



Mitteilungsvorlage		Vorlage-Nr:	VO/2018/638
Federführend: FB 1 Zentrale Dienste		Status:	öffentlich
		Datum:	18.09.2018
		Ansprechpartner/in:	Fiedler, Nina
		Bearbeiter/in:	Fiedler, Nina
Mitwirkend:	öffentliche Mitteilungsvorlage		
Umsetzung der Digitalisierungsstrategie			
Beratungsfolge:			
Status	Gremium	Zuständigkeit	
Öffentlich	Hauptausschuss	Kenntnisnahme	

1. Begründung der Nichtöffentlichkeit:

2. Sachverhalt:

Die Digitalisierung stellt eine bedeutende Herausforderung für die Verwaltung in den nächsten Jahren dar. Daher hat der Kreis Rendsburg-Eckernförde im Rahmen einer Projektgruppe eine Digitalisierungsstrategie (siehe Anlage) erarbeitet. Diese Strategie beinhaltet diverse Maßnahmen, welche als Orientierungsgrundlage für die Digitalisierung der Kreisverwaltung dienen sollen und wurde den Fraktionen am 05. Juli 2018 vorgestellt.

Obwohl die Kreisverwaltung noch am Beginn dieses Themas steht, wurden in der Vergangenheit bereits erste Maßnahmen im Haus umgesetzt, welche in Zusammenhang mit der Digitalisierung stehen. Beispiele für solche Maßnahmen sind die Online-Terminvergabe in einigen Fachdiensten, das Self-Service Terminal im Fachdienst Zuwanderung oder die Online-Abmeldung und Wiedenzulassung von Kraftfahrzeugen. Weitere Maßnahmen sind teilweise umgesetzt, wie beispielsweise das Online-Bewerbungsmanagement, welches externen Bewerbern bereits zur Verfügung steht. In den letzten Monaten wurde zudem an zentralen Maßnahmen zur Digitalisierung der Kreisverwaltung gearbeitet. So wurde im Rahmen einer Projektgruppe ein Konzept zur Einführung eines Mitarbeiterportals erstellt und eine technische Lösung für die Umsetzung gefunden. Die Umsetzung dieser Maßnahme und die Einführung eines Mitarbeiterportals mit ersten Modulen sollen im nächsten Jahr stattfinden. Darüber hinaus wurde die Erstellung eines einheitlichen Aktenplans für die Kreisverwaltung veranlasst. Dieser soll als Grundlage für die langfristige Einführung einer elektronischen Akte dienen.

Des Weiteren soll im nächsten Jahr an der Bereitstellung einer WLAN-Verfügbarkeit für Politik, Bürger und Mitarbeitende gearbeitet werden. Weitere Projekte sind die Beschaffung neuer Hardware für den Themenbereich „Mobiles Arbeiten“ sowie die Durchführung dezentraler Projekte in den einzelnen Fachbereichen zur Digitalisierung interner und externer Prozesse.

In den nächsten Jahren wird die Kreisverwaltung vor der Herausforderung stehen, sich sowohl nach Innen als auch nach Außen zu digitalisieren. Hierfür müssen in der

gesamten Verwaltung Prozesse identifiziert, teilweise neu modelliert und digitalisiert werden. Es ist eine umfassende Aufgabe, welche einen großen organisatorischen Aufwand und die Beanspruchung zahlreicher Ressourcen mit sich bringt.

Zur Realisierung der gesteckten Ziele sollen neben der Stelle des Digitalisierungsmanagers (die Mittel hierfür wurden durch Politik bereits mit Kreistagsbeschluss vom 18.12.2018 zusätzlich zur Verfügung gestellt) fünf weitere Stellen (Fachbereichskoordinatoren Digitalisierung, EG 10) geschaffen werden. Jede dieser Stellen soll folgende Aufgaben für jeweils einen Fachbereich (inkl. Stabsstellen) übernehmen:

- Ermittlung von Potenzialen zur Digitalisierung im Fachbereich und den Stabsstellen
- Koordinieren, Leiten und Begleiten von Digitalisierungsprojekten
- Operatives Prozessmanagement
- Abstimmung und Koordination von Projekten unter den Aspekten der technischen Integration in Fachverfahren, rechtlichen Rahmenbedingungen und Verfahrensabläufen sowie Umsetzungssteuerung
- Koordination der strategischen Ausrichtung innerhalb der Kreisverwaltung in Bezug auf die Digitalisierungsstrategie
- Beratung und Unterstützung der Beschäftigten, sowie deren Leitungen in Fragestellungen der Digitalisierung

Organisatorisch sollen diese fünf Stellen als Fachgruppe dem Digitalisierungsmanager unterstellt werden.

Neben den organisatorischen Anforderungen innerhalb der Kreisverwaltung werden auch die technischen Bedarfe steigen. Die Situation im IT Management stellt sich zurzeit so dar, dass der laufende Betrieb gut aufrechterhalten werden kann.

Kapazitäten zur technischen Weiterentwicklung zum Beispiel für die Einbindung von Fachverfahren in behördenübergreifende Prozesse oder der Bereitstellung von Diensten im Internet stehen nicht zur Verfügung.

Um diesen technischen Anforderungen im Rahmen der IT-Strategie gerecht werden zu können und eine zeitgerechte Umsetzung gewährleisten zu können, sollen in der IT zwei zusätzliche Stellen für Fachhochschulinformtiker (EG 12), eine Stelle für einen Fachinformatiker (EG 9 b) und eine Stelle für eine Verwaltungskraft (EG 8) geschaffen werden.

Um möglichst eine enge Zusammenarbeit zwischen der Fachgruppe Digitalisierung und dem IT-Management zu gewährleisten, soll die Fachgruppe in den Fachdienst integriert werden.

Eine erste umfangreiche Evaluation und Ergebnisdarstellung soll nach 2,5 Jahren erfolgen. Zu den Haushaltsberatungen im Oktober/November 2023 wird der Politik ein Abschlussbericht vorgelegt mit einem Entscheidungsvorschlag zum weiteren Vorgehen.

Der Hauptausschuss wird um Kenntnisnahme sowie Beratung im Rahmen der anstehenden Haushaltsberatungen gebeten.

Finanzielle Auswirkungen:

Die für die Umsetzung erforderlichen Haushaltsmittel sind im Haushaltsentwurf im Teilergebnisplan 111405 (IT-Management) in Höhe von 287.000 € und im Teilergebnisplan 111501 (Digitalisierung) in Höhe von 350.000 € bereits veranschlagt.

Anlage/n:
Strategie Digitale Kreisverwaltung



Strategie „Digitale Kreisverwaltung“

Version 1.1



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung und Ausgangssituation.....	4
1.1	Projektauftrag und Vorgehensweise.....	4
1.2	Aktuelle Situation	4
1.3	Technischer Ist-Stand.....	7
1.4	Ideen und Vorschläge.....	8
2	Strategische Ziele und Leitprojekte.....	11
2.1	Ziel	11
2.2	Leitziele	11
2.2.1	Leitziel 1 - Digitalisierung der Kreisverwaltung Rendsburg-Eckernförde	11
2.2.2	Leitziel 2 – Moderner Arbeitsplatz	11
2.2.3	Leitziel 3 - Schrittweise Digitalisierung aller relevanten Verwaltungsdienstleistungen	12
2.2.4	Leitziel 4 - Organisatorische Entwicklung und digitale Kompetenz.....	12
2.2.5	Leitziel 5 - Entwicklung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie des Kreises.....	12
2.3	Zielgruppen der Leitprojekte.....	13
2.4	Abhängigkeiten der Leitprojekte	13
2.5	Ganzheitliche Digitalisierungsstrategie.....	14
3	Maßnahmen für die Digitale Kreisverwaltung.....	16
4	Organisatorische Verankerung.....	19
4.1	Rollen.....	20
4.1.1	Digitalisierungsmanager.....	20
4.1.2	IT-Projektmanager	20
4.1.3	Fachbereichskoordinatoren Digitalisierung	21
4.2	Gremien.....	21
4.2.1	Landratsrunde entscheidet Projekte, Tagung 2 pro Jahr	21
4.2.2	Steuerungsgremium Digitalisierungsprojekte	21
4.2.3	Koordinationsgruppe.....	22
5	Fazit	23
6	Anhang.....	24
6.1	Glossar.....	25
6.2	Maßnahmenliste.....	30
6.3	Steckbriefe	32
6.3.1	Leitprojekte 1.1 „DMS – Dokumenten-Management-System“ 1.2 „E-Akte“	32



6.3.2	Leitprojekt 2.1 „Mobiles Arbeiten“	36
6.3.3	Leitprojekt 2.2 „Mitarbeiterportal“	39
6.3.4	Leitprojekte 3.1 „Online Services“	42
6.3.5	Leitprojekt 4.1 „Prozessanalysen“	45
6.3.6	Leitprojekt 4.2 „Organisationsentwicklung“	48
6.4	Änderungsverzeichnis.....	50



1 Einleitung und Ausgangssituation

1.1 Projektauftrag und Vorgehensweise

Ausgangspunkt für dieses Projekt ist die Erkenntnis, dass die Digitalisierung eine umfassende Entwicklung ist, die auch für Kommunalverwaltungen von erheblicher Relevanz ist. Das Projekt orientiert sich begrifflich an den beiden Ende 2017 von der KGSt veröffentlichten Denkanstößen zur Digitalen Kommune (Nr. 1 „Das Ökosystem der Digitalisierung“, Nr. 2 „Rollen in einer Digitalen Kommune“).

Der Begriff „Digitalisierung“ wird hier als schillernd und bunt beschrieben, vor allem als einer, unter dem jeder etwas anderes versteht. Gemäß dem Denkanstoß wird Digitalisierung in einer ganzheitlichen Betrachtungsweise verstanden. Diese umfasst die technischen Komponenten, aber vor allem die durch das Zusammenspiel von Technologie und Vernetzung ausgelösten organisatorischen und soziokulturellen Veränderungen. Denn nicht technische Spielereien entscheiden über den Erfolg der Digitalisierung, sondern echte Maßnahmen, die Probleme lösen.

Um die Einordnung dieses komplexen und umfassenden Themas systematisch anzugehen hat der Kreis Rendsburg-Eckernförde eine Strategie für die „Digitale Kreisverwaltung“ im Auftrag des Landrats erarbeitet. Schwerpunkt der Strategieerarbeitung war es, alle relevanten Herausforderungen, Anforderungen, Rahmenbedingungen und Handlungsfelder ganzheitlich zu betrachten und eine umsetzbare Handlungsstrategie zu entwickeln. Konkret bedeutete dies, dass eine kurze und zielorientierte Vorgehensweise verfolgt wurde. In einem ersten Schritt wurde eine Bestandsanalyse der strategischen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen vorgenommen. Auf dieser Basis wurden die wesentlichen Handlungsfelder identifiziert und die strategische Ausrichtung anhand von Leitzielen festgelegt. Für die Leitziele wurden dann die relevanten Leitprojekte definiert und erste Maßnahmen festgelegt.

1.2 Aktuelle Situation

Im Rahmen von strukturierten Interviews wurden mit allen Fachbereichsleitern¹, vielen Fachdienstleitern und den Stabsstellen strukturierte Interviews zur Analyse der aktuellen Situation erhoben. Die Interviews wurden mündlich geführt, um andere Begrifflichkeiten und Sichtweisen besser einschätzen zu können. Neben der Frage nach den Kunden und Zielgruppen der jeweiligen Ämter wurde im zweiten Schritt die Erwartungshaltung an eine umfassende Digitalisierung der Kreisverwaltung gestellt. Die abschließende Frage nach Ideen, Wünschen und konkreten Vorschlägen waren offene Antworten, die im Anschluss in Ideenwolken systematisiert wurden. Insgesamt wurden in den Interviews 499 Antworten gegeben.

Zielgruppen

Die wichtigsten Zielgruppen aus Sicht der Kreisverwaltung sind in absteigender Reihenfolge:

1. Bürger des Kreises
2. Mitarbeiter der Kreisverwaltung
3. Kreisangehörige Kommunen
4. Andere Verwaltungen außerhalb des Kreises

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.



Je nach Fachbereich schwankt die Antwort zwischen den Zielgruppen Bürger und hausinterne Mitarbeiter. Deutlichen Abstand haben die kreisangehörigen Kommunen und andere Verwaltungen / Behörden außerhalb des Kreises.

Zur Frage nach den wesentlichsten Aspekten der zuvor definierten wichtigsten Zielgruppe gab es folgendes Ranking:

1. Effizienz der eigenen Verwaltung
2. Kommunikation und Prozessbeschleunigung
3. Kundenorientierung und Serviceverbesserung
4. Innovationskraft und Zukunftsfähigkeit

Zusammenfassung:

- Die Effizienz (zu der auch die Kommunikation und Prozessbeschleunigung gehören, an zweiter Stelle genannt) der eigenen Tätigkeit im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern scheint das wesentlichste Ziel der täglichen Arbeit zu sein. Dies wurde bei der Entwicklung der Leitprojekte berücksichtigt.

Handlungsfelder

Die Antworten nach den Erwartungshaltungen an eine digitale Kreisverwaltung, ohne dass zuvor der Begriff definiert worden ist, um die Interviewteilnehmer vorab nicht zu beeinflussen, wurden in fünf Handlungsfelder eingeordnet:

1. **Digitaler Arbeitsplatz**, Differenzierung in
 - Prozesse
 - Technik
 - Fachlich
2. **Organisationsmanagement**, Differenzierung in:
 - Personal
 - Recht
 - Wissen
3. **Mobilität**
4. **Online Services**
5. **Externe Akteure**

Bei den Handlungsfeldern drei bis fünf gab es aufgrund der geringen Anzahl an Antworten keine weitere Unterteilung wie in den Feldern eins und zwei. Die Ergebnisse werden nachfolgend zusammengefasst wiedergegeben; eine genaue Auswertung befindet sich im Anhang.

Handlungsfeld: Digitaler Arbeitsplatz

Im Handlungsfeld „Digitaler Arbeitsplatz“ wurden als wichtigste anzugehende Maßnahmen im Bereich Prozesse eine Optimierung des Prozess-Work-flows, die eigene Effizienzsteigerung und eine Erhöhung der Kompatibilität der Arbeitsabläufe zwischen und unter den Fachbereichen oder Fachdiensten genannt. Des Weiteren gibt es viele Medienbrüche bei Prozessabläufen (Wechsel digital zu analog) und einige Fachverfahren sind nicht Multi-User-fähig, d.h. es kann nicht mit mehreren Personen an einer Akte bzw. Vorgang gearbeitet



werden. Abläufe werden so unnötig komplizierter mit längeren Bearbeitungszeiten und neigen zu höheren Fehlerraten.

