



Strategie
Digitale Verwaltung Rostock 2030

Dezember 2022

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| 1. Management Summary..... | 3 |
| 2. Rostock auf dem Weg zur Digitalen Verwaltung 2030..... | 4 |
| 2.1 Motivation..... | 4 |
| 2.2 Anforderungen | 5 |
| 3. Navigation | 7 |
| 3.1 Perspektive | 7 |
| 3.2 Ausrichtung | 8 |
| 3.3 Zielsetzung..... | 11 |
| 4. Routenplanung..... | 12 |
| 4.1 Navigator..... | 12 |
| 4.2 Projekte und Maßnahmen..... | 14 |
| 5. Umsetzung..... | 15 |
| 5.1 Verantwortlichkeiten..... | 15 |
| 5.2 Empfehlungen | 15 |
| 6. Anhang: Vorhaben | 17 |
| 6.1 Feld Fachverfahren | 17 |
| 6.2 Feld OZG | 19 |
| 6.3 Feld DMS | 20 |
| 6.4 Feld Data Management..... | 23 |
| 6.5 Feld Change Management..... | 24 |
| 6.6 Feld Kommunikation & Kollaboration | 25 |
| 7. Impressum | 27 |

1. Management Summary

- Die Strategie Digitale Verwaltung Rostock 2030 soll den Entscheider*innen der Stadtverwaltung Rostock umfassend den Handlungsrahmen und die Handlungsoptionen für den weiteren Digitalisierungsweg aufzeigen. Sie ist die Basis für eine digitale Verwaltung, die den gesetzlichen, demografischen, wirtschaftlichen und technologischen Anforderungen gerecht werden kann.
- Als ganzheitlicher Entwurf bezieht die vorliegende Konzeption die laufenden und geplanten Vorhaben ein, um eine gemeinsame digitale Perspektive zu sichern. Diese Vorhaben sind u.a. die Smile City Rostock, der Leitbildprozess „Verwaltungskompass“, die Personalstrategie PerMaKo und die IT-Strategie.
- Die Digitale Verwaltung Rostock 2030 steht auf den vier Säulen „Service-Management“, „Organisations-Management“, „Personal-Management“ und „Informations-Management“, die von unterschiedlichen Akteuren getragen werden. Es ist eine Gemeinschaftsaufgabe aller, die Digitale Verwaltung Rostock 2030 zu schaffen.
- Die Zielsetzung des Service-Managements steht ganz im Zeichen der Belange der Bürger*innen und Unternehmen Rostocks. Das Organisations-Management zielt darauf ab, die Stadtverwaltung Rostock für eine flexible, digitalisierte Aufgabenerledigung zu rüsten. Das Personal-Management befähigt die Mitarbeiter*innen und die Führungskräfte individuell und im Sinne der Gesamtorganisation die digitalen Herausforderungen zu meistern. Das Informations-Management strebt bis 2030 an, dass die Arbeitswelt und die Interaktion mit den Bürger*innen und Unternehmen sicher und nutzerfreundlich digital ausgestaltet ist.
- Die kurz-, mittel- und langfristigen Entwicklungs-Schritte bis 2030 zeigt der Navigator *Digitale Verwaltung Rostock 2030*. Er gliedert sich in die Felder OZG, Fachverfahren, Dokumenten-Management-System (DMS), Data Management, Data Management sowie Kommunikation & Kollaboration.
- Die sechs Felder des Navigators und die darin enthaltenen Vorhaben sind eng miteinander verzahnt. Im Ergebnis zielen sie auf eine end-to-end (e2e) digitale Verwaltung. Der Zuschnitt der einzelnen Vorhaben und die Steuerung des Gesamt-Programms zur Umsetzung der Digitalen Verwaltung Rostock 2030 haben dies zu berücksichtigen.
- Die entwickelten Vorhaben erfordern eine verwaltungsweite Umsetzung, in die die beteiligten Ämter und Personen systematisch einzubinden sind. Auch die Vernetzung mit dem Konzern Stadt Rostock ist nicht zu vernachlässigen, wie die Bezüge der einzelnen Vorhaben zeigen. Empfehlungen zeigen die zentralen Schritte für die weitere Umsetzung auf.

2. Rostock auf dem Weg zur Digitalen Verwaltung 2030

2.1 Motivation

Die Hanse- und Universitätsstadt Rostock zählt aktuell zu den 73 bundesdeutschen Modellprojekten Smart City (MPSC), die den digitalen Wandel für eine nachhaltige und integrierte Stadtentwicklung vorantreiben. Rostock verfolgt damit konsequent die Vision einer intelligenten, bürgerfreundlichen, ökologischen und sozialen Stadt.

Die vorliegende Konzeption *Digitale Verwaltung Rostock 2030* soll die Grundlage dafür schaffen, diese Vision verwaltungsseitig zu realisieren. Gleichzeitig soll sie die Basis für eine digitale Verwaltung sein, die den gesetzlichen, demografischen, wirtschaftlichen und technologischen Anforderungen gerecht wird.

Anspruch der Strategie *Digitale Verwaltung Rostock 2030* ist es, im Einklang mit den vielfältigen bereits laufenden Projekten und Initiativen den Weg hin zu einer digitalen und modernen Stadtverwaltung zu beschreiben. Die aktuell an Verwaltungen gestellten Anforderungen zur OZG-Umsetzung und zum E-Government werden dabei ebenso berücksichtigt, wie Aspekte zu New-Work und Prozessmanagement. Zudem werden wichtige Voraussetzungen und Leitplanken für die technische und organisatorische Realisierung definiert und konkrete Schritte für die weitere Umsetzung abgeleitet. Abbildung 1 verdeutlicht die fünf Kernbereiche der Digitalisierung in Kommunen mit der Verwaltungs-Digitalisierung, die hier im Vordergrund steht:

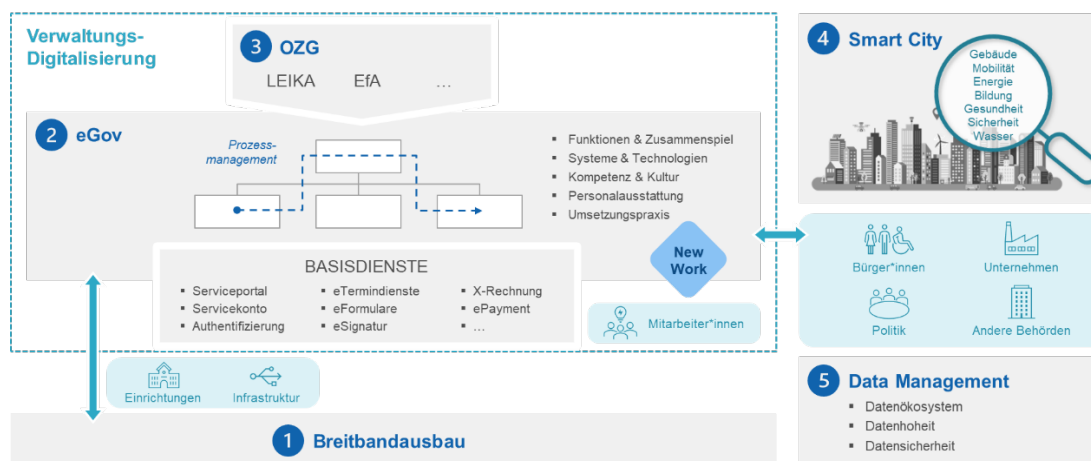


Abbildung 1: Big Picture der Digitalisierung in Kommunen, Quelle: Detecon International

Aufbauend auf den Vorarbeiten und unter der Federführung von Amt 06 „Digitalisierung und IT“ wurde das vorliegende Strategiepapier in einem Projektteam gemeinsam mit Vertreter*innen der Senatsleitung 2, des Hauptamtes, des Amtes für Digitalisierung & IT, des Strategieprojekts „Personal-Management-Konzept“ (kurz: PerMaKo), des Modellprojekts „Smile City Rostock“ und Vertreter*innen des Personalrats entwickelt.

