

Die Vision des Landkreises geht über eine flächendeckende Breitbandversorgung hinaus, denn der digitale Wandel erfordert innovative Angebote in verschiedenen Bereichen. Die Digitalisierung macht den Einsatz von Technologien notwendig, mit welchen die Ergebnisse und Leistungen verbessert werden können. Es müssen Prozesse und Organisationsmodelle optimiert oder neu entwickelt werden. Dazu gehören Online-Zugänge zu Verwaltungsdienstleistungen, wie auch sichere IT-Systeme (Cybersicherheit), Mobilitätsmanagement, Steigerung der Lebens- und Aufenthaltsqualität, etc. Für die effiziente Umsetzung in einer Verwaltung, bedarf es durchgängige digitale Prozesse.

Herr Landrat Hinterseh hat am 15. Juli 2021 das neu eingerichtete Amt für Digitalisierung mit der Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie für die Verwaltung beauftragt.

Der Schwarzwald-Baar-Kreis hatte in den letzten Jahren schon viele Digitalisierungsprojekte begonnen und umgesetzt. Beispielsweise wurde schon vor vielen Jahren (2009) mit der Einführung der E-Akte begonnen. Den steigenden Anforderungen an die Hochverfügbarkeit von IT-Systemen wurde durch die Einführung von flexiblen und skalierbaren Hard- und Softwarelösungen (Internettelefonie/VoIP, Virtualisierung von Software, Servern und Netzwerken, hyperkonvergente Infrastrukturen/HCI) Rechnung getragen. Aktuell sind wir an mehreren InDiLaKo's (Initiative Digitaler Landkreis Konvois) beteiligt.

Bereits vor der Pandemie (2019) wurde ein Mobilitätskonzept entwickelt. Dabei wurde nicht außer Acht gelassen, dass die Zunahme an Mobilität der Cyberkriminalität vielfältige Angriffsflächen bieten. Ebenso wurden in der Vergangenheit die gestiegenen Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz berücksichtigt.

Gefehlt hat bei den bisherigen Projekten eine Gesamtstrategie. Mit der Digitalisierungsstrategie werden nun Handlungsfelder definiert. Diese Einteilung soll die Festlegung von Prioritäten für die Durchführung einzelner Projekte erleichtern. Außerdem sollen die künftigen Projekte gesteuert und miteinander vernetzt werden.

Nach dem derzeitigen Stand sieht die Strategie fünf Handlungsfelder vor:

Digitaler Kundenservice	Behördenetz	Führung und Politik	Digitale Verwaltung	Mitarbeitende
Ausbau/ Integration von Service-BW	Förderung der Zusammenarbeit zwischen Landkreis und Gemeinden	Planungs- und Budgetierungsprozess effizienter gestalten	Erstellung eines Produkt- und Servicekatalogs	Erstellung Digitalisierungs-Schulungskonzept
Digitale Antragstellung im Rahmen des OZG	Kostenersparnisse durch Anbindung weiterer kommunaler Einrichtungen im Landkreis	Flächendeckendes IT-Sicherheitskonzept erarbeiten und erarbeiten	Bereitstellung einer leistungsfähigen IT-Infrastruktur	Auswahl und Qualifizierung Digitallotsen
Online-Beratungen durchführen	Synergieeffekte nutzen durch Vernetzung und Benutzung gemeinsamer Technologien	Erhöhung der Transparenz	Flächendeckender Einsatz des DMS-Systems enaio	Implementierung eines Knowledge-Managements (Wissensdatenbank)
Einheitliche Online-Terminvereinbarung	Sicherstellung der Kommunikationsfähigkeit im Katastrophenfall	Entwicklung eines Management-Dashboards (Übersichtstools)	Entwicklung von effizienten digitalen Prozessen und Workflows	Verbesserung des Onboarding-Prozesses (Einführung neuer Mitarbeitenden)
Erleichterung der Kommunikation			Moderne Arbeitsplatzgestaltung	Personalgewinnungs-Prozess optimieren

Die Handlungsfelder werden nachfolgend kurz beschrieben. Eine ausführliche Beschreibung der Strategziele finden Sie in der Anlage 1.

1. Digitaler Kundenservice

Wir haben dieses Handlungsfeld – im Gegensatz zu vielen anderen kommunalen Digitalisierungsstrategien – bewusst nicht mit „Bürgerservice“ umschrieben, da wir unsere „Kunden“ neben den Bürgern z.B. auch in Unternehmen oder Gästen (Touristen) sehen. Das Angebot einer Verwaltung muss sich an den Bedürfnissen aller Kunden orientieren. Die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) gehört ebenso dazu, wie die Erleichterung der Kommunikation und erweiterte Serviceangebote. Die Digitalisierung von Dienstleistungen hat das Potenzial, Prozesse zum Nutzen der Kunden zu optimieren und effizienter zu gestalten.

