STADT ST. INGBERT

Projektbeschreibung
MeinSt.Ingbert Digital - mit dem Herzen digital!

Dieses Projekt entwickelt einen Fahrplan für die digitale Bereitstellung von Verwaltungsdiensten für Bürger und Unternehmen. Es legt den Grundstein für die moderne Neuausrichtung der Stadtverwaltung St. Ingbert auf ihrem Weg zu einer smarten Verwaltung. Die Strategie orientiert sich eng am neuen E-Government-Pakt des Saarlandes.

Ersteller:	Sven Oberinger (CIO)	**Projektleitende Stelle:**	Stadtverwaltung St. Ingbert, Stabsstelle Digitalisierung
Stand:	Mittwoch, 12. Februar 2025	**Aktenzeichen:**	

Inhalt

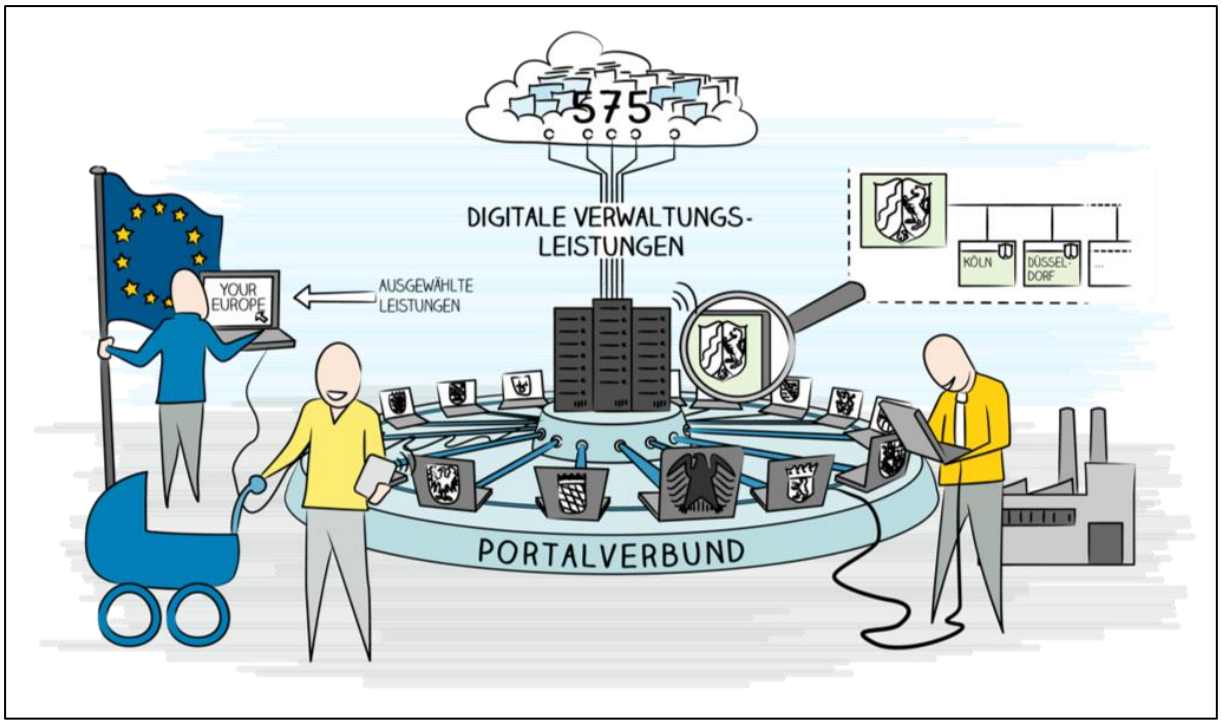
1 Projektkontext 4
1.1 Ausgangssituation 4
1.2 Die geplante Basislandschaft im Saarland 7
1.2.1 Service-Portal 8
1.2.2 Antrags- und Prozessplattform (Verwaltungscloud) 8
1.2.3 Servicekonto und ePayment 9
1.3 Projektinhalt/-gegenstand 10
1.4 Projektabhängigkeiten 12
2 Rechtliche Rahmenbedingungen 12
3 Projektziele und -nutzen 13
4 Interessengruppen/Stakeholder 14
5 Projektorganisation 15
5.1 Projektorganigramm, Rollen und Aufgaben 15
5.2 Gestaltung der Projektkommunikation und -dokumentation 17
5.3 Besprechungsorganisation 17
5.4 Controlling und Berichtswesen 17
5.4.1 Controlling 17
5.4.2 Berichtswesen 18
6 Projektphasen und Arbeitspakete 19
7 Zeitplanung 20
8 Ressourcenplanung 20
8.1 Personelle Ressourcen 20
8.2 Kostenkalkulation 20
9 Risiko- und Problemanalyse 20
10 Anlagen 21

1 Projektkontext

1.1 Ausgangssituation

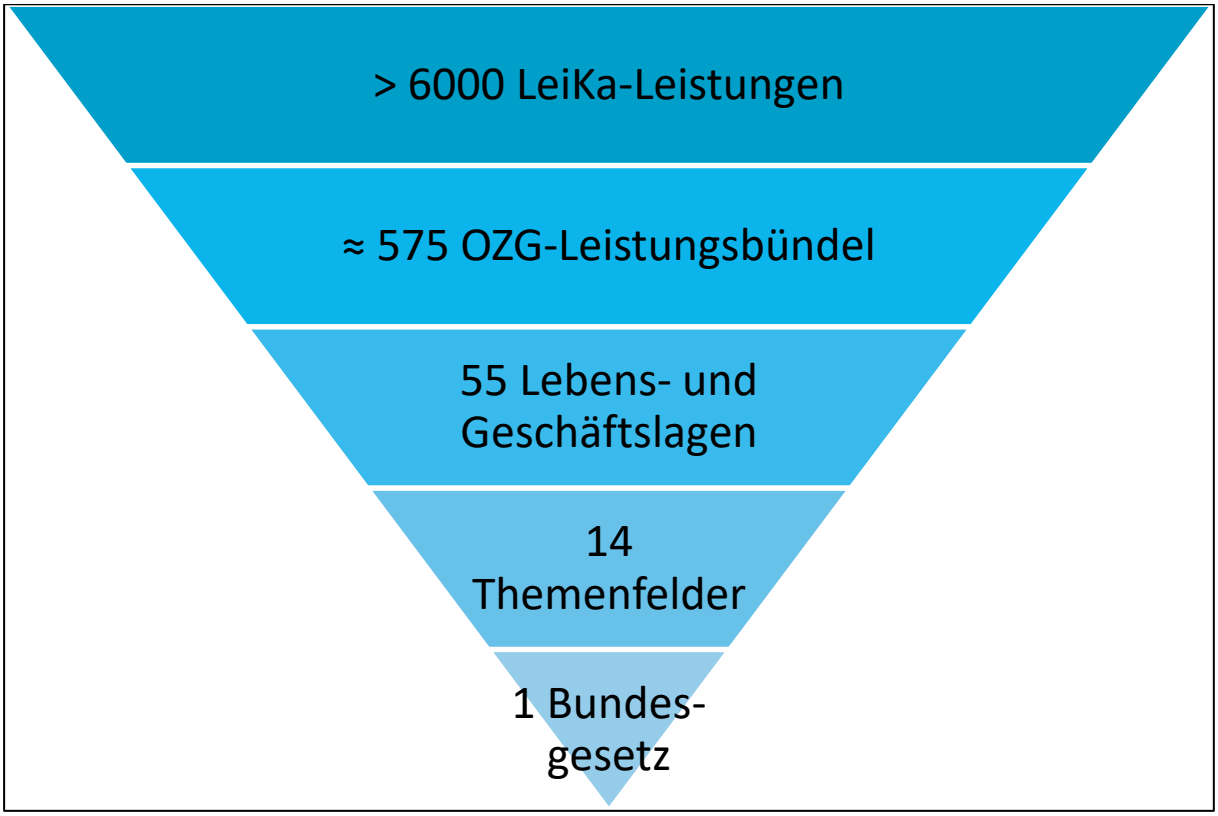
Die Entwicklungen der vergangenen Jahre auf Bund-Länder-Ebene im Rahmen der Digitalisierung zielen auf eine umfängliche und durchgängig automatisierte Abwicklung der Verwaltungsvorgänge mit Bürgern und Wirtschaft sowie die Binnendigitalisierung in den Behörden (z. B. E-Akte) ab. Grundlage hierfür bilden europäische Vorgaben, wie z. B. die eRechnung und eVergabe sowie die E-Governmentgesetze des Bundes und der Länder. Spätestens durch das Onlinezugangsgesetz (OZG) im Jahre 2017 erhielten die Herausforderungen im Rahmen der anstehenden Digitalisierung eine völlig neue Dimension. Das OZG betrifft alle Bundes-, Landes- und kommunalen Behörden gleichsam, wenn es um die elektronische Bereitstellung ihrer Verwaltungsleistungen geht. Mit dem OZG sollten innerhalb von fünf Jahren bis Ende 2022

- alle Verwaltungsleistungen über Verwaltungsportale elektronisch angeboten werden,
- die einzelnen Verwaltungsportale von Bund, Ländern und Kommunen zu einem Portalverbund verknüpft werden und
- Servicekonten bereitgestellt werden, über die sich Nutzer für die elektronischen Verwaltungsleistungen einheitlich und interoperabel identifizieren.



