Projektplan Handlungsfeld 5.1 Dokumentenmanagement-system (DMS)

basierend auf dem Digitalisierungsrahmenkonzept 2026 - 2031
der Stadt Schmallenberg

Organisationseinheit	Hauptamt - Sachgebiet Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Internet, OZG/Digitalisierung (10.11)
Stand	Juli 2026
Status	Freigegeben
Aktenzeichen	10.11

Inhalt

Inhalt 2
Einordnung und Zielsetzung 3
Strategische Ausgangslage 3
Projektauftrag 4
Projektziele 5
Sachziele 5
Wirkungsziele 5
Steuerungsziele 5
Projektorganisation 5
Projektphasen und Meilensteine 6
Phase 1: Projektinitialisierung und Governance 6
Phase 2: Anforderungs- und Bestandsanalyse 7
Phase 3: Markterkundung, Optionenbewertung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung 7
Phase 4: Grundsatzentscheidung und Vergabevorbereitung 8
Phase 5: Vergabeverfahren und Produktauswahl 9
Phase 6: Konzeption und Pilotvorbereitung 9
Phase 7: Pilotbetrieb und Evaluation 10
Phase 8: Flächendeckender Rollout und Einführung der E-Akte 10
Zeit- und Meilensteinplan 11
Fachliche und technische Anforderungen 11
Ressourcen und Budgetlogik 12
Risiken und Gegenmaßnahmen 12
Erfolgskennzahlen und Berichtswesen 13
Beschlussvorschlag für das weitere Vorgehen 14

Einordnung und Zielsetzung

Das Handlungsfeld 5.1 „Dokumentenmanagementsystem (DMS)“ ist im Digitalisierungsrahmenkonzept 2026–2031 als zentrales Digitalisierungsvorhaben des Planungszeitraums definiert. Ohne ein funktionsfähiges DMS sind eine systematische E-Akte-Führung, eine medienbruchfreie Vorgangsbearbeitung sowie die verbindliche Regelung zur elektronischen Aktenablage in der Stadtverwaltung Schmallenberg nicht realisierbar.

Der vorliegende Projektplan konkretisiert dieses Handlungsfeld auf Grundlage des Digitalisierungsrahmenkonzepts, der IT-Gesamtstrategie 2026–2031, der aktuellen Ausgangslage, sowie der Bewertungsmatrix. Er bildet damit die operative Umsetzungsgrundlage für die verwaltungsseitige Vorbereitung, Entscheidung, Beschaffung, Pilotierung und Einführung eines verwaltungsweit einsetzbaren DMS.

Ziel ist die Auswahl und Einführung **eines** DMS für die gesamte Verwaltung, das die Anforderungen an Wirtschaftlichkeit, technische Integrationsfähigkeit, rechtssichere elektronische Aktenführung, organisatorische Umsetzbarkeit und künftige Entwicklungsperspektiven erfüllt. Dabei ist die bisherige Kooperation zu den DMS-Produkten Doxis (Doxis GmbH) und QNG (Gelas GmbH - DMS Rechnungsworkflow) ebenso zu berücksichtigen wie die Notwendigkeit einer ergebnisoffenen Ausschreibung und die mögliche Kündigung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung.

Strategische Ausgangslage

Die Stadt Schmallenberg beschäftigt die Einführung eines DMS bereits seit mehreren Jahren. In der Hauptverwaltungsbeamtenkonferenz des Hochsauerlandkreises wurde am 27.02.2019 einstimmig entschieden, in allen Stadtverwaltungen Doxis als DMS einzusetzen; strategischer Umsetzungspartner sollte die Südwestfalen-IT sein.