Die Strategie *Digitale Verwaltung Rostock 2030* soll den Entscheider*innen der Stadtverwaltung Rostock umfassend den Handlungsrahmen und die Handlungsoptionen für den weiteren Digitalisierungsweg aufzeigen.

2.2 Anforderungen

Um als zukunftsgerechte Strategie tragfähig zu sein, sind als Rahmensetzung für die *Digitale Verwaltung Rostock 2030* vielfältige Anforderungen zu berücksichtigen:

Gesetzmäßigkeit – Eine wesentliche gesetzliche Anforderung ist das Onlinezugangsgesetz (OZG), das darauf abzielt, Bürger*innen und Unternehmen flächendeckend einen einfachen, medienbruchfreien und übergreifenden informationstechnischen Zugang zu Verwaltungsleistungen verschiedener Verwaltungsträger zu eröffnen (§ 3 Abs. 1 OZG). Damit wird auch die Digitalisierung der Verwaltung, die bereits durch die E-Government-Gesetze (eGovG) des Bundes und der Länder angestoßen wurde, weiter vorangetrieben. Viele der OZG-Leistungen, die nach dem OZG-Umsetzungskatalog bis Ende 2022 online angeboten werden sollten, werden von den Kommunen erbracht. Als direkte Anlaufstelle spielen Ämter wie das Stadtamt oder das Sozialamt in Rostock für die OZG-Umsetzung eine zentrale Rolle. Aber auch andere Ämter, wie etwa das Amt für Mobilität, das Finanzverwaltungsamt oder die technischen Ämter sind betroffen und gesetzlich verpflichtet, ihre Leistungen online verfügbar zu machen bzw. in den Portalverbund zu integrieren. Darüber hinaus erfordert das eGovG u.a. die Verwaltungsabläufe durch elektronische Abwicklung effektiver zu gestalten. Zusätzlich sind weitere gesetzliche Anforderungen, wie etwa das Informationsfreiheitsgesetz, die Richtlinie zur Schaffung einer Geodateninfrastruktur oder die Datenschutz-Grundverordnung zu berücksichtigen.

Wirtschaftlichkeit – Die Kernaufgabe der Verwaltungsdigitalisierung ist es, geeignete Informationssysteme mit effizienten Organisationssystemen zur Deckung zu bringen. Mit den vorhandenen Fachverfahren und Systemen verfügt die Hanse- und Universitätsstadt Rostock bereits über eine gewachsene Digitallandschaft. Diese soll genutzt und weiterentwickelt werden, um einen geregelten Daten- und Dokumentenfluss für ein wirtschaftliches, rechtssicheres und effizientes Verwaltungshandeln zu gewährleisten. Gleichzeitig sind veränderte Anforderungen einzubeziehen - nicht zuletzt, weil eine digitale Welt die stetige Weiterentwicklung notwendig macht. Das Datenmanagement hat ein optimiertes Prozessmanagement zu stützen, damit die Prozessbeteiligten die erforderlichen Daten und Dokumente möglichst unter Vermeidung von Medienbrüchen nutzen können. Zusätzlich können auf diese Weise das Wissensmanagement gefördert und die Verwaltungssteuerung mit den notwendigen Steuerungsinformationen und Reports versorgt werden.

Usability – Die Kernaufgabe der OZG-Umsetzung ist es, Verwaltungsleistungen so gebrauchsfähig wie möglich den Nutzer*innen online zugänglich zu machen. Neben den OZG-Leistungen sollten auch diejenigen Leistungen eingebunden werden, die die Bürger*innen online nutzen möchten (z.B. im Bereich Tourismus). Die Usability spielt bei der Verwaltungsdigitalisierung in zweifacher Hinsicht eine entscheidende Rolle: Zum einen werden online zugängliche Leistungen für Bürger*innen und Unternehmen nur so gut in Anspruch genommen, wie sie niederschwellig und selbsterklärend angeboten werden. Möglichst barrierefreie und eindeutige Informationen sind dabei ebenso wichtig wie Möglichkeiten zur Authentifizierung, ein moderner Formularserver, eine Online-Terminvergabe oder moderne Bezahldienste. Zum anderen werden digitale Lösungen von den Mitarbeiter*innen als Nutzer*innen nur so gut akzeptiert und eingesetzt, wie sie als sinnvoll erachtet und verstanden werden. Für Wirtschaftlichkeit und Akzeptanz ist es wichtig, dass der Online-Zugang perspektivisch end-to-end (e2e) an die internen Prozesse gekoppelt wird.

Umsetzbarkeit – Unter Berücksichtigung der Aktivitäten und Anforderungen auf Ebene von Bund und Land sind die notwendigen Maßnahmen für die *Digitale Verwaltung Rostock 2030* zielkonform zu planen und zu realisieren. Besonders wichtig ist hier die Einbettung in die landes- und bundesweite OZG-Umsetzung, die in Rostock bereits fortlaufend realisiert wird. Die gegenwärtigen und künftigen Anforderungen der Hanse- und Universitätsstadt Rostock hinsichtlich Finanzsituation, Aufgabenentwicklung oder Zusammenspiel mit Dritten sollten bei der Umsetzung berücksichtigt werden. Ebenso sind Faktoren der weiteren Verwaltungsmodernisierung (inkl. Digitalkompetenzen und digitaler Führungsstil) stets im Blick zu behalten, damit personelle und finanzielle Ressourcen nicht verschwendet werden. Ein ganzheitlicher Blick und ein iterativer Projektmanagement-Ansatz stellen sicher, dass die hier beschriebene Strategie nicht nur Theorie bleibt, sondern in der Umsetzung sichtbare Ergebnisse geliefert werden. Zentral wird dabei sein, Akzeptanz zu schaffen und eine breite Beteiligung zu sichern.

3. Navigation

3.1 Perspektive

Digitalisierung ist kein Selbstzweck. Sie ist gesetzliche Vorgabe und wirtschaftliche Notwendigkeit, um Rostock als wichtiges urbanes Zentrum in Mecklenburg-Vorpommern zukunftsfähig zu halten. Die Verwaltungsdigitalisierung bietet die entscheidenden Chancen,

- die Services für Bürger*innen und Unternehmen zu verbessern,
- effektiver und effizienter zu arbeiten,
- die Nachhaltigkeit umfassend zu erhöhen,
- Mitarbeiter*innen von Routineleistungen zu entlasten und
- die Attraktivität der Stadtverwaltung als Arbeitgeberin zu steigern.

Voraussetzung dafür ist eine gemeinsam getragene und umsetzbare Vorstellung darüber, wie die digitale Verwaltung der Zukunft aussehen soll, in welchen Schritten sie zu erreichen ist und wie das Zusammenspiel der Akteur*innen ressourcenschonend ausgestaltet werden kann. Dabei sind auch die Grenzen zu berücksichtigen, die durch die vorhandenen personellen und finanziellen Ressourcen gesetzt sind.

Somit ist ein ganzheitlicher Entwurf wichtig, der es ermöglicht, durch die Digitalisierung schlussendlich eine moderne Verwaltung für eine zukunftsfähige Stadtentwicklung unter Einbindung laufender und geplanter Vorhaben aus einem Guss zu realisieren. Smile City Rostock, der Leitbildprozess „Verwaltungskompass“, das PerMaKo und die Aktivitäten zur weiteren Verwaltungs-Optimierung sind mit der *Digitalen Verwaltung Rostock 2030* zu verknüpfen und auf eine gemeinsame digitale Perspektive hin auszurichten.

Neben der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen soll die vorliegende Strategie *Digitale Verwaltung Rostock 2030* auch das Zusammenspiel zwischen Modernisierung und Digitalisierung herausstellen. Auch wenn der Fokus klar auf der Digitalisierung liegt, soll die Modernisierung der Verwaltung jedoch in relevanten Facetten weiter angeregt und verfolgt werden. Dafür werden Bedarfe und Lücken aufgedeckt, Impulse gesetzt und Ziele für eine digitale Stadtverwaltung definiert.

