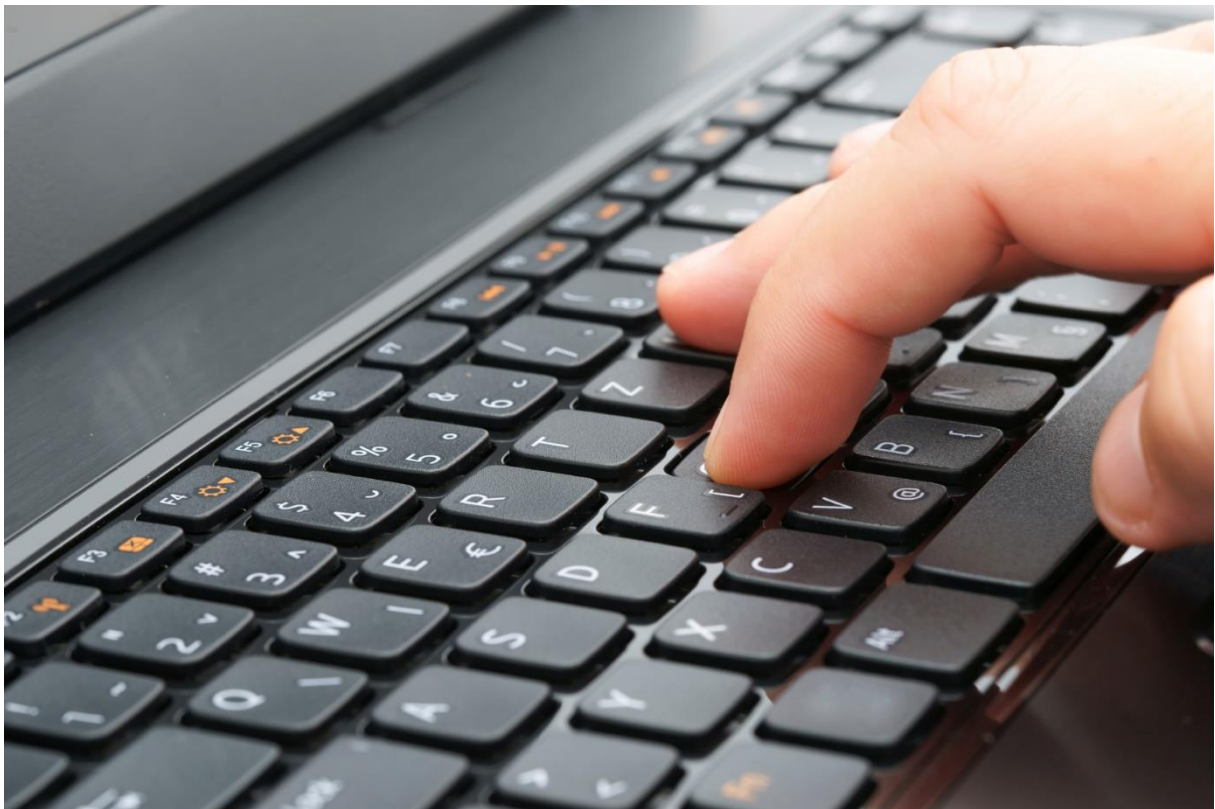


Digitalisierungsstrategie der Stadtverwaltung Bräunlingen



Stand: 14.11.2023

Version 1.0

Inhalt

1	Vorwort Bürgermeister Micha Bächle	3
2	Ausgangssituation.....	3
3	Projektvorgehen	4
4	Ergebnis der Standortbestimmung	6
5	Soll-Konzeption Digitalisierung	7
5.1	Handlungsfelder und deren Ziele.....	7
5.2	Maßnahmen innerhalb der Handlungsfelder	9
5.2.1	Maßnahmen im Handlungsfeld „Interne Digitalisierung“	10
5.2.2	Maßnahmen im Handlungsfeld „Digitale Bürgerangebote“	21
5.2.3	Maßnahmen im Handlungsfeld „Digitale Infrastruktur“	30
6	Umsetzung der Digitalisierungsstrategie	38
6.1	Flexibilität in der Projektumsetzung.....	38
6.2	Organisatorische Rahmenbedingungen	39
7	Anlagen.....	40

1 Vorwort Bürgermeister Micha Bächle

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Digitalisierung ist ein Mega-Thema. Sie verändert viele Bereiche unseres Lebens. Sie bietet Chancen, aber auch Herausforderungen. Wir alle müssen uns diesen stellen und das Thema aktiv anpacken.

Die Stadt Bräunlingen hat sich daher entschieden, eine Digitalisierungsstrategie zu erarbeiten. Wir wollen die Digitalisierung nach Innen (Mitarbeiter) und nach Außen (Bürger) mit konkreten Projekten und einem Mehrwert gestalten, aber auch die IT Infrastruktur fit machen. Mit einer Projektgruppe bestehend aus sechs Vertretern aus Verwaltung, Gemeinderat, Landratsamt und IMAKA haben wir nach einer Standortanalyse die Projekte und Themen für die Zukunft identifiziert. Die Bürgerinnen und Bürger sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konnten in Befragungen ebenfalls ihre Themen einbringen.

Ich freue mich, dass wir nun als eine der ersten Kommunen im Landkreis mit einer Digitalisierungsstrategie auf einem guten Weg in die Zukunft sind. Die Strategie soll eine Leitlinie für die nächsten Jahre sein.

Herzliche Grüße

Micha Bächle
Bürgermeister

2 Ausgangssituation

Die voranschreitende Digitalisierung verändert viele Bereiche des Lebens. Hierzu zählt die aktuelle und zukünftige Arbeit der kommunalen Verwaltungen. Unter anderem sind hierzu gesetzliche Regelungen Grundlagen geschaffen worden, die digitale Service-, Zugriffs- und Beteiligungsangebote festschreiben (z. B. Onlinezugangsgesetz (OZG), E-Government-Gesetz (eGovG)). Die Digitalisierung bietet neue Möglichkeiten und soll einen Mehrwert für Bürgerinnen und Bürger sowie Mitarbeitende mit sich bringen.

Neben diesen gesetzlichen und in erster Linie nach außen wirkenden Vorgaben, ist auch die interne Digitalisierung der Verwaltung ein wichtiger Aspekt im Gesamtkontext. Hierdurch können unter anderem Potenziale durch die Optimierung der Arbeitsprozesse entfaltet werden, um somit die Aufgaben und Dienstleistungen effizienter und effektiver erbringen zu können. Auch die steigende Attraktivität als Arbeitgeber ist nicht außer Acht zu lassen, werben in Zeiten des Fachkräftemangels doch zahlreiche Verwaltungen und Arbeitgeber aus der Wirtschaft um die knappe Ressource der Fachkräfte.

Vor diesem Hintergrund hat die Stadtverwaltung Bräunlingen die Aufgabe der „Digitalisierung der Verwaltung“ zur Chefsache erklärt und einen mehrstufigen Prozess initiiert, um die Erhebung des aktuellen Standes sowie eine Konzeption zum Vorgehen bei der Digitalisierung in Bräunlingen zu ermöglichen.

Hierbei wurde die IMAKA Institut für Management GmbH als externes Beratungsunternehmen in den Prozess eingebunden und mit der Planung und Durchführung des Gesamtprozesses betraut.

3 Projektvorgehen

Das Projektvorgehen bei der Digitalisierungsstrategie der Stadtverwaltung Bräunlingen wurde mehrstufig initiiert:

1. Standortbestimmung Digitalisierung

Ziel des ersten Projektschrittes war es, aufzuzeigen wo die Stadt aktuell im Bereich der Digitalisierung (nach intern und extern wirkend) steht und welche Handlungsfelder aus der momentanen Situation heraus erkennbar sind. Hierbei war erwähnenswert, dass bereits konkrete Projekte in Bezug auf die Digitalisierung der Verwaltung angegangen und umgesetzt wurden (u. a. Dienstleistungen aus dem Online Zugangs Gesetz (OZG)).

Dazu wurden vorliegende Daten und Informationen gesichtet und analysiert sowie Interviews mit verantwortlichen Mitarbeitenden der Verwaltung geführt. Um alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Erhebung der Ist-Situation einzubinden, wurde außerdem ein gemeinsamer Workshop mit den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sowie der Betriebsteile und weiterer Stakeholder (u. a. Schulen) durchgeführt.

Neben einer Analyse der aktuellen Situation wurden hierbei auch erste Empfehlungen und Ansätze zum weiteren Vorgehen identifiziert und teilweise im Anschluss direkt umgesetzt.

Die Ergebnisse der Standortbestimmung wurden im November 2022 übergeben und dem Gemeinderat sowie den Mitarbeitenden präsentiert und sind diesem Strategiedokument als Anlage beigefügt.