2. Behördennetz

Mit dem Aufbau des Behördennetzes im Schwarzwald-Baar-Kreis wurde vor ca. 4 Jahren begonnen. Grundlage ist das Glasfasernetz des Zweckverbandes Breitbandversorgung. Es ist das Ziel, kommunale Einrichtungen (Außenstellen, Rathäuser, Schulen etc.) zu vernetzen und Anschlüsse an das Internet oder das kommunale Verwaltungsnetz bzw. das Rechenzentrum Komm.ONE effizient und kostengünstig zu realisieren. Das Behördennetz stellt auch eine Basis für die künftige Nutzung gemeinsamer Dienste und Digitalisierungsprojekte mit den Kommunen des Landkreises dar. Mit diesem Ansatz haben wir in Baden-Württemberg eine Vorreiterrolle übernommen.

3. Führung und Politik

Führung und Politik benötigen zunehmend aktuelle und qualitativ hochwertige Informationen, um der steigenden Dynamik zu begegnen. Moderne Softwarewerkzeuge unterstützen die flexible Modellierung von Szenarien, bieten eine zentrale Datenverwaltung sowie Funktionalität für performante Simulationen und Analysen. Die Transparenz von Entscheidungen soll verbessert und nachvollziehbarer werden.

Die digitale Transformation muss auch zwingend die grundlegenden Aspekte zu IT-Sicherheit und Datenschutz berücksichtigen. Beides sind wichtige Voraussetzungen für erfolgreiche Digitalisierungsprozesse und müssen deshalb von Anfang an mitbedacht werden.

4. Digitale Verwaltung

Die Digitalisierung verändert auch die Kreisverwaltung. Die Grundlage hierfür bildet eine moderne digitale Infrastruktur (Arbeitsplätze, Server, Netzwerke). Die elektronische Akte ist wichtige Voraussetzung für ein digitales Verwaltungshandeln. Sie ist außerdem zwingend notwendig für den mobilen Zugriff auf Dokumente und ermöglicht auch die Einführung von neuen Arbeitsplatzkonzepten.

Mit einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) werden die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie ein selbstbestimmteres Arbeiten gefördert und somit die Attraktivität des Arbeitsplatzes gesteigert. Es stehen leistungsfähige Werkzeuge zur Verfügung, um webbasierte Lösungen bereitzustellen. Eine sinnvolle Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen wird nur mit durchgängigen Prozessen (z.B. von der Antragsstellung bis zum Bescheid) erreicht.

5. Mitarbeitende

Es ist unabdingbar, den Mitarbeitenden die Angst vor dem möglichen Verlust von Arbeitsplätzen zu nehmen. Routine-Aufgaben werden wegfallen, neue Arbeitsfelder werden jedoch entstehen. Der Entwicklung von digitaler Kompetenz und einer positiven Kultur der Veränderung wird ein hoher Stellenwert beigemessen. Nur gemeinsam mit den Mitarbeitenden können die neuen Aufgaben bewältigt werden.

Durch Informationen und Weiterbildungsmaßnahmen soll die Begeisterung für neue Technologien gefördert werden. Wir möchten unsere Mitarbeitenden aktiv am digitalen Veränderungsprozess beteiligen. Eine Ausbildung und Qualifizierung von „Digitallotsen“ ist geplant, welche dann als Impulsgeber und Multiplikatoren die digitale Transformation von Verwaltungsprozessen anstoßen und beschleunigen sollen.

Wir möchten uns als attraktiver Arbeitgeber darstellen und die Personalgewinnung durch digitale Medien unterstützen. Die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden soll u.a. durch den Aufbau eines Wissensmanagements erleichtert werden.

Es ist wichtig, an dieser Stelle nochmals hervorzuheben, dass die Digitalisierungsstrategie momentan in Bearbeitung ist. Die Fertigstellung ist bis Ende des ersten Quartals 2022 geplant. Im Anschluss daran wird als weiterer Projektschritt die Erhebung und Umsetzung von Maßnahmen geplant.

