

Datenschutzhinweis
Während der Veranstaltung werden Bild- und Tonaufnahmen gemacht. Die Bildaufnahmen werden lediglich zum Zweck der Dokumentation genutzt. Sie sind in keinem Fall gegen Dritte weiterzugeben. Die Speicherung, die Weitergabe und die Verbreitung der Aufnahmen sind ausschließlich der Dokumentation der Veranstaltung vorbehalten. Die Weitergabe und die Verbreitung der Aufnahmen ist untersagt. Die Weitergabe und die Verbreitung der Aufnahmen ist untersagt. Die Weitergabe und die Verbreitung der Aufnahmen ist untersagt.

An Bord kommen

Diese Maßnahme wird mitgetragen durch Steuernämter auf Grundlage des von Sachverständigen
Lehrbeauftragten Heutheils.



Offene Punkte vom letzten Treffen?



Hinweise zu gesetzl. Pflichten und dem dazugehörigen Ermessensspielraum

Was muß?
Wer kann?
gesetzliche Pflichten

Ideen zur Motivation der Kollegen im Bereich e-Government / Digitalisierung

- Wie können Widerstände durch Kollegen gelöst werden

AGENDA

Ankommen ✓

Review ✓

Digitalisierung ✓

Rolle & Aufgaben
Digital-Navigator ✓

Mittag ✓

Aufgaben der
Digital-Lotsen ✓

Wie startet ihr
jetzt? ✓

Digitale
Agenda ✓

Ausblick & Feedback

Heute war ein guter Tag, wenn...



• Erfahrung
• Austausch
• Wissen transferieren
• Best Practices

... Wir tolle
Inspirationen
erhalten haben

• Funktionale Input (Konzepte)
- Strategie für die
die Umsetzung
- Ideen / Lösungen aus
anderen Unternehmen

... der Weg in die
digitale Verwaltung
überbar ist.

... ich das Gefühl
habe, dass wir hier
"richtig" waren.

Input für eine Digitali-
sierungsstrategie
Austausch mit anderen
Kommunen
gemeinsame Preise

- ich weiß wo ich anfangen soll und
wofür / ~~was~~ die Preise sind
- ich weiß, wo ich die Kollegen von
meiner Insel / Region hin
bringen kann

ich viele (auch neue)
Infos bekomme, um die
Digitalisierung abschätzen
zu können

- Wege gezeigt zu be-
kommen, wie eine
Digitalisierung in einer
Verwaltung erfolgreich
etabliert werden kann

- Smalltalk vor Beginn -)
- Punkte zur An-
regung
- Kritik helfen

Wenn sich Zielstellungen
& Problem / Lösungen ergeben
haben.

Innensicht

· papier los

· optimierte, vorhandene Schnittstellen

· Akzeptanz der Kollegen

· optimierte Prozesse

· einfachere Vertretung möglich

· Fehlerreduzierung

· mehr Transparenz

· digitales Archiv

· ämterübergreifende Kommunikation optimieren

· flexiblere Arbeitszeiten, Homeoffice

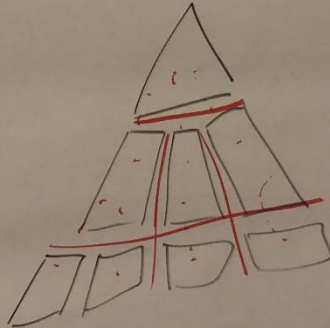
klare Zuständigkeiten

· Schulungen intern / extern

· Rückmeldungen bei Arbeitsprozessen

Arbeitsleichterung durch optimale Prozesse

einheitliche Prozesse über Verwaltungsgrenzen hinweg



Außensicht

- Als Bürger erwarte ich, alle Informationen digital abrufen zu können.
- Als Bürger muss ich kein Verwaltungsgebäude mehr betreten.
↳ bzw. digitale Sprechstunde / Online-Terminvereinbarung
- Einfache Zugangsvoraussetzungen
- Statusmeldungen jederzeit einsehbar
- alles in wenigen Klicks über zentrales Portal „meinstadt.de“
- persönlicher Kontakt muss weiterhin möglich bleiben
- die Verwaltung als digitales Vorbild
- optimale Datensicherheit

Digitalisierung- Was braucht es?



Geld

Wollen /
Mut

funktionierende
Technik

Besitzerfreundlichkeit

zentrale Stelle
bei der Umsetzung

PLAN

Know-how

Multiplikatoren

- klare Abfolge (Workflow)

Kommunikation
Akzeptanz

Gute
Rechtsgrund-
lagen

funkt. Schnittstelle

Vertrauen

Wie vorbereitet ist eure Kommune?