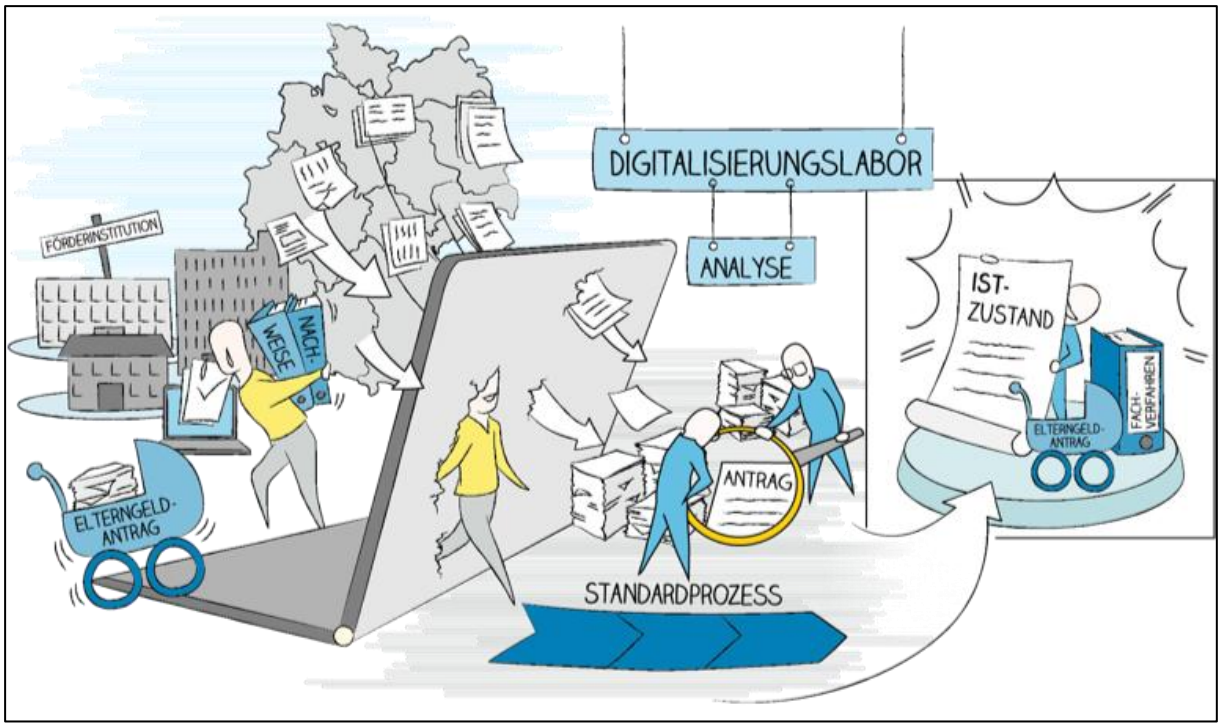
Schon länger war klar, dass Bund und Länder diese Frist nicht einhalten können. Mit einer Reform des OZG (dem sog. OZG 2.0) hat das BMI diese Frist zwischenzeitlich ersatzlos gestrichen. Laut der Gesetzesbegründung stellt die Bereitstellung eines elektronischen Zugangs zu Verwaltungsleistungen eine Daueraufgabe für die öffentliche Verwaltung dar.

Von Beginn an wurde die Umsetzung des OZG von Bund, Ländern und Kommunen als gesamtstaatliche Aufgabe angesehen. Die einzelnen Verwaltungsebenen hatten sich im IT-Planungsrat für ein gemeinsames Vorgehen sowie eine Aufgabenteilung ausgesprochen. Der Bund engagiert sich über die Gesetzgebung hinaus auch bei der Umsetzung des OZG und übernimmt dabei eine zentrale Koordinationsrolle, insbesondere das BMI und die FITKO (Förderale IT-Koordination). In Bund-Länder-Arbeitsgruppen wurden rund 575 Verwaltungsleistungen identifiziert, die in den Anwendungsbereich des OZG fallen.



Diese sog. OZG-Leistungen wurden in 14 Themenfeldern (bspw. Unternehmensführung & -entwicklung, Steuern & Zoll, Umwelt etc.) kategorisiert. Jeweils ein Bundesressort übernimmt gemeinsam mit einem oder mehreren Bundesländern die Federführung für ein Themenfeld und bearbeitet es zusammen mit interessierten Kommunen und IT-Dienstleistern. In den Arbeitsgruppen werden - zunächst für priorisierte OZG-Leistungen - sukzessive die Zielprozesse aus Nutzersicht, prototypische Umsetzungen (Klick-Dummys) und Nachnutzungsszenarien erarbeitet sowie Informationen über bereits verfügbare Online-Anwendungen im Bund in den Ländern und Kommunen zusammengetragen. Der gemeinsamen OZG-Umsetzung liegt der Gedanke „Einer für Alle“ zugrunde. Länder, die ein bestimmtes Themenfeld übernommen haben, erarbeiten für die hierin enthaltenen Leistungen digitale Lösungen, die durch andere Länder nachnutzbar sind.

Gleichwohl ist die Umsetzungsverpflichtung des OZG in jedem Bundesland in Eigenregie zu erfüllen - insbesondere in den Bereichen, in denen derzeit keine Übernahme von Lösungen eines anderen Bundeslandes absehbar ist.



Aus diesem Grund ist im Saarland eine ressort- und ebenenübergreifende Projektorganisation erforderlich. Die Gesamtkoordination der OZG-Umsetzung im Saarland hat das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie (MWIDE) übernommen. Es ist auf Bundesebene in den unterschiedlichen Gremien und Arbeitsgruppen zur OZG-Umsetzung vertreten. Diese Unterstützung, einschließlich finanzieller Mittel, wurde kürzlich im neuen E-Government-Pakt bekräftigt.

Die Umsetzung der OZG-Dienste auf kommunaler Ebene im Saarland wird vom Zweckverband eGo-Saar koordiniert. Die Landeskoordinierungsstelle hat dem eGo-Saar die Verantwortung für die kommunalen Leistungen übertragen. Um die Bearbeitung zu vereinfachen, wurden diese in Aufgabenbereiche der Landkreise sowie der Städte und Gemeinden aufgeteilt. Nach der saarländischen Umsetzungsstrategie übernehmen die Landkreise ganze Themenfelder, während Städte und Gemeinden einzelne Online-Dienste federführend betreuen. Dadurch wird eine doppelte Umsetzung und unnötige Ressourcenbindung für gleiche OZG-Dienste auf kommunaler Ebene vermieden. Die Landkreise unterstützen den eGo-Saar bei der Einführung der Online-Dienste entsprechend ihrer Ressourcen. Sie leisten die prozessseitige Vorarbeit in ihren Themenbereichen mithilfe des FIM-konformen Prozessmodellierungstools PICTURE. Die so erstellten Soll-Prozesse dienen als Grundlage für die technische Umsetzung auf der Antrags- und Prozessplattform (APP) von Civento, welche ebenfalls von den Landkreisen im Rahmen ihrer Möglichkeiten unterstützt werden soll. Der eGo-Saar hat das Prozessmodellierungstool PICTURE beschafft und mehrere Mitarbeiter der Landkreise darin sowie in der FIM-Methodik geschult. Die Finanzierung und Organisation der APP-Schulungen für die Prozessmanager der Landkreise wird derzeit zwischen dem eGo-Saar und dem Land abgestimmt.

