

SEESTADT BREMERHAVEN



Organisation des kommunalen Sitzungsdienstes

Konzept zur Einführung
eines elektronischen Sitzungsdienstes



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Magistratskanzlei – MK 5 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Verantwortlich für den Inhalt:

Magistrat der Stadt Bremerhaven
Magistratskanzlei – MK 5
Hinrich-Schmalfeldt-Straße
27576 Bremerhaven

Telefon: +49(0)471 590-3332

E-Mail: Magistratskanzlei@magistrat.bremerhaven.de

Verantwortliches Projektteam:

Uwe Böye
Laura Müller

Inhaltsverzeichnis

1.	Beschreibung des Projektauftrages	5
2.	Darstellung der gegenwärtigen Organisationsstrukturen und Abläufe	6
2.1	Verfahren zur Erstellung und Freigabe von Vorlagen	6
2.2	Verfahren zur Erstellung von Tagesordnungen und Protokollen.....	6
2.3	Zusätzliche Unterlagen im Politik-Portal.....	7
3.	Rahmenbedingungen für einen „papierlosen“ Sitzungsdienst	7
3.1	Rechtliche Rahmenbedingungen und Voraussetzungen	7
3.2	Technisch-organisatorische Rahmenbedingungen und Voraussetzungen	8
3.3	Schulungsmaßnahmen für die Verwaltung und die Gremienmitglieder	9
3.4	Datenschutzrechtliche Anforderungen	9
4.	Erkenntnisse und Erfahrungen anderer Kommunen.....	9
4.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	9
4.2	Technische Rahmenbedingungen.....	10
5.	Betrachtung der Wirtschaftlichkeit eines elektronischen Sitzungsdienstes.....	10
5.1	Gegenwärtige Kosten für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen.....	11
5.2	Einmalige und lfd. Kosten für den elektronischen Sitzungsdienst.....	11
5.3	Maßstäbe für einen Kostenvergleich.....	12
6.	Weitere Vorgehensweise	13
6.1	Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses.....	13
6.2	Beschaffung der notwendigen Endgeräte	13
6.3	Schaffung der sonstigen Voraussetzungen.....	13
6.4	Vorbereitung der Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung...	14

1. Beschreibung des Projektauftrages

Die Stadtverordnetenversammlung hat am 04.02.2016 beschlossen, den Antrag der Gruppe Freie Demokraten FDP (Antrag – Nr. StVV – AT 128/2015) zum Thema „Ratsinformationssystem nutzen, Arbeitsabläufe optimieren und Kosten sparen“ an den Personal- und Organisationsausschuss zu überweisen. Dieser Antrag wurde in der Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses am 01.03.2016 zur Abstimmung gestellt. Der Antrag wurde einstimmig beschlossen. Die Ausschussmitglieder erwarten zu den sich aus diesem Antrag ergebenden Prüfaufträgen eine Vorlage zur Ausschusssitzung am 27.09.2016.

Der Antrag und die sich daraus ergebenden Prüfaufträge lauten wie folgt:

- *Die Stadtverordnetenversammlung fordert die Verwaltung auf zu prüfen, in welchem Umfang die Mitglieder der politischen Gremien und die Stadtverordneten in Bremerhaven, die Zugriff auf das Ratsinformationssystem haben, zukünftig „papierlos“ arbeiten können.
Die Prüfung sollte dabei die rechtlichen Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, die Durchführungsmöglichkeiten und Erkenntnisse anderer Kommunen beinhalten.
Es ist eine Abschätzung der zu erwarteten Kosten und Einsparungen nach einer Umsetzung vorzulegen.
Die Verwaltung wird gebeten, die Stadtverordnetenversammlung darüber zu informieren, in welchem Umfang in der Verwaltung selbst Arbeitsabläufe „papierlos“ abgewickelt werden können.*
- *Der Magistrat wird beauftragt im Zuge der Transparenz im Ratsinformationssystem eine anwenderfreundliche und zeitgemäße Volltextsuche aller Unterlagen der Stadtverordnetenversammlung und deren Ausschüsse einzurichten.*

Begründung:

Mit dem Ratsinformationssystem werden den politischen Mandatsträgern in Bremerhaven die benötigten Vorlagen, Beschlüsse, Protokolle, Sitzungsunterlagen, Termine, Anträge, Archive usw. für die politische Arbeit digitalisiert zur Verfügung gestellt.

Die Bereitstellung von digitalen Unterlagen erleichtert die Arbeit, insbesondere wenn es eine Volltextsuche ermöglicht Dokumente unkompliziert nach Stichwörtern zu durchsuchen. Digitale Arbeit ist grundsätzlich geeignet, um Kosten dauerhaft zu senken, wenn die Möglichkeit genutzt wird auf die Papierform der Unterlagen zu verzichten, da der Druck und Versand aller Sitzungsunterlagen aufwändig und teuer ist. Darüber hinaus ist der deutlich geringere Bedarf an Papier und Tinte in der Klimastadt Bremerhaven auch ökologisch begrüßenswert.

