

Projektbericht

E-Government-Strategie

Landkreis Uckermark

Empfehlungen zur Erstellung und Umsetzung der Strategie

Berlin, 22.01.2021



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Verwaltungsdigitalisierung im Landkreis Uckermark	2
1.1 Definition – Verständnis von E-Government	3
1.2 Einordnung – der Strategieprozess im Kontext der Digitalisierung	4
1.3 Ausgangslage – E-Government im Landkreis Uckermark	6
1.4 Rechtliche Rahmenbedingungen	8
2 Leitsätze	10
3 Strategische Ziele des E-Government	11
4 Handlungsfelder und Maßnahmen	12
4.1 Handlungsfeld 1: Bürger- und Wirtschaftsservice	13
4.2 Handlungsfeld 2: Optimierung und Automatisierung von Arbeitsprozessen	17
4.3 Handlungsfeld 3: Digitales Arbeitsumfeld	20
4.4 Handlungsfeld 4: Kommunikation und Marketing (Außendarstellung)	23
4.5 Handlungsfeld 5: Mitarbeiterorientierung und -qualifizierung	26
5 Empfehlungen zur Umsetzung	28
5.1 Priorisierung der Maßnahmen und Zeitplanung	28
5.2 Entwicklung einer Umsetzungssteuerung	29
5.3 Vernetzung mit Akteuren auf Landesebene	33
5.4 Ausblick	33
Anlagen	35

1 Verwaltungsdigitalisierung im Landkreis Uckermark

Die Digitalisierung hat in den letzten Jahren weite Bereiche des privaten und des öffentlichen Lebens verändert – und dieser Trend hält unvermindert an. Das sofortige Übermitteln von Texten, Bildern, Sprachnachrichten und Videos an andere Personen via Instant-Messenger wie WhatsApp, das öffentliche Teilen von Inhalten auf diversen Social-Media-Plattformen, das Streamen von Musik und Filmen auf den heimischen Fernseher oder mobile Endgeräte sowie alltäglicher Onlinehandel oder Online-Banking mit inzwischen sogar rein digitalen Zahlungsmitteln in Form diverser Kryptowährungen haben ein neues digitales Zeitalter eingeläutet. Das Treffen von Freunden und Bekannten wird über soziale Netzwerke und mithilfe der digitalen Kommunikationsformen organisiert. Überweisungen und Bankgeschäfte werden digital und online abgewickelt. Das Einkaufen von Kleidung, Büchern sowie die jährliche Urlaubsbuchung – all das spielt sich verstärkt im Internet ab und ist aus dem heutigen Konsumverhalten nicht mehr wegzudenken. Neben dem Privatleben ist allerdings auch der Arbeitsalltag von der Digitalisierung geprägt. Neue Formen der Zusammenarbeit sind entstanden, mobiles und flexibles Arbeiten sind problemloser möglich und dank digitaler Tools können Prozesse zielführender und schneller durchgeführt werden.

Diese Erfahrungen und Verhalten haben gleichzeitig erheblichen Einfluss auf die öffentliche Verwaltung. Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und weitere Interessengruppen fordern von der Verwaltung einen schnellen, nutzerorientierten und transparenten Service, der sich an den bisherigen Erfahrungen orientiert. Einwohner möchten über aktuelle Verkehrslagen sowie ÖPNV-Fahrpläne angemessen und in Echtzeit informiert werden, Parktickets sollen digital bezahlbar sein, Termine online vereinbart und Kita-Anmeldungen sowie Schülerbeförderung online geplant werden können. Auch die Bereitstellung eines leistungsfähigen Internets zuhause sowie im öffentlichen Raum ist für viele Bürgerinnen und Bürger ein Merkmal eines modernen, lebenswerten Landkreises.

Online-Portale und -Plattformen verändern die Lebens- und Arbeitswelt der Bürgerinnen und Bürger bereits heute nachhaltig. Kommunen und Landkreise können sich diesem Trend nicht entziehen: Bürgerinnen und Bürger fordern einen Online-Zugang zu Verwaltungsdienstleistungen zunehmend ein und der Gesetzgeber entspricht dieser Erwartungshaltung mit rechtlichen Vorgaben wie beispielsweise dem Onlinezugangsgesetz (OZG) oder dem Brandenburgischen E-Government-Gesetz (BbgEGovG).

Besonders der Punkt der effizienteren Erbringung der Dienstleistungen bietet große Optimierungschancen und kann vor dem Hintergrund des demographischen Wandels, dem Fachkräftemangel und der hohen Arbeitsbelastung vieler Beschäftigter gute Lösungsansätze liefern. Beispielsweise können Aufgaben digital optimiert, beschleunigt, (teil-)automatisiert und flexibilisiert werden. Neben einer Entlastung der Beschäftigten können so ebenfalls eine höhere Transparenz der Leistungen der Verwaltung und eine Datenschutz- und Datensicherheits-konforme Aufgabenerbringung erreicht werden.

In den letzten Jahren hat der Landkreis bereits verschiedene Digitalisierungsprojekte umgesetzt, gleichzeitig befinden sich weitere Projekte in der Vorbereitung und auch Einzelinitiativen in den Fachämtern wurden gestartet. Allerdings existiert bisher kein einheitlicher strategischer und operativer Rahmen, um diese Vorhaben ganzheitlich zu betrachten und zu realisieren.

Um den dargestellten Anforderungen und Erwartungen angemessen entsprechen zu können und gleichzeitig die Potenziale der Digitalisierung der Verwaltungsvorgänge zu nutzen, hat sich der Landkreis Uckermark entschlossen, eine E-Government-Strategie als Richtlinie und Orientierung für die nächsten Jahre zu erarbeiten.

1.1 Definition – Verständnis von E-Government

Unter E-Government kann „die Abwicklung geschäftlicher Prozesse im Zusammenhang mit Regieren und Verwalten (Government) mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken über elektronische Medien“¹ verstanden werden. Dabei sind Prozesse innerhalb des öffentlichen Sektors, mit der Bevölkerung und gesellschaftlichen Institutionen sowie der Wirtschaft betroffen.

Diese Dreiteilung in die Teilbereiche E-Administration, Open Government und E-Services stellt jedoch keine isolierten Bereiche dar. Vielmehr überschneiden und beeinflussen sich die Teilbereiche. Daraus resultiert, dass beispielsweise einzelne Digitalisierungsbausteine aus dem Bereich der E-Services oftmals nicht trennscharf vom Bereich der E-Administration abzugrenzen sind und ebenfalls als umzusetzende Bausteine für die E-Government-Strategie einbezogen werden.

Dabei umfasst der Teilbereich E-Administration die Optimierung verwaltungsinterner Prozesse und bildet somit den Fokus des Strategieplans zur Digitalisierung. Die digital verfügbaren Leistungen für Unternehmen sowie Bürgerinnen und Bürger bilden den Teilbereich der E-Services. Das Open Government betrifft die Interaktion der Verwaltung mit der umgebenden Umwelt und umfasst insbesondere partizipative und elektronisch unterstützte Entscheidungsprozesse und die Bereitstellung offener Verwaltungsdaten (Open Data).

¹ Siehe dazu Gisler, Michael; Spahn, Dieter; „eGovernment Eine Standortbestimmung“.

1.2 Einordnung – der Strategieprozess im Kontext der Digitalisierung

Die vorliegende E-Government-Strategie stellt nur einen Teil des Gesamtkomplexes „Digitaler Landkreis Uckermark“ dar und steht in direkter Interaktion mit weiteren Handlungsfeldern des digitalen Landkreises. Das Säulenmodell verdeutlicht die unterschiedlichen Handlungsfelder einer ganzheitlichen Digitalisierung kommunaler Verwaltung.

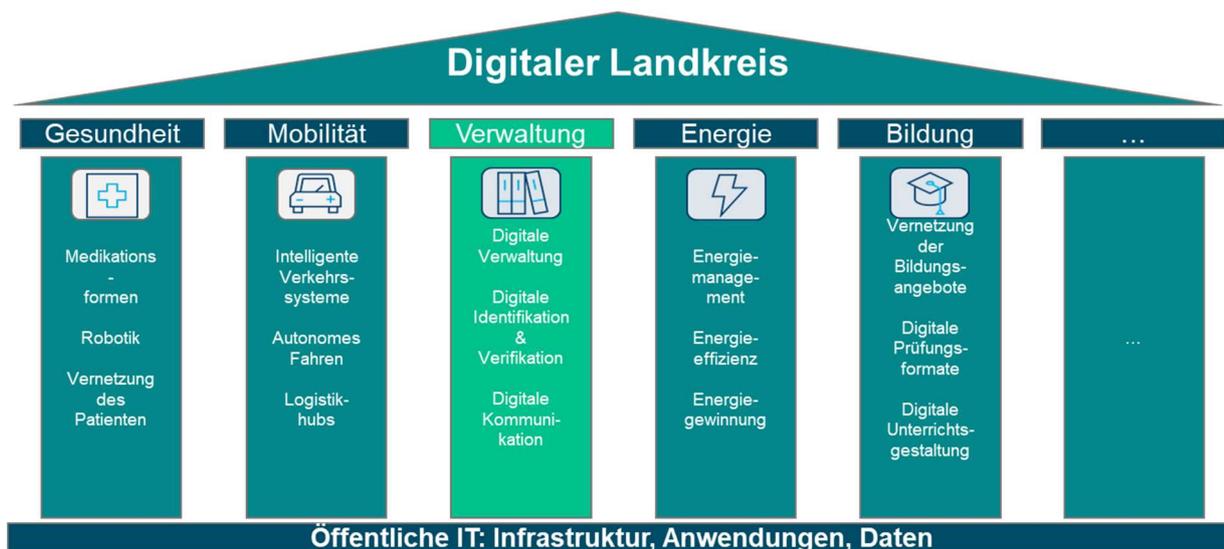


Abbildung 1: Säulenmodell der Verwaltungsdigitalisierung

Die Basis der Strategie bilden die Leitsätze der digitalen Landkreisverwaltung, an denen sich die langfristige Verwaltungsdigitalisierung ausrichten soll. Aus den übergeordneten Leitsätzen wurden sieben strategische Ziele abgeleitet, die mittelfristig erreicht werden sollen. Anhand der strategischen Ziele lassen sich unterschiedliche Handlungsfelder kategorisieren. Jedem Handlungsfeld sind unterschiedliche Maßnahmen zugeordnet, die der Erreichung der strategischen Ziele dienen.

In der nachfolgenden Abbildung ist der strategische Entwicklungspfad dargestellt.



Abbildung 2: Strategischer Entwicklungspfad

Die entwickelte E-Government-Strategie stellt eine fundierte Grundlage zur Entwicklung des digitalen Landkreises Uckermark dar. Sie ist jedoch von einem sich stetig verändernden und komplexen Umfeld beeinflusst. Dies bedingt eine fortlaufende Überprüfung und Anpassung der Strategie. Anstelle einer langfristigen Planung von Zielen entlang einer linearen Entwicklung muss die Entwicklung dynamisch auf die sich ändernden Einflüsse reagieren können. Dazu ist es notwendig, den Strategieprozess als fortlaufenden Kreislauf mit sich wiederholenden Phasen zu betrachten (siehe Abbildung 3).



Abbildung 3: Strategiekreislauf

1.3 Ausgangslage – E-Government im Landkreis Uckermark

Der Landkreis Uckermark hat in den vergangenen Jahren zahlreiche Digitalisierungsvorhaben initiiert und teilweise bereits umgesetzt. Weitere Projekte befinden sich in der Vorbereitung. Die Corona-Pandemie hat im Jahr 2020 zu einer deutlichen Beschleunigung von Vorhaben geführt und Priorisierungen verschoben. Beispielsweise wurden die Möglichkeiten des ortsunabhängigen Arbeitens (Homeoffice) durch die vorgezogene Bereitstellung von Thin-Clients ausgebaut.

In der nachfolgenden Abbildung sind die wesentlichen Digitalisierungsvorhaben der letzten Jahre auszugsweise dargestellt.

 bereits vorhandene System		 In der Umsetzung
Intranet	WLAN	E-Akte (Jobcenter)
Internet	GIS	beBPo
DMS	iKFZ	Thin Clients
Workflow	Elektr. Bezahlen	Neue Homepage
Zeiterfassung	Bauen online (ProBauG)	E-Rechnung mit HKR-Posteingang
RIS	Digitaler Fuhrpark	Videokonferenztechnik

Abbildung 4: Bisherige E-Government-Projekte im Landkreis Uckermark (Stand: 2020)

Um die positiven und negativen Erfahrungen ebenso wie die Hindernisse der prozessualen Umsetzung zu erheben, wurden diese in gemeinsamen Gesprächen mit den Amtsleitungen und der Verwaltungsspitze aufgenommen und analysiert. Daneben wurden die Erwartungen an die E-Government-Strategie sowohl in globaler Hinsicht, aber auch hinsichtlich konkreter drängender Maßnahmen erhoben.

