

## Anhang zum Sachstandsbericht – DS-Nr. 15160-19

### Inhalt

1.	Maßnahmen der Arbeitsgruppe I.....	3
1.1	Bring Your Own Device (BYOD) .....	3
1.2	Bürgerportal .....	4
1.3	Datenaustauschplattform.....	5
1.4	DMS und E-Akte .....	6
1.5	Experimentierräume / Digital Lab .....	7
1.6	Glasfasernetz- und WLAN-Ausbau .....	8
1.7	Konferenzplattform.....	9
1.8	Künstliche Intelligenz.....	10
1.9	Mitarbeiterportal .....	12
1.10	Modern Workspace .....	13
1.11	Kollaboration / Virtueller Projektraum / Konferenz.....	14
2.	Maßnahmen der Arbeitsgruppe II.....	16
2.1	Wissensmanagement 4.0 .....	16
2.2	Zentrum für Ausbildung und Kompetenzen - „ZAK“.....	18
2.3	Digitales Ausbildungs-, Bewerbungs- und Fortbildungsmanagement .....	19
3.	Maßnahmen der Arbeitsgruppe III.....	20
3.1	Konzipierung "Mobiles Arbeiten" in Pilotbereichen.....	20
3.2	Prüfung best. Regelungen und Überarbeitung der DEV .....	23
3.3	Flächenkonzepte- Büro der Zukunft.....	25
3.4	Modellprozess digitales Baugenehmigungsverfahren .....	27
3.5	Elektronische Zeiterfassung.....	29
4.	Maßnahmen der Arbeitsgruppe IV .....	30
4.1	Konzeptentwicklung „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ (Verwaltung) .....	30
4.2	Konzeptentwicklung „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ (gewerblich – technischer Bereich).....	31
4.3	Präventive und gesundheitsfördernde Maßnahmen und Angebote - Qualifikation Gesundheit 4.0 .....	32
4.4	Schaffung von technischer, organisatorischer und psychosozialer Rahmenbedingungen.....	33
4.5	Entwicklung Unternehmenskultur 4.0.....	34
4.6	Prozessdigitalisierung im BAGM mit verwaltungsweiter Wirkung .....	35

## Legende

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung (investive &amp; konsumtive Ausgaben im Realisierungszeitraum):</b>  gering = kleiner 50.000 €   mittel = zwischen 50.000€ - 1.000.000 €   hoch = größer 1.000.000€
<b>Personelle Ressourcen:</b>  gering = kleiner 2 VZV MA   mittel = zwischen 2,0 und 5,0 VZV MA   hoch = größer 5,0 VZV MA
<b>Realisierungszeitraum:</b>  kurzfristig = kleiner 1 Jahr   mittelfristig = zwischen 1 und 3 Jahren   langfristig = größer 3 Jahre
<b>Potential Quickwins:</b>  Ja/Teilweise = Realisierungszeitraum mittel- bis kurzfristig & geringer Ressourcenbedarf

**Hinweis:** Die Nummerierung der Positionen erfolgte wertungsfrei - es handelt sich lediglich um laufende Nummern.

1. Maßnahmen der Arbeitsgruppe I

1.1 Bring Your Own Device (BYOD)

Bring Your Own Device bezeichnet die Integration von privaten mobilen Endgeräten in das Netzwerk der Stadtverwaltung Dortmund. Es handelt sich um eine Richtlinie, welche die Nutzung privater mobiler Endgeräte innerhalb der Stadtverwaltung ermöglichen soll, um beispielsweise dienstliche Daten wie Mail, Kalender, Kontakte, Dokumenten, Tabellen, Präsentationen und Notizen auf dem privaten Endgerät zu empfangen und zu verarbeiten.

Derzeit bieten städtische IT-Standards keine ausreichenden Voraussetzungen für den Einsatz von privaten Endgeräten. Auch die Regelungen durch die bestehenden Dienstvorschriften lassen eine dienstliche Nutzung privater IT-Endgeräte nicht zu. Die Maßnahme „Bring Your Own Device“ soll ein Konzept erarbeiten und umsetzen, das Rahmenbedingungen und Dienstvorschriften für die erfolgreiche Integration von privaten Endgeräten ermöglicht.



**ZIELE:**

/// Erarbeitung eines Konzepts zur Verwendung von privaten Endgeräten innerhalb der Stadtverwaltung bis Ende 2020

/// Anpassung bestehender Dienstvorschriften und Ausgestaltung neuer IT-Richtlinien bis Ende 2020

**KENNZAHLEN:**

/// Anzahl der privaten Endgeräte im Netzwerk

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
mittel →	gering ↘	mittelfristig 🌓	☆

## 1.2 Bürgerportal

Das Bürgerportal (doMap) stellt die zentrale Komponente zur digitalen Kommunikation und Interaktion mit den Bürger\*innen und Unternehmen der Stadt Dortmund bereit. Es bietet umfassende Informationen und 67 digitale Verwaltungsleistungen der Stadtverwaltung in Form von Formularen, einfachen Assistenten und ganzen Prozessen.

Im Rahmen der fortschreitenden Digitalisierung und unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben, wie beispielsweise dem Online-Zugangs-Gesetz (OZG), soll das Bürgerportal (doMap) überarbeitet und ausgebaut werden, um den Zugang zur Verwaltung zu erleichtern und die digitalen Verwaltungsleistungen für die Bürger\*innen und Unternehmen zu erweitern.

Die Optimierung des Bürgerportals wird dazu beitragen, den Service der Verwaltung attraktiver und effizienter zu gestalten und den sich ändernden Kommunikations- und Interaktionserwartungen von Bürger\*innen und Unternehmen gerecht zu werden. Aus diesem Grund ist eine sukzessive Erweiterung der digitalen Verwaltungsleistungen der Stadtverwaltung unabdingbar.



### ZIELE:

/// Erarbeitung eines Konzepts zur Überarbeitung des Bürgerportals (doMap) bis Mitte 2020

/// Bereitstellung neuer digitaler Verwaltungsleistungen ab Mitte 2020

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der digitalen Verwaltungsleistungen im Portal

/// Anzahl der registrierten Bürger\*innen und Unternehmen

/// Anzahl der in Anspruch genommenen digitalen Verwaltungsleistungen (Geschäftsvorfälle)

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel →	hoch ↗	mittelfristig 🌑	★

### 1.3 Datenaustauschplattform

Erfolgreiches E-Government basiert auf digitaler Zusammenarbeit und dem Datenaustausch. Die Mitarbeiter\*innen der Stadtverwaltung werden zunehmend mit der Problemstellung konfrontiert, große Datenmengen intern sowie extern verschicken zu müssen.

