

E 010400 23. März 2023

LANDESHAUPTSTADT



EG: 21.03.2023

über
Herrn Oberbürgermeister
Gert-Uwe Mende

Handwritten signature and date: 21.3

Der Magistrat

Dezernat für Umwelt, Wirtschaft,
Gleichstellung und Organisation

Stadträtin Christiane Hininger

über
Magistrat

und

Herrn Stadtverordnetenvorsteher
Dr. Gerhard Obermayr

an

Frau Susanne Hoffmann-Fessner
Vorsitzende des Ausschusses für Wirtschaft,
Beschäftigung, Digitalisierung und Gesundheit

15. März 2023

Tagesordnung | Punkt 13 der öffentlichen Sitzung am 31. Januar 2023

Antrags-Nr. 23-F-63-0020

Einsatz digitaler Arbeits- und Organisationstools in der Stadtverwaltung

- Antrag der Fraktionen Volt, Bündnis90/Die Grünen, SPD und Die Linke vom 25.01.2023
- Beschluss-Nr. 0015 des Ausschusses für Wirtschaft, Beschäftigung, Digitalisierung und Gesundheit vom 31. Januar 2023

Der Magistrat wird gebeten schriftlich zu berichten

1. Welche digitalen Arbeits- und Organisationstools stehen in der Stadtverwaltung zur Verfügung?
2. Wie wird die Nutzung/Leistung der zur Verfügung stehenden Tools analysiert und beurteilt? Wie werden die Ergebnisse vom Magistrat beurteilt?
3. In welchen Ämtern wird die digitale Signatur verwendet und in welchen nicht?
4. Wie kann der Einsatz digitaler Tools in der gesamten Stadtverwaltung ausgeweitet, einheitlich gestaltet und für die stadtweite, Übergreifende Nutzung effektiv verwendet werden?
5. Ist angedacht, weitere digitale Arbeits- und Organisationstools zu Verfügung zu stellen? Falls ja, welche?

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum o.g. Beschluss teile ich Ihnen folgendes mit

Gustav-Stresemann-Ring 15, Gebäude B
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 31-2555
Telefax: 0611 31-3956
E-Mail: dezernat_IV@wiesbaden.de

www.wiesbaden.de

ad 1. Welche digitalen Arbeits- und Organisationstools stehen in der Stadtverwaltung zur Verfügung?

Insgesamt werden in der Stadtverwaltung rund 300 IT Verfahren / Tools eingesetzt. Eine scharfe Abgrenzung zwischen Fachverfahren und Arbeits- und Organisationstool ist nicht möglich. Die allgemeinen Arbeits- und Organisationstools, die grundsätzlich der gesamten Stadtverwaltung zur Verfügung stehen und genutzt werden, sind in der folgenden Tabelle aufgelistet:

Tool	Funktionalitäten	Bemerkung
MS Office	MS Office 2021 Standard und z. T. Professional (mit Word, Excel, Mail, Powerpoint, Onenote etc.)	Migration von 2013 auf 2021 läuft
S4B	Videokonferenzsystem, Instant Messaging, Telefonie	
BBB	Videokonferenzsystem	
awork	Aufgabenmanagement	
Sharefile	Dokumentenablage /gemeinsame Nutzung auch mit Externen	Ablösung geplant
Portale	Zur Verfügungstellung von Information	
VORMAT	Bereitstellung Dokumentenvorlagen	
beBPo	Besonderes elektronisches Behördenpostfach: Sicheres Zustellen von elektr. Dokumenten an Gerichte	
Confluence	Dokumentation und Kommunikation von Wissen; Nutzung je nach Rolle	Ausbau geplant
Desk.ly	Arbeitsplätze online buchen	
SAP	Abwicklung von workflows im Rechnungswesen; Nutzung je nach Rolle	
Loga	Abwicklung von workflows in der Zeitwirtschaft; Nutzung je nach Rolle	
Rexx	Abwicklung von workflows in Personalprozessen; Nutzung je nach Rolle	
eAkte	Abwicklung von workflows in Prozessen mit verschiedenen Fachverfahren	neue eAkte in Planung

ad 2. Wie wird die Nutzung/Leistung der zur Verfügung stehenden Tools analysiert und beurteilt? Wie werden die Ergebnisse vom Magistrat beurteilt?

