

DIGITALE VERWALTUNG SINSHEIM

Digitalisierungsstrategie

Strategieberater@komm.one

Kommunalberatung & Digitale Innovation

Digital- und Zukunftsstrategie

Version 1.1

Stand: 11.09.2023

Autor: Christian Wadehul

Inhaltsverzeichnis

1	Digitale Verwaltung	2
1.1	Ausgangssituation	2
1.1.1	Auftragsinhalt	2
1.1.2	Vorgaben und Erwartungen	3
1.1.3	Abgrenzung des Mandats	4
1.1.4	Vereinbarte Lieferergebnisse	4
1.1.5	Vorgehensmodell zur Auftragsumsetzung	4
1.2	Herausforderungen	6
1.2.1	Digitalisierungsdruck	6
1.2.2	Digitalisierungsbedarf	7
1.2.3	Daueraufgabe Digitalisierung	7
1.3	Anforderungen	8
1.3.1	Strategische Handlungsebene	8
1.3.2	Organisatorische / operative Handlungsebene	9
2	In drei Schritten zur Strategie	10
2.1	Schritt 1: IST-Analyse	10
2.2	Schritt 2: SOLL-Analyse	16
2.3	Schritt 3: DELTA-PLUS-Analyse	17
3	Roadmap – Umsetzungsfahrplan	18
3.1	Identifizierte Digitalisierungsprojekte	18
3.2	Priorisierter Maßnahmen- und Aktivitätenplan	20
3.3	Kurzbeschreibung wichtiger Maßnahmen	21
4	Management Summary	28
4.1	Problemstellung und Vorgehen	28
4.2	Maßnahmen und Empfehlungen	29
4.3	Nächste Schritte und Ausblick	29
5	Anlagen	30

1 Digitale Verwaltung

1.1 Ausgangssituation

„Wir können den Wind nicht ändern, aber die Segel anders setzen.“

Aristoteles, griechischer Philosoph und Universalgelehrter (384–322 v. u. Z.)

Ganz im Sinne dieses Zitats von Aristoteles steht die Stadt Sinsheim im Jahr 2023 vor der großen Herausforderung, die Verwaltung für ca. 36.000 Einwohner zu digitalisieren, ohne dabei ihre täglichen Aufgaben und Herausforderungen aus den Augen zu verlieren.

Die vorliegende Digitalisierungsstrategie soll dabei helfen, diesen Spagat zu planen, zu organisieren und zukunftsweisende Entwicklungen zu unterstützen.

1.1.1 Auftragsinhalt

Das von der Stadt Sinsheim bei Komm.ONE beauftragte Leistungspaket einer Digitalisierungsstrategie „DigitaleZukunft.Ready“ richtet sich an Kommunen in Baden-Württemberg, die sich selbst als Digitalisierungseinsteiger oder Fortgeschrittene klassifizieren und noch kein Digitalisierungskonzept mit einem Zielbild „Digitale Verwaltung“ erarbeitet, abgestimmt und verschriftlicht vorliegen haben (vgl. Anlage 1 zur Projektbeschreibung „DigitaleZukunft.ReadySmartFuture“, hier S. 3: Konzept Ready, Smart und Future erklärt). Das Paket „Ready“ umfasst die Durchführung einer grundlegenden Strategieberatung, um die digitale Transformation ihrer Verwaltung zu beschreiben inklusive einer Erhebung des digitalen Reifegrades und der daraus folgenden Ableitung erster konkreter Umsetzungsmaßnahmen mittels eines Fahrplans (Roadmap). Hierin werden die Ziele, Maßnahmen und priorisierten Aktivitäten in eine zeitliche Reihenfolge gebracht und an relevanten Stellen mit Hinweisen zu benötigten Ressourcen und entstehenden Aufwänden für die Beschaffung benötigter Produkte und Services versehen (vgl. Kap. 3 Roadmap und hier insb. Kap. 3.3 Kurzbeschreibung wichtiger Maßnahmen). Das Paket „Ready“ nimmt auch die Prozessdigitalisierung in den Blick, wobei ein Schwerpunkt auf den Verwaltungsprozessen liegt – aber auch Bürgerservices werden betrachtet. Darüber hinaus werden alle an der Digitalisierung Beteiligten „fit“ gemacht, die Notwendigkeit der digitalen Transformation zu verstehen, mitzugehen und mitzugestalten.

Der Auftragsumfang umfasst konkret Folgendes (vgl. Anlage 1, S. 4: Ergänzende Hinweise zu den Paketumfängen „DigitaleZukunft.ReadySmartFuture“):

- Kommunikation / Abstimmung mit Auftraggeber und Dritten (Dienstleistungsmanagement intern / extern)
- Vorbereitung / Bestandsaufnahme (Recherche intern / extern)
- Durchführung Digitale Reifegradmessung mittels Komm.ONE Online-Tool (Digi-Check)
- Durchführung Online-Seminar mit Impulsen und Best-Practice-Beispielen passend zum Paket / Gruppe
- Festlegung der Rahmenbedingungen der Strategie in mindestens einem Online-Workshop (und bei Bedarf bis zu zwei weiteren Online-Workshops) zur Bestandsaufnahme sowie Identifikation / Bewertung erster Maßnahmen
- grundlegende Strategieentwicklung samt Erstellung einer Roadmap mit priorisierten Aktivitäten und empfohlenen Maßnahmen
- Ergebnispräsentation / Abschlussveranstaltung
- 15 h Online-Beratung nach Strategielegung

Die Einbindung externer Expertise (aus Verwaltung, Wissenschaft und Wirtschaft) erfolgt noch nicht während der Bestandsaufnahme und Arbeitsphase des Online-Seminars und der Online-Workshops, sondern erst danach und hier frühestens ab dem Zeitpunkt eines vorliegenden Strategieentwurfs – besser jedoch nach der Ergebnispräsentation im Zuge der Online-Beratung durch Expertinnen und Experten, um die nächsten Schritte und weitere Ableitungen in Gang zu setzen.

1.1.2 Vorgaben und Erwartungen

Sinsheim liegt in der Metropolregion Rhein-Neckar, Knapp 36.000 Einwohner leben in der Kernstadt und den zwölf Stadtteilen. Seit dem 1. Januar 1973 ist Sinsheim auch eine von 95 Großen Kreisstädten in Baden-Württemberg. Als solche nimmt sie ein breites Portfolio an Aufgaben wahr, wie zum Beispiel: die Ausstellung von Personalausweisen, Gewerbeanmeldungen, das Bauwesen und Baurecht, der Betreuung der Städtischen Schulen oder auch der Förderung von Kultur und Vereinen. Dazu auch verschiedene Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörde.

Zu den *rechtlichen* Vorgaben gehört neben dem Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung des Landes Baden-Württemberg vom 17.12.2015 (E-Government-Gesetz BW / EGovG BW) auch das Onlinezugangsgesetz (OZG) auf Bundesebene, das im Jahr 2022 und somit bei Vertragsabschluss und Mandaterteilung noch in seiner ursprünglichen Fassung gültig war und forderte, ganze 575 Verwaltungsleistungen über die Onlineportale von Bund, Ländern und Kommunen bis zum 31.12.2022 digital bereitzustellen – 115 vom Bund, 460 von Ländern und Kommunen. Das Ziel des OZG konnte bekanntlich nicht erreicht werden. In Baden-Württemberg sind laut aktuellem Stand (05/2023) des OZG-Dashboards (<https://dashboard.ozg-umsetzung.de>) lediglich 154 der 575 Onlineleistungen flächendeckend verfügbar. Das Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI) hat dementsprechend einen Referentenentwurf eines Gesetzes zur Änderung des Onlinezugangsgesetzes (OZG 2.0) vorgelegt. Am 24.05.2023 hat das Kabinett der Bundesregierung ein umfassendes Paket für die digitale Verwaltung beschlossen, das von Bundesinnenministerin Nancy Faeser vorgelegt wurde. Es wurde entsprechend der neuen Entwicklungen angepasst und bildet den rechtlichen Rahmen für die weitere Digitalisierung der Verwaltung und muss somit auch nach Streichung der Umsetzungsfrist weiterhin im Rahmen der strategischen Gestaltung miteinbezogen werden. Es geht dabei auch um eine enge Verzahnung des OZG mit anderen Großprojekten wie der Registermodernisierung und der Einführung digitaler Identitäten.

Bis 2024 unterstützt die Bundesregierung Länder und Kommunen besonders bei der OZG-Umsetzung von 15 häufig genutzten Leistungen, um eine flächendeckende und vollständig digitale Beantragung zu ermöglichen, beispielsweise Kfz- oder Führerschein-Anmeldung, Ummeldung, Eheschließung, Baugenehmigung, Wohngeld und Elterngeld – und zwar zukünftig über das zentrale Bürgerkonto BundID. Zusätzlich wird ein digitales Postfach eingerichtet, über das die Kommunikation und die Zustellung von Bescheiden erfolgen kann. Das „Once-Only-Prinzip“, also das Prinzip, Daten „nur einmal“ einreichen zu müssen, wird gesetzlich verankert, um die mehrfache Vorlage von Nachweisen, wie z.B. Geburtsurkunden, überflüssig zu machen. Zukünftig können diese Nachweise elektronisch bei den zuständigen Behörden und Registern abgerufen werden, sofern die Antragsteller ihr Einverständnis geben. Das bisher gesetzlich verankerte Schriftformerfordernis wird faktisch abgeschafft, da alle Leistungen rechtssicher und einheitlich mit der Onlineausweisfunktion des Personalausweises digital beantragt werden können, ohne dass eine handschriftliche Unterschrift erforderlich ist. Allerdings müssen die Bürgerservices für alle zugänglich sein und deshalb Barrierefreiheit garantieren. Zudem wird gesetzlich festgehalten, dass unternehmensbezogene Verwaltungsleistungen, die der Ausführung von Bundesgesetzen auf dem Gebiet des Wirtschaftsrechts dienen, spätestens nach Ablauf von fünf Jahren ausschließlich elektronisch angeboten werden sollen.

Die Stadt Sinsheim erwartet als Mitglied von Komm.ONE ganz grundsätzlich, die notwendige IT-Infrastruktur bereitzustellen und zu pflegen, um sicherzustellen, dass alle IT-Systeme und Anwendungen reibungslos funktionieren. Das heißt auch, dass Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien implementiert und umgesetzt werden müssen, um sicherzustellen, dass die IT-Systeme und Anwendungen der Gemeinde vor Cyber-Angriffen und Datenschutzverletzungen geschützt sind. Außerdem wird schnelle und kompetente technische Unterstützung erwartet – nicht nur bei der Einführung und Implementierung, sondern auch falls Probleme oder Störungen mit den IT-Systemen und Anwendungen der Gemeinde auftreten (24/7-Service).

Dafür braucht es allerdings konkrete Auftragserteilungen und Vertragsabschlüsse über Produkte bzw. Services. Schließlich wird von Komm.ONE auch erwartet, dass sie dies alles kosteneffizient anbietet – und zügig lieferfähig ist.

Bei solch hohen Erwartungen müssen die erteilten Aufträge zwischen Sinsheim und Komm.ONE deutlich von nicht zu erbringenden Leistungen abgegrenzt werden. Dies soll im Folgenden auch für das erteilte Mandat einer Digitalisierungsstrategie „Ready“ geschehen.

1.1.3 Abgrenzung des Mandats

Im Unterschied zu einer *IT-Strategie*, wird in dem hier erteilten Mandat eine *Digitalisierungsstrategie* vorgelegt, die speziell auf die kommunale Verwaltung abzielt und die Verwaltungsdigitalisierung sowie nachgelagerte Bürgerprozesse und Bürgerservices verbessern soll. Dabei wird für die Mandantin eine Dachstrategie mit einem Zielbild in Form eines „Strategie-Canvas“ entwickelt und ein *Fahrplan* (Roadmap) zur Umsetzung der Digitalisierungsprojekte erstellt.

Es ist wichtig anzumerken, dass es sich bei Fachkonzepten wie in der vorliegenden Form eines Strategiepapiers „DigitaleZukunft.Ready“ um eine High-Level-Strategie handelt, die noch nicht die Umsetzungsebene erreicht. Es werden dementsprechend auch keine vollständigen Projektsteckbriefe oder detaillierten Kosten-Nutzen-Analysen bereitgestellt. Es erfolgen auch keine ausführlichen Angaben über konkrete Preise, genaue Lieferfähigkeit/-zeiten oder eine einzige Lösung. Stattdessen werden – wo nötig und möglich – Optionen, Vorschläge und gelegentliche Kostenindikationen bereitgestellt, um die nächsten Schritte einzuleiten – und das ohne Gewähr. Bei Fragen zur weiteren Umsetzung, exakten Kosten oder der Lieferfähigkeit bitten wir die Mandantin sich direkt an ihren Kundenmanager zu wenden.

Die nach Strategielegung – und am besten sogar nach der Ergebnispräsentation – abschließend vorgesehenen 15 Stunden Online-Beratung stehen zur Verfügung, um den individuellen Bedürfnissen der Mandantin gerecht zu werden. Sie können beispielsweise für technische Fragen, Fragen zur Umsetzung oder zum Projekt- oder Prozessmanagement genutzt werden. Bei Bedarf kann darüber hinaus der Auftrag für eine Machbarkeitsprüfung bzw. Erstellung eines Lasten-/Pflichtenheftes zu Services und Produkten aus dem Komm.ONE-Produkt- und Service-Portfolio erteilt werden oder auch über die Durchführung von Markterkundungen beispielsweise zur Auswahl von Dienstleistern außerhalb des Komm.ONE-Portfolios.

1.1.4 Vereinbarte Lieferergebnisse

Folgende Ergebnisse sind in den einmaligen Leistungen gemäß Ziffer 3.1 im Angebot inbegriffen (vgl. Anlage 1, S. 5: Ergänzende Hinweise zu den Lieferergebnissen):

- Erstellung Digitalisierungsstrategie.
Ergebnis: Individuelle Handlungsempfehlungen im Umfang von 20 bis 30 Seiten als kompaktes Strategiepapier inkl. Management Summary.
- (Weiter-)Entwicklung einer maßgeschneiderten Vision der Verwaltungsdigitalisierung bzw. der Kommunalentwicklung.
Ergebnis: Zielbild (Strategie-Canvas)
– vgl. Abbildung 5 in Kap. 2.2 SOLL-Analyse.
- Ableitung / Fortschreibung eines Fahrplans (Roadmap).
Ergebnis: Mehrdimensionaler, priorisierter Aktivitäten- und Maßnahmenplan in zeitlicher, finanzieller sowie (IT-)technischer Hinsicht
– vgl. Kap. 3 Roadmap.

1.1.5 Vorgehensmodell zur Auftragsumsetzung

Das standardisierte Vorgehen von Komm.ONE zur Strategieentwicklung für eine kommunale Verwaltung ist im Markt erprobt und umfasst die im Auftragsumfang beschriebenen Leistungen. Das Vorgehensmodell

und die Prozessbeschreibung der Strategieentwicklung sind in Abbildung 1 und Abbildung 2 veranschaulicht.

Zu Beginn dieses Projektes wurde eine umfassende Bestandsaufnahme mittels einer grundlegenden Analyse der Ausgangssituation durchgeführt. Die recherchierten bzw. erhobenen Angaben – aus unterschiedlichen existierenden Quellen – wurden im Weiteren abgeglichen und ergänzt um Informationen, die mittels strukturierter Abfragen und zwei durchgeführten Online-Workshop-Runden (Workshop 1 am 23.02.2023 und Workshop 2 am 14.03.2023) validiert wurden (vgl. hierzu Anlagen 5 und 6 sowie weiter unten die ausführliche IST-Analyse in Kap. 2.1). Ein dritter Online-Workshop am 20.06.2023 wurde genutzt, um den ersten Entwurf der Strategielegung zu diskutieren und kommentieren sowie erste Änderungen vorzunehmen. Danach wurde dieser Entwurf überarbeitet und abschließend validiert.



Abbildung 1: Vorgehensmodell Digitalisierungsstrategie „DigitaleZukunft.Ready“

Die folgende Prozessbeschreibung zur Erarbeitung einer Digitalisierungsstrategie betrachtet die Abstimmungsebene zwischen der Stadt Sinsheim und Komm.ONE, die Umsetzungsebene sowie die Auslieferung der Lieferobjekte (Artefakte), die den Auftragsumfang umfassen (vgl. hierzu Abbildungen 1 und 2 bzw. Anlage 1, S. 1 und 2: Prozessbeschreibung und Vorgehensmodell der Strategieentwicklung).

PROZESSBESCHREIBUNG PAKETE READY SMART FUTURE

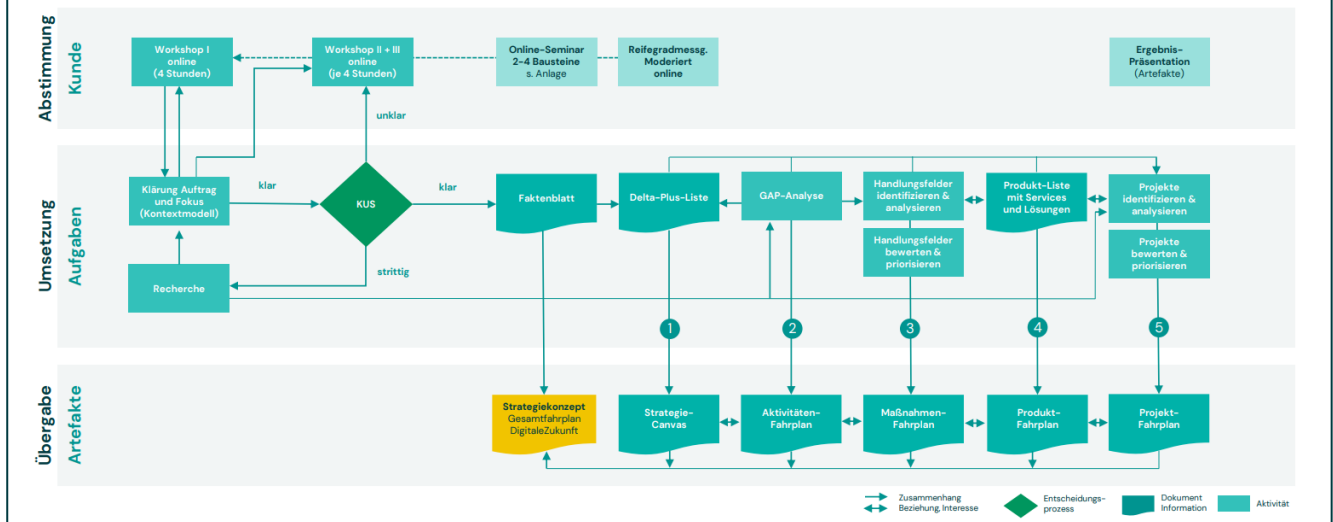


Abbildung 2: Prozessmodell Digitalisierungsstrategie

1.2 Herausforderungen

Die Digitalisierung der Verwaltung einer Großen Kreisstadt mit 36.000 Einwohnern in Baden-Württemberg, wie Sinsheim, stellt eine Vielzahl von Herausforderungen dar: Eine der größten ist die *Finanzierung*. Kommunen haben in der Regel begrenzte finanzielle Ressourcen und müssen daher sorgfältig planen, welche Maßnahmen sie durchführen können – so auch Sinsheim. Die Umstellung auf digitale Prozesse und Systeme erfordert oft erhebliche Investitionen, die auch für größere Verwaltungen schwierig sein können. Ein weiterer kritischer Erfolgsfaktor für die Digitalisierung der Verwaltung ist das *Personal*. Es kann schwierig sein, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnissen zu finden, um die Umstellung auf digitale Prozesse und Systeme zu unterstützen. Einige Gemeinden können sich möglicherweise nicht leisten, spezialisiertes Personal einzustellen, was die digitale Transformation weiter erschwert. Eine weitere Herausforderung ist die *IT-Infrastruktur*, um die Umstellung auf digitale Prozesse und Systeme zu unterstützen. Sinsheim hat hier bereits vorgesorgt (vgl. Kap. 2.1 IST-Analyse). Bei der Mandantin kommt eine besondere Herausforderung im *organisatorischen Bereich* hinzu, denn Sinsheim ist als Große Kreisstadt strukturell anders aufgestellt als eine Kommune ohne Stadtteile – etwa aufgrund der vielfältigen Infrastruktur. Dementsprechend werden wir später bei den vorgeschlagenen Maßnahmen v.a. auf die Verwaltungsdigitalisierung, aber auch auf das Potenzial einer Digitalisierung der Bürgerdienste (etwa durch Online-Angebote) eingehen.

1.2.1 Digitalisierungsdruck

Es gibt mehrere Gründe, warum die Kommunen in Deutschland zunehmend unter Digitalisierungsdruck stehen. Einer der Hauptgründe ist der gesellschaftliche Wandel und die fortschreitende Digitalisierung in allen Lebensbereichen. Die Bürgerinnen und Bürger erwarten heutzutage von den kommunalen Verwaltungen eine schnelle und effiziente Erledigung von Anliegen und eine zeitgemäße, digitale Kommunikation. Die Verwaltungen müssen also auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger reagieren, um ihre Dienstleistungen attraktiv und nutzerfreundlich zu gestalten. Ein weiterer Grund für den Digitalisierungsdruck ist der demografische Wandel, der gerade in vielen ländlichen Regionen Deutschlands bedeutet, dass die Verwaltungen mit weniger Personal auskommen müssen und gleichzeitig die Anforderungen der Bürgerinnen und Bürger steigen. Hierbei kann gerade die Digitalisierung von

Prozessen und Dienstleistungen eine langfristig kostensparende Lösung sein, um den Arbeitsaufwand zu reduzieren und effizienter zu gestalten.

Darüber hinaus gibt es gesetzliche Anforderungen und Vorgaben, die die Verwaltungen zum Handeln zwingen. So haben wir bereits in Kap. 1.1.2 „Vorgaben und Erwartungen“ das Onlinezugangsgesetz (OZG) erwähnt, nach dem bis Ende 2022 alle Verwaltungsleistungen in digitaler Form angeboten werden sollten. Die Ziele und Vorgaben des Bundes zur Umsetzung von 575 Leistungsbündeln wurden zwar verfehlt und es ist insofern Entspannung eingeleitet, als keine Umsetzungsfrist mehr gesetzt ist, aber das Ziel einer umfassenden Modernisierung der deutschen Verwaltung durch Digitalisierung bleibt bestehen. Dies soll v.a. die Wettbewerbsfähigkeit Deutschlands im europäischen und internationalen Vergleich steigern – und dies soll sich dann auch etwa in einem besseren Ergebnis im DESI-Index zeigen. Der im Vergleich größere digitale Fortschritt in der Industrie bringt die Kommunen zusätzlich unter Druck, da sie den vom Wirtschaftssektor gestellten Anforderungen nicht immer entsprechen können.

Insgesamt besteht der Digitalisierungsdruck für die Stadt Sinsheim darin, dass sie sowohl den Erwartungen und Bedürfnissen ihrer Mitarbeitenden als auch der Bürgerinnen und Bürger sowie der Unternehmen gerecht werden, mit weniger Personal effizient arbeiten und gesetzlichen Vorgaben entsprechen muss. Digitalisierung kann hierbei eine Lösung sein, um die Verwaltungsprozesse zu optimieren und Dienstleistungen attraktiver zu gestalten.