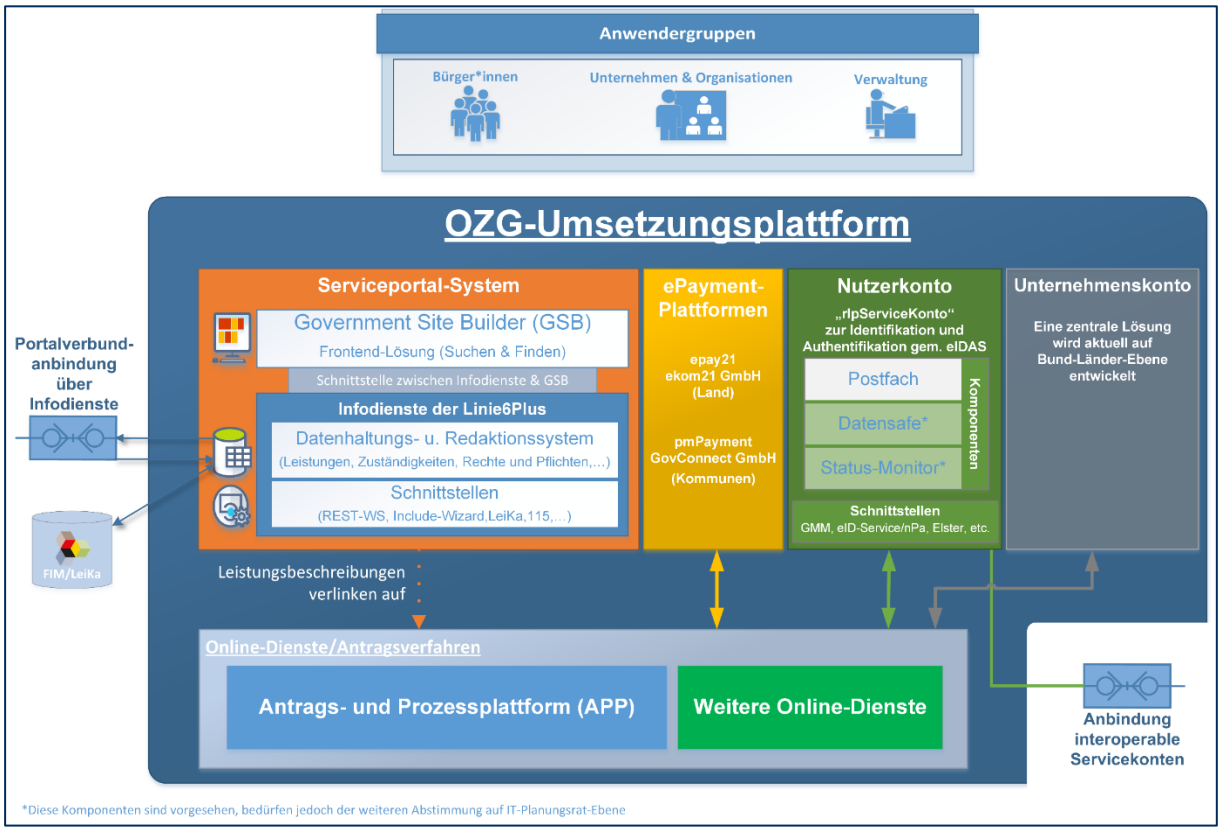
Je nach Bedarf steht der eGo-Saar den Landkreisen als zentraler Ansprechpartner zur Verfügung und unterstützt bei allen Umsetzungsphasen. Aktuell koordiniert das OZG-Team des

eGo-Saar gemeinsam mit den Themenfeldführern der Landkreise die Umsetzung der relevanten EfA-(Booster)-Leistungen. Der Schwerpunkt liegt auf der Mitwirkung in Steuerungskreisen, der Bewertung der fachlichen Nachnutzbarkeit durch die Pilotkommunen und der Auswahl sowie Initiierung der technischen Anbindungsszenarien für die Nachnutzung im Saarland. Für die Städte und Gemeinden entwickelt der eGo-Saar die Online-Dienste in enger Abstimmung mit den jeweiligen Fachabteilungen. Dabei übernimmt der eGo-Saar die FIM-konforme Prozessmodellierung und kümmert sich anschließend um die technische Umsetzung der Dienste. Priorisiert werden dabei Online-Dienste, die bereits in der Prozessbibliothek des OZG-Verbundes Mitte verfügbar sind. Der eGo-Saar stellt diese Dienste den jeweiligen Pilotkommunen vor und evaluiert gemeinsam mit den Fachabteilungen mögliche saarländische Anpassungen.

Die Stadt St. Ingbert wird Gespräche mit dem eGo und der Landesverwaltung führen. Denkbar wäre, dass St. Ingbert als „Digitale Musterstadt“ gemeinsam mit Partnerkommunen Verwaltungsleistungen digitalisiert und diese anderen als Blaupause im Sinne einer EfA-Leistung zur Verfügung stellt.

1.2 Die geplante Basislandschaft im Saarland

Um die OZG-Umsetzung voranzutreiben, setzt das Saarland auf die Plattformstrategie. Das Land hat hierfür eine saarlandweite Plattform aufgebaut, die alle Basisfunktionen für Online-Dienste, z. B. Formularmanagement, Authentifizierung über ein Servicekonto, Bezahldienste, Postkorb etc., enthält. Darüber hinaus ist eine Anbindung an den Portalverbund der Länder und des Bundes geplant. Alle Basiskomponenten werden den saarländischen Kommunen vom Land kostenfrei zur Verfügung gestellt.

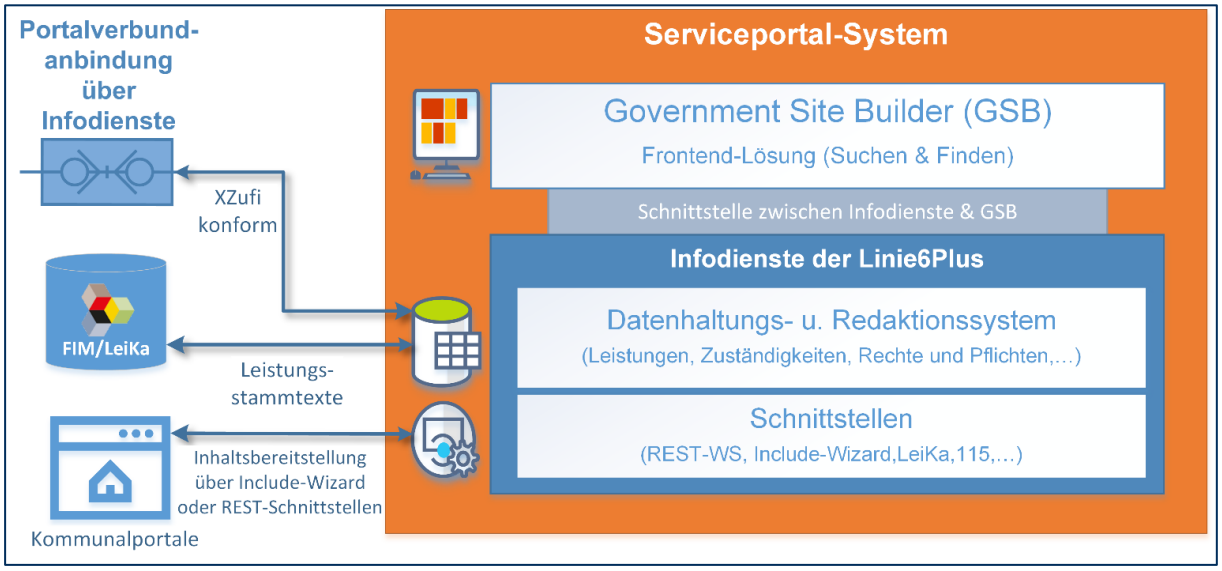


1.2.1 Service-Portal

Das Serviceportal setzt sich aus zwei Basiskomponenten zusammen:

- Zur Inhaltsdarstellung und Suche von Leistungen wird der Government Site Builder (GSB) der Bundesverwaltung als CMS/Frontend-Lösung eingesetzt. Erfahrungen mit dem GSB konnten bereits vor einigen Jahren im Projekt Relaunch Saarland.de gesammelt werden. Der initiale Aufbau sowie die ständige Pflege der Inhalte der Webseiten erfolgt durch die Lokalredaktion in den einzelnen Ressorts. Die Landesverwaltung hat eine interministerielle Arbeitsgruppe „Serviceportal“ gegründet, in der auch Vertreter des eGo-Saar mitarbeiten.

- Für die Verwaltungsebenen übergreifende Redaktion von Leistungen und zugehörigen Verfahren/Online-Diensten sowie Zuständigkeiten und Behördeninformationen wird das Infodienste-System der Linie6Plus eingesetzt. Die Linie6Plus ist ein technischer Entwicklerverband von aktuell acht Bundesländern unter der Federführung Sachsen-Anhalts. Das Redaktionssystem ermöglicht den Aufbau einer übergreifenden Landes- und Kommunalredaktion für Leistungsbeschreibungen. Die Infodienste stellen eine geeignete Basiskomponente für die Umsetzung von Informationsangeboten im Austausch mit anderen Bundesländern dar. Hierdurch wird die Anbindung des Saarlandes an den OZG-Portalverbund realisiert.

