Schriftgut eine signifikante Effizienzsteigerung angenommen werden. Berücksichtigt man die angenommene Verteilung des Scanaufkommens während der sukzessiven Einführung und nimmt eine mittlere Eingruppierung des Personals an, ergibt sich daraus ein Nutzenpotenzial von bis zu 26,2 Mio. € über die Projektlaufzeit.

Zudem kann durch den Wegfall von Aktenordnern (600 Blatt je Ordner & 3 Blatt pro Doku-ment, daher circa 715 Ordner pro Monat) eine Einsparung von circa 25.000 € über die Projektlaufzeit erzielt werden.

2.1.3.5.3. Nicht-monetärer Nutzen

Neben dem monetären Nutzen lässt sich auch ein erheblicher nicht-monetärer Nutzen aus dem Projekt gewinnen.

Das stadtweite Inputmanagement steigert die Transparenz der Dokumentenflüsse inner-halb der LHM. Ein vollständig digitalisierter Workflow erlaubt es, ein Schriftstück zu jedem beliebigen Zeitpunkt innerhalb der Workflowkette ausfindig zu machen. Dadurch können die Data Governance gesteigert, Compliance-Vorgaben besser eingehalten und Rückmel-dungen an Bürger*innen zum Status der Bearbeitung erleichtert werden.

Zudem steigert das stadtweite Inputmanagement durch die in Kapitel 3 benannten Prüf-mechanismen die Datenqualität in den Bestands- und Folgesystemen. Dies bietet die Grundlage für zukünftige, weitere Prozessautomatisierungs- oder Datenanalyseinitiativen.

Darüber hinaus befähigt das stadtweite Inputmanagement Sachbearbeiter*innen dazu, sich auf die Wertschöpfung, im Sinne der eigentlichen Sachbearbeitung und Umsetzung wesentlicher Tätigkeiten, zu fokussieren. Zusatzarbeiten im Kontext der Dateneingabe, des manuellen Scannens oder der Suche nach Schriftstücken können minimiert werden.

Außerdem erlaubt das durch das stadtweite Inputmanagement ermöglichte digitale Arbei-ten eine flexiblere Arbeitsgestaltung, z. B. im Homeoffice. Gekoppelt mit der zuvor ge-nannten Reduktion unnötiger Zusatzarbeiten, können die Zufriedenheit der Mitarbeitenden und die Arbeitsplatzattraktivität gesteigert werden.

Abschließend kann die Bürger*innenzufriedenheit durch die infolge der Einführung des stadtweiten Inputmanagements sinkende Durchlaufzeit des Schriftguts sowie die höhere Transparenz des Dokumentenworkflows gesteigert werden.

2.2. E- und Open-Government als stadtweite Aufgaben weiterentwickeln

2.2.1. Überblick und Zusammenfassung

Die bisherige Projektarbeit in E- und Open-Government und die damit verbundenen Mittel enden 2022. Um den gesetzlichen Anforderungen, dem Erwartungsdruck aus der Stadtgesellschaft und der Stadtspitze effektiv zu begegnen und die Digitalisierungsstrategie der LHM weiter intensiv zu unterstützen, ist ein weiterhin konsequenter und zügiger Ausbau der E- und Open-Government Angebote bei der LHM zwingend erforderlich.

E- und Open-Government erfüllt einerseits gesetzliche Anforderungen, z. B. im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes (OZG), zum umfassenden, breiten Ausbau von Online-Angeboten insbesondere der kommunalen Verwaltung und andererseits den Anspruch der Bürger*innen und Unternehmen nach attraktiven, online verfügbaren Diensten für Verwaltungsleistungen. Zudem gilt es die, in den vergangenen Jahren bereitgestellten Online-Dienste sowie die erfolgreichen Online-Angebote basierend auf stadtweiten Plattformen weiter zu betreiben, zu standardisieren und zu verbessern. Dieses bestehende Angebot soll geprüft, optimiert, standardisiert und ergänzt werden.

Im Sinne einer nutzer*innenorientierten und modernen Verwaltung ist zudem der Ausbau freiwilliger Online-Angebote der LHM wichtig. Diese bieten besonders attraktive Leistungen zur flexiblen Nutzung mobil oder im Internet und entlasten die Verwaltung von zeitraubenden Routineaufgaben.

Mit Open-Government werden stetige Forderungen der Stadtgesellschaft und Stadtspitze nach Transparenz, Partizipation und Kooperation weiter unterstützt. Sie bieten hohes Potential zu Innovation, Attraktivität und aktiver Mitwirkung zum Wohle der Stadt. Hier wird in 2022 die Plattform Consul geprüft und für 2023 ff. eine Empfehlung für die zukünftige, technische Plattform gegeben.

Nicht zuletzt zeigen die momentanen Herausforderungen und Herkulesaufgaben im Kontext Covid-19, wie die Digitalisierung und eine breite Palette von Online-Diensten für zentrale Bereiche der Verwaltung einen Beitrag zur Entlastung liefern können und dass deren massiver Ausbau zielgerichtet vorangetrieben werden muss.

Folgende Handlungsfelder sind zentral für die Weiterentwicklung von E- und Open Government als stadtweite Aufgabe mit Wirkung 2023 bis 2025:

- Gesetzliche Anforderungen des Onlinezugangsgesetzes (OZG), des BayEGovG bzw. Bayerisches Digitalgesetzes oder die zu erwartenden Anforderungen an den Ausbau der Digitalisierung in der Verwaltung aus dem Koalitionsvertrag 2021 der neuen Regierung auf Bundesebene.

Gesetzliche Forderung mit umfassender Wirkung auf alle Verwaltungen ist das OZG, das Bund, Länder, Kommunen und andere Organisationen dazu verpflichtet eine Vielzahl ihrer Leistungen bis Ende 2022 online über Portale (eigene, aber auch Bund- bzw. Länderportale) bereitzustellen. Neben dem OZG ist das Bayerische Digitalgesetz, das am 01.08.2022 in Kraft getreten ist, die zentrale, bindende Rechtsnorm die es umzusetzen gilt. Die voraussichtliche Verlängerung und mögliche Anpassungen des OZG („OZG 2.0“), die sich zeigenden Diskussion um sog. EfA-Leistungen, die kommende Registermodernisierung oder gar eine generelle Diskussion um den Aufgabenzuschnitt Bund/Länder/Kommunen, erfordern bereits jetzt den sich abzeichnenden Herausforderungen mit angemessenen Mitteln zu begegnen.

Wichtig ist dabei die effektive Zusammenarbeit der Fachreferate und des IT-Referats, sowie der enge Informations-/ Erfahrungsaustausch mit dem Freistaat Bayern

insb. dem StMD und dem StMFH und die enge Kooperation mit anderen Kommunen (Augsburg, Nürnberg, Regensburg) zur Nutzung von Synergien. Diese Kooperationen und der Erfahrungsaustausch haben sich bewährt und sollen weiter gepflegt und ausgebaut werden.