1.2.2 Digitalisierungsbedarf

Der Bedarf an Digitalisierung in der Kommunalverwaltung in Deutschland ist sehr vielfältig und hängt von verschiedenen Faktoren ab. Unabhängig davon sollten jedoch als erstes die Ziele und Anforderungen definiert werden, um eine klare Vorstellung von dem zu haben, was erreicht werden soll. Es darf keine Digitalisierung um der Digitalisierung Willen stattfinden ohne weitere Mehrwerte. Jegliche Digitalisierungsmaßnahme muss die Verwaltung entlasten. Hier sind einige Beispiele, wie das geschehen kann:

- Die Verbesserung der *IT-Infrastruktur* kann dabei helfen, die Arbeit der Verwaltung zu erleichtern und die Effizienz zu erhöhen – v.a. auch durch Schaffung einer *digitalen Arbeitsumgebung* für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Ein digitales *Dokumentenmanagementsystem (DMS)* zur Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten und Akten kann die Verwaltung von Informationen erleichtern und den Zugriff auf wichtige Informationen beschleunigen
- Ein digitales *Prozessmanagement*: Die Verbesserung der Effizienz von Verwaltungsprozessen durch Reduktion von Papier und manuellen Prozessen – v.a. durch Digitalisierung der *Personalverwaltung* (Personalakten und -prozesse) sowie von *Haushalts- und Finanzprozessen*, aber auch der *Bauverwaltung* (Bauanträge und -genehmigungen)
- Die *Zusammenarbeit* mit anderen Kommunen und Institutionen kann durch die Digitalisierung von Prozessen und Dienstleistungen erleichtert werden

Vgl. hierzu gleich auch die SOLL-Analyse in Kap. 2.2.

1.2.3 Daueraufgabe Digitalisierung

Die Digitalisierung ist eine Daueraufgabe für die Verwaltung in Deutschland, da sie nicht als einmalige Maßnahme betrachtet werden kann, die abgeschlossen wird, sobald eine bestimmte Anzahl von Prozessen digitalisiert wurde. Vielmehr ist die Digitalisierung selbst ein fortlaufender Prozess, der sich an die sich ständig verändernden technologischen Entwicklungen und gesellschaftlichen Anforderungen anpassen muss. Auch das OZG muss als Daueraufgabe und nicht mehr als befristetes Projekt betrachtet werden.

Die Stadtverwaltung in Sinsheim muss sich dementsprechend ständig auf neue Entwicklungen einstellen und ihre digitalen Lösungen regelmäßig aktualisieren und verbessern, um mit den Anforderungen der Bürgerinnen und Bürger und der gesetzlichen Vorgaben Schritt zu halten. Die Digitalisierung erfordert auch

eine ständige Schulung und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass sie über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, um die digitalen Systeme und Prozesse effektiv zu nutzen. Es kann schwierig sein, alle davon zu überzeugen, dass die Umstellung auf digitale Prozesse und Systeme eine sinnvolle und notwendige Veränderung ist. Eine umfassende Schulung und Aufklärung ist daher erforderlich, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten die Vorteile der Digitalisierung verstehen und akzeptieren. Darüber hinaus muss die Verwaltung ihre digitalen Lösungen sicher und datenschutzkonform betreiben.

Die Digitalisierung ist auch für Sinsheim eine Daueraufgabe, die eine kontinuierliche Anpassung und Verbesserung erfordert, um den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger und gesetzlichen Vorgaben gerecht zu werden und effektive und nutzerfreundliche Dienstleistungen anzubieten. Eine derart umfassende Umsetzung beinhaltet anspruchsvolle Anforderungen – sowohl auf *strategischer* als auch auf *organisatorischer* bzw. *operativer* Handlungsebene.

1.3 Anforderungen

1.3.1 Strategische Handlungsebene

Auf der *strategischen Handlungsebene* werden die langfristigen Ziele und Prioritäten der Verwaltungsdigitalisierung definiert. Es geht darum, eine übergeordnete Vision zu entwickeln, die den Einsatz von digitalen Technologien zur Verbesserung der öffentlichen Dienstleistungen und zur Steigerung der Effizienz der Verwaltung umfasst (vgl. Kap. 2.2 SOLL-Analyse). Eine Digitalisierungsstrategie sollte klare Ziele und einen klaren Plan haben, wie diese Ziele erreicht werden sollen (vgl. hierzu Kap. 3 Roadmap – Umsetzungsfahrplan, v.a. Kap. 3.2 Priorisierter Maßnahmen- und Aktivitätenplan).

Digitalisierung besteht im Optimalfall aus der Transformation von analogen Prozessen in digitale Prozesse, die die Effizienz, Produktivität und Servicequalität der Verwaltung verbessern. Dabei sollten Prozesse und Technologien identifiziert werden, die zur Verbesserung der Effizienz und Transparenz beitragen (vgl. hierzu Kap. 2.3 DELTA-PLUS-Analyse und Kap. 3.1 Identifizierte Digitalisierungsprojekte). Hierbei sollte man sich jedoch nicht nur auf die Implementierung neuer Technologien konzentrieren, sondern auch sicherstellen, dass diese Technologien tatsächlich einen Mehrwert bieten. Dabei ist es wichtig, die Bedürfnisse nicht nur der Bürgerinnen und Bürger, sondern auch der Verwaltungsmitarbeitenden im Auge zu behalten und die Maßnahmen entsprechend anzupassen. Die Einführung neuer Technologien erfordert oft, dass die Beteiligten ihre Fähigkeiten und Arbeitsweisen ändern müssen. Die Stadtverwaltung Sinsheim sollte sicherstellen, dass sie ihre Mitarbeitenden angemessen schult und unterstützt, um sicherzustellen, dass sie in der Lage sind, die neuen Technologien effektiv zu nutzen.

Eine erfolgreiche Digitalisierungsstrategie erfordert auch eine offene Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Bürgerinnen und Bürgern. Es ist wichtig, alle Beteiligten von Anfang an einzubeziehen, um sicherzustellen, dass die Strategie erfolgreich umgesetzt wird und die Erwartungen erfüllt. Dazu braucht es eine Organisationsstruktur, die die Digitalisierung unterstützt und sicherstellt, dass die Verwaltungsdigitalisierung im Einklang mit der übergeordneten Strategie und Vision steht. Dazu bedarf es Flexibilität und Anpassungsfähigkeit, um auf Änderungen im Markt und auf neue Technologien zu reagieren. Die Stadt Sinsheim sollte ihre Strategie regelmäßig überprüfen und anpassen, um sicherzustellen, dass sie mit der sich schnell verändernden digitalen Landschaft Schritt halten kann. Dabei muss immer auch sichergestellt werden, dass die Sicherheit und Integrität der Daten gewährleistet ist und alle relevanten Datenschutzgesetze eingehalten werden.

Wesentliche strategische Ziele sind für die Stadt Sinsheim aus der Innenperspektive heraus folgende drei:

1. Steigerung der *Prozesseffizienz und Prozessqualität* durch papierloses Arbeiten, neue Arbeitsweisen und schnellere Abläufe, zur Unterstützung der Leistungserbringung, um Verwaltungsarbeit und Bürgerservices zu virtualisieren oder die Bearbeitung von Bürgeranfragen auch vom Home-Office aus fallabschließend zu ermöglichen;

-
2. Aufbau einer auf die Erbringung von Verwaltungsleistungen ausgerichteten (*neuen*) *Organisation mit Online-Antragstellungen und Bürgerservices* – auch mit der Möglichkeit zur digitalen Bürgerbeteiligung;
 3. Festlegung von *Prioritäten und Ressourcen* für die Umsetzung der Digitalisierungsstrategie (Mittel müssen langfristig zur Verfügung gestellt werden).

1.3.2 Organisatorische / operative Handlungsebene

Auf der *organisatorischen / operativen Handlungsebene* geht es um die praktische Umsetzung der Digitalisierung in der Verwaltung, welche auf verschiedene Weise geschehen kann. Die Verwaltung kann Online-Dienste nutzen, wie z.B. die Bürger-Service-Plattform in Baden-Württemberg *service-bw*, die es den Bürgern ermöglicht, online Anträge zu stellen und Informationen zu erhalten. Dadurch können die Wartezeiten reduziert und die Effizienz der Verwaltung erhöht werden. Die Verwaltung kann aber auch ein digitales Dokumentenmanagementsystem und Archivierungssystem verstärkt nutzen, um die Verwaltungsdokumente effizienter zu speichern und zu verwalten. Dabei können auch alte Akten digitalisiert werden, um sie in Zukunft einfacher verfügbar zu machen.

Es geht darum, mit den gegebenen Ressourcen (Finanzen/Personal) Prozesse und Dienstleistungen zu digitalisieren, um die Effizienz der Verwaltungsarbeit zu erhöhen oder den Service für die Bürgerinnen und Bürger zu verbessern. Dies kann nur erreicht werden, indem man die bestehenden Prozesse und Abläufe analysiert und versteht, wie sie funktionieren und welche Probleme oder Engpässe auftreten. Der nächste Schritt besteht darin, die Prozesse und die Organisation selbst zu optimieren. Dies bedeutet, ineffiziente oder überflüssige Schritte zu identifizieren, doppelte Arbeitsschritte zu beseitigen und Arbeitsabläufe zu vereinfachen. Wenn man eine unzureichend organisierte oder ineffiziente Struktur hat und diese einfach nur digitalisiert, werden die Probleme und Herausforderungen weiterhin bestehen. Die Technologie kann nicht allein die Schwächen der Organisation beheben. Erst nachdem die Prozesse und die Organisation optimiert wurden, ist es sinnvoll, neue Technologien einzuführen. Die Digitalisierung kann dann als Werkzeug dienen, um die optimierten Prozesse zu unterstützen und zu verbessern. Es ist wichtig, diesen Ansatz als Warnhinweis zu verstehen. Eine Organisation sollte nicht einfach nur neue Technologien einführen, ohne vorher ihre Prozesse und ihre Struktur zu überdenken. Wenn man dies tut, kann dies zu einer teuren Investition führen, ohne dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden. Es besteht die Gefahr, dass man weiterhin mit alten, ineffizienten Prozessen arbeitet, jedoch mit einer teuren technologischen Lösung. Digitalisierung allein verbessert nicht automatisch schlechte Prozesse. Ein ineffizienter, manueller Prozess bleibt auch dann ineffizient, wenn er digitalisiert wird. Daher sollte man vor der Digitalisierung sicherstellen, dass die Prozesse bereits optimiert sind, so dass die Technologie den gewünschten Nutzen und die gewünschten Effizienzsteigerungen leisten kann.

Folgende drei kritischen Erfolgsfaktoren sind deshalb für die Umsetzung von Digitalisierungsprojekten in der Verwaltung von entscheidender Bedeutung:

1. *Prozessmanagement und -optimierung* umfasst zuerst die Identifizierung von Prozessen und Dienstleistungen, die digitalisiert werden können, um die Effizienz der Verwaltung zu erhöhen oder die Bürgerinnen und Bürger besser zu bedienen. Es ist wichtig, die bereits bestehenden „analogen“ bzw. manuellen Prozesse zu verstehen und sicherzustellen, dass sie effizient und effektiv sind, bevor man sie digitalisiert. Dies beinhaltet die Identifizierung von Engpässen, Wiederholungen oder ineffizienten Abläufen, die durch den Einsatz digitaler Technologien verbessert werden können. Insbesondere bei Pflichtaufgaben, die regelbasiert und wiederkehrend sind, können durch Prozessoptimierung erhebliche Vorteile erzielt werden.
2. *Projektmanagement* ist ebenfalls von entscheidender Bedeutung, um Digitalisierungsprojekte in der Verwaltung erfolgreich umzusetzen. Digitalisierungsprojekte sind oft komplex und erfordern eine klare Planung, Steuerung und Koordination aller beteiligten Aktivitäten. Ein professionelles Projektmanagement stellt sicher, dass die Projektziele definiert werden, der Projektumfang klar

definiert ist und die Umsetzung im Zeitplan und innerhalb des Budgets erfolgt. Projektmanagement umfasst auch die Identifizierung und das Management von Risiken, die Kommunikation mit allen Beteiligten und die regelmäßige Überwachung des Projektfortschritts. Eine effektive Projektleitung gewährleistet, dass Digitalisierungsprojekte in der Verwaltung erfolgreich abgeschlossen werden und die gewünschten Ergebnisse erzielen.

3. *Personalentwicklung und Ressourcenplanung* sind ebenfalls kritische Erfolgsfaktoren. Die Einführung digitaler Technologien erfordert in der Regel eine Veränderung der Arbeitsweise und der Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Daher ist es wichtig, alle auf die neuen Anforderungen vorzubereiten und sie entsprechend zu schulen oder weiterzubilden. Dies kann beispielsweise Schulungen zum Umgang mit neuen Softwareanwendungen oder zur Entwicklung digitaler Kompetenzen umfassen. Gleichzeitig ist es wichtig, die richtigen Ressourcen für die Umsetzung der Projekte zur Verfügung zu stellen, sei es in Form von Personal, finanziellen Mitteln oder technischer Infrastruktur. Eine effektive Personalentwicklung und Ressourcenplanung gewährleistet, dass die Mitarbeiter die erforderlichen Fähigkeiten haben und die benötigten Ressourcen zur Verfügung stehen, um die Digitalisierungsprojekte erfolgreich umzusetzen.

Nur wenn die notwendigen Finanzierungsmittel zur Verfügung gestellt werden und eine erforderliche Personalausstattung realisiert wurde, sind alle Projekte umsetzbar!

Zu weiteren Anforderungen auf dieser Ebene gehören:

- Es ist wichtig, die *Umsetzung der Digitalisierungsstrategie schrittweise vorzunehmen*, beginnend mit den Prozessen, die am meisten von der Digitalisierung profitieren können und die Effektivität der Verwaltung erhöhen oder den Bürgerinnen und Bürgern den Zugang zu öffentlichen Dienstleistungen erleichtern.
- Die Bereitstellung von *Schnittstellen zwischen verschiedenen IT-Systemen und Anwendungen*, um die Integration von digitalen Lösungen zu erleichtern und die Effizienz zu erhöhen.
- Die *Überwachung und Evaluation* der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie, um sicherzustellen, dass die Ziele und Maßnahmen auf der strategischen Handlungsebene erreicht werden.

Die vorliegende Strategie bildet hier eine erste Orientierung und soll als Wegweiser dienen, welcher aber stetig angepasst und weiterentwickelt werden sollte. Die in Sinsheim bereits vorhandenen Maßnahmen und Lösungen bilden hierbei den Ausgangspunkt für eine strategisch angepasste Weiterentwicklung der Verwaltungsdigitalisierung.

2 In drei Schritten zur Strategie

Folgende drei Schritte führen schnell und zielgenau zur Strategie: Eine umfassende Analyse der Ausgangssituation der Stadtverwaltung Sinsheim liefert in einem *ersten* Schritt eine Bestandsaufnahme (IST-Analyse). In einem *zweiten* Schritt werden Ziele und Anforderungen definiert, um eine klare Vorstellung von dem zu haben, was erreicht werden *soll* (SOLL-Analyse) und im letzten *dritten* Schritt wird die Differenz zwischen dem, was sein sollte und dem was ist ermittelt. Der griechische Buchstabe „ Δ “ („Delta“) steht v.a. in der Mathematik und Physik zur Bezeichnung der „Differenz“ – deshalb heißt dieser Schritt DELTA-Analyse bzw. ein wenig *mehr* („Plus“), weil auch bereits bestehende sowie über die reine Differenz hinausgehende Digitalisierungsprojekte und Herausforderungen bei der Umsetzung identifiziert werden – dementsprechend heißt sie DELTA-PLUS-Analyse.

2.1 Schritt 1: IST-Analyse

Zu Beginn dieses Projektes wurde eine umfassende IST-Analyse der Ausgangssituation zur Bestandsaufnahme vorgenommen v.a. mittels

- Recherche (intern / extern)

- Durchführung Digitale Reifegradmessung mittels Komm.ONE Online-Tool, Digi-Check Version 1.5.0 (2023)

Die recherchierten bzw. erhobenen Angaben – aus unterschiedlichen existierenden Quellen – wurden im Weiteren abgeglichen und ergänzt um Informationen, die mittels strukturierter Abfragen (im Voraus v.a. Quick Check Digitale Verwaltung und IT-Check, vgl. Anlagen 2 und 3) und zwei durchgeführten Online-Workshop-Runden (Workshop 1 am 23.02.2023 und Workshop 2 am 14.03.2023) validiert wurden (vgl. hierzu Anlagen 5 und 6 mit Ergebnissen aus den Workshops sowie auch oben Kap. 1.1.5 Vorgehensmodell).

Digitaler Reifegrad im 3-Horizonte-Modell

Es können drei wichtige Reifegrade für den zeitlichen Horizont der strategischen Entwicklung der Digitalisierung in Bezug auf den Technologieeinsatz unterschieden werden.

- Horizont 1 „Digitale Verwaltung“,
- Horizont 2 „Online-Verwaltung / Smarte Verwaltung“
- Horizont 3, „Smarte Kommune“
(vgl. Abbildung 3).

Der erste Reifegrad „Digitale Verwaltung“ ist die Grundvoraussetzung, um den weiteren Weg hin zu einer Online-Verwaltung zu gehen.

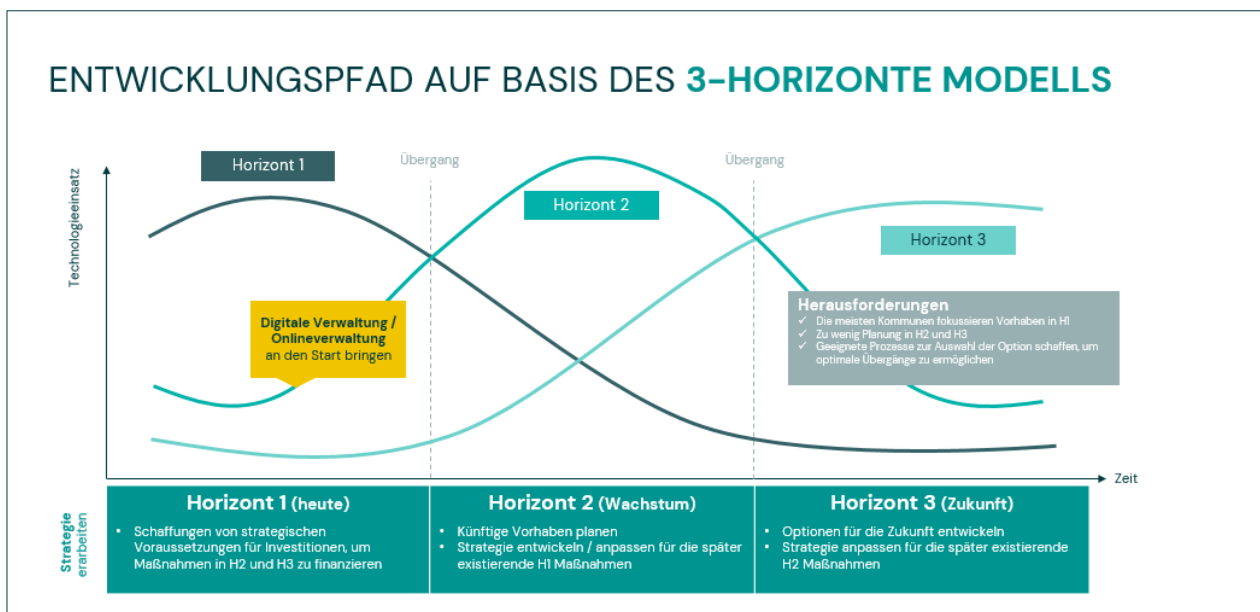
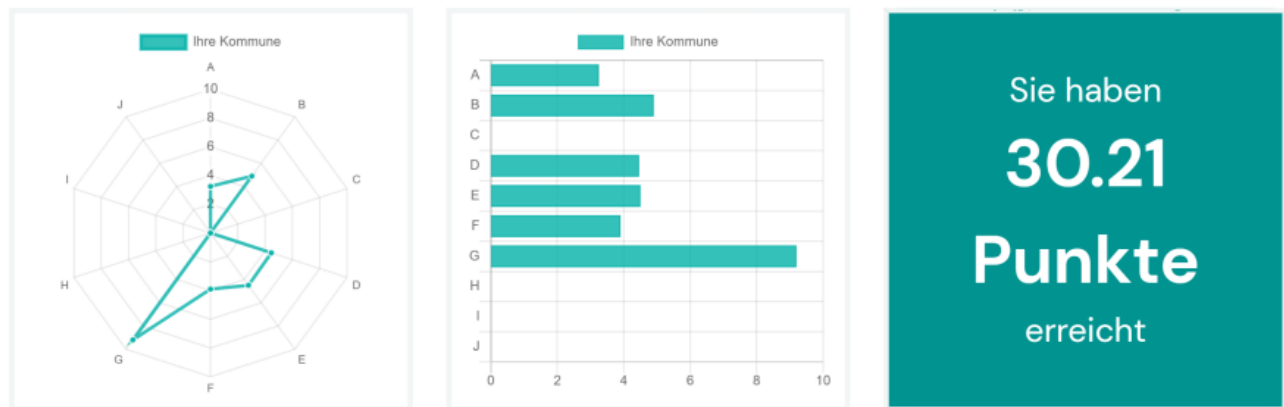


Abbildung 3: 3-Horizonte-Modell

Die Stadt Sinsheim befindet sich in Bezug auf das 3-Horizonte-Modell auf dem Weg dazu, Horizont 1 abzuschließen. Dieses Ergebnis erschließt sich auch aus dem Resultat der Reifegradmessung, welche am 31.01.2023 von Mitarbeitern des Hauptamts und der IuK durchgeführt wurde (Anlage 4: Ergebnis Digitale Reifegradmessung). Hierbei hat die Stadt Sinsheim in den zehn relevanten Kategorien (vgl. Abbildung 4) gute 30 von 99 Punkten und somit den Status „**Digitalisierungsfortgeschrittener**“ erreicht. Basierend auf diesem 3-stufigen Entwicklungspfad sollen in Horizont 1 zunächst die Bereiche Smarte Vision und Strategie (Kategorie A) sowie IT- und Datenstrategie (Kategorie E) in den Fokus gerückt werden. Die priorisierte Umsetzung dieser Kategorien realisiert die Transformation digitaler Verwaltungsprozesse sowie verbesserte Bürgerservices. Als ebenso erstrebenswert, aber mit geringerer Priorisierung, ist die Kategorie H, Standards, anzusehen. Die Tatsache, dass die Mandantin hier noch keine Maßnahmen realisiert hat, spricht für Initiativen zur Etablierung individuell (ämterbezogen) angepasster Standards in der Verwaltung.

Ergebnis der Reifegradmessung



Details der Reifegradmessung

Sie sind ein Digitalisierungsfortgeschrittener!

- Vision und Ziele Ihrer Kommune sind intern getrieben.
- Es sind bereits verschiedene Tools für eine Beteiligung der Bürger vorhanden, die Beteiligung ist jedoch noch relativ gering.
- Die Services in Ihrer Kommune sind noch schlecht vernetzt und werden in Silos verwaltet.
- Die Anlagenstrategie ist verwurzelt und mit anderen Interessensgruppen abgesprochen.
- Es bestehen bereits datenbasierte Pilotprojekte, es ist jedoch nur eine bestimmte Auswahl an Daten öffentlich zugänglich.
- Standards wurden noch nicht etabliert und es wird eine kontinuierliche Überprüfung der IKT Architektur durchgeführt.
- Lokale sowie kommunale Innovation finden in Ihrer Kommune separat statt.
- Bei der Leistungsmessung, welche in Silos stattfindet, sind die Messgrößen noch unklar.

