

Übersicht



Der Bürgermeister
Hilden, den 07.11.2024
AZ.:

WP 20-25 SV 12/054

Mitteilungsvorlage

Sachstandsbericht
Verwaltungsmodernisierung und
Digitalisierung

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
CDU			
SPD			
Grüne			
FDP			
AfD			
BA			
Allianz			
Die Linke			

öffentlich
Finanzielle Auswirkungen
Organisatorische Auswirkungen

☐ ja☒ nein☐ noch nicht zu übersehen

☐ ja☒ nein☐ noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Hauptausschuss27.11.2024Kenntnisnahme

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss nimmt den Sachstandsbericht zur Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung zur Kenntnis.

Erläuterungen und Begründungen:

Seit der letzten Sitzung des Hauptausschusses am 11.09.2024 wurden folgende Fortschritte erzielt:

Onlinezugangsgesetz II (Digitaler Workflow):

Inzwischen konnten die erforderlichen Standards in der Formular-Software erstellt werden, sodass sich die aktuellen Arbeiten auf die Optimierung bestehender Online-Formulare fokussieren.

Parallel werden selbstverständlich auch fortlaufend neue Formulare erstellt. So wurde zuletzt binnen weniger als 24 Stunden ein Formular zur Anmeldung von Wahlhelfer/innen erstellt, online gesetzt und per Pressemeldung und auf Social Media verbreitet. Innerhalb weniger Stunden wurden bereits rund 110 Eingänge verzeichnet.

Das Terminvergabemodul wurde nach der kostenfreien Testphase positiv evaluiert und inzwischen auch beschafft (siehe unten: Projekt „Traukalender“).

Während es im Jahr in Summe 7.756 Einreichungen waren, wurden zum Stand 31.10.2024 für das laufende Jahr inzwischen bereits 11.670 Formulare online eingereicht.

Online-Anträge die nicht über den Online-Formularserver abgewickelt werden, sind in dieser Statistik nicht enthalten (bspw. Melderegisterauskunft, elektronische Wohnsitzanmeldung, Führungszeugnis, Wohngeldantrag, u. a.).

Personalmanagementsystem:

Die Personalmanagementsoftware ist vollumfänglich implementiert und nahezu alle personalwirtschaftlichen Sachverhalte werden hierüber abgewickelt.

Mit Stand 12.11.2024 wurden mittlerweile über 7.000 Anträge von Mitarbeitenden und Führungskräften zu Dienst- und Arbeitsverhältnissen und Stellenbesetzungsverfahren gestellt und abgewickelt.

Seit dem letzten Sachstandsbericht (ca. 68 % der Akten) wurden weitere 9 % der Bestandsakten gescannt. Damit liegen aktuell knapp 77 % der insgesamt 1.042 Bestandsakten digitalisiert vor.

Wie bereits mit dem letzten Sachstandsbericht angekündigt, verlangsamt sich die Geschwindigkeit der Digitalisierung, da nun nur noch vorrangig die Personalakten der Beamtinnen und Beamten zu scannen sind, die erfahrungsgemäß umfangreicher als die der tariflich Beschäftigten sind sowie einen höheren Vorbereitungsaufwand vor der Verscannung erfordern.

Zudem mussten auch die für die Digitalisierung der Bestandsakten eingesetzten Personalkapazitäten infolge ungeplanter Personalengpässe reduziert werden. Zielrichtung ist ein Abschluss der Digitalisierungsarbeit bis Mitte 2025.

Der weitere Fokus richtet sich auf die Themenfelder der Personalentwicklung.

Dies betrifft jedoch nicht nur softwaretechnische Aspekte, sondern auch die sukzessive Anpassung und Harmonisierung diverser Dienstvereinbarungen (z. B. DV Mitarbeitergespräche / DV Beurteilungswesen usw.), damit diese Personalentwicklungsinstrumente vorschriftenkonform in der Software abgebildet werden können.

Hierzu ist aktuell intern die Projektgruppe Personalmanagement im engen Austausch und hat seit dem letzten Statusbericht große Fortschritte gemacht.

Die vorbereitenden Maßnahmen in der Software (z. B. Erstellung von funktionsfähigen Beurteilungsbögen) sind bereits abgeschlossen, so dass nach Abschluss der aktuell diesbezüglich laufenden Gespräche zwischen Verwaltung und Personalvertretung die technischen Voraussetzun-

gen bereits vorliegen.