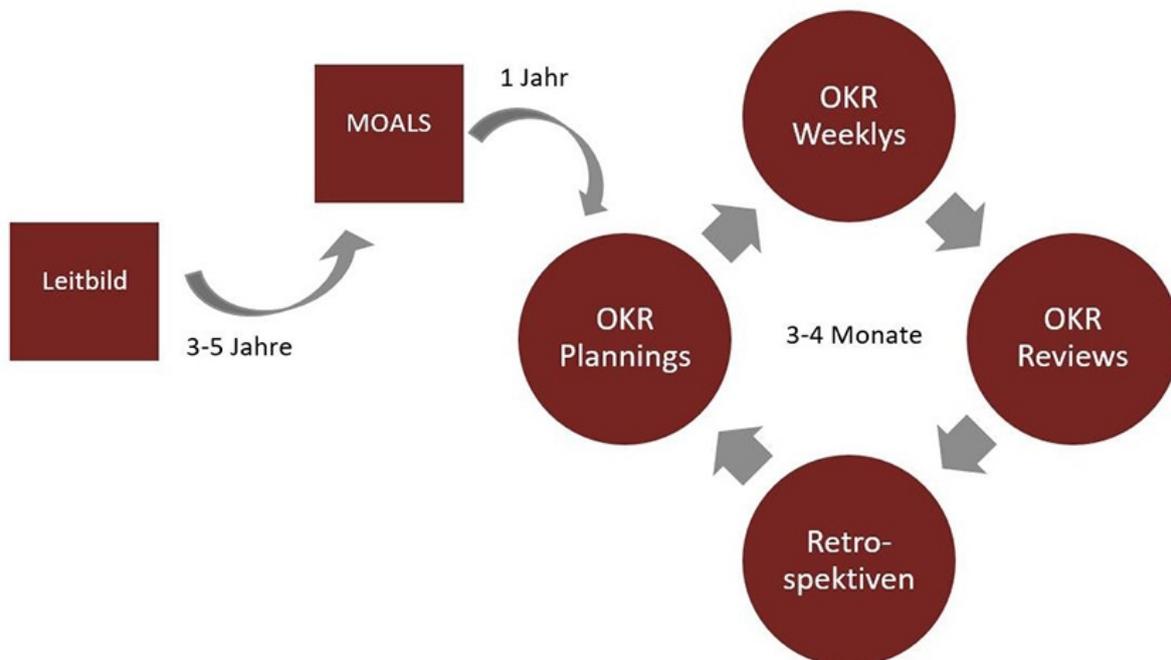
Die Strategieziele sollen durch ein agiles Projektmanagement umgesetzt werden. Hierfür wird die sogenannte OKR-Methode angewandt. OKR ist ein Akronym, das für „Objectives and Key Results“ steht. Es stellt ein Framework zum Setzen von Zielen (= Objectives) und zur Messung von Schlüsselergebnissen (Key Results) dar.



Quelle: David Tan

OKR verbindet lang- und mittelfristige Ziele (Vision, Leitbild, Strategie) mit kurzfristigen Zielen und Aufgaben. OKR erlaubt **Agilität** bei gleichzeitiger Sicherstellung einer gewissen **Kontinuität**. Die OKR-Methode lässt sich gut mit anderen Rahmenwerken, wie **Scrum** und **Kanban kombinieren**.

OKR baut im Normalfall auf einem dreimonatigen Zyklus auf, der immer gleich abläuft und sich wiederholt. Unsere Digitalisierungsstrategie wird als Leitbild (Vision und Mission) mit einer Gültigkeit von ca. 3-5 Jahren geplant. Hiervon abgeleitet werden sogenannte Moals („Midterm goals“), welche kurzfristigere Ziele von ca. 1 Jahr beschreiben. Objectives sind dann die kurzfristigen Ziele (ca. 3 Monate), welche die Moals weiter herunterskalieren.



Quelle: Clevis GmbH

Zur Umsetzung der Maßnahmen werden Projektteams gebildet, welche sich aus Mitarbeitenden des Amtes für Digitalisierung und den betreffenden Fachämtern zusammensetzen.

Ausblick

Die Endfassung der Digitalisierungsstrategie soll im ersten Halbjahr 2022 in einer Kreistagssitzung vorgestellt werden.

Beschlussvorschlag:

Der Kreistag nimmt den aktuellen Stand der Digitalisierungsstrategie zur Kenntnis und beauftragt die Verwaltung mit der Fertigstellung der Strategie.

Sachverhalt:

b) Antrag der CDU-Fraktion zum mobilen Arbeiten

Der Antrag der CDU-Kreistagsfraktion „Mobiles Arbeiten“ (Antrag 2 vom 20.09.2021) fällt unter das Handlungsfeld „Digitale Verwaltung“ und dort wiederum unter das strategische Ziel „Moderne Arbeitsplatzgestaltung“ unserer Digitalisierungsstrategie. Der Antrag beinhaltet eine Konzepterstellung für digitales Arbeiten im 21. Jahrhundert unter Einbezug der gängigen Konzepte wie mobiles Arbeiten, Homeoffice, Zoning, Hotdesks etc. sowie die Darlegung der Kosten und des Zeitrahmens sowie die zu erwartende Rendite (VzÄ, Büroflächeneinsparung).