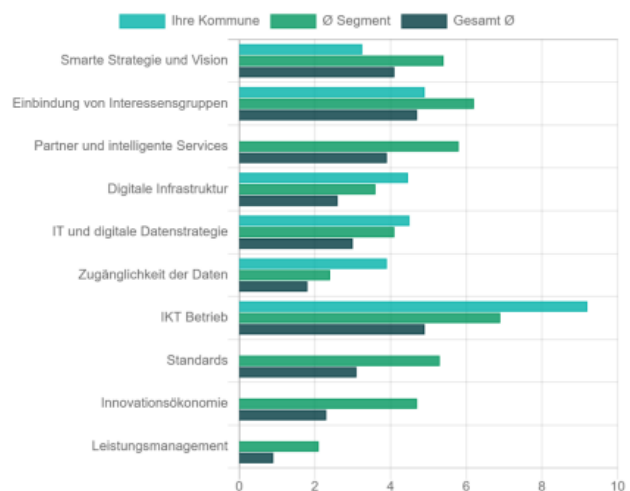


Abbildung 4: Ergebnis Reifegradmessung Sinsheim

Ergebnisse (IT-Check, SWOT- und PESTEL-Analyse)

Eine SWOT-Analyse ist eine Methode im Bereich des strategischen Managements, die verwendet wird, um die Stärken (*strengths*), Schwächen (*weaknesses*), Chancen (*opportunities*) und Risiken (*threats*) einer Organisation oder eines Projekts zu analysieren. Eine SWOT-Analyse ermöglicht es, eine umfassende Bewertung der internen und externen Faktoren vorzunehmen, die sich auf das Ziel oder den Gegenstand der Analyse auswirken. Hierbei werden die internen Stärken und Schwächen einer Organisation oder eines Projekts identifiziert, während die externen Chancen und Risiken aus dem Umfeld betrachtet werden. Die Stärken und Schwächen beziehen sich auf interne Faktoren wie Ressourcen, Fähigkeiten, Erfahrungen, Mitarbeiterkompetenzen usw. Die Chancen und Risiken hingegen beziehen sich auf externe Faktoren wie rechtliche oder politische Rahmenbedingungen, technologische Entwicklungen und andere Einflüsse aus dem Umfeld. Durch eine SWOT-Analyse können Organisationen – oder auch Einzelpersonen – ihre Stärken nutzen, um Chancen zu ergreifen, ihre Schwächen zu verbessern, Risiken zu minimieren und mögliche Strategien zu entwickeln, um den Zielen gerecht zu werden. Sie dient als Grundlage für Entscheidungen im Bereich der strategischen Planung – so auch bei der vorliegenden Strategielegung für die Stadt Sinsheim (vgl. Anlage 6: Ergebnis SWOT-Analyse).

Die PESTEL-Methode beschäftigt sich allein mit Auswirkungen von außen auf Organisationen, um so den breiteren Kontext zu verstehen, in dem sie tätig sind, und die potenziellen Auswirkungen dieser Faktoren auf ihre Strategien, Entscheidungen und Geschäftstätigkeiten zu bewerten. „PESTEL“ steht für politische (*political*), ökonomische (*economic*), soziale (*social*), technologische (*technological*), ökologische (*environmental*) und rechtliche (*legal*) Faktoren. Dies ermöglicht es auch der Stadtverwaltung in Sinsheim, Chancen zu erkennen, Risiken einzuschätzen, strategische Entscheidungen zu treffen und sich auf mögliche Veränderungen vorzubereiten (vgl. Anlage 6: Ergebnis PESTEL-Analyse). Als positive Wirkung von außen gelten hier der politische Druck und die Bereitschaft der Bevölkerung, digitale Services auch tatsächlich zu nutzen. So kommt es durch digitale Verwaltungsprozesse und Bürgerservices langfristig nicht nur zu Kostenersparnis und Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit, sondern auch zu mehr Bürgerzufriedenheit.

Die Stadtverwaltung in Sinsheim beschäftigt insg. ca. 750 Mitarbeitende. Die strukturell vorgegebene Aufgabenerledigung einer typischen Großen Kreisstadt (Flächenstadt) bedingt einen Personaleinsatz in dieser Höhe. Die Stadt Sinsheim ist in der Verwaltung in Bezug auf die Umsetzung der Digitalisierung personell noch nicht ausreichend aufgestellt, im Vergleich haben alle anderen großen Kreisstädte im Rhein-Neckar-Kreis bereits einen Digitalisierungsbeauftragten. Die Stadt Sinsheim verfügt aber in bestimmten Bereichen bereits über ein „technikaffines“ Personal, welches sich durch hohe Motivation sowie Fachkompetenz bei der Aufgabenerledigung auszeichnet.

Überaus positiv erwähnt werden müssen die bereits bestehenden IT-Strukturen und Software-Anwendungen, die in vielen Bereichen schon gegeben sind und genutzt werden, wie die moderne Homepage mit Schnittstellen zu service-bw oder das bereits bestehende und genutzte DMS. Allerdings muss hierbei auch erwähnt werden, dass die bestehenden IT-Strukturen zwar genutzt, aber noch nicht von allen und in voll ausgeschöpftem Potenzial genutzt wird.

Der **IT-Check** (in Q1/2023 durchgeführt, vgl. Anlage 3) zeigt folgende Ausgangslage:

Die IT-Infrastruktur ist grundsätzlich ausreichend und zukunftsfähig, um Digitalisierungsprojekte umzusetzen. Die notwendige passive Verkabelung im gesamten Bereich (incl. Schulen) ist eine lfd. Prozessentwicklung, welche durch die städtische IT geplant, koordiniert und überwacht wird.

Die Anbindung sämtlicher städt. Außenstellen incl. Stadtwerke, Schulen und Feuerwehr ist, soweit vorhanden, durch eine eigene Infrastruktur (Glasfaserleitungen, Richtfunktechnik) größtenteils realisiert. Außenstellen, welche nicht über eigene Telekommunikationsinfrastruktur angebunden werden können, werden durch Anmietung von Datenleitungen eingebunden. Diese sind dann durch VPN-Verbindungen gesichert.

Eine IP-Telefonanlage ist in Nutzung. Hier ist zu prüfen ob CTI genutzt werden kann

Im Softwareumfeld werden gängige Softwareprodukte wie Windows Client/Server auf Servern mit den Produkten zur Virtualisierung der Firma VMware, soweit realisierbar, in den aktuellsten Versionen genutzt. Dasselbe gilt für Client-Anwendungen. Die Berechtigungsverwaltung in diesem Umfeld wird nach Microsoft Tier-Modell umgesetzt. Berechtigungsverwaltung für Komm.ONE erfolgt nach deren Vorgaben.

Im Büroumfeld wird aktuell noch MS-Office 2016 mit MS-Outlook als Mail Client und für den gesamten Mailverkehr wird der MS Exchange-Server genutzt. Sicherheitssoftware wird gemäß den Anforderungen BSI eingesetzt. Für den Internetzugang werden je nach Bedarf die gängigen Browser zur Verfügung gestellt.

Die Aktualisierung der vorhandenen Softwareprodukte ist eine laufende Aufgabe.

Von Komm.ONE werden u.a. Produkte für Finanzwesen incl. Beitreibung, Einwohnerwesen, Ordnungswidrigkeiten, Bauhofabrechnung u. -verwaltung sowie Personalwesen u.a. angeboten. Schulungen werden entsprechend durch die Fachbereiche wahrgenommen.

Weitere spezifische Lösungen/Programme zur Verwaltung

- Baugenehmigungsverfahren

- CAD
- Friedhofverwaltung
- Gebäudemanagement/Immobilienverwaltung
- GIS (Grafisches Informationssystem)
- Kindergartenverwaltung
- Musikschulverwaltungsprogramm
- Zutrittssteuerung
- u.v.m.

Direkte technische Probleme gibt es nicht, die Verfahren sind relativ aktuell, Stabilität und Performance sind akzeptabel.

Weitere bereits digitalisierte Verfahren sind u.a.:

- Bewerbungs-Management
- Formularserver mit einigen Online-Ausfüllbaren Formularen
- KitaDataWebHouse (Kitaplatz-Vergabe)
- Online-Terminvereinbarung Bürgerbüro + Ausländerbehörde
- Ratsinformationssystem (Session)
- Veda-Zeiterfassung
- Wenige service-bw-Prozesse

Externe IT-Partner/Dienstleister:

- Komm.ONE
- BitBW (service-bw)
- u.a.

IT-Sicherheit:

Der gesamte Bereich der IT-Infrastruktur unterliegt den Anforderungen gem. Grundschutzhandbuch Bundesamt für Sicherheit in der Informationsverarbeitung (BSI). Hier ist mindestens die Grundlage für die Basis-Absicherung Kommunalverwaltung zu erfüllen. Dies ist eine laufende Aufgabe für die Personal gebunden/benötigt wird.

- Firewall / Virenschutz / Spamfilter vorhanden in Nutzung mit allen Anforderungen gem. den BSI-Anforderungen für die Kommunalverwaltung
- Personalbereich – Produkt von Komm.one – Interner Schriftverkehr über enaio®-Personalakte geregelt
- Katastrophenschutz im Aufbau
- Netzwerksicherheit – lfd. Prozess
- Informationssicherheitsbeauftragte*r ist noch nicht bestellt bzw. Stelle noch nicht vorhanden. Bei der IT-Sicherheit gibt es dementsprechend Optimierungspotenzial.

Darüber hinaus ist zu prüfen ob in diesem Zusammenhang weitere Maßnahmen in Bezug zum Betrieb „Kritische Infrastruktur“ notwendig sind.

Die SWOT-Analyse zeigt wenige weitere Schwächen der Stadtverwaltung auf, wie zum Beispiel der Personalmangel in der IT/EDV, was dazu führt, dass ohne Personalaufstockung neue Projekte schwierig umzusetzen sind. Die Digitalisierung obliegt dem Amt für Informations- und Kommunikationstechnik und dem Hauptamt. Es gibt noch keine*n bestellte*n Digitalisierungsbeauftragte*n. Die Arbeiten hierzu werden von einem Team wahrgenommen und durch den Leiter Dezernat 1 koordiniert/überwacht. Leider bleibt die Personalgewinnung derzeit sehr schwierig im IT-Bereich. Hinzu kommt, dass nicht alle Beschäftigten (ämterübergreifend) die nötigen Kompetenzen und Erfahrungen im Umgang mit den digitalen Vorgängen besitzen. Außerdem führt die hohe Arbeitsbelastung in den Ämtern dazu, dass die nötige Zeit zur Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen fehlt. Die bisher fehlende klare Zielsetzung innerhalb der Ämter wirkt sich ebenfalls nicht förderlich auf die digitale Transformation aus – wogegen die vorliegende Strategie Abhilfe schaffen soll.

Eine ausreichende Finanzierung von Digitalisierungsmaßnahmen ist in den jeweiligen Haushaltsplänen der kommenden Jahre abzubilden. Die Entscheidung hierzu obliegt dem Gemeinderat.

Es bestehen aber auch Risiken:

- Hoher und langfristiger Kostenfaktor der Digitalisierungsmaßnahmen (Dienstleistungen, Schnittstellen, Software-Lizenzen etc.) sowie schwierige finanzielle Gesamtlage (zzgl. Inflation)
- IT-Abhängigkeit (Software, Hardware, Lizenzen – Einzelplatzlizenzen oder Kompatibilitäten – und Dienstleistern wie Microsoft, Komm.ONE und Drittanbietern)
- Abhängigkeit vom Willen der Umsetzung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Umsetzungsschwierigkeiten durch verschiedene Ansprechpartner mit unklaren Zuständigkeiten (Bund, Land, Kommune, Dienstleister)
- Effiziente technische Umsetzung intern (auch aufgrund von Unsicherheiten und Schwierigkeiten in der Umsetzung, wie bei Service BW)
- (Zu) hohe Erwartungshaltung von Seiten der Bürgerinnen und Bürger

Abschließend fällt bei der Bewertung des IST-Zustands auf, dass in Sinsheim die Nutzung des Dokumentenmanagementsystems (DMS/enaio®) noch nicht voll ausgeschöpft ist und der digitale Workflow ausbaufähig ist, sodass ein medienbruchfreies Arbeiten möglich wird. Ein fehlender digitaler Posteingang bedeutet etwa, dass eingehende Dokumente nicht direkt in digitaler Form verarbeitet werden können, sondern manuell bearbeitet und archiviert werden müssen. Diese Schwäche kann zu ineffizienten Arbeitsabläufen, längeren Bearbeitungszeiten und einem erhöhten Risiko von Informationsverlusten oder Fehlern führen.

Bevor wir jedoch auf konkrete Maßnahmen zu sprechen kommen können, benötigen wir eine Orientierung an Zielen, die uns vorgeben, was überhaupt sein soll – etwa medienbruchfreies Arbeiten. Dazu dient die folgende SOLL-Analyse.

2.2 Schritt 2: SOLL-Analyse

Als erstes sollten die Ziele und Anforderungen definiert werden, um eine klare Vorstellung von dem zu haben, was erreicht werden soll. Die besonderen Herausforderungen und Anforderungen einer Digitalisierung der Stadtverwaltung Sinsheim wurden bereits oben in Kap. 1.2 (insb. Kap. 1.2.2 Digitalisierungsbedarf) und Kap. 1.3. skizziert. Zudem wurde durch weitere strukturierte Abfragen (vgl. Anlage 2, Quick-Check Digitale Verwaltung) und Workshops der Bedarf ermittelt. Nun gilt es, konkrete Ziele zu formulieren, wie eine Zeitersparnis für Bürgerinnen und Bürger sowie Mitarbeitende der Verwaltung durch vereinfachte Antragsstellung für Bürgerinnen und Bürger sowie eine vereinfachte Antragsbearbeitung für Verwaltungsmitarbeitende.

Die Leitplanken für den Strategieprozess der Stadt Sinsheim bildet folgendes **Zielbild (Strategie-Canvas)**, das eine **Vision, Mission, Strategie** und **strategische Prinzipien** beinhaltet (vgl. Abbildung 5).

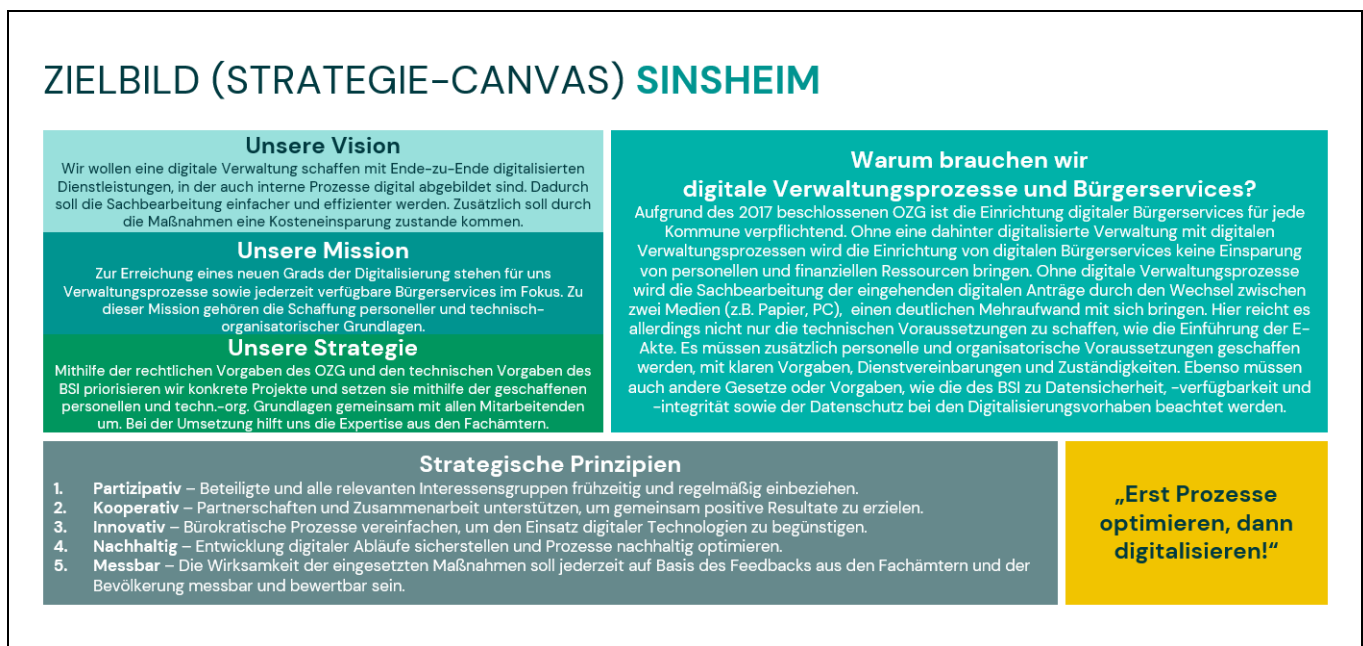


Abbildung 5: Strategie-Canvas für Sinsheim

Die Stadt Sinsheim befindet sich aktuell mitten in der Realisierung der Digitalen Verwaltung. Dabei ist es wichtig, schon heute die Ziele für die nächsten Jahre im Blick zu haben, um sich zügig zur Online-Verwaltung entwickeln zu können. Zur Bewältigung der Herausforderungen der Zukunft, die aktiv anzugehen sind, ist eine leistungsstarke, moderne und flexible Verwaltung erforderlich. Dies schafft die Grundlagen, um gesamtgesellschaftliche Digitalisierungsmaßnahmen anstoßen, steuern und unterstützen zu können.

In allen dargestellten und zukünftigen Ideen, Projekten und Maßnahmen empfehlen wir, sich zusätzlich an den fünf strategischen Prinzipien zu orientieren (vgl. Anlage 7: Strategie-Canvas für die Stadt Sinsheim). Dabei ist es immer erforderlich, alle relevanten Interessensgruppen innerhalb der Verwaltung **partizipativ** an diesem Prozess zu beteiligen. Dies kann sich von Projekt zu Projekt stark unterscheiden – wichtig ist es jedoch, niemanden zu vergessen, da die digitale Transformation nur gemeinsam klappen kann! Da sich bei vielen der bevorstehenden Herausforderungen neue Aufgaben und Notwendigkeiten ergeben, ist es wichtig, auch in der Zusammenstellung von Projektgruppen neue Wege zu gehen. Hier ist ein **kooperatives** Verhalten von zentraler Bedeutung. Außerdem ist es häufig erforderlich, von alt hergebrachten Routinen abzurücken, um **innovative** Projekte zu realisieren. Ein wesentlicher Aspekt einer digitalen Verwaltung ist die Etablierung und allgemeine Akzeptanz von Standards für **nachhaltige** Lösungen, die der gesamten Verwaltung zum Vorteil gereichen. Hier kann in vielen Fällen auf schon Vorhandenes zurückgegriffen werden

– man muss gerade in der digitalen Welt das Rad nicht immer neu erfinden! Um diese weitreichenden Veränderungen gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung auch auf lange Sicht erfolgreich und sinnvoll zu verankern, ist es wichtig, **messbare** Erfolge zu erzielen und zu kommunizieren.

Als Stadtverwaltung sind die Aufgaben für Bürgerinnen und Bürger vielfältig. Der Fokus der vorliegenden Strategie im Paket „Ready“ ist jedoch der Bereich der „Verwaltungsdigitalisierung“.

Von zentraler Bedeutung ist es, medienbruchfreies Arbeiten zu ermöglichen. Es bedarf der durchgängigen Digitalisierung möglichst vieler kommunaler Verwaltungsprozesse (auch Fachverfahren) als sogenannte *Ende-zu-Ende-Prozesse* (OZG-Reifegrad 4), denn nur diese entlasten die Verwaltung und nutzen den Bürgerinnen und Bürgern sowie den Unternehmen. Es kann nicht sein, dass zusätzlich zu den analogen Prozessen auch noch unvollständige und nicht vorgangsabschließende Online-Prozesse bearbeitet werden müssen. Dabei würde statt Entlastung durch digitale Prozesse zusätzlicher Arbeitsaufwand entstehen.

Die wichtigsten Chancen (vgl. auch SWOT-Analyse, Anlage 6):

- Langfristige Kostenreduktion sowie Personal- und Ressourcenschonung; Zeit- und Finanzinvestitionen zahlen sich schlussendlich durch schnellere, einfachere Prozesse aus; Arbeitserleichterung insb. bei Standard-Vorgängen führt zu mehr Effizienz und dazu, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf andere Aufgaben konzentrieren können
- verbesserte Personalgewinnung und Bindung durch modernes Arbeitsumfeld möglich;
- Erhöhung der Bürgerzufriedenheit durch einen schnelleren und effizienteren Service, wie etwa durch Online-Terminvereinbarung über Homepage und digitale Bürgerbeteiligung;
- durch digitale Präsenz die Bedeutung der Stadtverwaltung in der öffentlichen Wahrnehmung verstärken, dadurch höhere Attraktivität und Identifikation mit der Stadt Sinsheim.

2.3 Schritt 3: DELTA-PLUS-Analyse

Im abschließenden dritten Schritt des Vorgehens zur Strategie, werden offene Punkte und mögliche Digitalisierungsprojekte festgestellt. Dies geschieht wiederum mittels strukturierter Abfragen (hier v.a. der Quick-Check Digitale Verwaltung, Anlage 2) sowie die Ergebnisse des 1. Workshops am 23.02.2023 mit Conceptboards zu möglichen Digitalisierungsprojekten (vgl. Anlage 5) und führte so zur Identifikation und Bewertung erster Maßnahmen.

Eine DELTA-Analyse bezieht sich im Allgemeinen auf eine Methode zur Untersuchung von Veränderungen oder Unterschieden zwischen zwei oder mehr Zuständen. Sie kann in verschiedenen Bereichen angewendet werden, darunter Wirtschaft, Finanzen, Statistik, Risikoanalyse und Qualitätsmanagement – bei letzterem bedeutet dies etwa Abweichungen in einem Prozess oder Produkt zu identifizieren. Dabei werden Messungen oder Kennzahlen vor und nach einer Änderung verglichen, um die Auswirkungen der Änderung zu bewerten. Es ist wichtig zu beachten, dass der genaue Anwendungsbereich und die Methode der DELTA-Analyse stark von der spezifischen Disziplin und dem Kontext abhängen können, in dem sie verwendet wird. Es können unterschiedliche Techniken oder Verfahren zur Anwendung kommen, um die spezifischen Unterschiede oder Veränderungen zu analysieren. Wir werden im Folgenden ein wenig *mehr* („Plus“) versuchen, weil auch die Fortentwicklung / Anpassung bereits bestehender Anwendungen sowie über die reine Differenz einer DELTA-Analyse hinausgehende zusätzliche Digitalisierungsprojekte und Herausforderungen bei der Umsetzung identifiziert werden – also DELTA-PLUS-Analyse.

