MAßNAHMENKATALOG

kleve.digital 2030

Aktionsfelder für die kommenden Jahre der (Verwaltungs-)Digitalisierung in Kleve

Stadt Kleve
Fachbereich 10
Abteilung 10.1 – Ratsangelegenheiten, Digitalisierung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Stand: März 2021

INHALTSVERZEICHNIS

1 | Wirkungsbereiche und Aktionsfelder **3**

2 | Digitalisierungsprojekte **4**

3 | Zeitstrahl zur Umsetzung **6**

4 | Detailbetrachtung: Digitalisierungsmaßnahmen **8**

Digitale Verwaltung; Aktionsfeld 1: Strategieplanung 8

Digitale Verwaltung; Aktionsfeld 2: Smart Working 11

Digitale Verwaltung; Aktionsfeld 3: Veränderungsmanagement 18

Digitale Stadt; Aktionsfeld 1: E-Government 22

Digitale Stadt; Aktionsfeld 2: Smart City 27

Digitale Stadt; Aktionsfeld 3: Partizipation 32

Wirkungsbereiche und Aktionsfelder

Der vorliegende Maßnahmenkatalog stellt mögliche Digitalisierungsmaßnahmen der Stadtverwaltung Kleve für den Zeitraum vom Jahr 2020 bis zum Jahr 2030 dar.

Auf der Makroebene wird der Maßnahmenkatalog in zwei **Wirkungsbereiche** aufgeteilt. Es handelt sich dabei um die Wirkungsbereiche **Digitale Verwaltung** und **Digitale Stadt.**

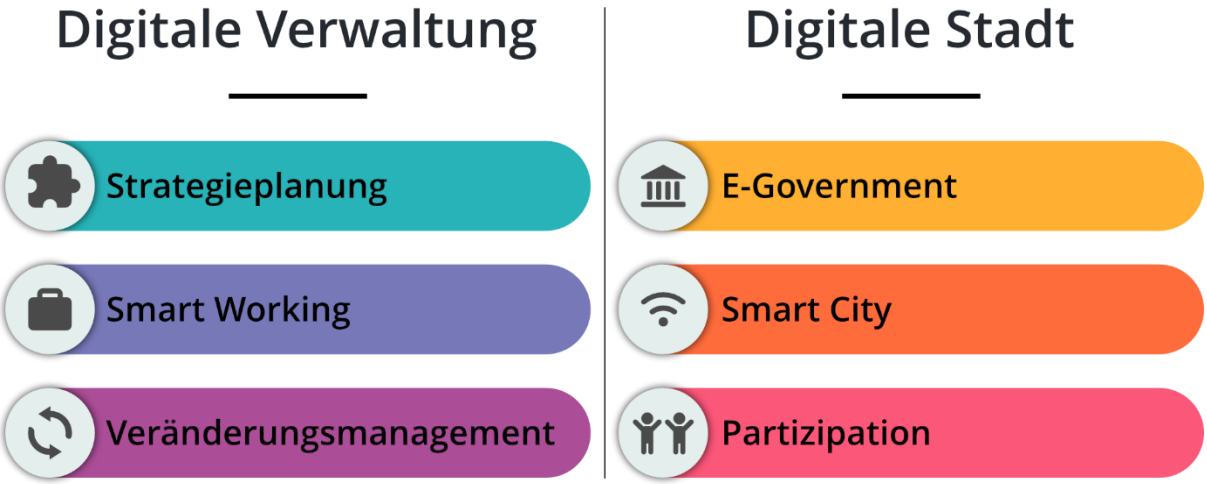
Jene Digitalisierungsvorhaben, die ihre Wirkung überwiegend nach innen entfalten, werden unter dem Wirkungsbereich Digitale Verwaltung zusammengefasst. Alle Maßnahmen dieser Aktionsfelder beeinflussen insbesondere die Stadtverwaltung an sich, die tägliche Arbeit der Verwaltungsbediensteten und das generelle Arbeitsumfeld im Rathaus sowie in den Außenstellen der Stadt Kleve.

Hingegen vereint der Wirkungsbereich Digitale Stadt alle Digitalisierungsvorhaben, deren Maßnahmen nach außen wirken. Sie haben demnach unmittelbar auf die Bürger*innen der Stadt Kleve, das Erscheinungsbild der Stadt sowie das Stadtgebiet Einfluss.

Unterhalb der Wirkungsbereiche wird der Maßnahmenkatalog in **Aktionsfelder** gegliedert. Insgesamt konzentriert die Stadt Kleve ihre Tätigkeiten im Rahmen der Digitalisierung auf sechs verschiedene Aktionsfelder. Im Wirkungsbereich Digitale Verwaltung bestehen die Aktionsfelder **Strategieplanung, Smart Working** und **Veränderungsmanagement.** Die Aktionsfelder **E-Government, Smart City** und **Partizipation** werden dem Wirkungsbereich Digitale Stadt zugeordnet.

Bei den Aktionsfeldern handelt es sich um eine grobe Kategorisierung der einzelnen Digitalisierungsmaßnahmen nach ihrem Zweck. So werden beispielsweise alle Maßnahmen mit dem Ziel, Verwaltungsleistungen digital für Verwaltungskund*innen bereitzustellen, unter dem Aktionsfeld E-Government geführt.

Nachfolgend findet sich eine Übersicht der zwei Wirkungsbereiche und der sechs Aktionsfelder im Rahmen des Maßnahmenkatalogs kleve.digital 2030:



Digitalisierungsprojekte

Jedes einzelne Aktionsfeld wird in einem nächsten Schritt in verschiedene **Digitalisierungsprojekte** aufgegliedert. So ist das Aktionsfeld E-Government etwa in die Digitalisierungsprojekte *Internet, Social Media, Umsetzung Onlinezugangsgesetz, Digitale Ratsarbeit, Digitale Kommunikation (extern), Digitales Bürgerbüro, Digitales Formularwesen* und *E-Payment* unterteilt. Es handelt sich jeweils um weitgehend eigenständige Vorhaben, die eine Vielzahl von einzelnen Digitalisierungsmaßnahmen umfassen.

Trotz der Eigenständigkeit eines jeden Digitalisierungsprojekts ergeben sich natürlich vielfach Abhängigkeiten. Es treten sowohl Verstrickungen zu anderen Digitalisierungsprojekten desselben Aktionsfelds, aber auch zwischen Projekten völlig verschiedener Aktionsfelder hervor. So ist etwa die medienbruchfreie Entgegennahme und auch der Versand von E-Rechnungen innerhalb eines E-Rechnungsworkflows nur denkbar, wenn die zuständigen Mitarbeitenden ihre Aktenablage sowie die Vorgangsbearbeitung digital über ein Dokumentenmanagementsystem abbilden.

Auf der folgenden Seite sind die Digitalisierungsprojekte der Stadt Kleve dargestellt, geordnet nach der Zugehörigkeit zu den sechs Aktionsfeldern.

Digitale Verwaltung

1 Strategieplanung

1.1 Digitalisierungsstrategie
1.2 Smart City Strategie
1.3 Fördermöglichkeiten
1.4 Ausbau digitaler Infrastruktur
1.5 Öffentlicher WLAN-Ausbau

2 Smart Working

2.1 Dokumentenmanagementsystem
2.2 Digitales Prozessmanagement
2.3 Mobile Office
2.4 Digitale Projektplanung
2.5 E-Rechnungsworkflow
2.6 Workflowmanagement
2.7 Wissensmanagement
2.8 eGov-Basisstruktur
2.9 Social Intranet
2.10 Digitale Kommunikation (intern)

3 Veränderungsmanagement

3.1 Projektmarketing
3.2 Feedback & Krisenmanagement
3.3 Ideenplattform
3.4 Einbeziehung der Führungsebene
3.5 Sichtbarkeit von "Quick Wins"
3.6 Digitalisierungsberatung
3.7 Interne Schulungsprogramme
3.8 Interne Informationsprogramme

Digitale Stadt

1 E-Government

1.1 Internet
1.2 Social Media
1.3 Umsetzung Onlinezugangsgesetz
1.4 Digitale Ratsarbeit
1.5 Digitale Kommunikation (extern)
1.6 Digitales Bürgerbüro
1.7 Digitales Formularwesen
1.8 E-Payment

2 Smart City

2.1 Digitalisierung von Schulen und Bildung
2.2 Breitband- und Glasfaserausbau
2.3 Open Data
2.4 Flächendeckendes WLAN
2.5 Handyparken
2.6 LoRaWAN
2.7 Kommunales Geoinformationssystem

3 Partizipation

3.1 Schaffung von Transparenz
3.2 Online-Beteiligungsplattform
3.3 Digitalisierungskurse
3.4 Digitalisierungsinitiativen
3.5 Barrierefreiheit

Zeitstrahl zur Umsetzung

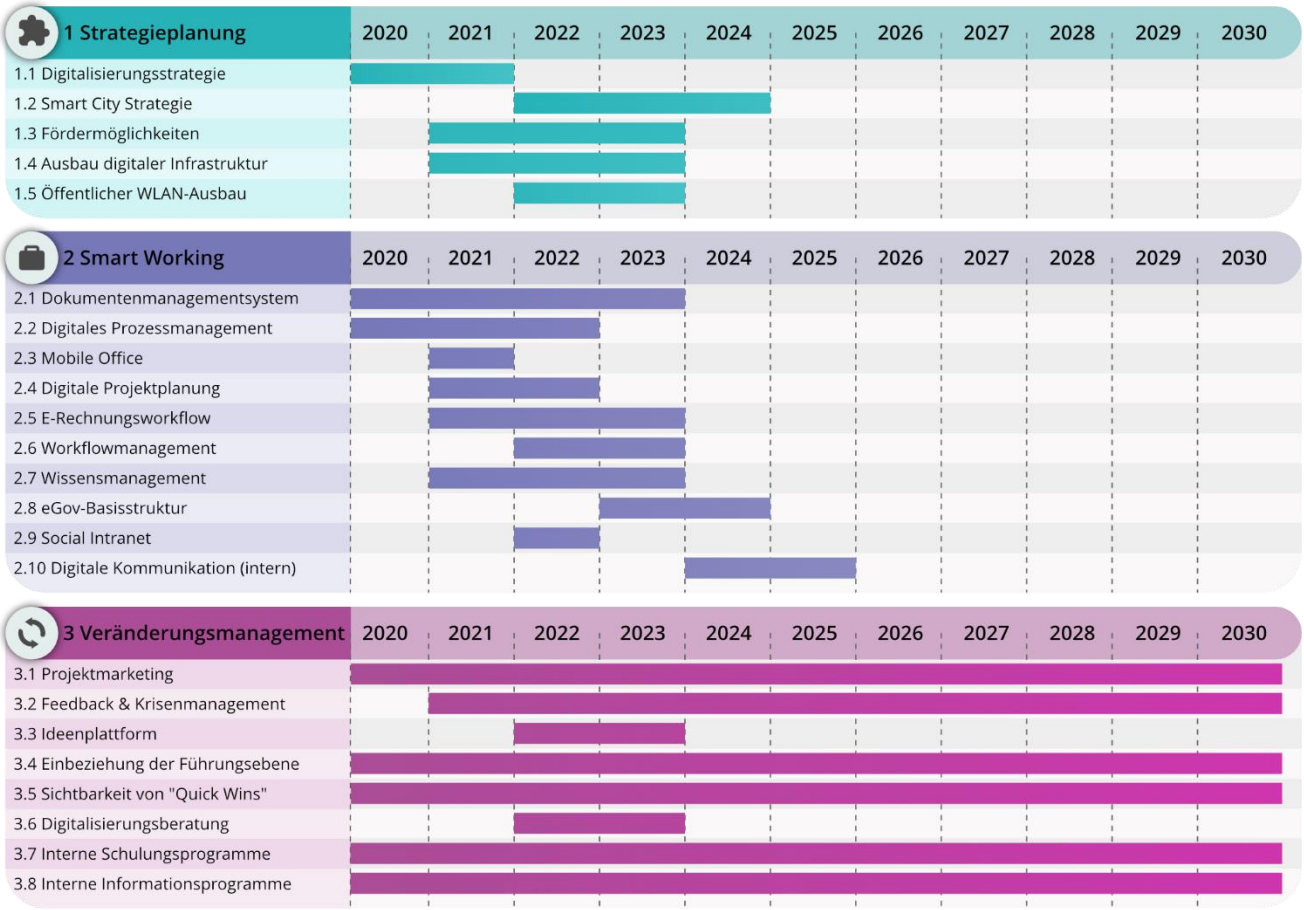
Aufgrund der zahlreichen Interdependenzen ist es wichtig, einen Zeitplan für die Umsetzung der einzelnen Projekte zu entwickeln. Durch die Zeitplanung können bestimmte Projekte priorisiert werden. Priorität erhalten solche Projekte deren Erledigung für die erfolgreiche Durchführung anderer Projekte unerlässlich ist.