Die stetige Verwaltungsmodernisierung benötigt ein Fundament, das Vision, Leitbild und Strategien der Stadtverwaltung vernetzt. **Die Vision Rostocks ist es, eine bürgernahe, effiziente und attraktive Verwaltung zu schaffen.** Inhaltlich bedeutet eine solchermaßen moderne Verwaltung die optimale Verortung von Aufgaben, effiziente Verwaltungsprozesse im Austausch mit den Bürger*innen sowie steuerbare Einheiten für ein wirtschaftliches und flexibles Handeln. Modernisierung ist nur auf Basis eines akzeptierten Leitbildes und nachvollziehbarer Strategien sowie in deren Zusammenspiel möglich.

Für die stetige Modernisierung liefert das PerMaKo der Stadtverwaltung mit den Feldern Personalführung, Wandel & Transformation, Diversität & Chancengleichheit, Kompetenz & Wissen, Interne Kommunikation und Gesunde Stadtverwaltung einen wesentlichen Beitrag. Für eine erfolgreiche Umsetzung der Strategie *Digitale Verwaltung Rostock 2030* ist das Zusammenspiel mit dem PerMaKo sowie weiterer Strategien aus Querschnittsbereichen – allen voran die IT-Strategie - entscheidend. Weitere Impulse zur Modernisierung werden hieraus ebenfalls erwachsen.

Der Verwaltungskompass, der aktuell gemeinschaftlich erarbeitet wird, wird künftig Leitbild für die Verwaltung sein. Er soll Identität schaffen und das Handeln leiten. Die vorliegende Digitalisierungsstrategie für die Verwaltung 2030 knüpft daran an und konkretisiert das digitale Handeln in Richtung langfristig zu erreichender Ziele. Sie ist die Grundlage für die operative Umsetzungsplanung, die die erforderlichen Maßnahmen und Instrumente für die Verwaltungsdigitalisierung definiert.

3.2 Ausrichtung

Die *Digitale Verwaltung Rostock 2030* steht auf vier Säulen.

(1) Service-Management

Das Service-Management der Stadt Rostock steht ganz im Zeichen der Leistungserbringung für die Bürger*innen sowie die Unternehmen. Es umfasst die Rahmenbedingungen, den eigentlichen Service und die Service-Leister*innen innerhalb der Verwaltung.

In Rostock stehen den Bürger*innen aktuell fünf Ortsämter als direkte Anlaufstelle mit einem spezifischen Leistungsspektrum zur Verfügung. Termine können online – im Rahmen vorhandener Kontingente – in den Ortsämtern, im Standesamt, Migrationsamt, Gesundheitsamt, Sozial-/ Jugendamt, Führerschein-/ Kfz-Stelle und im Fundbüro vereinbart werden. Erste Anlaufstelle für alle Anliegen soll die städtische Service-Hotline sein. Gleichzeitig ist das Projektbüro Smile City Rostock Informationszentrum für die Smile City-Aktivitäten.

Das Service-Management als Säule der digitalen Verwaltung richtet sich an alle Ämter der Stadtverwaltung Rostock: Die Mitarbeitenden, die im Direktkontakt mit den Bürger*innen die Services erbringen sind ebenso gefragt, wie die Ämter, die nutzerorientiert und aktuell über ihre Verwaltungsleistungen informieren. Gemeinschaftlich muss die Stadtverwaltung Rostock analoge und digitale Services ermöglichen.

(2) Organisations-Management

Organisations-Management sorgt dafür, dass die Aufgaben einer Organisation effektiv und effizient geleistet werden können.

Ganzheitliches Organisations-Management wahrt den Rundumblick über alle Felder einer Organisation: Eine zukunftsfähige Organisation bündelt die Verwaltungsaufgaben zielgerichtet in Organisationseinheiten und ermöglicht durchgängige Geschäftsprozesse. Dabei bezieht sie auch die künftigen Herausforderungen der Stadtentwicklung ein. Gleichzeitig ermöglicht eine optimierte Organisation die Steuerbarkeit des Verwaltungshandelns. Das (künftige) Aufgabenspektrum und die Aufgabenverteilung haben wiederum Auswirkungen auf die Anforderungen an das Personal-Management und selbstverständlich auf das Zusammenspiel zwischen beteiligten Ämtern. Die Zusammenführung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung ermöglicht als goldene Regel des Organisations-Managements, dass Mitarbeitende im Einklang mit den Führungskräften eigenverantwortlich arbeiten können. Federführend für das Organisations-Management ist das Hauptamt (Amt 10). Es ist Service-Leister für alle anderen Ämter der Stadtverwaltung, wenn es um die Ausgestaltung einer zukunftsfähigen Organisation geht. Das PerMaKo als ein wichtiges Konzept bzw. Programm des Hauptamtes ist hierbei ebenso zentral wie die aktive Mitwirkung aller Verwaltungseinheiten.

Für die Verwaltungsdigitalisierung sind optimierte Prozesse wichtig. Sie erleichtern den Einsatz und das Zusammenspiel von digitalen Fachverfahren und ermöglichen einen geregelten Datenaustausch. Eine optimierte Aufbauorganisation vereinfacht die Implementierung eines Dokumenten-Management-Systems. Das Verständnis zur Bedeutung von Projekten und zum Projektmanagement erleichtert wiederum die bereichsübergreifende Zusammenarbeit und den Einsatz von Kollaborations-Software.

(3) Personal-Management

Personal-Management sorgt dafür, dass das erforderliche Personal von der Rekrutierung über den Einstieg bis hin zum Ausstieg nachhaltig zur Aufgabenerfüllung eingesetzt werden kann.

Die Säule Personal-Management wird in Rostock umfassend von dem PerMaKo als gemeinschaftliches Vorhaben der Verwaltung ausgefüllt. Das PerMaKo enthält eine breite Palette von Maßnahmen zum Personal-Management. Die Federführung für das Konzept obliegt Amt 10. Eingebunden sind alle Ämter der Verwaltung und die Personalvertretung. Wie auch das Organisations-Management ist das PerMaKo rahmensetzend und impulsgebend für die Ämter. In besonderem Maße ausführend sind allerdings die Führungskräfte. Ebenso sind alle Mitarbeiter*innen der Verwaltung angehalten, Maßnahmen beim Personal-Management mitzugestalten.

(4) Informations-Management

Das Informations-Management umfasst alle Maßnahmen, die in der Stadtverwaltung Rostock ergriffen werden, um Informationen zu sammeln, zu verarbeiten und weiterzugeben. Ziel ist die Steigerung der Effizienz.

Federführend für das Informations-Management ist das Amt für Digitalisierung und IT. Es verantwortet mit seinen 58 Mitarbeiter*innen die System-Administration, ist Servicepartner für die Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben in den Ämtern und steuert die verwaltungsweiten Digitalisierungsprozesse. Informations-Management umfasst nicht nur die Datenverarbeitung und -bereitstellung, sondern auch die Datennutzung zur effizienten Erfüllung der Verwaltungsaufgaben. Verbindungen zum Organisations-Management bestehen beispielsweise bei der Optimierung von Geschäftsprozessen, die für einen optimalen Datenfluss wichtig sein kann. Insgesamt richtet sich das Informations-Management an alle Ämter der Stadtverwaltung Rostock.

Die vier Säulen machen deutlich: Es ist eine Gemeinschaftsaufgabe aller, die *Digitale Verwaltung Rostock 2030* zu schaffen. Die einzelnen Organisationseinheiten, die Führungskräfte und die Mitarbeiter*innen sind mit ihren unterschiedlichen Rollen und Funktionen gefordert, die anstehenden Initiativen und Projekte zu prägen und auszugestalten. Ein konkreter Umsetzungsbeschluss auf politischer Ebene ist wichtig, um die notwendige Klarheit für die Realisierung zu schaffen. Die operative Umsetzung erfolgt v.a. auch in den beteiligten Fachämtern. Eine Rückkopplung mit den Strategien der Fachämter ist hierbei wichtig.