Mit der zentralen Bereitstellung einer Datenaustauschplattform schafft das Dortmunder Systemhaus die Möglichkeit, dienstliche Datenmengen schnell und flexibel zwischen Fachbereichen, Behörden, Einrichtungen und externen Unternehmen sowie Bürger\*innen auszutauschen. So kann der wachsende Bedarf an verteilter Datennutzung durch die standardisierte und zentralisierte Datenübertragung bewältigt werden. Gleichzeitig können Arbeitsabläufe positiv beeinflusst werden, indem geschäftliche Daten ad-hoc den Gesprächspartnern zur Verfügung gestellt werden.







#### ZIELE:

/// Bereitstellung einer modernen Datenaustauschplattform bis Mitte 2019

#### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der angemeldeten Nutzer

/// Anzahl der abgelegten Dateien

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
gering 	gering 	kurzfristig 	

## DMS und E-Akte

Die Basis für eine erfolgreiche Verwaltungsdigitalisierung ist der Wechsel von klassischer Papierakte hin zur elektronischen Aktenführung (E-Akte). Die E-Akte ist meist nach der Struktur einer physischen Akte aufgebaut, beinhaltet alle wichtigen Informationen und Daten in digitaler Form und ermöglicht so den Wandel zur digitalen Verwaltung.

Die Stadtverwaltung Dortmund plant, ihre Aktenführung vollständig auf die elektronische Akte umzustellen. Hierbei sollen alle klassischen Akten sukzessive digitalisiert und in elektronische Akten überführt werden. Allerdings geht es bei dem Digitalisierungsprojekt nicht allein darum, die Dokumente zu digitalisieren, sondern auch um die Schaffung einer nachhaltigen Infrastruktur (Dokumentenmanagementsystem – DMS). So können die digitalisierten Dokumente innerhalb der Stadtverwaltung zur Verfügung gestellt und die Kriterien der Revisionsicherheit berücksichtigt werden. Die elektronische Aktenführung hat stadtweite Auswirkungen und umfasst alle Fachbereiche und alle Mitarbeiter\*innen. Aufgrund der Komplexität und dem erhöhten Beratungs- und Schulungsbedarf wird die Umstellung mehrere Jahre in Anspruch nehmen.



### ZIELE:

/// Vollständige Umstellung auf elektronische Aktenführung bis Ende 2030

/// Einführung eines DMS zur Einhaltung der Revisionsicherheit bis Ende 2021

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der umgestellten klassischen Akten zu elektronischen Akten

/// Anzahl der integrierten Fachverfahren

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
hoch ↗	mittel →	mittelfristig 🕒	☆

## 1.4 Experimentierräume / Digital Lab

Experimentierräume bzw. Innovationslabore stehen sinnbildlich für den allgemeinen Umgang mit den Herausforderungen der Digitalisierung. Sie entstehen derzeit in vielen Unternehmen und Behörden, die sich abseits gewohnter Strukturen an die Digitalisierung herantasten wollen, um neue Formen der Zusammenarbeit sowie innovative Technologien zu erproben. Ganz allgemein betrachtet ist ein Experimentierraum ein physischer Raum, der zur Initiierung neuer Ideen sowie zur Erprobung neuer Technologien und Arbeitsweisen dient.

Der Experimentierraum der Stadtverwaltung Dortmund soll eine Möglichkeit bieten, die zukünftige Arbeitsorganisation zu gestalten und komplexe Büro- und Verwaltungsprozesse zu optimieren. Als positiver Nebeneffekt könnten aussichtsreiche Ideen und Vorschläge zur Verbesserung und Modernisierung der Verwaltungsarbeit beitragen und in den Gestaltungsprozess zur Verwaltungsmodernisierung einfließen.



### ZIELE:

/// Erarbeitung eines Konzepts zur Etablierung eines Experimentierraums innerhalb der Stadtverwaltung bis Ende 2019

/// Fertigstellung des Experimentierraums bis Mitte 2020

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der Besucher des Experimentierraums

/// Anzahl der Themenfelder im Experimentierraum

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
mittel →	gering ↘	kurzfristig 🕒	★

## 1.5 Glasfasernetz- und WLAN-Ausbau

Die digitale Infrastruktur der Stadtverwaltung Dortmund ist die Grundlage der modernen Zusammenarbeit. Sie stellt die Voraussetzung für neue Technologien und Dienstleistungen bereit und ermöglicht schnelles Internet, moderne Anwendungen und digitale Services.

Allerdings stellt die fortschreitende Digitalisierung höhere Anforderungen an die digitale Infrastruktur in Bezug auf Leistungsfähigkeit, Verfügbarkeit, Zuverlässigkeit und Sicherheit. Um den Anforderungen einer modernen und digitalen Verwaltung gerecht zu werden und zugleich die steigenden Anforderungen an schnelle Datenleitungen zu berücksichtigen, ist die Netzinfrastruktur der Stadtverwaltung zukunftsorientiert auszurichten. Das Konzept soll den Glasfaserausbau innerhalb der Stadtverwaltung Dortmund erarbeiten und den Ausgangspunkt für eine optimale Anbindung aller städtischen Liegenschaften an das Datennetz der Stadtverwaltung Dortmund ermöglichen.



### ZIELE:

/// Anbindung aller städtischen Liegenschaften mit höchstmöglicher Bandbreite bis Ende 2028

/// Anbindung von durchschnittlich 75 Standorten pro Jahr

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl angebundener Fachbereiche

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
hoch ↗	hoch ↗	langfristig ●	☆



## 1.6 Konferenzplattform

Die voranschreitende Digitalisierung hat zur Folge, dass sich die Arbeitswelt, und damit bedingt die Form der Arbeitsorganisation, zunehmend verändern wird. Maßnahmen zur Flexibilisierung von Arbeitszeiten, Arbeitsorten und Arbeitsumgebungen, sowie die Zunahme an projektbezogenen Tätigkeiten erfordern eine neue Form der Kommunikation, Kooperation und Zusammenarbeit.