Innerhalb des Maßnahmenkatalogs kleve.digital 2030 wird der Zeitraum vom Jahr 2020 bis zum Jahr 2030 abgebildet. Der Katalog bildet das Zukunftsbild einer digitalisierten Stadtverwaltung im Jahr 2030 ab und gibt den dafür notwendigen Weg vor. Bereits jetzt ist klar, dass nicht alle hier aufgeführten Projekte bis zum Jahr 2030 fertiggestellt sein werden. Auch erhebt der Katalog keinen Anspruch darauf, eine konkrete Agenda für die Verwaltungsdigitalisierung vorzugeben. Es wird im laufenden Prozess der Strategieentwicklung vielfach zur Verwerfung einiger Ideen und dafür zur Erfindung neuer Projekte kommen. Fakt ist, in Digitalisierungsprojekten kann nicht jede einzelne Maßnahme zehn Jahre im Voraus detailliert geplant werden. Gerade im Rahmen von Technologieoffenheit sowie vor dem Hintergrund künftiger rechtlicher Änderungen erscheint eine flexible Zeit- und Maßnahmenplanung nicht nur notwendig, sondern geboten.

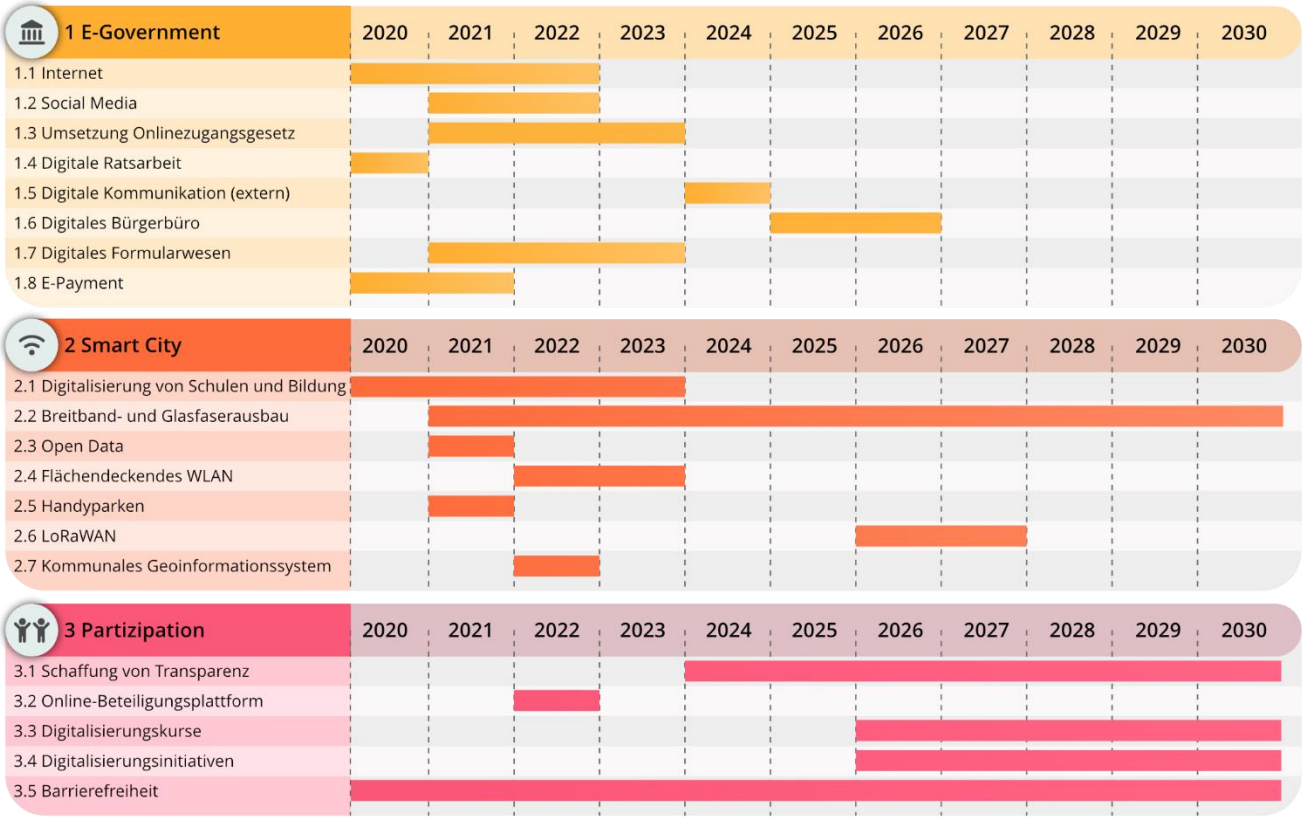
Digitalisierungsprojekte, gerade in der öffentlichen Verwaltung, sind stets von gesetzlichen Vorgaben und politischen Schwerpunktsetzungen abhängig. Wie schnell entsprechende Rechtsgrundlagen zugunsten einer voranschreitenden Digitalisierung geändert und gelockert werden können, haben uns aktuelle Krisenzeiten gezeigt. Es ist anzunehmen, dass die Digitalisierung auf allen politischen Ebenen weiterhin an Priorität gewinnt. Damit ändert sich stetig die Ausgangslage für die Digitalisierung der Stadtverwaltung.

Trotz der dargestellten Unsicherheiten bietet der Zeitstrahl grobe Zeitfenster für die Umsetzung der Digitalisierungsprojekte. Innerhalb des Zeitstrahls ist der tatsächliche Umsetzungszeitraum der verschiedenen Projekte durch die Markierung in der entsprechenden Farbe des Aktionsfelds dargestellt. Bei allen Maßnahmen ist zu beachten, dass auch nach der initialen Einführung ein, teils erheblicher, dauerhafter Bedarf an technischem Support, Weiterentwicklung und genereller Betreuung besteht. Diese Zeiten sind im Zeitstrahl nicht gesondert berücksichtigt.

Digitale Verwaltung



Digitale Stadt



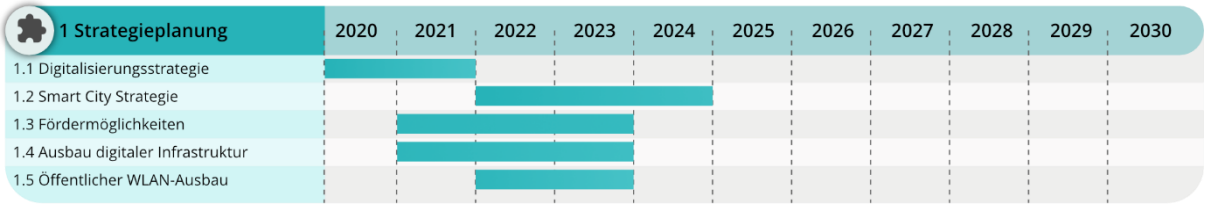
Detailbetrachtung: Digitalisierungsmaßnahmen

Alle bislang präsentierten Gliederungsebenen waren sehr grob gefasst und haben lediglich die Struktur des vorliegenden Maßnahmenkatalogs wiedergegeben und verdeutlicht. Im Folgenden werden die Digitalisierungsprojekte differenzierter betrachtet und zusätzlich erläutert. Es handelt sich um konkrete Projekte, deren Umsetzung bereits im Gange ist, oder aber innerhalb der nächsten Jahre angestoßen wird.

Jedes Digitalisierungsprojekt besteht wiederum aus einer Vielzahl an einzelnen Maßnahmen, die es umzusetzen gilt. Diese Ebene ist die feinste Gliederungsebene im Maßnahmenkatalog. In den Einzelmaßnahmen sind konkrete Schritte festgehalten, die zur Umsetzung eines Digitalisierungsprojekts notwendig sind.

Die Detailbetrachtung ist nach den Aktionsfeldern sortiert und jeweils mit einem entsprechenden Zeitstrahl versehen. Sie bietet somit alle verfügbaren Informationen zum jeweiligen Thema.

Digitale Verwaltung; Aktionsfeld 1: Strategieplanung



1.1 Digitalisierungsstrategie

Eine grundlegende Digitalisierungsstrategie muss am Beginn der Digitalisierungsbemühungen stehen. Sie dient der Abbildung und Strukturierung der Gesamtheit aller Digitalisierungsaufgaben. Neben der reinen Übersicht über die anfallenden Aufgaben, soll durch eine umfassende Dokumentation der Strategie sowie durch die Entwicklung einer Zeitschiene der gesamte Projektrahmen und übergeordnete Projektplan ersichtlich werden. Ein Bestandteil der Strategieplanung ist natürlich der vorliegende Maßnahmenkatalog.

Zeitraum Erstellung: 2020-2021.