Verwaltungsleitung steht dahinter

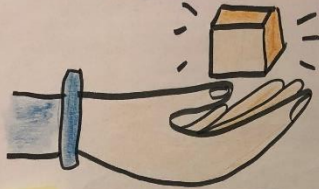


alle in der Verwaltung haben Kenntnis



Zeit für die Rolle DN

Was braucht ihr noch?



Zeitplan
- Übersicht geschl. Prozess
- Materialansichten
- finanzielle Mittel

Ein Plan -
was muss wann digital sein
- Personalstärke digital
ab 2022 ~~verfügbar~~

Prioritäten
→ Was zuerst!?

Zeit
techn. Voraussetzungen

Wesblick:
wer hat was?
(Austausch Kommun.)

- Zeit
- Wissen
- Netzwerk

• Wissen
• Zeit
• Agenda / Plan (Schritte)
• Tipps für Umsetzung
Digitalisierungsstrategie

Was erwartet Ihr von uns Digital-Lotsen?

Kontakt über
das eine Jahr
hinaus

Wenn nötig:
Kurskorrektur

• Werkzeuge
• Aufzeigen, wie man
an das Projekt
• Digitalisierung herangeht

• Ansprechpartner auch
nach der Basisbefähigung
• Aktualität

Schaffung eines
einheitlichen An-
gangspunktes für
alle

Ausweitung (Infos)
Hinweise / Austausch-
möglichkeiten

- Fahrplan
- positive Stimmung,
wenn Distanz auf-
brechen → Motivation
- Zielvorgabe

• Klare
Ziele
• Welche Projekte
sind möglich
• Werkzeuge zur
Umsetzung
• Was kann digitalisiert
werden
• Lernkompetenz

Motivation

Wissensvermittlung

Netzwerk

objektive Beratung
• Sicht von Außen

• Tipps zur Entwicklung einer
Digitalisierungsstrategie
• Schritte zum Aufbau eines
Kernnetzes
• zeitliche Einbindung eines
Plans

• Unterstützung bei Digitalisierungs-
fragen (Literatur, ...)
• Vernetzung Plattform

• Hilfestellung bei
Umsetzungsfragen
• Kontaktvermittlung

- Hilfe zu Selbsthilfe
- Zielsetzung (Wo soll es
hinführen?)

• Digitalisierungs-
fähigkeit in der
Begründung

Infos über
Nutzmöglichkeiten
(Basis, Muster, ...)

• Was ist die
Ausstattung in der
Verwaltung
• Fachwissen
und Methoden
• Darstellung zur
Priorisierung und
Begründung
• Was ist die
Bedeutung, aber nicht
nur die

• Darstellung zur
Priorisierung und
Begründung
• Was ist die
Bedeutung, aber nicht
nur die

Beteiligte

Personalrat / Personalabteilung
Schweidelinder Feuerwehrleitung
Gleichstellungsbeauftragte/r
alle Mitarbeiter/innen
Stadt- / Gemeinderat / Ausschuss
Dokumente -
beauftragte/r
IT - Sachverständigen/r
Projekt/r

Projekt
Was / Wen braucht
Ihr?