Von zentraler Bedeutung ist es, medienbruchfreies Arbeiten zu ermöglichen! Es bedarf der durchgängigen Digitalisierung aller kommunalen Verwaltungsprozesse (auch Fachverfahren) als sogenannte *Ende-zu-Ende-Prozesse* (OZG-Reifegrad 4), denn nur diese entlasten die Verwaltung und nutzen den Bürgerinnen und Bürgern – sowie den Unternehmen. Es kann nicht das Ziel sein, dass zusätzlich zu den analogen Prozessen auch noch unvollständige und nicht vorgangsabschließende Online-Prozesse bearbeitet werden

müssen. Dabei würde statt Entlastung durch digitale Prozesse zusätzlicher Arbeitsaufwand entstehen. Deshalb gilt es folgende Ziele in den Blick zu nehmen:

- Schaffung einer digitalen Arbeitsumgebung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter / Möglichkeiten zum *mobilen Arbeiten* weiter ausbauen und die technischen Voraussetzungen dafür schaffen, u. a. durch (weitere) VPN-Zugänge und mobile Endgeräte für die Mitarbeitenden.
- Sicherstellung *Cybersicherheit* und Kontrolle / Dokumentation durch IT-Sicherheitsbeauftragte*n – auch rechts-sichere E-Mail-Kommunikation
- Schaffung eines Digital-Teams (1 Person aus IT für E-Akte) und 1 Digitalisierungsbeauftragte*r
- Verbesserung der Effizienz und Transparenz in der Verwaltung durch zielgerichtete Digitalisierung interner Abläufe (Workflows)
- durch Digitalisierungsmaßnahmen Papier reduzieren und zeitintensive (manuelle) Bearbeitungsvorgänge verkürzen

Um die in der SOLL-Analyse beschriebenen Ziele zu erreichen, sollte ein Ausbau bzw. eine Erweiterung der Digitalen Infrastruktur erfolgen – v.a. volles Potenzial der bereits bestehenden „internen“ IT-Infrastruktur und Software nutzen und weiter ausbauen:

- neue schnellere, einfache Wege und Arbeitsabläufe (Prozesse, Workflows) ermöglichen durch Automatisierung von Routineaufgaben wie z.B. Rechnungsstellung und Zahlung oder Postumlauf
- DMS im ganzen Haus nutzen
- E-Akte nach Aktenplan (Belegablage/Vorgangsbearbeitung) – als Pilotprojekt im Ausländerwesen (2 Jahre)
- Ausbau / Optimierung des bereits bestehenden E-Workflows in „KM-Ausländer“ (relevant für E-Ausländerakte)
- Ausbau / Optimierung des bereits bestehenden E-Workflows in „Session“, dem Ratsinformationssystem (RIS) der Stadt Sinsheim
- Digitaler Posteingang / Digitalisierung analoger Posteingänge
- E-Rechnung / Rechnungsworkflow (Belegarchivierung/ Finanzwesen) / Rechnungseingang

Ausbau/Erweiterung der Digitalen Infrastruktur „extern“:

- Ausbau/Optimierung digitale Infrastruktur für Bürgerinnen und Bürger (Bürgerservices) – z.B. Ausbau / Erweiterung der Online-Terminvereinbarung im Bürgerbüro auf weitere bürgernahe Bereiche
- OZG-Prozesse – z. B. Fachverfahren *Digitaler Bauantrag*
- Digitale (Online-)Bezahlung (*E-Payment*)

3 Roadmap – Umsetzungsfahrplan

3.1 Identifizierte Digitalisierungsprojekte

Mit der Vorgehensweise „In drei Schritten zur Strategie“ (Kap. 2) und hierbei v.a. auf Basis der durchgeführten Erhebungen – mittels Abfragen und Workshop-Runden – konnten folgende Maßnahmen und Aktivitäten zur Digitalisierung in Sinsheim identifiziert und grundlegend priorisiert werden, die auf die Handlungsfelder „Digitale Verwaltung“ und „Bürgerservices“ abzielen. Dies soll als Vorschlag verstanden werden und ist keinesfalls als abschließend zu betrachten:

Lfd. Nr.	Meilenstein	Priorität	Maßnahme/Aktivität „Digitale Verwaltung“	Zeithorizont der Umsetzung
1	1	1	Modernisierung IT (Infrastruktur, Hardware, Software, Server und Speicher) inkl. IT-Sicherheit und Datenschutz	fortlaufend
2	2	1	Prozessmanagement / -optimierung	fortlaufend
3	3 + 8	1	DMS, Workflow und Archivierung	kurzfristig
4	4 + 9	1	E-Akte (Aktenplan) – sukzessive Umsetzung	fortlaufend
4 a	4	1	E-Steuerakte	kurzfristig
4 b	9	1	E-Ausländerakte	kurzfristig
5	10	1	Anbindung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an elektr. Zeiterfassung	mittelfristig
6	11	2	Elektronischer Rechnungseingangsworkflow (E-Rechnung)	mittelfristig
7	13	2	Digitaler Posteingang (elektronische Vorgangsbearbeitung + digitale Signatur)	mittelfristig
8	14	2	Standardisierung der Datensysteme mit begleitender Verfahrensdokumentation	fortlaufend
9	15	3	Ausbau / Optimierung des bereits bestehenden E-Workflows in „Session“ (RIS)	langfristig

Tabelle 1: Digitalisierungsprojekte „Digitale Verwaltung“

Lfd. Nr.	Meilenstein	Priorität	Maßnahme/Aktivität „Bürgerservices“	Zeithorizont der Umsetzung
10	5	1	Digitaler Bauantrag	kurzfristig
11	6	1	OZG / Aktivierung Online-Prozesse / service-bw	kurzfristig / fortlaufend
12	7	2	Elektronische Bezahlung (E-Payment)	mittelfristig
13	12	2	Ausweitung Online-Terminvereinbarung	mittelfristig
14	16	2	Sichere Kommunikation (E-Mail) / Datentransfer	mittelfristig
15	17	3	Modernisierung Website	langfristig / fortlaufend

Tabelle 2: Digitalisierungsprojekte „Bürgerservices“

Hinweis zur Priorisierung:

- Priorität 1 bedeutet ein Muss-Ziel;
- Priorität 2 bedeutet ein Soll-Ziel und
- Priorität 3 bedeutet ein Kann-Ziel (vgl. Anlage 6, „Zielsystem“).

Die Priorisierung in Muss-, Soll- und Kann-Ziele hat den Vorteil, dass eine dynamische Umplanung der Aktivitäten / Maßnahmen jederzeit erfolgen kann, sofern sich Annahmen oder Rahmenbedingungen verändern.

3.2 Priorisierter Maßnahmen- und Aktivitätenplan

Der folgende Aktivitäten- und Maßnahmenplan für Sinsheim (Tabelle 3) ist je Handlungsfeld chronologisch aufgebaut und bietet eine gute Orientierung und Gesamtübersicht der im Blick zu behaltenden Aktivitäten in den relevanten Handlungsfeldern.

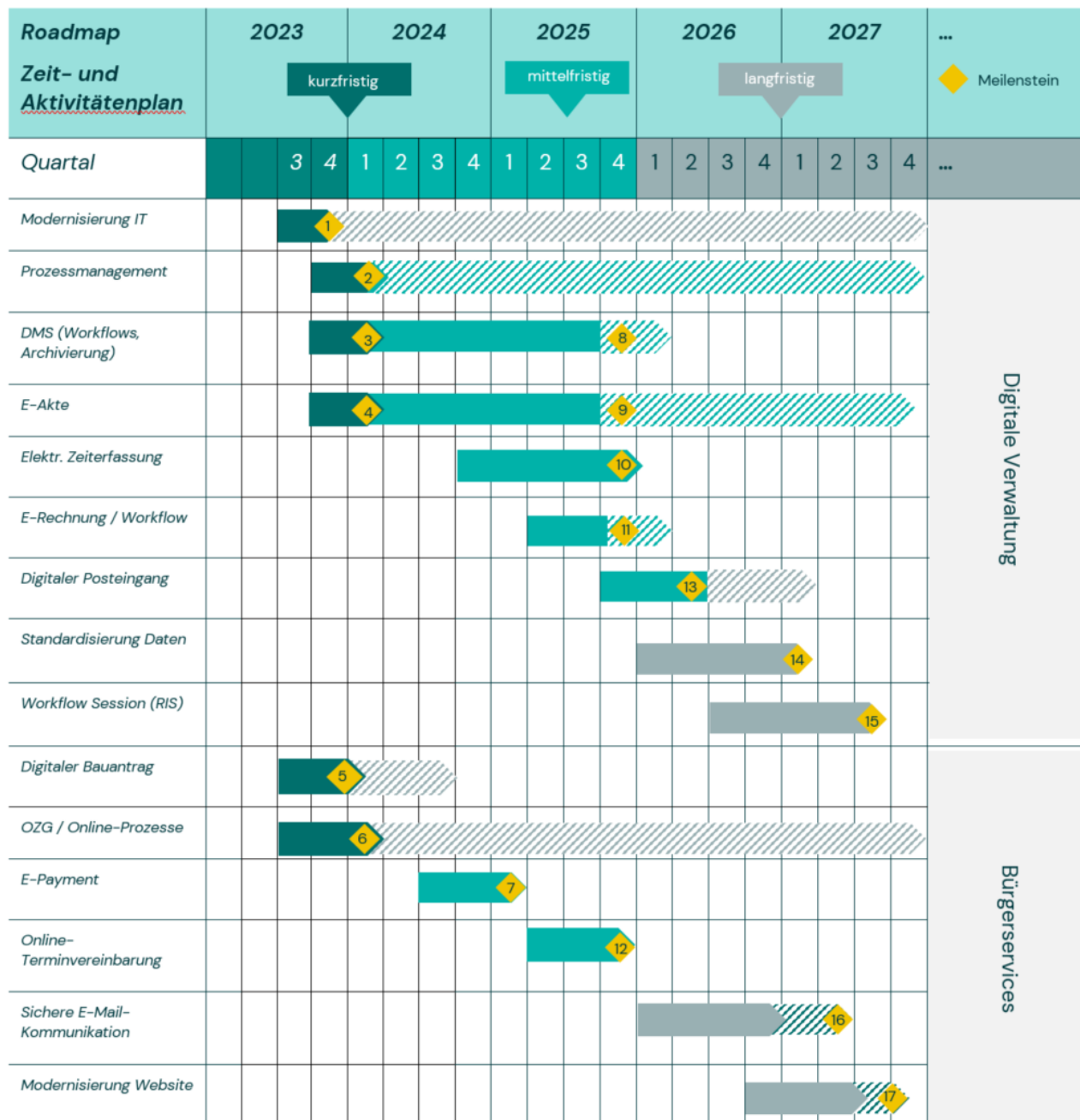


Tabelle 3: Maßnahmen- und Aktivitätenplan je Handlungsfeld

3.3 Kurzbeschreibung wichtiger Maßnahmen

Im Weiteren werden exemplarisch einige der oben dargestellten Aktivitäten und Maßnahmen im Handlungsfeld „Digitale Verwaltung“ und „Bürgerservices“ ergänzend (nicht abschließend) beschrieben:

Modernisierung IT (Infrastruktur, Hardware, Software, Server und Speicher) inkl. IT-Sicherheit und Datenschutz: ab Q3/2023 fortlaufend (Meilenstein 1)

Zu den **geplanten Maßnahmen** gehört der **Ausbau der Glasfaserinfrastruktur** und des **mobilen Arbeitens**. Da derzeit noch nicht alle Mitarbeitenden der Verwaltung die Möglichkeit haben, „mobil“, d.h. von zu Hause aus zu arbeiten, sollten dazugehörige „**Home-Office-Regelungen**“ (**Dienstanweisungen**) weiter ausgebaut und die **technischen Voraussetzungen** dafür geschaffen werden, u. a. durch (weitere) VPN-Zugänge und mobile Endgeräte für die Mitarbeitenden. Dadurch kann die Flexibilität und Mobilität in der Arbeit erhöht werden.

Die IT-Sicherheit ist ein wichtiger Aspekt, der in der Stadt Sinsheim bereits gemäß BSI gegeben ist. Dennoch handelt es sich hierbei um einen fortlaufenden Prozess, der regelmäßige Anpassungen erfordert. Außerdem sollte mindestens eine halbe Stelle einer/eines **IT-Sicherheitsbeauftragten** eingeführt werden (oder extern vergeben werden).

Hinsichtlich des Datenschutzes liegt bereits eine Risikoanalyse vor. Es ist wichtig, dass die Stadt Sinsheim weiterhin auf **externe Datenschutzexperten** zurückgreift, um sicherzustellen, dass alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Anforderungen eingehalten werden.

Insgesamt führt die Modernisierung der IT zu einer effizienteren Verwaltung, erhöhter Produktivität, verbesserter IT- und Datensicherheit sowie einer optimierten IT-Infrastruktur für Office- und Home-Office-Arbeitsumgebungen. Entsprechende **jährliche Finanzbedarfe** – unterteilt in einmalige und laufende Kosten – sind bereits in den Haushalts- und Finanzplanungen der nächsten Jahre berücksichtigt und sollen bestmöglich mit neuen notwendigen Vorhaben und Projekten, die im Handlungsfeld „Digitale Verwaltung“ sowie „Bürgerservices“ verortet sind, verknüpft bzw. mit diesen synchronisiert werden.

Prozessmanagement / Prozessoptimierung ab Q4/2023 fortlaufend (Meilenstein 2)

Eine erfolgreiche Digitalisierung der Verwaltung erfordert ein effektives **Prozessmanagement**, das sowohl kurzfristige als auch fortlaufende Anpassungen und Verbesserungen umfasst. Ziel der Stadtverwaltung Sinsheim ist es, Arbeitsabläufe zu optimieren und bereits vorhandene teildigitalisierte Prozesse und Vorgänge komplett zu digitalisieren, wie beispielsweise den Rechnungseingang und Postumlauf.

Kurzfristig werden hier bestehende Prozesse analysiert, um ineffiziente Abläufe zu identifizieren und zu optimieren. Dies ermöglicht eine sofortige Effizienzsteigerung und spart wertvolle Zeit und Ressourcen. Es wird empfohlen, fortlaufend halbjährlich regelmäßige Evaluierungen durchzuführen, um sicherzustellen, dass die Prozesse den aktuellen Anforderungen gerecht werden. **Prozessautomatisierung und Workflow-Optimierung** spielen hierbei eine bedeutende Rolle, um eine reibungslose und effiziente Abwicklung zu gewährleisten.

Zusätzlich zum Prozessmanagement ist ein effektives **Projektmanagement** unerlässlich, um die Digitalisierung der Verwaltung erfolgreich voranzutreiben. Durch die Einführung geeigneter Projektmanagement-Tools und -Methoden wird die Effizienz gesteigert und die Zusammenarbeit zwischen den Teams verbessert. Dies ermöglicht eine kontinuierliche Verbesserung und Anpassung an sich ändernde Anforderungen.

Eine generische Prozessberatung / Analyse kann durchführen:

1. Komm.ONE Kommunalberatung: z.B. Daniela Deutsch, Thomas Müller als Ansprechpartnerinnen – [Komm.ONE Mitarbeiterverzeichnis \(kvnbw.de\)](#).
2. HS Kehl: hier Prof. Jürgen Kientz

3. KGSt-Team

Die Kosten für ein Coaching pro PT liegen in einer Range von 1.264 € bis 2.800 € / PT (in Abhängigkeit von Thema, Kontext und Dienstleister). Eine vollständige Analyse ist bei Komm.ONE möglich für zirka 40.000 € (pauschal).

Vorgeschlagen wird, den Rechnungsumlauf mit gleichzeitiger **Einführung der E-Rechnung** sowie eines dazugehörigen Workflows wie dem **Rechnungseingangsworkflow als Pilotprojekt zur Prozessoptimierung** und nachgelagerter Digitalisierung umzusetzen (vgl. Meilenstein 11). Der **digitale Posteingang und Postumlauf** kann ein weiterer möglicher Prozess zur Optimierung sein (vgl. Meilenstein 13).

Dokumentenmanagementsystem (DMS), Workflows und Archivierung (Meilensteine 3 + 8)

Ein **Dokumentenmanagementsystem (DMS)** bildet die zentrale Datenablage und Organisationsstruktur in der Verwaltung. Durch das DMS ist der Zugriff auf alle Unterlagen orts- und zeitunabhängig möglich. Durch ein individuell anpassbares Berechtigungsmanagement kann sichergestellt werden, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Zugriff auf die Daten brauchen, damit arbeiten können. Durch prozessoptimierte Arbeitsabläufe können außerdem viele Vorgänge, analog zur klassischen Umlaufmappe, strukturiert und rechtssicher abgebildet werden. Das DMS bildet zudem die Arbeitsgrundlage für die weiterführenden Digitalisierungsmaßnahmen zur **Einführung der E-Akte und der Archivierung**.

Die „E-Akte“ gilt es allerdings vom „DMS“ zu unterscheiden: Die E-Akte bezieht sich spezifisch auf die Archivierung und Verwaltung von Dokumenten und Akten der öffentlichen Verwaltung. Ein DMS stellt dagegen eine allgemeine Bezeichnung für Softwarelösungen dar, die die Erfassung, Verwaltung, Speicherung und Suche von elektronischen Dokumenten innerhalb der Organisation ermöglicht. Ein DMS ermöglicht dabei einen schnellen Zugriff auf Dokumente und soll dabei auch die effiziente Zusammenarbeit und **standardisierte Arbeitsabläufe (Workflows)** unterstützen.

In der Stadtverwaltung Sinsheim ist zwar schon seit 2011 das Dokumentenmanagementsystem (DMS) enaio® vorhanden (für die Personalakte und zur Belegarchivierung – aktuell in der Umstellung auf die neueste Version), aber noch nicht voll ausgeschöpft. Ziel sollte sein, kurzfristig und nachhaltig das DMS im gesamten Haus einzusetzen und dabei **Anpassungen an den neuen Aktenplan** vorzunehmen.

Innerhalb der E-Akte sollten Vorbereitungen zur Einführung digitaler Arbeitsabläufe wie der digitale Posteingang und Rechnungseingangsworkflow getroffen werden. Erst so ist ein medienbruchfreies Arbeiten möglich.

Dies sollte zunächst für ein (Pilot-)Amt erfolgen, welches dann die restlichen Ämter nach und nach an das DMS anschließt. Hierfür müssen mögliche Lösungen analysiert und ausgewählt sowie ein konstantes Schulungsangebot bereitgestellt werden.

Unterstützung liefert hierbei Komm.ONE durch eine **DMS-Kommunalberatung** (in enaio® incl. Aktenführung und Projektmanagement):

1. Check der Voraussetzungen organisatorischer und technischer Art mit Dokumentation und Ergebniszusammenfassung (Wünsche identifizieren, analysieren)
2. Bei Bedarf auch Vermittlung Projektmanagement-Methoden (Werkzeuge) mit Checkliste zur Durchführung des Projektes (Projektvorbereitung / Projektdurchführung / Projektabschluss) sowie Dokumentationen und Dienstanweisungen. Optional: zeitlich definierte Projektbegleitung Ihres Projektteams vor Ort.
3. Allgemeine Informationen zur Schriftgutverwaltung / Aktenführung nach Aktenplan (Umsetzung in enaio®; Migrationsberatung Papierakte / Explorer-Struktur zur E-Akte; bei Bedarf auch Dokumentationen und Dienstanweisungen)

Weitere Informationen unter Fachberatung-DMS@komm.one.

E-Akte (Aktenplan) – sukzessive Umsetzung (Meilensteine 4 + 9)

Die Umstellung von physischen Aktenschränken auf eine vollständig digitale Dokumentenverwaltung ist ein wichtiger Schritt in Richtung einer effizienteren und medienbruchfreien Verwaltung. Die **E-Akte** geht über die bloße Dokumentenablage hinaus und bietet eine umfassende digitale Verwaltung von Vorgängen und Projekten. Alle relevanten Informationen, Dokumente und Aktivitäten werden in einer elektronischen Akte strukturiert dokumentiert abgelegt. Dies ermöglicht eine nahtlose Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen und Standorten. **Automatisierte Workflows und Prozesse** gestalten Arbeitsabläufe effizienter, was zu einer Zeit- und Kostenersparnis führt. Zudem können die Informationen in der E-Akte sicher und kontrolliert bearbeitet werden. In diesem Kontext wurden bereits Erfahrungen in Bezug auf Bußgeldverfahren gesammelt, die vollständig digital abgewickelt werden. Dies hat gezeigt, dass die Digitalisierung von Prozessen zu einer beschleunigten Bearbeitung und einem reibungsloseren Ablauf führt.

Es wird die schrittweise Einführung der E-Akte (nach Fachthemen priorisiert) empfohlen und manuelle Bescheidablagen durch eine vollständig digitale Ablage zu ersetzen. Die Einführung der E-Akte schafft u. a. die Grundlage für die zukünftige Übergabe von Dokumenten an Gerichte. Diese sind durch das so genannte E-Justice-Gesetz ab dem Jahr 2026 dazu verpflichtet, Akten ausschließlich in elektronischer Form entgegenzunehmen.

Die Hauptaufgaben in diesem Bereich liegen für Sinsheim darin, eine ausgereifte Struktur für die digitale Dokumentenverwaltung zu erstellen und die Mitarbeitenden entsprechend zu schulen. Aktuell besteht bereits ein Dokumentenmanagementsystem (DMS / enaio®), allerdings fehlt es an einer ausgereiften Struktur innerhalb des DMS. Hier ist eine Aktualisierung und Optimierung des DMS erforderlich.

Ein **Pilotprojekt für das Ausländerwesen**, das über einen Zeitraum von zwei Jahren läuft, kann als praktische Umsetzung und Testlauf für die Digitalisierung von fachspezifischen Prozessen (Ausbau / Optimierung des bereits bestehenden E-Workflows in „KM-Ausländer“). Dabei liegt die Hauptverantwortung beim Ordnungsamt. Für fachspezifische Prozesse ist es wichtig, Ansprechpartner aus anderen Ämtern und Abteilungen bereitzustellen, um eine reibungslose Umsetzung sicherzustellen.

Es ist zu beachten, dass es möglicherweise Vorbehalte seitens des Personals gegenüber dieser digitalen Transformation geben kann. Eine umfassende Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden ist daher entscheidend, um deren Akzeptanz und aktive Beteiligung sicherzustellen.

Darüber hinaus müssen die notwendigen Ressourcen bereitgestellt werden, einschließlich der Kosten für das Scannen bestehender physischer Dokumente. Es ist zu erwähnen, dass bereits eine E-Steuerakte im Bereich der Grundsteuer im Einsatz ist, was einen Schritt in Richtung digitaler Verwaltung darstellt.

Komm.ONE stellt auch eine Cloud-Lösung zur Verfügung: „Dokumentenmanagement.Cloud Finanzen“ zur Bereitstellung und Nutzung der Steuerakte SAP (Leistungsnummern 5404000216 und 5404000217).

Weitere Informationen zu weiteren Modulen sind im Produktkatalog bzw. im Mitgliederportal zu finden unter den Stichworten „E-Akte“ und „enaio®“: <https://mitgliederportal.komm-one.net> und können nach Bedarf beauftragt werden.

Bei weiterem Beratungsbedarf stehen die 15 h Online-Beratung im Zuge des Mandats „DigitaleZukunft.Ready“ sowie darüber hinaus das Kundenmanagement und die DMS-Kommunalberatung der Komm.ONE zur Verfügung: Fachberatung-DMS@komm.one.

Elektronischer Rechnungseingangsworkflow (E-Rechnung) (Meilenstein 11)

Die papierlose Bearbeitung von Rechnungen bis hin zur Anordnung gewinnt in öffentlichen Verwaltungen immer mehr an Bedeutung. Die **Einführung der E-Rechnung** ermöglicht die vollständige Digitalisierung des Rechnungsprozesses. Dies führt zu Zeit- und Kostenersparnissen, da Lieferanten und Dienstleister ihre

Rechnungen elektronisch übermitteln können und die Verwaltung diese automatisch erfasst und verarbeitet.