- E-/Open Government als zentraler Baustein der Digitalisierungsstrategie

E- und Open Government ist Teil der Digitalisierungsstrategie der LHM. Diese fordert die konsequente Weiterentwicklung und den stetigen Ausbau stadtweiter, standardisierter Basiskomponenten und auch freiwilliger Online-Angebote mit hohen Nutzungszahlen zum Nutzen der Stadtgesellschaft und zur Entlastung der Verwaltung. Der große Erfolg von Plattformen wie z. B. Kooperationsplattform, Veranstaltungsregistrierung oder Datenaustauschplattform zeigt den Mehrwert. Neue gesetzliche Rahmenbedingungen, technische Innovation, Datenschutz und IT-Sicherheit erfordern die konsequente Weiterentwicklung.

Hinzu kommen stetige Forderungen der Stadtgesellschaft und Stadtspitze nach Transparenz, Partizipation und Kooperation, den zentralen Elementen des Open-Government.

Bisherige Erfahrungen zeigen, dass der Erfolg der Online-Angebote mit einer angemessenen fachlichen Supportstruktur für die Fachbereiche, aber auch Bürgerschaft einhergehen muss. Die Fortsetzung des Projektes E-/Open-Government ist essentiell, um den stadtweiten Ausbau der Digitalisierungsangebote konkret zu gewährleisten und dabei aktuelle Entwicklungen wie das MPdZ und Synergien in der Prozessoptimierung und -automatisierung zu heben – das ganz im Sinne effektiver Angebote für Bürger*innen, Unternehmen und die Verwaltung selbst.

2.2.2. Verweis auf Beschlussvorlage zu E- und Open-Government

Für diese Beschlussvorlage und für die damit zu beantragende Finanzierung wurden im Kapitel oben die Handlungsschwerpunkte zusammengefasst. Die etablierte jährliche Berichterstattung zu E- und Open-Government-Themen, die Behandlung von Anträgen im Zusammenhang mit E- und Open-Government und eine Vertiefung politisch fokussierter Einzelthemen erfolgt in einer Beschlussvorlage zu E- und Open-Government, die für den Sitzungszyklus Dezember 2022 vorbereitet wird.

2.2.3. Personal

Die Stellenbedarfe (insg. 5,6 VZÄ) sollen mittels Stellenneuschaffungen und einer Bereitstellung von zusätzlichem Personalbudget umgesetzt werden. Die Dringlichkeit ergibt sich aus den bereits dargestellten gesetzlichen Verpflichtungen der Kommunen zur Fortführung und Erweiterung der Angebote des E- und Open Governments.

Stellen-Nr.	Projekt / Bereich	Stellenbezeichnung	VZÄ	Befristet bis (alt)	Befristet bis (neu) bzw. dauerhaft:	Einwertung
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Strateg*in	1	-	dauerhaft	E 15
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Strateg*in	2	-	dauerhaft	E 14
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Grundsatzangelegenheiten	2	-	dauerhaft	E 12
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Grundsatzangelegenheiten	0,6	-	dauerhaft	E 11

2.2.4. Vollkosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
Vollkosten	566.372 € ab 2023 Insg. 774.556 € ab 2026	Insg. 4.679.804 € von 2023 bis 2025	Insg. 786.868 € von 2023 bis 2025
Davon Personalvollkosten			
im IT-Referat			
1 Stellen in E 15	111.620 € ab 2023		
2 Stellen in E 14	206.660 € ab 2023		
2 Stellen in E 12	194.440 € ab 2023		
0,6 Stellen in E 11	48.912 € ab 2023		
Davon Sachvollkosten			
RIT an it@M für Leistungen intern		1.357.120 € in 2023 1.600.960 € in 2024 1.479.040 € in 2025	
RIT an it@M für Sachkosten	208.184 € ab 2026	242.684 In 2023	228.434 € in 2024 und 2025
RIT an Sonstige für Sachkosten			110.000 € Von 2023 bis 2025
Von RIT an Sonstige (Personalbezogene Kosten)	4.800 € ab 2023	12.000 € in 2023	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	5,6	-	-

2.2.5. Wirtschaftlichkeit

Hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit gilt der Grundsatz, dass verpflichtend durchzuführende Themen umzusetzen sind, dennoch vorliegende Aspekte der Wirtschaftlichkeit sind in der Anlage 3 der nichtöffentlichen Vorlage zu E- und Open-Government dargestellt.

2.2.1. Entscheidungsvorschlag

Die dringend erforderliche Mittelbereitstellung im Bereich der Stellenschaffung für zusätzliches Personal werden genehmigt, um den gesetzlichen Auftrag umsetzen zu können.

Die dringend erforderliche Mittelbereitstellung für die Fortführung des Projektes, die Sicherstellung und Weiterentwicklung der Angebote und die Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen werden ebenfalls genehmigt

2.3. Digitale Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen

Die strategische Vision der vom Stadtrat beschlossene Digitalisierungsstrategie der Landeshauptstadt München (LHM) basiert insbesondere auf dem Konzept einer barrierefreien nutzendenzentrierten Gestaltung. Denn die Inklusion der gesamten Stadtgesellschaft ist mit einer der wichtigsten Punkte im Rahmen dieser stadtweiten Strategie und nach dem Bayerischen Behindertengleichstellungsgesetzes – BayBGG und der Bayerischen E-Government-Verordnung – BayEGovV gesetzlich verpflichtend. Eine generelle Zugänglichkeit zu digitalen Angeboten und Services ermöglicht die Teilhabe aller und ist zudem hilfreich auch für Menschen ohne Einschränkungen.

Um die digitale barrierefreie Kommunikation zwischen Stadtverwaltung und Stadtgesellschaft und die im Onlinezugangsgesetz (OZG) geforderte Nutzendenzentrierung umzusetzen und dauerhaft zu gewährleisten, sind stadtweit notwendige Maßnahmen und Regelungen der dynamischen Veränderung der digitalen Welt anzupassen. Dafür sind alle notwendigen digitalen Nutzungserlebnisse hinsichtlich der barrierefreien Nutzendenzentrierung zu managen, indem Richtlinien geschaffen, Methodensets erarbeitet, Expertisen aufgebaut und Wissenstransfer innerhalb der Stadtverwaltung ermöglicht werden. Das IT-Referat muss in seiner Governance-Rolle die strategische Umsetzung, die Steuerung und das Controlling übernehmen und dadurch gewährleisten, die barrierefreie nutzendenzentrierte Kommunikation einheitlich für hunderte bereits im Einsatz befindliche digitale Anwendungen umzusetzen und für neue Anwendungen ein einheitliches Vorgehen im Sinne einer barrierefreien nutzendenzentrierten Erlebnisstruktur einführen.

Um diese gesetzliche Pflichtaufgabe zu erfüllen und die erforderliche Governance-Rolle einzunehmen, werden zusätzliche Stellen beantragt. Der dafür langfristig angelegte Ressourcenbedarf ist mit zwei zusätzlichen Vollzeitäquivalenten (VZÄ) dauerhaft zu veranschlagen, es ergibt sich ein Personalbedarf von zwei unbefristeten Stellen IT-Strateg*innen (A14/E14). Die zusätzlichen Personalmittelbedarfe liegen bei etwa 208.000 € laufend.

