



E-Government-Strategie

Landkreis Dahme-Spreewald



IMPRESSUM

Herausgeber	Landkreis Dahme-Spreewald Der Landrat Reutergasse 12 15907 Lübben
Redaktion	Amt für Personal, Organisation und Service PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH
Foto	Vegefox.com - stock.adobe.com

Lübben, 1. Oktober 2021

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	3
1 Digitalisierung der Verwaltungsarbeit	4
1.1 Definition – Verständnis von E-Government	5
1.2 Vorgehen – Mit dem Strategieprozess ans Ziel	6
1.3 Ausgangslage – E-Government im Landkreis Dahme-Spreewald	7
1.4 Rechtliche Rahmenbedingungen	8
2 Leitbild und strategische Ziele der Landkreisverwaltung	10
3 Handlungsfelder und Maßnahmen	12
3.1 Handlungsfeld: Elektronische Schriftgutverwaltung	13
3.2 Handlungsfeld: Elektronische Verwaltungsdienstleistungen	14
3.3 Handlungsfeld: IT-Infrastruktur und digitales Arbeitsumfeld	15
3.4 Handlungsfeld: Elektronische Kommunikation	16
3.5 Handlungsfeld: Querschnittsmaßnahmen	17
4 Umsetzungsstrategie	18
4.1 Steuerung der Maßnahmenumsetzung	18
4.2 Zeitplanung	18
4.3 Vernetzung mit Akteuren auf Landesebene	19
4.4 Veränderungsmanagement und Kommunikation	20
4.5 Ausblick	21
5 Maßnahmensteckbriefe (Anlage)	22

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Reifegradmodell Onlinezugangsgesetz	5
Abbildung 2: Strategieentwicklungspfad	6
Abbildung 3: Ausgewählte E-Government-Projekte von 2006 bis 2020	7
Abbildung 4: Arbeitsstand aktueller E-Government-Projekte zum 30.10.2020	7
Abbildung 5: Umsetzungsmaßnahmen in fünf Handlungsfeldern	12
Abbildung 6: Übersicht über die Akteure im Land Brandenburg	19
Abbildung 7: Herausforderungen des Veränderungsmanagements	20
Abbildung 8: Einheitliches Muster des Maßnahmensteckbriefes	22

1 Digitalisierung der Verwaltungsarbeit

Der Austausch und die Kommunikation zwischen der Verwaltung und der Gesellschaft werden sich in den kommenden Jahren maßgeblich verändern. Online-Portale und -Plattformen verändern die Lebens- und Arbeitswelt der BürgerInnen bereits heute nachhaltig. Kommunen wollen diesen Wandel aktiv mitgestalten. BürgerInnen wünschen sich zunehmend einen Online-Zugang zu Verwaltungsdienstleistungen und der Gesetzgeber entspricht dieser Erwartungshaltung mit rechtlichen Vorgaben wie beispielsweise dem Onlinezugangsgesetz (OZG) oder dem Brandenburgischen E-Government-Gesetz (BbgEGovG).

Das Onlinezugangsgesetz ist einer der zentralen Treiber für die Verwaltungsdigitalisierung aller staatlichen Ebenen in Deutschland. Das Gesetz hat zum Ziel, die Verwaltungsportale des Bundes, der Länder und der Kommunen sowohl zu konzipieren als auch in einem Portalverbund zusammenzuschließen. BürgerInnen und Unternehmen sollen darüber auf alle onlinefähigen Verwaltungsleistungen zugreifen können. Dazu müssen auch die Kommunen bis Ende des Jahres 2022 ihre dazu geeigneten Verwaltungsleistungen online anbieten und im übergreifenden Portalverbund nutzbar machen. BürgerInnen und Unternehmen sollen im Sinne des Once-Only-Prinzips über ein zentrales Nutzerkonto ortsunabhängig auf alle Leistungen des Portalverbundes zugreifen können.

Aus dem Onlinezugangsgesetz ergeben sich für den Landkreis Dahme-Spreewald zwei zentrale Herausforderungen. Einerseits soll der Großteil der Verwaltungsleistungen auf der eigenen Website oder dem Service-Portal des Landes Brandenburg online zugänglich gemacht werden (Digitalisierung des Frontend). Zum anderen sollen auch die Prozesse und Bearbeitungsschritte hinter den Portalen betrachtet, optimiert und digitalisiert werden, um unnötige Medienbrüche und dadurch drohenden Mehraufwand zu vermeiden (Digitalisierung des Backend). Die Digitalisierung der Verwaltung erstreckt sich daher nicht nur auf die technische Infrastruktur. Vielmehr handelt es sich um einen langfristigen Wandel und bedarf einer intensiven Zusammenarbeit der Verwaltungsbereiche.

E-Government birgt nicht zuletzt durch die gesetzlichen Anforderungen ein hohes Potenzial. Durch den Einsatz digitaler Werkzeuge können Verwaltungsleistungen durchgängig medienbruchfrei und rechtssicher gestaltet werden. Zudem fördern digitale Prozesse die Transparenz des Verwaltungshandelns, während der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet werden. Die bisherigen und vertrauten Kommunikationskanäle der Verwaltung bleiben bestehen, so dass in Summe eine konsistente Orientierung an den Lebenslagen der BürgerInnen erreicht werden kann.

Auch der Landkreis Dahme-Spreewald möchte den Erwartungen seiner BürgerInnen und Unternehmen an die Digitalisierung entsprechen und gleichzeitig die sich hieraus ergebenden Chancen nutzen. Der Landkreis hat in den vergangenen Jahren bereits erfolgreich Digitalisierungsprojekte durchgeführt. Um die einzelnen und voneinander losgelösten Einzelaktivitäten aufzugreifen, zu bündeln und in einem ganzheitlichen strategischen Ansatz zukunftsfähig auszurichten, wurde diese E-Government-Strategie erarbeitet. Sie fußt auf dem Leitbild einer digitalen Landkreisverwaltung und benennt zahlreiche Umsetzungsmaßnahmen, die zu fünf Handlungsfeldern zusammengefasst wurden. Damit soll die E-Government-Strategie den Führungskräften und MitarbeiterInnen als Orientierung bei der Gestaltung ihrer Digitalisierungsprojekte dienen.

1.1 Definition – Verständnis von E-Government

Der Landkreis legt die Definition des Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik für die E-Government-Strategie zugrunde, der den Begriff E-Government wie folgt beschreibt:

„E-Government bezeichnet die elektronische Abwicklung von Geschäftsprozessen der öffentlichen Verwaltung und Regierung und leistet einen wichtigen Beitrag zur Modernisierung der Verwaltung: Die Prozesse werden beschleunigt, die Kommunikation vereinfacht und damit insgesamt die Qualität und Effizienz des öffentlichen Verwaltungshandelns erhöht. Für die Bürgerinnen und Bürger sowie die Unternehmen eröffnen sich neue Möglichkeiten, mit der Verwaltung in den Kontakt zu treten.“¹

Um Verwaltungsleistungen einzuordnen, werden zumeist die drei Interaktionsstufen Information, Kommunikation und Transaktion aufgeführt. Diese finden sich in dem nachfolgend abgebildeten Reifegradmodell wieder.

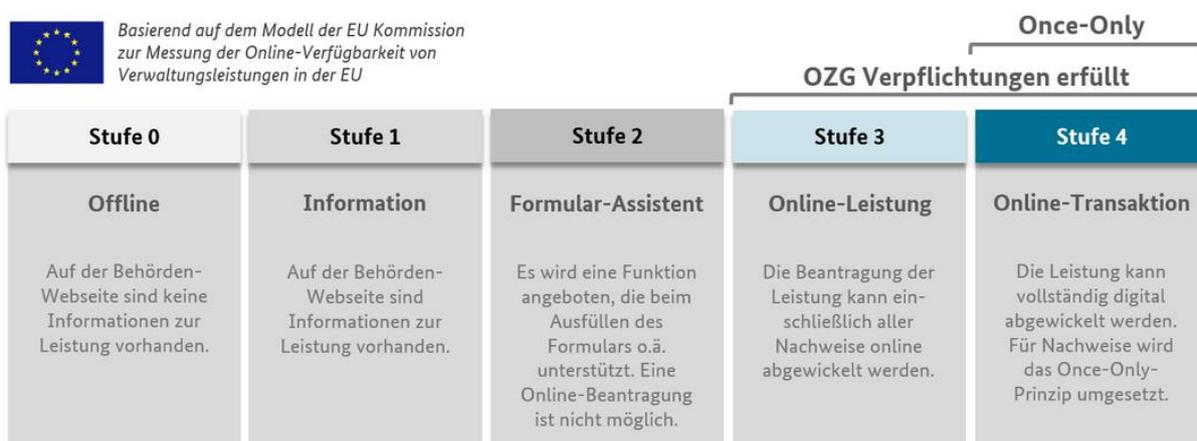


Abbildung 1: Reifegradmodell Onlinezugangsgesetz²

Das Modell der EU Kommission zur Messung der Online-Verfügbarkeit von Verwaltungsleistungen bietet eine geeignete Grundlage für die Klassifizierung von der Online-Verfügbarkeit. Darin werden die Stufen 0 (Offline) bis 4 (Online-Transaktion) unterschieden.