Die Vorteile sind:

- schnellere und effizientere Bearbeitung,
- geringere Fehleranfälligkeit,
- verbesserte Zusammenarbeit,
- bessere Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit sowie
- eine umweltfreundlichere Arbeitsweise durch die Reduzierung von Papierverbrauch.

Die Automatisierung ermöglicht zudem eine effizientere Ressourcennutzung, insgesamt werden der Verwaltungsaufwand reduziert, Prozesse optimiert und die Effizienz der Rechnungsabwicklung gesteigert. Unternehmen profitieren von schnelleren, transparenteren Abläufen und Einsparungen bei Papier und manuellem Aufwand.

Es ist zu empfehlen, die E-Rechnung erst nach erfolgreicher Nutzung des DMS einzuführen.

Die Einführung eines Rechnungseingangs-Workflows kann eine signifikante Zeit- und Kostenersparnis erzielen. Darüber hinaus wird sichergestellt, dass alle in Papierform eingehenden Rechnungen digitalisiert und sowohl digitalisierte als auch digital eingegangene Rechnungen revisionssicher im bestehenden DMS archiviert werden.

Die Komm.ONE bietet hierzu aktuell das Produkt KM-Rechnungseingangsworkflow an.

Digitaler Posteingang (Meilenstein 13)

Die Maßnahme zur Einführung des digitalen Posteingangs zielt darauf ab, den herkömmlichen papierbasierten Posteingang durch einen digitalen Workflow zu ersetzen. Durch die Digitalisierung des Posteingangs werden eingehende Dokumente wie Briefe, E-Mails oder andere elektronische Formate in ein elektronisches System überführt. Dies ermöglicht eine effiziente und transparente Vorgangsbearbeitung, einen schnelleren Postumlauf und eine effizientere Archivierung auch von aufbewahrungspflichtigen Papierdokumenten. Die Dokumente werden automatisch erfasst, klassifiziert und an die richtigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergeleitet. Dadurch wird der manuelle Bearbeitungsaufwand reduziert und eine Verarbeitung von Eingangspost ist dann auch im Rahmen mobiler Arbeit möglich.

Hier eine mögliche Skizze des weiteren Vorgehens:

- Digitalisierung des Posteingangs: Dokumente sollten bevorzugt digital eingereicht werden, z.B. über Online-Formulare oder per E-Mail.
- Scannen und Erfassen: Physisch eingehende Dokumente werden gescannt und digitalisiert, entweder ins DMS oder einen dedizierten Posteingangsordner auf dem Server.
- Automatisierung und Klassifizierung: Intelligente Software automatisiert die Dokumentenerfassung und Klassifizierung für einen reibungslosen Workflow.
- Workflow-Management: Eingehende Dokumente werden elektronisch an die richtigen Mitarbeiter zur Bearbeitung und Freigabe weitergeleitet, mit definierten Schritten, Zuständigkeiten und Fristen.
- Integration mit anderen Systemen / Kollaboration-Tools: DMS und Workflow-Management werden mit anderen relevanten Systemen integriert, um den Informationsaustausch zu erleichtern und doppelte Dateneingabe zu vermeiden. Der Einsatz von weiteren Tools ermöglicht eine gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, Kommentierung und Statusverfolgung zur Verbesserung der Zusammenarbeit.

Die elektronische Vorgangsbearbeitung bietet zahlreiche Vorteile. Sie ermöglicht einen schnelleren Informationsfluss und verbessert die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen. Durch die automatisierte Weiterleitung und Benachrichtigung können Aufgaben effizient verteilt und Prioritäten gesetzt werden. Zudem wird die Nachverfolgung von Vorgängen erleichtert, was zu einer verbesserten Transparenz und Nachvollziehbarkeit führt. Die Einführung des digitalen Posteingangs optimiert den gesamten Vorgangs- und Bearbeitungsprozess. Es verringert den Papierverbrauch und die Abhängigkeit von physischen Dokumenten. Zudem können Such- und Archivierungsfunktionen genutzt werden, um Dokumente schnell und einfach zu finden. Die elektronische Vorgangsbearbeitung verbessert die Effizienz, reduziert Fehler und ermöglicht eine zeitnahe Bearbeitung von Anfragen und Aufgaben.

Im Zusammenhang mit der Umsetzung der E-Akte und des digitalen Posteingangs wird die Einführung einer digitalen Signatur empfohlen. Die Nutzung einer digitalen Signatur bietet den Vorteil kürzerer Dokumentenwege, beschleunigter Abläufe und eines medienbruchfreien Workflows.

Viele Fachprogramme wie BGV, Winowig und AutiSta verfügen bereits über integrierte Signaturlösungen. Allerdings steht die Einführung einer qualifizierten elektronischen Signatur (E-Signatur) noch aus.

Es müssen noch einige Fragen geklärt werden, wie zum Beispiel, ob eine hausweite Lösung für die Signatur benötigt wird und ob diese personifiziert oder auf Abteilungsebene erfolgen soll.

Eine alternative Möglichkeit für die Signatur könnte der Einsatz von Signaturkarten über die Bundesdruckerei sein. Dies könnte eine effiziente und sichere Lösung darstellen.

Insgesamt trägt die Maßnahme zur Einführung des digitalen Posteingangs dazu bei, den Betrieb effizienter, transparenter und umweltfreundlicher zu gestalten. Durch die automatisierte Vorgangsbearbeitung wird die Produktivität gesteigert und die Bürgerinnen und Bürger erhalten schnellere und qualitativ hochwertigere Serviceleistungen.

Weitere Informationen zum Produkt von Komm.ONE bzw. enaio® finden sich hier: <https://www.optimal-systems.de/enaio/posteingangsbearbeitung>

Bei weiterem Beratungsbedarf stehen die 15 h Online-Beratung im Zuge des Mandats „DigitaleZukunft.Ready“ sowie darüber hinaus die Kommunalberatung und das Kundenmanagement der Komm.ONE zur Verfügung.

Standardisierung der Datensysteme mit begleitender Verfahrensdokumentation: Q1/2026–Q1/2027 (Meilenstein 12)

Die Standardisierung der Datensysteme betrifft die verwaltungsweite Vereinheitlichung der Daten und Dokumente. Es soll sichergestellt werden, dass alle Datensysteme einem einheitlichen Schema folgen. Dies ist unabdingbar für sämtliche **E-Akten**-Einführungen sowie für die **OZG-Umsetzung**. Hierzu gehört auch das „Ersetzende Scannen“, d. h. die Digitalisierung und die revisionssichere Archivierung von digitalisierten Papierdokumenten unter einem festgelegten Schema und unter Berücksichtigung von rechtlichen Grundlagen, einer Strukturanalyse, einer Schutzbedarfsanalyse sowie Sicherheitsmaßnahmen.

Des Weiteren empfiehlt sich eine Verfahrensdokumentation für die Archivierung und das Verfassen von Dienstweisungen für den Umgang mit digitalen und digitalisierten Dokumenten für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung.

Diese Leistung umfasst eine Dokumentation der Prozesse und Verfahren gemäß den Anforderungen der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

Soll „Ersetzendes Scannen“ eingeführt werden, so unterstützt eine Verfahrensdokumentation die Einführung und/oder Durchführung eines ordnungsgemäßen Scanprozesses gemäß der BSI Richtlinie „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ [BSI-TRO3138].

Eine Verfahrensdokumentation kann ebenso als Bestandteil eines Tax-Compliance-Management-Systems Rechtssicherheit und steuerliche Exkulpation bieten, wenn die Verfahrensdokumentation die steuerlichen Prozesse sowie die getroffenen und implementierten Maßnahmen beschreibt und dokumentiert.

Weitere Informationen sind im Produktkatalog bzw. im Mitgliederportal zu finden unter Stichwort „**Verfahrensdokumentation**“ <https://mitgliederportal.komm-one.net>.

Workflow Session (RIS)

Ausbau / Optimierung des bereits bestehenden E-Workflows in „Session“ (RIS). Ziel ist, auch den hausinternen Lauf komplett zu digitalisieren und Papiausdrucke zu vermindern oder sogar abzuschaffen.

OZG / Aktivierung Online-Prozesse / service-bw

Um die OZG-Umsetzung optimal anzugehen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

- Homepage aktualisieren mit ausführlicher Leistungsbeschreibung
- Struktur auf service-bw: Der Informationsbestand der Stadt Sinsheim muss im Serviceportal vollständig für das gesamte Behördenkonto gepflegt und bei Bedarf aktualisiert werden
- Bei Anträgen mit nicht medienbruchfreien Prozessen muss geklärt werden, wer die Anträge abrufen, wer diese weiter bearbeitet, sowie wo und wie diese archiviert werden sollen

Die nächsten wichtigsten Schritte bezüglich einer erfolgreichen OZG-Umsetzung in Sinsheim sind folgende:

- Prozessnutzung service-bw optimieren / digitale Prozesse barrierefrei gestalten und bürgerfreundlich auffindbar machen / Bürgerservices + Bürgerportal service-bw besser bewerben / bekannter machen + Nutzung fördern
- Vorläufige Liste geplanter Aktivierungen via service-bw:
 - Meldebescheinigung
 - Eheurkunde beantragen
 - Sterbeurkunde beantragen
 - Geburtsurkunde V2 beantragen
 - Gewerbe Anmelden / Abmelden / Ummelden
 - Ausschankerlaubnis für mehr als 4 Tage beantragen
 - Kleinen Waffenschein beantragen
 - Wohnsitzauflage-Aufhebung beantragen
 - Versammlung anmelden
 - Plakatierungserlaubnis beantragen
 - Handwerkerparkausweis beantragen
 - Hund abmelden / anmelden
 - Hundesteuer Ersatzmarke beantragen
 - Wohngeld beantragen

Bei der Umsetzung der obenstehenden Erfüllungsanforderungen kann die Stadt Sinsheim Schulungs- sowie Service- und Supportleistungen der Komm.ONE in Anspruch nehmen. Diese Leistungen umfassen zum Beispiel Informations- und Kursangebote rund um die Aktivierung einzelner OZG-Prozesse oder Einsteiger bzw. Fortgeschrittenen-Kurse zur Nutzung bzw. Umgang mit dem service-bw Admin-Center

Komm.ONE bietet als flexible und schnelle Problemlösung die OZG-Individualberatung auf Stundenbasis an. Die Stadt Sinsheim kann von der Möglichkeit der Individualberatung profitieren, indem ein festgelegtes Stundenkontingent genutzt wird, um gezielte Fragen zu stellen und aktive Hilfestellung bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) zu erhalten.

Bei weiteren Fragen zu den OZG Produkten der Komm.ONE bietet sich außerdem die OZG Produktsprechstunde an. Termine und die Möglichkeit zur Anmeldung finden sich über die Komm.ONE Akademie.

Weitere Informationen zur operativen OZG-Hilfe durch Komm.ONE können dem Mitgliederportal unter Produkte -> Digitale Daten -> OZG Individualberatung entnommen werden. Siehe: <https://mitgliederportal.komm-one.net>

E-Payment

Die Nutzung der Online-Bezahlplattform ist ein unverzichtbarer Basisdienst für E-Government. Durch E-Payment wird für Bürgerinnen und Bürger eine vollständig digitale und medienbruchfreie Bezahlabwicklung von Online-Diensten möglich. E-Payment ist mittel- bis langfristig von zentraler Bedeutung und bereits jetzt Voraussetzung zur Aktivierung einiger Prozesse im Serviceportal Baden-Württemberg (service-bw). Der Mehrwert liegt nicht nur in höherer Bürgerzufriedenheit, sondern langfristig auch im Beitrag zur Digitalisierung von Verwaltungsprozessen und damit Entlastung der Beschäftigten.

In Sinsheim gibt es bereits eine gute Grundlage, da SAP als Basis vorhanden ist. Die Umsetzung dieses Projekts sollte jedoch im Einklang mit den Anforderungen des Onlinezugangsgesetzes (OZG) erfolgen.

Zeithorizont: Die Implementierung von E-Payment kann je nach Komplexität der Prozesse und der erforderlichen technischen Anpassungen einen Zeitraum von 5 bis 10 Jahren erfordern. In einigen Fällen, insbesondere bei weniger komplexen Verwaltungsleistungen, könnte eine kurzfristige Einführung jedoch möglich sein. Dies sollte in Absprache mit der Kämmerei und unter Berücksichtigung der bestehenden Prozesse und Systeme geklärt werden.

Herausforderung: Bevor E-Payment eingeführt wird, ist es entscheidend, dass die Verwaltungsprozesse digitalisiert und medienbruchfrei ablaufen können. Das bedeutet, dass alle Schritte von der Antragsstellung bis zur Bezahlung online erfolgen können, ohne dass physische Dokumente oder manuelle Eingriffe notwendig sind. Dies ist eine Voraussetzung, um E-Payment sinnvoll nutzen zu können.

Aufgabe: Vor der Einführung von E-Payment ist eine gründliche Bestandsaufnahme und Analyse erforderlich. Hierbei sollte ermittelt werden, bei wie vielen Verwaltungsleistungen eine Online-Bezahlung möglich ist und wie viele dieser Leistungen tatsächlich online bezahlt werden. Dies ermöglicht es, den Bedarf und das Potenzial für E-Payment besser zu verstehen und die Umsetzung entsprechend zu planen.

Mit dem Produkt E-Payment der Komm.ONE erhält der Kunde eine Online-Bezahlmöglichkeit in service-bw. Die Dienstleistungsangebote auf service-bw.de, deren einzelne Online-Dienste mitunter eine Bezahlungsfunktion vorschreiben, werden erst durch Anbindung an die Zahlungsverkehrsplattform ePayBL für Bürgerinnen und Bürger direkt online bezahlbar. Für die Einbindung der Online-Bezahlmöglichkeiten richtet Komm.ONE zunächst einen sogenannten Mandanten auf der E-Payment-Plattform ein. Dieser Mandant bildet die technische Basis für die Abwicklung von Online-Transaktionen im Serviceportal Baden-Württemberg, wie auch in ggf. weiteren Fachverfahren.

Die Kosten für dieses Produkt sind auf der folgenden Seite exemplarisch modelliert. Weitere Informationen sind im Produktkatalog bzw. im Mitgliederportal zu finden unter dem Stichwort „E-Payment“, s. bitte <https://mitgliederportal.komm-one.net>.

Online-Terminvereinbarung

Die Erweiterung der Online-Terminvereinbarung im Bürgerbüro und Personenstandswesen ist ein wichtiger Schritt zur Optimierung der Verwaltungsprozesse und zur Steigerung der Bürgerservices.

Nutzen: Diese Erweiterung ermöglicht eine effiziente Terminplanung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den genannten Dienstleistungsbereichen. Dadurch können die Ressourcen optimal genutzt werden, da die Arbeitszeiten besser koordiniert werden können. Gleichzeitig profitieren die Bürgerinnen und Bürger von einem verbesserten Service, da sie Termine online vereinbaren können. Dies erleichtert nicht nur die Planung ihres Besuchs, sondern reduziert auch die Wartezeiten vor Ort. Zudem bietet die Möglichkeit zur Steuerung der Wartebereiche die Chance, die physische Anwesenheit der Bürgerinnen und Bürger im Rathaus besser zu organisieren, was besonders in Zeiten von Gesundheitskrisen von Vorteil ist.

Herausforderungen: Bei der Umsetzung dieses Vorhabens gibt es jedoch einige Herausforderungen zu bewältigen. Eine davon ist die Anbindung an die Kalender der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass Termine nur dann angeboten werden, wenn auch tatsächlich Kapazitäten vorhanden sind. Dies erfordert eine sorgfältige Integration der Terminvergabesoftware in die bestehende IT-Infrastruktur. Da es sich um sensible Verwaltungsdaten handelt, muss sichergestellt werden, dass die Online-Terminvereinbarung und die damit verbundenen Daten vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. Dies erfordert die Implementierung geeigneter Sicherheitsmaßnahmen und Datenschutzvorkehrungen.

4 Management Summary

4.1 Problemstellung und Vorgehen

Die Digitalisierung einer Kleinstadtverwaltung mit etwa 36.000 Einwohnern in Baden-Württemberg, wie Sinsheim, stellt diverse Herausforderungen dar. Die Finanzierung ist eine der größten Schwierigkeiten, da erhebliche Investitionen für die Umstellung auf digitale Prozesse erforderlich sind, weshalb eine gerechte Ressourcenverteilung auf die Fachämter notwendig ist, um einen spürbaren Mehrwert für alle zu schaffen. Die Vielschichtigkeit der Verwaltung mit Kernverwaltung und Außenstellen erschwert die Digitalisierung. Eine weitere Herausforderung ist die Suche nach qualifiziertem Personal, das die Umstellung auf digitale Prozesse unterstützen kann. Die vorhandene IT-Infrastruktur und IT-Organisation in Sinsheim bildet eine sehr gute Basis für die digitale Transformation der Verwaltung. Doch die Digitalisierung erfordert eine kontinuierliche Anpassung und Verbesserung, um den sich ständig verändernden technologischen Entwicklungen und gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden. Sie ist eine Daueraufgabe, die fortlaufende Schulung und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie IT-Sicherheits- und Datenschutzmaßnahmen erfordert.

Auf strategischer Ebene müssen klare Ziele definiert und eine Vision entwickelt werden, die den Einsatz digitaler Technologien zur Verbesserung der öffentlichen Dienstleistungen umfasst. Auf operativer Ebene ist es wichtig, die Prozesse und Organisation zu optimieren, bevor neue Technologien eingeführt werden. Für die Stadt Sinsheim liegt der Fokus der Strategieentwicklung klar auf der Digitalisierung der internen Verwaltungsabläufe. Zusätzlich sollen jedoch die Vorbereitungen für die Bereitstellung von weiteren Online-Antragsprozessen (über service-bw). Das Ziel ist es, einen möglichst hohen Standardisierungs- und Automatisierungsgrad in den Kernbereichen der Verwaltungsdigitalisierung zu erreichen, um hier den ersten Reifegrad „Digitale Verwaltung“ hinter sich zu lassen und zielstrebig in Richtung „Online-Verwaltung“ bzw. „Smarte Verwaltung“ zu gehen (vgl. Kap. 1, Abbildung 3).

Zu Beginn dieses Projektes wurde eine umfassende Bestandsaufnahme mittels einer grundlegenden Analyse der Ausgangssituation durchgeführt. Die recherchierten bzw. erhobenen Angaben – aus unterschiedlichen existierenden Quellen – wurden im Weiteren abgeglichen und ergänzt um Informationen, die mittels strukturierter Abfragen und zwei durchgeführten Online-Workshop-Runden (Workshop 1 am 23.02.2023 und Workshop 2 am 14.03.2023) validiert wurden (vgl. hierzu Anlagen 5 und 6 sowie weiter unten die ausführliche IST-Analyse in Kap. 2.1). Ein dritter Online-Workshop am 20.06.2023 wurde genutzt, um den ersten Entwurf der Strategielegung zu diskutieren und kommentieren sowie erste Änderungen

vorzunehmen. Danach wurde dieser Entwurf überarbeitet und abschließend validiert (vgl. zum genauen Vorgehen ausführlich oben Kap. 1.1.5 Vorgehensmodell zur Auftragsumsetzung).

Die daraus resultierende Strategie reflektiert auf konkrete Maßnahmen im Handlungsfeld Verwaltungsdigitalisierung und (smarte) Bürgerservices mit grundlegender Priorisierung der gesetzlich vorgegebenen Maßnahmen. Weitere Themenfelder wie (smartes) Leben, Wirtschaft, Tourismus, Mobilität und Umwelt sowie andere Bereiche und kommunale Handlungsfelder wurden hierbei vorerst ausgespart – aus Zeit- und Ressourcengründen. Der Betrachtungszeitraum ist ein **5-Jahres-Horizont**.

Zusätzlich wurde ein **Canvas** mit Vision, Mission, Strategie, Leitsatz und strategischen Prinzipien erarbeitet, welches die Voraussetzung für alle weiteren strategischen und operativen Schritte darstellen soll (siehe hierzu Anlage 7: Zielbild – Strategie-Canvas für die Stadt Sinsheim).

4.2 Maßnahmen und Empfehlungen

Kapitel 3 verdeutlicht die angestrebten nächsten Maßnahmen und Aktivitäten, die die Stadt Sinsheim angehen sollte. Dabei ist es wichtig, klar zu priorisieren und nicht zu viele verschiedene Handlungsfelder, Themen, Projekte und Vorhaben parallel zu bearbeiten.

Diesem Grundsatz folgt auch die in Kapitel 3.2 dargestellte Roadmap, die immer sowohl ein zügiges Vorankommen als auch einen ausgeglichenen Projektaufwand im Blick hat.

Die festgelegten Priorisierungen aus Kapitel 3 ergeben sich hierbei aus vorangegangenen Analysen sowie strukturierten Abfragen und Workshops mit der Stadt Sinsheim, aber auch gemeinsamen Absprachen mit dem für die Stadt Sinsheim verantwortlichen Komm.ONE-Kundenmanagement.

Die erste zentrale Maßnahme, die parallel zu der fortlaufenden Modernisierung der IT incl. IT-Sicherheit und Datenschutz sowie des Ausbaus für mobiles Arbeiten (Meilenstein 1) verläuft, ist ein grundlegendes und fortlaufendes Prozessmanagement, in welchem Prozesse analysiert, optimiert und bei Bedarf digitalisiert werden (Meilenstein 2). Hierbei kann mittelfristig die Einführung der E-Rechnung und Workflows wie dem Rechnungseingangsworkflow zur Automatisierung der Rechnungsbearbeitung (Meilenstein 11) ein Pilotprojekt sein, woraufhin die Einrichtung eines digitalen Posteingangs für die elektronische Vorgangsbearbeitung von eingehenden Dokumenten folgen kann (Meilenstein 13) – incl. digitaler Signatur. Zudem wird eine Standardisierung der Datensysteme mit begleitender Verfahrensdokumentation empfohlen (Meilenstein 14). Dazu bedarf es der grundsätzlichen Planung einer vollumfänglichen Nutzung des vorhandenen Dokumentenmanagementsystems (DMS/ enaio®) (Meilensteine 3 + 8) samt der darauf aufbauenden Einführung der elektronischen Aktenführung (E-Akte) (Meilensteine 4 + 9) – langfristig auch mit der sukzessiven Einführung weiterer E-Akte-Module und Ausbau / Optimierung des bereits bestehenden E-Workflows in „Session“ (RIS) (Meilenstein 15). Mittelfristig sollte auch eine einheitliche und ämterübergreifende Anbindung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die elektr. Zeiterfassung (Meilenstein 10) vorgenommen werden.

Des Weiteren sollte kurzfristig die Aktivierung und Einbindung der verfügbaren Online-Prozesse, z.B. über service-bw in die bestehenden Verwaltungsprozesse und Datensysteme (Meilenstein 6) angegangen werden und die Nutzung eines digitalen Bauantragsverfahrens, um die Bauverwaltungsprozesse zu beschleunigen (Meilenstein 5) sowie der Einführung elektronischer Bezahlung (E-Payment) (Meilenstein 7). Mittelfristig soll eine Ausweitung der Online-Terminvereinbarung (Meilenstein 12) geschehen; langfristig auch weitere Maßnahmen für eine sichere E-Mail-Kommunikation (Meilenstein 16) und eine Modernisierung der Website (Meilenstein 17) geplant werden.