Zeitraum Durchführung: bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Zusammenstellung der Inhalte
- Entwicklung einer Zeitschiene
- Entwicklung einer Strategie
- Dokumentierung einer Digitalisierungsstrategie

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

1.2 Smart City Strategie

Eine Smart City Strategie vereint die angestrebten Digitalisierungsmaßnahmen mit elementaren Nachhaltigkeitsgrundsätzen. Unter der Smart City Charta durchgeführte Digitalisierung muss immer Rücksicht auf die Umwelt sowie die Stadtgesellschaft nehmen. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass die Digitalisierung nicht zum Selbstzweck wird, sondern stets Menschen und Region Nutzen stiftet. Die Einordnung der Digitalisierungsstrategie in das Konzept der Smart Cities erfolgt, sobald die grundlegende Digitalisierungsstrategie gefestigt ist.

Zeitraum Erstellung: 2022-2024. **Zeitraum Durchführung:** bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Zusammenstellung der Inhalte
- Entwicklung einer Zeitschiene
- Entwicklung einer Strategie
- Dokumentierung der Smart City Strategie
- Einordnung der Digitalisierungsstrategie in die Smart City Charta

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, Expertise aus allen übrigen Fachbereichen benötigt.

1.3 Fördermöglichkeiten

Nicht nur auf kommunaler Ebene, sondern auch landes- und bundespolitisch betrachtet nimmt der Diskurs um die voranschreitende Verwaltungsdigitalisierung zunehmend Fahrt auf. Daraus resultiert, dass der Bestand an existierenden Förderprogrammen für die Digitalisierung öffentlicher Verwaltungsleistungen ständig ausgeweitet wird. Um einen Überblick über bestehende Fördermöglichkeiten zu erlangen, sollte 2021 (nach Auferlegung einer verwaltungsweiten Digitalisierungsstrategie) die aktuelle Lage rund um vorhandene Fördermöglichkeiten gründlich sondiert werden. Im Ergebnis wird ein Katalog der unterschiedlichen Programme direkt mit der Digitalisierungsstrategie verknüpft und eventuell bereits erste Anträge gestellt. Auch nach der initialen Analyse wird das Förderungsangebot kontinuierlich weiter beobachtet.

Zeitraum Erstellung: 2021-2023. **Zeitraum Umsetzung:** bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Aktuelle Situation i.S. Fördermaßnahmen sondieren
- Entscheidungen treffen, welche Fördermaßnahmen beantragt werden sollen
- Anträge zu Fördermaßnahmen stellen
- Controlling zu geförderten Projekten etablieren
- Förderungen in das Projektmarketing aufnehmen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, Fachbereich 20 – Abteilung 20.1

1.4 Ausbau digitaler Infrastruktur

Eine Grundvoraussetzung für die Digitalisierung einer Stadt ist zunächst das Vorhandensein geeigneter digitaler Infrastruktur. Dazu gehören insbesondere die großen Felder der Mobilfunk- und Glasfasernetze. Aktuell ist die Verfügbarkeit von Breitband- und Glasfaseranschlüssen in Deutschland noch unzureichend. Flächendeckender Breitbandzugriff auch in ländlichen Regionen gehört nicht zum bundesdeutschen Standard. Dabei sind Hochgeschwindigkeitsleitungen gerade für die hier vorgestellten Maßnahmen essentiell: ein geregelter Mobile-Office-Alltag inklusive Telefon- und Videokonferenzen ist ohne geeignete Internetleitung in der Praxis schwierig umzusetzen.

Zusätzlich wird das Thema 5G-Mobilfunknetz schon in naher Zukunft an Bedeutung gewinnen - beispielsweise für autonomes Fahren oder künstliche Intelligenz in der Industrie. Ziel ist, einen Überblick über bestehende Infrastrukturen zu erhalten (Infrastrukturatlas) und Möglichkeiten zur Einflussnahme sowie eventuell einen eigenständigen Aufbau zu initiieren.

Zeitraum Erstellung: 2021-2023. **Zeitraum Umsetzung & Betreuung:** bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Zusammenstellung der Inhalte
- Entwicklung einer Zeitschiene
- Entwicklung einer Strategie
- Dokumentierung Ausbau digitaler Infrastruktur
- Aufbau eines Netzwerks für den Netzausbau (Telekommunikationsunternehmen, Wirtschaft, Politik, ...)
- Werbung für die Technologien Glasfaser und 5G (Anwendungsfälle und Chancen)

Zuständigkeit: Fachbereich 20, WTM Kleve GmbH, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

1.5 Öffentlicher WLAN-Ausbau

Öffentliches WLAN in der Innenstadt und auf öffentlichen Plätzen fördert die Partizipation aller Bevölkerungsschichten am digitalen Wandel. Gerade im städtischen Bereich eröffnet der Ausbau frei verfügbarer WLAN-Hotspots viele Chancen für touristische Angebote und die lokale Wirtschaft. Nicht nur die Stadt Kleve selbst kann hier aktiv werden; sie kann auch aktiv bei Gewerbetreibenden für die Eröffnung von WLAN-Hotspots werben.

Zeitraum Erstellung: 2022-2023. **Zeitraum Umsetzung & Betreuung:** bis 2030.

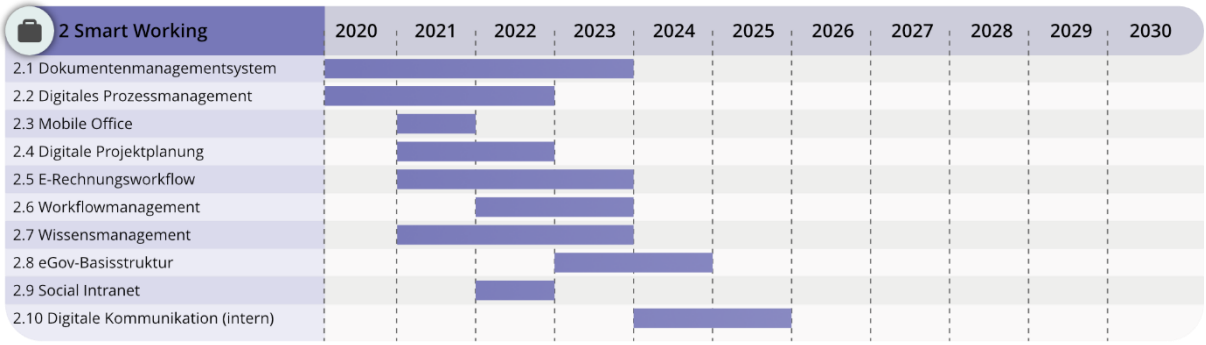
Einzelmaßnahmen:

- Zusammenstellung der Inhalte

- Entwicklung einer Zeitschiene
- Entwicklung einer Strategie
- Dokumentierung des Konzepts Ausbau öffentliches WLAN
- Aufbau eines Netzwerks für den WLAN-Ausbau (Telekommunikationsunternehmen, Wirtschaft, etc.)

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, WTM Kleve GmbH

Digitale Verwaltung; Aktionsfeld 2: Smart Working



2.1 Dokumentenmanagementsystem

Das Dokumentenmanagementsystem bildet die Grundlage für die Digitalisierung der verwaltungsinternen Arbeitswelt. Ständig und überall verfügbare Akten eröffnen erst die Möglichkeit für ein effektives und effizientes Arbeiten abseits des Arbeitsplatzes im Verwaltungsgebäude. Neben den Effizienzgewinnen bei der reinen Aktenarbeit bietet die Einführung eines Dokumentenmanagements außerdem Chancen im Bereich der Zusammenarbeit verschiedener Organisationseinheiten. Nicht zuletzt sammeln Verwaltungsmitarbeitende durch den Einsatz eines DMS erste Erfahrungen im Umgang mit einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt. Es fördert den kreativen Umgang mit modernen Technologien. Als grundlegende Digitalisierungskomponente muss dem DMS weiterhin eine hohe Priorität eingeräumt werden, sodass die Umstellung der Gesamtverwaltung auf eine digitale Aktenführung möglichst schnell vonstattengehen kann.

Zeitraum Umsetzung: 2020 bis 2023. Danach laufender Support.

Einzelmaßnahmen:

- Digitalisierung des Posteingangs/Postausgangs
- Fertigung eines Konzepts für eine verwaltungsweite Scanstruktur
- Rollout außerhalb der Pilotbereiche
- Umsetzung von Updates
- Gewährleistung des laufenden Supports
- Anbindung von Fachverfahren

- Weitere Einbindung von Verwaltungsspitze, Personalrat, Datenschutzbeauftragter, Schwerbehindertenvertretung
- Etablierung von Feedback-Mechanismen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Einführung), alle Fachbereiche

---

2.2 Digitales Prozessmanagement

Eng mit der Einführung eines DMS verwoben, bietet auch das digitale Prozessmanagement Optimierungspotentiale hinsichtlich der Effizienz des Verwaltungshandelns. Bestehende Prozesse werden in einem Prozessscreening aufgenommen und anschließend anhand von Soll-Vorstellungen optimiert. Die aktuellen technischen Möglichkeiten der Digitalisierung sollen in jede Soll-Modellierung einfließen und möglichst viele Medienbrüche beseitigen. Im Ergebnis sollen überflüssige Arbeitsabläufe eliminiert sowie aufgeblähte Prozesse verschlankt werden. Die Durchführung erfolgt analog der Einführung des DMS sowie analog zur Umsetzung der OZG- Leistungen, um Synergieeffekte zu nutzen.

Zeitraum OZG-Prozessaufnahme: 2020 bis 2022. Danach weiterhin reguläre Prozessaufnahme.

Einzelmaßnahmen:

- Entwicklung eines Verfahrens zur Analyse umsetzbarer digitaler Prozesse
- Besuch von Schulungen zum Prozessmanagement
- Priorisierung der Prozesse
- Ist-Analysen von Prozessen
- Schwachstellenanalyse
- Soll-Konzepte entwickeln und umsetzen
- Erstellung eines Prozesskatalogs im Hinblick auf digitale Prozesse
- Stetige Optimierung von Prozessen
- „Prozessplattform“ aufbauen, jederzeit die Möglichkeit zur Ergänzung bieten
- „Prozessbeauftragte“ in den einzelnen Organisationseinheiten ausfindig machen und benennen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilungen 10.2 und 10.1 (Koordination und Einführung), alle Fachbereiche

---

2.3 Mobile Office

Das Konzept des Mobile Office ermöglicht es den Verwaltungsmitarbeitenden, ihre Arbeit von zuhause aus erledigen zu können. Voraussetzung dafür ist insbesondere ein guter Breitbandausbau am Wohnort. Gerade die Corona-Pandemie hat der Wirtschaftswelt vor Augen geführt, wie wichtig es ist, flexible Arbeitszeiten und Arbeitsplätze anbieten zu können. Zusätzlich wird ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit der Option von Mobile-Office-Zeiten in den nächsten Jahren auch bei der Nachwuchsgewinnung ein zunehmend

wichtiger Unterscheidungspunkt zwischen verschiedenen Kommunen werden. Aus diesem Grund ist es geboten, die Einführung so schnell wie möglich voranzutreiben. Zu diesem Zweck ist zum 01.02.2021 eine Dienstvereinbarung für regelmäßiges und bedarfsorientiertes Mobile Office in Kraft getreten. Auf dieser Grundlage arbeiten 100 Mitarbeitende im (aktuell Corona-bedingt bedarfsorientierten) Mobile Office.

