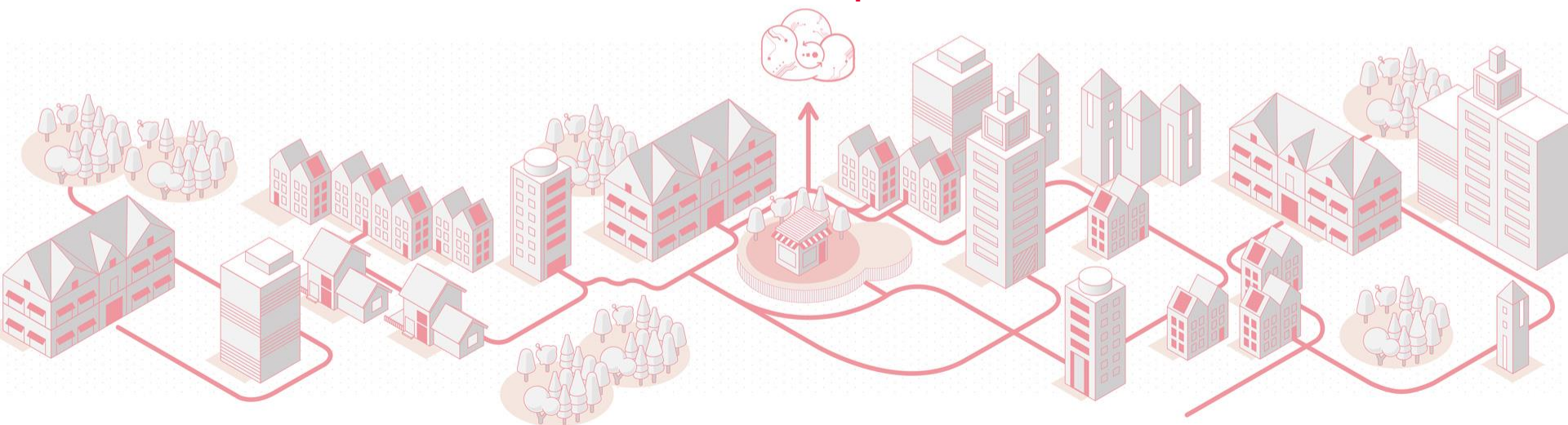


ROADMAP „DIGITALE VERWALTUNG ULM“

MANAGEMENT SUMMARY | ANLAGE ZUR GD



EINORDNUNG, ZIELE & GESAMTBILD



EINORDNUNG

ULM IST DIGITALER VORREITER UND LEUCHTTURM

Modellprojektstadt, Engagement
Verwaltungsspitze



NÄHRBODEN GESCHAFFEN

Bottom Up, Digitale Agenda,
Wissenschaft, Beteiligung der
Stadtgesellschaft, Verschwörhaus



ULM REDET NICHT NUR VON DIGITALISIERUNG



IN „SCHWARZ-
BROTTHEMEN“ DER
DIGITALEN
VERWALTUNG IST
ULM GUT
UNTERWEGS



NICHT ALLES NEU:
VORARBEITEN UND
PROJEKTE

VIELES IN PIPELINE

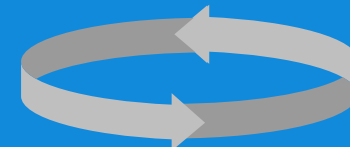
HAT INNOVATIONSKRAFT
IN KRISE BEWIESEN

HANDLUNGSBEDARF ERKANNT –
BESTEHENDE STÄRKEN WEITER
AUSBAUEN



DIGITALE VERWALTUNG WILL IHREN
BEITRAG ZUR DIGITALEN STADT LIEFERN

Verwaltung als Ermöglicherin, Partnerin und Dienstleisterin der digitalen
Stadt



WAS WURDE IN LETZTER ZEIT BEREITS ERREICHT?

Ausstattung mobiles Arbeiten durch COVID-19:

Anschaffung von 550 zusätzlichen Laptops, 23% der Verwaltung kann mobil arbeiten

„ulmlernt“: Videokonferenz-System an den Schulen:

Einführung Big Blue Button an Schulen binnen 14 Tagen durch BS und Z/DA

Online Services:

ca. 60 Online Services über den Universalprozess und ca. 70 über den Formularserver nutzbar

Online Reservierungssystem Tiergarten

Web-/Videokonferenzsystem innerhalb der Stadtverwaltung:

Einführung Cisco WebEx – im Rollout

Unified Communications u.a. mit Cisco Jabber für Chat, Bildschirmsharing, Softphone- und Videotelefonie derzeit an rund 1.500 Arbeitsplätzen

Mein-Wochenmarkt.online

Zahlreiche weitere Projekte sind derzeit in Umsetzung.



GESETZLICHE ANFORDERUNGEN, MARKTANFORDERUNGEN

GESETZLICHE ANFORDERUNGEN

EGovG BW - E-Government-Gesetz Baden-Württemberg: Regelungen zur Umsetzung der E-Rechnungsrichtlinie (§ 4a), Anforderungen an das Bereitstellen von Daten (§ 10), Rechtsgrundlage für Servicekonten (§ 15)

Onlinezugangsgesetz - Verpflichtung zur Bereitstellung von Online-Verwaltungsleistungen und ihrer Verknüpfung im Rahmen eines Portalverbunds.

eGovG Bund Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (Verwaltungskommunikation, elektronisches Arbeiten der Verwaltung, elektronische Abwicklung von Verwaltungstätigkeiten) sowie zur Änderung weiterer Vorschriften

E-Government-Pakt
Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) auf Basis der Plattform „service-bw“

Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten

E-Justice-Gesetz

eGovG Bund / BW

OZG 2022

Stadt-Verwaltung Ulm

eIDAS Verordnung

eIDAS Verordnung-Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG

Richtlinie 2014/55/EU zur elektronischen Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen („e-invoicing“)

eRechnung Richtlinie 11/2019

DSGVO / Barrierefreiheit

- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Barrierefreier Zugang zu Websites / mobilen Apps öffentlicher Stellen (EU-Richtlinie 2016/2102)