4.3 Nächste Schritte und Ausblick

Wir empfehlen der Stadt Sinsheim als nächsten Schritt, die in diesem Digitalisierungskonzept dargelegten Maßnahmen bzw. Ziele Schritt für Schritt zu verfolgen und jedes dieser einzelnen Ziele erst abzuschließen, bevor neue Maßnahmen geplant und angegangen werden. Dadurch entsteht eine hohe Transparenz für die

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie den Gemeinderat. Dabei empfiehlt es sich, wie in der Roadmap in Kapitel 3 dargestellt, aufgrund der hohen Querverbindungen zu anderen Maßnahmen, Aktivitäten und Zielen, auf den Aufbau eines elektronischen Datensystems mit einheitlichen Vorgaben und Aktenführung hinzuwirken.

Zudem ist es von Vorteil, den vollständigen Kosten- und Investitionsbedarf aller priorisierten Projekte zu ermitteln und die Liste der priorisierten Digitalisierungsprojekte idealerweise per Beschlussfassung zu verabschieden. Eine hohe Akzeptanz sowohl in der Verwaltungsbelegschaft als auch in den politischen Gremien ist unerlässlich, um den eingeschlagenen Weg hin zur Digitalen Verwaltung bzw. Onlineverwaltung konsequent zu verfolgen.

Komm.ONE bietet mit den Anschlusspaketen „Smart“ und „Future“ kontinuierliche Unterstützung auf dem Weg in die digitale Zukunft. Hierzu haben unsere 4IT-Mitglieder in Baden-Württemberg nun **ab 01.01.2024** auch die Möglichkeit, das Angebot **Consulting as a Service (CaaS)** zu nutzen. Auf Basis eines **EVb-IT Vertrages** können sich die Zweckverbandsmitglieder exklusiv Beratungs-, Entwickler- und IT-Kapazitäten mit Preisgarantie für die Dauer von bis zu fünf Jahren sichern, wobei die Dienstleistungsumfänge in einer Stückelung von 5, 10, 20, 50, 100 oder 150 Berater- bzw. Projekttagen pro Jahr angeboten werden.

Folgende **fünf wesentliche Nutzenaspekte** kennzeichnen im Kern das Angebot Consulting as a Service (CaaS):

1. Beistellung von Personal in Form von routinierten eGovernment-Experten bzw. eGovernment-Entwicklern, -Beratern und -Managern – jeweils mit umfangreichem Technologie-, Tool- und Produktwissen sowie Erfahrung im Bereich von komplexen Themen, die sich mit fortgeschrittener IT beschäftigen.
2. Sehr gute Kenntnisse der spezifischen bzw. regionalen Gegebenheiten vor Ort aufgrund der guten bis immer besser werdenden Informations- und Datenlage zum (IT-)Status quo der Kommunen und Landkreise in Baden-Württemberg.
3. Mitgliederzentriertes sowie standardisiertes Vorgehen unter Berücksichtigung der Kommunengröße bzw. der Belange des jeweiligen Mitglieds bzw. Mitgliedersegments.
4. Vergabefreie Beauftragungen von strategischen Beratungsleistungen und sonstigen Dienstleistungen nach § 108 GWB.
5. Ein fachlich-inhaltlicher Ansprech- und Umsetzungspartner mit einem Kernteam, welches über den gesamten Lebenszyklus bzw. für die Dauer einer spezifischen „Mission“ (Produkt, Projekt, Programm oder Idee / Vorhaben) mit Rat und Tat zur Seite steht.

Bei Interesse einfach formlos eine E-Mail schreiben an: Strategieberater@komm.one.

5 Anlagen

Anlage 1: Vorgehensmodell und Prozessbeschreibung Digitalisierungsstrategie (Paket: Ready)

Anlage 2: Antwortbogen Online-Umfrage „Digitale Verwaltung“

Anlage 3: Bewertung „IT Quick-Check“

Anlage 4: Ergebnisdokumentation „Digitale Reifegradmessung“

Anlage 5: Ergebnisdokumentation „Workshop 1“: Conceptboards

Anlage 6: Ergebnisdokumentation „Workshop 2“: SWOT-, PESTEL-Analyse, Zielsystem

Anlage 7: Zielbild (Strategie-Canvas) Stadt Sinsheim

COPYRIGHT

© Copyright 2023 Komm.ONE

Alle Rechte vorbehalten.

Die Weitergabe und Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teilen daraus sind ohne die ausdrückliche Genehmigung durch die Komm.ONE nicht gestattet.

Die Komm.ONE weist darauf hin, dass die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert bzw. ergänzt werden können.

Vertragspartner für gewerbliche Kunden in Baden-Württemberg und alle Kunden außerhalb Baden-Württembergs ist die civillent GmbH, eine Tochtergesellschaft der Komm.ONE.

civillent ist zur Nutzung der Marke Komm.ONE, eine Marke der Komm.ONE AöR, per Lizenz berechtigt.

Komm.ONE

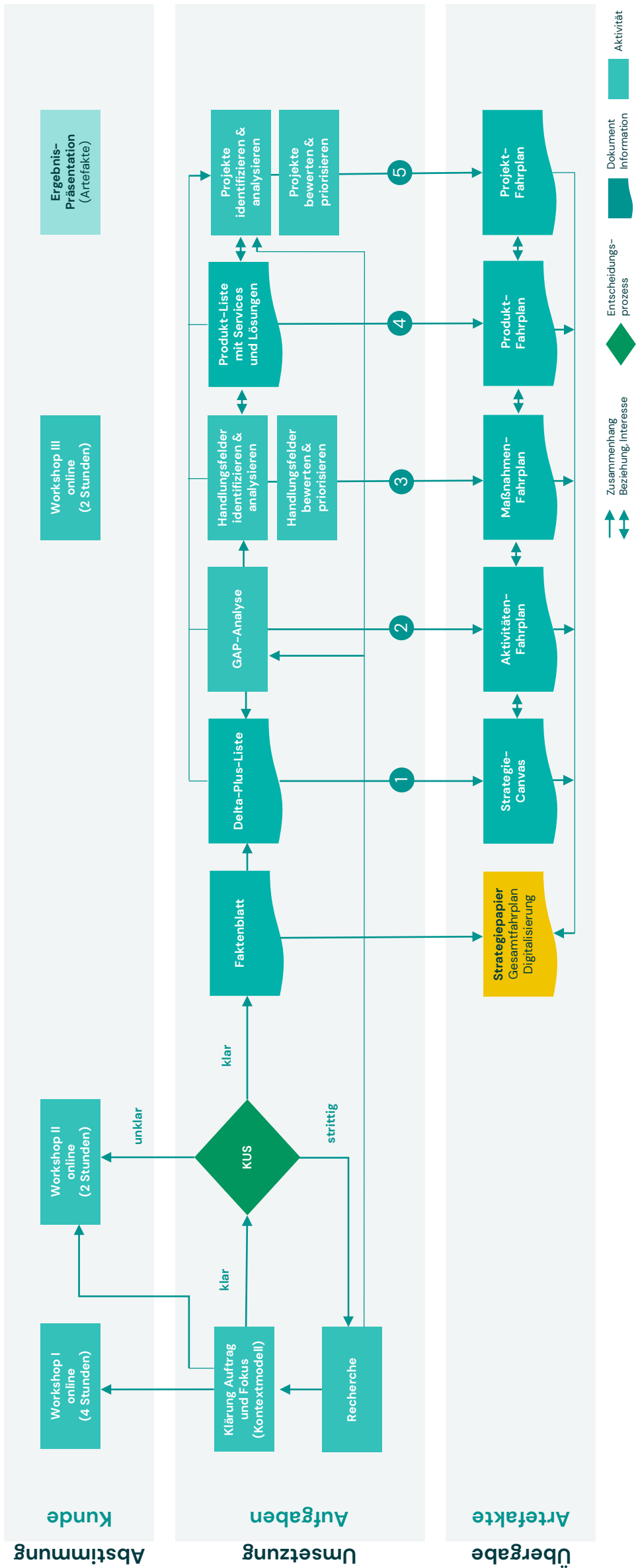
Krailenshaldenstraße 44

70469 Stuttgart

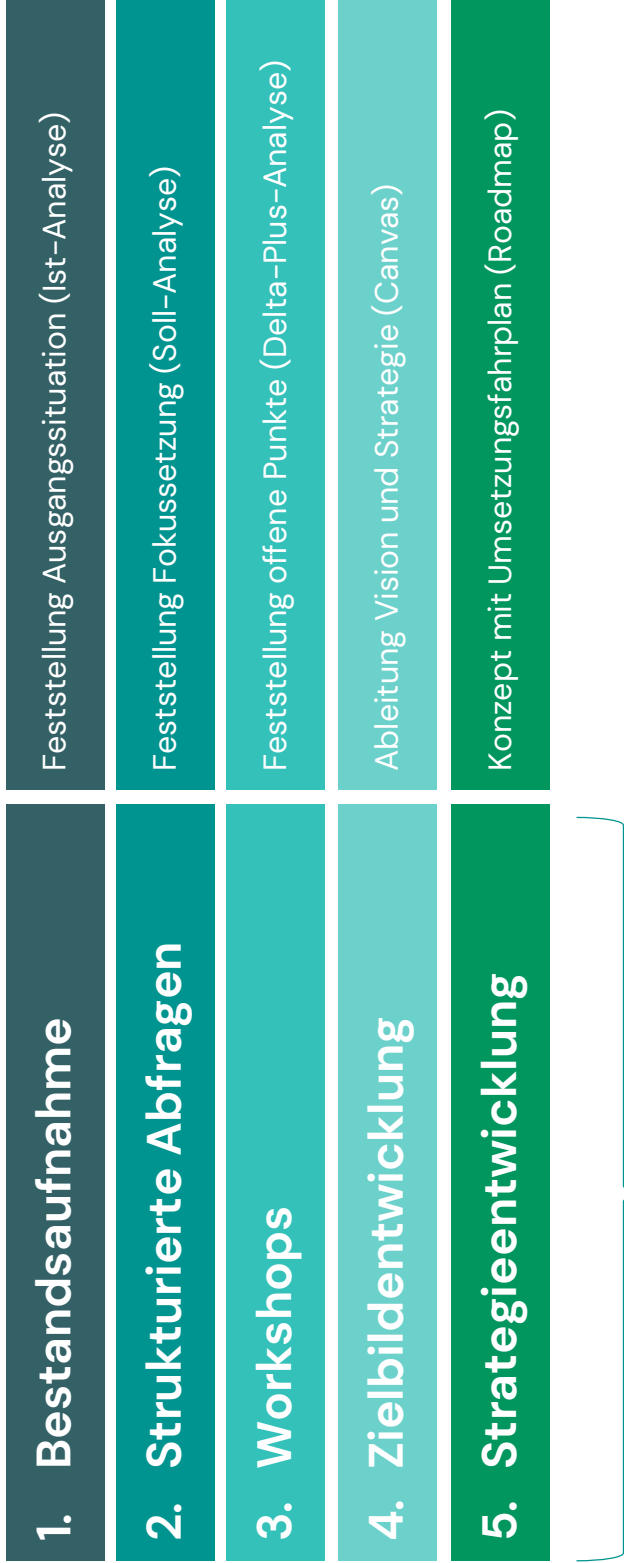
info@komm.one

www.komm.one

PROZESSBESCHREIBUNG DIGITALISIERUNGSSTRATEGIE „LIGHT“



VORGEHENSMODELL VON DER STRATEGIE BIS ZUR ROADMAP



Strategiepapier
Management Summary

Nutzen: Erhalt eines einfachen, strukturierten Handlungsrahmens mit Handlungsanleitung, um (1.) gezielt die Verwaltungs- digitalisierung voran zu treiben und (2.) geplante und / oder bereits initiierte Maßnahmen wirksamer auszurichten und zu professionalisieren mit Fokus OZG.



Teil A: Digitale Verwaltung: Ihre Einschätzung und Expertise ist gefragt!

A1. Bitte nennen Sie uns den Namen Ihrer Kommune / Landkreis / VVG (und optional Ihre Rolle / Aufgabe)

Stadt Sinsheim

A2. Bitte nennen Sie uns Ihre Funktion:

Oberbürgermeister*in ☐

Landrat/Landrätin ☐

Bürgermeister*in ☐

Dezernent*in ☐

Abteilungsleiter*in ☒

Sachgebietsleiter*in ☐

Verwaltungsfachangestellte*r ☐

Test/Testing ☐

A3. Wählen Sie in der folgenden Liste das zutreffende Mitglieder-Segment aus:

Kommune bis 7.500 Einwohner ☐

Kommune bis 20.000 Einwohner ☐

Große Kreisstadt ☒

Stadtkreis ☐

Landkreis ☐

VVG ☐

Sonstiges ☐

Test ☐

A4. 1. Wenn Sie an Digitalisierung denken, wo sehen Sie bei sich den höchsten Handlungsbedarf?

Bitte die jeweilige Antwort zutreffend bewerten: 0 = nicht wichtig bzw. 4 = sehr wichtig. Schreiben Sie uns eine E-Mail bei Fragen!

Verwaltungsleistungen digitalisieren

0	1	2	3	4
☐	☐	☐	☐	☒



	0	1	2	3	4
Verwaltungsprozesse digitalisieren	☐	☐	☐	☒	☐
Bürgerprozesse digitalisieren	☐	☐	☐	☒	☐
Zusammenarbeit und Kommunikation digitalisieren	☐	☐	☒	☐	☐
Arbeitsmittel / Ausstattung / IT	☐	☐	☐	☒	☐

A5. 2. Kennen Sie den digitalen Standort bzw. den digitalen Reifegrad Ihrer Kommune?

Bitte wählen Sie eine Antwort aus, die am ehesten für Sie zutrifft.

Digitalisierungseinsteiger	☐
Digitalisierungsfortgeschrittener	☒
Digitalisierungserfahrener	☐
Digitalisierungsexperte	☐
Digitalisierungsvorreiter	☐

A6. 3. Was hindert Sie aktuell daran digitaler zu werden?

Bitte die jeweilige Antwort zutreffend bewerten: 0 = nicht relevant bzw. 4 = sehr relevant.

	0	1	2	3	4
Finanzmittel	☐	☐	☒	☐	☐
Personal	☐	☐	☐	☐	☒
Strategie und Vision	☐	☐	☐	☒	☐
Kenntnisse im Umgang mit digitalen Werkzeugen	☐	☐	☒	☐	☐
Know-How / Wissen	☐	☒	☐	☐	☐
Arbeitsmittel / Ausstattung / IT	☐	☒	☐	☐	☐

A7. 4. Was benötigen Sie aktuell am dringlichsten, um digitaler zu werden?

Bitte die jeweilige Antwort zutreffend bewerten: 0 = nicht wichtig bzw. 4 = sehr wichtig.

	0	1	2	3	4
Bessere finanzielle Ausstattung durch das Land bzw. Bund	☐	☐	☐	☒	☐
Einheitliche Vorgaben und Standards durch die Politik	☐	☐	☐	☐	☒
Digital- und Zukunftsstrategie	☐	☐	☐	☒	☐
Kommunalberatung	☐	☐	☒	☐	☐



	0	1	2	3	4
Projekt- und Implementierungsmanagement	☐	☐	☐	☒	☐
Leistungsfähiger IT-Dienstleister	☐	☐	☐	☒	☐
Stärkere Unterstützung durch die kommunalen Landesverbände	☐	☐	☒	☐	☐
Unabhängige Beratung und Projektmanagement	☐	☐	☒	☐	☐
Zusammenarbeit mit anderen Kommunen	☐	☒	☐	☐	☐
Schulungen und Seminare (Online)	☐	☐	☐	☒	☐

A8. 5. Welche Themen sind Ihnen im Zusammenhang mit digitalen Verwaltungsprozessen besonders wichtig?

Bitte die jeweilige Antwort zutreffend bewerten: 0 = nicht wichtig bzw. 4 = sehr wichtig.

	0	1	2	3	4
Elektronischer Posteingang	☐	☐	☐	☒	☐
Elektronische Vorgangsbearbeitung	☐	☐	☐	☒	☐
Elektronischer Rechnungseingang (eRechnung)	☐	☒	☐	☐	☐
Digitalisierung Altakten	☐	☐	☐	☒	☐
Elektronische Akte (eAkte)	☐	☐	☐	☐	☒
Elektronische Bezahlung (ePayment)	☐	☐	☒	☐	☐
Digitales Antragsmanagement	☐	☐	☐	☐	☒
Einrichtung / Integration Benutzer- und Servicekonto auf serviceBW für Antragsprozesse	☐	☐	☐	☒	☐
Elektronische Behördenkommunikation / Behördenkonto über serviceBW	☐	☒	☐	☐	☐
Digitale Zusammenarbeit, Kollaboration und Datenaustausch	☐	☒	☐	☐	☐
Elektronischer Sitzungsdienst	☒	☐	☐	☐	☐

A9. 6. Welche Aspekte sind Ihnen im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen besonders wichtig?

Bitte die jeweilige Antwort zutreffend bewerten: 0 = nicht wichtig bzw. 4 = sehr wichtig.

	0	1	2	3	4
Verfügbare Onlineprozesse automatisiert erhalten	☐	☐	☐	☒	☐
Dashboard mit allen verfügbaren Onlineprozessen	☐	☐	☒	☐	☐



	0	1	2	3	4
Prozess- und Kollaborationsplattform für Kommunen	☐	☐	☒	☐	☐
Service-App für Bürger	☐	☒	☐	☐	☐

A10. 7. Welche Aspekte sind Ihnen im Zusammenhang mit verbesserten Bürgerservices besonders wichtig?

Bitte die jeweilige Antwort zutreffend bewerten: 0 = nicht wichtig bzw. 4 = sehr wichtig.

	0	1	2	3	4
Online-Terminvereinbarung	☐	☐	☐	☒	☐
Chatbasierte Systeme und Services	☐	☐	☒	☐	☐
Videosprechstunden	☐	☒	☐	☐	☐
Digitales Wartezimmer	☐	☒	☐	☐	☐
Digitales Aufrufsystem	☐	☐	☐	☒	☐
Digitales Leitsystem	☐	☒	☐	☐	☐
Moderne Internetseite / Homepage	☐	☐	☐	☒	☐
Dateiaustausch und Kommunikation über eigene Internetseite / Homepage	☐	☐	☒	☐	☐
Dateiaustausch und Kommunikation über App	☐	☒	☐	☐	☐
Dateiaustausch und Kommunikation via Portalplattform z.B. ServiceBW	☐	☐	☒	☐	☐
Sichere Kommunikation (E-Mail)	☐	☐	☐	☒	☐

A11. 8. Welche Produkte vermissen Sie in unserem aktuellen Portfolio bzw. Produktkatalog?

Produktkatalog (Komm.ONE Mitgliederportal).

Ihr Feedback an uns:

Schnittstellenanbindung an Fachverfahren für Service-BW Prozesse



A12. 9. Welche Dienstleistungen bzw. Unterstützungsangebote wünschen Sie sich ergänzend zu unseren Angeboten und Formaten im Themenfeld Digitale Zukunft bzw. Zukunftsorientierung?

DigitaleZukunft (Komm.ONE Mitgliederportal)

Ihr Feedback an uns:

Klarere Zuständigkeiten bei Fragen zu Digitalisierungsthemen (Service-BW / Komm.One / Digitalisierungsbeauftragte bei den Landkreisen etc.)

A13. 10. Sind Sie mit uns als IT-Dienstleister zufrieden?

Bitte wählen Sie eine Antwort aus, die am ehesten für Sie zutrifft.

Ja, voll und ganz. ☐

Ja, im Großen und Ganzen. ☐

Nein, überhaupt nicht. ☐

Ich bin mir aktuell nicht sicher. ☒

Sonstiges ☐

Sonstiges

Der IT Quick-Check im Einzelnen

0. Grunddaten

- Allgemeine Angaben
- Ziele und geplante Entwicklungen insgesamt
- IT-Organisation
- Aktuelle Probleme im IT-Bereich
- Einschätzung der aktuellen IT-Gesamtsituation
- IT-Umfeld
- Sonstiges zum organisatorischen Rahmen

1. Technische Basis

- Räumliche Situation (Raumsicherheit)
- Netzinfrastruktur intern und extern
- Externe Rechnerleistungen
- Interne Hardware
- (Betriebs-)System-Software
- Berechtigungen und Rollen
- Sonstiges zur technischen Basis

2. Branchenneutrale Anwendungen

- Office, Mail, Internet und Intranet
- Finanzwesen
- Personalwesen
- Sonstiges

3. Branchenspezifische Anwendungen

- Fachverfahren, Register, Sonstige

4. IT-Sicherheit

- Vorfällen zur Schutzbedarfseinschätzung
- Gefährdungen (Ist-Zustand)
- Maßnahmen zur IT-Sicherheit, Sicherheits- und Notfallkonzept
- Sonstiges zur IT-Sicherheit

5. Kosten und Nutzen der IT

- Planung und Erfassung von Kosten und Ausgaben im IT-Bereich
- Planung und Erfassung von Nutzen und Wirtschaftlichkeit der IT

6. Subjektive Einschätzung der IT-Situation

Gesamtergebnis

- Bewertung des Ist-Zustandes
- Empfohlene Maßnahmen



VA: Komm.ONE

IT Quick-Check

Grunddaten, Rahmenbedingungen, Ziele und Organisation

Grunddaten

(Name der Kommune; Adresse/ Tel. / Mail; Ansprechpartner; Amt; Hauptprodukte; Anzahl Mitarbeiter; Jahreshaushalt)

Stadtverwaltung Sinsheim, Wilhelmstr. 14-16, 74889 Sinsheim - E-Mail:
rathaus@sinsheim.de
H. Vettermann, H. Wagner -> E-Mail: iuk@sinsheim.de
H. Rohleder, H. Fulgner -> E-Mail: hauptamt@sinsheim.de
MA: 750

Ziele und geplante Entwicklungen der Kommune insgesamt

Ausbau Glasfaserinfrastruktur, Ausbau/Erweiterung "Inhouse" Digitale Infrastruktur
z.B. Dokumenten-
managementsystem, zur Verfügung Stellung Digitale Infrastruktur für den Bürge

IT-Organisation

(gegenwärtiger Ansprechpartner; Organigramm; Anzahl und Art der Mitarbeiter; externe IT-Partner / Dienstleister und deren Verpflichtungen /SLAs)

Amt für Informations- und Kommunikationstechnik: H. Vettermann, H. Wagne
rHauptamt: H. Rohleder, H. Fulgner
externe IT-Partner/Dienstleister = Komm.on

Aktuelle Probleme im IT-Bereich

(z.B. Performance; Kosten; Zuverlässigkeit; ...)