Im Unterabschnitt Technik des Handlungsfeldes Digitaler Arbeitsplatz sind die wesentlichen Maßnahmen, die umgesetzt werden sollen, das Scannen der Eingangspost, ein platzsparendes Arbeiten und die technische Zuverlässigkeit des einzuführenden Systems.

Fachliche Aspekte für den Digitalen Arbeitsplatz sind gleich gewichtet worden und reichen von der Einführung einer digitalen Signatur, Kompatibilität von Schnittstellen unter Fachverfahrenssoftware bis zu rechtssicherer digitaler Urkundenerstellung etc.

Handlungsfeld: Organisationsmanagement

Bei der Entwicklung der Organisation hin zur digitalen Kreisverwaltung, wurde für das eigene Personal die Akzeptanz der in dieser Strategie entwickelten Maßnahmen als wichtigstes Ziel hervorgehoben. Dies wurde unterstrichen mit der Aussage, dass es umfassende Schulungen und Informationsangebote geben muss. Auch ist die Einführung neuer technischer Systeme nicht mit dem vorhandenen Personal zu stemmen. Daher sollten zusätzliche Stellen geschaffen werden, die sich rein mit der Transformation von analoger zur digitaler Verwaltung kümmern und das jeweilige thematische Aufgabengebiet des Fachbereiches / Fachdienstes kennen.

Bei der rechtlichen Betrachtung des Organisationsmanagements ist die Überprüfung und etwaige Anpassungen von Dienstanweisungen, die oft noch analoge Handlungsweisen, wie z.B. das Schriffterfordernis voraussetzen, zu vollziehen. Die Betrachtung des Datenschutzes als auch die prüfungssichere Revisionsicherheit spielen ebenfalls eine große Rolle.

Das dritte Themenfeld im Organisationsmanagement ist das Wissen. Hier waren zentrale Forderungen, die Reproduzierbarkeit von Wissen in einem Online-Portal, ähnlich dem eines Wikis, und das Management von Wissen innerhalb der Fachbereiche.

Handlungsfeld: Mobilität

Mobiles Arbeiten und Telearbeit von zu Hause aus oder beim Kunden / Bürger wurden von allen Interviewpartnern als eine zentrale verwaltungsinterne Maßnahme mit hoher Priorität gefordert. Mit dem mobilen Arbeiten wird mit einem gesteigerten Effizienzgewinn argumentiert. Heute ist es kaum möglich fernab des Arbeitsplatzes im Haus (Meetings) oder auch beim Kunden vor Ort auf Notizen, Dokumente, Kalender, Kontakte und E-Mails zuzugreifen. In diesem Zusammenhang wird ein flächendeckendes WLAN in der Kreisverwaltung gewünscht sowie eine Ausstattung von Tablets / Notebooks für Mitarbeiter, die unterwegs beim Kunden sind. Des Weiteren soll überprüft werden inwieweit der Zugriff von privaten Smartphones auf geschäftliche E-Mails, Kalender und Kontakte ermöglicht werden kann (Bring-your-own-device).

Mit der „Ausweitung“ oder „Weiterentwicklung“ von Telearbeit verspricht man sich eine flexiblere und eine an die Lebensumstände der Mitarbeiter besser angepasste Arbeitsweise. Auch kann man damit der Raumknappheit im Hause begegnen.



Handlungsfelder: Online Services und Externe Akteure

Zur Erwartungshaltung bei den Themen online Services und externe Akteure wurde nicht explizit in den Interviews gefragt, daher sind hier auch keine weiteren Antworten wiedergegeben. Jedoch wurden flankierende Ideen und Vorschläge immer wieder von fast allen Interviewpartnern genannt. In Absprache mit dem Projektteam wurden diese beiden Handlungsfelder zur weiteren Strategiefindung hinzugefügt.

Zusammenfassung

- Die in den Handlungsfeldern diskutierten Anforderungen sind im nächsten Schritt zu Leitziele, Leitprojekten und Maßnahmen weiterentwickelt

Empfehlung:

- In einem zweiten Schritt wird die Weiterentwicklung zu einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie unter Einbeziehung externer Akteure vorgenommen

1.3 Technischer Ist-Stand

Die folgende Übersicht stellt die aktuelle technische Ausstattung und die identifizierten Handlungsbedarfe aus technischer Sicht dar.

Insgesamt sind alle wesentlichen Infrastruktur- und Basisdienst-Maßnahmen bereits umgesetzt oder befinden sich in der Einführung. Perspektivisch wird das Thema Datenmanagement eine größere Rolle spielen. Hier sollten in künftigen Weiterentwicklungen der Digitalisierungsstrategie nächste Schritte (Datendrehscheibe, Standards des Datenaustauschs, Open Data etc.) diskutiert werden.

Die wesentlichen Handlungsbedarfe liegen vor allem in der organisatorischen Regelung der Digitalisierung sowie dem Aufbau eines modernen Mitarbeiterportals.

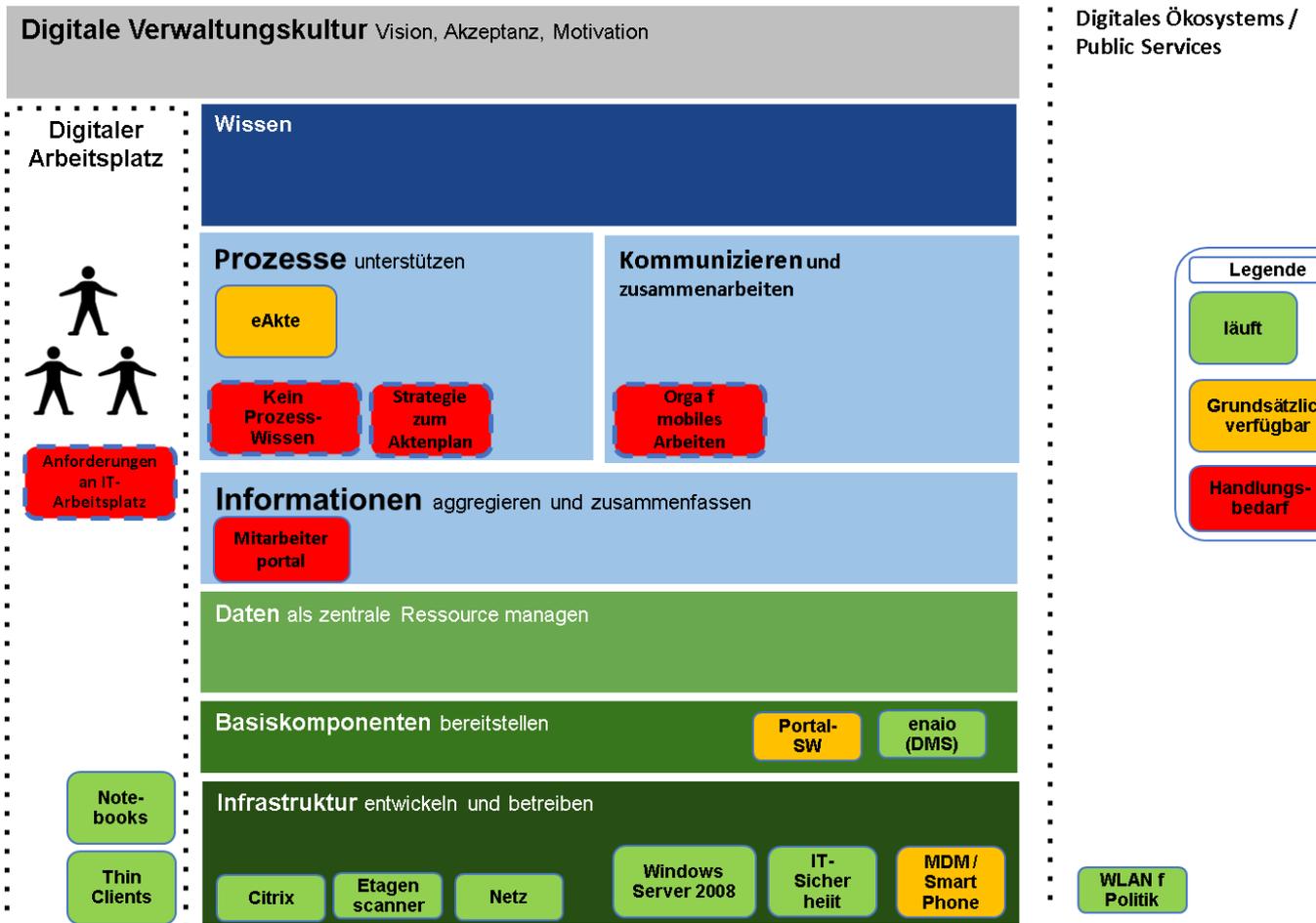


Abbildung 1: Technische Sicht - Ist-Stand digitaler Arbeitsplatz

Empfehlung:

- Wesentliche Handlungsbedarfe: organisatorische Regelung der Digitalisierung; Aufbau eines modernen Mitarbeiterportals.
- Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie: Datenmanagement (Datendrehscheibe, Standards des Datenaustauschs, Open Data etc.)

1.4 Ideen und Vorschläge

Für das Handlungsfeld digitaler Arbeitsplatz kamen zahlreiche Ideen und Vorschläge zusammen. Hier gab es Vorschläge, die teilweise auch schon in der konkreten Planung sind bzw. Mitarbeiter bereits Wissen aus anderen Verwaltungen mitbringen oder sich intensiv mit Lösungen beschäftigen. Um keine Wertung vorab vorzunehmen, wurde die Darstellung einer Wortwolke gewählt:



Abbildung 2: Ideen zum Handlungsfeld digitaler Arbeitsplatz

Die Vorschläge im Handlungsfeld Online Services waren weniger konkret als die beim digitalen Arbeiten. Jedoch gab es hier eine zielgruppenorientierte Sichtweise, die zur besseren Kundenansprache dienen soll. Des Weiteren verspricht man sich mit standardisierten online Verfahrenslösungen auch einen Effizienzgewinn, da Daten bereits vom Kunden eingegeben werden und nur noch vom System überprüft werden müssen. Das reduziert Mehrarbeit, Fehler werden minimiert und Abläufe werden schneller.

Videokonferenz mit Jugendlichen



Abbildung 3: Ideen zum Handlungsfeld online Services

Auch wenn im Handlungsfeld Mobilität weniger konkrete Einzelideen genannt worden sind, ist der Wunsch nach modernem und mobilem Arbeiten ausgesprochen groß. Auch hier wird eine deutlichere Effizienzsteigerung für Mitarbeiter und Kunden gesehen.



Bring your own device

eAkte für unterwegs

Terminals in Außenstellen

Mobile Geräte

Abbildung 4: Ideen zum Handlungsfeld Mobilität

Empfehlung:

- Wesentliche Handlungsbedarfe: Ideen und Vorschläge bei Umsetzung der Leitprojekte und Maßnahmen aufgreifen und konkretisieren
- Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie: Ideenmanagement / Vorschlagswesen



2 Strategische Ziele und Leitprojekte

2.1 Ziel

Der Kreis Rendsburg-Eckernförde möchte bis zum Jahr 2025 eine umfassende digitale Transformation seiner meisten Prozesse und Strukturen umsetzen. Nach Abschluss dieser Entwicklung soll vom Verständnis her eine agile Kreisverwaltung stehen die die zukünftigen Herausforderungen digital begegnen kann. Dabei stehen Mitarbeiter und Kunden besonders im Fokus. Moderne Arbeitsplätze sollen eine flexible und an die Lebenswirklichkeit der Menschen angepasste Form des Arbeitens bieten. Mithilfe digitaler Fachverfahren sollen Routineaufgaben durch den Computer begleitet werden, sodass mehr Zeit für Kunden und komplexe Sachverhalte zur Verfügung steht. Der Kunde profitiert dabei von aus seiner Perspektive her zugeschnittenen Lösungen und Dienstleistungen.

Die Kreisverwaltung wird damit als moderner Arbeitgeber wahrgenommen und kann so besser dem Fachkräftemangel begegnen. Mit Hilfe der ausgearbeiteten Strategie werden Prozesse transparent und verschlankt, Kommunikation verbessert und rechtssichere Techniken im Sinne einer modernen Kundenorientierung angeboten.

2.2 Leitziele

Nachfolgend werden fünf Leitziele beschrieben, die jeweils ein Handlungsziel haben. Sie unterteilen sich weiter in ein oder mehrere Leitprojekte (siehe auch Steckbriefe im Anhang), aus denen sich später einzelne konkrete Maßnahmen ableiten.

2.2.1 Leitziel 1 - Digitalisierung der Kreisverwaltung Rendsburg-Eckernförde

Handlungsziel:

Vollständige Digitalisierung der verwaltungsinternen Bearbeitungs- und Abstimmungsprozesse

Leitprojekt: 1.1 DMS

Aufbau eines Dokumenten-Management-Systems als grundlegende Plattform für elektronische Vorgänge und elektronische Workflows.

Leitprojekt: 1.2 E-Akte

Schrittweise Einführung der E-Akte / elektronische Eingangsrechnung.

2.2.2 Leitziel 2 – Moderner Arbeitsplatz

Handlungsziel: Flexibler, individualisierbarer und gesunder Arbeitsplatz mit der Möglichkeit der digitalen Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Kreisverwaltung unter der Voraussetzung der sicheren Datenübertragung und Verwaltung.

Leitprojekt: 2.1 Mobiles Arbeiten

Analyse von Tätigkeiten, Arbeitsbereichen und Prozessen, die für mobile Arbeit geeignet sind. Entwicklung eines ganzheitlichen Konzeptes für alternierende Telearbeit, mobilem Arbeiten und festem Arbeitsplatz.



Angemessene und moderne Ausstattung bereitstellen. Überprüfung, ob private Endgeräte Zugriff auf geschäftliche E-Mails, Kalender und Kontakte erlaubt werden kann (Stichwort bring your own device).

Leitprojekt: 2.2 Mitarbeiterportal

Einführung eines zentralen Mitarbeiterportals oder Optimierung des vorhandenen Intranets, um folgende Dienste anbieten zu können: gemeinsame Kalender, Dienstanweisungen, Datenbanken, Kommunikationskanäle, Umfragen, News, Schwarzes Brett, Speisepläne, Online-Services, Online Formularservice, Gruppenchats, Dateiaustausch, interne Genehmigungen, Wissensportal, Videoschulungen etc.

2.2.3 Leitziel 3 - Schrittweise Digitalisierung aller relevanten Verwaltungsdienstleistungen

Handlungsziel: Konsequente Kundenorientierung der Verwaltungsdienstleistungen mit modernen Techniken und Schnittstellen.

Leitprojekt: 3.1 Online-Services

Ausbau folgender Online-Services auf der Internetseite der Kreisverwaltung oder eigener Plattform, evtl. in Zusammenarbeit mit dem Land Schleswig-Holstein: Online Formularservice, Online Terminvergabe, Online Antragsverfahren, Verfahrensstand online sehen, E-Payment etc.