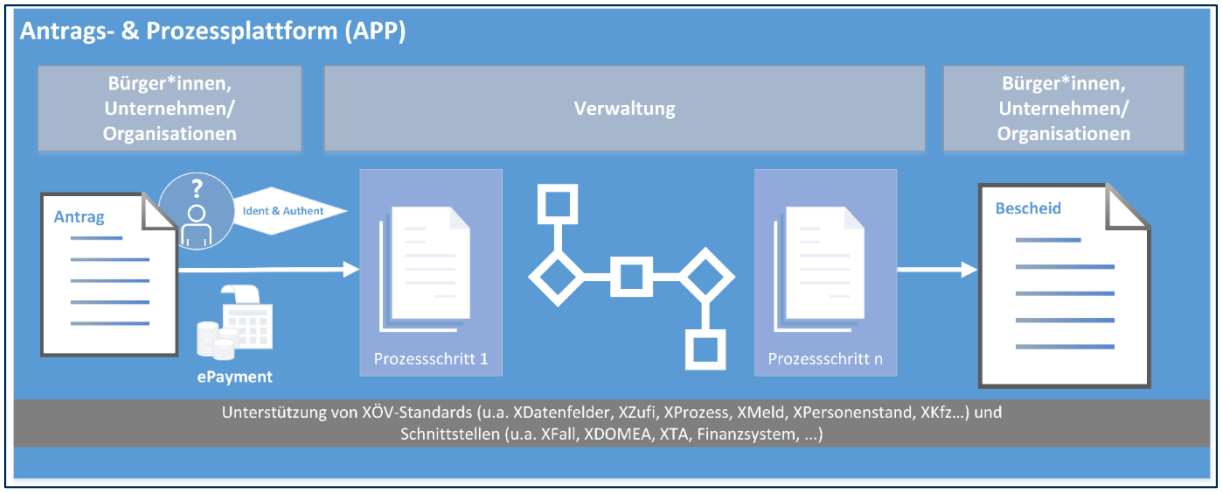


Das Service-Portal des Landes könnte künftig auf den Internetseiten der Stadt St. Ingbert verlinkt werden. Parallel dazu sollte St. Ingbert ein eigenes Portal für die wichtigsten städtischen Verwaltungsleistungen einrichten.

1.2.2 Antrags- und Prozessplattform (Verwaltungscloud)

Im Rahmen der bestehenden Kooperation mit dem Land Rheinland-Pfalz im Bereich der IT wurde eine gemeinsame Antrags- und Prozessplattform (sog. Verwaltungscloud) eingeführt. Der Betrieb dieser Plattform erfolgt im LDI-RLP mit dem Ziel einer engen Zusammenarbeit bei der Umsetzung des OZG (u. a. im Bereich des Prozessaustauschs). Auch das Land Hessen setzt die gleiche Plattform ein wie im Saarland und Rheinland-Pfalz. Vor diesem Hintergrund

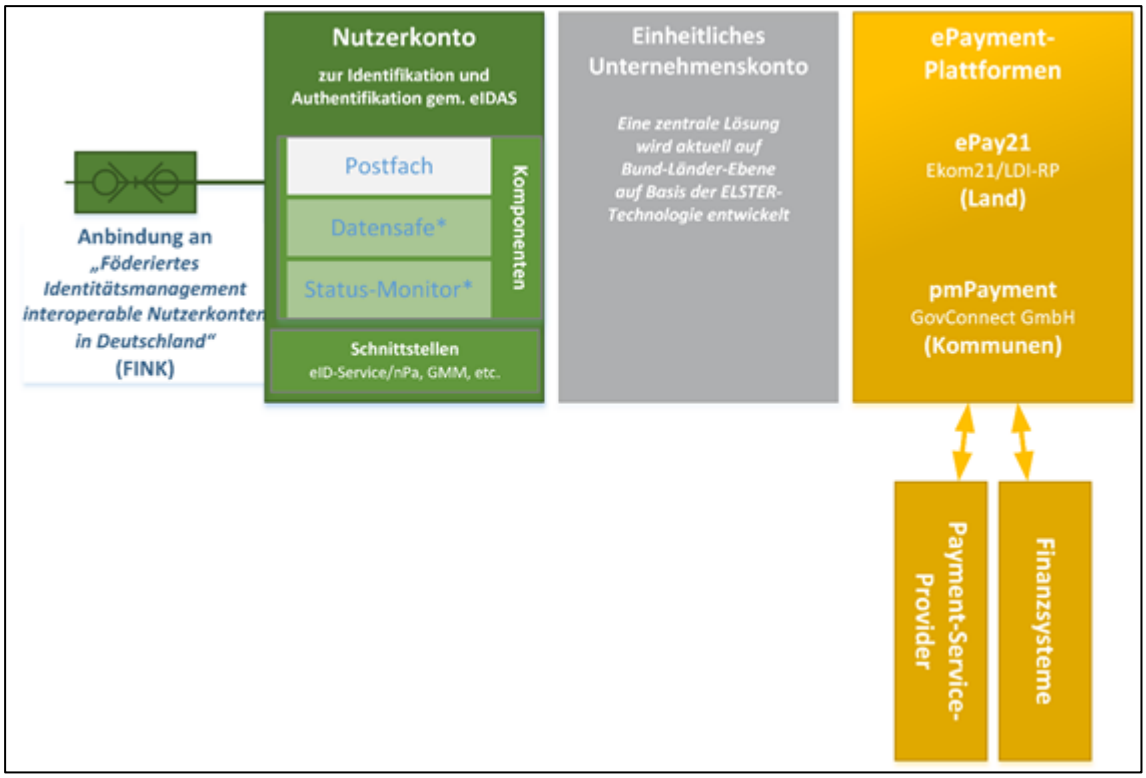
wurde der „OZG-Verbund Mitte“ zwischen diesen drei Ländern gebildet. In diesem Verbund ist angedacht, OZG-Leistungen arbeitsteilig zu entwickeln und wechselseitig zur Verfügung zu stellen. Vorhandene Leistungen werden den Partnern zur Nutzung bereitgestellt. Die Verwaltungscloud stellt eine zentrale Infrastrukturkomponente dar, die weitere Basiskomponenten der OZG-Umsetzung, wie z. B. das Nutzerkonto oder die ePayment-Lösung, integriert und somit eine medienbruchfreie Digitalisierung von Verwaltungsverfahren bzw. deren Abwicklung für Verwaltungskunden (Bürger und Unternehmen) ermöglicht. Antragsverfahren und die zugehörigen verwaltungsinternen Prozesse sind direkt miteinander verknüpft. Die Antragsbearbeitung und Bescheiderstellung sowie die Zustellung eines Bescheids, z. B. über das Servicekonto-Postfach, kann ebenfalls über die Plattform erfolgen. Auch ist die Integration von Fachverfahren in die Verwaltungscloud möglich.



Neben der APP betreibt der eGo-Saar auch den sog. bol-Formularserver. Bol eignet sich hauptsächlich für die Umsetzung kleinerer Verwaltungsleistungen. Neben einem Online-Antragsassistenten ermöglicht es den Aufbau eines Sachbearbeiter-Workflows, die automatische Generierung von Bescheiden sowie die Weitergabe von Bankdaten an das Zahlsystem. Da der bol-Formularserver bereits seit mehreren Jahren vom eGo betrieben wird, ist dieses System sicherlich geeignet, um Quick Wins zu erzielen. Der genaue Aufwand und die Kosten für die Stadt St. Ingbert müssen jedoch noch im Detail ermittelt werden.