Den Zusammenhang zwischen den laufenden Initiativen und Projekten in Rostock veranschaulicht Abbildung 2:

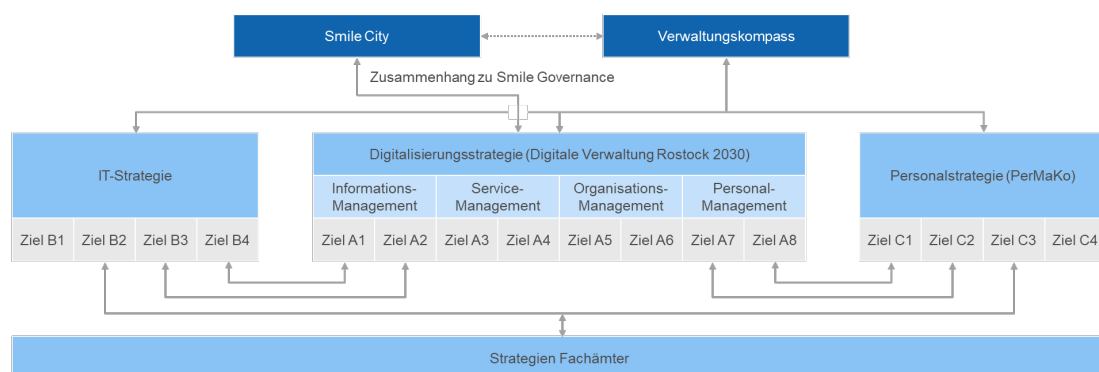


Abbildung 2: Zusammenhang der Strategien in Rostock

3.3 Zielsetzung

Um die *Digitale Verwaltung 2030* zu erreichen, richtet die Stadtverwaltung Rostock ihr künftiges Handeln an folgenden Leitsätzen und Zielen aus:



Abbildung 3: *Digitale Verwaltung Rostock 2030 – Leitsätze und Ziele*

Die Zielsetzung des Service-Managements steht ganz im Zeichen der Belange der Bürger*innen und Unternehmen Rostocks. Sowohl digital als auch analog wird ein Höchstmaß an Usability angestrebt. Bis 2030 wird sich das Service-Management in den drei Dimensionen „Umfeld“, „Services“ und „Serviceleistende“ nutzerorientiert stetig weiterentwickeln: Der Service ist bürgernah organisiert. Die Bürger*innen Rostocks erreichen ihre Verwaltung digital und analog auf möglichst einfachem Weg. Die Angebote sind niederschwellig verfügbar. Schlank organisierte Prozesse und technische Lösungen unterstützen die Mitarbeiter*innen dabei, Verwaltungsleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Durch den klugen Einsatz von Personal werden – dort wo sinnvoll – zusätzliche Services für die Bürger*innen möglich gemacht. Die Mitarbeiter*innen handeln als Dienst(e)leistende unter Wahrung des rechtlichen Rahmens serviceorientiert und wahren auch bei negativen Entscheidungen die Transparenz gegenüber den Bürger*innen.

Das Organisations-Management rüstet die Stadtverwaltung Rostock für eine flexible, digitalisierte Aufgabenerledigung. Effizienz, Wirtschaftlichkeit, Vorausschau und Rechtssicherheit stehen dabei im Fokus. Die Verwaltungsprozesse sind serviceorientiert organisiert. Projektarbeit ist etabliert und wird mit Methodenkompetenz und passender technischer Ausstattung unterstützt. Die Fachbereiche und Ämter sind aufgabenadäquat zugeschnitten. Bis in die Gremien hinein wirken transparente Steuerungs-Mechanismen, die durch geeignete Applikationen unterstützt werden.

Das Personal-Management befähigt die Mitarbeiter*innen und die Führungskräfte individuell und im Sinne der Gesamtorganisation die digitalen Herausforderungen zu meistern. Eine zeitgemäße Führungskultur wird stetig weiterentwickelt. Vielfalt und vorausschauende Personalpolitik ist von der Rekrutierung an etabliert. Kompetenz, Wissen und interne Kommunikation werden stetig gefördert und technologisch unterstützt. Eine gesunde und resiliente Stadtverwaltung wird gesichert.

Die Verwaltung Rostock 2030 ist eine digitalisierte Verwaltung. Die Arbeitswelt und die Interaktion mit den Bürger*innen und Unternehmen wird bis 2030 sicher und nutzerfreundlich in Richtung einer e2e-Digitalisierung ausgestaltet. Das Informations-Management wirkt in jeder der vorgenannten Säulen und sichert die adäquate IT-Architektur. Die erforderlichen Standards sind definiert. Daten sind sicher und bedarfsgerecht verfügbar.

4. Routenplanung

4.1 Navigator

Die e2e digitale Verwaltung arbeitet medienbruchfrei und sicher. Daten und Dokumente sind dort verfügbar, wo sie gebraucht werden. Applikationen stehen bedarfsgerecht und ausfallsicher zur Verfügung. Die Bürger*innen und Unternehmen können Verwaltungsleistungen digital und analog bequem anfordern. Die online in Gang gesetzten Prozesse fließen auf digitalem Wege zügig in die Verwaltung hinein und ebenso wieder zur Antragssteller*in zurück. Bezahlsysteme sind in diese digitalisierten Prozesse ebenso integriert wie die Authentifizierung und die Status-Benachrichtigung.

Die e2e digitale Verwaltung ist längerfristig ausgerichtet. Die Zielerreichung ist nicht allein durch die Stadtverwaltung Rostock beeinflussbar. Im föderalen System ist sie von Portal- bzw. EfA-Lösungen auf Bundes- und Landesebene abhängig. Ebenso spielen technische Lösungen der Fachverfahrens-Anbieter*innen zur Anbindung der Systeme an die Portale eine Rolle. Die e2e digitale Verwaltung spiegelt aber eine gesetzlich legitimierte Perspektive wider, die auch die Stadtverwaltung Rostock im Rahmen der Vision und der Ressourcen bis 2030 individuell auszugestalten hat.

Vor diesem Hintergrund haben die bei der Entwicklung der Strategie *Digitale Verwaltung Rostock 2030* Beteiligten einen machbaren und wünschenswerten Navigator entwickelt, auf dessen Basis die vorgestellten Leitsätze und Ziele zu erreichen sind. Der Navigator basiert auf dem aktuellen Status der Verwaltungsdigitalisierung in Rostock und enthält nicht nur die technologische Sicht. Im Sinne der Anforderungen spielen auch Akzeptanz und Veränderungs-Management eine wichtige Rolle.