Durch die Möglichkeit der Nutzung des W-LANs in den Sitzungsräumen werden den Mandatsträgern neben den o.g. Inhalten auch weiterführende Informationen, z.B. zum Thema gehörende Satzungen, Gesetzestexte, Haushaltsunterlagen, vorhandene Archive, Ämterverzeichnisse, Telefonlisten usw. elektronisch einsehbar und über das Internet zur Verfügung gestellt.

Mittlerweile ist das Ratsinformationssystem zu einem umfänglichen Archiv der Sitzungs- und Ausschussunterlagen geworden. Die gegenwärtig zur Verfügung stehenden Recherchemöglichkeiten, die nur eine Stichwortsuche im Bereich der Magistratsvorlagen erlaubt, ist angesichts der Datenmengen und der Vielfalt der Vorgänge nicht mehr ausreichend.

2. Darstellung der gegenwärtigen Organisationsstrukturen und Abläufe

Die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Magistrats bzw. der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse der Stadtverordnetenversammlung werden seit Juni 2006 bzw. Januar 2007 durch den Einsatz einer entsprechenden Software elektronisch unterstützt; alle Sitzungsunterlagen werden seit dieser Zeit mit Hilfe dieser Software erstellt.

Allein die Anzahl der Vorlagen der letzten 10 Jahre sprechen für sich:

- 13.372 Magistratsvorlagen (Start in 2006): jeweils 6.686 für die Vorbesprechung und den Magistrat - entspricht 1.337 pro Jahr, 111 pro Monat oder 26 pro Woche)
- 3.678 Ausschussvorlagen (Start in 2007): entspricht 408 pro Jahr, 34 pro Monat oder 8 pro Woche)
- 2.174 Vorlagen sowie Anträge, Anfragen, Mitteilungen für die Stadtverordnetenversammlung (Start in 2007): entspricht 241 pro Jahr, 20 pro Monat oder 5 pro Woche

In den vergangenen zehn Jahren wurden damit nahezu 20.000 Vorlagen mit der Software bearbeitet. Etwa 280 Anwender erstellen Sitzungsunterlagen für diverse Gremien, ggf. unterteilt in Dezernatsbereiche, Ausschussbereiche, öffentliche und nicht öffentliche Sitzungsteile. Ohne einen elektronischen Sitzungsdienst einschließlich des damit verbundenen Zentraldrucks von Magistratsvorlagen und Unterlagen der Stadtverordnetenversammlung wäre die Flut der Beratungsvorlagen auch angesichts von Sitzungshäufigkeiten, Änderungserfordernissen und Recherchenotwendigkeiten längst nicht mehr zu bewältigen.

Obwohl alle Sitzungsunterlagen elektronisch verfügbar sind, werden sie derzeit entweder zentral oder bei den jeweiligen Organisationseinheiten ausgedruckt und den Sitzungsteilnehmern auf Papier zur Verfügung gestellt; es kommt auch vor, dass die gleichen Sitzungsunterlagen für die gleichen Sitzungsteilnehmer mehrfach ausgedruckt werden.

Alle öffentlichen Sitzungsunterlagen stehen im Internet zur Ansicht zur Verfügung (erst wenn die jeweilige Tagesordnung veröffentlicht wird). Darüber hinaus hat der dazu berechtigte Personenkreis auch die Möglichkeit, sich nach einer Anmeldung im Verfahren die nicht öffentlichen Sitzungsunterlagen anzusehen.

2.1 Verfahren zur Erstellung und Freigabe von Vorlagen

Im Gegensatz zu vielen anderen Städten und Gemeinden, deren Ratsarbeit in der Regel zentral organisiert ist, mussten wir unsere dezentrale Organisationsstruktur im Verfahren abbilden. Alle Vorlagen werden dezentral in den einzelnen Dezernatsbereichen bzw. Ausschussbereichen erstellt.

An der Erstellung von Vorlagen sind häufig verschiedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt bzw. Abstimmungsprozesse mit den unterschiedlichsten Einrichtungen und Institutionen erforderlich. Diese Abstimmungsprozesse erfolgen manuell (papiergebunden oder per E-Mail). Die Möglichkeit der „elektronischen Mitzeichnung“ über die eingesetzte Software wird derzeit nicht genutzt.

Vorlagen werden bei der Erstellung einer Tagesordnung erst berücksichtigt, wenn sie „freigegeben“ wurden. Die Freigabe der Vorlagen erfolgt nach der Unterzeichnung der zuständigen Dezernentin bzw. des zuständigen Dezernenten einer auf Papier gedruckten Vorlage in der Regel durch die Vorzimmer der Dezernentinnen / der Dezernenten.