2. Soll-Konzeption Digitalisierung

Aufbauend auf der Standortbestimmung zur Digitalisierung wurde die Soll-Konzeption im Sinne einer „Digitalisierungsstrategie“ erarbeitet. Dazu wurde eine gemeinsame Projektgruppe ins Leben gerufen, die interdisziplinär besetzt war:

Herr Micha Bächle	Bürgermeister Stadt Bräunlingen
Herr Michael Hall	Gemeinderat
Frau Christiane Krieger	Stv. Hauptamtsleiterin
Frau Dagmar Kohlschmitt	Digitalisierung und IT (ab 1.10.2023)
Frau Fiona Waibel	eGovernment-Koordinatorin Schwarzwald-Baar-Kreis
Herr Patrick Stricker	Projektleitung IMAKA

Dieses Gremium traf sich im Projektverlauf regelmäßig, um die strategischen Ziele zu definieren, konkrete Maßnahmen und Projekte zu identifizieren und das Projektvorgehen gemeinsam zu planen und abzustimmen.

4 Ergebnis der Standortbestimmung

Die Ergebnisse der ersten Standortbestimmung, die 2022 erhoben und erstellt wurde, sind diesem Dokument als Anlage 1 beigefügt.

Zur schnellen Übersicht der Ergebnisse lassen sich jedoch folgende Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken zusammenfassen („SWOT-Analyse“):

Stärken	Schwächen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein digitales Dokumentenmanagementsystem ist bereits vorhanden. ▪ Die IT-Infrastruktur wurde in den vergangenen Jahren weiterentwickelt/auf einen aktuelleren Stand gebracht. ▪ Der Auftritt der Stadt in den sozialen Medien erfährt viel Zuspruch. ▪ Service-BW als zentrale Plattform wird bereits genutzt/es sind bereits digitale Anträge für die Bürgerschaft vorhanden. ▪ Ein Formularserver ist ebenfalls vorhanden. ▪ Innerhalb der Verwaltung gibt es aktive Treiber für das Thema Digitalisierung. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben im Kontext der IT und der Digitalisierung sind auf mehrere Personen/Stellen in der Verwaltung verteilt. ▪ Die Außenstellen sind momentan nicht an das städtische Verwaltungsnetz angeschlossen. ▪ Nutzungsverhalten bei digitalen Systemen ist stark unterschiedlich (z.B. Nutzung des Regisafe-Systems). ▪ Momentan sind kaum digitale Workflows vorhanden (Ausnahme Freigabe/Versand von Sitzungsunterlagen für den Gemeinderat). ▪ Interkommunal bereits verbreitete, digitale Angebote sind noch nicht vorhanden, z. B. ePayment, Online-terminvergabe.
Chancen	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anstehende Digitalisierungsstrategie als verlässliche Planungsgrundlage für Bürgerschaft, Verwaltung und Gemeinderat. ▪ Effizienzgewinne durch digitale Prozesse (z. B. elektronischer Rechnungsworkflow) können ermöglicht werden. ▪ Bereits konkrete Planungen für weitere Digitalisierungsprojekte wurden begonnen (z. B. Prozessleitsystem Wasser-/Abwasserbereich). ▪ Die Homepage wurde vor kurzer Zeit aktualisiert und neu programmiert – diese kann zukünftig als zentrale, digitale Anlaufstelle für die Bürgerschaft genutzt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Vorteile und die Notwendigkeit der Digitalisierung werden innerhalb der Verwaltung unterschiedlich eingeschätzt/wahrgenommen ▪ Bürgerinnen und Bürger nutzen die bestehenden Angebote in vergleichsweise geringem Ausmaß. ▪ Mobiles Arbeiten ist innerhalb der Verwaltung unterschiedlich stark akzeptiert. ▪ Schnelle Entwicklung der „Digitalen Welt“ außerhalb der Verwaltung. ▪ Mitarbeitende und Bürgerschaft mit unterschiedlichen Erwartungshaltungen an die Digitalisierung.

5 Soll-Konzeption Digitalisierung

Die Soll-Konzeption für die weiteren Schritte zur Digitalisierung der Verwaltung bzw. der Stadt Bräunlingen wurde anhand von drei Handlungsfeldern angegangen. Hierunter wurden zum einen langfristige, strategische Ziele definiert, um gewisse „Leitplanken“ für das zukünftige Handeln der Verwaltung sichtbar zu machen.

Ferner galt es konkrete Maßnahmen und Projekte abzuleiten, um hierauf basierend eine kurz- bis mittelfristige Umsetzungs- und Ressourcenplanung zu erarbeiten.

5.1 Handlungsfelder und deren Ziele

Neben konkreten Handlungsfeldern und Zielen konnten auch **übergreifende Ansätze und Zielstellungen** gefunden werden:

„Die Digitalisierung in Bräunlingen soll alle Verwaltungsteile und Außenstellen erreichen, nicht nur die Kernverwaltung der Stadt – gleichzeitig verstehen wir unter der Digitalisierung die nach außen „sichtbaren“ Ergebnisse (z. B. digitale Bürgerangebote) und die „weniger sichtbaren“ Ergebnisse (z. B. die Ausstattung in digitale Systeme, Server etc.). Eine verbindliche und vom Gemeinderat beschlossene Strategie bildet die Grundlage für die Planung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten.“

Im Rahmen eines Workshops der Projektgruppe wurden die folgenden drei Handlungsfelder identifiziert bzw. für das weitere Projektvorgehen als Grundlage genutzt:

- Interne Digitalisierung
- Digitale Bürgerangebote
- Digitale Infrastruktur

Hierbei wurden die folgenden **strategischen Ziele** definiert, an welchen sich das zukünftige Handeln der Verwaltung bei der Digitalisierung orientieren soll:

Interne Digitalisierung:

„Wir schaffen die strukturellen Voraussetzungen, um durch Digitalisierung und (Teil-) Automatisierung einen Mehrwert für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erreichen. Das Dokumentenmanagement-System (DMS) nimmt für uns dabei eine zentrale Rolle ein. Wir achten dabei auf alle Mitarbeitenden in der Verwaltung und beziehen diese in den Gesamtprozess aktiv mit ein.“

Digitale Bürgerangebote:

„Im Zuge der Digitalisierung ermöglichen wir den Bürgerinnen und Bürgern (bzw. Kundinnen und Kunden) unserer Stadt eine möglichst unkomplizierte digitale Antragsstellung. Auch unsere Rückmeldung an die Bürgerschaft soll dabei möglichst digital erfolgen. Der Plattform „Service BW“ kommt dabei eine Schlüsselfunktion zu, jedoch sind auch Lösungen außerhalb dieses Portals möglich. Neben den klassischen Verwaltungsdienstleistungen (z. B. Meldewesen, Ordnungswesen etc.) sehen wir auch weitere Angebote und Dienstleistungen als relevant an (z. B. im Schul- und Kitabereich oder gegenüber Bewerberinnen und Bewerbern).“

Digitale Infrastruktur:

„Die digitale Infrastruktur bildet die Grundlage für das digitale Arbeiten in der Stadtverwaltung Bräunlingen. Neben leistungsfähigen Internetanschlüssen aller Verwaltungsbereiche und Außenstellen steht jedem Mitarbeitenden eine angemessene Arbeitsplatzausstattung zur Verfügung, um vollständig digital arbeiten zu können. Hierbei lassen wir die IT-Sicherheit, die Betreuung sowie die Ausfallsicherheit der Systeme und Geräte nicht außer Acht.“

Neben den konkreten Maßnahmen, die im Projektverlauf erarbeitet wurden, können durch die o. g. Handlungsfelder und deren Zielstellungen weitere Maßnahmen und Projekte abgeleitet werden, sofern sich weitere Notwendigkeiten hierzu ergeben.

5.2 Maßnahmen innerhalb der Handlungsfelder

Den Handlungsfeldern wurden konkrete Maßnahmen und Projekte zugeordnet, wobei oftmals durch eine Maßnahme auch mehrere Themen- bzw. Handlungsfelder betroffen sind.

Dabei zeichnen sich die Maßnahmen und Projekte unter anderem durch die unterschiedlichen Größen bzw. durch unterschiedliche Komplexitäten aus, weshalb bei der konkreten Umsetzung dieser Ansätze auch oftmals eigenständige Projektplanungen erfolgen müssen.

Die aufgezeigten Maßnahmen und Projekte sind dabei bereits mit einer ersten (groben) Kostenschätzung versehen, welche im Zuge der Projektumsetzungen konkretisiert werden müssen. Ebenso wurde eine Priorisierung der Maßnahmen mit der „MoSCoW-Methode“ vorgenommen:

M	Must have	Unbedingt erforderliche Maßnahme
S	Should have	Nicht erfolgskritische Maßnahmen, die aber eine hohe Relevanz haben
C	Could have	Maßnahmen mit geringer Relevanz, die bei freien Kapazitäten umgesetzt werden sollen
W	Won't have	Maßnahme mit nach aktueller Planung geringster Priorität (keine Zuweisung im Rahmen dieser Strategie)

Darüber hinaus wurde auch aufgezeigt, ob die Maßnahmen bzw. Projekte als Großprojekt, mittleres Projekt oder kleines Projekt beschrieben werden können.

