

**Einführung eines
Ratsinformationssystems
in einer sächsischen Großen Kreisstadt**

B a c h e l o r a r b e i t

an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum,
zum Erwerb des Hochschulgrades
Bachelor of Laws (LL.B.)

vorgelegt von
Annegret Raith
aus Rothenburg

Meißen, 22.03.2019

Inhaltsverzeichnis

Darstellungsverzeichnis	5
Abkürzungsverzeichnis	6
1 Einleitung.....	7
1.1 Ausgangssituation und Themendarstellung.....	7
1.2 Zielstellung.....	8
1.3 Thematische Abgrenzung	8
1.4 Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit	8
2 Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung.....	9
2.1 Open Government / E-Government.....	9
2.2 Masterplan Digitale Verwaltung Sachsen	10
2.3 Ist ein Change bzw. Paradigmenwechsel erkennbar?.....	14
3 Gemeinderatsarbeit	16
3.1 Begriff der Großen Kreisstadt in Sachsen	16
3.2 Rechtliche Grundlagen zur Digitalisierung der Gemeinderatsarbeit.....	17
3.3 Ordnungsgemäße Aktenführung	18
3.4 Lebenszyklus eines Gemeinderatsbeschlusses	20
3.5 Projekt elektronisches Kommunalarchiv (elKA).....	20
3.6 Prozessanalyse „Gemeinderatsarbeit“	21
4 Ratsinformationssysteme.....	24
4.1 Funktionsumfang	24
4.2 Anforderungen an ein Ratsinformationssystem	25
4.2.1 Gemeinderat	25
4.2.2 Verwaltung	26
4.2.3 Öffentlichkeit	26
4.3 Wesentliche Bestandteile und erweiterbare Zusatzkomponenten	27
4.3.1 Stammdaten und persönliches Profil	27
4.3.2 Sitzungsunterlagen	28
4.3.3 Ergänzende Informationen	29
4.3.4 Recherchemöglichkeiten	29
4.3.5 Kommunikation	30
4.4 Auflistung und Vergleich unterschiedlicher Softwareanbieter.....	31
4.4.1 Vergleichskriterien	31
4.4.2 Fazit	32
4.5 Mögliche Effekte der Einführung eines Ratsinformationssystems.....	33

4.5.1	Vor- & Nachteile der Implementierung eines solchen Systems	33
4.5.2	Auswirkungen auf die Arbeitsweise der Mitarbeiter & Stadträte	36
4.6	Problematik der Datenspeicherung - im Ratsinformations- oder Dokumentenmanagementsystem?	38
5	Einführung eines Ratsinformationssystems	40
5.1	Der Change-Prozess mit seinen verschiedenen Aspekten und Erlebensstufen	40
5.1.1	Stufenaufbau des Change-Prozesses	40
5.1.2	Bedeutung für die Einführung eines Ratsinformationssystems	42
5.2	Sollen die Stadträte ein mobiles Endgerät zur Nutzung bereitgestellt bekommen?	44
6	Einordnung des Ratsinformationssystems in die Digitalisierung der Gesamtverwaltung	48
7	Darstellung der Ergebnisse	50
7.1	Kritische Reflexion des Vergleichs ausgewählter Softwareanbieter	52
7.2	Ausblick	53
	Thesen	54
	Anhang	55
	Literaturverzeichnis	70
	Rechtsquellenverzeichnis	72
	Eidesstattliche Versicherung	73

Darstellungsverzeichnis

Abbildung 1: Dokumentenlebenszyklus und DMS-Komponenten	19
Abbildung 2: Medienbruchfreier Sitzungsdienst	22
Abbildung 3: Die Change-Treppe	41

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erläuterung
DMS	Dokumentenmanagementsystem
eIKA	elektronisches Kommunalarchiv
i.d.F.	in der Fassung
RIS	Ratsinformationssystem

1 Einleitung

„Durch das Internet werden wir immer mehr direkte Bürgerbeteiligung bekommen.“

*Heiner Geißler¹,
Bundesminister a.D.*

In diesem Kapitel werden die Ausgangssituation und das Thema dieser Bachelorarbeit skizziert. Im Anschluss erfolgt die Erläuterung der Zielstellung sowie die Darstellung der Forschungsfrage und der damit verbundenen Hypothese. Weiterhin wird eine thematische Abgrenzung vorgenommen sowie Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit erläutert.

1.1 Ausgangssituation und Themendarstellung

Generell bestehen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung zunehmend Bestrebungen nach einer elektronischen Abwicklung von Verwaltungsvorgängen.² So ist beispielsweise eines der Ziele des Masterplans Digitale Verwaltung Sachsen eine „[...] erfolgreiche, effiziente und schnelle Digitalisierung der Verwaltung [...]“.³ Die Einführung der E-Akte und digitalen Vorgangsbearbeitung sowie E-Rechnung können an dieser Stelle als Beispiele genannt werden. Den gesetzlichen Rahmen der Digitalisierung und Kundenorientierung auf Bundesebene stellt dabei das Onlinezugangsgesetz (OZG) dar.⁴ Gerade in kleineren Städten und Gemeinden mit weniger als 5000 Einwohnern sieht die Realität allerdings ganz anders aus. Dort ist die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse meist noch nicht so weit vorangeschritten.⁵ Dies zeigt sich besonders am Beispiel des Versands der Unterlagen zu den Gremiensitzungen. Im Voraus jeder Sitzung müssen die Dokumente den einzelnen Gremienmitgliedern ausgedruckt und per Post zugestellt werden, dies allein verursacht eine große Menge an Material- sowie Portokosten und einen beträchtlichen Zeitaufwand.

¹ Krüger 2011.

² Vgl. Weber/Kühne/Bitter/Breidung/Hoffmann 2017, S. 4.

³ Sächsische Staatskanzlei o.J., S. 10.

⁴ Vgl. Sächsische Staatskanzlei a.a.O., S. 13.

⁵ Vgl. Weber et al. a.a.O., S. 4.

1.2 Zielstellung

Diese Arbeit verfolgt das Ziel, den allgemeinen Einführungsprozess eines Ratsinformationssystems (RIS) näher zu untersuchen. Dabei soll eine Informationsquelle entstehen, ähnlich einem Überblick verschaffenden Nachschlagewerk für Kommunen. Darüber hinaus soll im Ergebnis der Arbeit ermittelt werden, ob im Zusammenhang mit dem Einführungsprozess eines solchen Systems ein Bezug zur Größe und Leistungsfähigkeit von Gemeinden hergestellt werden kann.

1.3 Thematische Abgrenzung

Das Thema dieser Arbeit umfasst die Einführung eines Ratsinformationssystems (RIS) in einer sächsischen Großen Kreisstadt. Dabei wird insbesondere auf die Funktionen und den Nutzen eines solchen Systems sowie die generell zu beachtenden Aspekte bei dessen Implementierung und späteren Nutzung Bezug genommen. Nicht Gegenstand dieser Untersuchung sind hingegen der technische Aufbau eines RIS sowie eine Wirtschaftlichkeitsanalyse zur finanziellen Rentabilität einer solchen Software. Es soll mit dem Vergleich ausgewählter Softwareanbieter keine explizite Kaufempfehlung für ein konkretes System ausgesprochen werden.

1.4 Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit

Zunächst werden anhand einschlägiger Literaturquellen die allgemeinen Bemühungen und Bestrebungen zur Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung näher analysiert. Anschließend folgt im dritten Kapitel eine Betrachtung der Gemeinderatsarbeit aus rechtlicher Sicht sowie aus der Perspektive des Geschäftsprozessmanagements. Nachfolgend wird der Begriff des RIS erläutert und welchen Nutzen dessen Implementierung generell mit sich bringt. Darüber hinaus werden verschiedene Softwareanbieter miteinander verglichen und die Problematik der Datenspeicherung untersucht. Weiterhin wird im folgenden fünften Kapitel der Einführungsprozess eines RIS unter dem Blickwinkel des Changemanagements betrachtet. Dabei wird auch auf die Vorteile der Nutzung mobiler Endgeräte Bezug genommen und es werden einige Umsetzungsalternativen vorgestellt. Abschließend erfolgt eine Beurteilung der Rolle von Ratsinformationssystemen bei der Digitalisierung der Gesamtverwaltung und die Feststellung der Untersuchungsergebnisse. Zuletzt werden die wesentlichen Thesen der Arbeit noch einmal übersichtlich dargestellt.

2 Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung

Bei der Realisierung von administrativen Aufgaben und Prozessen der öffentlichen Verwaltung haben Informations- und Kommunikationstechnologien seit geraumer Zeit stetig an Bedeutung gewonnen. So gut wie keine Verfahren der behördlichen Verwaltung lassen sich ohne den Einsatz elektronischer Systeme bewältigen. Sogar Teilprozesse von Entscheidungsvorgängen bedürfen zur Planung, Kontrolle, Recherche und Untersuchung von Sachverhalten sowie zur Verständigung über Beschlüsse und der Aufbewahrung von Dokumenten einer Unterstützung durch Informationstechnologien. Konzepte zur Umgestaltung und Innovation der Verwaltung, wie beispielsweise zur Erhöhung der Bürger- bzw. Kundennähe oder Optimierung der Serviceleistungen, gründen in den Potenzialen und Vorzügen zeitgemäßer IT-Systeme. Informations- und Kommunikationstechnologien bilden somit den Schlüssel zur zielführenden Verwaltungsmodernisierung und -reform.⁶

2.1 Open Government / E-Government

Bereits seit mehreren Jahren wird unter der Bezeichnung „Open Government“ uneingeschränkt über die Transparenz sowie die Teilhabe der Öffentlichkeit an Beschlüssen und Vorhaben von Verwaltung und Regierung diskutiert.⁷ „In der Diskussion werden gemeinhin drei Teilaspekte des Open Government unterschieden:

- Transparenz – hier verstanden als Offenlegung von Informationen im Kontext von Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozessen mit dem Ziel, Entscheidungsgrundlagen, Verantwortlichkeiten und die Verwendung von finanziellen Mitteln offen zugänglich zu machen, um das Handeln von Regierung und Verwaltung verständlicher und nachvollziehbarer darzustellen sowie fundierte gesellschaftliche Diskussionen zu fördern.
- Teilhabe – bezieht sich auf die Mitwirkung an Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozessen mit dem Ziel, gesellschaftliche Interessenslagen und spezifische Kompetenzen stärker in das Regierungs- und Verwaltungshandeln einzubeziehen sowie die Akzeptanz von Entscheidungen zu erhöhen.
- Zusammenarbeit – bezieht sich auf das vertiefte Zusammenwirken bei der Erledigung von öffentlichen Aufgaben mit dem Ziel, die Qualität der Verwaltungs-

⁶ Vgl. Lenk/Meyerholt/Wengelowski 2014 zit. nach Engel 2015, S. 7.

⁷ Vgl. Sächsisches Staatsministerium des Innern 2014, S. 11.

leistungen zu verbessern und gegebenenfalls den Staat von Aufgaben zu entlasten.“⁸

Ziel dieser Überlegung ist, gegenüber der Öffentlichkeit eine umfassende und dauerhafte thematische Erschließung der Inhalte und Verfahrensabläufe des Politik- sowie Verwaltungshandelns zu erreichen. IT-Systeme können dabei die Realisierung der genannten Teilaspekte des Open Government vorantreiben.⁹ Zu beachten ist dabei jedoch, dass dieses Konzept der Verwaltungsöffnung nicht nur rein technisch verstanden und betrachtet wird. Es stellt vielmehr einen Gesellschaftsprozess dar, dessen Ziel eine stärkere Zusammenarbeit der Verwaltung mit der Öffentlichkeit ist. Dabei ist es auch notwendig die Maßnahmen des Open und E-Government an die permanenten Prozesse gesellschaftlichen Wandels anzupassen. Folglich sind die aus diesem Konzept resultierenden Umsetzungsvorhaben an den jeweiligen politischen, wirtschaftlichen und sozialen Gegebenheiten auszurichten. Die Nutzung von Instrumenten des E- und Open Government bildet allerdings nur einen Teilbereich des Umsetzungskonzepts. Vielmehr ist die Erarbeitung einer Open- sowie E-Government-Strategie von Bedeutung, um den genannten Zielen einen verbindlichen Rahmen zu geben.¹⁰

2.2 Masterplan Digitale Verwaltung Sachsen

Der Masterplan Digitale Verwaltung Sachsen baut auf mehreren Grundlagen, unter anderem dem „Digitalisierungsprogramm Kommune 2025“, auf. Die darin enthaltenen Herangehensweisen und Maßnahmen wurden kontrolliert, ergänzt und in den Masterplan aufgenommen, soweit sie nicht bereits vollumfänglich realisiert sind.¹¹

Grundsätzlich gehört der Einsatz von IT-Systemen sowie die Nutzung elektronischer Kommunikationsverfahren in der öffentlichen Verwaltung mittlerweile zum behördlichen Standard. Trotz vieler Maßnahmen und positiver Entwicklungen in diesem Bereich, konnte bisher keine flächendeckend IT-basierte Verwaltungstätigkeit erreicht werden. Die Relevanz der Digitalisierung als umfassende sowie ganzheitliche, digitale Entwicklung und Wandlung der öffentlichen Verwaltung nimmt jedoch stetig zu, denn die Anforderungen auf administrativem Gebiet steigen.¹² Als Beispiel dafür können die generelle Einführung der elektronischen Rechnung genannt werden, oder die Verpflichtung zur elektronischen Bereitstellung sämtlicher, vom Onlinezugangsgesetz (OZG) be-

⁸ Sächsisches Staatsministerium des Innern a.a.O., S. 11.

⁹ Vgl. Sächsisches Staatsministerium des Innern a.a.O., S. 11.

¹⁰ Vgl. Gelhausen/Hüffelmann 2018, S. 34.

¹¹ Vgl. Sächsische Staatskanzlei a.a.O., S. 10.

¹² Vgl. Weber et al. a.a.O., S. 4.

troffener Verwaltungsleistungen des Bundes und der Länder bis Ende 2022. Folglich ist die ebenenübergreifende Kooperation und Kollaboration einerseits auf ungehinderten Austausch angewiesen, andererseits sinkt die Bereitschaft der Öffentlichkeit und der Wirtschaft, auf bewährte Interaktionsweisen mit der Verwaltung zu verzichten.¹³

„Zudem treffen mehrere technologische und gesellschaftliche Trends aufeinander und verstärken sich in ihren Auswirkungen zu Lasten der kommunalen Verwaltungen:

1. Die Digitalisierung aller Lebensbereiche schreitet in bislang nicht gekannter Intensität voran: Social Media, Internet der Dinge, Cloud Computing, Big Data, VoIP, Online-Shops o.ä. sind nur einige der Schlagworte, die technologische Szenarien beschreiben, die angesichts des Entwicklungsstandes der IKT [Informations- und Kommunikationstechnologien] möglich werden.
2. Mit der Digitalisierung einher gehen neue Bedrohungssituationen, Sicherheitsrisiken: Informationssicherheit, Cybersicherheit, Social Engineering, Kritische Infrastrukturen bezeichnen die Herausforderungen, die sich aus der verstärkten Durchdringung aller Lebensbereiche mit IKT [Informations- und Kommunikationstechnologien] und dem Internet im virtuellen Raum ergeben mit Schadenpotenzial im ganz realen Lebensumfeld.
3. Die Digitalisierung erfordert in großen Teilen ein paradiktisch neues Herangehen der öffentlichen Verwaltung an die Aufgabenerledigung, im hoheitlichen Bereich ebenso wie in der Daseinsvorsorge sowie im Bereich freiwilliger Leistungen. Dieser Paradigmenwechsel findet statt vor dem Hintergrund einer demografischen Entwicklung, die mit alternden Belegschaften (Qualifizierungsfähigkeit) und dem Wandel des Arbeitsmarkts hin zu einem Bewerbermarkt einhergeht.“¹⁴

Es zeichnet sich somit ein Wandel der innerbehördlichen Verfahrensgestaltung und Prozessorganisation, aber auch der Ansprüche der Bevölkerung an die öffentliche Hand ab.

Außensicht

„Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen erwarten, dass sie mit der Verwaltung – neben den traditionellen Zugangs- und Kommunikationswegen - nicht nur elektronisch kommunizieren, sondern ihre Anliegen vollständig elektronisch abwickeln und verfolgen können. Durch den Gesetzgeber wurde mit dem Online-Zugangsgesetz diese Erwar-

¹³ Vgl. Weber et al. a.a.O., S. 4.

¹⁴ Weber et al. a.a.O., S. 4 f.

tung aufgenommen und die Verpflichtung eingeführt, alle geeigneten Verwaltungsleistungen bis zum 31.12.2022 elektronisch anzubieten.“¹⁵ Der Freistaat Sachsen hat es sich somit zum Ziel gemacht, bis zu dem genannten Zeitpunkt möglichst viele Dienstleistungen der Verwaltung elektronisch abwickeln zu können und die notwendigen Voraussetzungen für dieses Vorhaben zu schaffen. Darüber hinaus soll den Bürgern allumfassend durch vielfältige elektronische Zugangsmöglichkeiten die Gelegenheit geboten werden, rechtssicher und verschlüsselt mit den sächsischen Verwaltungsbehörden zu kommunizieren. Ebenso will der Freistaat Sachsen die allgemeine Bürgerbeteiligung stärken, indem bei Planungs- und Rechtsetzungsverfahren Möglichkeiten der Online-Beteiligung weiter ausgebaut werden.¹⁶

Innensicht

Aus diesen Zielsetzungen wird jedoch auch deutlich, dass sich die öffentliche Verwaltung mit stetig steigenden Anforderungen konfrontiert sieht. Diesem wachsenden Aufgabenspektrum stehen jedoch konstante oder teils schwindende Ressourcen sowie ein nahender demographischer Wandel gegenüber. Vor diesen Gesichtspunkten muss auf staatlicher und kommunaler Ebene erkannt werden, dass die besagten zunehmenden Herausforderungen nur mit einer stärkeren elektronischen Unterstützung, insbesondere durch den Einsatz moderner IT-Systeme, bewältigt werden können.¹⁷

Innerhalb der Behörden des Freistaates Sachsen ist man daher auf dem Weg, eine vollständig elektronisch ablaufende Sach- und Vorgangsbearbeitung einzuführen, um Medienbrüche künftig zu vermeiden und die Arbeit der Verwaltung dadurch effektiver zu gestalten. Weiterhin soll in Bezug auf die Verwaltungsprozesse nach Potenzial für Automatisierungen und Optimierungen gesucht und dieses nach Möglichkeit auch realisiert werden. Außerdem ist die Umsetzung neuer Methoden der Arbeitsorganisation sowie moderner Arbeitsformen geplant. Dazu zählen beispielsweise die Etablierung von Arbeits- oder Projektgruppen, die Ermöglichung von Home-Office oder mobilem Arbeiten sowie das Kommunizieren über Videokonferenzen. Ein weiteres Ziel ist die Entwicklung und Einführung eines zentralen Wissensmanagements im Freistaat Sachsen. Das Wissen der Verwaltungsmitarbeiter soll daher systematisch erfasst und dokumentiert werden, um es intern für jeden zugänglich und anwendbar zu machen.¹⁸

¹⁵ Sächsische Staatskanzlei a.a.O., S. 13.

¹⁶ Vgl. Sächsische Staatskanzlei a.a.O., S. 13 ff.

¹⁷ Vgl. ebd., S. 15.

¹⁸ Vgl. ebd., S. 15 ff.

Flankierende Maßnahmen

Bei der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung spielen jedoch nicht nur technische und organisatorische Aspekte eine entscheidende Rolle. Auch Faktoren wie beispielsweise Informationssicherheit oder Fortbildung und Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sind nicht zu vernachlässigende Handlungsfelder, insbesondere im Bereich der einem ständigen Wandel unterliegenden Informations- und Kommunikationstechnologien.

„Anforderungen an Informationssicherheit und Gefahrenabwehr aus dem Internet nehmen immer mehr zu. Prognosen für die Zukunft lassen keine Besserung erkennen. Auch Kommunalverwaltungen sind steigenden Gefahren ausgesetzt, da die hier verarbeiteten Daten aus Sicht der betroffenen Bürger teilweise hoch schutzbedürftig sind und in den falschen Händen Schäden größeren Ausmaßes anrichten können (z.B. Einwohnerdaten, Sozialdaten, psychosoziale Daten, etc.). Darüber hinaus besteht die steigende Gefahr der Störung der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung durch Lahmlegen ganzer Verwaltungseinheiten.“¹⁹ Daher muss auch bei der Einführung neuer elektronischer Systeme darauf geachtet werden, dass einerseits die behördlichen Daten vor nicht autorisierten Zugriffen von außen geschützt und interne sowie nicht öffentliche Dokumente nicht publik werden. Andererseits ist sicherzustellen, dass von außen keine Schadprogramme und Ähnliches in das System gelangen können.