Aufbauend auf diese Entscheidung der HVB wurde im Rahmen einer Fördermaßnahme zur Interkommunalen Zusammenarbeit am 09.10.2020 eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung abgeschlossen, die beinhaltet, das Produkt Doxis in Gemeinschaft der Kommunen und der S-IT, um Fachakten weiterzuentwickeln. Die Vereinbarung verpflichtet die Beteiligten zur anschließenden Nutzung der entwickelten Fachakten für mindestens fünf Jahre, gilt auf unbestimmte Zeit und kann mit einer Frist von zwölf Monaten zum Ende eines Kalenderjahres ordentlich gekündigt werden; eine Evaluierung ist nach fünf Jahren vorgesehen. Eine Evaluierung ist bislang nicht erfolgt; eine Kündigung der Vereinbarung ist möglich.

Seither haben sich die Rahmenbedingungen wesentlich verändert. Die IT-Gesamtstrategie bewertet das DMS heute als prioritäres Folgeprojekt nach Abschluss der Rathaus-Netzwerksanierung und verlangt eine ergebnisoffene Entscheidung auf Grundlage von Markterkundung, TCO-Betrachtung, Fachverfahrenskompatibilität und strategischer Steuerung von Herstellerabhängigkeiten.

Hinzu kommt, dass die Südwestfalen-IT für das lokal betriebene Finanzverfahren MachFinanz+ keine bidirektionale Schnittstelle zum Produkt Doxis bereitstellen wird. Aus diesem Grund wurde zunächst mit dem Produkt QNG der Gelas GmbH ein separates DMS für den Rechnungsworkflow in der Finanzabteilung eingeführt, welches bereits in Verbindung mit MachFinanz+ vielerorts funktional eingesetzt wird. Dieses läuft nach der Darstellung der Ausgangslage stabil und effektiv. Die Anforderungen an das zugrundeliegende Netzwerk haben bezogen auf eine Entscheidung über ein verwaltungsweites DMS dazu geführt, dass diese wegen der noch laufenden Netzwerksanierung zunächst zurückgestellt wurde.

Projektauftrag

Gegenstand des Projekts ist die Vorbereitung, Beschaffung, Pilotierung und Einführung eines verwaltungsweit einsetzbaren DMS als Querschnittsinfrastruktur der Stadtverwaltung Schmallenberg. Das DMS ist nicht als isoliertes Fachverfahren, sondern als Basis für elektronische Aktenführung, Recherche, Nachvollziehbarkeit, Workflow-Unterstützung und medienbrucharme Verwaltungsprozesse zu planen.

Das Projekt umfasst insbesondere:

- die fachliche und technische Anforderungsdefinition für ein verwaltungsweites DMS,
- die Prüfung der bisherigen Kooperationslösung Doxis einschließlich der vertraglichen und strategischen Folgen,
- die Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsbewertung über fünf Jahre nach dem TCO-Ansatz,
- die vergaberechtskonforme Vorbereitung und Durchführung einer Ausschreibung,
- die Pilotierung in ausgewählten Organisationseinheiten,
- die Vorbereitung des flächendeckenden Rollouts einschließlich Schulung, Governance, E-Akten-Regelung und Fachverfahrensanbindung.

Nicht Gegenstand des Projekts sind die vollständige Digitalisierung aller Einzelprozesse der Verwaltung oder die Ablösung des Finanzverfahrens MachFinanz+. Diese Vorhaben sind nur

insoweit zu berücksichtigen, wie Schnittstellen, Abläufe und Zuständigkeiten für das DMS betroffen sind.

Projektziele

Sachziele

- Einführung **eines** einheitlichen DMS für die Gesamtverwaltung statt dauerhafter Parallellösungen.
- Schaffung der Grundlage für die E-Akte und die schrittweise Beendigung hybrider und doppelter Aktenführung.
- Herstellung einer verbindlichen Regelung, in welchem System elektronische Fachakten und allgemeine Verwaltungsakten künftig vorrangig abgelegt werden.
- Sicherstellung der Integrationsfähigkeit zu relevanten Fachverfahren, insbesondere unter Berücksichtigung der Sonderstellung des Finanzwesens.