Einführung: 2021. Danach Ausweitung und laufender Support.

Einzelmaßnahmen:

- Begleitung der Umsetzung aus softwareseitiger Sicht (DMS, Prozesse, Workflows)
- Beratung der Mobile Office Nutzer*innen
- Entwicklung von Workflows / Prozessen für die Bedürfnisse von Mobile Office Nutzer*innen
- Sondieren und Testen neuer Software für den Einsatz im Mobile Office (Kommunikation, Projektplanung)

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilungen 10.1 - IT, 10.3 (Koordination und Einführung), Alle Fachbereiche

---

2.4 Digitale Projektplanung

Gerade in Unternehmen und Unternehmensbereichen, die sich hauptsächlich mit der Softwareentwicklung befassen, ist eine digitale Projektplanung bereits gelebter Arbeitsalltag. Dabei hilft eine Projektplanungssoftware nicht nur bei der reinen Planung von Projekten, sondern auch beim Controlling der Fortschritte sowie des Arbeitseinsatzes, der in das Projekt einfließt. Nicht zuletzt kann eine stringent aufgebaute digitale Projektplanung die Projektverantwortlichen in Punkten der Aufgabenverteilung, des Ressourcenmanagements und des Reportings unterstützen.

Doch nicht nur für die Projektleitung und für entscheidungsbefugte Personen bietet eine Planungssoftware entscheidende Vorteile. Auch das Projektteam profitiert im Optimalfall von einer deutlich gesteigerten Transparenz innerhalb des Teams. Es ist stets ersichtlich, in welchem Stadium sich das Projekt befindet und wer an welcher Komponente arbeitet. Ganz konkret liefert eine Planungssoftware insbesondere die Möglichkeit, Projektphasen, Meilensteine, verfügbare Ressourcen bzw. Budget und Workflows innerhalb des Projekts anschaulich zu visualisieren und stets zu analysieren (über Kalenderansichten, Balkendiagramme, ...). Hinzu kommen nützliche Funktionen wie die Definitionen von kritischem Pfad, projektinternen und -externen Abhängigkeiten und Rollenbeziehungen.

Erkundung der softwareseitigen Möglichkeiten: 2021-2022. Danach laufende Einführung und Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Evaluierung verschiedener Projektplanungstools, insb. auch auf die Anwendbarkeit für nicht-technikaffine Kolleginnen und Kollegen

- Intensive Testphase innerhalb der Abteilung 10.1
- Bedarfsabfrage
- Einführungsbegleitung in interessierten Fachbereichen
- Controlling der Nutzung sowie des Nutzens des bereitgestellten Tools

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Einführung), Mitwirkung aller Fachbereiche

---

2.5 E-Rechnungsworkflow

Öffentliche Verwaltungen sind seit dem 18.04.2020 dazu verpflichtet, elektronische Rechnungen nach dem XRechnung-Format annehmen und verarbeiten zu können. Zu diesem Zweck hat das Land NRW den Kommunen das sogenannte E-Rechnungsportal zur Verfügung gestellt. Es fungiert als Vermittlung zwischen E-Rechnungsstellenden und E-Rechnungsempfangenden. Allein durch die Möglichkeit des Empfangs elektronischer Rechnungen ändert sich im verwaltungsinternen Arbeitsprozess noch nichts.

Die wahre Chance zur Effizienzgewinnung und Prozessoptimierung liegt erst darin, eine Rechnung von ihrem Eingang aus volldigital weiterzuverarbeiten, alle notwendigen Zeichnungen elektronisch abzubilden und notwendige Buchungen automatisiert auszulösen.

Zeitraum Einführung: Ende 2021 bis 2023. Danach laufender Support.

Einzelmaßnahmen:

- Einführung des SAP- Rechnungsworkflows XSuite Invoice
- Optimierung der Arbeitsabläufe hinsichtlich der Verarbeitung von Rechnungen
- Organisatorische Ansiedlung der Rechnungsportale in der Verwaltung
- Erstellung eines Handbuchs zum E-Rechnungsworkflow
- Schulungen für die Anwender*innen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, 10.2, Fachbereich 20, alle Fachbereiche

---

2.6 Workflowmanagement

Ein weiterer Bestandteil eines modernen Arbeitsplatzes ist es, alle notwendigen internen Anträge und Workflow-Verfahren digital durchführen zu können. So kann Urlaub schon aktuell im Zeiterfassungssystem volldigital beantragt werden und auch verschiedene andere Verfahren, wie etwa der Dienstreiseantrag sind über sogenannte VIA-Workflows in Lotus Notes abgebildet.

Mit dem Ende des laufenden Supports für Lotus Notes Ende 2022 wird eine neue Lösung für verwaltungsinterne Workflows benötigt. Gleichwohl ist nicht davon auszugehen, dass das KRZN in absehbarer Zeit bereits ein Ersatzverfahren für die VIA-Workflows über Lotus Notes bereitstellt. Auch die notwendigen Schnittstellen zur Abbildung wichtiger Workflows in der Fabasoft eGov-Suite fehlen aktuell noch. Eine Konzeptionierung über die weitere Bereitstellung der Workflowverfahren ist zeitnah notwendig.

Umsetzung: 2022/23. Danach laufender Support.

Einzelmaßnahmen:

- Zusammenstellung eines Katalogs aller aktiven VIA-Workflows sowie weiterer elektronisch abgebildeter Workflowverfahren
- Auflistung aktuell noch papiergestützter Workflowverfahren
- Ermittlung eines geeigneten Verfahrens zur Abbildung der Workflows
- Integration des Verfahrens in bestehende Anwendungen (Fabasoft, SAP, etc.)
- Schrittweise Ablösung der für die aktuellen Workflows grundlegenden Lotus Notes Datenbanken

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilungen 10.1 und 10.2 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

2.7 Wissensmanagement

Der demografische Wandel ist ein bevölkerungsstrukturelles Phänomen, das die Veränderung der Altersstruktur einer Gesellschaft beschreibt. In Deutschland ist eine solche Entwicklung längst zu beobachten: das Durchschnittsalter der Bevölkerung steigt, es gibt - anteilsmäßig und absolut - weniger junge Menschen in Deutschland als noch vor einigen Jahrzehnten. Es sind demnach in Zukunft gerade auch im öffentlichen Dienst viele Pensionierungen und Verrentungen zu erwarten. Damit erwartet die Behörden neben erhöhtem Rekrutierungsbedarf insbesondere auch ein zunehmender Wissensverlust.

Scheiden erfahrene und kompetente Mitarbeitende aus dem Dienst aus, muss das Knowhow zwingend durch die nachrückende, jüngere Generation von Verwaltungsmitarbeitenden kompensiert werden. Um diesen Wandel so reibungslos wie möglich durchführen zu können, ist die Einrichtung eines Wissensmanagements notwendig.

Ein Wissensmanagement setzt es sich zum Ziel, eine umfangreiche Wissensdatenbank (bspw. ein organisationsbezogenes Wiki) aufzubauen und eine Unternehmenskultur zu etablieren, in der die Mitarbeitenden ihr Wissen mit den Kolleginnen und Kollegen teilen. Unter anderem kann ein gelebtes Wissensmanagement nachfolgend aufgeführte Vorteile bieten:

- Schnellere Verfügbarkeit von Informationen: Mitarbeitende erhalten schnelleren Zugriff auf Informationen aus eigenen oder anderen Bereichen.
- Schnellere Identifikation von Knowhow: Mitarbeitende erkennen unmittelbar, wer sich mit einem bestimmten Thema auskennt und als Ansprechpartner*in dienen kann.
- Verkürzte Einarbeitung in neue Fachgebiete: Praktisches Wissen über die Bedienung von Geräten oder Programmen und über die Lösung bestimmter Probleme wird gesammelt und an andere weitergegeben.
- Schnellere Verbreitung von externem Wissen: Jegliches Wissen, welches von außen an die Verwaltung herangetragen wird, kann schnell verbreitet werden. Auf diese

Weise müssen nicht alle Mitarbeitenden alle Newsletter abonnieren und jede Rundmail aufbewahren.

Aufbau einer Wissensmanagementstruktur: 2021 bis 2023. Danach laufende Einführung und Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Identifikation einer geeigneten Struktur für das Wissensmanagement
- Aufbau einer Wissensmanagement-Struktur
- Interne Werbung und Verpflichtung zur Nutzung und insb. zur Befüllung des Wissensmanagements

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 und 10.2 (Koordination und Einführung), alle Fachbereiche

---

2.8 eGov-Basisstruktur

Das KRZN kündigt zum Ende des Jahres 2022 die laufende Weiterentwicklung und Fehlerbehebung für die aktuelle Basisstruktur, Lotus Notes, auf. Spätestens ab diesem Zeitpunkt sollte das KRZN gleichzeitig ein neues Verfahren oder eine Sammlung verschiedener Verfahren bereitstellen, um die wichtigsten Aufgaben der aktuellen E-Government Suite abzubilden. Eines der Kernelemente ist die Ablösung der aktuellen Organisationsdatenbank, in welcher derzeit die gesamte Verwaltungsstruktur abgebildet wird. Hierüber werden unter anderem Berechtigungsstrukturen verwaltet.

Nach der Kündigung von Lotus Notes ist die Abbildung sowie Weiterentwicklung aktueller über Lotus Notes abgebildeter Verfahren, Datenbanken, usw. in neuen Verfahren notwendig. Schätzungsweise wird dies erst mit Ablauf der Lotus Notes-Unterstützung möglich sein, da das KRZN aktuell noch keine Aussage zu Folgeverfahren in verschiedenen Themengebieten treffen kann.

Umsetzung: 2023-2024. Danach laufender Support.

Einzelmaßnahmen:

- Einarbeitung in das oder die Folgeverfahren
- Abbildung aktueller Funktionen in Folgeverfahren
- Weiterentwicklung aktueller Funktionen in Folgeverfahren
- Rollout der Folgeverfahren in der Gesamtverwaltung

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Einführung), alle Fachbereiche

---

2.9 Social Intranet

Mit dem Ende des Supports von Lotus Notes entfällt auf absehbare Zeit die Möglichkeit, das Intranet per Lotus Notes CMS zu befüllen und zu verwalten. Außerdem ist die Aufmachung des Intranets mittlerweile in die Jahre gekommen. Es ist optisch und technisch überholt. Zur Ablösung des aktuellen Intranets als "starres Konstrukt" zur reinen Abholung von Informationen soll die neue Version des Intranets zu einem "Social Intranet" weitergedacht werden. Ein Social Intranet lebt vom Austausch zwischen den Nutzer*innen sowie Social Media-ähnlichen Funktionen. So sind fachliche Austausche sowie die Implementierung von Wikis (Plattformen zum gemeinschaftlichen Sammeln von Erfahrung und Wissen) und vieles mehr möglich.