Die Fortbildung und Kompetenzentwicklung der Verwaltungsmitarbeiter sind dementsprechend von zentraler Bedeutung für die Verwaltung. Bei der Einführung neuer IT-Systeme geht es vor dem Hintergrund der Digitalisierung größtenteils darum, den Mitarbeitern ein elektronisches Werkzeug an die Hand zu geben, mit dem Steigerungen der Effizienz und Leistungsfähigkeit erreicht sowie Verwaltungsdienstleistungen kundenorientiert erbracht werden können. Dabei muss man sich jedoch bewusst machen, dass selbst das beste elektronische System nur dann sachdienlich und effizient arbeitet, wenn der Nutzer es auch entsprechend zu bedienen weiß. Es ist daher auf eine Sicherstellung der notwendigen Kompetenzen und des nötigen Know-hows seitens der Anwender zu achten. Dies kann beispielsweise durch die Nutzung externer Fort- und Weiterbildungsangebote, betriebsinterne Inhouse-Schulungen oder auch Mentoring erreicht werden. Außerdem müssen die Verwaltungsmitarbeiter, wie bereits zuvor erwähnt, für die Themen Datenschutz und Informationssicherheit sensibilisiert und geschult werden.

¹⁹ Weber et al. a.a.O., S. 19.

2.3 Ist ein Change bzw. Paradigmenwechsel erkennbar?

E-Government und Open Government bieten einerseits der Verwaltung das Potenzial stärkerer Zeiteffizienz und Transparenz administrativer Vorgänge, andererseits der Öffentlichkeit auch gesteigerte Teilhabe an behördlichen Entscheidungsprozessen und verbesserte Zusammenarbeit mit der Verwaltung. Durch die Einführung elektronischer Systeme und zunehmende Beteiligung der Bürgerschaft wird seitens der Verwaltung ein besserer Service und damit eine höhere Bürger- bzw. Kundennähe erreicht. Generell wird der Öffentlichkeit somit der Zugang zu Arbeits- und Entscheidungsprozessen von Kommunalpolitik und Behörden erleichtert. Die eben genannten Nutzeneffekte bieten daher auch die Hoffnung auf eine Stärkung der gesellschaftlichen Akzeptanz behördlicher Entscheidungen, da die Bürger in der Lage sind, Prozesse seitens der Verwaltung besser nachzuvollziehen und auch an ihnen mitzuwirken. Es entstehen neuartige Chancen demokratischer Mitbestimmung und Partizipation, was ebenfalls das allgemeine Engagement der Bürger bezüglich der aktiven Mitwirkung an Verwaltungsprozessen erhöhen kann. E-Government- und Open-Government-Konzepte der öffentlichen Verwaltung bieten folglich ein umfassendes Potenzial zur Modernisierung und Reform des öffentlichen Bereichs. Generell werden im Zuge dessen aber auch prinzipielle Fragen nach Datensicherheit, Befürwortung durch die Gesellschaft oder politischer Legitimation aufgeworfen.²⁰ Dementsprechend wurde das Online-Zugangsgesetz (OZG), als gesetzlicher Rahmen der Digitalisierung und Kundenorientierung auf Bundesebene, erlassen. Dieses Thema wird auch vom Masterplan Digitale Verwaltung Sachsen aufgegriffen, wie bereits zuvor unter Gliederungspunkt 2.2 beschrieben.²¹

Die Ziele der zunehmenden elektronischen Abwicklung von Verwaltungsverfahren und die stärkere Öffnung gegenüber der Öffentlichkeit stellen den öffentlichen Sektor allerdings vor einige große Herausforderungen. Die Sicherstellung des Know-hows des Personals spielt dabei eine entscheidende Rolle, da jeder Mitarbeiter die Fähigkeiten und Kompetenzen haben muss, wachsenden IT-Ansprüchen gerecht zu werden. Insbesondere vor dem Hintergrund eines stetig wachsenden Aufgabenspektrums im öffentlichen Bereich sowie dem näher rückenden demographischen Wandel und teils schwindenden Ressourcen stellt der Ausbau behördlicher IT-Infrastruktur und Bürgerbeteiligungskonzepte eine nicht unbedingt rasch und mühelos zu realisierende Aufgabenstellung dar. Auf der einen Seite bieten die Konzepte des E-Government und Open Government zwar einige Chancen und Vorzüge, andererseits beansprucht die Einführung elektronischer IT-Systeme und auch Mitwirkungsverfahren für die Öffentlichkeit

²⁰ Vgl. Hoepner et al. 2016, S. 69.

²¹ Siehe dazu Sächsische Staatskanzlei a.a.O., S. 13.

eine Menge finanzieller, personeller und arbeitszeitlicher Ressourcen. Somit könnte es besonders für kleinere Gemeinden mit weniger als 5000 Einwohnern zu einer Herausforderung werden, mit den umfassenden Modernisierungs- und Reformprozessen innerhalb des öffentlichen Sektors Schritt zu halten. E-Government und Open Government sowie die mit ihnen verbundenen Projekte wie beispielsweise die Implementierung eines RIS, bezeichnen folglich nicht nur aufgrund ihrer Potenziale und Mehrwerte einen Change bzw. Paradigmenwechsel, sondern auch deshalb, weil sie die Verwaltung vor die genannten, bisher in diesem Maße noch nie dagewesene Herausforderungen stellen.

3 Gemeinderatsarbeit

Die Ratsarbeit beinhaltet nicht nur die Durchführung von Gemeinderatssitzungen, sondern umfasst viele verschiedene Abläufe und Prozesse. Auch die Terminplanung, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Umsetzung von Beschlüssen sowie die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen spielen unter anderem eine zentrale Rolle. In diesem Kapitel werden der Begriff der Großen Kreisstadt, die rechtlichen Grundlagen zur Digitalisierung der Gemeinderatsarbeit und die ordnungsgemäße Führung der Akten erläutert sowie eine Prozessanalyse zum Thema Ratsprozesse durchgeführt.

3.1 Begriff der Großen Kreisstadt in Sachsen

Die Gemeinden im Freistaat Sachsen gliedern sich nach § 3 Abs. 1 Sächsische Gemeindeordnung (SächsGemO) in kreisangehörig und kreisfrei. Gemäß § 3 Abs. 2 Sächsische Gemeindeordnung (SächsGemO) sind Große Kreisstädte kreisangehörige Gemeinden. Sie „[...] nehmen eine Sonderstellung ein, da sie einerseits kreisangehörige Gemeinden sind, andererseits aber Aufgaben der Landkreise wahrnehmen.“²²

Grundsätzlich kann bzw. konnte eine Gemeinde in Sachsen aufgrund der folgenden Rechtsgrundlagen zur Großen Kreisstadt ernannt werden:

1. „In dem in § 3 Abs. 3 SächsGemO geregelten Antragsverfahren kann eine Gemeinde mit mehr als 17 500 Einwohnern auf Antrag durch das Innenministerium zur Großen Kreisstadt erklärt werden, wenn sie in drei aufeinander folgenden Jahren die erforderlichen Einwohnerzahlen überschreitet. [...] Voraussetzung ist neben dem Antrag der Gemeinde die Gewähr dafür, dass die Gemeinde die damit verbundenen zusätzlichen Aufgaben und Kompetenzen ordnungsgemäß erfüllen, insbesondere die notwendigen organisatorischen und personellen Maßnahmen zur Erfüllung der Aufgaben absichern kann.“²³
2. Bis zum 31. Dezember 1996 hatten Gemeinden gemäß § 15 Abs. 4 Sächsisches Kreisgebietsreformgesetz (SächsKrGebRefG) einen Rechtsanspruch darauf zur Großen Kreisstadt erklärt zu werden, wenn sie ihren Kreissitz durch die Kreisgebietsreform 1994 verloren hatten.²⁴
3. Sämtliche Städte, die den Behördensitz des Landratsamtes aufgrund der 2008 erfolgten Kreisneugliederung verloren haben, wurden nach § 9 Sächsisches Kreisgebietsneugliederungsgesetz (SächsKrGebNG) zu Großen Kreisstädten erklärt. Soweit die Städte nicht bereits zuvor diesen Sonderstatus des Kommu-

²² Binus/Sponer/Koolman 2016, S. 32.

²³ Binus/Sponer/Koolman a.a.O., S. 32.

²⁴ Vgl. ebd.

nalverfassungsrechts erhalten hatten, erfolgte die Erklärung zur Großen Kreisstadt mit Wirkung vom 1. August 2008.²⁵

4. Die durch die Verwaltungs- und Funktionalreform 2008 eingekreisten ehemaligen Kreisfreien Städte bekamen ebenso auf Grundlage des § 9 Sächsisches Kreisgebietsneugliederungsgesetz (SächsKrGebNG) kraft Gesetzes die Bezeichnung der Großen Kreisstadt verliehen.²⁶

3.2 Rechtliche Grundlagen zur Digitalisierung der Gemeinderatsarbeit

Für das Durchführen von Gemeinderatssitzungen existieren spezielle Formerfordernisse. Diese sind in den Bestimmungen des § 36 SächsGemO zu finden. Geregelt sind dort im speziellen auch die Bestimmungen für die Ladung zu den Gemeinderatssitzungen.

Gemäß § 36 Abs. 3 S. 1 SächsGemO in der Fassung vom 18. März 2003, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. Dezember 2017, ist der Gemeinderat schriftlich einzuberufen. Die mündliche Einladung ist nur in Fällen der besonderen Eile zulässig, auch die ausdrückliche Einwilligung des Gemeinderats ist dabei unbeachtlich. Eine Versendung mittels Einschreiben per Post ist nicht notwendig, jedoch kann dies von Vorteil sein, sollte bei Streitigkeiten der Nachweis über den Zugang der Einladung erforderlich werden.²⁷

Folglich ließ der genannte Paragraph vor seiner Änderung als alleinige Möglichkeit die schriftliche Einberufung des Gemeinderats zu. Allerdings änderten sich im Lauf der Zeit die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und auch die Informations- und Kommunikationstechnologien gewannen zunehmend an Bedeutung. Elektronische Kommunikationsformen, wie z.B. E-Mails, lösten zunehmend das konventionelle System der Briefpost ab, so dass auch eine Anpassung der Rechtsgrundlage für die Einberufung der Gemeinderatssitzungen an gesellschaftliche und technische Entwicklungen notwendig wurde.

Nach seiner Änderung ab 01.01.2014 lässt § 36 Abs. 3 Satz 1 SächsGemO zu, dass das Schriftformerfordernis der Ladung durch eine elektronische Form ersetzt wird. Das neue Kommunalrecht eröffnet somit die Möglichkeit für eine elektronische Kommunikation zwischen der Verwaltung und den Stadträten.

Aus den Parlamentsdokumenten zum Gesetzentwurf vom 08.05.2013 lässt sich entnehmen, dass das Ziel dieser Änderung die „Öffnung des kommunalen Verwaltungs-

²⁵ Vgl. Binus/Sponer/Koolman a.a.O., S. 32.

²⁶ Vgl. Binus/Sponer/Koolman a.a.O., S. 32.

²⁷ Vgl. Kommunalpolitisches Forum Sachsen e.V. 2013, S. 1 f.

rechts für die elektronische Kommunikation mit den Gemeinderäten durch die Möglichkeit, künftig statt der Schriftform auch eine Übermittlung in elektronischer Form zuzulassen, so z.B. für die Ladung für die Sitzungen [...]“ war.²⁸

In der Begründung zu dem genannten Gesetzentwurf der Staatsregierung über das Gesetz zur Fortentwicklung des Kommunalrechts heißt es darüber hinaus: „Mit der zunehmenden elektronischen Kommunikation ergibt sich auch der Bedarf, zu Gemeinderatssitzungen per E-Mail einzuladen. [...] Diesem praktischen Bedürfnis soll Rechnung getragen werden und die Gemeindeordnung für die elektronische Kommunikation zwischen der Verwaltung und den Gemeinderäten eröffnet werden. Die Gemeinderäte sollen entweder schriftlich oder in elektronischer Form eingeladen werden. Beide Ladungsformen stehen gleichrangig nebeneinander. Für die elektronische Ladung muss sichergestellt sein, dass alle Gemeinderäte auch über einen technischen Zugang verfügen. [...]“²⁹

Daraus ergibt sich, dass die genannte Änderung der Gemeindeordnung aufgrund der zunehmenden Relevanz und steigenden Bedeutung elektronischer Kommunikation notwendig wurde. Aus unserem heutigen Leben sind elektronische Kommunikationsmittel mittlerweile nicht mehr wegzudenken. Sie ermöglichen es, mit geringem Aufwand einen großen Personenkreis zu informieren und erleichtern somit die Erledigung der Tagesgeschäfte. Folglich fand eine zeitgemäße Anpassung des kommunalen Verwaltungsrechts an sich verändernde Interaktionsprozesse statt, um die Prozessabläufe der Verwaltung effizient und modern zu gestalten.

3.3 Ordnungsgemäße Aktenführung

Ein Schriftdokument durchläuft im Laufe seines Daseins mehrere verschiedene Phasen. Diese können generell mit dem Dokumentenlebenszyklus beschrieben werden. „Der Dokumentenlebenszyklus, auch oft unter seinem englischen Begriff *document lifecycle* bekannt, beschreibt den Prozess, den ein Dokument von der Erstellung über die Verwendung bis zum Löschen bzw. bis zum Sichern in einem Langzeitarchiv durchläuft.“³⁰

²⁸ Sächsischer Landtag 2013, S. 43.

²⁹ Sächsischer Landtag a.a.O., S. 56 f.

³⁰ Pfund 2012.

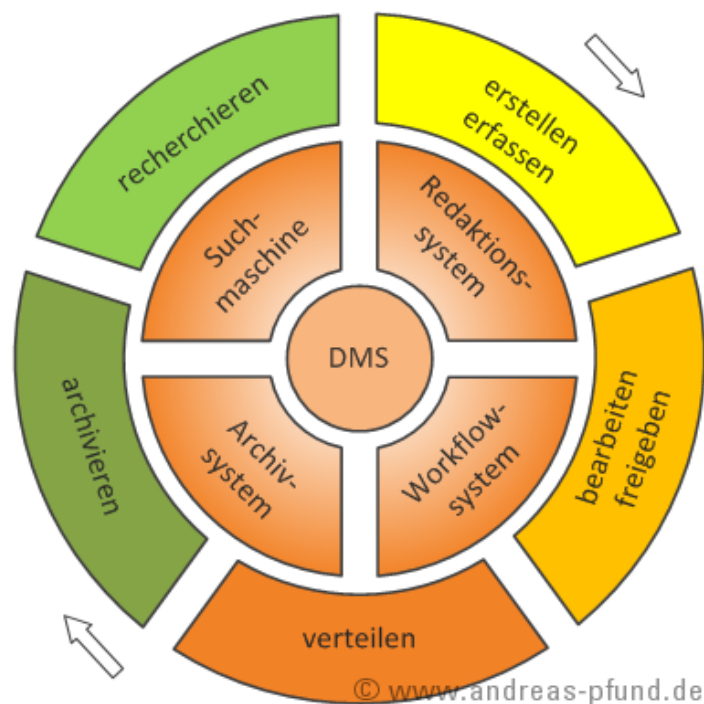


Abbildung 1: Dokumentenlebenszyklus und DMS-Komponenten³¹

Der Abbildung 1 entsprechend, erfolgt in der ersten Phase des Dokumentenlebenszyklus die Erstellung bzw. Erfassung des Schriftdokuments. In der Regel geschieht dies elektronisch durch einen Verwaltungsmitarbeiter am Computer. Die nächste Phase umfasst die Bearbeitung bzw. Freigabe des Schriftstücks, was entweder durch den selben oder einen anderen Mitarbeiter erfolgen kann. Dabei werden beispielsweise ergänzende Daten zu dem Dokument hinzugefügt, es wird überarbeitet oder mehrmals korrigiert, bis es schließlich auch für andere Personen freigegeben werden kann. Als nächster Schritt wird im Anschluss das Schriftstück verteilt. Wenn es sich um ein internes Dokument handelt, kann dieses z.B. per Mail versendet oder über das Intranet der Behörde weitergegeben werden. Liegt hingegen ein Verwaltungsakt vor, wird dieser an den Adressaten verschickt oder bei Beschlüssen erfolgt eine Bekanntmachung im Amtsblatt der Gemeinde. Nach der Langzeitaufbewahrung des Dokuments wird dieses gemäß § 13 Abs. 1 Sächsisches Archivgesetz (SächsArchivG) dem zuständigen Archiv zur Archivierung angeboten. Dort wird im Anschluss entschieden, ob das Dokument archivwürdig ist - also aufbewahrt werden soll - oder ob es ausgesondert wird. Wird das Schriftstück archiviert, ist es weiterhin durch das Archiv nutzbar zu machen, z.B. für Recherchen. Im abschließenden Schritt - dem Recherchieren - muss das Dokument (unter Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften und Datenschutzbestimmungen) den Bürgern und der Verwaltung zugänglich gemacht werden.

³¹ Pfund a.a.O.

3.4 Lebenszyklus eines Gemeinderatsbeschlusses

Grundsätzlich muss zunächst ein Antrag über die Behandlung des jeweiligen Gegenstandes im Gemeinderat vorliegen. Dieser Antrag kann entweder von einem der Fachbereiche der Verwaltung ausgehen oder aus der Mitte des Gemeinderats gestellt werden. Im Anschluss wird von den Mitarbeitern im Ratsbüro geprüft, ob der besagte Antrag in einem der Ausschüsse des Gemeinderats vorberaten werden muss. Ist dies der Fall, so ist er zunächst auf die Tagesordnung des betreffenden Ausschusses zu setzen und dort zu beraten. Andernfalls kann er direkt in den Gemeinderat eingebracht werden. Dazu muss zuerst die Dringlichkeit der Beratung im Gemeinderat abgeklärt werden, je nach Eile wird der Antrag dann einem anstehenden Sitzungstermin zugeordnet. Im Anschluss wird der Antrag als Beratungspunkt zur Tagesordnung des jeweiligen Sitzungstermins hinzugefügt. Außerdem ist darüber zu entscheiden, ob der Beratungspunkt in den öffentlichen oder nicht öffentlichen Teil der Sitzung gehört. Sobald die komplette Tagesordnung fertiggestellt wurde, ist diese zu veröffentlichen. Danach ist der Gemeinderat gemäß § 36 Abs. 3 S. SächsGemO innerhalb angemessener Frist einzuberufen. Der Einladung sind dabei sämtliche, für die Sitzung notwendigen Unterlagen beizufügen. Im weiteren Verlauf erfolgt die Beratung des Antrags im Gemeinderat sowie gegebenenfalls die Beschlussfassung. Anschließend ist der Beschluss auszufertigen und vom Bürgermeister zu unterschreiben. Als Beispiel kann hier der Beschluss einer gemeindlichen Satzung angeführt werden, wie beispielsweise die im Anhang 1 abgebildete Entschädigungssatzung der sächsischen Großen Kreisstadt Niesky. Nach der Sitzungsnachbereitung und der Anzeige des Beschlusses bei der Rechtsaufsicht wird dieser veröffentlicht, z.B. im städtischen Amtsblatt. Daraufhin erfolgt die Langzeitaufbewahrung des Gemeinderatsbeschlusses. Erst wenn der Beschluss für die alltägliche Ratsarbeit nicht mehr notwendigerweise vor Ort aufbewahrt werden muss, ist er dem zuständigen Archiv zur Archivierung anzubieten. Der archiwwürdige Beschluss wird dann archiviert und im Anschluss entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen durch das Archiv nutzbar gemacht.

3.5 Projekt elektronisches Kommunalarchiv (eIKA)

Gemäß § 13 Abs. 1 Sächsisches Archivgesetz (SächsArchivG) sind die Kommunen im Freistaat Sachsen dazu verpflichtet, ihre Archivunterlagen zur allgemeinen Nutzung in eigener Zuständigkeit zu archivieren. Nach § 2 Abs. 2 SächsArchivG gilt diese Regelung unabhängig von der Aufbewahrungsform der Archivgüter. Dementsprechend werden papierbasierte Unterlagen als auch digitale Dokumente eingeschlossen.³² Jedoch

³² Vgl. Sächsischer Städte- und Gemeindetag e.V. 2018.

besteht nicht nur bei der Nutzung eines RIS die Notwendigkeit, die entstehenden elektronischen Daten dauerhaft zu speichern. Für die Bereiche Personenstands- und Meldewesen, bei Gewerbeverfahren und Geoinformationssystemen spielt dies ebenfalls eine zentrale Rolle. Die meisten Kommunalarchive sind jedoch momentan noch nicht in der Lage elektronische Dokumente zu archivieren. Die Entwicklung eines eigenen individuellen Lösungsansatzes zur elektronischen Archivierung kann den einzelnen sächsischen Kommunen allerdings aufgrund sachverständiger, planerischer, technischer und monetärer Herausforderungen nicht zugemutet werden. Aus diesem Grund wurde durch den Sächsischen Städte- und Gemeindetag e.V. die Projektgruppe elektronisches Kommunalarchiv (eIKA) gegründet, um die Konzeption und den Aufbau eines gemeinschaftlichen elektronischen Kommunalarchivs für alle Kommunen im Freistaat Sachsen zu entwickeln.³³

Das Konzept der Projektgruppe eIKA sieht dabei vor, dass die Unabänderlichkeit, Korrektheit und Verwendbarkeit der digitalen Archivunterlagen zeitlich unbefristet über eine ständige Migration der Daten in das stets aktuelle Dateiformat gewährleistet wird.³⁴ Nach der Langzeitaufbewahrung durch die Kommune erfolgt weiterhin das Angebot zur Archivierung beim zuständigen Archiv. Archivwürdige elektronische Daten, wie z.B. aus dem RIS oder Personenstandsregister, werden dann von den Archivmitarbeitern über eine besonders gesicherte Benutzeroberfläche im Internet an das elektronische Kommunalarchiv übermittelt. Dieser Vorgang soll schnell und sicher über das Kommunale Datennetz Sachsen erfolgen. Anschließend werden die übertragenen Dateien durch interne automatisierte Prozesse innerhalb des eIKA geprüft und danach in ein archivierbares Format umgewandelt. Bei Auftreten einer Nutzungsanfrage durch Bürger oder eine Verwaltungsbehörde wird die entsprechende Archivdatei dann wieder in ein lesbares Dokumentformat übertragen. Mit Hilfe dieser Möglichkeit können zukünftig auch elektronische Daten rechtssicher und komfortabel durch die Kommunen archiviert werden.