Wirkungsziele

- Medienbruchärmere Verwaltungsprozesse und verbesserte Recherchefähigkeit.
- Erhöhung der Nachvollziehbarkeit und Rechtssicherheit der Aktenführung.
- Verbesserung der organisatorischen Voraussetzungen für mobiles Arbeiten, Homeoffice und standortunabhängigen Zugriff auf Informationen.
- Vermeidung nicht tragfähiger Hersteller- oder Dienstleisterabhängigkeiten.

Steuerungsziele

- Vorlage einer belastbaren Entscheidungsvorlage an die Verwaltungsführung im Jahr 2026.
- Vergabe abgeschlossen und Vertragsabschluss bis Mitte 2027.
- Pilotbetrieb in ausgewählten Organisationseinheiten bis Ende 2027.
- Beginn der flächendeckenden Einführung ab 2028 sowie Einführung der E-Akte für allgemeine Verwaltungsakten 2028 bis 2029.

Projektorganisation

Die Gesamtverantwortung für die digitale Transformation liegt laut Digitalisierungsrahmenkonzept und IT-Gesamtstrategie bei der Verwaltungsführung beziehungsweise Hauptamtsleitung. Die Koordination, Umsetzung und technische Steuerung erfolgen im Zusammenwirken von Sachgebiet

PuÖ-Arbeit, Internet, OZG-Digitalisierung, IT-Sachgebiet und Hauptamtsleitung. Die erforderlichen Personalressourcen sind bereitzustellen.

Für das DMS-Projekt wird folgende Projektorganisation festgelegt:

Rolle	Aufgabe	Federführung
Lenkungskreis	Strategische Entscheidungen, Freigaben, Eskalationen, Entscheidungsvorlagen	Verwaltungsführung / Hauptamtsleitung
Projektleitung	Gesamtkoordination des Projekts, Termin- und Maßnahmensteuerung, Berichtswesen	PuÖ-Arbeit, Internet, OZG-Digitalisierung
Technische Teilprojektleitung	Infrastruktur, Betrieb, Schnittstellen, Sicherheits- und Architekturfragen	IT-Sachgebiet
Facharbeitsgruppe DMS	Fachliche Anforderungen, Pilotbereiche, Aktenstrukturen, Rolloutvorbereitung, Schulungen der Mitarbeitenden	Fachbereiche, PuÖ-Arbeit, Internet, OZG-Digitalisierung, IT-Sachgebiet
Datenschutz / rechtliche Begleitung	Prüfung Datenschutz, ggf. DSFA, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten	Verbindungsperson, PuÖ-Arbeit, Internet, OZG-Digitalisierung / externer Datenschutzbeauftragter

Projektphasen und Meilensteine

Phase 1: Projektinitialisierung und Governance

In der Initialisierungsphase werden Projektauftrag, Projektorganisation, Entscheidungswege, Berichtswesen und Dokumentationsstandards verbindlich festgelegt. Parallel ist das DMS-Vorhaben vollständig im IT-Portfolioregister zu dokumentieren, einschließlich Ausgangslage, Risiken, Abhängigkeiten, Zieltermine und Verantwortlichkeiten.

Arbeitspakete:

- Projektauftrag formell bestätigen.
- Lenkungskreis und Projektteam benennen.
- Projektkommunikation und Berichtsformat festlegen.
- Dokumentation im IT-Portfolioregister vervollständigen.
- Beteiligungsplan für Datenschutz, Archiv, Personalrat und Fachbereiche abstimmen.

Meilenstein M1: Projektauftrag und Governance-Struktur freigegeben.

Phase 2: Anforderungs- und Bestandsanalyse

Diese Phase dient der belastbaren Ermittlung dessen, was das künftige DMS fachlich, organisatorisch und technisch leisten muss. Die Unterlage zur Entscheidungsfindung nennt hierfür ausdrücklich Bedarfsbegründung, Fachverfahrensanalyse, Aktenplan-Prüfung, Infrastruktur-Check und Einbindung der relevanten Stellen als notwendige Grundlage einer revisionssicheren Entscheidung.