Im Rahmen des Prozesses wurde durch die Durchführung von zwei Befragungen die Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kernverwaltung sowie der Bürgerschaft sichergestellt. Hieraus konnten nochmals wesentliche Erkenntnisse zur notwendigen Priorisierung der Maßnahmen gewonnen werden. Außerdem wurde eine urspr. vorgesehene Maßnahme (digitale Beratungsgespräche via Videokonferenz) aus dieser Strategie vorerst gestrichen, da sowohl die Rückmeldungen aus der Bürgerschaft als auch die von den Mitarbeitenden gezeigt haben, dass die Maßnahme aktuell nicht notwendig/gering priorisiert ist.

Nach Auswertung aller vorliegenden Informationen konnte die Projektgruppe ferner sechs Maßnahmen als „Top-Priorität“ festlegen (siehe Übersicht der Maßnahmen in Anlage 2 sowie ★-Symbol in den Projektsteckbriefen). Diese Ansatzpunkte sollen entsprechend zeitnah angegangen werden. Für diese Maßnahmen ist auch eine Verantwortlichkeit/Federführung festgelegt worden – bei den weiteren Maßnahmen geschieht dies im weiteren Projektverlauf.

Aktuelle Umsetzungsstände sind in der Anlage 2 ebenfalls aufgeführt.

5.2.1 Maßnahmen im Handlungsfeld „Interne Digitalisierung“

Im Handlungsfeld „Interne Digitalisierung“ wurden unter Einbezug der Mitarbeitenden und der Projektgruppe folgende Maßnahmen und Projektansätze gefunden.

Titel	1.01 Forcierung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) „Regisafe“ 
Kurzbeschreibung	<p>Das bestehende Dokumentenmanagementsystem ist bereits verwaltungsweit (verpflichtend) für alle Bereiche eingeführt. Aktuell stellt sich der Nutzungsgrad zwischen den Ämtern unterschiedlich dar (siehe auch Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung).</p> <p>Hierbei ist es notwendig die Strukturen innerhalb des DMS zu konzipieren und konkret einzuführen (Ablagestrukturen, Verschlagwortung etc.). Auch die spätere Archivierung der digitalen Akten sowie die Digitalisierung vorhandener Bestandsakten (in Papierform) müssen in den Planungen berücksichtigt werden.</p> <p>Sofern Anträge bereits digital (z. B. per E-Mail oder über Service-BW) eingehen, werden diese direkt in die elektronische Akte übernommen. Analog eingehende Unterlagen werden verscannt (siehe hierzu auch Maßnahme 1.02).</p> <p>Außerdem ist es notwendig, Schnittstellen zwischen dem DMS und bestehenden Fachverfahren zu implementieren (Siehe 1.03).</p> <p>Essenziell für den Projekterfolg erscheint hierbei die (regelmäßige) Schulung der Mitarbeitenden, sodass der Umgang mit dem System ohne Probleme in der Praxis erfolgen kann. Initial soll daher eine individuelle Schulung für alle Mitarbeitenden erfolgen. Damit verbunden sind auch die Definierung einheitlicher Standards für die Ablage der Dokumente und den Umgang mit Regisafe.</p> <p>Für diese umfassende Maßnahme wird zunächst ein Pilotbereich festgelegt, in dem die Möglichkeiten zunächst implementiert werden.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Stelle Digitalisierung und IT
Nutzenabschätzung	Sehr hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“ – Mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn, Projektdauer ca. zwei bis drei Jahre

Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Projektkoordination ▪ Mitwirkung innerhalb der Fachämter ▪ Ggf. externer Dienstleister bei der technischen Umsetzung (z. B. comundus Regisafe) ▪ Kosten für kontinuierliche Weiterentwicklung (laufender 4-stelliger Betrag)
-------------------	---

Titel	1.02 Einführung von Workflows im DMS
Kurzbeschreibung	<p>Neben der reinen Aktenhaltung sollen mittel- bis langfristig auch elektronische Workflows in Regisafe Anwendung finden, um damit weitere Erleichterungen für die Mitarbeitenden zu ermöglichen sowie eine schnellere Bearbeitung der Anliegen/Aufgaben zu erreichen.</p> <p>Dazu ist es notwendig zunächst die grundlegenden Funktionen des Systems verwaltungsweit einzuführen und zu nutzen (siehe Maßnahme 1.01).</p> <p>Erst mittelfristig können/sollen die Workflows eingeführt werden, mit Ausnahme konkreter Aufgabenbereiche, die ggf. vorab implementiert werden können (z. B. Maßnahme 1.05: Elektronischer Rechnungseingang und -workflow)</p>
Nutzenabschätzung	Sehr Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Should-Have“ – Mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Mittelfristiger Beginn, Projektdauer ca. 1-2 Jahre
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Projektkoordination ▪ Mitwirkung innerhalb der Fachämter ▪ Ggf. externer Dienstleister bei der technischen Umsetzung (z. B. Komm.One) ▪ Initiale Kosten für die Entwicklung und Einführung (5-stelliger Betrag) ▪ Kosten für kontinuierliche Weiterentwicklung (laufender 4-stelliger Betrag)


Titel	1.03 Digitaler Posteingang und Postausgang
Kurzbeschreibung	<p>Aktuell wird ein großer Teil des Schriftverkehrs noch per Papier abgewickelt, vor allem wenn es um die Antragsstellung bzw. die Rückmeldungen/Bescheide aus der Verwaltung geht.</p> <p>Zukünftig soll die Sachbearbeitung jedoch schrittweise digital erfolgen, somit sind ein digitaler Posteingang sowie ein digitaler Postausgang notwendig.</p> <p>Unter den Bereich des Posteinganges fallen sowohl digital eingehende Unterlagen, die über das DMS innerhalb der Verwaltung verteilt werden müssen, jedoch möglichst automatisiert die zuständige Sachbearbeitung erreichen sollen (z. B. über Auslesen des Aktenzeichens), als auch analog eingehende Unterlagen, die in einem ersten Schritt zunächst digitalisiert werden müssen. Dabei kommt sowohl eine zentrale als auch eine dezentrale Scan-Strategie in Frage.</p> <p>In einem ersten Schritt soll der analoge Posteingang zusätzlich eingescannt und an die zuständigen Ämter weitergeleitet werden. Dort erfolgt eine Zuweisung der digitalen Unterlagen an die Sachbearbeitungen (über das DMS).</p> <p>Aktuell besteht rechtlich in vielen Bereichen noch die Notwendigkeit, Bescheide etc. in Papierform zu versenden. Jedoch sind auch hier Teilaspekte der Digitalisierung nutzbar.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“ – Mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn, Projektdauer parallel zur Maßnahme 1.01
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Projektkoordination (in Maßnahme 1.01 inbegriffen) ▪ Anschaffungs- und Betriebskosten von Scan-Geräten ▪ Mitwirkung innerhalb der Fachämter ▪ Ggf. externer Dienstleister bei der technischen Umsetzung (z. B. Komm.One) ▪ Initiale Kosten für die Entwicklung und Einführung (4-stelliger Betrag)

Titel	1.04 Umsetzung von Schnittstellen zwischen dem DMS und Fachverfahren
Kurzbeschreibung	<p>Neben der digitalen Schriftgutverwaltung über das DMS, erfolgt die Sachbearbeitung in vielen Verwaltungsbereichen über spezielle Softwareprodukte (sogenannte Fachverfahren), die eine einfache und übersichtliche Sachbearbeitung ermöglichen.</p> <p>Um hierbei wiederum medienbruchfrei arbeiten zu können, werden Schnittstellen zwischen den Fachverfahren und der e-Akte benötigt, die je Fachverfahren unter Umständen unterschiedliche Funktionalitäten aufweisen müssen (z. B. mono- oder bidirektionale Schnittstelle).</p> <p>Daher wird in einem ersten Schritt ermittelt, welche Schnittstellen notwendig sind bzw. perspektivisch notwendig werden. Darauf aufbauend erfolgen die vertiefte Planung und Umsetzung.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Should-Have“ – Mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristig: Erhebung der relevanten Schnittstellen. Mittelfristig: Planung und technische Umsetzung
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Projektkoordination (in Maßnahme 1.01 inbegriffen) ▪ Mitwirkung innerhalb der Fachämter ▪ Externer Dienstleister für die technische Umsetzung (z. B. Komm.One) ▪ Ziel sollte der Zugriff auf vorhandene Lösungen als Alternative sein ▪ Kosten für kontinuierliche Weiterentwicklung