Erstellung: 2022. Danach laufende Befüllung und Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Entscheidung für eine Software zum Aufbau des Intranets
- Aufbau eines Social Intranets
- Festlegung von Verantwortlichkeiten zur Befüllung des Intranets

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Einführung), alle Fachbereiche

---

2.10 Digitale Kommunikation (intern)

Mit der Einführung zunehmend digitaler Verfahren zur Abbildung der alltäglichen Arbeit, insbesondere mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, müssen interne Kommunikationsprozesse ebenfalls digitalisiert werden. Unter den Mitarbeitenden muss ein Bewusstsein für die Möglichkeiten der eingesetzten Technik und für die Anwendung dieser Möglichkeiten geschaffen werden.

Umsetzung: 2024-2025. Danach laufender Support.

Einzelmaßnahmen:

- Konzipierung und Umsetzung des Umstiegs auf primär digitale Kommunikationsformen
- Zusammenstellung rechtlicher Erfordernisse und Hindernisse

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Einführung), alle Fachbereiche)

Digitale Verwaltung; Aktionsfeld 3: Veränderungsmanagement

3.1 Projektmarketing

„Tue Gutes und rede darüber“ lautet eine häufig bemühte Phrase, die schon vor 50 Jahren den Titel eines Buches über gute Öffentlichkeitsarbeit in Unternehmen prägte. Die Fortschritte der voranschreitenden Digitalisierung müssen nicht nur extern, sondern vor allem auch intern unter den Kolleginnen und Kollegen sichtbar gemacht werden. Ein transparent gestalteter digitaler Wandel bietet den Mitarbeitenden die Möglichkeit, sich am laufenden Prozess zu beteiligen. Ist der Sachstand bekannt, können eigene Ideen und Vorschläge eingebracht werden. Auf diese Weise kann unter anderem eine erhöhte Akzeptanz für die Digitalisierung erreicht werden.

Zeitraum: Daueraufgabe bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Newsletter Digitalisierung fortführen
- Internet- und Intranetseiten der einzelnen Projekte befüllen und pflegen
- Informationsveranstaltungen zu laufenden Projekten organisieren
- Neue „Marketingprojekte“ und Informationskanäle erschließen
- Interviews und Erfahrungsberichte einholen
- Zahlen und Statistiken zu Projekten veröffentlichen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

3.2 Feedback und Krisenmanagement

Zur kontinuierlichen Evaluierung der eingesetzten Verfahren und Methoden ist es notwendig, ein effektives Feedback-System zu etablieren. Auf diese Weise erhält die Projektleitung wichtige Informationen zur Benutzungsfreundlichkeit der Anwendungen, zur Verbesserung von Arbeitsabläufen sowie Lob und Kritik direkt aus erster Hand - nämlich von den Anwender*innen selbst. Fallen der Projektleitung durch die Feedbackrunden positive Punkte auf, deren Erwähnung sich häuft, so kann diese Information wiederum für das Projektmarketing genutzt werden.

Andererseits ist das Feedbacksystem bei Kritikpunkten mit dem Krisenmanagement verwoben. Problemfelder müssen durch die Projektleitung möglichst schnell identifiziert und behoben werden. Gleichzeitig müssen die "lessons learned" daraus gezogen und Schwachstellen im künftigen Projektverlauf verbessert werden. Generell ist es bei IT-Projekten wichtig, den Projektplan sowie das Vorgehen ständig anhand des eingegangenen Feedbacks zu evaluieren und ggfs. auch mitten in der Umsetzungsphase radikal anzupassen.

Zeitraum: Daueraufgabe bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Feedback-Bögen entwickeln
- Persönliche Feedback-Gespräche zu den Anwender*innen der Verfahren suchen
- Verfahren zur Einarbeitung des Feedbacks in den Projektablauf entwickeln
- Feedback-Plattform bereitstellen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, alle Mitarbeitenden

---

3.3 Ideenplattform

Aufgrund der fachlich breiten Aufstellung einer Kommunalverwaltung scheint es unmöglich, dass sich ein Digitalisierungsteam mit den fachlichen Einzelheiten eines jeden Fachbereichs sowie dessen Chancen und Risiken bei verschiedenen Aspekten der Digitalisierung auskennt. Aus diesem Grund ist das Projektteam auf Ideen und Vorschläge aus den Organisationseinheiten angewiesen. Die Anwender*innen vor Ort wissen am genauesten, welche Potentiale durch digitale Verfahren genutzt werden können.

Demnach ist es wichtig, diese Ideen für das Projektteam zugänglich zu machen. Eine Ideenplattform soll die Anwender*innen dazu ermutigen, kreativ mit den Digitalisierungswerkzeugen umzugehen und neue Lösungen für alte Probleme zu finden. Wichtig ist eine offene Gestaltung der Plattform, um die Einreichung von Ideen zu fördern. Den Anwender*innen soll verdeutlicht werden, dass eine Anregung über die Ideenplattform tatsächlich etwas bewirkt und nicht ins Leere läuft.

Zeitraum: 2022-2023. Danach laufende Pflege bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Konzeption einer Ideenplattform
- Geeignetes Tool für die Eröffnung einer Ideenplattform ausfindig machen
- Projektmarketing auf die Ideenplattform beziehen, regelmäßig dafür werben
- Umsetzung von Ideen sichtbar machen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

3.4 Einbeziehung der Führungsebene

Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung sind Führungssache. Steht eine Führungskraft absolut nicht hinter einem Projekt, kann es vorkommen, dass auch die Mitarbeitenden die Kooperation verweigern. Hingegen ist es sehr hilfreich, wenn Führungskräfte ein Digitalisierungsprojekt unterstützen. So können auch skeptische Mitarbeitende zum Einlenken bewogen werden.

Zeitraum: Daueraufgabe bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Umfassende Information für Führungskräfte
- Rückhalt für die anstehenden Projekte im Verwaltungsvorstand einholen
- Rückhalt des Verwaltungsvorstands unter der Mitarbeiterschaft kommunizieren und sichtbar machen

Zuständigkeit: Alle Dezernats- und Fachbereichsleitungen, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

3.5 Sichtbarkeit von „Quick Wins“

Gerade bei größeren Projekten ist es für die Außenwirkung wichtig, Zwischenerfolge sichtbar zu machen. Dort, wo es sich anbietet, sollten kurzfristig umsetzbare Chancen ergriffen werden, um kontinuierlich Beispiele für den Nutzen des Gesamtprojekts zu generieren. Mit diesen Zwischenerfolgen wird konsequenterweise Werbung für das Projekt gemacht.

Beispielsweise können kurz nach der Einführung des Dokumentenmanagements bereits diverse Workflows (Personalratsvorlagen, Personallaufzettel) vollständig digitalisiert und verschlankt werden. Die Effizienzgewinne sind für die Beteiligten unmittelbar sichtbar; die übrigen Mitarbeitenden werden zum Beispiel über einen Newsletter informiert.

Zeitraum: Daueraufgabe bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Konzept zur Darstellung von Zwischenerfolgen erarbeiten und umsetzen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

3.6 Digitalisierungsberatung

Im Rahmen der Umsetzung des OZG, der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems und weiterer Digitalisierungsprojekte sammelt die Abteilung 10.1 reichlich Erfahrung im Umgang mit und bei der Einführung von neuen Verfahren. Diese Kompetenzen sollen an andere Fachbereiche der Verwaltung weitergegeben werden.

Ziel der Digitalisierungsberatung ist es, Potentiale der Effizienzgewinnung in spezifischen Anwendungen zu identifizieren und auszuschöpfen. Dies kann etwa bedeuten, dass Verfahren und Workflows nur in bestimmten Organisationseinheiten eingeführt werden, die sich davon einen Gewinn versprechen.

Zeitraum: 2022-2023. Danach laufende Umsetzung bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Konzept zur Digitalisierungsberatung erarbeiten und umsetzen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

3.7 Interne Schulungsprogramme

Mit der Einführung verschiedener digitaler (Fach-)Verfahren nimmt die allgemeine Digitalkompetenz der Mitarbeitenden der Stadt Kleve mehr und mehr Bedeutung ein. Volldigitale Arbeitsabläufe sind nur effizient umsetzbar, wenn grundlegende Funktionen der verwendeten Standardsoftware sowie Betriebssysteme verstanden werden und bei Bedarf reproduziert werden können. Dazu gehören beispielsweise das Nutzen der Kommentarfunktionen der Office-Programme, das Exportieren von PDF-Dateien aus den unterschiedlichsten Programmen, das Transferieren von unterschiedlichsten Dateien vom Arbeitsplatzrechner auf Mobilgeräte (z.B. iPads soweit vorhanden) und umgekehrt sowie die Nutzung von Serienbrieffunktionen.

Die Abteilung 10.1 erwirbt diese Kompetenzen in den Einführungsprojekten der unterschiedlichen (Fach-)Verfahren und ist somit dafür geeignet, das Wissen in entsprechenden Schulungen an Kolleginnen und Kollegen weiterzugeben.

Zeitraum: Daueraufgabe und bereits aktuell im laufenden Betrieb.

Einzelmaßnahmen:

- Schulungsinhalte zusammenstellen
- Bedarfsabfrage für Schulungen durchführen
- Führungskräfte für Defizite in Digitalisierungsthemen bei Mitarbeitenden sensibilisieren
- Schulungspräsentationen und Skripte erstellen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

3.8 Interne Informationsprogramme

Für interessierte Mitarbeitende können diverse Informationsveranstaltungen angeboten werden, in denen der generelle Digitalisierungsstand der Stadt Kleve vorgestellt wird. Dabei kann sowohl auf den Umsetzungsstand verwaltungsweiter Digitalisierungsprojekte eingegangen werden, als auch auf speziell zugeschnittene Einzelprojekte. Bei mangelndem Interesse an Veranstaltungen können die Informationen als Newsletter oder Intranet Artikel veröffentlicht werden.

Zeitraum: Daueraufgabe und bereits aktuell im laufenden Betrieb.

