

Sitzungsvorlage 130/2017**Rathaus;****Neubau des Nebengebäudes und Umbau des bestehenden Rathauses;
Raumprogramm**Sachverhalt:

Zuletzt hat sich der Gemeinderat in seiner Sitzung am 21.7.2017 mit dem Projekt beschäftigt. Unter anderem wurden der Stand der Planung und die erste Kostenschätzung des Architekten zur Kenntnis genommen.

Weiter wurde die Verwaltung ermächtigt, ein Fachbüro u.a. zur Prüfung des Raumprogrammes einzuschalten. Ziel dieses Planungsschrittes ist, dem Gemeinderat einen vollständigen Vorschlag für die räumliche Aufteilung vorzulegen.

Das Fachbüro Lumpp hat seine Zusage eingehalten und sich nach der Beauftragung unverzüglich mit der Aufgabe auseinandergesetzt. Die Dokumentation von Herrn Lumpp wird dem Gemeinderat als Anlage zu dieser Sitzungsvorlage vollständig zur Verfügung gestellt.

Die Auseinandersetzung mit der darin enthaltenen Kurzanalyse zur Schriftgutorganisation (bis Seite 24) ist verwaltungsinterne Aufgabe und wird dem Gemeinderat zur Kenntnis gegeben.

Die Überlegungen und Vorschläge zum Raumprogramm (ab Seite 25) wurden zunächst verwaltungsintern und werden derzeit mit dem Architekten geprüft und abgestimmt.

Die in den Vorschlägen von Herrn Lumpp enthaltenen Grundzüge sind nach übereinstimmender Meinung aller Mitarbeiter der Verwaltung schlüssig. Insbesondere die Anregungen zum Bürgerbüro und die veränderten Raumzuteilungen von Bürgermeister/Hauptamt/Bauamt sind aus Sicht der Verwaltung nachvollziehbar und vorteilhaft. Wo Herr Lumpp Alternativen aufzeigt, gibt es ebenfalls einstimmige Meinungen. Lediglich im Bereich des Bürgerbüros wird von der Verwaltung um Prüfung einer weiteren Alternative (beruhend auf dem Vorschlag von Herrn Lumpp) gebeten, die der Architekt darstellen wird.

Insgesamt werden die für gut und schlüssig befundenen Weiterentwicklungen vom Architekten bis zur vorberatenden Sitzung des Technischen Ausschusses in eine aktualisierte Raumaufteilung eingearbeitet. Diese soll dem Gemeinderat vorgestellt und idealer Weise beschlossen werden. Wenn das Raumprogramm verabschiedet ist, kann dies dem Architekten als notwendige Grundlage für die weitere Planung (Eingangsgestaltung, Gliederung der Fassade, Materialien, Dachgestaltung einschließlich Gauben, ...) dienen.

Ziel ist, den Entwurf der Planung in der November-Sitzung des Gemeinderates zu verabschieden, um darauf aufbauend die Baugenehmigungsplanung erarbeiten zu können. Diese wiederum ist erforderlich für die Beantragung von Zuschüssen.

Beschlussvorschlag:

Das Raumprogramm für das Rathaus wird gebilligt.



Gemeinde Nordheim

Rathuserweiterung

Dokumentation zu den Beratungsleistungen

Teil 1

- Kurzanalyse zur Schriftgutorganisation
- Vorschläge zum Raumprogramm

INHALTSVERZEICHNIS

1	Ausgangslage und Ziele	3
2	Schriftgutorganisation	4
2.1	BESTANDSAUFNAHME.....	4
2.2	AKTENUMFANG	6
2.3	VERBESSERVORSCHLÄGE UND EMPFEHLUNGEN	8
2.3.1	Einheitliche Ordnungskriterien / personelle Verantwortung.....	8
2.3.2	Reduzierung der Aktenmengen / Sichtung und Neuordnung	9
2.3.3	Mengenschätzung für Registratur und Archiv	10
2.3.4	Registratur-Systeme / Ordnung für die verbleibenden Papierakten.....	11
2.3.5	Personalverwaltung	12
2.3.6	Finanzverwaltung.....	14
2.3.7	Bauverwaltung	15
2.3.8	Archiv	18
2.3.9	Vorgänge und Akten zur Wiedervorlage („Terminakten“)	18
2.3.13	Vertragsmanagement / Versicherungen etc.....	21
2.3.14	Schlüsselverwaltung.....	22
2.3.15	Sonstige Hinweise.....	23
3	Raumprogramm	25
3.1	GRUNDSÄTZLICHE ÜBERLEGUNGEN.....	25
3.2	UNTERGESCHOSS.....	26
3.3	ERDGESCHOSS NEUBAU - BÜRGERBÜRO	28
3.4	ERDGESCHOSS ALTBAU.....	31
3.5	OBERGESCHOSS NEUBAU	32
3.6	OBERGESCHOSS ALTBAU	34
3.7	DACHGESCHOSS NEUBAU + ALTBAU	37
3.8	SONSTIGE ANREGUNGEN.....	37
4	Zwischenergebnis / weitere Planungsschritte	38

1 Ausgangslage und Ziele

Die Gemeinde Nordheim plant einen Erweiterungsbau an das Rathaus - anstelle des bisherigen Nebengebäudes, in dem bisher die Finanzverwaltung und die Bauverwaltung untergebracht sind.

Vorrangige organisatorische Ziele sind dabei unter anderem

- die Unterbringung der gesamten Kernverwaltung in einem Gebäude,
- der barrierefreie Zugang zu allen Verwaltungseinheiten und
- die Einrichtung eines modernen und transparenten Bürgerbüros.

Parallel dazu finden aktuelle Überlegungen statt, wie die Schriftgut- und Informationsverwaltung effizienter gestaltet und der weitere Weg in Richtung E-Akte beschriftet werden soll - durch

- weitere Optimierung beim Einsatz des DMS Regisafe und
- die Reduzierung der Papierakten nach qualifizierter Sichtung.

Im diesem Zusammenhang wurden wir für folgende Leistungen beauftragt:

- ▶ Eine überschlägige Bestandsaufnahme (incl. kurzen Arbeitsplatzinterviews) mit ergänzender Kurz-Analyse der Schriftgutorganisation in der Kernverwaltung.
- ▶ Ausarbeitung von Vorschlägen zur weiteren Optimierung des geplanten Raumprogramms.
- ▶ Nach abschließender Festlegung des Raumprogramms:
Detaillierte Einrichtungsplanung – zunächst für das Bürgerbüro und für die Bereiche Registratur und Archiv.

2 Schriftgutorganisation

Da für die Optimierung im Bereich DMS-Anwendungen, Schriftgutorganisation und Registratur bereits konkrete Maßnahmen beauftragt sind, wurde vereinbart, diesen Bereich im Rahmen einer Kurzanalyse zu betrachten und ggf. durch weitere Vorschläge und Empfehlungen zu ergänzen.

Einige Maßnahmen, die bereits entschieden sind (z.B. Digitalisierung der Steuerakten) werden hier deshalb nur kurz erwähnt und nicht mehr erläutert.

2.1 Bestandsaufnahme

Am 31.07 und 01.08. wurden in beiden Verwaltungsgebäuden die Aktenbestände in den Büro- und Registraturräumen erfasst und mengenmäßig aufgenommen, parallel dazu fanden kurze Arbeitsplatzinterviews statt.

Erste Empfehlungen zur Verbesserung wurden bereits vor Ort mit den Mitarbeitern angesprochen und sind hier nicht in allen Einzelheiten aufgelistet.

Aufgefallen sind dabei auch folgende Punkte:

- ▶ Neben der strukturierten Ablage im DMS Regisafe sind teilweise auch Dateien außerhalb des DMS und innerhalb individueller Explorer-Strukturen auf verschiedenen Laufwerken abgelegt.
(z.B. „G“ als allgemeines Laufwerk für Dokumente oder „J“ für Bilder)

- ▶ Der kommunale Einheits-Aktenplan als Ordnungskriterium ist hauptsächlich in der Registratur im Einsatz, für die laufende Ablage in den Büros wird er nicht in allen Bereichen und nicht konsequent genutzt.
- ▶ Während in der Registratur überwiegend in einheitlich beschrifteten Ordnern abgelegt wird, werden in der laufenden Verwaltung individuell gestaltete Ordner oder Hängeregistraturen verwendet, teilweise nach Stichworten oder sonstigen individuellen Bezeichnungen.

Für einige Sonderregistraturen (Bauakten, Personalakten, Steuerakten) werden andere Systeme genutzt.

