

# Niederschrift

über die Sitzung des Personal- und Geschäftsordnungsausschusses am Donnerstag,  
dem 22.01.2015, im

Beginn: 19:57 Uhr  
19:43 Uhr

- nichtöffentlicher Teil -  
- öffentlicher Teil -

Ende: 20:02Uhr  
19:56 Uhr

## Anwesend:

### Vorsitzende/r

Herr Ratsherr Meinrad-Maria Rohde

### Mitglieder

Herr Ratsherr Heinz Feja  
Frau 1. stv. Bürgermeisterin Erika Hanke  
Herr Ratsherr Andreas Jabs  
Herr Ratsherr Heiner Looch  
Frau Ratsfrau Brigitta Rosenow  
Herr Ratsherr Harald Schöne  
Frau Ratsfrau Tanja Sudbrink  
Herr Ratsherr Jan Olof von Lübken

### Protokollführer

Frau Darja Seemann

### von der Verwaltung

Frau Bürgermeisterin Regina Neuke  
Frau Jutta Zander

### Zuhörer/in

Frau Ratsfrau Karin Baxmann  
Herr Ratsherr Wolfgang Eymael  
Herr Ratsherr Karl-Heinz Hagestedt  
Herr Ratsherr Karsten Haye-Warfelmann  
Herr 2. stv. Bürgermeister Ewald Helmerichs  
Herr Ratsherr Werner Niemeyer  
Herr Ratsherr Wolf Rosenhagen

### Personalrat

Frau Birgit Meyer

## Abwesend:

-

## Öffentlicher Teil

- 1 Eröffnung der Sitzung und Feststellung
- 1.1 der ordnungsgemäßen Einladung
- 1.2 der Beschlussfähigkeit

- 1.3 der Tagesordnung
- 2 Genehmigung der Niederschriften vom 20.11.14 und 11.12.2014
- 3 Einführung Dokumentenmanagementsystem (DMS)  
Vorlage: FB III/179/2015
- 4 Mitteilungen der Verwaltung, Anfragen und Anregungen von Ratsfrauen und Ratsherren
- 5 Einwohnerfragestunde

## **Öffentlicher Teil**

### **1 Eröffnung der Sitzung und Feststellung**

#### **1.1 der ordnungsgemäßen Einladung**

#### **1.2 der Beschlussfähigkeit**

### **1.3 der Tagesordnung**

Ausschussvorsitzender Rohde eröffnete die Sitzung und stellt die ordnungsgemäße Einladung und Beschlussfähigkeit fest. Gegen die Tagesordnung ergaben sich keine Einwände.

## **2 Genehmigung der Niederschriften vom 20.11.14 und 11.12.2014**

Die Niederschriften wurden einstimmig genehmigt.

einstimmig beschlossen

## **3 Einführung Dokumentenmanagementsystem (DMS) Vorlage: FB III/179/2015**

Bürgermeisterin Neuke erläuterte dem Ausschuss die Einführung des Dokumentenmanagementsystem (DMS). Mit der Einführung eines DMS in der Bauverwaltung soll der Einstieg in die digitale Archivierung und Schriftgutverwaltung umgesetzt werden. Dazu sollen die vorhandenen Gebäudeakten in das DMS überführt werden. Zu jedem bebauten Grundstück in der Gemeinde Lemwerder wurde eine Gebäudeakte angelegt. Zudem können auch die Gebäude- und Grundstückakten der gemeindeeigenen Grundstücke (Liegenschaften) für eine bessere Bearbeitung übernommen werden. Mit dem DMS entfällt die Lagerung und Archivierung der „Papierakten“. Arbeitsabläufe (Workflow) können besser koordiniert werden. Ebenso können vorgangsbezogene Emails, Workdokumente und sonstige digitale Vorgänge problemlos den Akten zugeordnet werden. Papierdokumente werden entsprechend eingescannt und den Akten zugeordnet. Über entsprechende Zugriffsteuerungen, können verschiedene Fachbereiche/ Ämter gleichzeitig auf die Akten zugreifen. Die Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO) bietet eine entsprechende Lösung mit ihrem Produkt KDO-DMS&more an. Mit dem Module „Digitale Bauakte“ erfolgt der Einstieg in die digitale Schriftgutverwaltung. Weitere Module, wie z.B. „Digitale Steuerakte“ sollten nach erfolgreicher Umsetzung der „Di-

gitalen Bauakte“ folgen. Die vorhandenen Akten werden über eine Fachfirma eingescannt. Dabei werden die datenschutzrechtlichen Vorgaben erfüllt. Für die zu scannenden Akten sind Kosten von 2,00 € bis 5,00 € je Akte auszugehen. Dies ist vom Umfang der einzelnen Akten abhängig. Für die Einrichtung des Systems sind einmalig 4.100,00 € fällig. Die lfd. Kosten belaufen sich auf jährlich 12.600,00 €, 1.050,00 € monatlich. Das Modul „Steuerakte“ würde die jährlichen Kosten um rd. 2.500,00 € erhöhen. Mit dem Abschluss des Projektes ist voraussichtlich nicht vor Ende diesen Jahres zu rechnen. Die lfd. Kosten an die KDO werden erst ab fehlerfreiem Lauf des DMS berechnet. Um mit dem Projekt beginnen zu können, sollten in 2015 Haushaltsmittel i.H.v. 10.000,00 € bereitgestellt werden.

Ausschussmitglied Schöne merkte an, dass die Veränderungen der jährlich laufenden Kosten zu groß seien. Herr Rosenhagen bittet die Verwaltung um eine Aufstellung wie die Aktenführung zurzeit durchgeführt wird und wie es eventuell in der Zukunft aussehen könnte. Die Akten sollen ab dem Jahr 1949 eingescannt werden. Ausschussmitglied Schöne wollte noch wissen wie die Erfahrungswerte mit dem Dokumentenmanagementsystem sind. Frau Neuke sagte, dass die KDO die Einführung des Dokumentenmanagementsystem seit 8 bis 10 Jahren durchführt. Insbesondere große Städte profitieren von dem System.

Verwaltungsseitig wird vorgeschlagen, um mit der Umstellung auf DMS in der Bauverwaltung mit den Gebäudeakten beginnen zu können, Haushaltsmittel i.H.v. 10.000,00 € bereitzustellen. Im Haushaltsplanentwurf sind bereits 10.000,00 € eingeplant; Seite 116, Bau- und Grundstücksordnung P1.521000.001.

Der Ausschuss gab diesen Tagesordnungspunkt zur weiteren Beratung zurück in die Fraktion.

zurückgestellt

#### **4            Mitteilungen der Verwaltung, Anfragen und Anregungen von Ratsfrauen und Ratsherren**

Keine.

zur Kenntnis genommen

#### **5            Einwohnerfragestunde**

Keine.

Vorsitzender

Bürgermeister

Protokollführer