Das Ziel des Landkreises ist es, eine rechtskonforme und nutzungsfreundliche Umsetzung von Verwaltungsleistungen entsprechend der gesetzlichen Grundlagen sowie der Erwartungshaltungen der BürgerInnen, Unternehmen und MitarbeiterInnen. Zudem wird eine digitale Offenheit der Verwaltung nach außen angestrebt. Das bezieht sich vordergründig auf partizipative und elektronisch unterstützte Entscheidungsprozesse sowie der Bereitstellung offener Verwaltungsdaten.

¹ Der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik (2021): E-Government, URL: https://www.cio.bund.de/Web/DE/Strategische-Themen/E-Government/egovernment_node.html, zuletzt abgerufen am 03.03.2021.

² Land Brandenburg (2021): Digitalisierung von Verwaltungsleistungen, URL: <https://ozg.brandenburg.de/ozg/de/digitalisierungsprogramm/digitalisierung-von-verwaltungsleistungen/>, zuletzt abgerufen am 10.03.2021.

1.2 Vorgehen – Mit dem Strategieprozess ans Ziel

Im Landkreis Dahme-Spreewald gibt es bereits zahlreiche in der Umsetzung befindliche Einzelmaßnahmen der Verwaltungsdigitalisierung. Um die Einzelmaßnahmen und laufenden Projekte zu bündeln und die künftige Entwicklung gezielt zu lenken, hat sich die Verwaltungsleitung, bestehend aus dem Landrat, den DezernentInnen und den AmtsleiterInnen des Landkreises Dahme-Spreewald dazu entschlossen, mit der E-Government-Strategie einen ganzheitlichen strategischen Rahmen zu entwickeln. Die Strategie gibt klare Ziele vor, dient als Orientierung für künftige Entwicklungsschritte, definiert konkrete Handlungsfelder und umfasst eine Zeit- und Maßnahmenplanung in Form einer E-Government-Roadmap. Die E-Government-Strategie erfüllt damit folgende Hauptfunktionen:

- (1) Der Strategieprozess wird ganzheitlich und über Dezernate und Ämter hinweg, betrachtet. Die Strategieentwicklung liefert zudem den Auftakt für die konsequente Umsetzung der konzipierten Maßnahmen in den Handlungsfeldern.
- (2) Die E-Government-Strategie dient als übergeordnetes Leitbild, das den normativen Rahmen für die Ausrichtung der Landkreisverwaltung in diesem Themenfeld bildet. Aus dem Leitbild wurden strategische Ziele abgeleitet. Sowohl das Leitbild als auch die strategischen Ziele sind das Ergebnis einer Konsensfindung der gesamten Verwaltungsleitung und stellen mit der einstimmigen Freigabe eine hausweite Richtungsentscheidung dar.

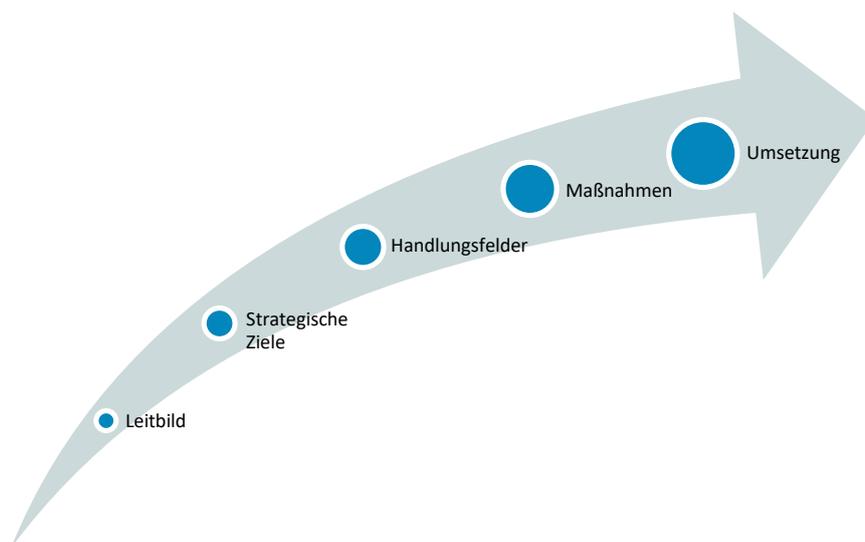


Abbildung 2: Strategieentwicklungspfad

Anhand der strategischen Ziele lassen sich notwendige Handlungsfelder der internen Verwaltungsdigitalisierung identifizieren. Aus jedem Handlungsfeld resultieren wiederum konkrete Umsetzungsmaßnahmen, die in einer detaillierten Umsetzungs-Roadmap zusammengefasst werden.

1.3 Ausgangslage – E-Government im Landkreis Dahme-Spreewald

In den vergangenen zehn Jahren hat der Landkreis Dahme-Spreewald bereits zahlreiche Digitalisierungsprojekte initiiert sowie umgesetzt und damit wichtige Erfahrungen im Umfeld von E-Government gesammelt. Die nachfolgende Übersicht zeigt die zentralen Meilensteine der vergangenen Jahre auf:

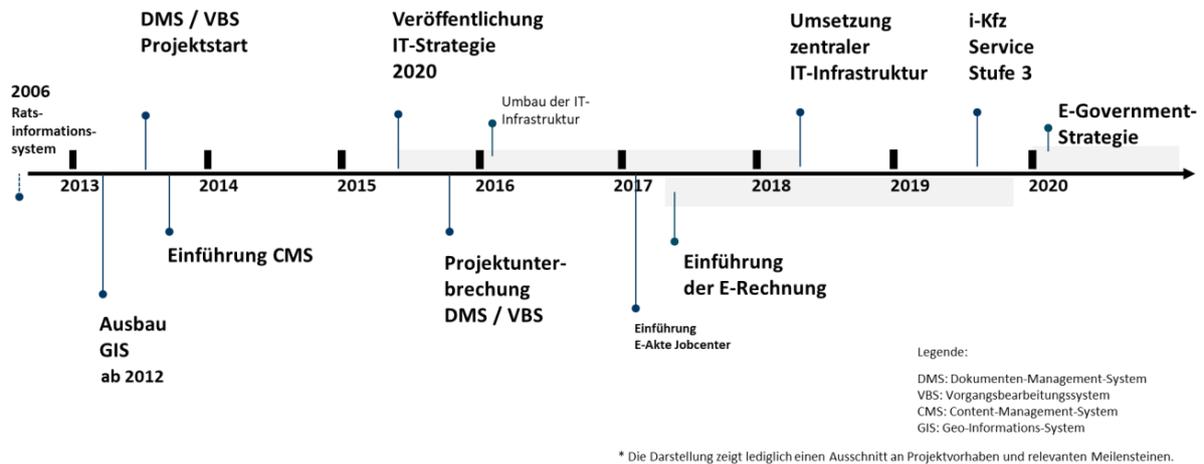


Abbildung 3: Ausgewählte E-Government-Projekte von 2006 bis 2020

Gemeinsam mit den ExpertInnen der Kreisverwaltung wurden bestehende E-Government-Maßnahmen erhoben und analysiert. Gleichwohl wie viele Projekte bereits initiiert wurden, gibt es noch keine strategische Klammer, nach der die Projekte systematisch strukturiert, priorisiert und umgesetzt werden. Die elektronische Schriftgutverwaltung, insbesondere die Umstellung auf die elektronische Akte, wurde als eine zentrale Herausforderung identifiziert. In einzelnen Verwaltungsbereichen ist bereits eine E-Akte eingeführt. Erste digitale Verwaltungsleistungen wurden bereits geplant und teilweise umgesetzt. Zunächst sollen diese über die eigene Website zugänglich gemacht und später an das Service-Portal des Landes angeschlossen werden. Neben der digitalen Schriftgutverwaltung besteht ein erhöhter Handlungsbedarf bei der Implementierung der Basis-Komponenten und des Portalverbundes.

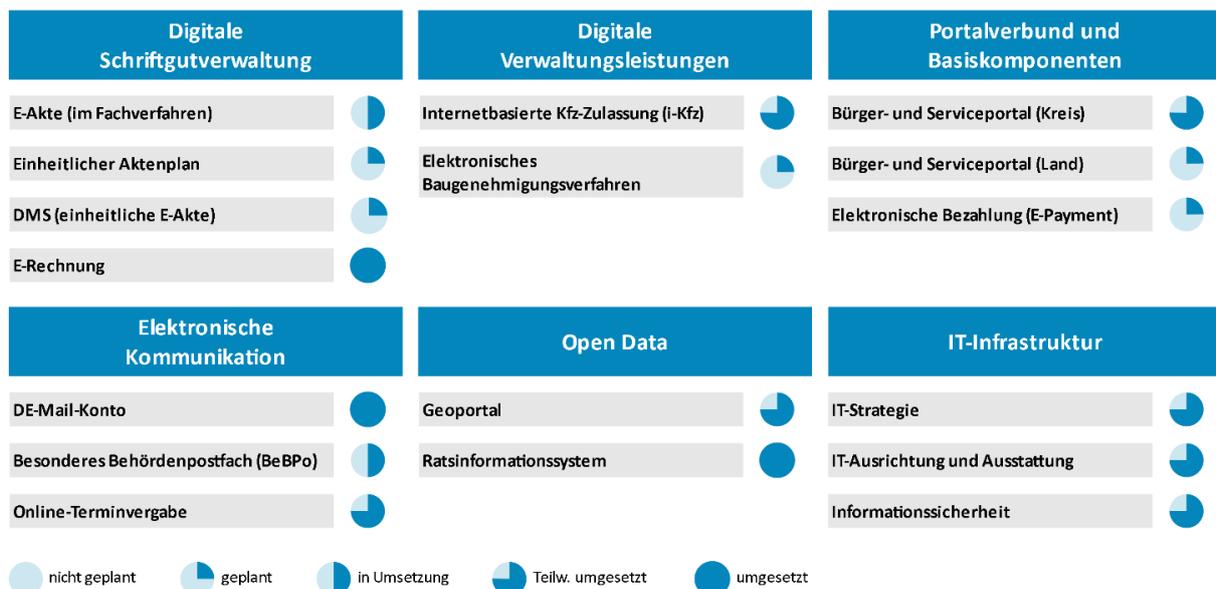


Abbildung 4: Arbeitsstand aktueller E-Government-Projekte zum 30.10.2020

Drei erfolgreich umgesetzte Digitalisierungsprojekte strahlen als Leuchttürme in die Verwaltung. Die positiven Erfahrungen sollten auf die Umsetzung künftiger Projekte übertragen werden:

- Das Projekt i-Kfz wurde 2019 erfolgreich auf der Stufe 3 durch das Straßenverkehrsamt im Dezernat V umgesetzt und hat sich seit 2015 stetig entwickelt. Der Landkreis Dahme-Spreewald war zudem an der Portalentwicklung auf Landesebene im Kompetenzteam i-Kfz beteiligt.
- Die Einführung der E-Akte im Jobcenter wurde mithilfe der zentralen Steuerung durch die Bundesagentur für Arbeit erfolgreich abgeschlossen.
- Die Teilnahme am Modellprojekt zur Entwicklung eines Umsetzungsplans zur Einführung der E-Rechnung in brandenburgischen Kommunen hat sich ausgezahlt. Der Empfang und die digitale Weiterverarbeitung der E-Rechnung wurden erfolgreich eingeführt.

Ein wesentliches Anliegen der am Projekt beteiligten Akteure war es, auf bestehenden Strukturen aufzubauen, diese aber gleichzeitig auch den aktuellen Anforderungen anzupassen. Somit werden viele bereits laufende Projekte in die geplanten Umsetzungsmaßnahmen (Kapitel 5) integriert und weitergeführt.

1.4 Rechtliche Rahmenbedingungen

Ein wesentlicher Treiber für die Umsetzung des kommunalen E-Governments sind rechtliche Rahmenbedingungen auf Bundes-, Landes- und europäischer Ebene. Für den Landkreis Dahme-Spreewald ergeben sich sowohl aus dem auf Bundesebene beschlossenen Onlinezugangsgesetz als auch dem Brandenburgischen E-Government-Gesetz konkrete Handlungsmaßnahmen. Insbesondere Letzteres enthält zahlreiche Vorgaben, die von Kommunen zu beachten sind. Darüber hinaus existieren europarechtliche Rahmenbedingungen, die einen Gesetzesvollzug auf kommunaler Ebene entfalten können.

Brandenburgisches E-Government-Gesetz

Für den Landkreis Dahme-Spreewald setzen das 2018 in Kraft getretene Brandenburgische E-Government-Gesetz sowie die dazu erlassenen Rechtsverordnungen rechtlich verbindliche Vorgaben zur Umsetzung des E-Governments. Durch das Gesetz soll der medienbruchfreie und sichere elektronische Austausch zwischen Verwaltung und Leistungsadressat ermöglicht werden. Das Gesetz enthält sowohl für Kommunen verpflichtende Inhalte als auch freiwillig umsetzbare Elemente, die aus strategischer Perspektive für die zukünftige E-Government-Ausrichtung des Landkreises Dahme-Spreewald zu berücksichtigen sind. Darunter fallen beispielsweise elektronische und medienbruchfreie Verwaltungsverfahren und die digitale Aktenführung sowie die Themenfelder Open Data, Barrierefreiheit und Sprachrechte.

Für den Landkreis Dahme-Spreewald bedeutet dies einerseits einen zeitlichen Handlungsdruck, weil das Gesetz für einzelne Themen Fristen für die Umsetzung enthält, andererseits sichert der Gesetzgeber eine teilweise unentgeltliche Bereitstellung wichtiger E-Government-Basiskomponenten zu.

Onlinezugangsgesetz

Das Onlinezugangsgesetz ist im Jahr 2017 in Kraft getreten. Es umfasst zwei Handlungsstränge, mit dem Ziel, für alle rechtlich und tatsächlich geeigneten Verwaltungsleistungen auf allen staatlichen Ebenen bis zum 31. Dezember 2022 einen digitalen Zugang anzubieten. Hierzu soll erstens ein Portalverbund von Bund, Ländern und Kommunen eingerichtet werden, der auch bereits bestehende Verwaltungsportale integriert. Zweitens beinhaltet das Gesetz ein weitreichendes Digitalisierungsprogramm mit hunderten Verwaltungsleistungen, die insbesondere auf kommunaler Ebene erbracht werden. Das Gesetz ist adressatenbezogen ausgerichtet, das heißt, es bezieht sich vor allem auf die Schnittstellen von Verwaltungen mit den BürgerInnen und Unternehmen.

Innerbehördliche Maßnahmen werden durch das Onlinezugangsgesetz nicht direkt berührt. Für eine konsequente und ressourceneffiziente Umsetzung des Gesetzes sind jedoch auch verwaltungsinterne Prozesse und Strukturen zu betrachten. Das Onlinezugangsgesetz bietet somit den Anlass, zukunftsweisende Digitalisierungsprojekte in Kommunen zu initiieren und umzusetzen. Für den Landkreis Dahme-Spreewald ist das Gesetz somit ein zentraler Treiber für die Digitalisierung seiner Verwaltungsleistungen.

Relevante Richtlinien und Verordnungen auf EU-Ebene

Aus der Vielzahl an Richtlinien und Verordnungen auf EU-Ebene sind insbesondere solche hervorzuheben, die Vorgaben für die Umsetzung im Rahmen von E-Government machen:

Die EU-Verordnung 2018/1724 zielt darauf ab, den BürgerInnen sowie Unternehmen durch die Einrichtung eines einheitlichen digitalen Zugangstors einen vereinfachten Zugriff auf Informationen, Verfahren sowie Hilfs- und Problemlösungsdienste zu ermöglichen. Die Schaffung der Schnittstelle begünstigt überdies das Once-Only-Prinzip. Das bedeutet, dass Standardinformationen von Personen, Unternehmen oder auch Immobilien nur noch einmal mitgeteilt bzw. freigegeben werden müssen und dann von den entsprechenden zuständigen Behörden weiterverwendet werden können.

Gemäß Artikel 7 der EU-Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen³ müssen öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber, einschließlich der Kommunen, elektronische Rechnungen empfangen und verarbeiten können. Artikel 11 der Richtlinie sieht die Umsetzung dieser bis spätestens zum 1. April 2020 vor. Die elektronische Rechnung wird im Brandenburgischen E-Government-Gesetz im Paragraph 5 erneut aufgegriffen und terminiert.

Die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) schreibt Regeln für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten vor. Die Verordnung ist am 24. Mai 2016 in Kraft getreten und muss seit dem 25. Mai 2018 angewendet werden. Mit der Verordnung werden Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung geschaffen und Rechte der Betroffenen und Pflichten der Unternehmen und öffentlichen Stellen festgelegt. Auch für Kommunen gilt damit beispielsweise eine Beweislastumkehr. Sie müssen ihre Aktivitäten im Bereich der Informationstechnik aktiv nachweisen und umfassend dokumentieren. Für jedes Datenniveau müssen entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen getroffen und nachgewiesen werden. Zudem vervielfachen sich mit der Datenschutz-Grundverordnung die zu erfüllenden Informationspflichten bei Datenerhebung und Datenverarbeitung, ebenso wie die Meldepflichten an zuständige Aufsichtsbehörden.

³ Nationale Umsetzung durch das Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen.

2 Leitbild und strategische Ziele der Landkreisverwaltung

Das Leitbild der digitalen Landkreisverwaltung wurde in einem mehrstufigen Prozess von den AmtsleiterInnen, den Dezernentinnen und Dezernenten sowie dem Landrat erarbeitet. Die Verwaltungsleitung hat ihren Auftrag gegenüber den BürgerInnen und der Wirtschaft im Kontext der Digitalisierung neu bewertet. Im Ergebnis wurde ein Leitbild für die gesamte Landkreisverwaltung formuliert. Es soll die Kommunikation unterstützen und den Führungskräften und MitarbeiterInnen als Orientierung im Veränderungsprozess dienen.



Die *moderne* Landkreisverwaltung agiert zukunftsorientiert und transparent. Sie schöpft die Potenziale der Digitalisierung aus und setzt sie aktiv und nutzerzentriert zum Wohle der BürgerInnen und MitarbeiterInnen ein.

Die *serviceorientierte* Landkreisverwaltung ermöglicht BürgerInnen und Unternehmen eine rechtssichere, lebenslagenorientierte sowie zeit- und ortsunabhängige Nutzung digitaler Angebote. Über ein zentrales Online-Portal sind Verwaltungsleistungen gebündelt, nutzerfreundlich und barrierearm zugänglich.