Weitere gesetzliche Anforderungen:
Informationsfreiheitsgesetze (IFG Bund; LIFG BW), Informationsweiterverwendungsgesetz (PSI-Richtlinie)

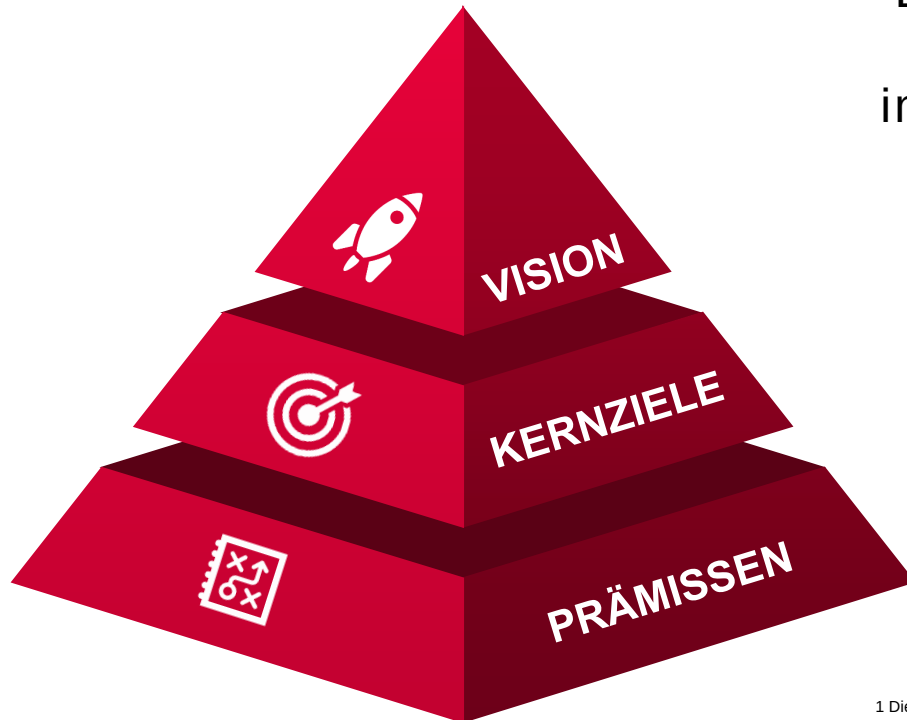
MARKTANFORDERUNGEN, HOHE DYNAMIK

Technische Entwicklungen, gesellschaftliche Erwartungen, Bedrohungsszenarien

VERBESSERUNGSBEDARF

Bsp. Windows10, IT-Sicherheit, heterogene Infrastrukturen, Basisinfrastrukturen, Changemanagement, Digital Mindset, Transparenz, MitarbeiterInnenbeteiligung

ROADMAP DIGITALE VERWALTUNG ULM – VISION, KERNZIELE, PRÄMISSEN¹



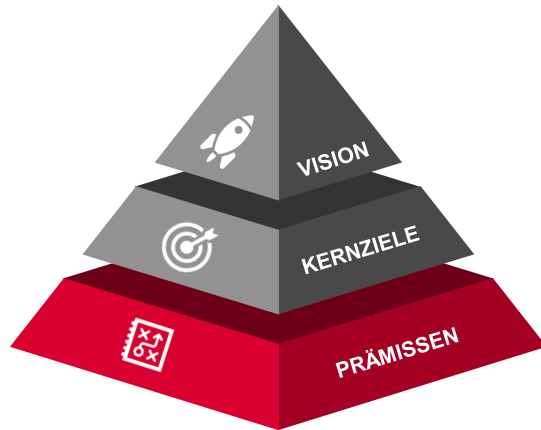
Die Stadt Ulm ist Vorreiterin und Leuchtturm dafür, mit Hilfe der intelligenten Vernetzung digitaler Technologien den Alltag der Menschen in der Stadt zu erleichtern, die Lebensqualität zu steigern und dabei den Einsatz von Ressourcen zu reduzieren.

¹ Die Vision und Kernziele für die Digitale Verwaltung sind der GD zu entnehmen.