3.6 Prozessanalyse „Gemeinderatsarbeit“

Grundsätzlich umfasst die Gemeinderatsarbeit eine große Vielzahl von Verwaltungsprozessen, wie beispielsweise die Veröffentlichung von Tagesordnungen oder Beschlussvorlagen, die Protokollerstellung sowie die Sitzungsgeldabrechnung. Die Gesamtheit dieser Prozesse kann daher am besten mit Hilfe einer so genannten Prozesslandkarte verdeutlicht werden. Der Begriff „Prozesslandkarte“ bezeichnet dabei eine

³³ Vgl. Sächsischer Städte- und Gemeindetag e.V. a.a.O.

³⁴ Vgl. Sächsischer Städte- und Gemeindetag e.V. a.a.O.

systematische Darstellung der Prozesse einer Organisation sowie die Einordnung der Produkte und Dienstleistungen.³⁵ Im Anhang 2 und 3 befinden sich zur Besseren Veranschaulichung ein Prozessmodell der Gemeinderatsarbeit mit einer Übersicht der zugehörigen Prozessstruktur sowie einige ausgewählte Prozesssteckbriefe.

Ein großes Problem der herkömmlichen Gemeinderatsarbeit ist generell das Entstehen von Medienbrüchen bei der Aufgabenerfüllung durch das Ratsbüro. In der Regel erfolgt die Vorbereitung der Sitzungen, wie beispielsweise die Erstellung von Beschlussvorlagen, Tagesordnungen und Einladungen zu den Sitzungen, bereits elektronisch am Computer. Im Anschluss werden diese Dokumente jedoch ausgedruckt und z.B. im Fall der Einladungen per Post an die Ratsmitglieder verschickt oder in Papierform zu den Akten genommen. So entsteht einerseits ein elektronisches Dokument, das auf dem jeweiligen Computer des Erstellers gespeichert wird. Andererseits erfolgt durch das Ausdrucken des Dokuments eine Duplizierung, weil dieses noch ein zweites Mal in der Schriftform erstellt und aufbewahrt wird. Solche Medienbrüche kosten Speicherkapazität innerhalb des Computers und auch Platz in Form von Ablagefläche bei der Aktenführung im Ratsbüro. Außerdem verursachen sie zusätzliche Kosten durch den Druck und den Versand per Post.

Bei der Nutzung des in das RIS integrierten Sitzungsdienstes können Medienbrüche hingegen vermieden werden. So lassen sich über das elektronische RIS den Mandatsträgern die Unterlagen zu ihren Sitzungen vollständig digital zuleiten. Sämtliche notwendigen Schritte bis zur Übersendung an die Ratsmitglieder erfolgen dabei ausschließlich elektronisch über den Sitzungsdienst. Ein Ausdrucken oder ein Versand per Post ist nicht mehr nötig.³⁶

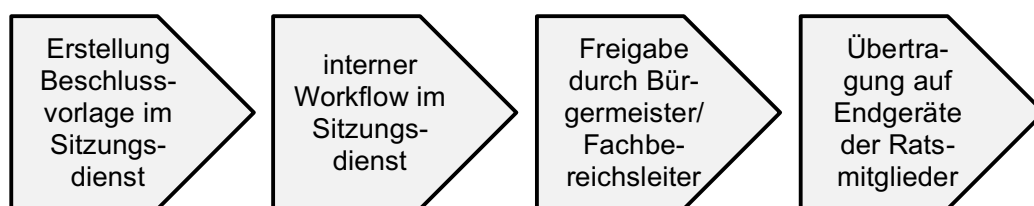


Abbildung 2: Medienbruchfreier Sitzungsdienst³⁷

Darüber hinaus ist es möglich die elektronisch erstellten Dokumente nach der Beschlussfassung im Gemeinderat direkt in ein vorhandenes Dokumentenmanagementsystem (DMS) zu übertragen. Dieser Prozess erfolgt über eine Schnittstelle zwischen

³⁵ Vgl. Lück-Schneider 2012, S. 44.

³⁶ Vgl. Schnüttgen 2018, S. 26.

³⁷ Vgl. Schnüttgen a.a.O., S. 26.

RIS und Dokumentenmanagementsystem (DMS), die Daten werden dabei automatisch den entsprechenden digitalen Vorgangsakten zugeordnet.³⁸ Allerdings ist dabei zu beachten, dass die vom Bürgermeister unterschriebenen Beschlussoriginale anschließend aufzubewahren sind. Diese müssen entweder in ihrer Papierform abgeheftet und verwahrt werden, andernfalls kommt es wieder zu einem Medienbruch, indem die unterschriebenen Beschlüsse eingescannt und ebenfalls im DMS abgelegt werden.

³⁸ Vgl. Schnüttgen a.a.O., S.26.

4 Ratsinformationssysteme

In diesem Kapitel wird der Begriff des RIS näher erläutert. Dazu wird ein Überblick über die Funktion eines RIS, die Anforderungen an ein solches System und seine Bestandteile gegeben. Weiterhin erfolgt ein Vergleich ausgewählter Softwareanbieter und eine Betrachtung der möglichen Auswirkungen der Einführung eines solchen Systems. Darüber hinaus wird die Problematik der Datenspeicherung thematisiert.

4.1 Funktionsumfang

Ein RIS dient grundsätzlich drei verschiedenen Nutzergruppen: dem Gemeinderat bzw. generell den kommunalen Gremien, der Verwaltung und auch der Öffentlichkeit. Es bietet einen Überblick über die Sitzungstermine der kommunalen Ausschüsse, Beiräte, etc. sowie Informationen zu den Gremien und Mandatsträgern. Weiterhin werden jeder Sitzung die zugehörige Tagesordnung und gefassten Beschlüsse zugeordnet. Für die Verwaltungsmitarbeiter und Mandatsträger sind darüber hinaus die Protokolle und Niederschriften aus den Zusammenkünften sowie Beschlussvorlagen zukünftiger Sitzungen einsehbar. Ein RIS macht somit sämtliche öffentlichen Sitzungsunterlagen für die Verwaltungsmitarbeiter, Gremienmitglieder und Bürger jederzeit zugänglich. Über eine umfassende Zugriffs- und Berechtigungsverwaltung können nicht öffentliche Dokumente intern ausschließlich für die Ratsmitglieder und ausgewählte Verwaltungsmitarbeiter zur Verfügung gestellt werden. Zudem besteht die Möglichkeit über Such- und Recherchefunktionen Unterlagen bereits vergangener Sitzungen zu finden sowie diese gegebenenfalls herunterzuladen und auszudrucken. Soweit dies gewünscht wird, ermöglicht ein RIS z.B. durch vorgefertigte elektronische Formulare, auch die Kontaktaufnahme der Bürger mit den Ratsmitgliedern oder der Verwaltung.

„Mit einem Ratsinformationssystem wird der politische Geschäftsprozess der Ratsarbeit in seinen Teilprozessen informationstechnisch unterstützt. Zugleich wird eine Wissensdatenbank für die Verwaltung, die Mitglieder des Rates sowie für die Bürgerschaft bereit gestellt mit den für die Ratsarbeit benötigten Informationen.“³⁹ Folglich birgt ein RIS gegenüber der Verwaltung den Vorteil der elektronischen Unterstützung sämtlicher Arbeits- und Prozessabläufe der administrativen Gemeinderatsarbeit. Mit Hilfe des RIS können unter anderem auch die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Sitzungsgeldabrechnung, Stammdatenpflege der Gremien und Mandatsträger sowie Terminplanung elektronisch in einem System erfolgen.

³⁹ Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung 2004, S. 16.

4.2 Anforderungen an ein Ratsinformationssystem

Die Grundlage moderner Ratsinformationssysteme schafft die stetige Eintragung sämtlicher, auf die kommunalen Gremien bezogenen, Informationen in ein datenbankähnliches IT-System bzw. Programm. So werden im Unterschied zu bloßen kommunalen Sitzungsdiensten die Daten im RIS vollständig in einem einzelnen System sowie einheitlichen Format abgelegt und gepflegt.⁴⁰ „Ein solches System soll einerseits den ehrenamtlich tätigen Mandatsträgern ortsunabhängig eine Arbeitserleichterung im Sinne einer besseren Informationsversorgung bieten, gleichzeitig aber der Öffentlichkeit mehr Transparenz der Kommunalpolitik ermöglichen und nicht zuletzt als Informationsmedium der Kommunalverwaltung dienen.“⁴¹

Um diese Zielsetzungen und Potenziale zu verwirklichen werden jedoch unterschiedliche Anforderungen von den drei Nutzergruppen Gemeinderat, Verwaltung und Öffentlichkeit an das RIS gestellt.

4.2.1 Gemeinderat

Grundsätzlich soll das RIS den kommunalen Gremien als Wissensdatenbank in Form von hinterlegten Schriftdokumenten und Informationen dienen. So können aus Protokollen oder Beschlüssen vergangener Sitzungen mit wenig Aufwand beispielsweise Argumentationen und Entscheidungsprozesse nachvollzogen werden. Generell soll die Stärke eines solchen Systems darin bestehen, die elektronisch zur Verfügung stehenden Unterlagen durch spezielle Funktionen für Recherche und Nachforschung nutzen zu können und darüber hinaus weiterführend verwendbar zu machen.⁴² Dazu ist allerdings eine vollumfängliche Erfassung sämtlicher öffentlicher sowie nicht öffentlicher Dokumente für die Ratsmitglieder und Verwaltung von absoluter Notwendigkeit.⁴³ Weiterhin sollen die bereitgestellten Informationen und Daten jederzeit für die Mandatsträger unabhängig von deren gegenwärtigem Standort zugänglich sein. Voraussetzung hierfür ist ein elektronischer Zugang nur der autorisierten Anwender über sichere Verbindungen auf das jeweilige kommunale Datenbanksystem.⁴⁴ Daneben spielt auch die Kommunikation mit der Verwaltung sowie die Teilhabe und Mitwirkung der Bürger eine zentrale Rolle, etwa bei Meinungsbildungs- oder Entscheidungsprozessen. Daher wird

⁴⁰ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW 2004, S. 19.

⁴¹ Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 19.

⁴² Vgl. ebd., S. 20.

⁴³ Vgl. ebd., S. 21.

⁴⁴ Vgl. ebd., S. 20.

von einem RIS ebenfalls eine allumfassende und vor allem unkompliziert zu handhabende Bereitstellung der Daten und Informationen verlangt.⁴⁵

4.2.2 Verwaltung

Auch für die Verwaltung ist das RIS, wie in Punkt 4.2.1 beschrieben, als Quelle und Datenbank für Wissen nutzbar. So können die öffentlich zugänglichen Informationen den Behördenmitarbeitern beispielsweise im Intranet über eine dauerhafte Datenreplikation der Webkomponente des RIS ohne weitere Arbeitsleistungen angeboten werden. Zu beachten ist dabei jedoch, dass eine sorgfältige und differenzierte Erteilung der Zugriffsrechte erfolgen muss, insbesondere unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten im Hinblick auf die nicht öffentlichen Unterlagen.⁴⁶ Von weit größerem Interesse für die Kommunen ist allerdings die Erleichterung der behördlichen Verwaltungsaufgaben. Die Sitzungsvor- und -nachbereitung, Datenpflege der Mandatsträger sowie Bereitstellung der Sitzungsunterlagen für die Ratsmitglieder und Bürger werden zunehmend eine elektronische Assistenz verlangen. Ein vordergründig nach außen gerichtetes RIS sollte daher stets um einen kommunalen Sitzungsdienst, zur Sitzungsabwicklung und Erledigung administrativer Aufgaben, ergänzt werden. Die in einem Sitzungsdienst bereits enthaltenen Sachinformationen und Daten zum Workflow-Management stellen eine hervorragende Grundlage für ein RIS dar. Ohne einen kommunalen Sitzungsdienst müsste sich die Verwaltung ein eigenes Berechtigungs- und Zugriffskonzept für die Dokumente und Informationen innerhalb des Systems erarbeiten sowie eine parallele Datenpflege betreiben. Dies hätte ein gesteigertes Arbeitsaufkommen zur Folge und wäre somit nicht zweckdienlich.⁴⁷

4.2.3 Öffentlichkeit

Grundsätzlich haben alle Einwohner und Bürger einer Gemeinde ein durch § 11 Abs. 1 SächsGemO verordnetes Recht auf Informationen. Die Beschlüsse der kommunalen Gremien sind ihnen nach § 11 Abs. 1 SächsGemO in Verbindung mit § 2 Kommunalbekanntmachungsverordnung (KomBekVO) in geeigneter Weise bekannt zu geben. Diese Aufgabe wird in Sachsen meist durch Amtsblätter realisiert, jedoch kann auch ein RIS zur Unterstützung herangezogen werden. Voraussetzung dafür ist, dass dieses der Bürgerschaft ermöglicht, die öffentlichen Unterlagen und Beschlüsse der örtlichen Räte, Ausschüsse, etc. konkret und vollständig im Internet einzusehen. Dazu notwen-

⁴⁵ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 21

⁴⁶ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 23

⁴⁷ Vgl. ebd., S. 24

dig ist darüber hinaus eine Such- und Recherchefunktion, die zuverlässig zu den gewünschten Suchergebnissen und durch die Fülle an Informationen navigiert. Somit soll der Öffentlichkeit Zugang zu sämtlichen bedeutenden Informationen der Kommune gewährleistet werden, ähnlich wie den Ratsmitgliedern. Das RIS dient somit der Förderung von Transparenz und Teilhabe der Bürger.⁴⁸ Folglich ist gewünscht, dass ein solches System auch die Möglichkeit zur Kommunikation und zum Austausch der Öffentlichkeit mit den Mandatsträgern und der Verwaltung bietet. Für die Bevölkerung wird die Option geschaffen, sich ohne umfangreiche Bemühungen aktiv in kommunalpolitische Debatten sowie Diskurse einzubringen und etwas beizutragen.⁴⁹

4.3 Wesentliche Bestandteile und erweiterbare Zusatzkomponenten

Bei der Einführung eines RIS kann grundsätzlich nach zwei Kategorien von Komponenten unterschieden werden, einerseits den relevanten und andererseits den optionalen Bestandteilen. Relevante Komponenten sind solche, die in jedem Fall sofort bei der Implementierung des Systems mit eingebaut werden sollten, da sie für die Nutzung des Systems essenziell sind. Hingegen sind optionale Komponenten für den eigentlichen Betrieb des RIS nicht zwingend notwendig und können daher auch erst zu einem späteren Zeitpunkt integriert werden.⁵⁰

4.3.1 Stammdaten und persönliches Profil

Als Stammdaten werden jene Daten bezeichnet, welche die grundlegenden Informationen des RIS darstellen. Zu den notwendigen Stammdaten zählt beispielsweise eine Gremienübersicht. Diese enthält unter anderem die Aufgaben und Funktionen der einzelnen Gremien, sowie eine Darstellung der Mitglieder des Gremiums, deren Vertreter und Stimmberechtigung. Auch der Sitzungskalender zählt zu den relevanten Stammdaten, er veranschaulicht an welchen Terminen die jeweiligen Sitzungen der einzelnen Gremien stattfinden.⁵¹ Weiterhin ist für alle Nutzer des RIS innerhalb des Stadtrates und der Verwaltung ein persönliches Profil anzulegen, anhand dessen auch die einzelnen Zugriffsrechte der Benutzer bestimmt werden.⁵² Als Bestandteile dieses Profils sollten der vollständige Name der Person, ihre Funktion innerhalb der Verwaltung bzw. des Rates und ihre Amts- bzw. Fraktionszugehörigkeit aufgeführt werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll eine Telefonnummer und E-Mail-Adresse anzugeben, um gene-

⁴⁸ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 22.

⁴⁹ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 23.

⁵⁰ Vgl. ebd., S. 35.

⁵¹ Vgl. ebd., S. 36.

⁵² Vgl. ebd., S. 43.

rell eine Möglichkeit der Kontaktaufnahme anzubieten und in besonderen Fällen eine schnelle Erreichbarkeit des Mandatsträgers für die Behördenmitarbeiter sicherstellen zu können.

Als optionale Stammdaten können zur Erhöhung der Bürgernähe auf Wunsch Profilbilder der einzelnen Mandatsträger eingepflegt werden sowie Geburtsdatum, persönliche Interessen oder Ähnliches. Auch eine Verknüpfung mit der Webseite der zugehörigen Partei oder Fraktion, sowie Social Media Profilen der Ratsmitglieder ist über Verlinkungen möglich.⁵³ Grundsätzlich ist es dabei ratsam, dass die Pflege des eigenen Profils von jedem Ratsmitglied selbst durchgeführt werden kann. Nehmen die Mandatsträger diese Möglichkeit nicht in Anspruch, so werden nur die grundlegenden Daten, wie z.B. vollständiger Name und Zugehörigkeit zu Gremien und Fraktionen im Internet öffentlich angezeigt.⁵⁴

4.3.2 Sitzungsunterlagen

Zu den notwendigen Sitzungsunterlagen für die Ratsmitglieder zählen die Einladung mit Tagesordnung, Protokolle bzw. Niederschriften, gefasste Beschlüsse und die Beschlussvorlagen für die aktuell anstehende Sitzung. Es ist sinnvoll, diese nach den einzelnen Sitzungen zu strukturieren, um auf einen Blick alle relevanten Dokumente und Informationen zu einem Sitzungstermin beisammen zu haben.⁵⁵

Welche der genannten Unterlagen auch der Öffentlichkeit im RIS zur Verfügung gestellt werden ist von jeder Gemeinde selbst zu entscheiden. Zu beachten ist dabei jedoch, dass den Bürgern nur die öffentlichen Sitzungsunterlagen offeriert werden. Dokumente aus den nicht öffentlichen Teilen der Sitzungen, wie z.B. Beschlüsse in Personalangelegenheiten, dürfen nicht im RIS für die Allgemeinheit zugänglich sein.⁵⁶

Als optionale Sitzungsunterlagen kann hingegen eine Antrags- und Beschlusskontrolle eingeführt werden. „Eine Beschlusskontrolle umfasst die Darstellung der offenen, unerledigten und erledigten Beschlüsse und Anträge mit dem Datum des Beschlusses/des Antrags und dem Datum der Erledigung.“⁵⁷ Ebenfalls empfehlenswert ist die Einpflege von Dokumenten und Informationen zu Sitzungen aus vergangenen Wahlperioden, da nur dann die Such- und Recherchefunktionen des RIS wirklich effektiv genutzt werden können.⁵⁸

⁵³ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S 36 f.

⁵⁴ Vgl Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW. a.a.O., S. 43.

⁵⁵ Vgl. ebd., S. 38.

⁵⁶ Vgl. ebd., S. 37.

⁵⁷ Ebd., S. 38.

⁵⁸ Ebd.