Aus diesem Grund soll eine innovative Arbeitsumgebung bereitgestellt werden, damit die Teilnahme an Besprechungen und Sitzungen, sowie die interdisziplinäre Abstimmung ermöglicht wird, ohne dass sich die Mitarbeiter\*innen am gleichen Ort befinden müssen. Hierzu ist geplant, eine Konferenzplattform zu konzeptionieren, welche die ortsunabhängige Kommunikation über verschiedene Endgeräte hinweg ermöglicht. Gespräche könnten so vom Handy, Tablet oder vom PC ausgeführt werden, wodurch ein erhöhter Komfort entsteht. Den Mitarbeiter\*innen wird durch die Konferenzplattform ein Hilfsmittel zur effektiven und effizienten Gestaltung der täglichen Arbeit bereitgestellt und die Kommunikationsprozesse innerhalb der Stadtverwaltung nachhaltig verbessert.



### ZIELE:

/// Einführung von Chat, Videotelefonie und Videokonferenzen auf allen Endgeräten der Stadtverwaltung bis Ende 2022

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der verteilten Clients

/// Anzahl der Videokonferenzen pro Jahr

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel →	mittel →	mittelfristig 🌓	☆

## 1.7 Künstliche Intelligenz

Die zunehmende Digitalisierung ermöglicht es, mit dem Einsatz von intelligenten Technologien ein beachtliches Potenzial zu bergen. Künstliche Intelligenz (KI) ist eine dieser Technologien, die in einem sehr hohen Tempo die Alltags- und Arbeitswelt in Form von Chatbots, Sprachassistenten, autonomen Fahrzeugen und Drohnen durchdringt. Künstliche Intelligenz kann beispielsweise in Form von Chatbots eingesetzt werden, um einfache Fragen von Bürger\*innen und Unternehmen zu beantworten und so die Erreichbarkeit der Stadtverwaltung und das Serviceerlebnis der Nutzer deutlich zu steigern.

Der Einsatz von künstlicher Intelligenz kann zu Effizienzsteigerungen führen, personalisierte Services und gesellschaftliche Vorteile ermöglichen und Bürger\*innen und Unternehmen zugeschnittene Informationsauskünfte präsentieren. Im Zuge der Digitalisierung wird der Nutzen beispielsweise von Chatbots weiter zunehmen und die Kommunikation sowie das Serviceerlebnis für die Bürger\*innen und Unternehmen signifikant verbessert werden.

Mit der Maßnahme soll ein Konzept erarbeitet und umgesetzt werden, welches den Einsatz von selbstlernenden Systemen zur Interaktion mit Bürger\*innen und Unternehmen, sowie mit Anwendern bei der Stadtverwaltung Dortmund ermöglicht.



### ZIELE:

/// Erarbeitung eines Konzepts zum Einsatz von selbstlernenden Systemen und Interaktion mit Bürger\*innen bis Ende 2020

/// Beginn der Umsetzung in 2020

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der eingesetzten intelligenten Chatsysteme

/// Anzahl der Verwendung des mit künstlicher Intelligenz unterstützten Chats

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel ➡	mittel ➡	mittelfristig 🌑	🌟

## 1.8 Mitarbeiterportal

Im Rahmen der Digitalisierung soll das existierende, allerdings nicht mehr zeitgemäße Intranet in ein zukunftsorientiertes Mitarbeiterportal zur sinnvollen Unterstützung der Arbeit und Informationsbeschaffung umgebaut werden. Das zukünftige Mitarbeiterportal soll sämtliche Informationen, Prozesse und Funktionen auf einer einheitlichen Oberfläche bündeln und den Mitarbeiter\*innen einen Ort zum Informationsaustausch und der Zusammenarbeit präsentieren.

Das Portal soll einen interaktiven Ansatz durch integrierte Funktionen wie Wikis, Foren und Blogs verfolgen und das schnelle und einfache Bereitstellen von Wissen und Informationen an alle Mitarbeiter\*innen ermöglichen. Zudem begünstigt das neue Mitarbeiterportal den Digitalisierungsprozess der Stadtverwaltung, indem die Mitarbeiter\*innen in den digitalen Veränderungsprozess mit einbezogen werden.



### ZIELE:

/// Relaunch des Mitarbeiterportals mit dem Fokus News, Kommunikation und Interaktion Ende 2019

/// Zusätzliche Funktionen für die Mitarbeiter\*innen ab 2020

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der Aufrufe des neuen Mitarbeiterportals

/// Anzahl der angebotenen Funktionen

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel →	hoch ↗	mittelfristig 🌑	★

## 1.9 Modern Workspace

Der Arbeitsplatz der Zukunft wurde im Rahmen des Masterplans „Digitale Verwaltung – Arbeiten 4.0“ als eine wesentliche Maßnahme zur Erreichung der Digitalisierungsziele identifiziert. Der Arbeitsplatz der Zukunft beschreibt die Modernisierung der Arbeitsplatsumgebung innerhalb der Stadtverwaltung, um die Flexibilität der Mitarbeiter\*innen, sowie das mobile und kollaborative Arbeiten zu fördern.

Durch die Ausgestaltung von organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen soll die Umsetzung neuer Arbeitsplatz- und Mobilitätskonzepte ermöglicht werden. Neben den technischen Herausforderungen, die sich vor allem auf die Infrastruktur und eingesetzte Soft- und Hardware beziehen, müssen organisatorische Herausforderungen wie die Akzeptanz der Mitarbeiter\*innen für den Modernisierungsprozess berücksichtigt werden.



