

2021

Digitalisierungskonzept Stadt Voerde



Stadt Voerde (Ndrhh.)

März 2021

Inhalt

1. Vorwort.....	1
2. Digitalisierung – ein Definitionsversuch	2
3. Gesetzliche Anforderungen und Rahmenbedingungen	3
3.1. Online Zugangsgesetz (OZG)	3
3.2. E-Government Gesetz.....	5
3.3. Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO)	7
3.3.1. Kommunikation und Sensibilisierung	7
3.3.2. Bestandsaufnahme	7
3.3.3. Prüfung der Rechtsgrundlage.....	7
3.3.4. Prüfung von Verträgen/Vereinbarungen	7
3.3.5. Datenschutz-Folgeabschätzung	7
3.3.6. Melde- und Konsultationspflichten.....	8
3.3.7. Betroffenenrechte und Informationspflichten	8
4. Sachstand zur Digitalisierung bei der Stadt Voerde.....	9
4.1. Umsetzungsbeispiele für digitalisierte Prozesse:.....	10
5. Ziele der Digitalisierung	11
5.1. Prozessanalyse und Prozessoptimierung.....	11
5.2. Aufgabenerfüllung und gesetzliche Rahmenbedingungen.....	11
5.3. Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger	12
5.4. Wirtschaftlichkeit	12
5.5. Mitarbeiterzufriedenheit.....	12
6. Umsetzungsperspektive bei der Stadt Voerde.....	13
6.1. Basisinfrastruktur	13
6.1.1. Antragsmanagement.....	14
6.1.2. Bürgerporta/Servicekontol.....	14
6.1.3. Virtuelle Poststelle:.....	14
6.1.4. eArchiv:.....	14
6.1.5. Zentrale Scanstelle	15

6.1.6.	Elektronische Bezahlkomponente	15
6.1.7.	Signatur & Verschlüsselung	15
6.1.8.	Formular Manager.....	15
6.1.9.	Telekommunikationsdienste:.....	16
6.1.10.	CMS	16
6.1.11.	DMS	16
6.1.12.	GIS/GeoDataWarehouse:.....	16
6.2.	Laufende Digitalisierungsaktivitäten	17
6.2.1.	Umstellung des Einwohnermeldeverfahrens von MESO auf VOIS	17
6.2.2.	Online-Terminvereinbarung.....	17
6.2.3.	Rechnungseingangsworkflow und digitales Anordnungsverfahren	18
6.2.4.	Baugenehmigung und Denkmalpflege.....	18
6.2.5.	Einführung einer ePayment-Komponente.....	18
6.2.6.	Einführung eAkte.....	18
6.2.7.	Relaunch www.voerde.de	19
6.3.	Organisation.....	20
6.3.1.	IST-Analyse	20
6.3.2.	SOLL-Konzept.....	20
6.3.3.	Umsetzung/Betrieb.....	21
7.	Zeitliche Perspektive	22

1. Vorwort

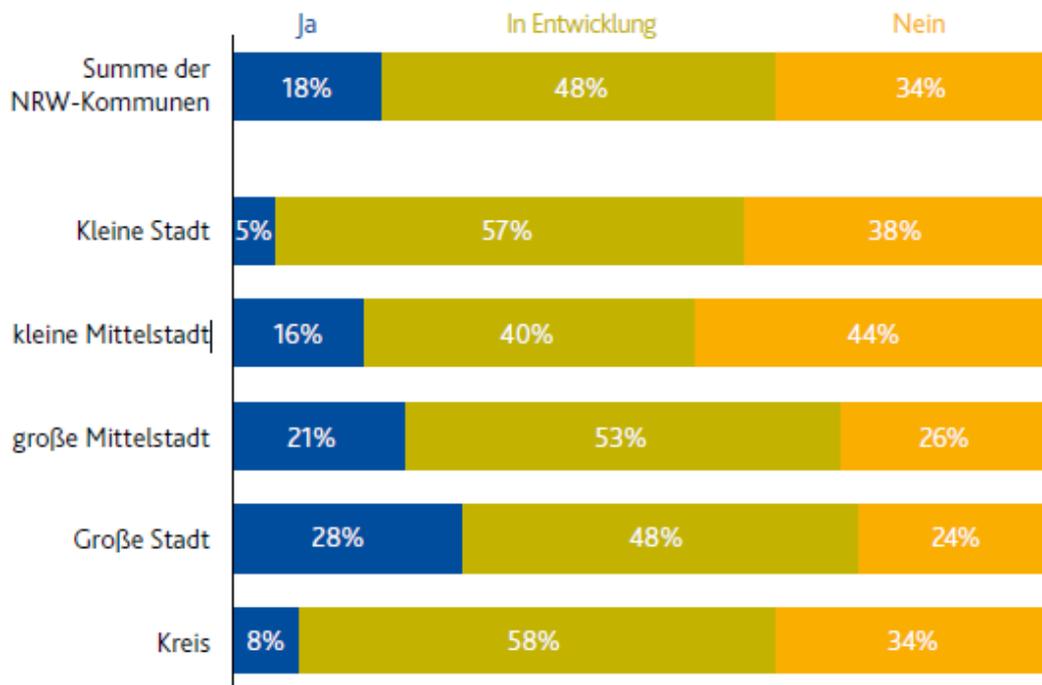
Zukunft ist ohne Digitalisierung und Vernetzung kaum mehr denkbar! An wenigen anderen Orten trifft dies so zu wie in Städten, Gemeinden und Regionen, die mit Dynamik und Innovationskraft den Herausforderungen von morgen begegnen wollen. Um die tiefgreifenden ökonomischen und gesellschaftlichen Veränderungen mitzugestalten, ist es unumgänglich Digitalisierungsprojekte unter dem Dach eines konzeptionellen Gesamtansatzes zu realisieren. Gerade über die Anfangsphase hinweg besteht jedoch die Herausforderung, die Nachhaltigkeit der Projekte zu gewährleisten und insgesamt ein Portfolio an Digitalisierungsprojekten aufzubauen, das konsequent langfristige kommunale Entwicklungsziele verfolgt und sich an den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger ausrichtet.

Digitalisierung ist ein Mittel zum Zweck! Gerade bei Digitalisierungsprojekten besteht eine starke Abhängigkeit aller Aktivitäten untereinander, zum Beispiel durch die zugrundeliegenden technischen, daten- und prozessbezogenen Infrastrukturen und Plattformen sowie Regelungen zum Datenschutz. Unkoordinierte, nicht integrierte Initiativen können daher schnell zu Unvereinbarkeiten und damit zum digitalen Stillstand, mindestens jedoch zu massiven Fehlinvestitionen führen. Auch Initiativen, die auf wünschenswerte, schnelle Erfolge abzielen, müssen daher mit Weitblick geplant und umgesetzt werden.

Digitalisierung braucht eine kritische Masse und eine integrierte Planung! Entscheiderinnen und Entscheider in Politik und Verwaltung sehen sich im Bereich der Digitalisierung einem enormen öffentlichen Interesse und Erfolgsdruck ausgesetzt. Die Anforderungen von Bürgerinnen und Bürgern, Wirtschaft, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und anderen Behörden sind vielfältig und vielfach zeitgleich kaum umsetzbar. Eine Priorisierung der Ideen und Anfragen ist daher unumgänglich.

