

**STADT BECKUM**

DER BÜRGERMEISTER



# Stadtverwaltung Beckum 2.0

Verwaltungsdigitalisierungsstrategie  
der Stadtverwaltung Beckum



Fachdienst  
Zentrale Dienste und Datenverarbeitung

Stand: 26.09.2022



Herausgeber:

**STADT BECKUM**

DER BÜRGERMEISTER

[www.beckum.de](http://www.beckum.de)



Kontakt Daten:

Stadt Beckum

Weststraße 46

59269 Beckum

02521 29-0

02521 2955-199 (Fax)

[stadt@beckum.de](mailto:stadt@beckum.de)



Diese Publikation ist urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Herausgebers.

Diese Druckschrift wird von der Stadt Beckum herausgegeben.

Die Schrift darf weder von politischen Parteien noch von Wahlbewerberinnen und Wahlbewerbern oder Wahlhelferinnen und Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags- und Kommunalwahlen sowie für die Wahl der Mitglieder des Europäischen Parlaments und für Bürgerentscheide.

Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der politischen Parteien und Wählergruppen sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel.

Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Eine Verwendung dieser Druckschrift durch Parteien und Wählergruppen oder sie unterstützende Organisationen ausschließlich zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder bleibt hiervon unberührt.

Unabhängig davon, wann, auf welchem Weg und in welcher Anzahl diese Schrift der Empfängerin oder dem Empfänger zugegangen ist, darf sie auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Stadt Beckum zugunsten einzelner Gruppen verstanden werden könnte.

## Inhaltsverzeichnis

A	Strategie.....	1
1	Einleitung.....	1
2	Aufbau der Strategie und Zielsetzung .....	2
2.1	Aufbau dieses Papiers .....	2
2.2	Adressaten und Ziele .....	3
3	Vision.....	4
4	Ausgangslage und Rahmenbedingungen.....	5
4.1	Stand der Verwaltungsdigitalisierung.....	5
4.2	Gesetzlicher Rahmen .....	6
4.3	Finanzielle Ressourcen .....	8
4.4	Interkommunale Zusammenarbeit .....	8
5	Arbeits- und Projektorganisation.....	9
6	Herausforderungen und Risiken.....	10
B	Handlungsfelder .....	13
1	Verbesserung des Dienstleistungsangebotes und digitale Zugänge für die Bevölkerung .....	13
1.1	Digitale Dienstleistungen .....	13
1.2	Digitales Baugenehmigungsverfahren.....	14
1.3	Überarbeitung des Internetauftritts.....	14
2	Steigerung der (verwaltungsinternen) Effizienz.....	15
2.1	Einführung eines Dokumentenmanagementsystems .....	15
2.2	Elektronische Prozesse.....	15
2.3	Digitale Poststelle .....	16
2.4	Vertragsmanagement.....	16
2.5	Erweiterung von Fachanwendungen .....	16
3	Schaffung von digitaler Kompetenz und Motivation der Beschäftigten durch moderne Arbeitswelten .....	17
3.1	Kompetenzentwicklung / Methodenkompetenz.....	17
3.2	Verwaltungsmodernisierung und moderne Arbeitswelten .....	18
4	Fazit und Ausblick.....	20

## **Anlagen**

Anlage 1: Roadmap.....	22
Anlage 2: Projektsteckbriefe.....	24
Anlage 3: OZG-Sachstand .....	39

## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: <a href="http://www.leifhelm-panorama.de">www.leifhelm-panorama.de</a> .....	Titelseite
Abbildung 2: Teilbereiche der Digitalisierung.....	2
Abbildung 3: Adressaten und Ziele der Verwaltungsdigitalisierung .....	4
Abbildung 4: Projektpartner Umsetzung Onlinezugangsgesetz (OZG) .....	9
Abbildung 5: Organigramm der Stadtverwaltung Beckum – gelb markiert: organisatorische Ansiedlung des Digitalisierungsbeauftragten .....	10
Abbildung 6: Formen der Arbeitsflexibilisierung .....	19

## A Strategie

### 1 Einleitung

Der Begriff der Digitalisierung wird in der heutigen Zeit vielfach verwendet. Doch wie lässt sich der Begriff „Digitalisierung“ definieren und erst recht im Hinblick auf die „Verwaltungsdigitalisierung“ spezifizieren? Im Internet und in der Literatur finden sich für den Begriff der „Digitalisierung“ eine Vielzahl an unterschiedlichen Definitionen. Die Bertelsmann-Stiftung beschreibt in der Publikation „Digitale Transformation der Verwaltung – Empfehlungen für eine gesamtstaatliche Strategie“ die Digitalisierung für die öffentliche Verwaltung treffend mit wenigen Sätzen:

*„Die Digitalisierung der Verwaltung geht weit darüber hinaus, dass die Bürgerschaft und Unternehmen online mit ihr kommunizieren können. Insgesamt können öffentliche Aufgaben auf neue Art und Weise erbracht werden. Eine digitale Verwaltung kann die Bedürfnisse der Bürgerschaft und Unternehmen genauer bestimmen, zielgruppengerechte Angebote aufbauen und staatliche Ziele effektiver erreichen. Sie kann die eigene Auslastung präziser prognostizieren und Ressourcen effizienter einsetzen. Sie kann Prozesse vereinfachen und Schnittstellen automatisieren. Sie kann Missbrauch staatlicher Leistungen mit intelligenter Datenanalyse besser verhindern, präventive Maßnahmen zielgenau ausrichten. Sie kann zielgerichteter in Infrastruktur investieren und nicht zuletzt ihre Arbeit attraktiver gestalten sowie Personal von monotonen und repetitiven Arbeiten entlasten.“<sup>1</sup>*

Die Digitalisierung bietet eine Chance in der Umgestaltung beziehungsweise Reorganisation von Dienstleistungen und Prozessen der Stadtverwaltung Beckum. Die vorliegende Verwaltungsdigitalisierungsstrategie greift die fortlaufenden technologischen Veränderungen sowie die daraus resultierenden Änderungen in Arbeitsabfolgen auf und entwickelt sie nach den Bedürfnissen einer modernen serviceorientierten Verwaltung fort.

Der Fokus dieses Strategie-Papiers liegt dabei auf der Verwaltungsdigitalisierung. Diese beschreibt die Digitalisierung des Verwaltungshandelns sowohl bei den internen Abläufen als auch hinsichtlich des Zugangs zu den städtischen Leistungen von außen. Davon abzugrenzen sind weitere zentrale Handlungsfelder der Digitalisierung in städtischer Zuständigkeit. Dazu gehört zum einen die Digitalisierung der Schulen in städtischer Trägerschaft. Diese richtet sich nach speziellen landesrechtlichen Vorgaben und erfolgt unabhängig von der Verwaltungsdigitalisierung. Zum anderen zählt die Entwicklung Beckums im Sinne einer „Smart City“ dazu. Hinsichtlich der Beteiligung der Bürgerschaft und der Kommunikation mit der Stadtverwaltung hat „Smart City“ auch Schnittstellen zur Verwaltungsdigitalisierung.

---

<sup>1</sup> Beck et al., Digitale Transformation der Verwaltung. Empfehlungen für eine gesamtstaatliche Strategie, Bertelsmann Stiftung (Hrsg.), 2017, [Digitale Transformation der Verwaltung: Bertelsmann Stiftung \(bertelsmann-stiftung.de\)](https://www.bertelsmann-stiftung.de/veroeffentlichungen/digitale-transformation-der-verwaltung) (letzter Abruf: 04.07.2022).

Für den Bereich „Smart City“ wird zu einem späteren Zeitpunkt ein eigenständiges Strategiepapier entwickelt. Dabei gilt es, Synergie-Effekte zu erzielen und in allen Bereichen voneinander zu profitieren.



Abbildung 2: Teilbereiche der Digitalisierung

## 2 Aufbau der Strategie und Zielsetzung

### 2.1 Aufbau dieses Papiers

Die vorliegende Verwaltungsdigitalisierungsstrategie soll die Ziele für die digitale Weiterentwicklung der Stadtverwaltung aufzeigen und den Rahmen für das weitere Vorgehen abstecken. Da die Digitalisierung eine komplexe und fortwährende Aufgabe ist und von sich ständig verändernden Einflüssen abhängt, beschreibt die Strategie notwendigerweise einen „gelebten Prozess“. Dabei spielen in der Praxis nicht planbare Faktoren wie Mentalität, Motivation, Organisation und Technik eine entscheidende Rolle.

Die Digitalisierung der Verwaltung ist eine gemeinsame Aufgabe von Rat und Verwaltung. Die Politik legt dabei nach der Zuständigkeitsordnung die übergeordnete Strategie fest und stellt die notwendigen Ressourcen bereit. Die Verwaltung plant die konkreten Maßnahmen und setzt sie um. Die Strategie wird vom zuständigen Haupt-, Finanz- und Digitalausschuss verabschiedet. Sie dient insbesondere zur Vorbereitung weitergehender politischer Beschlüsse und zur Koordination der Rollenprofile innerhalb der Stadtverwaltung. Die Hauptadressaten dieser Strategie sind somit in erster Linie die Politik und die Verwaltung. Die Öffentlichkeit wird über die bevorstehenden Projekte informiert. Um die städtische Digitalisierung stetig voranzutreiben muss aufgrund des stetigen Wandels und dem lebhaften Kontext diese „digitale Strategie“ mit der Erreichung der Meilensteine und Projektziele kontinuierlich weiterentwickelt werden.

Das eigentliche Strategiepapier (unter Teil A – Strategie) beinhaltet das strategische Grundgerüst. Es beschreibt überwiegend organisatorische und strategische Aspekte, die den Spielraum des operativen Geschehens definieren. Auf diesen Seiten werden die Vision niedergelegt, die Rahmenbedingungen beschrieben, die Ausgangslange skizziert und die Arbeitsweise definiert.

Die daraus abgeleiteten Maßnahmen werden anschließend (unter Teil B – Handlungsfelder) als konkret geplante Projekte dargestellt und wie sie umgesetzt werden sollen. Diese werden zu Handlungsfeldern mit einem konkreten Projektziel zusammengefasst. Die Maßnahmen werden sodann in einer Roadmap als Anlage zu dieser Strategie dargestellt, die der stetigen Anpassungen unterliegt.

## 2.2 Adressaten und Ziele

Im Zentrum der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie stehen die übergeordneten Ziele, welche 3 Adressaten zugeordnet sind. Die nachfolgenden Kapitel sind einfacher nachzuvollziehen, wenn deren Eckpfeiler bekannt sind.