Bevor wir auf unser zukünftiges Konzept zum digitalen Arbeiten eingehen, möchten wir erläutern, welche Maßnahmen die Kreisverwaltung bereits in der Vergangenheit ergriffen hat, um den Prozess des digitalen Arbeitens voranzutreiben.

Vor über 30 Jahren wurde das Kreishaus für einen Personalbestand von rund 310 Mitarbeitenden errichtet. Aktuell sind in dem Gebäude rund 380 Mitarbeitende untergebracht. 2010 wurde das Gebäude „Am Hoptbühl 5/7“ gekauft. Zu Beginn waren dort rund 70, heute sind es rund 80 Mitarbeitende, für die dort einen Arbeitsplatz eingerichtet werden konnte. In der Außenstelle Donaueschingen, die anfangs mit 180 Mitarbeitenden belegt war, sind nun rund 200 Personen beschäftigt. In der Herdstraße 4 sind ursprünglich rund 80 zwischenzeitlich 100 Mitarbeitende tätig. Wesentliche Zuwächse sind vor allem durch die Eingliederung der unteren Verwaltungs- und Sonderbehörden entstanden.

Die Statistik zeigt, dass in den letzten Jahren eine deutliche Verdichtung der ursprünglich belegten Büroräume stattgefunden hat. In allen Gebäuden ist die Anzahl der Mitarbeitenden deutlich gestiegen. Wie war dies möglich?

Die Kreisverwaltung hat schon frühzeitig erkannt, dass die immer stärker ansteigende Raumnot, bedingt durch Stellenmehrbedarfe, aber auch durch Teilzeitstellen, langfristig zu einem immer größeren Problem werden kann. Insofern wurden bereits folgende Maßnahmen ergriffen:

1. Verdichtung der Büroräume durch Umgestaltung der Möbellinie

Die ursprünglichen Büroräume in Einzelbelegung wurden in den letzten Jahren vermehrt in Mehrfachbelegungen umgewandelt. Hierfür war es erforderlich, die bisherigen Schreibtische mit angebaute „Besprechungsblase“ peu à peu in zwei gegenüberstehende normale Schreibtische mit beigestelltem kleineren Schreibtisch an der Front, an dem die Kundschaft Platz nehmen kann, zu ersetzen. Diese Strategie wurde seit dem Jahr 2018 verfolgt. Einen weiteren Schritt vollzieht die Verwaltung nun im neuen Verwaltungsgebäude an der Brigach. Hier werden in großen Teilen Cleandesk-Lösungen umgesetzt.

2. Einführung der digitalen Akte

Im Jahre 2009 wurde in der Kreisverwaltung das Dokumentenmanagement mit der ECM-Software enaio eingeführt.

Schrittweise werden seitdem alle Ämter an das Managementsystem angeschlossen. Nach Anschluss an das System werden im jeweiligen Amt die Altakten und laufenden Fälle digitalisiert. Der digitale Zugriff auf die Akten ist mitunter eine wichtige Voraussetzung, um mobil arbeiten zu können. Aktuell arbeiten bereits nahezu alle Ämter mit enaio. Die vollständige elektronische Akte (E-Akte) wird aktuell im Sozialamt (inkl. Versorgungsamt), im Hauptamt, im Straßenverkehrsamt (Bereiche Kfz-Zulassung und Führerschein) und im Amt für Abfallwirtschaft (Bereich Bürgergruppe) geführt. In weiteren Ämtern (z. B. Amt für Umwelt-, Wasser- und Bodenschutz, Baurechts- und Naturschutzamt) gibt es bereits Lösungen, um die Akten elektronisch zu führen. Allerdings sind dort noch weitere Vorbereitungen (wie z. B. digitaler Posteingang, Anpassung interner Prozesse) nötig.

Momentan wird das Jugendamt an die E-Akte angeschlossen, so dass mit dem Umzug in das neue Verwaltungsgebäude an der Brigach ein komplett digitales Arbeiten möglich ist.

3. Technisches Konzept für Digitales Arbeiten

Neben der Verdichtung der Räumlichkeiten wurde auch das digitale Arbeiten als Lösungsmöglichkeit für die ansteigende Raumnot erkannt. Um die technischen Voraussetzungen hierfür zu schaffen, wurde 2019 gemeinsam mit der Firma Bechtle ein Konzept zur technischen Umsetzung des mobilen Arbeitens erarbeitet. Es wurde festgelegt, dass es zukünftig 4 verschiedene Arbeitsplatztypen geben soll:

a. Thin-Client

Dieser Arbeitsplatz ist für Anwender geeignet, die keine Spezial Applikationen und Peripheriegeräte nutzen. Die Geräte sind kostengünstig, allerdings nicht für mobiles Arbeiten geeignet.

b. PC

Dieser Arbeitsplatztyp ist für Anwender, welche spezielle Anwendungen ausführen oder besondere Peripheriegeräte nutzen und nur vom Büro aus arbeiten. Mit dem PC ist mobiles Arbeiten nicht möglich.

c. Laptops

Dieser Arbeitsplatz ist für Anwender, die im Büro und mobil arbeiten. Nachteil: die Anschaffung von Laptops ist kostenintensiver.

d. Fremd-PC

Dieser Arbeitsplatz ist für externe Dienstleister (z.B. Abfallentsorger, Außengutachter), welche Zugriff auf die IT-Ressourcen des Landratsamtes benötigen.