DMS System Enaio aktuell in der Umstellung auf das neuste Rel. Anpassungen an den neuen Aktenplan nicht erfolgt. Fehlende Unterstützung durch Komm.one da dort keine Personalressourcen vorhanden sind.
Generelles Problem geeignetes Personal im IT-Bereich zu finden. Dasselbe gilt für verlässliche Dienstleister mit qualifiziertem Personal

IT Quick-Check

Gesamtsituation der derzeitigen IT aus Sicht der Kommune

(„gefühlte“ Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken des derzeitigen IT-Einsatzes)

wie in anderen Kommunen auch
Es gibt keinen bestellten Digitalisierungsbeauftragten. Die Arbeiten hierzu werden von einem Team wahrgenommen und durch den Dezernatsleiter Dezernat 1 koordiniert/überwacht. Informationssicherheitsbeauftragter ist noch nicht bestellt bzw. Stelle noch nicht vorhanden.
Anbindung von allen Außenstellen incl. Schulen und zur Verfügung Stellung der benötigten IT-Infrastruktur.
Wie bereits erwähnt ... generelles Problem geeignetes Personal im IT-Bereich zu finden. Dasselbe gilt für verlässliche Dienstleister mit qualifiziertem Personal

IT-Umfeld

(IT-Strategie; IT-Steuerung; Backup-/Restore-Konzept; Verwaltung von Verträgen/Lizenzen; Nutzerbeteiligung / Schulung)

läuft gem. den jeweiligen Anforderungen, regelmäßige Aktualisierungen/Anpassungen

Sonstiges zum organisatorischen Rahmen

IT Quick-Check

1. Technische Basis

1.1. Räumliche Situation / Raumsicherheit

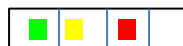
(Räumliche Lage; innere Sicherheit (Klima/Brand/Wasser); Zugangsschutz)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

Basis-Vorraussetzungen gem. BSI und darüber hinaus sind erfüllt.

Bewertung:
Kriterium
**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel

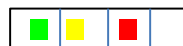


Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte überprüft werden

Bewertung:
Kriterium
Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden

Bewertung:
Kriterium
**Nachvollziehbarkeit /
Dokumentation**

Ampel

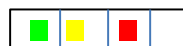


Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation kann nicht festgestellt werden

Bewertung: Kriterium
**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden.

IT Quick-Check

1.2. Netzinfrastruktur intern / extern

(Verkabelung/ Stecker / Dosen; Switches; ext. Datenanbindung; VPN / ext. Arbeitsplätze)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

Alle Außenstellen incl. Schulen sind überwiegend mit eigenen Leitungen ob nun Glasfaser oder Richtfunk an gebunden. Bei Anmietung über Telekommunikationsanbieter werden/sind diese durch gesicherte VPN-Verbindungen angebunden
Dies ist eine lfd. Prozessentwicklung, welche gem. den Anforderungen Grundschriftbuch gem. BSI aber auf alle Fälle den Basis-Anforderungen (Grundlage Basis-Absicherung Kommunalverwaltung) und darüber hinaus erfüllt.
Passive Verkabelung im gesamten Bereich (incl. Schulen) ist in diesem Zusammenhang ebenfalls eine lfd. Prozessentwicklung, welche durch die städt. IT koordiniert und teilw. ausgeführt wird

Bewertung:
Kriterium
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel  Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit ist gegeben

Bewertung:
Kriterium
Sicherheit

Ampel  Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme festgestellt werden

Bewertung: Kriterium
Nachvollziehbarkeit/ Dokumentation

Ampel  Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation kann nicht festgestellt werden

1.3. Externe Rechnerleistungen

(externes Rechenzentrum; Service Providing; Cloud Computing)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

werden größtenteils nur von Komm.one genutzt

Ausnahmen soweit bekannt:

Gebäudemanagement

Baum- und Grünflächekataste

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit ist gegeben.

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit ist gewährleistet.

IT Quick-Check

1.4. Interne Hardware

(USV; Server; Speichersysteme; Datensicherung; Arbeitsplatzrechner/ Clients; Notebooks / PDA / Smartphones; Drucker / Kopierer / Scanner)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

ist bei uns alles vorhanden und wird gem. BSI-Grundschutzhandbuch, mindestens in der Basis-Absicherung
Kommunalverwaltung verwaltet und betrieben

Bewertung:
Kriterium
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel  Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte durch einen Delta-Plus-Abgleich festgestellt werden.

Bewertung:
Kriterium
Aktualität / Vollständigkeit

Ampel  Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mittels Inaugenscheinnahme festgestellt werden.

Bewertung:
Kriterium
Homogenität / Integration / Konsistenz

Ampel  Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte durch einen Delta-Plus-Abgleich festgestellt werden.

Bewertung: Kriterium
Zukunftsorientierung/ Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel  Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

1.5. System-Software

(Art; Version; Virtualisierung; Terminalserver / Citrix)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

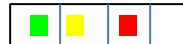
Windows Client/Server sowie Virtualisierungssoftware VMware soweit möglich und machbar in den aktuellsten Versionen. Dasselbe gilt für Client - Anwendungen

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

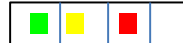
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

Aktualität / Vollständigkeit

Ampel



Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

Homogenität / Integration / Konsistenz

Ampel



Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung/ Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

IT Quick-Check

1.6. Berechtigungen (z.B. AD) / Rollen

(Art; Regeln; Verwaltung; Kommen / Gehen / Funktionsänderung von Mitarbeitern)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

AD Berechtigungsverwaltung nach Microsoft Tier-Modell, Berechtigungsverwaltungen für Anwendungen auf Komm.one Verfahren gem. den Anforderungen von Komm.one.
Funktionsveränderungen auch Kommen/Gehen von Mitarbeitern über Helpdesk-Formulare geregelt

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit gegeben.

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung:

Kriterium

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation ist gegeben.

IT Quick-Check

1.7. Sonstiges zur technischen Basis

(z.B. Telefonie, ...)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

IP Telefonanlage, onpremise, redundante Auslegung

Bewertung:

Kriterium

***Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit***

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit gegeben.

2. Branchenneutrale Anwendungen

2.1. Office / Mail / Internet / Intranet

(eingesetzte Produkte; Versionen; Service; Schulung)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

MS-Office 2016 incl. MS-Outlook mit Aktualisierungen soweit von Microsoft zur Verfügung gestellt (WSUS, teilw. Softwareverteilung)
Exchange-Server mit Aktualisierungen soweit von Microsoft zur Verfügung gestellt
Edge mit Aktualisierungen sobald und soweit von Microsoft zur Verfügung gestellt
Firefox/Chrome etc. Aktualisierungen sobald und soweit zur Verfügung gestellt wird über Softwareverteilung

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel



Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium

**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

IT Quick-Check

2.2. Finanzwesen / Personalwesen / Sonstiges

(eingesetzte Produkte; Versionen; Service; Schulung)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

wir nutzen die von Komm.one angebotenen Produkte für Finanzwesen incl. Beitreibung sowie Personalwesen.
Schulungen werden entsprechend durch die Fachbereiche wahrgenommen

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

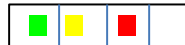
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel



Kurzbegründung

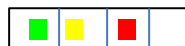
Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

Bewertung:

Kriterium

**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

Bewertung: Kriterium

**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

2.3. Personalwesen

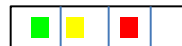
(eingesetzte Produkte; Versionen; Service; Schulung)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

Lösung Komm.one

Bewertung:
Kriterium
**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel

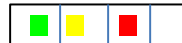


Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:
Kriterium
**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel

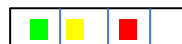


Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

Bewertung:
Kriterium
**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim).

Bewertung: Kriterium
**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

IT Quick-Check

2.4. Sonstiges

(z.B. selbst verwaltete Datenbanken; Adressen / Kontakte / CRM;
Dokumentenmanagement / Archiv; Workflow)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

wir nutzen Dokumea jetzt Enaio seit 2011,
Adressverwaltung wird in einigen Bereichen über Excel-Tabellen vorgenommen

Bewertung:
Kriterium
**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel  Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:
Kriterium
**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel  Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:
Kriterium
**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel  Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium
**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel  Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

3. Branchenspezifische Anwendungen

(speziell eingesetzte Software, Fachverfahren / Register, etc.)

3.1. (bei Bedarf je Anwendungssystem diese Seite)

(eingesetzte Produkte; Versionen; Service / Support / Wartung; Schulung; Funktionsumfang; aktuelle Probleme; Aktualität, Stabilität und Performance)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

- GIS-System, Smallworld
- Baugenehmigungsverfahren im Aufbau Fa. Prosoz
- Musikschulverwaltungsprogramm
- Friedhofverwaltungsprogramm
- Zeiterfassungsprogramm

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel



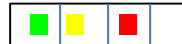
Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium

**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

IT Quick-Check

4. IT-Sicherheit

4.1. Vorfragen zur Schutzbedarfseinschätzung

Thema Vertraulichkeit:

- Entstehen Schäden für Kunden, Mitarbeiter oder den Betrieb, wenn Daten nicht vertraulich behandelt oder missbraucht werden?
- Gibt es Daten, aus deren Kenntnis Dritte finanzielle Vorteile ziehen könnte?

Ja

Ja

Thema Integrität:

- Könnten verfälschte oder unkorrekte Daten zu folgeschweren oder falschen Geschäftsentscheidungen führen?
- Könnten durch Datenmanipulationen finanzwirksame Daten so verändert werden, dass finanzielle Schäden entstehen?

Ja

Ja

Thema Verfügbarkeit:

- Würden durch den Ausfall von IT-Systemen bzw. IT-Anwendungen die Produktion, die Lagerhaltung, der Vertrieb und / oder die Administration beeinträchtigt?
- Ergeben sich durch einen IT-Ausfall finanzielle Verluste aufgrund von verzögerten Zahlungen, bzw. entstehen Zinsverluste oder kann es zu Konventionalstrafen kommen?

Ja

Ja

4.2. Gefährdungen / Ist-Zustand

(Dokumente zu: schützenswerte Inhalte; Risikoanalyse; Verantwortlichkeiten)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

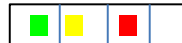
wie bereits beschrieben es gibt noch keinen Informationssicherheitsbeauftragten.

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit nicht gegeben.

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit nicht gewährleistet.

Bewertung:

Kriterium

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation

Ampel



Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit und Dokumentation nicht feststellbar.

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit kann nicht festgestellt werden.

IT Quick-Check

4.3. Maßnahmen zur IT-Sicherheit / Sicherheits- und Notfallkonzept

(Firewall / Virenschutz / Spamfilter; Sicherheit im Personalbereich / Anweisungen; Zugriffskontrolle / Passwörter; Katastrophenschutz; Netzwerksicherheit)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

wie bereits geschrieben... Aufgaben hierzu werden in Anlehnung des BSI-Grundschatzes, Basisabsicherung für Kommunalverwaltungen wahrgenommen und berücksichtigt
Firewall / Virenschutz / Spamfilter vorhanden in Nutzung mit allen Anforderungen
Personalbereich - Produkt von Komm.one - Interner Schriftverkehr über Enaio - Personalakte geregelt
Netzwerksicherheit - lfd. Prozess
Katastrophenschutz im Aufbau

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit der Digitalisierungsstrategie harmonisiert werden

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden

Bewertung:

Kriterium

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation

Ampel



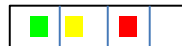
Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation kann nicht festgestellt werden

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden.

IT Quick-Check

4.4. Sonstiges zur IT-Sicherheit

(Prozess- und Systemsicherheit; Service-Level-Vereinbarungen; Verschlüsselungen; Ausfall-Konzept / Business Continuity; Erfüllung rechtlicher Vorgaben - wenn ja welche?)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

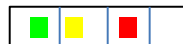
Keine Angaben vorliegend;
Bewertung erfolgt nicht.

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung:

Kriterium

**Nachvollziehbarkeit/
Dokumentation**

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung: Kriterium

**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

IT Quick-Check

5. Kosten und Nutzen der IT

5.1. Planung und Erfassung von Kosten und Ausgaben im IT-Bereich

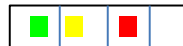
(Kosten nach Kostenarten / Kostenstellen; interne / externe Kosten; IT-Investitionen)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

im Rahmen der Haushaltsplanungen

Bewertung:
Kriterium
**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit
Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert
werden

Bewertung:
Kriterium
Sicherheit

Ampel

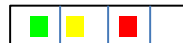


Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme
festgestellt werden

Bewertung:
Kriterium
**Nachvollziehbarkeit/
Dokumentation**

Ampel



Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation ist gegeben

5.2. Planung und Erfassung von Nutzen und Wirtschaftlichkeit der IT

(Nutzenarten; Return on Investment; Nachkalkulation)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

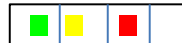
ja, insbesondere im Bereich Vernetzung

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit ist gegeben

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme
festgestellt werden

Bewertung:

Kriterium

**Nachvollziehbarkeit/
Dokumentation**

Ampel



Kurzbegründung

Dokumentation / Nachvollziehbarkeit kann nicht
festgestellt werden

6. Subjektive Einschätzung der IT-Situation

(0: ganz unwichtig ganz unzufrieden; 10: äußerst wichtig; vollkommen zufrieden)



0. Organisatorischer Rahmen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

1. Technische Basis

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

										X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

2. branchenneutrale Anwendungen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

					X					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

3. branchenspezifische Anwendungen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

					X					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

4. IT-Sicherheit

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

										X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

5. Verhältnis IT-Kosten zu Nutzen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

6. Qualität der IT-Dienstleister

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

										X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

		X								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Die Bearbeitung
der Folgeseiten erfolgt durch
Komm.ONE**

7. Gesamtergebnis

7.1. Bewertung des Ist-Zustandes

(Gesamturteil; besondere Auffälligkeiten; empfohlene Prüfungen / Untersuchungen)

Kleine bis mittlere Disparitäten:

- Organisatorischer Rahmen
- Technische Basis
- Branchenneutrale Anwendungen
- Branchenspezifische Anwendungen
- IT-Sicherheit
- Verhältnis IT-Kosten zu Nutzen

Große Disparität bei:

- Qualität der Dienstleister

Bei der IT-Sicherheit und technischen Basis gibt es Optimierungspotenzial

Bewertung: Bereich
0. Organisatorischer Rahmen

Ampel  Kurzbegründung

Organisatorischer Rahmen sollte modernisiert werden.

Bewertung: Bereich
1. Technische Basis

Ampel  Kurzbegründung

Technische Basis sollte modernisiert werden.

Bewertung: Bereich
2. Branchenneutrale Anwendungen

Ampel  Kurzbegründung

Branchenneutrale Anwendungen können einer Aktualisierung unterzogen werden.

Bewertung: Bereich
3. Branchenspezifische Anwendungen

Ampel  Kurzbegründung

Branchenspezifische Anwendungen können einer Aktualisierung unterzogen werden.

Bewertung:
Bereich
4. IT-Sicherheit

Ampel  Kurzbegründung

IT-Sicherheit hat Verbesserungsbedarf.

IT Quick-Check

7.2. Empfohlene Maßnahmen

(Gesamtempfehlung; besondere Schwerpunkte; kurz- /mittel- / langfristig)

--

IT Quick-Check

Priorität 1: sehr dringlich ... 4 kann warten

Maßnahmen: Bereich
**1. Organisatorischer
Rahmen**

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 2:	

Bewertung: Bereich
2. Technische Basis

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 2:	

Bewertung: Bereich
**3. Branchenneutrale
Anwendungen**

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 3:	

Bewertung: Bereich
**4. Branchenspezifische
Anwendungen**

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 3:	

Bewertung:
Bereich
5. IT-Sicherheit

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 2:	

Der IT Quick-Check im Einzelnen

0. Grunddaten

Allgemeine Angaben
Ziele und geplante Entwicklungen insgesamt
IT-Organisation
Aktuelle Probleme im IT-Bereich
Einschätzung der aktuellen IT-Gesamtsituation
IT-Umfeld
Sonstiges zum organisatorischen Rahmen

1. Technische Basis

Räumliche Situation (Raumsicherheit)
Netzinfrastruktur intern und extern
Externe Rechnerleistungen
Interne Hardware
(Betriebs-)System-Software
Berechtigungen und Rollen
Sonstiges zur technischen Basis

2. Branchenneutrale Anwendungen

Office, Mail, Internet und Intranet
Finanzwesen
Personalwesen
Sonstiges

3. Branchenspezifische Anwendungen

Fachverfahren, Register, Sonstige

4. IT-Sicherheit

Vorfragen zur Schutzbedarfseinschätzung
Gefährdungen (Ist-Zustand)
Maßnahmen zur IT-Sicherheit, Sicherheits- und Notfallkonzept
Sonstiges zur IT-Sicherheit

5. Kosten und Nutzen der IT

Planung und Erfassung von Kosten und Ausgaben im IT-Bereich
Planung und Erfassung von Nutzen und Wirtschaftlichkeit der IT

6. Subjektive Einschätzung der IT-Situation

Gesamtergebnis

Bewertung des Ist-Zustandes
Empfohlene Maßnahmen



VA: Komm.ONE

IT Quick-Check

Grunddaten, Rahmenbedingungen, Ziele und Organisation

Grunddaten

(Name der Kommune; Adresse/ Tel. / Mail; Ansprechpartner; Amt; Hauptprodukte; Anzahl Mitarbeiter; Jahreshaushalt)

Stadtverwaltung Sinsheim, Wilhelmstr. 14-16, 74889 Sinsheim - E-Mail:
rathaus@sinsheim.de
H. Vettermann, H. Wagner -> E-Mail: iuk@sinsheim.de
H. Rohleder, H. Fulgner -> E-Mail: hauptamt@sinsheim.de
MA: 750

Ziele und geplante Entwicklungen der Kommune insgesamt

Ausbau Glasfaserinfrastruktur, Ausbau/Erweiterung "Inhouse" Digitale Infrastruktur
z.B. Dokumenten-
managementsystem, zur Verfügung Stellung Digitale Infrastruktur für den Bürge

IT-Organisation

(gegenwärtiger Ansprechpartner; Organigramm; Anzahl und Art der Mitarbeiter; externe IT-Partner / Dienstleister und deren Verpflichtungen /SLAs)

Amt für Informations- und Kommunikationstechnik: H. Vettermann, H. Wagne
rHauptamt: H. Rohleder, H. Fulgner
externe IT-Partner/Dienstleister = Komm.on

Aktuelle Probleme im IT-Bereich

(z.B. Performance; Kosten; Zuverlässigkeit; ...)

DMS System Enaio aktuell in der Umstellung auf das neuste Rel. Anpassungen an den neuen Aktenplan nicht erfolgt. Fehlende Unterstützung durch Komm.one da dort keine Personalressourcen vorhanden sind.
Generelles Problem geeignetes Personal im IT-Bereich zu finden. Dasselbe gilt für verlässliche Dienstleister mit qualifiziertem Personal

IT Quick-Check

Gesamtsituation der derzeitigen IT aus Sicht der Kommune

(„gefühlte“ Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken des derzeitigen IT-Einsatzes)

wie in anderen Kommunen auch
Es gibt keinen bestellten Digitalisierungsbeauftragten. Die Arbeiten hierzu werden von einem Team wahrgenommen und durch den Dezernatsleiter Dezernat 1 koordiniert/überwacht. Informationssicherheitsbeauftragter ist noch nicht bestellt bzw. Stelle noch nicht vorhanden.
Anbindung von allen Außenstellen incl. Schulen und zur Verfügung Stellung der benötigten IT-Infrastruktur.
Wie bereits erwähnt ... generelles Problem geeignetes Personal im IT-Bereich zu finden. Dasselbe gilt für verlässliche Dienstleister mit qualifiziertem Personal

IT-Umfeld

(IT-Strategie; IT-Steuerung; Backup-/Restore-Konzept; Verwaltung von Verträgen/Lizenzen; Nutzerbeteiligung / Schulung)

läuft gem. den jeweiligen Anforderungen, regelmäßige Aktualisierungen/Anpassungen

Sonstiges zum organisatorischen Rahmen

IT Quick-Check

1. Technische Basis

1.1. Räumliche Situation / Raumsicherheit

(Räumliche Lage; innere Sicherheit (Klima/Brand/Wasser); Zugangsschutz)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

Basis-Vorraussetzungen gem. BSI und darüber hinaus sind erfüllt.

Bewertung:
Kriterium
**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel  Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte überprüft werden

Bewertung:
Kriterium
Sicherheit

Ampel  Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden

Bewertung:
Kriterium
**Nachvollziehbarkeit /
Dokumentation**

Ampel  Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation kann nicht festgestellt werden

Bewertung: Kriterium
**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel  Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden.

IT Quick-Check

1.2. Netzinfrastruktur intern / extern

(Verkabelung/ Stecker / Dosen; Switches; ext. Datenanbindung; VPN / ext. Arbeitsplätze)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

Alle Außenstellen incl. Schulen sind überwiegend mit eigenen Leitungen ob nun Glasfaser oder Richtfunk an gebunden. Bei Anmietung über Telekommunikationsanbieter werden/sind diese durch gesicherte VPN-Verbindungen angebunden
Dies ist eine lfd. Prozessentwicklung, welche gem. den Anforderungen Grundschriftbuch gem. BSI aber auf alle Fälle den Basis-Anforderungen (Grundlage Basis-Absicherung Kommunalverwaltung) und darüber hinaus erfüllt.
Passive Verkabelung im gesamten Bereich (incl. Schulen) ist in diesem Zusammenhang ebenfalls eine lfd. Prozessentwicklung, welche durch die städt. IT koordiniert und teilw. ausgeführt wird

Bewertung:
Kriterium
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel  Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit ist gegeben

Bewertung:
Kriterium
Sicherheit

Ampel  Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme festgestellt werden

Bewertung: Kriterium
Nachvollziehbarkeit/ Dokumentation

Ampel  Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation kann nicht festgestellt werden

1.3. Externe Rechnerleistungen

(externes Rechenzentrum; Service Providing; Cloud Computing)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

werden größtenteils nur von Komm.one genutzt

Ausnahmen soweit bekannt:

Gebäudemanagement

Baum- und Grünflächekataste

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit ist gegeben.

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit ist gewährleistet.

IT Quick-Check

1.4. Interne Hardware

(USV; Server; Speichersysteme; Datensicherung; Arbeitsplatzrechner/ Clients; Notebooks / PDA / Smartphones; Drucker / Kopierer / Scanner)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

ist bei uns alles vorhanden und wird gem. BSI-Grundschutzhandbuch, mindestens in der Basis-Absicherung
Kommunalverwaltung verwaltet und betrieben

Bewertung:
Kriterium
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel  Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte durch einen Delta-Plus-Abgleich festgestellt werden.

Bewertung:
Kriterium
Aktualität / Vollständigkeit

Ampel  Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mittels Inaugenscheinnahme festgestellt werden.

Bewertung:
Kriterium
Homogenität / Integration / Konsistenz

Ampel  Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte durch einen Delta-Plus-Abgleich festgestellt werden.

Bewertung: Kriterium
Zukunftsorientierung/ Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel  Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

1.5. System-Software

(Art; Version; Virtualisierung; Terminalserver / Citrix)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

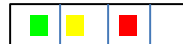
Windows Client/Server sowie Virtualisierungssoftware VMware soweit möglich und machbar in den aktuellsten Versionen. Dasselbe gilt für Client - Anwendungen

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

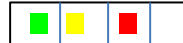
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

Aktualität / Vollständigkeit

Ampel



Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

Homogenität / Integration / Konsistenz

Ampel



Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung/ Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

IT Quick-Check

1.6. Berechtigungen (z.B. AD) / Rollen

(Art; Regeln; Verwaltung; Kommen / Gehen / Funktionsänderung von Mitarbeitern)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

AD Berechtigungsverwaltung nach Microsoft Tier-Modell, Berechtigungsverwaltungen für Anwendungen auf Komm.one Verfahren gem. den Anforderungen von Komm.one.
Funktionsveränderungen auch Kommen/Gehen von Mitarbeitern über Helpdesk-Formulare geregelt

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit gegeben.

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung:

Kriterium

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation ist gegeben.

IT Quick-Check

1.7. Sonstiges zur technischen Basis

(z.B. Telefonie, ...)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

IP Telefonanlage, onpremise, redundante Auslegung

Bewertung:
Kriterium
***Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit***

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit gegeben.