Es musste sichergestellt werden, dass eine öffentliche Vorlage erst im Internet zur Verfügung steht, wenn sie auf einer Tagesordnung steht. Hintergrund ist, dass erst in den koalitionspolitischen Vorbesprechungen entschieden wird, ob und wann eine Vorlage überhaupt auf die Tagesordnung einer Sitzung gelangt.

2.2 Verfahren zur Erstellung von Tagesordnungen und Protokollen

Bei der Erstellung von Tagesordnungen und Protokollen (und ggfls. Protokollauszügen) gilt für die Ausschussbereiche das Prinzip der Dezentralität. Die Tagesordnungen und

Protokolle der Stadtverordnetenversammlung und des Magistrats (einschließlich Protokollauszüge) werden zentral erstellt. Erst einige Tage nach dem Versand der Tagesordnung nebst Vorlagen erfolgt die Freischaltung für das Internet – mit Ausnahme des Magistrats. Damit wird sichergestellt, dass die Mitglieder der Gremien zuerst in den Besitz der Sitzungsunterlagen gelangen.

Die Protokolle der jeweiligen Sitzungen werden erst nach der Protokollgenehmigung für das Internet frei geschaltet – mit Ausnahme des Magistrats.

2.3 Zusätzliche Unterlagen im Politik-Portal

Um den Mitgliedern der Gremien auch außerhalb des Sitzungsdienstes zusätzliche Unterlagen elektronisch zur Verfügung stellen zu können, wurde das Politikportal eingerichtet (<http://politik.bremerhaven.de/> - geschützter Benutzerkreis auf der bremerhaven.de).

3. Rahmenbedingungen für einen „papierlosen“ Sitzungsdienst

Gemäß Projektauftrag ist zu prüfen, in welchem Umfang die Mitglieder der politischen Gremien und die Stadtverordneten, die Zugriff auf das Ratsinformationssystem haben, zukünftig „papierlos“ arbeiten können. Hierzu gehört auch die Prüfung der rechtlichen sowie der technisch-organisatorischen Voraussetzungen.

3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen und Voraussetzungen

Bei der Prüfung der rechtlichen Rahmenbedingungen müssen Vorlagen, Anträge und Mitteilungen, Einladungen (mit Tagesordnung) insbesondere auch im Zusammenhang mit Ladungsfristen sowie die Protokolle nebst den Protokollauszügen für die Stadtverordnetenversammlung (einschließlich Ausschüsse) und für den Magistrat jeweils gesondert betrachtet werden.

Gemäß § 30 Absatz 4 der Stadtverfassung ist Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung am Tage nach erfolgter Ladung der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung amtlich bekannt zu machen (Veröffentlichung in der Nordsee-Zeitung und auf www.amtliche-bekanntmachungen.bremerhaven.de).

Erfordernis der Schriftform

Die Verfassung der Stadt Bremerhaven (VerfBrhv) in der seit 01.01.2016 geltenden Fassung ermächtigt die Stadtverordnetenversammlung in § 38 Absatz 1 ihre inneren Angelegenheiten, wie u.a. die Form der Ladung sowie Gestaltung der Sitzungsunterlagen durch eine Geschäftsordnung zu regeln.

§ 9 Absatz 1 der Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Bremerhaven (GOSTVV) in der seit 01.01.2016 geltenden Fassung schreibt eine **schriftliche Einladung** unter Bekanntgabe der Tagesordnung vor. Laut § 12 Absatz 2 GOSTVV besteht zudem ein Erfordernis der **Schriftform für Anträge und Anfragen** der Stadtverordneten. Diese müssen der Stadtverordnetenvorsteherin bzw. dem Stadtverordnetenvorsteher vor Einladung **schriftlich zugegangen** sein um auf die Tagesordnung gesetzt zu werden.

Darüber hinaus erfolgen nach § 34 GOSTVV alle Vorlagen, Anträge und Mitteilungen des Magistrats an die Stadtverordnetenversammlung **in schriftlicher Form**. Gemäß § 19 Absatz 2 GOSTVV besteht zudem die Möglichkeit für Stadtverordnete, welche in der Sitzung nicht die Gelegenheit hatten das Wort zu nehmen, in begründeten Ausnahmefällen eine **schriftliche Erklärung als Anhang zur Niederschrift** abzugeben.

Das Schriftformerfordernis der Niederschrift geht aus der Stadtverfassung hervor. Gemäß § 37 Absatz 2 VerfBrhv ist die Niederschrift von der Stadtverordnetenvorsteherin oder dem Stadtverordnetenvorsteher, einem Mitglied der Stadtverordnetenversammlung und der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterschreiben. Ferner sind die Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung dem Magistrat gemäß § 37 Absatz 3 VerfBrhv **schriftlich mitzuteilen**.

Für die Umsetzung der papierlosen Arbeit müssten die Formulierungen der Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung sowie der Verfassung der Stadt Bremerhaven entsprechend geändert werden. Die Geschäftsordnung des Magistrats in seiner ab 01.07.2016 geltenden Fassung enthält Formulierungen, die auch eine elektronische Form ermöglichen; Änderungen sind in dieser Hinsicht nicht erforderlich.