Die *effiziente* Landkreisverwaltung arbeitet mit optimierten und digitalen Kommunikationsmitteln und Arbeitsprozessen, um Aufwände zu minimieren, unnötige Arbeitsschritte zu vermeiden und die MitarbeiterInnen zu entlasten.

Die *attraktive* Landkreisverwaltung ist eine starke Arbeitgebermarke und gewährleistet ein modernes und innovatives Arbeitsklima in einem flexiblen Arbeitsumfeld.

Anhand des übergeordneten Leitbildes hat die Verwaltungsleitung acht strategische Ziele der Verwaltungsdigitalisierung formuliert.

Strategische Ziele des E-Governments	
	1 Der Landkreis eröffnet einen zentralen Online-Zugang, über den BürgerInnen und Unternehmen barrierearm sowie zeit- und ortsunabhängig auf Verwaltungsleistungen zugreifen können.
	2 Im Sinne einer Multikanalstrategie werden sowohl digitale als auch analoge Zugangs- und Kommunikationskanäle zur Verfügung gestellt – so digital wie möglich, so analog wie nötig.
	3 Verwaltungsleistungen, Zuständigkeiten, Arbeitsschritte und Entscheidungen sind für alle Nutzergruppen transparent und nachvollziehbar.
	4 Verwaltungsleistungen werden unter Verwendung digitaler Werkzeuge nutzerfreundlich und effizient gestaltet. Sie werden als verknüpfte Prozesse betrachtet und orientieren sich an den Lebenslagen von BürgerInnen und Unternehmen.
	5 Die Landkreisverwaltung arbeitet weitestgehend medienbruchfrei unter Nutzung eines zentralen Dokumentenmanagementsystems und der elektronischen Akte.
	6 Die Digitalisierung wird als Kulturwandel und fortlaufender Veränderungsprozess begriffen, der von Führungskräften und MitarbeiterInnen gleichermaßen gelebt wird.
	7 MitarbeiterInnen beherrschen digitale Kompetenzen und erfahren digitale Angebote und Werkzeuge in ihrer täglichen Arbeit als Unterstützung.
	8 Die Digitalisierung der Verwaltung stärkt den Landkreis als modernen und attraktiven Arbeitgeber.

3 Handlungsfelder und Maßnahmen

Gemeinsam mit den Amtsleitungen und ausgewählten ExpertInnen der Kreisverwaltung wurden die strategischen Ziele mit Leben gefüllt. Insgesamt wurden zum Stand der Erarbeitung dieser Strategie 41 E-Government-Maßnahmen in fünf Handlungsfeldern identifiziert, die in den nächsten Jahren umgesetzt werden sollen.

Handlungsfelder					
Elektronische Schriftgutverwaltung	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen		IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld	Elektronische Kommunikation	Querschnittsmaßnahmen
E-Akte	Bürgerportale	Online-Baulastenauskunft	IT-Strategie & IT-Standards	Zugangseröffnung	Kommunikationskonzept
E-Vorgangsbearbeitung	Formularmanagement	Online-Beartragung Ausbildungsförderung	Strategie Telearbeit & Mobile Arbeit	E-Poststelle	Steuerungsstruktur
Aktenplan	E-Zahlungsmöglichkeiten	Online-Antrag Ratenzahlung	Videokonferenzsystem	Bürgerbeteiligung	Personalbedarfs-ermittlung
Druck- und Scankonzept	Terminvergabesystem	Online-Anmeldung Musikunterricht	Open Source Strategie	Multi-Kanal-Strategie	Personalentwicklungskonzept
E-Langzeitspeicherung	Online-Bewerbung	Online-Beartragung Schülerfahrausweise und Fahrkostenerstattung	E-Zusammenarbeit	Kulturportal	Prozessoptimierung
Schriftformersetzung	E-Vergabe	E-Raumvergabe	Basiskomponenten (Land)	Austauschplattform Musikschule	Interkommunale Vernetzung
	Virtuelles Bauamt		E-Beschaffung	Service-Management	
	Online-Fördermittelbeantragung				
	Open Data Strategie				

Datenschutz und IT-Sicherheit

Abbildung 5: Umsetzungsmaßnahmen in fünf Handlungsfeldern

Jedes der fünf Handlungsfelder fasst einen thematischen Rahmen um die ermittelten E-Government-Maßnahmen. Die Inhalte und zentralen Eckdaten zu den einzelnen Maßnahmen werden im Kapitel 5 in Form von Maßnahmensteckbriefen zusammengefasst. Eine bedarfsgerechte Ergänzung von Maßnahmen ist jederzeit möglich.

3.1 Handlungsfeld: Elektronische Schriftgutverwaltung

Beschreibung

Für eine medienbruchfreie Ausübung der digitalen Verwaltungsleistungen, die durch das Onlinezugangsgesetz beschlossen wurden, bedarf es einer geeigneten internen Basis. Das Handlungsfeld „Elektronische Schriftgutverwaltung“ trägt dieser Anforderung Rechnung. Der Lebenszyklus entlang der Aktenführung gestaltet sich dabei unter Einsatz von softwaregestützten Verfahren und nimmt dabei konsequent Bezug auf § 7 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes. Die elektronische Aktenführung ist dabei so konzipiert, dass sie sich in Form und Ablauf an den bisherigen Prozessen anlehnt und damit auf der bisherigen Wissensbasis aufbaut.

Erwartete Effekte

- Medienbruchfreie Verwaltungsverfahren
- Erfüllung gesetzlicher Anforderungen
- Steigerung der Verfügbarkeit von Dokumenten
- Reduzierter Ressourcenverbrauch
- Standardisierung der Zusammenarbeit
- Wahrung des Datenschutzes

Maßnahmen

- E-Akte
- E-Vorgangsbearbeitung
- Aktenplan
- Druck- und Scankonzept
- E-Langzeitspeicherung
- Schriftformersetzung

3.2 Handlungsfeld: Elektronische Verwaltungsdienstleistungen

Beschreibung

Der Kern des Onlinezugangsgesetzes ist die Vorgabe, dass Verwaltungsdienstleistungen digital angeboten werden. Im Fokus dieses Handlungsfeldes stehen insbesondere diejenigen Maßnahmen, die eine unmittelbare Außenwirkung auf die BürgerInnen sowie die Unternehmen haben. Die Maßnahmen umfassen insbesondere die Möglichkeiten, über ein Portal auf den Leistungskatalog der Verwaltung zugreifen zu können, Anliegen an die Verwaltung heranzutragen und Leistungen in Anspruch zu nehmen. Dabei erfolgt die Umsetzung von spezifizierten Verwaltungsleistungen nach höchstmöglichem Reifegrad.⁴

Erwartete Effekte

- Verwaltungsleistungen stehen zeit- und ortsunabhängig zur Verfügung
- Erhalt und Nutzung valider Daten
- Reduktion von Redundanzen
- Erhöhung von Transparenz
- Reduktion administrativer Belastung

Maßnahmen

- Bürgerportale
- Formularmanagement
- E-Zahlungsmöglichkeiten
- Terminvergabesystem
- Online-Bewerbung
- E-Vergabe
- Virtuelles Bauamt
- Online-Fördermittelbeantragung
- Open-Data-Strategie
- Online-Baulastenauskunft
- Online-Beantragung Ausbildungsförderung
- Online-Antrag Ratenzahlung
- Online-Anmeldung Musikunterricht
- Online-Beantragung Schülerfahrausweise und Fahrkostenerstattung
- E-Raumvergabe

⁴ Siehe Abbildung 1. Das Reifegradmodell misst die Online-Verfügbarkeit auf einer Skala von 0 (die Leistung ist nur offline verfügbar) bis 4 (die Leistung kann vollständig digital abgewickelt werden). Vgl. auch Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat: Was ist das Reifegradmodell, <https://www.onlinezugangsgesetz.de/Webs/OZG/DE/grundlagen/info-ozg/info-reifegradmodell/info-reifegradmodell-node.html>, zuletzt abgerufen am 29.03.2021.

3.3 Handlungsfeld: IT-Infrastruktur und digitales Arbeitsumfeld

Beschreibung

Eine umfassende Aufgabenerfüllung nach den Anforderungen des E-Governments setzt voraus, dass die Verwaltung über eine geeignete technische Infrastruktur verfügen muss. Das Handlungsfeld „IT-Infrastruktur und digitales Arbeitsumfeld“ befähigt die Verwaltung, eine zielgruppenorientierte Leistungsbearbeitung durchführen zu können. Im Fokus des Handlungsfeldes stehen insbesondere die dafür notwendigen Hard- und Software-Komponenten. Zudem wird die Ausgestaltung des Arbeitsumfeldes auf die digitalen Anforderungen angepasst.