Ergänzt wurden diese Erhebungen um gleichartige Erkenntnisse aus einer vom Amt für Digitalisierung durchgeführten Befragung aller Beschäftigten der Kreisverwaltung. Die Ergebnisse der Interviews sowie der Mitarbeiterumfrage verdeutlichen, dass verwaltungsweit unterschiedliche Erfahrungen mit der Planung und Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben gemacht wurden. Ebenso ist die Anwendung digitaler Werkzeuge und Workflows aktuell noch uneinheitlich und variiert zwischen Dezernaten und Ämtern.

Im Ergebnis konnten, besonders anhand der nachfolgend auszugsweise dargestellten Maßnahmen, wesentliche Herausforderungen und Erfahrungen gewonnen werden.

- Die verwaltungsweite Bereitstellung des Dokumenten-Management-Systems (DMS) ist erfolgreich abgeschlossen worden. Sofern das DMS aktiv genutzt wird, wurde es überwiegend positiv bewertet. Lediglich in einigen Bereichen ist die Struktur des Aktenplans bemängelt worden. Teilweise wird das DMS nur rudimentär verwendet, ein Ausbau der Funktionen und bereitgestellten Workflows ist geplant.
- Die E-Akte ist im Pilotbereich Jobcenter (Amt 52) erfolgreich getestet worden. Nach Vornahme notwendiger Anpassungen kann die entwickelte Lösung auch im Sozialamt umgesetzt werden. Anschließend

sollen sukzessive in der gesamten Verwaltung E-Akten eingerichtet werden. Neben der Erleichterung der Arbeitsprozesse bildet dies eine elementare Grundlage für Telearbeit und ermöglicht gleichzeitig eine langfristige und rechtskonforme Ablage der Dokumente auf Basis einer Archivierungsstrategie.

- Im Ordnungsamt wurde die **internetbasierte Fahrzeugzulassung (i-Kfz)** eingeführt. Der Prozess, der 2015 gestartet wurde, beinhaltet nun alle verfügbaren Stufen der Zulassung. Probleme bestehen beim externen Register des Kraftfahrtbundesamtes (KBA) und bei der allgemeinen Akzeptanz der Kunden, weshalb sich die Effizienz derzeit noch gering darstellt.
- Zusammen mit dem Amt 20 wird ein neuer/veränderter Workflow zur Verarbeitung von E-Rechnungen im Rahmen eines Pilotvorhabens in WINYARD und H&H integriert. Die weitere Verteilung erfolgt sukzessive.

Mit der Einführung des DMS, der geplanten Einführung der E-Akte und des Roll-outs der E-Rechnung hat der Landkreis Uckermark bereits die Einführung wesentlicher E-Government-Komponenten initiiert. Ebenso wurden in vielen Ämtern einzelne Digitalisierungsprojekte umgesetzt.

Gleichzeitig bestehen weiterhin zentrale Herausforderungen insbesondere hinsichtlich der Anbindung an den Portalverbund und die Einbindung des Servicekontos/Nutzerkontos des Landes Brandenburg, mit dem Bürger und Unternehmen online auf unsere Verwaltungsleistungen zugreifen und Anträge stellen können. Darüber hinaus sind beispielsweise die Entwicklung eines Archivierungskonzepts und die angemessene Darstellung der Verwaltungsleistungen – sowohl für die Gesamtverwaltung, als auch für einzelne Ämter – auf der Homepage des Landkreises zu nennen. Eine besondere Hürde zur weiteren Bereitstellung der E-Government-Komponenten stellt derzeit die Leistungsfähigkeit der bestehenden IT-Systeme dar. Das gleiche gilt, das haben die Befragungen ebenfalls gezeigt, für die breite Akzeptanz der Vorhaben. Auch wenn die Einstellung zu einem vertieften elektronischen Arbeiten positiv ist und vor allem die damit verbundenen Vorteile gesehen werden, lässt sich auch feststellen, dass die Themen Transparenz, Partizipation, Nachvollziehbarkeit, Verbindlichkeit und Verantwortung eine stärkere Berücksichtigung finden sollten.

Um die folgenden Projekte erfolgreich für alle Beteiligten zu gestalten, müssen also ebenfalls eine lebendige „Digitalisierungskultur“ und eine angemessene organisatorische Struktur innerhalb der Verwaltung geschaffen werden.

1.4 Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechtliche Rahmenbedingungen auf bundes-, landes- und europäischer Ebene treiben die Umsetzung des E-Government voran. Konkrete Handlungsmaßnahmen ergeben sich für den Landkreis sowohl aus dem auf Bundesebene beschlossenen Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz – OZG) sowie dem Gesetz über die elektronische Verwaltung im Land Brandenburg (Brandenburgisches E-Government-Gesetz – BbgEGovG). Darüber hinaus sind europarechtliche Rahmenbedingungen zu beachten, die einen Gesetzesvollzug auf kommunaler Ebene entfalten können.

Brandenburgisches E-Government-Gesetz

Das 2018 in Kraft getretene Brandenburgische E-Government-Gesetz sowie die dazu erlassenen Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften formulieren rechtlich verbindliche Vorgaben zur Umsetzung des E-Governments. Durch das Gesetz soll der medienbruchfreie, elektronische Austausch zwischen Verwaltung und Leistungsadressat mittels einfacheren, nutzerfreundlicheren und effizienteren elektronischen Verwaltungsleistungen erleichtert werden. Das Gesetz enthält sowohl für Kommunen verpflichtende Inhalte als auch freiwillig umsetzbare Elemente, die aus strategischer Perspektive für die zukünftige E-Government-Ausrichtung des Landkreises Uckermark zu berücksichtigen sind. Insbesondere zählen dazu:

- Elektronische Verwaltungsverfahren und Informationen
- Elektronische Nachweise und elektronischer Zugang zur Verwaltung
- Elektronischer Zahlungsverkehr
- Elektronische Aktenführung
- Medienbruchfreiheit und Prozessoptimierung
- Open Data
- Barrierefreiheit und Sprachrechte
- IT-Planungsrat und Sicherheitsbestimmungen
- IT-Basiskomponenten

Onlinezugangsgesetz (OZG) und E-Government-Gesetz Bund

Das OZG ist aktuell einer der wesentlichen Treiber für die Verwaltungsdigitalisierung aller föderalen Ebenen in Deutschland. Hierzu soll erstens ein Portalverbund von Bund, Ländern und Kommunen eingerichtet werden, der auch bereits bestehende Verwaltungsportale integriert. Zweitens beinhaltet das Gesetz ein weitreichendes Digitalisierungsprogramm von hunderten Verwaltungsleistungen, die insbesondere auf kommunaler Ebene erbracht werden. Das Gesetz ist nutzer- bzw. kundenorientiert ausgerichtet, d. h. es bezieht sich vor allem auf die Schnittstellen von Verwaltungen mit Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen. Innerbehördliche Maßnahmen werden durch das OZG nicht direkt berührt. Für eine konsequente und ressourceneffiziente Umsetzung des Gesetzes sind jedoch auch verwaltungsinterne Prozesse und Strukturen zu betrachten. Das OZG bietet somit den Anlass, zukunftsweisende Digitalisierungsprojekte in Kommunen zu initiieren und umzusetzen.

Für den Landkreis Uckermark bedeutet gerade das OZG einen zentralen Treiber für die Digitalisierung seiner Verwaltungsleistungen. Nicht jede einzelne Kommune kann ihre Verwaltungsleistungen im Alleingang durchgängig digitalisieren. Die Koordination der OZG-Umsetzung hat das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg inne. Die Umsetzung verteilt sich auf die einzelnen Fachressorts in den für die jeweiligen Themen zuständigen Ministerien. Das Innenministerium empfiehlt den Kommunen

in seinem Leitfaden, für jede Leistung beim zuständigen Ministerium Möglichkeiten der Nachnutzung oder arbeitsteiligen Entwicklung zu erfragen.² Die Verantwortung für die Koordination und Umsetzung aller Leistungen verbleibt innerhalb der jeweiligen Kommune.

E-Government-Gesetz des Bundes (EGovG)

Das E-Government-Gesetz des Bundes (EGovG) normiert elektronisches Verwaltungshandeln auf allen föderalen Ebenen, für Bund, Länder und Kommunen, sofern diese Bundesrecht ausüben. Das Gesetz enthält Anforderungen zur Einrichtung eines elektronischen Kanals (§ 2), zur elektronischen Aktenführung (§ 6) und zum ersetzenden Scannen (§ 7), zu elektronischen Nachweisen und zur elektronischen Bezahlung (§ 4) sowie zu elektronischen Amts- und Verkündungsblättern (§ 15). Gleichzeitig verpflichtet es öffentliche Behörden zur Dokumentation und Analyse von Prozessen (§ 9).

Relevante Richtlinien und Verordnungen auf EU-Ebene

Aus der Vielzahl an Richtlinien und Verordnungen auf EU-Ebene sind insbesondere folgende Verordnungen hervorzuheben, die Vorgaben für die Umsetzung im Rahmen von E-Government machen:

Die EU-Verordnung 2018/1724 zielt darauf ab, Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen durch die Einrichtung eines einheitlichen digitalen Zugangstors (Single Digital Gateway) einen vereinfachten Zugriff auf Informationen, Verfahren sowie Hilfs- und Problemlösungsdienste zu ermöglichen. Die Schaffung der Schnittstelle begünstigt überdies das Once-Only-Prinzip, demzufolge bestimmte Standardinformationen von Personen, Unternehmen oder auch Immobilien nur noch einmal mitgeteilt bzw. freigegeben werden müssen und dann von den entsprechenden zuständigen Behörden weiterverwendet werden können.

Nach Art. 7 der EU-Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen³ müssen öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber, einschließlich der Kommunen, elektronische Rechnungen empfangen und verarbeiten können. Art. 11 der Richtlinie sieht die Umsetzung dieser bis spätestens zum 1. April 2020 vor. Die elektronische Rechnung wird im BbgEGovG in § 5 erneut aufgegriffen und terminiert.

² Vgl. OZG-Leitfaden für Kommunen des Landes Brandenburg: https://ozg.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/Leitfaden_OZG_Brandenburg_Version_1.pdf.

³ Nationale Umsetzung durch das Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen.

2 Leitsätze

Die Leitsätze zeichnen ein Idealbild der zukünftigen digitalen Landkreisverwaltung und sollen den Mitarbeitern und Führungskräften der Verwaltung als Orientierung und Motivation im digitalen Transformationsprozess dienen.



Die Kreisverwaltung Uckermark betreibt aktiv die digitale Transformation mit dem Ziel, seine öffentlichen Dienstleistungen bürger- und unternehmensnah, effizient und ökonomisch bereitzustellen.



Dieses Vorhaben erstreckt sich über alle Bereiche des Verwaltungshandelns, Infrastruktur und Wirtschaft, Finanzen, Ordnung, Jugend, Soziales, Gesundheit, Bildung, Kultur, Landwirtschaft, Umwelt und Sicherheit.



Alle Maßnahmen werden im Einklang mit den Vorgaben der übergeordneten Bundes- und Landesbehörden vorangetrieben.



Der Landkreis ist ein attraktiver Arbeitgeber und bietet ein flexibles Arbeitsumfeld.



Die digitale Transformation wird in allen Phasen transparent dargestellt.

3 Strategische Ziele des E-Government

Anhand der übergeordneten Leitsätze hat die Verwaltungsleitung sieben strategische Ziele der Verwaltungsdigitalisierung formuliert.

<i>Strategische Ziele des E-Government</i>	
1	<i>Die serviceorientierte Kreisverwaltung richtet sich bei der Gestaltung ihrer Leistungen an den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger aus und schafft spürbare Verbesserungen.</i>
2	<i>Die bürgernahe Kreisverwaltung kommuniziert über moderne Kommunikationskanäle und stellt Informationen transparent bereit.</i>
3	<i>Die effiziente Kreisverwaltung optimiert und automatisiert ihre Arbeitsprozesse, um Verfahren zu beschleunigen und aufwändige Routineaufgaben zu vermeiden.</i>
4	<i>Die transparente Kreisverwaltung nutzt die Digitalisierung, um die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns nach innen und nach außen zu fördern.</i>
5	<i>Die mitarbeiterorientierte Kreisverwaltung erkennt die Digitalisierung als Transformationsprozess, der im Sinne der Mitarbeiter/innen durch intensive Begleitung, Qualifizierung und Beteiligung gelebt wird.</i>
6	<i>Als attraktiver Arbeitgeber bietet der Landkreis ein möglichst flexibles und ortsunabhängiges Arbeitsumfeld, in dem digitales Arbeiten nicht die Ausnahme, sondern der Standard ist.</i>
7	<i>Die Querschnittsbereiche der Verwaltung verstehen sich als interne Dienstleister für alle Fachbereiche und tragen zur Optimierung der gesamten Organisation bei.</i>

4 Handlungsfelder und Maßnahmen

Gemeinsam mit der Dezernatsleitung und dem Amt für Technische Dienste und Digitalisierung wurden 25 E-Government Maßnahmen in fünf Handlungsfeldern identifiziert. Die Maßnahmen leiten sich aus den strategischen Zielen des Landkreises ab und wurden anhand der Interviews sowie der Mitarbeiter-Umfrage ergänzt und geschärft. Die genannten Maßnahmen setzen die inhaltlichen Schwerpunkte für den digitalen Arbeitsplan der nächsten Jahre.



