



**Beschlussvorschlag:**

Der Hauptausschuss nimmt den Sachstandsbericht zur Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung zur Kenntnis

**Erläuterungen und Begründungen:**

Seit der letzten Sitzung des Hauptausschusses am 22.11.2023 wurden folgende Fortschritte erzielt:

**Organisationsuntersuchungen:**Allgemeines

Sowohl ein Leitfaden zur Durchführung von Organisationsuntersuchungen, als auch Dateivorlagen zur einheitlichen Bearbeitung wurden erstellt. Darüber hinaus werden die bisher gewonnenen Erkenntnisse zur Durchführung von Organisationsuntersuchungen dokumentiert.

Abschluss der in 2023 durchgeführten Organisationsuntersuchung

Die Organisationsuntersuchung wurde mit der Vorstellung der erarbeiteten Ergebnisse im Dezember 2023 abgeschlossen.

Mit den ermittelten Bearbeitungszeiten und unter Zuhilfenahme aller erhobener Daten wurde eine Stellenempfehlung gegeben, die in den Stellenplan 2024 aufgenommen wurde. Neben einem Stellenbedarf wurden aber auch weitere Optimierungsmöglichkeiten festgehalten, die es nun im Nachgang weiter zu betrachten gilt. Hierzu wurde bereits während der Untersuchung das Sachgebiet Digitalisierung eingebunden und auch über die weiteren Optimierungspotenziale in Kenntnis gesetzt. Die Umsetzung wird bei Bedarf durch das Amt für Verwaltungsmodernisierung begleitet und insbesondere auch die Stellenbemessung nach angemessener Zeit evaluiert.

Planung 2024:

Für 2024 sind weitere Organisationsuntersuchungen geplant. Die Ergebnisse ergänzen die aktuellen Stellenbemessungen und erweitern die durch die Organisationsuntersuchung von PWC angestoßenen fortschreibungsfähigen Bemessungen. Eine Gesamtübersicht, bei wie vielen Organisationseinheiten bereits eine solche fortschreibungsfähige Bemessung vorliegt, wird im nächsten Sachstandsbericht dargestellt.

**Wissensmanagement:**

Das entwickelte Kurzkonzept zur Aufnahme von Wissen wird testweise mit zwei Mitarbeitern durchgeführt. Die Auftaktgespräche wurden bereits geführt, die Workshops mit der anschließenden Selbsterarbeitungsphase stehen noch aus.

Über das Kurzkonzept für die Aufnahme von Wissen hinaus, wird ein Gesamtkonzept erarbeitet. Dieses beinhaltet

- ein Rollenkonzept bei Ausrollen von Wissensaufnahmen
- Ideen zur Schaffung von Strukturen zum Wissensaustausch
- Ideen zur Schaffung von Infrastruktur für die Dokumentation von Wissen
- Ideen zur Erhaltung von Wissen

Im Rahmen der Konzeptentwicklung wird auch erarbeitet, wie die Wissenssicherung und -vermittlung durch digitale Werkzeuge vereinfacht und bestärkt werden kann.

**Raumplanung:**

Das Rathaus verfügt über keine dauerhaft freien Arbeitsplätze, weshalb mittlerweile bei jeder Einrichtung von neuen Stellen, aber auch bei Stellenteilungen (eine vormals durch eine Vollzeitkraft besetzte Stelle wird künftig durch zwei Teilzeitkräfte besetzt) Raumpotenziale geprüft und umgesetzt werden müssen. Durch die Desksharing-Option in der Homeoffice-Regelung, gibt es mittlerweile drei Desksharing-Büros, wo also weniger Arbeitsplätze vorgehalten werden müssen, als Beschäftigte tätig sind. Kurzfristig sind zwei weitere Desksharing-Büros geplant.

Auch in anderen Bereichen konnten durch Umzüge Arbeitsplatzkapazitäten geschaffen werden, so dass in diesen Fällen die Ausweitung der Kapazitäten auf externe Räumlichkeiten vermieden werden konnte. Das Themenfeld Raumplanung wird in 2024 noch konkreter betrachtet und im Rahmen der Sachstandsberichte erläutert.

