# VwDigitalisierung - Rollen und Aufgaben - Stand 01.04.2022

## Digitalisierungskoordinator*in (GK)

- **organisatorischer Rahmen**
  - dauerhafte Rolle
  - auf Geschäftsbereichsebene (GK) angesiedelt
  - nebe (neue) Aufgabe der Steuerungsfunktion
- **Aufgaben**
  - Beratung und Unterstützung des jeweiligen Verwaltungsbereiches bei Digitalisierungsthemen, strategische Weiterentwicklung der Digitalisierung im GK begleiten
  - Digitalisierungsprojekte im GK im Blick behalten und koordinieren, Finanzierung planen
  - regelmäßiger Austausch mit den Projektbeteiligten/ -leitungen im GK
  - Informationen zu Digitalisierungsthemen für den GK aufbereiten und verteilen (Inter der Koordinierungsstelle)
  - Anfragen koordinieren und Übersichten erstellen
  - in Abstimmung mit den Dienststellen Entscheidungen zu Digitalisierungsvorhaben vorbereiten, ggf. Vorschläge für Projektprioritäten vorbereiten
  - ggf. Personaleinsatz und -unterstützung bereichsübergreifend koordinieren
  - ggf. bei der Schaffung neuer Stellen(-anteile) für Digitalisierungsprojekte unterstützen

## Digitale*r Lots*in

- **organisatorischer Rahmen**
  - dauerhafte Rolle
  - Zuständigkeitsbereiche können unterschiedlich sein
    - ein Team
    - ein oder mehrere Bereiche
    - ganzer Geschäftsbereich
  - unterschiedliche Qualifikationen und Eingruppierungen sind möglich
    - Bereichsleiter*in
    - Koordinator*in
    - Sachbearbeiter*in
  - gute Kenntnis des Bereiches wichtig, um wirksam tätig werden zu können
  - je kleiner der Zuständigkeitsbereich desto geringer der Aufwand, kann dann in der Regel ohne zusätzliche Stellenanteile übernommen werden
  - >> wichtigstes Merkmal: Begeisterung für Digitales
    - ← auch Anforderungsprofil "Digitale Lots*innen"
- **Aufgaben (in Bezug auf den jeweiligen Zuständigkeitsbereich)**
  - Recherchieren und Informieren
    - Rechtliche Hintergründe und Datenschutzaspekte der Digitalisierung kennen
    - Entwicklungen und Trends im Bereich der Verwaltungsdigitalisierung verfolgen
    - Überblick über Digitalisierungsvorhaben in der Dienststelle verschaffen, Bedarfe und Probleme erkennen, offen nach Lösungen suchen
    - Funktionsumfang und mögl. Erweiterungen eingesetzter Fachsoftware kennen, ggf. alternative Softwarelösungen suchen
    - grundsätzliche Funktionen und Einsatzmöglichkeiten der Basiskomponenten kennen (z. Kompass Verfügbarkeitsmg.; Serviceportal, Form Solutions, DMS, Picture Prozessplattform, eMyAmt, ...)
    - im OZG-Kompass hinterlegte und empfohlene Online-Lösungen bekannten
      - EfA-Dienste
      - Formsolutions-Anträge
      - const. Lösungen
    - Tätigkeiten zur Umsetzung des OZG bekannten
      - bundesweite EfA-Projekte
      - KDN-Themenfeldbäume in NRW
      - FitKo-Servicepartale
      - Ziele, Status, Ansprechpartner,...
      - Informationen
        - OZG-Informationsportal des Bundes (https://informationsplattform.ozg-umsetzung.de)
        - KDN-Infoseiten zur OZG-Umsetzung in NRW (https://ozg.kdn.de/)
        - „E-NRW Seiten - z.B. EfA-Leistungen in NRW nachnutzen (https://www.e-nrw.de/kommunalverbunde/)
        - Links im Intranet/Arbeitsplatz/Digitalisierung
        - ggf. Formblattsuche-Datenbank (Lesezeichen bei Kollit bereitstellen)
    - Erfahrungen anderer Kommunen einholen und einbeziehen
  - Netzwerken und Beraten
    - Ansprechpartner*in für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen rund um das Thema Digitalisierung
    - Ansprechpartner*in für die Koordinierungsstelle Verwaltungsdigitalisierung und Beratung aus Sicht der Fachbereichsleiter
    - in internen Qualifizierungsmaßnahmen beteiligen
    - an fachspezifischen Netzwerktreffen und Informationsveranstaltungen zum Thema Digitalisierung beteiligen
    - mit anderen Digitalen Lots*innen austauschen
    - Multiplikator*in/ver. in den Bereich, das Thema Digitalisierung fit, im Gespräch halten
    - Vorteile und Nutzen der Digitalisierung erkennen und vermitteln
    - Zusammenhänge von Prozessmanagement und Digitalisierung vermitteln, Prozesse im Zuständigkeitsbereich kennen (Prozessregister des Bereiches)
    - Kolleg*innen für die Digitalisierung gewinnen und Überzeugen, Vorbehalte und Widerstände abbauen
    - Führungskräfte bei der Auswahl und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten beraten und unterstützen