1.2.3 Servicekonto und ePayment

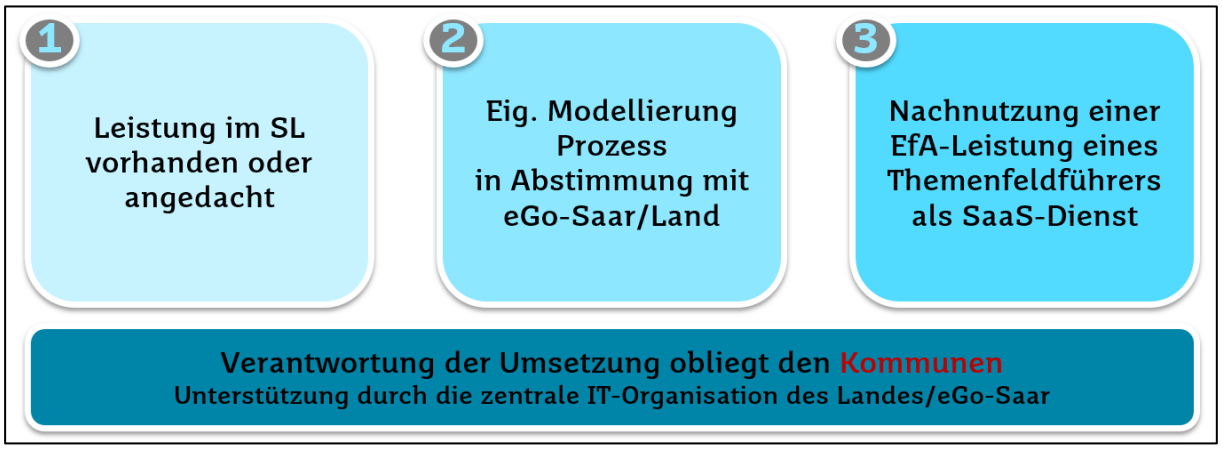
Das Saarland hat für sich und seine Kommunen das Nutzerkonto Bund (NKB), auch bekannt als BundID, eingeführt. Hierfür wurde auf Projektebene eine Vereinbarung mit dem Bund getroffen. Zusätzlich besteht die Absicht, im Rahmen der Zusammenarbeit mit Rheinland-Pfalz die ePayment-Lösung (epay21 der ekom21) auf Landesebene zu übernehmen. Für die kommunale Seite wird bereits eine Lösung der GovConnect GmbH (pmPayment) verwendet, die parallel zur Landeslösung zum Einsatz kommen soll. Es ist wichtig, zukünftig weitere Basiskomponenten, wie das Organisationskonto oder einen Posteingang im Servicekonto, zur Verfügung zu stellen.



1.3 Projektinhalt/-gegenstand

Für die Mittelstadt St. Ingbert ergibt sich die Verpflichtung, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden kommunalen OZG-Leistungen zu digitalisieren und über ein Portal online für Bürger und Unternehmen bereitzustellen. Für die Umsetzung der OZG-Leistungen bieten sich die folgenden drei Optionen an:

1. Die Leistung ist im Saarland bereits vorhanden oder angedacht (weil durch den eGo-Saar oder eine andere Kommune bereits umgesetzt),
2. eigene Prozessmodellierung in Abstimmung mit dem eGo-Saar oder dem Land auf Basis von Civento, bol oder Online-Komponente des Fachverfahrens,
3. Nachnutzung einer EfA-Leistung eines Themenfeldführers als SaaS-Dienst.



Die Entscheidungen über Priorisierung und Umsetzung sowie die Koordinierung der fachlichen Umsetzung selbst, obliegen der jeweiligen Kommune. Von den 575 Leistungsbündeln, die aufgrund der gesetzlichen Verpflichtung aus dem OZG umzusetzen sind, entfällt der Großteil auf den kommunalen Bereich. Es ist unrealistisch, alle Verwaltungsleistungen gleichzeitig zu digitalisieren. Die OZG-Umsetzung stellt vielmehr einen umfassenden Transformationsprozess der öffentlichen Verwaltung dar. Im ersten Schritt sollte daher das Ziel sein, priorisierte Verwaltungsleistungen durchgängig im Sinne eines End-to-End-Prozesses zu digitalisieren. Dabei sollte der Mehrwert nicht nur in einer vereinfachten Antragstellung für Bürger und Unternehmen liegen, sondern auch in der Effizienzsteigerung und Beschleunigung der Arbeitsprozesse der Verwaltungsmitarbeiter. Mit dem Projekt setzt sich St. Ingbert zum Ziel, die ersten TOP 25 Verwaltungsdienste der Stadtverwaltung digital bereitzustellen. In der beigefügten Tabelle sind die priorisierten Verwaltungsleistungen der Stadtverwaltung St. Ingbert aufgeführt. Die Tabelle soll fortlaufend an die spezifischen Anforderungen der Stadt angepasst werden. Sie soll dabei den Bearbeitungsstand jeder einzelnen Leistung sowie die erforderlichen Handlungsbedarfe abbilden.

Die Digitalisierung der Verwaltungsleistungen sollte stufenweise vorangetrieben werden. Bereits jetzt stehen auf der Webseite der Stadt einzelne Online-Formulare, beispielsweise als ausfüllbare PDFs, zur Verfügung. Diese sollten zentral in einem benutzerfreundlichen Service-Portal zusammengeführt und übersichtlich kategorisiert werden. Mit Lösungen wie bol oder Civento könnten priorisierte Dienstleistungen schrittweise in Richtung einer vollständigen Ende-zu-Ende-Digitalisierung umgesetzt werden. Gleichzeitig sollte die Einführung geeigneter Module, wie etwa der VOIS-Online-Dienste, geprüft werden. Proaktive Tools, etwa ein Online-Mängelmelder oder eine Bürgerbeteiligungsplattform, könnten das digitale Angebot sinnvoll ergänzen und abrunden.

Die Bereitstellung von Dienstleistungen über digitale Plattformen erleichtert Bürgern und Unternehmen den Zugang zu wichtigen städtischen Services, ohne dass ein persönliches Erscheinen bei den Behörden erforderlich ist. Dies spart nicht nur Zeit und Ressourcen auf Seiten der Nutzer, sondern steigert auch die Effizienz innerhalb der Stadtverwaltung. Zudem trägt es zu einer modernen und nachhaltigen Stadtentwicklung bei, indem der Papierverbrauch gesenkt und unnötige Wege vermieden werden. Unser Ziel sollte es sein, ein umfassendes und benutzerfreundliches digitales Angebot zu schaffen, das die Bedürfnisse aller Bürger und Unternehmen abdeckt. Wir sollten danach streben, kontinuierlich mehr Services online bereitzustellen, um eine moderne, digitale Stadtverwaltung zu etablieren, die rund um die Uhr verfügbar ist.

Oberstes Gebot für eine erfolgreiche Digitalisierung von Verwaltungsabläufen ist es, die Fachseite von Anfang an einzubinden. Schon vor Beginn der Umsetzung eines ersten Antragsprototypen und den ersten Testläufen des Sachbearbeitungs-Workflows, müssen die Verantwortlichen der betroffenen Fachabteilung(en) eingebunden werden. Hierbei lassen sich bereits vorhandene Optimierungspotentiale der im Rahmen der OZG-Umsetzung betrachteten Geschäftsprozesse analysieren und realisieren. Diese umfassen neben organisatorischen und technischen Aspekten auch den Abbau von Digitalisierungshemmnissen im jeweiligen Rechtsgebiet. Um unnötige Schritte der Sachbearbeitung im Workflow zu vermeiden, sind Schnittstellen und Systemarchitektur bei jeder einzelnen Verwaltungsleistung mitzudenken (ist eine Anbindung an das Zahlsystem möglich? Brauchen wir die ePayment-Komponente? Mit oder ohne Nutzerkonto? Wann und wie wird der Vorgang zum Zeichnen an die eAkte weitergegeben?).

Nach ersten Gesprächen mit den Fachbereichen ist davon auszugehen, dass im 2. Quartal 2025 die ersten fertigen Prototypen mit VOIS, Civento oder dem bol-Formularserver bereitgestellt werden können. Zu diesem Zeitpunkt soll das Projekt mit einem Kick-Off-Meeting offiziell gestartet werden. Im Rahmen einer solchen Veranstaltung lassen sich die ersten lauffähigen Online-Anträge auch den Interessenvertretungen präsentieren.

1.4 Projektabhängigkeiten

Das Projekt steht in hundertprozentiger Abhängigkeit zur Einführung der vorgenannten Basiskomponenten. Verzögerungen bei der Bereitstellung der Verwaltungscloud durch den eGo-Saar oder beim Nutzerkonto wirken sich unmittelbar auf die Zeitplanung aus.

2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Das Projekt wird durch unterschiedliche gesetzliche Vorgaben beeinflusst, dazu gehören insbesondere:

- Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (OZG) vom 14.08.2017
- E-Government-Gesetz des Saarlandes (EGovG-SL) und des Bundes (E-GovG)
- EU-Verordnungsentwurf zum Single Digital Gateway (SDG), COM (2017) 256

Mittelbar ist das Projekt durch allgemeine, regulatorische Rahmengesetze beeinflusst:

- Datenschutzgesetze (SDSG und EU-DSGVO)
- Normen zur Barrierefreiheit (SBGG, BGG, Richtlinie EU 2016/2102, WCAG, BITV 2.0)

3 Projektziele und -nutzen

Im Folgenden werden die mit dem Projekt verfolgten Ziele unterteilt in Kategorien und Prioritäten und mit Angaben der jeweiligen Messgröße, anhand derer die Erreichung des Ziels im Rahmen des Projektcontrollings überprüft werden sollen, darstellt.