Die dargestellten Projekte der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie richten sich thematisch an 3 Adressaten:

- **Institution Stadtverwaltung Beckum,**
- **Beschäftigte der Stadtverwaltung Beckum,**
- **Bevölkerung (umfasst alle Dienstleistungsempfängerinnen und -empfänger sowie andere Zielgruppen des Verwaltungshandelns).**

Jeder Adressatenkreis hat unterschiedliche Erwartungen an das Thema Verwaltungsdigitalisierung. Es ist wichtig, diese frühzeitig abzustecken und Ziele zu definieren, um den größtmöglichen Nutzen für jeden Bereich zu erzielen. Es liegt dabei auf der Hand, dass die Beschäftigten der Stadtverwaltung Beckum beispielsweise die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems anders bewerten als die Bevölkerung. Aus Sicht der Stadtverwaltung und der Beschäftigten können Fachanwendungen und ein verwaltungsweites Dokumentenmanagementsystem den Arbeitsalltag und einhergehende Prozesse hingegen erleichtern und effizienter gestalten. Die Bevölkerung hingegen sieht in der Regel den Mehrwert von neu eingeführter Software nicht, sondern fragt das digitale Serviceangebot nach und erwartet grundsätzlich eine schnelle und effektive Vorgehensweise.

Die folgenden übergeordneten Ziele werden dabei den einzelnen Adressaten zugeordnet:

- **Steigerung der (verwaltungsinternen) Effizienz und Synergieeffekte,**
- **Schaffung von digitaler Kompetenz und Motivation der Beschäftigten durch moderne Arbeitswelten,**
- **Verbesserung des Dienstleistungsangebotes und unkomplizierte digitale Zugänge für die Bevölkerung.**

Die im Teil B – Handlungsfelder – dargestellten Maßnahmen dienen dazu, die übergeordneten Ziele zu erreichen. Zum besseren Verständnis werden den einzelnen Themenfeldern die genannten Adressaten und die entsprechende Zielsetzung zugeordnet.

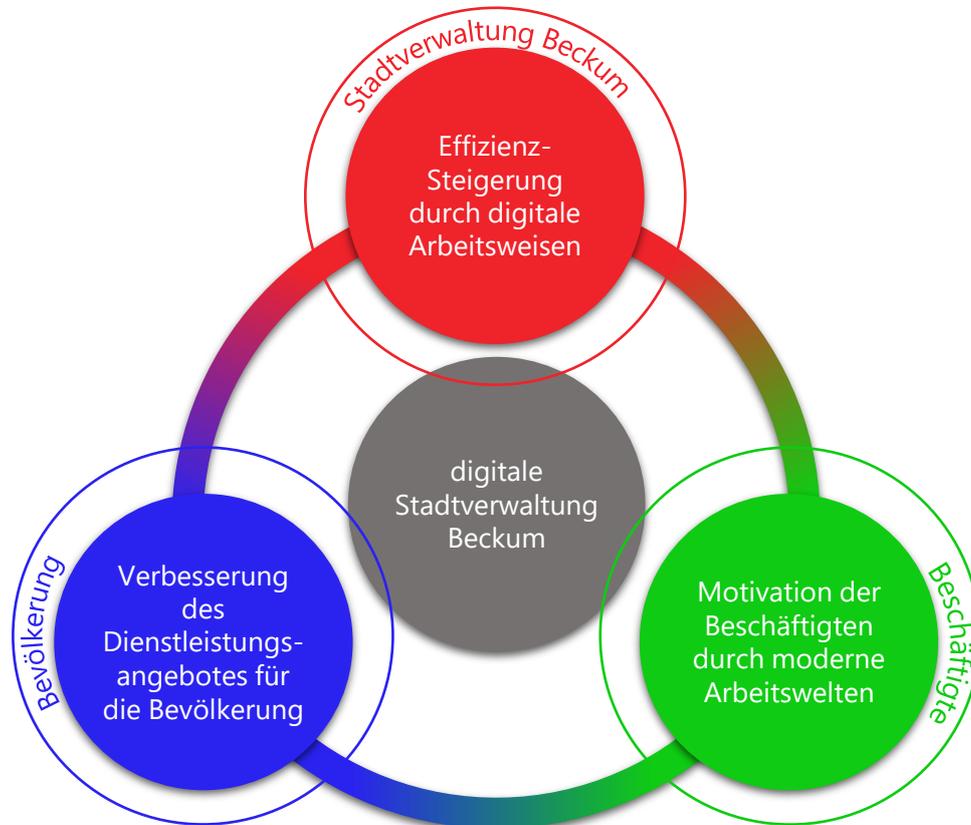


Abbildung 3: Adressaten und Ziele der Verwaltungsdigitalisierung

### 3 Vision

Eine Vision dient zur Orientierung. Sie beschreibt einen erstrebenswerten Zustand in der Zukunft. Sie bildet den Fixpunkt, auf den alle Beteiligten gemeinsam hinarbeiten wollen. Sie beantwortet die Frage: Wie sieht die Arbeits- und Dienstleistungswelt der Stadtverwaltung Beckum aus, wenn die hier zu beschreibenden Maßnahmen umgesetzt sind?

Folgende Vision wird angestrebt:

Die Stadtverwaltung Beckum hat für alle wesentlichen Publikumsbereiche Online-Formulare inklusive Antrags-Assistenten bereitgestellt und mit Schnittstellen an die entsprechenden Fachanwendungen angebunden. Interne Workflows wurden weitestgehend digitalisiert und medienbruchfrei ausgestaltet.

Die Beschäftigten der Stadtverwaltung Beckum sind an die digitalisierten Arbeitsmethoden herangeführt worden und erleben sie als Erleichterung.

In allen Bereichen werden die relevanten Akten komplett digital geführt. Die Hardware-Ausstattung ist der rein digitalen Arbeitsweise angepasst.

Den Beschäftigten wird im Rahmen der dienstlichen und rechtlichen Anforderungen orts- und zeitunabhängiges Arbeiten angeboten. Prozesse und Organisationskonzepte werden fortlaufend neuen digitalen Entwicklungen angepasst und im Sinne der Bevölkerung und der Beschäftigten optimiert.

In kürzeren Worten lässt sich die Vision zu folgendem Slogan zusammenfassen:

*Gemeinsam digital in modernen Arbeitswelten*

## **4 Ausgangslage und Rahmenbedingungen**

### **4.1 Stand der Verwaltungsdigitalisierung**

Die Verwaltungsdigitalisierung ist ein fortlaufender Prozess, der durch diese Strategie systematisch fortgeschrieben werden soll. In der Vergangenheit hat die Stadtverwaltung Beckum bereits zahlreiche Digitalisierungsprojekte erfolgreich umgesetzt, an die es anzuknüpfen gilt. Einige Beispiele werden nachfolgend benannt.

In nahezu allen Arbeitsbereichen wird geeignete Fachsoftware verwendet und bei vorhandenem Bedarf regelmäßig neu eingeführt. Fachliteratur wird durch digitale Angebote ersetzt, wo dies wirtschaftlich und sinnvoll ist.

Die Rechnungsbearbeitung wurde digitalisiert, so dass Rechnungen in der gesamten Verwaltung durchgängig digital im „Anordnungsworkflow“ bearbeitet werden. In Papierform eingehende Rechnungen werden gescannt, in der kommunalen Finanzsoftware gespeichert und digital weiterverarbeitet. Digital eingehende Rechnungen werden elektronisch eingelesen.

Ebenfalls wurde in verschiedenen Bereichen, wie beispielsweise im Bürgerbüro, der Volkshochschule Beckum-Wadersloh und bei dem städtischen Kulturangebot die Möglichkeit eingeräumt, Leistungen online zu buchen und dabei Bezahlsysteme wie Kreditkarte und PayPal zu nutzen.

Um die Zuordnung von bezahlbaren Leistungen zu vereinfachen, werden auf Strafzetteln QR-Codes abgebildet. Auch die elektronische Übernahme der Gewerbesteuermessbescheide und der Einheitswerte im Bereich der Grundsteuer ist möglich.

Das Sitzungsmanagement und die Gremienarbeit werden ebenfalls digital dargestellt. Das Ratsinformationssystem informiert über die Arbeit des Rates der Stadt Beckum und seiner Ausschüsse. So können der Sitzungskalender, die Bekanntmachungen mit den Tagesordnungen sowie die Vorlagen und Niederschriften zu den öffentlichen Teilen der Sitzungen digital eingesehen werden.

Darüber hinaus wurden – entsprechend gesetzlicher Vorgaben – eine De-Mail Adresse etabliert und das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPO) für die papierlose Kommunikation mit Behörden und Gerichten eingeführt. Um den Austausch

von großen Datenmengen zwischen Behörden zu ermöglichen wird die Verwaltungscloud genutzt.

Die Internetseite der Stadt Beckum ist zentraler Informationsträger für alle Belange des städtischen Handelns und Lebens. Sie wird laufend aktualisiert und ergänzt.

Das internetbasierte Serviceportal ist bereits im Einsatz und wird sukzessive mit Dienstleistungsangeboten und intelligenten Formularassistenten gefüllt. Um eine medienbruchfreie Übermittlung zu ermöglichen, wurde die Software „Form-Solutions“ zur Abbildung von Formularassistenten beschafft.

Beteiligungsprozesse im Rahmen von Bauleitplanungen erfolgen digital über die Plattform tetraeder. Die Umsetzung des digitalen Baugenehmigungsverfahrens wird gemeinsam mit dem Fachdienst Bauordnung vorangetrieben.

Ein weiteres Projekt der jüngeren Vergangenheit ist der Kita-Navigator, über den sich die Bevölkerung über Betreuungsangebote informieren und direkt online vormerken lassen kann.

Zudem können Bürgerinnen und Bürger über die Mängelmelder-App via Smartphone direkt Ideen und Beschwerden an die Stadtverwaltung herantragen.

Mit der Entscheidung des Haupt-, Finanz- und Digitalausschusses vom 27.04.2021 zur Schaffung einer Stelle „Digitalisierungsbeauftragte/Digitalisierungsbeauftragter“ und der Stellenbesetzung zum 01.10.2021 wurde ein klares Signal gesetzt, die digitale Transformation der Stadtverwaltung Beckum noch intensiver voranzutreiben.

## **4.2 Gesetzlicher Rahmen**

Neben den eigenen Zielvorstellungen für eine digitale Verwaltung gibt es spezialgesetzliche Vorgaben, die zu beachten und umzusetzen sind.

Dazu gehören primär das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – EGovG) des Bundes und das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen – EGovG NRW) sowie das Onlinezugangsgesetz (OZG). Diese haben direkte Auswirkungen auf die Dienstleistungsangebote in den Kommunen.

Das EGovG NRW soll die Voraussetzungen dafür schaffen, dass die elektronische Kommunikation mit und innerhalb der öffentlichen Verwaltung erleichtert wird und die Kommunikations- und Bearbeitungsprozesse in der öffentlichen Verwaltung weitgehend elektronisch und medienbruchfrei durchgeführt werden können. Es fokussiert dabei insbesondere folgende Anforderungen:

- Bereitstellen eines Zugangs für die Übermittlung von Dokumenten auf elektronischem Weg nach den Vorschriften des § 3a Absatz 1 Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW), auch soweit sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind, sowie eines De-Mail-Zugangs für die sichere Kommunikation mit der Behörde. Diese Zugänge sind bei der Stadt Beckum eingerichtet.