### ZIELE:

/// Erarbeitung eines Konzepts, welches den zukünftigen Arbeitsplatz der Stadtverwaltung beschreibt bis Ende 2020

/// Umsetzung des Konzepts, ab 2021

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl eingesetzter mobiler Endgeräte

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel →	gering ↘	mittelfristig 🌑	☆

## 1.10 Kollaboration / Virtueller Projektraum/ Konferenz

Die Stadtverwaltung Dortmund realisiert komplexe und umfassende Aufgaben, in Form von Projekten, wenn vielschichtige Informationen zu verarbeiten sind oder der Sachverstand vieler Spezialisten zu integrieren ist. Mit der Bereitstellung einer modernen Kollaborationsplattform unterstützt das Dortmunder Systemhaus die kollaborativen Arbeitsprozesse in der Stadtverwaltung und fördert die ressortübergreifende, digitale Zusammenarbeit. Die Plattform verbindet die Projektteilnehmer über Fachbereichsgrenzen hinweg und ermöglicht das parallele bzw. gemeinsame Arbeiten an dienstlichen Daten und Ergebnissen. Darüber hinaus begünstigt die Bereitstellung einer digitalen Kollaborationsplattform die interdisziplinäre Zusammenarbeit aller städtischen Mitarbeiter\*innen, fördert das vernetzte Arbeiten und begünstigt den Digitalisierungsprozess.

Im Rahmen der zunehmenden Digitalisierung und durch den Einfluss von „Arbeiten 4.0“ werden kollaborative Formen der Zusammenarbeit auch für die Stadtverwaltung immer interessanter. Immer häufiger arbeiten Personen oder ganze Teams aus verschiedenen Fachbereichen räumlich und zeitlich unabhängig an gemeinsamen Projekten. Der virtuelle Projektraum ermöglicht das vernetzte Arbeiten und fördert die Zusammenarbeit innerhalb der Stadtverwaltung.



### ZIELE:

/// Stadtweite Bereitstellung einer zentralen Kollaborationsplattform bis Ende 2020

/// Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit ab 2021

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der digitalen Projekte

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel →	gering ↘	kurzfristig ☾	☆

## 2. Maßnahmen der Arbeitsgruppe II

### 2.1 Wissensmanagement 4.0

Durch das digitale Zeitalter und die digitalen Medien ist es im täglichen Arbeitsleben möglich, zeitnah und nahezu unbegrenzt und ortsunabhängig Zugang zu allen nur denkbaren Informationen zu erlangen. Deshalb ändert sich mit der Digitalisierung die Bedeutung von Wissensmanagement.

Mit einem Wissensmanagement für die Stadtverwaltung Dortmund sind die Möglichkeiten und Herausforderungen der Digitalisierung für den zielgerichteten Umgang mit der Ressource Wissen zu erarbeiten und umzusetzen. Wissensmanagement wird dabei auch die Chance eröffnen, Demographie und Fachkräftemangel mit praktischen Prozessen zu begegnen.

Das Wissensmanagement 4.0 wird in zwei Phasen aufgeteilt: Phase 1 „Konzepterstellung“ und Phase 2 „Umsetzung des Konzeptes“.

In Phase 1 wird ein gesamtstädtisches Konzept zum Wissensmanagement erstellt, um sich ausgehend vom Status Quo bei der Stadt Dortmund zukunftsfähig aufzustellen. Unter anderem sind die Anforderungen und die Architektur an eine Wissensmanagement-Software zu formulieren sowie die hierfür benötigten personellen und finanziellen Ressourcen darzustellen.



#### **ZIELE:**

/// Erstellung eines gesamtstädtischen Konzeptes zur Sicherstellung des Wissenstransfers bis Anfang 2020

/// Umsetzung des Konzeptes ab 2020

#### **KENNZAHLEN:**

/// Phase 1: erstelltes Konzept

/// Phase 2: wird im Einführungsprojekt festgelegt.



In Phase 2 wird im Anschluss aufbauend auf dem Konzept eine stadtweite Lösung eingeführt.

Um einen Eindruck vom Wissensmanagement der Zukunft zu erhalten und ein gemeinsames Verständnis zum Wissensmanagement zu entwickeln, wurde im Juni 2019 bereits ein Workshop über das Studieninstitut Ruhr durchgeführt.

Das gesamtstädtische Konzept soll Anfang 2020 in die Gremien eingebracht werden.

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel →	hoch ↗	langfristig ●	☆

## 2.2 Zentrum für Ausbildung und Kompetenzen- „ZAK“

Der aufgrund des demographischen Wandels gestiegene Ausbildungsbedarf der Stadt Dortmund sowie die wachsenden Herausforderungen der Digitalisierung erfordern die Gründung eines Zentrums für Ausbildung und Kompetenzen (ZAK).

Das ZAK wird zahlreiche fachpraktische Ausbildungsplätze für den Verwaltungsbereich abdecken und verschiedene Digitalisierungsmaßnahmen aufgreifen. Hierzu gehören Prozesse zum Wissenstransfer, digitale Einarbeitungskonzepte, Onboardingprozesse und Azubi-Schulungsmodul und die Übernahme von Arbeitsprozessen der Fachbereiche.

Im Rahmen der Digitalisierung der Verwaltung lassen sich neue Lernformen erarbeiten und konzipieren, wie beispielsweise Barcamps oder Coffee Lectures. Insbesondere wird es darum gehen, verwaltungswert notwendiges Wissen in einzelne Teilmodule zu splitten, dieses möglichst digital zu erarbeiten und umzusetzen (e-learning) sowie verwaltungswert anzuwenden. So lassen sich Anwesenheitszeiten in Seminaren reduzieren und der Wissenstransfer kann genau zum richtigen, benötigten Moment ressourcenschonend ansetzen.



### ZIELE:

///Gründung eines Zentrums für Ausbildung und Kompetenzen bis Sommer 2020

///Schaffung von 30 (2020) bzw. 50 (2021) neuen fachpraktischen Ausbildungsplätzen

///Erarbeitung neuer, innovativer Lernmethoden für die gesamte Stadtverwaltung

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl neu geschaffener Praxisplätze

/// Anzahl durchgeführter Veranstaltungen mit neuen Lernformen

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
mittel →	gering →	mittelfristig 🌑	★

### 2.3 Digitales Ausbildungs-, Bewerbungs- und Fortbildungsmanagement

Die Prozessabläufe des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens müssen an die Bedürfnisse der Bewerber\*innen angepasst und durch technische Unterstützung ermöglicht bzw. beschleunigt werden. Dies gilt sowohl für interne als auch externe Bewerbungsverfahren. Darüber hinaus könnten Spontanbewerbungen ins System integriert werden.

Im Bereich der Ausbildung wird zur Verwaltung der Nachwuchskräfte derzeit mit einer Lotus Notes Datenbank gearbeitet. Vor dem Hintergrund der stetig wachsenden Anzahl an Auszubildenden soll ua. die Einsatzplanung der Praxisplätze automatisiert sowie die Kommunikation mit den Nachwuchskräften verbessert werden.