2.2.4 Leitziel 4 - Organisatorische Entwicklung und digitale Kompetenz

Handlungsziel: Organisatorische Neuausrichtung hin zu einer digitalen Kreisverwaltung.

Leitprojekt: 4.1 Prozessanalysen und Optimierung

Systematische Erfassung der nach hohen Fallzahlen relevanten Verwaltungsdienstleistungen. Anschließende Optimierung dieser Prozesse und Transfer in digitale Fachverfahren.

Leitprojekt: 4.2 Organisationsentwicklung

Organisatorische Weiterentwicklung der Kreisverwaltung mit Anpassung an die neuen Prozesse, Methoden und Techniken. Entwicklung neuer Rollenmodelle, Einführung von zwei digitalen Koordinationsstellen und digitalen Lotsen in den Fachbereichen. Umfassende Mitarbeiterinformationen und Schulungen.

2.2.5 Leitziel 5 - Entwicklung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie des Kreises

Handlungsziel: Einbettung der entwickelten Verwaltungsstrategie des Kreises in ein regionales Umfeld, um gemeinsame Projekte auf Basis der geschaffenen Projekte und Schnittstellen umzusetzen.

Leitprojekt: 5.1 Breitbandinfrastruktur

Stärkung des Breitbandausbaues und Anschluss an das Glasfasernetz der Stadtwerke.

Leitprojekt: 5.2 Mobilität

Entwicklung eines umfassenden Konzeptes für neue Mobilitätsformen im Kreis.



Leitprojekt: 5.3 Digitale Projekte mit und für die Region

Gemeinsame Projekte mit Bürgern, kreisangehörigen Städten, Ämtern und Gemeinden, Vereinen und Organisationen, externe Behörden und Unternehmen.

2.3 Zielgruppen der Leitprojekte

Die nachfolgende Darstellung zeigt die Zielgruppen (rechte Zeile: Interne Verwaltung, Städte, Ämter und Gemeinden, externe Behörden, Bürger und Unternehmen) der erarbeiteten Leitprojekte (linke Spalte). Online Services ist das Leitprojekt mit den meisten Zielgruppen, Mitarbeiterportal und mobiles Arbeiten haben dagegen mit den Mitarbeitern die wenigsten Nutzer. Derzeit sind die gewählten Leitprojekte sehr auf Verwaltungen (Kreisverwaltung, Städte, Ämter und Gemeinden sowie externe Behörden) fokussiert. Sollten später im Rahmen der Entwicklung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie des gesamten Kreises mehr externe Leitprojekte (z.B. Mobilität, Breitbandausbau, OpenData-Plattform etc.) dazukommen, werden auch mehr Services für Bürger und Unternehmer geboten. Daher werden die Leitprojekte des Leitziels Nummer fünf nicht wiedergegeben, da sie erst später entwickelt werden.

Zielgruppen / Leitprojekte	Interne Verwaltung	Städte, Ämter und Gemeinden	Externe Behörden	Bürger	Unternehmen
DMS / E-Akte	x	x	x		
Mitarbeiterportal	x				
Mobiles Arbeiten	x				
Online Services	x	x	x	x	x
Prozessanalysen	x	x			

Abbildung 5: Nutzer und Leitprojekte

2.4 Abhängigkeiten der Leitprojekte

Die Leitprojekte stehen oft in Abhängigkeit zueinander und sind daher teilweise nicht ohne größere Schwierigkeiten zu trennen. Zur besseren Veranschaulichung wurde die nachfolgende Grafik erstellt. Als Basis aller derzeit gewählten Leitprojekte dient das DMS mit seinem E-Akte-System. Das ist die zentrale Datenplattform zum Speichern und Verarbeiten aller hausinternen Daten mit zahlreichen Schnittstellen zu Fachverfahren, Mitarbeiterportal, mobilem Arbeiten und Online Services. Die Leitprojekte Mitarbeiterportal, mobiles Arbeiten und online Services haben geringere Abhängigkeiten, da ihr Nutzerfokus eingeschränkter als das des DMS / E-Akte ist. Prozessanalysen wurden als Leitprojekt identifiziert, da man nicht eine gleichartige Umstellung heutiger hausinterner Prozesse in digitale Verfahren übertragen möchte, ohne sie vorher zu analysieren und optimieren. Daher kommt den Prozessanalysen hier eine wichtige Rolle vor der Einführung der anderen Leitprojekte zu.

Leitprojekte	DMS / E-Akte	Mitarbeiterportal	Mobiles Arbeiten	Online Services	Prozessanalysen



DMS / E-Akte		X	X	X	X
Mitarbeiterportal	X		X		X
Mobiles Arbeiten	X	X		X	X
Online Services	X	X	X		X
Prozessanalysen	X	X	X	X	

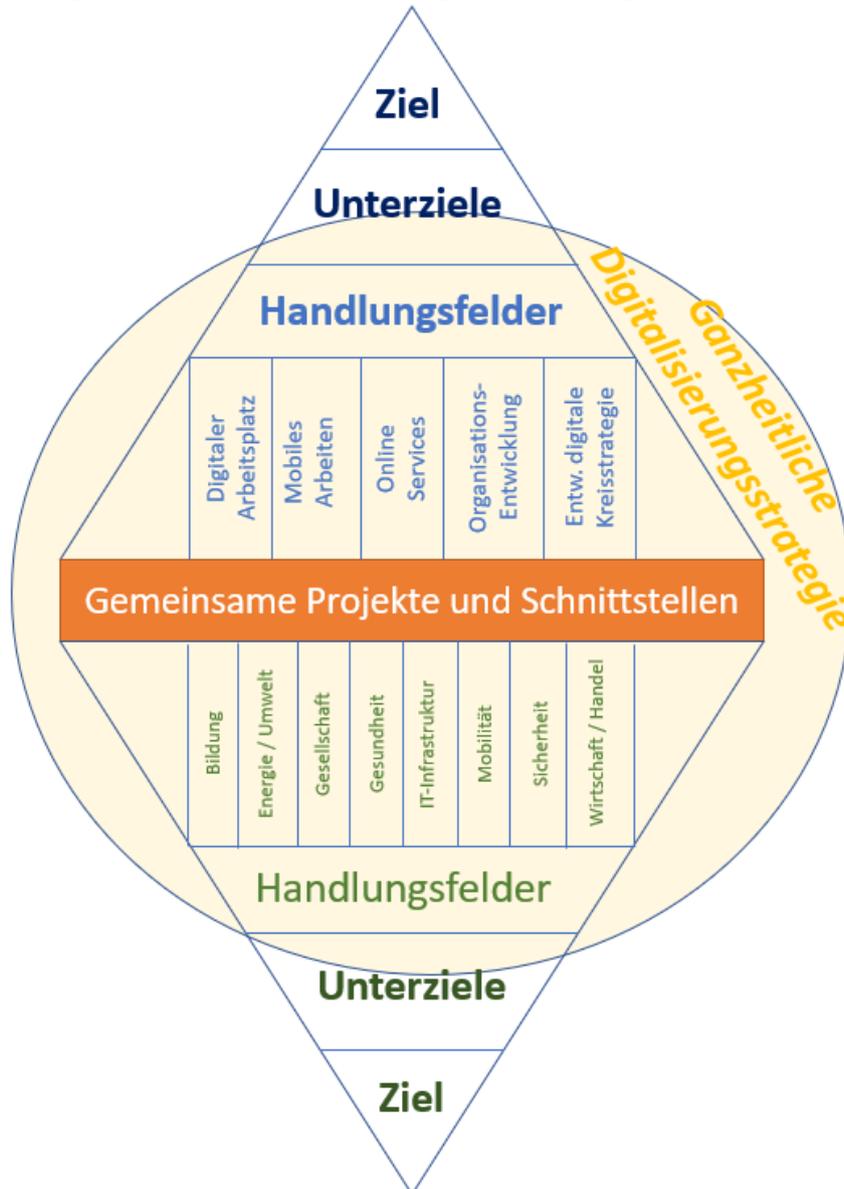
2.5 Ganzheitliche Digitalisierungsstrategie

Die in dieser Strategie entwickelten Ziele und fünf Handlungsfelder mit den dazugehörigen Leitprojekten konzentrieren sich überwiegend auf die Kreisverwaltung Rendsburg-Eckernförde. Lediglich das fünfte Handlungsfeld „Entwicklung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie des Kreises“ ist nur mit drei beispielhaften Leitprojekten (Breitbandinfrastruktur, Mobilität, digitale Projekte mit und für die Region) besetzt. Hier bietet sich die Chance in einem späteren größeren Prozess, eine Strategie für den gesamten Kreis Rendsburg-Eckernförde zu entwickeln. Diese kann sich aus bestehenden Strategien ableiten (z.B. regionales Raumordnungsprogramm und Entwicklungskonzepte etc.) die um digitale Leitziele und Leitprojekte ergänzt werden oder als völlig eigenständige Digitalisierungsstrategien entwickelt werden.

Besonders wichtig ist in diesem ganzheitlichen Prozess, dass beide Strategien (Strategie der Kreisverwaltung und Strategie des Kreises) zusammengeführt werden, damit alle Akteure beider Strategien von gemeinsamen Projekten und Schnittstellen profitieren, siehe Abbildung 5.



Strategie der Kreisverwaltung Rendsburg-Eckernförde



Strategie des Kreises Rendsburg-Eckernförde

Abbildung 6: Ganzheitliche Digitalisierungsstrategie des Kreises



3 Maßnahmen für die Digitale Kreisverwaltung

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Einordnung der Leitziele mit den dazugehörigen Leitprojekten und untergeordneten Maßnahmen. Des Weiteren erfolgt eine Aufteilung in bereits umgesetzte, geplante und neu hinzugekommene Maßnahmen. Die bereits abgeschlossenen und geplanten Maßnahmen wurden der Vollständigkeit halber mit aufgeführt, da die Kreisverwaltung bereits an Themen und Projekten arbeitet und auch diese sich in die neue Strategie einfügen müssen. Neue Maßnahmen (letzte Spalte) sind diejenigen, die im Prozess der Digitalisierungsstrategie zusätzlich entwickelt worden sind.

Die im Anhang aufgeführten Steckbriefe geben einen differenzierten Blick auf die Leitprojekte mit ihren einzelnen Maßnahmen. Sie sind als Vorschlag zur möglichen Umsetzung zu sehen und geben eine Hilfestellung zum Ablauf und Organisation.

Ziel	Leitziele	Leitprojekte	Maßnahmen		
			umgesetzt	geplant	neu
Digitale Kreisverwaltung 2025	1. Vollständige Digitalisierung der Kreisverwaltung Rendsburg-Eckernförde	1.1 DMS		1	1
		1.2 E-Akte		2	5
	2. Guter Arbeitsplatz	2.1 Mobiles Arbeiten			6
		2.2 Mitarbeiterportal	3	5	12
	3. Schrittweise Digitalisierung aller relevanten Verwaltungsdienstleistungen	3.1 Online-Services	9	3	4
		4. Organisatorische Entwicklung und digitale Kompetenz	4.1 Prozessanalysen und Optimierung		
	4.2 Organisationsentwicklung				5
	5. Entwicklung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie des Kreises	5.1 Breitbandinfrastruktur		1	
		5.2 Mobilität			1
		5.3 Digitale Projekte mit und für die Region			1
1	5	10	12	12	39

Maßnahmen zu den Leitprojekten 1.1: Dokumenten-Management-System (DMS)

Die Kreisverwaltung arbeitet bereits an der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) für alle Geschäftsbereiche. Das System enaio von Optimal Systems wurde bereits grundsätzlich implementiert und soll schrittweise ausgerollt werden. Das DMS ist die Basistechnologie für das E-Akte-System und speichert somit alle relevanten fachlichen Datenbestände. Es ist damit die wichtigste Voraussetzung für ein sicheres, vernetztes und mobiles Arbeiten und bildet damit auch das digitale Archiv. Die Einführung der E-Akte



ist mit erheblichen Veränderungen in der Verwaltungsorganisation aber vor allem auch -kultur verbunden. Zeitlich ist von einem Aufwand von sicherlich 8-10 Jahren bis zur vollständigen Umsetzung auszugehen.

Maßnahmen zum Leitprojekt 1.2: E-Akte

Erste Überlegungen gibt es zur Einführung der E-Akte, die auf ein DMS aus technischer Sicht gesehen aufsetzt. Insbesondere der Baubereich beschäftigt sich mit der Umstellung auf die E-Akte, hier steht die Entscheidung über eine mögliche Digitalisierung von rund 250.000 Bauakten an. Mit dem neuen System verspricht man sich zusätzlich eine Multiuserfähigkeit mit dem Vorteil, dass mehrere Dienststellen bzw. Personen an einem Vorgang arbeiten können. Dies kann als Pilotprojekt angesehen werden, wovon andere Fachbereiche später profitieren können. Auch die Einführung der E-Rechnung läuft bereits, hier sollte eine enge Abstimmung und Koordination sichergestellt werden. Im Rahmen der Entwicklung dieser Strategie hinzugekommen sind die Planungen der vollständigen digitalen Abbildung weitgehend aller analogen Vorgänge im sog. Massengeschäft und, mit dem Ziel, Redundanzen zu vermeiden, die Fachverfahrens-Integration. Weitere Themen sind die Planung zur Einführung einer zentralen E-Poststelle (Digitalisierung des Posteingangs ins DMS, um hausintern einen vollständig digitalen Prozess ohne Medienbrüche zu ermöglichen).

Maßnahmen zum Leitprojekt 2.1: Mobiles Arbeiten

Am Themenfeld mobiles Arbeiten ist die Kreisverwaltung bisher nicht aktiv. Diskutierte Nutzungsszenarien umfassen einerseits den Einsatz von Tablets bzw. Notebooks für bestimmte Mitarbeitergruppen, die mobil im Einsatz sind und vor Ort (bei Städten, Ämtern und Gemeinden bzw. anderen Partnern) Zugang auf wichtige Dokumente benötigen oder Termine planen müssen. Des Weiteren steht damit in Verbindung der Ausbau der Telearbeit, um eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu ermöglichen. Für den hausinternen Einsatz sind mobile Lösungen wie Tablets oder Smartphones zur besseren Kommunikation und Abstimmung in Besprechungen angedacht. Zu prüfen (rechtliche und technische Aspekte) ist auch der grundsätzliche Einsatz von privaten Smartphones für geschäftliche Kontakte, E-Mails und Kalender. Zur Umsetzung der mobilen Lösungen wird der flächendeckende Ausbau eines WLANs in der Kreisverwaltung gefordert.