PRÄMISSEN DER DIGITALEN STADT & DIGITALEN VERWALTUNG ULM



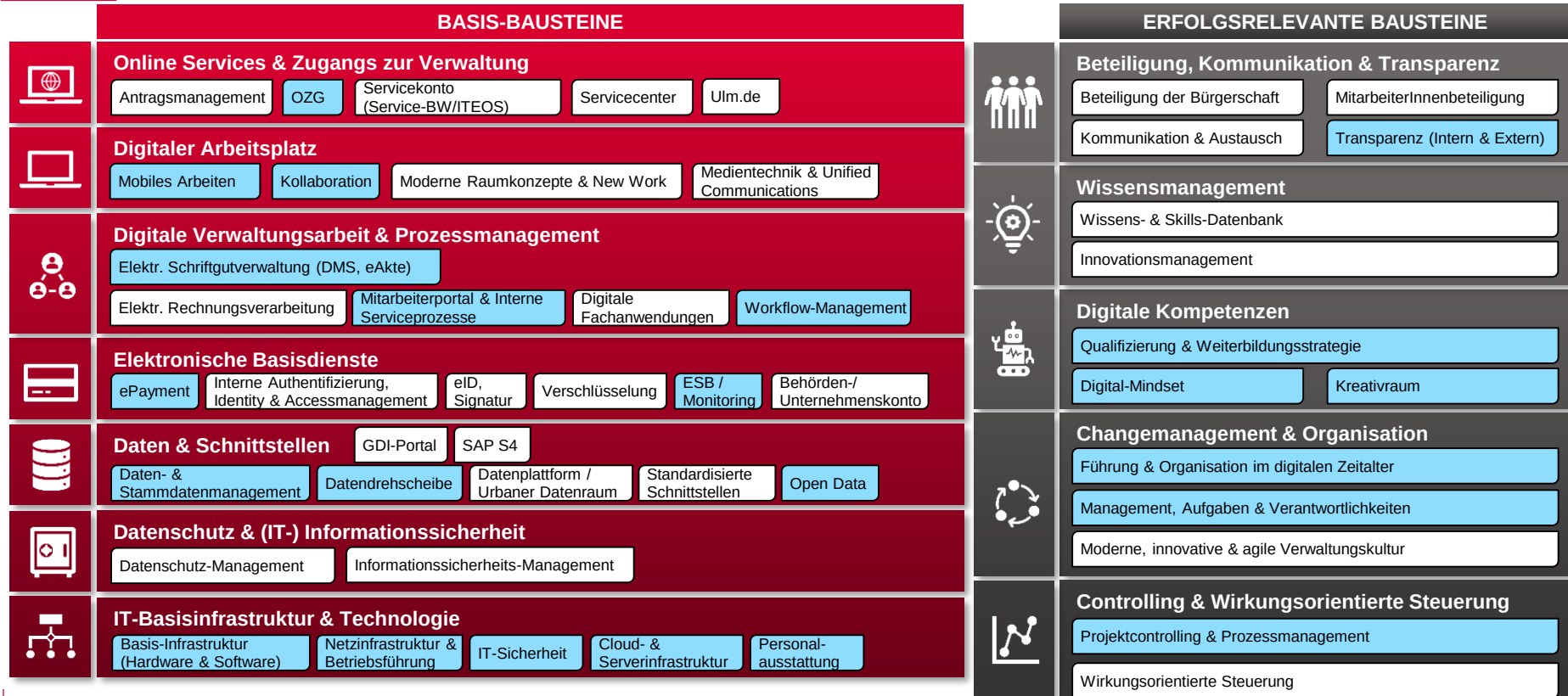
17 PRÄMISSEN & LEITPLANKEN



1. So digital wie möglich, so analog wie nötig
2. Mut zur Veränderung und Agilität
3. Orientierung auf Nutzerinnen und Nutzer
4. Daten sind unser Grundwasser
5. Nachhaltigkeit im Fokus
6. Schwerpunkte setzen
7. Standards nutzen und auf 80/20 setzen
8. Querschnittsorientiert und kooperativ
9. Dezentrale Stärken entfalten – kreative Lösungen in jeder Fachabteilung
10. Zentrale Stärken entfalten – Fachabteilungen unterstützen
11. Fortbildung und aktive Beteiligung
12. Handwerkszeug bereitstellen und nutzen
13. Kooperativer Konzern
14. Über Stadtgrenzen hinweg
15. Digitale Community
16. Open Data und Open Source
17. Datenschutz, Datensicherheit und Datensouveränität

GESAMTBILD | ROADMAP DIGITALE VERWALTUNG ULM

= Highlight



Einen Glossar mit Erläuterungen zu den wichtigsten Begriffen finden Sie am Ende der Präsentation.



HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN

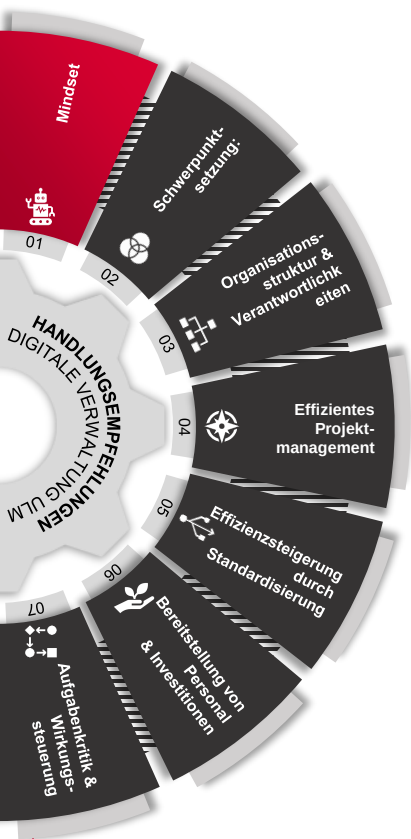


HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN IM ÜBERBLICK



HANDLUNGSEMPFEHLUNG 1 | MINDSET

MEHR VERWALTUNGSEFFIZIENZ UND SERVICES ERFORDERN VERSTÄRKTE STEUERUNG



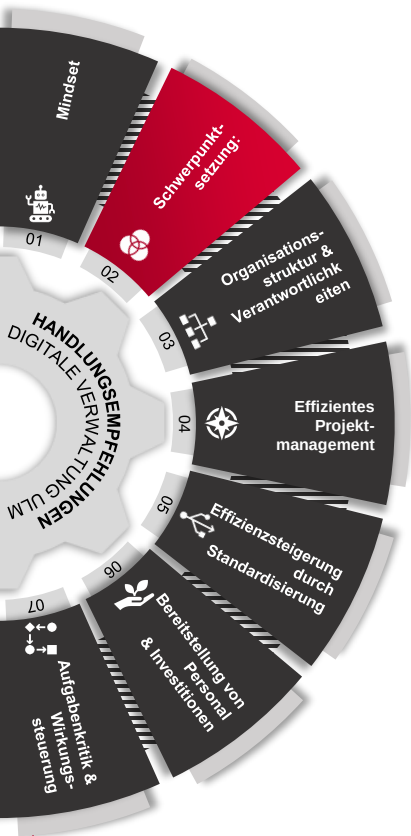
AGILITÄT FÖRDERN – DABEI AUF STANDARDS SETZEN UND NACHHALTIGE LÖSUNGEN MÖGLICH MACHEN.

Es geht um die zentrale Steuerung und Koordination von Basiskomponenten, die zentrale Überprüfung von Investitionen, quantitative Zielvorgaben und die Förderung verwaltungsweiter organisatorischer Standards sowie Entscheidungsstrukturen und Eskalationsmechanismen.