Ebenso ist die Eingliederung digitaler Einzelprojekte in eine Gesamtstrategie die Basis, um die Vision einer digitalen Zukunft gegenüber der Öffentlichkeit, der Politik und innerhalb der Verwaltung sichtbar zu machen. Daher ist ein Digitalisierungskonzept gleichzeitig ein Versprechen nach innen und nach außen!

Der interkommunale Vergleich aller Städte aus Nordrhein-Westfalen zeigt allerdings, dass zwar verstärkt Digitalisierungsprojekte angestoßen und umgesetzt werden, eine konzeptionelle Aufarbeitung aber nur zu einem sehr geringen Prozentsatz umgesetzt ist. Gleichwohl beginnt sich der Prozess der Konzeptbeschreibung mehr und mehr durchzusetzen.



(Quelle: Digitalisierungsstrategien für Kommunen; Studie im Rahmen des Projekts „Digitale Modellkommunen“ in Nordrhein-Westfalen; 2018)

2. Digitalisierung – ein Definitionsversuch

Die einfachste Definition von Digitalisierung besagt, dass analoge Inhalte oder Prozesse in eine digitale Form oder Arbeitsweise umgewandelt werden.

In der praktischen Umsetzung bedeutet dies, dass die steigenden Anforderungen an die Stadtverwaltung vor allem durch eine Steigerung der Effizienz (sowohl aus Sicht der Bürger, der Politik, Unternehmen und Behörden als auch verwaltungsintern) bewältigt werden sollen. Demzufolge bewertet die Stadtverwaltung die IT als ein wichtiges Werkzeug zur Umsetzung der notwendigen Modernisierungsmaßnahmen. Einerseits sind entsprechende infrastrukturelle Voraussetzungen in der Stadt zu schaffen, um wichtige Rahmenbedingungen für das tägliche Leben der Menschen so optimal wie möglich zu gestalten. Andererseits gilt es, den Anforderungen der Bürgerinnen und Bürger an ihre Stadtverwaltung gerecht zu werden. Hinzu kommen die Veränderungen in der Denk-, Lebens- und Arbeitsweise der Menschen, insbesondere der jüngeren Generationen, und den sich daraus ergebenden Ansprüchen an Infrastrukturen und Serviceleistungen.

Neben den IT-technischen Gesichtspunkten müssen gleichzeitig Organisationskonzepte sowie Personalentwicklungs- und Personalbewirtschaftungsaspekte zusammengeführt werden.

3. Gesetzliche Anforderungen und Rahmenbedingungen

Die Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie kann sich nicht ausschließlich an internen Zielsetzungen, der technischen Entwicklung sowie den Anforderungen aus Politik, Wirtschaft und der Bevölkerung orientieren. Vielmehr stellen die gesetzlichen Anforderungen und Rahmenbedingungen eine entscheidende Triebfeder für Maßnahmenfelder und Realisierungszeitpunkte dar.

3.1. Online Zugangsgesetz (OZG)

Das Onlinezugangsgesetz (OZG), vom 14. August 2017 (BGBl. I S. 3122, 3138), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. März 2021 (BGBl. I S. 591) geändert worden ist, verpflichtet zunächst Bund und Länder, alle benannten Verwaltungsleistungen bis zum 31.12.2022 auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten (§ 1 Abs. 1 OZG) und ihre Verwaltungsportale miteinander zu einem Portalverbund zu verknüpfen (§ 1 Abs. 2 OZG).

Mit einem „Einer-für-alle-Ansatz“ sollen dabei Online-Dienste nur einmal entwickelt und idealerweise deutschlandweit genutzt werden. Diese Aufgaben zur Bereitstellung von Online-Diensten und der Vernetzung der zugehörigen Portale nach dem OZG sind nicht nur vielfältig, sondern umfassen alle Verwaltungsebenen.

Bei der Umsetzung des OZG stehen die Nutzerinnen und Nutzer im Mittelpunkt. Betrachtet werden ebenjene Verwaltungsleistungen, die Auswirkungen auf Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen haben. Verwaltungsinterne Leistungen und Prozesse stehen hingegen nicht im Mittelpunkt.

Insgesamt werden über das OZG 575 Leistungen definiert. Durch die Schaffung einer zentralen OZG-Koordinierungsstelle für Nordrhein-Westfalen soll der Informationsfluss zwischen den verschiedenen Akteuren sichergestellt werden. Die Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der Verwaltungsleistungen im Sinne des Onlinezugangsgesetzes verteilen sich auf die Ressorts und zugeordnete Landesbehörden (einschließlich des Ressorts selbst als oberste Landesbehörde) bzw. Einrichtungen, Kammern oder sonstige Verwaltungsträger sowie auf die Kommunen und Kreise. Um die Zuständigkeiten eindeutig feststellen zu können, wurde festgelegt, dass sich die Verantwortung für die Digitalisierung der Verwaltungsleistungen aus der Vollzugskompetenz ergibt. Für die Umsetzung einer OZG-Leistung ist also diejenige Stelle verantwortlich, bei der die Leistung tatsächlich erbracht wird. Somit erstreckt sich die Umsetzungsverpflichtung nicht nur auf Bund und Länder, sondern entfaltet auch Wirkung auf den kommunalen Bereich.

Gemäß Darstellung des IT-Planungsrates ergibt sich, basierend auf 575 identifizierten Leistungen, dabei folgende Verteilung:

- 115 "Typ 1 Leistungen", Regelungs- und Vollzugskompetenz beim Bund
- 370 "Typ 2/3 Leistungen", Regelungskompetenz beim Bund und Umsetzungskompetenz bei Ländern und Kommunen
- 90 "Typ 4/5 Leistungen", Regelungs- und Vollzugskompetenz bei Ländern und Kommunen

Aufgrund des Portalgedankens, der die Definition der Leistungen durch eine verteilte Aufgabenwahrnehmung gewährleistet, ist es aus kommunaler Sicht wichtig einen leistungsstarken IT-Dienstleister in die Umsetzung mit einzubinden. Dem Kommunalen Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) kommt dabei eine Schlüsselrolle zu. Die Umsetzung der pflichtigen Leistungen beruht dabei auf grundlegenden Rahmenbedingungen, welche durch Bund und Länder festgelegt wurden. Demnach müssen von allen Beteiligten Verwaltungsportale bereitgestellt werden, die eine Suchkomponente, eine Bezahlkomponente, ein Nutzerkonto sowie eine Postfachfunktion beinhalten. Die Vereinheitlichung der definierten Komponenten erfolgt hierbei durch Leistungserbringung des KRZN. Im Vordergrund steht dabei folgende Priorisierung:

- Fachverfahren first (soweit ein digitaler Prozess in einer Fachanwendung integriert ist, ist eine Umsetzung über eine Eigenentwicklung nicht sinnvoll)
- Eigenentwicklung (Nutzung einer generellen Plattform, wie DMS/CMS um einen spezifischen Prozess abzubilden; in der Regel handelt es sich hierbei um linear strukturierte Prozesse)
- Formularserver (Nutzung einer zentralen servergestützten Technikunterstützung zur Abbildung von ausfüllbaren Formularen mit der Möglichkeit des Datentransfers und der Weiterverarbeitung der eingegebenen Daten in anderen Anwendungen)

Eine detaillierte Leistungsübersicht gemäß OZG liefert die OZG-Informationsplattform des Bundesministeriums des Inneren, für Bau und Heimat (<https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de/>)

3.2. E-Government Gesetz

Auf Bundesebene gilt daneben seit dem 1. August 2013 das E-Government-Gesetz (EGovG). Das EGovG regelt dabei unter Berücksichtigung eines barrierefreien Zugangs insbesondere folgende Inhalte:

- Elektronischer Zugang zur Verwaltung
- Information zu Behörden und über ihre Verfahren in öffentlich zugänglichen Netzen
- Elektronische Bezahlungsmöglichkeiten
- Elektronischer Rechnungsempfang
- Elektronische Nachweise in Verwaltungsverfahren
- Elektronische Aktenführung und Ermöglichung elektronischer Akteneinsicht
- Bereitstellung „offener“ Daten
- Georeferenzierung

In Ergänzung zum EGovG des Bundes hat das Land Nordrhein-Westfalen das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW) erlassen. Ziel dieser Vorschrift ist es, die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass die elektronische Kommunikation mit und innerhalb der öffentlichen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen erleichtert wird und die Kommunikations- und Bearbeitungsprozesse in der öffentlichen Verwaltung weitgehend elektronisch und medienbruchfrei durchgeführt werden können. Die elektronische Abwicklung von Verwaltungsdienstleistungen soll flächendeckend für Nutzerinnen und Nutzer gewährleistet werden. Das Gesetz konkretisiert das EGovG des Bundes und ergänzt dieses für die Landes- und Kommunalebene. Dabei sind beispielhaft folgende Vorgaben zu beachten, die unter Fristsetzung zu realisieren sind (s. nachfolgende Tabelle)

Nr.	Maßnahme	Bund	Länder	Kommunen	Nach eGovG NRW	Umsetzungsgrad
1	Elektronische Zugangseröffnung	X	Y	Y	Verpflichtend	Durch VPS realisiert. De-Mail wird in Kürze umgesetzt (technische Voraussetzungen sind geschaffen)
2	De-Mail/eld Einsatz	X	O	O	Verpflichtend	De-Mail Zugang ist umgesetzt
3	E-Payment	X	Y	Y	Verpflichtend	Lösung des KRZN ist freigegeben. Umsetzung erfolgt im Rahmen der Verfügbarkeit innerhalb der eingesetzten Anwendungen (Schnittstellen)
4	Elektronische Nachweise/Dokumente	X	Y	Y	Möglich	
5	Selbstbeschaffung elektronischer Dokumente durch Behörde	X	Y	Y	Möglich	
6	Open Data maschinenlesbar	X	Y	Y	Verpflichtend (bei Neuaufbau soweit elekt. Bereitstellung)	Erfolgt bei Relaunch der Webpräsenz
7	Georeferenzierung von Registern	X	Y	Y	Verpflichtend (bei Neuaufbau soweit elekt. Bereitstellung)	Erfolgt bei Relaunch der Webpräsenz
8	Ämtliche Bekanntmachungen	X	Y	Y	Möglich	über Webpräsenz umgesetzt
9	Elektronische Bereitstellung von Verwaltungsinformationen	X	O	O	Möglich	Über Webpräsenz und RIS umgesetzt
10	Elektronische Aktenführung	X	O	O	Möglich	
11	Ersetzendes Scannen	X	O	O	Möglich	
12	Elektronische Akteneinsicht	X	O	O	Möglich	
13	Prozessoptimierungen	X	O	O	Möglich	
14	Tracking-Funktionen	X	O	O	Möglich	

X	Pflichtig für Behörden des Bundes
Y	Pflichtig für Land/Kommunen bei Bundesangelegenheiten
O	Ggfs. pflichtig nach eGOVG NRW

Die gesetzlichen Vorgaben tragen insgesamt zu einer Vereinheitlichung und Transparenz des digitalen Angebotes auf allen Ebenen der Exekutive bei. Sie bilden die zentrale Grundlage für die Ausgestaltung der Digitalisierungsaktivitäten bei der Stadt Voerde.

Gleichwohl ist bei allen aufgesetzten, wie noch umzusetzenden Maßnahmen, die Einbindung der Stadt Voerde an das Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) zu beachten. Insbesondere bei der technischen Umsetzung kommt dem KRZN eine zentrale Rolle zu und es dient gleichzeitig als Triebfeder für die Digitalisierung im Zweckverbandsgebiet. Durch die Umsetzung standardisierter Verfahren (Ein-Produkt-Strategie) entstehen zudem Synergie- und Skaleneffekte, die nachweislich zu Kosten- und Zeitersparnissen führen. Die Bestrebungen zur Standardisierung werden allerdings durch die Vielzahl von Fachanwendungen zu gleichen Aufgabenstellungen, mit jeweils unterschiedlichen Programmabläufen, gehemmt. Hier ist eine bundes-/landesweite Vereinheitlichung wünschenswert und zielführend.

Des Weiteren bedeutet eine strategische digitale Ausrichtung die Bereitstellung finanzieller, organisatorischer, technischer und personeller Ressourcen.

3.3. Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO)

Neben dem Bund und dem Land NRW übt auch die Europäische Union mittelbaren Einfluss auf den digitalen Wandel aus. Zu nennen sind hier vor allem die die europäische Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO). Seit dem 25. Mai 2018 ist die europäische EU-DSGVO unmittelbar anzuwenden. In Anwendung der Verordnung ergeben sich auch für Kommunen unterschiedliche Verpflichtung, die auch zu einem erhöhten Aufwand führen.

3.3.1. Kommunikation und Sensibilisierung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind kontinuierlich über die sich aus der EU-DSGVO ergebenden Maßnahmen zu informieren.

3.3.2. Bestandsaufnahme

Um möglichen Änderungsbedarf im Umgang mit personenbezogenen Daten identifizieren zu können, ist in einem ersten Schritt eine Bestandsaufnahme der Prozesse durchführen, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Prozesse sind im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu beschreiben.

3.3.3. Prüfung der Rechtsgrundlage

Auch unter der EU-DSGVO ist für die Verarbeitung personenbezogener Daten stets eine Rechtsgrundlage erforderlich (Verbot mit Erlaubnisvorbehalt). Diese ist der Bürgerin/dem Bürger gegenüber zu benennen. Oftmals dient dabei die persönliche Einwilligung als Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenspezifischer Daten. Hier sind insbesondere die Regelungen des Art. 7 der EU-DSGVO zu beachten.

3.3.4. Prüfung von Verträgen/Vereinbarungen

Im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung sind die Vertragsbestandteile zu überprüfen und verordnungskonform neu auszurichten.