2.3.1. IST-Darstellung

Im Folgenden wird die Ausgangslage bei der Landeshauptstadt München beschrieben.

2.3.1.1. Das digitale Angebot der Stadtverwaltung

Neben stadt.muenchen.de, das im offiziellen Stadtportal seit dem Relaunch im Dezember 2021 weitgehend nutzendenzentriert und technisch weitgehend barrierefrei ist, hat die Landeshauptstadt München hunderte weitere interne und externe digitale Anwendungen im Einsatz. Der Großteil dieser Anwendungen ist derzeit weder barrierefrei noch nutzendenzentriert, müsste dies aber gesetzlich verpflichtend bereits sein.

Dabei genügt es nicht, ein Angebot nur technisch barrierefrei zu gestalten, auch die Inhalte müssen in Sprache und Form den Kriterien der Barrierefreiheit genügen und in bürger*innennaher Sprache verfasst sein, um von der heterogenen Zielgruppe von einer Million Besucher*innen pro Monat erfasst und verstanden werden zu können.

2.3.1.2. Barrierefreiheit

Barrierefreiheit im analogen Leben bedeutet zum Beispiel Rampen statt Treppen oder breitere Türen für Menschen mit Einschränkungen zur Verfügung zu stellen. In der digitalen Welt ist Barrierefreiheit genauso wichtig. Digitale barrierefrei sind Web-Angebote, die für alle Nutzer*innen uneingeschränkt zugänglich sind. Dabei spielt es keine Rolle, welche Einschränkungen diese Menschen haben, woher sie herkommen, welche Sprache sie sprechen, welche Technik sie verwenden oder welchen sozialen Hintergrund sie haben.

Barrierefreie Web-Angebote ermöglichen Menschen mit Einschränkungen den selbständigen Zugang zu Informationen und Services. Digitale Barrierefreiheit nutzt dadurch nicht nur den zehn Prozent der Menschen in Deutschland, die diese wegen ihrer Beein-

trächtigung zwingend benötigen. Sie hilft auch 30 Prozent, die an Sehschwächen oder Konzentrationsstörungen leiden, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, oder die über eine geringe Lesekompetenz verfügen. Allein auf stadt.muenchen.de ist die digitale Barrierefreiheit notwendig und hilfreich für gut eine Millionen Nutzer*innen pro Monat.

Eine barrierefreie Gestaltung liefert einen wesentlichen Baustein zur nutzendenzentrierten Gestaltung, wobei letztere umfassender ist und sicherstellt, dass sich Aufbau und Struktur der angebotenen Leistungen sich an den Bedarfen der Zielgruppen und ihren Lebenslagen orientieren. Ein erster Schritt in diese Richtung war der Relaunch von stadt.muenchen.de, bei dem das Angebot seit Dezember 2021 nicht mehr nach Referaten und Eigenbetrieben, sondern nach Themen und Bürger*innenservices strukturiert ist. Der Mehrwert für die Stadtgesellschaft zeigt sich hier deutlich.

2.3.1.3. Rechtlicher Hintergrund

Barrierefreie Webangebote und digitale Barrierefreiheit sind kein freiwilliges Zusatzangebot. Das Ziel der Barrierefreiheit ergibt sich vielmehr aus der gesetzlichen Verpflichtung, Teilhabe für alle Menschen zu ermöglichen. Dabei kann immer nur das gesamte Angebot barrierefrei sein, es reicht nicht, wenn man einen Teilbereich optimiert.

Dazu wurde auf europäischer Ebene die EU-Richtlinie 2016/2102, „Richtlinie über den barrierefreien Zugang zu den Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen“ verabschiedet. Demnach müssen alle am 23. September 2018 bereits bestehenden Websites ab dem 23. September 2020 die Anforderungen der EU Richtlinie 2016/2102 erfüllen. Die Richtlinie stellt dabei eine Mindestharmonisierung dar. Ihr Mindeststandard entspricht dem WCAG 2.1 Level AA (siehe 1.4), der in der EN 301549 V2.1.2, einer europaweit gültigen Standardnormierung, erfasst ist. Auf dieser Basis haben Bund und Länder entsprechende gesetzliche Regelungen getroffen.

Für Bayern (und damit die Kommunen in Bayern) ist die Mindestanforderung im novellierten Bayerischen Behindertengleichstellungsgesetz – BayBGG verankert. Das BayBGG und die Bayerische Verordnung über die elektronische Verwaltung und die barrierefreie Informationstechnik (BayEGovV, ehemals BayBITV) wurden zum 1. August 2020 sowohl an die Begriffe und Ziele der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) als auch an das Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) angepasst.

2.3.1.4. Notwendige Maßnahmen und Aufgaben

Die festgelegten Normen der digitalen Barrierefreiheit für die Webangebote sind einer Qualitätskontrolle zu unterziehen und müssen entsprechend getestet werden. Um dies flächendeckend für alle Web-Anwendungen zu bewerkstelligen und entsprechend lösungsorientiert umsetzen zu lassen, müssen eine entsprechende qualifizierte Steuerung und ein engmaschiges Controlling erfolgen.

In das Stadtportal sind zahlreiche Fach-Applikationen, die technisch nicht stadt.muenchen.de selbst, sondern von anderen Quellen eingebunden werden. Diese müssen gleichermaßen berücksichtigt werden. Ebenso alle Anwendungen, die intern und extern genutzt werden. Der Maßnahmenkatalog zur Umsetzung der digitalen Barrierefreiheit umfasst unter anderem die Einführung stadtweit verbindlicher Leitlinien zur Barrierefreiheit, die dauerhafte, konsequente Ausübung einer stadtweiten, zentralen Governance-Funktion beziehungsweise Steuerung der digitalen Barrierefreiheit sowie Schulungen, um die Umsetzungsmaßnahmen zu begleiten und gleichzeitig eine Sensibilisierung der Beschäftigten für die Notwendigkeit der Zugänglichkeit zu digitalen Angeboten zu fördern.

Die Prognosen für die demografische Entwicklung in München zeigen, dass in Zukunft noch mehr Menschen mit geringen Deutschkenntnissen hier leben werden. Um ihnen sowie Menschen, die sich aus anderen Gründen mit dem Sprachverständnis schwer tun, einen einfachen Zugang zu den Informationen der Stadtverwaltung zu ermöglichen und damit zeitgleich die Barrierefreiheit und die Auffindbarkeit über Suchmaschinen weiter aus-

zubauen, ist ein wichtiger Baustein, die digitalen Informationen sprachlich und strukturell einfacher und damit bürger*innenfreundlicher und zugleich barrierefreier zu gestalten.

Die Informationen müssen zum einen einheitlich und klar aus der Nutzendenerperspektive strukturiert sowie zum anderen inhaltlich wie sprachlich allgemeinverständlich und damit barrierefrei formuliert sein. Die Kriterien für eine bürgernahe, einfach verständliche Sprache sind in einer entsprechenden Richtlinie veröffentlicht und jeder Webredaktion zugänglich und bekannt. Auch hier jedoch ergibt sich ein erheblicher Aufwand der Steuerung und des Controllings.