Maßnahmen zum Leitprojekt 2.2: Mitarbeiterportal

Die Einführung des bereits seit längerem vorbereiteten Mitarbeiterportals soll als umfassende Wissens-, Kommunikations- und Arbeitsplattform forciert werden. Rund zwölf neue Maßnahmen sind hinzugekommen, die um weitere Fachverfahrenssoftware und verschlüsselte E-Mailpostfächer ergänzt werden soll. Das Projekt ist konzeptionell bereits ausgearbeitet (Vorarbeiten der CAF-Arbeitsgruppe), konkrete nächste Schritte sind die Auswahl einer technischen Basis und die Planung der Umsetzung.

Maßnahmen zum Leitprojekt 3.1: Online Services

Die Maßnahmen des Leitziels drei haben die externe Perspektive der Kunden- bzw. Bürgeransprache im Fokus und setzen sich zum Ziel, bessere Kommunikations- und Fachverfahrensschnittstellen mit diesen Zielgruppen zu ermöglichen. Mit neun bereits umgesetzten und drei weiteren in Planung befindlichen Maßnahmen ist dies das bereits am weitesten entwickelte Maßnahmenfeld. Neu hinzugekommen sind die Einführung des E-Payments bei Onlineservices als auch die Onlineauskunft über den aktuellen Verfahrensstand.

Maßnahmen zum Leitprojekt 4.1: Prozessanalysen und Optimierung

Im Rahmen der Erarbeitung dieser Strategie ist das Leitziel vier mit seinen Maßnahmen gänzlich neu entwickelt worden und war bisher auch nicht in der Kreisverwaltung präsent. Konkrete Erfahrungen bestehen in



der Prozessdokumentation mit unterschiedlichen Werkzeugen (Picture, PowerPoint ...). Im Rahmen der CAF-Arbeitsgruppe hatte man sich mit dem ersten systematischen Erfassen von einzelnen Geschäftsprozessen befasst. Dieses soll nun ausgebaut werden, so dass sämtliche Prozesse des Massengeschäfts (hohe Fallzahlen = große Optimierungsmöglichkeiten) einheitlich erfasst werden. In einem zweiten Schritt sollen diese Prozesse optimiert und anschließend in die Fachverfahrenssoftware bzw. in das E-Akte-System übertragen werden.

Maßnahmen zum Leitprojekt 4.2: Organisationsentwicklung

Aus organisatorischer Sicht ist das digitale Arbeiten grundsätzlich zu definieren. Dies umfasst vor allem die Anpassung von Dienstanweisungen sowie Personal-, Dienst- und Organisationsplänen. Das Ziel ist die Effizienzsteigerung, Fehlerminimierung und Verbesserung der Entscheidungswege durch die vollständige digitale und optimierte Abbildung der Geschäftsprozesse. Zu der notwendigen organisatorischen Verankerung vgl. auch das folgende Kapitel 4.

Maßnahmen zum Leitziel 5: Entwicklung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie des Kreises

Die hier andiskutierten Maßnahmen wurden in dieser Strategie nur rudimentär abgebildet, da der Fokus auf eine verwaltungsinterne Entwicklung lag. Im Rahmen des Breitbandausbaus, respektive Glasfaseranschluss der Kreisverwaltung, der Mobilität und gemeinsamer Projekte mit kreisangehörigen Kommunen, Behörden, Bürgern sowie Unternehmen gab es erste Ideen. Diese sollen in einer späteren Weiterentwicklung der Strategie identifiziert und ausgearbeitet werden.



4 Organisatorische Verankerung

Im Zuge der Entwicklung dieser Strategie ist die Erkenntnis gereift, dass die Umsetzung der entwickelten Ziele und Maßnahmen Jahre dauern, alle Mitarbeiter der Kreisverwaltung tangieren und viel Know-How und Ressourcen binden wird. Die zweite Erkenntnis ist, dass zukünftig immer wieder technische und fachliche Entwicklungen auch Veränderungen der Organisation auslösen. Die starre Verwaltung, in der Zuständigkeiten, Entscheidungs- und Dienstwege jahrzehntelang Bestand haben, ist Geschichte. Der stetige Wandel wird ein Dauerzustand sein und kann nicht als einmaliges Projekt gesehen werden. Auch werden die stetigen Veränderungen auf Vorbehalte und Ablehnung bei den Mitarbeitern treffen, denen nur durch Information, Transparenz und Mitnahme auf Augenhöhe begegnet werden kann.

Vor diesem Hintergrund war es dem Projektteam wichtig, die zukünftigen Herausforderungen in einem agilen Konstrukt in der Organisation zu verankern und einen Kulturwandel bei den Mitarbeitern herbeiführen.

Neben der Aufstellung von zwei Gremien, die das Wissen und die Kompetenz haben, Entscheidungen zu treffen, Projekte zu entwickeln und zu begleiten, sollen mehrere neue Stellen mit unterschiedlichen Rollen geschaffen werden. Diese Rollen sind Wissensträger und Koordinatoren und steuern so die Umsetzung der Projekte mit unterschiedlichen Zielsetzungen und Fachkompetenzen in der Kreisverwaltung.

Das zukünftige Ziel in diesem agilen Modell ist die dauerhafte und ausgewogene Verbesserung der technischen, fachlichen und organisatorischen Aspekte. Damit werden neue Projekte unter Berücksichtigung aller drei Zielrichtungen (Technik, Fachlichkeit, Organisation) entwickelt, Informationen breit in der Organisation gestreut und Transparenz über Entscheidungen und über den Projektstatus hergestellt. Auf diese Weise sollen Mitarbeiter mitgenommen und so der Kulturwandel erreicht werden.





4.1 Rollen

Die drei entwickelten Rollen orientieren sich im Wesentlichen an den „Empfehlungen zur Digitalen Kommune“ der KGSt (Denkanstöße).

4.1.1 Digitalisierungsmanager

Zielsetzung: Verantwortung für digitale Themen in der Kreisverwaltung

Aufgaben:

- Fachbereichsübergreifende inhaltliche Steuerung von Digitalisierungsprojekten
 - *Im Rahmen des Digitalisierungsprozesses Ist-Prozesse aufnehmen, Soll-Prozesse konzipieren und implementieren*
- Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie, *Konzepte und Ergebnisse in Politik und Verwaltung kommunizieren*
- Ideenfindung, Projektentwicklung und -koordination
 - *Handlungsbedarfe und -potentiale zur Digitalisierung ermitteln*
 - *Handlungsmöglichkeiten bewerten und priorisieren*
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Steuerungsgremiums Digitalisierungsprojekte
- Unterstützung der Umsetzung von Einzelprojekten

Die Stelle ist im Fachbereich Zentrale Dienste angesiedelt und wird zum Frühsommer 2018 besetzt sein. Die Stellenbeschreibung sollte um weitere Aufgaben erweitert werden (in kursiv oben die bereits bestehenden Aufgaben).

4.1.2 IT-Projektmanager

Zielsetzung: Verantwortung für die technische Strategie in der Kreisverwaltung.

Aufgaben:

- Fachbereichsübergreifende technische Steuerung von IT-Projekten
 - *Planung, Durchführung und Begleitung von IT-Projekten in der Kreisverwaltung*
 - *Geschäftsprozessoptimierung von IT-Prozessen*
- Weiterentwicklung der Digitalisierungs- und IT-Strategie
 - *Gestaltung von Grundsätzen IT-bezogener Verfahrensabläufe und Erstellung von IT-Konzepten*
- Ideenfindung und Projektentwicklung
- Projektkoordination mit der Leitung des Fachdienstes IT-Management
- Unterstützung der Umsetzung von Einzelprojekten
- *allgemeine Verwaltungsaufgaben beim Servicemanagement, insbesondere Lizenzmanagement und Vertragsverwaltung*

Die Stelle ist derzeit im Fachdienst IT-Management angesiedelt und wird von Herrn Kleinschmidt besetzt. Die Stellenbeschreibung sollte um weitere Aufgaben erweitert werden (in kursiv oben die bereits bestehenden Aufgaben).



4.1.3 Fachbereichskordinatoren Digitalisierung

Zielsetzung: Umsetzungsverantwortung der Projekte innerhalb eines Fachbereichs

Aufgaben:

- Bindeglied zwischen digitalen und fachlichen Themen im jeweiligen Fachbereich
- Verankerung in der strategischen und kulturellen Ausrichtung des Fachbereichs
- Abstimmung und Koordination von Projekten unter den Aspekten der technischen Integration in Fachverfahren, rechtlichen Rahmenbedingungen und Verfahrensabläufen
- Vorbereitung Steuerungsgremium Koordinationsgruppe
- Ansprechpartner und Kümmerer für Mitarbeiter des Fachbereichs

Für jeden Fachbereich soll zusätzlich zum bestehenden Personaltableau eine halbe Stelle geschaffen werden (in Summe 2,5 Stellen).

4.2 Gremien

4.2.1 Landratsrunde entscheidet Projekte, Tagung 2 pro Jahr

Zielsetzung: Strategische Entwicklung der Digitalen Kreisverwaltung

Aufgaben:

- Information und Steuerung von Leitprojekten
- Beschluss über Leitprojekte und Budgets

Teilnehmer: Landrat, Fachbereichsleiter, IT-Projektmanager, Digitalisierungsmanager

4.2.2 Steuerungsgremium Digitalisierungsprojekte

Zielsetzung: Taktische Weiterentwicklung der technischen, fachlichen und organisatorischen Aspekte digitaler Ziele der Kreisverwaltung

Aufgaben:

- Ideenfindung, Projektentwicklung und -koordination sowie Weiterentwicklung
- Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie
- Ermittlung/Benennung von Ressourcenbedarf (Projektbeteiligte, Finanzen, Personal, Infrastruktur etc.)
- Projektauftrag bei zentralen Projekten
- Evaluation von Projekten (laufende Bewertung; nach Projektabschluss)
- Tagt regelmäßig (alle 2-3 Monate)

Basis: Digitalisierungsstrategie (Leitziele), Leitprojekte Steckbriefe



Teilnehmer: Leitung des Fachbereichs Zentrale Dienste, IT-Projektmanager, Digitalisierungsmanager, Leitung IT-Management, Leitung Fachdienst Personal, Organisation und allgemeine Dienste, Personalrat (beratend), Datenschutz (beratend)

4.2.3 Koordinationsgruppe

Zielsetzung: Operative Koordination von Projekten innerhalb und zwischen den Fachbereichen

Aufgaben:

- Einzelprojektumsetzung
- Vorbereitung des Steuerungsgremiums Digitalisierungsprojekte
- Tagt mindestens alle zwei Wochen

Basis: Einzelprojektpläne

Teilnehmer: IT-Projektmanager, Digitalisierungsmanager, Fachbereichskoordinatoren Digitalisierung, IT-Mitarbeiter, Organisationsmitarbeiter



5 Fazit

Schwerpunkt der Strategieerarbeitung für eine „Digitale Kreisverwaltung Rendsburg-Eckernförde“ war es, alle relevanten Herausforderungen, Anforderungen, Rahmenbedingungen und Handlungsfelder ganzheitlich zu betrachten und eine umsetzbare Handlungsstrategie zu entwickeln. Auf Basis einer Bestandsanalyse wurden die wesentlichen Handlungsfelder identifiziert und die strategische Ausrichtung anhand von Leitzielen festgelegt. Für die Leitziele wurden dann die relevanten Leitprojekte definiert und erste Maßnahmen festgelegt.

Die Leitprojekte fokussieren im Wesentlichen auf eine verwaltungsinterne Digitalisierung. Von zentraler Bedeutung ist hierbei einerseits die organisatorische Verankerung, andererseits die konsequente Prozessorientierung der Verwaltungsarbeit und -organisation. Zentrale Projekte, die auf dieser Basis prioritär angegangen werden, sind die Einführung der E-Akte auf Basis eines DMS sowie der Aufbau eines Mitarbeiterportals und die Entwicklung von Online-Services. Beinahe alle Projekte (die Online-Services sind hier eine Ausnahme) bedeuten eine umfassende Herausforderung für die gewachsene Verwaltungskultur, daher ist es von großer Wichtigkeit, hier gut zu steuern und abzustimmen.

In der Umsetzung dieser Großprojekte liegt außerdem ein gewisses Risiko, nämlich, dass die geschaffene organisatorische Verankerung (Digitalisierungsmanager und IT-Projektmanager) neben ihrer zentralen koordinierenden Verantwortung parallel auch in eine Umsetzungsverantwortung einzelner Großprojekte gedrängt werden. Die Projekte E-Akte und die Prozessanalyse müssen beispielsweise mittelfristig mit eigener Projektverantwortung ausgestattet werden.

Perspektivisch soll die Strategie zu einer für den „Digitalen Kreis Rendsburg-Eckernförde“ weiterentwickelt werden. Zentrale gesellschaftliche Herausforderungen wie das Thema Mobilität im ländlichen Raum, Bildung, Infrastrukturen der Daseinsversorgung oder Standortentwicklung sind gerade aus Sicht der Digitalisierung mit großen Chancen und umfassenden Veränderungen konfrontiert. Hier müssen die Vernetzung mit Akteuren in Kreis und Region aktiv gestaltet und gemeinsame Schwerpunktprojekte entwickelt werden.