Kategorie	Nr.	Ziel	Messgrößen	Prio
Hauptziel	1	Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes in der Stadtverwaltung St. Ingbert	Erste Evaluation zum 31.12.2026	1
Finanz-ziel	2	Einhaltung des Budgets	Kostencontrolling der Ausgaben und Abgleich mit der vorab erfolgten Kostenkalkulation	2
Sozial-ziel	3	Möglichst hohe Nutzerzufriedenheit der Fachseite	Evaluation nach Einführung des Systems anhand einer Nutzerbefragung	1
Leistungsziele	4	Qualitativ hochwertige und möglichst medienbruchfreie Arbeit ermöglichen	Evaluation nach Einführung des Systems anhand einer Nutzerbefragung	1
	5	Prozessoptimierte Bearbeitung bei den Endanwendern ermöglichen	Abgleich IST- und SOLL-Prozesse	1
	6	Betrieb, der es stets ermöglicht, das System im vollen Funktionsumfang zur Verfügung zu stellen und nutzen zu können	Prüfung der Ausfallstatistiken	1
	7	Berücksichtigung und Umsetzung aller relevanten Sicherheits- und Datenschutzaspekte	Prüfung/Gutachten durch UDZ	1
Projekt-rahmen-ziel	8	Projektdauer: Einhaltung des Zeitplans	Controlling anhand des Zeitplans	2
Projektdurchführungsziele	9	Projektorganisation: erfolgreiche Durchführung des Projektes mit den vorhandenen personellen Ressourcen	Controlling der definierten Meilensteine	1
	10	Einbindung der Projektmitarbeiter und Motivation/Verpflichtung zur Mitarbeit und Zulieferung der eingeforderten Arbeiten	Controlling der definierten Meilensteine	1
	11	Projektinternes Controlling innerhalb der Projektphasen und daraus resultierenden Anpassungen	Grad der Umsetzung der Arbeitspakete	1

Der Nutzen des Projektes ergibt sich aus dem Delta zwischen dem momentanen Ist-Zustand und dessen was bei den Projektzielen als Ergebnis erreicht werden soll:

- Modernere und zukunftsfähigere Technologiebasis
- Eröffnung neuer und zeitgemäßer Informations- und Kommunikationswege

- Optimierter Betrieb
- Verbesserte Prozesse und effizienteres Arbeiten
- Medienbruchfreie und höchstmöglich automatisierte Digitalisierung der OZG-Leistungen und damit verbundener Verwaltungsprozesse
- Dokumentation und Bereitstellung der Ergebnisse auf Basis PICTURE-BPMN, unter Berücksichtigung von FIM

4 Interessengruppen/Stakeholder

An dem Projekt sind unterschiedliche interne wie externe Personen und Gruppen in unterschiedlicher Form involviert bzw. haben unterschiedliche Interessen an dem Projekt. Diese Personen und Gruppen und ihre Beteiligung und Interessen gilt es im Rahmen des Projektes zu berücksichtigen und zu begegnen, um das Projekt erfolgreich auszugestalten.

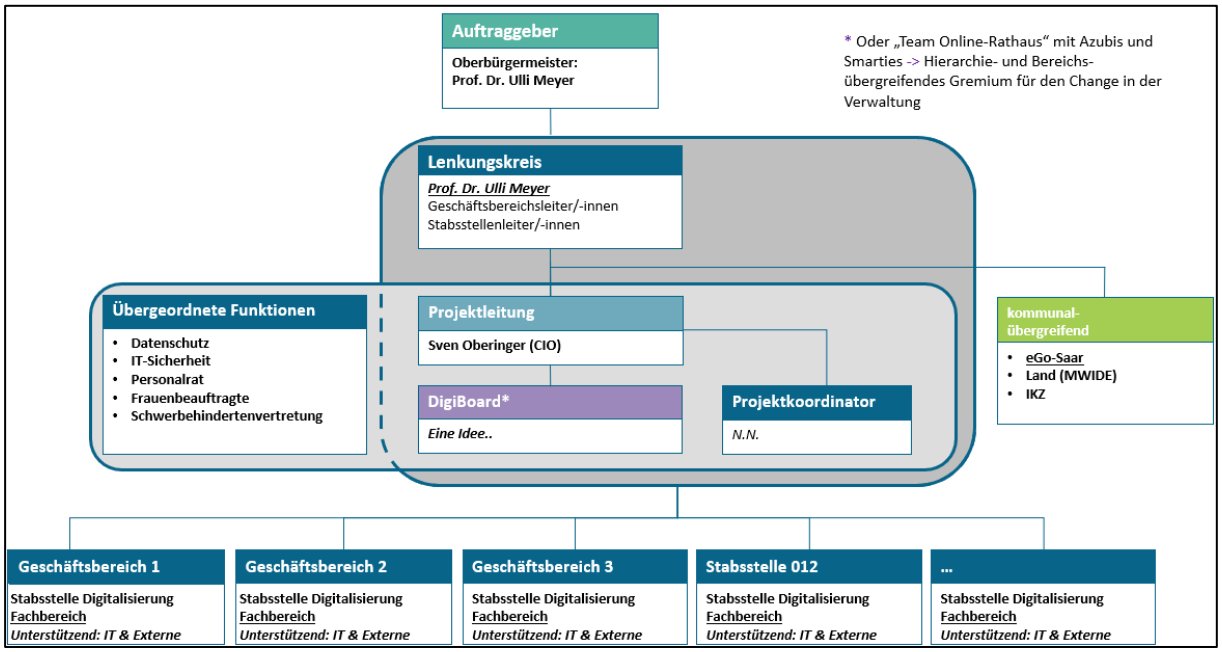
Stakeholder	Interesse an Projekt	Beteiligung/Berücksichtigung im Rahmen des Projektes
Projektgruppen	Erreichen der Projektziele	Aktive Projektausgestaltung
	Leistung des persönlichen Beitrages, negativ: Absitzen der Zeit mit möglichst geringem Aufwand	Aktive Einbindung in die Arbeit, klare Zielvorgaben und Steuerung der Mitarbeit im Rahmen der Projektgruppen
Lenkungskreis	Erfolgreiches und zeitgenaues Erreichen der Projektziele durch die Steuerung der Projektgruppen	Klare Information durch festgelegte Statusberichte und Ad-hoc-Berichte durch den Projektleiter, Einholung von Entscheidungen bei Meilensteinen im Rahmen von Besprechungen
Externe Berater	Erfolgreiche Erledigung der vereinbarten Leistungen und zeitnahe Vergütung	Steuerung durch einen benannten Ansprechpartner im Projekt, klare Formulierung von Zielvorgaben durch die Projektgruppen
Oberbürgermeister/ Stadträte	Erfolgreicher Projektabschluss	Klare Information durch festgelegte Statusberichte durch die Projektleitung
Fachbereiche	Leistungsfähiges System, das die eigene Arbeit optimal unterstützt, wenig bis keinerlei „Störungen“ bei der Umstellung → reibungslose Umstellung auf neues System, möglichst optimale Begleitung bei der Umstellung, Ängste und Unsicherheiten in Bezug auf die Neuerungen	Frühzeitige Information durch Vorab-Information (Email), regelmäßige Statusberichte, Beteiligung im Rahmen der Anforderungsanalyse (Interviews) und bei der Erarbeitung neuer Konzepte, intensive Begleitung bei der Umstellung auf das neue System (Schulungen, Handbücher, Nutzersupport)
IT der Stadtverwaltung	Reibungslose Umstellung auf neues System, möglichst wenig Aufwand für die ressortinterne IT	Frühzeitige Information durch Vorab-Information (Email), regelmäßige Statusberichte, Beteiligung im Rahmen der Anforderungsanalyse (Interviews) und bei der Erarbeitung neuer Konzepte
Datenschutz	Frühzeitige Information das Projekt betreffend, Einhaltung aller datenschutz- und sicherheitsrelevanten Vorgaben, Abstimmung von Sicherheitsmaßnahmen	Frühzeitige Information durch Vorab-Information (Email, Kick-Off-Veranstaltung), Besprechungen zwecks Abstimmung zu den relevanten Themen, Beteiligung im Rahmen der Freigabe
Rechnungshof	Frühzeitige Information das Projekt betreffend, wirtschaftliches und kostensparendes Vorgehen	Frühzeitige Information durch Vorab-Information (Email, Kick-Off-Veranstaltung), Information bei Vergabe über kostenrelevante Informationen, Beteiligung im Rahmen der Freigabe
Personalvertretung	Frühzeitige Information das Projekt betreffend, Schutz der Mitarbeiter im und durch das Projekt	Frühzeitige Information durch Vorab-Information (Email, Kick-Off-Veranstaltung), Vorstellung des Projektes in der Personalvertretung, Abstimmung der weiteren Beteiligung und Freigabe

Schwerbehindertenvertretung	Frühzeitige Information das Projekt betreffend, Schutz der Mitarbeiter im und durch das Projekt, möglichst weitgehende Barrierefreiheit und dadurch Nutzungsmöglichkeit durch Mitarbeiter mit Einschränkungen	Frühzeitige Information durch Vorab-Information (Email, Kick-Off-Veranstaltung), Vorstellung des Projektes in der Personalvertretung, Abstimmung der weiteren Beteiligung
Frauenbeauftragte	Frühzeitige Information das Projekt betreffend, Schutz der Mitarbeiter im und durch das Projekt	Frühzeitige Information durch Vorab-Information (Email, Kick-Off-Veranstaltung) und Klärung der Form der Beteiligung

5 Projektorganisation

Eine festgelegte Projektorganisation ist die Grundlage für eine transparente, geregelte und zielgerichtete Umsetzung von Projekten. Hierbei sind die Organisationsstruktur aber auch Kommunikations- und Entscheidungswege sowie auch Aufgaben und Zuständigkeiten zu definieren. Für die Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes in der Stadtverwaltung St. Ingbert wird nachfolgende Projektorganisation zum Einsatz kommen.