3.3.5. Datenschutz-Folgeabschätzung

Der europäische Gesetzgeber hat die bisherige Vorabkontrolle (§ 4d Abs. 5 BDSG) nicht in die EU-DSGVO übernommen. Sie wird abgelöst durch die Datenschutz-Folgenabschätzung (Artikel 35 EU-DSGVO). Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist durchzuführen, wenn eine Datenverarbeitung aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für Rechte und Freiheiten betroffener Personen zur Folge hat (Artikel 35 Abs. 1 EU-DSGVO). An eine Datenschutz-Folgenabschätzung kann sich eine verpflichtende Konsultation der zuständigen Aufsichtsbehörde anschließen, die vor Durchführung der eigentlichen Datenverarbeitung zu erfolgen hat (Artikel 36 EU-DSGVO).

3.3.6. Melde- und Konsultationspflichten

Die Melde- und Konsultationspflichten gegenüber den Aufsichtsbehörden (Artikel 33, 36 und 37 EU-DSGVO) müssen in den internen Abläufen abgebildet werden. Gleichzeitig sollte sichergestellt sein, dass der behördliche Datenschutzbeauftragte bei datenschutzrechtlichen Fragestellungen und der Ausgestaltung von Datenverarbeitungsprozessen frühzeitig beteiligt wird. Im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung sieht die EU-DSGVO dies ausdrücklich vor (Artikel 35 Abs. 2 EU-DSGVO).

3.3.7. Betroffenenrechte und Informationspflichten

Die in der EU-DSGVO geregelten Betroffenenrechte müssen in den Geschäftsabläufen abgebildet und gegenüber den Betroffenen umgesetzt werden. Hierzu gehören etwa das Recht auf Löschung (Artikel 17), das Recht auf Datenübertragbarkeit (Artikel 20) sowie die Informationspflichten des Verantwortlichen gegenüber dem Betroffenen (Artikel 13, 14) einschließlich der übergreifenden Rahmenvorgaben (Artikel 12).

4. Sachstand zur Digitalisierung bei der Stadt Voerde

Die IT-Unterstützung der Aufgaben/Prozesse der Stadt Voerde wurde stetig mit dem Beginn der Digitalisierung in den 90-iger Jahren ausgebaut. Dabei entwickelte sich vorrangig durch Individuallösungen eine heterogene Verfahrenslandschaft, insbesondere in den Bereichen, in denen eine standardisierte Lösung durch das KRZN noch nicht angeboten wurde (z.B. Ratsinformationssystem, Fischereischeine, Fundsachen). Diese wurden insbesondere durch neue technische Entwicklungen und die Festlegung von Standards soweit möglich konsolidiert und optimiert. Aufgrund der Diversität der Aufgaben der Stadtverwaltung sind aktuell ca. 120 unterschiedliche Fachverfahren im Einsatz, die vorrangig durch den zentralen IT-Dienstleister KRZN betrieben werden. Das bedeutet, dass der Großteil der Aufgaben der Stadtverwaltung bereits jetzt durch IT unterstützt wird und somit bereits digitalisiert ist. Bislang ist dies nicht zwingend unter dem Stichwort „Digitalisierung“ wahrgenommen worden, da die jeweilige einzelfallbezogene Umsetzung sich nicht in einem Gesamtkonzept eingefügt hat.

Gleichwohl unterliegen insbesondere die Massenverfahren - Aufgaben der Stadtverwaltung mit hohen Fallzahlen/Kontakten zum Bürger/Unternehmen - neuen Anforderungen (gesetzliche Änderungen, demografische Entwicklung, Digitalisierung). Steigende Fallzahlen in den verschiedensten Bereichen der Verwaltung, insbesondere in den personenbedingten Dienstleistungen, wie Bürgerservice, z.B. Meldeangelegenheiten (Fachverfahren MESO/VOIS), Personenstandswesen (Fachverfahren Autista), Baugenehmigungen (Fachverfahren PROBAU), Sozialleistungen (Fachverfahren PROSOZ) usw. führten zur Umsetzung digitalisierter Prozesse über entsprechende Fachverfahren. Im Zuge des weiteren Ausbaus der Digitalisierung über alle Prozessschritte hinweg, stehen künftig die Onlinedatenerfassung und Bezahlendienste für Bürgerinnen und Bürger an. Die vollständige Integration der Bürgerinnen und Bürger in den digitalen Workflow bedeutet aber gleichzeitig die Notwendigkeit zur Authentifizierung der Bürgerinnen und Bürger im Verwaltungsprozess. Entsprechende technische Verfahren sind dabei nicht einheitlich standardisiert, sondern in der Regel in Herstellerabhängigkeit definiert und umgesetzt. Damit geht einher, dass ggfs. mehrere Authentifizierungsmöglichkeiten durch die Bürgerinnen und Bürger abgedeckt werden müssen. Hier ist durchaus fraglich, ob Aufwand und Zweck dauerhaft in einem gesunden Verhältnis stehen werden. Eine Standardisierung scheint hier unumgänglich.

4.1. Umsetzungsbeispiele für digitalisierte Prozesse:

- Bearbeitungsstand Personalausweis (abfragen)
- Bearbeitungsstand Reisepass (abfragen)
- Bücher (Medien) verlängern
- Bücherwunsch Stadtbibliothek (Formular)
- Bürgerinformationssystem über die Ratsarbeit (div. Apps)
- eBooks, ePaper, eAudios und eVideos ausleihen (Onleihe)
- Elterngeldrechner (via Portal Bund)
- Feinstauplakette (via Kreis Wesel)
- Fernleihewunsch Stadtbibliothek (Formular)
- Führungszeugnis (via Bundesamt für Justiz)
- Gewerbezentralregisterauskunft (via Portal Bund)
- Kindertagesstättenplätze (Kita-Online)
- Melderegisterauskunft (Online via ZEMA)

(Verfahrensimmante Umsetzung)

- Bücher (Medien) verlängern
- Bücherwunsch Stadtbibliothek (Formular)
- Bürgerinformationssystem über die Ratsarbeit (Web)
- Ideen- und Beschwerdemanagement
- Branchenbuch (Auskunft)
- Dienstleistungen von A-/Z (Auskunft)
- eBooks, ePaper, eAudios und eVideos ausleihen (Onleihe)
- Fernleihewunsch Stadtbibliothek (Formular)
- Mietspiegel kostenlos beziehen (Auskunft)
- Newsfeeds beziehen (Amtsblatt, Pressemitteilungen)
- Newsletter beziehen (diverse)
- Erteilung von Ausnahmegenehmigung (Parkausweise, Sperrungen von öffentlichem Verkehrsraum, Befreiung von der Gurt- und/oder Helmpflicht etc.)
- Fischereischein
- Fundsachen
- Freibadkarten
- Barkasse
- Anmeldung von Veranstaltungen zur Veröffentlichung via Veranstaltungskalender
- Städtische Internetpräsenz

(Umsetzung über die E-Government-Suite)

5. Ziele der Digitalisierung

Digitalisierung bietet der Stadt Voerde die Chance, sich als Dienstleister ihrer Bürgerinnen und Bürger zu positionieren. Mit der Bereitstellung von Online-Services und Applikationen kann sie den Alltag ihrer Bürgerinnen und Bürger effizienter gestalten und sie bei Verwaltungsangelegenheiten unterstützen. Dies beschreibt jedoch lediglich die Außensicht auf das Thema. Gleichzeitig sind auch die Facetten der Innensicht zu beachten und entsprechend konzeptionell zu bearbeiten. Eine technische Umsetzung erfolgt nur nach erfolgter Analyse und ggfs. Optimierung des derzeitigen Prozesses.

