

INFORMATIONSVORLAGE

IV-0127/2010
öffentlich

Amt:	Hauptamt/Finanzen
Bearbeiter:	Pessel

Datum:	25.11.2010
Aktenzeichen:	

Gremien:	Datum:	TOP:	Kenntnisnahme:
Finanzausschuss	08.12.2010		Kenntnis genommen
Hauptausschuss	09.12.2010		Kenntnis genommen
Gemeinderat	16.12.2010		Kenntnis genommen

Mitzeichnung der Ämter:			
Hauptamt / Finanzen (HA/FIN)	Bau- und Serviceamt (BS)	Unternehmerbüro (UB)	Eigenbetriebe (EB)

Gegenstand der Vorlage:

Haushaltssicherungsmaßnahme einheitlicher und flächendeckender Einsatz von Druck- und Kopiersystemen in der Gemeinde Barleben

Information

Der Gemeinderat nimmt die Information über den Einsatz von einheitlichen Druck- und Kopiersystemen als erfolgreich umgesetzte Haushaltssicherungsmaßnahme zur Kenntnis.

Keindorff

Sachverhalt

Die Verwaltung der Gemeinde Barleben bedarf zur Erfüllung Ihrer Aufgaben verschiedene Geräte der modernen Bürokommunikation. Neben der papierlosen Verarbeitung von Daten über elektronische Medien im Innen- und Außenverhältnis (Telefonie, E-Mail, verschiedene Formen des Datentransports zu Einrichtungen und Behörden) ist ein wesentlicher Bestandteil auch die Erzeugung von papiergebundenem Schriftgut. Trotz weitgehender Optimierung durch den vermehrten Einsatz von papierlosen Verfahren, ist die Erzeugung von papiergebundenen Schriftstücken weiterhin ein wesentlicher Bestandteil der Verwaltungsarbeit, um Informations-, Dokumentations- und Archivierungspflichten ausreichend gerecht werden zu können. Dabei erstreckt sich das Einsatzfeld flächendeckend von der Erteilung von Bescheiden bis hin zur einfachen internen Kommunikation.

Die durch die Schriftguterzeugung entstehenden Kosten über den Verbrauch von Papier, Tinte und Toner, sowie der Kosten durch den Verschleiß und die Wartung der Gerätschaften bilden einen nicht unwesentlichen Bestandteil der Kosten der zentralen Verwaltung. Jedoch sind diese durch entsprechende Controlling- und Abrechnungsverfahren darstellbar und können zu Gunsten der Kosteneffizienz beeinflusst werden.

Die Gruppe der Endgeräte zur Erzeugung von papiergebundenem Schriftgut wird durch die in den Büroräumen vorhandenen Arbeitsplatzdrucker und die in den Kopierräumen der Verwaltung vorhandenen Großkopierer gebildet. Diese wurden bis zum Zeitpunkt der Umsetzung eines einheitlichen Druck- und Kopierkonzeptes (sog. Druckerflotte) sukzessiv für den Verwaltungsgebrauch beschafft. Dieses gewachsene Verfahren führte bei den Endgeräten zu einer Ansammlung verschiedener Fabrikate und Typen, und resultierte in einer aufwändigen Verwaltung und Lagerhaltung von Verbrauchsmaterialien und erhöhtem Aufwand bei der Wartung, Pflege und der Einbindung in die bestehende IT-Infrastruktur.

Durch den Einsatz der Druckerflotte ist es nun erstmals möglich eine Übersicht über die Verbräuche der einzelnen Ämter und Sachgebiete zu erhalten und die Kosten für die Unterhaltung der Anlagen transparent darzustellen und an die Bedürfnisse der Verwaltung anzupassen. Ebenso fallen keine weiteren Arbeitszeiten für die Wartung der Anlagen durch Verwaltungsmitarbeiter an, da dies ebenfalls Bestandteil des Vertrages mit der Dienstleistungsfirma Schugk Kopiersysteme GmbH ist. Die Lagerhaltung und Verwaltung von Verbrauchsmitteln (Tinte, Toner) konnte komplett eingestellt werden, da die Lieferung der Verbrauchsmittel „just in time“ (Zum Zeitpunkt der Notwendigkeit) erfolgt. Dies ist durch eine automatische Meldung des Füllstands der Drucker an ein Rechenzentrum möglich, welches den Versand von benötigtem Verbrauchsmaterial rechtzeitig veranlasst. Stillstandzeiten oder die Schaffung von Provisorien zur Erhaltung der Druckfunktionalität an den Arbeitsplätzen gehören damit der Vergangenheit an. Das System welches dies ermöglicht wird als „Fleet Cockpit“ (Drucker-Flotten-Steuerung) durch die Firma Schugk angeboten.

Vor Einführung der Druckerflotte wurden die erheblichen Verbräuche an den bis dahin eingesetzten Drucksystemen analysiert. Das Ergebnis dieser Analyse wurde als Grundlage für die Festsetzung der durch den Vertrag abzudeckenden Druckvolumina herangezogen. Im Übrigen wurde durch die Analyse die Anzahl der vorhandenen Drucksysteme verringert und Druckprozesse auf zentralen Geräten zusammengeführt. Weiterhin wurden die laufenden Kosten für

Verbrauchsmaterialien in den Vertrag integriert, so dass die Gemeinde keine zusätzlichen Kosten für Tinte und Toner aufwenden muss. Gleiches gilt für den technischen Support im Falle von Störungen oder Defekten. Diese sind ebenso in den Kosten bereits enthalten.

Vertragsbeginn 01.06.2009 (aus Analyse vor Druckerflotte)

Mindestabnahme Kopien s/w: 42.860

Mindestabnahme Kopien color: 3.700

Vertragsergänzung ab 01.08.2010 (Ergänzung durch zusätzliche Druckgeräte für Einrichtungen)

Mindestabnahme Kopien s/w: 43.838

Mindestabnahme Kopien color: 3.800

Seitenpreis Mindestabnahme: 0,0363 €

Seitenpreis bei Mehrverbrauch s/w: 0,0150 €

Seitenpreis bei Mehrverbrauch Color: 0,0800 €

Nach der Laufzeit wurden folgende Ergebnisse festgestellt:

Der tatsächliche Durchschnittsverbrauch pro Monat, gemäß Abrechnung bzw. Aufstellung vom 07.10.2010 ergab:

Kopien s/w: 34.590 (- 9.248 Kopien)

Kopien color: 11.598 (+ 7.798 Kopien)

Rechnet man die Mehr- und Minderverbräuche gegeneinander auf, so ergibt sich ein Sparpotential von 510,24 EUR pro Monat (6.122,88 EUR im Jahr).

Dur eine entsprechende Vertragenpassung kann dieser Ersparniseffekt realisiert werden.

Rechtsgrundlage

GO LSA

Finanzielle Auswirkungen

Kosten der Bearbeitung in EUR	35,00 EUR
-------------------------------	------------------

Anlagen

keine