5.1 Projektorganigramm, Rollen und Aufgaben



Die im Organigramm dargestellten Gruppen und Stellen haben im Rahmen des Projektes unterschiedliche Aufgaben und Zuständigkeiten. Diese werden nachfolgend beschrieben.

Rolle	Aufgaben
Auftraggeber	• Finale Genehmigung des Projektauftrages • Eskalationsgremium für den Lenkungskreis • Finale Freigabe, Übergabe in den Betrieb und Auflösung des Projektes
Lenkungskreis	• Verantwortungsträger für das Projekt • Genehmigung des Projektauftrages und der Projektplanung in Abstimmung mit dem Auftraggeber

	• Genehmigung der Berichtserstattung in Abstimmung mit dem Auftraggeber • Bewilligung bedarfsorientierter Projektanpassungen in Abstimmung mit dem Auftraggeber • Steuerung des Projektes gemeinsam mit der Projektleitung • Festlegung der Strategien, Projektziele und Prioritäten mit der Projektleitung • Vereinbarung organisatorischer Rahmenbedingungen mit der Projektleitung • Treffen von strategischen Projekt- und Budgetentscheidungen • Treffen von bereichs-/organisationsübergreifenden, projektspezifischen Entscheidungen • Überwachung des Projektfortschritts • Berichts-, Entscheidungs- und Eskalationsgremium für alle Fälle in denen die Projektgruppen keine Entscheidungsbefugnis haben • Unterstützung und Beratung der Projektgruppen • Beauftragung externer Berater • Abschluss von Kooperationen oder Vergaben • Abnahme von Projektteil- & Projektgesamtergebnissen
Projektkoordinator	• Gestaltung der Projektkommunikation und -information • Koordination und Abstimmung mit dem Lenkungskreis • Operative Gesamtverantwortung, Steuerung und Überwachung des Projektes • Ausarbeitung und Ausgestaltung des Projektes (Projektplanung, -umsetzung und -controlling) • Operatives Projektcontrolling (Leistung, Termine, Kosten und Ressourcen) • Durchführung von zugeteilten Projektaufgaben und Verantwortung der Ergebnisse • Projektdokumentation und Berichtswesen • Berichtserstattung über den Lenkungskreis an den SR über den OB • Steuerung und Überwachung externer Berater
Projektleitung	• Koordination und Steuerung der Projektgruppen • Moderation von Meetings und Ergebnissicherung • Controlling von Leistungen, Ergebnissen und Terminen die Projektgruppen betreffend • Aufnahme, potentialorientierte Analyse und Digitalisierung der damit verbundenen verwaltungsinternen und derzeit analogen Antragsbearbeitungs- und Antragsbescheidungs- sowie der Dokumentations-Prozesse • Erstellung Dokumentationen (IST-Analyse, SOLL-Prozess, Berichte, Freigabe etc.) • Zusammenführung der Arbeiten und Ergebnisse der Projektgruppen zu Gesamtergebnissen
Mitglieder Projektgruppen	• Erarbeitung der jeweiligen Arbeitspakete • Einbringung von fachlichem Know-how • Durchführung von zugeteilten Projektaufgaben • Dokumentation der erbrachten Aufgabenergebnisse

5.2 Gestaltung der Projektkommunikation und -dokumentation

Da es die Hauptaufgabe der Kommunikation ist, projektrelevante Inhalte abzustimmen und Klarheit zu schaffen bzgl. Ziele, Aufgaben etc., sollen zur Abstimmung und Erarbeitung der einzelnen Projektschritte und -inhalte regelmäßige Sitzungen einberufen werden. Die Projektgruppen werden entsprechende Treffen nach einer gemeinsamen Kick-Off-Veranstaltung und ihrer jeweiligen Konsolidierung vereinbaren.

Generell sollte im gesamten Projekt der persönlichen Kommunikation im Gegensatz zur rein schriftlichen Kommunikation über Email der Vorzug gegeben werden. Wichtig ist auch die Kommunikation und Vernetzung mit anderen Kommunen.

Neben der internen Kommunikation in den Projektgruppen, muss auch die Kommunikation mit den übrigen Stakeholdern zielgruppenorientiert erfolgen. Folgende Dokumente sollen hierzu im Rahmen des Projektes erstellt werden bzw. als Planungs- und Steuerungsgrundlage dienen:

- Projektauftrag
- Zeit- und Ressourcenplanung
- Statusberichte
- Protokolle, Vermerke
- IST-Analysen, SOLL-Konzepte
- Dokumentation in Form von Handbüchern (Betrieb, Administrationen, Nutzer), Arbeitsanweisungen, Verfahrensbeschreibung
- Abschlussbericht

Zur gemeinsamen Ablage von und Arbeit an den Dokumenten wurde ein Projekt-SharePoint eingerichtet auf den alle Mitglieder im Projekt Zugriff haben bzw. erhalten. Das Führen der Verwaltungsakte erfolgt im eAkte-System der Stadtverwaltung durch die Projektmitarbeiter.

5.3 Besprechungsorganisation

In allen Besprechungen soll jeweils ein kurzgehaltenes Ergebnisprotokoll erstellt werden, das auf dem SharePoint abgelegt wird. Die Projektgruppen führen neben den anderen Dokumenten eine offene Punkteliste, die in jeder Sitzung geprüft und aktualisiert werden soll. Es ist Aufgabe des Projektleiters, die Erfüllung dieser Aufgaben nachzuverfolgen und einzufordern.

5.4 Controlling und Berichtswesen

5.4.1 Controlling

Unter Projektcontrolling ist ein Regelkreis zu verstehen, in dem das Erreichen der Projektziele durch folgende Maßnahmen gesichert wird:

- Soll-Ist-Vergleich,
- Feststellung der Abweichungen,
- Bewerten der Konsequenzen,
- Vorschlagen von Korrekturmaßnahmen,

- Mitwirkung bei der Maßnahmenplanung und
- der Kontrolle der Durchführung.

Dabei beziehen sich diese Maßnahmen auf die zu erzielenden Ergebnisse und deren Qualität, den Zeitplan, die Kosten und die personellen Ressourcen. Darüber hinaus gilt es die Prozessqualität, die Kommunikation und die Zufriedenheit der Mitwirkenden in den Projektgruppen und dem Lenkungskreis zu betrachten.

Es ist Aufgabe des Projektleiters dieses Controlling im Rahmen der Projektgruppensitzungen durchzuführen und durch regelmäßige Projektstatusberichte bzw. Ad-hoc-Berichte dem Lenkungskreis zu melden. Konkret bedeutet dies die Einhaltung des im Projektauftrag definierten Projektrahmens (Ziele, Organisation etc.) und des Projektvorgehens, den Projektplan und die Kostenkalkulation zu überwachen. Welche Projektsteuerungsmaßnahmen (Veränderung der Ressourcen, Anpassung der Planung etc.) wann ergriffen werden sollen bzw. müssen, werden ebenso durch die Projektgruppen dem Lenkungskreis vorgeschlagen und dort entschieden.

5.4.2 Berichtswesen

Die Berichterstattung in Projekten ist die situationsbedingte und regelmäßige Information der Projektbeteiligten zu bestimmten Projektzeitpunkten bzw. Berichtszeitpunkten über den aktuellen Projektstand und über wichtige Fakten im Projekt.