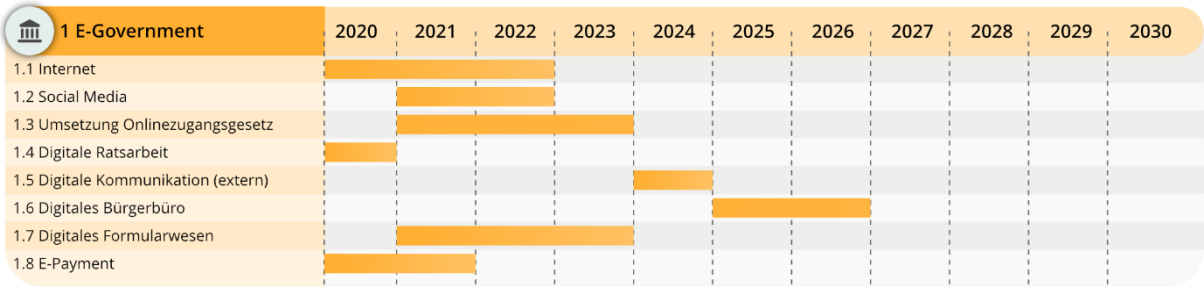
Einzelmaßnahmen:

- Konzept für interne Informationsprogramme entwickeln und umsetzen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

Digitale Stadt; Aktionsfeld 1: E-Government



1.1 Internet

Der Internetauftritt einer Stadtverwaltung ist eine beliebte Adresse für Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen und Urlaubsgäste gleichermaßen. Sie stellt eine niederschwellige Informationsquelle dar und erfüllt auf diese Weise eine ganze Reihe von unterschiedlichen Zwecken. Ob Stellenanzeigen, Veranstaltungskalender, Terminvergabe, Ratsportal, Kultur- und Bildungsprogramme oder Antragspapiere - all diese Themengebiete sind auf einer städtischen Homepage vertreten. Es ist daher für Stadtverwaltungen in letzter Zeit immer wichtiger geworden, mit einer aktuellen Internetseite ein attraktives und modernes Aushängeschild zu besitzen. Gerade in Anbetracht der bevorstehenden OZG-Umsetzung wird sich die Bedeutung einer Internetseite auf dem Stand der Technik nochmals erhöhen.

Zeitraum Relaunch: 2020 bis 2022. Danach laufende Pflege.

Einzelmaßnahmen:

- Bildung Internetredaktion
- Wireframing/Designerstellung
- Erstellung Sitemap
- Implementierung Drupal (CMS)
- Umsetzungsarbeiten
- Einführung Formularmanagement mit Integration von eID und ePayment für externe und interne Aufträge

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

1.2 Social Media

Ähnlich wie ein attraktiver Internetauftritt fördert auch eine aktive Social Media Präsenz das Bild einer modernen und zukunftsoffenen Stadtverwaltung. Gerade die jüngeren Bevölkerungsschichten können über die Verwendung der richtigen Kanäle erreicht werden. Nicht zuletzt kann der Auftritt in Sozialen Medien ein wertvolles Instrument in der Personalgewinnung sein. Wichtig ist dabei jedoch, dass die Social Media Accounts entsprechend professionell verwaltet und gepflegt werden. Unprofessionell aussehende Bilder und Beiträge bergen die Gefahr, die Distanz zur Zielgruppe eher zu erhöhen und den Eindruck einer rückständigen Verwaltung hervorzurufen.

Konzepterstellung: 2021 bis 2022. Laufende Pflege bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Betreuung der Social Media Plattformen
- Erforschung der Potentiale für neue Social Media Präsenzen
- Konzept für optische und inhaltliche Ausgestaltung der Social Media Accounts

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

1.3 Umsetzung Onlinezugangsgesetz

Das Onlinezugangsgesetz verpflichtet Bund, Länder und Kommunen dazu, bis zum 31.12.2022 ihre Verwaltungsleistungen auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten. Dazu wurde auf Basis des Leistungskatalogs der öffentlichen Verwaltung ein OZG-Umsetzungskatalog entworfen, der alle etwa 575 Verwaltungsleistungen zusammenstellt, die bis zum Ende des Jahres 2022 digital verfügbar sein müssen.

Als Besonderheit im Sinne der Kund*innenzentrierung orientiert sich der Katalog nicht an behördlichen Zuständigkeiten. Stattdessen bildet er die Lebens- oder Geschäftssituationen ab, die der Grund für den Kontakt zur Behörde sind. Anhand dieser Situationen werden alle verbundenen Leistungen auf einen Blick angeboten.

Neben der offensichtlichen Aufgabe, die Leistungen für Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen digital zugänglich zu machen, verbirgt sich hinter dem Begriff des OZG eine weitere Herausforderung. Weit weniger öffentlichkeitswirksam ist das Problem, die von Verwaltungskund*innen eingegebenen Daten automatisch weiterverarbeiten zu können. Existiert lediglich ein digitales Formular, jedoch ohne Anbindung an Fachverfahren oder Datenbanken, so erhalten Verwaltungsmitarbeitende den Antrag quasi exakt wie vor Umsetzung des OZG auf den Schreibtisch - nur eben in digitaler Form. Eine Chance besteht darin, die Daten nutzbar zu machen, automatisch in Fachverfahren einzuspeisen und weiterverarbeiten zu können.

Genau diese Chance wird allerdings bei den aktuellen Umsetzungsarbeiten zum OZG in weiten Teilen ignoriert. Lediglich die Entwicklung einiger OZG-konformer Online-Lösungen wird derzeit vorangetrieben. So wird es ein Teil der Aufgaben sein, Projekte wie das digitale Bauportal oder die digitale Einreichung von Ausweisbildern bei der Stadt Kleve zu begleiten.

Auch nach dem Stichtag Ende 2022 wird die Umsetzung des OZG weiterhin einen hohen Aufwand verursachen. Die Anpassung sowie Optimierung der eingeführten OZG-Leistungen sowie die Anbindung an verwaltungsinterne Fachverfahren und die Umsetzung nicht pflichtiger OZG-Leistungen wird sich über den gesetzlich vorgegebenen Zeitraum hinaus erstrecken.

Zeitraum Umsetzung: 2021 bis 2023. Danach laufende Pflege.

Einzelmaßnahmen:

- Koordination Mitarbeit in der OZG-Umsetzung
- Erstellung Dienstleistungsdatenbank für die Stadt Kleve auf Grundlage des LeiKa
- Neuauflage Aktionsplan
- Entwicklung Basisdienste
- Integration der landesweiten OZG-Umsetzungsprojekte
- Kommunikation zwischen Fachämtern und KRZN / KDN
- Anbindung an landesweite Portallösungen (z.B.: Kommunalportal.NRW)

Zuständigkeit: Verwaltungsvorstand, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination), Alle Fachbereiche (organisatorische Einbindung in Verwaltungsabläufe)

1.4 Digitale Ratsarbeit

Die Ratsarbeit in Kleve erfolgt bereits auf Grundlage der Anwendung SD.NET. Die Ratsmitglieder wurden zur Ausübung ihres Mandats mit iPads ausgestattet. Aktuell wird insbesondere die laufende Administration des Verfahrens und der Geräte durch die Abteilung 10.1 gewährleistet.

Umsetzung: 2019-2020. Danach laufender Support.

Einzelmaßnahmen:

- Administration der digitalen Ratsarbeit

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

1.5 Digitale Kommunikation (extern)

Mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems sowie volldigitaler Workflows bietet es sich an, einen Großteil der Kommunikation mit externen Behörden sowie Kundinnen und Kunden der Verwaltung bereits in digitaler Form zu führen. Einerseits werden hierdurch Postlaufzeiten sowie Portokosten eingespart. Andererseits ist die elektronische Veraktung einer E-Mail wesentlich einfacher, schneller und kostengünstiger möglich als die eines papiernen Dokuments. In diesem Zusammenhang muss sowohl intern, als auch extern für die Nutzung elektronischer Kommunikationsformen (E-Mail, DE-Mail, beBPo, ...) geworben werden. Gleichzeitig sind rechtliche Vorgaben zu beachten. Mit den Maßnahmen sollte spätestens im Anschluss an die Einführung der E-Akte begonnen werden.

Konzipierung: 2024. Umsetzung: bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Konzept erstellen
- Werbemöglichkeiten evaluieren
- Rechtliche Erfordernisse darstellen
- Interne Arbeitsabläufe anpassen und optimieren

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Einführung), alle Fachbereiche

---

1.6 Digitales Bürgerbüro

Zu einer modernen Verwaltung gehört insbesondere ein zeitgemäßes Auftreten gegenüber den Kundinnen und Kunden der Verwaltung. Gerade in der öffentlichen Verwaltung existieren noch viele Verfahren und Geschäftsprozesse, die ein persönliches Erscheinen erfordern; sei es auch nur zur Abholung eines beantragten Dokuments (Personalausweis, Reisepass, ...). Für eine zukunftsorientierte Ausrichtung des Bürgerbüros sollen verschiedenste Möglichkeiten in ihrer Umsetzung geprüft werden, z.B. Anwohnerparkausweise online zu beantragen. Auf diese Weise ist persönlicher Kontakt zwischen Verwaltung und Verwaltungskundinnen und Verwaltungskunden kaum noch zwingend erforderlich.

Konzipierung: 2025/2026, danach laufende Pflege.

Einzelmaßnahmen:

- Konzipierung eines digitalen Bürgerbüros
- Reduzierung des notwendigen persönlichen Kontakts

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilungen 10.2 und 10.1

1.7 Digitales Formularwesen

Für alle Verwaltungsdienstleistungen, die im Rahmen der OZG-Umsetzung nicht bereits digital zur Verfügung gestellt werden, muss die Stadt Kleve in Eigenregie vollelektronische Lösungen finden. Im Endeffekt sollen alle Verwaltungsdienstleistungen gleichermaßen durch online verfügbare Formulare abgedeckt sein. Zwingende Voraussetzung für ein effektives digitales Formularmanagement ist die Einbindung eines E-Payment-Systems.

Außerdem ist das digitale Formularwesen eng mit der Umsetzung des OZG verwoben. Bis 2023 werden die OZG-relevanten Formulare bereitgestellt. Auch über diesen Zeitraum hinaus werden laufend weitere Formular hinzugefügt.

Umsetzung: 2021-2023, danach laufende Pflege und Erstellung weitere Formulare.

Einzelmaßnahmen:

- Erstellung eines Katalogs zu digitalisierender Antragsverfahren
- Bereitstellung geeigneter Formulare
- Nachnutzbarkeit der eingehenden Daten gewährleisten
- Integration rechtsverbindlicher Authentifizierungsdienste

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

1.8 E-Payment

Im Privatbereich - sei es das Online-Shopping, Hotelbuchungen oder die Reservierung von Bahntickets - sind große Teile der Bevölkerung bereits bestens mit den Möglichkeiten digitaler Bezahlmethoden vertraut. Elektronische Bezahlmöglichkeiten sind komfortabel in der Handhabung und sparen Zeit im Bezahlprozess, indem nicht auf eine Rechnung gewartet werden und keine Überweisung durchgeführt werden muss. Gleichzeitig können E-Payment Dienste oft die unbeliebte Zahlung per Vorkasse ersetzen und garantieren einen unmittelbaren Erhalt des Geldes.

Mit der zunehmenden Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen und der Bereitstellung vieler Formulare und Antragspapiere auf der Internetpräsenz der Stadt Kleve müssen auch E-Payment-Dienste angeboten werden. Dies ist notwendig, um eine vollständig digitale Nutzererfahrung zu bieten. Außerdem lassen sich die Zahlungen automatisch in den Buchhaltungssystemen erfassen, was einige verwaltungsinterne Arbeitsabläufe eliminiert bzw. verschlankt. E-Payment verbessert den Service gegenüber Bürgerinnen und Bürgern und optimiert Verwaltungsprozesse, was insgesamt die Wirtschaftlichkeit der Verwaltung erhöht.