- ▶ Um eine Reduzierung der derzeit noch umfangreichen Aktenmengen zu erreichen, ist bereits eine Sichtung und Neuordnung im Bereich der Registraturen und Altablagen beauftragt.

Neben den Aktenmengen in den Registraturen ist aufgefallen, dass auch in der laufenden Verwaltung noch viele Dokumente ausgedruckt werden, obwohl diese selbst erstellt und/oder bereits digital gespeichert sind.

- ▶ Die vorhandene Büromöblierung wurde nicht im Detail erfasst. Wir gehen zunächst davon aus, dass im neuen Rathaus alle ständig besetzten Bereiche neu möbliert werden, da die aktuelle Möblierung nicht mehr den Anforderungen an Ergonomie und Technik entspricht. (Weitere Hinweise hierzu im Rahmen der Einrichtungsplanung)

2.2 Aktenumfang

Folgende Bestände wurden erfasst:

Sachakten in den Büroräumen:	Ordner	130	lfd. m.
	Hängeregistraturen	20	lfd. m.

Gesamt ca. 150 lfd. m.

Sonderakten / Einzelakten:

Standesamtsakten	Register, Beilagen etc.	15	lfd. m.
Personalakten aktuell	Hängeregistratur	7	lfd. m.
Personalakten aktuell	Ordner (Aushilfen etc.)	1	lfd. m.
Personalakten ausgeschiedene	Stapel	5	lfd. m.
Entgeltunterlagen (alt)	Hängeregistratur	4	lfd. m.
Gewerbsteuer	Zippel	5	lfd. m.
Grundsteuer	Zippel	10	lfd. m.
Rechnungsakten aktuell	Kartons	5	lfd. m.
Bauakten	Hängeregistratur	50	lfd. m.

Gesamt ca. 100 lfd. m.

Registratur / Archiv:

Zentralregistratur	Regis-Ordner	60	lfd. m.
Altregistratur DG Rathaus	Ordner und Boxen	50	lfd. m.
Rechnungsakten 2008-2015	Ordner	40	lfd. m.
Rechnungsakten vor 2015	Ordner und Boxen	80	lfd. m.
Projektakten im Bauamt	Ordner und Boxen	150	lfd. m.
Mitteilungsblatt und Protokolle	Geb. Bücher	7	lfd. m.
Zeitschriften, Gesetzblätter etc.	Geb. Bücher	50	lfd. m.
Gemeindearchive (verzeichnet)	Bücher/Bündel/Boxen	120	lfd. m.
	Dia-Archiv ca. 120 Boxen		

Gesamt ca. 560 lfd. m.

Aufgenommen wurden insgesamt **ca. 820 lfd. m.**

In die geplante Aktensichtung sollten davon einbezogen werden:

Sachakten in den Büroräumen	150	lfd. m.
Zentralregistratur	60	lfd. m.
Altregistratur Rathaus DG	50	lfd. m.
Rechnungsakten	40	lfd. m.
Altregistratur Finanzwesen	80	lfd. m.
Projektakten Bauamt	150	lfd. m.

Gesamt ca. 530 lfd. m.

2.3 Verbesserungsvorschläge und Empfehlungen

2.3.1 Einheitliche Ordnungskriterien / personelle Verantwortung

Der Aktenplan sollte als verbindliche Vorgabe für die Ablage und Speicherung aller Dokumenten und Information verbindlich gelten. Im DMS Regisafe ist immer ein aktueller Aktenplan als Ordnungskriterium hinterlegt.

Die Verwaltungs-Registratur ist nach Aktenplan sortiert. Daneben sind aber auch viele Bestände individuell verzeichnet (z.B. nach Stichworten).

Auch die bisher noch existenten Datenspeicherungen außerhalb des DMS (Explorer-Struktur auf anderen Laufwerken nach Organisationseinheiten oder Stichworten) sollten schnellstmöglich aufgegeben und bereinigt werden.

Wir schlagen vor, neben der aktuellen „Registratur-Pflege“ im Vorzimmer in jedem Amt eine/n „Schriftgut-Sachverständige/n“ zu benennen - als Verantwortliche und interne Ansprechpartner z.B. für Fragen zu Regisafe-Anwendungen, der Vergabe von Aktenzeichen und Anlage von Teilakten, Führung der Registratur usw.

Dadurch sollen auch Falschablagen, Rückstaus von Akten bei der Übergabe oder individuelle Dateinamen vermieden werden.

► **Empfehlungen:**

einheitliche und flächendeckende Anwendung des Aktenplans –
Speicherung aller Dokumente vollständig und einheitlich im DMS.

Bestellung von „Schriftgut-Sachverständigen“ in jedem Amt.

2.3.2 Reduzierung der Aktenmengen / Sichtung und Neuordnung

Die Übersicht über die aufgenommenen Aktenbestände ist oben dargestellt. Aufgenommen wurden ca. 820 lfd. m Akten.

Bei einer Sichtung erfolgt die Trennung der Bestände in der Regel nach den Kriterien

- zur sofortigen Ausscheidung / Vernichtung
- zur zeitlich befristeten Aufbewahrung
(→ weitgehende Zusammenführung in einer Zentralregistratur)
- zur dauernden Aufbewahrung (→ Abgabe an das historische Archiv).

Bei einer Neuordnung sollte auch – ggf. im Rahmen einer Registratur-Dienstanweisung – definiert werden, welches Medium (Papier- oder E-Akte) ab welchem Zeitpunkt und welchen Teilbereich das Führende sein soll.

Die erklärte Absicht der Verwaltung, soweit umsetzbar und möglich auf die E-Akte als führende und vollständige Akte in der Registratur umzusteigen, halten wir für richtig und zukunftsorientiert.

► **Empfehlungen:**

Nach Sichtung und Neuordnung die E-Akte in der Registratur und in möglichst vielen Bereichen ab einem Stichpunkt als vollständige Akte führen.

Im Rahmen der Sichtung Auflösung der Altregistraturen und Integration der verbleibenden Bestände in die Systematik der Verwaltungsregistratur bzw. Überführung in das Archiv.

2.3.3 Mengenschätzung für Registratur und Archiv

Im geplanten Erweiterungsbau ist im Untergeschoss ein zentraler Raum für Registratur und Archiv geplant.

Um einen Anhaltspunkt für die Kapazitäten zu erhalten, dient folgende Schätzung über verbleibende Bestände nach qualifizierter Sichtung.

	aktuelle Bestände lfd. m	Nach Sichtung lfd. m.
aus den Sachakten in den Büroräumen	120	30
Zentralregistratur	60	30
Altregistraturen Rathaus DG	50	20
Altregistratur Finanzwesen	80	30
Projektakten Bauamt	150	75
Archiv (+ Reserve + Zuwachs)	130	150
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Gesamt:		335
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
+ Temporäre Aufbewahrung Steuerakten		15
+ Temporäre Aufbewahrung Rechnungsakten		40
+ Temporäre Aufbewahrung Personalakten		20
+ Ggf. Bauakten (inkl. Reserve)	50	70
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Gesamt:		480
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		

2.3.4 Registratur-Systeme / Ordnung für die verbleibenden Papierakten

Wir empfehlen, die ursprüngliche Idee der vorhandenen Registratur (Vorgangsmappen, einheitlich beschriftete Ordnerrücken) konsequent in der gesamten Verwaltung zu verwenden, soweit und solange noch Papierakten verwendet werden.

Dieses von Personen unabhängige System erleichtert die Recherche sowie die spätere Aussonderung und Vorbereitung für das Scannen bei der Übergabe in die (Digitale) Registratur.

► **Empfehlung:**

Durchgängiger Einsatz des Registratursystems inkl. einheitlich bedruckter Rückenschilder, Mappen etc.

Für die Einzel- und Sonderakten sollte im Einzelfall geprüft werden,

- ob ggf. praktikablere Akten-Systeme verwendet werden (z.B. für die Führung der Bauakten) und
- in wie weit bereits komplett papierlose Verfahren Anwendung finden können. (z.B. Steuerakten, Personalakten)

(Hierzu sind nachfolgend noch konkrete Vorschläge dargestellt.)

2.3.5 Personalverwaltung

Personalakten:

Die Personalakten werden in einer Hänge-Registratur geführt (ca. 7 lfd. m)

Die Mappen sind gegliedert in eine „Grundakte“ und 6 „Teilakten“.

Personalakten von Aushilfskräften, Praktikanten, „Bufdies“ etc. sind in Ordnern abgelegt.

Ausgeschiedene Akten werden aus der Registratur entnommen, die Mappen im Schrank gestapelt (ca. 5 lfd. m).

Im DMS Regisafe sind parallel dazu elektronische Teilakten angelegt, allerdings werden die Dokumente ohne weitere Untergliederung in einer (Standard-)Teillakte zusammengeführt.