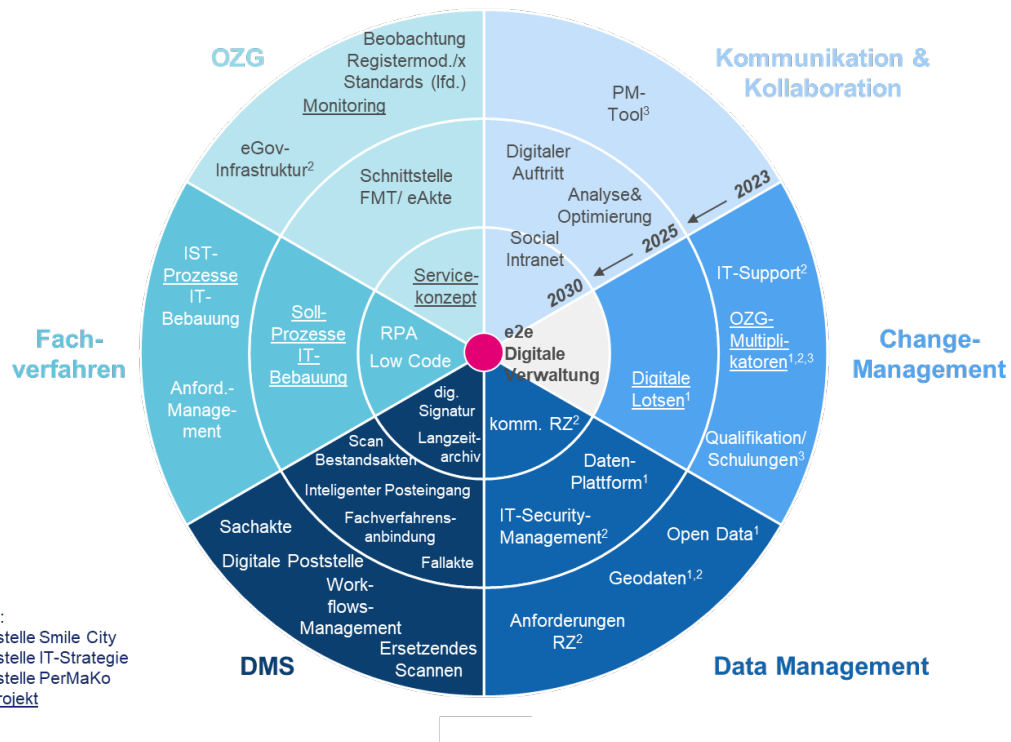


Abbildung 4: Navigator „Digitale Verwaltung Rostock 2030“

Der Navigator *Digitale Verwaltung Rostock 2030* gliedert sich in die Felder OZG, Fachverfahren, Dokumenten-Management-System (DMS), Data Management, Data Management sowie Kommunikation & Kollaboration. Er zeigt die kurz-, mittel- und langfristigen Entwicklungs-Schritte bis 2030 und beinhaltet das Zusammenspiel aller sechs Felder in Richtung des roten Punktes – der e2e digitalen Verwaltung in der Logik der Stadtverwaltung Rostock.

Bei der Digitalisierung von Leistungen im Sinne des OZG haben die Ämter unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben und der verfügbaren technischen Lösungen folgende Fragen zu beantworten:

- Sind Informationen zu den Leistungen online verfügbar?
- Sind Formulare online verfügbar?
- Können Formulare online ausgefüllt werden?
- Können Formulare online ausgefüllt und eingereicht werden?
- Sind Basisdienste angebunden?
- Ist eine online-Kommunikation mit den Bürger*innen möglich?
- Können online Dokumente nachgereicht werden
- Werden Bescheide digital übermittelt?
- Sind Leistungen e2e verfügbar?

Auf diese Weise wird Schritt für Schritt der OZG-Reifegrad erhöht und die Zielsetzung des Service-Managements erreicht.

Der Navigator macht deutlich: Alle Felder sind für die *Digitale Verwaltung Rostock 2030* gleichrangig von Bedeutung. Bei der Umsetzung kann keines der Felder vernachlässigt werden. Gleichzeitig sind die Felder und die einzelnen Vorhaben im Sinne der Gesamtausrichtungen einer e2e-Digitalisierung eng miteinander verzahnt. Der Zuschnitt der einzelnen Vorhaben und die Steuerung des Gesamt-Programms zur Umsetzung der *Digitalen Verwaltung Rostock 2030* haben dies zu berücksichtigen.

4.2 Projekte und Maßnahmen

Die Vorhaben zur Umsetzung der Digitalen Verwaltung Rostock 2030 haben unterschiedliche Komplexität und Laufzeiten. Darunter sind Projekte mit klarem Anfang und Ende, aber auch Maßnahmen, die in das laufende Geschäft der Verwaltung dauerhaft zu integrieren sind. Zu diesen Maßnahmen zählen insbesondere die Maßnahmen zum Change-Management. Neben laufenden Informationen umfassen diese auch Schulungen, die gerade auch im Sinne des PerMaKo eine dauerhafte Aufgabe bleiben werden.

Um die *Digitale Verwaltung Rostock 2030* erfolgreich zu starten und umzusetzen, wurden sog. Treiberprojekte identifiziert. Dies sind die IT-Bebauung, das OZG-Monitoring, die verwaltungsinternen OZG-Multiplikatoren, die Digitale Lotsen smart city für die Bürger*innen sowie - mit längerfristigem Blick - das Servicekonzept Stadtverwaltung.

Daneben wurden Projekte identifiziert, die einen besonderen Bezug zur Smile City Rostock haben und entsprechend einzubinden sind. Hierzu zählen: Open Data, Daten-Plattform und Geodaten ebenso wie die Digitalen Lotsen. An der Schnittstelle zur geplanten IT-Strategie gilt als wesentliche Maßnahme, die Anforderungen an das Rechenzentrum zu definieren. Darüber hinaus haben die Projekte IT-Security Management, Geodaten, eGov-Infrastruktur, IT-Support und die OZG-Multiplikatoren wichtige Bezüge zur IT-Strategie. Zentrale Schnittstellen zu PerMaKo weisen die Maßnahmen zu Qualifikation & Schulungen auf, aber auch die OZG-Multiplikatoren.

Die einzelnen Vorhaben zur Umsetzung der Strategie *Digitale Verwaltung Rostock 2030* sind im Anhang aufgeführt. Sie bilden den aktuellen Stand des Programms *Digitale Verwaltung Rostock 2030* ab und sind nach Beschlussfassung der vorliegenden Strategie weiter auszugestalten und in die Umsetzung zu bringen. Gleichzeitig handelt es sich um lebendige Vorhaben, die bis 2030 regelmäßig zu überprüfen und anzupassen sind.

5. Umsetzung

5.1 Verantwortlichkeiten

Bei der Umsetzung der Strategie *Digitale Verwaltung Rostock 2030* ist der Austausch von Informationen und das Zusammenspiel der zentralen Akteur*innen in den vier Säulen zu organisieren.

Die Verantwortlichen im Service-Management haben sicherzustellen, dass Leistungen gleichermaßen analog und digital in Anspruch genommen werden können. Flankierend ist zu klären, welche Service-Infrastruktur zu schaffen ist, d.h. inwieweit Touch-Points, Self-Service-Center oder Digitalberatung für Bürger*innen realisiert werden sollen. Als Maßnahme dafür wird das Projekt „Servicekonzept Stadtverwaltung“ aufgelegt, das u.a. den Entwurf eines Bürger*innenamts 2030 vorsieht. Enge Abstimmungen zum Projekt Smile City Rostock sind hier erforderlich.

Die verantwortlichen Akteur*innen im Organisations-Management haben dafür zu sorgen, dass Prozesse für eine effektive Digitalisierung optimiert werden. Sie haben diejenigen Aufgaben zu klären, die online – in welchem digitalen Reifegrad auch immer – anzubieten sind. Auch die Voraussetzungen für die erfolgreiche DMS-Einführung sind zu schaffen mit allen organisatorischen Facetten, die etwa bei Langzeitarchiv und ersetzendem Scannen zu klären sind.

Die Beteiligten im Personal-Management haben vielfältig vernetzt mit den anderen Säulen der digitalen Verwaltung für das personelle Rückgrat zu sorgen. Bei den Mitarbeiter*innen ist service-orientiertes Denken unter Wahrung des rechtlichen Rahmens zu schaffen und gleichzeitig ein umfassendes Digitalisierungs-Verständnis aufzubauen mit der Fähigkeit, operative Probleme bei der Verwaltungs-Digitalisierung zu erkennen und Lösungen zu unterstützen.

Die Digitalisierung der Verwaltung ist somit ein Programm mit vielfältigen Verantwortlichkeiten, das Struktur, Vernetzung und Steuerung benötigt, um erfolgreich zu sein.

5.2 Empfehlungen

Die entwickelten Vorhaben erfordern eine verwaltungsweite Umsetzung, in die die beteiligten Ämter und Personen systematisch einzubinden sind. Auch die Vernetzung mit dem Konzern Stadt Rostock ist nicht zu vernachlässigen, wie die Bezüge der einzelnen Vorhaben zeigen. Folgende sechs Empfehlungen sind für die weitere Umsetzung zentral:

- (1) Die vorliegende Strategie ist offiziell und mit Nachdruck von der **Verwaltungsführung** zu verabschieden und zu starten, um der Digitalen Verwaltung Rostock 2030 in der Umsetzung den nötigen Schub und Rückhalt zu geben.