Die Entscheidung, welche technische Ausstattung die Mitarbeitenden erhalten, hängt dabei von der Aufgabe des jeweiligen Arbeitsplatzes ab, nicht von den Mitarbeitenden selbst. Durch die immer fortlaufende Digitalisierung unterliegt dieser Prozess einer stetigen Veränderung und muss immer wieder angepasst werden.

4. Dienstvereinbarung Telearbeit

Bereits in der Vergangenheit war das Thema Telearbeit in der Kreisverwaltung im Rahmen der Dienstvereinbarung zum Umgang mit IT-Systemen geregelt. Die dort enthaltenen Regelungen waren jedoch nicht umfassend und konkret genug. Sie waren nicht transparent und mit nachvollziehbaren Kriterien gestaltet, so dass der Themenbereich Telearbeit aus der ursprünglichen Dienstvereinbarung IT herausgenommen und im Form einer eigenen Dienstvereinbarung Telearbeit geregelt wurden.

Auf der Basis der neuen Dienstvereinbarung Telearbeit haben die Beschäftigten des Landratsamtes somit grundsätzlich die Möglichkeit, alternierende oder mobile Telearbeit zu beantragen. Alternierende Telearbeit beinhaltet dabei die teilweise Aufgabenerledigung am Heimarbeitsplatz (fest installierter PC in einem Arbeitszimmer an fixen Tagen in der Woche). Beim mobilen Arbeiten erfolgt die Aufgabenerledigung an wechselnden Arbeitsorten (im Büro, zu Hause, auf Dienstreisen, an nicht festgelegten Tagen in der Woche).

Die Dienstvereinbarung enthält den Grundsatz, dass Telearbeit immer dann ermöglicht werden soll, wenn die zu leistende Arbeit, die technischen Voraussetzungen und die dienstlichen Belange eine zumindest teilweise Aufgabenerledigung außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätte zulassen.

Ob einem Antrag auf Telearbeit schlussendlich zugestimmt werden kann, ist dabei von folgenden Voraussetzungen abhängig:

a. Technische Kriterien

Telearbeit ist nur möglich, wenn geeignete Software- und Hardwarevoraussetzungen vorhanden und bereitgestellt werden können. Zudem muss auch ein gesicherter Zugriff durch die IT-Struktur mittels VPN-Zugang gegeben sein.

b. Anforderungskriterien an die Tätigkeit

Mitunter entscheidend für die Möglichkeit Telearbeit auszuüben, ist auch die Tätigkeit an sich. Sie muss zu einem großen Anteil aus IT-gestützten

Arbeitsprozessen bestehen. Der Aufgabenbereich sollte selbständig zu bearbeiten sein und aus prüfbaren Arbeitsergebnissen bestehen. Des Weiteren sollten kaum bis keine kundenbezogenen Tätigkeiten vorhanden und ein hoher Digitalisierungsgrad der Arbeitsunterlagen und Ergebnisse gegeben sein. Erforderlich ist auch eine gewisse Planbarkeit der persönlichen Kontakte und Abstimmungsbedarfe innerhalb der Dienststelle. Zudem sollten auch bei der telebeschäftigten Person selbst im häuslichen Umfeld geeignete Räumlichkeiten vorhanden sein.

- c. Anforderungskriterien an die telebeschäftigte Person und den Telearbeitsplatz
Nicht alle Mitarbeitenden sind grundsätzlich für Telearbeit geeignet. Folgende Eigenschaften und Voraussetzungen sollte die telebeschäftigte Person mitbringen: Berufserfahrung (Vertrautheit mit den Organisationsstrukturen und den Verwaltungsabläufen), Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit, Selbständigkeit, Selbstdisziplin und Fähigkeit zur Eigenmotivation sowie ein geübter Umgang mit der Technik und den Telekommunikationsmitteln.