WAS ZU TUN IST:

- Kreativlabor und Digitallotsen stärken sowie Informations- und Kommunikationsformate für Transparenz ausbauen
- Zentrale Vorgaben und Standards einführen
- Prämissen etablieren
- Entscheidungs- und Eskalationsmechanismen auf Ebene der Verwaltungsführung etabliert – Projektblockaden frühzeitig beseitigen

HANDLUNGSEMPFEHLUNG 2 | SCHWERPUNKTSETZUNG - INNOVATIV UND QUERSCHNITTSORIENTIERT



INNOVATIVE UND QUERSCHNITTSORIENTIERTE MAßNAHMEN SOLLEN IM SCHWERPUNKT VERFOLGT WERDEN.

Das schont die Ressourcen, erhöht die Geschwindigkeit der digitalen Transformation und schafft mehr Transparenz. Deshalb sollte zukünftig bei der Schwerpunktsetzung auf innovative und querschnittsorientierte Projekte gesetzt und die Bereitstellung von Ressourcen darauf konzentriert werden. Gleichzeitig muss eine erhöhte Sichtbarkeit für diese Projekt geschaffen sein.

WAS ZU TUN IST:

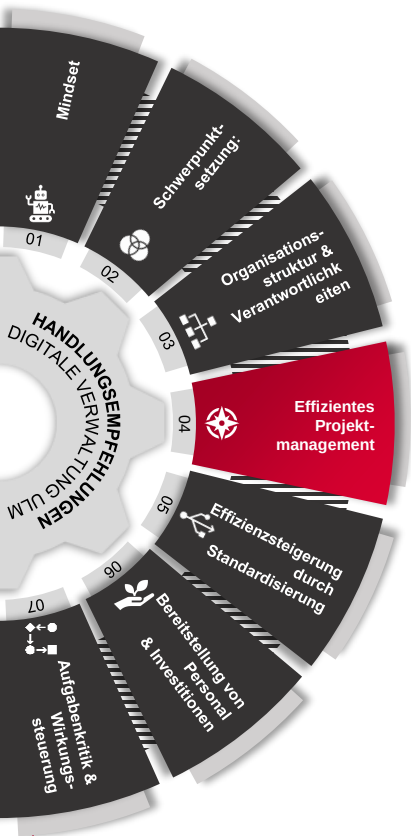
- Im Gesamtbild wurden Schwerpunkte definiert. Diese sollen mit Nachdruck verfolgt werden.
- Das Kompetenzzentrum schlägt in diesem Rahmen eine gemeinsame Priorisierung von Maßnahmen und deren Zielrichtung vor

HANDLUNGSEMPFEHLUNG 3 | ORGANISATIONSSTRUKTUR & VERANTWORTLICHKEITEN



- Stellenanteile für dezentrale Digitalisierungssteuernde schaffen, um Digitalisierung in die Breite zu bringen
- Standards setzen und in die Fläche kommen
- Synergien schaffen und querschnittsorientierte Lösungen umsetzen
- Kompetenzen: ZSD/T (technisch), ZSD/P (organisatorisch), Z/DA (strategische und digitale Stadtentwicklung)

HANDLUNGSEMPFEHLUNG 4 | EFFIZIENTES PROJEKTMANAGEMENT



PROJEKTEN SOLLEN EFFIZIENTER VERFOLGT, BETEILIGUNGSSTRUKTUREN VEREINFACHT WERDEN.

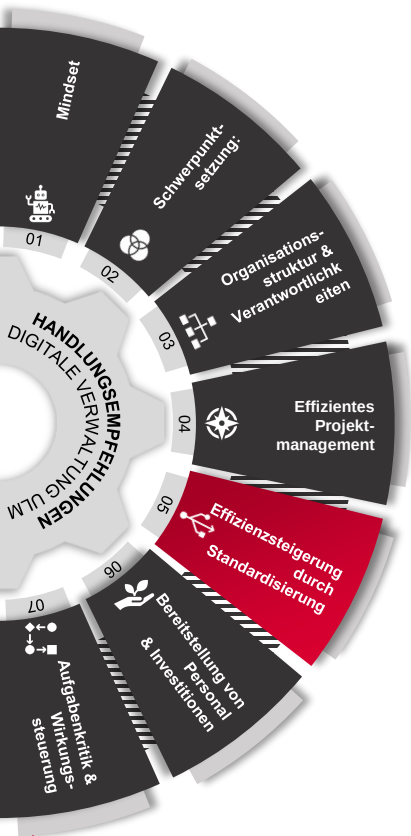
Projekte sollen dynamischer, möglichst nach einheitlichen Standards und nach dem 80/20 Prinzip durchgeführt werden. Die bereits vorhandenen Kompetenzen sollen gestärkt und geteilt werden.

Methoden zur Professionalisierung des Projektmanagement in diesem Sinne, Projektcontrolling, ein gemeinsames Werte- und Rollenverständnis sollen gefördert werden. Teamarbeit soll belohnt werden.

WAS ZU TUN IST:

- „Methodenkoffer“ entwickeln
- Projektmanagement Wissen bündeln
- Über Weiterbildungsformate und im Rahmen konkreter Projekte in die Verwaltung bringen

HANDLUNGSEMPFEHLUNG 5 | EFFIZIENZSTEIGERUNG DURCH STANDARDISIERUNG DER IT-LANDSCHAFT



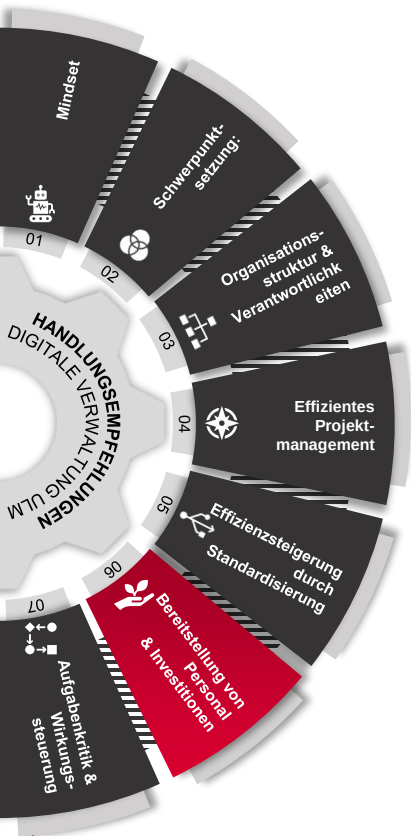
HOHES MAß AN HETEROGENEN SYSTEMEN FÜHRT ZU INEFFIZIENZ IM BETRIEB DER IT-INFRASTRUKTUR

Damit ist auch die Entwicklung und Einführung neuer technischer Systeme und Services belastet. Zukünftig müssen durch zentrale Standards die Einführung neuer, standardisierter Systeme priorisiert werden.