## Projektleiter*in

- **organisatorischer Rahmen**
  - zeitlich begrenzte Rolle
  - wird in der Regel durch die Bereichsleitung/Teamkoordination im Rahmen der Führungsarbeit eingesetzt/ernannt und bedarf keiner zusätzlichen Stellenanteile
  - Fußen ist häufig keine "formale" Projektleitung einzurichten, die Bereichsleitung/Teamkoordination hat diese Rolle qua Amt inne
  - Der Aufgabenumfang und -aufwand hängt von der Art des Projektes ab, in den meisten Fällen reichen für diese Rolle keine zusätzlichen Stellenanteile geschaffen werden
  - ggf. können die Rolle Projektleitung oder einzelne Aufgaben der Projektleitung auf Mitarbeiter*innen/ das Team übertragen werden
  - bei großen Projekten ist für die Dauer des Projektes die Projektleitung ggf. (anteilig) von anderen Aufgaben freizustellen bzw. neue Stellenanteile sind einzurichten
    - Beispiel: Einführung neue Finanzsoftware Infoma Newsystem im Bereich 0.3
- **Aufgaben**
  - Projektablauf planen und koordinieren (s. Anlage 1 zum Kompass Verwaltungsdigitalisierung "Prozessablauf neue digitale Lösung einführen")
  - Projektauftrag einholen (ggf. vorbereiten zur Unterschrift)
    - einheitliche Vorlage Projektauftrag und anlegt
  - Ressourcen im Projekt planen
    - finanzielle Mittel
    - zeitlicher Ablauf
    - eingesetztes Personal
  - zum Projektablauf berichten
    - Abgleich Plan und Projektfortschritt
    - Abgleich Plan- und Ist-Kosten
  - Checkliste zur Einführung einer neuen digitalen Lösung ausfüllen, Koordinierungsstelle Verwaltungsdigitalisierung informieren
  - Produkt auswählen / ggf. Ausschreibungen durchführen
    - Anforderungsdatenblatt, Eignungskriterien etc. fertigen
    - Ausschreibung über zentrale Submissionsstelle durchführen
    - Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
    - Fachlegeverfahrung
  - Datenschutzkonformität herstellen
    - Abstimmung mit der Datenschutzbeauftragten
    - Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung abschließen
  - Kommunikation mit externen Beteiligten (z.B. kro Lemgo, Softwareherstellern, KDN, ...)
  - Hardwareanforderungen fertigen und (über die IT) beschaffen
  - Handlungsanweisungen/Regelungen für die Anwendungen der neuen Lösung fertigen
  - Prozessabläufe, fertigen, kommunizieren, kontrollieren
  - Ansprechwegen ggü. den Anbieter unterbrechen
  - ggü. Digitalisierungskoordinator*innen/ -verantwortlichen und Koordinierungsstelle Verwaltungsdigitalisierung berichten
  - Wissenstransfer in andere Dienststellen unterstützen
  - Aufgaben können auf Mitarbeiter*innen/ das Team übertragen werden

## Sachbearbeiter*in/ Team

- **organisatorischer Rahmen**
  - zeitlich begrenzte Rolle
  - einzelne Mitarbeiter*innen in den betroffenen Dienststellen oder gleiches Team
  - in vielen Fällen müssen hierfür keine neuen Stellenanteile geschaffen werden, da Einführung neuer digitaler Lösungen zum "technischen Geschäft" gehört
  - bei größeren Projekten müssen Mitarbeiter*innen ggf. für die Dauer des Projektes (anteilig) von anderen Aufgaben freigestellt werden
- **Aufgaben**
  - einzelnes Projekt/Vorhaben (zusammen mit der Projektleitung) begleiten und umsetzen
  - mit anwaltlicher digitaler Lösung vertraut machen
  - an Softwareschulungen teilnehmen
  - Softwareübungen im Testbetrieb prüfen
  - Rückmeldungen und -wege leisten
  - Importierte Daten prüfen
  - ggf. Vorschläge für Ablaufstrukturen/Abläufen machen
  - Vorschläge für Prozessabläufe, Handlungsanweisungen, Regelungen erarbeiten
  - Nachfrage ggü. Bereichsleitung/Projektleitung bereitet
  - von der Projektleitung übertragene Aufgaben übernehmen