<i>Bürger- und Wirtschaftsservice</i>	<i>Optimierte Arbeitsprozesse</i>	<i>Digitales Arbeitsumfeld</i>	<i>Kommunikation und Marketing</i>	<i>Mitarbeiterorientierung und -qualifizierung</i>
Bürgerorientierte Verwaltungsleistungen	DMS	Agile Arbeitsplätze & Homeoffice	Online-Auftritt	Change Management
Bürger-Serviceportal	E-Akte	Freies WLAN	Landkreis-App	Qualifiziertes Personal
Elektronischer Zugang	Aktenplan	anpassungsfähige IT-Infrastruktur	Online-Information	Wissensmanagement
Servicekonto	Prozessoptimierung	Verwaltungs-Cloud	Politische Partizipation	
Formularserver	Elektronische Signaturen		Open Data	
E-Payment	Elektronischer Beschaffungsworkflow		Bewerberportal	
E-Rechnung				

Abbildung 5: Umsetzungsmaßnahmen in 5 Handlungsfeldern

Jedes der fünf Handlungsfelder fasst einen thematischen Rahmen um notwendige E-Government-Maßnahmen. Die Inhalte und zentrale Eckdaten zu den einzelnen Maßnahmen werden in den nachfolgenden Kapiteln zusammengefasst.

4.1 Handlungsfeld 1: Bürger- und Wirtschaftsservice

Beschreibung

Der Fokus des Handlungsfeldes liegt auf der Schaffung eines elektronischen Zugangs zu Verwaltungsleistungen. Sowohl Bürgerinnen und Bürger als auch Unternehmen sollen die Leistungen der Landkreisverwaltung online finden und digital auslösen können. Dahinterliegende Verwaltungsprozesse sollen effizient und transparent sein. Wichtigste Treiber sind das Brandenburgische E-Government-Gesetz und das Onlinezugangsgesetz.

Zugeordnete Ziele

- **Serviceorientierte Kreisverwaltung**
- **Bürgernahe Kreisverwaltung**

Maßnahmen

- Bürgerorientierte Gestaltung der Verwaltungsleistungen
- Anbindung an das Portal des Landes Brandenburg
- Einrichtung eines elektronischen Zugangs
- Einbindung des Servicekontos
- Anschaffung eines Formularservers (neu)
- Anbindung einer E-Payment-Lösung
- Ausbau der E-Rechnung

4.1.1 Bürgerorientierte Gestaltung der Verwaltungsleistungen

Die Verwaltung muss die Bedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen immer wieder analysieren, gegebenenfalls vorhandene Probleme oder Optimierungspotentiale identifizieren und die eigene Strategie entsprechend anpassen. Ziel aller Maßnahmen sollte die Schaffung von Mehrwerten für die Bürgerinnen und Bürger und für die Verwaltung sein, welche möglichst kostenneutral zu erreichen sind.

Die PD empfiehlt die Aspekte der Nutzerzentrierung und Nachnutzung mit aufzunehmen.

- Die Landkreisverwaltung bietet ihren Bürgerinnen und Bürgern sowie den ansässigen Unternehmen eine Vielzahl an Verwaltungsleistungen. Jede einzelne dieser Leistungen soll, soweit geeignet, online zugänglich gemacht werden.
- Der elektronische Zugang zu Leistungen soll über ein Online-Portal mit Hilfe weiterer E-Government-Komponenten erfolgen.
- Für jede einzelne Leistung soll die Nutzerperspektive einbezogen werden, um den Leistungsprozess zu vereinfachen und nutzerfreundlicher zu gestalten.
- Für einzelne Verwaltungsleistungen soll zudem geprüft werden, ob bestehende Lösungen nachgenutzt werden können. Einzelne Leistungen können auch gemeinsam mit anderen Kommunen entwickelt werden.

4.1.2 Anbindung an das Landesserviceportal

Die PD empfiehlt die Anbindung an das Landesserviceportal als separate Maßnahme mit aufzunehmen.

- Das Landesserviceportal soll zentrales Einstiegsportal des Landes Brandenburg für die Öffentlichkeit sein.⁴
- Der Landkreis legt sich auf eine Portallösung fest, über die künftig Verwaltungsleistungen angeboten werden sollen.
- Das Portal baut auf dem Bürger- und Unternehmensservice Brandenburg (BUS-BB) auf, der eine Suchmaschine und Datenbank aller Verwaltungsleistungen darstellt.
- Damit Verwaltungsleistungen über das Portal bereitgestellt werden können, wird es mit weiteren E-Government-Komponenten (siehe nachfolgende Maßnahmen) verknüpft.

4.1.3 Einrichtung eines elektronischen Zugangs

Die PD empfiehlt eine Konkretisierung und Abgrenzung zu den anderen E-Government-Komponenten.

- Der Fachausschuss „TUIV-Organisation“ der TUIV-AG Brandenburg konkretisiert dieses Vorhaben in seinem „Leitfaden Großbaustelle E-Government (Version 1.0)“:
- „Der Zugang für signierte Dokumente ist für mindestens eine E-Mail-Adresse der Verwaltung zu eröffnen. Diese Adresse ist zum Empfang von signierten Dokumenten geeignet und von der Verwaltung bekannt zu machen.
- Für die Prüfung von signierten Dokumenten steht den Brandenburger Verwaltungen eine kostenfreie Software zur Verfügung.
- Das Postfach ist zunächst nur als einfacher elektronischer Zugangskanal zu verstehen. Als weitere Kanäle sind elektronische Formulare oder das elektronische Bürger-Postfach in Verbindung mit dem Service-Konto geplant.

⁴ https://ozg.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/Leitfaden_OZG_Brandenburg_Version_1.pdf aufgerufen am 18.11.2020.

4.1.4 Einbindung des Servicekontos

Der Zugriff auf die Verwaltungsdienstleistungen erfolgt gemäß Onlinezugangsgesetz mittels Einrichtung eines Nutzerkontos (=Bürger- oder Servicekonto) über den Portalverbund von Bund und Ländern.

Die Online-Ausweisfunktion des neuen deutschen Personalausweises sowie die gleichartigen Systeme von EU-Mitgliedstaaten sollen zur Identifizierung eingesetzt werden.

Dadurch sind die Bürgerinnen und Bürger in der Lage, unabhängig von der Tageszeit und dem aktuellen Aufenthaltsort „virtuell“ Verwaltungsgänge durchzuführen und Anträge zu stellen, was gerade in einem Flächenlandkreis wie der Uckermark von großem Vorteil ist.

Die PD empfiehlt eine Konkretisierung der Maßnahme:

- Mit dem Servicekonto haben Bürgerinnen und Bürger die Möglichkeit, sich gegenüber der Verwaltung zu identifizieren.
- Mit der eID- und IT-Basiskomponentenverordnung (eIDITBV) wurde festgelegt, dass der brandenburgische IT-Dienstleister als zentrale Stelle die OZG-konforme Nutzerkonten mit einer Postfachfunktion bereitstellt. Das Nutzerkonto wird ab Ende des Jahres 2020 verfügbar sein.
- Die Landkreisverwaltung plant die Anbindung des Servicekontos Brandenburg, sodass Bürgerinnen und Bürger darüber Verwaltungsleistungen des Landkreises online auslösen können.

4.1.5 Anschaffung eines Formularservers

Die PD empfiehlt die Anschaffung eines Formular-Servers als weitere Maßnahme mit aufzunehmen.

Ein Formular-Server ermöglicht eine zentrale Formularverwaltung, -bereitstellung und -pflege. Für die elektronische Abwicklung von Verwaltungsverfahren können elektronische Formulare abgerufen, online bearbeitet, gespeichert und eingereicht werden. Intelligente Formulare bieten zudem einen deutlichen Mehrwert für Nutzer, da diese mit gezielten Fragen durch das Formular geführt werden und nur relevante Eingabefelder sehen. Im Zusammenspiel mit einer elektronischen Signatur können Formulare signiert und automatisch an nachgelagerte Systeme weitergeleitet werden (z. B. an Fachverfahren oder per E-Mail). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die zur Verfügung stehenden Formulare als Papierformulare zum Ausfüllen per Hand auszudrucken.

Die Landkreisverwaltung plant die Anschaffung eines Formularservers um ihre Verwaltungsleistungen benutzerfreundlich online anbieten zu können.

4.1.6 Anbindung einer E-Payment-Lösung

Zur rein elektronischen Abwicklung von Verwaltungsdienstleistungen ist auch ein elektronisches Bezahlsystem bereitzustellen, wobei die Möglichkeit zur Zahlung per Onlinebanking als ausreichend erachtet wird. Allerdings gibt es hier mehrere Anbieter, welche zusätzlich in Betracht gezogen werden sollten, um einerseits dem grundsätzlichen Servicegedanken Rechnung zu tragen und andererseits die Akzeptanz durch die Auswahl eines gegebenenfalls von den Bürgerinnen und Bürgern bereits genutzten Verfahrens zu erhöhen. Ziel muss es sein, dass eine möglichst geringe Schwelle bei der Bezahlung von Abgaben und Gebühren für alle Bevölkerungsgruppen vorhanden ist. Eine Möglichkeit ist die Ausgabe von Barcodes oder QR-Codes auf Bescheiden, welche mithilfe kompatibler Banking-Apps eine elektronische Bereitstellung der Zahlungsinformationen ermöglicht, sodass nur noch eine Legitimation für die Zahlung durch die Bürgerin/den Bürger oder Unternehmer erfolgen muss. Eine andere Möglichkeit ist die Bereitstellung populärer Zahlungsmittel wie beispielsweise Kreditkarte, PayPal, paydirekt oder Apple Pay.

4.1.7 Ausbau der E-Rechnung

Die Kreisverwaltung nimmt nicht nur Beiträge und Gebühren ein, sondern ist ebenso Auftraggeber für die Lieferung von Waren und die Inanspruchnahme externer Dienstleistungen. Der Empfang und die automatisierte Verarbeitung von elektronischen Rechnungen vereinfacht und beschleunigt Auszahlungsprozesse, sodass auf Verwaltungsseite Rechnungen effizienter bearbeitet werden und Unternehmen von einem schnelleren Zahlungseingang profitieren.

Die PD empfiehlt, auf den Ausbau des bereits gestarteten Projektes hinzuweisen.

- Die Grundlagen für die E-Rechnung sind bereits gelegt.
- Der Landkreis plant die Einführung eines vollständig elektronischen und medienbruchfreien Rechnungs-Workflows.

4.2 Handlungsfeld 2: Optimierung und Automatisierung von Arbeitsprozessen

Beschreibung

Prozesse sind die DNA der Verwaltung. Korrekt angewendet, stellen sie regelkonforme Verwaltungsabläufe sicher und schaffen Transparenz nach innen und außen. Die Potenziale der Digitalisierung können nur mit einem vertieften Blick auf die Prozesse gehoben werden. Ziel ist es, Optimierungspotenziale durch den Einsatz digitaler Werkzeuge zu erkennen und zu nutzen. Prozesse schaffen Einheitlichkeit und sind die Grundlage um Veränderungen in der Verwaltung zentral zu erkennen und steuern zu können.

Zugeordnete Ziele

- *Effiziente Kreisverwaltung*
- *Serviceorientierte Kreisverwaltung*
- *Transparente Kreisverwaltung*
- *Mitarbeiterorientierte Kreisverwaltung*
- *Attraktiver Arbeitgeber*

Maßnahmen

- Ausbau des Dokumentenmanagement-Systems
- „Papierlose Verwaltung“ durch elektronische Aktenführung
- Anpassung des Aktenplans
- Optimierung der Arbeitsprozesse
- Arbeit mit elektronischen Signaturen
- Elektronischer Beschaffungsworkflow

4.2.1 Ausbau des Dokumentenmanagement-Systems

Die PD empfiehlt den Ausbau des bestehenden DMS.

- Ein Dokumentenmanagement-System ist die zentrale Infrastruktur-Komponente für eine verwaltungsweit einheitliche elektronische Akte und die dahinterliegenden Arbeitsprozesse.
- Ein DMS ist ein datenbankgestütztes Ablagesystem, das elektronisch und nicht-elektronisch erzeugte Dokumente über den gesamten Lebenszyklus in der Verwaltung hinweg verwaltet. Entwurf und Erstellung, Weitergabe, Ablage und Übergabe an ein Archiv oder Löschung der Dokumente sowie Zuordnung und Auswertung von Informationen aus den Dokumenten können mit dem System bearbeitet werden.

- Ein DMS stellt eine zentrale Voraussetzung einer digitalen und medienbruchfreien Arbeitswelt in der Kommunalverwaltung dar.
- Dank des bereichsübergreifenden Einsatzes ist das DMS die Grundlage für eine elektronische Poststelle und die vollständig elektronische Weiterleitung von Dokumenten innerhalb der Verwaltung.
- Der Landkreis setzt es sich zum Ziel, ein zentrales DMS bereitzustellen. Die Fachämter sollen schrittweise auf die elektronische Akte umstellen und verwalten nach verwaltungsweit einheitlichen Standards diese im DMS.