6 Anhang

Anhangsverzeichnis:

Anhang 1: Glossar

Anhang 2: Maßnahmenliste

Anhang 3: DMS und E-Akte

Anhang 4: Mobiles Arbeiten

Anhang 5: Mitarbeiterportal

Anhang 6: Online Services

Anhang 7: Prozessanalysen

Anhang 8: Organisationsentwicklung



6.1 Glossar

AG	Arbeitsgruppe
API	Schnittstelle zur Anwendungsprogrammierung, Programmteil der von einem Softwaresystem anderen Programmen zur Anbindung an das System zur Verfügung gestellt wird
BMI	Bundesministerium des Inneren
Chatbot	ist ein textbasiertes Dialogsystem, welches das Chatten mit einem technischen System erlaubt
Citrix	ist ein US-amerikanisches Softwareunternehmen
Coworking Spaces	ist eine Entwicklung im Bereich „neue Arbeitsformen“. Freiberufler, kreative, kleinere Startups oder digitale Nomaden arbeiten dabei zugleich in meist größeren, offenen Räumen und können auf diese Weise voneinander profitieren
C&B	City & Bits
De-Mail	ist ein auf E-Mail-Technik beruhendes, hiervon aber technisch getrenntes Kommunikationsmittel zur „sicheren, vertraulichen und meist nachweisbaren“ Kommunikation im Internet
Digital Hub	Zusammenarbeit von Unternehmen und Gründern auf engem Raum
DMS	Dokumenten-Management-System bezeichnet die datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente
DMZ	Demilitarized Zone Computernetz mit sicherheitstechnischen kontrollierten Zugriffsmöglichkeiten auf die daran angeschlossenen Server
beBPo	besonderes elektronisches Behördenpostfach
E-Akte	elektronische Akte ist eine virtuelle Sammlung von Dateien und Dokumenten, die zu



	einem einheitlichen elektronischen Medium (Dateiordner) zusammengefasst werden
EGVP	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
E-Health	ist ein Sammelbegriff für den Einsatz digitaler Technologien im Gesundheitswesen
E-Justice	ist der Oberbegriff für elektronisch abgewickelte Abläufe des Gerichtswesens. Dazu zählt auch der Elektronische Rechtsverkehr (kurz ERV) zwischen Gerichten und Verwaltungsbehörden auf der einen Seite sowie Parteivertretern (Rechtsanwälten, Notaren etc.), Bürgern und Unternehmen auf der anderen Seite
E-Mobilität	Elektromobilität bezeichnet das Nutzen von Elektrofahrzeugen, wird aber auch als Sammelbegriff für den Einsatz digitaler Technologien in der Mobilität genutzt.
E-Payment	Digitales Bezahlen
ePayBL	E-Payment Bund-Länder ist ein Service, der von öffentlichen Verwaltungen zur Vereinnahmung von Online-Zahlungen benutzt wird
E-Procurement	elektronische Beschaffung ermöglicht den elektronischen Einkauf von Produkten bzw. Dienstleistungen durch ein Unternehmen unter Nutzung digitaler Netzwerke
E-Rechnung	elektronische Rechnung ein elektronisches Dokument, das die gleichen Inhalte und Rechtsfolgen hat wie eine Rechnung auf Papier sowie ein Mittel zur Vereinfachung der Prozesse im Rechnungswesen
E-Vergabe	elektronische Vergabe elektronische Durchführung von Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge
E-Mail-Verschlüsselung	wird verwendet, um vertrauliche Informationen so per E-Mail vom Absender zum Empfänger zu schicken, dass niemand außer Absender und Empfänger Zugang zu diesen Informationen bekommt (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung)



E-Workflow	Ist die Analyse, Modellierung, Simulation, Steuerung und Protokollierung von Geschäftsprozessen (Workflow) unter Einbeziehung von Prozessbeteiligten und (elektronischen) Systemen (Workflow Management System)
Exchange Server	Ist eine Groupware- und E-Mail-Transport-Server-Software von Microsoft. Sie dient der zentralen Ablage und Verwaltung von E-Mails, Terminen, Kontakten, Aufgaben und weiteren Elementen für mehrere Benutzer und ermöglicht so die Zusammenarbeit in einer Arbeitsgruppe oder in einem Unternehmen
FB	Fachbereich
FBL	Fachbereichsleiter
FD	Fachdienst
FDL	Fachdienstleiter
FMS	Formularmanagementsystem
GIS	Geoinformationssystem
Hosting	Kurzform für den Betrieb von Softwareapplikations- oder Internetdiensten. Ein Hosting-Provider bietet und betreibt Internet-Hosting-Dienste und die dafür notwendige Infrastruktur für Angebote seiner Kunden im Internet
HVB	Hauptverwaltungsbeamter (Oberbürgermeister, Bürgermeister, Landrat)
IoT	Internet of Things Das Internet der Dinge (IdD) bezeichnet die Vision einer globalen Infrastruktur der Informationsgesellschaften, die es ermöglicht, physische und virtuelle Gegenstände miteinander zu vernetzen und sie durch Informations- und Kommunikationstechniken zusammenarbeiten zu lassen.
LoRaWAN	Long Range Wide Area Network Reichweitenstarkes Funknetz für den Einsatz von IoT im Bereich Smart City



MDM	Mobile-Device-Management steht für die zentralisierte Verwaltung von Mobilgeräten wie Smartphones, Sub-Notebooks, PDAs oder Tablet-Computer durch einen oder mehrere Administratoren mit Hilfe von Software und Hardware
Monitoring	Überwachung ist ein Überbegriff für alle Arten der unmittelbaren systematischen Erfassung (Protokollierung), Messung, Beobachtung oder Überwachung eines Vorgangs oder Prozesses mittels technischer Hilfsmittel (zum Beispiel Langzeit-EKG) oder anderer Beobachtungssysteme
Normenscreening	die Verpflichtung, sämtliche für die Aufnahme und Ausübung einer Dienstleistung notwendigen Formalitäten, Richtlinien, Satzungen und Gesetze zu überprüfen und ggf. anzupassen
Open Data	offene Daten sind Daten, die von jedermann ohne jegliche Einschränkungen genutzt, weiterverbreitet und weiterverwendet werden dürfen
QR-Code	Quick Response, „schnelle Antwort“ ist ein zweidimensionaler Code, der mit Informationen, meist einem URL für Smartphones, hinterlegt ist
Smart City	Smart City bezeichnet eine Stadt, in der systematisch Informations- und Kommunikationstechnologien sowie ressourcenschonende Technologien eingesetzt werden, um den Weg hin zu einer postfossilen Gesellschaft zu beschreiten, den Verbrauch von Ressourcen zu verringern, die Lebensqualität der BürgerInnen und die Wettbewerbsfähigkeit der ansässigen Wirtschaft dauerhaft zu erhöhen, – mithin die Zukunftsfähigkeit der Stadt zu verbessern. Dabei werden mindestens die Bereiche Energie, Mobilität, Stadtplanung und Governance berücksichtigt. Elementares Kennzeichen von Smart City ist die Integration und Vernetzung dieser Bereiche, um die so erzielbaren ökologischen und sozialen Verbesserungspotenziale zu realisieren. Wesentlich sind dabei eine umfassende Integration sozialer Aspekte der Stadtgesellschaft sowie ein partizipativer Zugang.
Smart Grid	Intelligentes Stromnetz
Smart Metering	Intelligente Zähler



Thin Client

dünnere, schlankere bzw. magerere Client
ist ein Client, d.h. ein Computer oder Programm, das auf die Hilfe eines Servers angewiesen ist, um seine Aufgaben zu erfüllen

TR RESISCAN, TR ESOR

Technische Richtlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI): TR RESISCAN (BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen) und TR ESOR (BSI TR-03125 Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente)



6.2 Maßnahmenliste

Nr.	Projekte/Maßnahmen zur Digitalisierung	geplante Umsetzung	Status	Leitziel	Leitprojekt
1	Digitalisierung Bauleitplanung	2018	in Planung	1	1.1
2	Einführung eines zentralen DMS für alle Fachbereiche, Mitarbeiter und Außenstellen		neu	1	1.1
3	Digitale Bauaktenführung (E-Akte)		in Planung	1	1.2
4	Digitalisierung Vertragsverwaltung - IT-Management (E-Akte)		in Planung	1	1.2
5	E-Akte mit Aktenplan, Aktenzeichen, Handhabung von Vorgängen, Schriftstücken, etc. Funktionen DMS, inkl. umfassenden Suchfunktionen (Metadaten, Volltext- und semantische Suche).		neu	1	1.2
6	Digitale Vorgangsbearbeitung, Standardvorgänge, ad-hoc Vorgänge, Checklisten, etc.		neu	1	1.2
7	Integration von Fachverfahren.		neu	1	1.2
8	Digitalisierte Poststelle, Scannen, TR-Resiscan, digitale Signaturen, TR-ESOR (Langzeitarchivierung) etc.		neu	1	1.2
9	Digitales Archiv, Registratur		neu	1	1.2
10	Die Mitarbeiter werden mit Tablets / Notebooks ausgestattet		neu	2	2.1
11	Flächendeckendes WLAN in der Kreisverwaltung und in den Außenstellen		neu	2	2.1
12	Zugriff von privaten Handy / Smartphones auf Exchange-Server (Mail, Kontakte, Termine) ermöglichen		neu	2	2.1
13	Zusammenführung von alternierender Telearbeit, mobilem Arbeiten und festem Arbeitsplatz		neu	2	2.1
14	Gemeinsam zu nutzende Kommunikationsräume schaffen		neu	2	2.1
15	Konzept zur Einführung eines Mitarbeiterportals	30.06.2018	in Planung	2	2.2
16	Mitarbeiterportal: Kalender, Ankündigungen, Informationen		neu	2	2.2
17	Mitarbeiterportal: Dienstanweisungen, Anweisungen zu Fachverfahren, Vereinbarungen		neu	2	2.2
18	Mitarbeiterportal: Wissensdatenbank (Wiki), Anleitungen, Rechtsprechungen u. Kommentierungen		neu	2	2.2
19	Mitarbeiterportal: Kommunikation / Chats in Arbeitsgruppen, Projektteams, Fachbereichen, Fachdiensten		neu	2	2.2
20	Mitarbeiterportal: Umfragen / Abstimmungen		neu	2	2.2
21	Mitarbeiterportal: Dienst-, Organisations-, Vertretungspläne		neu	2	2.2
22	Mitarbeiterportal: Pressespiegel, Schwarzes Brett, Notizen, Speisepläne		neu	2	2.2
23	Mitarbeiterportal: Telefonbuch, Personensuche		neu	2	2.2
24	Mitarbeiterportal: Kennzahlen, Auswertungen, Statistiken		neu	2	2.2
25	Mitarbeiterportal: Online Services u. Ressourcen: Urlaubs-, Dienstreiseantrag, Dienstwagen etc.		neu	2	2.2
26	Digitale Schulwegeermittlung / Schülerbeförderung	01.08.2018	in Planung	2	3.1
27	E-Mail Verschlüsselung - technische Einführung	30.03.2018	in Planung	2	3.1
28	Geoportal - Einführung	31.03.2018	in Planung	2	3.1
29	Einführung Self-Service Verfahren für IT-Ressourcen	2018	in Planung	2	3.1
30	beBPo (EGVP) - technische Einführung	01.01.2018	umgesetzt	2	3.1
31	Digitalisierung Baulastenverzeichnis		umgesetzt	2	3.1
32	De-Mail Zugang - technische Einführung	31.03.2018	in Planung	3	3.1
33	Entwicklung dialogfähige Online-Formulare	30.06.2018	in Planung	3	3.1



Nr.	Projekte/Maßnahmen zur Digitalisierung	geplante Umsetzung	Status	Leitziel	Leitprojekt
34	Online-Buchungssystem für Termine und Ressourcen der Kreisverwaltung (extern)	kurzfristig	in Planung	3	3.1
35	Online-Terminvergabe für Kfz-Zulassungsstellen und Zuwanderung		umgesetzt	3	3.1
36	Wunschkennzeichenreservierung		umgesetzt	3	3.1
37	Bauantragsauskunft (online)		umgesetzt	3	3.1
38	i-Kfz (Online Abmeldung + Wiederzulassung)		umgesetzt	3	3.1
39	Bürger-/Ratsinformationssystem (Sitzungsmanagement)		umgesetzt	3	3.1
40	Online Bewerbermanagement		umgesetzt	3	3.1
41	Geoinformationssystem (WebGIS) für alle kreisangehörigen Kommunen		umgesetzt	3	3.1
42	Self-Service Terminal für Zuwanderungsbehörde		umgesetzt	3	3.1
43	Verfahrensstand online sehen		neu	3	3.1
44	E-Payment		neu	3	3.1
45	Prozesse in den Bereichen Fachverfahren, Personal, Organisation, DMS / Technik erfassen		neu	4	3.1
46	Identifizierung und Selektierung aller Prozesse / Abläufe im Massengeschäft		neu	4	4.1
47	Visualisierung und Modellierung der Prozesse		neu	4	4.1
48	Entscheidungsroutinen identifizieren und bestimmen		neu	4	4.1
49	Optimierung der Prozesse		neu	4	4.1
50	Anwendung der optimierten Prozesse: Softwareentwicklung: Routinen / Prozess-workflow (z.B. Online Services, DMS, Fachverfahren)		neu	4	4.2
51	Anwendung der optimierten Prozesse: Interne und externe Schnittstellen zu anderen Services / Dienste entwickeln		neu	4	4.2
52	Anwendung der optimierten Prozesse: DMS / Technik anpassen		neu	4	4.2
53	Anwendung der optimierten Prozesse: Prozesse in Dienstanweisungen überführen		neu	4	4.2
54	Anwendung der optimierten Prozesse: Personal-, Dienst- und Organisationspläne anpassen		neu	4	4.2
55	Internet Inbetriebnahme Internetzugang Glasfaser Stadtwerke	01.03.2018	neu	5	5.1
56	Mobilität		neu	5	5.2



6.3 Steckbriefe

Nachfolgende Steckbriefe:

1.1 und 1.2 DMS und E-Akte

2.1 Mobiles Arbeiten

2.2 Mitarbeiterportal

3.1 Online Services intern und 3.2 Online Services extern

4.1 Prozessanalysen

4.2 Organisationsentwicklung

6.3.1 Leitprojekte 1.1 „DMS – Dokumenten-Management-System“ 1.2 „E-Akte“

1. Projektbeschreibung
1.1 Ausgangssituation
<p>Dokumenten-Management-Systeme (DMS) sind die Basistechnologie zur Integration der verschiedenen Dokumentenbestände und Applikationen einer Organisation. Sie stellen datenbankgestützt die benötigten Informationen für alle Anwendungen, die Daten und Dokumente erzeugen oder abrufen, bereit. Für viele Dienstleistungen und Fachverfahren sind Dokumenten-Management-Systeme mittlerweile unentbehrlich. Hierzu gehören ein schneller Kundenservice, sofortige Auskunftsbereitschaft, ganzheitliche Sachbearbeitung, die effiziente Nutzung vorhandener Informationen, die mobile Bearbeitung unterwegs bzw. im Homeoffice, eine weltweite Kommunikation oder der Dokumentenaustausch in verteilten Umgebungen.</p> <p>In der öffentlichen Verwaltung eng mit dem DMS verbunden ist die Umsetzung der E-Akte-Lösung. Diese wird hier definiert im Sinne der funktionalen Komponenten des Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit (OeV) des BMI erweitert um Aspekte der Nutzung mobiler Endsysteme zur Unterstützung des gesamten Lebenszyklus von Dokumenten. Die Einführung eines solchen Systems wurde von allen Mitarbeitern in den Interviews und Workshops gefordert. Im Ranking der Handlungsfelder haben DMS und E-Akte die zweitmeisten Stimmen bekommen.</p>
1.2 Kurzbeschreibung Projektinhalt
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung eines zentralen DMS für alle Fachbereiche, Mitarbeiter und Außenstellen • E-Akte mit Aktenplan, Aktenzeichen, Handhabung von Vorgängen, Schriftstücken, etc. Funktionen DMS,



inkl. umfassende Suchfunktionen (Metadaten, Volltext- und semantische Suche).

