

Antwort zu folgender Anfrage:

Stadt Rödermark

Drucksache Nr.: DS/146/26

Anfrage vom 26.05.2026

Einreicher/in: FDP-Fraktion

Anfrage der FDP-Fraktion: Verschiebung der Investition in ein Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Antragstellung: Hans Gensert

1. Welchen Leistungsumfang soll das geplante Dokumentenmanagementsystem (DMS) nach derzeitigem Stand abdecken (z. B. Posteingangsdigitalisierung, Aktenverwaltung, Workflow-Management, revisionssichere Archivierung, E-Akte, Schnittstellen zu Fachverfahren)?

Nach derzeitigem Stand soll das geplante DMS sämtliche in der Anfrage genannten Funktionsbereiche abdecken. Ziel ist ausdrücklich keine Insellösung, sondern die Einführung eines vollumfänglichen, zentralen und verwaltungsweiten DMS, das insbesondere folgende Module umfasst:

- Digitalisierung des Posteingangs
- Zentrale Aktenverwaltung und Vorgangsbearbeitung
- Workflow- und Prozessmanagement
- Revisionssichere Archivierung
- Einführung einer elektronischen Akte (E-Akte)
- Schnittstellen zu bestehenden Fachverfahren
- Rollen- und Berechtigungsmanagement
- Zentrale Recherche- und Suchfunktionen

Es wird das Ziel verfolgt, ein zukunftsfähiges, skalierbares und langfristig erweiterbares System einzuführen, das die gesamte Verwaltung einheitlich nutzt.

2. Wurden bereits Anbieter geprüft bzw. ist eine Ausschreibung vorbereitet, und wenn ja: welche Verfahrensschritte und welcher Zeitplan sind hierfür vorgesehen?

Es gab bereits mehrere Produktpräsentationen verschiedener Anbieter, zudem wurden in anderen Kommunen bereits im Einsatz befindliche DMS-Systeme ausführlich betrachtet, um praktische Erfahrungen, Vor- und Nachteile sowie bewährte Vorgehensweisen in die eigene Planung einfließen zu lassen.

Eine formale Ausschreibung wurde bislang nicht vorbereitet, da der Markt für DMS-Lösungen einer dynamischen Weiterentwicklung unterliegt. Zur strukturierten Vorbereitung wurde jedoch bereits eine Mindmap mit den wesentlichen Anforderungen und Ausschreibungspunkten erstellt.

Die ursprünglich für 2026 vorgesehenen 50.000 € für Beratungs- und Ausschreibungskosten wurden im Rahmen der Haushaltsberatungen gestrichen. Eine erneute Mittelbereitstellung ist für 2027 vorgesehen.

Ein konkreter Zeitplan für die Ausschreibung wird erst nach erfolgter Mittelbereitstellung erstellt.

3. Wie gliedern sich die für das DMS veranschlagten Kosten nach aktuellem Kenntnisstand des Magistrates auf, insbesondere in Bezug auf:

a) Lizenzkosten,

b) einmalige Kosten für Beratung, Einführung und Betreuung sowie

c) laufende Kosten für Unterhalt und Betrieb?

Die konkrete Kostenstruktur hängt maßgeblich davon ab, ob das DMS gekauft, gemietet, in einer Cloud-Umgebung gehostet oder im eigenen Rechenzentrum betrieben wird. Die Kosten sind zudem anbieterabhängig, da Lizenzmodelle, Funktionsumfang und Betriebsformen je nach Hersteller variieren. Eine belastbare Bewertung erfolgt im Rahmen der Vorbereitung der Ausschreibung, in der die technischen und organisatorischen Anforderungen sowie die Rahmenbedingungen für Anschaffung und einen möglichen Projektstart im Jahr 2027 konkretisiert werden.

Für den Haushalt 2026 wurden zunächst 250.000 € Investitionsmittel eingeplant. Diese Mittel wurden jedoch im Zuge der Haushaltskonsolidierung gestrichen und auf 2027 verschoben. Die nun für 2027 vorgesehenen 250.000 € Investitionsmittel ermöglichen nach derzeitiger Einschätzung einen soliden Einstieg und decken die Basisfunktionen eines zentralen DMS ab. Diese Einschätzung orientiert sich an Erfahrungswerten anderer Kommunen vergleichbarer Größe.

Ein zentrales DMS verursacht dauerhaft zusätzliche Betriebskosten, insbesondere für:

- regelmäßige Updates und Sicherheitsanpassungen
- Weiterentwicklungen aufgrund gesetzlicher oder organisatorischer Änderungen
- Erweiterungen der Funktionalität
- Betrieb und Pflege zusätzlicher Schnittstellen zu Fachverfahren
- laufende Support- und Wartungsleistungen

Nach heutigem Kenntnisstand wird der Endausbau des Systems – inklusive zusätzlicher Module, Schnittstellen und organisatorischer Anpassungen – in den

kommenden Jahren, nach heutigem Wissenstand, ein Gesamtvolumen von rund 500.000 € erreichen.