Für die Erfüllung dieser gesetzlich verpflichtenden Aufgaben fehlen derzeit die personellen Ressourcen.

2.3.2. SOLL-Zustand und Entscheidungsvorschlag

Bei Webseiten, Intranet, Apps und Fachanwendungen, also allen digitalen Touchpoints, geht es um den Gesetzesvollzug für das bestmögliche barrierefreie Nutzendenerlebnis für alle. Wie Sicherheit und Performance muss auch dieser Faktor ein zentrales Fundament für alle digitalen Angebote der Landeshauptstadt München sein, um einen echten Mehrwert für die Stadtgesellschaft zu erzielen.

Die Stadt wird dadurch einen hohen digitalen Bildungsgrad in der Bevölkerung fördern und die digitale Spaltung bekämpfen, um allen Menschen Zugang zur digitalen Gesellschaft zu ermöglichen. Dies kann nur gelingen, wenn die Zugänglichkeit und die Bedienbarkeit unabhängig von Nutzungskontext oder individuellen Voraussetzungen alle Nutzer*innen geschaffen wird. Darauf aufbauend sind dann mithilfe von barrierefreiem nutzendenorientiertem Design Produkte zu gestalten, die idealerweise nicht nur ihre jeweilige Funktion erfüllen, sondern auch für alle einen echten Mehrwert und sogar Freude an der Nutzung erzeugen. Die Umsetzung der barrierefreien nutzendenorientierten Gestaltung erfolgt durch die Orchestrierung der in den Strategien genannten technischen Bausteine. Eine hohe Akzeptanz bei den Nutzer*innen ist der entscheidende Faktor, um die Vision der LHM Wirklichkeit werden zu lassen. Dies ist nur mit den beantragten zusätzlichen Personalmitteln zu erreichen, da derzeit keine entsprechenden Ressourcen innerhalb der LHM vorhanden sind.

Zusätzlicher Nutzen

Je mehr digitale Webangebote der LHM barrierefrei und je besser sie für Nutzer*innen strukturell aufbereitet sind, desto weniger Rückfragen kommen aus der Stadtgesellschaft. Dadurch dürfte sich ein positiver Nebeneffekt für die im Parteiverkehr tätigen Beschäftigten ergeben: Wenn gut informierte Bürger*innen weniger häufig nachfragen, entlastet das die Servicetelefone. Zudem wissen gut informierte Bürger*innen im Vorfeld ihres Behördengangs, welche Unterlagen sie mitbringen müssen und sparen sich dadurch ein weiteres Kommen, was den Kundenstrom reduziert.

Auch steht hier die Lebenswirklichkeit der Bürger*innen im Fokus, in der digitale Verwaltungsprozesse zumindest aus deren Perspektive so einfach wie möglich wahrgenommen werden können. Dadurch wird die Akzeptanz der Nutzung, welche einen zentralen Erfolgsfaktor darstellt, erst möglich.

Dies dürfte auch langfristig zu einer erheblichen Verbesserung des städtischen Images führen und eine nachhaltig positive Wirkung bei vielen Adressat*innen hinterlassen. Wenn sich die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit erhöht, ergibt sich daraus eine erhebliche, unmittelbar spürbare Verbesserung für die Stadtgesellschaft.

Auch stärkt ein nutzendenzentriertes barrierefreies externes wie internes digitales Angebot die Attraktivität der Landeshauptstadt München als Arbeitgeber*in enorm.

Beschäftigte, die mit entsprechenden Anwendungen ohne Hürden arbeiten können und schnell zum Ziel kommen, arbeiten zudem effektiver und lösungsorientierter.

Auch ist eine mittelbare Suchmaschinen-Optimierung für die digitalen Angebote der Landeshauptstadt München zu erwarten, wodurch städtische Webangebote noch leichter und besser im World-Wide-Web auffindbar werden.

Lösungsalternativen

Um die gesetzlich verpflichtende generelle Zugänglichkeit zu digitalen Angeboten und Services sowie die geforderte barrierefreie Nutzendenzentrierung umzusetzen und dauerhaft zu gewährleisten, gibt es keine Lösungsalternative.

2.3.2.1. Entscheidungsvorschlag

Die dringend erforderlichen Investitionen im Bereich der Personalmittel für zwei „Strateg*innen für barrierefreie nutzungszentrierte Gestaltung“ werden genehmigt, um den gesetzlichen Auftrag der digitalen Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen mit Blick auf eine nutzerzentrierte Erlebnisstruktur umsetzen zu können.

2.3.2.2. Personal (Personalbedarfe)

Die Stellenbedarfe sollen mittels einer Stellenneuschaffung und einer Bereitstellung von zusätzlichem Personalbudget umgesetzt werden. Die Dringlichkeit ergibt sich aus den bereits dargestellten gesetzlichen Verpflichtungen der Kommunen zur Umsetzung der digitalen Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen im Verbund mit einer entsprechenden Nutzendenzentrierung.

Stellen-Nr.	Projekt / Bereich	Stellenbezeichnung	VZÄ	Befristet bis (alt)	Befristet bis (neu) bzw. dauerhaft:	Einwertung
-	RIT-I-A5	Strateg*innen für barrierefreie nutzungszentrierte Gestaltung	2	-	dauerhaft	E 14

2.3.2.3. Vollkosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
Vollkosten	262.260 € ab 2023	4.000 € in 2023	
Davon Personalkosten			
im IT-Referat 2 Stellen	260.660 € ab 2023		
Davon Sachvollkosten			
Von RIT an Sonstige	1.600 € ab 2023	4.000 € in 2023	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	2	-	-

Bei den 262.260 € handelt es sich um die Personalkosten auf Basis von Jahresmittelbeträgen des POR. Für die beim IT-Referat anfallenden Sachkosten gilt der vorgegebene Satz von 2.000 € je Stelle für die Ersteinrichtung und jeweils 800 € an dauerhaften Mitteln. Die Kosten sind insgesamt zahlungswirksam.

2.3.3. Feststellung der Wirtschaftlichkeit und Klimanutzen

Nachdem es sich um eine Pflichtaufgabe handelt, beschränken sich die Informationen zur Wirtschaftlichkeit und zum Klimanutzen auf die Darstellung in Anlage 6.

2.4. Geschlechtsangabe in Fachanwendungen

Zusammenfassung

Von der Umsetzung der Vorgaben des Bundesverfassungsgerichts zum positiven Geschlechtseintrag für Menschen, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen, sind ca. 400 Fachverfahren betroffen, die personenbezogene Daten und ggf. auch geschlechtsbezogene Daten enthalten. Zukünftig müssen in allen vorhandenen und neuen IT-Lösungen mit geschlechtsbezogenen Daten die vier Kategorien männlich/weiblich/divers/ohne Angabe sowie angepasste Anreden angeboten werden. Ziel ist, die Vorgaben des Bundesverfassungsgerichts, die bereits in der AGAM aufgegriffen wurden, in allen betroffenen IT-Lösungen umzusetzen.