**Homeoffice**

Vereinbarung mit 40% Homeoffice-Anteil (vorheriger Wert in Klammern)	Anteil an computer-unterstützten Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)	48-Tage-Regelungen (alter Wert in Klammern)	Anteil an computer-unterstützten Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)
94 (85)	13 % (12 %)	168 (142)	24% (20%)

\*Aktuell werden in der Stadtverwaltung insgesamt 590 PCs und 120 Notebooks genutzt. Hier gibt es teilweise Dopplungen, da Notebooks für Sitzungsarbeiten teilweise zusätzlich zum Stand-PC zugewiesen sind. Die Homeoffice-Quote dürfte daher tendenziell noch etwas über den genannten Werten liegen.

**Stellenbeschreibungen**

Nicht zuletzt im Rahmen des Stellenplanverfahrens 2024 wurden neue Stellenbeschreibungen erstellt bzw. aktualisiert. Die im Stellenplanverfahren 2024 befindlichen Stellenbeschreibungen werden nach Ratsbeschluss über die Stelleneinrichtung in die Statistik eingepflegt und sind noch nicht berücksichtigt. Eine Erhöhung der Zahlen aus den letzten Monaten kann somit erst danach dokumentiert werden. Bereits heute kann aber mitgeteilt werden, dass seit dem letzten Sachstandsbericht beziehungsweise seit Juni letzten Jahres rund 50 weitere Stellenbeschreibungen, nicht nur im Rahmen des Stellenplanverfahrens, neu angefertigt respektive aktualisiert worden sind.

Um die Erstellung von Stellenbeschreibungen zukünftig zu vereinfachen und Standards zu etablieren, beschäftigt sich die Verwaltungsorganisation mit der Modularisierung von Stellenbeschreibungen. Durch diese Modularisierung soll die Erstellung von Stellenbeschreibungen zudem zeitlich weniger Ressourcen beanspruchen und die bereits laufende Stellenbeschreibungsoffensive weiter voranbringen. Erklärtes Ziel ist die vereinfachte Erstellung von Stellenbeschreibungen unter Zuhilfenahme von Textbausteinen bzw. Modulen. Zu diesem Zweck werden aktuell durch das Sachgebiet Verwaltungsorganisation vorhandene Stellenbeschreibungen für die verschiedensten Tätigkeitsbereiche gesichtet. Die Beschreibungen werden dabei auf ihr Potential hin überprüft, als Textbausteine für gleichartige Aufgaben herangezogen werden zu können. Die erste detaillierte Sichtung fand am 26.09.2023 statt und umfasste in einem ersten Anlauf 16 der zu diesem Zeitpunkt aktuellsten Stellenbeschreibungen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen. Erste Modulbausteine konnten hier identifiziert werden. Bis zum Jahresende fanden darauf aufbauend weitere Termine statt, in denen auf der ersten Sichtung aufgebaut und die Bausteine weiter erarbeitet wurden.

## Schulung Führungskräfte

Um die Führungskräfte bei der Wahrnehmung ihrer Aufgabe, der Erstellung von Stellenbeschreibungen, zu unterstützen, sollen zukünftig wiederkehrend Schulungen angeboten werden. Inhalt und Zielsetzung der Schulungen in Eigenregie des Sachgebiets Verwaltungsorganisation liegen zum einen in der Vermittlung von Zielen und Zwecken der Stellenbeschreibung und wie diese für Steuerungsprozessen nutzbar gemacht werden können, zum anderen in Hilfestellung zur Erstellung anschlussfähiger Stellenbeschreibungen. Fokus liegt hierbei auf der Bildung aussagekräftiger Arbeitsvorgänge - eines der zentralen Elemente jeder Stellenbeschreibung. Verbindet man Schulungsangebot und die im Aufbau befindliche Modularisierung von Arbeitsvorgängen, wird das Serviceangebot für Führungskräfte erheblich ausgebaut.

### **Ausweitung des Online-Terminvergabesystems:**

Das bereits im Bürgerbüro eingesetzte System zur Online-Terminvergabe wird aktuell für einen möglichen Einsatz zur Reservierung von Trautermindern im Rahmen eines Workflows zur Anmeldung einer Eheschließung im Standesamt geprüft.