Erwartete Effekte

- Zukunftsfähige Technologie
- Flexibilisierung des Arbeitsumfeldes
- Anforderungsgerechte Ausstattung

Maßnahmen

- IT-Strategie und IT-Standards
- Strategie Telearbeit und mobile Arbeit
- Videokonferenzsystem
- Open-Source-Strategie
- E-Zusammenarbeit
- Basiskomponenten (Land) E-Beschaffung

3.4 Handlungsfeld: Elektronische Kommunikation

Beschreibung

Der § 3 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes fordert, dass auf elektronischem Wege eine sichere Kommunikation zwischen der Verwaltung und den BürgerInnen sowie Unternehmen ermöglicht wird. Das Handlungsfeld „Elektronische Kommunikation“ ist auf die Erfüllung dieser Anforderung ausgerichtet. Es werden geeignete Kommunikationsmedien bereitgestellt, die es Dritten ermöglichen, einen rechtssicheren Informationsaustausch mit der Verwaltung durchzuführen. Eine Absicherung der bisherigen Kommunikationsverfahren wird durch das Multikanalprinzip gewährleistet. Das bedeutet, dass die Kommunikation so digital wie möglich und so analog wie nötig erfolgt.

Erwartete Effekte

- Sicherer zielgruppenkonformer Austausch
- Medienbruchfreie Verwaltungsverfahren
- Reduzierter Ressourcenverbrauch
- Zeit- und ortsunabhängige Nutzung

Maßnahmen

- Zugangseröffnung
- E-Poststelle
- Bürgerbeteiligung
- Multi-Kanal-Strategie
- Kulturportal
- Austauschplattform Musikschule
- Servicemanagement

3.5 Handlungsfeld: Querschnittsmaßnahmen

Beschreibung

Die Digitalisierung in der Verwaltung wird in erheblichem Umfang von der Belegschaft getragen. Das Handlungsfeld „Querschnittsmaßnahmen“ umspannt ein breites Gebiet an Themen, die auf die Sicherstellung einer erfolgreichen digitalen Transformation der Verwaltung abzielen. Darunter fallen insbesondere Maßnahmen, die zum Erwerb und zur Weiterentwicklung der digitalen Kompetenzen, der interne Kommunikation und der Steuerung der eigenen Verwaltungsprozesse dienen.

Erwartete Effekte

- Bedarfsgerechte Personalentwicklung
- Akzeptanzsteigerung
- Abbau von Hemmnissen
- Attraktivitätssteigerung als Arbeitgebermarke

Maßnahmen

- Kommunikationskonzept
- Steuerungsstruktur
- Personalbedarfsermittlung
- Personalentwicklungskonzept
- Prozessoptimierung
- Interkommunale Vernetzung

4 Umsetzungsstrategie

Der Landkreis hat sich mit über vierzig Umsetzungsmaßnahmen in fünf Handlungsfeldern ein ambitioniertes Digitalisierungspaket für die nächsten Jahre vorgenommen. Auch wenn innerhalb der Landkreisverwaltung bereits erste Erfahrungen in der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten bestehen, stellt die Anzahl und Qualität der künftigen E-Government-Projekte den Landkreis vor neue Herausforderungen. Um die Ziele der E-Government-Strategie erfolgreich umzusetzen, gilt es die Verwaltungsdigitalisierung als umfassenden Veränderungsprozess zu begreifen. Im nachfolgenden Kapitel werden daher die zentralen planerischen Maßnahmen und Erfolgsfaktoren für eine zielgerichtete Umsetzung benannt.

4.1 Steuerung der Maßnahmenumsetzung

Die zahlreichen unterschiedlichen Handlungsfelder und Maßnahmen verdeutlichen, dass die Digitalisierung der Landkreisverwaltung ein komplexes Vorhaben unter Beteiligung unterschiedlicher Akteure darstellt. Es bedarf einer dezernats- und ämterübergreifenden Betrachtung und integrierter Gestaltung der E-Government-Konzeption. Eine erfolgreiche Umsetzung aus den Perspektiven der MitarbeiterInnen, BürgerInnen und Unternehmen erfordert eine neue Sichtweise auf bestehende Prozesse und den Mut zu innovativen Lösungen. Dazu zählt auch, klassische Hierarchien der Verwaltung notfalls zu verlassen und vorhandene Strukturen aufzubrechen.

Die Umsetzung der komplexen Digitalisierungsprojekte innerhalb der Handlungsfelder erfordert eine umsetzungsorientierte Organisation sowie eindeutige Rollen und Verantwortlichkeiten. Der Landkreis Dahme-Spreewald plant daher die Einrichtung einer Arbeitsgruppe beim Amt für Personal, Organisation und Service, um die E-Government-Umsetzung in Form eines Multiprojekt-Managements zu steuern. Der Aufbau sowie die Aufgaben und die Verantwortlichkeiten der Arbeitsgruppe werden klar benannt und nach außen kommuniziert. Zudem werden einheitliche Kommunikations- und Abstimmungswege definiert, die eine erfolgreiche Umsetzung aller Maßnahmen sicherstellen.

4.2 Zeitplanung

Der Landkreis Dahme-Spreewald hat es sich zum Ziel gesetzt, in den nächsten Jahren über vierzig E-Government-Maßnahmen umzusetzen. Da es sich bei der Verwaltungsdigitalisierung um einen fortlaufenden und verwaltungsweiten Wandel handelt, ist zu erwarten, dass in naher Zukunft weitere Maßnahmen hinzukommen. Für die bisher identifizierten Maßnahmen wurde in den Steckbriefen bereits eine grobe Einschätzung für den geplanten Beginn (Priorität) und die voraussichtliche Dauer der Umsetzung vorgenommen. Ausgehend von dieser initialen Schätzung ist ein erster Umsetzungszeitplan für die Maßnahmenimplementierung abgeleitet worden. Dieser umfasst einen Zeithorizont von drei bis fünf Jahren.

Im Umsetzungsverlauf wird der Zeitplan konkretisiert und entlang der Arbeit in der Arbeitsgruppe stetig fortgeschrieben. Dabei gilt es, einige zentrale Herausforderungen zu berücksichtigen. So sind zwischen den einzelnen Maßnahmen kausale Abhängigkeiten festzustellen, die bei der Priorisierung und Anordnung zu beachten sind. Beispielsweise kann die E-Akte häufig erst eingeführt werden, wenn in dem jeweiligen Bereich ein einheitlicher Aktenplan umgesetzt wurde. Auch ist es notwendig, die Aufgaben zur Umsetzung der Maßnahmen und damit die benötigten Ressourcen abzuschätzen. Eine detaillierte Zeitplanung baut darauf auf, um die verfügbaren Ressourcen sinnvoll einsetzen zu können. An der Umsetzung der Maßnahmen sind häufig ähnliche Akteure, wie die IT-Abteilung oder der Organisationsbereich beteiligt. Daher soll sichergestellt werden, dass die Querschnittsbereiche nicht mit zu vielen parallelen Projekten überfordert werden.

4.3 Vernetzung mit Akteuren auf Landesebene

Eine zielführende Digitalisierung der Verwaltung erfolgt insbesondere dann, wenn sich der Landkreis an Standards orientiert und bestehende Lösungen nachnutzt. Im Zuge der OZG-Umsetzung sowie der Umsetzung des E-Government-Gesetzes des Landes Brandenburg werden arbeitsteilige Ansätze gefördert und eine ebenenübergreifende Kooperationen gestärkt. Ein Erfahrungsaustausch mit anderen Kommunen ermöglicht die Identifikation von Erfolgsfaktoren und die Vermeidung von Fehlern. Übergeordnete Behörden bieten den Brandenburger Kommunen nach Bedarf Unterstützung und Beratung zu unterschiedlichen E-Government-Maßnahmen an.

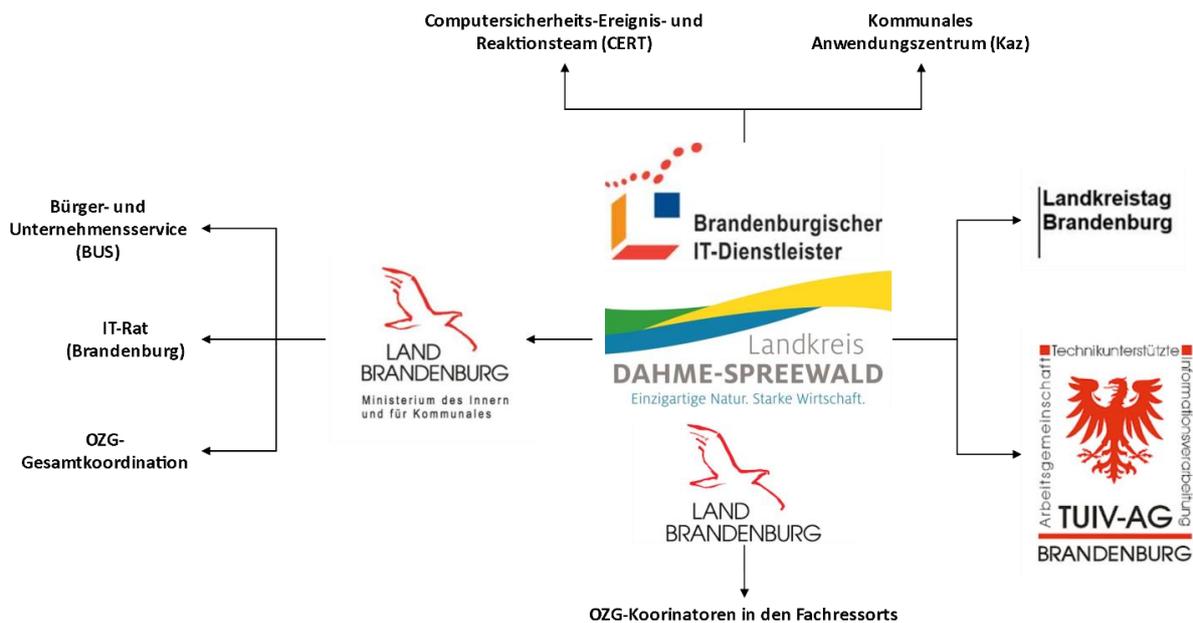


Abbildung 6: Übersicht über die Akteure im Land Brandenburg

Nachfolgend werden einige der zentralen Akteure des Landes Brandenburg im Kontext E-Government benannt und vorgestellt.

Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)

Der brandenburgische IT-Dienstleister (ZIT-BB) ist gemäß § 11 Absatz 3 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes für die Einrichtung und den Betrieb der IT-Basiskomponenten des Landes Brandenburg verantwortlich.

Kommunales Anwendungszentrum (Kaz)

Innerhalb des ZIT-BB ist das Kommunale Anwendungszentrum (Kaz) von besonderer Bedeutung für die Brandenburger Kommunen. Das Kaz stellt auf dem Gebiet der Informationstechnik sowie des E-Governments in Brandenburg Informationen zu bereits verfügbaren Anwendungen, laufenden Projekten und geplanten Vorhaben bereit.

Computersicherheits-Ereignis- und Reaktionsteam (CERT)

Der ZIT-BB betreibt entsprechend der Landessicherheitsleitlinie des Landes Brandenburg ein Computer Emergency Response Team (CERT) als zentrale Meldestelle für IT-Sicherheitsvorfälle in der Landesverwaltung.

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK)

Das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK) ist die auf der Landesebene zuständige Stelle für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes und des E-Government-Gesetzes des Landes Brandenburg.

Landesredaktion Bürger- und Unternehmensservice (BUS)

Unter der Federführung des Ministeriums des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK) entwickelte das Land Brandenburg in Zusammenarbeit mit weiteren Bundesländern im Projekt „Linie6Plus“ den „Bürger- und Unternehmensservice (BUS)“. BUS ist eine Datenbank, auf die die Suchmaschine des im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes einzuführenden Portalverbundes zurückgreifen soll.

IT-Rat (Brandenburg)

Der durch den § 15 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes gebildete IT-Rat steuert die informationstechnische Zusammenarbeit zwischen dem Land und den Kommunen. Die Umsetzung einzelner E-Government-Maßnahmen sollte mit den Beschlüssen und Empfehlungen des IT-Rats abgeglichen werden.

TUIV AG Brandenburg

Die TUIV AG Brandenburg ist eine 1991 gegründete kommunale Arbeitsgemeinschaft. Sie ist eine wichtige Plattform der interkommunalen Zusammenarbeit im Bereich der elektronischen Verwaltungsmodernisierung.

Landkreistag Brandenburg

Seit der Gründung 1990 ist der Landkreistag Brandenburg der kommunale Spitzenverband der 14 brandenburgischen Landkreise und hat seinen Sitz in der Landeshauptstadt Potsdam. Er nimmt Beratungs- und Informationsaufgaben wahr und setzt sich für die kommunale Selbstverwaltung der Landkreise ein.

4.4 Veränderungsmanagement und Kommunikation

Die E-Government-Strategie gibt inhaltliche Leitlinien vor, wie die Digitalisierung in der Kreisverwaltung gestaltet und ausgerichtet werden soll. Allerdings gilt es zu beachten, dass erst ein flächendeckendes Verständnis über die Vorteile und die damit verbundene Akzeptanz der neuen digitalen Arbeitsweisen und Strukturen eine wirkungsvolle und nachhaltige Umsetzung sicherstellt. Dazu müssen die MitarbeiterInnen der Kreisverwaltung frühzeitig informiert und in den Veränderungsprozess einbezogen werden.



Abbildung 7: Herausforderungen des Veränderungsmanagements

Ein zentraler Erfolgsfaktor für die Umsetzung der E-Government-Maßnahmen ist ein nachhaltiges Veränderungsmanagement bzw. Change-Management. Strategische Kommunikation bildet hierfür die Grundlage.

Bei Negativbeispielen aus der Praxis lässt sich feststellen, dass die interne Kommunikation „so nebenbei“ und ohne notwendige Priorisierung innerhalb einer Organisation geführt wird. Häufige Resultate dieser unzureichenden Aufmerksamkeit für die Informationsvermittlung sind Unzufriedenheit und Demotivation der MitarbeiterInnen. Dies kann zu einem schlechten Betriebsklima oder zu einer offen ablehnenden Haltung gegenüber Veränderungen führen. Dies gilt es zu vermeiden. Bei der zielgerichteten Umsetzung der E-Government-Maßnahmen ist die interne Kommunikation als ein zentraler Erfolgsfaktor zu werten. Eine erfolgreiche Kommunikation sollte darüber hinaus strategisch geplant und organisiert werden. Veränderungsprozesse können an einer Vielzahl von Hürden scheitern. Diese Hürden können mithilfe eines ganzheitlichen und effektiven Change- und Kommunikationsmanagements überwunden werden. Als Erfolgsfaktoren sind die folgenden Punkte zu sehen:

- eine frühzeitige und regelmäßige Kommunikation,
- nachvollziehbare Erläuterungen und Erklärungen des Tuns und Handelns sowie
- ein regelmäßiger Dialog und
- eine echte Beteiligung der MitarbeiterInnen.

4.5 Ausblick

Die Digitalisierung ist als ein geschlossener Kreislauf aufzufassen. Die E-Government-Strategie endet nicht mit der Umsetzungsphase, sondern sieht eine Evaluation der umgesetzten Projekte und Maßnahmen vor. Sie werden konsequent mit dem Leitbild und den acht vom Landkreis erarbeiteten strategischen Zielen abgeglichen. Bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten können stets interne und externe Faktoren Einfluss auf den Projektverlauf und damit auf den Erfolg nehmen. Eine interne Evaluation anhand vordefinierter Meilensteine und festgelegter Erfolgskriterien wird angestrebt, um Verbesserungen vorzunehmen und eine aktive Fehlerprävention zu betreiben.

Die beschriebene Adaption betrifft nicht nur einzelne Projekte, sondern die E-Government-Strategie insgesamt. Mit fortschreitender Zeit verliert die Strategie ihre Aktualität und damit ihre Validität. Demzufolge erfolgt in regelmäßigen Abständen sowie im Bedarfsfall eine Fortschreibung. Die E-Government-Strategie wird daher als lebendes Dokument, mit sich entwickelnden Schwerpunkten, betrachtet. Aktualisierungen von Maßnahmen und kleinere Anpassungen erfolgen durch den Gesamtverantwortlichen und werden transparent kommuniziert. Eine auf die Zukunft ausgerichtete Verwaltung ist wichtig, um auch für die nachfolgenden Projekte und künftige Herausforderungen der Digitalisierung schlagkräftig ausgestattet zu sein. Als Richtwert für eine grundlegende Anpassung ist ein Zeitraum von 24 bis 36 Monaten vorgesehen. Dies ist deshalb notwendig, da neue gesetzliche Anforderungen, technologische Entwicklungen oder wirtschaftliche Rahmenbedingungen zu grundlegenden Änderungen führen können.

5 Maßnahmensteckbriefe (Anlage)

Im Folgenden werden die einzelnen Maßnahmen im Steckbriefformat vorgestellt. Sie dienen zur Orientierung für die handelnden Personen. Die Steckbriefe verstehen sich als erste Grundlage für eine detaillierte Ausarbeitung und liefern die grundlegenden Informationen zu Kernfragen einer E-Government-Maßnahme.

Handlungsfeld	Bezeichnung
Maßnahme	Kurzbezeichnung der Maßnahme Nr. Lfd. Nummer
Beschreibung	Was beinhaltet diese Maßnahme? Welche Ergebnisse sollen nach der Umsetzung vorliegen? Welche Zielgruppen sollen erreicht werden?
Strategische Ziele	Welche strategischen Ziele des Leitbildes sollen mit dieser Maßnahme erreicht werden?
Federführung	Federführende Organisationseinheit
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Benennung der Priorität zur zeitlichen Umsetzung der Maßnahme: — Niedrig (Beginn binnen vier Jahren) — Mittel (Beginn binnen zwei Jahren) — Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	Z. B. Gesetzliche Vorgaben oder politischer Handlungsdruck
Kostenklasse	Einschätzung der Kostenklasse: — Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro — Kostenklasse 2: bis 50.000 Euro — Kostenklasse 3: bis 100.000 Euro — Kostenklasse 4: über 100.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Dauer der Projektlaufzeit nach Kategorien: — bis 6 Monate — 6-12 Monate — 12-24 Monate — über 24 Monate

Abbildung 8: Einheitliches Muster des Maßnahmensteckbriefes

Werden neue Maßnahmen hinzugefügt oder vorhandene Maßnahmen verändert, wird diese Anlage aktualisiert und im Intranet veröffentlicht.