Wir schlagen vor, die aktuelle Gliederung ggf. zu überarbeiten und künftig auch die elektronische Personalakte als vollständige und einheitliche Teilakten mit entsprechender Gliederung zu führen - inkl. einer automatisierten Rechtevergabe bzw. Zugriffsregelung bei Neuanlage einer Personalakte. Auf die Papierakte kann so mittelfristig verzichtet werden.

Nach dem Umzug kann in der Registratur z.B. ein abgeschlossener Stahlschrank für die übergangsweise Aufbewahrung der Papierakten eingeplant werden.

► Empfehlung:

Einführung einer einheitlichen digitalen Personalakte
(als Teilakten mit Unterteilung)

Entgelt-Unterlagen:

Aus der Zeit vor Einführung der EDV sind noch ca. 4 lfd. m Akten zur Lohn- und Gehaltsabrechnung vorhanden (in einer Hängeregistratur).

Da diese Akten langfristig aufbewahrt werden müssen und digitale Informationen nicht vorhanden sind, empfiehlt es sich, ggf. die Akten nachträglich zu scannen, da weiterhin regelmäßig Informationen gefragt sein werden.

(Die Papierakten können zusammen mit den Personalakten in der Registratur in einem abgeschlossenen Bereich aufbewahrt werden.)

Stellenbesetzung:

Für die Bearbeitung der zahlreichen Bewerbungen und Stellenbesetzungen sollte der Einsatz eines automatisierten Verfahrens geprüft werden. Regisafe bietet hier ein Modul für Stellenbesetzung an.

Die Abwicklung ist dabei sowohl in Papier als auch rein elektronisch möglich. Darüber hinaus wäre eine leichte Übergabe in die digitale Personalakte (s.o.) ermöglicht.

Mittelfristiges Ziel sollte sein, die Bewerbungen möglichst nur noch „online“ einzuholen und das Verfahren zur Stellenbesetzung komplett elektronisch innerhalb des DMS abzuarbeiten.

2.3.6 Finanzverwaltung

Rechnungsakten

Die elektronische Belegarchivierung ist seit dem aktuellen Rechnungsjahr „in Betrieb“. Die Rechnungsakten bilden mengenmäßig einen sehr großen Teil der Papierakten ab, deshalb sind dadurch deutliche Reduzierungen bei der Papierablage zu erwarten.

Die manuelle Belegablage wurde zunächst vereinfacht und komprimiert (chronologische Ablage anstelle Ablage nach Buchungszeichen). Nach einer Übergangsphase wäre zu überlegen, die gescannten Belege anschließend zu vernichten, so dass überhaupt kein Papier mehr aufbewahrt wird.

Die alten Belege werden entweder Zug um Zug aussortiert oder nach Ablauf der letzten Frist komplett vernichtet – nach vorheriger Sichtung und Aussortierung der archivwürdigen Teilbestände aus dem Vermögenshaushalt.

(in der Mengenschätzung für den Registraturraum sind wir noch von einer temporären Aufbewahrung ausgegangen.)

Steuerakten

Die Digitalisierung der Grund- und Gewerbesteuerakten ist bereits beschlossen.

2.3.7 Bauverwaltung

Bauakten

Eine komplette Digitalisierung der Bauakten wäre zwar möglich, ist aber für den heterogenen Aktenbestand (unterschiedliche Formate, Planhefte etc.) auch sehr aufwändig.

Wir gehen deshalb davon aus, dass die Bauakten mittelfristig noch in Papierform verbleiben werden.

Die laufenden Bauakten sind bisher in vertikaler Hängeregistratur geführt und in Schubladenschränken untergebracht (insgesamt ca. 50 lfd. m)



Die Nachteile dieser Ablage:

- Schlechte Raumausnutzung
(nur 4 Lagen übereinander, Platzbedarf für Auszüge)
- Bei umfangreichen Akten sind die Mappen nicht ausreichend, Unterschiedliche Formate passen nicht immer ins System
- Akten hängen sehr eng und sind oft nur schwer zu entnehmen
- Die Registratormöbel sind relativ teuer (gegenüber herkömmlichen Schränken oder Regalen)

Im Rahmen der geplanten Sichtung und in Vorbereitung des Umzugs empfehlen wir eine Umstellung der Akten auf offene Stehsammler.

Dieses System hätte folgende Vorteile:

- Kostengünstige Ordnungsmittel und Registratureinrichtungen
- Raum sparende Einrichtungsplanung – z.B. mit fahrbaren Regalen ohne Sondereinrichtungen
- Nutzung von unterschiedlichen Rückenbreiten – ja nach Umfang der Akte (ggf. auch mehrere Kleinprojekte in einem Sammler möglich)
- Innerhalb der Sammler können die bisherigen Bauaktenmappen verwendet werden
- Einheitliche und übersichtliche Rückenbeschriftung nach Straße und Hausnummer
- Abstellkontrolle – ggf. auch farbig (im Beispielbild dargestellt durch einen schwarzen Balken im Anfangsbuchstaben der Straße)

Die Bilder zeigen eine Bauregistratur, die nach diesem Muster eingerichtet wurde:



Bei der Bestandsaufnahme wurde auch über den künftigen Standort der Bauakten gesprochen.

In den Vorschlägen zur Raumprogramm (s.u.) haben wir zwei Alternativen dargestellt.

- Unterbringung in der Zentralregistratur (UG) -
nur die laufenden Verfahren direkt beim Bauamt - oder
- Unterbringung der gesamten Akten direkt beim Bauamt

Wir halten es für vertretbar, die Bauakten räumlich in die Registratur zu integrieren und den gelegentlichen Weg (der sich mit zunehmender Digitalisierung weiter reduzieren wird) in Kauf zu nehmen.

elektronisches Bautagebuch:

Die Bauakten sind bereits als Teilakten im Regisafe angelegt, das Modul „Bautagebuch“ zur elektronischen Begleitung und Verwaltung des Baugenehmigungsverfahrens wird bisher nicht genutzt.

Zur Unterstützung der synchronen Ablage von elektronischer Bauakte und Papierakte sowie als Unterstützung bei der Bearbeitung des Verfahrens sollte der Einsatz geprüft werden.

Dadurch wäre auch der künftige Standort der Bauakten weniger relevant, da Informationen zunächst weitgehend elektronisch abgerufen werden und der Zugriff auf die Papierakte minimiert werden könnte.

► Empfehlung:

Umstellung auf ein praktikables Aktensystem, ggf. Nutzung des elektronischen Bautagebuchs zu Vereinfachung und Vereinheitlichung des Verfahrens

2.3.8 Archiv

1994 wurde das Archiv verzeichnet, seither sind keine Bestände mehr aufgenommen worden. Aktuell vorhanden sind ca. 120 lfd. m

Teilweise sind noch Bestände zu verpacken, manche Bücher sind bereits sehr in Mitleidenschaft gezogen und müssen ggf. restauriert werden.

Es ist davon auszugehen, dass nach der geplanten Aktensichtung auch dem Archiv noch weitere Bestände angeboten werden und sich der Bestand durch eine archivgerechte Verpackung noch etwas ausdehnen kann.

Bei der Planung werden wir von ca. 150 lfd. m Archivakten ausgehen.

Langfristig wird auch das Archiv kaum noch Papier und dafür zunehmend digitale Akten aufnehmen.

2.3.9 Vorgänge und Akten zur Wiedervorlage („Terminakten“)

Die Terminierung der „Wiedervorlagen“ sollte künftig in das DMS eingebunden werden.

Die betreffenden Vorgänge müssen dann nicht mehr - wie bisher teilweise praktiziert - aus der allgemeinen Systematik herausgenommen werden und separat z.B. in einer Hängeregistratur geführt werden.

So können die Vorgänge auch jederzeit zwischen den Terminen gefunden werden, was bisher nicht möglich ist.

2.3.10 Zeitungsausschnitte / Bilder- und Pressearchiv

Im Vorzimmer werden Bilder und Presseartikel „digital gesammelt“ und – außerhalb von Regisafe - auf dem Laufwerk „J“ gespeichert.

Dabei erfolgt bisher keine Indizierung oder Verzeichnung. Diese Art der Ablage ist nachträglich kaum recherchierbar.

Um die Artikel oder Bilder den Vorgängen zuzuordnen, werden diese ausgedruckt und den Papierakten zu sortiert (ebenso wie auch z.B. die Auszüge aus Sitzungs-Protokollen)

► **Empfehlung:**

Alle Artikel, Bilder usw. können elektronisch innerhalb des DMS mit einer entsprechenden „Verschlagwortung“ geführt werden.