In der Fortbildung gilt es, eine neue gemeinsame technische Lösung für alle internen Ausbildungs- und Qualifizierungsaktivitäten (u.a. FB 11, 10 und 37) aufzubauen, die die Verwaltungsabläufe für alle Bedarfsträger optimiert.



#### ZIELE:

- ///Einführung eines digitalen - Ausbildungsmanagements
- Bewerbungsmanagements
- Fortbildungsmanagements

#### KENNZAHLEN:

- /// Abschluss der notwendigen Vergabeverfahren bis Mitte 2020
- /// Einführung der Softwareprodukte bis 2021

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
mittel →	gering ↘	mittelfristig 🌑	☆

### 3. Maßnahmen der Arbeitsgruppe III

#### 3.1 Konzipierung "Mobiles Arbeiten" in Pilotbereichen

Mobile Arbeit - als Weiterentwicklung der klassischen Telearbeitsplatzmöglichkeit - wird mit der Umsetzung des Masterplans „Digitale Verwaltung - Arbeiten 4.0“ verstärkt in den Fokus genommen. Mobile Arbeit wird zunächst innerhalb von zwei Pilotprojekten zeitlich begrenzt erprobt, um nach fortlaufender Evaluation umfassende Erkenntnisse für eine mögliche verwaltungsweite Umsetzung der mobilen Arbeit zu gewinnen.

#### **Pilotbereich 11/2 –**

##### **Personalentwicklung und Ausbildung**

Die Altersstruktur der Beschäftigten des Bereiches 11/2 ist mit durchschnittlich 39 Jahren im Vergleich zum Durchschnitt der Stadtverwaltung relativ jung. Mit zunehmenden Digitalisierungsmöglichkeiten im Aufgabenportfolio des Bereiches wird pilotweise der gesamte Bereich mit der Technik ausgestattet, um mobile Arbeit durchgängig zu ermöglichen. Im Vergleich zu den bereits existierenden Telearbeitsplätzen, die mit sehr starren Regelungen versehen sind, ergeben sich daraus neue und erweiterte Möglichkeiten. Schon jetzt ist im Arbeitsalltag ein Verschmelzen von Arbeit und Beruf festzustellen (Mails zu untypischen Büroarbeitszeiten, Bündelung privater und dienstlicher Termine in einem Kalender usw.). Der Einsatz mobiler Arbeit kommt dieser Arbeitsweise entgegen.

Den Beschäftigten des Bereiches 11/2 wird mit der



#### ZIELE:

##### *Personal*

/// Erhöhung der Flexibilität der Mitarbeiter\*innen, freiwählbarer Einsatzort unter Berücksichtigung des Datenschutzes und der Informationssicherheit

/// Pendeln der Beschäftigten zum städtischen Arbeitsplatz reduzieren (Kosten- und Zeiteinsparung)

/// Work-Life-Balance bzw. sogar Work-Life-Blending

/// Stärkung der Selbstorganisation der Beschäftigten (und auf den Punkt passende individuelle Erholungsmöglichkeiten)

/// Erhöhung der Zufriedenheit, Gewinn an Zeitsouveränität

/// Freiwilligkeit der Beschäf-

mobilen Arbeit ermöglicht,

- orts- und zeitunabhängig,
- individuell bestimmbar,
- mit dem gesamten Arbeitsplatz  
(nicht nur in Teilfacetten)

zu arbeiten.

Eine durch die Führungskräfte vorgenommene Aufgabenanalyse hat ergeben, dass sich grundsätzlich alle im Bereich 11/2 vorhandenen Sachgebiete dazu eignen, auch mobil bearbeitet zu werden.

In der Pilotanwendung geht es nicht darum, mit einer ersten Version eine „100%-Lösung“ herzustellen. Vielmehr soll auch während der Einführung das vorliegende „Regelwerk“ immer wieder sukzessiv überarbeitet und erweitert werden. Dies erfolgt insbesondere mit dem Abgleich der (auch im Rahmen des Masterplans) zu überarbeitenden Regeln und Dienstanweisungen in Abstimmung mit dem Team 11/3-5.

Da der Bereich 11/2 u.a. auch für die Führungsphilosophie (Führungsleitbild, Wertediskussion etc.) der gesamten Stadtverwaltung zuständig ist, ergibt sich durch die Pilotierung eine weitere Erfahrung für die Weiterentwicklung dieser Instrumente für die Stadtverwaltung insgesamt.

**Pilotbereich 51/8-2 –**

tigten und individuelle Ausgestaltung zum Umfang der mobilen Arbeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange

*/// Langfristige Personalbindung*

*Umgangskultur und Werte*

*/// Vertrauen weiter intensivieren*

*/// Führung auf Distanz erproben und etablieren*

*Prozesse, Qualität der Arbeit*

*/// Konzentrierte und fokussierte Arbeit (Studien belegen: zu Hause/mobil geht es schneller, da weniger Störungen auftreten)*

*/// Minimierung von Personalausfallzeiten (Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen oä.)*

*/// Medienbrüche weiter reduzieren*

*/// Ortsunabhängigkeit*

*/// Zeitersparnis*

*Umwelt*




### **Amtsvormundschaften**

Die Mitarbeiter\*innen des Arbeitsbereiches 51/8-2 „Amtsvormundschaften“ nehmen schwerpunktmäßig Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle wahr. Insbesondere vor dem Hintergrund der regelmäßigen persönlichen Mündelkontakte in deren üblicher Umgebung i.S. § 1793 Abs. 1a BGB sind deutlich reduzierte Anwesenheitszeiten von der Dienststelle zu verzeichnen. Für einen Projektzeitraum von ca. neun Monaten soll daher den Mitarbeiter\*innen der Arbeitsgruppe 51/8-2 ermöglicht werden, ihre Aufgaben durch eine Kombination aus der Arbeit am betrieblichen Arbeitsplatz sowie der technikgestützten mobilen Arbeit zur Vor- und Nachbereitung der durchzuführenden Außendiensttätigkeiten weitestgehend außerhalb der Dienststelle wahrzunehmen. Der Arbeitsbereich Amtsvormundschaften eignet sich als Pilotbereich aus folgenden Gründen:

- Festgelegte maximale Fallzahl (aktuell max. 50 Mündel/vzv. SB)
- Keine Bezüge zum Rechnungswesen
- Hohe zeitliche und örtliche Flexibilität zur Wahrnehmung der Mündelkontakte
- Publikumsvorsprachen nur nach fester Terminvergabe
- Fachliche Weisungsunabhängigkeit im Einzelfall

*/// Positiver Beitrag zur Umwelt- und Luftreinhaltung (durch das wegfallende Pendeln)*

*/// weniger Umweltbelastung durch digitalisierte Abläufe (z.B. weniger Ausdrücke)*

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
gering 	gering 	mittelfristig 	

### 3.2 Prüfung best. Regelungen und Überarbeitung der DEV

Die Datenbank „Dezentrale Ergebnisverantwortung“ (DEV) wurde hinsichtlich Aktualität, Struktur und Aufbau kritisch hinterfragt.



Die Informationsbereitstellung wird zukünftig in möglichst wenigen Datenbanken konzentriert. Die Einträge der DEV werden sukzessiv überprüft, überarbeitet und in modernere und bereits vorhandene Wissensdatenbanken („Dienstvorschriften“ und „Wissensmanagement FB 11“) überführt. Informationen werden gebündelt, Pflegeaufwände reduziert und doppelte Einträge mit unterschiedlichem Informationsgehalt vermieden. Auf die bisher in der DEV vorgenommene Differenzierung nach Arbeitshilfen und Rahmenbedingungen wird verzichtet. Die „Allgemeine Geschäftsanweisung der Stadt Dortmund“ (AGA) spricht bereits jetzt von Standards als Sammelbegriff für Arbeitshilfen und Rahmenbedingungen. Insofern ist es naheliegend, zukünftig ausschließlich von "Städtischen Standards" zu sprechen. Verbindlich ist der Standard und somit der Datenbankeintrag dann, wenn er Regelungs- und / oder Handlungsanweisungen beinhaltet.





Durch aktuelle Themen der Digitalisierung (u. a. mobiles Arbeiten) werden zunehmend städtische Regelungen tangiert, sodass weitere Anpassungen erforderlich sein werden.

#### ZIELE:

/// Ablösung der DEV-Datenbank durch moderne Wissensdatenbanken

/// Konzentration von Informationen

/// Erhöhung der Benutzerfreundlichkeit

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
gering 	mittel 	kurzfristig 	



### 3.3 Flächenkonzepte - Büro der Zukunft

Für den überwiegenden Teil der Beschäftigten der Stadt Dortmund ist das Büro der tägliche Arbeitsplatz. Doch nur von Büro zu sprechen, ist sehr ungenau und liefert keine ausreichende Beschreibung der vielen unterschiedlichen Büroformen, die prägend für die Arbeit von mehr als 8.000 Menschen in unserer Stadtverwaltung sind.

Wie genau ein Büroarbeitsplatz aussieht und gestaltet ist, kann dabei große Auswirkungen auf die Zufriedenheit im Job und auch auf die Produktivität und Leistung des Einzelnen haben. Die Bürolandschaft innerhalb der Stadtverwaltung Dortmund ist aktuell im Wesentlichen geprägt durch Einzel- oder Doppelbüros. Somit ist auch bereits heute der Arbeitsplatz nicht unbedingt auf den Fachbereich oder die Aufgabe oder sogar den einzelnen Beschäftigten zugeschnitten. Die Stadt Dortmund muss sich den Anforderungen an die digitale Arbeitswelt stellen.

Die zukünftige Büroarbeit wird als eine Mischung aus Kooperation und wissensintensiven Arbeitsprozessen mit einer engen Taktung gesehen. Keine der gängigen und neuartigen Büroformen wird präferiert. Die Forderung nach einer Weiterentwicklung des Zellenbüros auf der Basis eines intelligenten, standardisierten und klug ausgestatteten Grundmodulsystems (z. B. modulares Zellenbüro oder auch großflächige Bürolösungen wie Open-Space-Büros) dürfte daher mehr als nur eine be-



#### ZIELE:

/// Erarbeitung eines Flächenkonzeptes für Büroraum bis Mitte 2020

/// Praktische Realisierung des Konzeptes in Piloträumen




#### KENNZAHLEN:

/// Anzahl qm realisierter Büroflächen

rechtigte Forderung sein, in der sowohl arbeitsmedizinische und gesundheitliche als auch organisatorisch-funktionelle und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigt werden.

Bei der Auswahl und Gestaltung passender Büroformen kann es keine pauschalen Lösungen, die auf sämtliche Bereiche der Stadtverwaltung übertragen werden, geben. Die spannende Frage für die Zukunft wird daher sein, ein Bürokonzept zu entwickeln, welches den Herausforderungen der Zukunft und dem Leitbild einer modernen Stadtverwaltung mit einer möglichst breiten Zustimmung der Beschäftigten gerecht wird und dennoch Spielräume für eine individuelle Gestaltung und Anpassung auf das persönliche Arbeitsumfeld zulässt.

Der Fachbereich Liegenschaften hat das Themenfeld bereits gemeinsam mit dem Personalamt, dem Dortmunder Systemhaus und dem CIO aufgegriffen. Des Weiteren wird im Fachbereich Liegenschaften für die eigene Nutzung ein Modellvorhaben neuer Formen der Zusammenarbeit umgesetzt.

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
gering 	gering 	mittelfristig 	

### 3.4 Modellprozess digitales Baugenehmigungsverfahren

Im Modellprojekt „Digitales Baugenehmigungsverfahren“ arbeiten die Kreise Gütersloh, Warendorf sowie die Städte Dortmund, Ennepetal, Köln und Xanten als Projektteilnehmer gemeinsam unter der Federführung des Landes NRW (MHKBG) an Maßnahmen zur Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens. Ziel ist es, die digitale Bauantragsstellung flächendeckend zu ermöglichen.

Ein einheitliches Bauportal auf Landesebene soll alle Beteiligten durch vollständig digitale Standardprozesse von Routinetätigkeiten entlasten und das Baugenehmigungsverfahren beschleunigen. Über das Informationsportal, den Antragsassistenten und die Austauschplattform wird eine standardisierte Antragstellung und Kommunikation ermöglicht. Die kommunalen Fachverfahren werden in den Prozess eingebunden.