Eine detaillierte betragsmäßige Kostenaufteilung der genannten Kostenarten kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht vorgenommen werden, da diese maßgeblich vom späteren Ausschreibungsergebnis, dem gewählten Betriebsmodell und dem konkreten Anbieter abhängt.

Die Kosten werden sich voraussichtlich wie folgt gliedern:

- a) **Lizenzkosten** – abhängig vom Betriebsmodell und vom Anbieter
- b) **Einmalige Kosten** – Beratung, Projektsteuerung, technische Implementierung, Datenmigration, Schulungen und Change-Management
- c) **Laufende Kosten** – Wartung, Support und Hosting, Weiterentwicklung und Anpassungen, Betrieb und Pflege zusätzlicher Schnittstellen

4. Welche Einsparpotentiale bzw. Amortisationseffekte erwartet der Magistrat durch die Einführung eines DMS – differenziert nach erstem Jahr der Einführung, Folgejahren sowie nach Kostenarten (z. B. Personal-, Sach- und Raumkosten)?

Grundsätzlich bietet ein DMS langfristige Einsparpotenziale, insbesondere bei:

- Sachkosten (Schränke, Ordner, Papier, Archivflächen)
- Raumkosten (Reduktion physischer Archivflächen)
- Prozesskosten (schnellere Vorgangsbearbeitung, weniger Medienbrüche)

Konkrete Aussagen sind derzeit nicht möglich, da diese stark von Nutzungsgrad, Prozessumstellungen und organisatorischen Rahmenbedingungen abhängen.

Erfahrungswerte anderer Kommunen zeigen:

- Im ersten Jahr entstehen meist Mehrkosten, da Projektsteuerung, technische Bereitstellung, Schulungen und interne Umstellungen zusätzlichen Aufwand erzeugen.
- Einsparungen treten überwiegend in den Folgejahren ein, wenn Prozesse stabil laufen und die E-Akte flächendeckend genutzt wird.

5. Inwieweit ist nach derzeitiger Einschätzung des Magistrates mittelfristig mit einem Personalüberhang infolge der DMS-Einführung zu rechnen, insbesondere hinsichtlich:

a) Größe und betroffener Bereiche,

b) Zeitpunkt des Eintretens und

c) vorgesehener Umsetzung (z. B. Qualifizierung, Aufgabenverlagerung, natürliche Fluktuation)?

Eine belastbare Einschätzung eines möglichen Personalüberhangs ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht möglich. Nach heutigem Stand ist vielmehr davon auszugehen, dass im Zuge der Einführung eines zentralen DMS zunächst zusätzlicher Personalbedarf entsteht. Dies betrifft insbesondere Aufgaben der Projektsteuerung, der technischen Betreuung, der Schulung der Mitarbeitenden sowie der laufenden Unterstützung während der Umstellungsphase.

Ein DMS führt nicht automatisch zu einer Reduzierung von Personal. Mögliche Effizienzgewinne ergeben sich in erster Linie durch optimierte Prozesse, Standardisierung und Digitalisierung von Arbeitsabläufen – nicht durch das System selbst. Gleichzeitig entstehen im Rahmen der Digitalisierung regelmäßig zusätzliche Aufgaben, etwa im Bereich der Datenpflege, der Schnittstellenbetreuung, der Qualitätssicherung oder der fortlaufenden Systemadministration. Vor diesem Hintergrund ist eine konkrete oder planbare Personaleinsparung derzeit nicht absehbar bzw. kalkulierbar.

Der Umstand, dass Digitalisierung und die Einführung der e-Akte nicht zwangsläufig eine Kosteneinsparung darstellen, ist auch dem Bund und dem Land bewusst. Deswegen wird dies auch nicht zwingend vorgeschrieben, da anderenfalls ggfs. die Kosten durch übergeordnete staatliche Ebenen zu tragen wären. Da mittelfristig immer mehr Kommunikation und Behördenhandeln elektronisch / digital ablaufen wird, werden Kommunen gezwungen sein, eine E-Akten-Lösung bzw. ein DMS einzurichten. Die Entscheidung zur Einführung wird aber in der Verantwortung der Kommunen belassen. So gilt zwar das Hessische Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (Hessisches E-Government-Gesetz - HEGovG) auch für die Gemeinden. Hinsichtlich der e-Akte regelt das HEGovG aber in § 7 Folgendes:

§ 7

Elektronische Aktenführung

*Behörden des Landes sollen Akten elektronisch führen. **Satz 1 gilt nicht** für solche Behörden, bei denen das Führen elektronischer Akten **bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist**. Wird eine Akte elektronisch geführt, ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.*

Angesichts der aktuellen Haushaltslage muss also die Anschaffung eines DMS oder einer e-Akte verschoben werden, wenn die hierdurch entstehenden Kosten aktuell nicht durch den Haushalt bereitgestellt werden können.