Unterschriftserfordernis

Auch wenn Vorlagen, Anträge und Mitteilungen in schriftlicher Form vorliegen müssen, bedeutet dies nicht zwangsläufig die Notwendigkeit einer Unterschrift. In dieser Hinsicht muss das bisher praktizierte Verfahren nicht geändert werden; dies gilt auch für die Einladungen. Die Niederschrift einer Sitzung ist sowohl nach § 37 VerfBrhv als auch nach § 33 GOSTVV und § 12 Absatz GOMagistrat zu unterzeichnen. Eine derartige Unterschrift könnte nur durch eine qualifizierte elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz ersetzt werden. Zur Vermeidung eines unverhältnismäßig hohen technischen Aufwandes sollte das bisherige Prinzip, dass es ein unterschriebenes Original gibt, beibehalten werden. Alle weiteren Ausfertigungen des Protokolls für die Mitglieder der Gremien erfordern nicht zwangsläufig eine händische Unterschrift.

Bekanntgabe bzw. Nachweis des Zuganges

Gemäß § 9 GOSTVV muss die Einladung spätestens neun Tage vor Beginn der Sitzung abgegangen oder spätestens sieben Tage vor Beginn der Sitzung den Stadtverordneten zugegangen sein. Die GO des Magistrats enthält keine vergleichbare Regelung. Derzeit werden keine besonderen Anforderungen an den Nachweis des Abganges bzw. des Zuganges einer Einladung gestellt (Versand als normale Briefpost). Die Mitteilung an den berechtigten Personenkreis, dass die jeweiligen Sitzungsunterlagen im Sitzungsdienst zur Verfügung stehen, sollte als Nachweis des Zuganges in der Regel ausreichen. Diese Mitteilung kann per Mail oder auch per sms erfolgen.

Schriftliche Einwilligungserklärung

Eine verpflichtende Regelung, die auf allen Ebenen eine ausschließliche elektronische Kommunikation zwingend vorsieht, ist nach herrschender Rechtsauffassung wohl nicht zulässig. Grundsätzlich kann die schriftliche Variante nur aufgrund einer schriftlichen Einwilligung durch eine elektronische Variante ersetzt werden. Die Stadtverordneten sollten daher zu Beginn einer Wahlperiode eine entsprechende schriftliche Einwilligung abgeben. Beide Varianten gleichzeitig müssen in jedem Fall verhindert werden. Es kann nur ein entweder / oder geben. Die Folgewirkungen für die Betrachtung der Wirtschaftlichkeit, wenn nur ein Teil der Stadtverordneten die elektronische Variante wählt, sind ebenfalls zu bedenken.

3.2 Technisch-organisatorische Rahmenbedingungen und Voraussetzungen

Die eingesetzte Software an sich ist in der Lage, die gesamte Vor- und Nachbereitung von Sitzungen vollständig elektronisch abzubilden. Unabhängig von dem hier beschriebenen Vorhaben werden wir zum Jahreswechsel die aktuellste Softwareversion einsetzen.

Zwingende Voraussetzung für den elektronischen Sitzungsdienst ist ein mobiles Endgerät (z.B. Netbook, Notebook, iPad oder anderes Tablet). Eine Integration des mobilen Endgerätes in das Magistratsnetz ist für diesen Zweck nicht erforderlich, da alle Sitzungsunterlagen über das Internet zur Verfügung gestellt werden. Ob diese Endgeräte von der Stadt beschafft und den Mitgliedern zur Verfügung gestellt werden oder eine höhere Aufwandsentschädigung zur eigenverantwortlichen Beschaffung gewährt wird, muss im späteren Verfahren entschieden werden; natürlich können auch vorhandene private mobile Endgeräte verwendet werden. Um eine komfortable Vor- und Nachbereitung einer Sitzung über das mobile Endgerät zu ermöglichen, ist der Einsatz einer entsprechenden App sinnvoll und erforderlich; diese wird auch von der Softwarefirma angeboten.

Zur Vorbereitung auf eine Sitzung ist es sinnvoll, dass die Mitglieder der Gremien sich die Sitzungsunterlagen bereits vorab runterladen; zusammen mit der App einschließlich

erforderlicher Bemerkungen wäre somit eine Sitzungsvorbereitung möglich. Da der Zugriff auf die Sitzungsunterlagen natürlich auch während der Sitzung möglich sein muss, sollten alle potenziellen Sitzungsräume mit WLAN-Zugängen ausgestattet sein. Nicht gewährleistet werden könnte dies bei Sitzungsräumen außerhalb der Stadtverwaltung. Bei Wi-Fi fähigen mobilen Endgeräten wäre aber auch dieser Aspekt unbeachtlich.