Die Daten findet man sowohl innerhalb des Bild-/Pressearchivs als auch beim jeweiligen Vorgang. Recherchiert werden kann nach Aktenzeichen, Datum, Ort etc.

Ausdrucke sind nicht mehr erforderlich.

2.3.11 Fachliteratur / Gesetzes-Sammlungen / Zeitschriften

Im Dachgeschoss lagern ca. 50 lfd. m an Sammlungen von Zeitschriften, Amts- und Gesetzblättern, Staatsanzeigern, Fundstelle etc.

Diese Sammlungen werden nach wie vor in Papierform bezogen, im Registraturraum aufwändig sortiert und sorgfältig zusammengetragen und jahrgangsweise gebunden. Wir schlagen vor, diese Praxis sofort zu beenden.

Zunächst wäre grundsätzlich zu prüfen und zu entscheiden, welche Publikationen überhaupt noch als Printausgabe notwendig sind.

Fast alle Veröffentlichungen können mittlerweile elektronisch abgerufen bzw. können die erforderlichen Rechtsgrundlagen im Internet recherchiert werden.

Über das DMS kann eine automatisierte Ablage regelmäßig bezogener Newsletter (wie z.B. bei GT-Info praktiziert) etc. und gleichzeitige und zeitnahe Weiterleitung an die entsprechenden Mitarbeiter erfolgen. (anstelle der bisher praktizierten Umläufe, die oft erst nach Ablauf der Aktualität beim Empfänger ankommen).

Die ganzen Sammlungen der Publikationen sollten daraufhin kritisch überprüft werden. Recherchen in den alten Sammlungen sind kaum möglich, auf die meisten Bände wird überhaupt nicht mehr zugegriffen.

Grundsätzlich sind allgemeine Vorschriften- und Gesetzessammlungen - ohne Bezug zur Gemeinde Nordheim - auch für das Archiv nicht interessant und können deshalb im Rahmen der Aktensichtung weitgehend aussortiert werden.

2.3.13 Vertragsmanagement / Versicherungen etc.

Die Verwaltung aller Verträge (z.B. Versicherungsunterlagen, Miet- und Pachtverträge, Darlehensverträge, usw.) kann im DMS abgebildet werden. Vertragsunterlagen werden ggf. eingescannt und stehen damit allen berechtigten Personen zur Verfügung. Vertragsinhalte, rechtzeitige Erinnerungen an die Kündigungsfristen und Garantie-Zeiten werden integriert. Gleichzeitig wird der Vertrag dem zugehörigen Vorgang (z.B. Fahrzeug-Akte) und einem zentralen Vertragsmanagement (für Auswertungs- und Verwaltungszwecke) zugeordnet. Auch hier wird nur eine Datei - die unter verschiedenen „elektronischen Akten“ erscheint - gespeichert (Keine Kopien und redundante Daten)

Originalverträge können bei Unsicherheit der Rechtslage mittelfristig noch in der Papierakte abgelegt, auf Mehrfertigungen / Kopien kann aber verzichtet werden.

Von der Verwaltung erstellte Verträge können mit Barcode ausgedruckt, unterschrieben und an den Vertragspartner weitergeleitet werden. Der unterschriebene Vertrag wird eingescannt, durch die Barcode-Erkennung wird die Vorlage durch den „Originalvertrag“ ersetzt.

Die Überwachung von Fristen, Vertragslaufzeiten etc. sowie die regelmäßige Überprüfung der Notwendigkeit der abgeschlossenen Verträge und einzelner Konditionen sparen der Verwaltung Zeit und Kosten.

2.3.14 Schlüsselverwaltung

Bei der Bestandsaufnahme im Bauamt wurde die Frage nach einer praktikablen Schlüsselverwaltung angesprochen.

Bisher wird hier sehr mühsam mit manuell ausgefüllten Entnahmescheinen gearbeitet, die Überwachung, wer welchen Schlüssel wann abgeholt und wieder zurückgebracht hat, ist sehr aufwändig.

Hier wäre die Idee, die Funktionen der Registraturverwaltung aus Regisafe zu nutzen. Dazu können z.B. alle Schlüssel erfasst und mit einem Barcode-Anhänger versehen werden.

Entsprechend dem Vorgang einer Aktenentnahme aus der Registratur werden Schlüsselausgaben über Barcode verwaltet.

Durch elektronische Verfolgung und Rückgabe-Erinnerungsfunktion sollte die Überwachung und Verwaltung wesentlich erleichtert werden.

2.3.15 Sonstige Hinweise

Abschließend noch einige Ideen und Vorschläge, die im Rahmen der DMS-Optimierung auf dem Weg zur E-Akten überlegt werden sollten:

E-Mail-Verkehr

Im Rahmen einer klaren Regelung für die Schriftgutverwaltung und die Anwendung des DMS sollte auch der gesamte E-Mail-Verkehr mit einbezogen werden (Regisafe vs. Outlook – interne und externe Mails)

Zumindest bei internen Mail halten wir die Nutzung des DMS als Mail-Medium für sinnvoll, weil bei der Weiterleitung von Dokumenten – im Gegensatz zu Outlook - keine Kopien erzeugt werden.

Ablösung von Formularen und Karteien

Wir empfehlen, alte Formulare zu sichten und auszusortieren – aktuelle Formulare sind bereits weitgehend digital vorhanden.

Minimierung der Ausdrücke

Ausdrücke sind in der Regel nicht mehr erforderlich, wenn die Informationen bereits komplett digital vorhanden sind oder leicht eingescannt werden können. Hier wurden bei der Bestandsaufnahme viele Beispiele direkt vor Ort angesprochen, die hier nicht vollständig aufgelistet sind.

(z.B. Anmeldungen im Einwohnermeldeamt, Anlagen zur Pass- und Ausweisanträgen, Anmeldungen und Verfahren in der Kinder- und Schülerbetreuung, Einzugsermächtigungen etc.)

Dokumente von anderen Stellen

Dokumente, die von Bürgern oder von anderen Stellen (Landratsamt, Banken, Rechenzentrum, Schulen und Kindergärten, etc.) übermittelt werden, kommen oft noch in Papierform an.

Auch hier schlagen wir vor zu prüfen und bei den Stellen nachzufragen, ob diese nicht stattdessen digital übermittelt (z.B. als pdf-Datei) werden können (z.B. Anmeldungen aus den Kindergärten, Kontoauszüge der Banken) oder – wenn dies noch nicht möglich ist - diese ggf. selbst einzuscannen. (z.B. Messbescheide vom Finanzamt, Turnusrechnungen Wasserzähler, ...)

Büromaterial

Die Aufbewahrung des Büromaterials gehört nicht zur Schriftgutverwaltung, trotzdem möchten wir auch hier eine Verbesserung und Zentralisierung anregen.

Kleine und größere Büromateriallager wurden bei der Bestandsaufnahme an verschiedenen Stellen vorgefunden (Vorzimmer BM / EDV-Raum / Kopier-Raum / Kasse / Bauamt Kopierraum und Vorzimmer)

Wir schlagen auch hier ein einheitliches Konzept und eine weitgehende Zentralisierung an einer Stelle vor.

3 Raumprogramm

3.1 Grundsätzliche Überlegungen

Mit der Verwaltung und den planenden Architekten Kuon + Reinhardt wurden bereits erste Arbeitsgespräche zum künftigen Raumprogramm geführt und diskutiert.

Wir haben das bisher geplante Raumprogramm nach organisatorischen Gesichtspunkten geprüft und regen dazu einige Änderungen an.

Nachfolgend aufgelistet sind Vorschläge zu den Bereichen:

- Erforderliche Größe für Registratur und Archiv im Untergeschoss
- Raumaufteilung und Anordnung der Arbeitsplätze im Bürgerbüro
- Nutzung des Erdgeschosses im alten Rathaus
- Vorschlag für einen Flächentausch im Obergeschoss
(für die Bereiche Bürgermeister / Hauptamt und Bauamt)
- Anzahl und Anordnung der sanitären Einrichtungen

Über eine neue Anordnung des Haupteingangs wurde bereits Einigkeit erzielt, die weitere Ausgestaltung wird aktuell vom Architekturbüro erarbeitet.

Nachfolgend in vereinfachten Grundriss-Skizzen dargestellt sind weitere Anregungen zur Raumaufteilung und –Belegung.