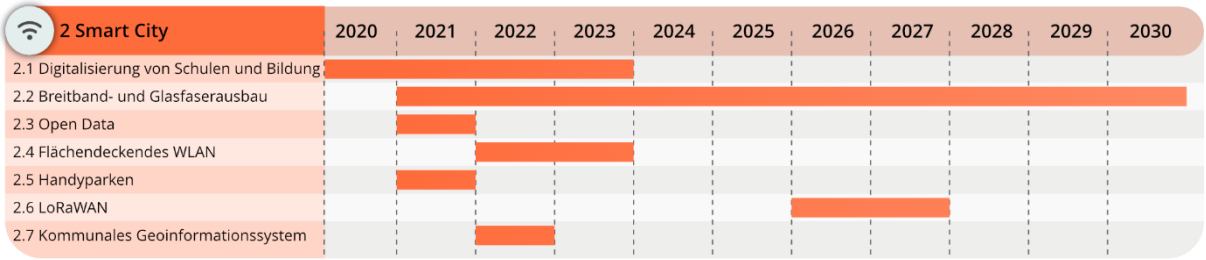
Umsetzung: 2020 bis 2021. Danach ggfs. laufende Betreuung in technischer Hinsicht.

Einzelmaßnahmen:

- Einführung verwaltungsintern koordinieren
- E-Payment in Online-Diensten einbinden

Zuständigkeit: Fachbereich 20, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

Digitale Stadt; Aktionsfeld 2: Smart City



2.0 Aktionsfelder der Smart City

Das Smart City-Konzept basiert auf der 2017 vom Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (BMUB) erarbeiteten und veröffentlichten Smart City Charta. Smart Cities stehen dafür, ressourcenschonende und bedarfsgerechte Lösungen für eine digitale Entwicklung zu finden. Dabei soll Digitalisierung nicht zum Selbstzweck werden, sondern stets einen Nutzen für Umwelt, Bevölkerung und Unternehmen haben.

Zur Strukturierung des Gesamtkonzepts kann das Smart City-Konzept in sechs Aktionsfelder unterteilt werden: Smart Environment, Smart Governance, Smart People, Smart Business, Smart Living und Smart Mobility.

Folgendermaßen sind die einzelnen Aktionsfelder definiert:

1 **Smart Environment:** Den Energieverbrauch senken und Digitalisierung insgesamt umweltschonend gestalten
2 **Smart Governance:** Die Stadtverwaltung und die angebotenen Dienstleistungen digitalisieren
3 **Smart People:** Das Sozial- und Humankapital stärken – lebenslanges Lernen, berufliches Qualifikationsniveau, Teilhabe am öffentlichen Leben
4 **Smart Business:** Die Wettbewerbsfähigkeit der lokalen Wirtschaft erhalten und fördern
5 **Smart Living:** Die Lebensqualität fördern und verbessern
6 **Smart Mobility:** Die Verkehrsinfrastruktur effizient und umweltschonend gestalten

---

2.1 Digitalisierung von Schulen und Bildung (Aktionsfeld Smart People)

IT-Affinität und Verständnis im Umgang mit moderner Technik sind Schlüsselkompetenzen einer modernen Arbeitswelt. Um diese Kompetenzen adäquat vermitteln zu können, ist jedoch der Einsatz ebendieser Technik notwendig. Es wird schnell klar, dass modern aufgestellte Schul- und Bildungsprogramme auf den Einsatz neuer Technik nicht verzichten können. Die Digitalisierung von Schule und Bildung bietet viele pädagogische Chancen, relevante Themen effektiver und effizienter zu vermitteln.

Einerseits muss dafür die notwendige technische Ausstattung in den Schulen und Bildungseinrichtungen vorhanden sein, andererseits muss das Lehrpersonal seitens des Landes in der Anwendung neuer Methoden geschult werden. Auf diese Weise können Herausforderungen wie der Distanzunterricht gemeistert werden.

Zeitraum initiale Umsetzung: 2020 bis 2023.

Einzelmaßnahmen:

- Ausstattung mit flächendeckendem WLAN
- Ausstattung mit Endgeräten und interaktiven Displays
- Ausstattung mit LAN-Verkabelungen
- Ausstattung aller Schulen mit Glasfaser-Anschlüssen
- Begleitung weiterer Förderprogramme

Zuständigkeit: Fachbereich 40, Fachbereich 20, Gebäudemanagement der Stadt Kleve, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, Kreis Kleve

---

2.2 Breitband- und Glasfaserausbau (Aktionsfeld Smart Living)

Breitbandnetze sind heute Grundvoraussetzung unserer Wissens- und Informationsgesellschaft. Das zukünftige Dienstleistungsangebot, die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen, die Schaffung hochwertiger Arbeitsplätze und hochwertige Bildungsangebote hängen bereits davon ab. Leistungsstarke Breitbandanbindungen auf Basis von Glas als Trägermedium sind aber auch Voraussetzungen für digitale und damit gesellschaftliche Teilhabe aller Bevölkerungsgruppen. Es ist damit wesentlicher Standortfaktor im Wettbewerb der Städte.

Wenn Bund, Land und Stadt die Bürgerschaft und Wirtschaft befähigen, Breitband zu nutzen, können Urbanität, Kreativität und Unternehmen gestärkt, Bildungsgerechtigkeit verbessert und Talente gewonnen werden. Die Stadt Kleve versteht die Breitbandversorgung als Teil der Daseinsvorsorge.

Umsetzung: bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Kontakte zu Glasfaseranbietern vertiefen und Ausbau weiterverfolgen

Zuständigkeit: Fachbereich 20, WTM Kleve GmbH, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, Kreis Kleve

---

2.3 Open Data (Aktionsfeld Smart Governance)

Die Begriffe „offene Daten", „Open Data" oder „Open Government Data" bezeichnen die uneingeschränkte Freigabe von Daten für die Nutzung durch Externe. Die Daten werden dabei entgeltfrei, in einem offenen, weiterverarbeitbaren Format ohne Nutzungseinschränkungen bereitgestellt. Viele öffentliche Stellen erzeugen und verarbeiten aufgrund ihrer behördlichen Aufgaben große Mengen von Daten und Informationen.

Teile dieses Informationsschatzes stellen sie Dritten auf verschiedene Art und Weise bereit. Mit dem Ansatz Open Data wird das Ziel verfolgt, die zugrundeliegenden Daten für die Öffentlichkeit in Form von Rohdaten als sogenannte „offene Daten" zur Verfügung zu stellen. Ausgeschlossen von der Freigabe sind personenbezogene Daten, urheberrechtlich geschützte Werke und Daten, die aus Sicherheitsgründen nicht freigegeben werden dürfen.

Die Stadt Kleve stellt bereits einige Datensätze im entsprechenden Offenen Datenportal zur Verfügung. Ziel ist es, die Gesamtverwaltung für die Thematik der Offenen Daten zu sensibilisieren. Alle Fachbereiche sollen die eigenen Zuständigkeitsbereiche auf Potentiale für die Bereitstellung von stets aktuellen Offenen Daten überprüfen. Sind erst alle Bereiche der Verwaltung für das Thema sensibilisiert, kann der Datenbestand kontinuierlich erweitert und aktuell gehalten werden. Aktuell nimmt die Stadt Kleve außerdem am Modellprojekt Regionale Open Government Labore teil und erprobt auf diese Weise neue Ansätze, mit offenen Daten umzugehen.

Zeitraum Konzipierung: 2021. Danach laufende Umsetzung und Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Erstellung eines Konzepts zur Generierung Offener Daten in der Verwaltung (und steter Aktualisierung dieser)
- Interne Werbung zur Bereitstellung offener Daten
- Externe Werbung zur Nutzung offener Daten
- Teilnahme am Projekt Reallabor Niederrhein, gefördert durch das Bundesministerium des Inneren, für Bau und Heimat (BMI): reallabor-niederrhein.de

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1 (Koordination und Umsetzung), alle Fachbereiche

---

2.4 Flächendeckendes WLAN (Aktionsfeld Smart Living)

Öffentliches WLAN in der Innenstadt und auf öffentlichen Plätzen fördert die Partizipation aller Bevölkerungsschichten am digitalen Wandel. Gerade im städtischen Bereich eröffnet der Ausbau frei verfügbarer WLAN-Hotspots viele Chancen für touristische Angebote und

die lokale Wirtschaft. Nicht nur die Stadt Kleve selbst kann hier aktiv werden; sie kann auch aktiv bei Gewerbetreibenden für die Eröffnung von WLAN-Hotspots werben.

Zeitraum Erstellung: 2022-2023. Zeitraum Umsetzung: 2024-2025. Danach laufende Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Orte und Plätze für die Verfügbarkeit von öffentlichem WLAN auswählen
- Testbetrieb durchführen
- Rechtliche Rahmenbedingungen darstellen

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, WTM, Fachbereich 20

2.5 Handyparken (Aktionsfeld Smart Mobility)

Das Ziehen eines Parkscheins auf bewirtschaftetem Parkraum ist lästig und erfordert oft noch die Bezahlung mit Münzgeld. Außerdem ist es bei einer Überschreitung der bezahlten Parkdauer notwendig, den Parkschein vor Ort zu verlängern. Viele Städte setzen daher bereits auf die Möglichkeit des Handyparkens.

Beim Handyparken wird der Parkschein bequem unter Angabe des Autokennzeichens und des aktuellen Standorts über das eigene Smartphone gelöst und online bezahlt. Je nach Anbieter stehen weitere nützliche Funktionen zur Verfügung. So kann kurz vor Ablauf der Parkzeit eine Benachrichtigung auf das Handy gesendet werden, um weitere Parkzeit nachzulösen. Viele der angebotenen Apps zeigen außerdem die zur Verfügung stehenden Parkplätze in näherer Umgebung in einer praktischen Visualisierung an und helfen somit auch dabei, einen freien Parkplatz zu finden. Die Kontrolle der gelösten Parkscheine erfolgt durch Eingabe des Autokennzeichens.

Umsetzung: 2021. Danach laufende Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Vertrag schließen
- Mitarbeitende intern „schulen“
- Werbung für Handyparken in der Presse
- Werbung für Handyparken auf den Parkplätzen

Zuständigkeit: Fachbereich 20, Fachbereich 32, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, WTM Kleve GmbH

2.6 LoRaWAN (Aktionsfeld Smart Living)

LoRaWAN ist eine sehr stromsparende Technologie zur Übertragung kleinster Datenmengen. Beispielsweise ist die Bandbreite für die Übertragung von Sensordaten ausreichend. Die geringe Bandbreite ist absichtlich gewählt und geht zugunsten einer äußerst hohen

Übertragungsreichweite, eines geringen Stromverbrauchs sowie einer langen Batterielebensdauer. LoRaWAN-Geräte können oftmals über mehrere Jahre wartungsfrei betrieben werden.