Arbeitspakete:

- Analyse der bestehenden Akten- und Dokumentenprozesse in prioritären Bereichen.
- Ermittlung der zwingend anzubindenden Fachverfahren, insbesondere Finanzwesen, Bau, Personal und weitere aktenintensive Bereiche.
- Prüfung eines einheitlichen kommunalen Aktenplans und der Anforderungen an Standard- und Fachakten.
- Bewertung des bereits eingesetzten DMS im Rechnungsworkflow hinsichtlich Skalierbarkeit für die Gesamtverwaltung.
- Zusammenführung der Muss-, Soll- und Bewertungskriterien auf Basis der Bewertungsmatrix.

Meilenstein M2: Abgestimmter Anforderungskatalog und dokumentierte Ausgangsanalyse liegen vor.

Phase 3: Markterkundung, Optionenbewertung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Die IT-Gesamtstrategie fordert für strategisch relevante IT-Vorhaben eine strukturierte Wirtschaftlichkeitsbetrachtung mit mindestens zwei Handlungsoptionen, einer Fünfjahres-TCO-Betrachtung sowie einer Bewertung nichtmonetärer Faktoren. Für das DMS ist dies zwingend, weil es ein strategisch relevantes Querschnittsvorhaben mit Auswirkungen auf Arbeitsabläufe, Informationssicherheit, Datenschutz und Herstellerabhängigkeiten ist.

Zu bewertende Handlungsoptionen:

Option	Inhalt	Bewertungsperspektive
Option A	Fortführung bzw. verwaltungsweite Ausdehnung des bisherigen Kooperationsansatzes mit Doxis (SER)	Vertragslage, Schnittstellenlage, Entwicklungsstand, Dienstleisterabhängigkeit

Option B	Ausbau des bereits für den Rechnungsworkflow eingesetzten DMS QNG der Gelas GmbH zur gesamtverwaltungsweiten Lösung	Funktionsumfang, Skalierbarkeit, Wirtschaftlichkeit, Integrationsfähigkeit
Option C	Neuausschreibung eines verwaltungsweiten DMS einschließlich Rechnungsworkflow	Ergebnisoffenheit, Marktvergleich, langfristige Passfähigkeit

Arbeitspakete:

- Funktionale Markterkundung anhand des Anforderungskatalogs.
- Anwendung der Bewertungsmatrix auf die betrachteten Lösungsoptionen.
- Erstellung einer TCO-Betrachtung für mindestens fünf Jahre einschließlich Beschaffung, Einführung, Betrieb, Wartung, Schulung, Schnittstellen und Ablösung.
- Bewertung nichtmonetärer Faktoren wie Datenschutz, Verfügbarkeit, Herstellerbindung, Bedienbarkeit und Veränderungsaufwand.
- Vorbereitung einer Beschlussempfehlung einschließlich Kündigungsfolge für die öffentlich-rechtliche Vereinbarung, sofern Doxis nicht weiterverfolgt wird.

Meilenstein M3: Entscheidungsvorlage für die Verwaltungsführung abgeschlossen.

Phase 4: Grundsatzentscheidung und Vergabevorbereitung

Nach Abschluss der Optionenbewertung ist eine formelle Grundsatzentscheidung herbeizuführen. Sofern keine rechtssichere und wirtschaftlich tragfähige Direkt- oder Verbundlösung verfügbar ist, ist laut Ausgangslage und Zielsetzung eine Ausschreibung erforderlich; in diesem Fall ist die Kündigung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung fristgerecht vorzubereiten.

Arbeitspakete:

- Beschluss der Vorzugsoption durch die Verwaltungsführung.
- Prüfung politischer Befassung bei strategischer oder finanzieller Relevanz.
- Erstellung des funktionalen Leistungsverzeichnisses.
- Vorbereitung der Vergabeunterlagen, Eignungs- und Zuschlagskriterien.
- Prüfung und Einleitung der Kündigung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung, sofern erforderlich.