Handlungsfeld	Elektronische Schriftgutverwaltung
Maßnahme	E-Akte Nr. 1.1
Beschreibung	<p>Die Maßnahme E-Akte beschreibt die elektronische Abbildung der behördlichen Schriftgutverwaltung und damit der vollständigen elektronischen Aktenführung. Durch die Einführung einer E-Akte wird die Voraussetzung für eine papierlose und medienbruchfreie Vorgangsbearbeitung einer Akte geschaffen.</p> <p>Die Integration eines Dokumentenmanagementsystems in die bestehende IT-Infrastruktur schafft hierfür die notwendige Basis und dient als zentrales Ab-lagesystem.</p>
Strategische Ziele	   
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	Zentrale Komponente für die Digitalisierung der Binnenverwaltungsstruktur, die als Voraussetzung für die Bereitstellung elektronischer Verwaltungsleistungen erforderlich ist.
Kostenklasse	Kostenklasse 4: über 100.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Schriftgutverwaltung
Maßnahme:	E-Vorgangsbearbeitung Nr. 1.2
Beschreibung	Die elektronische Vorgangsbearbeitung (E-Vorgangsbearbeitung) bezeichnet die weitgehend automatisierte IT-Unterstützung von Geschäftsprozessen. Vorgangsbearbeitungssysteme dienen dazu, Prozesse abzubilden und zu steuern, in denen Dokumente, Vorgänge bzw. Akten durchgängig elektronisch bearbeitet werden. Die E-Vorgangsbearbeitung benötigt für die Verwaltung und Speicherung des aktenrelevanten (elektronischen) Schriftguts die E-Akte als Basis.
Strategische Ziele	   
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	Zentrale Komponente für die Digitalisierung der Binnenverwaltungsstruktur, die als Voraussetzung für die Bereitstellung elektronischer Verwaltungsleistungen erforderlich ist.
Kostenklasse	Kostenklasse 4: über 100.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Schriftgutverwaltung	
Maßnahme	Aktenplan	Nr. 1.3
Beschreibung	<p>Der Aktenplan ist ein zentrales Instrument der Schriftgutverwaltung. Durch seine einheitliche Struktur erleichtert er die Zuordnung von und die Suche nach Akten. Mittels Aktenplan können zudem aktenübergreifende Informationen wie Aufbewahrungsfristen oder archivarische Bewertungsvermerke zugeordnet werden. Dadurch werden die Überwachung und Pflege der Fristen sowie die Aussonderung erleichtert.</p> <p>Der Kerninhalt der Maßnahme Aktenplan ist die Herausarbeitung einer einheitlichen und verbindlichen Konzeption, die sowohl in der papierbasierten als auch elektronischen Schriftgutverwaltung eingesetzt wird. Die E-Akte benötigt für die Strukturierung des aktenrelevanten (elektronischen) Schriftguts den Aktenplan als Basis.</p>	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Zentrale Komponente für die Digitalisierung der Binnenverwaltungsstruktur, die als Voraussetzung für die Bereitstellung elektronischer Verwaltungsleistungen erforderlich ist.	
Kostenklasse	Keine Kosten oder Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Schriftgutverwaltung	
Maßnahme	Druck- und Scankonzept	Nr. 1.4
Beschreibung	<p>Durch die Umsetzung dieser Maßnahme sollen verbindliche und anerkannte Standards und Regelungen festgelegt werden, wie und zu welchem Zeitpunkt Papierdokumente digitalisiert (vorwiegend Eingangspost) sowie elektronische Dokumente gedruckt werden (vorwiegend Ausgangspost). Es soll ein behördenweites Druck- und Scankonzept entwickelt werden, das die Vorgaben des § 7 Absatz 3 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes berücksichtigt. Die Maßnahmen E-Vorgangsbearbeitung und E-Akte benötigen das Druck- und Scankonzept als Grundlage.</p>	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	<p>Zentrale Komponente für die Digitalisierung der Binnenverwaltungsstruktur, die als Voraussetzung für die Bereitstellung elektronischer Verwaltungsleistungen erforderlich ist.</p>	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Schriftgutverwaltung	
Maßnahme	E-Langzeitspeicherung	Nr. 1.5
Beschreibung	Bei einer digitalen Schriftgutverwaltung ist es notwendig, dass das elektronische Schriftgut sicher aufbewahrt wird. Die Maßnahme beinhaltet insbesondere die Klärung der technischen Grundlagen, die Ausgestaltung der organisatorischen Umsetzung sowie die Einführung eines digitalen Archivierungssystems. Parallel zur Umsetzungsplanung der Maßnahme E-Akte ist die Maßnahme E-Langzeitspeicherung konzeptionell vorzubereiten.	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)	
Begründung der Priorität	Zentrale Komponente für die Digitalisierung der Binnenverwaltungsstruktur, die als Voraussetzung für die Bereitstellung elektronischer Verwaltungsleistungen erforderlich ist.	
Kostenklasse	Kostenklasse 2: bis 50.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Schriftgutverwaltung	
Maßnahme	Schriftformersetzung	Nr. 1.6
Beschreibung	Das Brandenburgische E-Government-Gesetz legt in § 3 Absatz 4 fest, dass die Behörden bei Verwaltungsverfahren, die eine Schriftform vorschreiben, mindestens eine elektronische Schriftformsetzungsmöglichkeit anbieten. Diese Maßnahme zielt darauf ab, geeignete Möglichkeiten zur Schriftformersetzung zu evaluieren und in der Verwaltung zu implementieren.	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Die Maßnahme ist gemäß § 3 Absatz 4 Brandenburgisches E-Government-Gesetz bis zum 01.11.2020 umzusetzen.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Bis 6 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	Bürgerportale Nr. 2.1
Beschreibung	Durch ein Bürgerportal soll es BürgerInnen sowie Unternehmen (NutzerInnen) möglich sein, Verwaltungsleistungen barrierearm sowie zeit- und ortsunabhängig nutzen zu können. Alle Verwaltungsportale des Bundes, der Länder und der Kommunen sollen miteinander verknüpft werden, so dass die NutzerInnen, unabhängig davon, auf welchem Verwaltungsportal sie einsteigen, mit einer Suchen- und Finden-Funktion die gewünschte Verwaltungsleistung einfach und sicher erreichen.
Strategische Ziele	   
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)
Begründung der Priorität	§ 1 Onlinezugangsgesetz: Verpflichtung der Umsetzung bis Ende 2022
Kostenklasse	Keine Kosten oder Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	Formularmanagement Nr. 2.2
Beschreibung	Formulare sollen in elektronisch bearbeitungsfähiger Form über öffentlich zugängliche Netze bereitgestellt werden. Elektronische Formulare sollen nutzerorientiert optimiert und vereinfacht werden. Dabei soll die Bearbeitung – von der Antragstellung bis zum Versand des Bescheides – barriere- und medienbruchfrei erfolgen.
Strategische Ziele	    
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	<p>§ 1 Onlinezugangsgesetz: Umsetzung bis Ende 2022</p> <p>§ 4 Absatz 2 und 3 Brandenburgisches E-Government-Gesetz</p> <p>Vielzahl von Formularen</p>
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen	
Maßnahme	E-Zahlungsmöglichkeiten	Nr. 2.3
Beschreibung	<p>Der elektronische Zahlungsverkehr ersetzt den Zahlungsverkehr mittels Überweisungsformularen. Die Begleichung von Gebühren, Verwarn- und Bußgeldern ist unkomplizierter, schneller, sicherer und kostengünstiger. Als Verfahren wird dafür die von der Landesverwaltung gemäß § 11 Absatz 1 Brandenburgisches E-Government-Gesetz bereitgestellte, elektronische Bezahlplattform beim Landkreis Dahme-Spreewald implementiert.</p> <p>Über dieses Verfahren können verschiedene Zahlungsformen, wie beispielsweise PayPal und Giropay, genutzt werden. Diese können bedarfsgerecht von den Fachämtern bei ihren Verwaltungsleistungen integriert werden.</p>	
Strategische Ziele		
Federführung	Kämmerei und Kreiskasse	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Gemäß § 5 Absatz 1 Brandenburgisches E-Government-Gesetz sollen Behörden mindestens ein elektronisches Zahlungsverfahren anbieten. Weil der Landkreis Dahme-Spreewald bereits zwei solcher Zahlungsverfahren im Einsatz hat, ist die Priorität „mittel“ ausreichend.	
Kostenklasse	Es bestehen keine Anschaffungskosten. Entgelte werden für jede Transaktion berechnet.	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen		
Maßnahme	Terminvergabesystem	Nr.	2.4
Beschreibung	Die Organisation von Verwaltungsleistungen mit Publikumsverkehr soll durch den Einsatz eines Terminvergabesystems verbessert werden. Mit diesem System soll den BürgerInnen ein vereinfachter Zugang zu Verwaltungsleistungen geboten und MitarbeiterInnen eine optimierte Terminplanung ermöglicht werden. Es soll ein Terminvergabesystem für die gesamte Kreisverwaltung beschafft werden. Ziele sind die Koordinierung und die Abwicklung der Laufkundschaft (Wartemarken) und der Terminkundschaft (Online-Termine) in einem System mit Hard- und Software-Komponenten (z. B. Terminals, Aufrufanlage).		
Strategische Ziele			
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)		
Begründung der Priorität	Basiskomponente, die als Voraussetzung für die Bereitstellung elektronischer Verwaltungsleistungen erforderlich ist und von den BürgerInnen erwartet wird. Zudem soll die bestehende Zwischenlösung schnellstmöglich durch ein vollumfängliches System ersetzt werden.		
Kostenklasse	Kostenklasse 3: bis 100.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate		