- (2) Die **Zielsetzung** und die **Vorhaben** sind innerhalb der Verwaltung bei den Führungskräften und den Mitarbeiter*innen umfassend zu kommunizieren. Dabei sollte auch die Bereitschaft zur aktiven **Beteiligung** abgefragt und die erforderlichen **Ressourcen** geklärt werden.
- (3) Im Vorfeld sind für die Programm-Abwicklung tragfähige **Spielregeln** zu vereinbaren, um die Verbindlichkeit in der Umsetzung und eine effiziente Zusammenarbeit zu sichern. Entsprechende Vereinbarungen betreffen beispielsweise die Entscheidungsfindung, die Umsetzungsgarantie oder die Beteiligung in den Projekten.
- (4) Zentral für das Gelingen ist die **Organisation der Programm-Abwicklung**. Angesichts der Verknüpfung der Digitalen Verwaltung Rostock 2030 mit den weiteren Projekten sind hier unterschiedliche Optionen zu prüfen, um die vorhandenen Kräfte ggfs. auch konzernweit zu bündeln und gleichzeitig eine breite Beteiligung sicherzustellen.
- (5) Auf dieser Basis ist ein **Programm-Management** einzurichten, das alle Aktivitäten professionell steuert und zu **greifbaren Ergebnissen** führt. Das Projektmanagement-Tool sollte hierbei unterstützend eingesetzt werden.
- (6) Im Sinne des Change-Managements ist das **Geplante und Erreichte** stets transparent - etwa über Newsletter, Besprechungen oder Veranstaltungen - zu kommunizieren. Aktive Beteiligung und mitlaufende **Qualifizierungen** sind für den Erfolg des Programms entscheidend.

6. Anhang: Vorhaben

6.1 Feld Fachverfahren

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|--|---------------|---|----------------------|------------|--------|
| IT-Bebauung IST & SOLL | Fachverfahren | 06.3 | 06.5 06.4 06.2 | 1/A | |
| <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IST-Analyse der derzeit ämter- und verwaltungsweit eingesetzten Fachverfahren im Hinblick auf Funktionen, Lebenszyklus, Kosten, Ressourcen etc. • Prüfung der Einsatzorte und vorhandenen Funktionalitäten • Prüfung der OZG-Readiness und DMS-Tauglichkeit/ -Anbindung im Hinblick auf die e2e-Digitalisierung ggf. auch Kategorisierung im Hinblick auf Unterstützung der Verwaltungsprozesse „vollständig“, „weitestgehend“ • Abgleich von Funktionalitäten und Anforderungen an Fachverfahren im Zusammenhang mit den zu erbringenden Verwaltungsleistungen und abgebildeten Prozessen • Begutachtung großer und zentraler Fachverfahren in den Bereichen Usability und User Experience (UUX) etc. • Analyse und ggf. Anforderungsaufnahme vorhandener bzw. notwendiger Schnittstellen in Bezug zu den bereits eingesetzten Fachverfahren und weiteren Softwareprodukten • Konzeption eines Schnittstellenmanagements • Abgleich und grafische Darstellung von Geschäfts- und Anwendungsarchitektur (Gesamtarchitekturbild) • Erstellung/Konzeption einer SOLL-Infrastruktur (Hardware/Software) für die IT-Technische Ausgestaltung in der HRO (Entwicklung von Referenzarchitekturen) • (Alternativ: kritische Analyse der Ablaufstrukturen der zu erbringenden Verwaltungsleistungen im Hinblick auf Unterstützung durch IT-gestützte Produkte (Fachverfahren und weitere Softwareprodukte (???), Einführung und Umsetzung des Prinzip des Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (???)) | | <p>Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> + IST als Grundlage für Planung der SOLL-Situation der Fachverfahren + Definition einer Grundlage für den Aufbau einer modernen IT-Infrastruktur + Strukturiertes, effizientes und zielorientiertes Fachverfahrensmanagement | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|---|---------------|--|----------------------|------------|--------|
| Anforderungs-Management (IT-Bebauung, Prozess-Aufnahme) | Fachverfahren | 06.3 | 06.5 06.4 06.2 | 2/B | |
| <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau eines übergeordneten und gesteuerten Anforderungsmanagements für die Verwaltung, Bearbeitung, Weiterentwicklung & den Betrieb von Fachverfahren • Entwicklung von Standardkriterien für die zukünftige Ausschreibung von Software/ Fachverfahren | | <p>Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Schaffung einer Grundlage für die zukünftige Fachverfahrensstruktur inklusive deren Lebenszyklus + Vereinheitlichung der Anforderungsaufnahme und Leistungsbeschreibung für Vergabeverfahren (Ausschreibungen) | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|----------------------|--|----------------------------|----------------|--------|
| IST-Prozess Steuerung IT-Bebauung | Fachverfahren | 10.3 | 06.5 06.3 | 1/A | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang mit IST-Analyse der Fachverfahren • IST-Aufstellung der Verwaltungsleistungen und Geschäftsprozesse • Fragestellungen wie z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • „Welche Verwaltungsleistungen werden derzeit durch welche Prozesse abgebildet (ggf. ohne softwareseitige/ digitale Unterstützung durchgeführt)?“ • „Welche Verwaltungsprozesse werden in welchem digitalen Reifegrad erbracht?“ | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Grundlage für Prozessmanagement + Aufdecken von grundlegenden IT- und Digitalisierungspotentialen + Grundlage für OZG-Monitoring | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|----------------------|---|---|----------------|--------|
| SOLL-Prozess Steuerung IT-Bebauung | Fachverfahren | 06.3 | 06.5 06.4 06.2 | 2/A | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung eines SOLL-Prozesses für den Betrieb die Steuerung & Weiterentwicklung etc. von Fachverfahren • Prozessuale Abbildung des Software- und Infrastruktur-Lebenszyklus (Aufbau Releasemanagement) | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Schaffung der grundlegende Strukturen zur Abbildung von Soft- und Hardware-Lebenszyklen + Fundament für den zukünftigen IT-Betrieb | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|----------------------|---|------------|----------------|--------|
| Machbarkeitsprüfung Low-Code-Plattform | Fachverfahren | 6.3 | 6.5 | 2/A | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Marktsichtung und Toolbewertung von Low- und No-Code Applikationen • Bewertung der Aufwände für Kompetenzaufbau • Erhebung geeigneter Ablöseandidaten • Minikonzept zur Bewertung der Einführung eines solchen Services | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Ablösen kleinerer oder veralteter Fachverfahren + Prozessdigitalisierung sofern kein fachverfahren vorhanden ist oder das Fachverfahren keine Prozessunterstützung liefert | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|----------------------|--|------------|----------------|--------|
| Robotic Process Automation (RPA) | Fachverfahren | 6.3 | 6.5 | 2/A | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Marktsichtung und Toolbewertung von RPA Applikationen • Bewertung der Aufwände für Kompetenzaufbau • Erhebung geeigneter Anwendungsbereiche • Minikonzept zur Bewertung der Einführung eines solchen Services | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Automatisierte Datenübertragung bei Systembrüchen + Einsatz bei unwirtschaftlichen Schnittstellen | | | |