Ausweitung des Online-Terminvergabesystems: Einführung eines Traukalenders

Der Test zur Umsetzung des Traukalenders mit dem Terminvergabemodul des neuen Online-Formularservers verlief erfolgreich. Inzwischen wurde das Modul beschafft und es erfolgen die letzten finalen Abstimmungen, bevor der Traukalender inkl. Ebeanmeldung für die Bürger*innen online verfügbar ist. Zunächst soll der Traukalender im Rahmen einer Testphase erprobt, sofern diese gut angenommen wird und die Evaluation positiv ausfällt, wird der Traukalender fortlaufend angeboten.

Die Entwicklungsarbeit für zwei weitere Einsatzfelder mit dem neuen Terminvergabemodul wurde bereits begonnen. Wesentlicher Vorteil gegenüber anderen Terminvergabesystemen ist bei diesem Produkt die relativ einfache und schnelle Konfiguration sowie ein überschaubarer Verwaltungsaufwand für die einsetzenden Fachämter. Zudem ist die Terminvergabe direkt im Online-Formular integriert und somit nutzerfreundlich.

Kul-tour Hilden Digital:

Das Projekt ist fast abgeschlossen. Derzeit erfolgt nur noch die Montage der QR-Codes. Das Ergebnis wird dem Ausschuss für Kultur und Heimat am 21.11.2024 vorgeführt. Zusätzlich wird es noch eine Pressekonferenz geben.

Digitaler Postausgang 1.0:

Aktuell werden die erforderlichen Unterlagen zur Vergabe erstellt. Diese soll in den nächsten Wochen veröffentlicht werden, sodass im Frühjahr 2025 die Beauftragung und Einführung erfolgen kann.

Einführung der elektronischen Wohnsitzanmeldung (eWA):

Anbindung, Schulung und Pretest wurden im Zeitraum Ende September bis Anfang Oktober erfolgreich abgeschlossen.

Seit dem 07. Oktober ist die elektronische Wohnsitzanmeldung im Echtbetrieb und für alle Bürger*innen über die eID-Funktion des Personalausweises oder dem elektronischen Aufenthaltstitel nutzbar.

Seitdem sind inzwischen 19 Anmeldungen (Stand 15.11.2024) vollständig digital abgewickelt worden.

Eine Nutzung dieses online-Prozesses macht eine Vorsprache im Bürgerbüro vollständig obsolet.

Digitale Langzeitarchivierung:

Die Projektarbeiten wurden gestartet und zwei Softwareprodukt-Präsentationen haben stattgefunden. Derzeit werden die Produkte anhand eines Anforderungskataloges miteinander verglichen.

Die Digitale Langzeitarchivierung ist in erster Linie für Archivgut gedacht, dass digital entstanden ist („born digitals“), wie z.B. Emails, ersetzend gescannte Dokumente (z.B. Rechnungslegung, Buchhaltung), Schriftgut aus kommunalen Fachverfahren (DMS, Session, Geoservice, Webseite), digitale Fotos oder andere „neue Medien“ wie Social-Media-Profilseiten.

Homeoffice

Die DV 12-02 Homeoffice wurde grundlegend überarbeitet.

Die neue Fassung bietet Möglichkeiten auf die Bedürfnisse der Beschäftigten und der jeweiligen Organisationseinheiten einzugehen. Der Wechsel von alternierender Telearbeit zum mobilen Arbeiten ermöglicht ein flexibles Arbeiten innerhalb Deutschlands, ohne an den festen häuslichen Arbeitsplatz gebunden zu sein.

An den bereits bekannten Homeoffice-Modellen ändert sich grundsätzlich nicht viel. Das 48-Tage-Modell ermöglicht es Beschäftigten an bis zu 48 Tagen im Jahr mobil zu arbeiten.

Beim Abschluss eines Desk-Sharing-Modells findet eine Mehrfachbenutzung eines Büroarbeitsplatzes durch mehrere Beschäftigte aufgrund unterschiedlicher Anwesenheitszeiten statt.

Bei dem bisher üblichen und weiterhin möglichen 40/60-Modell können Beschäftigte 40% ihrer Arbeit mobil leisten. Zusätzlich werden nun weitere 10 Tage im mobilen Arbeiten gewährt, die in Absprache mit der Führungskraft flexibel in Anspruch genommen werden können. Dies gilt auch

bei einer vom 40/60-Modell abweichenden Vereinbarung.