Auf dieser Grundlage sind nachfolgende Ziele definiert.

- Prozessanalyse und Prozessoptimierung
- Aufgabenerfüllung und rechtliche Rahmenbedingungen
- Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger
- Wirtschaftlichkeit
- Mitarbeiterzufriedenheit

5.1. Prozessanalyse und Prozessoptimierung

Die Prozessanalyse und Prozessoptimierung dient der Verbesserung der Abläufe innerhalb der Stadtverwaltung. Die Prozessoptimierung hat dabei die Aufgabe, Arbeitsabläufe zu analysieren, diese zu dokumentieren, Schwachstellen aufzudecken und einen verbesserten Workflow darzulegen. Die Prozessoptimierung ist hierbei allerdings Mittel zum Zweck, um einen optimierten Verfahrensprozess zu beschreiben. Es ist nicht zwingend, dass eine Optimierung gleichzeitig zu einer technischen Umsetzung führen muss. Soweit gesetzliche Vorgaben dies jedoch erfordern, ist eine Umsetzung obligatorisch.

5.2. Aufgabenerfüllung und gesetzliche Rahmenbedingungen

Kommunale Aufgaben unterliegen grundsätzlich folgenden Kategorien:

- Der Prozess besteht aufgrund einer weisungsfreien oder weisungsgebundenen Pflichtaufgabe
- Der Prozess wird maßgeblich durch Bundes-, Landes- oder Stadtrecht geregelt.
- Der Prozess besteht aufgrund einer freiwilligen Aufgabe.

Unter Beachtung dieser Grundsätze sind die mit den Prozessen verbundenen Aufgaben zu priorisieren und nach erfolgter Prozessanalyse und ggfs. –optimierung in das Digitalisierungsportfolio aufzunehmen.

5.3. Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger

Die Stadt Voerde eröffnet über verschiedene Kanäle möglichst barrierefreie und niederschwellige Zugangsmöglichkeiten zu seinen Verwaltungsleistungen. Dabei wird ein adressatengerechter Ansatz verfolgt. Mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen werden die bestehenden Online-Angebote ausgebaut, neue Möglichkeiten geschaffen und verwaltungsinterne Abläufe optimiert. Die Bearbeitungszeit von internen Abläufen wird verkürzt. Serviceversprechen und Bearbeitungszeiten werden verbindlich kommuniziert und durch Qualitätsmanagement gesichert.

Für die Bürgerinnen und Bürger wird ein zentraler Zugang zu den Online-Dienstleistungen (Portal) angeboten. Flankierend wird der Breitbandausbau im Stadtgebiet vorangetrieben, um einen möglichst weitreichenden Zugang zu den Dienstleistungen zu realisieren.

Es erfolgt aber gleichzeitig eine Orientierung an die Bürgerinnen und Bürger, die nicht über einen digitalen Zugang verfügen, oder diesen nicht wünschen. Für diesen Adressatenkreis sind in gleichem Maße analoge Angebote weiterhin vorzuhalten.

Der Stadt Voerde nimmt die an ihn gestellten Anforderungen bezüglich Transparenz und Partizipationsmöglichkeiten aktiv an.

5.4. Wirtschaftlichkeit

Die Umsetzung der Digitalisierungsmaßnahmen unterliegen einer stetigen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Insbesondere bei der Technikunterstützung ist zunächst das zentrale Anwendungsangebot des KRZN auf Nutzbarkeit zu prüfen. Die Gewährleistung einer einheitlichen und medienbruchfreien Datenverarbeitung ist dabei primär zu bewerten. Mögliche Fördermöglichkeiten, z.B. im Bereich SmartCity, sind ebenfalls zu prüfen.

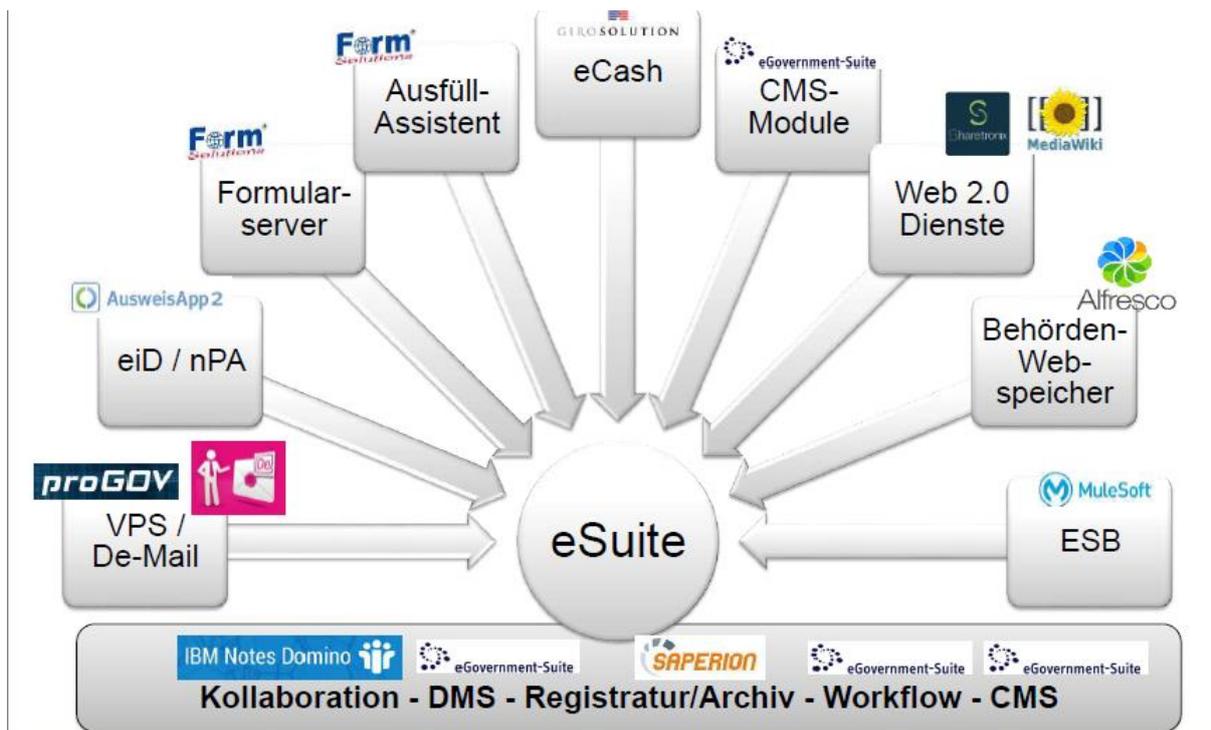
5.5. Mitarbeiterzufriedenheit

Im Zuge der Digitalisierung verändert sich auch die Arbeitswelt und die Bedürfnisse auf Ebene der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Stadt Voerde stellt dazu ein modernes Arbeitsumfeld für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung. Neben einer auskömmlichen technischen Ausstattung gehören hierzu auch die Digitalisierung interner Prozesse, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie ein angepasstes Raumkonzept.