3.2 Untergeschoss

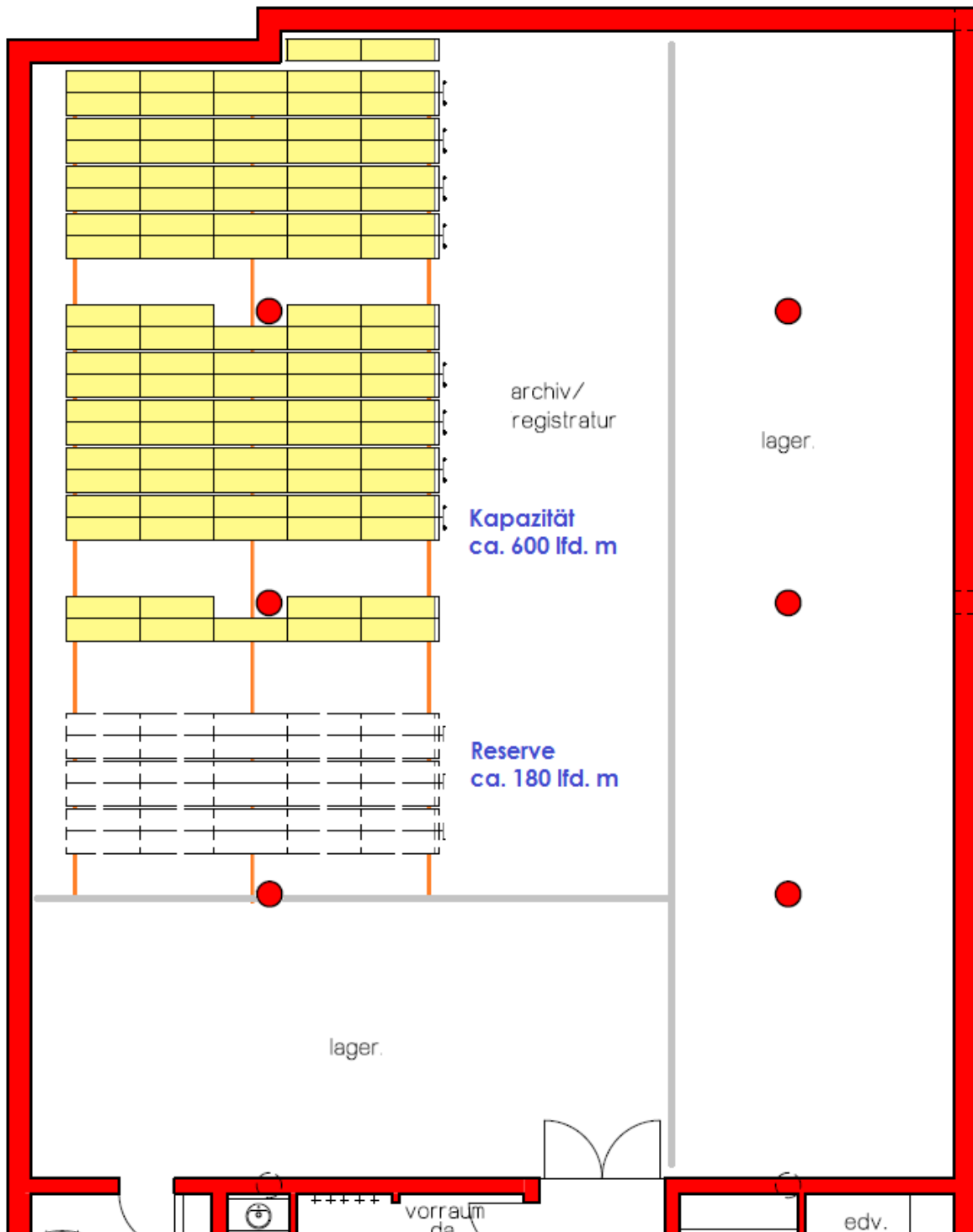
Zur Schätzung der Kapazitäten im Registratur – / Archivraum s.o. - 2.2.3.

Die nach der Sichtung verbleibenden Bestände können nach unserer Erfahrung noch mehr reduziert werden, als in der (vorsichtigen) Rechnung dargestellt.

Geht man davon aus, dass neben Registratur und Archiv auch die digitalisierten Steuerakten, Personalakten sowie 10 Jahre Rechnungsakten aufbewahrt werden und ggf. auch die Bauakten hier untergebracht wären, kommt man zunächst auf einen Gesamtbestand von max. 480 lfd. m Akten.

Die Skizze (s.u.) zeigt eine mögliche Raumaufteilung mit skizzierten Fahrregalanlagen. Diese bieten im Registratur- und Archivbereich die beste Raumausnutzung, da die Arbeitsgänge nur nach Bedarf geöffnet werden müssen. Die skizzierte Regalanlage hätte ein Fassungsvermögen von ca. 600 lfd. m. (+ 180 lfd. m Reserve) und wäre langfristig mehr als ausreichend. Von der bisher geplanten Registraturflächen kann ein großer Teil für andere Zwecke genutzt werden. (Lagerflächen, sanitäre Einrichtungen, ...)





3.3 Erdgeschoss Neubau - Bürgerbüro

Im Rahmen der Bestandsaufnahme wurde über die geplante Konzeption für das neue Bürgerbüros gesprochen.

Um die vorläufige Grundlage für die spätere Raum- und Einrichtungsplanung zu entwickeln, wurden zunächst folgende Eckdaten definiert, die im Rahmen der detaillierten Einrichtungsplanung noch weiter konkretisiert werden:

- Im Front-Office-Bereich werden 3 Beraterplätze eingerichtet und räumlich so angeordnet, dass Kundenverkehr - unter Wahrung des Datenschutzes - an allen Plätzen gleichzeitig stattfinden kann.
- Im Back-Office-Bereich werden ebenfalls 3 Arbeitsätze eingerichtet – für Beratungen im Diskretionsbereich (Personenstandswesen, Soziales etc.). Die Diskretionsbüros sind „hinter Glas“ – je nach Anforderung kann eine offene oder eine geschlossene Situation hergestellt werden.
- Das „Hauptbüro“ stv. HAL und Leiter des Bereichs Bürgerbüro / Ordnungsamt wird auf der Ebene der zentralen Steuerung (zus. mit Bürgermeister und Hauptamt) verortet.
Nach Bedarf muss aber auch eine Mitarbeit „vor Ort“ im Bürgerbüro möglich sein.
- Abhängig von der Gesamtkonzeption des Erdgeschosses (Anordnung der Toilettenanlagen ggf. teilweise im UG?) könnte ein weiterer Büroraum hinzugewonnen werden ((z.B. für den Bereich Kinder/Schüler und/oder den Bereich Integration)

Nachfolgende Skizzen stellen das beschriebene Konzept in 2 Varianten dar. (Zweite Variante mit Verlegung Toiletten und Putzraum in das UG)

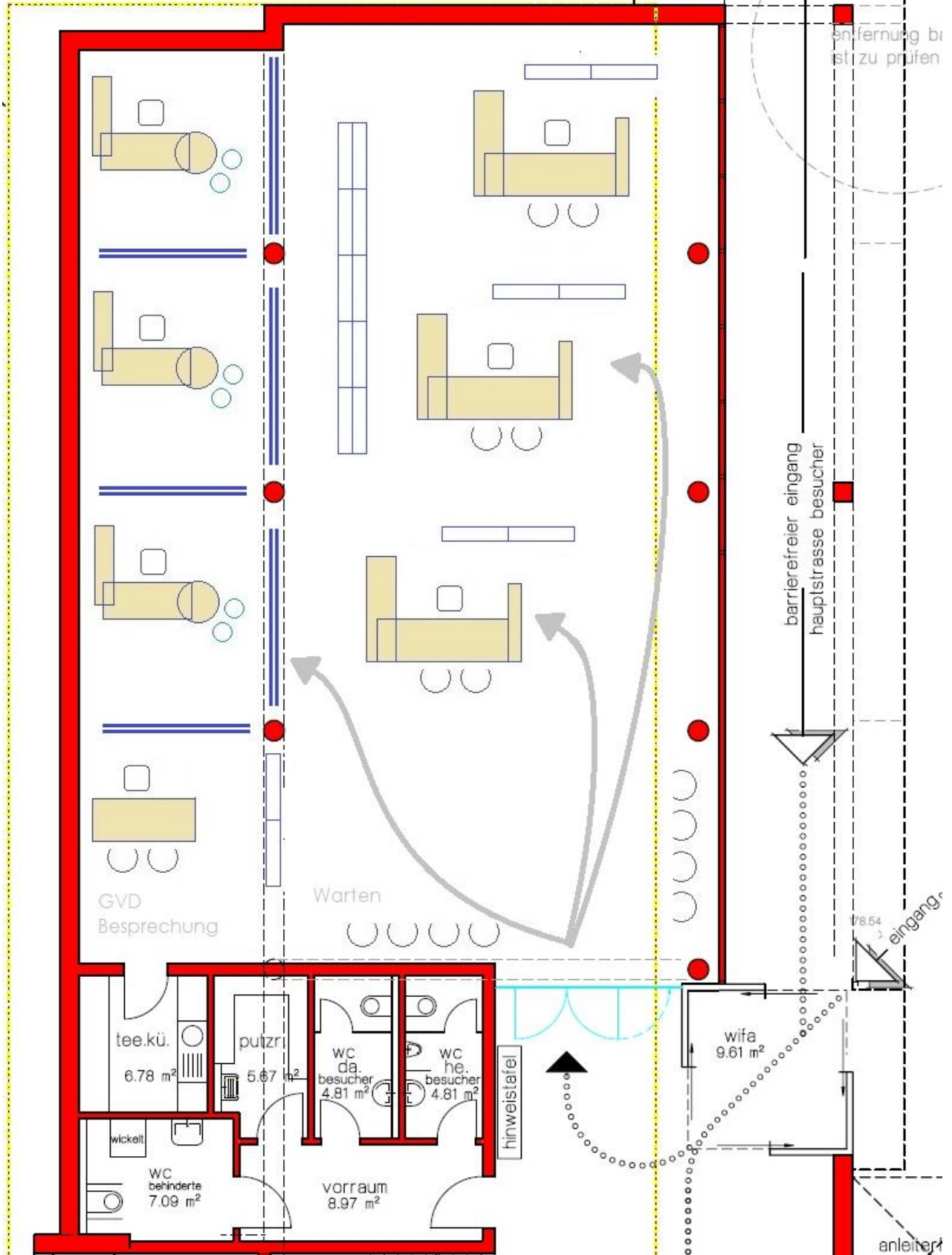
Nach Festlegung des Raumprogramms wird darauf basierend ein konkreter Möblierungsvorschlag erarbeitet.