## Bereichsleiter*in

- **organisatorischer Rahmen**
  - dauerhafte Rolle
  - Bereichsleiter*innen sind gesamtverantwortlich für ihren Bereich
  - falls weitere Leitungsfunktionen im Bereich vorhanden sind, können die nachfolgenden Aufgaben entsprechend delegiert werden
- **Aufgaben**
  - mit Digitalen Lots*innen austauschen und beraten
  - mit Digitalisierungskoordinator*innen die DK abstimmen
  - OZG-Leistungen verantworten
    - Pflege des OZG-Kompasses veranlassen
    - Festlegen mit welcher Lösung die OZG-Leistungen online umgesetzt werden sollen
    - s. auch Erläuterungen bei "OZG-Leistungen" unter sonstigen Aufgaben
  - Prozessverantwortliche in ihrem Bereich
    - Erstellung/Anpassung des Prozessregisters
    - Festlegen welche Prozesse digitalisiert werden sollen
    - s. auch Erläuterungen bei "Prozessmanagement" unter sonstigen Aufgaben
  - Entscheiden, welche Digitalisierungsprojekte wann umgesetzt werden sollen
    - Fazit/Gelingfähigkeit der Projekte festlegen und bestätigen
  - Personelle und finanzielle Ressourcen für Umsetzung der Digitalisierungsprojekte planen
  - Fortschreibung/Pflege des "Mehrjährigen Projekt Verwaltungsdigitalisierung" veranlassen und verabsaumen -> gemeinsam mit Digitalisierungskoordinator*innen
    - Digitalisierungsprojekte/ -maßnahmen
    - Termin/Zeitraum der geplanten Umsetzung
    - Projektstatus/ -fortschritt
    - Finanzplanung
  - Digitalisierungsprojekte im eigenen Bereich verantworten
    - festlegen, welche Rollen und Aufgaben (auch Projektleitung) in den jeweiligen Digitalisierungsprojekten übernimmt
    - "Sinnvolligkeit" Vorlage Projektauftrag wird anstelle
    - ggf. Projektaufträge für Digitalisierungsprojekte erstellen und unterschreiben (bzw. Unterschrift einholen)
    - Checkliste zur Einführung einer neuen digitalen Lösung festgelegt/unterschrieben
      - s. Anlage 2 zum Kompass Verwaltungsdigitalisierung
  - Mitarbeiter*innen für die Digitalisierung gewinnen und Überzeugen, Vorbehalte und Widerstände abbauen -> gemeinsam mit Digitalen Lots*innen

## Zentrale Koordinierungsstelle Digitalisierung (KoSt Digitalisierung)

- **Organisatorischer Rahmen**
  - dauerhafte Rolle
  - KoSt Digitalisierung agiert verwaltungsweit
  - setzt sich zusammen aus Stellenanteilen im Zentralen Steuerungsdienst (Heinrike Paulitsch) und im Bereich Organisation (Björn Wiese und Christoph Rohr)
- **Aufgaben**
  - Coordination Gesamtprojekt Verwaltungsdigitalisierung
  - gegenüber Steuerungsgruppe berichten, Entscheidungsvorlagen vorbereiten, Entscheidungen umsetzen
  - Projektfortschritt dokumentieren und übergreifende Budgetplanung
  - Moderation der Projektgruppe Verwaltungsdigitalisierung und Leitung Projektteams
  - Entwicklung und Fortschreibung des Moderne Kompass Verwaltungsdigitalisierung
  - Ansprechpartner im Hause für das Thema Verwaltungsdigitalisierung
  - Informationsfluss in die Verwaltung sicherstellen
  - Organisation und Leitung von Arbeitsgruppen mit Digitalisierungskoordinator*innen und Digitalen Lots*innen
  - Aktualität der dezentralen Bereiche im Blick behalten, unterweisen und mit den zentralen Zielen abstimmen
  - Anführung und Weiterentwicklung der Basiskomponenten (s. Kompass Verwaltungsdigitalisierung)
  - eingehende Checklisten prüfen, mit vorhandener Softwarebestandschaft abgleichen, im Haus informieren
  - einzelne Digitalisierungsprojekte koordinieren/begleiten
  - Dienststellen vor und während Digitalisierungsprojekten beraten
  - Form Solutions Online-Assistenten qualitätssichern und veröffentlichen
  - gemeinsam mit der Personalentwicklung Qualifizierung der Mitarbeiter*innen und Weiterentwicklung einer digitalen Kultur
  - Teilnahme an Arbeitsgruppen kro, KDN etc.
  - Information und Recherche zu Themen der Verwaltungsdigitalisierung