4.3.3 Ergänzende Informationen

„Damit ein Ratsinformationssystem auch Entscheidungsgrundlagen bieten kann, ist es sinnvoll, dieses sowohl um kommunale Daten als auch um überörtliche Informationen zu ergänzen.“⁵⁹ So können die Ratsunterlagen beispielsweise mit geografischen Daten oder weiteren Sachinformationen verlinkt werden. Eine zusätzliche Einpflegung dieser Daten in das RIS ist dabei nicht notwendig, es genügt per Verlinkung auf die entsprechende Quell-Webseite zu verweisen. Auch auf geografische Informationen, wie beispielsweise die Lage von Baugrundstücken, kann über einen Link zum bereits vorhandenen Geo-Informations-System einfach hingewiesen werden. Als ergänzende Sachinformationen können z.B. dargestellt werden:

- Kennziffern (z.B Anzahl der pro Jahr vom Gemeinderat gestellten Anträge an die Verwaltung)
- Statistiken
- Haushaltsdaten
- Zeitungsartikel
- Gemeinderecht
- Bestimmungen nach Landes- oder Bundesgesetzen⁶⁰

4.3.4 Recherchemöglichkeiten

Für die Nutzung eines RIS ist auch das Vorhandensein entsprechender Such- und Recherchefunktionen von großer Bedeutung. Über eine Suchfunktion können die Nutzer des RIS Dokumente aus vergangenen Sitzungen der Gremien recherchieren, diese herunterladen und auch ausdrucken. Zu den erforderlichen Recherchefunktionen gehört dabei eine Volltextsuche. Diese ermöglicht, dass bei der Suche nach einem Begriff sämtliche Unterlagen angezeigt werden, die diesen Begriff enthalten. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist dabei jedoch auf die verschiedenen Zugriffsberechtigungen zu achten, damit der Bürgerschaft ausschließlich die öffentlich zugänglichen Dokumente zur Verfügung stehen. Weiterhin ist es sinnvoll die Sitzungsunterlagen im PDF-Format hochzuladen und zum Download bereitzustellen, da dieses nicht von einem speziellen Betriebssystem oder Textverarbeitungsprogramm abhängig ist sowie die Unveränderlichkeit des Dokuments garantiert.⁶¹

⁵⁹ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 39.

⁶⁰ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 39 f.

⁶¹ Vgl. ebd., S. 40 f.

Als optionale Recherchemöglichkeit kann zusätzlich eine Suche nach Themenbereichen eingerichtet werden. Dies gelingt dadurch, dass die Verschlagwortung der Unterlagen in Form eines hierarchischen Systems erfolgt. Auch eine kombinierte Suche anhand von unterschiedlichen Merkmalen kann angeboten werden. Dabei wird die Suche nach ausgewählten Dokumenten erleichtert und das Suchergebnis verfeinert. Folgende Kategorien können dabei als Auswahlmöglichkeiten angeboten werden:

- Schlagwortsuche
- Gremienart
- Zeitraum der Beschlussfassung
- Dokumentenart (z.B. Protokoll, Beschluss, Satzung)⁶²

4.3.5 Kommunikation

Zu den optionalen Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Verwaltung, Gemeinderat und Bürgerschaft gehören beispielsweise die Bereitstellung von Chats und Diskussionsforen, oder auch das Angebot eines Newsletter-Abonnements. Mit Hilfe eines Newsletters kann z.B. über das Hochladen neuer Unterlagen innerhalb des RIS informiert werden, was gleichermaßen für die Bürger und Verwaltungsmitarbeiter von Bedeutung sein kann. Durch die Einrichtung einer Chatfunktion mit den Mandatsträgern oder dem Bürgermeister können Fragen der Öffentlichkeit zu Beschlussvorlagen oder Entscheidungen direkt und schnell beantwortet werden.⁶³ Auch die Bereitstellung eines separaten Mailzugangs für Anregungen der Bürger zum RIS kann von Vorteil sein, um eine Rückmeldung zur Nutzerfreundlichkeit des Systems zu erhalten und die Mitwirkung sowie Teilhabe der Bürgerschaft zu stärken.

„Sinnvoll wäre es, den Ratsmitgliedern die Möglichkeit der direkten Kommunikation mit der eigenen Fraktion und mit den anderen Fraktionsmitgliedern anzubieten. Dies könnte evtl. ergänzt werden durch virtuelle Diskussionsräume, die sich allerdings im geschützten Bereich befinden sollten.“⁶⁴ Dies trägt dazu bei, dass sich die Ratsmitglieder leichter untereinander austauschen und dadurch ihre Argumentation in der Stadtrats-sitzung besser vorbereiten und abstimmen können.

⁶² Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 41.

⁶³ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S: 42 f.

⁶⁴ Ebd.

4.4 Auflistung und Vergleich unterschiedlicher Softwareanbieter

Auf dem Markt haben sich mittlerweile eine Vielzahl von Anbietern für Ratsinformationssysteme etabliert. So bietet sich der öffentlichen Verwaltung eine Bandbreite an Produktlösungen für die Umsetzung ihrer individuellen Anforderungen und Wünsche. Um einige konkrete Beispiele für Herstellerfirmen zu nennen und diese auf die Erfüllung der Anforderungen aus Gliederungspunkt 4.2 zu prüfen sowie miteinander zu vergleichen erfolgt im Anhang 4 die Erstellung einer Übersicht mit drei ausgewählten Softwareanbietern sowie entsprechenden Vergleichskriterien.

Verglichen werden die drei Unternehmen more! software GmbH & Co. KG mit ihrem System „more! rubin“, die SOMACOS GmbH & Co. KG mit ihrer Software „Session“, sowie die CC e-gov GmbH mit ihrem Produkt „ALLRIS“. Alle drei Angebote umfassen dabei ein vollständiges RIS mit den entsprechenden Komponenten Verwaltungs-, Gremien- und Bürgerinformationssystem. Damit bieten sie einen Zugang für alle drei entsprechenden Nutzergruppen und lassen sich aufgrund ihres Funktionsumfangs sowie der einzelnen Bestandteile gut miteinander vergleichen. Die zuvor genannten Unternehmen wurden ausgewählt, da es sich bei ihnen um namenhafte Firmen handelt, die laut eigenen Angaben mehrjährige Erfahrungen und praktisches Wissen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung besitzen. Außerdem verfügen sie über eine hinreichend große Zahl an Referenz-Kommunen innerhalb Sachsens, was der Autorin ermöglicht, mit einigen Behörden in Kontakt zu treten, Erfahrungsaustausch zu betreiben sowie die Systeme auch einmal praktisch in Augenschein zu nehmen. Es wird an dieser Stelle jedoch explizit erwähnt, dass die Auswahl dieser drei Anbieter keine generelle Bevorzugung oder Priorisierung gegenüber anderen, hier nicht betrachteten Unternehmen darstellt.

4.4.1 Vergleichskriterien

Zunächst werden die ausgewählten Anbieter hinsichtlich der grundsätzlichen Funktionen eines kommunalen Sitzungsdienstes verglichen, wie beispielsweise dem Erstellen von Vorlagen, Tagesordnungen, Niederschriften und Protokollen, sowie der Planung von Sitzungsterminen. Danach erfolgt eine Betrachtung auf das Vorhandensein zusätzlicher Funktionen, z.B. von Beschlussverwaltung und -kontrolle oder Sitzungsgeldabrechnung. Hinsichtlich der Veröffentlichung wird weiterhin untersucht, ob diese teilautomatisch erfolgt. Dabei muss der Verwaltungsmitarbeiter die Dokumente lediglich mit wenigen Mausklicks zur Veröffentlichung freigeben, der Prozess des Publizierens selbst erfolgt durch das RIS. Ebenfalls geprüft wird, ob eine Differenzierung zwischen öffentlich und nicht öffentlich zugänglichen Unterlagen möglich ist. Daher wird gleich-

ermaßen die Zusammensetzung aus einer Internet- und Intranetkomponente untersucht, um Schriftdokumente einerseits der Öffentlichkeit sowie den Ratsmitgliedern und andererseits den Behördenmitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus werden die Systemkomponenten zur Recherche von Beschlüssen und Dokumenten auf das Bestehen einer Vielfalt an Such- und Auswahlkriterien verglichen. Außerdem muss die Zugänglichkeit und Unveränderbarkeit veröffentlichter Unterlagen gewährleistet sein sowie die Kompatibilität mit gängigen Textprogrammen und die Offline-Nutzbarkeit des RIS. Abschließend wird betrachtet, ob die Hersteller auch eine App für mobile Endgeräte anbieten und diese mit gängigen Betriebssystemen wie iOS und Android kompatibel ist.

4.4.2 Fazit

Anhand der angefertigten Übersicht kann festgestellt werden, dass keine grundsätzlichen Unterschiede zwischen den einzelnen Softwareanbietern bestehen. Alle betrachteten Produkte befinden sich auf einem gleich hohen Niveau und besitzen darüber hinaus durchgehend sämtliche für die Ratsarbeit notwendigen Funktionen. Somit lässt sich festhalten, dass alle ausgewählten Softwarelösungen den Ansprüchen einer modernen und effizienten Verwaltungsarbeit gerecht werden. Zur Veranschaulichung der Benutzeroberfläche eines RIS wurde im Anhang 5 eine Abbildung der ALLRIS App sowie im Anhang 6 ein Screenshot der Sitzungsübersicht des RIS der Stadt Leipzig (ALLRIS) angefügt.

Eine konkrete Bewertung der Systeme ist aus den zuvor genannten Gründen nicht möglich. Vielmehr ist die Entscheidung einer Kommune für einen konkreten Anbieter eines RIS anhand von Faktoren wie Service, Erreichbarkeit und Erfüllung individueller Kundenwünsche zu treffen. Bei speziellen Wünschen ist jedoch zu beachten, dass die Einheitlichkeit und Standardisierung von Prozessen der Gemeinderatsarbeit nicht verloren geht und sich nicht jede Kommune eine individuelle Spezialsoftware anfertigen lässt. Ebenfalls zu berücksichtigen sind die rechtlichen Vorschriften für die Beschaffung sowie Vergabe von Waren und Dienstleistungen durch die Verwaltung nach dem Sächsischen Vergabegesetz (SächsVergabeG) sowie entsprechenden Bundesgesetzen. Außerdem spielen spezielle Aspekte wie z.B. Preis für Softwarelizenzen und einzelne Systemkomponenten eine zentrale Rolle. Diese Umstände können an dieser Stelle jedoch nicht genauer untersucht werden, da sie abhängig von den entsprechenden Gegebenheiten und Ansprüchen der jeweiligen Kommune sind.

4.5 Mögliche Effekte der Einführung eines Ratsinformationssystems

Der Entschluss zur Implementierung eines RIS erfordert eine gründliche Abwägung der Beweggründe und Anforderungen sowie der geplanten Veränderungsziele. Nur wenn klar ist, welcher Zweck mit dem Einsatz des Systems verfolgt wird, ist ein erfolgreicher Abschluss der Einführungsphase und Inbetriebnahme möglich. Um diesen Abwägungs- und Einschätzungsprozess zu erleichtern, wird nachfolgend eine Beschreibung des Potenzials und der möglichen Hemmnisse einer Systemimplementierung und auch eine Darstellung der entstehenden Effekte auf die Arbeit der Verwaltungsmitarbeiter sowie Ratsmitglieder vorgenommen.

4.5.1 Vor- & Nachteile der Implementierung eines solchen Systems

Es ist allgemein erkennbar, dass die elektronische Unterstützung von Prozessen im Alltag, aber auch in Organisationen zunehmend an Bedeutung gewinnt. Eine zentrale Rolle im Bereich der öffentlichen Verwaltung spielt dabei das Thema E-Government, so auch bei der Digitalisierung der Ratsarbeit. Teilweise werden Einladungen zu den Gemeinderatssitzungen bereits in elektronischer Form per E-Mail verschickt. Dennoch kommt es vor, dass die benötigten Unterlagen für die Sitzungen aufgrund der großen Vielzahl an Dokumenten und ihrer entsprechenden Dateigröße häufig postalisch versendet werden müssen. Auch die Bearbeitung erfolgt dann manuell am Computer, welche daher zumeist nicht frei von Medienbrüchen ist. Dies stellt nur einen der zahlreichen Gründe dar, weshalb immer mehr Verwaltungen die Einführung eines RIS in Betracht ziehen.

Eine solche Einführung ist stets mit nicht zu verachtenden Vor- und Nachteilen verbunden, welche gegeneinander abzuwägen und zu gewichten sind. Eine pauschale und allgemeingültige Einschätzung ist dabei jedoch nicht möglich. Vielmehr ist eine organisationsspezifische Beurteilung vorzunehmen, da jede Organisation andere Gegebenheiten, Ressourcen und Anforderungen sowie Zielstellungen aufweist. Trotzdem eine solche Abwägung nicht pauschal erfolgen kann, ist es dennoch möglich, grundsätzliche Vor- und Nachteile eines RIS dar zu legen. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass auch diese programmspezifisch sind und daher eine Beurteilung anhand der spezifischen Software notwendig ist. Im Rahmen der Entscheidung für oder gegen die Einführung eines solchen Systems besteht die grundlegende Frage, ob dies einen Mehrwert und positiven Effekt mit sich bringen würde.

Ein wesentlicher Vorteil der Etablierung eines solchen Systems besteht für die Verwaltung und auch die Mitglieder des Gemeinderates in der Arbeitszeiterparnis. Ratsinformationssysteme bieten unter anderem die Möglichkeit der raschen Einsicht in aktu-

elle sowie zurückliegende Beschlussvorlagen, Sitzungsprotokolle und Handreichungen. Somit kann der Aufwand für Recherchearbeit deutlich verringert werden.⁶⁵ Mitarbeiter anderer Sachgebiete der Behörde profitieren ebenfalls von der Einführung eines RIS. Die Zuständige Fachabteilung kann unter anderem elektronisch über den Antrag des Gemeinderats in Kenntnis gesetzt werden sowie digital eine Stellungnahme zum jeweiligen Sachverhalt abgeben. Ebenso kann für die entsprechenden Sachbearbeiter eine Erinnerungsfunktion zur rechtzeitigen Abgabe der Stellungnahme im Gemeinderatsbüro eingesetzt werden. Bei der Protokollierung, Archivierung und Suche nach Informationen lässt sich ebenfalls ein Großteil an Zeit einsparen. Werden diese Tätigkeiten zentral und elektronisch beim städtischen Ratsbüro organisiert, können sie viel zuverlässiger und effizienter abgewickelt werden als durch jeden einzelnen Mandatsträger isoliert.⁶⁶ „Auch werden elektronisch gestützte Termin-, Raum-, und Antragskoordinationsprozesse den sonst üblichen Kommunikationsaufwand über Post, Telefon und persönliche Treffen reduzieren. Weiterhin können Ortsbegehungen, die sonst erhebliche Zeit kosten, durch virtuelle Begehungen (sofern z.B. das Abspielen von geographischen 360-Grad-Videoaufnahmen des Ortes oder Straßenzuges ermöglicht wird) überflüssig gemacht werden.“⁶⁷

Darüber hinaus wird durch die Einsparungen hinsichtlich der Vorbereitungszeit die Bereitschaft der Mitglieder des Gemeinderats gesteigert, sich vor dem Stattfinden der Sitzungen stärker mit einzelnen Sachverhalten bekannt zu machen und mehr Zeit in eine bessere Vorbereitung zu investieren. Damit findet eine Förderung des eigenen Engagements der Gemeinderäte und dadurch auch eine qualitativ bessere Gremienarbeit statt.⁶⁸ Auch können sich die Ratsmitglieder beispielsweise in den Sitzungen über die Such- und Recherchefunktion schnell und einfach über bereits gefasste Beschlüsse und den dazu angeführten Argumenten informieren. Somit wird eine Qualitätssteigerung in den Debatten der Gremien erreicht und die Argumentationen erfolgen auf einem höheren Niveau als zuvor.

Außerdem wird die Gemeinderatsarbeit generell attraktiver, da durch das RIS insbesondere politisch engagierte bzw. interessierte Bürger angesprochen werden, die sich aufgrund des hohen Zeitaufwands vor der Übernahme eines solchen Ehrenamtes scheuen.⁶⁹ Weiterhin bewirkt das „[...]“ inhaltlich und technisch - verbesserte Angebot an Informationen [...] angesichts der Konkurrenz der Fraktionen untereinander, dass der politische Wettbewerb insgesamt auf höherem Niveau ausgetragen wird. Die Quali-

⁶⁵ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 26 f.

⁶⁶ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 27.

⁶⁷ Ebd.

⁶⁸ Vgl. ebd., S. 28 f.

⁶⁹ Vgl. ebd., S. 29.

tät der Kommunalpolitik erhöht sich.⁷⁰ Mit Hilfe der Suchfunktion können auch während der Gremientagungen Protokolle, Niederschriften und Beschlüsse vergangener Sitzungen recherchiert werden. So lassen sich Einwendungen in Diskussionen schnell und einfach nachvollziehen bzw. überprüfen. Auch die Dauer der Sitzungen kann dadurch teilweise verkürzt werden, da sich durch die elektronische Recherche Zeitfresser, wie beispielsweise das mehrmalige Behandeln von Themen, umgehen lassen.

Ein weiterer Vorteil der Einführung eines RIS ist, dass dieses zum Abbau von Politik- und Bürokratieverdrossenheit beitragen kann. Indem die Bürger Sitzungstermine, geplante Tagesordnungen sowie Sitzungsvorlagen elektronisch bereitgestellt bekommen und sich online über den Stand der Entscheidungen zu Belangen der Gemeinde informieren können, wird die generelle Teilhabe am kommunalen Verwaltungshandeln und auch an der Gremienarbeit der Gemeinderäte begünstigt.⁷¹ Die Bürger können somit aktiver am politischen Geschehen in der Gemeinde teilnehmen und sich besser über Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft informieren. Die Transparenz der Verwaltungsarbeit wird daher erhöht. Außerdem verbessert sich die Verständigung und Interaktion zwischen Bürgern, Verwaltung und Politik. Einerseits wird für die Bürger die Möglichkeit geschaffen, sich unkompliziert und ohne großen Aufwand zu informieren. Andererseits werden durch Arbeitserleichterungen aufgrund der Einführung elektronischer Systeme Freiräume für die Verwaltung und Politik geschaffen, sich mehr mit den Belangen der Öffentlichkeit und der Bürgerschaft zu befassen.⁷² Ratsinformationssysteme beinhalten also das Potenzial, „[...] im Rahmen des Qualitätsmanagements auch [...] die Effizienz und Kundenzufriedenheit mit der Verwaltung zu erhöhen.“⁷³

Darüber hinaus führt die Einführung eines RIS „[...] notwendigerweise dazu, dass sich die Nutzer im politischen Raum auch Gedanken zu einer umfassenden Implementierung von IT-Strategien in ihrer Kommune, ihrer Partei und ihrer Fraktion machen.“⁷⁴ Damit wird die Wahrnehmung der Kommunalpolitik für die Möglichkeiten und Mehrwerte, die Erforderlichkeit, aber auch die Herausforderungen und Schwierigkeiten von computergestützter Interaktion geschärft und so die Sensibilität für die Umsetzung und Entwicklung neuer E-Government-Strategien intensiviert.⁷⁵ Die Einführung eines RIS führt ebenfalls zur Senkung von Sach- und Transaktionskosten, da „[...] die sonst üblichen Papier-, Druck- und Portokosten für die Ratsunterlagen [...]“ eingespart werden können.⁷⁶

⁷⁰ Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 28.

⁷¹ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 33.

⁷² Vgl. ebd.

⁷³ Ebd., S. 34.

⁷⁴ Ebd., S. 31.

⁷⁵ Vgl. ebd.

⁷⁶ Ebd., S. 32.

Allerdings bringt die Einführung eines RIS nicht nur Potenziale und Vorzüge mit sich, auch erwähnenswerte Nachteile können vereinzelt entstehen. Diese fallen jedoch im Vergleich zur Mehrheit an Vorteilen nur geringfügig ins Gewicht.

Zum einen ist die generelle Zustellung der Einladungen und Unterlagen zu den Gemeinderatssitzungen ausschließlich über das RIS zwar möglich, aber aus verschiedenen Gründen kann ein genereller Verzicht auf die postalische Versendung unter Umständen nicht realisierbar sein. Beispielsweise besteht die Möglichkeit, dass einige Mitglieder des Gemeinderates ein RIS nicht befürworten oder in dessen Nutzung nicht einwilligen und stattdessen auf der Verwendung papierbasierter Unterlagen beharren.⁷⁷ Weiterhin ist zu beachten, dass das RIS auch offline nutzbar ist. Es muss dementsprechend der Zugriff auf alle relevanten Sitzungsunterlagen gewährleistet, oder ein WLAN-Zugang in den Tagungsräumen vorhanden sein. Sollte dies nicht der Fall sein müssten die Mandatsträger ihre Dokumente selbständig ausdrucken und in Papierform zu den Sitzungen der Gremien mitbringen, da sie ihre elektronischen Unterlagen ohne Offline-Nutzung oder WLAN-Zugang weder einsehen noch bearbeiten könnten.

Aus Kostensicht dauert es außerdem eine gewisse Zeit, bis sich ein RIS amortisiert und Effekte sichtbar werden. „In der Regel macht es daher wenig Sinn, kurzfristige finanzielle Vorteile von Ratsinformationssystemen in den Vordergrund zu stellen, da man - insbesondere in einer Einführungsphase - mit einem Mehraufwand und parallel laufenden Kommunikationskanälen zu rechnen hat.“⁷⁸

4.5.2 Auswirkungen auf die Arbeitsweise der Mitarbeiter & Stadträte

Grundsätzlich bedeutet die Einführung eines RIS eine umfassende Neuorientierung der Kommunikations- sowie Informationsprozesse zwischen Mandatsträgern, Verwaltung und Bürgerschaft. Ein solches System ermöglicht allen genannten Mitwirkenden relevante Unterlagen und Informationen umgehend, allgemein zugänglich und kostengünstig zur Verfügung zu stellen. Weiterhin verringert es die Dauer von Recherchearbeiten für die Sitzungen in wesentlichem Maße und unterstützt die zeitliche Koordinierung sowie Terminfindung aller Beteiligten.⁷⁹ „Aufgrund der verbesserten Informationsmöglichkeiten ergibt sich auch eine neue Qualität der Ratsarbeit. Politiker können quasi auf Knopfdruck einen umfassenden Überblick über aktuelle sowie bisherige Entscheidungen und Beschlüsse abrufen. Vor allem überflüssige zeitliche Belastungen der ehren-

⁷⁷ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 32.