3 Büros "Back-Office"

(Standesamt, Soziales, Ordnungsamt, ...)

3 Berater-Plätze "Front-Office"

(Meldewesen, Pässe+Ausweise, ...)

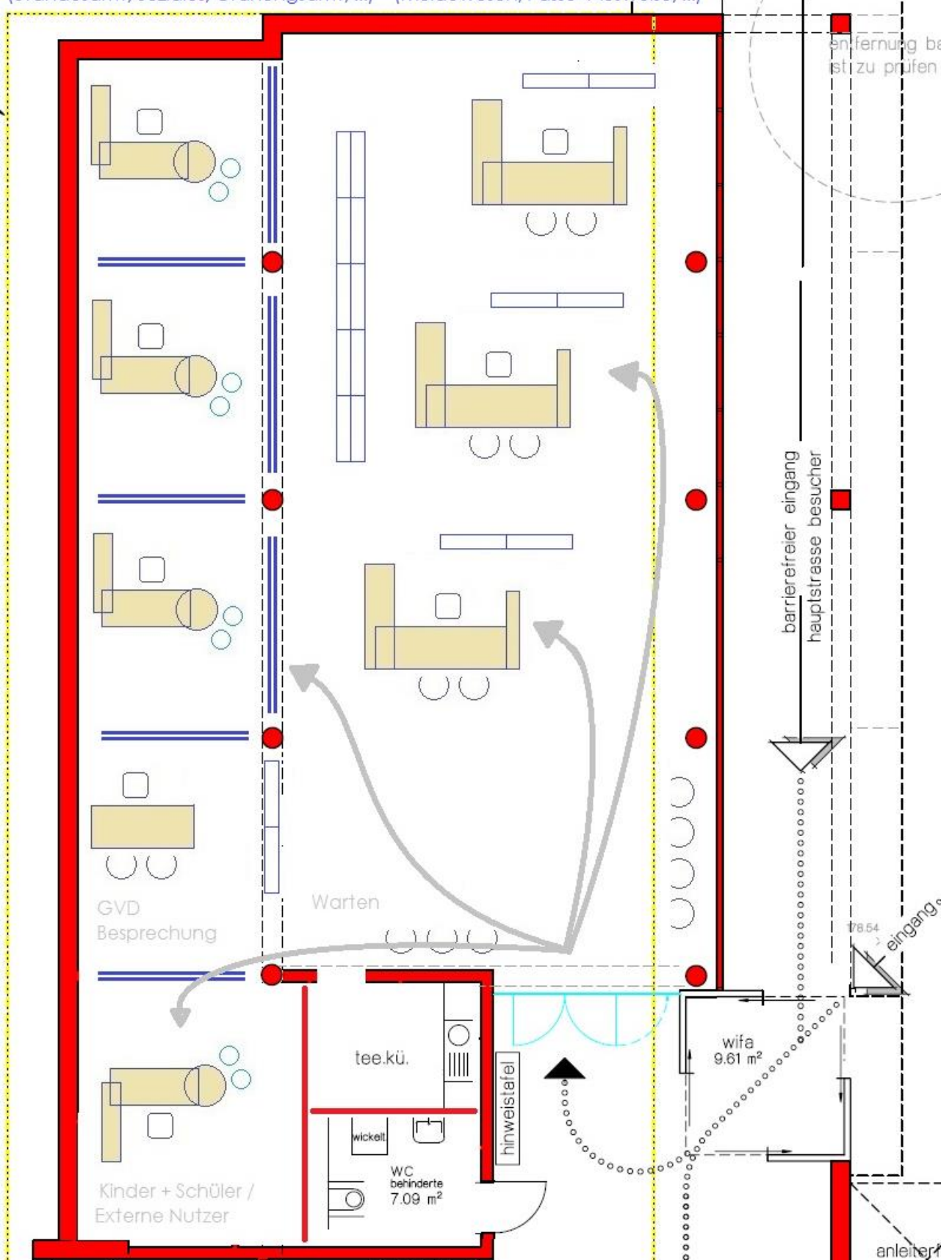


4 Büros "Back-Office"

(Standesamt, Soziales, Ordnungsamt, ...)

3 Berater-Plätze "Front-Office"

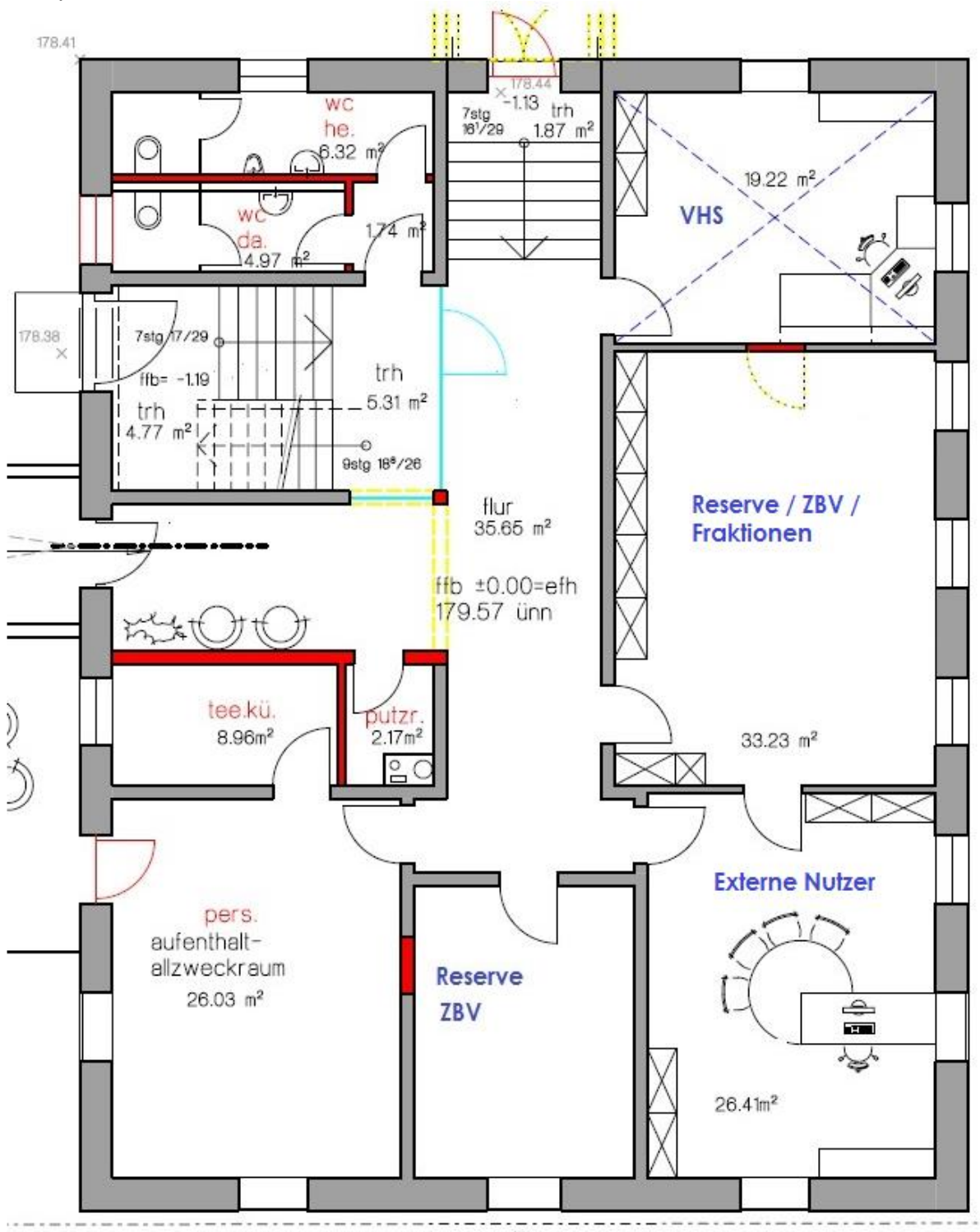
(Meldewesen, Pässe+Ausweise, ...)



