

Beschlussvorlage

Drucksachen-Nr. VL-61/2026

Biblis den 27.04.2026

Finanzverwaltung

Aktenzeichen: FiA

Beratungsfolge	Sitzungstermin	TOP	Öffentlich
Gemeindevorstand	05.05.2026		nichtöffentlich
Haupt-, Finanz- und Sozialausschuss	21.05.2026		öffentlich
Gemeindevertretung	27.05.2026		öffentlich

Titel

Genehmigung von außerplanmäßigen Ausgaben hier: Mittel für die Anschaffung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)

Beschlussentwurf:

Die Gemeindevertretung beschließt:

1. Für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) werden Haushaltsmittel in Höhe von 60.000 € bereitgestellt. Die Gegenfinanzierung erfolgt durch die Haushaltsstelle 09001/8420052.
2. Der Gemeindevorstand wird ermächtigt, die Vergabe zur Beschaffung und Einführung eines DMS an einen geeigneten Anbieter zu beschließen und alle notwendigen Schritte zur Umsetzung zu veranlassen.

Sach- und Rechtslage:

Die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse ist ein wesentliches Element moderner, effizienter Kommunalverwaltungen. Die Einführung eines DMS soll dazu beitragen, die Arbeitsabläufe innerhalb der Verwaltung nachhaltig zu verbessern und den steigenden Anforderungen an Transparenz, Nachvollziehbarkeit und rechtssicherer Dokumentation gerecht zu werden.

Vorteile eines DMS für die Verwaltung:

- **Effizienzsteigerung:**
Ein DMS ermöglicht eine schnelle Suche und den einfachen Zugriff auf relevante Unterlagen. Mit einem DMS können alle Unterlagen zu einem Vorgang zentral abgelegt und bearbeitet werden, was die Übersicht und Nachvollziehbarkeit erheblich verbessert.
- **Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit:**
Durch die revisionssichere Archivierung und automatisierte Versionierung sind rechtliche Vorgaben jederzeit gewährleistet. Veränderungen an Dokumenten können transparent nachvollzogen werden.
- **Bessere Zusammenarbeit:**
Digitale Dokumente können unmittelbar und unkompliziert standortübergreifend geteilt und bearbeitet werden. Zusammenarbeit, auch im Rahmen mobiler Arbeitsplätze, wird gefördert.

- **Kosteneinsparungen:**
Reduzierung von Papierverbrauch, Lagerkosten und Verwaltungskosten durch Digitalisierung.
- **Schutz vor Verlust und Zerstörung:**
Elektronisch gesicherte Dokumente sind besser vor Verlust (z.B. durch Brand, Wasserschaden) geschützt als Papierarchive.

Im Zuge der DMS-Einführung soll auch der Posteingang vollständig digitalisiert werden. Dies ermöglicht eine effizientere Bearbeitung und bessere Nachverfolgung von eingehenden Schreiben und Anträgen.

Perspektivisch ist ebenfalls vorgesehen, das Ratsinformationssystem einschließlich einer KI-gestützten Protokollierung an das DMS anzubinden. So können Sitzungsunterlagen, Beschlüsse und Protokolle automatisiert erfasst, gespeichert und transparent bereitgestellt werden.

Im aktuellen Haushaltsplan sind bislang keine Mittel für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems vorgesehen. In der Praxis zeigt sich jedoch, dass die fehlende Digitalisierung von Dokumenten die Arbeitsprozesse verlangsamt und aufwändig gestaltet. Mit einem DMS lassen sich Abläufe nicht nur effizienter gestalten, sondern auch insgesamt verschlanken und neu strukturieren.

Für das Haushaltsjahr 2026 sind 1,5 Mio Euro für den Bau einer neuen Kita eingeplant. Da diese Mittel voraussichtlich nicht vollumfänglich im Jahr 2026 benötigt werden, kann daraus die Gegenfinanzierung für die Einführung des DMS erfolgen.

Mit diesem Beschluss soll die Einführung des DMS noch im laufenden Jahr starten, um zeitnah spürbare Verbesserungen in den Verwaltungsabläufen zu erreichen.