⁷⁸ Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 32.

⁷⁹ Vgl. ebd., S. 66.

amtlich Tätigen können so vermieden werden, was die Ratsarbeit attraktiver werden lässt.“⁸⁰

Die mit der Einführung eines solchen Systems verbundenen Veränderungen bedeuten jedoch auch, dass sämtliche mit der Gemeinderatsarbeit verbundenen Arbeits- und Geschäftsprozesse betrachtet und eventuell optimiert werden müssen. Um dies zu erreichen kann man sich dem Prinzip des Geschäftsprozessmanagements bedienen. Ziel dabei ist, Möglichkeiten zur Verbesserung und Optimierung der verwaltungsinternen Prozessabläufe mit Hilfe einer Analyse des momentanen Ist-Zustandes zu finden. Allerdings sind dabei nicht nur die Arbeitsabläufe innerhalb der Verwaltung von Interesse, auch der Organisationsaufbau und die Zuständigkeiten sind relevant für eine solche Betrachtung.⁸¹ Demnach bedeutet dies für die Verwaltung, dass sämtliche Abläufe innerhalb des Ratsbüros sowie alle generell mit der Gemeinderatsarbeit verbundenen Prozesse analysiert und gründlich überdacht werden müssen. Auch Behördenaufbau und Zuständigkeiten für einzelne Prozessschritte sind dabei sorgfältig zu prüfen, denn nur mit einer optimalen Ausgestaltung der Verwaltungsprozesse kann bei der Implementierung des RIS ein effizienter Workflow und ein damit verbundener Mehrwert erreicht werden.

Außerdem ist innerhalb der Behörde die Frage zu klären, ob die Mandatsträger wie in Punkt 5.2 beschrieben ein mobiles Endgerät zur Nutzung erhalten sollen und dieses von ihnen auch für private Zwecke genutzt werden darf. Dabei ist für die Beantwortung dieser Fragestellung auch eine Betrachtung der informationstechnischen Ausstattung innerhalb der Verwaltung relevant, denn das Zur-Verfügung-Stellen mobiler Endgeräte bedarf nicht nur einer leistungsfähigen IT-Abteilung und Personalausstattung der Behörde. Auch die Qualifizierung der Mitarbeiter und Ratsmitglieder im IT-Bereich sowie die Hardwareausgestaltung der Gemeinde spielen eine zentrale Rolle. So müssen beispielsweise umfassende Netzwerk- und Serverstruktur vorhanden sein sowie gegebenenfalls eine Intranet-Komponente.⁸² Demzufolge sind bei der Ermittlung der Ausgangslage sowohl die Kosten für die langfristige Instandhaltung und Aktualisierung des Systems, als auch für Qualifizierungsmaßnahmen der Anwender einzuplanen. Die gesetzlichen Vorgaben des Ortsrechts sind ebenfalls zu kontrollieren und gegebenenfalls anzupassen. Weiterhin ist es ratsam, eine aktuelle Marktrecherche der Softwareanbieter durchzuführen, ein Pflichtenheft mit den Anforderungen an das RIS zu erstellen sowie eine Zielvereinbarung mit dem Gemeinderat zu schließen.⁸³ Um den geordneten Ablauf des Einführungsprozesses eines solchen Systems sicherzustellen, wurde im

⁸⁰ Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 66.

⁸¹ Vgl. Lück-Schneider a.a.O., S. 1.

⁸² Vgl. Bertelsmann Stiftung/Städte- und Gemeindebund NRW a.a.O., S. 86 f.

⁸³ Vgl. ebd., S. 113 ff.

Anhang 7 eine Checkliste mit den zu beachtenden Umsetzungsschritten bei der Implementierung eines RIS angefügt.

Folglich birgt die Einführung eines RIS, wie bereits anfangs erwähnt, viele positive Effekte für Verwaltungsmitarbeiter und Ratsmitglieder, jedoch ist insbesondere in der Anfangszeit mit umfassender Untersuchungsarbeit und einem zusätzlichen Mehraufwand zu rechnen.

4.6 Problematik der Datenspeicherung - im Ratsinformations- oder Dokumentenmanagementsystem?

Allgemein besteht bei der Nutzung eines RIS auch die Notwendigkeit, die anfallenden Daten wie beispielsweise Vorlagen, Tagesordnungen oder Beschlüsse zu speichern und aufzubewahren. Das Ausdrucken dieser Unterlagen und Informationen stellt dabei keine annehmbare Lösung dar, da es wieder einen Medienbruch erzeugt, zeitaufwendig ist und die erreichte Effizienzsteigerung bei der Ratsarbeit dadurch wieder zunichtegemacht wird. Dementsprechend ist es sinnvoller, die entstehenden Daten und Dokumente im RIS oder einem vorhandenen DMS abzulegen und zu speichern.

Die Ablage im RIS stellt dabei die am einfachsten zu realisierende Möglichkeit dar, denn die innerhalb des Systems erstellten Dokumente sowie anfallenden Daten werden dabei auch in diesem gespeichert. Dementsprechend ist es nicht notwendig, eine Schnittstelle oder ähnliches zwischen dem RIS und einem anderen Programm zu konstruieren. Allerdings besteht bei dieser Variante der Datenspeicherung das Problem, dass nur Verwaltungsmitarbeiter mit Zugriff auf das RIS Informationen oder Dokumente suchen sowie recherchieren können. Mitarbeiter ohne einen Zugang zum RIS können nur über die Webkomponente des Systems Recherchen durchführen und folglich auch nur die öffentlich zugänglichen Unterlagen einsehen. Andernfalls muss jeder Mitarbeiter innerhalb der Behörde eigene Zugangsdaten zum RIS erhalten, was nur für den Zweck der Suche und Recherche von Dokumenten keine zwingend erforderliche oder angebrachte Lösung darstellt.

Eine Alternative zur Ablage von Informationen im RIS bildet die Speicherung im DMS. In diesem System werden nahezu sämtliche innerhalb der Behörde entstehenden elektronischen Dokumente abgelegt und verwaltet. Folglich ist es ratsam, auch die bei der Ratsarbeit anfallenden Daten und Unterlagen in diesem System zu hinterlegen. Dafür ist es notwendig, eine Schnittstelle zwischen RIS und DMS einzubauen und darauf zu achten, dass die Speicherung allein im DMS stattfindet. Andernfall ergibt sich eine Doppelung der Daten, was zu viel Speicherkapazität beansprucht und allgemein nicht zweckdienlich ist. Die Problematik der Informationssuche wird damit jedoch um-

gangen, da jeder Verwaltungsmitarbeiter Zugriff auf das DMS der Behörde hat und somit auch sämtliche Unterlagen recherchieren kann. Dementsprechend kann auch eine gewisse Standardisierung erreicht werden, da nahezu sämtliche Behördendokumente im DMS anstatt in speziellen Fachverfahren abgelegt werden.

Generell besteht bei der Speicherung der Ratsunterlagen allerdings das Problem, dass sämtliche Beschlüsse des Gemeinderates vom Bürgermeister zu unterschreiben und im Original aufzubewahren sind. Folglich müssen diese in Papierform verwahrt werden, was wiederum einen Medienbruch erzeugt. Die unterschriebenen Originalbeschlüsse anschließend einzuscannen und im DMS abzulegen gewährleistet zwar, dass sämtliche Unterlagen an einem Ort aufbewahrt werden, es bedeutet jedoch auch zusätzlichen Arbeitsaufwand für die Mitarbeiter im Ratsbüro. Dementsprechend existiert momentan keine wirklich funktionale Lösung für dieses Problem, da einerseits die Aufbewahrung in Papierform erhöhten Platz verbraucht und nicht alle Dokumente über das DMS recherchierbar sind, andererseits stellt das einscannen einen zusätzlichen Mehraufwand für die Verwaltungsmitarbeiter dar.

5 Einführung eines Ratsinformationssystems

Die Einführung eines RIS bringt große Veränderungen mit sich, insbesondere für die Verwaltungsmitarbeiter, aber auch für die Mitglieder des Gemeinderats. Die Anpassung an ebensolche Veränderungen, sowie die damit verbundenen Umstrukturierungen innerhalb der Organisation können gemeinhin als Change-Prozess bezeichnet werden.⁸⁴

5.1 Der Change-Prozess mit seinen verschiedenen Aspekten und Erlebensstufen

Grundsätzlich gilt, dass Veränderungen bzw. Umstellungen von Menschen in bestimmten Phasen durchlaufen werden.⁸⁵ „Widerstand scheint eine ganz normale Reaktion auf Änderungen zu sein. [...] Alles Neue wird erst einmal daraufhin überprüft, ob es nützlich oder gefährlich für uns ist - und dies geschieht vor-bewusst, bevor also unser bewusstes Denken einsetzt. Das Neue wird mit unseren gewohnten Wert-, Denk- und Verhaltensmustern bzw. -programmen abgeglichen - und zumeist verworfen.“⁸⁶ Damit Change-Prozesse nicht bereits am Anfang an den Vorbehalten und Einwänden der Mitarbeiter oder Mandatsträger scheitern, ist es essenziell, sich der einzelnen Phasen des Change-Prozesses und seinen Erlebensstufen bewusst zu sein, um diese entsprechend bewältigen zu können. „Nur wenn Sie [als Führungskraft] den typischen Verlauf eines Change-Prozesses und die typischen Reaktionen der Mitarbeiter darauf kennen, können Sie die Widerstände und Konflikte nutzen, um den Change-Prozess voranzutreiben.“⁸⁷

5.1.1 Stufenaufbau des Change-Prozesses

1. Stufe: Schock

Wenn Neuerungen oder Änderungen nicht in die gewohnten Konzepte unseres Denkens und Handelns passen, so wird die erste Reaktion auf diese Veränderung Schock bzw. Konfusion sein. Fragen nach dem Sinn und den Gründen für diese Umstellung sind typische Verhaltensweisen mit denen sich der Schock äußert. In dieser Phase muss sich der Mensch also zunächst mit den Neuerungen vertraut machen, diese systematisieren und sich neu orientieren.⁸⁸

⁸⁴ Vgl. Czichos 2016, S. 15 f.

⁸⁵ Vgl. Czichos a.a.O., S. 162.

⁸⁶ Ebd., S. 161.

⁸⁷ Ebd.

⁸⁸ Vgl. ebd., S. 164.

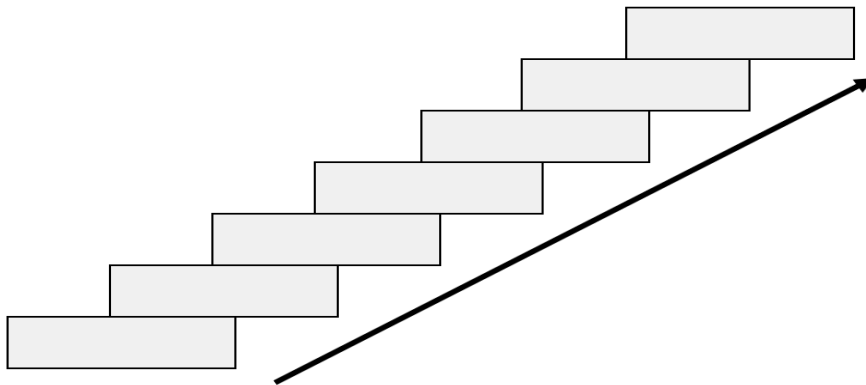


Abbildung 3: Die Change-Treppe⁸⁹

2. Stufe: Kampf bzw. Flucht

„In der Orientierungsphase wird über den Stressmechanismus der ganze Körper auf Kampf oder Flucht vorbereitet. [...] Das Tier in uns möchte dem Chef, der da eine Veränderung von uns verlangt, am liebsten „eine in die Fresse hauen“ oder aber sofort weglaufen. Doch die Kämpfe zwischen Chefs und Mitarbeitern werden heute anders ausgetragen. Wir erfinden und erinnern uns an genügend Argumente gegen das Neue: „Das hat bei uns noch nie geklappt!“, „Das ist theoretisch sehr gut, die Praxis aber sieht doch ganz anders aus!“⁹⁰

3. Stufe: Fragen

Nachdem der besagte Kampf ausgetragen wurde, die erste Aufregung sich wieder legt, dann erst geraten die Mitarbeiter ins Grübeln und es werden Fragen gestellt. Oft geschieht dies, indem die Betroffenen Einwände formulieren, welche jedoch eher als verdeckte Frage angesehen werden sollten. Auf der Suche nach der Sinnhaftigkeit dieser Neuerungen, wird den Mitarbeitern in dieser Phase das Potenzial der Veränderung bewusst und ihr Interesse wird geweckt. Es ist daher von großer Wichtigkeit, dass der Vorgesetzte in dieser Phase seinen eigenen - durch den Widerstand der Mitarbeiter hervorgerufenen - aufgestauten Ärger hinter sich lässt. Er muss den Schritt auf die dritte Stufe als diesen erkennen und dazu fähig sein, den Mitarbeitern nun sachliche Informationen zu liefern.⁹¹

⁸⁹ Czichos a.a.O., S. 163.

⁹⁰ Czichos a.a.O., S. 164 f.

⁹¹ Vgl. ebd., S. 165.

4. Stufe: Ausprobieren

„In der nächsten Phase des Veränderungsprozesses beginnt dann ein Ausprobieren des Neuen - geistig und/oder in der Praxis. Es bleibt einem ja schließlich auch nichts anderes übrig. Ausprobieren geschieht unter dem Vorbehalt, dass man ja immer noch Nein sagen kann, wenn man durch die Anwendung entdeckt, dass das Neue nichts taugt und scheitern wird.“⁹² Es beginnt also ein Abwägen, man erkennt plötzlich die positiven Seiten der Veränderung und ist schließlich bereit, sich zunächst darauf einzulassen.⁹³

5. Stufe: Erfolg

„Sollte man jedoch Spaß am Neuen und damit sogar Erfolg haben, wenn es also klappt, dann kann man sich das selbst gutschreiben. [...] Je öfter und je intensiver dieser Erfolg erlebt wird und/oder zusätzlich bei anderen beobachtet wird, desto besser und nachhaltiger programmiert man sich dann selbst auf die Anwendung des Neuen. Es wird zum Teil des gewohnten Denkens und Handelns.“⁹⁴

6. Stufe: Missionieren anderer

Auf der letzten Stufe der Change-Treppe stehen Akzeptanz und Integration der Veränderung. Man fühlt sich angekommen und ist mit der neuen Situation zufrieden. Dies kann sich in manchen Fällen auch unbewusst abspielen. Indem man nun selbst beispielweise sein Wissen an andere Personen weitergibt, wird man selbst zum Missionar der Neuerung. Mit dem Erreichen dieser Stufe kann bereits ein neuer Prozess der Veränderung und damit auch des Lernens anstehen bzw. eingeleitet werden. So steht am Beginn und am Ende der Change-Treppe die Erkenntnis, dass auch die gegenwärtigen Neuerungen irgendwann überholt sein und sich selbst wieder ablösen werden. Change-Management ist daher nicht als einmalig oder starr anzusehen, sondern als stetig wiederkehrender, aktiver Prozess.⁹⁵

5.1.2 Bedeutung für die Einführung eines Ratsinformationssystems

Zunächst kann bei der Implementierung eines RIS wie in Punkt 5.1.1 beschrieben ein Schock auftreten. Die Verwaltungsmitarbeiter sowie Ratsmitglieder der jeweiligen Großen Kreisstadt werden sich fragen, wie sinnvoll die Einführung eines solchen Systems ist und aus welchen Gründen dies geschieht? Ebenso könnten sie Bedenken bezüglich der Rentabilität eines RIS oder Befürchtungen im Hinblick auf einen möglichen Perso-

⁹² Czichos a.a.O., S. 166.

⁹³ Vgl. Czichos a.a.O., S. 166.

⁹⁴ Ebd.

⁹⁵ Vgl. ebd., S. 167.

nalstellenabbau im Ratsbüro haben. Folglich müssen sich die Mitarbeiter sowie Gremienmitglieder mit dem Gedanken der Implementierung und Nutzung eines neuen elektronischen Systems erst noch anfreunden.⁹⁶

Im Anschluss daran ist mit Kravall bzw. einer inneren Distanzierung der Beteiligten vom Vorhaben zu rechnen. Möglich ist beispielsweise, dass die Entscheidung zur Einrichtung des Systems nicht von allen Stadträten oder Behördenmitarbeitern der jeweiligen Großen Kreisstadt mitgetragen wird. Argumente, dass z.B. schon immer papierbasiert gearbeitet wurde oder die Anschaffung eines weiteren elektronischen Systems nur Mehraufwand und Kosten verursachen wird, sind an dieser Stelle denkbar. Fakt ist jedoch, dass es sich dabei lediglich um anfängliche Skepsis und Bedenken handelt. Mit einem Projektleiter oder Koordinator, der an dieser Stelle trotzdem die Weiterverfolgung des Einführungsprozesses bekräftigt und gegenüber den Beteiligten plausible und überzeugende Argumente (wie beispielsweise die Vorteile aus Kapitel 4.5.1) vorbringt, kann auch die Flucht- bzw. Kampfphase erfolgreich gemeistert werden.⁹⁷

Erst nach der Überwindung dieser Phase erfolgt das Hinterfragen der angestrebten Neuerung. Die Mitarbeiter und Ratsmitglieder werden erst auf dieser Stufe die unter Gliederungspunkt 4.5.1 erläuterten Vorteile der Implementierung eines RIS für die entsprechende Große Kreisstadt erkennen, alle Aspekte dessen kritisch analysieren sowie diskutieren und schließlich offen Interesse bekunden. An dieser Stelle ist daher der Projektleiter bzw. Koordinator besonders gefragt, welcher sich nun den Fragen der späteren Systemnutzer stellen muss.⁹⁸

Wenn die genannten Stufen bewältigt wurden, ist es an der Zeit für den Start der Inbetriebnahme. Die Mandatsträger und Verwaltungsmitarbeiter der entsprechenden Großen Kreisstadt müssen nun das RIS erstmalig nutzen, was ebenfalls einige Herausforderungen mit sich bringen kann. Insbesondere ist dabei auf das Vorhandensein einer eigenen behördlichen IT-Abteilung bzw. auf deren personelle Leistungsfähigkeit zu achten. So ist es in dieser Phase notwendig, stets einen geeigneten Ansprechpartner für die Systemnutzer bereitzustellen, um eventuell auftretende Probleme oder Fragen schnell lösen bzw. klären zu können.⁹⁹

Unmittelbar nach der Phase des Ausprobierens sind erste Erfolge spürbar. Wenn das RIS von den Behördenmitarbeitern und Stadträten gut angenommen wird, Einsparungen hinsichtlich Kosten oder eine Effizienzsteigerung erreicht werden und erste Vortei-

⁹⁶ Vgl. Czichos a.a.O., S. 164.

⁹⁷ Vgl. Czichos a.a.O., S. 164 f.

⁹⁸ Vgl. ebd., S. 165.

⁹⁹ Vgl. ebd., S. 166.

le aus der Einführung des Systems ersichtlich sind, dann ist das eigentliche Ziel des Einführungsprozesses realisiert.¹⁰⁰

Den Abschluss des Change-Prozesses bilden die Akzeptanz und Befürwortung der Neuerung. Das RIS wird als elektronisches System in der jeweiligen Großen Kreisstadt von den Ratsmitgliedern und der Verwaltung akzeptiert sowie genutzt. In dem die Mitarbeiter und Räte ihr Wissen über die Implementierung eines RIS an andere Personen bzw. Kommunen weitergeben und sich mit diesen austauschen, werden sie selbst zum Missionar der Neuerung.¹⁰¹

Insgesamt folgt aus diesen Erkenntnissen, dass die Einführung eines RIS in einer Großen Kreisstadt eines fähigen und erfahrenen Projektleiters bzw. Koordinators bedarf. Dieser muss in der Lage sein, die Verwaltungsmitarbeiter und Ratsmitglieder zu motivieren, zu koordinieren und ihre Fragen sachlich sowie fachlich fundiert zu beantworten. Außerdem ist es entscheidend, dass er die Zweifel oder Bedenken der Mandatsträger und Angestellten ernst nimmt und diese nicht einfach als unlogisch oder sinnlos abtut. Weiterhin ist es notwendig, den Nutzern des RIS in der Phase des Ausprobierens geeignete Ansprechpartner an die Seite zu stellen, um diese mit Rat und Tat zu unterstützen sowie den Erfolg des Einführungsprozesses sicherzustellen.¹⁰² Da Große Kreisstädte in Sachsen zusätzlich Aufgaben der Landkreise wahrnehmen, ist aufgrund ihrer Sonderstellung besonderes organisatorisches Geschick sowie ein entsprechend umfangreicher zeitlicher Spielraum für die Einführung eines RIS von Bedeutung. Es müssen sich daher alle Beteiligten im Klaren sein, dass die Implementierung und In-nutzungnahme eines solchen Systems Zeit benötigt und dementsprechend keine Prozessschritte übereilt werden dürfen.¹⁰³

5.2 Sollen die Stadträte ein mobiles Endgerät zur Nutzung bereitgestellt bekommen?

Vorteile mobilen Arbeitens der Gremienmitglieder

Mobiles Arbeiten bedeutet eine orts- sowie zeitunabhängige Ausübung der beruflichen Tätigkeit. Es ermöglicht insbesondere eine schnelle Kontaktaufnahme mit anderen Personen oder Institutionen. Mit Hilfe von Programmen, wie beispielsweise einem RIS, erreicht man Ansprechpartner, in Abhängigkeit von Priorität und Belang, viel schneller als mit überfüllten Mail-Programmen oder endlosen Empfängerlisten. Weiterhin wird die Produktivität der Ratsmitglieder erhöht, da Meetings sowie Konferenzen eingespart

¹⁰⁰ Vgl. Czichos a.a.O., S. 166.