- Die schriftliche Kommunikation und der Aktentausch zwischen Behörden soll elektronisch erfolgen. Dies erfolgt mit Beginn des Jahres 2022 mit dem beBPO.
- Elektronische Kommunikation mit Externen, sofern sich diese auch elektronisch an die Behörde gewandt haben und der Datenschutz gewahrt bleibt. Ferner das Angebot zur Durchführung von Verwaltungsverfahren mit Bürgerinnen und Bürgern oder Unternehmen auf elektronischem Weg, insbesondere der elektronische Erlass von Bescheiden. Auch diese Punkte werden bereits berücksichtigt.
- Einführung elektronischer Bezahlungsmöglichkeiten („E-Payment“). Hier sind die elektronischen Bezahlungsmöglichkeiten noch mit dem Serviceportal zu verknüpfen und auf sämtliche elektronisch durchgeführte Verwaltungsverfahren auszuweiten.

Neben diesen Pflichten bietet das EGovG NRW den Kommunen auch ausdrücklich die Möglichkeit, weitere digitale Technologien in die tägliche Verwaltungsarbeit einfließen zu lassen. Insbesondere können Akten in Zukunft weitestgehend digital geführt werden. Es gelten dabei weiterhin die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung.

Das OZG verpflichtet Bund, Länder und Kommunen, bis Ende 2022 ihre Verwaltungsleistungen über Verwaltungsportale auch digital anzubieten. Die aktuelle Rechtslage sieht nur das „Angebot“ vor, also eine vollständig digitale Kommunikation mit den Leistungsempfängenden vom Antrag bis zur Entscheidung.

Darüber hinaus enthalten weitere Gesetze und Verordnungen in Teilbereichen auch Regelungen zur Digitalisierung, welche von der Stadt Beckum zum aktuellen Zeitpunkt und in Zukunft berücksichtigt werden. Von Bedeutung sind unter anderem:

- Elektronische Übermittlung von Gewerbeanzeigen gemäß der Verordnung zur Ausgestaltung des Gewerbeanzeigeverfahrens (Gewerbeanzeigeverordnung).
- Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung).
- Rechtliche Rahmenbedingungen zum Arbeitsplatz, wie beispielsweise das Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG), die Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV), das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sowie die weiteren einschlägigen arbeitsrechtlichen, tarifrechtlichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit und den Arbeitsbedingungen.
- UN-Behindertenrechtskonvention, Gesetz des Landes Nordrhein-Westfalen zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (Behindertengleichstellungsgesetz Nordrhein-Westfalen – BGG NRW), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz Nordrhein-Westfalen (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung Nordrhein-Westfalen – BITVNRW).

### **4.3 Finanzielle Ressourcen**

Die Verwaltungsdigitalisierung ist eine Daueraufgabe und erfordert eine fortlaufende Bereitstellung von Haushaltsmitteln für die personellen und sachlichen Ressourcen.

Die aufgrund dieser Strategie durchzuführenden Projekte werden vom Digitalisierungsbeauftragten oder dem zuständigen Fachdienst geleitet und mit den Projektbeteiligten umgesetzt. Dies bindet Kapazitäten bei den betroffenen Beschäftigten und Führungskräften. Für die Einführung, Erweiterung und Betreuung von Systemlösungen und Fachverfahren zeichnet sich darüber hinaus ein erhöhter Bedarf an personellen Ressourcen ab. Dazu gehören unter anderem die Verfahrensbetreuung im Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, die Schulungen der Beschäftigten im Umgang mit neuen Arbeitsmitteln sowie erforderliche Multiplikationsfunktionen in den jeweiligen Organisationseinheiten.

Hierzu sind im Rahmen der Projektentwicklung gemeinsam mit dem Fachdienst Personal Lösungsvorschläge zu erarbeiten, inwieweit die Aufgaben durch das vorhandene Personal abgedeckt werden können oder zusätzliche personelle Verstärkung und/oder externe Unterstützung – zum Beispiel bei Schulungen – erforderlich sind. Sachliche Ressourcen werden insbesondere für die IT-Infrastruktur, Hard- und Software, Schulungen und digitale Archivierung erforderlich.

Vor der Umsetzung von konkreten Maßnahmen werden die zu erwartenden Kosten kalkuliert und entsprechende Haushaltsansätze gebildet. Dabei gilt der Vorbehalt der Bereitstellung entsprechender Mittel im Rahmen der jeweiligen Haushaltsberatungen. Im Rahmen der Einzelprojekte ist zudem durch die Projektleitung stets zu prüfen, ob sich Fördermittel aus Bundes- oder Landesprogrammen akquirieren lassen.

### **4.4 Interkommunale Zusammenarbeit**

Wie Anfangs festgestellt ist die Digitalisierung ein Thema, welches alle Kommunen beschäftigt. Um effizient zu handeln und Synergieeffekte zu ermöglichen ist ein interkommunaler Austausch zwingend notwendig. Die Stadt Beckum profitiert durch den Erfahrungsaustausch mit anderen kreisangehörigen Kommunen und allgemeinen Kontakten zu Modellkommunen im digitalen Bereich.

Speziell im Bereich der OZG-Koordination ist der Kreis Warendorf mit den in der Abbildung dargestellten Städten und Kreisen eine Partnerschaft eingegangen:



**Rahmenbedingungen:**

- Projektzeitraum: 3 Jahre, Beginn 01.10.2020
- Landeszuweisung in Höhe von 500.000 €
- Digitalbotschafter/innen

Abbildung 4: Projektpartner Umsetzung Onlinezugangsgesetz (OZG)

Sie dient der Orientierung sowie der gemeinsamen Initiierung und Umsetzung konkreter Projekte. Dabei sollen bestehende Lösungen identifiziert und arbeitsteilig vorgegangen werden. Hierbei wurde ein Arbeitskreis innerhalb des Kreises Warendorf gebildet, der die kreisangehörigen Kommunen im Bereich der Einführung von OZG-Formularen unterstützt. Innerhalb dieses Arbeitskreises werden Erfahrungen sowie Best-Practice-Lösungen ausgetauscht und erforderliche Schulungen angeboten, um Synergieeffekte zu erzielen. Ebenfalls werden dadurch Insellösungen vermieden und neue Lösungen direkt im Verbund entwickelt.

Weiterhin werden für kreisweite Projekte ebenfalls Arbeitsgruppen gebildet. So wird gemeinsam mit den kreisangehörigen Kommunen Ahlen, Oelde und Warendorf das Projekt zur Einführung eines digitalen Baugenehmigungsverfahrens weiter vorangetrieben. Das Land NRW hat den Kreis Warendorf als Pilotbehörde für das Projekt „Digitale Baugenehmigung“ ausgewählt.

## 5 Arbeits- und Projektorganisation

Im Rahmen der Konzeptionierung der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie wurden Einzelgespräche mit allen Fachdienst- und Fachbereichsleitungen geführt. Die so identifizierten potentiellen Themen wurden dann gesammelt und zu dargestellten Handlungsfeldern (unter Teil B) zusammengefasst. Dabei erfolgte eine kritische Analyse der Machbarkeit und des zeitlichen Horizonts. Die Ergebnisse wurden dem Verwaltungsvorstand und anschließend allen Fachdienstleitungen und den Leitungen der Eigenbetriebe präsentiert. Somit ist sichergestellt, dass alle Hierarchieebenen einbezogen sind und der Informationsfluss gewährleistet ist.

Die genaue Umsetzung hängt von den jeweiligen Einzelprojekten und deren konkreten Anforderungen ab. Sie erfolgt unter Einbeziehung der zu beteiligenden Stellen (Personalrat, Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung, Datenschutzbeauftragter, IT-Sicherheitsbeauftragter und Örtliche Rechnungsprüfung). Der Digitalisierungsbeauftragte leitet die Projekte Einführung eines

Dokumentenmanagementsystems und digitales Baugenehmigungsverfahren und hat im Übrigen eine koordinierende Funktion.

Die Koordination der Digitalisierungsprojekte erfolgt im Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung. Die Konzeptionierung und Weiterentwicklung der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie sowie die Projektsteuerung der Einzelmaßnahmen obliegt der Stelle des Digitalisierungsbeauftragten. Die technische Umsetzung ist Aufgabe des Teams Datenverarbeitung.

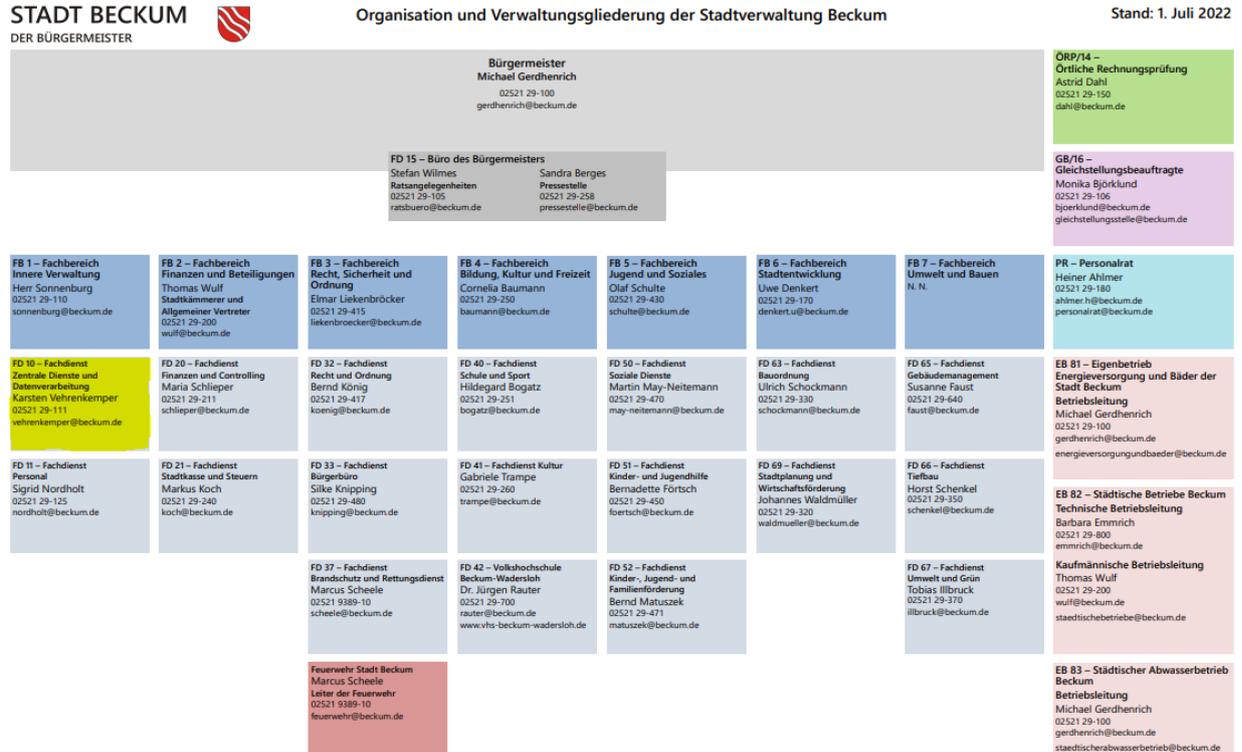


Abbildung 5: Organigramm der Stadtverwaltung Beckum – gelb markiert: organisatorische Ansiedlung des Digitalisierungsbeauftragten

## 6 Herausforderungen und Risiken

Eine Herausforderung wird es sein, projekthemmende Faktoren möglichst frühzeitig zu erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen zu finden. Die zu erwartenden Arten von Hemmnissen werden im Folgenden durchleuchtet. Die dargestellten Punkte sind dabei nicht abschließend. Vielmehr gilt es, im Rahmen der Planung und Projektentwicklung mögliche Risiken im Auge zu behalten und neu auftretenden Problematiken rechtzeitig entgegenzuwirken.