- Digitale Vorgangsbearbeitung, Standardvorgänge, ad-hoc Vorgänge, Checklisten, etc.
- Digitale Zusammenarbeit, Formal, informell, E-Mail, De-Mail, Chat, Teamräume, etc.
- Integration von Fachverfahren.
- Digitalisierte Poststelle, Scannen, TR-Resiscan, digitale Signaturen, TR-ESOR (Langzeitarchivierung) etc.
- Digitales Archiv, Registratur / E-Akte (Aktives Schriftgut in Bearbeitung); Altregistratur / Langzeitspeicherung (Passives Schriftgut in Aufbewahrungsfrist); Archiv / Archivierung / dauerhafte Langzeitsicherung (archivwürdiges Schriftgut nach Aufbewahrungsfrist).
- Mobilität, Unterstützung der Arbeit mit mobilen Endgeräten.

1.3 Projektziele

- **Oberziele:**
 - Einführung eines zentralen DMS
 - Schrittweise Einführung der E-Akte
- **Unterziele:**
 - Effizienzerhöhung und Zeitersparnis, ständige Datenverfügbarkeit
 - Daten nicht doppelt in verschiedenen Fachverfahren erfassen
 - Multiuserfähig: arbeiten mehrerer Mitarbeiter an einem Vorgang
 - Medienbruchfrei arbeiten
 - Transparenzerhöhung
 - Revisionsicher
 - Mobilitätssteigerung / wichtige Voraussetzung für Telearbeit
 - Platzsparend, da keine reellen Akten, automatische Archivierung

1.4 Beleg für die Zielerreichung

100% Umstellung aller relevanten / geeigneten Vorgänge (Massengeschäft)

1.5 Projektempfänger

Bürger		Interne Verwaltung	x	Externe Behörden	x	Unternehmen		Beteiligungen	
--------	--	--------------------	---	------------------	---	-------------	--	---------------	--

2. Projektorganisation

2.1 Projektleiter

2.1 Projektteam

2.2 Externe Dienstleister

3. Projektumfeld

3.1 Beteiligte Ressorts/Gremien

- Landrat / Landratsrunde

3.2 Rechtliche Aspekte

- Überprüfung der Dienstanweisungen, Personalrecht, Datenschutz

3.3 Voraussetzungen (insbes. technische Komponenten)

- Schnittstellen zu Fachverfahren
- Eigenes Speichersystem mit dezentraler Sicherung

3.4 Bezug zu anderen Maßnahmen / Handlungsfeldern



- Online Services
- Mobiles Arbeiten
- Prozessanalysen
- Mitarbeiterportal

3.5 Stand der Maßnahmenumsetzung

Leitprojekt 1.1 „DMS“

Neue Maßnahmen:

- Nr. 2: Einführung eines zentralen DMS für alle Fachbereiche, Mitarbeiter und Außenstellen

Geplante Maßnahmen:

- Nr. 1: Digitalisierung Bauleitplanung

Bereits umgesetzte Maßnahmen:

Leitprojekt 1.2 „E-Akte“

Neue Maßnahmen:

- Nr. 5: E-Akte mit Aktenplan, Aktenzeichen, Handhabung von Vorgängen, Schriftstücken, etc. Funktionen DMS, inkl. umfassende Suchfunktionen (Metadaten, Volltext- und semantische Suche).
- Nr. 6: Digitale Vorgangsbearbeitung, Standardvorgänge, ad-hoc Vorgänge, Checklisten, etc.
- Nr. 7: Integration von Fachverfahren.
- Nr. 8: Digitalisierte Poststelle, Scannen, TR-Resiscan, digitale Signaturen, TR-ESOR (Langzeitarchivierung) etc.
- Nr. 9: Digitales Archiv, Registratur

Geplante Maßnahmen:

- Nr. 3: Digitalisierung der Bauakten (E-Akte)
- Nr. 4: Digitalisierung Vertragsverwaltung - IT-Management (E-Akte)

Bereits umgesetzte Maßnahmen:

3.6 Maßnahmenverortung

4. Projektvorgehen

4.1 Projektaufgaben (technisch, organisatorisch, rechtlich etc.)

1. Projektbeschluss
2. Projektteam bestimmen
3. Analyse geeigneter Verfahren / Online Services
4. Ergebnisse der Maßnahme „Prozess-Analysen“ einbringen: Strukturen, Abläufe, Zuständigkeiten, Entscheidungswege
5. Kompatibilität mit Fachverfahren prüfen
6. Technische Rahmenbedingungen prüfen
7. Schnittstellen definieren
8. Entwicklung technisches Gesamtkonzept und Sicherheitskonzept
9. Kostenschätzung und Mittelanmeldung



10.Ausschreibung und Vergabe				
11.DMS implementieren				
12.Einführung und Schulung der Mitarbeiter				
13.Evaluation und Qualitätssicherung				
4.2 Meilensteine				
14.Analyse und Konzeptionierung				
15.Implementierung				
16.Liveschaltung				
4.3 Projektphasen und -zeiten				
kurzfristig	x	mittelfristig		langfristig
4.4 Projektrisiken				
<ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit der Technik • Scheitern an zu komplexer Bedienung → WYSIWYG-Oberfläche • Fehlende Akzeptanz durch Mitarbeiter • Kein zusätzliches Personal • Mangelnde Kompatibilität zu Fachverfahren 				
4.5 Projektbudget				
5. Projektreferenzen				
5.1 Projekte anderer Kommunalverwaltungen				
<p>Berlin: Die Einführung der elektronischen Akte in der Senatsverwaltung für Finanzen wurde bereits umgesetzt und in vier weiteren Pilotbehörden des Landes Berlin begonnen. Die Berliner Verwaltung wird ihre Akten spätestens ab Januar 2023 vollständig elektronisch führen.</p> <p>Bremen: Vollständige Digitalisierung der verwaltungsinternen Bearbeitungs- und Abstimmprozesse bedeutet im Wesentlichen, dass alle Schnittstellen zwischen den technischen Systemen innerhalb und außerhalb der Verwaltung digitalisiert werden. In Bremen sind die wesentlichen Grundlagen für die vollständige Digitalisierung bereits gelegt. Das Vorgangsbearbeitungs- und Dokumenten-Management-System steht allen Behörden zur Verfügung. Es laufen dazu Projekte in fast allen Ressorts, von elektronischen Bauakten bis hin zu den Justizakten. Durch standardisierte Schnittstellen kann ein DMS mit Fachverfahren oder Externen kommuniziert werden.</p> <p>Düsseldorf: Wesentliches Handlungsfeld ist die Schaffung einer grundlegenden Plattform für elektronische Vorgänge und den elektronischen Workflow. Hierauf aufbauend werden konkrete Maßnahmen, wie die Einführung der E-Akte, die elektronische Eingangsrechnung und elektronische interne Geschäftsprozesse initiiert.</p> <p>Jena: Ab Anfang Januar 2017 werden alle Akten der Stadtverwaltung Jena elektronisch geführt. Vorhandene Papierakten werden bis zu diesem Zeitpunkt digitalisiert. Nicht mehr benötigte Akten werden endgelagert oder vernichtet. Die Führung und Nutzung elektronischer Akten erfolgt in Fachverfahren und im Dokumenten-Management-System. Mit der verwaltungsweiten Umsetzung des elektronischen Rechnungsdurchlaufes wird ein Beispiel geschaffen, das exemplarisch für die elektronische Aktenführung steht.</p>				
5.2 Links / Quellen				
<ul style="list-style-type: none"> • Vitako 				



6.3.2 Leitprojekt 2.1 „Mobiles Arbeiten“

1. Projektbeschreibung						
1.1 Ausgangssituation						
In der IST-Analyse als auch in den Workshops kam der Wunsch nach einem ortsunabhängigen und flexiblen Arbeiten auf. Derzeit ist das Arbeiten nur an starren Arbeitsplätzen möglich, gemeinsame Gruppenarbeit z.B. in Projekten ist nicht möglich. Auch gibt es keine Zugriffsmöglichkeiten im Haus als auch extern auf den Kalender oder E-Mails. Beim Kunden vor Ort sind nicht alle Dokumente zur Hand bzw. Akten müssen umständlich mitgenommen werden, Problem des Verlustes droht. Keine Notizen, Fotos, Videos, Sprachmemos von unterwegs in die Akte möglich, bedeutet aufwändiges und fehleranfälliges Nacharbeiten.						
1.2 Kurzbeschreibung Projektinhalt						
<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitarbeiter werden mit Tablets / Notebooks ausgestattet • Flächendeckendes WLAN in der Kreisverwaltung und in den Außenstellen • Prüfung: Zugriff von privaten Handy / Smartphones auf Exchange-Server (Mail, Kontakte, Termine) ermöglichen • Prüfung: Einführung von vollständiger Nutzung privater Mobilgeräte = BYOD (Bring your own device) • Zusammenführung von alternierender Telearbeit, mobilem Arbeiten und festem Arbeitsplatz • Prüfung: Gesundheitsaspekte / Mobiliar für digitalen Arbeitsplatz • Gemeinsam zu nutzende Kommunikationsräume schaffen 						
1.3 Projektziele (kurzfristig/perspektivisch)						
<ul style="list-style-type: none"> • Oberziel: Flexibler Arbeitsplatz • Unterziele: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mobiles Arbeiten, Kommunikation an jedem Ort, Sichere Datenverwaltung ○ Attraktiver Arbeitsplatz, Vereinbarkeit von Familie und Beruf ○ Transparenz beim Kunden 						
1.4 Beleg für die Zielerreichung						
Prozentuales Verhältnis von Mitarbeiter in Telearbeit zu festen Arbeitsplätzen, Ziel 20%						
1.5 Projektempfänger						
Bürger	Interne Verwaltung	x	Externe Behörden	Unternehmen	Beteiligungen	
2. Projektorganisation						
2.1 Projektleiter						
2.1 Projektteam						
2.2 Externe Dienstleister						
3. Projektumfeld						
3.1 Beteiligte Ressorts/Gremien						
<ul style="list-style-type: none"> • Landrat / Landratsrunde 						
3.2 Rechtliche Aspekte						
<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Dienstanweisungen und Personalrecht • Datenschutz und Zugriffskontrolle bei mobilen Geräten gewährleisten 						



3.3 Voraussetzungen (insbes. technische Komponenten)				
3.4 Bezug zu anderen Maßnahmen / Handlungsfeldern				
<ul style="list-style-type: none"> • DMS • Mitarbeiterportal • Online Services • Prozessanalysen 				
3.5 Stand der Maßnahmenumsetzung				
<p>Neue Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nr. 10: Die Mitarbeiter werden mit Tablets / Notebooks ausgestattet • Nr. 11: Flächendeckendes WLAN in der Kreisverwaltung und in den Außenstellen • Nr. 12: Zugriff von privaten Handy / Smartphones auf Exchange-Server (Mail, Kontakte, Termine) ermöglichen • Nr. 13: Zusammenführung von alternierender Telearbeit, mobilem Arbeiten und festem Arbeitsplatz • Nr. 14: Gemeinsam zu nutzende Kommunikationsräume schaffen <p>Geplante Maßnahmen:</p> <p>Bereits umgesetzte Maßnahmen:</p>				
3.6 Maßnahmenverortung				
<ul style="list-style-type: none"> • Fachbereiche: 				
4. Projektvorgehen				
4.1 Projektaufgaben (technisch, organisatorisch, rechtlich etc.)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Projektbeschluss 2. Projektteam bestimmen 3. Identifizierung der Mitarbeiter, Fachbereiche, Fachdienste (Prüfung auf Telearbeit) 4. Analyse geeigneter Fachverfahren / Online Services / Software 5. Kompatibilität zwischen Software und technischem Equipment prüfen 6. Entwicklung technisches Gesamtkonzept inkl. WLAN, LTE, DMS, Fachverfahrenssoftware, Kommunikationsdienste (Mail, Kontakte, Kalender) etc. 7. Entwicklung Sicherheitskonzept 8. Kostenschätzung und Mittelanmeldung 9. Ausschreibung und Vergabe 10. Einführung und Schulung der Mitarbeiter 11. Evaluation und Qualitätssicherung 				
4.2 Meilensteine				
<ol style="list-style-type: none"> 12. Analyse und Konzeptionierung 13. Implementierung 14. Liveschaltung 				
4.3 Projektbeginn				
kurzfristig	<input checked="" type="checkbox"/>	mittelfristig	<input type="checkbox"/>	langfristig
4.4 Projektrisiken				



- Zuverlässigkeit der Technik
- Fehlende flächendeckende WLAN / LTE-Versorgung
- Fehlende Akzeptanz durch Mitarbeiter
- Mangelnde Kompatibilität zu Fachverfahren / DMS

4.5 Projektbudget

5. Projektreferenzen

5.1 Projekte anderer Kommunalverwaltungen

Bremen: Durch BASIS.bremen wurden alle PC-Arbeitsplätze in der Kernverwaltung auf ein einheitliches Betriebsmodell umgestellt. Die eingesetzte Hardware, Software und der Support wurden standardisiert. Die Dienstvereinbarung regelt wie, wann und wo gearbeitet wird. Maßnahmen wie der Zugriff auf den dienstlichen Kalender mit privaten Handys, Förderung der Zusammenarbeit der Beschäftigten untereinander auf Grundlage einer Informationsplattform, die Informationen ohne Barrieren und Dienstwege zur Verfügung stellt oder neue Funktionen, wie z.B. die „Click-To-Call“-Funktion der neuen Telefonanlage, werden umgesetzt.

Düsseldorf: Durch eine regelmäßige Evaluation der Zufriedenheit mit der Arbeitsplatzausstattung wird gewährleistet, dass unter Beachtung der Zielstellung der Standardisierung von Geräten und Anwendungen ein attraktiver IT-Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Darüber hinaus soll neben der bereits vorhandenen alternierenden Telearbeit die Möglichkeit des mobilen Arbeitens eingeführt werden. Dafür soll ein Konzept für mobiles Arbeiten erstellt werden (mobile Endgeräte, Verwaltungs-WLAN und andere Techniken).

Jena: Stadtverwaltung und Eigenbetriebe setzen auf eine medienbruchfreie interne Kommunikationsarchitektur. Internes Social Web, E-Mail, Kalender, Aufgabenmanagement, Document-Sharing und flexibles Workflow-Management sind für alle Mitarbeiter nutzbar. Kalender, Email, Kontaktinformationen und Aufgabenverwaltung sind durch alle Mitarbeiter auch außerhalb des Stadtnetzes, im speziellen auf dienstlichen und privaten mobilen Endgeräten, nutzbar. Für alle Mitarbeiter ist entsprechend konkreter Erfordernisse die Einrichtung von HomeOffice-Arbeitsplätzen möglich.