¹⁰¹ Vgl. Czichos a.a.O., S. 167.

¹⁰² ebd., S. 163.

¹⁰³ Vgl. ebd., S. 163.

und stattdessen online abgehalten werden können. Außerdem wird der Fokus in Besprechungen stärker auf die tatsächlich relevanten Themen gelenkt. Auch die Bindung und Zusammenarbeit zwischen Verwaltung sowie Gremien verbessert sich, aufgrund der erleichterten Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sowie Ehrenamt der Gremienmitglieder. Darüber hinaus ist mobiles Arbeiten sehr ressourcenschonend, da bei der elektronischen Ausübung der Gemeinderatsarbeit unter anderem das Ausdrucken sowie postalische Versenden der Sitzungsunterlagen entfallen.¹⁰⁴

Grundsätzlich stehen der Verwaltung bei der Entscheidung, den Mandatsträgern ein mobiles Endgerät zur Verfügung zu stellen verschiedene Varianten zur Auswahl. Im Folgenden werden die Produkte Laptop, Tablet und Smartphone auf ihre Geeignetheit für die Arbeit der Gremienmitglieder geprüft und miteinander verglichen. Die Gegenüberstellung erfolgt dabei unabhängig von der Frage, ob die Verwaltung den Ratsmitgliedern die Endgeräte als Leihgabe für die Dauer ihrer Amtsperiode überlässt oder die Mandatsträger ein festgelegtes Budget erhalten, von dem sie sich selbst ein Endgerät ihrer Wahl besorgen können.

Laptop

Generell kann bei Laptops als Vorteil die hervorragende Bildschirmgröße genannt werden. Sie sind optimal geeignet, um die Sitzungsunterlagen der Ratsmitglieder anschaulich wiederzugeben, bieten eine gute Lesbarkeit der Dokumente und sind auch in der Lage größere Unterlagen, wie beispielsweise Baupläne im A3 Format, in einer strukturierten und übersichtlichen Weise darzustellen. Weiterhin bieten sie den Ratsmitgliedern für ihre Gremienarbeit mehr Speicherkapazität und Arbeitsspeicher als Tablets oder Smartphones. Außerdem verfügen sie über Anschlüsse für z.B. USB oder HDMI, was bei Smartphones nicht der Fall ist und auch nicht bei allen Tablets. Weiterhin punkten Laptops mit einer guten Prozessorleistung sowie Akkulaufzeit. Bei manchen Herstellern besteht bereits die Möglichkeit des sogenannten quick charge - dem schnellen Laden des Akkus. Eher schlecht fällt der Vergleich hingegen beim Gewicht sowie der Schnelligkeit des Ein- und Ausschaltens aus. Hier können Laptops mit den leichten und schnell startbaren Tablets und Smartphones kaum mithalten. Außerdem sind sie auch vom Preis her tendenziell teurer als gängige Smartphones und Tablets.¹⁰⁵

¹⁰⁴ Vgl. Wintermann 2018.

¹⁰⁵ Vgl. Baykara 2015.

Tablet

Zunächst punkten Tablets mit ihrem niedrigen Gewicht. Im Vergleich zu Laptops sind sie wesentlich leichter und handlicher, weshalb sie in so gut wie jede Tasche passen. Weiterhin verfügen sie über eine gute Prozessorleistung und meist längere Akkulaufzeit als Laptops. Sie lassen sich sehr schnell ein und ausschalten und bieten ebenfalls teilweise bereits die Möglichkeit des quick charge. Allerdings haben Tablets einen kleineren Bildschirm als Laptops. Dieser ist zwar gut geeignet um Dokumente anschaulich und gut lesbar wiederzugeben, Unterlagen im A3 Format lassen sich jedoch eher schlecht in ihrer Gesamtheit darstellen. Darüber hinaus sind Speicherkapazität und Arbeitsspeicher bei Tablets im Vergleich zu Laptops geringer und auch Anschlüsse für z.B. USB oder HDMI sind nicht bei allen Herstellern vorhanden. Ebenso ist es wichtig bei der Auswahl eines geeigneten Tablets auf die Kompatibilität mit dem RIS zu achten, beispielsweise hinsichtlich Betriebssystem und App des RIS. In Sachen Preis bilden Tablets jedoch zumeist die günstigere Alternative im Vergleich zu Laptops.¹⁰⁶

Smartphone

Grundsätzlich sind Smartphones unschlagbar hinsichtlich Gewicht und Tragbarkeit des Geräts. Sie passen in jede Tasche und lassen sich daher schnell mitnehmen. Darüber hinaus können sie schnell ein- und ausgeschaltet werden, sind mit einer guten Prozessorleistung ausgestattet und bieten in vielen Fällen bereits die Möglichkeit zum schnellen laden über quick charge. Hinsichtlich Arbeitsspeicher und Speicherkapazität befinden sich Smartphones tendenziell auf einem ähnlichen Niveau wie Tablets. Allerdings nimmt ihre Akkulaufzeit bei der Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten relativ schnell ab und ihre Bildschirmgröße ist für die Wiedergabe der Sitzungsunterlagen, insbesondere hinsichtlich Dokumenten im A3 Format, eher ungeeignet. Auch die kleinen Tasten dieser Geräte sind relativ unpraktisch und erfüllen nicht die Ansprüche der modernen sowie effizienten Ratsarbeit. Auch Anschlüsse für beispielsweise USB oder HDMI sind nicht vorhanden und die Darstellung des RIS auf einem so kleinen Bildschirm kann teilweise problematisch sein, da unter Umständen nicht jedes RIS für die Ansicht über Smartphones geeignet ist. Hinsichtlich ihres Preises kosten Smartphones generell ähnlich viel wie Tablets, wobei dies jedoch stark abhängig von Hersteller und Neuheit des Modells ist.

Fazit

¹⁰⁶ Vgl. Baykara a.a.O.

Insgesamt kann festgestellt werden, dass Laptops als auch Tablets grundsätzlich gut für die Aufgaben der Ratsarbeit geeignet sind. Beide Varianten bieten individuelle Vorteile und gewährleisten ein ordentliches sowie effizientes Arbeiten. Smartphones hingegen sind aufgrund ihrer geringen Bildschirmgröße und kleinen Tasten eher ungeeignet für die Arbeit der Gremien. Es kann eine nützliche Alternative sein, das RIS auch über ein Smartphone nutzen zu können, wenn eines der Ratsmitglieder beispielsweise sein eigentliches Gerät vergessen hat. Eine wirklich nennenswerte Option zu den anderen Produktvarianten stellt es jedoch eher nicht dar. Es sollte jedoch auch erwähnt werden, dass auf dem Markt schon seit einiger Zeit sogenannte Detachables existieren. Es handelt sich dabei um Zwei-in-eins-Geräte, bei denen das Tablet durch eine passende Tastatur ergänzt werden kann. Bei manchen Geräten lässt sich über die Tastatur auch zusätzlich ein Akku, eine Festplatte oder Anschlüsse für z.B. USB anfügen.¹⁰⁷

Grundsätzlich lässt sich an dieser Stelle nicht eindeutig festlegen, welche Produktalternative zu wählen ist. Diese Entscheidung ist stets abhängig von den Anforderungen, die ein solches Gerät erfüllen muss und auch den individuellen Präferenzen oder Wünschen der Mandatsträger. Es sollte generell zunächst überlegt werden, was das mobile Endgerät zwingend können muss und auf welche Funktionen eventuell verzichtet werden kann. Ebenfalls einzubeziehen und zu beachten sind darüber hinaus Aspekte des Datenschutzes, der Kompatibilität mit dem RIS und auch der nutzerfreundlichen Bedienbarkeit. Erst wenn diese Erwägungen sorgfältig erfolgt sind, ist es ratsam die Entscheidung für eine Produktalternative zu fällen.

¹⁰⁷ Vgl. Rau 2017.

6 Einordnung des Ratsinformationssystems in die Digitalisierung der Gesamtverwaltung

Wie bereits in den vorherigen Kapiteln beschrieben bringt die Implementierung eines RIS viele Vorteile und Nutzeneffekte mit sich. Es begünstigt die Umsetzung von E-Government-Zielsetzungen, da durch die stärkere elektronische Unterstützung der Ratsarbeit die Effizienz und Leistungsfähigkeit der kommunalen Verwaltung gesteigert wird. Weiterhin erleichtert es unter anderem die Protokollierung, Archivierung und Suche von Informationen bzw. Unterlagen, was seinerseits zu einer Reduzierung von Arbeitsaufwand führt und daher bedeutsame Zeiteinsparungen für die Verwaltungsmitarbeiter zur Folge hat. Darüber hinaus vereinfacht es die Kommunikations- und Koordinationsprozesse der Behördenmitarbeiter als auch der Gremienmitglieder.

Ebenso fördert ein RIS die Teilaspekte des Open Government, da die Beratungs- und Entscheidungsprozesse der kommunalpolitischen Gremien durch eine Veröffentlichung im Internet generell transparenter werden. Außerdem wird die Teilhabe der Öffentlichkeit an den Beschlussfassungen der Stadträte und Ausschüsse unterstützt, da Beratungsgegenstände und Entscheidungen jederzeit für alle Interessierten online einsehbar sind. Dementsprechend kann über moderne elektronische Kontaktaufnahme- und Beteiligungsmöglichkeiten auch eine verbesserte Zusammenarbeit der kommunalen Verwaltung sowie Politik mit den Bürgern erreicht werden.

Die Steigerung der Effizienz seitens der Verwaltung sowie die stärkere Transparenz, Teilhabe und Zusammenarbeit führen zu einer erhöhten Zufriedenheit der Bürger mit den Verwaltungsdienstleistungen und politischen Entscheidungen. Dadurch kann auch die Politikverdrossenheit der Öffentlichkeit gemildert und abgebaut werden, was seinerseits zu einem größeren Interesse an kommunalpolitischen Themen und damit auch am RIS führen kann. Bei der Implementierung eines solchen Systems können also Synergieeffekte entstehen, die generell für alle Beteiligte und auch die Allgemeinheit von Bedeutung sind. Die Einführung eines RIS stellt somit ein wirksames Mittel dar, um die Open- und E-Government-Strategien der Kommunen zu unterstützen bzw. zu realisieren, sowie den Dialog mit den Bürgern zu fördern.

Gleichzeitig trifft die Implementierung eines RIS auch zusammen mit anderen Veränderungsprozessen und technischen Systemen innerhalb der öffentlichen Verwaltung. So ist beispielsweise die Hardwareausstattung der Kommunen von entscheidender Bedeutung beim Vergleich und der Beschaffung eines passenden Systems. Auch das Vorhandensein einer Internetseite sowie einer Intranet-Komponente für die Verwaltungsmitarbeiter sind z.B. von Relevanz für die Auswahl eines geeigneten Softwareanbieters. Die innerbehördliche IT-Ausstattung, wie beispielsweise die DMS-Software, die

einzelnen Fachprogramme sowie entsprechende Schnittstellen sind gleichfalls zu beachten. Ebenso spielen Beschlussfassungen der Bundes- und Landesebene oder auch Projekte wie z.B. die elektronische Archivierung eine zentrale Rolle für die zunehmende Digitalisierung der kommunalen Ebene. Es muss also beachtet werden, dass die Einführung eines RIS nicht unabhängig von der sonstigen Ressourcen- und IT-Ausstattung der Kommunen, sowie geplanten verwaltungs- und staatsebenenübergreifenden Entwicklungskonzepten durchgeführt werden kann.

7 Darstellung der Ergebnisse

Ziel dieser Ausarbeitung war es den allgemeinen Einführungsprozess eines RIS näher zu untersuchen, dabei sollte eine Informationsquelle entstehen, ähnlich einem Überblick verschaffenden Nachschlagewerk für Kommunen. Um einen ersten Einblick in das Thema Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung zu geben, wurden zunächst die Strategien Open und E-Government näher betrachtet sowie Ausschnitte des Masterplans Digitale Verwaltung Sachsen analysiert. Es konnte weiterhin festgestellt werden, dass es sich bei der Einführung eines RIS um einen Change etc. handelt, da diese erhebliche Potenziale birgt, wie etwa eine stärkere Zeiteffizienz und Transparenz administrativer Vorgänge, gesteigerte Teilhabe der Öffentlichkeit an behördlichen Entscheidungsprozessen sowie verbesserte Zusammenarbeit zwischen Bürgern und Verwaltung. Darüber hinaus stellt sie die Verwaltung vor beträchtliche Herausforderungen, welche beim zunehmenden Einsatz elektronischer Informations- und Kommunikationstechnologien bewältigt werden müssen.

Um das genannte Ziel dieser Untersuchung zu erreichen wurde weiterhin die Ratsarbeit mit ihren Prozessen näher betrachtet, sowie die ordnungsgemäße Aktenführung erläutert. Dabei wurde ersichtlich, dass insbesondere das Thema der Aufbewahrung sowie Archivierung elektronischer Informationen und Unterlagen zukünftig von großer Bedeutung und Relevanz sein wird. Ebenso spielt bei Veränderungen bezüglich der Ratsarbeit der Bereich des Geschäftsprozessmanagements, mit der Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen, eine tragende Rolle.

Desweiteren wurde der Begriff des RIS selbst thematisiert. Dazu erfolgte eine Betrachtung der Funktionen und Bestandteile eines solchen Systems, sowie der Anforderungen an dieses. Aus den angeführten Darstellungen ging ebenfalls hervor, dass die Implementierung eines RIS viele Vorteile und Mehrwerte mit sich bringt sowie beachtliche Nutzeneffekte für die Arbeit der Verwaltungsmitarbeiter und Ratsmitglieder. Insbesondere die Arbeitserleichterung und Effizienzsteigerung der Verwaltung, vermehrte Transparenz der Prozesse und Teilhabe der Öffentlichkeit sowie Erhöhung der Qualität und Attraktivität kommunaler Gremienarbeit sind dabei von zentraler Bedeutung.

Darüber hinaus wurde der Change-Prozess und seine verschiedenen Erlebensstufen bei der Implementierung eines RIS untersucht. Dabei wurde ermittelt, dass bei der Einführung eines RIS mit Hilfe eines fähigen und erfahrenen Projektleiters bzw. Koordinators, Zweifel oder Bedenken der Verwaltungsmitarbeiter und Ratsmitglieder leichter beseitigt und diese besser motiviert werden können. Außerdem ist es entscheidend die Mitarbeiter und Gemeinderäte frühzeitig am Einführungsprozess zu beteiligen sowie deren Vorbehalte oder Ängste ernst zu nehmen. Außerdem konnte festgestellt werden,

dass es sinnvoll und lohnenswert ist den Ratsmitgliedern ein mobiles Endgerät zur Verfügung zu stellen.

Abschließend erfolgte eine Einordnung des RIS in die Digitalisierung der Gesamtverwaltung. Dabei konnte festgestellt werden, dass die Implementierung eines RIS viele Vorteile und Nutzeneffekte mit sich bringt und darüber hinaus die Umsetzung von Open- und E-Government-Zielsetzungen begünstigt. Sie stellt ein wirksames Mittel dar, um die generelle Zielstellung der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung zu verwirklichen, aber auch um die Qualität und Attraktivität kommunalpolitischer Gremienarbeit zu erhöhen sowie Mitwirkung und Teilhabe der Öffentlichkeit an Entscheidungsprozessen auf kommunaler Ebene zu stärken.

Es ist somit ein Nachschlagewerk für Kommunen, Verwaltungsmitarbeiter sowie interessierte Bürger entstanden, welches der generellen Erschließung von Wissen rund um das Thema „Einführung eines RIS“ dient. Generell kann man sich über die Funktionen und den Nutzen eines RIS belesen, sowie die im Laufe des Einführungsprozesses zu beachtenden Faktoren und Aspekte nachschlagen als auch recherchieren. Diese Abhandlung informiert ebenso über gegenwärtig relevante Themengebiete in Verbindung mit einem RIS, wie beispielsweise die Problematik der Datenspeicherung oder erfolversprechende Projekte, wie z.B. den Aufbau eines elektronischen Kommunalarchivs.

Aus all den gewonnenen Erkenntnissen dieser Arbeit wird auch deutlich, dass die Implementierung eines RIS einen umfangreichen organisatorischen Aufwand sowie eine gut zu durchdenkende Aufgabenstellung darstellt. Der Einführungsprozess eines solchen Systems benötigt eine Menge Ressourcen, ebenso wie personelle Mittel. Außerdem ist er durch die intensive Beteiligung der Gremienmitglieder sowie den Vergleich verschiedener Softwareanbieter zeitaufwendig und gegebenenfalls nur in der kontinuierlichen Umsetzung von Teilschritten realisierbar. Dementsprechend ist die Einführung eines solchen Systems für große Kommunen, wie etwa die drei Kreisfreien Städte Sachsens, aufgrund der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel eine eher unproblematische Aufgabenstellung. Kleine Gemeinden mit weniger als 5000 Einwohnern hingegen, werden vor besonders große technische, sachverständige, organisatorische und monetäre Herausforderungen gestellt. Für diese kann es also sinnvoll sein, nur einen kommunalen Sitzungsdienst zur Unterstützung der Verwaltung zu integrieren und gut zu durchdenken, ob die Ergänzung um Bestandteile für die Gremienmitglieder und Öffentlichkeit tatsächlich notwendig und zweckdienlich ist. Wird diese Frage dennoch bejaht, kann der Zusammenschluss mit anderen Gemeinden zur gemeinsamen Nutzung eines RIS auch eine geeignete Alternativlösung sein.

Für sächsische Große Kreisstädte bedeutet dies, dass die Implementierung eines RIS bei entsprechender Ressourcen- und Personalausstattung für diese ein geringeres Hindernis darstellt, als für kleine Gemeinden im Freistaat. Sind die zur Einführung notwendigen Mittel jedoch nur in geringerem Maße vorhanden, besteht auch für Städte dieser Größe die Möglichkeit, zunächst nur einen kommunalen Sitzungsdienst zu implementieren und diesen danach Schritt für Schritt zu einem vollständigen RIS, mit Internetkomponente zur Information der Öffentlichkeit, auszubauen. Darüber hinaus kann allgemein auch der Austausch mit anderen Städten ähnlicher oder etwas darüberhinausgehender Größe sinnvoll sein, um von deren Erfahrungen und Fachwissen auf dem Gebiet der digitalen Gemeinderatsarbeit zu profitieren.

Grundsätzlich sind die Nutzeneffekte eines solchen Systems, wie beispielsweise Zeit- und Kosteneinsparungen, in allen Gemeinden gleichermaßen vorhanden. Sie werden jedoch größer, je mehr Ratsmitglieder vorhanden sind. Folglich kann festgestellt werden, dass die Anschaffung und Auswahl eines RIS stets in Abhängigkeit von der Größe sowie dem finanziellen Leistungsvermögen einer Gemeinde erfolgen sollte. Dabei sind insbesondere das Kommunikations- und Informationsbedürfnis der Gremienmitglieder, die Kompetenzentwicklung zum Umgang mit dem System bei Ratsmitgliedern und Verwaltung, sowie die Bereitwilligkeit zur Aufbringung finanzieller Mittel miteinander in Einklang zu bringen.¹⁰⁸

7.1 Kritische Reflexion des Vergleichs ausgewählter Softwareanbieter

In diesem Unterkapitel wird noch eine kurze kritische Reflexion des selbständig durchgeführten Softwareanbieter-Vergleichs vorgenommen.

Einerseits ergaben sich aus dem Vergleich ausgewählter Softwareanbieter interessante Ergebnisse. So konnte festgestellt werden, dass sich alle betrachteten Produkte auf einem gleich hohen Niveau befinden und darüber hinaus durchgehend sämtliche für die Ratsarbeit notwendigen Funktionen besitzen. Dementsprechend konnte aufgezeigt werden, dass sämtliche ausgewählten Softwarelösungen den Ansprüchen einer modernen und effizienten Verwaltungsarbeit gerecht werden.