- **Beachtung der Gesetze**

Gerade im öffentlichen Dienst gibt es – wie unter 4.2. erwähnt – eine Vielzahl an Gesetzen, die Handlungsmöglichkeiten definieren oder ausschließen. Es ist zwingend erforderlich, aktuelle Gesetzgebungsverfahren im Bereich der Digitalisierung im Blick zu behalten und neue Bestimmungen zu berücksichtigen.

- **Datenschutz und IT-Sicherheit**

Bei der Umsetzung der Digitalisierung erfordern der Datenschutz und der Schutz der IT-Systeme eine besondere Aufmerksamkeit. Die Einführung digitaler Arbeitsweisen birgt auch neue Anfälligkeiten. Eine weitere Hürde liegt in der sich ständig entwickelnden Cyber-Bedrohungslandschaft. Dementsprechend wird der Schutz der IT-Infrastruktur einer Stadtverwaltung ebenfalls zunehmend komplexer. Die Stadtverwaltung muss etwa auch bei Cyberangriffen oder längeren Stromausfällen handlungsfähig bleiben. Es gilt sicherzustellen, dass die Stadtverwaltung Beckum gegen potentielle Hackerangriffe gewappnet ist.

Weiterhin darf die Verwendung von Daten und Anwendungen nicht dazu führen, dass die Bevölkerung oder die Beschäftigten ohne Transparenz und ohne es zu wissen mit ihren Daten für die Nutzung der Dienste bezahlen. Ein ständiger Blick auf den Schutz personenbezogener Daten ist daher essentiell. Es muss gewährleistet sein, dass zum einen Bedienstete sensibel mit den ihnen anvertrauten Daten umgehen. Zum anderen muss gewährleistet sein, dass technisch und organisatorische Maßnahmen getroffen wurden, um auf dem Gebiet des Datenschutzes sicher zu agieren.

Der Zugang zu einer solchen Technik und deren Gestaltung muss jedoch benutzerfreundlich sein. Für die Beschaffung und Einrichtung entsprechender Systeme sind daher die Regelungen zu beachten, die den Bereich der Informationssicherheit in ausreichendem Umfang Rechnung trägt.

- **Stand der Technik**

Die Technik unterliegt einer ständigen Veränderung. Produktzyklen werden immer kürzer und sind durch technische Evolutionen geprägt. Der Stand der Technik gibt den Entwicklungsstand fortschrittlicher Verfahren an. Was zum Stand der Technik gehört, wird durch das Heranziehen vergleichbarer Verfahren, Einrichtungen und Betriebsweisen, die mit Erfolg in der Praxis erprobt worden sind, festgelegt. In diesem Sinne gilt es, weitestgehend den aktuellen Stand der Technik zu befolgen, zumindest gilt es, nicht als veraltet geltende Technik zu verwenden.

- **Zeitunabhängige Online-Services und Sicherstellung des Supports**

Die Digitalisierung fordert einen zeit- und ortsunabhängigen Zugriff auf die städtischen IT-Systeme. Ebenfalls kommen neue Systeme hinzu. Dies wiederum geht mit einer erhöhten Fehleranfälligkeit und einem erhöhten Pflegeaufwand einher, welchen es zu gewährleisten gilt. Ebenfalls gilt es, den IT-Notfallplan auf den Betrieb der Online-Services auszuweiten, um in einer angemessenen Zeit auf Störungen reagieren zu können.

- **Organisatorischer Wandel**

Ein organisatorischer Wandel im Kontext der Digitalisierung verlangt nicht nur eine Veränderungsbereitschaft der Beschäftigten, sondern auch den Aufbau von Methodenkompetenzen. Nicht alle Beschäftigten stehen solch einem Wandel offen gegenüber, weil sich ihre gewohnte Arbeitsumgebung verändert und sie parallel zum Tagesgeschäft Arbeitsprozesse umstellen und neue Kompetenzen erwerben müssen. In

der Praxis können persönliche Einstellungen den organisatorischen Wandel hemmen. Aus diesem Grund gilt es eine Veränderungsbereitschaft zu initiieren, Vorbehalte abzubauen und alle Beschäftigten zu begeistern.

- **Demografischer Wandel und Personalknappheit**

Der demografische Wandel betrifft alle Bereiche von Staat und Gesellschaft. Die Beschäftigten im öffentlichen Dienst werden im Durchschnitt älter und gehen in den nächsten zehn Jahren in größerer Zahl in den Ruhestand. Gleichzeitig steigt die Konkurrenz mit der Privatwirtschaft um qualifizierte Nachwuchskräfte auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt. Die Herausforderung besteht darin, alle aktuell und neu hinzukommenden Beschäftigten für den Digitalisierungsprozess zu motivieren und auf den weiteren digitalen Wandel vorzubereiten.

## B Handlungsfelder

In diesem Teil werden den dargestellten strategischen Schwerpunkten konkrete Maßnahmen zugeordnet und nach Handlungsfeldern zusammengefasst. Diese Zusammenstellung wird fortlaufend weiterentwickelt.

Die Verwaltungsdigitalisierungsstrategie zielt – getreu dem Slogan „Gemeinsam digital in modernen Arbeitswelten“ – auf Verbesserungen bei den einzelnen Interessengruppen ab:

- Die **Bevölkerung** soll Möglichkeiten gewinnen, digital auf die städtischen Dienstleistungen orts- und zeitunabhängig zuzugreifen und von kürzeren Bearbeitungszeiten profitieren.
- Die Institution **Stadtverwaltung Beckum** soll durch digitale Arbeitsweisen Effizienzsteigerungen erzielen.
- Die **Beschäftigten** der Stadtverwaltung Beckum sollen anhand von digitalen und flexiblen Arbeitsweisen eine Verbesserung im Arbeitsalltag erfahren.

Die nachfolgend dargestellten Projekte sind in Anlage 2 zu kurzen Projektsteckbriefen zusammengefasst.

### 1 Verbesserung des Dienstleistungsangebotes und digitale Zugänge für die Bevölkerung

Projekte zur Schaffung und Weiterentwicklung von digitalen Bürgerservices stehen im Fokus dieses Handlungsfeldes. Den Rahmen setzen die rechtlichen Bestimmungen des Onlinezugangsgesetzes.

#### 1.1 Digitale Dienstleistungen

Nach den Vorgaben des OZG sind alle relevanten Verwaltungsleistungen über Verwaltungsportale und die Verwaltungsportale zu einem „Portalverbund“ zu verknüpfen. Durch eine Registrierung innerhalb dieser Portale kann die Bevölkerung sich an diesem Portalverbund (Servicekonto.NRW) authentifizieren und mit der Behörde über einen sicheren Zugang kommunizieren. Dann können Anträge ortsunabhängig erstellt und eingereicht werden. Ein persönliches Erscheinen bei der Stadtverwaltung wird hierfür nicht mehr erforderlich. Hiervon profitieren alle Kundinnen und Kunden der Stadt Beckum. Die Zeitplanung gibt der Gesetzgeber vor. Er hat das ambitionierte Ziel gesetzt, alle im Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung aufgeführten Leistungen bis zum 31.12.2022 digital anzubieten.

Bei der Vielzahl an Leistungen kann im ersten Schritt nur die Digitalisierung der für die Bürgerinnen und Bürger sichtbaren Teile erfolgen. Sie können mit Hilfe von digitalen Formularen – sogenannten Antragsassistenten – ihr Anliegen digital einreichen.

Dieser Prozess wird sukzessive umgesetzt. Die Formulare sind im Serviceportal hinterlegt. Es ist als zentrale digitale Anlaufstelle für die Nutzung der Dienstleistungen eingerichtet und wird nach und nach ausgebaut.

Um einen ganzheitlich digitalen Prozess zu ermöglichen soll über die Gesetzeslage hinaus auch die interne Bearbeitung vollständig digital erfolgen. Nach und nach sollen bestehende Medienbrüche im Rahmen der Anbindung an das Dokumentenmanagementsystem und die Fachverfahren sowie der laufenden Prozessoptimierung beseitigt werden.

In der Anlage 3 zur Digitalisierungsstrategie ist der aktuelle Sachstand der zu digitalisierenden Dienstleistungen dargestellt.

## **1.2 Digitales Baugenehmigungsverfahren**

Das digitale Baugenehmigungsverfahren ist ein herausragendes Projekt im Rahmen der OZG-Umsetzung. Bauanträge sollen zukünftig komplett digital abgewickelt werden können. Im ersten Schritt wird die digitale Entgegennahme der Antragsdaten (Antragsformblatt) über das Bauportal.NRW realisiert. Das Bauportal.NRW verfügt über einen Antragsassistenten und interagiert mit vorhandenen Komponenten der Bauaufsichtsbehörden. Die Bauvorlagen mit erforderlichen Unterschriften werden von Antragstellenden postalisch nachgereicht. Für die Stadt Beckum bildet dies den ersten Schritt, den Baugenehmigungsprozess sukzessiv digital abzubilden.

Ziel ist auch hier ein vollständig digitalisiertes Verfahren. Dieses birgt immense Vorteile, da der Zugang zum Verfahren, der Wegfall von Postlaufzeiten, der schnellere Zugriff auf Dokumente sowie parallele und sternförmige Beteiligungen optimiert werden können. Die Festlegung einer einheitlichen Grundstruktur und standardisierter Rahmenbedingungen sind unabdingbar. Aufgrund der Komplexität von Verwaltungsleistungen im Bereich der Bauordnung und der vielfältigen Grundstücksinformationen mit Relevanz für die Bauvorhaben sind zentrale Antragsassistenten und weitere Serviceleistungen im Hinblick auf die Entwicklung einer praktikablen Online-Abwicklung erforderlich.