Titel	1.05 Elektronischer Rechnungseingang und -workflow
Kurzbeschreibung	<p>Die Bearbeitung von Rechnungen stellt einen Standard-Prozess innerhalb der Verwaltung dar, der alle Fachämter (in unterschiedlichem Ausmaß) betrifft.</p> <p>Aktuell erfolgt der Rechnungslauf analog (Kontierung, Einholung von Mitzeichnungen etc.), bevor die Rechnung entsprechend im SAP-System bearbeitet und die Zahlung angewiesen wird. Die Belegerfassung läuft wiederum bereits über das Regisafe-System.</p> <p>Um lange Bearbeitungszeiten zu vermeiden und eine Vereinfachung dieses Prozesses zu erreichen, erscheint die Einführung eines digitalen Rechnungseinganges sowie die Einführung eines elektronischen Workflows sinnvoll.</p> <p>Unter den Rechnungseingang fallen sowohl eingehende e-Rechnungen (XRechnung und ZUGFeRD) sowie analog oder per E-Mail (PDF) eingehende Rechnungen, die ins System und den Workflow übernommen werden sollen.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- kleineres Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn, Projektdauer ca. ein Jahr
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Projektkoordination ▪ Mitwirkung innerhalb der Fachämter ▪ Externer Dienstleister für die technische Umsetzung (z. B. Komm.One)

Titel	1.06 Prozessmanagement
Kurzbeschreibung	<p>Mit Umsetzung der Digitalisierung verändern sich in allen Bereichen Abläufe und Arbeitsprozesse. Für ein nachhaltiges Prozessmanagement ist es daher unerlässlich, die Bestandsprozesse und die Prozessveränderungen in einer geeigneten Software zu analysieren und zu dokumentieren. Prozesse und Abläufe werden sich im Laufe der Zeit aufgrund des technologischen Wandels weiter verändern.</p> <p>Die Prozessanalyse und ggf. -optimierung ist Voraussetzung bei der Umsetzung der Digitalisierung in allen Bereichen. Erfasste Prozesse werden abschließend gegenüber den Fachabteilungen dokumentiert. Innerhalb der Fachabteilungen dient dies somit auch zum Wissensmanagement und -transfer.</p> <p>Unabhängig hiervon sind die Prozesserhebungen, -dokumentationen und -optimierungen im Rahmen der weiteren Digitalisierungsprojekte aus diesem Strategiedokument zu sehen – diese müssen ggf. unabhängig von einem verwaltungsweiten Prozessmanagement erfolgen.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“ – Mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Mittelfristiger Beginn, Umsetzungsdauer ca. 2 Jahre
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Festlegung einer internen Projektleitung ▪ Mitarbeit der Fachämter (v. a. bei der Prozessaufnahme) ▪ Ggf. Anschaffungskosten für eine Prozessmanagement-Software (z. B: PICTURE; Camunda o. ä.) – 3-stelliger Betrag ▪ Ggf. Einbindung externer Dienstleister

Titel	1.07 Studiengang „Digitales Verwaltungsmanagement“
Kurzbeschreibung	<p>Neben allen technischen und organisatorischen Projekten und Maßnahmen, wird die Digitalisierung vor allem durch Mitarbeitende der Verwaltung vorangebracht.</p> <p>Über den Studiengang „Digitales Verwaltungsmanagement“ an den beiden Hochschulen für öffentliche Verwaltung besteht die Möglichkeit, einen Praktikumsplatz für eine Studentin/einen Studenten in Bräunlingen anzubieten.</p> <p>Hierüber können einige Vorteile für die Stadt Bräunlingen erzielt werden, u. a.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wissenstransfer von der Hochschule in die Stadtverwaltung ▪ Aufbau eines Netzwerkes zu anderen Kommunen ▪ Aktive Projektarbeiten der Studentin des Studenten ▪ (...)
Nutzenabschätzung	Mittlerer Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Could-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Wintersemester 2023, Studiendauer 3 Jahre
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition interne Ansprechperson ▪ Kosten übernimmt das Land

Titel	1.08 Aufbau eines Schulungskataloges 
Kurzbeschreibung	<p>Für alle Mitarbeitenden bedeutet die Digitalisierung eine große Umstellung gegenüber der bisherigen Arbeits- und Denkweise. Hinzu kommen neue Arbeitsmittel und Systeme, mit denen jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter umgehen muss (z. B. e-Akte inkl. Workflows, Fachverfahren, digitale Bürgeranträge etc.).</p> <p>Somit hängt der Erfolg der Digitalisierungsmaßnahmen maßgeblich vom Verständnis, der Akzeptanz und der Mitwirkung aller Mitarbeitenden ab. Dies haben auch die Ergebnisse der Mitarbeitendenbefragung gezeigt, in der mehrfach die Thematik Schulung/ Mitnahme der Belegschaft aufgekommen ist.</p> <p>Die Konzeption und Umsetzung eines Schulungskataloges kann ein probates Mittel zur Befähigung und Mitnahme der Mitarbeiterschaft darstellen, wobei die Inhalte des Angebotes sich an den jeweils nächsten Schritten der Digitalisierung in der Verwaltung orientieren müssen.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Stelle Digitalisierung und IT
Nutzenabschätzung	Sehr hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn, dauerhafte Maßnahme
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Festlegung einer internen Projektleitung (keine gesonderte Kapazität auszuweisen) ▪ Mitarbeit der Fachämter ▪ Ggf. Einbindung externer Dienstleister ▪ Kosten abhängig von Art und Umfang der Maßnahmen – 4-stelliger Betrag

Titel	1.09 Umstellung auf PC-Telefonie (VoIP)
Kurzbeschreibung	<p>Auch die Telefonie ist nach wie vor ein Aspekt der modernen Kommunikation, wobei die klassischen Telefonanlagen inzwischen von der „PC-Telefonie“ bzw. „Voice over IP“ (VoIP) abgelöst werden.</p> <p>Hierdurch kann u. a. eine ortsunabhängige Telefonie ermöglicht werden bzw. können dadurch auch die Außenstellen der Stadtverwaltung an die städtische Telefonanlage angeschlossen werden (somit: einheitliche Telefonnummern bzw. Durchwahlen).</p> <p>Ferner kann mit einer solchen Anlage deutlich flexibler auf evtl. Änderungen reagiert werden (z. B. bei Neuverteilung von Räumlichkeiten und Arbeitsplätzen).</p> <p>Innerhalb der Verwaltung wurde bereits der Beschluss gefasst, eine neue Telefonanlage zu beschaffen (Avaya). Diese wurde bereits beauftragt. Damit können auch die laufenden Kosten reduziert werden.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschaffungskosten 5-stelliger Betrag (im Haushalt 2022 hinterlegt), plus laufende Kosten

Titel	1.10 Einführung einer digitalen Signatur
Kurzbeschreibung	<p>Um Bekanntmachungen rechtssicher digital abbilden zu können, ist eine digitale Signatur notwendig.</p> <p>Hierfür sind bereits erste Voraussetzungen in der Stadtverwaltung vorhanden (digitale Signaturkarten), die weiter technisch ausgebaut werden müssen.</p> <p>Ein entsprechender Hinweis bzw. eine Vorgabe wurde bereits seitens des Landratsamtes an die Stadtverwaltung weitergegeben.</p> <p>Die Maßnahme befindet sich bereits in der Umsetzung.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Stelle Digitalisierung und IT
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einmalige Kosten 3-stelliger Betrag

Titel	1.11 Straßenmanagementsystem
Kurzbeschreibung	<p>Bauhof und Bauamt erheben momentan mit viel manuellem Aufwand den Zustand der Gemeinde-Straßen.</p> <p>Mit einem Straßenmanagementsystem, unterstützt durch künstliche Intelligenz, können die Aufwände zur Erhebung und die Priorisierung von Sanierungsmaßnahmen reduziert werden.</p> <p>Dazu wird bei einer Streckenkontrolle mithilfe einer App der Streckenzustand dokumentiert und automatisch ausgewertet.</p> <p>Im digitalen Zwilling des Straßennetzes sind dann alle Zustände übersichtlich erfasst und Maßnahmen können geplant und priorisiert werden. Darüber hinaus sind eine rechtsichere Dokumentation der Streckenkontrollen und des Winterdienstes sowie die Überwachung von Baumaßnahmen möglich.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Bauamt
Nutzenabschätzung	Mittlerer Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Should-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Mittelfristiger Beginn
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschaffungskosten und laufende Kosten für 3 Jahre - 5-stelliger Betrag ▪ Soll 2024 im Gemeinderat vorgestellt, diskutiert und entschieden werden

5.2.2 Maßnahmen im Handlungsfeld „Digitale Bürgerangebote“

Im Handlungsfeld „Digitale Bürgerangebote“ wurden unter Einbezug der Bürger sowie der Mitarbeitenden und der Projektgruppe folgende Maßnahmen und Projektansätze gefunden.