Ferner ist darüber zu informieren, in welchem Umfang in der Verwaltung selbst Arbeitsabläufe „papierlos“ abgewickelt werden können. Der gesamte Prozess der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen erfolgt bereits elektronisch. Somit können auch alle damit verbundenen Prozesse innerhalb der Verwaltung elektronisch abgewickelt werden; es gibt keine Gründe, dass Sitzungsunterlagen innerhalb der Verwaltung auf Papier bereitgestellt werden. Die Organisationseinheiten müssen sich zusätzlich angewöhnen, diese elektronischen Unterlagen nicht mehrfach auszudrucken; die zuständigen Dezentralen / Dezentralen sollten dies ggfls. auch kontrollieren. Mittel- bis langfristig soll der gesamte interne Prozess nahezu ausschließlich durch die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems elektronisch abgebildet werden.

Die Oberfläche des derzeitigen Internetangebotes (PV-Internet) muss den neuen Anforderungen entsprechend aktualisiert und angepasst werden. Sowohl für den internen Benutzerkreis als auch für die Öffentlichkeit soll eine adäquate Such- und Recherche-funktion angeboten werden. Die Softwarefirma wäre mit den notwendigen Programmierleistungen zu beauftragen.

3.3 Schulungsmaßnahmen für die Verwaltung und die Gremienmitglieder

In der Verwaltung müssen bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen die bisherigen Arbeitsabläufe der neuen Kommunikationsmethode angepasst werden. Dies wird gerade in der Anfangsphase ein hohes Maß an Flexibilität erfordern. Gerade in der Anfangsphase wird es zu Mehrbelastungen kommen, da es zumindest zeitweise parallele Bearbeitungsformen (sowohl Papier als auch elektronisch) geben wird. Entsprechende Schulungsmaßnahmen sind daher erforderlich. Aber auch die Gremienmitglieder müssen sich an die neue Kommunikationsform und die neuen Formen der Vorbereitung auf eine Sitzung gewöhnen. Daher sollten auch für diesen Personenkreis entsprechende Workshops angeboten werden.

3.4 Datenschutzrechtliche Anforderungen

Die notwendige Einverständniserklärung (siehe Ziffer 3.1) sollte auch Regelungen zum Umgang mit elektronischen Sitzungsunterlagen aus datenschutzrechtlicher Sicht beinhalten. Bislang mussten sich die Mitglieder in eigener Verantwortung darum kümmern, dass die papiergebundenen Sitzungsunterlagen datenschutzgerecht behandelt, aufbewahrt und anschließend entsorgt werden.

4. Erkenntnisse und Erfahrungen anderer Kommunen

Gemäß Projektauftrag soll die Prüfung auch die Erkenntnisse anderer Kommunen beinhalten. Es wurde daher bei den kreisfreien und großen selbstständigen Städten Niedersachsens sowie den Benchmarking-Städten eine entsprechende Umfrage durchgeführt. In folgenden Städten gibt es bereits eine elektronische Ratsarbeit: Hildesheim, Cuxhaven, Lüneburg, Emden, Oldenburg, Göttingen, Braunschweig, Wilhelmshaven, Bottrop, Darmstadt, Rostock und Salzgitter. In den Städten Hameln, Lingen und Wolfsburg wird derzeit eine Einführung vorbereitet. In den kleineren Umlandgemeinden wird die elektronische Ratsarbeit in der Regel schon seit einigen Jahren praktiziert.

4.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Bei den o.g. Städten enthalten die jeweiligen Geschäftsordnungen in der Regel beide Varianten, also eine Formulierung wie „schriftlich oder elektronisch“. Einige Geschäftsordnungen haben aber den Schwerpunkt auf „elektronisch“ gelegt und lassen in Ausnahmefällen auch eine „schriftliche“ Variante zu. In der Stadt Wilhelmshaven sieht die

Geschäftsordnung nur noch die „elektronische“ Variante vor („Die Ladung und die Bereitstellung der Vorlagen erfolgt unter Nutzung des bei der Stadt Wilhelmshaven betriebenen Ratsinformationssystems“). In der Stadt Hildesheim wird die allgemeine Aufwendungspauschale gekürzt, wenn Sitzungsunterlagen auf Papier zur Verfügung gestellt werden.

Eine verpflichtende Regelung, die auf allen Ebenen eine ausschließliche elektronische Kommunikation zwingend vorsieht, ist nach herrschender Rechtsauffassung wohl nicht zulässig. Grundsätzlich kann die schriftliche Variante nur aufgrund einer schriftlichen Einwilligung durch eine elektronische Variante ersetzt werden; diese Vorgehensweise haben die Städte in der Regel auch gewählt.

Auch wenn Einladungen elektronisch erfolgen, sollten an den Nachweis des Abganges bzw. des Zuganges keine allzu hohen Anforderungen gestellt werden. Je höher die Anforderungen, desto höher ist auch der Aufwand um diesen Nachweis technisch sicherzustellen. Die vielen Beispiele anderer Städte bestätigen diese Vorgehensweise ausdrücklich (z.B. Geschäftsordnung Stadt Bottrop: „Für die Fristen nach dieser Geschäftsordnung gilt als Tag des Zugangs die Freischaltung der elektronischen Dokumente.“).