Nur wenn all die genannten Kriterien vorliegen, kann Telearbeit erfolgreich durchgeführt und ein reibungsloser Dienstbetrieb gewährleistet werden. Die Einhaltung dieser Kriterien sind daher im Konzept zum mobilen Arbeiten zwingend zu beachten. In der Tat verhält es sich so, dass sich möglicherweise zwar eine Aufgabe für Telearbeit eignen würde, die Person jedoch beispielsweise zu Hause nicht die erforderlichen technischen Voraussetzungen (stabiles Internet) besitzt oder sich aufgrund der persönlichen Eigenschaften nicht für die Telearbeit eignet oder die räumlichen Möglichkeiten nicht gegeben sind. Dann steht Telearbeit nicht als Lösung zur Entzerrung der Raumsituation zur Verfügung.

Zusammenfassend ist somit festzustellen, dass die Kreisverwaltung bereits zahlreiche Grundsteine gelegt hat, um langfristig dem Anspruch nach mobilem Arbeiten gerecht werden zu können. Für den weiteren Ausbau von mobilem Arbeiten möchten wir zukünftig wie folgt verfahren:

Konzept für mobiles Arbeiten

I. Maßnahmen

1. Zügige Anbindung der Ämter an die E-Akte

Wie den vorgenannten Ausführungen entnommen werden kann, ist die Anbindung der Ämter an die E-Akte eine der wichtigsten Voraussetzungen, um weitere Lösungsansätze im Hinblick auf die Auslastung der vorhandenen Büroräumlichkeiten zu erreichen. Ziel der Verwaltung ist es daher, möglichst zügig alle Ämter an die digitale Akte anzuschließen. Der weitere Zeitplan kann Ziffer III entnommen werden.

2. Erhöhung des Anteils der Beschäftigten mit Telearbeit

Im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie wurde deutlich, dass auch in der Verwaltung Homeoffice in doch größeren Teilen möglich ist, als ursprünglich angenommen. Die Anzahl der Telearbeitsplätze wurden während der Pandemie um ca. 250 Arbeitsplätze erhöht. Aktuell sind ca. 350 Arbeitsplätze (38%) technisch so eingerichtet, dass Telearbeit möglich wäre.

Ziel ist es, diesen Anteil in den Bereichen noch weiter zu erhöhen, in denen die Tätigkeit Telearbeit grundsätzlich zulässt. Beeinflusst wird dieser Prozess allerdings von den weiteren Faktoren, die im Rahmen der Telearbeit, wie unter Punkt 4 Dienstvereinbarung Telearbeit dargelegt, gegeben sein müssen.

3. Ausbau von desk-sharing-Optionen

Aktuell wird im Landratsamt bereits teilweise desk-sharing durchgeführt. Um den Anteil zu erhöhen, bedarf es folgender Maßnahmen:

a) Arbeitszeiten von Teilzeitkräften überprüfen und optimieren

Im Landratsamt arbeiten rund 380 Teilzeitkräfte. Diese arbeiten vorrangig vormittags. Begründet liegt das oft darin, dass diese auf die Betreuungszeiten ihrer Kinder in Kitas und Schule angewiesen und somit nur bedingt flexibel einsetzbar sind. Allerdings verhält es sich auch immer mehr so, dass diese Mitarbeitenden im Laufe der Jahre und mit dem Älterwerden der Kinder weiterhin an den morgendlichen Arbeitszeiten festhalten möchten. Hier sieht die Verwaltung mögliches Potential, um einen Büroarbeitsplatz mit mehreren Mitarbeitenden in Form des „Desk-Sharings“ besetzen zu können. Diese Umsetzung bedingt wiederum, dass die betroffenen Beschäftigten weitestgehend digital unterwegs sind (Stichwort: Hotdesk oder Cleandesk) und keine umfangreichen Papierakten benötigen. Auch wenn bei der Teilung des Arbeitsplatzes an eine Kombination mit Telearbeit gedacht wird, ist wie unter Punkt 4 Dienstvereinbarung Telearbeit dargelegt, das digitale Arbeiten mitunter eine wichtige Voraussetzung.

Für die Mitarbeitenden selbst stellt diese Vorgehensweise wiederum eine grundlegende Veränderung dar, die möglicherweise Auswirkungen auf die persönliche Situation der Betroffenen hat. Die Verwaltung wird diesen Prozess mit den Mitarbeitenden aktiv angehen.

b) Beschaffung einheitlicher Laptops mit Dockingstations

Wird Desk-Sharing in Kombination mit mobiler Telearbeit durchgeführt, so erfordert dies die Anschaffung einheitlicher Laptops mit Dockingstation, so dass die Mitarbeitenden im Büro ihr Gerät entsprechend anschließen können. Um kurzfristig reagieren zu können, ist es auch möglich, bereits ausgegebene Geräte unter den Beschäftigten zu tauschen.