## **1.3 Überarbeitung des Internetauftritts**

Die Internetpräsenz einer Stadtverwaltung ist eine zunehmend wichtige Informationsquelle und unmittelbare Kontaktmöglichkeit für die Bevölkerung.

Die Internetseite [www.beckum.de](http://www.beckum.de) soll mit verbesserter Technik, neuem Design und einer nutzerfreundlicheren Struktur überarbeitet werden. Implementierte Software-Bausteine sollen dabei stärker mit der städtischen Internetseite verzahnt werden. Insbesondere soll durch die Suchfunktion ein vereinfachter und intuitiverer Zugriff auf (Online-)Dienstleistungen, Formulare Einrichtungen und Ansprechpersonen erfolgen.

Ziel ist das reibungslose Zusammenspiel aller Elemente, um größtmöglichen Service zu bieten. Beispielsweise sollen die Inhalte des bisher von der Hauptseite verlinkten Serviceportals direkt in den Internetauftritt der Stadt Beckum eingebunden werden. Die Neuerstellung erfolgt ebenfalls unter dem Blickwinkel der Barrierefreiheit, um einen größtmöglichen Kreis von Nutzerinnen und Nutzern anzusprechen.

## **2 Steigerung der (verwaltungsinternen) Effizienz**

Dieses Handlungsfeld deckt den Ausbau des digitalen Grundgerüsts im Sinne einer digitalen Aktenführung ab. Hierunter wird in erster Linie die Einführung neuer Software gefasst. Der Fokus liegt auf der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems. Damit einher geht das Bestreben, möglichst medienbruchfreie digitale Prozesse zu implementieren.

### **2.1 Einführung eines Dokumentenmanagementsystems**

Mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) wird eine vollständig elektronische Aktenführung (E-Akte) etabliert. Sie bildet die Grundlage für eine rechtskonforme elektronische Schriftgutverwaltung. Hierzu gehört insbesondere das zentrale Speichern, das Verwalten von Schriftgut und die Bearbeitung von Dokumenten sowie deren Archivierung. Insbesondere für die eingesetzte Finanzsoftware und das digitale Baugenehmigungsverfahren ist ein DMS in absehbarer Zeit zwingend erforderlich. Mit Hilfe der E-Akte soll auch die gesetzeskonforme Dokumentation der Entscheidungsprozesse digital erfolgen. Die Einführung eines DMS schafft darüber hinaus erhebliche Verbesserungen im Arbeitsalltag. Eine verbesserte Suchfunktion reduziert Durchlaufzeiten. Ebenso bildet es die technische Grundlage, um interne Entscheidungs- und Freigabeprozesse digital darzustellen.

Die Einführung des DMS befindet sich in der Umsetzung. Die Einführung erfolgt im ersten Schritt als Pilotprojekt in zwei Organisationseinheiten. Die Erfahrungen sollen genutzt werden, um den Rollout in die Gesamtverwaltung zu planen und wesentliche Prozesse festzulegen. Die Umsetzung für die Gesamtverwaltung soll voraussichtlich im Jahr 2026 abgeschlossen sein. Die Herausforderung wird sein, den Umstieg aller Organisationseinheiten auf die digitale Aktenführung – neben dem Tagesgeschäft – in einem adäquaten Zeitrahmen durchzuführen. Damit dieser Prozess erfolgreich verläuft, wird die Einführung organisatorisch begleitet und erfolgt in Abstimmungen mit den einzelnen Organisationseinheiten.

### **2.2 Elektronische Prozesse**

Einhergehend mit der Einführung eines DMS sollen interne Prozesse (Workflows) digital im DMS-System abgebildet werden. Dadurch werden die Menge des umlaufenden Papiers und Medienbrüche schrittweise reduziert. Ein klassischer Prozess in diesem Zusammenhang ist die Einholung von Unterschriften im Hierarchieverlauf. Grundvoraussetzung für das Abbilden von digitalen Prozessen ist, dass das DMS in der entsprechenden Organisationseinheit bereits eingeführt wurde. Einhergehend mit der Prozessdigitalisierung gilt es, die Prozesse stetig zu evaluieren. Teilweise können Prozesse nicht 1:1 von der analogen Welt in die digitale Welt übertragen werden. Hier gilt es genaue Regeln und Abfolgen zu definieren. Dies erfolgt unter Begleitung des Fachdienstes Zentrale Dienste und Datenverarbeitung.

### **2.3 Digitale Poststelle**

Gemeinsam mit der Einführung eines DMS soll eine digitale Poststelle eingerichtet werden. An die Stadtverwaltung Beckum adressierte Briefsendungen werden digital erfasst und in das DMS überführt.

Sobald eine Organisationseinheit mit einem DMS arbeitet wird im nächsten Schritt die Digitalisierung der Eingangspost eingerichtet. Hierbei sind die gesetzlichen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen, da nicht alle Briefsendungen geöffnet werden dürfen und ein Teil der Dokumente nach der Digitalisierung nicht vernichtet werden darf. Unabdingbar ist deshalb ein definierter Musterprozess, der die Öffnung von Briefsendungen beschreibt. Regelungen für die Öffnung von Briefsendungen, ersetzendes beziehungsweise kopierendes Scannen, Lösungen über die Lagerung und Aufbewahrung der gescannten Schriftstücke sowie schlussendlich die Vernichtung der Dokumente sind zu entwickeln. Die Erfahrungen aus den DMS-Pilotprojekten sollen dabei herangezogen werden.

Der elektronische Versand der Ausgangspost wird unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen weiterentwickelt. Der Versand über De-Mail hat sich in der Praxis nicht durchgesetzt, ein Konto ist aufgrund der Gesetzeslage aber weiterhin vorzuhalten.

### **2.4 Vertragsmanagement**

Aktuell besteht verwaltungsseitig kein Gesamtüberblick über bestehende Verträge an zentraler Stelle. Verträge werden dezentral in den Fachdiensten erstellt und verwaltet. Künftig soll ein zentrales Vertragsmanagement bei der Stadt Beckum eingeführt werden. Darin werden sämtliche relevanten Verträge gesammelt und verwaltet. Dadurch wird die Effizienz der administrativen Prozesse im Tagesgeschäft verbessert und die jederzeitige vollständige Verfügbarkeit gesichert. Zudem können der monetäre und geschäftliche Wert von Verträgen, die enthaltenen Risiken sowie die Chancen richtig eingeschätzt und die notwendigen rechtlichen Belange verlässlicher berücksichtigt werden.

Es bietet sich an, das Vertragsmanagement ebenfalls über das DMS darzustellen. Hierbei sollen neben der technischen Abbildung und Zusammenführung der Verträge auch organisatorische Konstellationen überarbeitet werden.

### **2.5 Erweiterung von Fachanwendungen**

Gemeinsam mit den Organisationseinheiten ist weiterhin geeignete Software zu identifizieren und im nächsten Schritt einzuführen. Hierdurch sollen – neben der Einführung eines DMS – fachliche Arbeitsabläufe digitalisiert und optimiert werden. Zeitlich kann die Umsetzung aufgrund der Einführung eines DMS und den damit verbundenen organisatorischen Veränderungen nur schwierig abgeschätzt werden. Gemeinsam mit den Organisationseinheiten gilt es deshalb die geeigneten Zeitpunkte festzulegen. Einige Beispiele für bereits identifizierte Software werden im Folgenden beschrieben:

### **2.5.1 Projektmanagement-Tool**

Die Beschaffung eines Projektmanagement-Tools soll die Fachdienste unterstützen, welche umfangreiche Projekte planen und durchführen. Gerade im Baubereich, wo größere Projekte mit vielen Akteuren und Beteiligungen, verketteten Zeitplänen und ein dynamisches und agiles Arbeitsumfeld vorherrschen, stoßen konventionelle Methoden schnell an ihre Grenzen. Hier soll ein Projektmanagement-Tool helfen. Ein solches Programm bietet Funktionen, den Projektleitungen und -beteiligten, die Zusammenarbeit zu erleichtern, verbesserte Auswertungsmöglichkeiten zu erhalten und somit letztendlich ressourceneffizienter zu arbeiten. Gleichzeitig wird eine zentrale Plattform geschaffen um Projekte ganzheitlich zu koordinieren und einen Überblick über den aktuellen Umsetzungsstand zu erhalten.

### **2.5.2 Fachanwendung Personalverwaltung**

Die im Fachdienst Personal bereits eingesetzte Fachanwendung soll modular ausgebaut werden. Die Software bietet weitere Möglichkeiten der Digitalisierung an, um Workflows digital abzubilden. Ein Beschäftigtenportal ermöglicht die selbständige Stammdatenpflege, das Abrufen der Lohnabrechnungen sowie das digitale Einreichen von Anträgen beispielsweise zu Fortbildungen, Dienstreisen und Reisekosten. Auch soll perspektivisch das Bewerbendenmanagement zur Einreichung und Verarbeitung digitaler Bewerbungen ausgebaut werden.

### **2.5.3 Grünflächenkataster**

Für die Stadtverwaltung Beckum gilt es, ein Grünflächenkataster einzuführen und in das Tagesgeschäft aller beteiligten Organisationseinheiten zu implementieren. Ein Grünflächenkataster verwaltet den Bestand an kommunalen Grünflächen, wie Parks, Wälder und zum Teil auch Spielplätze. Die digitale Verfügbarkeit der Grunddaten erleichtert Arbeits- und Planungsprozesse sowie die Erstellung eines Grünflächenpflegekonzeptes mit verlässlichen Grundlagen und benötigten Ressourcen.

## **3 Schaffung von digitaler Kompetenz und Motivation der Beschäftigten durch moderne Arbeitswelten**

Die Bindung der Beschäftigten an die Arbeitgeberin Stadt Beckum gewinnt immer mehr an Bedeutung. Es gilt für die Beschäftigten das Arbeitsumfeld weiterzuentwickeln, um es attraktiver und moderner zu gestalten. Sie sollen genauso von der Verwaltungsdigitalisierung profitieren, wie die Bevölkerung und die Stadtverwaltung selbst. Vor diesem Hintergrund werden im Folgenden Projekte mit einem Fokus auf die Beschäftigten beschrieben.

### **3.1 Kompetenzentwicklung / Methodenkompetenz**

Es soll ein Leitfaden zur Einbindung der Beschäftigten in den Prozess der weiteren digitalen Transformation erarbeitet werden. Darin soll festgelegt werden, welche organisatorischen Voraussetzungen hierfür geschaffen und welche sozialen Aspekte

beachtet werden müssen. Ebenfalls soll der Leitfaden den Aufbau von „digitalen Kompetenzen“ enthalten.