Andererseits wäre es sinnvoller gewesen, in Zusammenarbeit mit einer ausgewählten Gemeinde ein Pflichtenheft zu verfassen und die genannten Anbieter anhand dieser konkreten Anforderungen zu vergleichen. So hätten unter Umständen spezielle Unterschiede zwischen den einzelnen Softwarelösungen aufgefunden werden können, bzw. Abweichungen in Preis und Serviceangebot durch die verglichenen Firmen.

¹⁰⁸ Vgl. Bertelsmann Stiftung/Hans-Böckler-Stiftung/KGSt o.J., S. 10.

7.2 Ausblick

An dieser Stelle wird noch einmal ein Überblick gegeben, welche Themen als Gegenstand zukünftiger wissenschaftlicher Untersuchungen auf diesem Gebiet dienen sowie welche Maßnahmen auf den Erkenntnissen dieser Ausarbeitung aufbauen können.

Als Thematik weiterer wissenschaftlicher Arbeiten könnte eine Untersuchung durchgeführt werden, wie das Kommunikations- und Informationsbedürfnis der Gremienmitglieder, die Kompetenzentwicklung zum Umgang mit dem RIS bei Ratsmitgliedern und Verwaltung sowie die Bereitwilligkeit zur Aufbringung finanzieller Mittel miteinander in Einklang gebracht werden können. Auch eine spezielle Analyse und Optimierung von Prozessen der Gemeinderatsarbeit in einer ausgewählten Gemeinde kann als Bestandteil einer zukünftigen wissenschaftlichen Arbeit vorgenommen werden. Ebenso denkbar ist die Wirtschaftlichkeit eines RIS zu analysieren und zu berechnen, ab welchem Punkt sich die Anschaffung eines solchen Systems rentiert.

Unabhängig von den zuvor genannten Thematiken stellt sich die Frage, welche konkreten sowie praktischen Maßnahmen sich aus den Erkenntnissen und Darlegungen dieser Arbeit herleiten lassen. So kann beispielsweise die Erstellung eines konkreten Umsetzungskonzepts zur Einführung eines RIS in Kommunen erfolgen. Diese Handreichung kann beispielsweise die genauen Durchführungsschritte zur Implementierung eines RIS nach ihrer zeitlichen Abfolge sortiert wiedergeben sowie spezielle Vorlagen enthalten, z.B. für die Zielvereinbarung zwischen Gemeinderat und Verwaltung oder das Pflichtenheft bezüglich der Anforderungen an die Softwareanbieter.

Thesen

1. Durch die Konzepte des E-Government und Open Government entstehen neuartige Chancen demokratischer Mitbestimmung und Partizipation, was ebenfalls das allgemeine Engagement der Bürger bezüglich der aktiven Mitwirkung an Verwaltungsprozessen erhöhen kann.
2. Ein großes Problem der herkömmlichen Ratsarbeit ist generell das Entstehen von Medienbrüchen bei der Aufgabenerfüllung durch das Ratsbüro. Bei der Nutzung des in das RIS integrierten Sitzungsdienstes können Medienbrüche hingegen vermieden werden. So lassen sich Sach- und Transaktionskosten reduzieren sowie der große Zeitaufwand bei der Aufgabenerledigung durch die Verwaltungsmitarbeiter verringern.
3. Die Archivierung elektronischer Daten und Unterlagen ist eine Thematik, die vor dem Hintergrund fortschreitender Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung zunehmend an Bedeutung gewinnt.
4. Das Thema Geschäftsprozessmanagement spielt bei der Einführung eines RIS eine entscheidende Rolle, denn nur mit einer optimalen Ausgestaltung der Verwaltungsprozesse kann bei der Implementierung ein effizienter Workflow und ein damit verbundener Mehrwert erreicht werden.
5. Die Implementierung eines RIS bringt überwiegend nennenswerte Vorteile und Mehrwerte mit sich sowie beachtliche Nutzeneffekte für die Arbeit der Verwaltungsmitarbeiter und Ratsmitglieder.
6. Der Einsatz eines fähigen und erfahrenen Projektleiters bzw. Koordinators, sowie die Unterstützung der Mitarbeiter durch fachkompetente Ansprechpartner sind für den Einführungsprozess eines RIS von entscheidender Bedeutung.
7. Die Implementierung eines solchen Systems stellt ein wirksames Mittel dar, um die generelle Zielstellung der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung zu verwirklichen, aber auch um die Qualität und Attraktivität kommunalpolitischer Gremienarbeit zu erhöhen sowie Mitwirkung und Teilhabe der Öffentlichkeit an Entscheidungsprozessen auf kommunaler Ebene zu stärken.
8. Die Anschaffung und Auswahl eines RIS sollte stets in Abhängigkeit von der Größe sowie dem finanziellen Leistungsvermögen einer Gemeinde erfolgen. Dabei sind insbesondere das Kommunikations- und Informationsbedürfnis der Gremienmitglieder, die Kompetenzentwicklung zum Umgang mit dem System bei Ratsmitgliedern und Verwaltung, sowie die Bereitwilligkeit zur Aufbringung finanzieller Mittel miteinander in Einklang zu bringen.

Anhang

Anhang 1: Entschädigungssatzung der sächsischen Großen Kreisstadt Niesky	56
Anhang 2: Prozessmodell Stadtratssitzung Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung	59
Anhang 3: Prozesssteckbriefe Stadtratssitzung vor- und nachbereiten	62
Anhang 4: Übersicht zum Vergleich ausgewählter Softwareanbieter	63
Anhang 5: Abbildungen der App des Ratsinformationssystems ALLRIS	65
Anhang 6: Screenshot der Sitzungsübersicht des Ratsinformationssystems der Stadt Leipzig (ALLRIS).....	66
Anhang 7: Checkliste Einführungsschritte.....	67

Anhang 1: Entschädigungssatzung der sächsischen Großen Kreisstadt Niesky¹⁰⁹

Satzung

über die Entschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit

Der Stadtrat Niesky hat am 04. Juli 2016 auf Grund von §§ 4, 21 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung vom 03. März 2014 in Verbindung mit § 52 Abs. 2 des Sächsischen Schiedsstellengesetzes (SächsSchiedsStG) vom 27. Mai 1999 und § 2 Abs. 2 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Inneren über die Regelung der Aufwandsentschädigung für die ehrenamtlichen Bürgermeister und die ehrenamtlichen Ortsvorsteher in der Fassung des Artikels 1 des Gesetzes zur Änderung aufwandsentschädigungs- und besoldungsrechtlicher Vorschriften vom 24. August 2000 (SächsGVBl. S. 367) folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für Personen, die in Organen der Stadt Niesky und den Ortschaften in nachfolgend aufgeführten Funktionen ehrenamtlich tätig sind.

§ 2

Aufwandsentschädigung für Stadträte

- (1) Die Stadträte erhalten für die Ausübung ihres Mandates eine Aufwandsentschädigung. Diese wird gezahlt
 1. als monatlicher Grundbetrag in Höhe von 20,00 €
 2. als Sitzungsgeld je Tagung des Stadtrates in Höhe von 20,00 €
 3. als Sitzungsgeld je Ausschusssitzung in Höhe von 20,00 €
- (2) Zusätzliche Aufwandsentschädigungen erhalten
 1. die Stellvertretung des Oberbürgermeisters einen monatlichen Zuschlag zum Grundbetrag nach § 2 (1), Punkt 1 in Höhe von 30,00 €
 2. die Vorsitzenden der (beratenden) Ausschüsse einen Zuschlag zum Sitzungsgeld nach § 2 (1), Punkt 3 für die jeweilige Sitzung, soweit der Vorsitz nicht dem Oberbürgermeister obliegt, in Höhe von 10,00 €
- (3) Die Aufwandsentschädigung nach den Absätzen 1 und 2 werden vierteljährlich nachträglich bargeldlos gezahlt. Die Aufwandsentschädigungen entfallen, wenn der Anspruchsberechtigte sein Amt ununterbrochen länger als drei Monate tatsächlich nicht ausübt, für die über drei Monate hinausgehende Zeit.
- (4) Das Sitzungsgeld nach Absatz 1, Punkte 2, 3 und Absatz 2, wird nur bei tatsächlicher Teilnahme bzw. Wahrnehmung der Funktion gezahlt.

¹⁰⁹ Stadtverwaltung Niesky: o.J., Verfügbar unter: <https://niesky.de/downloads/satzungen/E/-entschaedigungssatzung-1.pdf> [zuletzt abgerufen am 21. März 2019, 13:15 Uhr].

§ 3

Aufwandsentschädigung für Ortschaftsräte

- (1) Ortschaftsräte erhalten für die Ausübung ihres Amtes eine Aufwandsentschädigung. Diese wird gezahlt
 1. als monatlicher Grundbetrag in Höhe von 15,00 €
 2. als Sitzungsgeld je Ortschaftsratssitzung in Höhe von 15,00 €
- (2) Die Aufwandsentschädigung nach Absatz 1 werden vierteljährlich nachträglich bargeldlos gezahlt. Die Aufwandsentschädigungen entfallen, wenn der Anspruchsberechtigte sein Amt ununterbrochen länger als drei Monate tatsächlich nicht ausübt, für die über drei Monate hinausgehende Zeit.
- (3) Das Sitzungsgeld nach Abs. 1, Punkt 2 wird nur bei tatsächlicher Teilnahme bzw. Wahrnehmung der Funktion gezahlt.
- (4) Der nach Abs. 1, Punkt 1 zu zahlende Grundbetrag wird nicht gewährt, wenn bereits die Zahlung eines monatlichen Grundbetrages nach § 2, Abs. 1, Nr.1 erfolgt.

§ 4

Aufwandsentschädigung für Ortsvorsteher

- (1) Ortsvorsteher erhalten für die Ausübung ihres Amtes eine Aufwandsentschädigung. Diese beträgt 30 vom Hundert der Aufwandsentschädigung, die ein ehrenamtlicher Bürgermeister in einer Gemeinde mit der Einwohnerzahl der Ortschaft nach gesetzlicher Regelung erhält.
- (2) Ein Anspruch auf Sitzungsgeld besteht nicht.
- (3) Die Aufwandsentschädigung wird monatlich bargeldlos gezahlt.

§ 5

Aufwandsentschädigung für sachkundige Einwohner

- (1) Aufwandsentschädigungen erhalten sachkundige Einwohner in den Ausschüssen des Stadtrates
 1. als monatlichen Grundbetrag in Höhe von 15,00 €
 2. als Sitzungsgeld je Ausschusssitzung in Höhe von 15,00 €
- (2) Die Aufwandsentschädigungen nach Abs. 1, Punkt 1 und 2 werden vierteljährlich nachträglich bargeldlos gezahlt. Die Aufwandsentschädigung entfällt, wenn der Anspruchsberechtigte sein Amt ununterbrochen länger als drei Monate tatsächlich nicht ausübt, für die über drei Monate hinausgehende Zeit.
- (3) Das Sitzungsgeld nach Absatz 1, Punkt 2 wird nur bei tatsächlicher Teilnahme bzw. Wahrnehmung der Funktion gezahlt.

§ 6

Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeiten in der Schiedsstelle

- (1) Der/Die gewählte und berufene Friedensrichter/in erhält für die Ausübung des Amtes eine Aufwandsentschädigung monatlich in Höhe von 75,00 €
- (2) Der/Die gewählte und berufene stellvertretende Friedensrichter/in erhält für die Ausübung des Amtes eine Aufwandsentschädigung monatlich in Höhe von 35,00 €
- (3) Die Aufwandsentschädigungen werden vierteljährlich nachträglich bargeldlos gezahlt.

§ 7

Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeit bei Wahlen

Bei Wahlen erhalten ehrenamtliche tätige Personen eine Entschädigung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen.

1. Wahlvorstandsmitglieder und Mitglieder des Stadtwahlausschusses am Wahltag 20,00 €
2. Hilfskräfte am Wahltag ab vier Stunden 20,00 €
3. Stadtwahlausschussmitglieder als Sitzungsgeld je Stadtwahlausschusssitzung in Höhe von 10,00 €

§ 8

Reisekostenvergütung

Für die genehmigte Dienstreise werden Reisekostenvergütungen nach dem Sächsischen Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung gezahlt.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Entschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit (Entschädigungssatzung) vom 04. Dezember 2000, zuletzt geändert durch Satzung vom 01. Dezember 2014, außer Kraft.

ausgefertigt: Niesky, 05. Juli 2016

gez. Beate Hoffmann
Oberbürgermeisterin

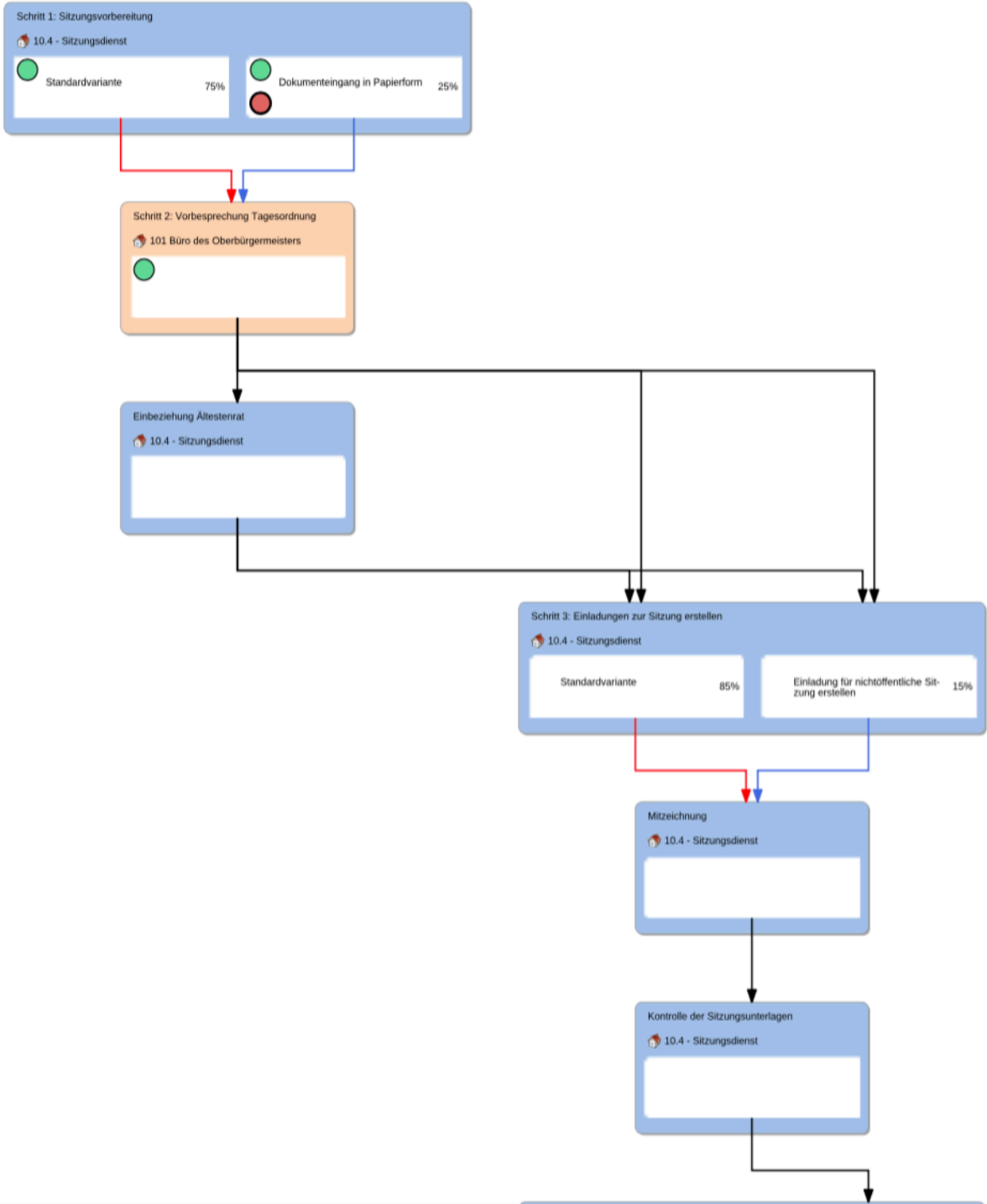
Anhang 2: Prozessmodell Stadtratssitzung Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung¹¹⁰

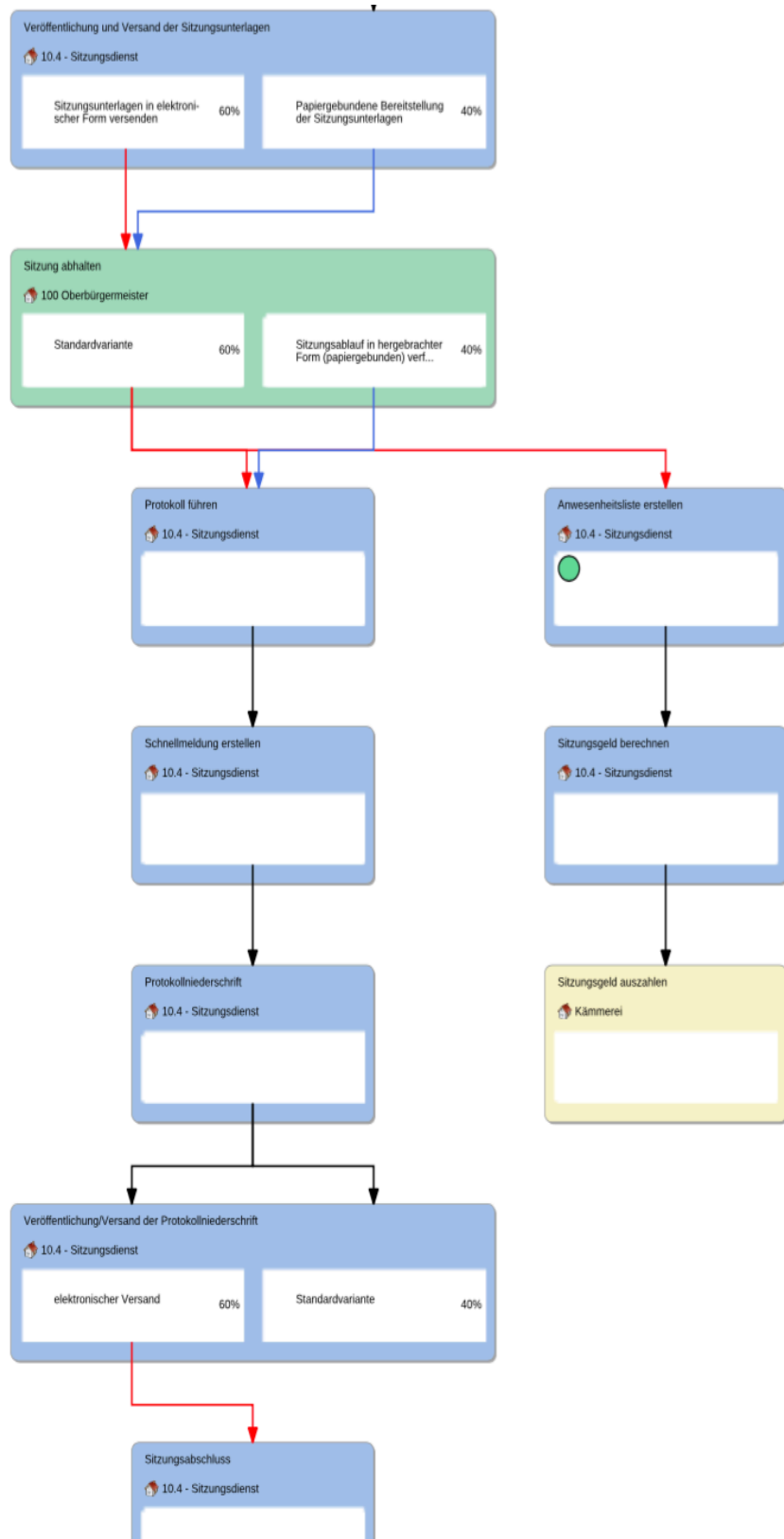
PICTURE Prozessmodell
Prozessplattform Stadtratssitzung Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung - SOLL

Stammdaten	
Bezeichnung	Stadtratssitzung Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung - SOLL
Fallzahl pro Jahr	25
Verantwortliche Organisationseinheit	→ 10.4 - Sitzungsdienst
Erbrachte Leistung	→ 10.4 - Unterstützung politischer Gremien
Anmerkungen zur Fallzahl (pro Jahr)	Annahme: pro Monat zwei Sitzungen des Stadtrates
Kommentare	Prozess betrifft die Erstellung aller Sitzungsunterlagen wie Tagesordnung, Vorlagen sowie die Einladung der Teilnehmer. Er beinhaltet die Protokollerstellung sowie die Sitzungsgeldberechnung.
Inhaltliche Beschreibung	
Zweck	aus Sicht der Verwaltung: Einladung und Sitzungsunterlagen an die Gremienmitglieder termingerecht und inhaltlich vollständig auf digitalem Wege; Workflow gesamter Prozess - wo sind redundante Daten, wo wird parallel papiergebunden das gleiche Dokument erzeugt, welche Brüche sind erkennbar
Prozessauslöser	Terminplanung im Voraus für das Kalenderjahr
Ergebnisse	Papierarmer Prozess und bessere Qualität der Sitzungsunterlagen und deren Bereitstellung an die Nutzer. Erleichterung der kommunalpolitischen Arbeit der Gremienmitglieder, Verbesserung Transparenz des Prozesses und ggf. Entlastung der Verwaltung.
Auftraggeber	• verwaltungsintern
Anmerkungen zum Auftraggeber	Informationspflicht BM
Leistungsempfänger	• Sonstige
Anmerkungen zum Leistungsempfänger	Mandatsträger und Gremienmitglieder
Strukturierung	
Prozesstyp	Supportprozess
Strukturierungsgrad	teilstrukturiert
Recht und Standards	
Auftragsgrundlage	Freiwillige Selbstverwaltungsaufgabe
Form der Auftragsgrundlage	• kommunale Satzung
Softwarenutzung	
Verwendete Fachverfahren	→ Ratsinformationssystem
Verwendete Standardsoftware	→ Word
Medienbrüche	
Verbesserungspotenziale (Einschätzung)	mittel
Beschreibung Verbesserungspotenziale (Einschätzung)	Einmalige Erstellung von Dokumenten. Webbasierte Tätigkeit führt zur Reduzierung bzw. Wegfall von Kopiertätigkeiten sowie Postversandkosten
Bereiche von Verbesserungen/Schwachstellen (Einschätzung)	• Qualifikation MA

¹¹⁰ Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum: 2019, verfügbar unter: <https://www79.prozessplattform.de/-fhsv> [zuletzt abgerufen am 21. März 2019, 13:25 Uhr] (nicht öffentliche Prozessmodelle und Prozesssteckbriefe).