Die Standard Endgeräte / Arbeitsplätze sind mit den Standardtools ausgestattet, so dass die Nutzung für alle einfach und selbstverständlich zur Verfügung steht.

Eine Auswertung der Nutzung erfolgt nicht und wird auch nicht als sinnvoll erachtet. Aufgrund der unterschiedlichen Aufgabenstellungen kann die Nutzung in den jeweiligen Fachämtern sehr unterschiedlich ausfallen. Zusätzlich wären solche Maßnahmen nicht ohne Beteiligung der Personalvertretung durchführbar.

Anhand der Anzahl der Bestellungen für die o.g. Tools können jedoch Rückschlüsse auf die Bedarfe gezogen werden und diese bestimmen im Wesentlichen die Planung für den Ausbau bzw. die Weiterentwicklungen der Tools wie zu Frage 5 ausgeführt (s.u.).

Das bedeutet, dass immer stärker von den Nutzerinnen und Nutzern nachgefragte Tools wie z. B. VORMAT, confluence oder desk.ly weiter ausgebaut und erweitert werden.

Das bedeutet andererseits aber auch, dass z. B. aufgrund der sehr geringen Nutzung des Werkzeugs Big Blue Button und der sehr starken Weiternutzung von Skype for Business ein Nachfolgeprodukt dafür gefunden werden muss. Die eher stagnierende Nutzung der Liferay-Intranet-Portale erfordert ein entsprechendes Konsolidierungsprojekt, in dem auch weitere Anforderungen der Nutzerinnen und Nutzer umgesetzt werden können. Ebenso war die z. B. stagnierende Nutzung von sharefile ein wesentlicher Auslöser für das nextcloud-Projekt.

ad 3: In welchen Ämtern wird die digitale Signatur verwendet und in welchen nicht?

Bei der digitalen Signatur müssen die verschiedenen Qualifizierungsstufen beachtet werden. Mit dem Rechtsamt wurde eine Information zu den verschiedenen Stufen und Anwendungsfeldern erarbeitet, die Tabelle ist beigefügt (Anlage 1).

Für die internen Prozesse sind Workflows anzustreben, in denen in einem standardisierten und verbindlichen Prozess statt Signatur eine Freigabe in einem Tool erfolgt. Dies ist erfolgreich in den zentralen Systemen SAP (z. B. für Rechnungsfreigaben), REXX (z. B. für Stellenbesetzungen) und LOGA (z. B. für Urlaubsanträge) und eAkte (z.B. für Erstellungen von Bescheiden im Steuerwesen) umgesetzt. Eine Ausweitung auf weitere Prozesse und Nutzung zusätzlicher Tools erfolgt kontinuierlich, so wurde z.B. die Beantragung von Homeoffice kürzlich auf einen digitalen Workflow mit Freigabe umgestellt.

Im internen Schriftverkehr ist die Nutzung der digitalen Signatur mit Adobe/PDF gestattet und weit verbreitet. Eine Analyse der Nutzung über die einzelnen Dezernate und Fachbereiche erfolgt nicht.

Die Bereitstellung eines stadtweit nutzbaren Tools für eine qualifizierte Signatur für die Bereiche, wo diese erforderlich ist, steht auf der Projektliste und ist in Planung.

ad 4: Wie kann der Einsatz digitaler Tools in der gesamten Stadtverwaltung ausgeweitet, einheitlich gestaltet und für die stadtweite übergreifende Nutzung effektiv verwendet werden?