In einer ersten Stufe ist geplant, das Bauportal für Anträge im sogenannten „Einfachen Baugenehmigungsverfahren“ bereits 2020 zu nutzen. Sukzessiv wird das Verfahren in weiteren Ausbaustufen fortentwickelt. Das Modellprojekt soll bis Ende 2021 abgeschlossen sein. Mit Abschluss des Projektes sollen in Dortmund alle Bauanträge online über das Bauportal des Landes NRW gestellt werden können.



#### ZIELE:

/// Annahme von digitalen Bauanträgen im einfachen Verfahren 2020





/// Einheitliches Bauportal in NRW (2021 ff.)

/// Vollständige Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens 2021ff (Medienbruchfreie, digitale Antragstellung, Bearbeitung, Bescheidung und Archivierung)

#### KENNZAHLEN:

/// Anzahl digital eingereicherter Bauanträge absolut und in % der jeweiligen Antragskategorie

/// Durchschnittliche Durchlaufzeit von volldigitalen Baugenehmigungsverfahren im Vergleich zur aktuellen, teildigitalen Bearbeitung

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
gering 	mittel 	mittelfristig 	

### 3.5 Elektronische Zeiterfassung

Seit 1991 erfolgt die Arbeitszeiterfassung für die Mitarbeiter\*innen durch das jeweilige Ein- und Ausstempeln an den vor Ort angebrachten Stempeluhren. Die Erfassung von Mittagspausen, das Aufsummieren der Zeiten und die Kontrolle durch den Vorgesetzten erfolgen manuell.

Die fortschreibende Digitalisierung bei der Stadt Dortmund und das am 14.05.2019 in Kraft getretene EuGH-Urteil geben Anlass dazu, die seit 1991 eingesetzte Stechkarte gegen ein alternatives, zukunftsorientiertes Zeiterfassungssystem zu ersetzen.

Ein neues Verfahren soll allen Beschäftigten in den verschiedenen Fachbereichen mit deren Arbeitszeitmodellen eine Lösung zur digitalen Zeiterfassung ermöglichen. Dabei wird vorausgesetzt, dass die neue Zeiterfassungsmethode eine Schnittstelle an das künftige Mitarbeiterportal hat.

Die Stadt Dortmund verfügt nach der stadtweiten Einführung des Projektes über ein digitales Zeiterfassungssystem, welches von allen Beschäftigten konform genutzt werden kann und dem EuGH-Urteil entspricht.



#### ZIELE:

/// Einführung einer digitalen Zeiterfassung für alle Arbeitszeitmodelle unter Beachtung des EuGH-Urteils vom 14.05.2019

/// Erweiterungsmöglichkeiten für evtl. Schließsysteme, Dienstaussweise, Gastromatic usw. in der Stadtverwaltung Dortmund

#### KENNZAHLEN:

/// Steigerung der Anzahl der zu erreichenden

Mitarbeiter\*innen nach Ablösung der Stechkarte

/// Statistische Auswertung von Arbeitszeiten, Überstunden, Krankheitstagen, Urlaube usw.

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
hoch ↗	mittel →	langfristig ●	☆

#### 4. Maßnahmen der Arbeitsgruppe IV

##### 4.1 Konzeptentwicklung „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ (Verwaltung)

Im Rahmen der Entwicklung eines Konzeptes zum „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ wird der Fragestellung nachgegangen, wie ein gesunder und moderner Arbeitsplatz in Zeiten der Digitalisierung aussehen sollte. Vielfältige Anforderungen, die sich beispielsweise im Zusammenhang mit mobiler Arbeit ergeben, sind miteinander zu vereinbaren und Standards für eine optimale Arbeitsumgebung für die Beschäftigten zu schaffen. Gegenstand der Betrachtung sind dabei Mobiliar, Hardware, Software sowie Büro- und Arbeitsflächen.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass auch Arbeit 4.0-Arbeitsplätze den anerkannten funktionalen und ergonomischen Kriterien der Arbeitsplatzgestaltung entsprechen müssen und die geltenden Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften eingehalten werden.

Das Konzept wird diverse Gestaltungsempfehlungen und Optimierungsmöglichkeiten aufzeigen, die es bei den Digitalisierungsmaßnahmen zu berücksichtigen gilt. Insofern ist dem Konzept eine hohe Bedeutung beizumessen.







#### ZIELE:

/// Entwicklung eines Konzeptes zum „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ bis Anfang 2020 für die Beschäftigten der Verwaltung

#### KENNZAHLEN:

/// Anzahl implementierter Standards

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
gering 	gering 	kurzfristig 	

## 4.2 Konzeptentwicklung „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ (gewerblich – technischer Bereich)

Die Digitalisierung wird sich auch auf den gewerblich-technischen Sektor erstrecken, sodass hier ebenfalls ein „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ definiert werden muss. Im Vordergrund steht hier der Einsatz neuer technischer Hilfsmittel. So können beispielsweise Datenbrillen Prozesse vereinfachen und der Einsatz von Exoskeletten in einigen Bereichen körperliche Entlastungen bringen. Hierbei wird im Vorfeld ein Screening der Arbeitsplätze in Abgleich zu den möglichen Hilfsmitteln stehen. In diesem Zuge müssen neue Standards für Werkstätten, Fahrzeuge und Umgebungsflächen definiert werden.

Ein weiterer Fokus ist auf die Mobilität zu richten. Neben technischen Anforderungen, die sich aus den Tätigkeitsprofilen ergeben, ist der gesundheitsförderliche Aspekt zu beobachten. Der Einsatz von Elektromobilität ist hierbei flächendeckend zu prüfen (z. B. eBikes). Das Konzept wird in einem ersten Schritt den „state of the art“ aufzeigen und aus Arbeitsschutz-Gesichtspunkten primär Optimierungsmöglichkeiten identifizieren. Selbstverständlich ist hier eine enge Abstimmung mit der Arbeitsaufbau- und Ablauforganisation der jeweiligen Bereiche zu treffen, um eine bestmögliche Synchronisation zwischen dem aktuellen und einem möglichen neuen Standard zu erreichen.