6.2 Feld OZG

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------|---|-------------------------------|----------------|------------------|
| IST-Analyse und Weiterentwicklung der eingesetzten eGov-Infrastruktur | OZG | 06.5 | 06.3 | 1/B | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • IST-Analyse und Bewertung der aktuell eingesetzten und zur Verfügung stehenden eGovernment-Basiskomponenten & -Infrastruktur • Analyse sowohl intern (Sachbearbeiter*innen) als auch extern (Bürger*innen) • Aufnahme von Anforderungen und Use Cases für die Weiterentwicklung • Abgleich und grafische Darstellung von Geschäfts- und Anwendungsarchitektur • Weiterentwicklung der eGovernment Basiskomponenten in Zusammenarbeit mit dem Land bzw. den Dienstleistern auf Basis der Ergebnisse der IST-Analyse | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Schaffung eines Gesamtbildes der derzeitigen eGovernment-Landschaft + Stärkung der fundamentalen Grundlage für das eGovernment | | | |
| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
| Servicekonzept Stadtverwaltung | OZG | ? (10/06) | 32.3 10.3 06.5 | 1/A | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • IST-Analyse der Servicestrukturen der Fachämter • Konzeption der zukünftigen Strukturierung und Erbringung der analogen Services der Stadtverwaltung • Entwurf eines „Bürger*innenamts 2030“ • Zusammenführende Konzeption der Servicestrukturen der unterschiedlichen Fachämter | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Strukturierung der analogen Services + Analoge Unterstützung für digitale Services | | | |
| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
| Schnittstelle Fallmanagement - eAkte | OZG | 06.32 | 06.5 | 1/B(C) | in Arbeit |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung einer Schnittstelle zwischen den Basiskomponenten „Fallmanagement“ und dem DMS d.3 • Stufenweises Vorgehen | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Bidirektionale Schnittstelle und Zusammenspiel der beiden Komponenten + Grundlage für Prozessoptimierung und Effizienzsteigerungen | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------|---|----------------------------|----------------|--------|
| Monitoring OZG-/ Online-Dienste | OZG | 06.5 | 10.3 06.3 | 2/B | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungserhebung für den Aufbau und Betrieb eines OZG-Monitorings (Fortschritt, Status, Reifegrad IST/SOLL) • Umsetzung der Anforderungen und Aufbau eines OZG-Monitorings • Ggf. Weitergabe der Anforderungen an das Land (Standardisierung von IT-Reports) | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Tracking, Reporting & Planung der OZG-Umsetzung + Verbesserte Steuerung der kommunalen OZG-Umsetzung | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------|---|-------------|----------------|--------|
| Beobachtung Register-Modernisierung und XStandards | OZG | 06.5 06.3 | 10.3 | 2/C | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Einrichten eines Kontroll- und Beobachtungsmechanismus für die Umsetzung von XStandards • Ggf. Mitarbeit an der Konzeption und Umsetzung von XStandards • Ggf. Mitwirkung an der Register-Modernisierung | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Ableitung von neuen Projekten (Kriterien für die Ausschreibung) | | | |

6.3 Feld DMS

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------|---|-----------|----------------|----------------|
| Einführung DMS - Sachakte | DMS | | | 1/A | laufend |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Roll-Out DMS d.3 - Stufe 1 E-Sachakte, erweiterte Sachakten ohne Fachverfahrensanbindung, elektronischer Posteingang • Erarbeitung und Umsetzung entsprechender Regularien und Geschäftsanweisungen • Check Release d.3 (Prüfung Einsatz vorhandener Funktionalitäten) | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Schaffung einer gemeinsamen Dokumenten-Basis + Reduzierung der internen Papierpost + Reduzierung der Bearbeitungszeit + Reduzierung von Abstimmungsprozessen + Bereitstellung einer einheitlichen Infrastruktur in Vorbereitung auf die Anforderungen aus dem Online-Zugangsgesetz + Vorbereitung der papierlosen Verwaltung | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|---|------------|--|-----------|----------------|----------------|
| Einführung Workflow-Management | DMS | | | 1/B | laufend |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Roll-Out verwaltungsweit übergreifender Prozesse mittels Workflow ohne Medienbruch • Konfiguration Verfügungsworkflow (eUmlaufmappe) | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Durchgängige digitale Bearbeitung von Vorgängen wird ermöglicht + Synergieeffekte durch digitale Zusammenarbeit innerhalb der Organisationseinheiten und übergreifend + Arbeiten an einem digitalen Original + Steigerung der Effizienz | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------|--|-----------|----------------|------------------|
| Digitale Poststelle/ Ersetzendes Scannen | DMS | | | 1/B | umgesetzt |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Zentrales Scannen der eingehenden internen und externen Post unter Berücksichtigung von Negativlisten • Weiterleiten der Post innerhalb von d.3 an die Organisationseinheiten • Aufbewahren der Papierpost für eine Übergangszeit, danach Vernichtung der Papierpost • Sicherstellen & Organisieren der Poststelle nach den Vorgaben der TR-Resiscan • Sicherstellen & Organisieren des Scannens von Schriftgut mit höherem Schutzbedarf | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Entlastung der OE von Routinetätigkeiten (Vorbereiten des Scannens, Scannen usw.) + Durchgängige digitale Bearbeitung von Vorgängen wird ermöglicht | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------|---|-----------|----------------|----------------|
| Intelligenter Posteingang | DMS | | | 3/B/(C) | Geplant |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Optimierung des Scanprozesses aufgrund automatisierter Abläufe und Zustellung der Post an die Organisationseinheiten (ohne manuelle Zuordnung) | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Schaffung der papierlosen Verwaltung + Nachhaltige und ressourcenschonende Verwaltung + Effizienzsteigerung | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|----------------------------------|------------|----------|-----------|----------------|----------------|
| Scannen von Bestandsakten | DMS | | | 3/B | laufend |

| | |
|--|--|
| <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten eines Kriterienkataloges zum Scannen von Bestandsakten • Nach Anforderung der OE Prüfen der Notwendigkeit bzw. Dringlichkeit des Scannens von Bestandsakten anhand des Kriterienkataloges • Umsetzen Scannen von Bestandsakten | <p>Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Vollständige digitale Aktenführung + Keine Medienbrüche + Möglichkeit des mobilen Arbeitens |
|--|--|

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|-----------------------------------|------------|----------|-----------|----------------|----------------|
| Einführung DMS – Fallakten | DMS | | | 2/A | geplant |

| | |
|---|--|
| <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeit der Bearbeitung von Massendaten durch die Etablierung von Fallakten innerhalb von d.3 • Prozessoptimierung vor Einführung der Fallakten | <p>Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Vollständige digitale Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und Sachverhalten wird möglich + Vermeiden von Doppelpflege der Daten |
|---|--|

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--------------------------------|------------|----------|-----------|----------------|----------------|
| Fachverfahrensanbindung | DMS | | | | geplant |

| | |
|--|---|
| <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablierung von Schnittstellen zwischen Fachverfahren und DMS d.3 mittels Fallakten • Unterschiedliche Ausprägungen der Schnittstellen von unidirektional bis bidirektional (d.3 nur als Archivfunktion) | <p>Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Vollständige digitale Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und Sachverhalten wird möglich + Möglichkeit der Bearbeitung von Massendaten |
|--|---|

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|---------------------------------------|------------|----------|-----------|----------------|--------|
| Digitale Langzeit-Archivierung | DMS | | | 3/C | |

| | |
|--|---|
| <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe liegt beim Archiv, Sicherstellen der Übergabe der Dokumente ins Langzeitarchiv • Langzeitarchivierung von Schriftgut nach der gesetzlichen Vorgaben für Aufbewahrungsfristen für Akten, die entsprechend gekennzeichnet wurden | <p>Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben nach eGovG M-V und nach Archivgesetz |
|--|---|

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|--|------------|--|-----------|------------|--------|
| Digitale Signatur | DMS | | | 3/B | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Medienbruchfreie Signatur von Dokumenten | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Sicherung der papierlosen Verwaltung und Verhinderung von Medienbrüchen + Vereinfachung von Verwaltungsabläufen + Ressourcenschonend | | | |