4.2.2 „Papierlose Verwaltung“ durch elektronische Aktenführung

Zur medienbruchfreien Bearbeitung und Gewährleistung eines flexiblen und mobilen Zugriffs auf Verwaltungsvorgänge ist die flächendeckende Einführung elektronischer Akten eine Kernvoraussetzung. Neben den erweiterten Möglichkeiten zur Bereitstellung von Akten und Dokumenten ergeben sich auch weitere Vorteile, unter anderem in Bezug auf die reversionssichere Archivierung und Schaffung einer agilen Arbeitsumgebung. Für die Digitalisierung von Eingangspost oder von vorhandenem Schriftmaterial ist die Richtlinie des BSI „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ zu berücksichtigen.

Die PD empfiehlt die Konkretisierung der geplanten Maßnahme

- Die Umstellung auf die E-Akte erfolgt in den Fachbereichen. Diese sollen schrittweise ihre Abläufe auf digitales Arbeiten umstellen und weitgehend auf die Schriftform verzichten.
- Für jede Sach- und Fall-Akte soll ein Konzept entwickelt werden, wie sie mit Hilfe des DMS beziehungsweise unter Einsatz elektronischer Fachverfahren digitalisiert werden kann.
- Soweit erforderlich und sinnvoll, soll eine Digitalisierung von Bestandsakten erfolgen.
- Langfristig ist die Einrichtung einer E-Poststelle geplant, die ihr vollständiges Potenzial für medienbruchfreie Prozesse entfaltet, wenn die Fachbereiche auf die E-Akte umgestellt haben.
- Eine Referenz auf die Richtlinie des BSI „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ ist in der Strategie nicht zwingend erforderlich.

4.2.3 Anpassung des Aktenplans

Die PD empfiehlt auf Grundlage der Rückmeldungen aus den Interviews eine Aktualisierung des Aktenplans vorzunehmen.

- Eine verbindliche und einheitliche Ablagestruktur ist eine zentrale Grundlage elektronischer Verwaltungsarbeit. Der Aktenplan ist ein wesentliches Instrument der Schriftgutverwaltung und ermöglicht eine effiziente Steuerung von Verwaltungsvorgängen. Durch seine einheitliche Struktur erleichtert er die Recherche, sodass sich auch fachbereichsfremde Mitarbeiter schnell in Akten zurechtfinden können.
- Mittels eines Aktenplans können zudem aktenübergreifende Informationen, wie Aufbewahrungsfristen oder archivarische Bewertungsvermerke der Betroffenseinheit als Metadaten zugeordnet werden und gelten so für alle hierzu angelegten Akten und Vorgänge. Dadurch werden auch die Erfassung von Metadaten begrenzt und die Überwachung und Pflege der Fristen sowie die Aussonderung erleichtert. Werden Bewertungsentscheidungen des zuständigen Archivs auf der Ebene der Betroffenseinheit zugeordnet, so erleichtert dies die Aussonderung.
- In der Landkreisverwaltung ist ein Aktenplan im Einsatz, der jedoch nicht in allen Fachbereichen konsequent gelebt wird. Im Zuge der DMS-Einführung sollte der Aktenplan aktualisiert werden.
- Die Fachbereiche sollten sich bei der Umstellung auf die E-Akte am einheitlichen Aktenplan orientieren.

4.2.4 Optimierung der Arbeitsprozesse

Neue und veränderte Aufgaben und nicht zuletzt die derzeitige Personalstruktur erfordern an vielen Stellen Veränderungen. Vorhandene Arbeitsprozesse müssen optimiert, stark repetitive müssen automatisiert werden oder entfallen im Austausch mit gänzlich neuen Abläufen. Um dies zu erreichen, ist eine Erfassung und Modellierung der Prozesse mittels geeigneter Tools von Prozess-Architekten in Zusammenarbeit mit den Fachämtern von großem Nutzen. Angefangen mit den von der Digitalisierung primär betroffenen Prozessen entsteht so eine Prozess-Karte, die sämtliche Handlungsabläufe, Verbindungen, Abhängigkeiten und Beteiligten abbildet. Diese Erfassung bildet dann die Grundlage zur Anpassung, kompletten Umgestaltung oder Schaffung völlig neuer Abläufe. Hier ist die Implementierung „kreativer Köpfe“ von Vorteil, welche offen für neue Ideen und Verfahren sind, diese selbst erdenken, weiterentwickeln und in die Fachämter transportieren.

Die PD empfiehlt, eine Erfassung, Analyse und Optimierung von Kernprozessen durchzuführen.

4.2.5 Arbeit mit elektronischen Signaturen

Zur Entgegennahme und Anerkennung zugesandter, digitaler Dokumente, die über eine elektronische Signatur verfügen, ist es notwendig, deren elektronische Signaturen zu verifizieren. Explizit für den Eingang derlei signierter Dokumente ist ein zentrales Postfach zur Verfügung zu stellen. Eigens erzeugte Scans von Papierdokumenten sind zur Erhöhung der Rechtssicherheit und als Nachweis der Übereinstimmung mit dem Original mit Zeitstempeln und qualifizierten elektronischen Signaturen zu versehen.

Die PD empfiehlt eine Abgrenzung zur Maßnahme „Elektronischer Zugang“.

- Der Landkreis stellt ein System bereit, mit dem elektronische Signaturen und Behördensiegel an Dokumenten angebracht werden können.
- Elektronische Signaturen ermöglichen ein rechtssicheres Ersetzen der Schriftform in der Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen und anderen Behörden.

4.2.6 Elektronischer Beschaffungsworkflow

Die PD empfiehlt auf Grundlage der Rückmeldungen aus den Interviews die Beschaffung einer E-Procurement-Plattform.

- Eine E-Procurement-Plattform ermöglicht es der Landkreisverwaltung, ihre Waren in dezentraler Verantwortung der Dienststellen elektronisch einzukaufen. Dahinter steht ein möglichst medienbruchfreier, standardisierter Beschaffungsprozess von der Bedarfsmeldung bis zur Abrechnung. Die Plattform bietet im Bestellprozess verschiedene Funktionen, wie Produktsuche, die Integration eines Bedarfsprüfungs-Workflows, Transparenz im Beschaffungsworkflow sowie die Abbildung spezieller Rahmenverträge etwa für Software und Dienstleistungen. Der Prozess sollte mit dem Rechnungswesen verknüpft sein und an die HKR-Software angebunden werden können. Zudem sollten eine Wareneingangserfassung sowie zentrale und dezentrale Controlling- und Berichtsmöglichkeiten angeboten werden.

4.3 Handlungsfeld 3: Digitales Arbeitsumfeld

Beschreibung

Die Digitalisierung der Verwaltungsarbeit wirkt sich auf das Arbeitsumfeld der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Führungskräfte aus. Mit dem Einsatz neuer Werkzeuge und der Neugestaltung von Prozessen entsteht Potenzial für die Gestaltung der Arbeitsplätze und damit die Steigerung der Attraktivität des Landkreises als Arbeitgeber. Gleichzeitig ergeben sich Herausforderungen für die IT-Infrastruktur, die sich den neuen Prozessen anpassen muss.

Zugeordnete Ziele

- ***Mitarbeiterorientierte Kreisverwaltung***
- ***Attraktiver Arbeitgeber***
- ***Transparente Kreisverwaltung***
- ***Querschnittsbereiche als interne Dienstleister***

Maßnahmen

- Förderung agiler Arbeitsplätze & Homeoffice
- Ausstattung aller Verwaltungsgebäude mit freiem WLAN
- Sicherstellen einer anpassungsfähigen IT-Infrastruktur
- Bereitstellung einer Verwaltungs-Cloud

4.3.1 Förderung agiler Arbeitsplätze & Homeoffice

Ein Ziel des Landkreises ist es, dass Mitarbeiter in Bereichen, wo es notwendig und sinnvoll ist, befähigt werden, mobiler zu arbeiten. Hierbei steht auf der einen Seite die Steigerung der Arbeitgeberattraktivität im Fokus, um Angebote wie z. B. Homeoffice zu ermöglichen. Darüber hinaus kann die Flexibilisierung im Bereich mobiler Arbeitsmöglichkeiten zu einer Effizienzsteigerung in Bearbeitungs- und Koordinationsprozessen führen. Hierfür bedarf es in Teilen einer mobilen Hardwareausstattung und Möglichkeiten, diese drahtlos in die IT-Infrastruktur der Kreisverwaltung einzubinden. Gleichzeitig sind aber auch die Aspekte der Mitarbeitermitnahme, des Kulturwandels und moderner Arbeitsorte wie zum Beispiel dezentrale Coworking Spaces zu betrachten, um Pendleraufkommen zu verringern und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern.

Die PD empfiehlt die Maßnahme zu konkretisieren.

- Die Landkreisverwaltung formuliert eine Richtlinie zur Arbeit im Homeoffice.
- Bei der Umstellung auf elektronisches Arbeiten werden die Fachbereiche hinsichtlich neuer Arbeitsplatzkonzepte beraten.

4.3.2 Ausstattung aller Verwaltungsgebäude mit freiem WLAN

Innerhalb aller Verwaltungsgebäude sollen Bürgerinnen und Bürger einen kostenfreien Zugang zum Internet erhalten, um jederzeit auf sämtliche bereit gestellten digitalen Verwaltungsdienstleistungen und Informationen zugreifen zu können. Dieser Service könnte sukzessive auch auf die Schulen in Trägerschaft des Landkreises ausgeweitet werden.

4.3.3 Sicherstellen einer anpassungsfähigen IT-Infrastruktur

Die PD empfiehlt die Verzahnung der E-Government-Aktivitäten mit einer strategischen Ausrichtung der IT. Dies könnte beispielsweise durch die Erstellung einer IT-Strategie konkretisiert werden.

Um geplante E-Government-Maßnahmen wirkungsorientiert umzusetzen, ist eine moderne und leistungsfähige IT-Ausstattung essenziell. Innerhalb einer Landkreisverwaltung erfolgt die IT-Ausstattung idealtypisch nach vorab klar definierten und abgestimmten Standards. Dies kann den kontinuierlichen Auf- und Ausbau von Hard- und Software-Updates sowie einer modernen Hardware-Umgebung (PCs, Mobile Devices, Telefonie, Druckersysteme, Medientechnik, flächendeckendes internes WLAN) bedeuten und flexible und ortsungebundene Arbeitsstrukturen fördern (Telearbeit bzw. Mobiles Arbeiten). Um den Herausforderungen von E-Government optimal zu begegnen und eine effiziente, digitale Landkreisverwaltung zu etablieren, ist eine strategische Ausrichtung der IT von zentraler Bedeutung.

4.3.4 Bereitstellung einer Verwaltungs-Cloud

Die Verwaltung betreibt einen regen Austausch von Informationen und Daten mit anderen Behörden, Unternehmen sowie Bürgerinnen und Bürgern. Kommen dabei umfangreichere Datengrößen oder eine Vielzahl von Dateien vor, ist ein Versand per E-Mail nicht möglich, da die gängigen E-Mail-Anbieter den maximalen Umfang auf etwa 20 bis 35 Megabyte beschränken. Selbst das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) ist zum Austausch mit anderen Behörden oder Gerichten auf Anlagen mit einem Umfang von höchstens 60 Megabyte beschränkt. Dies reicht nicht aus für die Übertragung umfangreicher und komplexer Fallakten, besonders im Baubereich besteht durch Kartenmaterial, Berechnungen und Zeichnungen ein erhöhter Speicherbedarf. Aus diesem Grund soll das beBPo in Zukunft erweitert werden.

Hinzu kommt, dass der Austausch von Dokumenten per E-Mail oftmals durch Herausfiltern bestimmter Dateien und Formate wegen potenzieller Gefahren behindert wird. Durch die Einrichtung eines verwaltungseigenen Cloud-Speichers sollen diese Beschränkungen umgangen werden. Der Cloud-Speicher bietet die Möglichkeit, Speicherplatz für den Datenaustausch mit externen Stellen einzurichten und kollaborativ an Projekten und Dokumenten in einer gesicherten Umgebung zu arbeiten, bei denen alle Beteiligten immer auf demselben Stand sind. Der Zugriff erfolgt mittels explizit erteilter, in Zeit und Umfang beschränkter Berechtigungen über eine verschlüsselte Verbindung, sodass auch sensible Daten abgelegt und geteilt werden können.

4.4 Handlungsfeld 4: Kommunikation und Marketing (Außendarstellung)

Beschreibung

Eine Zielgruppengerechte Darstellung der Verwaltungsleistung und -strukturen soll für mehr Bürger-nähe sorgen und gleichzeitig für die Nutzung neuer, effizienterer Verwaltungszugänge werben. Zudem soll die Verwaltung für potenzielle Bewerber an Attraktivität gewinnen. Die transparente und freie Bereitstellung von Daten, die von der Verwaltung erzeugt werden (Open Data), sorgt zudem für Transparenz gegenüber Bürgerinnen/Bürgern und Unternehmen.