4. Übertragung der Erfahrungen aus dem digitalen Bürokonzept im Verwaltungsgebäude an der Brigach in die Bestandsgebäude

Im neuen Verwaltungsgebäude „An der Brigach“ wird ein digitales Bürokonzept (Open Space, Desk-Sharing) umgesetzt. Mitte des Jahres 2022 erfolgt der Umzug in das neue Verwaltungsgebäude. Die Verwaltung wird diesen Veränderungsprozess begleiten und eine Evaluierung vornehmen, um ein entsprechendes digitales Bürokonzept auf die gesamte Verwaltung zu übertragen.

In diesem Zusammenhang können auch erste Erfahrungen im Bereich „Zoning“ erhoben werden. Bekanntlich werden im neuen Verwaltungsgebäude sogenannte Alkoven eingerichtet. Es werden also beispielsweise Möbelstücke mit hohen Lehnen aufgestellt, die eine ungestörte Arbeitsatmosphäre mit der Möglichkeit des fachlichen Austauschs bieten sollen.

Inwieweit wiederum moderne Lösungen dieser Art im Rahmen der Bestandsgebäude umgesetzt werden können, gilt es zu prüfen. Gleiches gilt für eine Umwandlung der Bestandsgebäude in Open-Space-Lösungen.

Fakt ist, Open-Space bietet kurzfristig die Möglichkeit flexibel auf Personalveränderungen und Büroarbeitsplätze zu reagieren. Sollten wir uns langfristig für diesen Weg des Arbeitens entscheiden, werden natürlich auch Umbaumaßnahmen erforderlich werden.

II. Ziele

1. Raumkonzeption nach Umzug der Ämter in das neue Verwaltungsgebäude an der Brigach

Durch den Auszug des Amtes für Abfallwirtschaft, des Archivs und der Bußgeldstelle entspannt sich die räumliche Situation in den Gebäuden „Am Hoptbühl 2“ und „Am Hoptbühl 5/7“ etwas. Auch können die teilweise mit Arbeitsplätzen belegten Besprechungsräume wieder als solche genutzt werden. Im ersten Halbjahr 2022 wird das Hauptamt eine Raumkonzeption zur Belegung der frei werdenden Räume erarbeiten. Dabei wird es nicht einfach nur zu einer Auflösung von Mehrfachbelegungen kommen, sondern die o.g. Maßnahmen des Konzeptes zum mobilen Arbeiten werden auch in die Entscheidung über die Raumzuteilung mit einfließen.

Im Herbst 2021 hat in Vorbereitung hierzu bereits eine Begehung der Räumlichkeiten in Form einer Bestandsaufnahme stattgefunden. Die Räume wurden hinsichtlich ihrer tatsächlichen Auslastung sowie ihrer möglichen maximalen Belegung überprüft. Insgesamt werden durch den Auszug 30 Büroräume frei. Bei der Verteilung der Räumlichkeiten soll auch die Möglichkeit zur Optimierung des Dienstablaufes mit genutzt werden.

Im Rahmen der Bekanntmachung der Belegung der freiwerdenden Räumlichkeiten, werden die Amtsleitungen über das Konzept zum mobilen Arbeiten und die daraus resultierende Vorgehensweise und Maßnahmen informiert.

2. Unterbringung zukünftiger Personalbedarfe in den Bestandsgebäuden

Mit den oben aufgezeigten Maßnahmen soll erreicht werden, dass die in den nächsten Jahren anstehenden Personalmehrbedarfe in den vorhandenen Räumlichkeiten untergebracht werden können.

Geht man von der Personalentwicklung der vergangenen Jahre aus, wird auch in den künftigen Jahren mit einem Stellenzuwachs zu rechnen sein, der nur bedingt beeinflussbar ist, z.B. durch das Bundesteilhabegesetz (BTHG). Inwieweit die fortschreitende Digitalisierung bzw. künstliche Intelligenz zu weniger Personalbedarf führt, ist von vielen, noch unbekanntenen Faktoren und Entwicklungen, abhängig. Zum heutigen Zeitpunkt ist eine belastbare Prognose verfrüht.

Im Falle der Unterbringung weiterer Mitarbeitenden wird wie folgt vorgegangen:

1. Meldet ein Amt einen Stellenmehrbedarf an und wird dieser im Rahmen des Haushaltes genehmigt, prüft das Hauptamt gemeinsam mit der Amtsleitung, ob, falls es zu einer Neueinstellung kommen sollte, die Person in den im Amt vorhandenen Räumlichkeiten untergebracht werden kann (Stichwort: Telearbeit, Desk-Sharing)
2. Wenn dies nicht möglich sein sollte, wird im nächsten Schritt geprüft, ob Räumlichkeiten in einem anderen Amt zur Verfügung gestellt werden können. Dabei sind auch dort wieder die Themen Telearbeit und Desk-Sharing zu prüfen.