Der Leitfaden soll unter anderem folgende Fragen beantworten:

- Wie profitieren die Beschäftigten?
- Wo sind die Grenzen?
- Welche Kompetenzen werden benötigt?
- Welche Qualifizierungsmaßnahmen sind erforderlich?

Die Digitalisierung der Stadtverwaltung wird oftmals aus der technischen Perspektive betrachtet und die technischen Möglichkeiten werden als Motor verstanden. Noch wichtiger ist der „Faktor Mensch“. Hierbei geht es sowohl darum, die Beschäftigten mit dem technischen und fachlichen Werkzeug auszustatten als auch Bedenken und Vorbehalte zu beseitigen. Die Beschäftigten auf dem weiteren Weg der Digitalisierung mitzunehmen ist ein Schlüsselfaktor für den Erfolg der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie. Nur wenn sie die Veränderungen verstehen und mittragen, werden die Projekte erfolgreich sein. Die transparente Offenlegung von Projekten und weitestgehende Partizipation der Beschäftigten soll zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Die digitale Transformation bringt für die Beschäftigten erhebliche Veränderungen in ihrem Arbeitsalltag mit sich. Um deren nötige Akzeptanz zu erhalten ist es wichtig, sie bei allen Schritten und Veränderungen einzubeziehen, auf die Veränderungen vorzubereiten und auf dem Weg mitzunehmen. Alle Bediensteten haben unterschiedliche „digitale Kompetenzen“ und Voraussetzungen, weitere Kompetenzen zu erwerben. Es wird zwingend erforderlich sein, die individuellen Gegebenheiten und Fähigkeiten bei dem Kompetenzerwerb zu berücksichtigen.

### **3.2 Verwaltungsmodernisierung und moderne Arbeitswelten**

Ziel dieses Vorhabens ist die Verbesserung der individuellen Arbeitsbedingungen. Der Begriff Verwaltungsmodernisierung bezieht sich auf einen Wandel innerhalb einer Organisation. Durch eine Flexibilisierung von gegenwärtigen Arbeitsmethoden soll eine qualitative Verbesserung des Verwaltungshandelns erreicht werden.



Abbildung 6: Formen der Arbeitsflexibilisierung (KGST 06/2021)

Konkret sollen Grundlagen und Regelungen geschaffen werden, die eine Transformation der grundsätzlichen Arbeitsmethoden ermöglichen und in ein Konzept zum flexiblen Arbeiten münden. Dies fördert die Arbeitsproduktivität und senkt Durchlaufzeiten, wodurch letztendlich die Bevölkerung profitiert. Die angestrebten organisatorischen Veränderungen gehen Hand in Hand mit den technischen Veränderungen. Die eingeführte Software, insbesondere das DMS, wird das Arbeitsverhalten der Beschäftigten verändern. Daher bietet es sich an, diese angestrebte Transformation mit der flächendeckenden Einführung des DMS zu verbinden. Alle geplanten Veränderungen führen zu einem großen Umbruch im bekannten Verwaltungsalltag. Aus diesen Gründen ist es besonders wichtig, auf die individuellen Gegebenheiten und Fähigkeiten der Bediensteten einzugehen und einen Konsens aller Bediensteten zu gewährleisten. Ebenfalls ist die Bereitstellung von Kapazitäten für die Erstellung solcher Regelungen maßgeblich.

Für die Stadt Beckum wurden die folgenden Teilprojekte identifiziert:

### 3.2.1 Überarbeitung des Raumkonzeptes (örtliche Flexibilisierung)

Es sollen flexible Konzepte gefördert werden, die sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeit zulassen. Damit verbunden soll überdacht werden, ob und in welchem Zusammenhang feste Arbeitsplätze notwendig sind. Durch die Flexibilisierung von Präsenzzeiten der Beschäftigten in den Räumlichkeiten der Stadtverwaltung und eine einhergehende Umgestaltung des Raumkonzeptes können flexible Büroarbeitsplätze geschaffen werden. Mobiles Arbeiten oder die Arbeit zu Hause im Homeoffice werden von vielen Beschäftigten als sehr positiv wahrgenommen, da hierdurch die Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben (Work-Life-Balance) einfacher möglich ist.

Aus der Sicht der Arbeitgeberin Stadt Beckum kann hierdurch eine Steigerung der Attraktivität und eine Verbesserung der Bindung der Beschäftigten erreicht werden.

Die Aufgabe ist es zu entwickeln, welche alternativen Raumkonzepte umgesetzt werden können und in welcher Form ortsunabhängiges Arbeiten ermöglicht werden kann und soll. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass ein flexibles Raumkonzept nicht in allen Bereichen sinnvoll oder möglich ist und ein reibungsloser Dienstbetrieb mit bürgerfreundlichen Servicezeiten sichergestellt bleiben soll. Die Erkenntnisse werden in ein Konzept zum flexiblen Arbeiten einfließen.

### **3.2.2 Gleitende Arbeitszeit (zeitliche Flexibilisierung)**

Flexible Arbeitszeitmodelle sind in der heutigen Arbeitswelt ein wichtiger Baustein für attraktive Beschäftigungsverhältnisse. Das bestehende Gleitzeitmodell soll überprüft und im Zusammenhang mit den Überlegungen für die dauerhafte Ermöglichung der Tätigkeiten im Homeoffice weiterentwickelt werden. Die Ergebnisse werden in einem Konzept zum flexiblen Arbeiten berücksichtigt.

### **3.2.3 Hardware-Ausstattung**

Um ein ganzheitliches New-Work-Konzept zu ermöglichen gilt es, die Hardware-Ausstattung für die Beschäftigten weiterzuentwickeln. Es ist geboten, die Ausstattung mit Hardware der Funktion und den Aufgaben der einzelnen Beschäftigten anzupassen. Zudem sind die Erfordernisse aufgrund der digitalen Transformation und der örtlichen Flexibilisierung zu berücksichtigen. Beispiele hierfür sind die Ausstattung mit mobilen Endgeräten und Bildschirmen in angemessener Anzahl beziehungsweise Größe. Ebenfalls gilt es zu prüfen, inwieweit WLAN in städtischen Gebäuden einzurichten ist. Auch dieser Bereich wird Teil eines Konzepts zum flexiblen Arbeiten. Bei all dem sind Aspekte der Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit nicht aus den Augen zu verlieren.

### **3.2.4 Besprechungsräume**

In den Besprechungsräumen finden regelmäßig Gespräche in größeren Personenkreisen statt. Im Hinblick auf eine zeitgemäße Arbeitsatmosphäre gilt es, Besprechungsräume zu renovieren und mit intuitiv zu bedienender Technik zu ergänzen.

## **4 Fazit und Ausblick**

Mit der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie werden die wesentlichen Handlungsfelder für eine digitale Weiterentwicklung der Stadtverwaltung Beckum benannt. Ein durchgängiger digitaler Workflow, flexible Arbeitswelten und digitale Online-Services sind die wesentlichen Herausforderungen der weiteren digitalen Transformation. Es gilt moderne Arbeitswelten zu implementieren und zeitgemäße digitale Angebote bereitzustellen. Digitalisierung verfolgt nach wie vor einen effizienteren Ressourceneinsatz zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben und die Ermöglichung eines zeitgemäßen Dienstleistungsangebotes. Mit Leben erfüllen dies die Beschäftigten der Stadtverwaltung Beckum, die mit Augenmaß an die modernen Arbeitswelten

herangeführt werden müssen. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor ist die Bekanntgabe der Fortschritte im Digitalisierungsprozess und neuer digitaler Angebote, um die Weiterentwicklung und den Nutzen für die Beschäftigten und die Bevölkerung transparent zu machen.

Die Intensivierung des Digitalisierungsprozesses bedingt die Bereitschaft, die erforderlichen finanziellen Mittel bereitzustellen. Er bleibt dynamisch, so dass die Verwaltungsdigitalisierungsstrategie in geeigneten Abständen evaluiert wird und aktuelle Entwicklungen aufgenommen werden.

Für die Umsetzung der zahlreichen Projekte gilt mehr denn je „Der Weg ist das Ziel“ (Sprichwort vom chinesischen Philosophen Konfuzius [551 bis 479 vor Christus]). Im Sinne von „Beckum – immer besser“ machen wir uns auf den Weg!

## Anlage 1: Roadmap

Die in der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie genannten Ziele werden in der nachfolgenden Roadmap grob skizziert und beispielhaft um Einzelmaßnahmen ergänzt. Diese Einzelprojekte sind durch Teilziele näher konkretisiert, wovon einige bereits umgesetzt oder konzeptionell vorbereitet werden.

	2022		2023				2024				2025			
	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
<b>DMS</b>														
DMS Beschaffung und Einrichtung														
Pilotprojekt														
Anbindung Finanzsoftware														
Folgeprojekt														
Flächenausbreitung - digitaler Aktenplan														
Abbildung elektronischer Workflows														
sukzessive Prozessdigitalisierung														
<b>digitale Poststelle</b>														
Einführung digitaler Posteingang														
Prüfung digitaler Postausgang														
<b>virtuelles Rathaus</b>														
e-Bezahlverfahren														
Überarbeitung Internetauftritt														
Migration Serviceportal														
VOIS-Online														
OZG-Formularanbindung														
<b>digitale Baugenehmigung</b>														
Anschluss an das Bauportal														
Entgegennahme der Antragsdaten														
Scannen der Bau-Akten														
Einführung DMS														
Antragsdaten & anliegende Bauvorlagen														
<b>Organisationsentwicklung</b>														
Erstellung des Leitfadens Personalentwicklung														
Maßnahmen Umsetzung														
Überarbeitung Raumkonzept														
Modernisierung Besprechungsräume														
Weiterentwicklung zeitliche und örtliche Flexibilisierung														
<b>Hardware-Ausstattung</b>														
Konzeptentwicklung														
Umsetzung														
<b>Erweiterung von (bestehenden) Fachanwendungen</b>														
Projektmanagement-Tool														
Grünflächenkataster														
<b>digitaler Fachdienst Personal</b>														
Mitarbeiterportal														
papierlose Anträge														
Einführung digitales Bewerbungsportal														
<b>Zukunftsthemen</b>														
Identifikation potentieller Trend-Themen														
Überarbeitung Digitalisierungsstrategie														

Die Umsetzung der Projekte wird mit dem (Multi-)Projektmanagementansatz abgebildet, um den Überblick über die Zwischenstände zu behalten. Das Projektmanagement erfolgt vor dem Hintergrund eines andauernden, transformativen Prozesses, welcher sich aus Veränderungen der politischen Anforderungen, sowie Begehren der Bevölkerung zusammensetzen.