## OZG-Leistungen

- organisatorischer Rahmen
  - Zuständigkeit liegt dezentral bei den Bereichsleitungen
  - Es ist sinnvoll die Aufgabe "Pflege OZG-Kompass" auf die Digitalen Lots*innen zu übertragen, da diese den OZG-Kompass schnellen zum Recherchieren und Informieren nutzen
  - zentrale Unterstützung erfolgt durch die KoSt Digitalisierung
- Aufgaben
  - Pflege OZG-Kompass
    - OZG-Leistungen des eigenen Bereiches identifizieren, diese im OZG-Kompass eingetragen und fortschreiben
    - Pflege des individuellen Reifegrades (v. aktueller Digitalisierungsstatus) der Leistungen
    - ggf. bereits eingesetzte Online-Lösungen hinterlegen
    - Pflege welcher OZG-Leistungen mit welcher Lösung online umgesetzt werden sollen
    - Pflege der Prozessvorgestufe zur geplanten eigenen Umsetzung
  - im OZG-Kompass über eingesetzte Online-Lösungen anderer Kommunen informieren (Aufgabe der digitalen Lots*innen)
  - Entscheiden, wie eigene OZG-Leistungen online umgesetzt werden sollen
    - Bundes-/Landesdienst
    - eigene Lösung
      - Formsolutions
      - Modul Fachsoftware
      - ...
  - OZG-Leistungen auf www.minden.de
    - Kontrollieren, ob die OZG-Leistungen als Dienstleistungen auf www.minden.de - unter Bürgerservice/Dienstleistungen von A-Z - hinterlegt und beschrieben sind
    - fehlende und anzupassende Dienstleistungen auf www.minden.de identifizieren, Ergänzungen und Anpassungen veranlassen (bei den jeweiligen Internetredakteur*innen der Bereiche)
    - Internetredakteur*innen pflegen Dienstleistungen auf www.minden.de (Anlegen, Ergänzungen und Anpassungen) (Aufgabe der Leitung/Geschäftsführung, zuständige Teamleiter/Bereichs, Mitarbeiter*innen)

## Form Solutions

- organisatorischer Rahmen
  - Bereiche sind dezentral für den Einsatz von Online-Assistenten/Anträgen zuständig
  - Die Entscheidung über den Einsatz liegt bei den Bereichsleitungen
  - Die Entdeckung erfolgt ist in den Bereichen grundsätzlich keiner Rolle zugeordnet
    - bei stark "beschäftigten" Bereichen sollte Mitarbeiter*innen im Bereich geschult werden (bzw. Zuordnung z.B. bei Digitalen Lots*innen möglich
  - zentrale Unterstützung durch die KoSt Digitalisierung
- Aufgaben
  - Auswahl und Einbindung bereits vorhandener Online-Assistenten/Anträge (insbesondere Recherche der Empfehlungen lt. OZG-Kompass)
  - Entwicklung und Anpassung von eigenen Online-Assistenten/Anträgen
  - Veröffentlichung und Qualitätssicherung der Online-Assistenten (zentral durch KoSt Digitalisierung)

## Prozessmanagement

- organisatorischer Rahmen
  - Ziel ist es Prozessmanagement dauerhaft in der Verwaltung zu etablieren
  - Wissen/ Trieberfahren
    - Prozessoptimierung und kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
    - Wissensmanagement
    - Digitalisierung
      - Prozessanalyse vor der Digitalisierung
        - Prozessablauf dcrtitbar machen, um "treffgenauiert" digitalisieren zu können
        - Ohne Analyse: "ein schlechter analoger Prozess bleibt auch digitalisiert ein schlechter Prozess"
      - Durchgängige Digitalisierung der Prozesse
        - von Auftäber bis zum Ergebnis
  - Bereiche sind zur Erstellung der Prozessregister verpflichtet, verbergefehlte Nutzung des Werkzeugs "Prozessmanagement" ist empfohlen
  - grundsätzliche Unterstützung von zentraler Stelle durch den Bereich 7.2/ der KoSt Digitalisierung
  - Infos im Intranet: Arbeitsplatz/Prozessmanagement
- Aufgaben
  - Prozessregister erstellen und kontinuierlich pflegen bzw. dies veranlassen (Prozessleitile und Prozesseigtüümer)
    - Aufgabe der Bereichsleiter*innen (Pflichtaufgabe)
  - Prozesse für eine Modellierung auswählen und 8 7.2 / KoSt Digitalisierung mitteilen
    - Aufgabe der Bereichsleiter*innen (empfohlen, bisher nicht verpflichtet)
  - Prozesse modellieren
    - Modellierung der ausgewählten Prozesse wird von zentraler Stelle (8 7.2/ KoSt Digitalisierung) koordiniert bzw. durchgeführt (Interviewverfahren mit den Bereichen)
      - Ziel ist es in den dezentralen Bereichen Mitarbeiter*innen für eigenständige Prozessmodellierungen zu qualifizieren
      - interessierte Bereiche/Mitarbeiter*innen können sich bei 8 7.2/KoSt melden
    - modellierte Prozesse freigeben, ggf. Verbesserungen und Optimierungen einführen
      - Aufgabe der Bereichsleitungen