4.2 Technische Rahmenbedingungen

Die Umfrage bei den Vergleichsstädten spiegelt auch bei der Beschaffung der mobilen Endgeräte die gesamte Bandbreite wieder. Am weitestgehenden ist die Regelung der Stadt Hildesheim. Die Verwaltung stellt weder entsprechende Geräte zur Verfügung noch wird eine Aufwandsentschädigung zur Beschaffung gewährt. Der Rat selbst hat auf eine Beschaffung entsprechender Geräte aus Kostengründen verzichtet und geht davon aus, dass alle Ratsmitglieder privat ohnehin über ein entsprechendes Gerät verfügen, das für diese Zwecke genutzt werden kann. In der Stadt Lüneburg sollen ebenfalls die Privatgeräte genutzt werden; die Ratsmitglieder erhalten dafür einen jährlichen Pauschbetrag in Höhe von 100 Euro. In der Stadt Emden gibt es eine vergleichbare Vorgehensweise; dort erhalten die Ratsmitglieder pro Wahlperiode einen einmaligen Zuschuss in Höhe von 500 Euro und zusätzlich eine monatliche Aufwendungspauschale in Höhe von 30 Euro. In der Stadt Oldenburg werden ebenfalls die privaten Geräte verwendet und die Ratsmitglieder erhalten pro Wahlperiode einen einmaligen Zuschuss in Höhe von 900 Euro.

Als Hintergrund für diese „private“ Lösung werden insbesondere Akzeptanzgründe benannt. Jeder hat seine eigene Auffassung darüber, welches Endgerät wohl das „bessere Gerät“ ist. Eine gemeinschaftliche, zentrale Beschaffung mobiler Endgeräte kann diesen sehr unterschiedlichen persönlichen Empfindungen in keiner Weise gerecht werden. Daher würde eine zentrale Bereitstellung eines Gerätes schnell zu Akzeptanzproblemen führen. Diese Geräte würde dann nicht genutzt und man würde wieder zur Papierlösung tendieren. Ferner hätte eine zentrale Beschaffung zur Folge, dass diese Geräte Eigentum der Stadt wären und den Ratsmitgliedern nur leihweise zur Verfügung gestellt werden könnten. Die „Überwachung des Verleihgeschäftes“ müsste zusätzlich auch vertrags- und verwaltungsmäßig organisiert werden.

5. Betrachtung der Wirtschaftlichkeit eines elektronischen Sitzungsdienstes

Gemäß § 7 LHO sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Nach der Verwaltungsvorschrift liefern Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen Entscheidungsgrundlagen zur Umsetzung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Sie sind in der Planungsphase und als Instrument der Erfolgskontrolle während und nach der Durchführung von Maßnahmen einzusetzen.

Bedarf es vor und während der Planung und Durchführung einer Maßnahme einer gesonderten Gremienbefassung, ist bei jeder Gremienbefassung der Vorlage eine Übersicht zu der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (WU-Übersicht, Anlage 3) beizufügen. Bei den Verfahren zur WU unterscheidet man statische und dynamische Verfahren. Statische Verfahren sind die Kostenvergleichsrechnung und die Rentabilitätsrechnung. In

Bremen ist bei einzelwirtschaftlichen Verfahren grundsätzlich die Barwertmethode als dynamisches Verfahren für WU anzuwenden. In begründeten Ausnahmefällen kann auch als Hilfsverfahren die Kostenvergleichsrechnung verwandt werden. Diese ist insbesondere dann zulässig, wenn es sich um eine Organisationänderung ohne nennenswerte Investition handelt; diese Voraussetzung dürfte hier erfüllt sein.

5.1 Gegenwärtige Kosten für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Für die Vor- und Nachbereitung der Sitzung der Stadtverordnetenversammlung, der Ausschüsse der Stadtverordnetenversammlung sowie für den Magistrat einschließlich der koalitionspolitischen Vorbesprechung entstehen gegenwärtig folgende Kosten:

- Personeller Aufwand in den Organisationseinheiten bzw. im Büro der Stadtverordnetenversammlung und der Magistratskanzlei für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- für das Papier und den Druck (incl. Allgemeinkosten wie z.B. Infrastruktur, personeller Aufwand entweder beim BIT oder bei den Organisationseinheiten)
- für die Zustellung (Versand) der Sitzungsunterlagen (Portokosten bzw. Bote)

Für die o.g. Gremien wurde pro Jahr ein Seitenvolumen von ca. 2.000.000 Blatt Papier ermittelt. Sowohl auf dieser Grundlage als auch durch Gespräche mit den jeweiligen Organisationseinheiten wurde die nachfolgende Kostenstruktur ermittelt; Details dazu können bei Bedarf gerne ausgeführt werden.