Daher sind eine regelmäßige Angleichung und ein Controlling der Verwaltungsdigitalisierungsstrategie sowie den einzelnen Projekten notwendig. Die erarbeiteten, dargestellten Projekte sollen in einem jährlichen Zyklus – unabhängig von der eigentlichen Verwaltungsdigitalisierungsstrategie – priorisiert und entsprechend angepasst werden.

## Anlage 2: Projektsteckbriefe

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Digitale Dienstleistungen</b>
<b>Laufende Nummer</b>	<b>1.1</b>
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Verbesserung des Dienstleistungsangebotes für die Bevölkerung
<b>Zielgruppe</b>	Bevölkerung
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	Anhängig – Fortlaufend
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Alle bisher angebotenen Dienstleistungen der Stadtverwaltung Beckum sollen zukünftig auch digital angeboten werden. Das bedeutet, dass Anträge und Formulare bequem von zu Hause aus eingereicht werden können und der Gang in das Rathaus überflüssig wird. Somit profitieren alle Kundinnen und Kunden der Stadtverwaltung Beckum.
	
<b>Mehrwerte</b>	erhöhte Bürgerfreundlichkeit, orts- und zeitungebundene Antragstellung und Bearbeitung
<b>Herausforderungen</b>	Medienbruchfreiheit, hoher Koordinationsbedarf, teilweise Abhängigkeit vom Land
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, alle Fachdienste
<b>Status</b>	In Umsetzung

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Digitales Baugenehmigungsverfahren</b>
<b>Laufende Nummer</b>	1.2
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Verbesserung des Dienstleistungsangebotes für die Bevölkerung
<b>Zielgruppe</b>	Bevölkerung
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	Anhängig – 4. Quartal 2024
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Die digitale Darstellung des Baugenehmigungsverfahrens ist eine der umzusetzenden digitalen Leistungen. Der Baugenehmigungsprozess soll digitalisiert werden, sodass zukünftig Bauanträge komplett digital abgewickelt werden können. Da das Baugenehmigungsverfahren eines der komplexesten Leistungen in der Verwaltungspraxis darstellt, nimmt es einen besonderen Platz ein. Im ersten Schritt wird die digitale Entgegennahme der Antragsdaten (Antragsformblatt) über das Bauportal.NRW realisiert.
	
<b>Mehrwerte</b>	erhöhte Bürgerfreundlichkeit, orts- und zeitungebundene Antragstellung und Bearbeitung
<b>Herausforderungen</b>	Barrierefreiheit, Medienbruchfreier Prozess
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachdienst Bauordnung
<b>Status</b>	In Umsetzung

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Überarbeitung des Internetauftritts</b>
<b>Laufende Nummer</b>	1.3
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Verbesserung des Dienstleistungsangebotes für die Bevölkerung
<b>Zielgruppe</b>	Bevölkerung
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	Anhängig – 4. Quartal 2022
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	<p>Der Internetauftritt der Stadt Beckum (<a href="http://www.beckum.de">www.beckum.de</a>) soll überarbeitet werden. Die Internetpräsenz einer Stadtverwaltung ist eine zunehmend wichtige Informationsquelle und unmittelbare Kontaktmöglichkeit für die Bevölkerung. Sie soll mit verbesserter Technik, neuem Design und einer nutzerfreundlicheren Struktur überarbeitet werden. Implementierte Software-Bausteine sollen dabei stärker mit der städtischen Internetseite verzahnt werden. Insbesondere soll durch die Suchfunktion ein vereinfachter und intuitiverer Zugriff auf (Online-) Dienstleistungen, Formulare Einrichtungen und Ansprechpersonen erfolgen.</p>
<b>Mehrwerte</b>	erhöhte Bürgerfreundlichkeit, schnelles Auffinden von Informationen, Verringerung von persönlichen Nachfragen, Ausweitung der Nutzung digitaler Dienstleistungen
<b>Herausforderungen</b>	Umgewöhnung für die Bevölkerung, Barrierefreiheit
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Pressestelle, alle Fachdienste
<b>Status</b>	In Umsetzung



<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Einführung DMS</b>
<b>Laufende Nummer</b>	2.1
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Steigerung der verwaltungsinternen Effizienz
<b>Zielgruppe</b>	Stadtverwaltung Beckum, Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	Anhängig – 4. Quartal 2025
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>  	<p>Das DMS und die damit verbundene E-Akte bietet die Grundlage für rechtskonformes elektronisches Speichern und Verwalten von aktenrelevantem Schriftgut. Mit ihrer Hilfe soll die rechtssichere und gesetzeskonforme Dokumentation der Entscheidungsprozesse digital erfolgen. Das Führen einer E-Akte setzt die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems voraus. Ein DMS stellt die Kernfunktionalitäten der elektronischen Schriftgutverwaltung bereit. Hierzu gehört insbesondere das zentrale Speichern, das Verwalten von Schriftgut und die Bearbeitung von Dokumenten sowie deren Archivierung.</p>
<b>Mehrwerte</b>	Verbesserte Suchfunktionen, ortsungebundenes Arbeiten, Einsparung von Ressourcen (Papierverbrauch, Aufbewahrungs- und Archivflächen, Archivierungstätigkeiten), Effizienzsteigerung (Ablage, Auffinden), Revisionsicherheit
<b>Herausforderungen</b>	Aufwendig, viel Koordinierungsbedarf, finanzielle und personelle Ressourcen
<b>Projektbeteiligte</b>	Alle Bediensteten
<b>Status</b>	In Umsetzung

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Elektronische Prozesse</b>
<b>Laufende Nummer</b>	2.2.
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Steigerung der verwaltungsinternen Effizienz
<b>Zielgruppe</b>	Stadtverwaltung Beckum, Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	2. Quartal 2023 stetig
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b> 	Einhergehend mit der Einführung des DMS sollen interne Prozesse (Workflows) für die Beschäftigten digital im DMS-System angeboten werden. Dadurch wird die Menge des umlaufenden Papiers verringert und Prozesse werden stetig medienbruchfreier. Ein klassischer Prozess in diesem Zusammenhang ist die Einholung von Unterschriften im Hierarchieverlauf. Diese sollen zukünftig digital abgebildet werden.
<b>Mehrwerte</b>	Medienbruchfreiheit, Effizienzsteigerung
<b>Herausforderungen</b>	Prozessdefinition
<b>Projektbeteiligte</b>	Alle Bediensteten
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Digitale Poststelle</b>
<b>Laufende Nummer</b>	2.3
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Steigerung der verwaltungsinternen Effizienz
<b>Zielgruppe</b>	Stadtverwaltung Beckum, Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	2. Quartal 2023 - 4. Quartal 2025
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Gemeinsam mit der Einführung eines DMS soll eine digitale Poststelle eingerichtet werden. An die Stadtverwaltung Beckum adressierte Briefsendungen werden digital erfasst und in das zu beschaffende DMS überführt. Hierbei sind die gesetzlichen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen, da nicht alle Briefsendungen geöffnet werden dürfen und ein Teil der Dokumente nach der Digitalisierung nicht vernichtet werden darf. Sobald die Laufwerkstruktur in das DMS überführt wurde wird mit den jeweiligen Fachdienst die Digitalisierung der Eingangspost eingerichtet.
	
<b>Mehrwerte</b>	weniger Papier im Umlauf, Reduzierung von Medienbrüchen
<b>Herausforderungen</b>	gesetzliche Rahmenbedingungen, Prozessdefinition
<b>Projektbeteiligte</b>	Alle Bediensteten
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Vertragsmanagement</b>
<b>Laufende Nummer</b>	2.4
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Steigerung der verwaltungsinternen Effizienz
<b>Zielgruppe</b>	Stadtverwaltung Beckum
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	2. Quartal 2023 – 3. Quartal 2023
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Ein zentrales Vertragsmanagement umfasst die Betreuung und Dokumentation von vertraglichen Unterlagen zwischen der Stadt Beckum und ihren Vertragspartnern. Es umfasst alle aktenrelevanten Dokumente, um den Vertrag nachzuvollziehen und wird an zentraler Stelle gepflegt und geführt. Dieses Vertragsmanagement soll mittels eines DMS abgebildet werden.
	
<b>Mehrwerte</b>	Einheitliches Vertragsmanagement, Verbesserte Übersicht, Vollständigkeit, Fehlervermeidung
<b>Herausforderungen</b>	zentrales Vertragsmanagement als neu entwickelter Bereich
<b>Projektbeteiligte</b>	Vertragsführende Stellen
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Projektmanagement-Tool</b>
<b>Laufende Nummer</b>	2.5.1
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Steigerung der verwaltungsinternen Effizienz
<b>Zielgruppe</b>	Stadtverwaltung Beckum, Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	2. Quartal 2023 – 4. Quartal 2023
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Um große Projekte ganzheitlich steuern zu können, sind passende „Werkzeuge“ unabdingbar. Gerade im Baubereich, wo größere Projekte mit vielen Akteuren und Beteiligungen, verketteten Zeitplänen und ein dynamisches und agiles Arbeitsumfeld vorherrschen, stoßen konventionelle Methoden schnell an ihre Grenzen. Hier soll die Beschaffung eines Projektmanagement-Tools für die Fachdienste mit umfangreichen Projekten helfen.
	
<b>Mehrwerte</b>	Verbesserte Übersicht, bessere Planung und Sachstandskontrolle Effizienzsteigerung
<b>Herausforderungen</b>	Handhabung, Kompetenzerwerb
<b>Projektbeteiligte</b>	Projektleitende Stellen
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Fachanwendung Personalverwaltung</b>
<b>Laufende Nummer</b>	<b>2.5.2</b>
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Steigerung der verwaltungsinternen Effizienz, Verbesserung des Dienstleistungsangebotes und unkomplizierte digitale Zugänge für die Bevölkerung
<b>Zielgruppe</b>	Stadtverwaltung Beckum, Bedienstete, Bevölkerung
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	3. Quartal 2023 – 2. Quartal 2024
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Die im Fachdienst Personal bereits eingesetzte Fachanwendung bietet weitere Möglichkeiten der Digitalisierung, um Workflows digital abzubilden. Hier soll die Fachanwendung durch weitere Module ergänzt werden. Ein Beschäftigtenportal ermöglicht die selbständige Stammdatenpflege, das Abrufen der Lohnabrechnungen, sowie das digitale Einreichen von Anträgen beispielsweise zu Fortbildungen, Dienstreisen und Reisekosten. Auch soll das Bewerbendenmanagement zur Einreichung und Verarbeitung digitaler Bewerbungen ausgebaut werden.
	