Durch LoRaWAN-Sensoren ist die Sammlung der unterschiedlichsten Daten möglich. So können Luftverschmutzung, Temperatur, Luftdruck, Helligkeit, Standortdaten, Beschleunigung und viele weitere Werte ermittelt und übertragen werden. Eine Anwendung solcher Sensoren ist über das gesamte Stadtgebiet verteilt für die unterschiedlichsten Zwecke möglich. In der Anfangsphase der Projektentwicklung geht es vor allem darum, ein Bewusstsein für die Technologie zu schaffen und auch die Bürgerinnen und Bürger zum Ausprobieren verschiedenster Sensoren zu bewegen. Die Stadt Kleve kann damit Vorreiterin im Aufbau eines IoT-Netzwerks im Stadtgebiet werden.

Einzelne Dienststellen sowie Bürgerinnen und Bürger können sich dem Vorhaben anschließen und die von der Stadt bereitgestellten Daten sowie die aufzubauende Infrastruktur nutzen und eigenständig erweitern. Auf diese Weise wird die Bevölkerung in die Digitalisierung unmittelbar einbezogen.

Konzipierung und Umsetzung: 2026-2027. Danach laufende Betreuung und Erweiterung.

Einzelmaßnahmen:

- Aufbau einer LoRaWAN-Infrastruktur
- Beschaffung und Einbindung verschiedener Sensoren
- Konzipierung und Umsetzung einer LoRaWAN-Weboberfläche
- Aufbau von Kooperationen (Stadtwerke, USK, etc.)
- Organisation von Informationsterminen, Arbeitsgruppen, etc.

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, Klimaschutzmanager, Stadtwerke Kleve GmbH, Umweltbetriebe der Stadt Kleve AöR

2.7 Kommunales Geoinformationssystem

Geografiedaten sind längst nicht mehr nur für Architekturbüros sowie die Fachbereiche der Stadtverwaltung im Baubereich interessant. Im Sinne der Bereitstellung von Offenen Daten im Kleve Stadtgebiet bietet es sich an, bestehende Geodaten auch der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen. Für die so gewonnenen Daten gibt es die verschiedensten Anwendungszwecke - von der Webentwicklung bis zur App-Programmierung.

Ziel ist es, die geodatenführenden Stellen der Stadtverwaltung baldmöglichst in die digitale Welt einzubinden und stets aktuelle Datensätze zu liefern. Unterstützend können hier Open Source-Projekte wie QGIS hinzugezogen werden. QGIS bietet einen breiten Funktionsumfang, die bereitgestellten Rohdaten aufzubereiten. Im Rahmen der Datenvisualisie-

rung ist es möglich, diverse 2D- und 3D-Karten zu generieren. Die erzeugten Karten können beschriftet und mit verschiedenen Markern versehen werden, Maßstäbe können angepasst und spezielle Bereiche können hervorgehoben werden.

Nicht zuletzt bieten die Programme Möglichkeiten der Datenanalyse sowie die notwendige Plattform, um erstellte Datensätze sowie Karten im Internet zu veröffentlichen.

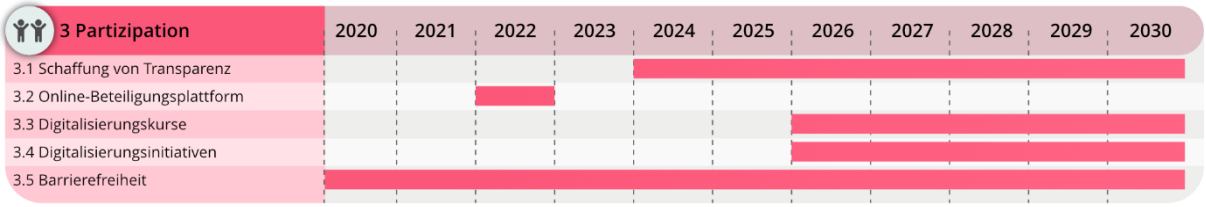
Konzipierung und Umsetzung: 2022. Danach laufende Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Konzipierung und Aufbau eines kommunalen Geoportals

Zuständigkeit: Fachbereich 61, Fachbereich 66, Gebäudemanagement der Stadt Kleve, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

Digitale Stadt; Aktionsfeld 3: Partizipation



3.1 Schaffung von Transparenz

Digitale Verfahren eignen sich neben der Effizienzsteigerung in der Aufgabenerledigung an sich auch hervorragend für die Präsentation der Arbeitsergebnisse am Ende des Prozesses.

Eine Chance der Digitalisierung ist es, innerhalb der Verwaltung eine transparentere Arbeitskultur zu etablieren, sodass für die Verwaltungskund*innen stets sichtbar ist, in welche Projekte aktuell Zeit investiert wird. Dabei ist die Schaffung von Transparenz sowohl auf einer übergeordneten Makroebene möglich, als auch auf einer Mikroebene. Übergeordnet kann etwa über digitale Angebote (Informationswebsites, Blogs, Videopräsentationen, ...) der Sachstand in politischen Projekten, Themen der Stadtentwicklung und Großbauvorhaben transparent dargestellt werden.

Gleichzeitig kann Transparenz aber auch in einfachen Antrags- oder Genehmigungsverfahren gefördert werden. So besteht die Möglichkeit, die Verwaltungskund*innen zu bestimmten Zeitpunkten automatisch über den Verfahrensstand eines Antrags zu informieren oder eine Self Service-Plattform einzurichten, auf der Bearbeitungsstände und geschätzte Fertigstellungszeiten abgerufen werden können.

Zeitraum der Umsetzung: 2024 bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Erstellung und Umsetzung eines Konzepts zur Förderung der Transparenz in Verwaltung und Politik

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, Fachbereich 61

3.2 Online-Beteiligungsplattform

Die Beteiligung der Bevölkerung an (politischen) Vorhaben und Projekten gestaltet sich zumeist schwieriger als gedacht. Oft werden dazu Vor-Ort-Termine vereinbart, bei denen die Projektinitiator*innen, die Projektleitung und ggfs. verschiedene Expert*innen sprechen. Zusätzlich besteht normalerweise die Möglichkeit, als Bürgerin oder Bürger eigene Ideen vorzubringen und über das Projekt zu diskutieren.

Ärgerlich ist es allerdings, wenn nur wenige Bürgerinnen und Bürger zu dem Termin erscheinen und somit große Teile der Bevölkerung die eigenen Konzepte und Ideen nicht in den Entscheidungsfindungsprozess einbringen. Zur Steigerung der Beteiligungsquoten kann eine Online-Beteiligungsplattform eine Lösung sein.

An genau diesem Punkt bietet die voranschreitende Digitalisierung große Chancen. Beteiligung kann nicht länger lediglich auf Terminen vor Ort stattfinden. Viel mehr kann eine moderne, attraktive Internetplattform eröffnet werden. Sie soll einerseits umfassend, verständlich und optisch interessant über bestimmte Projekte informieren. Andererseits auch Ideen und Vorschläge aus der Bevölkerung sammeln. Wichtig ist jedoch, dass die geäußerten Vorschläge eine Auswirkung auf die weitere Projektplanung haben können. Es muss stets nachvollziehbar sein, inwiefern eine Idee adaptiert oder verworfen wird - und was die Beweggründe dafür sind.

Umsetzung: 2022. Danach laufende Betreuung.

Einzelmaßnahmen:

- Konzipierung und Umsetzung einer Online-Beteiligungsplattform für noch zu bestimmende Themen in der Stadt Kleve

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1, Fachbereich 61

3.3 Digitalisierungskurse

Ein noch so gutes kommunales Digitalangebot entfaltet nur eine Wirkung, wenn es von der Bevölkerung genutzt wird. Schon aktuell ist in der Bundesrepublik die AusweisApp2 verfügbar, mit der sich Bürgerinnen und Bürger digital ausweisen können. Genutzt wird die Funktion allerdings mangels Digitalkompetenz, Bekanntheit und Anwendungsfällen nur äußerst selten.

Ein wichtiges Ziel innerhalb der städtischen Digitalisierungsstrategie muss es daher sein, die Bürgerinnen und Bürger zur digitalen Teilhabe zu befähigen. Gerade die älteren Bevölkerungsschichten müssen dazu oftmals die Grundlagen des Umgangs mit digitalen Angeboten kennenlernen. Wie greife ich auf digitale Angebote zu? Was wird überhaupt alles digital angeboten? Welche Chancen und Risiken bestehen bei einem digitalen Verwaltungsgang? Was passiert mit den Daten? Antworten auf all diese Fragen können in speziell konzipierten Workshops gegeben werden.

Umsetzung: 2026 bis 2030.

Einzelmaßnahmen:

- Konzipierung eines „Digitalisierungs-Curriculums“
- Anbieten von Digitalisierungskursen

Zuständigkeit: Volkshochschule Kleve, Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

3.4 Digitalisierungsinitiativen

Ergänzend zu einzelnen Digitalisierungskursen können ganze Digitalisierungsinitiativen entstehen. In Wien wird etwa das sogenannte "Kaffee Digital" abgehalten. Ins Leben gerufen von der Initiative fit4internet bietet es Seniorinnen und Senioren die Gelegenheit, in gemütlicher und entspannter Atmosphäre etwas über die Digitalisierung zu erfahren. Daneben bietet fit4internet neben der reinen Information über Digitalisierungsthemen auch einen Selbst-Check in Sachen Digitalkompetenz und unterstützt lokale Veranstaltungen mit Bezug zur Digitalisierung.

Eine solche Initiative ruft das Thema Digitalisierung regelmäßig öffentlichkeitswirksam auf und unterstützt den Prozess der Befähigung zur digitalen Teilhabe aller Bevölkerungsschichten.

Umsetzung: 2026 bis 2030.

Einzelmaßnahmen: Konzipierung einer Digitalisierungsinitiative zur Steigerung der Digitalkompetenzen in Kleve

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1

3.5 Barrierefreiheit

Mit der zunehmenden Ausrichtung auf digitale Angebote muss insbesondere auch darauf geachtet werden, dass alle diese Angebote nutzen können - unabhängig von etwaigen Einschränkungen und Behinderungen. Barrierefrei sind nach dem Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen all jene technischen Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung sowie akustische und visuelle Informationsquellen,

wenn sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe auffindbar, zugänglich und nutzbar sind.

In NRW werden diese Grundsätze im Hinblick auf Angebote der Informationstechnik (Programmoberflächen im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung, öffentliche Serviceterminals und Datenträger sowie Onlineauftritte und -angebote) durch die BitV NRW weiter konkretisiert.

Zeitraum: Es handelt sich um eine Daueraufgabe in der Verwaltung.

Einzelmaßnahmen:

- Alle Digitalangebote barrierefrei gestalten
- Bewusstsein für Barrierefreiheit in der Verwaltung schaffen
- Regelmäßige Überprüfung von Barrierefreiheit

Zuständigkeit: Fachbereich 10 – Abteilung 10.1