6. Umsetzungsperspektive bei der Stadt Voerde

6.1. Basisinfrastruktur

Um die Stadtverwaltung Voerde erfolgreich zu digitalisieren und die anvisierten Effizienzen zu erreichen, ist eine verbindliche Basisinfrastruktur zu definieren. Das nachfolgend abgebildete Modell stellt die IT-Architektur für die Stadt Voerde und somit Basis für alle darauf aufsetzenden Dienste und Systeme dar.



(Quelle: KRZN)

6.1.1. Antragsmanagement

Das Antragsmanagement ermöglicht die regel- und workflowbasierte Bearbeitung von webbasierten Anträgen (Antragsstellung und Validierung, Prüfung, Genehmigung inkl. Anbindung an die jeweilige eAkte).

Das Antragsmanagement gehört sowohl zu den dringlichsten als auch wichtigsten Umsetzungsprojekten. Soweit die Digitalisierung von Anträgen über spezielle Fachanwendungen abgewickelt werden kann, ist diesem Weg immer der Vorzug zu geben (Fachanwendung first). Alle weiteren Anträge sind auf Umsetzung über den generellen Formular Manager zu überprüfen.

6.1.2. Bürgerporta/Servicekontol

Das Bürgerportal/Servicekonto ermöglicht die Verwaltung von Identitäten der Kunden (Bürgerinnen/Bürger und Unternehmen) mit der Möglichkeit, sich in verschiedenen Sicherheitsstufen zu authentifizieren (Benutzername/Kennwort, Zwei-Faktor-Authentifizierung, nPA). Verfahrensrelevante Daten und Dokumente können hinterlegt und auf Wunsch der Kunden den jeweiligen Fachbereichen verfügbar gemacht werden. Die Bereitstellung der Ergebnisse des Verwaltungshandelns erfolgt für die Adressaten ebenfalls über diese Komponente.

Ebenso wie das Antragsmanagement gehört auch das Bürgerportal sowohl zu den dringlichsten als auch wichtigsten Umsetzungsprojekten. Die entsprechenden Portale sind bereits in die Planung zum Relaunch der kommunalen Internetpräsenz einzubeziehen.

6.1.3. Virtuelle Poststelle:

Die Virtuelle Poststelle ermöglicht das gesicherte Empfangen und Senden digitaler Nachrichten und Dokumente von Bürgerinnen/Bürgern, Unternehmen oder anderen Behörden über verschiedene gesicherte Übertragungswege.

Diese Komponente stellt eine unterstützende Kommunikationsfunktion für andere Komponenten dar, v.a. der eAkte bzw. für die rechtssichere behördenübergreifende Kommunikation dar. Die Funktion steht zur Verfügung

6.1.4. eArchiv:

Das Archivsystem ermöglicht die langzeitliche Speicherung von digitalen Informationen über die gesetzliche Aufbewahrungspflicht hinaus.

Zur Einführung einer flächendeckenden Archivlösung besteht keine gesteigerte Dringlichkeit, da es am Ende jeder digitalen Sachbearbeitung steht. Über die

prototypische Einführung von Lösungen der eAkte findet das Archiv allerdings in ausgewählten Fachbereichen Verwendung.

6.1.5. Zentrale Scanstelle

Die zentrale Scanstelle ermöglicht, dass die Masse der papierbasierten Posteingänge an einer Stelle innerhalb der Organisation gescannt wird.

Erste Erfahrungen mit einer zentralen Scanstelle werden im Zuge der Einführung des elektronischen Rechnungseinganges gesammelt. Die dort gemachten Erfahrungen werden auch Grundlage zur Validierung einer verwaltungsweiten zentralen Scanstelle sein. Alternativ werden in diesem Zusammenhang Angebote von externen Dienstleistern zu prüfen sein. Spätestens mit Umsetzung eines Dokumentmanagementsystems muss eine Scanstelle zur Verfügung stehen.

6.1.6. Elektronische Bezahlkomponente

Eine EPayment-Lösung ermöglicht die sichere Abwicklung von elektronischen Zahlungsverfahren verschiedener Art über das Internet.

Die durch das KRZN aktuell angebotene Komponente – ePay21 – reicht technisch gesehen auch für den gesamtstädtischen Einsatz vollkommen aus. Eine zeitnahe Umsetzung ist daher möglich. Sie bietet sich als möglicher Quick-Win an und kann multifunktional andere Digitalisierungsprojekte unterstützen. Bei der gewählten Lösung werden alle marktgängigen Bezahlverfahren unterstützt.

6.1.7. Signatur & Verschlüsselung

Verfahrens- und dienstübergreifend stellt diese Komponente alle Instrumente der Autorisierung und Identifikation von Personen, Diensten und Systemen zur Verfügung. Dazu zählen die Bereitstellung und Verwaltung von Zertifikaten, digitalen Signaturen und Siegeln von Mitarbeitern, sowie Diensten zur Nutzung des nPA .

Signatur- und Verschlüsselungsmechanismen sind bislang weder bundes- noch landeseinheitlich definiert. Dadurch ergeben sich oft anwendungsbezogene heterogene Infrastrukturen. Möglicherweise ergeben sich aus der Umsetzung des OZG einheitliche Standards, die implementiert werden können. Soweit dies nicht der Fall ist, ist jeweils bezogen auf das einzelne Digitalisierungsprojekt, die Notwendigkeit zur Umsetzung einer Signatur- und/oder Verschlüsselungskomponente zu prüfen und zu ggfs. zu realisieren.

6.1.8. Formular Manager

Der Formular-Manager ermöglicht die Erstellung, Verwaltung und Bereitstellung von Formularen im PDF- und HTML-Format.

Da es sich um einen hier im Einsatz befindliche Basiskomponente des KRZN handelt, ist eine Erweiterung jederzeit möglich. Notwendig ist aber die Abwägung, für welche Verfahren der Formular Manager eingesetzt werden soll und für welche die separate Umsetzung über eine Fachanwendung sinnvoll ist.

6.1.9. Telekommunikationsdienste:

Telekommunikationsdienste bieten die Möglichkeit von Audio- und Videoanrufen innerhalb der Stadtverwaltung sowie mit externen Teilnehmern.

Eine Softwarelösung (Big Blue Button) für Videotelefonie bzw. -konferenz ist technisch bereits verfügbar und muss nach Bedarf angepasst bzw. eingerichtet werden. Soweit über den IT-Dienstleister andere Produkte angeboten werden, ist ein Plattformwechsel zu prüfen.