Meilenstein M4: Grundsatzbeschluss und Freigabe des Vergabeverfahrens.
Bei Wahl der Optionen A oder B entfällt die Phase 5.

Phase 5: Vergabeverfahren und Produktauswahl

In dieser Phase wird das Vergabeverfahren durchgeführt und die Produktauswahl formal abgeschlossen. Maßgeblich sind dabei die in einer Bewertungsmatrix dokumentierten Hauptkriterien Dokumentenmanagement, Workflow, Oberfläche, Standards, Migration/Schulung sowie Administration und Betrieb.

Arbeitspakete:

- Veröffentlichung und Durchführung des Vergabeverfahrens.
- Bieterfragen, Wertung und Teststellungen organisieren.
- Prüfung von Referenzen, Schnittstellen und Betriebsszenarien.
- Vergabeempfehlung erstellen und Zuschlag vorbereiten.

Meilenstein M5: Zuschlagsreife Produktauswahl und Vertragsabschluss

Phase 6: Konzeption und Pilotvorbereitung

Vor dem Pilotbetrieb sind Organisations-, Schulungs- und Betriebsfragen zu klären. Das Rahmenkonzept sieht den DMS-Pilot in ausgewählten Organisationseinheiten 2027 ausdrücklich als Voraussetzung für die flächendeckende Einführung vor.

Arbeitspakete:

- Erarbeitung aller notwendigen Bestandteile für den Einsatz eines DMS wie Organisationsstrukturen, Aktenplan, etc. und deren Hinterlegung in der Software.
- Auswahl geeigneter Pilotbereiche, vorzugsweise mit hohem Dokumentenaufkommen und klaren Prozessverantwortungen.
- Fachkonzeption für Aktenstrukturen, Rechte, Rollen, Vorlagen und Workflows.
- Migrations- und Scanregeln festlegen.
- Betriebs-, Support- und Administrationskonzept abstimmen.
- Schulungskonzept für Pilotanwender, Multiplikatoren, Administratoren und Fachverantwortliche erstellen.

Meilenstein M6: Pilotstart freigegeben.

Phase 7: Pilotbetrieb und Evaluation

Der Pilotbetrieb validiert die ausgewählte Lösung unter realen Bedingungen. Er dient dazu, technische Eignung, Nutzerakzeptanz, Organisationsreife, Schulungsbedarf und Schnittstellenfähigkeit zu prüfen und vor dem Rollout nachzusteuern.

Arbeitspakete:

- Pilotbetrieb in ausgewählten Organisationseinheiten aufnehmen.
- Support, Fehlerbehebung und Anpassungsmanagement durchführen.
- Regelwerk zur elektronischen Aktenablage finalisieren.
- Rolloutentscheidung vorbereiten.

Meilenstein M7: Pilot ausgewertet, Rolloutentscheidung freigegeben.

Phase 8: Flächendeckender Rollout und Einführung der E-Akte

Nach erfolgreicher Pilotierung ist das DMS sukzessive verwaltungsweit auszurollen. Das Digitalisierungsrahmenkonzept sieht die flächendeckende DMS-Einführung im Zeitraum 2028 bis 2029 vor.

Arbeitspakete:

- Rolloutreihenfolge nach Fachlichkeit, Aktenaufkommen und Umsetzungsreife festlegen.
- Schulungs- und Kommunikationsmaßnahmen flächendeckend umsetzen.
- Elektronische Aktenablage verbindlich einführen und hybride Doppelstrukturen für jeden Bereich prüfen und zurückführen.
- Relevante Fachverfahrensanbindungen priorisiert umsetzen.
- Produktivbetrieb, Support und Berichtswesen verstetigen.

Meilenstein M8: Flächendeckende Einführung abgeschlossen und E-Akte für allgemeine Verwaltungsakten eingeführt.