Prozessstruktur





Anhang 3: Prozesssteckbriefe Stadtratssitzung vor- und nachbereiten¹¹¹

PICTURE Prozesssteckbrief
Prozessplattform Sitzung des Stadtrats vorbereiten (Kopie)

Stammdaten	
Bezeichnung	Sitzung des Stadtrats vorbereiten (Kopie)
Beschreibung	8 Ratssitzungen pro Jahr; Abstimmung der Tagesordnung, Verschicken der Einladung
Fallzahl pro Jahr	8
Verantwortliche Organisationseinheit	→ 10.4 - Sitzungsdienst
Erbrachte Leistung	→ 10.4 - Unterstützung politischer Gremien
Inhaltliche Beschreibung	
Prozessauslöser	zeitlich, regelmäßig (Nach Ratskalender)
Ergebnisse	Einladung ist verschickt
Strukturierung	
Prozesstyp	Supportprozess
Strukturierungsgrad	strukturiert
Recht und Standards	
Auftragsgrundlage	Pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe
Medienbrüche	
Verbesserungspotenziale (Einschätzung)	gering

PICTURE Prozesssteckbrief
Prozessplattform Sitzung des Stadtrats nachbereiten (Kopie)

Stammdaten	
Bezeichnung	Sitzung des Stadtrats nachbereiten (Kopie)
Beschreibung	Protokoll schreiben, Anfragen bearbeiten
Fallzahl pro Jahr	8
Verantwortliche Organisationseinheit	→ 10.4 - Sitzungsdienst
Erbrachte Leistung	→ 10.4 - Unterstützung politischer Gremien
Inhaltliche Beschreibung	
Prozessauslöser	zeitlich, nach einer Sitzung
Ergebnisse	Protokoll
Auftraggeber	• verwaltungsintern
Strukturierung	
Prozesstyp	Supportprozess
Strukturierungsgrad	strukturiert
Recht und Standards	
Auftragsgrundlage	Pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe
Medienbrüche	
Verbesserungspotenziale (Einschätzung)	hoch

¹¹¹ Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum 2019: verfügbar unter: <https://www79.prozessplattform.de/-fhsv> [zuletzt abgerufen am 21. März 2019, 13:25 Uhr] (nicht öffentliche Prozessmodelle und Prozesssteckbriefe).

Anhang 4: Übersicht zum Vergleich ausgewählter Softwareanbieter

Produktname	more! rubin	Session	ALLRIS
Anbieter	more! software GmbH & Co. KG	SOMACOS GmbH & Co. KG	CC e-gov GmbH
Übersicht über Gremien & Mandatsträger	✓	✓	✓
Vorlagenerstellung & -verwaltung	✓	✓	✓
Terminplanung	✓	✓	✓
Erstellung & Versand von Einladungen	✓	✓	✓
Erstellung von Tagesordnungen	✓	✓	✓
Erstellung von Niederschriften & Protokollen	✓	✓	✓
Sitzungsgeldabrechnung	✓	✓	✓
Beschlussverwaltung & -kontrolle	✓	✓	✓
teilautomatische Veröffentlichung	✓	✓	✓
Differenzierung nach öffentlich & nicht öffentlich zugänglich	✓	✓	✓
Volltextrecherche	✓	✓	✓
Stichwortsuche	✓	✓	✓
nach Dokumenttyp (z.B. Beschluss, Protokoll)	✓	✓	✓
nach Gremium	✓	✓	✓
nach Zeitspanne	✓	✓	✓
Internet- & Intranetkomponente	✓	✓	✓

Schreiben von Dokumenten in gängigen Textformaten z.B. Word, Open Office, Libre Office	✓	✓	✓
Veröffentlichung in programm- & geräteunabhängigem Dateiformat (PDF)	✓	✓	✓
Unveränderlichkeit veröffentlichter Dokumente	✓	✓	✓
Möglichkeit des Einbaus individueller Schnittstellen oder Tools	✓	✓	✓
offline Nutzbarkeit (ohne WLAN)	✓ (über App)	✓ (über App)	✓ (über App)
App für mobile Endgeräte z.B. Tablets	✓	✓	✓
Kompatibilität der App mit gängigen Betriebssystemen (iOS und Android)	✓	✓	✓

Anhang 5: Abbildungen der App des Ratsinformationssystems ALLRIS¹¹²

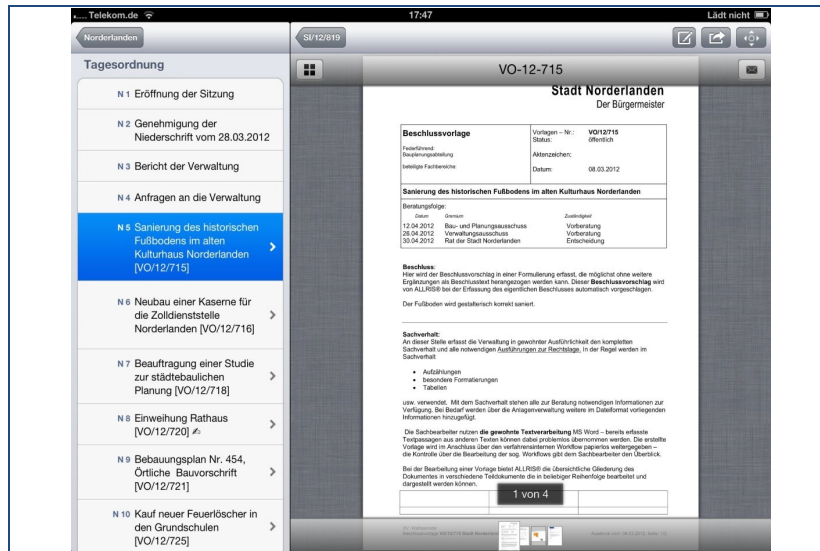


Abbildung 2 ALLRIS App - PDF Vorlage




Abbildung 3 ALLRIS App - Tagesordnung einer Sitzung

[ALLRIS im Intranet] | 04.03.2015

6

¹¹² CC e-gov GmbH 2015 (nicht öffentliches Werbe- und Informationsmaterial).

Anhang 6: Screenshot der Sitzungsübersicht des Ratsinformationssystems der Stadt Leipzig (ALLRIS)



Stadt Leipzig

RATSINFORMATIONSSYSTEM

Sitzungsdienst

Bürgerinfo ▾ ▴

- Startseite
- Ratsversammlung
- Jugendparlament
- Ausschüsse
- Beiräte
- Ortschaftsräte
- Stadtbezirksbeiräte
- Zweckverbände etc.
- Fraktionen & Gruppen
- Sitzungen**
- Kalender
- Übersicht
- Vorlagen**
- Übersicht
- aktuell
- Beschlüsse
- Recherche**
- Textrecherche
- Sitzungsteilnehmer
- Stadtrecht
- Service**
- Online-Petition einreichen
- Kontakt**
- Kontakt/Impressum/Datenschutz

Sitzungen - Übersicht (alle Gremien)

(alle Gremien) (Möglicherweise sehr viele Ergebnisse!)

Nr.:
Bez.:

Sitzung ▾	Datum ▾	Zeit	🔄 AT ▾
Petitionsausschuss	Fr, 20.12.2019	14:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Kultur	Fr, 20.12.2019	15:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
Jugendparlament	Do, 19.12.2019	17:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
OR Burghausen	Do, 19.12.2019	19:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Wirtschaft und Arbeit	Di, 17.12.2019	17:00 - 20:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Stadtentwicklung und Bau	Di, 17.12.2019	17:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Sport	Di, 17.12.2019	16:30	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Finanzen	Mo, 16.12.2019	17:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
OR Plaußig	Mo, 16.12.2019	19:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Kultur	Fr, 13.12.2019	15:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
BA Kulturstätten	Do, 12.12.2019	17:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
Seniorenbeirat	Do, 12.12.2019	9:30	57 Beauftragte für Senioren und Menschen mit Behinderungen
Vergabegremium VOB	Do, 12.12.2019	15:00	66 Verkehrs- und Tiefbauamt
Rechnungsprüfungsausschuss	Do, 12.12.2019	17:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Jugend, Soziales, Gesundheit und Schule	Do, 12.12.2019	16:30	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
Ratsversammlung	Mi, 11.12.2019	14:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Umwelt und Ordnung	Di, 10.12.2019	16:30	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
OR Wiederitzsch	Di, 10.12.2019	19:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
FA Allgemeine Verwaltung	Di, 10.12.2019	17:00	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
OR Holzhausen	Di, 10.12.2019	19:30	01.15 Büro für Ratsangelegenheiten
Grundstücksverkehrsausschuss	Mo, 09.12.2019	17:00	23 Liegenschaftsamt
Jugendhilfeausschuss	Mo, 09.12.2019	16:30	51 Amt für Jugend, Familie und Bildung

Anhang 7: Checkliste Einführungsschritte¹¹³

6.1 Checkliste

Andreas Osner, Lutz Beyert

Schritt	Wer ist verantwortlich?	Wer muss eingebunden werden?	Bis wann fällig?	erledigt
Unterstützung der RIS-Einführung durch die politische Spitze der Gemeinde sicherstellen				
Bereitschaft des Rates ermitteln, die voraussichtlich benötigten Ressourcen bereitzustellen				
RIS-Arbeitskreis zusammengesetzt aus Rat und Verwaltung installieren				
ggfs. RIS-Beauftragten ernennen				
Bestandsaufnahme durch Verwaltung und Ratsmitglieder				
– Bedarf und IT-Status der Verwaltung ermitteln				
– Bedarf und IT-Status der Ratsmitglieder ermitteln				
– gesetzliche Vorgaben (insb. Ortsrecht) überprüfen				

113

¹¹³ Bertelsmann Stiftung/Hans-Böckler-Stiftung/KGSt o.J., S. 113 ff.

Schritt	Wer ist verantwortlich?	Wer muss eingebunden werden?	Bis wann fällig?	erledigt
Auftaktveranstaltung durchführen, um Erwartungen an RIS und voraussichtlichen Nutzungsgrad zu ermitteln und um die Politik zu sensibilisieren				
aktuelle Marktrecherche durchführen				
– Anbieter und deren Leistungs- und Kostenunterschiede prüfen				
– Kosten für laufende Pflege und Schulungen prüfen				
Pflichtenheft verfassen				
– Nutzermatrix erstellen (Wer soll/darf an welche Informationen gelangen?)				
– gewünschte Qualität des RIS festlegen				
Grundsatzbeschluss im Rat über die Einführung des RIS und Zielvereinbarung des Rates				
– Ziele der RIS-Einführung				
– ggfs. Ortsrecht (Hauptsatzung, Geschäftsordnung etc.) anpassen				
– Verantwortungsverteilung für die Umsetzung				

Schritt	Wer ist verantwortlich?	Wer muss eingebunden werden?	Bis wann fällig?	erledigt
– Ziel- und Informationsanforderungen				
– Implementierungsschritte				
– bewilligte personelle und materielle Ressourcen				
Vereinbarungen mit den Ratsmitgliedern klären				
Schulungsmaßnahmen planen und durchführen				
Evaluation				
– Erreichung der beschlossenen Ziele überprüfen				
– Nutzungsfrequenz ermitteln				
– Schulungs- und Ausbaubedarf prüfen				

Literaturverzeichnis

- Baykara, Selim:** *Laptop oder Tablet: Was ist besser? Tipps und Kaufberatung.* 2015, verfügbar unter: <https://www.giga.de/extra/tablet/specials/laptop-oder-tablet-was-ist-besser-tipps-und-kaufberatung/> [zuletzt aufgerufen am 09.03.2019, 21:25 Uhr].
- Bertelsmann Stiftung / Hans-Böckler-Stiftung / KGSt (Hrsg.):** *Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem - Ein Umsetzungsleitfaden. Optimierung der Ratsarbeit.* o.J., verfügbar unter: https://www.bertelsmannstiftung.de/-fileadmin/files/BSt/Publikationen/GrauePublikationen/-GP_Vom_kommunalen_-Sitzungsdienst_zum_Ratsinformationssystem.pdf [zuletzt abgerufen am 14.03.2019, 12:00 Uhr].
- Bertelsmann Stiftung / Städte- und Gemeindebund NRW:** *Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung.* Gütersloh, Verlag Bertelsmann Stiftung, 2004.
- Binus, Karl-Heinz / Sponer, Wolf-Uwe / Koolman, Sebo (Hrsg.):** *Sächsische Gemeindeordnung. Kommentar.* 1. Auflage, Wiesbaden, Kommunal- und Schul-Verlag GmbH & Co. KG, 2016.
- Czichos, Reiner:** *Erfolgsfaktor Change Management. Den Wandel im Unternehmen aktiv gestalten und kommunizieren.* 1. Auflage, Freiburg, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, 2016.
- Engel, Andreas (Hrsg.):** *IT-Governance in Staat und Kommunen. Vernetzung, Zusammenarbeit und die Steuerung von Veränderungsprozessen in der öffentlichen Informationstechnik.* In: Lenk, Klaus / Brüggemeier, Martin / Schuppan, Tino (Hrsg.): *E-Government und die Erneuerung des öffentlichen Sektors.* Berlin, edition sigma, 2015, Band 16.
- Gelhausen, Georg / Hüffelmann, Joanna:** *Open Government kommunal leben.* In: *Innovative Verwaltung. Das Fachmedium für erfolgreiches Management.* 4/2018, 2018, S. 34f.
- Krüger, Thomas (2011):** „Der digitale Wandel ist kein Add-On“ - Die besten Zitate vom Content Gipfel. Deutscher Fachverlag GmbH, 2011, verfügbar unter: <https://www.horizont.net/medien/nachrichten/-Der-digitale-Wandel-ist-kein-Add-On---Die-besten-Zitate-vom-Content-Gipfel-103444> [zuletzt abgerufen am 14.03.2019, 11:45 Uhr].
- Hoepner, Petra et al. / Fromm, Jens (Hrsg.):** *Digitalisierung des Öffentlichen.* 1. Auflage, Berlin, Kompetenzzentrum öffentliche IT, 2016.
- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung:** *Vom Ratsinformationssystem (RIS) zum Ratsportal.* Köln, KGSt-Köln, 3/2004, 2004, S. 16.
- Kommunalpolitisches Forum Sachsen e.V.:** *Ladung zur Gemeinderatssitzung.* 2013, verfügbar unter: https://www.kommunalforum-sachsen.de/wp-content/uploads/2017/10/d16a2_kommunalinfo_10-2013.pdf [zuletzt abgerufen am 14.03.2019, 12:10 Uhr].
- Lück-Schneider, Dagmar:** *Geschäftsprozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung.* In: Dincher, Roland (Hrsg.): *Schriftenreihe der Forschungsstelle für Betriebsführung und Personalmanagement e.V.* Neuhofen/Pf., Forschungsstelle für Betriebsführung und Personalmanagement e.V., 2012, Band 9.

- Pfund, Andreas:** *DER DOKUMENTENLEBENSZYKLUS (DOCUMENT LIFECYCLE)*. 2012, verfügbar unter: http://www.andreas-pfund.de/-dokumentenmanagement/dokumentenlebenszyklus_document_lifecycle/-dokumentenlebenszyklus_document_lifecycle.php [zuletzt abgerufen am 09.03.2019, 13:10 Uhr].
- Rau, Thomas:** *Tablet oder Notebook? Beides! 2-in-1 Geräte im Test*. IDG Tech Media GmbH, 2017, verfügbar unter: https://www.pcwelt.de/produkte/-Tablet_oder_Notebook__Am_besten_beides__2in1-Geraete_im_Test-Hybrid-Geraete-8793410.html [zuletzt aufgerufen am 10.03.2019, 9:30 Uhr].
- Sächsische Staatskanzlei:** *Masterplan Digitale Verwaltung Sachsen*. Version 1.1, o.O., o.J. (unveröffentlichtes Regierungsprogramm, Stand: 21. März 2019).
- Sächsischer Landtag:** *Gesetz zur Fortentwicklung des Kommunalrechts. Gesetzentwurf der CDU-Fraktion und der FDP-Fraktion*. Drucksache 5/11912. Dresden, 2013.
- Sächsischer Städte- und Gemeindegtag e.V.:** *eIKA. PROJEKT ELEKTRONISCHES KOMMUNALARCHIV*. 2018 (Flyer für Bürgermeister und Kommunen).
- Sächsisches Staatsministerium des Innern:** *Strategie für IT und E-Government des Freistaates Sachsen*. 1. Auflage, Chemnitz, Druckerei Willy Gröer GmbH & Co. KG Chemnitz, 2014, verfügbar unter: <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/24522> [zuletzt abgerufen am 19. März 2019, 11:05 Uhr].
- Schnüttgen, Georg:** *Vorreiter bei Geschäftsprozessen ohne Medienbruch*. In: *Innovative Verwaltung. Das Fachmedium für erfolgreiches Verwaltungsmanagement*. 1-2/2018, 2018, S. 25-27.
- Weber, Thomas / Kühne, Peter / Bitter, Andreas / Breidung, Michael / Hoffmann, Bernd:** *Digitalisierungsprogramm Kommune 2025 - Eckpunkte*. Sächsische Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung, 2017, verfügbar unter: https://www.sakd.de/fileadmin/egovernment/Strategie/-170925_Digitalisierung_Kommune_2025_V101.pdf [zuletzt abgerufen am 17.03.2019, 18:55 Uhr].
- Wintermann, Ole:** *Mobiles Arbeiten: diese vier Argumente überzeugen Ihren Chef*. Bertelsmann Stiftung, 2018, verfügbar unter: <https://www.change-magazin.de/de/mobiles-arbeiten-vorteile/> [zuletzt abgerufen am 17.03.2019, 14:30 Uhr].

Rechtsquellenverzeichnis

Archivgesetz für den Freistaat Sachsen in der Fassung (i.d.F.) der Bekanntmachung vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Artikel 25 des Gesetzes vom 26. April 2018 (SächsGVBl. S. 198)

Kommunalebekanntmachungsverordnung in der Fassung (i. d. F.) der Bekanntmachung vom 17. Dezember 2015 (SächsGVBl. S. 693)

Onlinezugangsgesetz i.d.F. der Bekanntmachung vom 14. August 2017 (BGBl. I S. 3122, 3138)

Sächsische Gemeindeordnung i.d.F. der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62)

Sächsisches Kreisgebietsneugliederungsgesetz i.d.F. der Bekanntmachung vom 29. Januar 2008 (SächsGVBl. S. 102), das durch Artikel 7 des Gesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970) geändert worden ist

Kreisgebietsreformgesetz i.d.F. der Bekanntmachung vom 24. Juni 1993 (SächsGVBl. S. 549), das zuletzt durch Artikel 32 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148) geändert worden ist

Sächsisches Vergabegesetz i.d.F. der Bekanntmachung vom 14. Februar 2013 (SächsGVBl. S. 109)

Eidesstattliche Versicherung

Ich versichere hiermit an Eides Statt, dass ich die vorgelegte Bachelorarbeit selbständig verfasst, nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht habe und die Bachelorarbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorlegt wurde.

Die gedruckte und digitalisierte Version der Bachelorarbeit sind identisch.

Meißen, 22. März 2019

Unterschrift