5.2 Links / Quellen



6.3.3 Leitprojekt 2.2 „Mitarbeiterportal“

1. Projektbeschreibung						
1.1 Ausgangssituation						
Die Einführung eines Mitarbeiterportals soll zur Information und Kommunikation wie auch als Wissensspeicher dienen. In den Interviews und im Workshop wurde eine transparente und effektive Kommunikation innerhalb des Hauses als auch untereinander in den verschiedenen Fachbereichen und Fachdiensten vermisst, da einheitliche Standards fehlen. Wissen wird nicht zentral und einheitlich gespeichert, sondern individuell unterschiedlich. Das CAF-Projektteam erarbeitet derzeit die Grundsätze und Rahmenbedingungen für ein Mitarbeiterportal.						
1.2 Kurzbeschreibung Projekthinhalte						
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung eines zentralen und personalisierten Mitarbeiterportals • Voller Zugriff (Lesen, Schreiben, Löschen eigener Beiträge) aller Mitarbeiter • Services / Dienste: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kalender, Ankündigungen, Informationen ○ Dienstanweisungen, Anweisungen zu Fachverfahren, Vereinbarungen ○ Wissensdatenbank (Wiki), Anleitungen, Rechtsprechungen u. Kommentierungen ○ KreisTV, Videoschulungen ○ Beschreibung v. Abläufen / Prozessen ○ Kommunikation / Chats in Arbeitsgruppen, Projektteams, Fachbereichen, Fachdiensten ○ Umfragen / Abstimmungen ○ Dienst-, Organisations-, Vertretungspläne ○ Pressespiegel, Schwarzes Brett, Notizen, Speisepläne ○ Telefonbuch, Personensuche ○ Kennzahlen, Auswertungen, Statistiken ○ Online Services u. Ressourcen: Urlaubs-, Dienstreiseantrag, Dienstwagen, etc. 						
1.3 Projektziele (kurzfristig/perspektivisch)						
<ul style="list-style-type: none"> • Oberziel: Einführung eines Mitarbeiterportals • Unterziele: <ul style="list-style-type: none"> ○ Effiziente und sichere hausinterne Kommunikation ○ Flexibilisierung des Arbeitsplatzes, mobiles Arbeiten ○ Know-how-Zuwachs, Einweisung neuer Mitarbeiter einfacher ○ Strukturiertes Wissensmanagement ○ Fachkräftesicherung und Mitarbeiterentlastung ○ Reduzierung Massenmailings und CC-Mailings 						
1.4 Beleg für die Zielerreichung						
Datum der Einführung						
1.5 Projektempfänger						
Bürger	Interne Verwaltung	x	Externe Behörden	Unternehmen	Beteiligungen	
2. Projektorganisation						
2.1 Projektleiter						



2.1 Projektteam
<ul style="list-style-type: none">• Projekt wird von CAF-Projektteam vorbereitet
2.2 Externe Dienstleister
3. Projektumfeld
3.1 Beteiligte Ressorts/Gremien
<ul style="list-style-type: none">• Landrat / Landratsrunde
3.2 Rechtliche Aspekte
<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Dienstanweisungen, Personalrecht, Datenschutz
3.3 Voraussetzungen (insbes. technische Komponenten)
3.4 Bezug zu anderen Maßnahmen / Handlungsfeldern
<ul style="list-style-type: none">• DMS• Online Services• Mobiles Arbeiten• Prozessanalysen
3.5 Stand der Maßnahmenumsetzung
<p>Neue Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nr. 16: Kalender, Ankündigungen, Informationen• Nr. 17: Dienstanweisungen, Anweisungen zu Fachverfahren, Vereinbarungen• Nr. 18: Wissensdatenbank (Wiki), Anleitungen, Rechtsprechungen u. Kommentierungen• Nr. 19: Kommunikation / Chats in Arbeitsgruppen, Projektteams, Fachbereichen, Fachdiensten• Nr. 20: Umfragen / Abstimmungen• Nr. 21: Dienst-, Organisations-, Vertretungspläne• Nr. 22: Pressespiegel, Schwarzes Brett, Notizen, Speisepläne• Nr. 23: Telefonbuch, Personensuche• Nr. 24: Kennzahlen, Auswertungen, Statistiken• Nr. 25: Online Services u. Ressourcen: Urlaubs-, Dienstreiseantrag, Dienstwagen, etc. <p>Geplante Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nr. 15: Konzept zur Einführung eines Mitarbeiterportals• Nr. 26: Digitale Schulwegeermittlung / Schülerbeförderung• Nr. 27: E-Mail Verschlüsselung - technische Einführung• Nr. 28: Geoportal - Einführung• Nr. 29: Einführung Self-Service Verfahren für IT-Ressourcen <p>Bereits umgesetzte Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nr. 30: beBPo (EGVP) - technische Einführung• Nr. 31: Digitalisierung Baulastenverzeichnis
3.6 Maßnahmenverortung
Fachbereiche:



4. Projektvorgehen				
4.1 Projektaufgaben (technisch, organisatorisch, rechtlich etc.)				
<ol style="list-style-type: none">1. Projektbeschluss2. Projektteam bestimmen3. Technische Rahmenbedingungen prüfen4. Schnittstellen zu Fachverfahren (Online Services) definieren5. Entwicklung technisches Gesamtkonzept und Sicherheitskonzept6. Kostenschätzung und Mittelanmeldung7. Ausschreibung und Vergabe8. Services Implementieren9. Einführung und Schulung der Mitarbeiter10. Evaluation und Qualitätssicherung				
4.2 Meilensteine				
<ol style="list-style-type: none">1. Analyse und Konzeptionierung2. Implementierung3. Liveschaltung				
4.3 Projektphasen und -zeiten				
kurzfristig	<input checked="" type="checkbox"/>	mittelfristig	<input type="checkbox"/>	langfristig
4.4 Projektrisiken				
<ul style="list-style-type: none">• Scheitern an zu komplexer Bedienung → WYSIWYG-Oberfläche• Fehlende Akzeptanz durch Mitarbeiter• Keine dauerhafte konsequente Nutzung → Projekt schläft ein				
4.5 Projektbudget				
5. Projektreferenz				
5.1 Projekte anderer Kommunalverwaltungen				
<p>Bremen: Modernisierung des Intranets und Infosystems. Bereits vorhanden sind Services für Personalangelegenheiten und der Zugang zu allgemeinen Informationen. So können die Beschäftigten z. B. ihre eigene (elektronische) Visitenkarte pflegen, Urlaub, Fortbildung oder Dienstreisen beantragen und sogar Dienstreisen abrechnen. Demnächst soll eine Informationsplattform aufgebaut werden, dabei wird den Beschäftigten die Recherche durch moderne Suchtools erleichtert. Die Informationen stehen dann auch Offline zur Verfügung.</p> <p>Jena: Im Rahmen eines Schlüsselvorhabens wird der Aufbau eines Business Intelligence Systems, die Reorganisation des Intranets, die Nutzung von „Social Media Technologien“ innerhalb der Stadtverwaltung und die Gestaltung von Workflows auf der Grundlage von E-Mail, Social Media und Enterprise Content Management umgesetzt. Dies schließt die Harmonisierung von Austauschformaten und eine deutliche Reduktion von Schnittstellen und Medienbrüchen ein.</p>				
5.2 Links / Quellen				



6.3.4 Leitprojekte 3.1 „Online Services“

1. Projektbeschreibung									
1.1 Ausgangssituation									
<p>Online Services bieten sowohl Bürgern als auch den Mitarbeitern die Chance, Prozesse / Verfahren medienbruchfrei, automatisiert und effizient ablaufen zu lassen. Das gilt sowohl für hausinterne Dienste als auch für Schnittstellen nach außen wie z.B. zur Internetseite, Tochtergesellschaften, anderen Dienststellen und zahlreichen Onlinediensten. Zurzeit werden Fachverfahren sowohl analog als auch digital getätigt, Medienbrüche liegen oft vor, Prozess-workflows sind nicht einheitlich, keine automatische Vollständigkeits- und Fehlerprüfung bei Anträgen als auch hausinternen Verfahrensschritten. Der Wunsch in der Ist-Erhebung als auch im Workshops ist groß hier automatisierte Prozesse einzuführen die Schnittstellen zu anderen Diensten und Fachverfahren bieten. Auch versprechen Online Services eine größere Nähe zum Kunden da weder Uhrzeiten noch Wege als Hürden dienen. Sie sind das intelligente und verbindende Element um DMS, mobiles Arbeiten, Kommunikationsanwendungen effizient zu verknüpfen.</p>									
1.2 Kurzbeschreibung Projektinhalt									
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung eines Serviceportals (eigenes, intern, extern?) • Services / Dienste: <ul style="list-style-type: none"> ○ Online Terminvereinbarung ○ Online Antragsstellung ○ Onlineauskünfte ○ Verfahrensstand online sehen ○ ePayment 									
1.3 Projektziele (kurzfristig/perspektivisch)									
<ul style="list-style-type: none"> • Oberziel: Einführung von Online-Services • Unterziele: <ul style="list-style-type: none"> ○ 24/7 Angebot der Verwaltung ○ Online-Fehlerprüfung ○ Prozess-Workflow: Standardisierte Prozesse und Inhalte erleichtern Mitarbeitern das Arbeiten ○ Automatismus von Routineaufgaben ○ Mitarbeiter haben mehr Beratungszeit ○ Effizienzerhöhung, Wege verkürzen ○ Publikumsorientierung, Nähe zum Kunden, Multi-Channel Services ○ Daten nicht doppelt in verschiedenen Fachverfahren erfassen ○ Prüfung: Landesportallösung vs. eigenes Portal 									
1.4 Beleg für die Zielerreichung									
25% aller Anträge werden über Online-Services umgesetzt									
1.5 Projektempfänger									
Bürger	x	Interne Verwaltung	x	Externe Behörden	x	Unternehmen	x	Beteiligungen	x
2. Projektorganisation									
2.1 Projektleiter									
2.1 Projektteam									



2.2 Externe Dienstleister
3. Projektumfeld
3.1 Beteiligte Ressorts/Gremien
<ul style="list-style-type: none">Landrat / Landratsrunde
3.2 Rechtliche Aspekte
<ul style="list-style-type: none">Überprüfung der Dienstanweisungen, Personalrecht, Datenschutz
3.3 Voraussetzungen (insbes. technische Komponenten)
<ul style="list-style-type: none">Schnittstellen zu Internetportal, Messenger-Diensten, Chatbot, Social-Media-PlattformenSchnittstellen zu ePayment-VerfahrenSchnittstellen zu Fachverfahren, DMS
3.4 Bezug zu anderen Maßnahmen / Handlungsfeldern
<ul style="list-style-type: none">Mobiles ArbeitenProzessanalysenDMS
3.5 Stand der Maßnahmenumsetzung
Leitprojekt 3.1 „Online Services“ Neue Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none">Nr. 43: Verfahrensstand online sehenNr. 44: ePaymentNr. 45: Prozesse in den Bereichen Fachverfahren, Personal, Organisation, DMS / Technik erfassen Geplante Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none">Nr. 32: De-Mail Zugang - technische EinführungNr. 33: Entwicklung dialogfähige Online-FormulareNr. 34: Online-Buchungssystem für Termine und Ressourcen der Kreisverwaltung Bereits umgesetzte Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none">Nr. 34: Online-Buchungssystem für Termine und Ressourcen der KreisverwaltungNr. 35: Online-Terminvergabe für Kfz-Zulassungsstellen und ZuwanderungNr. 36: WunschkennzeichenreservierungNr. 37: Bauantragsauskunft (online)Nr. 38: iKfz (Online Abmeldung + Wiederezulassung)Nr. 39: Bürger-/Ratsinformationssystem (Sitzungsmanagement)Nr. 40: Online BewerbermanagementNr. 41: Geoinformationssystem (WebGIS) für alle kreisangehörigen KommunenNr. 42: Self-Service Terminal für Zuwanderungsbehörde
3.6 Maßnahmenverortung
Fachbereiche
4. Projektvorgehen
4.1 Projektaufgaben (technisch, organisatorisch, rechtlich etc.)



1. Projektbeschluss				
2. Projektteam bestimmen				
3. Analyse geeigneter Verfahren / Online Services				
4. Ergebnisse der Maßnahme „Prozess-Analysen“ einbringen				
5. Kompatibilität zwischen Fachverfahren prüfen				
6. Technische Rahmenbedingungen prüfen				
7. Schnittstellen definieren				
8. Entwicklung technisches Gesamtkonzept und Sicherheitskonzept				
9. Kostenschätzung und Mittelanmeldung				
10. Ausschreibung und Vergabe				
11. Services Implementieren				
12. Einführung und Schulung der Mitarbeiter				
13. Evaluation und Qualitätssicherung				
4.2 Meilensteine				
1. Analyse und Konzeptionierung				
2. Implementierung				
3. Liveschaltung				
4.3 Projektphasen und -zeiten				
kurzfristig	x	mittelfristig		langfristig
4.4 Projektrisiken				
<ul style="list-style-type: none"> • Services nicht aus Sicht / Nutzen des Kunden / Bürger entwickelt • Unzureichende Schnittstellen zu DMS / Fachverfahren • Fehlende Akzeptanz durch Mitarbeiter 				
4.5 Projektbudget				
5. Projektreferenzen				
5.1 Projekte anderer Kommunalverwaltungen				
<p>Berlin: Service Portal für Online Services unter service.berlin.de mit Terminvereinbarung, Service-Assistent zu über 70 Dienstleistungen, es gibt eine separate Ämterbewertung, ab 2018 Einführung eines zentralen Service-Kontos für Bürger.</p> <p>Bremen: Der Informationsbereich ist heute komplett online. Auf service.bremen.de und den Webseiten der Ressorts sind alle Dienstleistungen der Verwaltungen auffindbar, inkl. Ansprechpartner, Öffnungszeiten der zuständigen Behörden und ihre Erreichbarkeit. Zudem gibt es schon eine Reihe von elektronischen Dienstleistungen (z. B. Umsatzsteuervoranmeldung, Handelsregistereinträge, Steuererklärung, Bafög-Beantragung, Reservierung von Wunschterminen etc.)</p> <p>Düsseldorf: Demnächst stellt Düsseldorf Technologien für den elektronischen Zugang und die durchgängige elektronische Abwicklung von Verwaltungsdienstleistungen inklusive Online-Bezahlssystemen und Ausfüllassistenten bereit, mit dem Ziel ein Serviceportal aufzubauen.</p> <p>Jena: eGovernment-Portal. Die Stadt Jena plant seinen Bürgern eine einheitliche Plattform für die Nutzung von Verwaltungsdienstleistungen und -services zur Verfügung zu stellen. Über einen einheitlichen Zugang (Bürgerkonto), einheitliche Authentifizierung (Personalausweis, DeMail) und standardisierte Bezahlungsfunktionen werden schrittweise Dienstleistungen aus den Fachbereichen der Verwaltung bereitgestellt und bereits vorhandene elektronische Dienstleistungen konsolidiert.</p>				