Abweichungen vom 40/60-Modell sind nach der neuen DV ebenfalls möglich. Kann eine Raumesparung generiert werden oder die Führungskraft aufgrund der Möglichkeit des digitalen Arbeitens eine Erhöhung der mobilen Arbeitszeit befürworten, kann der Anteil der mobilen Arbeit erhöht werden.

Sollten Beschäftigte weniger als 40% mobil arbeiten wollen, ist auch eine Reduzierung der mobilen Arbeitszeit möglich.

Die Dienstanweisung ist am 01.11.2024 in Kraft getreten.

Zum Stand 01.10.2024 besteht mit 43% aller Beschäftigten mit einem computergestützten Arbeitsplatz eine der beiden möglichen Homeoffice-Vereinbarungen.

Diese schlüsseln sich wie folgt auf:

Vereinbarung mit 40% Homeoffice-Anteil (vorheriger Wert in Klammern)	Anteil an computerunterstützten Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)	48-Tage-Regelungen (alter Wert in Klammern)	Anteil an computerunterstützten Arbeitsplätzen* (alter Wert in Klammern)
100 (98)**	16 % (16 %)	170 (172)**	27% (27%)**

*Aktuell werden in der Stadtverwaltung insgesamt 538 PCs und 127 Notebooks genutzt, in 33 Fällen hat eine Person sowohl einen PC als auch ein Notebook (z.B. für Sitzungsarbeiten). Es wird daher mit insgesamt 632 computergestützten Arbeitsplätzen gerechnet.

Stellenbeschreibungsoffensive

Anzahl Stellenziffern lt. Stellenplan	Insgesamt vorliegende Stellenbeschreibungen (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Vorliegende aktuelle Stellenbeschreibungen (ab 01.01.2019) (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Bearbeitungsstand in Prozent (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)	Anzahl von Stellen, für die keine Stellenbeschreibung erforderlich ist, s.u.	Bearbeitungsstand in Prozent nach Abzug von Stellen ohne erforderliche Stellenbeschreibung
886 (903)	373 (743*)	261 (224)	29% (25%)	297	44%

*Bei der Anzahl der vorliegenden Stellenbeschreibungen ist es bislang zu einem Formelfehler gekommen, wodurch alles als vorliegend gewertet wurde, wozu Anmerkungen hinterlegt waren, diese Anmerkungen konnten aber zum Beispiel auch sein „keine Stellenbeschreibung erforderlich, da Tätigkeitsbeschreibung entsprechend Tarifvertrag“.

Insgesamt gibt es so ca. 300 Stellenziffern, für die eine Stellenbeschreibung nicht erforderlich ist, da diese zum Beispiel durch Tarifvertrag, Dienstanweisung o.ä. klar beschrieben sind. Der Prozentwert bleibt hiervon jedoch unberührt, da sich dieser auf das Vorliegen aktueller Stellenbeschreibungen im Verhältnis zu den vorhandenen Stellenziffern bezieht.

Weiterentwicklung des Stellenbewertungsverfahrens

Im Rahmen der verwaltungsweiten Organisationsuntersuchung durch PWC in 2021 wurde im heutigen Sachgebiet (SG) 12.1 der Prozess des Stellenbewertungsverfahrens im IST aufgenommen und analysiert. Empfehlungen für ein zukünftiges SOLL wurden entwickelt.

Es wurden zentrale Herausforderungen identifiziert und zu Themenschwerpunkten zusammenge-

fasst. Diese Herausforderungen/Themenschwerpunkte galt es seitens 12.1 zu evaluieren und mit angepassten und geeigneten Verfahrensweisen den Prozess der Stellenbewertung zu modifizieren.

Themenschwerpunkt 1: Die Stellenbeschreibung

Ausgangslage:

Stellenbeschreibungen liegen in unterschiedlichen Qualitäten und Quantitäten vor. Dies betrifft sowohl den Umfang der Ausarbeitungen als auch ihre Formulierungen. Wechselseitige Unklarheiten können hieraus resultieren. Auch existiert kein einheitliches Verständnis darüber, was einzelne Formulierungen konkret bedeuten (sollen).

Vorgehen / Maßnahmen:

Ein Leitfaden zur Erstellung von Stellenbeschreibungen wurde erstellt und wird zur Verfügung gestellt.

Gleichzeitig wurde der Vordruck für Stellenbeschreibungen auf Nutzerfreundlichkeit überprüft und dementsprechend angepasst.