Durch das Ziel, langfristig Stellenmehrbedarfe in den Bestandsgebäuden unterbringen zu können, sollen weitere Kosten, die durch eine mögliche Anmietung von weiteren Räumlichkeiten entstehen würden, vermieden werden.

III. Kosten und Zeitrahmen

1. Zügige Anbindung der Ämter an die E-Akte

Die Ämter sollen so zügig wie möglich an die E-Akte angebunden werden. Im Rahmen der Jahresarbeitsplanung werden die einzelnen Projekte in Abstimmung mit den Ämtern eingeplant. Bei der Einführung der E-Akte bestehen verschiedene Abhängigkeiten, wie z. B. vom Rechenzentrum oder von Fachverfahrensherstellern, die zunächst die Schnittstellen entwickeln

müssen. Diese Entwicklungen können sich unter Umständen kurzfristig ändern, sodass auch interne Planungen hiervon betroffen sein können.

Die Kosten für die Umsetzung des Prozesses einschließlich der Digitalisierung der Altakten und laufenden Fälle ist abhängig von der Größe des Amtes und dessen Aktenanzahl. Des Weiteren ist auch entscheidend, ob die Digitalisierung der Akten extern oder intern erfolgt. Die Benennung einer Kostengröße ist somit nur schwer möglich. Die Kosten für das Jugendamt (externe Digitalisierung) beträgt ca. 150.000 EURO. Die Akten des Sozialamts konnten komplett intern verscannt werden, so dass hier die reinen Personalkosten anzusetzen sind.

2. Erhöhung des Anteils der Beschäftigten mit Telearbeit

Die Erhöhung des Anteils der Beschäftigten mit Telearbeit ist in Abhängigkeit von der Anbindung der Ämter an die E-Akte zu sehen. Sobald ein Amt komplett angeschlossen ist, kann das Hauptamt mit der Amtsleitung in Kontakt treten, um zu prüfen, wo Raumbelagungen durch die Inanspruchnahmen von Telearbeit optimiert werden können. Konkret wird dies in naher Zukunft im Sozialamt möglich sein. Voraussichtlich ab Oktober 2022 wird das Amt aktenmäßig komplett digitalisiert sein. Kosten entstehen dabei vorrangig bei der Beschaffung neuer Endgeräte. Aktuell kann nicht abgeschätzt werden, welche Stellen sich grundsätzlich für Telearbeit eignen. Eine Eruiierung könnte zwar erfolgen, vermutlich würden sich jedoch bis zur Umsetzung und Einführung der E-Akte wieder zu viele Veränderungen ergeben.

3. Ausbau von Desk-Sharing-Optionen

Auch der Ausbau von Desk-Sharing-Optionen hängt mit der Einführung der E-Akte zusammen. Wie bei der Erhöhung der Telearbeitsbeschäftigten ist auch Desk Sharing im großen Stil erst umsetzbar, wenn das jeweilige Amt nicht mehr auf Papierakten angewiesen ist. Insofern wird auch hier das Hauptamt nach der Digitalisierung der Akten auf das entsprechende Amt zugehen, um gemeinsam den Ausbau von Desk-Sharing-Optionen zu prüfen.

Auch beim Ausbau von Desk-Sharing-Optionen entstehen Kosten durch die eventuell notwendige Beschaffung von Endgeräten.

4. Übertragung des digitalen Bürokonzeptes aus dem Verwaltungsgebäude an der Brigach

Der Umzug in das neue Verwaltungsgebäude an der Brigach wird im Sommer 2022 erfolgen. Mitte 2023 wird die Verwaltung einen Bericht über die ersten Erfahrungen zum Arbeiten im Open-Space-Modell vorlegen und eine Einschätzung zum weiteren Vorgehen abgeben.

IV. Digitale Rendite

Die Ausführungen machen deutlich, dass zum heutigen Stand eine Renditeprognose in Euro und Cent kaum möglich ist. Auch im Hinblick auf die Raumbelastung und / oder die Einsparung von Stellen, bleibt für belastbare Zahlen abzuwarten, wie umfangreich und in welchen Zeitraum das Konzept „Mobiles Arbeiten“ umgesetzt werden kann. Hier ist wie beschrieben, das neue Raumkonzept im Verwaltungsgebäude an der Brigach und die anschließende Evaluierung ein entscheidender, nächster Zwischenschritt zu konkreteren Prognosen.

Beschlussvorschlag:

1. Der Der Kreistag nimmt die Ausführungen und das Konzept der Verwaltung zum mobilen Arbeiten zur Kenntnis und beauftragt die Verwaltung mit der Umsetzung der Konzeption.
2. Die Verwaltung wird beauftragt, im Sommer 2023 einen Bericht zur Umsetzung des Open-Space-Modells sowie erste Erkenntnisse der Evaluation vorzulegen.