Die zahlungswirksamen Mittel in Höhe von 3.900.000 € für die Umsetzung des Projekts werden mit diesem Beschluss beantragt. Das Projekt hat einen negativen Kapitalwert. In der nicht-monetären Betrachtung ist es hinsichtlich der Dringlichkeits- und Qualitätskriterien und der erwarteten externen Effekte wirtschaftlich.

Die Projektleitung wird von RIT-I gestellt (interne Kapazitäten). Für die Analyse und Erüchtigung der Fachverfahren werden Sachkosten für it@M in Höhe von 3.900.000 € aufgewendet.

2.4.1. IST-Zustand

Gemäß Art. 3. Absatz 3 GG darf niemand wegen seines Geschlechtes, seiner Abstammung, seiner Rasse, seiner Sprache, seiner Heimat und Herkunft, seines Glaubens, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt werden. Niemand darf wegen seiner Behinderung benachteiligt werden.

Das Bundesverfassungsgericht hat daher 2017 entschieden, dass das allgemeine Persönlichkeitsrecht (Art. 2 Abs. 1 i. V. m. Art. 1 Abs. 1 GG) die geschlechtliche Identität derjenigen Personen schützt, die sich dauerhaft weder dem männlichen, noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen. Das Bundesverfassungsgericht hat deshalb festgehalten, dass ein positiver Geschlechtseintrag für Menschen möglich sein muss, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen.

Der Gesetzgeber hat daraufhin Ende 2018 das Personenstandsgesetz geändert und folgende Geschlechtseinträge ermöglicht: weiblich, männlich, divers, ohne Angabe.

Dies wurde mit einer Änderung der Allgemeinen Geschäftsweisung der Landeshauptstadt München (AGAM) aufgegriffen:

„1.2.4 Personenbezeichnungen

Im dienstlichen Sprachgebrauch sind Texte aller Art, auch städtische Bekanntmachungen, Publikationen und Veröffentlichungen so zu formulieren, dass das Gleichstellungsgebot der Geschlechter sprachlich erfüllt ist und gemäß den Vorgaben des AGG keine Diskriminierung erfolgt.

In der internen und externen Kommunikation ist auf einen geschlechterdifferenzierten Umgang und ggf. auf eine zielgruppenspezifische Ansprache zu achten. Dabei sind folgende Regeln zu beachten:

(1) Geschlechterdifferenzierte Formulierungen erfolgen unter Nennung der weiblichen Form an erster Stelle. Soweit möglich ist dies mit geschlechtsneutralen Begriffen zu kombinieren. Beispiel: Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sehr geehrte Beschäftigte

(2) Formulierungen mit Verwendung des Gendersterns (*) oder des Gender Gap (␣). Innerhalb eines Textes dürfen Genderstern und Gender Gap nicht gemischt werden. Beispiel: Kolleg*in, Mitarbeiterin* und Mitarbeiter*, Verwaltungsfachangestellte_r,

(3) Bei offensichtlichen Anhaltspunkten ist die gewünschte Anredeform nach Möglichkeit zu erfragen, damit die Ansprechperson im selbst empfundenen Geschlecht angesprochen werden kann.

(4) In städtischen Formularen,

a) in denen das Geschlecht abgefragt wird,

sind die Formularfelder „weiblich“, „männlich“, „divers“, „ohne Angabe“

bzw.

b) bei Abfrage der Anrede

sind die Formularfelder „Frau“, „Herr“, „Grüß Gott“ oder „Guten Tag + Vorname und Nachname“ oder nur „Grüß Gott“ bzw. „Guten Tag“ (ohne persönliche Anrede) anzubieten.

Die genannten Sprachregelungen sollen es ermöglichen, dass auch Menschen mit einem Geschlechtseintrag „divers“ oder „ohne Angabe“ sowie Transgender angemessen angesprochen werden können.“

Diese Regelung hat auch Auswirkungen auf die städtischen Fachverfahren und deren Umsetzung durch IT-Lösungen.

Von den über 1.000 Fachverfahren der LHM arbeiten knapp die Hälfte mit personenbezogenen Daten. Aus vorangegangenen Analysen (UNICODE und DSGVO) der Anwendungslandschaft ist bekannt, welche das sind. Diese Analysen untersuchten jedoch nicht genderspezifisch.

2.4.2. Analyse des IST-Zustandes

Daraus ergeben sich die folgenden Aufgabenstellungen, die in 3 Projektphasen abgearbeitet werden:

- Aufgabenstellung 1: Grobe anwendungsübergreifende fachliche Konzeption der Anforderungen im Sinne einer Designvorgabe bzw. Erarbeitung von Checklisten gemeinsam mit den Fachstellen und die Konzeption des methodischen Vorgehens zur Priorisierung der IT-Lösungen.
- Aufgabenstellung 2: Analyse der personenbezogenen Fachverfahren auf den Umgang mit geschlechtsspezifischen Merkmalen.
Diese Analyse hat als Fokus, nach außen, in Anschreiben und im Web, die richtige Anrede zu ermöglichen. Aber auch Textbausteine, Datenmodell und Fachlogik können relevant sein. Im Ergebnis sind dadurch die zu ertüchtigenden Fachverfahren identifiziert.
- Aufgabenstellung 3: Priorisierung der zu ertüchtigenden Anwendungen und sukzessive Umsetzung der Anforderungen.
Die zur Anpassung identifizierten Anwendungen werden priorisiert. Die erforderlichen Anpassungen werden über die IT-Projektportfolioplanung eingeplant.

2.4.3. SOLL-Zustand und Entscheidungsvorschlag

Dieses IT-Projekt betrifft alle neuen und vorhandenen IT-Lösungen der Landeshauptstadt München, die im Rahmen der zugrunde liegenden Geschäftsprozesse personenbezogene und insbesondere geschlechtsbezogene Daten erfassen, verarbeiten, speichern, aus- und weitergeben. Die IT-Lösungen und die zugrunde liegenden Geschäftsprozesse sind so zu gestalten, dass die rechtlichen Vorgaben zur Geschlechtergerechtigkeit umgesetzt werden.

Ziele sind:

- Die Vielfalt der Geschlechter ist transparent und das Ansprechen aller Geschlechter möglich.
- Personenbezeichnungen in Texten aller Art, wie städtische Bekanntmachungen, Publikationen und Veröffentlichungen, Masken in IT-Lösungen und Formulare für interne und externe Kommunikation sprechen alle Geschlechter an bzw. sind neutral formuliert.
- Sämtliche IT-Anwendungen/Lösungen der Landeshauptstadt München, die personenbezogene, insbesondere geschlechtsbezogene Daten erfassen, verarbeiten, speichern und aus- und weitergeben, sind dahin gehend analysiert, ob geschlechtsbezogene Daten zu erfassen sind.
- Die IT-Lösungen sind so gestaltet, dass die rechtlichen Vorgaben zur Geschlechtergerechtigkeit umgesetzt werden.