Zeit- und Meilensteinplan

Meilenstein	Inhalt	Termin
M1 Auftrag	Projektauftrag und Governance freigegeben	Q3/2026
M2 Analyse	Anforderungskatalog und Ausgangsanalyse abgeschlossen	Q4/2026
M3 Entscheidungsvorlage	Entscheidungsvorlage inkl. TCO und Optionenvergleich	Q4/2026
M4 Entscheidung	Grundsatzentscheidung und Vergabefreigabe	Q1/2027
M5 Abschluss Vergabe	Vergabe abgeschlossen / Vertragsabschluss	Q2/2027
M6 Start Pilot	Pilotstart	Q3/2027
M7 Auswertung	Pilot ausgewertet / Rolloutfreigabe	Q4/2027
M8 Abschluss Einführung	Flächeneinführung und Einführung E-Akte abgeschlossen	Q4/2029

Fachliche und technische Anforderungen

Eine Bewertungsmatrix bietet die geeignete Struktur, um Anforderungen systematisch und vergabefest abzuleiten. Sie gliedert die Zuschlags- und Eignungskriterien in sechs Hauptgruppen: Dokumentenmanagement, Workflow, Oberfläche, Standards, Migration und Schulung sowie systemtechnische Administration und Betrieb.

Für das Projekt sind insbesondere folgende Anforderungsschwerpunkte verbindlich zu berücksichtigen:

- E-Aktenfähigkeit mit Differenzierung von Akte, Vorgang, Teilvorgang und Dokument.
- Unterstützung kommunaler Aktenpläne, Metadatenvererbung und revisionssicherer Ablage.
- Ad-hoc-Workflows, Wiedervorlagen, Mitzeichnungen und Aktenumlauf.
- Flexible Rechte- und Rollenmodelle auf Basis eines zentralen Verzeichnisdienstes.
- Volltextsuche, Dokumentenvorschau, Office-Integration und deutschsprachige, barrierearme Oberfläche.

- Offene Standards und dokumentierte Schnittstellen sowie Integrationsfähigkeit zu Fachverfahren.
- Migrations-, Schulungs- und Betriebskonzepte für eine etappenweise Umstellung.

Diese Anforderungen sind nicht nur als Produktmerkmale zu verstehen, sondern als Steuerungskriterien für die spätere Einführbarkeit in der Stadtverwaltung. Besonders wichtig ist die Schnittstellenfähigkeit zu relevanten Bestandssystemen, weil die IT-Gesamtstrategie das DMS ausdrücklich als Querschnittskomponente mit Integrationsbedarf beschreibt.

Ressourcen und Budgetlogik

Die IT-Gesamtstrategie fordert, dass die DMS-Einführung als investives Vorhaben im Haushalt angemeldet wird, sobald die Entscheidungsvorlage auf Basis der Markterkundung vorliegt. Alle wesentlichen IT-Investitionsentscheidungen sind auf Grundlage einer Fünfjahres-Gesamtkostenbetrachtung zu bewerten; reine Beschaffungskosten genügen ausdrücklich nicht.

Für die Projektplanung ist deshalb von folgenden Kostenarten auszugehen:

- Beschaffungskosten für Software, Module und gegebenenfalls Infrastrukturkomponenten,
- Ggf. Projekt- und Beratungsleistungen für Einführung, Konfiguration und Schnittstellen,
- Schulungs- und Qualifizierungskosten,
- Betriebs-, Wartungs- und Lizenzkosten über fünf Jahre,
- Migrations- und Ablösekosten einschließlich möglicher Folgekosten aus Vertragsbeendigungen.

Darüber hinaus sind die erforderlichen Personalressourcen bereitzustellen.

Risiken und Gegenmaßnahmen

Die IT-Gesamtstrategie benennt das Scheitern oder die Verzögerung der DMS-Einführung ausdrücklich als strategisches Risiko. Ursachen können eine ungeeignete Produktwahl, unzureichendes Änderungsmanagement oder fehlende Nutzerakzeptanz sein; als Gegenmaßnahmen werden sorgfältige Markterkundung, Pilotphase und frühe Einbindung der Fachbereiche genannt.