3.4 Erdgeschoss Altbau

Wir schlagen vor, im EG Altbau neben dem Aufenthaltsraum Büroräume für externe oder temporäre Nutzer anzubieten (VHS, Bürgerstiftung, ...).

Daneben wären noch Reserveflächen für weitere Nutzungen (Fraktionen, ZBV, ...)



3.5 Obergeschoss Neubau

Entgegen der bisherigen Planung (Bauamt an dieser Stelle) schlagen wir vor, stattdessen die „Zentrale Steuerung“ der Verwaltung hier zu verorten.

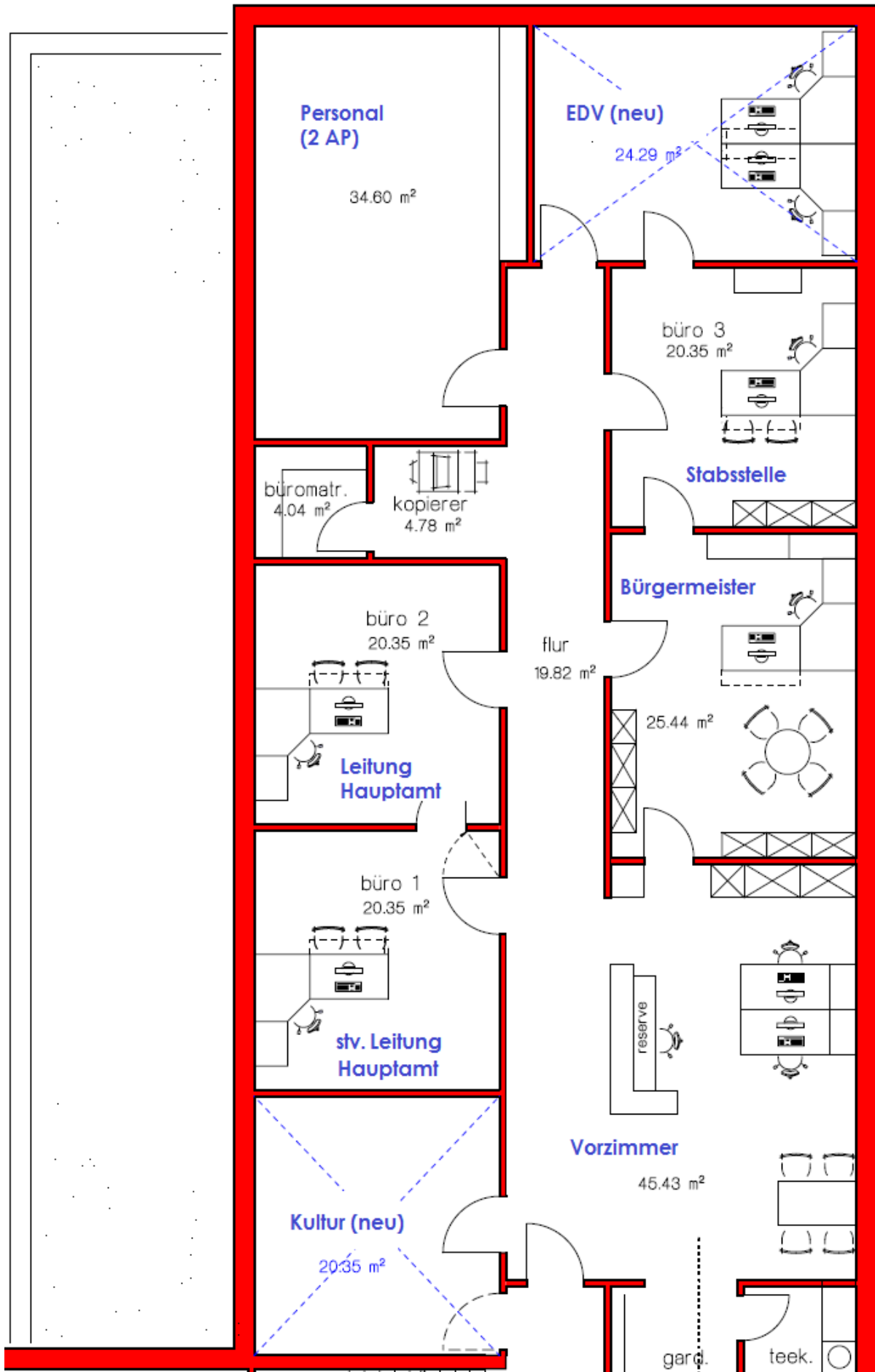
Für die Bereiche Bürgermeister / Hauptamtsleitung und Stellvertretung empfehlen wir, ein gemeinsames Vorzimmer als zentrale Anlaufstelle einzurichten.

Einzuplanen wären folgende Bereiche:

- Büro des Bürgermeisters
- Vorzimmer / Sekretariat (2 Arbeitsplätze)
- Stabsstelle
- Leitung Hauptamt
- Stv. Leitung Hauptamt / Ordnungsamt
- Personal (2 Arbeitsplätze)
- EDV (neue Stelle)
- Kultur (neue Stelle)
- Besprechungs-/Konferenzbereich

Das bisher an dieser Stelle eingeplante Bauamt wäre stattdessen im OG des alten Rathauses unterzubringen.

Folgende Raumaufteilung wäre denkbar und nach unserer Einschätzung organisatorisch sinnvoll:



3.6 Obergeschoss Altbau

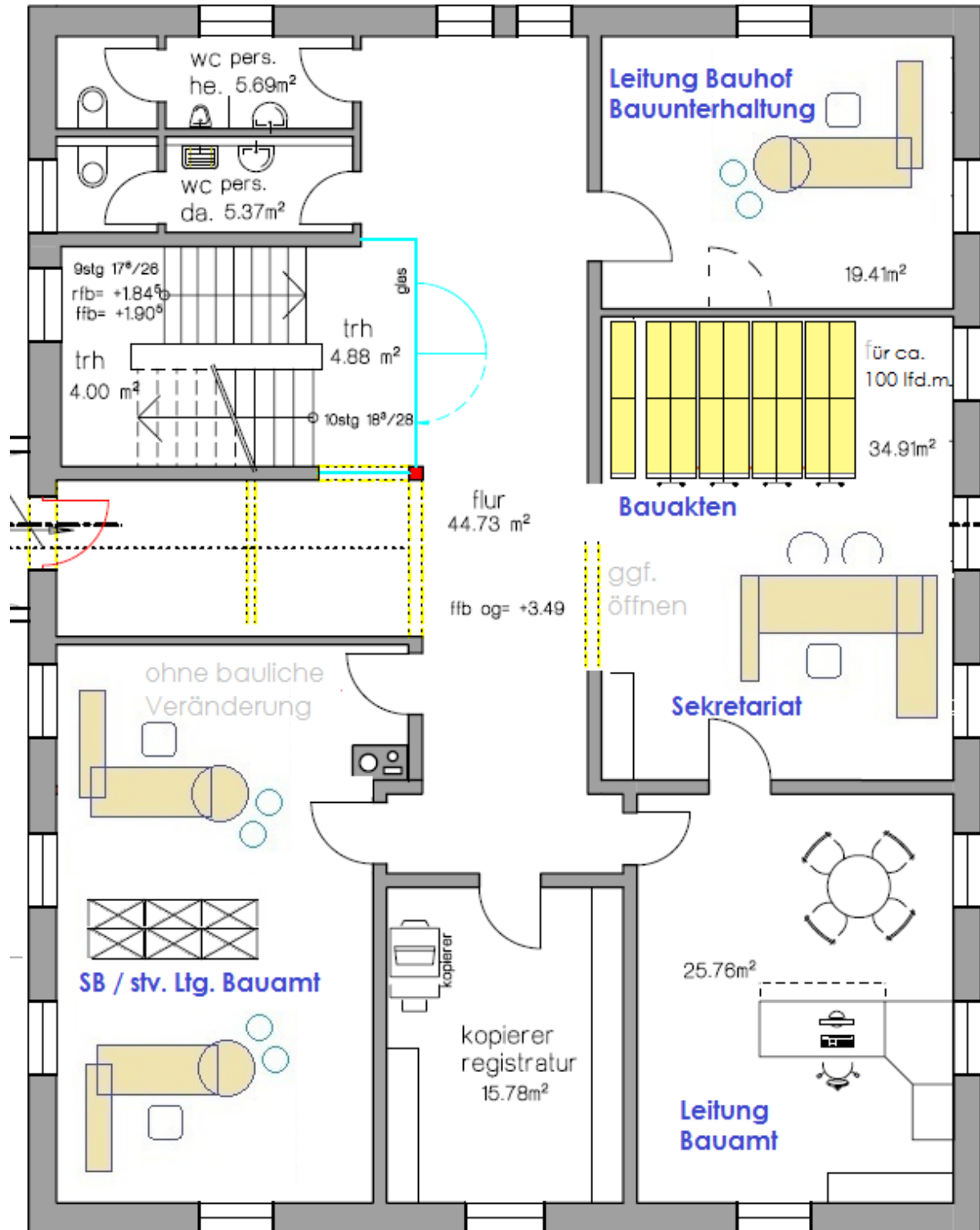
In diesem Bereich könnte das Bauamt (mit aktuell 5 Arbeitsplätzen) untergebracht werden.

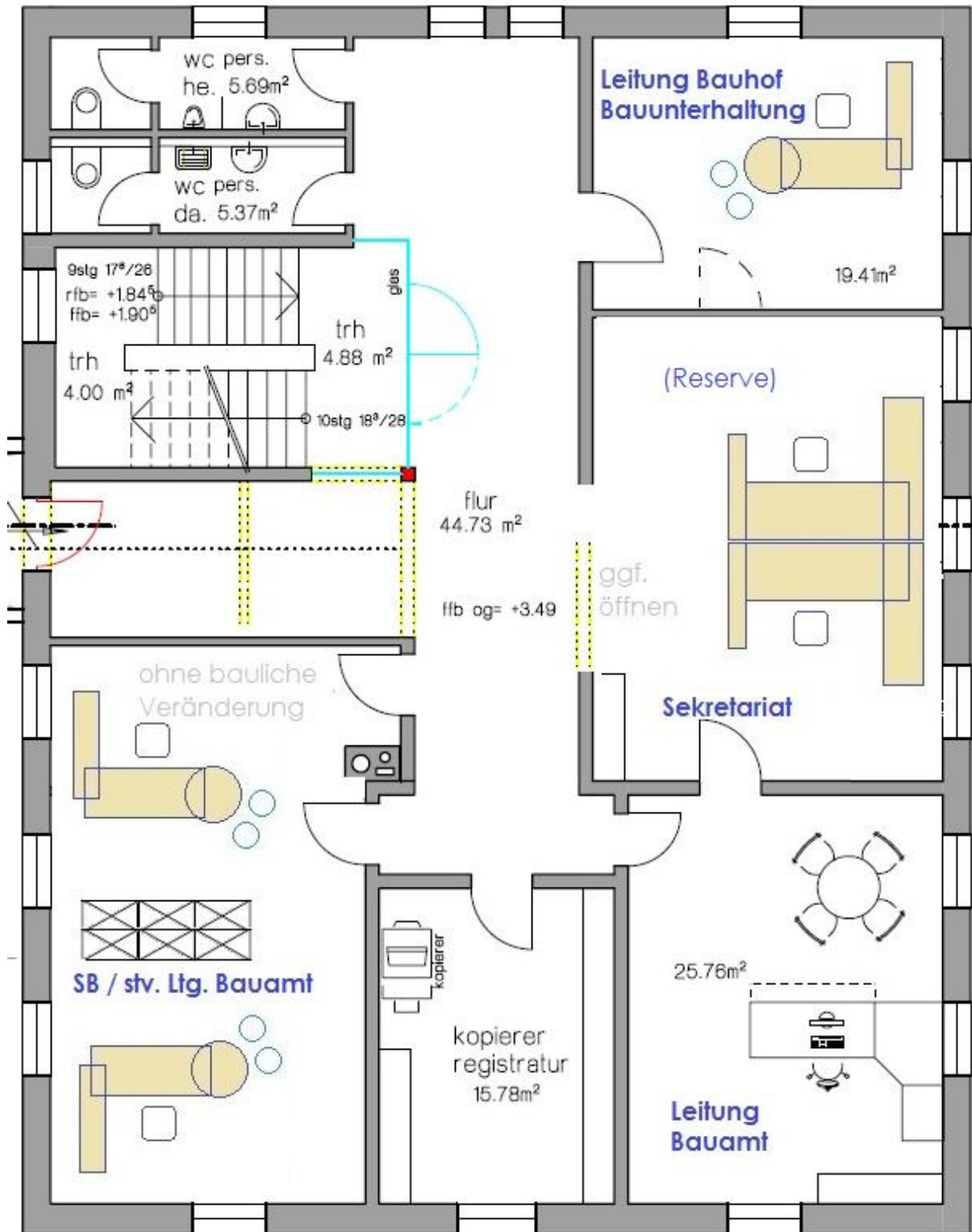
Die Unterbringung der Bauakten wäre ein zentraler Punkt, der noch entschieden werden muss. Wie bereits oben dargestellt (s. 2.2.8) halten wir beide Lösungen für vertretbar.

Für eine Unterbringung auf der Verwaltungsebene würde sich – nach Umstellung auf ein geeignetes System - eine mobile Fahrregale anbieten. Diese könnte später (z.B. nach Digitalisierung der Bauakten) abgebaut und an anderer Stelle weiter verwendet werden.



Bei Unterbringung der Bauakten in der Registratur (UG) – oder dem späteren Umzug dorthin - würde sich im Bauamt Platz für einen weiteren Arbeitsplatz ergeben.





3.7 Dachgeschoss Neubau + Altbau

Im Dachgeschoss Neubau sehen wir die Finanzverwaltung wie in der bisherigen Planung dargestellt.

Darüber hinaus stehen in beiden Gebäudeteilen noch ausreichend Reserveflächen im DG zur Verfügung.

3.8 Sonstige Anregungen

In den ersten Gesprächen wurde über die Anzahl und Anordnung der sanitären Einrichtungen gesprochen.

Momentan sind neben Umkleide und Duschräumen im UG insgesamt 5 Toilettenanlagen eingeplant.

Unser Vorschlag dazu:

- Ggf. (teilweise) Verlegung der Toiletten aus dem EG ins UG - dadurch Gewinnung eines Büroraums auf der „wertvollen“ Fläche im EG beim Bürgerbüro.
- Anordnung der Toiletten jeweils in den Zwischengeschossen im Treppenhaus
- Prüfung der erforderlichen Einrichtungen insgesamt (ggf. Verzicht auf den Einbau im EG des alten Rathauses)

4 Zwischenergebnis / weitere Planungsschritte

Nach der Bestandsaufnahme und ersten Arbeitsgesprächen ergeben sich eine Reihe von Vorschlägen und Empfehlungen

- zur weiteren Optimierung der Schriftgutorganisation und
- zur Ausgestaltung des Raumprogramms

In weiteren Planungsschritten soll das Raumprogramm fixiert und die Genehmigungsplanung durch die Architekten vorbereitet werden.

Parallel dazu werden wir die Detailplanungen erarbeiten, zunächst für die Bereiche

- Bürgerbüro und Ordnungsverwaltung (Neubau EG)
(incl. der Aufnahme weiterer Entscheidungen zum Bürgerbüro in die Planung - wie z.B. Erweiterung des Aufgabenkatalogs etc.)
- Registratur und Archiv (Neubau UG)

Vielen Dank für die offene und freundliche Aufnahme in Nordheim, für die konstruktiven Gespräche und Diskussionen und auch für die Rückmeldungen nach den Erhebungen vor Ort.

Reutlingen, 28. August 2017 | Wolfgang LumpP