Kommunikation
↳ Transparenz / Information
↳ Befähigung / Schulungen

Projektauftrag

- ↳ Zeitplan
- ↳ Meilensteine
- ↳ Zuständigkeiten -
regelung
- ↳ Projektleiter

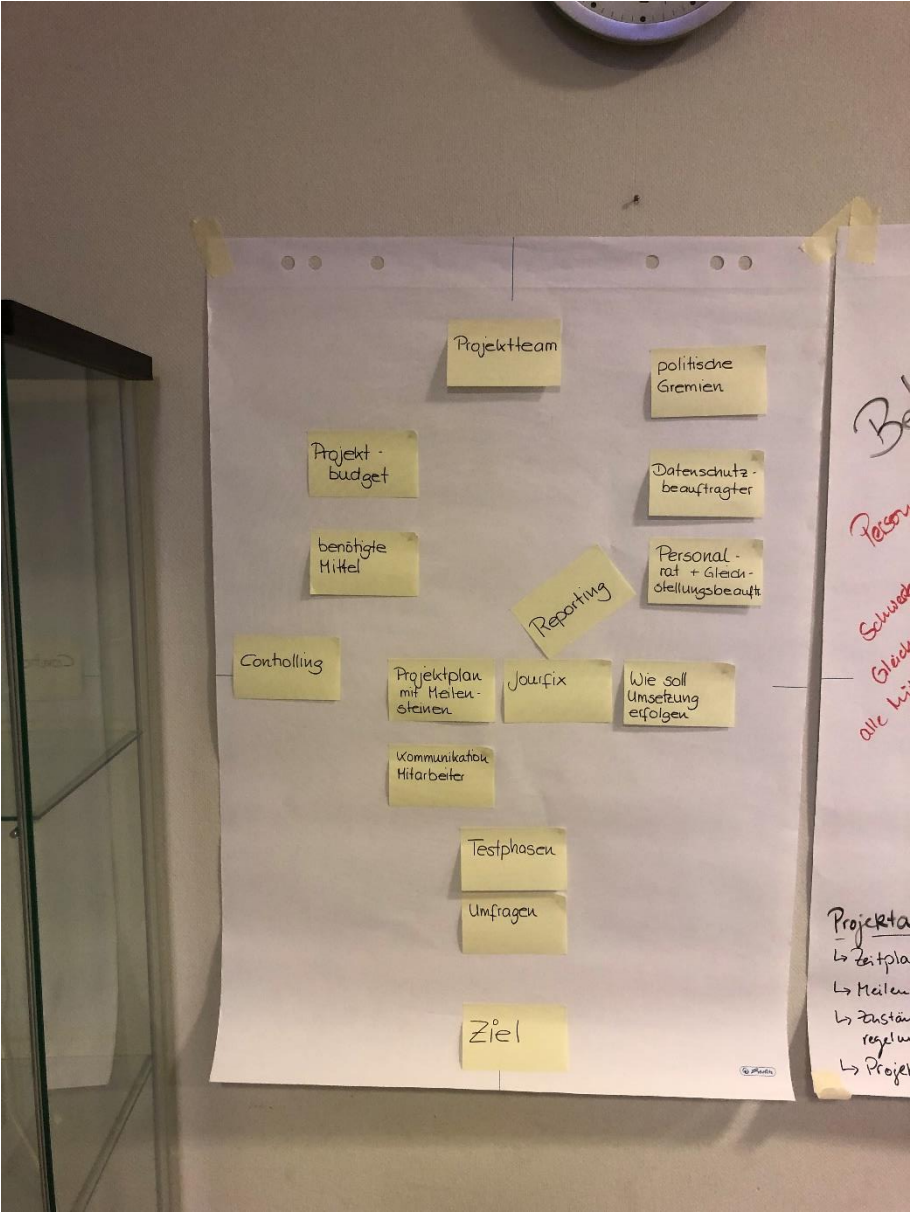
Angebote

- ↳ Vergabeverfahren
- ↳ Dienstleistung
- ↳ Beratung
- ↳ technisch-organisatorische
Maßnahmen (Dienstleistung etc.)

↔ Finanzielle Mittel

- ↳ Haushaltsplanung
- ↳ Folgekosten (Wartung etc.)
- ↳ Abschreibung





DIGITALE AGENDA

Was & Warum

- Digitale Agenda
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

Priorisierung
(Zeiträume)

Umsetzungsfrist
Begründung

Ausgangssituation

Zeitplan

• Zeitplan

Konzept
Ziele
Struktur

konkret • Welche Projekte haben
Auf Priorität >
Termine Reihenfolge
(Zeitplan) Aufgabenstellung

Verantwortlichkeiten Zuständigkeiten

- Termine bzgl. Umsetzung
- Termine die umgesetzt werden sollen
- Verantwortlichkeiten (Wo?)

Ablaufplan / Was bis, Zeitplan / Wann?
Darstellung via Zeitstrahl
Verantwortlichkeiten

Ziele

Ziele
Umsetzungsabschnitte

- Beschreibung des Projekts
- Anforderungen an das Projekt
- Projektverantwortliche
- Projektstart
- Meilensteine
- Projektende (Zielerreichung)

Umsetzung
- Struktur
- gute Führung

- Ziele
- Verantwortlichkeiten
- Konkrete Maßnahmen
- Sicherung möglicher Risiken im Hinblick auf Ziele
- Zielgruppen
- Ggf. IT-Kompetenzen
- Finanzierung



Hausaufgaben DL

Book +
Agenda &
Calpit an
Aufg

Zugänge klären
Elektronik klären
↳ Teams?
↳ Concept
↳ Markt/Trade?

Das Silhoude
↳ Conceptboard
↳ konnte
mit nichts zusammen
lesen

Gewinn für
Poster - Kellner



COACH

Alle Rechte vorbehalten. | Fotodruck, Nachdruck, Vervielfältigung & Verbreitung, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Genehmigung. | 04.16.1999