WAS ZU TUN IST:

- „Keller aufräumen“ – Reduzierung der heterogenen Hardware- und Software-Lösungen, Beispiele:
- Konsolidierung der Druckerlandschaft
- Standardisierung mobiler Endgeräte
- Einheitliche Arbeitsplatzausstattung (nach Standardanforderungen)

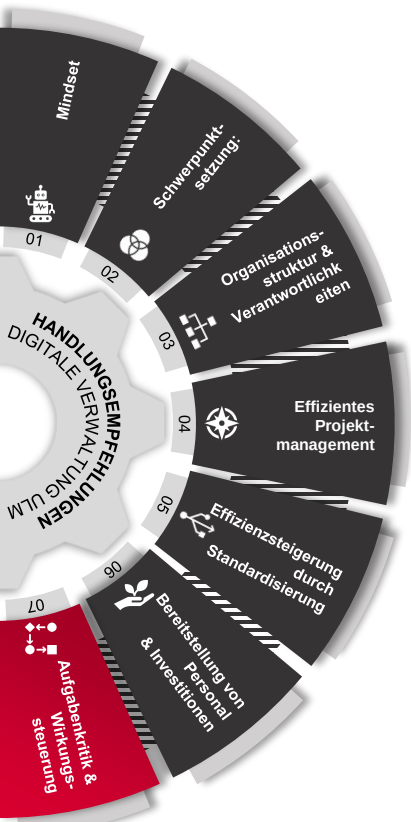
HANDLUNGSEMPFEHLUNG 6 | BEREITSTELLUNG VON PERSONAL & INVESTITIONEN



Siehe nächstes Kapitel „Vorgehensplanung & Priorisierung“



HANDLUNGSEMPFEHLUNG 7 | AUFGABENKRITIK & WIRKUNGSSTEUERUNG



DIGITALISIERUNG BIETET POTENTIALE, DIE ABLAUF- UND AUFBAUSTRUKTUREN DER VERWALTUNG ZU OPTIMIEREN, EFFIZIENTER UND EFFEKTIVER ZU WERDEN.

Für die erfolgreiche Umsetzung der Wirkungssteuerung sollte sich Ulm an langfristiger Wirkung („Impact“) orientieren. Um eine wirkungsorientierte Steuerung der Digitalisierungsvorhaben vornehmen zu können, muss die avisierte Wirkung zunächst mit Zielen operationalisiert und konkretisiert werden. Dabei müssen die „SMART-Regeln“ beachtet werden.

WICHTIG FÜR:

- Optimierung von Ablauf- und Aufbaustrukturen der Verwaltung.
- Potenzial der Digitalisierung heben

WAS ZU TUN IST:

- Methoden der Wirkungssteuerung etablieren
- Aufbau Prozessmanagement
- Konzentration auf Kernprozesse
- Projekte mit konkreten Wirkungszielen versehen und überprüfen



VORGEHENSPLANUNG & PRIORISIERUNG



VORGEHENSENTWURF: BASIS-BAUSTEINE

Legende

Bereits laufend

Schwerpunkt

Herausgehobener
Schwerpunkt

Schwerpunkte	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Betriebsinfrastruktur: Konsolidierung & Standardisierung IT-Ausstattung <i>Ab Anfang 2022 keine Updates mehr für Windows 7</i>							
IT-Sicherheit							
DMS / E-Akte							
Online-Services: eGovernment Basisdienste und OZG-Umsetzung <i>OZG-Umsetzung bis 2022</i>							
Mitarbeiterportal / Workflowmanagement / ESB							
Datenmanagement							
Mobiles Arbeiten / Kollaboration							
Open Data, GDI / Datenportal							

Schwerpunktsetzung und Priorisierung durch Roadmap-Kernteam
→ Rückmeldung aus den Fachabteilungen

KERNZIELE IM ÜBERBLICK

1

Bis Ende 2021 beschafft die Stadt Ulm weitere 900 mobile Endgeräte. Damit sind über 50% der Mitarbeitenden mobil arbeitsfähig, können aus dem Home-Office oder vor Ort bei den BürgerInnen und Bürgern arbeiten. Ein wichtiger Beitrag für die Krisenfestigkeit der Verwaltung.

Wir sind für die Bürgerschaft da, wann und wo sie uns braucht.

2

Bis Ende 2022 sind die wichtigsten Leistungen onlinefähig. Dies erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Land BW (Service-BW). Anträge können rund um die Uhr und ohne Besuch des Rathauses unkompliziert und einfach gestellt werden. Die Verwaltung leistet ihren Beitrag für mehr Lebensqualität in Ulm.

Der „Gang ins Rathaus“ wird digital. So sind wir 24/7 für die Bürgerschaft erreichbar.

3

Bis Ende 2023 sind alle Arbeitsplätze der Kernverwaltung an die Elektronische Akte angebunden. Bis dahin sollen online eingehende Anträge auch direkt und ohne zusätzliche Aufwände in die internen Verfahren übernommen und weiterbearbeitet werden können. Bearbeitungszeiten verkürzen sich deutlich.

Papier war gestern – die Elektronische Akte verkürzt Bearbeitungszeiten deutlich.

4

Jedes Jahr werden 5 interne Verwaltungsprozesse digital optimiert. Interne bürokratische und aufwändige Prozesse, wie Umlaufmappen oder komplizierte Anträge gehören der Vergangenheit an. Wir verbessern damit auch die interne Kommunikation und Transparenz und schaffen ein attraktives Arbeitsumfeld.