Darüber hinaus sind weitere TK-Dienste bereits implementiert und können eingesetzt werden.

6.1.10. CMS

Das Web Content Management System ist bereits einsetzbar. Alle erforderlichen Maßnahmen zum Einsatz werden im Rahmen des Projektes „Relaunch www.voerde.de“ ergriffen.

6.1.11. DMS

Ein Dokumentmanagementsystem ermöglicht den orts- und zeitunabhängigen Zugriff auf Akten in elektronischer Form. Aktenrelevante Informationen und Dokumente werden vollständig an einem zentralen Speicherort abgelegt.

Die Anwendung drupal wird prototypisch über die Implementierung der eAkte im Fachbereich Soziales implementiert. Eine flächendeckende Umsetzung ist für das Jahr 2022 geplant.

6.1.12. GIS/GeoDataWarehouse:

Die Geodateninfrastruktur ist bereits einsetzbar, und wird in den zuständigen Fachbereich 6 und 7 genutzt.

Von Bedeutung ist diese Komponente insbesondere für die Zusammenarbeit der Fachbereiche mit geografischen Daten, bei der Vermeidung von Doppelerfassung von Daten bzw. der Nutzung bei Außendiensttätigkeiten. Des Weiteren werden die verfügbaren digitalisierten Daten über geeignete Portale für die Öffentlichkeit zugänglich und nutzbar gemacht (z.B. GEOPortal.NRW, GEOPortal.Ruhr, Bauportal.NRW).

6.2. Laufende Digitalisierungsaktivitäten

6.2.1. Umstellung des Einwohnermeldeverfahrens von MESO auf VOIS

Mit der Umstellung auf die webbasierte Benutzeroberfläche von VOIS wird die Grundlage für den Betrieb verschiedenster Fachanwendungen geschaffen. Zu Beginn wird die Anwendung MESO durch VOIS/MESO ersetzt. Die Anwendung beinhaltet als integrale Bestandteile die Komponenten:

- Meldewesen
- Pass/PA
- eID-Karte
- BZR/GZR
- Wahlen

Als weitere Digitalisierungskomponente werden elektronische Unterschriftenpads eingesetzt. Die Anbindung eines Fotoautomaten im Zuge der Ausweisbeantragung wird derzeit geprüft. Über die Gebührenkasse können unter Anbindung eines zentralen ePayment-Moduls zukünftig elektronische Bezahlvorgänge abgewickelt werden.

Durch die modulare Aufbauweise der Systemkomponenten von VOIS ist es möglich kurzfristig, soweit die Fachanwendungen durch das KRZN zur Verfügung gestellt werden, weitere Dienstleistungen in digitaler Form für Bürgerinnen und Bürger verfügbar zu machen (Parkscheine, Fischereischeine, Ausländer- und Staatsangehörigkeitswesen, Gewerbe- und Erlaubniswesen)

6.2.2. Online-Terminvereinbarung

Mit der Implementierung der Anwendung TEVIS wird zunächst prototypisch die Online-Terminvereinbarung für das Bürgerbüro eingeführt. Bürgerinnen und Bürger haben damit die Möglichkeit, unter Auswahl des gesamten Leistungsspektrums des Bürgerbüros, vorab Termine zu reservieren. Die gleichzeitige Reservierung mehrerer Termine für unterschiedliche Anliegen ist möglich. Hierdurch wird eine deutliche Verbesserung in der Kundenorientierung erreicht, da die Reservierung unabhängig von Ort und Zeit möglich ist und keine Abhängigkeit zur aktuellen Verfügbarkeit von Ansprechpartnern bestehen. Informationen über die gewählte Dienstleistung an sich, mitzubringende Unterlagen bzw. anfallende Verwaltungsgebühren sind direkt bei der Auswahl erkennbar. Über entsprechende Mechanismen wird die Bestätigung der Terminbuchung verifiziert und die Bürgerinnen und Bürger abschließend informiert.

Weitere Einsatzmöglichkeiten werden derzeit erarbeitet und umgesetzt.

6.2.3. Rechnungseingangsworkflow und digitales Anordnungsverfahren

Zur Umsetzung des E-Governmentgesetzes i.V.m. der E-Rechnungsverordnung NRW wird auf SAP-Basis der digitale Rechnungseingangsworkflow umgesetzt. Aufgrund der rechtlichen Verpflichtung wird übergangsweise, bis zum Abschluss der flächendeckenden Produktivsetzung in den Fachbereichen, das Rechnungsportale des Landes NRW genutzt. Da sowohl der Rechnungseingang, als auch das Anordnungsverfahren auf der gleichen technischen Infrastruktur basieren, ist eine medienbruchfreie Weitergabe der gescannten bzw. im vorgeschriebenen Format übersandten Rechnungsdaten in das Anordnungsverfahren möglich. Bislang analoge Datenweitergaben und Freigaben werden damit vollumfänglich elektronisch abgebildet.

6.2.4. Baugenehmigung und Denkmalpflege

Mit Einführung der Fachverfahren ProBAUG und ProDENKMAL wurde die Grundlage für die weitere Digitalisierung in diesem Bereich geschaffen. Insbesondere wird das Bauamt online inkl. der Anbindung digitaler Signaturdienste mittelfristig umgesetzt. Die Stadt Voerde gehört zu den Pilotanwendern des Landes NRW, nicht zuletzt um möglichst zeitnah die Onlinekomponente zur Verfügung stellen zu können (s. Abbildung/Tabelle)

Grundlagendaten für die Sachbearbeitung wie Bebauungspläne, Denkmäler, Altlasten, Kanalnetze und Landschaftspläne werden parallel zu den vorgenannten Aktivitäten digitalisiert und intern zur Verfügung gestellt bzw. auf verschiedenen Portalen publiziert (Geoportal Niederrhein, GEOportal.NRW, Geoportal des RVR).

6.2.5. Einführung einer ePayment-Komponente

Mit den konzeptionellen Arbeiten zur Einführung der EPayment wurde begonnen. Da es sich bei der Anwendung EPay2 um eine Anwendung aus dem Standardportfolio des KRZN handelt, ist hier eine schnelle Umsetzung möglich und schafft einen hohen Benefit für die Bürgerinnen und Bürger. Neben der Nutzung im Bürgerbüro ist geplant die Komponente zunächst für die Gebührenzahlung im Archiv zu implementieren.

6.2.6. Einführung eAkte

Die Stadt Voerde ist in einer gemischten Arbeitsgruppe zum Thema „Einführung der eAkte im Fachdienst Soziales vertreten. Als Ausfluss daraus wird die eAkte nunmehr in diesem Bereich eingeführt. Derzeit ist die Beschaffung notwendiger Hardwarekomponenten angestoßen, ebenso wird das Organisationskonzept erstellt. Die eAkte stellt gleichzeitig die erste Maßnahme zur Einführung des Dokumentmanagementsystems drupal in einem Teilbereich der Verwaltung dar. Nach

Abschluss der prototypischen Einführung im Fachdienst Soziales sollen auf Grundlage der gemachten Erfahrungen weitere Bereiche auf digitale Aktenführung umgestellt werden (z.B. ePersonalakte).

