



**Betreff:**

öffentlich

**Externe Besetzung der Stelle 155 000 26, SB Systemadministration Elektronische Akte**

Erstellungsdatum 15.06.2006

Eingang 902:

Einreicher: GB Zentrale Steuerung und Service

Beratungsfolge:		Empfehlung	Entscheidung
Datum der Sitzung	Gremium		
28.06.2006	Hauptausschuss		

**Beschlussvorschlag:**

Der Hauptausschuss möge beschließen:

Die Stelle mit der Nummer 155 000 26, SB Systemadministration Elektronische Akte wird, für den Fall, dass die vorgeschaltete interne Ausschreibung kein zufriedenstellendes Ergebnis erbringt, für zwei Jahre zur externen Besetzung ausgeschrieben.

Die Eingruppierung erfolgt in E 11 TVöD/ VKA/ TVÜ ( ehemals III Fg 3 BAT-O ).

Ergebnisse der Vorberatungen  
auf der Rückseite

**Entscheidungsergebnis**

Gremium:

Sitzung am:

<input type="checkbox"/> einstimmig	<input type="checkbox"/> mit Stimmenmehrheit	Ja	Nein	Enthaltung
<input type="checkbox"/> Lt. Beschlussvorschlag		<input type="checkbox"/> Beschluss abgelehnt		
<input type="checkbox"/> abweichender Beschluss DS Nr.:				
<input type="checkbox"/> zurückgestellt		<input type="checkbox"/> zurückgezogen		

überwiesen in den Ausschuss:
Wiedervorlage:

Entscheidungsergebnis:	
Gremium:	
Sitzung am:	
Beratungsergebnis:	
Gremium:	
Sitzung am:	
Beratungsergebnis:	

**Finanzielle Auswirkungen?**

Ja

Nein

(Ausführliche Darstellung der finanziellen Auswirkungen, wie z. B. Gesamtkosten, Eigenanteil, Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung), beantragte/bewilligte öffentl. Förderung, Folgekosten, Veranschlagung usw.)

Es handelt sich um eine freie besetzbare Stelle laut Stellenplan.  
Die Personalkosten sind im Sammelnachweis 4 geplant.

ggf. Folgeblätter beifügen

Oberbürgermeister
-------------------

Geschäftsbereich 1
--------------------

Geschäftsbereich 2
--------------------

Geschäftsbereich 3
--------------------

Geschäftsbereich 4
--------------------

## **Begründung:**

Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) unterstützt die elektronische Erfassung, Bearbeitung, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten und ermöglicht eine effizientere Gestaltung der Ablaufprozesse zur Leistungserstellung in den Fach- und Servicebereichen der Landeshauptstadt. Mit dem DMS erhalten die Fach- und Servicebereichsleiter ein Instrument, um den Konsolidierungsprozess durch effizientere Akten- bzw. Dokumentenbearbeitung ( z. B. schnellere Leistungsbearbeitung, Reduzierung von Sach- und Personalkosten) zu unterstützen.

Mit der Einführung eines zentral gesteuerten DMS besteht die Chance, durch Einsatz von IT-Infrastruktur und Schaffung der dafür notwendigen Organisationsstrukturen und Prozessabläufe in den Fach- und Servicebereichen den Konsolidierungsprozess 2010 aktiv zu fördern.

Die Zuweisung von Rechten und Rollen, die Integration zwischen Fachverfahren und DMS, die Sicherung und Verfügbarkeit der Daten (Dokumente) sowie die Durchsetzung geltender Standards auf der Anwenderebene verlangen eine Zentralisierung im IT-Bereich. Somit übernimmt der IT-Bereich in Zusammenarbeit mit den Fach- und Servicebereichen die Einführung und die Administration (Betreibung) des Systems. Die zentrale Projektführung und Administration ist effizienter als ein dezentral gesteuertes DMS. Vor diesem Hintergrund ist es notwendig, die im Stellenplan des IT- Bereiches vorhandene Administratorenstelle für eine Besetzung auszuschreiben.

Das geforderte Anforderungsprofil dieser Stelle kann durch in der Landeshauptstadt vorhandenes Personal eventuell nicht abgedeckt werden. Es besteht daher die Möglichkeit, dass das interne Besetzungsverfahren fehlschlägt. Für diesen Fall wird die externe Ausschreibung angestrebt.

Anlage:  
Stellenausschreibung