Zugeordnete Ziele

- ***Bürgernahe Kreisverwaltung***
- ***Transparente Kreisverwaltung***
- ***Attraktiver Arbeitgeber***
- ***Querschnittsbereiche als interne Dienstleister***

Maßnahmen

- Zeitgemäßer Online-Auftritt
- Landkreis-App
- Ausbau der Online-Information
- Unterstützung politischer Partizipation
- Transparente Darstellung der Verwaltung/Bereitstellung Open Data
- Außendarstellung der Kreisverwaltung als Arbeitgeber

4.4.1 Zeitgemäßer Online-Auftritt

Wenn elektronische Services und Informationen bereitgestellt werden, ist es wichtig, diese für potentielle Nutzer auch möglichst übersichtlich und leicht auffindbar zu präsentieren. Gleichmaßen gilt dies für die Darstellung von öffentlich zugänglichen Daten und Statistiken. Die gesamte Online-Präsenz sollte ansprechend, zeitgemäß und dynamisch sein, über ein an das jeweilige Endgerät angepasstes responsive Design verfügen, um sowohl auf PC, Tablet oder Smartphone optimal und barrierefrei nutzbar zu sein. Zur Veröffentlichung aktueller Meldungen wird der bereits vorhandene Internetauftritt der Kreisverwaltung genutzt. Neben Texten und anschaulichen Bildern sollten auch kurze Videos genutzt werden, um Sachverhalte auf zeitgemäße Art prägnant, anschaulich und attraktiv zu präsentieren.

4.4.2 Landkreis-App

Um der Entwicklung Rechnung zu tragen, dass die Mehrheit der Bürgerinnen und Bürger mobile Geräte für den Zugang zum Internet benutzt, und das steigende Verlangen nach „mobile Government“ zu würdigen, bietet die Kreisverwaltung als Ergänzung zum Online-Auftritt eine eigene Landkreis-App für Smartphones und Tablets an. Hierfür soll die Smart Village App genutzt werden, welche Open-Source-Technologie verwendet, in kommunaler Gemeinschaft weiterentwickelt und vom Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg gefördert wird. Die Landkreis-App fungiert dabei als „zentraler Hub“ für alle den Landkreis allgemein und die Kreisverwaltung im Speziellen betreffende Informationen. Hier werden eigene Mitteilungen und Nachrichten der Region aggregiert, Veranstaltungen, touristisch relevante Orte und Touren präsentiert, ein Zugang zu Verwaltungsdienstleistungen geboten, Zugriff auf Abfallkalender, Ratsinformationssystem und Online-Terminbuchung gewährt und vieles mehr. Ebenso können Eil- und Warnmeldungen per Push-Notification unmittelbar an die Nutzer gesendet werden.

4.4.3 Ausbau der Online-Information

Das Angebot der Verwaltung an online zur Verfügung gestellten Informationen, Auskünften und Formularen soll weiter ausgebaut werden. Diese sollen in einer für Bürgerinnen und Bürger möglichst leicht verständlichen Sprache, gegebenenfalls auch in Fremdsprachen, formuliert sein. Im gleichen Zuge nutzt sie verstärkt digitale Kommunikationswege und eröffnet weitere Interaktionsmöglichkeiten wie Online-Terminvergabe oder Videokonferenzen, um den Bürgerinnen und Bürgern Zeit und sogar Fahrtkosten zu ersparen.

Die PD empfiehlt die Verknüpfung mit der Maßnahme Service-Portal.

- Im Kern der Maßnahme zum Ausbau der Online-Information sollte die Beteiligung am Projekt Bürger- und Unternehmensservice (BUS-BB) beschrieben werden.
- Der Bürger- und Unternehmensservice (BUS-BB) umfasst ein Redaktionssystem, über das Leistungsbeschreibungen entsprechend dem bundesweit einheitlichen FIM-Standard abgerufen und auf den Landkreis angepasst werden können. Zudem ermöglicht es die zentrale Pflege von öffentlichen Adressdaten, Ansprechpersonen und Telefonnummern.
- Durch das Redaktionssystem des BUS-BB werden die Informationen zu Verwaltungsleistungen sowohl auf dem Serviceportal Brandenburg (service.brandenburg.de), als auch im Portalverbund (Bund, Länder und Kommunen) verfügbar.

4.4.4 Unterstützung politischer Partizipation

Digitale Werkzeuge können gezielt genutzt werden, um die Teilhabe am politischen Wirken zu verbessern und die kommunale Gemeinschaft zu stärken. Es besteht beispielsweise die Möglichkeit, öffentliche Sitzungen des Kreistags oder von Ausschüssen direkt im Internet zu übertragen. Auf diese Weise wären die Bürgerinnen und Bürger in der Lage, diesen Sitzungen oder auch nur der Diskussion bestimmter Tagesordnungspunkte beizuwohnen, ohne selbst vor Ort sein zu müssen.

4.4.5 Transparente Darstellung der Verwaltung/Bereitstellung Open Data

Das Wirken der Verwaltung soll im Sinne der Bürgernähe transparenter nach außen dargestellt werden. Öffentliche Daten sollten möglichst für jedermann frei verfügbar sein und zur kostenfreien Nutzung über etablierte Online-Schnittstellen verfügbar gemacht und präsentiert werden. Die Bandbreite reicht dabei von Geo-Daten, Register über Gewerbe, Schulen Kitas etc. bis hin zu Haushaltsdaten.

Zur Steigerung der Transparenz sowie der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns sollen Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen den Status ihrer Anträge online abfragen können.

Darüber hinaus sollen Verkündungsblätter auf elektronischem Weg an Bürgerinnen und Bürger verteilt werden. Zu diesem Zweck soll die Nutzung des Postfachs des Nutzerkontos geprüft und ein E-Mail-Newsletter eingerichtet werden.

4.4.6 Außendarstellung der Kreisverwaltung als Arbeitgeber

Die Kreisverwaltung Uckermark tritt allgemein als moderne Behörde und attraktiver Arbeitgeber auf. Digitale Publikationen zu Entwicklungen, Errungenschaften und erreichten Meilensteinen in der Verwaltung helfen, das öffentliche Bild aktiv selbst zu gestalten und das Ansehen bei Bürgerinnen/Bürgern und Unternehmen zu prägen. Dabei sind auch die Vorzüge einer Beschäftigung bei der Kreisverwaltung hervorzuheben, um einerseits Mitarbeiter in der Verwaltung zu halten, und andererseits neues, qualifiziertes Personal anzulocken. Dies ist gerade im Hinblick auf die bestehende Altersstruktur in der Kreisverwaltung und das Arbeitskräftepotential vor dem Hintergrund des demografischen Wandels im Landkreis von großer Bedeutung.

4.5 Handlungsfeld 5: Mitarbeiterorientierung und -qualifizierung

Beschreibung

Die Landkreisverwaltung steht aufgrund des demografischen Wandels und der digitalen Transformation unter Druck. Umso wichtiger ist es, die Mitarbeiter/innen der Verwaltung intensiv mitzunehmen und zu ermutigen, den digitalen Wandel nach ihren Interessen mitzugestalten.

Zugeordnete Ziele

- **Mitarbeiterorientierte Kreisverwaltung**
- **Attraktiver Arbeitgeber**
- **Querschnittsbereiche als interne Dienstleister**

Maßnahmen

- Change Management
- Qualifiziertes Personal
- Aufbau eines Wissensmanagements (Bereitstellung interner Informationen)

4.5.1 Change Management

Die Digitale Transformation einer Verwaltung bedeutet an vielen Stellen Wandel und (Weiter-)Entwicklung von Arbeitsprozessen. Dies stellt aber oft ein großes Problem für die Mitarbeiter dar, denn diese „Veränderungen entwerten vertraute und als erfolgreich erlebte Denk- und Handlungsweisen.“ (Schneider, 2019 S. 441) Aus diesem Grund kam es in der Vergangenheit zu Widerstand innerhalb der Belegschaft, welche sich mitunter in der Weigerung zur konsequenten Umsetzung neuer Arbeitsweisen manifestierten. Um solchen Reibungsverlusten bei der Realisierung von Digitalisierungsprojekten entgegenzuwirken, müssen diese neben den Gesichtspunkten der Bürgerorientierung und Effizienzsteigerung auch eine Mitarbeiterorientierung im Fokus haben.

Dies erreicht man durch eine umfassende Kommunikation der angestrebten Veränderungen und Beteiligung des Personals bei der Definition der gemeinsamen Ziele, in die sowohl die Erfahrungen als auch die Befürchtungen einfließen sollten. Zu diesem Zweck haben sich professionell durchgeführte Mitarbeiterbefragungen als probates Mittel erwiesen. In der Folge sind die Beschäftigten auch weiterhin transparent über den Projektverlauf zu informieren und in diesen zu integrieren. Die Schaffung Hierarchie-armer, angstfreier und fehlertoleranter Räume unterstützen dabei innovatives und kreatives Handeln (Schneider, 2019 S. 442), fördern die Motivation und sorgen damit für eine nachhaltige Verhaltensänderung und einen vereinfachten Verlauf der Transformationsprojekte.

4.5.2 Qualifiziertes Personal

Grundlage für eine fachgemäße Wahrnehmung und Erledigung der Aufgaben ist entsprechend qualifiziertes Personal, welches im Sinne des Digitalen Transformationsprozesses aufgeschlossen für Veränderungen und Innovationen ist und über ausreichende Kompetenzen im Umgang mit den technischen Entwicklungen verfügt. Um dies zu gewährleisten, Wissenslücken zu schließen und Ängste abzubauen, bieten sich entsprechende Schulungsangebote und flexible Bildungsformate für die Mitarbeiter an. Gleichwohl scheidet altersbedingt in den nächsten Jahren viele Mitarbeiter aus dem Verwaltungsdienst aus. Hier gilt es, das über Jahrzehnte aufgebaute Knowhow in der Verwaltung zu halten und auch weiter auszubauen. Eine genaue Beschreibung der vorhandenen Arbeitsprozesse hilft dabei, zu den Aufgaben passendes Personal zu akquirieren und die Einarbeitung neuer Mitarbeiter zu unterstützen.

4.5.3 Aufbaus eines Wissensmanagements (Bereitstellung interner Informationen)

Bei der Erledigung ihrer Aufgaben müssen die Sachbearbeiter eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien und Arbeitsanweisungen berücksichtigen. Die Bereitstellung dieser rechtlichen Informationen und auch technischer Hinweise an einem zentralen Ort würde das Knowhow bündeln, den Zugriff der Mitarbeiter auf diese wichtigen Informationen erheblich vereinfachen und die Qualität der verrichteten Arbeit verbessern. Darüber hinaus können die jeweiligen Fachbereiche per Newsletter über fachspezifische Neuigkeiten und Entwicklungen informiert werden.

5 Empfehlungen zur Umsetzung

Mit den verwaltungsweiten Leitsätzen und den strategischen Zielen hat der Landkreis eine in die Zukunft gerichtete Digitalisierungsagenda formuliert und die Herausforderungen der nächsten Jahre benannt. Gleichzeitig bedeutet die Vielzahl der Maßnahmen einen gut gefüllten Arbeitsplan zur dessen Umsetzung personelle und finanzielle Ressourcen eingesetzt werden müssen. Damit die Umsetzung gelingt und der skizzierte Weg der Digitalisierung zum Erfolg führt, gilt es diverse organisatorische und strategische Voraussetzungen zu schaffen. Wichtige Hinweise liefern die im Rahmen des Strategieprozesses durchgeführten Interviews mit den Amtsleiterinnen und Amtsleitern sowie die Ergebnisse der Mitarbeiterumfrage.

5.1 Priorisierung der Maßnahmen und Zeitplanung

Im Zuge des Strategieprozesses hat der Landkreis 25 Maßnahmen identifiziert, die in den nächsten Jahren schrittweise in Form von Projekten umgesetzt werden sollen. Aufgrund der Vielzahl an Maßnahmen, empfiehlt die PD dem Landkreis eine Priorisierung vorzunehmen sowie Abhängigkeiten zwischen den Maßnahmen frühzeitig zu identifizieren. Gleichzeitig ist es zielführend, die Maßnahmen als Projekte zu planen. Je nach Umfang und Komplexität der Aufgabe, können mehrere Maßnahmen in einem Projekt zusammengefasst, oder als Teilprojekte geplant werden.

An der Projektumsetzung sind zukünftig unterschiedliche Akteure (z. B. die Ämter IT, Organisation oder Fachämter) beteiligt. Außerdem überschneiden sich viele Maßnahmen inhaltlich oder bauen aufeinander auf. Um personelle Aufwände und finanzielle Mittel zielgerichtet einzusetzen, ist es daher unerlässlich, die Maßnahmen frühzeitig zu priorisieren um schließlich eine realistische Zeit- und Umsetzungsplanung aufstellen zu können.