2. Branchenneutrale Anwendungen

2.1. Office / Mail / Internet / Intranet

(eingesetzte Produkte; Versionen; Service; Schulung)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

MS-Office 2016 incl. MS-Outlook mit Aktualisierungen soweit von Microsoft zur Verfügung gestellt (WSUS, teilw. Softwareverteilung)
Exchange-Server mit Aktualisierungen soweit von Microsoft zur Verfügung gestellt
Edge mit Aktualisierungen sobald und soweit von Microsoft zur Verfügung gestellt
Firefox/Chrome etc. Aktualisierungen sobald und soweit zur Verfügung gestellt wird über Softwareverteilung

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel



Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium

**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

IT Quick-Check

2.2. Finanzwesen / Personalwesen / Sonstiges

(eingesetzte Produkte; Versionen; Service; Schulung)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

wir nutzen die von Komm.one angebotenen Produkte für Finanzwesen incl. Beitreibung sowie Personalwesen.
Schulungen werden entsprechend durch die Fachbereiche wahrgenommen

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

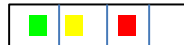
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel



Kurzbegründung

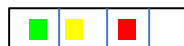
Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

Bewertung:

Kriterium

**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

Bewertung: Kriterium

**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

2.3. Personalwesen

(eingesetzte Produkte; Versionen; Service; Schulung)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

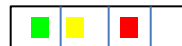
Lösung Komm.one

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

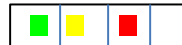
Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

Aktualität / Vollständigkeit

Ampel



Kurzbegründung

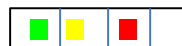
Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

Bewertung:

Kriterium

Homogenität / Integration / Konsistenz

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim).

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung/ Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Wird durch Komm.ONE geregelt (Kommentar von Sinsheim)

IT Quick-Check

2.4. Sonstiges

(z.B. selbst verwaltete Datenbanken; Adressen / Kontakte / CRM;
Dokumentenmanagement / Archiv; Workflow)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

wir nutzen Dokumea jetzt Enaio seit 2011,
Adressverwaltung wird in einigen Bereichen über Excel-Tabellen vorgenommen

Bewertung:
Kriterium
**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel  Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:
Kriterium
**Aktualität /
Vollständigkeit**

Ampel  Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:
Kriterium
**Homogenität /
Integration /
Konsistenz**

Ampel  Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium
**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel  Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

3. Branchenspezifische Anwendungen

(speziell eingesetzte Software, Fachverfahren / Register, etc.)

3.1. (bei Bedarf je Anwendungssystem diese Seite)

(eingesetzte Produkte; Versionen; Service / Support / Wartung; Schulung; Funktionsumfang; aktuelle Probleme; Aktualität, Stabilität und Performance)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

- GIS-System, Smallworld
- Baugenehmigungsverfahren im Aufbau Fa. Prosoz
- Musikschulverwaltungsprogramm
- Friedhofverwaltungsprogramm
- Zeiterfassungsprogramm

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

Aktualität / Vollständigkeit

Ampel



Kurzbegründung

Aktualität / Vollständigkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung:

Kriterium

Homogenität / Integration / Konsistenz

Ampel



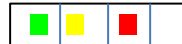
Kurzbegründung

Homogenität / Integration / Konsistenz sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mit Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert werden.

IT Quick-Check

4. IT-Sicherheit

4.1. Vorfragen zur Schutzbedarfseinschätzung

Thema Vertraulichkeit:

- Entstehen Schäden für Kunden, Mitarbeiter oder den Betrieb, wenn Daten nicht vertraulich behandelt oder missbraucht werden?
- Gibt es Daten, aus deren Kenntnis Dritte finanzielle Vorteile ziehen könnte?

Ja

Ja

Thema Integrität:

- Könnten verfälschte oder unkorrekte Daten zu folgeschweren oder falschen Geschäftsentscheidungen führen?
- Könnten durch Datenmanipulationen finanzwirksame Daten so verändert werden, dass finanzielle Schäden entstehen?

Ja

Ja

Thema Verfügbarkeit:

- Würden durch den Ausfall von IT-Systemen bzw. IT-Anwendungen die Produktion, die Lagerhaltung, der Vertrieb und / oder die Administration beeinträchtigt?
- Ergeben sich durch einen IT-Ausfall finanzielle Verluste aufgrund von verzögerten Zahlungen, bzw. entstehen Zinsverluste oder kann es zu Konventionalstrafen kommen?

Ja

Ja

4.2. Gefährdungen / Ist-Zustand

(Dokumente zu: schützenswerte Inhalte; Risikoanalyse; Verantwortlichkeiten)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

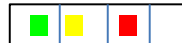
wie bereits beschrieben es gibt noch keinen Informationssicherheitsbeauftragten.

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit nicht gegeben.

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit nicht gewährleistet.

Bewertung:

Kriterium

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation

Ampel



Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit und Dokumentation nicht feststellbar.

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit kann nicht festgestellt werden.

IT Quick-Check

4.3. Maßnahmen zur IT-Sicherheit / Sicherheits- und Notfallkonzept

(Firewall / Virenschutz / Spamfilter; Sicherheit im Personalbereich / Anweisungen; Zugriffskontrolle / Passwörter; Katastrophenschutz; Netzwerksicherheit)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

wie bereits geschrieben... Aufgaben hierzu werden in Anlehnung des BSI-Grundschatzes, Basisabsicherung für Kommunalverwaltungen wahrgenommen und berücksichtigt
Firewall / Virenschutz / Spamfilter vorhanden in Nutzung mit allen Anforderungen
Personalbereich - Produkt von Komm.one - Interner Schriftverkehr über Enaio - Personalakte geregelt
Netzwerksicherheit - lfd. Prozess
Katastrophenschutz im Aufbau

Bewertung:

Kriterium

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit der Digitalisierungsstrategie harmonisiert werden

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden

Bewertung:

Kriterium

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation

Ampel



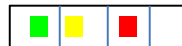
Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation kann nicht festgestellt werden

Bewertung: Kriterium

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit / Anpassbarkeit

Ampel



Kurzbegründung

Zukunftsorientierung / Erweiterbarkeit und Anpassbarkeit sollte mittels Inaugenscheinnahme überprüft werden.

IT Quick-Check

4.4. Sonstiges zur IT-Sicherheit

(Prozess- und Systemsicherheit; Service-Level-Vereinbarungen; Verschlüsselungen; Ausfall-Konzept / Business Continuity; Erfüllung rechtlicher Vorgaben - wenn ja welche?)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

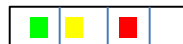
Keine Angaben vorliegend;
Bewertung erfolgt nicht.

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung:

Kriterium

**Nachvollziehbarkeit/
Dokumentation**

Ampel



Kurzbegründung

Bewertung: Kriterium

**Zukunftsorientierung/
Erweiterbarkeit /
Anpassbarkeit**

Ampel



Kurzbegründung

IT Quick-Check

5. Kosten und Nutzen der IT

5.1. Planung und Erfassung von Kosten und Ausgaben im IT-Bereich

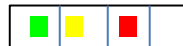
(Kosten nach Kostenarten / Kostenstellen; interne / externe Kosten; IT-Investitionen)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

im Rahmen der Haushaltsplanungen

Bewertung:
Kriterium
**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit / Angemessenheit sollte mit
Digitalisierungsstrategie abgeglichen / harmonisiert
werden

Bewertung:
Kriterium
Sicherheit

Ampel

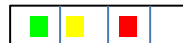


Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme
festgestellt werden

Bewertung:
Kriterium
**Nachvollziehbarkeit/
Dokumentation**

Ampel



Kurzbegründung

Nachvollziehbarkeit / Dokumentation ist gegeben

5.2. Planung und Erfassung von Nutzen und Wirtschaftlichkeit der IT

(Nutzenarten; Return on Investment; Nachkalkulation)

Kurzbeschreibung des Ist-Zustandes:

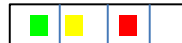
ja, insbesondere im Bereich Vernetzung

Bewertung:

Kriterium

**Zweckmäßigkeit /
Angemessenheit**

Ampel



Kurzbegründung

Zweckmäßigkeit ist gegeben

Bewertung:

Kriterium

Sicherheit

Ampel



Kurzbegründung

Sicherheit sollte mittels Inaugenscheinnahme
festgestellt werden

Bewertung:

Kriterium

**Nachvollziehbarkeit/
Dokumentation**

Ampel



Kurzbegründung

Dokumentation / Nachvollziehbarkeit kann nicht
festgestellt werden

6. Subjektive Einschätzung der IT-Situation

(0: ganz unwichtig ganz unzufrieden; 10: äußerst wichtig; vollkommen zufrieden)



0. Organisatorischer Rahmen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

1. Technische Basis

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

										X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

2. branchenneutrale Anwendungen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

					X					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

3. branchenspezifische Anwendungen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

					X					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

4. IT-Sicherheit

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

										X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

5. Verhältnis IT-Kosten zu Nutzen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

									X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

						X				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

6. Qualität der IT-Dienstleister

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Wie wichtig ist Ihnen das?

										X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Wie zufrieden sind Sie derzeit?

		X								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Die Bearbeitung
der Folgeseiten erfolgt durch
Komm.ONE**

7. Gesamtergebnis

7.1. Bewertung des Ist-Zustandes

(Gesamturteil; besondere Auffälligkeiten; empfohlene Prüfungen / Untersuchungen)

Kleine bis mittlere Disparitäten:

- Organisatorischer Rahmen
- Technische Basis
- Branchenneutrale Anwendungen
- Branchenspezifische Anwendungen
- IT-Sicherheit
- Verhältnis IT-Kosten zu Nutzen

Große Disparität bei:

- Qualität der Dienstleister

Bei der IT-Sicherheit und technischen Basis gibt es Optimierungspotenzial

Bewertung: Bereich
**0. Organisatorischer
Rahmen**

Ampel  Kurzbegründung

Organisatorischer Rahmen sollte modernisiert werden.

Bewertung: Bereich
1. Technische Basis

Ampel  Kurzbegründung

Technische Basis sollte modernisiert werden.

Bewertung: Bereich
**2. Branchenneutrale
Anwendungen**

Ampel  Kurzbegründung

Branchenneutrale Anwendungen können einer Aktualisierung unterzogen werden.

Bewertung: Bereich
**3. Branchenspezifische
Anwendungen**

Ampel  Kurzbegründung

Branchenspezifische Anwendungen können einer Aktualisierung unterzogen werden.

Bewertung:
Bereich
4. IT-Sicherheit

Ampel  Kurzbegründung

IT-Sicherheit hat Verbesserungsbedarf.

IT Quick-Check

7.2. Empfohlene Maßnahmen

(Gesamtempfehlung; besondere Schwerpunkte; kurz- /mittel- / langfristig)

--

IT Quick-Check

Priorität 1: sehr dringlich ... 4 kann warten

Maßnahmen: Bereich
**1. Organisatorischer
Rahmen**

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 2:	

Bewertung: Bereich
2. Technische Basis

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 2:	

Bewertung: Bereich
**3. Branchenneutrale
Anwendungen**

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 3:	

Bewertung: Bereich
**4. Branchenspezifische
Anwendungen**

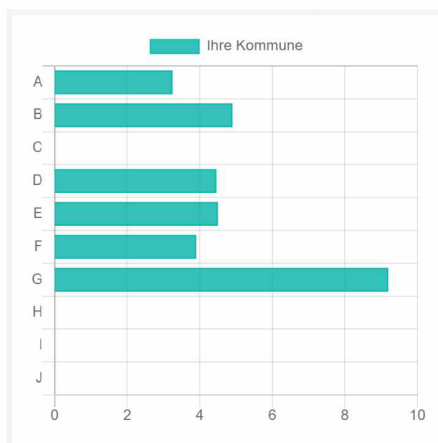
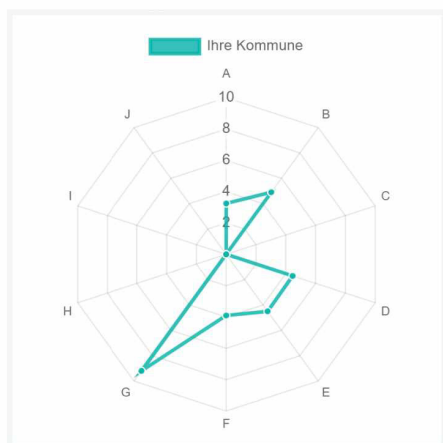
Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 3:	

Bewertung:
Bereich
5. IT-Sicherheit

Priorität	Kurzbeschreibung
Prio 2:	

Ergebnis der Reifegradmessung

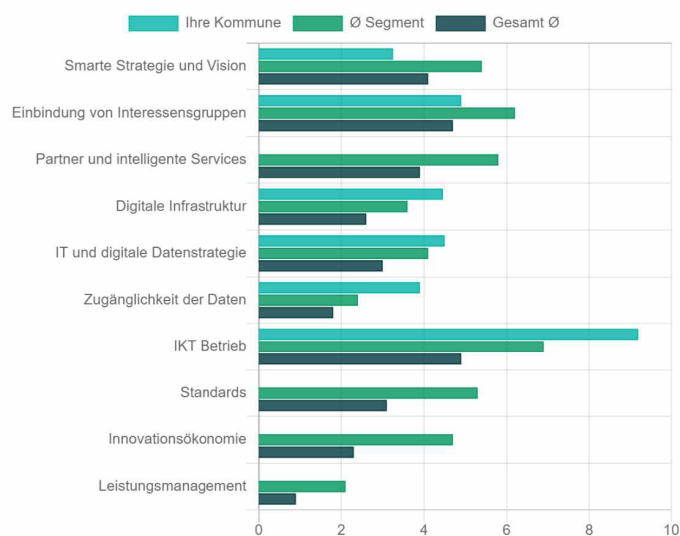
Für Details klicken Sie auf ein Diagramm



Details der Reifegradmessung

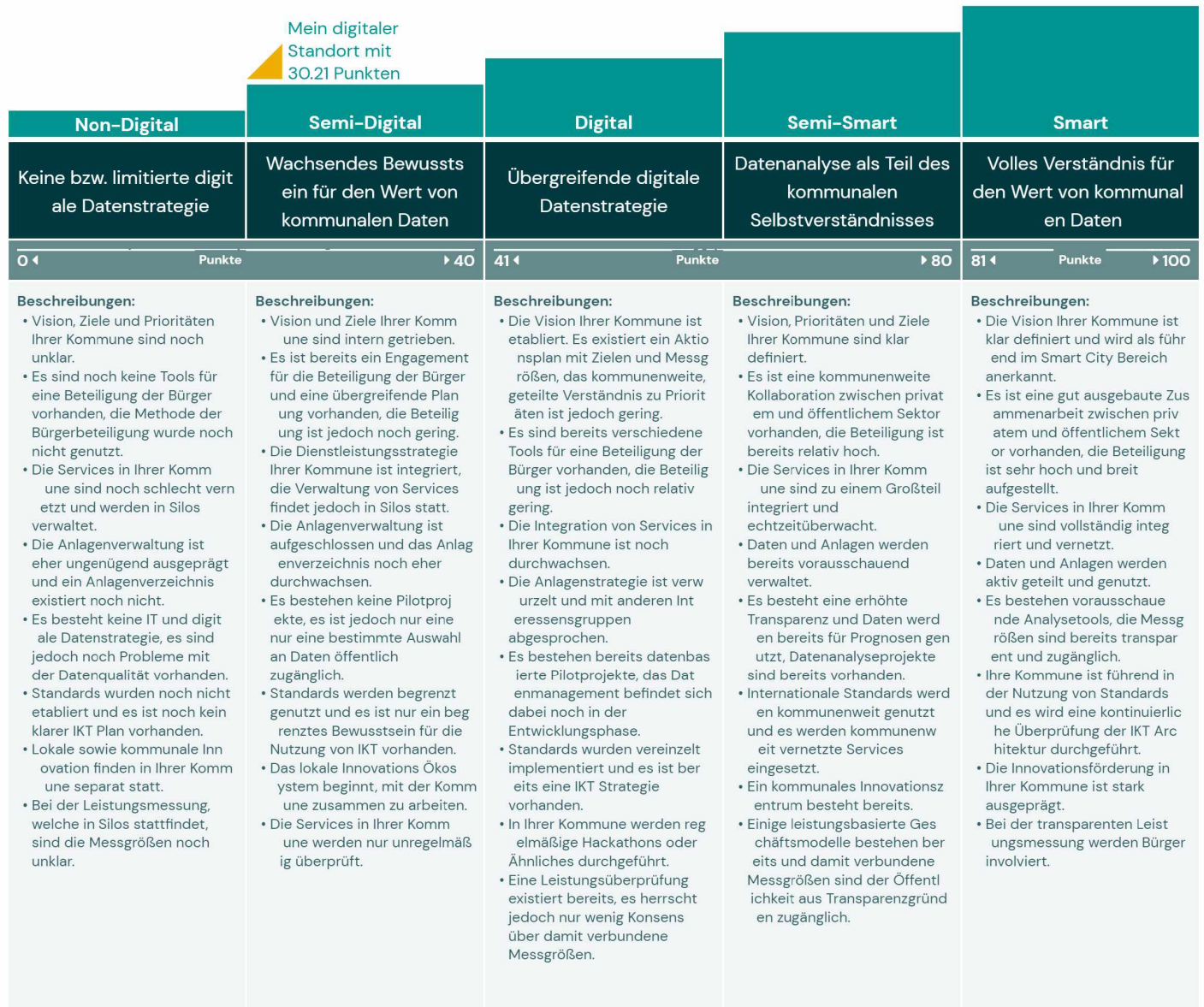
Sie sind ein Digitalisierungfortgeschrittener!

- Vision und Ziele Ihrer Kommune sind intern getrieben.
- Es sind bereits verschiedene Tools für eine Beteiligung der Bürger vorhanden, die Beteiligung ist jedoch noch relativ gering.
- Die Services in Ihrer Kommune sind noch schlecht vernetzt und werden in Silos verwaltet.
- Die Anlagenstrategie ist verwurzelt und mit anderen Interessensgruppen abgesprochen.
- Es bestehen bereits datenbasierte Pilotprojekte, es ist jedoch nur eine nur eine bestimmte Auswahl an Daten öffentlich zugänglich.
- Standards wurden noch nicht etabliert und es wird eine kontinuierliche Überprüfung der IKT Architektur durchgeführt.
- Lokale sowie kommunale Innovation finden in Ihrer Kommune separat statt.
- Bei der Leistungsmessung, welche in Silos stattfindet, sind die Messgrößen noch unklar.



Einordnung Ergebnis in Reifegradmodell

Ihr digitaler Standort



Erweiterter E-Workflow in Session

FEDERFÜHRUNG: ??

Ergebnisse

Welche konkreten messbaren Ergebnisse werden erwartet?

Aufgaben

Was genau wollen wir tun?

erweiteter Workflow "KM-Ausländer"

Nutzen

Was wollen wir erreichen? Wozu Strategisches Ziel?

für Ausländerakte relevant

Input

Was hat wer schon? Worauf kann aufgebaut werden? Was fehlt? (personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

bereits bestehender Workflow "KM-Ausländer"

Rahmen

Mit welchen Problemen & Einschränkungen muss gerechnet werden? (personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

Kinderkrankheiten des Programms selbst

Aktivitäten

Welche Aktivitäten müssen wir zeitlich bis wann einplanen? (Projektplan)

Aktive Umsetzung (momentan)

Online-Terminvereinbarung

FEDERFÜHRUNG: ??

Ergebnisse

Welche konkreten messbaren Ergebnisse werden erwartet?

Aufgaben

Was genau wollen wir tun?

Nutzen

Was wollen wir erreichen? Wozu Strategisches Ziel?

Input

Was hat wer schon? Worauf kann aufgebaut werden? Was fehlt?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

Rahmen

Mit welchen Problemen & Einschränkungen muss gerechnet werden?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

Aktivitäten

Welche Aktivitäten müssen wir zeitlich bis wann einplanen? (Projektplan)

Erweiterter E-Workflow in Session

FEDERFÜHRUNG: ??

Ergebnisse

Welche konkreten messbaren Ergebnisse werden erwartet?

Aufgaben

Was genau wollen wir tun?

auch hausinterner
lauf komplett
digitalisieren

Nutzen

Was wollen wir erreichen? Wozu Strategisches Ziel?

Extraausdrucke
vermindern oder
sogar abschaffen

Input

Was hat wer schon? Worauf kann aufgebaut werden? Was fehlt?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

bereits
bestehender
Workflow
"Session"

Rahmen

Mit welchen Problemen & Einschränkungen muss gerechnet werden?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

Aktivitäten

Welche Aktivitäten müssen wir zeitlich bis wann einplanen? (Projektplan)

OZG-Prozesse

FEDERFÜHRUNG: (OZG-Beauftragte?)

Ergebnisse

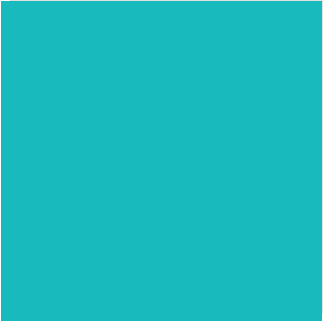
Welche konkreten messbaren Ergebnisse werden erwartet?



Aufgaben

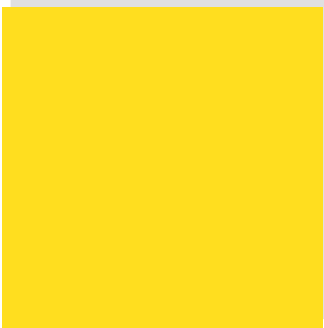
Was genau wollen wir tun?

- Meldebescheinigung
 - o Eheurkunde beantragen
 - o Sterbeurkunde beantragen
 - o Geburtsurkunde V2 beantragen
 - o Gewerbe Anmelden
 - o Gewerbe Abmelden
 - o Gewerbe Ummelden
 - o Ausschankerlaubnis für mehr als 4 Tage beantragen
 - o Kleinen Waffenschein beantragen
 - o Wohnsitzauflage-Aufhebung beantragen
 - o Versammlung anmelden
 - o Plakattierungserlaubnis beantragen
 - o Handwerkerparkausweis beantragen
 - o Hund abmelden
 - o Hund anmelden
 - o Hundesteuer Ersatzmarke beantragen
 - o (Wohngeld beantragen



Nutzen

Was wollen wir erreichen? Wozu Strategisches Ziel?



Input

Was hat wer schon? Worauf kann aufgebaut werden? Was fehlt?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

Rahmen

Mit welchen Problemen & Einschränkungen muss gerechnet werden?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

OZG as a Service (20 Prozesse implementiert) oder Individualberatung

Aktivitäten

Welche Aktivitäten müssen wir zeitlich bis wann einplanen? (Projektplan)

Online-Terminvereinbarung

FEDERFÜHRUNG: ??

Ergebnisse

Welche konkreten messbaren Ergebnisse werden erwartet?

Aufgaben

Was genau wollen wir tun?

Nutzen

Was wollen wir erreichen? Wozu Strategisches Ziel?

Input

Was hat wer schon? Worauf kann aufgebaut werden? Was fehlt?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

Rahmen

Mit welchen Problemen & Einschränkungen muss gerechnet werden?
(personell, technisch, organisatorisch, finanziell)

Aktivitäten

Welche Aktivitäten müssen wir zeitlich bis wann einplanen? (Projektplan)