6.4 Feld Data Management

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|--|------------------------|--|------------------|------------|-----------------|
| IT-Security-Management | Data Management | ISB | ITSIB, 06 | 1/B | begonnen |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau eines wirksamen IT-Security Management Systems (ISMS) • Erhöhung des Reifegrades der IT-Sicherheit in der HRO • Konzeption und Umsetzung von Vorhaben, Maßnahmen und Projekten in Bezug auf das IT-Security-Management • Verfahren zum Aufbau eines ISMS • Ausbau und Stärkung der Rolle der IT-Sicherheitsbeauftragten | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Erhöhung der verwaltungsinternen Informationssicherheit + Erhöhung der stadtweiten Informationssicherheit + Erfüllung der Bedingungen zur Anbindung an andere Kommunale Dienstleistungen | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|--|------------------------|---|------------|------------|-----------------|
| Kommunales Rechenzentrum | Data Management | 06 | 06/ | 1/A | begonnen |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption und Anforderungserhebung Rechenzentrum • Durchführung eines wettbewerblichen Dialogs • Einbindung „Konzern Stadt Rostock“ • Einbindung weiterer kommunaler Partner | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Schaffung einer soliden Anforderungsgrundlage für das zukünftige Rechenzentrum + Ausfallsicheres und zukunftssicheres Rechenzentrum + Schlanke Prozesse & definierte Services + Bewältigung des demographischen Wandels + Kostentransparenz + Skalierbarkeit der Rechenleistung entsprechend der zukünftigen Anforderungen | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|--|------------------------|---|-----------|------------|--------|
| Datenplattform für Bürger*innen* | Data Management | | | x/A | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption einer Datenplattform für die Bürger*innen auf Basis einer Open Data Strategie | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Nutzbarmachung von öffentlichen Daten | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------------------|---|-----------|----------------|--------|
| Open Data* (Impuls Fachverfahren/ Kooperation im Konzern HRO) | Data Management | | | 2/A | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer Open Data Strategie • Zusammenwirken mit diversen Institutionen der Stadtgesellschaft | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Schaffung einer strategischen Grundlage für eine zukünftige Datenplattform | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|------------------------|--|-----------|----------------|--------|
| Geodaten | Data Management | | | 3/B | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • ... | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + ... | | | |

6.5 Feld Change Management

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|--------------------------|---|-----------|----------------|--------|
| OZG-Multiplikatoren | Change Management | 06.5 | | 1/A(B) | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption und Aufbau von OZG-Multiplikator*innen in den Fachbereich • OZG-Multiplikator*innen sollen als erste Ansprechpartner*innen/ 1st-Level bei Fragen rund um die Umsetzung von OZG-Leistungen ausgestaltet werden • Multiplikator*innen sollen zudem eine gewisse koordinierende Funktion im Rahmend er OZG-Umsetzung übernehmen • siehe Konzept zur Einführung der Online-Dienste von 06.5 | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Erleichterung der Umsetzung & Einführung des OZG | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|---|--------------------------|---|-----------|----------------|--------|
| Digitale Lotsen smart city (übergreifend & verbindend)* | Change Management | 07 | | 2/A(B) | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption von digitale Lotsen als unterstützende Rolle für die Bürger*innen, um sich in der digitalen Welt zurechtfinden zu können • Aufbau von digitalen Lotsen als Unterstützung bzw. Hilfestellung für die Bürger*innen • Rollendefinition, organisatorische Verortung und Ausgestaltung | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Unterstützung der Bürger*innen im digitalen Umfeld + Verbesserung der Außendarstellung & des Images der Stadtverwaltung | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|---|--------------------------|---|-----------|------------|--------|
| IT-Support (IT-Servicestrukturen) | Change Management | 06 | 10 | 2/B | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • IST-Analyse der derzeitigen IT-Support-Strukturen • Definition eines SOLL- bzw. Zielbildes für den zukünftigen IT-Support (Prozessanalyse/-aufnahme) • Ggf. Einführung von Best Practices, Standards und Methoden wie ITIL • Einbindung der IT-Supportprozesse in das allgemeine Prozessmanagement | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Verbesserung des IT-Supports + Verbesserung der Zusammenarbeit der IT + Transparenz bei Empfänger*innen durch klare IT-Service Prozesse | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|--|--------------------------|---|-----------|------------|----------------------------|
| Qualifikation/ Schulungen Digitalisierung | Change Management | 10.4 | | 1/B | bereits laufend PQG |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Schulungskoordination und -durchführung für Mitarbeiter*innen zu verschiedenen Themenkomplexen im Bezug auf die Digitalisierung darunter Anwendungsschulungen, spezifische Themenschulungen zu OZG etc. • Schnittstellen zum PQP und PerMaKo schaffen | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Qualifizierung der Mitarbeiter*innen + Schaffung einer soliden Wissensgrundlage zur Umsetzung von und Mitarbeit in Digitalisierungsprojekten | | | |

6.6 Feld Kommunikation & Kollaboration

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/Größe | Status |
|---|-------------------------------------|---|--------------------|------------|----------------|
| Projektmanagement-Tool/ Projektmanagementbüro | Kommunikation/ Kollaboration | ? | 10.3 06 | 1/A | laufend |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Einführung eines Projektmanagement-Tools (PM-Tool) in der Stadtverwaltung • Weiterentwicklung der PM-Standards und -Prozesse • Konzeption und Einführung eines Projektmanagementbüros | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Erhöhung des PM-Reifegrads + Effizienteres und erfolgreicherer Arbeiten in Projekten <ul style="list-style-type: none"> + Schnellere & bessere Ergebnisse + Projekte können effizienter und produktiver gelenkt und gesteuert werden + Daten können relevanten Stakeholdern dargestellt werden <ul style="list-style-type: none"> + Führungskräfte erhalten einen vollständigen und umfassenden Überblick + Anschauliche und fehlerreduzierte Aufbereitung der Daten (z.B. für Bürger*innen) möglich + Projektlandschaft wird nachvollziehbar & transparent <ul style="list-style-type: none"> + Fortschrittsmessungen, Controlling, Meilensteine etc. + Zentraler Ansprechpartner für Projekte ist nachvollziehbar definiert und kann in der täglichen Arbeit wirksam werden | | | |

| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
|--|---|---|-------------|----------------|-----------------------|
| IST-Analyse Kollaborations-Tools & Optimierung der System-Landschaft | Kommunikation/ Kollaboration | 06.5 | 06.3 | 2/A(B) | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • IST-Analyse der in der Stadtverwaltung vorhandenen Tools zur Kommunikation, Kollaboration & Zusammenarbeit • Betrachtung der genutzten Funktionalitäten und der entsprechenden Anwendungsbereiche der Software- Betrachtung des bisherigen Nutzer*innenkreises • Umsetzung der definierten Maßnahmen und Ausschöpfung der Potentiale aus der IST-Analyse | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Aufdecken von Potenzialen und Inkonsistenzen in der technischen Abbildung von Kommunikation und Kollaboration + Verbesserung der Kommunikation und Kollaboration | | | |
| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
| Social Intranet (Beteiligungs-Plattform) | Kommunikation/ Kollaboration | | 06 | 2/A | Nicht begonnen |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • Bezug zur IST-Analyse der Kollaborations-Tools als erstes großes Umsetzungsprojekt • Aufbau und Einführung eines Social Intranets als zentrale Kommunikations- und Austauschplattform • Softwarebeschaffung, -konfiguration und -implementierung • Veränderung der Kommunikationskultur und -formen • Optimierung der internen Kommunikation | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Verbesserung der Kommunikation und Kollaboration + Erleichterung von Abstimmungen & Umfragen + Ermöglichung neuer Zusammenarbeits- und Arbeitsformate + Schnittstelle zu anderen Kommunikationstools | | | |
| Vorhaben | Zielfeld | Verantw. | Beteiligt | Prio/ Größe | Status |
| Digitaler Auftritt - Analyse, Harmonisierung/ Konsolidierung (u.a. CD) | Kommunikation/ Kollaboration | 06.3 | | 2/A(B) | |
| Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> • IST-Analyse der digitalen Auftritts • SOLL-Konzeption des digitalen Auftritts- • Ableitung von Maßnahmen, Vorhaben & Projekten auf Basis der SOLL-Konzeption (Umsetzung & Weiterentwicklung) | | Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> + Verbesserung der Außendarstellung und Auffindbarkeit von Informationen + Nutzerorientierung + Erhöhung der Bedienbarkeit (Usability) + Barrierearmut | | | |

7. Impressum

Projektleitung

Amt 06
Christian Machatsch