Titel	2.01 Digitale Antragsverfahren 
Kurzbeschreibung	<p>Ausgesprochenes Ziel der Stadt Bräunlingen, sowie gesetzliche Vorgabe, stellt die Möglichkeit der digitalen Antragsstellung dar, welche aktuell bereits in einem gewissen Umfang möglich ist. Hierbei kommen verschiedene Möglichkeiten zum Einsatz, unter anderem eine Antragsstellung über die Service-BW-Plattform oder per Formularserver der Verwaltung.</p> <p>Das bestehende Angebot soll dabei sukzessive erweitert werden, wobei eine Einbindung in die Service-BW-Plattform die führende Herangehensweise sein muss.</p> <p>Zunächst sollten die für die Stadt Bräunlingen relevanten Bürgerservices bzw. Anträge (gesetzliche und freiwillige Aufgaben) identifiziert und priorisiert werden. Bei der Umsetzung der Bürgerservices sollte nach Möglichkeit auf eine medienbruchfreie Übernahme der Anträge in das DMS bzw. die Fachverfahren geachtet werden.</p> <p>Auch die Rückmeldung an die Bürgerschaft sollte (sofern rechtlich möglich) auf elektronischem Wege erfolgen.</p> <p>Diese Maßnahme ist sowohl aus Sicht der Bürgerschaft als auch aus Sicht der Mitarbeitenden mit entsprechender Priorität zu verfolgen.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Stelle Digitalisierung und IT
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft
Kategorie	„Must-Have“- großes Projekt
Zeitliche Einordnung	Bereits begonnen (z. B. Anträge auf Service-BW, Formularserver), Umsetzungsdauer ca. zwei bis drei Jahre
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Projektkoordination ▪ Mitwirkung der Fachämter ▪ Weitere Ressourcen sind stark abhängig von der Anzahl der Services ▪ Kosten für kontinuierliche technische Weiterentwicklung (laufender 3-4-stelliger Betrag)

Titel	2.02 Ausbau der Homepage
Kurzbeschreibung	<p>Die Homepage der Stadtverwaltung wurde vor kurzer Zeit neu aufgestellt und programmiert und stellt eine übersichtliche und nutzerfreundliche Informationsquelle dar.</p> <p>Damit die digitalen Bürgerservices größeren Anklang finden, sollte die Homepage entsprechend weiterentwickelt werden und einen eigenen Bereich für „Digitale Bürgerangebote“ enthalten – dieser sollte möglichst prominent und werbend auf der Seite platziert werden.</p> <p>Auch „einfachere“ Dienstleistungen sollen weiter ausgebaut werden, z. B. die Rückmeldung/Anmeldung zu Veranstaltungseinladungen, der Erwerb von Parkkarten/Parkausweisen. Die Buchung von Grillhütten ist beispielsweise bereits möglich.</p> <p>Auch die Möglichkeit von digitaler Interaktion kann in diesem Zuge geprüft werden, z. B. durch einen Chat-Bot (perspektivische Maßnahme), der Besucherinnen und Besuchern der Homepage weiterhilft und als „Ansprechpartner“ zur Verfügung steht.</p> <p>Auch in Bezug auf die Erhöhung des „Bekanntheitsgrades“ der digitalen Angebote ist die Homepage ein zentraler Baustein.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft
Kategorie	„Should-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn „Quick-Win“- Implementierung Chat-Bot als mittelfristige Maßnahme
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laufende Pflege der Homepage ▪ Ggf. initialer Aufwand beim externen Dienstleister ▪ Keine zusätzlichen Kosten zum Status Quo

Titel	2.03 Digitale Terminvergabe für bestimmte Bereiche
Kurzbeschreibung	<p>Neben einer rein digitalen Abwicklung von Anfragen und Anliegen werden auch die persönlichen Vorsprachen vor Ort weiterhin Bestand haben.</p> <p>Eine digitale Terminvergabe ermöglicht hierbei eine große Flexibilität und stellt eine aufwandsarme Lösung dar.</p> <p>Bei der Planung und Umsetzung sollte darauf geachtet werden, dass die Terminvergabe möglichst (teil-) automatisiert ablaufen kann (z. B. durch Freigabe von bestimmten Zeiträumen im Kalender der jeweiligen Sachbearbeitung und automatischer Buchungsfunktion für die Bürgerschaft).</p> <p>Hierbei muss eine verwaltungsweite Entscheidung für ein System fallen, die Fachämter können dieses System individuell einführen bzw. übernehmen.</p> <p>Zu überlegen ist aber auch, dass die Bürger es derzeit schätzen z. B. auf dem Bürgerservice keinen Termin zu brauchen. Denkbar wäre daher z. B. nur bestimmte Bereiche online buchbar zu machen z.B. Trausamstage oder bestimmte Zeiten im Standesamt.</p> <p>Die Auswertung der Befragung der Bürgerschaft hat ergeben, dass dieses Thema besonders im Fokus der Bürgerschaft steht.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft
Kategorie	„Should-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Weniger als ein Jahr (ggf. Quick-Win)
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschaffungskosten sowie laufende Kosten für Betrieb ▪ Kosten für Lizenz und Weiterentwicklung (laufender 3 bis 4-stelliger Betrag)

Titel	2.04 Digitale Teilhabe
Kurzbeschreibung	<p>Über digitale Angebote sollen zukünftig auch die Möglichkeiten der digitalen Teilhabe weiter ausgebaut werden.</p> <p>Aktuell können bereits Anregungen bzw. Schäden/Mängel über die stätische Homepage gemeldet werden.</p> <p>In weiteren Schritten soll das Angebot der digitalen Teilhabe ausgebaut werden, z. B. können Meinungsumfragen hierdurch unkompliziert und bürgerfreundlich angeboten und durchgeführt werden.</p>
Nutzenabschätzung	Mittlerer Nutzen für die Bürgerschaft
Kategorie	„Could-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Weniger als ein Jahr (ggf. Quick-Win)
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ggf. Lizenzkosten für Befragungssystem (3 bis 4-stelliger Betrag)

Titel	2.05 Digitales Bewerbungssystem
Kurzbeschreibung	<p>Momentan können sich interessierte Bewerberinnen und Bewerber ausschließlich auf dem klassischen Postweg oder per E-Mail bei der Stadtverwaltung bewerben. Zahlreiche Kommunalverwaltungen haben inzwischen ein digitales Bewerbungsmanagement eingeführt, das zahlreiche Vorteile und Arbeitserleichterungen bietet, z. B. automatisierte Eingangsbestätigungen, Übernahme der Bewerbungsunterlagen in digitale Personalakten bei Anstellung, einfache Darstellung der Bewerberlage auf „Knopfdruck“ etc.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft und Verwaltung
Kategorie	„Should-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Weniger als ein Jahr (ggf. Quick-Win)
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten für Lizenz und Weiterentwicklung (Einmaliger 4-stelliger Betrag, laufender 3-stelliger Betrag)

Titel	2.06 Marketing und Unterstützung der Bevölkerung für die digitalen Angebote der Verwaltung
Kurzbeschreibung	<p>Zwar sind bereits einige Dienstleistungen und Möglichkeiten als digitale Dienste verfügbar, jedoch sind diese vielfach nicht bekannt. Dies zeigt auch die Auswertung der Befragung der Bürgerschaft, rund 75% der Teilnehmenden kennt die digitalen Angebote der Stadtverwaltung aktuell noch nicht.</p> <p>Damit jedoch die Dienstleistungen vermehrt genutzt werden und somit die damit verbundenen Vorteile für Bürgerschaft/Kundschaft und Verwaltung entfaltet werden können, sollen die Bürgerinnen und Bürger vermehrt über die Möglichkeiten aufgeklärt und informiert werden, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Im Zuge von Terminen im Bürgerservice ▪ Mittels Veröffentlichungen in der Presse ▪ Durch Postings in den Sozialen Medien ▪ (...)
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft und Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Dauerhafte Maßnahme (zumindest mittelfristig)
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keine gesonderten Ressourcen ausweisbar


Titel	2.07 Digitale Raumbuchung / Verwaltung für Vereine
Kurzbeschreibung	<p>Für Vereine und Organisationen (und Bürgerinnen und Bürger) besteht in Bräunlingen die Möglichkeit bestimmte vorhandene Räumlichkeiten für Veranstaltungen buchen zu können (z. B. Sporthallen und Vereinsräume).</p> <p>Die Anfrage und Buchung erfolgen dabei aktuell analog bzw. per E-Mail.</p> <p>Durch die Einführung eines digitalen Buchungssystems können Vorteile für die Anfragenden geschaffen werden, z. B. einen aktuellen Überblick über die verfügbaren Ressourcen bzw. eine unkomplizierte und schnelle Buchung der Räumlichkeiten. Auch auf Seite der Verwaltung können durch ein solches System effizientere Prozesse erreicht werden.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft und Verwaltung

Kategorie	„Could-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Dauerhafte Maßnahme (zumindest mittelfristig)
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten für die Anschaffung eines Systems (sofern nicht über vorhandene Systeme abbildbar), kleiner 4-stelliger Betrag. ▪ Ggf. Kosten für Lizenz und Weiterentwicklung (laufender 3-stelliger Betrag)