Für den Projektplan werden folgende projektspezifische Risiken angesetzt:

Risiko	Auswirkung	Gegenmaßnahme
Verzögerung der Netzwerksanierung	Verschiebung von Pilot und Rollout	enge Kopplung der Terminplanung an den tatsächlichen Infrastrukturfortschritt, laufende Fortschrittskontrolle
Fehlentscheidung bei der Produktauswahl	hohe Folgekosten, geringe Akzeptanz, Nachsteuerungsbedarf	Bewertungsmatrix anwenden, Teststellungen durchführen, Pilot verpflichtend vor Rollout
Fehlende Integration zu Fachverfahren	Medienbrüche bleiben bestehen	Schnittstellen als verbindliches Zuschlagskriterium, priorisierte Fachverfahrensanalyse
Unklare Zukunft der Doxis-Kooperation	rechtliche und organisatorische Unsicherheit	vertragliche Prüfung und fristgerechte Entscheidung zur öffentlich-rechtlichen Vereinbarung
Fehlende personelle Steuerungskapazität	Projektverzug und Qualitätsverluste	personelle Verstärkung im federführenden Sachgebiet absichern
Geringe Nutzerakzeptanz	unvollständige Nutzung, Parallelstrukturen	Schulungen, Multiplikatoren, Pilotierung, klare Ablageregeln

Erfolgskennzahlen und Berichtswesen

Das Digitalisierungsrahmenkonzept legt als verbindliche Steuerungsgröße fest, dass der Anteil der Organisationseinheiten im DMS-Produktivbetrieb bis Ende 2029 auf 100 Prozent steigen soll; die Erhebung beginnt mit dem Pilotstart 2027. Ebenfalls verbindlich ist die Vorlage einer Regelung zur elektronischen Aktenablage bis Ende 2027.

Für den Projektplan werden daher folgende Kennzahlen festgelegt:

- Anteil der Organisationseinheiten im Pilot- bzw. Produktivbetrieb.
- Anteil der priorisierten Fachverfahren.
- Vorliegen der Regelung zur elektronischen Aktenablage.
- Anzahl geschulter Mitarbeitender je Rolloutwelle.
- Anzahl produktionsrelevanter Störungen in Pilot und Rollout.
- Haushalts- und Terminabweichungen gegenüber der genehmigten Projektplanung.

Das Berichtswesen erfolgt im Rahmen des IT-Umsetzungsberichts an die Verwaltungsführung. Ergänzend wird empfohlen, für das DMS-Projekt während der Phasen 2026 bis 2028 ein quartalsweises internes Projektcontrolling einzuführen.

Beschlussvorschlag für das weitere Vorgehen

Auf Basis der vorliegenden Unterlagen sollte die Stadtverwaltung Schmallenberg das Handlungsfeld 5.1 DMS als prioritäres Querschnittsprojekt mit Beginn der operativen Projektumsetzung in 2026 weiterverfolgen. Die strategische Linie aus Digitalisierungsrahmenkonzept und IT-Gesamtstrategie spricht dafür, die Entscheidung ergebnisoffen, wirtschaftlich belastbar und integrationsorientiert vorzubereiten, ohne sich vorab auf die bisherige Doxis-Kooperation oder das für den Rechnungsworkflow eingesetzte Produkt QNG festzulegen.

Daraus ergibt sich folgendes empfohlene Vorgehen:

- sofortige formelle Projektinitialisierung und Benennung der Projektorganisation,
- Erstellung eines abgestimmten Anforderungskatalogs auf Basis der Ausgangslage, Entscheidungsunterlage und Bewertungsmatrix,
- Durchführung einer strukturierten Markterkundung mit Fünfjahres-TCO-Betrachtung,
- Vorlage einer Entscheidungsvorlage an die Verwaltungsführung bis Ende 2026,
- bei Wahl einer Ausschreibung: Einleitung der vergaberechtlichen Schritte und erforderlichenfalls Kündigung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung,
- Durchführung eines verbindlichen Pilotbetriebs 2027 und anschließender Rollout ab 2028.