Wir räumen bei uns auf, um noch mehr für Sie da zu sein.

5

Bis Ende 2021 wird ein Fort- und Weiterbildungskonzept entwickelt, mit dem Ziel „Niemanden zurücklassen“. Digitale Kompetenzen werden gezielt gefördert. Dafür steht auch Kreativraum als Ort des Wissenstransfers und Dialogs zur Verfügung.

Wir nehmen alle mit und fördern ein kreatives, innovatives Arbeitsumfeld.

6

Bis 2023 sollen schrittweise möglichst alle Datensätze, die in der Stadtverwaltung Ulm anfallen, als Open Data veröffentlicht und Aktualisierungen automatisiert bereitgestellt werden. Schnittstellen für Open Data werden in der Beschaffung von Fachverfahren berücksichtigt. Eine Transparenz zu Datenbeständen und -beschreibungen sowie der notwendige Datenzugriff sind für diese Bereitstellungs-Prozesse eine Grundlage.

Als Stadt sind wir für Bürger und Bürgerinnen offen, transparent und zugänglich. Durch offene Daten gestalten wir eine zukunftsfähige Stadtverwaltung.

KONKRETE ZIELVORGABEN „BASISBAUSTEINE“

BETRIEBSINFRASTRUKTUR:

Bis 2022 erfolgt das Update aller Endgeräte auf Windows 10. Damit wird die grundlegende Voraussetzung für die technische Betriebsfähigkeit an allen Arbeitsplätzen geschaffen. Nach 2022 wird Windows 7 anbieterseitig nicht mehr unterstützt.

Bis 2022 richtet die Stadt eine ausfall- und angriffssichere Betriebsinfrastruktur ein. Dies ist eine zentrale Voraussetzung für IT- und Datensicherheit innerhalb der Verwaltung und in der Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern sowie anderen Behörden.

Für Bürgerinnen und Bürger bedeutet das: Ein sicherer und vertrauensvoller Umgang mit Daten ist auch zukünftig gewährleistet.

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Personalausstattung verbessern,
IT-Landschaft homogenisieren

4 Stellen
Windows 10
Roll-Out, 1
Stelle IT-
Sicherheit, 1
Stelle Cloud
Services



1 HINWEIS: Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren. Die konkrete Zuordnung der Bedarfe zu den einzelnen Bausteinen stellt einen groben Überblick zum jetzigen Zeitpunkt dar und bleibt jeweils der Einzelbewertung bzw. Priorisierung in den Haushaltsjahren vorbehalten.

KONKRETE ZIELVORGABEN „BASISBAUSTEINE“

MOBILES ARBEITEN:

Bis 2022 führt die Stadt eine flächendeckende Ausstattung mit mobilen Endgeräten ein. Zudem soll der Einstieg in kollaboratives Arbeiten erfolgen.

Bis 2023 stehen umfassende kollaborative Arbeitsmöglichkeiten zur Verfügung. Das reicht von der gemeinsamen Nutzung von Daten, Arbeiten an Dokumenten, Zugriff auf DMS / E-Akte etc.

Für Bürgerinnen und Bürger bedeutet das: die Verwaltung sichert ihre Arbeitsfähigkeit auch in Krisenzeiten. Gleichzeitig wird der direkte Austausch mit Bürgerinnen und Bürgern erleichtert.

1 Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren.

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Endgeräte ermöglichen mobiles Arbeiten; Erarbeitung einer Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten mit dem Gesamtpersonalrat

Invest in mobile Endgeräte:
1,4 Mio. € in 2021, 1,4 Mio. € in 2022

Personal: 1 Stelle



1 HINWEIS: Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren. Die konkrete Zuordnung der Bedarfe zu den einzelnen Bausteinen stellt einen groben Überblick zum jetzigen Zeitpunkt dar und bleibt jeweils der Einzelbewertung bzw. Priorisierung in den Haushaltsjahren vorbehalten.

KONKRETE ZIELVORGABEN „BASISBAUSTEINE“

DMS / E-AKTE:

Bis 2023 sind alle Arbeitsplätze der Kernverwaltung an das DMS angebunden. Damit können Akteninhalte digital verwaltet und eingesehen werden. Aufwände für Lagerung von Akten können reduziert werden und Inhalte schneller recherchiert werden. DMS und E-Akte sind wichtige Grundlagen für mobiles Arbeiten und Home-Office.

Bis 2025 sollen auf Grundlage des DMS / E-Akte ein Großteil der Kernprozesse abgebildet werden. Erst mit der medienbruchfreien und durchgängigen Anbindung des DMS an Antragsverfahren, Fachverfahren, Bezahlösungen etc. ist eine Prozessoptimierung möglich.

Für Bürgerinnen und Bürger bedeutet das: die Stadt Ulm kann ihre Anträge und Anliegen schneller beantworten und bearbeiten. Dies kann auch mobil, ortsunabhängig und im direkten Kontakt mit BürgerInnen und Bürgern in der Stadt erfolgen.

1 Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren.

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Einheitliche Verwaltungsstandards im Umgang mit E-Akte etablieren, 80 /20 und nicht jede Spezialanforderungen umsetzen

1 Techn. und 1 Organ. Architekten (IT und OE)



KONKRETE ZIELVORGABEN „BASISBAUSTEINE“

ONLINE-SERVICES:

Bis Ende 2020 etabliert die Stadt Ulm verwaltungsweit alle zentralen E-Government Basisdienste (wie z.B. EID, E-Payment, Antragsmanagement). Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen einer Weiterbildungsoffensive unterstützt (*siehe dazu auch Übersicht „erfolgsrelevante Bausteine“*). Der Kreativraum kann genutzt werden.

Bis Ende 2022 werden die wichtigsten OZG Prozesse in Zusammenarbeit mit dem Land BW (Service-BW) umgesetzt. Damit stehen für Bürgerinnen und Bürger ein Vielzahl neuer Online-Services zur Verfügung. Dabei konzentriert sich die Stadt Ulm auf die Prozesse mit hoher Nachfrage.