Die Kostenstruktur stellt sich im Einzelnen wie folgt dar (Jahreswerte, gerundet):

Personeller Aufwand	Druckkosten dezentral (incl. Papier und Kosten pro Kopie, jedoch ohne Infrastrukturkosten, z.B. die Geräte-Miete)	Druckkosten zentral (incl. Papier und Infrastrukturkosten)	Kosten für die Zustellung / Versand	
			Zustellung durch Boten	Portokosten
ca. 11.000 €	ca. 2.500 €	ca. 33.400 €	ca. 4.300 €	ca. 5.000 €

Bei der weiteren Betrachtungsweise ist zu berücksichtigen, dass auch in Zukunft für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen ein personeller Aufwand entstehen wird; inhaltlich wird sich dieser Aufwand verändern. Da es sich um Verwaltungsgemeinkosten handelt, würden diese auch bei einer Reduzierung nicht monetär wirksam werden. Die dezentralen Druckkosten entstehen in den jeweiligen Organisationseinheiten. Infrastrukturkosten (z.B. Miete) für die Geräte werden nicht berücksichtigt, da auch bei Reduzierung des Druckvolumens keines der vorhandenen Geräte abgeschafft werden wird. Der Kostenaufwand für Papier und Druck sowie zumindest die Portokosten würden definitiv entfallen und somit auch monetär wirksam werden. Der Kostenaufwand für die Zustellung durch Boten wird zwar nicht monetär wirksam, führt aber dennoch zu einer echten Kostenreduzierung.

5.2 Einmalige und lfd. Kosten für den elektronischen Sitzungsdienst

Das Software-Update für das Ratsinformationssystem sowie das neue und angepasste Design des Sitzungsdienstes sind Aufwendungen, die auch unabhängig von der Einführung eines elektronischen Sitzungsdienstes entstehen würden; diese Aufwendungen gehören daher zum Geschäft der laufenden Verwaltung und werden aus den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln finanziert. Darüber hinaus entstehen folgende Kosten:

- Programmierung einer neuen Recherchefunktion (einmalig)
- Beschaffungskosten Webservice für iMeeting (Ratsinfo APP – einmalig)
- Jährliche Wartungskosten für die Einrichtung eines Webservices
- Beschaffungskosten iMeeting-App (Lizenz) für die Mandatsträger
- Jährliche Wartungskosten der iMeeting-App (Lizenz)

- Beschaffungskosten für mobile Endgeräte (zwar einmalig aber wiederkehrend)
- Kosten für die Ausstattung von Sitzungsräumen mit WLAN (soweit noch erforderlich)

Für die einmaligen und lfd. Kosten liegt entweder ein entsprechendes Angebot der Softwarefirma vor bzw. es handelt sich um Schätz- und Erfahrungswerte.

Programmierung neue Recherche-Funktion	Beschaffungskosten mobiles Endgerät (Basis 50 Geräte je 600 Euro)	Kosten für die Ausstattung von Sitzungsräumen
ca. 4.000 €	ca. 30.000 €	derzeit nicht quantifizierbar

Kosten Webservice für iMeeting (Ratsinfo APP)		Kosten für iMeeting App für Mandatsträger	
Beschaffungskosten (einmalig)	Wartungskosten (jährlich)	Beschaffungskosten (einmalig)	Wartungskosten (jährlich)
ca. 3.000 €	ca. 620 €	ca. 5.500 €	ca. 1.500 €

Die Beschaffungskosten für die Endgeräte betragen ca. 30.000 €, sofern von einem Beschaffungspreis von 600 € pro Endgerät ausgegangen wird. Aufgrund erwarteter Innovationszyklen bei der Entwicklung der Technik kann davon ausgegangen werden, dass spätestens alle 4 Jahre (Legislaturperiode) neue Endgeräte beschafft werden müssen. Umgerechnet auf das Jahr würden geschätzte jährliche Kosten in Höhe von ca. 7.500 € entstehen. Die sonstigen einmaligen Kosten betragen ca. 12.500 €, zuzüglich der jährlichen Wartungskosten in Höhe von ca. 2.120 €.

5.3 Maßstäbe für einen Kostenvergleich

Gemäß Ziffer 5.1 entstehen ohne Berücksichtigung des personellen Aufwandes gegenwärtig für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen geschätzte jährliche Kosten in Höhe von ca. 45.200 €. Durch eine ausschließliche elektronische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen entstehen einmalige Kosten in Höhe von ca. 12.500 € und zusätzliche jährliche Kosten in Höhe von ca. 9.620 € (Beschaffung der mobilen Endgeräte wurden hier als jährliche Kosten berücksichtigt). Schon der oberflächliche Kostenvergleich führt eindeutig zum Ergebnis, dass eine ausschließliche elektronische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen wirtschaftlich sinnvoll ist.