Für das Projekt sollen folgende regelmäßige Berichte festgelegt werden:

Berichtsart	Berichterstel-ler	Empfänger-kreis	Berichtshäufigkeit	Inhalt
Status-Vermerk	Projektleiter	Oberbürger-meister/ Stadt-rat	anlassbezogen bei entscheidenden Meilensteinen	- Neuigkeiten, aktuelle Entwicklungen - Schwierigkeiten oder Probleme - Meilensteine
Statusbericht	Projektleiter	Lenkungskreis	regelmäßig	- im Berichtszeitraum erbrachte Ergebnisse - Terminsituation - Aufwands- und Kostensituation - ggf. Schwierigkeiten und Probleme und vorgesehene bzw. eingeleitete Steuerungsmaßnahmen - Ausblick
Ad-hoc-Bericht	Projektleiter	Lenkungskreis	ereignisorientiert	- akute Entwicklungen - Schwierigkeiten und Probleme und vorgesehene bzw. eingeleitete Steuerungsmaßnahmen - Bitte um Entscheidung oder Zustimmung

Berichte gehen im eAkte-System zur Zeichnung über einen vorgegebenen Laufweg.

6 Projektphasen und Arbeitspakete

Die im Folgenden beschriebenen Phasen folgen nicht sequenziell aufeinander, sondern können auch parallel ablaufen. Zudem sind die Phasen zwei bis vier für jede OZG-Leistung gesondert zu durchlaufen.

Phase 1 – Planung

Arbeitspakete	Umsetzung
• Ausarbeitung Projektauftrag	PL
• Verabschiedung Projektauftrag mit Zeit- und Ressourcenplanung	OB über SR
• Kick-Off-Veranstaltung mit Projektmitgliedern	GL-Besprechung
• Projektvorstellung und Abstimmung ○ Personalvertretung ○ Gleichberechtigung ○ Datenschutz ○ IT-Sicherheit	PL
• Ausarbeitung, Fortschreibung und Anpassung der Projektplanung und der Dokumente	PL
• Berichtswesen, Dokumentation und Controlling	PL

Phase 2 – Realisierung

Arbeitspakete	Umsetzung
• Priorisierung der Leistungen	PL, Projektgruppen
• Entscheidung über Umsetzungsvariante	PL, Projektgruppen
• Aufbau eines Prozessregisters als Steuerungsinstrument zur Identifikation relevanter Prozesse	PL
• Einzelprozessanalysen (Prozessaufnahme, Prozessanalyse, SOLL-Konzept) im Rahmen von Interviews mit der Fachseite	PL, Projektgruppen
• Modellierung der Prozesse zur technischen Umsetzung und ggf. Bereitstellung für andere Behörden	PL
• Digitalisierung der Leistung (eigene Umsetzung auf Verwaltungscloud, Übernahme einer fertigen CIVENTO-Lösung aus HE/RP, Übernahme einer EfA-Leistung)	PL
• Abstimmung mit anderen Projekten hinsichtlich Schnittstellen, Datenbestände etc.	PL, eGo, Land

Phase 3 – Einführung

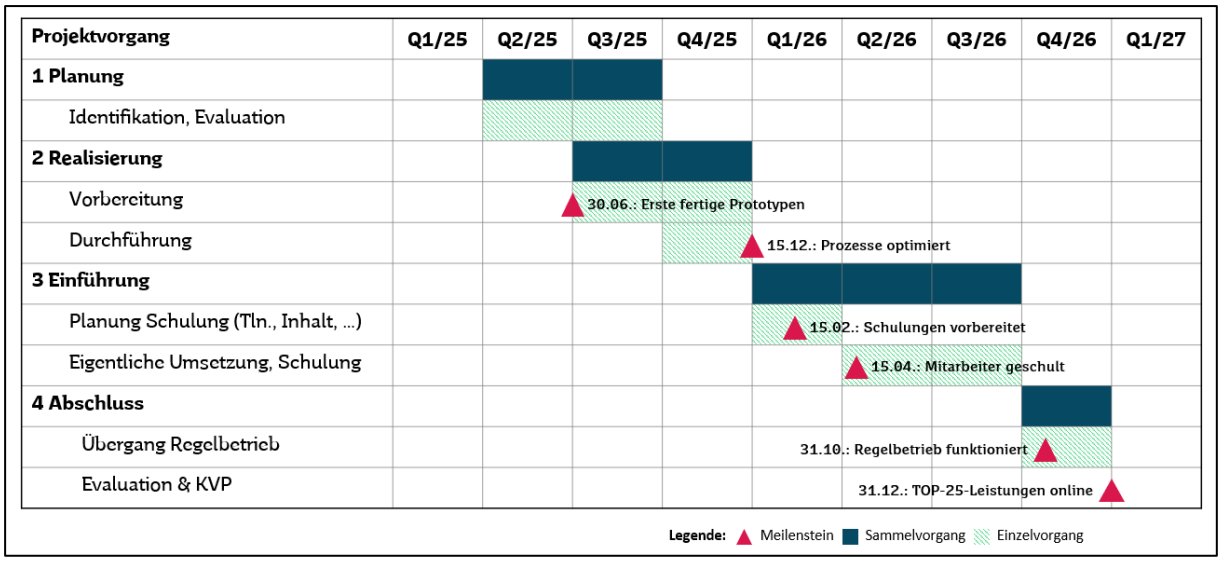
Arbeitspakete	Umsetzung
• Test der neuen Systemumgebung	PL, Projektgruppen
• Erstellung Schulungskonzept	PL
• Initial-Schulungen der Fachseite	PL, Projektgruppen

Phase 4 – Abschluss

Arbeitspakete	Umsetzung
• Erstellung Abschlussbericht	PL
• Freigabe	OB über SR
• Evaluation und KVP	Projektgruppen

7 Zeitplanung

Nachfolgend ist die Zeitplanung für die einzelnen Phasen des Projektes mit den wichtigsten Meilensteinen dargestellt. Diese wird als zentrales Steuerungs- und Controlling-Instrument im Laufe des Projektes weiter ausgearbeitet bzw. fortgeschrieben.



8 Ressourcenplanung

8.1 Personelle Ressourcen

Für die Gesamtprojektleitung, -steuerung und -koordination (Hauptansprechpartner) ist eine Stelle (ein VZÄ) vorzusehen, die alleinig mit der Umsetzung betraut ist. Diese Stelle wird in der Stabsstelle Digitalisierung (CIO) verortet. Daneben müssen in den einzelnen Fachbereichen Ressourcen für die Mitarbeit in den Projektgruppen bereitgestellt werden. Ohne die explizite Bindung der Personen im Projekt und die Einplanung ihrer Ressourcen für das Projekt, kann das Projekt nicht durchgeführt werden. Dies gilt es bei der Führungsebene in Bezug auf die Personalplanung zu berücksichtigen.

8.2 Kostenkalkulation

Die Hauptkosten entfallen auf die Entwicklung der Basiskomponenten und werden vom Land übernommen. Im Rahmen des Implementierungsprozesses können möglicherweise zusätzliche Kosten durch organisatorische Anpassungen, die Erstellung von Antragsassistenten sowie die Anpassung der Webseiten entstehen. Dies wird aber der Projektverlauf zeigen. Diese Kosten können im Rahmen der vorhandenen Haushaltsansätze abgebildet werden. Zu erwartende Betriebskosten (Sach- und Personalkosten) sind als Folgekosten einzuplanen.

9 Risiko- und Problemanalyse

Die Hauptrisiken bestehen im Bereich der Personal-Ressourcen und die Auswirkungen deren Verfügbarkeit auf die Abarbeitung von Aufgaben und Arbeitspaketen und somit auf die Einhaltung der Zeitplanung. Werden Arbeitspakete nicht fristgerecht abgearbeitet, so können sich dadurch Verschiebungen ergeben, die den gesamten Zeitplan gefährden. Daher ist von Seiten

der Führungsebene darauf zu achten, dass die personellen Ressourcen entsprechend für das Projekt freigestellt sind und den Projektgruppen den notwendigen Rückhalt zum Einfordern der Erledigung von Aufgaben einzuräumen.

Neben diesem Hauptrisiko besteht ein weiteres Risiko im Hinblick auf die Bereitstellung der zentralen Basislandschaft durch das Land bzw. den eGo, welches wiederum zu Zeitverzögerungen führen kann. Daher ist hier die übergreifende Abstimmung in den einzelnen Projekten erforderlich, um bspw. über eventuell benötigte Schnittstellen frühzeitig zu sprechen.

Auch Bedenken seitens Gremienvertretern oder dem Datenschutzbeauftragten können Hindernisse darstellen.

10 Anlagen

OZG-Leistungen der Stadtverwaltung St. Ingbert

Projektbeschreibung
MeinSt.Ingbert Digital

Erstellt von:
Sven Oberinger (CIO)