Titel	2.08 Digitales Kinderferienprogramm
Kurzbeschreibung	<p>Die Anmeldung für das Kinderferienprogramm erfolgt bislang analog. Die Erstellung des Programmhefts und die Koordination wird mit einer sehr umfangreichen Excel-Tabelle durchgeführt, das Ausfüllen des Anmeldebogens für die Eltern und die anschließende Zuordnung, das Losverfahren, die Versendung der Ferienpässe etc. kostet sehr viel Zeit und Ressourcen und wäre auch für die Eltern unkomplizierter gestaltbar. Mit einer digitalen Lösung können Programmübersicht, Anmeldefunktion und die automatische Zuordnung zu Programmen per Losverfahren erfolgen. Außerdem kann man daraus ein Programmheft generieren, die Ferienpässe versenden sowie Teilnehmerlisten für die Programmanbieter exportieren. (Auch aktueller Stand der DSGVO wird umgesetzt).</p> <p>Das Projekt mit dem Programm Feripro – Verwaltungssoftware für Ferienprogramme ist bereits umgesetzt.</p>
Zuständiger Bereich	Stabsstelle für Kultur, Hallen, Vereine
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft und Verwaltung
Kategorie	„Could-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Dauerhafte Maßnahme (zumindest mittelfristig)
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mittlerer 3-stelliger Betrag pro Jahr

Titel	2.09 Digitale Anmeldung Kita, Ganztagesbetreuung, Ferienbetreuung etc.
Kurzbeschreibung	<p>Die Anmeldeverfahren für Kita-Plätze, verlässliche Ganztagesbetreuung, Ferienbetreuung etc. läuft momentan noch im analogen Format ab.</p> <p>Damit verbunden sind aufwendige Prozesse bei der Elternschaft und der Verwaltung.</p> <p>Um auf beiden Seiten eine Vereinfachung zu ermöglichen, sollen die Anmeldung für die o. g. Formate in Zukunft (ausschließlich) digital möglich gemacht werden.</p> <p>Auch die damit verbundenen Verwaltungsprozesse sollen hierüber digitalisiert werden.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft und Verwaltung
Kategorie	„Should-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Dauerhafte Maßnahme (zumindest mittelfristig)
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mittlerer 3-stelliger Betrag pro Jahr

Titel	2.10 Digitale Schulausstattung
Kurzbeschreibung	<p>Nicht nur die Kernverwaltung steht im Fokus der Digitalisierung, sondern auch die Außenstellen der Stadtverwaltung.</p> <p>Einen wichtigen Stellenwert hierbei nehmen die Schulen in Bräunlingen ein.</p> <p>Im Zuge des Förderprogramms „DigitalPakt“ konnten aus Bundesmitteln bereits umfassende Investitionen getätigt werden, u. a. wurden dabei 64 Convertibles, 14 Laptops, 8 Smartboards und 10 Tablets beschafft.</p> <p>Für diese Geräte ist die Stadtverwaltung weiterhin verantwortlich und stellt den Betrieb sowie den Support sicher.</p> <p>Insgesamt soll die IT-Ausstattung der Schulen auch langfristig auf einem hohen Niveau gehalten und eine Einheitlichkeit in der Ausstattung erreicht werden. Evtl. notwendige Ersatzbeschaffungen und Erweiterungen bei der IT-Ausstattung werden regelmäßig geprüft und bei Bedarf umgesetzt.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft
Kategorie	„Must-Have“- großes Projekt
Zeitliche Einordnung	Dauerhafte Maßnahme
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dauerhafte Kosten für Support und Administration ▪ Kosten für Projekte der Neu- und Wiederbeschaffung (4- bis 5-stellige Beträge, ggf. auch darüber hinaus)

Titel	2.11 Elektronische Bezahlmöglichkeiten 
Kurzbeschreibung	<p>Vor allem im privaten Bereich, jedoch auch in zahlreichen (Kommunal-) Verwaltungen spielt die Bezahlung mittels elektronischer Angebote und Produkten eine wichtige Rolle.</p> <p>Eine entsprechende Umsetzung für die Stadtverwaltung Bräunlingen hätte vor allem für die Bürgerattraktivität positive Auswirkungen. Verwaltungsintern könnte hierdurch die Anzahl an Handkassen reduziert bzw. die Tätigkeiten im Umgang mit Bargeldeinnahmen (Kassenabschlüsse, Bankgänge etc.) vereinfacht werden.</p> <p>Jedoch spielen bei Nutzung dieser Dienste auch die damit verbundenen Kosten eine wichtige Rolle.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Stelle Digitalisierung und IT
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Bürgerschaft
Kategorie	„Must-have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Zeitnah
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laufender 3- stelliger Betrag

5.2.3 Maßnahmen im Handlungsfeld „Digitale Infrastruktur“

Titel	3.01 IT-Betriebs-Sicherheit 
Kurzbeschreibung	<p>Um einen reibungslosen und sicheren Betrieb aller digitalen (IT-)Systeme zu ermöglichen, müssen die entsprechenden infrastrukturellen Voraussetzungen gegeben sein, hierunter fallen unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebs-Check (welche täglichen Routine-Arbeiten werden durchgeführt?) ▪ Monitoring ▪ Backup ▪ Serverraum ▪ Server ▪ Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) ▪ Betriebshandbuch ▪ Updates / Patches ▪ Windows-Server-Update-Services (WSUS) ▪ Mobile-Devices ▪ Sicheres Surfen ▪ Virens Scanner ▪ Notebooks ▪ Client-Sicherheit ▪ Passwörter <p>Vor allem der Aspekt der IT-Sicherheit/Cybersecurity wurde im Zuge des Projektes als sehr relevantes Thema identifiziert.</p> <p>Bei diesen Themen muss ein externer IT-Dienstleister einbezogen werden, der in einem ersten Schritt eine Ist-Aufnahme durchführt, und in einem weiteren Schritt ggf. notwendige Maßnahmen konzipiert/empfiehlt. Es wurde zudem aus dem Projektverlauf heraus eine Cyberversicherung abgeschlossen.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Stelle Digitalisierung und IT
Nutzenabschätzung	Sehr hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- großes Projekt
Zeitliche Einordnung	Zeitnah, ca. ein Jahr
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einmalige Kosten für initiale Prüfung und Weiterentwicklung sowie ▪ Kosten für kontinuierliche Weiterentwicklung (laufender 4-stelliger Betrag)


Titel	3.02 Allgemeine IT-Arbeitsplatzausstattung
Kurzbeschreibung	<p>Um den Mitarbeitenden einen adäquaten Arbeitsplatz zur digitalen Sachbearbeitung bereitzustellen, sollten diese verwaltungsweltweit möglichst einheitlich ausgestattet sein. Hierbei bietet sich an:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Business Notebook mit Dockingstation bei Neuanschaffung. ▪ Je nach Arbeitsbereich 2 externe Monitore ▪ Externe Tastatur und Maus ▪ WebCam und (Headset) für Videotelefonie (je nach Büro) <p>Die Festlegung auf ein mobiles Endgerät erfolgte bewusst, um eine große Flexibilität, u. a. im Hinblick auf das Mobile Arbeiten zu gewähren. Dazu müssen auch die technischen Voraussetzungen für einen Fernzugriff ermöglicht werden (z. B. mittels VPN über die Komm.ONE).</p> <p>Innerhalb der Verwaltung wurden bei den letzten Ersatzbeschaffungen bereits zahlreiche Laptops beschafft, d. h. die Arbeitsplätze sind zumindest teilweise bereits entsprechend gut ausgestattet. Auch ein zweiter Bildschirm wird den Mitarbeitenden auf Anfrage bereitgestellt.</p>
Nutzenabschätzung	Sehr hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	ca. zwei bis drei Jahre
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abhängig von der Anzahl der Endgeräte ▪ Lizenzkosten sowie laufende Kosten für Fernzugriff per VPN ▪ Lizenzkosten für Videokonferenzsystem (WebEx) sowie ggf. laufende Kosten für Betrieb

Titel	3.03 Spezielle IT-Arbeitsplatzausstattung
Kurzbeschreibung	<p>In einigen Verwaltungsbereichen ist spezielle Hard- und Software notwendig (z. B. Einwohnermeldewesen). Auch für diese Bereiche sollte eine möglichst digitale Antragsbearbeitung möglich sein.</p> <p>Zunächst gilt es daher die Arbeitsplätze/Bereiche zu identifizieren, in denen spezielle Ausstattungen notwendig sind.</p> <p>Mit einer Kosten-/Nutzenabwägung kann ermittelt werden, welche Produkte und Lösungen prioritär beschafft und eingeführt werden können bzw. sollen.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung und die Bürger
Kategorie	„Must-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	ca. ein bis zwei Jahre
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Erhebung (Fachämter) ▪ Abhängig von der Anzahl der Endgeräte

Titel	3.04 Zentrale Koordination Mobilfunktarife / Glasfaseranschlüsse und Tarife
Kurzbeschreibung	<p>Ein Mitarbeiter aus dem Bauamt verwaltet aktuell die Mobilfunkverträge. Es handelt sich dabei um gewachsene Strukturen und keine einheitlichen Tarife. Es erfolgt kein systematisches Überprüfen der Vertragskonditionen und Neuverhandeln. Mit jedem Infrastrukturgebäude bedarf es auch eines neuen Glasfaseranschlusses (Stiegeler). Dies wird von einem anderen Mitarbeiter veranlasst. Daneben bestehen je nach Liegenschaft weitere Breitband- und Telefонтarife. Ziel wäre es, dies zu koordinieren und zu bündeln, um damit auch Kosten zu senken.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Should-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Innerhalb von einem Jahr umsetzbar
Ressourcenplanung	In Zusammenhang mit Netzwerkausbau und Betreuung. Ressourcen notwendig.