Für die Standardisierung der Arbeitsprozesse und IT Anwendungen wurden seitens Amt 15 diverse Aktivitäten und Netzwerke gestartet:

Über das Netzwerk der Digilotsen (1-2 Rollenträger pro Amt bzw. Dezernat) wird in regelmäßigen monatlichen Meetings berichtet:

- Vorstellung neuer Tools
- Sammlung und Priorisierung von Anforderungen an fehlende Tools
- Austausch von Erfahrungen in den Einsatzmöglichkeiten der Tools

Über das Netzwerk der IT-Verantwortlichen (1-2 Rollenträger pro Amt bzw. Dezernat) wird in den regelmäßigen monatlichen Meetings berichtet:

- über operative Themen bei der Beschaffung / Konfiguration / Nutzung
- Tipps und Hinweise des Nutzersupports (Amt 15 und Wivertis) und an den Nutzersupports
- Vorstellung neuer Tools und Prozesse
- Alles rund um den Vertrag mit Wivertis

Über das Netzwerk der Zentralen Dienste (eine Organisationseinheit, die es in fast jedem Amt gibt) erfolgt in den regelmäßigen Meetings ein Austausch zu

- Standardisierung der administrativen Prozesse, die in allen Ämtern gleichermaßen stattfinden (damit wird die Voraussetzung für die Digitalisierung geschaffen)
- Bündelung von Anforderungen an digitale Tools für übergreifende Prozesse

Diese neu aufgebauten Netzwerke sind gut etabliert. Im Durchschnitt nehmen jeweils rd. 50-70 Personen an den Terminen teil. Damit werden alle Bereiche der Stadt erreicht. Darüber hinaus werden bei Bedarf Workshops oder Feedbackrunden zu einzelnen Tools mit den Nutzenden durchgeführt.

Da, wo gleiche Anforderungen bestehen, wird die Standardisierung der Tools vorangetrieben. Damit werden Synergien genutzt und die fachübergreifende Zusammenarbeit gefördert.

ad 5: Ist angedacht, weitere digitale Arbeits- und Organisationstools zu Verfügung zu stellen? Falls ja, welche?

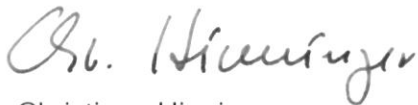
Es gehört zu den Kernaufgaben von Amt 15, die in der Stadt bereitgestellten Tools kontinuierlich weiter zu entwickeln, zu hinterfragen, neue Bedarfe aufzunehmen und dafür die passenden Tools bereit zu stellen. Aktuell sind folgende Projekte in Vorbereitung oder bereits in Projektierung:

Tool	Beschreibung	Status
Ablösung Skype for Business	Videokonferenzen, Instant Messages, Telefonieren	Umsetzung bis Q1 2024
Ablösung Sharefile / Pilotierung Nextcloud	Dokumentenablage / Austausch auch mit Externen	Umsetzung in 2023
Konsolidierung der internen Portale/Aufbau eines Intranets	ein LHW Intranet - eine einheitliche Informationsquelle	Umsetzung bis Q4 2023
Vertrauensdienste (Signatur, Siegel,...)	Qualifizierte digitale Unterschrift; Validierung von digitalen Dokumenten	in Planung
Tickettool	Digitaler Workflow für IT bezogenen Aufgaben; Transparenz zum Status	Phase 1: Einführung im Amt 15 - Umsetzung bis Q4 2023

neue eAkte	Digitale Vorgangs- und Aktenbearbeitung	Vorbereitung der Vergabe / Sitzungsvorlage Mai 2023
Signavio	Prozessbibliothek; Prozessmanagement	Vergabe für die Ausweitung der Lizenzen läuft
Whiteboard und andere Kleinanwendungen	Interaktive Tools für diverse Anforderungen	lfd.

Ein laufender Prozess in den Fachbereichen ist die Prozessevaluation, -optimierung und -digitalisierung. Amt 15 stellt hier sowohl fachliche Expertise in Form von Beratung und Entwicklung als auch die dazugehörigen Tools zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Christiane Hinninger
Stadträtin

Anlage