Darüber hinaus sollen in regelmäßigen Abständen Workshops für Führungskräfte angeboten werden, in deren Rahmen die Erstellung von Stellenbeschreibungen behandelt wird und Raum für offene Fragen und Problemstellungen geboten werden soll.

Gleichzeitig wird die Modularisierung von Stellenbeschreibungen vorangetrieben. Dies soll zu einer breiteren Standardisierung der Stellenbeschreibungen innerhalb der Verwaltung beitragen und damit zugleich eine bessere Vergleichbarkeit der einzelnen Stellenbeschreibungen ermöglichen.

Darüber hinaus werden die Fachämter bei der Erstellung und Überarbeitung ihrer Stellenbeschreibungen von einem jeweils fest zugeordneten Mitarbeitenden des Sachgebiets Verwaltungsorganisation (12.1) betreut. Hierdurch können Rückfragen schneller und präziser bearbeitet werden und die einzelnen Stellenbeschreibungen können effektiver im Kontext der jeweiligen Verwaltungseinheiten betrachtet werden, da die betreffenden Mitarbeitenden durch die feste Ämterzuordnung ein breiteres Wissen über den betreffenden Fachbereich aufbauen können.

Bei Bedarf, aber auch Erfordernis, werden strukturierte Arbeitsplatzinterviews angeboten und durchgeführt.

Um neben der Qualität auch die Quantität der Stellenbeschreibungen der Stadtverwaltung zu erhöhen, wurde bereits vor einigen Monaten eine Stellenbeschreibungsoffensive initiiert. So wird zunächst ein detaillierter Überblick über den Status quo erstellt und evaluiert, um im Anschluss die einzelnen Bereiche aktiv zu ersuchen weniger aktuelle oder nicht vorhandene Stellenbeschreibungen zu überarbeiten beziehungsweise zu erstellen.

Dabei wird der Fokus möglichst breit auf die ganzheitliche Betrachtung der einzelnen Bereiche gelegt. Dies soll Quervergleiche zukünftig erleichtern und so etwaige übergeordnete Stellenprofile identifizieren.

Themenschwerpunkt 2: Die Stellenbewertung

Ausgangslage:

Noch in 2021 wurden Stellenbewertungen nahezu alleine von der damaligen Teamleitung der Orga durchgeführt.

Lediglich der Personalratsvorsitzenden wurde weiterführendes Wissen zur Thematik der Stellenbewertung zugeschrieben.

Im Rahmen der Weiterentwicklung des Stellenbewertungsverfahrens wurde dann eine feste Bewertungskommission besetzt.

Vorgehen/Maßnahmen:

Im November 2021 fand ein zweitägiges KGSt-Inhouse-Seminar zum Thema Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte und BeamtInnen statt.

Daran nahmen alle damaligen Mitglieder der Orga, Vertreter des Personalrats und des BPAs, die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Personalamtsleitung und die Sachgebietsleitung des Personalservice teil.

So konnte ein breiteres Wissen über Stellenbewertungen innerhalb der Orga und des Mitgliederkreises der BWK aufgebaut werden und gleichzeitig innerhalb der Orga der Personenkreis von StellenbewerberInnen erweitert werden.

Die Vereinheitlichung des Wissens um Bewertungskriterien hat auch dazu geführt, dass die Formulierungen in Stellenbewertungsgutachten zunehmend synchronisiert und damit vergleichbarer gestaltet werden konnten.

Neben der Etablierung einer festen Besetzung der städtischen Bewertungskommission konnte dies zu einer gesteigerten Transparenz in Bezug auf den Bewertungsprozess beitragen.

Um eigene Bewertungen einordnen zu können, werden regelmäßig vergleichbare Stellenausschreibungen anderer Kommunen gesichtet sowie bedarfsorientiert vergleichbare Bewertungen bei anderer Kommunen nachgefragt.

Dies soll zum einen die Qualität sichern, legt aber auch gelegentlich offen, dass deutlich nach oben abweichende Bewertungen im kommunalen Vergleich aufgrund von Festsetzung und nicht durch eine tarif- oder beamtenrechtlich konforme Bewertung entstanden zu sein scheinen.

Auch dies ist für den internen Qualitätssicherungsprozess wichtig zu wissen.