Bis Ende 2023 realisiert die Stadt Ulm die medienbruchfreie Anbindung von Fachverfahren und DMS. Damit können Antragsdaten direkt und ohne zusätzliche manuelle Aufwände verwaltungsintern bearbeitet werden. Damit wird die Grundlage für eine teilautomatisierte Abwicklung von Anträgen geschaffen.

Für Bürgerinnen und Bürger bedeutet das: alle wichtigen Anträge können online gestellt werden. Bearbeitungszeiten verkürzen sich.

1 Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren.

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Basisdienste verwaltungsweit etablieren, mehr Dynamik beim Land / ITEOS einfordern, Zuständigkeiten OZG klären, Prozessmanagement aufbauen, Fachabteilung beraten, Interne Kollaboration stärken und intensivieren

1 Stelle



KONKRETE ZIELVORGABEN „BASISBAUSTEINE“

DATENMANAGEMENT:

Der Zugang und die Nutzung von Daten soll einfacher und aufwandsärmer werden.

Bis 2022 sollen verwaltungsintern einheitliche Datenstrukturen etabliert werden. Im ersten Schritt soll mit einheitlichen Daten im Bereich Personalstamm, Organisationsstruktur begonnen werden. Damit wird eine wichtige Voraussetzung für das Zusammenspiel verschiedener Verfahren geschaffen und Aufwände für Datenpflege reduziert.

Dies soll **bis zum Jahre 2025** fortgeführt werden. Dann sollen eine zentrale Datendrehscheibe, Metadatenkatalog, systematischer und standardisierter Austausch von Daten etabliert sein.

OPEN DATA:

Hier folgt eine separate GD im Herbst 2020 mit spezifischer Zielformulierung.

1 Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren.

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Standards und zentrale
Zuständigkeiten für Datenstrukturen
und Ordnungsbegriffe
verwaltungsweit etablieren

1 Stelle IT

Einheitliche Standards,
Verpflichtung zur Offenlegung von
Daten, Einmalige Erfassung und
automatische Aktualisierung, Open-
Data als Standard nicht Ausnahme

2 Stellen über 3
Jahre bei Z/DA
angesiedelt und
finanziert,
danach 4
Stellen über 2
Jahre Z/DA & IT

1 HINWEIS: Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren. Die konkrete Zuordnung der Bedarfe zu den einzelnen Bausteinen stellt einen groben Überblick zum jetzigen Zeitpunkt dar und bleibt jeweils der Einzelbewertung bzw. Priorisierung in den Haushaltsjahren vorbehalten.

KONKRETE ZIELVORGABEN „BASISBAUSTEINE“

MITARBEITERPORTAL / WORKFLOWMANAGEMENT / ESB:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen in erster Linie für Bürgerinnen und Bürger da sein. Zeitaufwändige interne Verwaltungsprozesse sollen beschleunigt werden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Stelle entlastet werden. Dient der Schaffung von interner Kollaboration und Kommunikation, sowie der Schaffung von Transparenz.

Dazu sollen **jedes Jahr** 5 internen Verwaltungsprozessen umgesetzt werden. Analoge Umlaufmappen, komplizierte Anträge etc. sollen bald der Vergangenheit angehören.

Bis 2025 wird ein Workflowmanagement / Enterprise Service Bus aufgebaut. Damit ist die Etablierung verwaltungsweiter Prozesse und die Anbindung verschiedener technischer Verfahren noch einfacher und aufwandärmer möglich.

1 Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren.

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Entwicklung von Standards zur Digitalisierung von Prozessen, einheitliche Prozessmodellierung und -optimierung, Begleitung der Abteilungen bei der Erhebung der Anforderungen und bei der technischen sowie organisatorischen Umsetzung

1 Stelle
technische
Umsetzung



1 HINWEIS: Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren. Die konkrete Zuordnung der Bedarfe zu den einzelnen Bausteinen stellt einen groben Überblick zum jetzigen Zeitpunkt dar und bleibt jeweils der Einzelbewertung bzw. Priorisierung in den Haushaltsjahren vorbehalten.

VORGEHENSENTWURF: ERFOLGSRELEVANTE BAUSTEINE

Legende

Schwerpunkt

Herausgehobener
Schwerpunkt

	Schwerpunkte	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Controlling und Wirkungsorientierte Steuerung (Methodenentwicklung)							
	Personalentwicklung							
	Transparenz schaffen & Projekte sichtbar machen (Status, Beteiligte, Ansprechpartner)							
	Wissens- & Skills-Management							
	Kreativraum, Tools und Methoden							

KONKRETE ZIELVORGABEN „ERFOLGSRELEVANTE BAUSTEINE“

CONTROLLING & WIRKUNGSORIENTIERTE STEUERUNG:

Bis 2022 etabliert die Stadt Ulm für alle IT-Projekte Methoden des Multiprojektmanagement und der Impact-orientierten Wirkung. Damit werden IT-Projekte überprüfbarer, anpassbarer, querschnittsorientierter und wirkungsvoller.

PERSONALENTWICKLUNG:

Bis Ende 2021 Fort- und Weiterbildungskonzept mit dem Ziel „Niemanden zurücklassen“ entwickeln, Experimentierräume nutzen,

Bis Ende 2022 Digitale Kompetenzen in vorhandene Profile und Talentmanagement integrieren

Ab 2023: Webinare, Apps & Microlearning, Talentmanagement, Konzeption „Führung und Organisation im digitalen Zeitalter“

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Aufbau Multiprojektmanagement, Einsatz von geeigneter Software z.B. MS Planner als transparente Entscheidungsgrundlage für Kompetenzzentrum und Lenkungsgruppe, Intensivierung der übergreifenden Zusammenarbeit

Projektmanagement-Office (PMO), 2 Stellen über 2 Jahre

Anpassung und Ergänzung der Fort- und Weiterbildungsformate für Führungskräfte und Mitarbeitende an die Erfordernisse der Digitalisierung. Konzeption entwickeln, Umsetzung und Verstetigung

1 Stelle PE

1 HINWEIS: Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren. Die konkrete Zuordnung der Bedarfe zu den einzelnen Bausteinen stellt einen groben Überblick zum jetzigen Zeitpunkt dar und bleibt jeweils der Einzelbewertung bzw. Priorisierung in den Haushaltsjahren vorbehalten.