6.2.7. Relaunch www.voerde.de

Der Prozess zum Relaunch der kommunalen Internetpräsenz ist eingeleitet. Auf Grundlage der erfolgten Analyse wurden folgende

- Neues Design ist erforderlich (CD/CI)
- Es erfolgt keine Entwicklung eines Logos, das Stadtwappen wird als Identifikationsmerkmal beibehalten
- Der Aufbau der Präsenz orientiert sich am Portalgedanken
- Die Inhalte sind, bei Wahrung von Aktualität und umfänglicher Information, deutlich zu verschlanken
- Das Design ist barrierefrei
- Das Design unterstützt mobile Endgeräte (responsive design)

Aufgrund der benötigten Projektunterstützung des KRZN und der damit einhergehenden Eintaktung in die dortige Projektstruktur ist der Relaunch für das dritte Quartal 2022 vorgesehen.

6.3. Organisation

Bisherige Digitalisierungsmaßnahmen wurden i.d.R. als Einzelfallmaßnahmen umgesetzt, ohne ein definiertes Vorgehensmodell zu nutzen. Zur Vereinheitlichung der Vorgehensweise und Etablierung allgemeingültiger Standards ist es unumgänglich Prozesse anhand eines Vorgehensmodells auszuwählen, zu analysieren, zu bewerten und zu optimieren.

Grundsätzlich umfasst das Modell folgende Phasen:

- IST-Analyse
- Soll-Konzept
- Umsetzung
- Betrieb

6.3.1. IST-Analyse

In einem ersten Schritt erfolgt die genaue Betrachtung des ausgewählten Prozesses. Dessen Modellierung dient der strukturierten Erfassung des aktuellen Stands des Ablaufs und der Analyse und Bewertung hinsichtlich des Zielerreichungsgrades des Prozesses. Darüber hinaus dient die Erfassung der Transparenz und ermöglicht damit die Identifikation von Schwachstellen und die anschließende Ermittlung von Optimierungspotentialen. Zusammen mit den zu ermittelnden Rahmenbedingungen ist dies die Grundlage für das weitere Vorgehen.

6.3.2. SOLL-Konzept

In der Konzeptphase erfolgt die Sollmodellierung, in der u.a. die zuvor ermittelten Optimierungspotentiale einfließen und die im ursprünglichen Prozess identifizierten Schwachstellen beseitigt wurden.

Ziel ist es, auch hierfür Standards zu entwickeln und zur Anwendung zu bringen, welche ein einheitliches Vorgehen bei der Erarbeitung der Sollprozesse und damit eine soweit mögliche Standardisierung der Prozesse selbst ermöglichen sollen.

Die Festlegung und konkrete Beschreibung der Umsetzung sowie der Roll-Out-Strategie erfolgt auf Basis der bereitgestellten IT-Architektur.

Auch hinsichtlich einzusetzenden Basiskomponenten soll im Rahmen der Digitalisierung der Verwaltung schwerpunktmäßig auf eine größtmögliche Standardisierung hingearbeitet werden. Im Rahmen des Konzepts wird weiterhin eine Kostenschätzung erstellt und die angestrebte Wirtschaftlichkeit bewertet.

6.3.3. Umsetzung/Betrieb

Die Umsetzungsphase beginnt – sofern notwendig – mit der Beauftragung von externen Partnern. Die Umsetzung selbst erfolgt nach den im Konzept getroffenen Festlegungen. Vor Abschluss der Umsetzungsphase erfolgt die Durchführung und Auswertung von Tests. Sofern notwendig und möglich erfolgt noch vor der Einführung des Prozesses die Optimierung der umgesetzten Lösung.

Nach dem Roll-Out ist der dauerhafte Betrieb sicherzustellen. Soweit im Betrieb Schwachstellen erkannt werden sind diese abzustellen. Sofern notwendig ist die Anpassung der Lösung an sich wandelnde technische Voraussetzungen anzupassen.

7. Zeitliche Perspektive

Die Darstellung des zeitlichen Rahmens orientiert sich vornehmlich an den mit dem KRZN abgestimmten Umsetzungsterminen und den dort eingeplanten Zeiten aus der RoadMap.

Gesetzliche Anforderungen durch die landes- oder bundesrechtlichen Vorgaben zur Nutzung von Verfahren, Portalen sowie die Nutzung von eAkten-Systemen von Landesbehörden bedingen zwingend die Einhaltung von Fristen. Die damit in Zusammenhang stehenden Aktivitäten sind prioritär zu bearbeiten (z.B. Umsetzung virtuelle Poststelle/De-Mail, Rechnungseingangsworkflow).

Des Weiteren werden die angebotenen Dienstleistungen des KRZN in die Strategie einbezogen und bei Verfügbarkeit der Fachverfahren umgesetzt (z.B. ProBaug online, Kita-online, Umstellung Einwohnermeldeverfahren von MESO auf VOIS). Andere Projekte sind aufgrund der Notwendigkeit einer Projektunterstützung durch das KRZN in die dortige RoadMap eingetragen und können erst zu einem späteren Zeitpunkt umgesetzt werden (Relaunch der Internetpräsenz, flächendeckende Einführung eines Dokumentmanagementsystems).

Soweit bereits umgesetzte Digitalisierungsprojekte auf einer abzulösenden Infrastruktur basieren, ist zunächst von einem Parallelbetrieb auszugehen der Plattformen auszugehen. Dies gilt beispielsweise für die neuen Anwendungen im Bereich des Dokumenten- sowie des WebContentmanagements.

Grundsätzlich erfordert die Dynamik des Themas eine ständige Überprüfung der umzusetzenden Maßnahmen. Nach vorheriger interner Abstimmung sind Prioritäten sachgerecht und flexibel anzupassen. Eine stetige Information der politischen Gremien ist zu etablieren.

Bereits geplante Projekte sind der nachfolgende Zeitachse zu entnehmen.

Zeitachse	Jan 21	Feb 21	Mrz 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21	Jul 21	Aug 21	Sep 21	Okt 21	Nov 21	Dez 21	Jan 22	Feb 22	Mrz 22	Apr 22	Mai 22	Jun 22	Jul 22	Aug 22	Sep 22	Okt 22	Nov 22	Dez 22
Projekt																								
Umstellung Meso auf VOIS				■	■	■																		
Formularmanager	■																							
Online-Terminvereinbarung; "Prototyp Bürgerbüro"					■	■																		
Weitere Terminportale über Tevis							■	■	■	■	■	■	■											
Rechnungseingangsworflow	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
e-Payment					■	■	■	■	■	■	■	■												
e-Akte; Prototyp Sozialamt					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Relaunch www.voerde.de	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Baugenehmigung und Denkmalpflege online														■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Einführung DMS																		■	■	■	■	■	■	■
Legende																								
	■	Planung und Implementierung																						
	■	Test und Produktivsetzung																						
Die Tabelle wird in Abhängigkeit von Verfahrensverfügbarkeit und möglichem Ressourceneinsatz fortgeschrieben																								