Bei den folgenden Projekten ist der Sachstand unverändert geblieben:

- Digitales Baugenehmigungsverfahren
- Reorganisation Rechnungswesen
- Prozessmanagement
- Wissensmanagement
- DMS

Weitere Informationen und Entwicklungen:

- eAkte im Standesamt (Fallakte): Die digitale Sammelakte wird zeitlich erst nach der Einführung und Testphase des Traukalenders begonnen, um nicht zwei Projekte gleichzeitig parallel zum Tagesgeschäft zu absolvieren.
- Digitales Fundbüro: Die technische Umsetzung sowie eine Schulung haben wie geplant im September stattgefunden. Seit Mitte September ist das digitale Fundbüro online unter www.fundbuerodeutschland.de einsehbar.
- eID-Funktion Ausweis / Anbindung BundID: Die eID-Funktion des Ausweises ermöglicht es, sich digital auszuweisen. Mit der BundID kann zusätzlich ein persönliches Konto erstellt werden, mit dem digitale Anträge (auch die der eID-Funktion) in einem persönlichen Postkorb sicher empfangen werden können.

Im September wurde der Online-Formularserver erfolgreich an die BundID angebunden. Für Formulare des Hildener Online-Formularserver ist die eID-Funktion des Personalausweises bzw. die BundID aktuell für zwei Online-Formulare zwingend erforderlich.

Daneben ist BundID auch in einigen anderen digitalen Dienstleistungen, die bundesweit genutzt werden – wie zum Beispiel die online Beantragung von Führungszeugnissen, die Fahrzeugzulassung oder Rentenauskünfte –, erforderlich.

Um eine Übersicht darüber zu geben, aber auch um grundsätzlich über die eID-Funktion des Ausweises und die BundID zu informieren, hat die Verwaltung einen Bereich auf der städtischen Homepage erstellt: www.hilden.de/online-ausweis. Dort befindet sich auch ein Testformular, das die Möglichkeit bereitstellt die eID-Funktion ausprobieren zu können.

Zudem ist hat ein Treffen der Verwaltung mit den Digitalpaten NRW stattgefunden, um die Nutzung der eID-Funktion im direkten Gespräch zu erläutern und so die Tür zu den online Zugangswegen zur Verwaltung zu öffnen.

- **KI-basierte Zahlungszuordnung (Bereich „Zahlungsabwicklung“):** Seit Ende September ist ein Modul für die Finanzsoftware Infoma im Einsatz, das im Bereich der Zahlungsabwicklung auf Basis von künstlicher Intelligenz (KI) den Abgleich von Bankbelegen unterstützen soll. Im Fokus dieser technischen Lösung stehen wiederkehrenden Vorgänge und/oder Daueraufträge, wie z.B. Steuerforderungen oder Kindergartenbeiträgen. Das Ergebnis (Zuordnungsquote) nach der Implementierung kann derzeit noch nicht beurteilt werden, hierfür sind ein längerer Beobachtungszeitraum sowie noch anstehende Optimierungen erforderlich. Auf Basis von Daten zu regelmäßig stattfindendem Zahlungsverkehr und Verfeinerung der Systematik soll zukünftig die Datengrundlage für die KI optimiert werden, wodurch sich auch die Zuordnungsquote verbessern wird.
- **Digitale Agenda 2.0:** Die digitale Agenda wurde um neue Projektvorhaben angereichert. Die bisherigen Projekte befinden sich mit Ausnahme des Projektes „LoRaWAN“ in Umsetzung oder sind teils auch bereits abgeschlossen worden. Seit dem erstmaligen Aufsetzen der digitalen Agenda im November 2021 wurden fünf Projekte abgeschlossen (u. a. OZG-I, Relaunch Homepage). Darüber hinaus befinden sich weitere 15 Projekte in der Umsetzung (vgl. laufende Berichterstattung).
Bei den Projekten zum Dokumentenmanagement (DMS) wurden die Projekthalte neu zugeordnet. Da der Prozess des ersetzenden Scannens bereits begonnen wurde, wurde das Projekt „DMS - Digitaler Posteingang (ersetzendes Scannen)“ aufgeteilt. Die Komponente des ersetzenden Scannens wurde den Projekten „DMS - Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV)“ und „(DMS) - Fallakten“ zugeordnet. Die Komponente des „zentralen digitalen Posteingangs“ wurde in das neu aufgenommene Projekt „Zentraler Posteingangsscan“ überführt.

Die neue digitale Agenda wird am 22.11.2024 in der AG Digitalisierung vorgestellt.