Titel	3.05 Konzept „Mobiles Arbeiten“
Kurzbeschreibung	<p>War das Mobile Arbeiten in Verwaltungen vor der Corona-Pandemie vergleichsweise wenig verbreitet, hat sich dies seither deutlich gewandelt.</p> <p>Besonders für jüngere Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist eine größtmögliche Flexibilität bei den Arbeitsformen ein wichtiger Aspekt bei der Auswahl des Arbeitgebers.</p> <p>Auch für die Verwaltung können durch das Konzept der Mobilen Arbeit Vorteile erzielt werden (z. B. Flexibilität bei Raumproblematiken).</p> <p>Damit die Mobile Arbeit langfristig erfolgreich umgesetzt werden kann, muss ein entsprechendes Konzept (zumindest unter Einbezug des Personalrates) abgestimmt werden, hierzu zählt besonders:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisatorische Grundlagen, z. B. Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit; Festlegung welche Tätigkeiten überhaupt für die mobile Arbeit geeignet sind. ▪ Schulung/Information der Mitarbeitenden im Hinblick auf die Tätigkeit im Mobilen Arbeiten (z. B. Datenschutz, Ergonomie, Selbstmanagement etc.) ▪ Schulung der Führungskräfte im Umgang mit dem Thema (z. B. Führen auf Distanz, Vereinbarung von kurzfristigen Zielen) / Akzeptanz in der Verwaltung
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Should-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Weniger als ein Jahr Jahre
Ressourcenplanung	Keine gesonderten Ressourcen ausweisbar

Titel	3.06 Netzwerkausbau und Betreuung
Kurzbeschreibung	<p>Eine digitale Stadt benötigt auch eine gute und sichere Dateninfrastruktur zur Vernetzung städtischer Gebäude und Anlagen. Hierbei teilt sich die Vernetzung zum einen in die verwaltungsrelevanten Bereiche, zum anderen in die Verknüpfung der Gebäudeleittechnik (GLT) auf.</p> <p>Ziel ist eine Anbindung an eine Glasfaserinfrastruktur für alle Gebäude, die eine entsprechende Relevanz haben. Über das Behördennetz des Landkreises bestünde auch die Möglichkeit Kosten zu senken.</p> <p>Im Moment verfügt jede Kommune über einen eigenen Zugang zum Rechenzentrum (gesichertes Netz). Dies ist notwendig für die Arbeit in Behörden und die Abwicklung von Prozessen. Hierzu gibt es gesicherte Verbindungen zum Rechenzentrum. Dies ist unabhängig vom Provider der normalen Internetverbindung.</p> <p>Das Landratsamt ist dabei ein zentrales Behördennetz für den Landkreis aufzubauen. Dies bedeutet, dass alle Kommunen, deren Rathäuser und Schulen am Glasfaser liegen, den Zugang zum Rechenzentrum über das Landratsamt bündeln, anstatt eigene Zugänge vorzuhalten. Dies ist deutlich kostengünstiger und würde dennoch mehr Leistung ermöglichen. Das Landratsamt rechnet hier mit Einsparmöglichkeiten von rund 30% innerhalb von 3 Jahren. Voraussetzung ist aber, dass das Rathaus an das Glasfasernetz angeschlossen wird.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- großes Projekt
Zeitliche Einordnung	ca. 5 Jahre
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Projektkoordination und -tätigkeit ▪ Kosten für Anbindung

Titel	3.07 Anbindung der Außenstellen an das Rathaus/Verwaltungsnetz der Stadt 
Kurzbeschreibung	<p>Momentan sind die Außenstellen der Stadtverwaltung nicht an das städtische Netz angebunden. Somit sind die Handlungsmöglichkeiten bei diesen Örtlichkeiten z. T. eingeschränkt, unter anderem ist es auch nicht möglich dort E-Mail-Accounts der städtischen Domain (...@brauenlingen.de) zu nutzen.</p> <p>Um auch die Digitalisierung in den Außenstellen vollständig zu ermöglichen, sollen diese entsprechend an das verwaltungseigene Netzwerk angebunden werden.</p> <p>Als erste konkrete Möglichkeit, die hieraus entsteht, sind die E-Mail-Adressen der Mitarbeitenden und Außenstellen auf die @braeunlingen.de-Adresse umzustellen.</p>
Zuständiger Bereich	Federführung: Stelle Digitalisierung und IT
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristig, in wenigen Monaten
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten für Anbindung durch Komm.One

Titel	3.08 Prozessleitsystem / Fernüberwachung von Anlagen
Kurzbeschreibung	<p>Ziel muss es sein, dass immer mehr Infrastrukturanlagen auch über ein Prozessleitsystem im Bereich Abwasser und Wasserwerk miteinander verbunden werden, um einen Fernzugriff auf die Anlagentechnik zu ermöglichen. Damit können Arbeitseinsätze von eigenen Mitarbeitern, aber auch externen, reduziert werden.</p> <p>Dazu müssen sowohl die Infrastrukturgebäude ertüchtigt werden als auch die entsprechende Software und Betreuung vorhanden sein.</p> <p>Im Wasser-Bereich sind aktuell das Pumpwerk Waldhausen und das Pumpwerk Bruggen mit einem Fernzugriff ausgestattet (die Nutzungsmöglichkeiten sind noch eingeschränkt, es können aber Pumpen aktiviert und deaktiviert sowie Daten ausgelesen werden).</p>

	Im Abwasserbereich gibt es bereits über den Gemeindeverwaltungsverband ein entsprechendes System (FlowChief), welches bei entsprechenden Baumaßnahmen bereits installiert wird und somit eine schrittweise Umsetzung der Maßnahme für diesen Bereich ermöglicht wird.
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen, es könnten viele Kontrollfahrten entfallen
Kategorie	„Should-Have“- großes Projekt
Zeitliche Einordnung	mittelfristig
Ressourcenplanung	Kosten bei der einmaligen Einführung, laufende Lizenzkosten im dreistelligen Bereich

Titel	3.09 Daten ins Geoinformationsprogramm einpflegen und nutzen
Kurzbeschreibung	Im Kreis-GIS sind bereits zahlreiche Daten eingetragen und für Bürger und die Verwaltung verfügbar. Dies muss weiter ausgebaut werden. Hierzu zählen Bebauungspläne, aber auch Leitungspläne. Dies erleichtert die Arbeit von Bürgern, Architekten und Baufirmen.
Nutzenabschätzung	Mittlerer Nutzen
Kategorie	„Should-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Mittelfristig
Ressourcenplanung	Personelle Ressourcen für das Einpflegen und Betreuen sowie externe Kosten

Titel	3.10 Interne Projektstruktur
Kurzbeschreibung	Die Digitalisierung der Verwaltung ist ein herausforderndes Projekt, welches die gesamte Verwaltung betrifft. Um hierbei alle (Teil-)Aspekte in die Planung und Umsetzung einfließen zu lassen, muss ein internes Gremium („Projektgruppe“) gegründet werden, das ggf. auch um externe Akteure erweitert werden kann (z. B. Gemeinderat, externe Dienstleister etc.).

	<p>Neben evtl. relevanten Führungskräften sollten auch „treibende Kräfte“ also motivierte Mitarbeitende aus der Verwaltung identifiziert und involviert werden.</p> <p>Letztere sollen in den Ämtern primäre Ansprechpartner sein und Fragen zur Digitalisierung beantworten oder Anregungen und Projektideen in die interne Projektgruppe einbringen können.</p> <p>Auch die regelmäßige Information und Einbindung aller Mitarbeitenden muss über die Projektstruktur möglich sein.</p>
Nutzenabschätzung	Hoher Nutzen für die Verwaltung
Kategorie	„Must-Have“- kleines Projekt
Zeitliche Einordnung	Kurzfristiger Beginn, dauerhafte Maßnahme
Ressourcenplanung	Keine gesonderten Ressourcen ausweisbar

Titel	3.11 Langfristige IT-Strategie
Kurzbeschreibung	<p>Die Möglichkeiten der Digitalisierung gehen in der Regel auch mit einer entsprechenden Ausstattung im technischen Bereich einher (z. B. Netzwerk, Server, Endgeräte, Softwareprodukte etc.).</p> <p>Um hierbei zu jeder Zeit handlungsfähig zu sein und zu bleiben, ist es notwendig die IT der Stadtverwaltung in allen Bereichen regelmäßig zu überprüfen und im Bedarfsfall auszutauschen oder zu erweitern.</p> <p>Hierbei stellt eine langfristige IT-Strategie die Planungsgrundlage dar, welche in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren ist.</p> <p>Neben den internen Beteiligten sind hier ggf. externe Dienstleister zu involvieren.</p>
Nutzenabschätzung	Grundlage für kommende Schritte der Digitalisierung
Kategorie	„Must-Have“ – mittleres Projekt
Zeitliche Einordnung	dauerhafte Maßnahme
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten für externe Dienstleistungen ▪ Keine gesonderten Ressourcen ausweisbar

6 Umsetzung der Digitalisierungsstrategie

Neben der initialen Erstellung der Digitalisierungsstrategie, der politischen Beschlussfassung sowie der Bereitstellung notwendiger Ressourcen soll auf jeden Fall eine regelmäßige Evaluierung und Fortschreibung der strategischen Planung erfolgen. D. h., dass dieses Dokument kein finales Ergebnis im Sinne einer einmaligen Planungsgrundlage darstellt, sondern dauerhaft weiterentwickelt werden muss.