### ZIELE:

/// Entwicklung eines Konzeptes zum „Soll-Arbeitsplatz 4.0“ bis Ende 2021 für die Beschäftigten im gewerblich – technischem Bereich

### KENNZAHLEN:

/// Anzahl implementierter Standards

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
gering	gering	kurzfristig	

#### 4.3 Präventive und gesundheitsfördernde Maßnahmen und Angebote - Qualifikation Gesundheit 4.0

Im Kontext der Digitalisierung müssen auch die Angebote des Betrieblichen Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagements (BAGM) an die neuen Rahmenbedingungen angepasst werden.

Hier ist ein Schwerpunkt auf dem gesetzlichen Arbeitsschutz zu sehen. Unterweisungen und Einarbeitungskonzepte sind an die neue Technik anzupassen und auszurichten. Neue (mobilere) Arbeitsformen bedeuten eine Neuausrichtung der Arbeitsschutzorganisation. Auch das Beratungsangebot des Arbeitssicherheits-technischen Dienstes wie auch des Arbeitsmedizinischen Dienstes muss erweitert werden. Neue Schwerpunkte wie Home Office und Mobiles Arbeiten erfordern ein neues Beratungskonzept, um sowohl Mitarbeitenden wie auch ihren Führungskräften Rechtssicherheit und Gesundheitsschutz bieten zu können.

Daneben gilt es, die Angebote der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) und der Beratungsstelle für Beschäftigte (BS) auszubauen. Digitale Plattformen, mit denen Onlineangebote platziert werden können, sind ebenso zu schaffen wie neue Kurs- bzw. Bewegungskonzepte, um spezielle Gesundheitskompetenzen zu schulen.







#### ZIELE:

/// Unterweisungskonzept 4.0

#### KENNZAHLEN:

/// Anzahl implementierter Standards

/// Erweiterung des Beratungsangebotes des BAGM

Umsetzungs- und Folgekostenschätzung	Personelle Ressourcen	Realisierungszeitraum	Potential Quickwins
gering 	gering 	mittelfristig 	



#### 4.4 Schaffung von technischer, organisatorischer und psychosozialer Rahmenbedingungen

Das Mobile Arbeiten und damit die Änderung der derzeitigen Arbeitszeitmodelle erfordern sorgfältig zu definierende Leitplanken. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit und eine mögliche Entgrenzung der Arbeit sind unter dem Gesichtspunkt des Gesundheitsschutzes besonders aufmerksam zu beachten wie auch zu regeln.

Hier gilt es eine optimale Balance zu finden, die es einerseits den Mitarbeitenden ermöglicht größtmöglichen Handlungs- und Gestaltungsspielraum zu haben, örtlich wie zeitlich. Andererseits müssen die Mitarbeitenden geschützt werden.

Auch im sozialen Bereich ist darauf zu achten, dass das Betriebsklima und auch die Kollegialität durch eine zunehmend räumliche Trennung und durch möglicherweise asymmetrische Arbeitszeiten sichergestellt werden kann.

Hinsichtlich der Technik wird das BAGM Standards definieren, die bereits unter 4.1 und 4.2 benannt worden sind.




##### ZIELE:

/// Begleitung bei der Umsetzung der Aufbau- und Ablauforganisation (2020 ff.)

##### KENNZAHLEN:

/// Anzahl implementierter Standards

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
gering 	gering 	mittelfristig 	

#### 4.5 Entwicklung Unternehmenskultur 4.0

Die Digitalisierung hat neben den harten (technischen) Faktoren insbesondere große Auswirkungen auf die sogenannten weichen Faktoren. Die Arbeitsformen werden sich beispielsweise durch mehr Mobilität und Flexibilität perspektivisch verändern und damit auch die Zusammenarbeit unter den Mitarbeitenden bzw. Führungskräften. In der Folge verändert sich damit auch die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung. Die Change Management Prozesse, die im Bereich Technik und Organisation angestoßen werden, müssen sich auch in der behutsamen Weiterentwicklung hin zu einer Unternehmenskultur 4.0 wiederfinden.

Das Anforderungsprofil von Führungskräften wird sich dabei genauso weiterentwickeln müssen wie das der Mitarbeitenden. Damit einher geht auch die Anpassung an die Strukturen und Prozesse der Stadtverwaltung. Hier gilt es ein gemeinsames „commitment“ zu finden, das in einem Leitbild für die Stadtverwaltung fixiert wird.

Gemeinsam mit der Personalentwicklung soll hierzu ein Prozess angestoßen werden, in dem verschiedenste Hierarchien und Beschäftigtengruppen erste Ideen zusammenführen.



#### ZIELE:

##### Kurzfristig:

/// Initiierung einer Projektgruppe

##### Langfristig:

/// Entwicklung eines Leitbildes für die Gesamtverwaltung in Ausrichtung an die Digitalisierung

#### KENNZAHLEN:

/// Entwurf eines Leitbildes

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
gering 📉	gering 📉	mittelfristig 🕒	🌟

#### 4.6 Prozessdigitalisierung im BAGM mit verwaltungsweiter Wirkung

Der Fachbereich 13 (BAGM) hat ein Arbeitsschutzmanagementsystem aufgebaut, dessen Grundlage zahlreiche Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen bilden. Diese beschreiben Prozesse, die einerseits der Rechtssicherheit der Verwaltung dienen, andererseits der Gesunderhaltung der Mitarbeitenden. Dies bildet das basale Fundament des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Stadtverwaltung Dortmund.

Diese gesamten Prozesse sind zu digitalisieren. Hierzu gehören alle Abläufe, die derzeit in Papierform abgebildet und per Post verschickt werden. Angefangen von der Übertragung der Unternehmerpflichten bis zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung sollen so alle Prozesse in einem digitalen Workflow abgebildet werden.

Zum einen werden so die (Mitbestimmungs-) Prozesse erheblich beschleunigt. Zum anderen wird eine bequemere Nutzung für die Mitarbeitenden geschaffen.




#### ZIELE:

/// Digitalisierung aller verwaltungsweiten Abläufe (2020 ff.)

#### KENNZAHLEN:

/// Anzahl der digitalisierten Maßnahmen

<b>Umsetzungs- und Folgekostenschätzung</b>	<b>Personelle Ressourcen</b>	<b>Realisierungszeitraum</b>	<b>Potential Quickwins</b>
different	gering 	mittelfristig 