KONKRETE ZIELVORGABEN „ERFOLGSRELEVANTE BAUSTEINE“

MEHR TRANSPARENZ SCHAFFEN, PROJEKTE SICHTBAR MACHEN:

Bis 2022: Transparenz Projekte und handelnde Personen im Mitarbeiterportal (inkl. Zwischenstände und Möglichkeit sich einzubringen)

Bis 2023: wichtige Projekte werden auf internen Veranstaltungen (Messen) vor und zur Diskussion gestellt

WISSEN & SKILLS-MANAGEMENT:

Bis 2024: Übersicht Wissens- und Skill-TrägerInnen, gezielter und bedarfsorientierter Einsatz

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

Multiprojektübersicht IT inkl. Priorisierung im Mitarbeiterportal weiter entwickeln und aktuell halten, sowie aktiv Informationen über Digitalisierungsprojekte bereit stellen.

Wissen transparent und verfügbar machen, Aufbau einer Konzeption, um Kompetenzen und Wissen weiterzugeben.

1 Stelle
Wissens-
manager

¹ HINWEIS: Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren. Die konkrete Zuordnung der Bedarfe zu den einzelnen Bausteinen stellt einen groben Überblick zum jetzigen Zeitpunkt dar und bleibt jeweils der Einzelbewertung bzw. Priorisierung in den Haushaltsjahren vorbehalten.

KONKRETE ZIELVORGABEN „ERFOLGSRELEVANTE BAUSTEINE“

KREATIVRAUM, TOOLS & METHODEN:

Ab 2020: Kreativraum als Ort des Wissenstransfers und Dialogs mit der Verwaltung, der Bürgerschaft und dem Gemeinderat
Gedanke der Kreativität und Offenheit auf die eigene Organisation
Fokussierung bis **Mitte 2021** auf: „Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Klimaschutz“

LÖSUNGSVORSCHLAG & RESSOURCEN 2020-2025¹

--	--

¹ HINWEIS: Personalbedarfsanforderungen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im städtischen Haushalt. Der Stellenbedarf ist auf die Jahre 2021 bis 2025 zu verteilen und zu priorisieren. Die konkrete Zuordnung der Bedarfe zu den einzelnen Bausteinen stellt einen groben Überblick zum jetzigen Zeitpunkt dar und bleibt jeweils der Einzelbewertung bzw. Priorisierung in den Haushaltsjahren vorbehalten.

KURZFRISTIGE ERFOLGE BIS MITTE / ENDE 2021

Bürgerdienste: Online-Traukalender

Soziales: Online-Beratungsangebot (Möglichkeit mit Klienten über digitale Medien zu kommunizieren und zu interagieren, Vor-Ort-Termine wahrzunehmen etc.)
Bereitstellung mobiler Endgeräte und Videokonferenz-Tool

KITA: Einführung einer KITA-App

SUB: Annahme Elektronischer Bauantrag (gesetzliche Verpflichtung zur elektronischen Annahme ab Ende 2021)

SUB: Inspire-konforme Bereitstellung von Bebauungsplänen online (Rechtspflicht ab 2021)

Weitere OZG relevante Leistungen: z.B. Wohngeld, Parkausweise/
BewohnerInnenparkausweise, verkehrsrechtliche Genehmigung, Beerdigung

Online-Services per Formularmanagement-System, weitere Umstellung interne Servicedienstleistungen (z. B. Essensmarkenbestellung)

ESS-/MSS-Portal: elektronischer Gehaltsnachweis und elektronische Urlaubsgenehmigung

Sie trauen sich, dann machen wir es einfach.
Termine im Standesamt zukünftig online finden und vereinbaren.

Unsere Sozialberatung ist noch direkter für Sie da. Sie können mit uns digital kommunizieren und wir sind dort für Sie da, wo Sie uns brauchen.

Kommunikation zwischen KITA und Eltern leicht gemacht – auf kurzem Wege unkompliziert
Kontakt halten mit Hilfe einer App

Bauanträge direkt online stellen. Einfacher und schneller mit Ihrem Bauvorhaben starten.

Wir machen Bebauungspläne online zugänglich und transparent.

Zentrale Services für die Bürgerschaft können in Zukunft nicht nur im Rathaus, sondern auch Online erledigt werden.

Interne Bürokratie abbauen, um mehr Zeit für die Bürgerschaft zu haben.

Glossar GESAMTBILD

OZG	Online-Zugangs-Gesetz
UC	Unified Communications = Integration von Kommunikationsmedien in einer einheitlichen Anwendungsumgebung (Multikanalmanagement wie Mail, Chat, Telefon, Verzeichnisse)
DMS	Dokumenten-Management-System = Datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente
eID	elektronische Identifikation = digitale Lösung zum Identitätsnachweis von Bürgern oder Organisationen (z.B. elektronischer Personalausweis)
ePayment	Elektronisches Zahlungssystem für online Transaktionen, umfasst mehrere Zahlungsmethoden (z.B. Kreditkarte, Paypal, Direktüberweisung)
ESB	Enterprise Service Bus = Netzwerkarchitektur, die die Integration verteilter Dienste in der Anwendungslandschaft eines Unternehmens unterstützt
GDI-Portal:	Geo-Daten-Infrastruktur
Datendrehscheibe	Webapplikation für das organisierte und automatisierte Schnittstellenmanagement zwischen verschiedenen unabhängigen Systemen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

CITY & BITS GMBH

JENS MOFINA

SEDANSTRASSE 14 | 89077 ULM

INTERNET: WWW.CITYANDBITS.DE | E-MAIL: JM@CITYANDBITS.DE

TELEFON: +49 (0)160 5320 985

BILDMATERIAL: FOTOLIA, PHOTOCASE, UNSPLASH