Lösungsalternativen

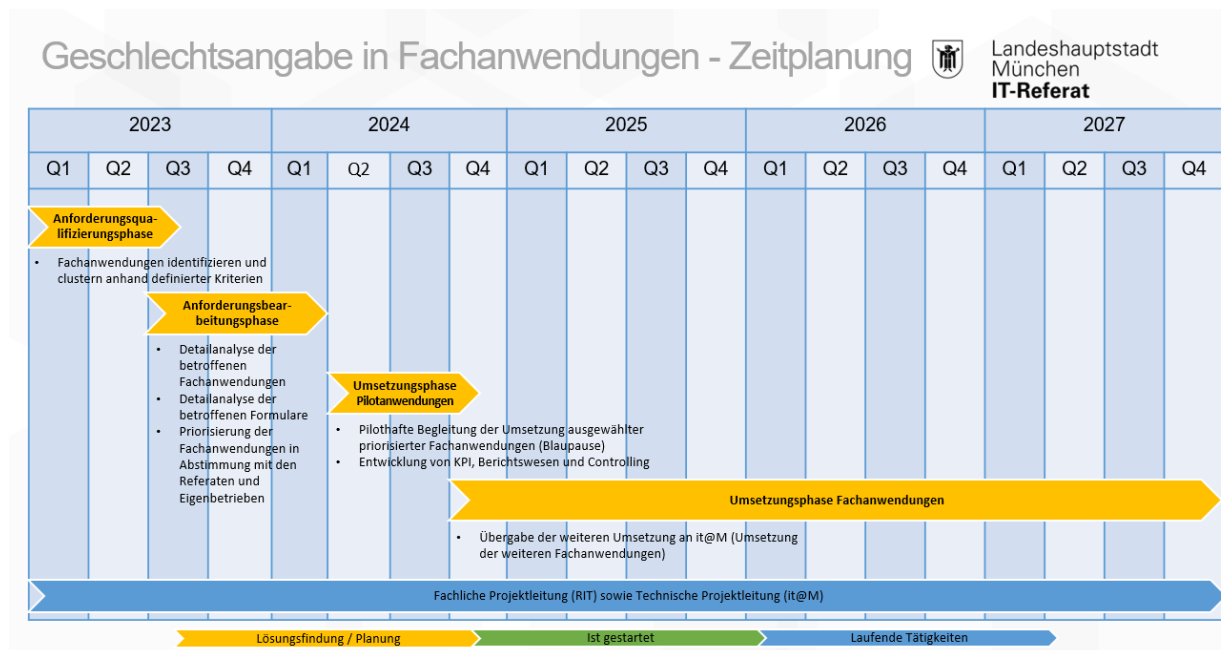
Es gibt keine Lösungsalternativen, da sonst höchstrichterliche Rechtsprechung nicht umgesetzt wird.

2.4.3.1. Entscheidungsvorschlag

Es wird ein stadtweites Projekt im RIT aufgesetzt, das in **4 Phasen** aufgeteilt ist.

- **Phase 1 Anforderungsqualifizierung:** Zunächst werden die anwendungsübergreifenden fachlichen Anforderungen erhoben, Kriterien für das methodische Vorgehen zur Priorisierung entwickelt, und Checklisten für die Analyse und die Vergabe von IT-Lösungen erarbeitet.
- **Phase 2 Anforderungsbearbeitung:** Hier werden die vorhandenen IT-Lösungen sowie die Formulare anhand der Checkliste detailliert analysiert, die betroffenen Fachanwendungen und Ihre Formulare identifiziert und priorisiert.
- **Phase 3 Umsetzungsphase Pilotanwendungen:** Zu Beginn der Umsetzungsphase wird mit den Change Requests der hochpriorisierten IT-Lösungen begonnen, um Blaupausen zu erstellen und ein Controlling und Reporting zu entwickeln.
- **Phase 4 Umsetzungsphase Fachanwendungen:** Umsetzung der Vorgaben in den betroffenen weiteren Fachverfahren im Rahmen des Lifecyclemanagements durch it@M.

2.4.3.2. Zeitplanung



2.4.3.3. Vollkosten

Für die vom IT-Referat finanzierten Sachkosten für die bei it@M durch den Einsatz von eigenen Mitarbeiter*innen erbrachten Leistungen gilt der Verrechnungssatz von 960 €. Der Anteil der internen Leistungen am Gesamtvolumen des Projekts wird auf 943.680 € (983 PT) angesetzt, davon entfallen 301.594 € auf 2023, in der Folge abnehmend 250.166 € auf 2024, 193.200 € auf 2025, 121.440 € auf 2026 und 77.280 € auf 2027.

Im IT-Referat fallen nicht haushaltswirksame Kosten von 104.734 € jährlich von 2023 bis 2027 für die Leitung des Projekts an.

2.4.3.4. Wirtschaftlichkeit

Hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit gilt der Grundsatz, dass gesetzlich erforderliche Themen umzusetzen sind, dennoch vorliegende Aspekte der Wirtschaftlichkeit sind in der Anlage 4 des nichtöffentlichen Teils der Vorlage dargestellt.

3. Darstellung der Personalbedarfe, der Kosten und der Finanzierung

3.1. Zusammenfassung der Personalbedarfe

Stellen-Nr.	Projekt / Bereich	Stellenbezeichnung	VZÄ	Befristet bis (alt)	Befristet bis (neu) bzw. dauerhaft:	Einwertung
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Strateg*in	1	-	dauerhaft	E 15
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Strateg*in	2	-	dauerhaft	E 14
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Grundsatzangelegenheiten	2	-	dauerhaft	E 12
-	RIT-I- A2 eoGov	E- und Open-Government Grundsatzangelegenheiten	0,6	-	dauerhaft	E 11

-	RIT-I-A5	Strateg*innen für barrierefreie nutzentrierte Gestaltung	2	-	dauerhaft	E 14
---	----------	--	---	---	-----------	------

3.2. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	Dauerhaft	Einmalig	Befristet
Summe zahlungswirksame Kosten (ohne Summe, da mehrere Beschlussthemen)			
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)*	Insg. 768.232 €		
davon E- und Open Government			
1 Stellen in E 15	111.620 € ab 2023		
2 Stellen in E 14	206.660 € ab 2023		
2 Stellen in E 12	194.440 € ab 2023		
0,6 Stellen in E 11	48.912 € ab 2023		
davon Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen			
2 Stellen in E 14	206.660 € ab 2023		
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)**			
Bestandsaktendigitalisierung			
davon RIT an it@M für Leistungen intern	576.000 € ab 2025	445.440 € in 2023 685.440 € in 2024	
davon RIT an it@M für Sachkosten	10.826.576 € ab 2028	2.869.801 € in 2023 5.438.726 € in 2024 5.438.726 € in 2025 8.132.651 € in 2026 8.132.651 € in 2027	
Inputmanagement			
davon RIT an it@M für Leistungen intern	2.469.000 € ab 2028	1.152.000 € in 2023	1.728.000 € in 2024 und 2025 2.112.000 € in 2026 und 2027
davon RIT an it@M für Sachkosten	2.600.000 € ab 2024	130.000 € ab 2023	
davon RIT an Sonstige für Sachkosten	8.418.060 € ab 2029	252.542 € in 2024 841.806 € in 2025	

	Dauerhaft	Einmalig	Befristet
		1.683.612 € in 2026 2.946.321 € in 2027 4.209.030 € in 2028	
E- und Open- Government davon RIT an it@M für Leistungen intern davon RIT an it@M für Sachkosten davon RIT an Sonstige für Sachkosten	208.184 € ab 2026	1.357.120 € in 2023 1.600.960 € in 2024 1.479.040 € in 2025 242.684 In 2023	228.434 € in 2024 und 2025 110.000 € Von 2023 bis 2025
Geschlechtsangabe in Fachanwendungen davon RIT an it@M interne Leistungen		301.594 € in 2023 250.166 € in 2024 193.200 € in 2025 121.440 € in 2026 77.280 € in 2027	
Transferauszahlungen (Zeile 12)			
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13) Personalbezogene Arbeitsplätzekosten	6.400 € ab 2023	16.000 € in 2023	
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)			
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente			

3.3. Finanzierung

Die Finanzierung der in dieser Beschlussvorlage behandelten Themen kann weder durch Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen.