<b>Mehrwerte</b>	einfachere Handhabung, Effizienzsteigerung (selbständige Stammdatenpflege, einheitliche Bewerbungen), weniger Papier im Umlauf
<b>Herausforderungen</b>	Personelle Kapazitäten
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachdienst Personal
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Grünflächenkataster</b>
<b>Laufende Nummer</b>	<b>2.5.3</b>
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Steigerung der verwaltungsinternen Effizienz, Verbesserung des Dienstleistungsangebotes und unkomplizierte digitale Zugänge für die Bevölkerung
<b>Zielgruppe</b>	Stadtverwaltung Beckum, Bedienstete, Bevölkerung
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	3. Quartal 2023 – 1. Quartal 2024
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Ein Grünflächenkataster verwaltet den Bestand an kommunalen Grünflächen, wie Parks, Wälder und zum Teil auch Spielplätze. Für die Stadtverwaltung Beckum gilt es, ein Grünflächenkataster einzuführen und in das Tagesgeschäft aller beteiligten Fachdienste zu implementieren.
	
<b>Mehrwerte</b>	Vereinfachte Dokumentation und bessere Planung
<b>Herausforderungen</b>	hoher Implementierungsaufwand
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachbereich Umwelt und Bauen
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Methodenkompetenz</b>
<b>Laufende Nummer</b>	3.1
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Schaffung von digitaler Kompetenz als Grundstein für eine digitale Arbeitswelt
<b>Zielgruppe</b>	Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	1. Quartal 2023 stetig
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	<p>Die Digitalisierung der Stadtverwaltung wird oftmals aus der technischen Perspektive betrachtet und die technischen Möglichkeiten werden als Motor verstanden. Noch wichtiger ist der „Faktor Mensch“. Die digitale Transformation bringt für die Beschäftigten erhebliche Veränderungen in ihrem Arbeitsalltag mit sich. Um deren nötige Akzeptanz zu erhalten ist es wichtig, sie bei allen Schritten und Veränderungen einzubeziehen, auf die Veränderungen vorzubereiten und auf dem Weg mitzunehmen. Hierbei geht es sowohl darum, die Beschäftigten mit dem technischen und fachlichen Werkzeug auszustatten, als auch Bedenken und Vorbehalte zu beseitigen.</p>
	
<b>Mehrwerte</b>	Akzeptanz, Transparenz, Stärkung der digitalen Kompetenz in einzelnen Fachdiensten
<b>Herausforderungen</b>	Bedarfsgerechtigkeit, Digitalisierung mit zwei Geschwindigkeiten
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachdienst Personal, Personalrat, Gleichstellung, Alle Bediensteten
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Örtliche Flexibilisierung</b>
<b>Laufende Nummer</b>	<b>3.2.1</b>
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Motivation der Beschäftigten durch moderne Arbeitswelten
<b>Zielgruppe</b>	Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	4. Quartal 2023 – 2. Quartal 2024
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	<p>Die Aufgabe ist es zu entwickeln, welche alternativen Raumkonzepte umgesetzt werden können und in welcher Form ortsunabhängiges Arbeiten ermöglicht werden kann und soll. Damit verbunden soll überdacht werden, ob und in welchem Zusammenhang feste Arbeitsplätze notwendig sind. Durch die Flexibilisierung von Präsenzzeiten der Beschäftigten in den Räumlichkeiten der Stadtverwaltung und eine einhergehende Umgestaltung des Raumkonzeptes können flexible Büroarbeitsplätze geschaffen werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass ein flexibles Raumkonzept nicht in allen Bereichen sinnvoll oder möglich ist und ein reibungsloser Dienstbetrieb mit bürgerfreundlichen Servicezeiten sichergestellt bleiben soll.</p>
	
<b>Mehrwerte</b>	verbesserte Work-Life-Balance, Arbeitnehmerbindung, Effizienzgewinne
<b>Herausforderungen</b>	Aufrechterhaltung der Bürgerfreundlichkeit
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachdienst Personal, Personalrat, Gleichstellung, Alle Bediensteten
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Zeitliche Flexibilisierung</b>
	3.2.2
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Motivation der Beschäftigten durch moderne Arbeitswelten
<b>Zielgruppe</b>	Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	4. Quartal 2023 – 2. Quartal 2024
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Flexible Arbeitszeitmodelle sind in der heutigen Arbeitswelt ein wichtiger Baustein für attraktive Beschäftigungsverhältnisse. Das bestehende Gleitzeitmodell soll überprüft und im Zusammenhang mit den Überlegungen für die dauerhafte Ermöglichung der Tätigkeiten im Homeoffice weiterentwickelt werden. Aus der Sicht der Arbeitgeberin Stadtverwaltung Beckum kann hierdurch eine Steigerung der Attraktivität und eine Verbesserung der Bindung der Beschäftigten erreicht werden.
	
<b>Mehrwerte</b>	verbesserte Work-Life-Balance, Beschäftigtenbindung, Effizienzgewinne
<b>Herausforderungen</b>	Aufrechterhaltung der Bürgerfreundlichkeit
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachdienst Personal, Personalrat, Gleichstellung, alle Bediensteten
<b>Status</b>	Neues Projekt

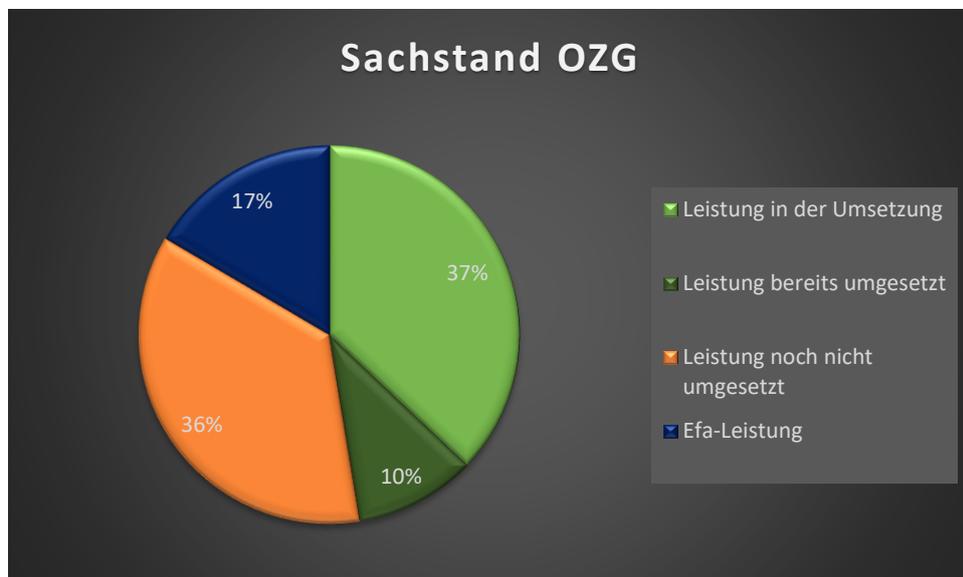
<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Hardware-Ausstattung</b>
	3.2.3
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Motivation der Beschäftigten durch moderne Arbeitswelten
<b>Zielgruppe</b>	Bedienstete
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	1. Quartal 2023 stetig
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	<p>Im Zuge der Digitalisierung gilt es die Hardware-Ausstattung für die Beschäftigten weiterzuentwickeln. Es ist geboten, die Ausstattung mit Hardware der Funktion und den Aufgaben der einzelnen Beschäftigten anzupassen. Zudem sind die Erfordernisse aufgrund der digitalen Transformation und der örtlichen Flexibilisierung zu berücksichtigen. Beispiele hierfür sind die Ausstattung mit mobilen Endgeräten und Bildschirmen in angemessener Anzahl beziehungsweise Größe. Ebenfalls gilt es zu prüfen, inwieweit WLAN in städtischen Gebäuden einzurichten ist. Auch dieser Bereich wird Teil eines Konzepts zum flexiblen Arbeiten.</p>
	
<b>Mehrwerte</b>	Steigerung der Produktivität
<b>Herausforderungen</b>	Kosten vs. Nutzen, Umgang mit Hardware
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachdienst Personal, Personalrat, Gleichstellung, Alle Bediensteten
<b>Status</b>	Neues Projekt

<b>Projektbezeichnung</b>	<b>Modernisierung der Besprechungsräume</b>
	<b>3.2.4</b>
<b>Bezug zur Strategie/Vision</b>	Motivation der Beschäftigten durch moderne Arbeitswelten
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte
<b>Projektbeginn und Dauer</b>	4. Quartal 2023 – 1. Quartal 2024
<b>Kurzbeschreibung/Projektziel</b>	Im Hinblick auf eine zeitgemäße Arbeitsatmosphäre gilt es, Besprechungsräume zu renovieren und mit intuitiv zu bedienender Technik zu ergänzen.
	
<b>Mehrwerte</b>	Steigerung der Produktivität, repräsentative Besprechungsräume
<b>Herausforderungen</b>	Besprechungsräume für die Dauer der Umbauten nicht verfügbar.
<b>Projektbeteiligte</b>	Fachdienst Zentrale Dienste und Datenverarbeitung, Fachdienst Gebäudemanagement, Alle Bediensteten
<b>Status</b>	Neues Projekt

### Anlage 3: OZG-Sachstand

Anhand der Möglichkeiten zur Auswertung der umzusetzenden OZG-Leistungen, des KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister (<https://ozg.kdn.de>) wurden 97 potentiell umzusetzende OZG-Leistungsbündel für die Stadtverwaltung Beckum identifiziert. Folgendes Diagramm stellt den aktuellen Sachstand der OZG-Umsetzung dar. Die einzelnen Leistungen werden dabei stetig fortgeschrieben und weiterentwickelt. Das Tortendiagramm gliedert sich in vier Bereiche:

- OZG-Leistungen in Umsetzung
- bereits umgesetzte OZG-Leistungen
- (noch) nicht umgesetzte OZG-Leistungen
- noch nicht angebotene und daher nicht umgesetzte Leistungen nach dem "Einer für Alle Prinzip" (Efa)



47 Prozent aller OZG-Leistungen sind bereits umgesetzt oder befinden sich in der Umsetzung. Sie haben unterschiedliche Formate. So kann beispielsweise der Antrag auf Sperrmüllabholung mittels eines Antragsassistenten ausgefüllt und direkt eingereicht werden. Ideen oder Beschwerden hingegen können über die Mängelmelder-App via Smartphone an die Stadtverwaltung herangetragen werden.

Für die sich in Umsetzung befindenden Leistungen sind weitere Lizenzierungen und Einrichtungen von Modulen nötig. Beispielsweise können durch die kürzlich erfolgte Implementierung einer zentralen Bezahlungsfunktion (ePayment) Leistungen im Bereich des Meldewesens angeboten werden. Die restlichen 53 Prozent wurden noch nicht umgesetzt. 17 Prozent aller für die Stadt Beckum relevanten OZG-Leistungen sollen durch den Bund-/Länder-Verbund entwickelt und anschließend den Kommunen zur Verfügung gestellt werden. Sobald diese zur Nachnutzung bereit sind, werden diese Leistungen bei der Stadtverwaltung Beckum eingerichtet.