5.2 Links / Quellen

6.3.5 Leitprojekt 4.1 „Prozessanalysen“

1. Projektbeschreibung							
1.1 Ausgangssituation							
<p>Mit der Modellierung von Geschäftsprozessen werden Verwaltungsabläufe grafisch abgebildet um sie anschließend zu analysieren und optimieren. Dabei werden Prozesskettenfehler, Brüche, Entscheidungs- und Zuständigkeitskonflikte und Doppelungen erfasst. Bei den Interviews als auch in den Workshops wurde die Dokumentation und Optimierung des Prozess-workflows als die mit Abstand wichtigste Maßnahme identifiziert. Diese Dokumentation erlaubt es Regelwerke für Software, Organisationsmanagement, Mitarbeiterschulung und Führung, Arbeits- und Dienstanweisungen, rechtliche Vorschriften und Qualitätssicherung zu erstellen. Damit sind weitreichende Änderungen an Organisationsstrukturen, die Einführung neuer Behördenaufgaben und Abläufe leichter möglich. Auch wird die Einweisung neuer Mitarbeiter erleichtert da visualisierte und strukturierte Prozesse deutlich die Transparenz von Verfahren erhöhen. Mit den erfassten Prozessen ist eine Abbildung der Tätigkeiten in Software (Fachverfahren) möglich welches zur Effizienzsteigerung, Mitarbeiterentlastung und Fehlervermeidung beiträgt.</p>							
1.2 Kurzbeschreibung Projekthinhalte							
<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse in den Bereichen Fachverfahren, Personal, Organisation, DMS / Technik erfassen • Identifizierung und Selektierung aller Prozesse / Abläufe im Massengeschäft • Visualisierung und Modellierung der Prozesse • Entscheidungsprozesse identifizieren und bestimmen • Optimierung der Prozesse • Anwendung der optimierten Prozesse: <ul style="list-style-type: none"> ○ Softwareentwicklung: Routinen / Prozess-workflow (z.B. Online Services, DMS, Fachverfahren) ○ Internen und externe Schnittstellen zu anderen Services / Dienste zu bieten ○ DMS / Technik anpassen ○ Prozesse in Dienstanweisungen überführen ○ Personal-, Dienst- und Organisationspläne anpassen 							
1.3 Projektziele (kurzfristig/perspektivisch)							
<ul style="list-style-type: none"> • Oberziel: Systematische Erfassung von Verwaltungsprozessen • Unterziele: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prozesse im Massengeschäft identifizieren und erfassen ○ Verfahrensabläufe, Entscheidungsschnittstellen vereinheitlichen ○ Medienbrüche, Doppelungen, ineffiziente Strukturen und Abläufe eliminieren ○ Entwicklung von Kennzahlen zur Ergebniskontrolle und Steuerung ○ Arbeitsabläufe / prozess-workflows für die Mitarbeiter vereinfachen 							
1.4 Beleg für die Zielerreichung							
50% aller Prozesse im Massengeschäft abbilden							
1.5 Projektempfänger							
Bürger		Interne Verwaltung	x	Externe Behörden		Unternehmen	Tochtergesellschaften
2. Projektorganisation							



2.1 Projektleiter
2.1 Projektteam
2.2 Externe Dienstleister
3. Projektumfeld
3.1 Beteiligte Ressorts/Gremien
<ul style="list-style-type: none">• Landrat / Landratsrunde
3.2 Rechtliche Aspekte
<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Dienstanweisungen, Personalrecht, Datenschutz
3.3 Voraussetzungen (insbes. technische Komponenten)
<ul style="list-style-type: none">• Visualisierungssoftware
3.4 Bezug zu anderen Maßnahmen / Handlungsfeldern
<ul style="list-style-type: none">• Online Services• Mobiles Arbeiten• Mitarbeiterportal• DMS / E-Akte
3.5 Stand der Maßnahmenumsetzung
Neue Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none">• Nr. 46: Identifizierung und Selektierung aller Prozesse / Abläufe im Massengeschäft• Nr. 47: Visualisierung und Modellierung der Prozesse• Nr. 48: Entscheidungsroutrinen identifizieren und bestimmen• Nr. 49: Optimierung der Prozesse Geplante Maßnahmen: Bereits umgesetzte Maßnahmen:
3.6 Maßnahmenverortung
Fachbereiche
4. Projektvorgehen
4.1 Projektaufgaben (technisch, organisatorisch, rechtlich etc.)
<ol style="list-style-type: none">1. Projektbeschluss2. Projektteam bestimmen3. Kostenschätzung und Mittelanmeldung4. Ausschreibung und Vergabe5. Definition von Prozessen, Teilprozessen, Funktionen, Schnittstellen6. Analyse der verwaltungsübergreifenden Geschäftsprozesse7. Analyse der verwaltungsinternen und externen Geschäftsprozesse8. Analyse der Fachbereichsprozesse und Fachdienstprozesse sowie zwischen und unter den Fachbereichen und Fachdiensten9. Analyse der Schnittstellen zwischen interner Verwaltung, externen Behörden, Beteiligungen, Partnern10. Modellierung und Strukturierung der Geschäftsprozesse11. Entwicklung eines Gesamtkonzeptes



12. Integration von neuen Geschäftsprozessen 13. Design der neuen Prozessketten 14. Zuweisung der Prozessverantwortung 15. Externe Prozessverkettung 16. Installation eines agilen Prozessmanagements 17. Überführung in DMS, Fachverfahren, Online Services, Dienstanweisungen, Personal-, Dienst- und Organisationspläne 18. Einführung und Schulung der Mitarbeiter 19. Evaluation und Qualitätssicherung				
4.2 Meilensteine				
1. Analyse und Konzeptionierung 2. Implementierung 3. Liveschaltung				
4.3 Projektphasen und -zeiten				
kurzfristig		mittelfristig	x	langfristig
4.4 Projektrisiken				
<ul style="list-style-type: none"> Keine Konsequente Erfassung und Optimierung der Prozesse Mangelhafte Übertragung in DMS, Fachverfahren, Online Services, Dienstanweisungen, Personal-, Dienst- und Organisationspläne Kein agiles Prozessmanagement → Projekt schläft ein 				
4.5 Projektbudget				
5. Projektreferenzen				
5.1 Projekte anderer Kommunalverwaltungen				
<p>Berlin: Mit der E-Government-Strategie hat der Senat 2015 die grundlegende digitale Neuausrichtung der Berliner Verwaltung konzeptioniert und mit Einzelmaßnahmen hinterlegt. Das im gleichen Jahr eingebrachte E-Government-Gesetz konkretisiert den Rechtsrahmen, um die Berliner Verwaltung durch digitale und medienbruchfreie Prozesse zu modernisieren.</p> <p>Düsseldorf: Maßnahmen, die darauf ausgerichtet sind, bestehendes Wissen und Abläufe strukturiert zu dokumentieren, weiterzuentwickeln und für die Zukunft effektiv abrufbar vorzuhalten wie zum Beispiel Erhebung, Dokumentation, Optimierung und Veröffentlichung wichtiger Geschäftsprozesse unter Nutzung von GPO-Software und Social Media-Produkten, sollen umgesetzt werden.</p> <p>Jena: Prozessoptimierung und -standardisierung ist eine Grundvoraussetzung für den effizienten IT-Einsatz und senkt messbar den Aufwand in Verwaltungsabläufen. Direkte Kosteneinsparungen und Investitionen stehen in einem ausgeglichenen Verhältnis. Die Investitionen in und der Einsatz von IT muss sich nachhaltig in der Effizienz von Verwaltungsprozessen manifestieren. Durch die Straffung von Prozessketten, die Digitalisierung von Verwaltungsabläufen und die dazu adäquate Qualifikation der Mitarbeiter wird eine messbare Senkung des Gesamtaufwandes erzielt</p>				
5.2 Quellen / Links				



6.3.6 Leitprojekt 4.2 „Organisationsentwicklung“

1. Projektbeschreibung
1.1 Ausgangssituation
<p>Die Organisationsentwicklung ist ein wesentlicher Baustein der Digitalisierungsstrategie. Sie ist übergreifend relevant und mitentscheidend für den grundsätzlichen Erfolg der Digitalisierungsstrategie. Ziel ist es, die Organisation so aufzustellen, dass eine dauerhafte und nachhaltige Gestaltung der digitalen Kreisverwaltung ermöglicht wird. Dies ist kein einmaliger sondern ein beständiger Veränderungsprozess.</p> <p>Zentrale Bestandteile sind die Klärung der organisatorische Verankerung der Zuständigkeiten für die digitale Veränderung und die personelle Ausstattung, aber auch die grundsätzliche digitale Neuausrichtung der Verwaltungsorganisation insgesamt.</p> <p>Die Organisationsentwicklung ist eng verbunden mit der Maßnahme „Prozessanalysen“. Die (Weiter-)Entwicklung der Organisation wird maßgeblich durch eine prozessorientierte Sicht motiviert.</p> <p>Die Empfehlungen orientieren sich u.a. an den in dem Denkanstoß Nr. 2 „Wege zur digitalen Kommune“ der KGSt definierten Rollen in der digitalen Kommune.</p>
1.2 Kurzbeschreibung Projekthinhalte
<ul style="list-style-type: none">• Organisatorische Verankerung<ul style="list-style-type: none">○ Siehe hierzu die konkreten Überlegungen in Kapitel 4 – Organisatorische Verankerung• Mitarbeiterschulung, -information, -beteiligung:<ul style="list-style-type: none">○ Aufbau eines zentralen Mitarbeiterportals (vgl. die Leitprojekt 2.2 Mitarbeiterportal)○ Ggf. Aufbau eines Ideenmanagement im Rahmen des Mitarbeiterportals• Organisation – Aufbau und Ablauf:<ul style="list-style-type: none">○ Prozessanalyse (vgl. Leitprojekt 4.1 Prozessanalyse)○ Personal: flexiblere Stellenbemessung und -planung unter Berücksichtigung digitaler Potentiale (vgl. bspw. den Trendreport 2018 von PROGNOS)○ Organisationsgestaltung: Normenscreening (Überprüfung der Dienstanweisungen, Allgemeine Geschäftsanweisung etc.)
1.3 Projektziele (kurzfristig/perspektivisch)
<ul style="list-style-type: none">• Oberziel: Organisatorische Entwicklung und digitale Kompetenz<ol style="list-style-type: none">1. Handlungsziel:<ul style="list-style-type: none">○ Digitale Neuausrichtung der Kreisverwaltung nachhaltig sicherstellen (Dezentrale Umsetzung durch Digitale Lotsen als Multiplikatoren-Funktion)○ Organisatorische Verankerung der Zuständigkeit zentral in der Verwaltungsführung (Digitalisierungsmanager)○ Ausreichende personelle, technische und finanzielle Ressourcen bereitstellen○ Mitarbeiter informieren und aktiv beteiligen○ Personalplanung / Stellenbemessung berücksichtigt digitale Potentiale
1.4 Beleg für die Zielerreichung



1.5 Projektempfänger							
Bürger		Interne Verwaltung	x	Externe Behörden		Unternehmen	Tochtergesellschaften
2. Projektorganisation							
2.1 Projektleiter							
2.1 Projektteam							
2.2 Externe Dienstleister							
3. Projektumfeld							
3.1 Beteiligte Ressorts/Gremien							
<ul style="list-style-type: none">• Landrat / Landratsrunde•							
3.2 Rechtliche Aspekte							
<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Dienstanweisungen, Allgemeine Geschäftsanweisung, etc.• Personalrecht, Stellenbemessung							
3.3 Voraussetzungen (insbes. technische Komponenten)							
<ul style="list-style-type: none">•							
3.4 Bezug zu anderen Maßnahmen / Handlungsfeldern							
<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiterportal• Prozessanalysen• <i>DMS / E-Akte</i>							
4. Projektvorgehen							
4.1 Projektaufgaben (technisch, organisatorisch, rechtlich etc.)							
Kurzfristig:							
1. Stellenbeschreibung für Rollen							
a. Zentrale Rollen							
b. Dezentrale Rollen (Digitale Lotsen, Fachbereichsmanager)							
2. Organisationsverankerung ausarbeiten							
a. Steuerungsform (zentrale Steuerung, dezentrale Umsetzung) festlegen							
b. Organigramm überarbeiten							
3. Budgetplanung							
a. Budget für Personal							
4. Normenscreening (Überprüfung der Dienstanweisungen, Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA), etc.) (ggf. im Rahmen der Prozessanalyse entsprechend integrieren)							
5. Unterstützung / Mitwirkung Aufbau Mitarbeiterportal							
Mittelfristig							
1. Organisationsentwicklung konzipieren							
a. Flexiblere Stellenbemessung und -planung (enger Abgleich mit Prozessanalyse)							



4.2 Meilensteine			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Stellenbesetzung Digitalisierungsmanager (inkl. Verankerung) 2. Stellenbesetzung Fachbereichskoordinatoren / Digitale Lotsen 3. Initiierung Organisationsentwicklungsprozesse 			
4.3 Projektphasen und -zeiten			
kurzfristig		mittelfristig	x langfristig
4.4 Projektrisiken			
4.5 Projektbudget			
5. Projektreferenz			
5.1 Projekte anderer Kommunalverwaltungen			
<p>Düsseldorf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit dem Prozess 'Verwaltung 2020' hat die Stadtverwaltung ein Konzept entwickelt, um auf den bereits heute erkennbaren und unvermeidlichen Personalschwund zu reagieren und Kräfte zu bündeln <p>Jena</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozessoptimierung und -standardisierung ist eine Grundvoraussetzung für den effizienten IT-Einsatz und senkt messbar den Aufwand in Verwaltungsabläufen. Die Investitionen in und der Einsatz von IT soll sich nachhaltig in der Effizienz von Verwaltungsprozessen manifestieren <p>Berlin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die E-Government-Strategie dient als grundlegende digitale Neuausrichtung der Berliner Verwaltung 			
5.2 Links / Quellen			
<ul style="list-style-type: none"> • Trendreport 2018 von PROGROS 			

6.4 Änderungsverzeichnis

Hier sind die Änderungen aufgeführt, welche im Vergleich zu früheren Versionen des Strategiepapiers vorgenommen wurden. Alle Änderungen wurden in Abstimmung mit dem Steuerungsgremium Digitalisierungsprojekte vorgenommen.

Punkt	Überschrift	Änderung
4.2.2	Steuerungsgremium Digitalisierungsprojekte	<p>Ergänzungen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung / Benennung von Ressourcenbedarf (Projektbeteiligte, Finanzen, Personal, Infrastruktur, etc.) • Projektauftrag bei zentralen Projekten <p>Ergänzungen Teilnehmer: Leitung IT-Management, Leitung Fachdienst Personal, Organisation und allgemeine Dienste</p>