Wichtig dabei ist in jedem Fall, dass für die Stadtverordneten bzw. Magistratsmitglieder nicht beide Varianten gleichzeitig zugelassen werden dürfen (elektronisch und Papier). Ferner ist zu bedenken, dass zumindest für eine vorübergehende Zeit, in der noch nicht alle Stadtverordneten bzw. Magistratsmitglieder elektronisch arbeiten, ein zusätzlicher Aufwand entsteht, der natürlich Auswirkungen auf die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme hat.

6. Weitere Vorgehensweise

Zusammenfassend kann aus Sicht der Verwaltung festgestellt werden, dass es sich bei der Einführung eines elektronischen (papierlosen) Sitzungsdienstes auch unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit um eine sinnvolle Maßnahme handelt.

6.1 Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses

Der Personal- und Organisationsausschuss entscheidet über die Einführung eines elektronischen Sitzungsdienstes für die Stadtverordnetenversammlung und für die Ausschüsse der Stadtverordnetenversammlung zum Sommer 2017 unter Berücksichtigung folgender Rahmenbedingungen:

- Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit ist sicherzustellen, dass die/der einzelne Stadtverordnete sich nach einer angemessenen Testphase entweder für eine elektronische oder für eine Papier-Variante entscheidet, da beide Alternativen nebeneinander nicht vertretbar sind.
- Das Büro der Stadtverordnetenversammlung wird gebeten, die im Konzept beschriebene Einverständniserklärung für die Stadtverordneten zu entwerfen.
- Die Veränderung der Arbeitsabläufe in den Organisationseinheiten muss durch entsprechende Schulungsmaßnahmen begleitet werden. Die Durchführung von Workshops für die Stadtverordneten zur Vorbereitung eines elektronischen Sitzungsdienstes wird empfohlen.
- Dem Magistrat wird empfohlen, auch für den eigenen Zuständigkeitsbereich einen gleichlautenden Beschluss zu fassen und einen elektronischen Sitzungsdienst zum Sommer 2017 einzuführen.

6.2 Beschaffung der notwendigen Endgeräte

Der Personal- und Organisationsausschuss entscheidet über die Beschaffung der mobilen Endgeräte im Sinne der im Konzept beschriebenen „privaten“ Lösung. Eine zentrale Beschaffung und Bereitstellung mobiler Endgeräte durch die Verwaltung ist aus rechtlichen und wirtschaftlichen Gründen nicht sinnvoll. Den Stadtverordneten, die den elektronischen Sitzungsdienst nutzen wollen, sollte daher zusätzlich zur Aufwandsentschädigung ein fester Betrag zur Verfügung gestellt werden. Für die Beschaffungskosten pro Gerät wird die Festlegung eines Betrages in Höhe von 600 € pro Wahlperiode empfohlen.

6.3 Schaffung der sonstigen Voraussetzungen

Zusätzlich zum mobilen Endgerät erscheint es sinnvoll und notwendig, dass zumindest in den städtischen Sitzungsräumen ein WLAN-Zugang zur Verfügung gestellt wird. In den Sitzungsräumen der Stadtverwaltung und im Ella-Kappenberg-Saal in der Volkshochschule stehen entsprechende WLAN-Zugänge zur Verfügung. Einige Sitzungen werden standardmäßig bzw. in Ausnahmefällen außerhalb der Verwaltung durchgeführt; es ist daher nicht in allen Fällen gewährleistet, dass WLAN-Zugänge vorhanden sind. Soweit es sich dabei um städtische Räume handelt, sollten diese mit WLAN-Zugängen ausgestattet werden. Bei nicht städtischen Räumen können die Voraussetzungen nicht sichergestellt werden. Der Magistrat sollte daher feststellen, welche städtischen Sitzungsräume noch mit WLAN ausgestattet werden müssen und die dafür notwendigen Arbeiten in Auftrag geben.

Ferner wäre die Beschaffung der notwendigen Software zu veranlassen und die Programmierung einer adäquaten Such- und Recherchefunktion im jetzigen Sitzungsdienst im Internet zu beauftragen.

Auch sollte der Magistrat dafür Sorge tragen, dass innerhalb der eigenen Dezernatsbereiche auf den Versand von Sitzungsunterlagen auf Papier weitestgehend verzichtet wird.

6.4 Vorbereitung der Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung

Der Magistrat wird gebeten, die notwendige Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorzubereiten. Dabei sind über die in den Ziffern 6.1 bis 6.3 beschriebenen Punkte hinaus folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Das Rechts- und Versicherungsamt wird gebeten, die notwendigen Änderungen der Stadtverfassung bzw. der Geschäftsordnungen vorzubereiten. Besondere Anforderungen an den Nachweis des Zuganges der Einladung sollten in diesem Zusammenhang nicht gestellt werden.
- Für die Beschaffung der mobilen Endgeräte im Rahmen einer „privaten“ Lösung müssen die haushaltsmäßigen Voraussetzungen geschaffen werden.