Die Gesamtkosten eines Themas ergeben sich jeweils aus der Summe der öffentlichen und der nichtöffentlichen Vorlage.

Die Kosten zum Thema *Bestandsaktendigitalisierung und stadtweites Inputmanagement* weichen von den Festlegungen für das IT-Referat im Eckdatenbeschluss für den Haushalt 2023 ff ab, da sie um 20 % auf 80 % gekürzt wurden. Die Kürzung repräsentiert in Verbindung mit der Mittelbeantragung der Beschlussvorlage zu diesem Thema und den Kürzun-

gen der weiteren eingebrachten Beschlussvorlagen die beschlossene Obergrenze von 46,8 Mio. € (Hinweis: Eckdatenblatt siehe Nr. 7 der Liste der geplanten Beschlüsse des IT-Referats).

Die Kosten zum Beschlusssthema *E- und Open-Government als stadtweite Aufgaben weiter entwickeln* weichen von den Festlegungen für das IT-Referat im Eckdatenbeschluss für den Haushalt 2023 ff ab, da sie um 20 % auf 80 % gekürzt wurden Die Kürzung repräsentiert in Verbindung mit der Mittelbeantragung der Beschlussvorlage zu diesem Thema und den Kürzungen der weiteren eingebrachten Beschlussvorlagen die beschlossene Obergrenze von 46,8 Mio. € (Hinweis: Eckdatenblatt siehe Nr. 9 der Liste der geplanten Beschlüsse des IT-Referats).

Die Kosten zum Thema *Digitale Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen* entsprechen den Festlegungen für das IT-Referat im Eckdatenbeschluss für den Haushalt 2023 ff. Die Mittelbeantragung der Beschlussvorlage zu diesem Thema (ausschließlich Personalbezogene Mittel) und die Kürzungen der weiteren eingebrachten Beschluss-themen berücksichtigen die beschlossene Obergrenze von 46,8 Mio. € (Hinweis: Eckdatenblatt siehe Nr. 11 der Liste der geplanten Beschlüsse des IT-Referats).

Die Kosten zum Beschlusssthema *Geschlechtsangabe in Fachanwendungen* entsprechen den Festlegungen für das IT-Referat im Eckdatenbeschluss für den Haushalt 2023 ff. Die Mittelbeantragung des Beschluss-themas und die Kürzungen der weiteren eingebrachten Beschluss-themen berücksichtigen die beschlossene Obergrenze von 46,8 Mio. € (Hinweis: Eckdatenblatt siehe Nr. 22 der Liste der geplanten Beschlüsse des IT-Referats).

Die zusätzlich benötigten Auszahlungsmittel (Sachmittel und Personalmittel) werden genehmigt und in die Haushaltspläne 2023 ff. aufgenommen.

4. Beteiligungen und Stellungnahmen der Referate

Das RKU hat der Beschlussvorlage zugestimmt und bestätigt, dass die vorliegende Beschlussvorlage insgesamt als positiv klimarelevant eingeschätzt werden kann.

Das POR stimmt der Beschlussvorlage zu, die Anmerkungen des POR zu den Antragsziffern wurden in die Vorlage eingearbeitet.

Der GPR hat der Beschlussvorlage zugestimmt und bittet um frühzeitige Einbindung der zuständigen Personalratsgremien zu den jeweiligen Themen.

Die Gleichstellungsstelle für Frauen stimmt der Beschlussvorlage zu und begrüßt ausdrücklich das Thema Geschlechtsangabe in Fachanwendungen.

Die SKA hat der Beschlussvorlage ohne Auflagen zugestimmt.

Die Stellungnahmen sind als Anlage der nichtöffentlichen Beschlussvorlage beigefügt.

Die Stadtwerke München wurden über die Beschlussvorlage in Kenntnis gesetzt und haben zurück gemeldet, dass sie den Inhalten zustimmen können.

Anhörung des Bezirksausschusses

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

Korreferentin (RIT) und Verwaltungsbeirat (RIT-I), Verwaltungsbeirätin (it@M)

Die Korreferentin des IT-Referats, Frau Stadträtin Sabine Bär, der zuständige Verwaltungsbeirat von RIT-I, Herr Stadtrat Lars Mentrup, und die Verwaltungsbeirätin von it@M, Frau Stadträtin Judith Greif, haben einen Abdruck der Sitzungsvorlage erhalten.

II. Antrag der Referentin

1. *Stadtweite Bestandsaktendigitalisierung*: Der Stadtrat stimmt der Umsetzung des IKT-Vorhabens für die Digitalisierung der Bestandsakten zu.
2. *Stadtweite Bestandsaktendigitalisierung*: Die Verwaltung wird beauftragt ein Konzept vorzulegen, welches die fachlichen Fähigkeiten, die zum Umgang mit Inputmanagement und E-Akten-Führung in den Referaten und Eigenbetrieben notwendig sind, darstellt.
3. *Stadtweite Bestandsaktendigitalisierung*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 445.440 € in 2023 und 685.440 € in 2024 sowie die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 576.000 € ab 2025 zum Rechnungsausgleich an it@M für interne Leistungen im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
4. *Stadtweite Bestandsaktendigitalisierung*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 2.869.801 € in 2023, 5.438.726 € in 2024, 5.438.726 € in 2025, 8.132.651 € in 2026 und 8.132.651 € in 2027 sowie die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 10.826.576 € ab 2028 zum Rechnungsausgleich an it@M für Sachkosten im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
5. *Stadtweite Bestandsaktendigitalisierung*: Das Produktkostenbudgets erhöht sich beim Produkt Zentrale IT (P42111220) um 3.315.241 € in 2023, 6.124.166 € in 2024, 6.014.726 € in 2025, 8.708.651 € jeweils in 2026 und 2027, sowie jeweils 11.402.576 € in 2028 und 2029.
6. *Stadtweites Inputmanagement*: Der Stadtrat stimmt der Umsetzung des IKT-Vorhabens zum stadtweiten Inputmanagement zu.
7. *Stadtweites Inputmanagement*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 1.152.000 € in 2023, 1.728.000 € jeweils in 2024 und 2025, 2.112.000 € in 2026 und 2027, sowie die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 2.496.000 € ab 2028 zum Rechnungsausgleich an it@M für interne Leistungen im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
8. *Stadtweites Inputmanagement*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 130.000 € in 2023 sowie die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 2.600.000 € ab 2024 zum Rechnungsausgleich an it@M für Sachkosten im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
9. *Stadtweites Inputmanagement*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 252.542 € in 2024, 841.806 € in 2025, 1.683.612 € in 2026, 2.946.321 € in 2027 und 4.209.030 € in 2028 sowie die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 8.418.060 € ab 2029 zum Rechnungsausgleich an Sonstige für Sachkosten im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
10. *Stadtweites Inputmanagement*: Erhöhung des Produktkostenbudgets beim Produkt Zentrale IT (P42111220) / Produkt Informations- und Telekommunikationsleistungen (P42111540) jeweils einmalig i. H. v. 1.282.000 € in 2023, 4.580.542 € in 2024, 5.169.806 € in 2025, 6.359.612 € in 2026, 7.658.321 € in 2027 und 9.305.030 € in 2028, sowie dauerhaft 13.514.060 € ab 2029.
11. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Der Stadtrat stimmt der Fortführung und Weiterentwicklung des Projekts E- und Open-Government als stadtweite Aufgaben zu.

12. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhafte Einrichtung von einer Stellen (1 VZÄ) ab dem 01.01.2023 für eine*n IT-Strateg*in für E- und Open-Government sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von jährlich bis zu 111.620 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen, im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2023 anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten*innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen je Stelle noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 44.648 € / Jahr (40 % des JMB).

13. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhafte Einrichtung von 2 Stellen (2 VZÄ) ab dem 01.01.2023 für zwei IT-Strateg*innen für E- und Open-Government sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von jährlich bis zu 206.660 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen, im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2023 anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten*innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen je Stelle noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 82.664 € / Jahr (40 % des JMB).

14. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhafte Einrichtung von zwei Stellen(2 VZÄ) ab dem 01.01.2023 für zwei IT-Stellen für Grundsatzangelegenheiten sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von jährlich bis zu 194.440 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen, im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2023 anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten*innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen je Stelle noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 77.776 € / Jahr (40 % des JMB).

15. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhafte Einrichtung von einer Stelle (0,6 VZÄ) ab 2023 für 2023 für eine IT-Stellen für Grundsatzangelegenheiten sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von jährlich bis zu 48.912 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen, im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2023 anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten*innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen je Stelle noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 19.564,80 € / Jahr (40 % des JMB).

16. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Der unter Ziffer I.2.2 dargestellte zusätzliche Personalbedarf im Umfang von 5,6 VZÄ im Bereich RIT-I-A2 soll ab 01.01.2023 dauerhaft im Verwaltungsgebäude des IT-Referats am Standort Agnes-Pockels-Bogen eingerichtet werden.

Durch die beantragten Stellen (Ziffern 12, 13, 14 und 15) wird Flächenbedarf ausgelöst. Der Arbeitsplatzbedarf kann aus Sicht des IT-Referats in den bereits zugewiesenen Flächen dauerhaft untergebracht werden. Es wird daher kein zusätzlicher Büro-raumbedarf beim Kommunalreferat angemeldet.

17. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel zum Rechnungsausgleich an it@M für interne Leistungen i. H. v. 1.357.120 € in 2023, 1.600.960 € in 2024 und 1.479.040 € in 2025 im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
18. Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel zum Rechnungsausgleich an it@M für Sachkosten i. H. v. 242.684 € in 2023, 228.434 € jeweils in 2024 und 2025, sowie dauerhaft 208.184 € ab 2026 im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
19. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Das IT-Referat wird beauftragt, die befristet erforderlichen Haushaltsmittel zum Rechnungsausgleich an Sonstige für Sachkosten i. H. v. 110.000 € von 2023 bis 2025 im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
20. *E- und Open-Government weiterentwickeln*: Erhöhung des Produktkostenbudgets beim Produkt Zentrale IT (P42111220) jeweils einmalig i. H. v. 1.709.840 € in 2023, 1.939.394 € in 2024, 1.817.474 € in 2025, sowie dauerhaft 208.184 € ab 2026.
21. *Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen*: Das IT-Referat wird beauftragt, die Einrichtung von 2 VZÄ für den Bereich RIT-I-A5 für das Thema Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das IT-Referat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von jährlich bis zu 206.660 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen, im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2023 anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten*innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen je Stelle noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 82.664 € / Jahr (40 % des JMB).
22. *Barrierefreiheit auf allen Kommunikationskanälen*: Der unter Ziffer I.3.1 dargestellte zusätzliche Personalbedarf im Umfang von 2 VZÄ im Bereich RIT-I-A5 soll ab 01.01.2023 dauerhaft im Verwaltungsgebäude des IT-Referats am Standort Agnes-Pockels-Bogen eingerichtet werden.

Durch die beantragten Stellen (Antragsziffer 21) wird Flächenbedarf ausgelöst. Der Arbeitsplatzbedarf kann aus Sicht des IT-Referats in den bereits zugewiesenen Flächen dauerhaft untergebracht werden. Es wird daher kein zusätzlicher Büroraumbedarf beim Kommunalreferat angemeldet.
23. *Geschlechtsangabe in Fachanwendungen*: Der Stadtrat stimmt der Umsetzung des IKT-Vorhabens zur Sicherstellung von Geschlechtsangaben in Fachanwendungen zu.
24. *Geschlechtsangabe in Fachanwendungen*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel zum Rechnungsausgleich an it@M i. H. v. 301.594 € in 2023, 250.166 € in 2024, 193.200 € in 2025, 121.440 € in 2026 und 77.280 € in 2027 im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.
25. *Geschlechtsangabe in Fachanwendungen*: Das Produktkostenbudget erhöht sich beim Produkt Zentrale IT (P42111220) / Produkt Informations- und Telekommunikationsleistungen (P42111540) jeweils einmalig i. H. v. 301.594 € in 2023, 250.166 € in 2024, 193.200 € in 2025, 121.440 € in 2026 und 77.280 €.
26. *Personenbezogene Sachkosten gesamt*: Das IT-Referat wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 16.000 € in 2023, sowie die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel i. H. v. 6.400 € (Stellen Barrierefreiheit und E- und Open-

Government) im Rahmen der Haushaltsplanung bei der Stadtkämmerei, beim Produkt Zentrale IT (P42111220) anzumelden.

27. *Personenbezogene Sachkosten gesamt*: Das Produktkostenbudgets erhöht sich beim Produkt Zentrale IT (P42111220) einmalig um 16.000 € in 2023 sowie dauerhaft um 6.400 € ab 2023.

28. Der Beschluss unterliegt der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

Über den Beratungsgegenstand wird durch die Vollversammlung des Stadtrates endgültig beschlossen.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der / Die Vorsitzende

Die Referentin

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

Dr. Laura Dornheim
Berufsm. Stadträtin

IV. Abdruck von I. mit III.

über die Stadtratsprotokolle
an das Direktorium - Dokumentationsstelle
an die Stadtkämmerei
an das Revisionsamt

z. K.

V. Wv. - RIT-Beschlusswesen