Digitale Agenda (Stand 11.11.2024)

Priorisierung	Vorhabens- / Projekttitel
1	Digitaler Postausgang 2.0 (digitale Zustellung)
2	Optimierung und Digitalisierung der Sperrmüllentsorgung
3	Dokumenten-Management-System (DMS) – Zentraler Posteingangsscan
4	Dokumentenausgabebox (für Pässe, Urkunden und andere Dokumente)
	Einführung der BibliotheksApp „Nex.App“
	Digitale Unterschrift / eSignatur
5	Equipment „Außer-Haus-Service“ (Vor-Ort-Service für mobil eingeschränkte Personen)
6	Einrichtung eines LoRaWAN (Long Range Wide Area Network / Sensorik)

Digitaler Postausgang 2.0 (digitale Zustellung): Digitaler Versand und Empfang von Briefpost (bspw. über einen passwortgeschützten Postkorb inkl. elektronischer Lese-/Empfangsbestätigung und automatisch angestoßenem Papierversand im Falle der ausbleibenden Lesebestätigung nach einer festgelegten Anzahl Tagen).

Optimierung und Digitalisierung der Sperrmüllentsorgung: Automatisierung von Prozessen beim Sperrmüll-Prozess (u. a. Berechnung des Sperrmüllvolumens und davon abhängig Routenplanung). Bürger*innen können sich zukünftig ihren (verfügbaren) Wunschtermin direkt reservieren.

Dokumentaushabehohel (für Pässe, Urkunden und andere Dokumente der Gesamtverwaltung): Einführung einer Dokumentaushabehohel zur zeitunabhängigen Abholung von Dokumenten.

Einführung der BibliotheksApp „NexApp“: Die bisher eingesetzte App steht seit Ende 2023 nicht mehr zur Verfügung, daher soll eine neue App beschafft werden.

Digitale Unterschrift / eSignatur: Um einige Prozesse vollständig medienbruchfrei zu digitalisieren, ist eine elektronische Signatur erforderlich. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie enthält ein offizielles und anerkanntes Zertifikat sowie die Information, welche Person ein Dokument wann elektronisch signiert hat. Das Zertifikat ist insbesondere für die Kommunikation mit Personen, Behörden oder Unternehmen außerhalb der Stadtverwaltung von Bedeutung.

Einrichtung eines LoRaWAN (Sensorik): Ziel ist der Aufbau eines Long Range Wide Area Network (LoRaWAN) mit verschiedenen Sensoren (bspw. Temperatur, Distanz, Gewicht, Feuchtigkeit, o. a.) je nach Einsatzfeld. Die LoRaWAN-Technologie ermöglicht den Einsatz von batteriebetriebenen Sensoren, die im Funknetz kleine Datenpakete versenden. Diese werden aufbereitet und sind über eine Plattform intern und/oder extern aufrufbar. Aus den übermittelten Daten der Sensoren (bspw. CO₂-Gehalt in Räumen oder Energiemonitoring) können Maßnahmen und/oder Handlungsempfehlungen abgeleitet werden.

Equipment „Außer-Haus-Service“ (Bestandteil des Konzeptes Bürgeramt incl. Personalaufbau im Bereich Bürgerbüro, daher „Pflicht“): Beschaffung eines mobilen Bürgerbüro-Sets bestehend aus Laptop, Fingerabdruck-Scanner u. a. zur Abwicklung von Bürgerbüro-Anliegen außerhalb der Räumlichkeiten des Rathauses. Services wie bspw. die Ausstellung eines Personalausweises können dadurch bspw. auch in Altenheimen, Pflegeeinrichtungen oder beim Bürger zu Hause erfolgen.

Mehrwerte: Erweiterung Bürgerservice, insbes. für mobilitätseingeschränkte Personen.

Dokumenten-Management-System (DMS) - Zentraler Posteingangsscan: Zentralisierter Scan der Eingangspost sowie Zuordnung und Weiterleitung über das DMS an die Fachämter. Abhängig vom Rollout der ASV.

Gez.
Dr. Claus Pommer
Bürgermeister

Klimarelevanz:
Keine.

Inklusionsrelevanz:

Insbesondere Digitalisierungsmaßnahmen können dazu führen Angebote und Leistungen besser für alle Menschen verfügbar zu machen (z.B. Wegfall von Besuchen vor Ort). Da, wo durch den digitalisierten Weg Personengruppen womöglich ausgeschlossen werden, werden andere Wege und Zugänge weiterhin offengehalten. So werden Anträge beispielsweise weiterhin auch in Papierform entgegengenommen, auch wenn eine digitale Option bereits eingerichtet ist.