Die PD empfiehlt, zunächst Eckpunkte für die Bewertung und Priorisierung der Maßnahmen zu formulieren. Diese könnte nachfolgende Aspekte beinhalten:

- Zielsetzung der Maßnahme
- Verknüpfung/Abhängigkeiten zu anderen Maßnahmen
- An der Umsetzung beteiligte Akteure
- Geschätzter bzw. erwarteter Ressourceneinsatz (Personal und ggf. finanzielle Mittel)
- Priorität (z. B. rechtliche Treiber oder fachliche/organisatorische Anforderungen)

Bei der Priorisierung der Maßnahmen sollten die Ergebnisse der Interviews mit den Amtsleiterinnen und Amtsleitern sowie die Mitarbeiterumfrage einbezogen werden. Abbildung 6 verdeutlicht, welche Hoffnung und Erwartungen die Mitarbeiterschaft an einzelne Handlungsfelder der Verwaltungsdigitalisierung formuliert.



Abbildung 6: Mitarbeiterumfrage - Handlungsfelder der Verwaltungsdigitalisierung

5.2 Entwicklung einer Umsetzungssteuerung

Für eine erfolgreiche Umsetzung der E-Government-Strategie gilt es Aufgaben und Rollen klar zu verteilen und die Vielzahl der Maßnahmen effizient zu steuern. Die Landkreisverwaltung befindet sich zum Zeitpunkt der Strategieentwicklung in einem tiefgreifenden Umstrukturierungsprozess. Die Strategie kann zum Anlass genommen werden, die Herausforderungen der Digitalisierung als Transformationsprozess zu verstehen und damit einhergehend veränderte Aufgaben und Abstimmungsprozesse auch organisatorisch abzubilden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter signalisieren Bedarf an übergeordneter Steuerung

Im Zuge der Priorisierung der Aufgaben sollte eine zentrale Steuerung gewährleisten, dass einzelne Projekte aufeinander abgestimmt sind und Zielkonflikte vermieden werden. Eine rein dezentrale Steuerung birgt die Gefahr, dass keine ausreichenden Ressourcen für eine parallele Umsetzung zur Verfügung gestellt werden oder fehlende Standards (IT, Prozesse etc.) zu einem digitalen Flickenteppich unterschiedlicher und inkongruenter Fachanwendungen und Services führen. Eine übergeordnete Gesamtsteuerung gewährleistet eine zentrale Erfolgskontrolle und einheitliche Projektmanagement-Standards und stellt sicher, dass Projekte nachhaltig umgesetzt werden. Beide Punkte wurden als Erwartungen der Mitarbeiterschaft an die Verwaltungsleitung im Rahmen der in der Mitarbeiterumfrage formuliert (siehe Abbildung 7).

Frage 10 - Welche Erwartungen haben Sie an eine dezernatsübergreifende E-Government-Strategie für den Landkreis Uckermark?

Vor allem wird ein strukturiertes einheitliches Vorgehen erwartet, welches prozessuale und infrastrukturelle Punkte berücksichtigt.

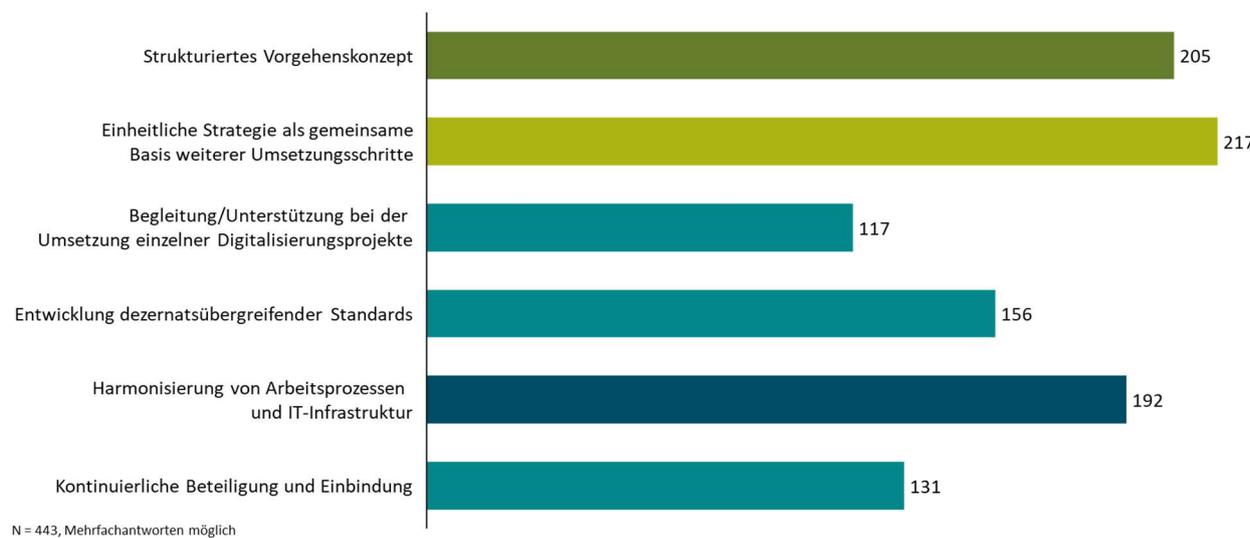


Abbildung 7: Mitarbeiterumfrage - Erwartungen an die E-Government-Strategie

Im Fokus der Mitarbeiterumfrage steht auch der Wunsch nach einer einheitlichen strategischen Ausrichtung und einem klaren Handlungsrahmen, der E-Government-Projekte und Aktivitäten benennt. Zudem wünschen sich die Mitarbeiter nicht nur die Formulierung von einheitlichen Standards (z. B. Projekt- und Kommunikationsstandards), sondern auch eine übergeordnete, kontinuierliche Begleitung und Einbindung der Betroffenen und eine umfassende und kontinuierliche Kommunikation.

Die PD empfiehlt die weitere Ausarbeitung eines Organisationskonzepts zur Etablierung umsetzungsstarker Steuerungsstrukturen

Folgende Anforderungen an eine Gesamtsteuerung der Digitalisierungsvorhaben sind zu beachten:

- Viele Projekte haben inhaltliche Schnittstellen oder bauen aufeinander auf. Sie müssen im Gesamtkontext der E-Government-Strategie geplant und gesteuert werden. Daher ist eine hohe **strategische Steuerungskompetenz** notwendig.
- Für die Umsetzung braucht es personelle und finanzielle Ressourcen, die entsprechend der jeweiligen Anforderungen der Projekte und Projektphasen zu verteilen und zu steuern sind. Hierzu bedarf es einer fortlaufenden **Priorisierung der Projekte sowie eines effektiven Projektcontrollings**.
- Digitalisierungsprojekte haben eine hohe Komplexität und erfordern in der Umsetzung die Kompetenzen unterschiedlicher Verwaltungsbereiche. Damit Projekte Ebenen-übergreifend umgesetzt werden können, braucht es eine **hausweite Projektkultur**.
- Projekte bedeuten nicht selten einen Mehraufwand zusätzlich zur bestehenden Linientätigkeit und bringen Veränderungen in gewohnte Abläufe. Einzelne Projekte stehen zudem unter besonderer Aufmerksamkeit von Politik und Öffentlichkeit. Hier ist ein fortlaufendes **Kommunikationsmanagement** gefragt.
- Ein Erfahrungsaustausch innerhalb der Verwaltung und über die Grenzen der Landkreisverwaltung hinaus ist ein zentraler Erfolgsfaktor. Die regelmäßige Einbindung von Partnern (bspw. IT-Dienstleister, Landesbehörden etc.) ist unerlässlich. Es bedarf daher eines strategischen **Stakeholder-Managements**.

Ein Organisationskonzept greift die genannten Herausforderungen auf und benennt die notwendigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zur Umsetzung des Maßnahmenkatalogs, geleitet von den strategischen Zielen des Landkreises. Es sollten konkrete Rollen innerhalb der Organisation benannt und Aufgaben und Verantwortlichkeiten zugewiesen werden. Zudem gilt es einheitliche Kommunikations- und Abstimmungswege zu definieren, die eine erfolgreiche Umsetzung aller Maßnahmen sicherstellen. Für die Umsetzung zahlreicher E-Government-Maßnahmen haben sich im kommunalen Umfeld verschiedene Modelle etabliert, die sich im Wesentlichen durch die Zuordnung unterschiedlicher Rollen, Gremien und Aufgaben innerhalb der Organisation unterscheiden (siehe Abbildung 8).



Abbildung 8: Vergleich von Steuerungsmodellen

Umsetzung in der Linienorganisation

Der Landkreisverwaltung stehen infolge personeller Veränderungen weitere Umstrukturierungen in der Linienorganisation bevor. In diesem Umstrukturierungsprozess können bereits die Herausforderungen der Verwaltungstransformation berücksichtigt werden. Die Profile der Querschnittsamter können geschärft werden, indem deren Aufgabe als interne Dienstleister auf die bevorstehende Umsetzungsbegleitung von Digitalisierungsprojekten ausgerichtet wird. Zudem können neue Rollen und Verantwortlichkeiten in der Linienorganisation verankert werden, die eine bereichs- und dezernatsübergreifende Projektkultur fördern.

Eine mögliche zusätzliche, in vielen Kommunen etablierte, Rolle zur Steuerung der Digitalisierungsvorhaben ist die eines **Chief Digital Officers (CDO)**. Das Aufgabenportfolio des CDO sollte an das Umfeld und die spezifischen lokalen Anforderungen angepasst werden. Üblicherweise fungiert ein CDO als zentraler Ansprechpartner für das Thema Verwaltungsdigitalisierung und gleichermaßen als Experte und Berater für die Verwaltungsleitung. Er überblickt die Anforderungen an die Digitalisierung in allen Bereichen und koordiniert sämtliche Digitalisierungsaktivitäten. Damit verantwortet er häufig auch die regelmäßige Kontrolle und Fortschreibung von Umsetzungskonzepten. Als zentraler Knotenpunkt übernimmt der CDO auch wichtige Aufgaben der Kommunikation und Vernetzung aller an der Digitalisierung beteiligten Stakeholder. Nach innen wirkt er als Motivator und Treiber für E-Government und nach außen repräsentiert er die Digitalisierung der Verwaltungsarbeit und gibt ihr ein Gesicht.

Ein Lenkungskreis bei der Landrätin kann sicherstellen, dass übergreifende Themen mit hoher politischer Priorität oder rechtlichem Umsetzungsdruck die nötige Aufmerksamkeit bekommen. Wo es erforderlich ist, wird zudem sichergestellt, dass ein Durchgriff auf alle Bereiche der Verwaltung ermöglicht wird. Ein rechtzeitiger Austausch zu möglichen Risiken und die Reflexion der politischen und strategischen Ziele sichern die Erfolgskontrolle.

Zusätzlich benennen Kommunen oftmals **E-Government-Lotsen auf Ebene der Fachbereiche oder Ämter**. Dabei handelt es sich um engagierte und fachkundige Mitarbeiter, die eng in die Umsetzung der E-Government-Strategie eingebunden sind und sich in geeigneten Gremien regelmäßig zum Fortgang der einzelnen Projekte in den Fachbereichen austauschen. Zudem fungieren sie als erste Ansprechpersonen und Multiplikatoren für Digitalisierungsvorhaben in den dezentralen Organisationseinheiten.

Umsetzung mit Hilfe eines Programm-Managements

Ein Programm ist eine temporäre, flexible Organisation, die ein Portfolio von Projekten anordnet, strukturiert und implementiert, um eine Wirkung und einen Mehrwert zu erzielen. Das Programm spannt einen Schirm, unter dem die Projekte koordiniert werden können.

Ein Programm eignet sich insbesondere bei der Umsetzung einer hohen Anzahl gleichartiger Digitalisierungsprojekte, die der Erreichung gemeinsamer strategischer Ziele dienen. Im Rahmen eines Programm-Managements werden Rollen und Verantwortlichkeiten definiert (bspw. Programmverantwortlicher, Programm-Manager, Programmbüro) und Berichts- und Kommunikationswege anhand standardisierter Formate (bspw. Programmausschuss) etabliert. Ein Programm-Management wird als temporäre Umsetzungsorganisation parallel zur Linienorganisation eingesetzt und nach Zielerreichung aufgelöst.

Einsatz von Projektmanagement-Methoden

Neben der Etablierung einer geeigneten Umsetzungsstruktur ist der Einsatz von Projektmanagement-Methoden ein zentraler Erfolgsfaktor. Oftmals fehlt es innerhalb der Kommunen an Erfahrungswerten in der Umsetzung von Projekten parallel zur Linientätigkeit. Zusätzlich liegen keine einheitlichen Standards zu deren Durchführung vor.

In einem Projektmanagement-Handbuch kann der Landkreis einheitliche Standards zur Durchführung seiner Projekte definieren. Das Handbuch dient als Nachschlagewerk und Orientierung über den gesamten Lebenszyklus eines Projektes. Bei Bedarf können Mitarbeiter mit Projektleitungsaufgaben zusätzlich in Methoden des Projektmanagements geschult werden.