### **Personalmanagementsystem:**

Nachdem am 01.09.2023 der Go-Live erfolgt ist, hat sich die Personalmanagementsoftware bei den Mitarbeitenden und den Führungskräften inzwischen etabliert. Bis zum 15.01.2024 wurden bereits 2081 Anträge über die Software bearbeitet (z. B. Beantragung von Dienstsiegeln, Aussagegenehmigungen, Dienstreisen, Homeoffice, Bescheinigungen, Zeugnissen). Auch die Mitteilungen der Zielvereinbarungen für das Jahr 2022/2023 sowie die Neuvereinbarung von Zielen für das Jahr 2023/2024 wurde über die Software abgebildet sowie ein internes Schulungsmanagement. Nach Lieferung der Scanstationen im vierten Quartal 2023 wurde zum 01.01.2024 aus befristet nicht besetzten Stellenanteilen eine temporär beschäftigte Werkstudentin eingestellt, die zusammen mit den Personalsachbearbeitenden die Digitalisierung der Bestandspersonalakten übernimmt. Mit Stand 15.01.2024 sind 139 der 1042 Bestandsakten gescannt worden.

Perspektivisch ist mit Abschluss dieses Digitalisierungsprojektes, eine höhere Fallzahl je Sachbearbeitung im Personalservice möglich. Damit kann erreicht werden, dass mit den aktuell bestehenden Personalressourcen im Personalservice trotz ansteigender Beschäftigtenzahl (Gesamtverwaltung) weiterhin die gleiche inhaltliche Betreuung geleistet werden kann.

### **Reorganisation Rechnungswesen:**

Derzeit erfolgt die Umstellung auf die eAkte, die Arbeiten werden voraussichtlich im Laufe des Februars abgeschlossen sein. Parallel laufen interne Vorbereitungen zur Einführung des Bestell- und Rechnungsworkflows. Dieser soll im März verwaltungsweit eingeführt werden.

### **Onlinezugangsgesetz II (Digitaler Workflow):**

Die im Bürgerbüro eingesetzten Online-Formulare wurden auf Eignung hinsichtlich digitaler Kontaktaufnahme bzw. Rückmeldung geprüft und für vier Formulare wurde die Möglichkeit der freiwilligen Nutzung einer digitalen Kontaktaufnahme bzw. Rückmeldung eingebaut. Eine solche Prüfung und ggf. Anpassung wird sukzessive auch für weitere Organisationseinheiten mit Online-Formularen erfolgen.

### **Bei den folgenden Projekten ist der Sachstand unverändert geblieben:**

- Digitaler Postausgang 1.0
- Digitalisierung Baugenehmigungsverfahren

**Weitere Informationen und Entwicklungen:**

Digitales Fundbüro: Zunächst erfolgt eine Umstellung der Fachsoftware MESO, bevor im Anschluss die Komponente/Modul des digitalen Fundbüros implementiert wird. Das Vorgehen in dieser Reihenfolge wurde vom Anbieter empfohlen. Aus diesem Grund kann das digitale Fundbüro erst im ersten Quartal 2024 eingeführt werden.

Umstellung Fachanwendung Bürgerbüro: Die Fachanwendung MESO wird durch das Nachfolgesystem VOIS ersetzt. Es handelt sich hierbei um eine notwendige Umstellung, da der Support des alten Programms bundesweit eingestellt wird. Die Umstellung wird vom 15.02. bis 21.02.2024 erfolgen. Durch die Umstellung auf VOIS eröffnet sich (technisch betrachtet) die Möglichkeit zukünftig weitere Module der Produktpalette des Anbieters HSH zu erwerben und einzusetzen.

Fördermittel für den Kulturbereich: Die Stadt Hilden konnte Fördermittel vom Landschaftsverband Rheinland (LVR) für ein digitales Projekt im Kulturbereich erwerben. Es handelt sich um ein Projekt, das für eine ausgewählte Anzahl an Kulturgütern in Hilden QR-Codes (vor Ort) vorsieht. Diese QR-Codes führen zu einer Datenbank mit weitergehenden Informationen zu dem jeweiligen Kulturgut. Die Umsetzung erfolgt in 2024.

Bargeldloses Bezahlen am zentralen Bauhof: Die kostenpflichtigen Dienstleistungen des Zentralen Bauhofs können jetzt auch bargeldlos bezahlt werden. Dies gilt beispielsweise für die Bestellung des Sperrgutexpress-Service und die Entsorgung von Restmüll und Bauschutt auf dem Wertstoffhof von Hildener Bürgerinnen und Bürgern. Akzeptiert werden im kontaktlos-Zahlverfahren alle gängigen Debit- und Kreditkarten sowie Mobile Payment, z.B. über das Smartphone. Auf Wunsch stellt der Bauhof Quittungen aus. Die Zahlung in bar ist weiterhin möglich.

Gez. Dr. Claus Pommer  
Bürgermeister

**Klimarelevanz:**

keine