Zum aktuellen Zeitpunkt wurden bereits zahlreiche Einzelmaßnahmen geplant, angegangen oder sogar umgesetzt, z. B. der Ausbau der IT-Infrastruktur (Server-Update, Endgeräte etc.), die Planung und Bestellung der neuen Telefonanlage, die strategische Partnerschaft mit Komm.One, die Einführung des digitalen Kinderferienprogrammes, (...)

Um grundsätzliche Eckpunkte der weiteren Umsetzung transparent darzustellen, wird in den folgenden Abschnitten näher auf die angestrebte Methodik und die organisatorischen Rahmenbedingungen eingegangen.

6.1 Flexibilität in der Projektumsetzung

Im Rahmen der Digitalisierung ist es notwendig, zwischen unzähligen Anforderungen und Themen zu manövrieren und stets auf die aktuellen Rahmenbedingungen und Prioritäten eingehen zu können. Wichtig hierbei ist, dass die Projektorganisation stets agil auf sich immer schneller ändernde Einflüsse reagieren kann, um nicht mit einem starren, Jahre vorausschauenden verbindlichen Plan - dem es stets an Aktualität fehlen würde - Potenzial zu verspielen.

Daher ist es von großer Bedeutung, dass ein legitimer Entscheidungsprozess für digitale Themen besteht und dessen Entscheidungen politisch assimiliert werden. **Das Ergebnis ist Agilität.**

Agiles Projektmanagement hat seinen Ursprung in der Softwareentwicklung und somit im Bereich der Digitalisierung, da es für die dort herrschenden Rahmenbedingungen besonders geeignet ist. Es gilt u. a. der Leitsatz „Das Reagieren auf Veränderungen ist wichtiger als das Befolgen eines strikten Plans“. Das agile Projektmanagement kommt bei sehr komplexen Projekten zum Einsatz, die nicht mehr klassisch vom Anfang bis zum Ende ausgeplant werden können auf Grund der vielen Unvorhersehbarkeiten.

Die konkrete Umsetzungsmethodik soll sich dabei am Vorgehen der Landkreisverwaltung des Schwarzwald-Baar-Kreises orientieren, dem Konzept der **Objectives and Key-Results** (OKR). Das OKR Modell ist ein Management Modell, das moderne Führung und Steuerung ermöglicht. Es basiert auf Zielen (Objectives) und zugehörigen Schlüsselergebnissen (Key-Results). Dabei ist **Transparenz** und **Dezentralisierung** bei täglichen Entscheidungen von größter Bedeutung. Es gewährleistet die Anpassungsfähigkeit, das Einbeziehen aller relevanten Akteure und somit den Erfolg. Gleichzeitig ist dies von den finanziellen und personellen Ressourcen abhängig.

Objectives

Die Objectives – also die **konkreten Ziele für den nächsten Projektabschnitt** – werden von der Digitalisierungsstrategie abgeleitet und sind zeitlich fixiert (z. B. für das kommende Quartal).

Dabei ist es sinnvoll die Anzahl an gleichzeitig umzusetzenden „Objectives“ auf maximal 3 zu begrenzen.

Key-Results

Die Key-Results (**Schlüsselergebnisse**) sind wiederum mehrere **konkrete Ziele**, die vorgelegt werden sollen. Pro Objective sind ca. 3-4 Key-Results abzuleiten und mit Maßnahmen zu hinterlegen.

6.2 Organisatorische Rahmenbedingungen

Für die weitere Planung und Umsetzung der Digitalisierungsstrategie in Bräunlingen ist eine klare Projektstrukturierung notwendig. Dabei sind alle Mitarbeitende der Verwaltung wichtig für den Erfolg der Digitalisierung in Bräunlingen.

Momentan werden die Planungen und Umsetzungen der Digitalisierung in verschiedenen Bereichen durchgeführt. Eine zentrale Steuerungsinstanz besteht derzeit nicht. Während des bisherigen Projektvorgehens hat sich bereits gezeigt, dass eine solche zentrale Planung und Steuerung sehr wichtig ist und mit entsprechenden Personalressourcen ausgestattet sein muss. Momentan kann mindestens von einem Personalbedarf von einer „50%-Stelle“ (0,50-VZÄ) ausgegangen werden, wobei weiterhin auch dezentrale Leistungen und Tätigkeiten im bisher gewohnten Umfang erfolgen müssen. Entsprechende Personalkapazitäten konnten im Projektverlauf bereits durch den Gemeinderat genehmigt und besetzt werden.

Folgende Projektstruktur erscheint für die Umsetzung der Strategiemeasures als sinnvoll.

Projektgruppe

Ggf. auf die aktuell bestehende Projektgruppe sollte ein dauerhaftes Projektgremium aufgebaut werden. Dieses tagt in regelmäßigen Abständen (z. B. monatlich, mindestens quartalsweise), um den aktuellen Projektfortschritt zu erörtern und die weiteren Planungen freizugeben. Auch die jeweils erarbeiteten Projektergebnisse bzw. -zwischenenergebnisse werden durch die Projektgruppe freigegeben. Die o. g. neu zu schaffende Stelle übernimmt dabei die Geschäftsstelle der Projektgruppe, eine dauerhafte Beteiligung des Gemeinderates (durch eine Vertreterin/einen Vertreter) ist hierbei ebenfalls denkbar.

Amtsleitungen

Die Amtsleitungen (und ggf. stv. Amtsleitungen) sind ein wichtiger Personenkreis für die Digitalisierung. Sie stellen das „Bindeglied“ zwischen übergeordneter Projektplanung in der Projektgruppe und die Umsetzung einzelner Maßnahmen in den Ämtern dar. Daher sollten die Amtsleitungen ebenfalls regelmäßig zum Projekt informiert und im Rahmen von konkreten Umsetzungsprojekten besonders involviert werden. Beispielsweise ist die Übernahme von konkreten Teilprojekten

oder Arbeitspaketen möglich. Außerdem sollen die Amtsleitungen die Mitarbeitenden entsprechend „mitnehmen“ können.

Politik

Die politischen Gremien werden selbstverständlich in regelmäßigen Abständen aktiv über den Stand der Digitalisierungsmaßnahmen informiert und im Rahmen der Zuständigkeiten bei wesentlichen Entscheidungen mit einbezogen. Darüber hinaus kann eine dauerhafte GR-Beteiligung in der Projektgruppe erfolgen (s. o.)

Digitallotsen

Die Digitallotsen sind digitalisierungsaffine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Ämtern (ggf. auch Führungskräfte). Nach Möglichkeit haben alle Digitallotsen die Qualifizierungsmaßnahme zum/zur „Digitallotsin/Digitallotsen Baden-Württemberg“ durchlaufen. Im Zuge von Digitalisierungsmaßnahmen sollen die Lotsinnen und Lotsen besonders aktiv in der Einführung neuer Lösungen mitwirken, z. B. als „Test-User“ oder einzelne Aufgabenpakete in den Projekten mitbetreuen. Außerdem sind die Digitallotsen primäre Ansprechpartner in Digitalisierungsfragen innerhalb der Ämter und somit auch die Schnittstelle zur weiteren Projektstruktur (ggf. über die Amtsleitungen).

Alle Mitarbeitenden

Neben konkreten Projektrollen und -gremien machen die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung den Erfolg der Digitalisierung in Bräunlingen aus. Daher wurden die Mitarbeitenden bereits umfassend in den Prozess der Strategieerstellung einbezogen, u. a. durch einen Workshop, eine Befragung und über Interviews mit ausgewählten Wissensträgern. Über die Digitallotsen und Führungskräfte der Ämter soll auch weiterhin ein aktiver Einbezug ins Projekt erfolgen – auch eine regelmäßige Information zum momentanen Projektstand ist obligatorisch.

7 Anlagen

Anlage 1: Ergebnisse der Standortbestimmung (Ist-Aufnahme und -Analyse) zur Digitalisierung in Bräunlingen

Anlage 2: Übersicht der Maßnahmen, inkl. Priorisierung

Anlage 3: Auswertung der Befragungen von Bürgerschaft und Mitarbeitenden der Kernverwaltung