Bei einem Projektmanagement nach der Wasserfallmethode werden Projekte in einer festen Reihenfolge abgearbeitet. Jedes Projekt kann in Teilprojekte und einzelne Arbeitspakete unterteilt werden. Methoden wie Prince2® oder PMI bieten dabei ein Rahmenwerk, das bereits feste Rollen und Verantwortlichkeiten sowie Kommunikationswege- und -mittel beinhaltet.

Agile Methoden finden gerade im Kontext der Verwaltungsdigitalisierung immer häufiger Anwendung in Kommunen. Agiles Projektmanagement strukturiert Abläufe, Aufgaben und Rollenverteilungen deutlich flexibler als klassische Methoden. Dabei richten sie ihren Fokus auf die Nutzerorientierung und Anwendbarkeit der Ergebnisse einzelner Umsetzungsmaßnahmen. Es soll vermieden werden, dass viel Energie und Ressourcen in ein Projekt gesteckt werden und das Ergebnis letztendlich nicht dem Bedürfnis der Nutzer entspricht. Durch die flexible und iterative Ausgestaltung der Arbeitspakete und einen intensiven Austausch zwischen allen Beteiligten eignen sich agile Methoden vor allem bei komplexen Vorhaben, bei denen sich gewünschte Ergebnisse und Ziele nicht von vornherein vollständig beschreiben lassen. Möglich Methoden, die auch im kommunalen Kontext zum Einsatz kommen und projektbasiertes Arbeiten unterstützen, sind

beispielsweise Scrum oder Kanban. Agile Elemente lassen sich auch in anderen Projektmanagement-Methoden integrieren.

5.3 Vernetzung mit Akteuren auf Landesebene

Nachfolgend werden die zentralen Akteure des Landes Brandenburg im Kontext E-Government benannt und vorgestellt.

Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)

Der brandenburgische IT-Dienstleister (ZIT-BB) ist gemäß § 11 Absatz 3 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes für die Einrichtung und den Betrieb der IT-Basiskomponenten des Landes Brandenburg verantwortlich. Innerhalb des ZIT-BB ist das **Kommunale Anwendungszentrum (Kaz)** von besonderer Bedeutung für die Brandenburger Kommunen. Das Kaz stellt auf dem Gebiet der Informationstechnik sowie des E-Governments in Brandenburg Informationen zu bereits verfügbaren Anwendungen, laufenden Projekten und geplanten Vorhaben bereit. Der ZIT-BB betreibt entsprechend der Landessicherheitsleitlinie des Landes Brandenburg zudem ein **Computer Emergency Response Team (CERT)** als zentrale Meldestelle für IT-Sicherheitsvorfälle in der Landesverwaltung.

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK)

Das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK) ist die auf der Landesebene zuständige Stelle für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes und des E-Government-Gesetzes des Landes Brandenburg. Unter Federführung des Ministeriums des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK) entwickelte das Land Brandenburg in Zusammenarbeit mit weiteren Bundesländern im Projekt „Linie6Plus“ den **„Bürger- und Unternehmensservice (BUS)“**. BUS ist eine Datenbank, die einen Zugriff durch die Suchmaschine des im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes einzuführenden Portalverbundes ermöglichen soll.

IT-Rat (Brandenburg)

Der durch den § 15 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes gebildete IT-Rat steuert die informationstechnische Zusammenarbeit zwischen dem Land und den Kommunen. Die Umsetzung einzelner E-Government-Maßnahmen sollte mit den Beschlüssen und Empfehlungen des IT-Rats abgeglichen werden.

TUIV AG Brandenburg

Die TUIV AG Brandenburg ist eine wichtige Plattform der interkommunalen Zusammenarbeit im Bereich der elektronischen Verwaltungsmodernisierung.

5.4 Ausblick

Die vorliegende Strategie zeichnet eine Vision der digitalen Landkreisverwaltung und bietet allen Mitarbeitern der Landkreisverwaltung eine Orientierung bei der fortschreitenden Verwaltungsdigitalisierung. Die aus den Leitsätzen abgeleiteten strategischen Ziele adressieren alle mit dem Verwaltungshandeln Betroffenen, Bürgerinnen/Bürger und Wirtschaft ebenso wie die Beschäftigten. Mittels der identifizierten Maßnahmen ist eine Erfüllung der gesetzten Ziele möglich.

Die Strategie ist jedoch kein statisches Element, sondern muss einem regelmäßigen Prozess folgend überprüft und an sich dynamisch ändernde Rahmenbedingungen angepasst werden. So können Anforderungen und Bedürfnisse der Betroffenen identifiziert und in das Verwaltungshandeln integriert werden, um einen möglichst hohen Nutzen zu schaffen.

Um die Strategie mit Leben zu füllen, ist die klare Formulierung von Meilensteinen im Rahmen eines verbindlichen Zeitplans zur Umsetzung erforderlich. Dieser Zeitplan wird separat erarbeitet und mit den Dezernaten und Amtsleitungen abgestimmt. Für die einzelnen Maßnahmen werden im Zuge der Umsetzung der E-Government-Strategie ebenfalls „Maßnahmensteckbriefe“ ausgearbeitet, aus denen Inhalt, Verantwortlichkeiten sowie der Umsetzungszeitraum und zu erwartende Kosten hervor gehen. Gleichzeitig gilt es, die organisatorischen Rahmenbedingungen zu schaffen, um nicht nur prozessuale Anforderungen zu erfüllen, sondern ebenfalls die weichen Faktoren der Digitalisierung zu behandeln und zu nutzen.

Anlagen

Meilensteinplan zur Umsetzung der E-Government-Strategie

Muster Steckbrief Einzelmaßnahme

Maßnahmensteckbrief DMS-Beschaffung und -einführung

Maßnahmensteckbrief Einführung der E-Akte

Maßnahmensteckbrief E-Rechnung

Maßnahmensteckbrief Landkreis-App

Maßnahmensteckbrief Förderung agiler Arbeitsplätze & Homeoffice



Meilensteinplan zur Umsetzung der E-Government-Strategie

Maßnahmen	Handlungsfeld	2021				2022				2023				2024				2025			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Auszug Einzelmaßnahmen																					
Zentrales DMS	2	Beschaffung DMS			Rollout bspw. "Sozialamt"		Rollout Pilotbereich 2	Rollout Pilotbereich 3	Rollout Pilotbereich 4	Rollout übrige "nicht priorisierte" Bereiche											
E-Akte	2	Verwaltungsweite Vorbereitung eines einheitlichen Aktenplans korrespondierend mit DMS-Einführung		Test und ggfs. Anpassung	Einführung und Erweiterung des Aktenplans/der E-Akte				Fortlaufende Ergänzung des Aktenplans												
E-Rechnung	1	Weiterführung bis Abschluss des vollständig elektronischen und medienbruchfreien Rechnungs-Workflows			Fortlaufende Einbindung neuer Fachverfahren mit Rechnungsfunktion																
Landkreis-App	4	Bewertung der bisher sonderierten Lösung "Smart Village App"	Zusammenstellung der techn. Anforderungen inkl. Testumgebung		Einführung der App mit ausgewählten Leistungen		Erweiterung der App um weitere Funktionen (je nach Stand Benutzerkonto)		Fortlaufende Ergänzung und Überarbeitung												
Umsetzung Konzept Mobiles Arbeiten	3	Fortführung Rollout mobile Endgeräte u. Thin Clients / Erstellen Richtlinie Homeoffice / Erstellung möglicher Arbeitsplatzkonzepte			Überprüfung der Hard- und Softwareumgebung und gegebenenfalls Anpassung		Überprüfung des Anpassungsbedarfs und Umsetzung														
Einzelmaßnahme IT-Infrastruktur																					
IT-Dienstleistungserbringung	übergeordnet	Konsolidierung und Ausbau der IT-Infrastruktur und IT-Dienstleistungen (Leistungs- und Produktportfolio)			Entwicklung einer IT-Strategie		Überprüfung und Fortschreibung der IT-Strategie und der Portfolios		Überprüfung der IT-Organisation hinsichtlich Leistung, Portfolio, Aufbau und Ablauf sowie Identifikation möglicher Auslagerungen	Entscheidung über mögliche Änderungen Darstellung Alternativen und Anbieter	Umsetzung der erarbeiteten Entscheidung und Umsetzung der Strategie										

Muster Steckbrief Einzelmaßnahme

BEISPIEL-Steckbrief					
Beschreibung und Ziele	Inhaltliche Beschreibung der Maßnahmen inkl. der Kernziele.				
Verantwortliche	Für die Umsetzung verantwortliche(r) Person/en oder Bereich/e.				
Beteiligte	Relevante(r) Person/en oder Bereich/e, die/der an der Umsetzung der Maßnahme mitwirkt bzw. -wirken.				
Priorität	Benennung der Priorität zur zeitlichen Umsetzung der Maßnahme: <ul style="list-style-type: none"> • Niedrig (Beginn binnen vier Jahren) • Mittel (Beginn binnen zwei Jahren) • Hoch (sofortiger Beginn) 				
Begründung der Priorität	Gesetzliche Vorgaben, politischer Druck, interne Bestimmungen etc.				
Kostenklasse⁵	<table border="0"> <tr> <td>Einführungsaufwand:</td> <td>Laufender Aufwand p. a.:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 1: bis 10.000 Euro • Kostenklasse 2: bis 20.000 Euro • Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro • Kostenklasse 4: bis 100.000 Euro • Kostenklasse 5: über 100.000 Euro </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 1: bis 10.000 Euro • Kostenklasse 2: bis 20.000 Euro • Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro • Kostenklasse 4: bis 100.000 Euro • Kostenklasse 5: über 100.000 Euro </td> </tr> </table>	Einführungsaufwand:	Laufender Aufwand p. a.:	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 1: bis 10.000 Euro • Kostenklasse 2: bis 20.000 Euro • Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro • Kostenklasse 4: bis 100.000 Euro • Kostenklasse 5: über 100.000 Euro 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 1: bis 10.000 Euro • Kostenklasse 2: bis 20.000 Euro • Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro • Kostenklasse 4: bis 100.000 Euro • Kostenklasse 5: über 100.000 Euro
Einführungsaufwand:	Laufender Aufwand p. a.:				
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 1: bis 10.000 Euro • Kostenklasse 2: bis 20.000 Euro • Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro • Kostenklasse 4: bis 100.000 Euro • Kostenklasse 5: über 100.000 Euro 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 1: bis 10.000 Euro • Kostenklasse 2: bis 20.000 Euro • Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro • Kostenklasse 4: bis 100.000 Euro • Kostenklasse 5: über 100.000 Euro 				
Projektstart	Start des Projektes inkl. Vorbereitungen				
Projektlaufzeit	Dauer der Projektlaufzeit.				
Status (1. Quartal 2021)	Derzeitiger Bearbeitungsstatus				

⁵ Die Kostenklassen beziehen sich auf externe Aufwände, ohne personelle Ressourcen und verstehen sich inkl. Mehrwertsteuer.

Maßnahmensteckbrief DMS-Beschaffung und -einführung

Zentrales DMS			
Beschreibung und Ziele	<p>Das DMS bildet den notwendigen infrastrukturellen Rahmen zur elektronischen Aktenführung. Ein DMS ist ein modular aufgebautes, datenbankgestütztes Verfahren zur Verwaltung und Steuerung von elektronischen Akten, Vorgängen und Dokumenten. Kommunen benötigen ein DMS für die perspektivisch steigende digitale Verwaltungsarbeit. Das hat der Gesetzgeber erkannt. In § 7 des E-Government-Gesetzes Brandenburg empfiehlt die Landesregierung die elektronische Aktenführung und somit die Einführung eines DMS und der E-Akte. Die Behörden des Landes sollen spätestens ab 2024 ihre Akten elektronisch führen. Somit verstärkt dies den Anpassungsdruck derer, die mit dem Land in regelmäßigem Austausch stehen – dies betrifft auch die Kreisverwaltung Uckermark.</p> <p>Die Kreisverwaltung hat bereits ein DMS in ausgewählten Pilotbereichen in der Anwendung. Aufgrund bestehender Leistungseinschränkungen soll eine Möglichkeit gefunden werden, das bestehende System durch eine anderes zu ersetzen. Neben einer Marktanalyse sind auch ein Austausch mit anderen Kreisen oder Anbietertage einzuplanen.</p> <p>Die Einführung erfolgt schrittweise, erst im Pilotbereich und dann in weiteren Bereichen der Verwaltung. Die Vorbereitung der Einführung und die Schaffung der organisatorischen Rahmenbedingungen können weitgehend parallel verlaufen und sollten unmittelbar beginnen. Im Rahmen der DMS-Einführung gilt es wichtige organisatorische Rahmenbedingungen zu schaffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klärung wer welche Rolle im Einführungsprozess und in dem späteren Betrieb hat - Erarbeitung einer Fachverfahrensstrategie für jedes Amt - Erhebung und Optimierung der Prozesse 		
Verantwortliche	Zu klären		
Beteiligte	<p>Dezernat III; Amt für technische Dienste und Digitalisierung; Pilotbereich „Sozialamt“, Dezernat II.</p> <p>Danach sukzessiver Rollout entsprechend Stand der Digitalisierung in den weiteren Dezernaten und Ämtern. Weitere Beteiligte aus den Ämtern.</p>		
Priorität	Hoch		
Begründung der Priorität	Basisfunktionalität für zahlreiche E-Government-Komponenten		
Kostenklasse	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> • Noch nicht konkret zu benennen.⁶ • Vsl. Kostenklasse 5: über 100.000 € </td> <td style="width: 50%;"> Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 5: über 100.000 € p. a. • Erfahrungswert: ca. 1.000 Euro pro Arbeitsplatz über 5 </td> </tr> </table>	Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> • Noch nicht konkret zu benennen.⁶ • Vsl. Kostenklasse 5: über 100.000 € 	Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 5: über 100.000 € p. a. • Erfahrungswert: ca. 1.000 Euro pro Arbeitsplatz über 5
Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> • Noch nicht konkret zu benennen.⁶ • Vsl. Kostenklasse 5: über 100.000 € 	Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> • Kostenklasse 5: über 100.000 € p. a. • Erfahrungswert: ca. 1.000 Euro pro Arbeitsplatz über 5 		
Projektstart	1. Quartal 2021		
Projektlaufzeit	<p>1. bis 3. Quartal 2021 Ausschreibung DMS und Beauftragung</p> <p>4. Quartal 2021 Start Pilotbereich 1</p> <p>Anschließend sukzessives Ausrollen auf Dezernate und Ämter</p>		
Status (1. Quartal 2021)	begonnen (in Bearbeitung seit Vorprojekt DMS)		

⁶ Die zu erwarteten Kosten hängen von den zahlreichen Anforderungen des Pilotbereiches wie Anzahl der Nutzerlizenzen und Schnittstellenlösungen für Fachverfahren ab. Eine genaue Kostenschätzung erfolgt nach der Anbietersauswahl.

Maßnahmensteckbrief Einführung der E-Akte

E-Akte und Einheitlicher Aktenplan			
Beschreibung und Ziele	<p>Der Aktenplan ist ein Ordnungssystem zur Strukturierung des Aktenbestandes der gesamten Verwaltung. Auch für die elektronische Aktenführung ist die Erarbeitung oder nachhaltige Aktualisierung eines einheitlichen, vollständigen Aktenplans zu empfehlen. Der Aktenplan bildet ein inhaltliches Gerüst und erleichtert somit die Anlage neuer Akten sowie das Auffinden von bereits existierenden Akten. Er dient außerdem dazu, den Aktenbestand übersichtlich, nachvollziehbar und wirtschaftlich zu ordnen.</p> <p>Die Erstellung eines Aktenplans sollte mit dem Maßnahmensteckbrief zur Einführung eines DMS kombiniert werden. Es bedarf nicht zwingend eines vollständigen Aktenplans bevor Vorgänge der Schriftgutverwaltung digitalisiert werden.</p> <p>Der bestehende Aktenplan des Landkreises Uckermark sollte hinsichtlich seiner Zweckmäßigkeit überprüft und – sofern notwendig – angepasst werden. Besonders wichtig ist in diesem Zusammenhang die Überprüfung, inwiefern eventuelle eigene Logiken der Ämter in den neuen Aktenplan übernommen werden können oder sollen. Ziel ist es, einen neuen, einheitlichen Aktenplan zu erarbeiten, der im Zuge der Digitalisierung von allen Fachbereichen eingesetzt wird.</p> <p>Die PD empfiehlt die Festlegung auf einen einheitlichen Aktenplan und die Kommunikation in Form eines Leitfadens zur elektronischen Schriftgutverwaltung bzw. Aktualisierung der Dienstweisung für die Verwaltung der Akten und sonstigen Datenträger. Hier ist darzustellen, wie zwischen Akten, Vorgängen und Dokumenten unterschieden wird und wie diese gemäß dem einheitlichen Aktenplan registriert werden.</p>		
Verantwortliche	Zu klären		
Beteiligte	Federführend Dezernat III und Büro Landrätin in Zusammenarbeit mit allen weiteren Dezernaten und Ämtern		
Priorität	Hoch		
Begründung der Priorität	Der Aktenplan ist Voraussetzung für ein DMS.		
Kostenklasse	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> kein zu erwartender externer Aufwand </td> <td style="width: 50%;"> Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> kein zu erwartender externer Aufwand </td> </tr> </table>	Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> kein zu erwartender externer Aufwand 	Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> kein zu erwartender externer Aufwand
Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> kein zu erwartender externer Aufwand 	Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> kein zu erwartender externer Aufwand 		
Projektstart	2. Quartal 2021		
Projektlaufzeit	9 Monate (Festlegung Basisstruktur), danach anlassbezogenes Ausrollen		
Status (1. Quartal 2021)	nicht begonnen		

Maßnahmensteckbrief E-Rechnung

E-Rechnung					
Beschreibung und Ziele	<p>Die Bedeutung des Empfanges, der Verarbeitung und des Versandes von elektronischen Rechnungen nimmt branchenübergreifend zu. Die EU-Richtlinie 2014/55/EU verpflichtet die Kommunen – als sogenannte subzentrale Auftraggeber – zum Empfang und zur digitalen Weiterverarbeitung elektronischer Rechnungen bis zum 27. November 2019 (30 Monate nach Veröffentlichung). Frist für die Umsetzung des Empfangs in den Kommunen in Brandenburg war April 2020. Der Rechnungsprozess ist ein verwaltungsweiter Querschnittsprozess, der durch eine hohe Anzahl an Schnittstellen nahezu alle Dezernate und Ämter betrifft. Dementsprechend ist bei einer Prozessoptimierung im Vorfeld der E-Rechnungseinführung von einer hohen Modernisierungswirkung auszugehen.</p> <p>Ziel der weiteren Einführung der E-Rechnung ist die Bearbeitung aller kreditorischen und debitorischen Vorgänge auf elektronischem Wege ohne Medienbrüche.</p> <p>Insbesondere externe Prüf- und Freigabeprozesse (bspw. Bereich Bauen) sind zu beachten. Ebenso eventuell notwendige Schriftformerfordernisse. Daneben sind die Anbindungen an die elektronischen Bezahlmöglichkeiten und das Mahnwesen besonders relevant.</p>				
Verantwortliche	Federführung Dezernat III zusammen mit Dezernat I.				
Beteiligte	Alle Dezernate und Ämter, die im Rechnungsprozess (Ein- und Ausgang) involviert sind.				
Priorität	Hoch				
Begründung der Priorität	Gesetzliche Vorgabe				
Kostenklasse	<table border="1"> <tr> <td>Einführungsaufwand:</td> <td>Laufender Aufwand p. a.:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Keine laufenden Kosten </td> </tr> </table>	Einführungsaufwand:	Laufender Aufwand p. a.:	<ul style="list-style-type: none"> Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro 	<ul style="list-style-type: none"> Keine laufenden Kosten
Einführungsaufwand:	Laufender Aufwand p. a.:				
<ul style="list-style-type: none"> Kostenklasse 3: bis 50.000 Euro 	<ul style="list-style-type: none"> Keine laufenden Kosten 				
Projektstart	ist erfolgt				
Projektlaufzeit	bis 4. Quartal 2021				
Status (1. Quartal 2021)	begonnen				

Maßnahmensteckbrief Landkreis-App

Landkreis-App					
Beschreibung und Ziele	<p>Die Maßnahme „Einführung einer Landkreis-App“ sollte in Verbindung mit der Aktualisierung des Internetauftritts des Landkreises und der Darstellung der Bürgerservices geplant werden. Neben der Aktualisierung des Internetauftritts plant der Landkreis Uckermark, ein Serviceportal mit Informationen und einem Dienstleistungsangebot für Nutzer von mobilen Endgeräten (Smartphones, Tablets) einzuführen.</p> <p>Derzeit ist vorgesehen, die App „Smart Village App“ zu verwenden, welche sich durch eine Vielzahl vorgefertigter und weitgehend einfach nachnutzbarer Lösungen auszeichnet.</p> <p>Bei der Prüfung sollte der mögliche erhebliche Aufwand bzgl. Pflege und Aktualisierung der App beachtet werden.</p> <p>Zu berücksichtigen ist die Möglichkeit der Bereitstellung der App. Ebenso ist die Einbindung des zentralen Bürgerportals zu prüfen – hier insbesondere das Nutzerkonto.</p>				
Verantwortliche	Amt für technische Dienste und Digitalisierung gemeinsam mit Büro Landrätin				
Beteiligte	Amt für Öffentlichkeitsarbeit, Datenschutzbeauftragte; betroffene Ämter mit Dienstleistungs- oder Informationsangebot wie bspw. Beteiligungsmanagement; weitere themenspezifische Beteiligte für bspw. Tourismus.				
Priorität	Niedrig				
Begründung der Priorität	Keine gesetzlichen Vorgaben. Internetauftritt bildet zentralen Zugang zur Kreisverwaltung.				
Kostenklasse	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Einführungsaufwand:</td> <td style="width: 50%;">Laufender Aufwand p. a.:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • noch nicht bezifferbar </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • noch nicht bezifferbar </td> </tr> </table>	Einführungsaufwand:	Laufender Aufwand p. a.:	<ul style="list-style-type: none"> • noch nicht bezifferbar 	<ul style="list-style-type: none"> • noch nicht bezifferbar
Einführungsaufwand:	Laufender Aufwand p. a.:				
<ul style="list-style-type: none"> • noch nicht bezifferbar 	<ul style="list-style-type: none"> • noch nicht bezifferbar 				
Projektstart	1. Quartal 2021, im Vorfeld Abstimmung mit Bürger- und Serviceportal				
Projektlaufzeit	Daueraufgabe				
Status (1. Quartal 2021)	Ideenfindung hat begonnen				

Maßnahmensteckbrief Förderung agiler Arbeitsplätze & Homeoffice

Förderung agiler Arbeitsplätze & Homeoffice			
Beschreibung und Ziele	<p>Eine moderne Arbeitsplatz- und IT-Ausstattung innerhalb der Verwaltung soll strategische Ziele des E-Governments aufgreifen und umsetzen. Dabei adressiert dies nicht nur mögliche Vereinfachungen der Verwaltungsabläufe, sondern ebenso Ziele wie die Attraktivitätssteigerung der Verwaltung als Arbeitgeber.</p> <p>Innerhalb der Kreisverwaltung erfolgt die IT-Ausstattung idealtypisch nach vorab klar definierten und abgestimmten Standards. Dies kann den kontinuierlichen Auf- und Ausbau von Hard- und Software-Updates sowie einer modernen Hardware-Umgebung (PCs, Mobile Devices, Telefonie, Druckersysteme, Medientechnik, flächendeckendes internes WLAN) bedeuten und flexible und ortsungebundene Arbeitsstrukturen fördern (Mobilarbeit). Zu einer modernen Ausstattung gehört aber auch das Mobiliar, welches sich z. B. durch höhenverstellbare Tische auszeichnet.</p> <p>Elementare Voraussetzungen betreffen in diesem Zusammenhang einerseits den mobilen Zugriff auf die IT-Systeme (bspw. im Bau- und Liegenschaftsbereich) und den Zugriff aus dem Homeoffice, welcher in einer Homeoffice-Richtlinie verbindlich festgelegt werden muss.</p> <p>Erste Schritte wurden auf Grundlage der Einführung der Thin Clients bereits begonnen. Durch die Corona-Pandemie hat sich gleichzeitig der Wandel der Arbeitsformen beschleunigt. Daraus gilt es, Erkenntnisse abzuleiten und in die genannte IT-Strategie und die Homeoffice-Richtlinie einfließen zu lassen.</p>		
Verantwortliche	Zu klären		
Beteiligte	Aufgrund der weitreichenden Wirkung ist eine breite Beteiligung aller Dezernate und der Beschäftigten anzustreben. Federführend sollte das Büro der Landrätin unterstützt durch den Bereich Organisation sein.		
Priorität	Mittel		
Begründung der Priorität	Es handelt sich um eine dauerhafte Aufgabe. Die Betrachtung der technischen Weiterentwicklungen/neuen Arbeitsformen ist hierbei immanent.		
Kostenklasse	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> Aktuell kein ungeplanter Einführungsaufwand </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> Bestandteil des IT-Budgets, Mobiliar, Telekommunikation </td> </tr> </table>	Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> Aktuell kein ungeplanter Einführungsaufwand 	Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> Bestandteil des IT-Budgets, Mobiliar, Telekommunikation
Einführungsaufwand: <ul style="list-style-type: none"> Aktuell kein ungeplanter Einführungsaufwand 	Laufender Aufwand p. a.: <ul style="list-style-type: none"> Bestandteil des IT-Budgets, Mobiliar, Telekommunikation 		
Projektstart	Technisch bereits begonnen		
Projektlaufzeit	Daueraufgabe		
Status (1. Quartal 2021)	Begonnen		