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	Online-Bewerbung Nr. 2.5
Beschreibung	<p>Mit der Online-Bewerbung wird die Möglichkeit angeboten, sich elektronisch auf Stellenausschreibungen des Landkreises Dahme-Spreewald zu bewerben (= vereinfachter Zugang). Mit dem Verfahren gibt der Bewerber oder die Bewerberin alle für die Stellenausschreibung relevanten Daten (Lebenslauf, Qualifikation etc.) direkt im System ein, so dass keine Datenerfassung durch MitarbeiterInnen des Landkreises Dahme-Spreewald erfolgen muss.</p> <p>Durch systemgenerierte Abgleiche zwischen Anforderungs- und Bewerberprofil kann im Bewerbungsprozess die Vorauswahl schneller erfolgen und der notwendige Schriftverkehr (Eingangsbestätigung, Absage, Einladung) „auf Knopfdruck“ aus dem System heraus erfolgen. Weiterhin werden durch entsprechende Rechtevergaben (Leserecht, Schreibrechte etc.) die zu beteiligenden MitarbeiterInnen von Anfang an mit einbezogen.</p>
Strategische Ziele	    
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	Notwendigkeit der Optimierung der Prozesse im Bewerbungsverfahren und daraus folgend schnellere und effektivere Bearbeitungszeiten.
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	E-Vergabe Nr. 2.6
Beschreibung	<p>Die Durchführung und Organisation der Vergabeverfahren soll durch den internen Einsatz eines Vergabemanagementsystems verbessert werden. Dieses System ergänzt die elektronische Vergabepattform des Landes Brandenburg und ermöglicht damit eine weitestgehend medienbruchfreie Abwicklung von elektronischen Vergabeverfahren. Mit diesem System sollen den MitarbeiterInnen unter anderem folgende Chancen geboten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Führen einer vollständigen elektronischen Vergabeakte — Durchführung von rechtssicheren Vergabeverfahren mittels Unterstützung durch Assistenten und Plausibilitätsprüfungen — Zentrale Datenbank für BieterInnen und VertragspartnerInnen — Erstellen von Auswertungen und Statistiken durch ein integriertes Berichtswesen; örtlich flexible Aufgabenwahrnehmung
Strategische Ziele	
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	Bei europaweiten Verfahren ist die E-Vergabe bereits verpflichtend, bei nationalen Verfahren wurde diese den Kommunen bisher freigestellt (§ 30 Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung). Perspektivisch gesehen wird sich der Landesgesetzgeber, der bereits in den nationalen Vorschriften enthaltenen E-Vergabe, nicht entziehen können.
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	Virtuelles Bauamt Nr. 2.7
Beschreibung	<p>Das virtuelle Bauamt ist ein von der Landesverwaltung gesteuertes Projekt aller unteren Bauaufsichtsbehörden im Land Brandenburg, das langfristig das Ziel hat, ein durchgehendes, elektronisches Genehmigungsverfahren für Bauanträge zu realisieren.</p> <p>Über eine Online-Anwendung soll es den AntragsstellerInnen ermöglicht werden, Bauanträge zeit- und ortsunabhängig zu erstellen und elektronisch einreichen zu können. Zudem soll eine Online-Beteiligung für Träger öffentlicher Belange (wie z. B. das Umweltamt) geschaffen werden. Die Übernahme der Anträge und deren Daten in das Fachprogramm ist über eine standardisierte Schnittstelle geplant.</p>
Strategische Ziele	   
Federführung	Bauordnungsamt
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)
Begründung der Priorität	Für die Umsetzung dieser Maßnahme müssen erst technische Voraussetzungen durch einen externen Dienstleister geschaffen werden. Der Beginn der Maßnahme ist für das 2. Quartal 2021 geplant.
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	Online-Fördermittelbeantragung Nr. 2.8
Beschreibung	<p>Im Bereich Kultur-, Sorben/Wenden- und Sportförderung als auch bei der Grundversorgung werden Fördermittel durch den Landkreis Dahme-Spreewald vergeben. Dafür müssen entsprechend den Richtlinien Anträge gestellt und Unterlagen zum Antrag eingereicht werden. Diese Anträge sollen zukünftig als Online-Formular mit unterstützenden Ausfüllfunktionen bereitgestellt werden.</p> <p>Ergänzend sind eine Upload-Funktion und gegebenenfalls eine Signaturfunktion notwendig, damit die Antragsunterlagen signiert und verschlüsselt an den Landkreis Dahme-Spreewald übermittelt werden können. Mit dem geplanten Formularmanagement (Maßnahme 2.2) sollen einheitliche Zuwendungsbescheide erstellt werden.</p> <p>Eine Anbindung an die E-Akte (Maßnahme 1.1) ermöglicht die elektronische Bearbeitung und Ablage der Fördermittelvorgänge. Dieses Verfahren kann durch andere Fachämter des Landkreises Dahme-Spreewald, die kreiseigene Fördermittel vergeben, nachgenutzt werden.</p>
Strategische Ziele	   
Federführung	Kultur-, Ausbildungs- und Sportförderung
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	Diese Form der Fördermittelbeantragung soll die Fördermittelvergabe für ZuwendungsempfängerInnen deutlich erleichtern und wird in der heutigen Zeit auch von den Kommunalverwaltungen erwartet.
Kostenklasse	Kostenklasse 3: bis 100.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	Open-Data-Strategie Nr. 2.9
Beschreibung	Die Kreisverwaltung speichert täglich Daten im Rahmen der Leistungsbearbeitung. Viele dieser Datenbestände können ohne rechtliche Einschränkungen und im Interesse der Allgemeinheit zur Weiterverarbeitung öffentlich zur Verfügung gestellt werden. Durch die Erstellung einer Open-Data-Strategie wird eine Vorgehensweise erarbeitet, welche Daten und in welcher Weise diese bereitgestellt werden. Eine Strategieentwicklung ermöglicht darüber hinaus einen fundierten Überblick über bisherige Datenbestände und Datennutzungsmöglichkeiten.
Strategische Ziele	   
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Niedrig (Beginn binnen vier Jahren)
Begründung der Priorität	Eine gesetzliche Verpflichtung zur kostenfreien Bereitstellung besteht zurzeit für Geobasisinformationen. Die Landesregierung Brandenburg plant langfristig eine flächendeckende Open-Data-Initiative.
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen		
Maßnahme	Online-Baulastenauskunft	Nr.	2.10
Beschreibung	<p>Baulastenauskünfte sollen im ersten Schritt für NotarInnen und öffentlich bestellten VermessungsingenieurInnen elektronisch bereitgestellt werden. Langfristig soll diese Leistung allen Berechtigten zur Verfügung stehen. Nach einer Registrierung im Fachverfahren können die NutzerInnen Auskünfte aus dem Baulastenverzeichnis erhalten. Für die Begleichung der anfallenden Gebühr werden E-Zahlungsmöglichkeiten angeboten. Im Download-Bereich wird neben dem Auszug aus dem Baulastenverzeichnis auch der Gebührenbescheid bereitgestellt.</p>		
Strategische Ziele			
Federführung	Bauordnungsamt		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)		
Begründung der Priorität	Für die Umsetzung dieser Maßnahme müssen erst technische Voraussetzungen durch einen externen Dienstleister geschaffen werden. Der Beginn der Maßnahme ist für das 2. Quartal 2021 geplant.		
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate		

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen
Maßnahme	Online-Beantragung Ausbildungsförderung Nr. 2.11
Beschreibung	<p>Im Bereich Ausbildungsförderung können AntragstellerInnen Leistungen gemäß dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), dem Brandenburgischen Ausbildungsförderungsgesetz (BbgAföG) und dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) beantragen. BürgerInnen können bereits Online-Anträge über die Landeswebseite https://www.bafog-brandenburg.de ausfüllen, mittels Online-Ausweisfunktion qualifiziert signieren und an den Landkreis Dahme-Spreewald elektronisch übermitteln. Ohne die qualifizierte Signatur sind das Ausdrucken und das Unterschreiben des Antrages erforderlich.</p> <p>Das Signieren via Online-Ausweisfunktion wird nur selten genutzt, so dass viele AntragstellerInnen die Anträge weiterhin per Post schicken. Ziel dieser Maßnahme ist die Verbesserung des bisherigen Leistungsangebots durch unterschiedliche Aktivitäten, wie beispielsweise die Prüfung, ob andere Formen der Schriftformersetzung ergänzend vom Landkreis Dahme-Spreewald angeboten werden können.</p> <p>Des Weiteren sollte das genutzte Fachverfahren an die E-Akte (Maßnahme 1.1) angeschlossen werden, damit elektronisch übermittelte Antragsunterlagen nicht mehr ausgedruckt und als Papierakte abgelegt werden müssen.</p>
Strategische Ziele	   
Federführung	Kultur-, Ausbildungs- und Sportförderung
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)
Begründung der Priorität	Erleichterung für die BürgerInnen bei der Antragstellung und Verkürzung der Verwaltungswege.
Kostenklasse	Kostenklasse 3: bis 100.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen	
Maßnahme	Online-Antrag Ratenzahlung	Nr. 2.12
Beschreibung	Ein Antrag auf Ratenzahlung einer Forderung wird über ein Online-Portal elektronisch gestellt. Hier werden die notwendigen Unterlagen hinzugefügt. Die Ablehnungen oder Bewilligungen sollten ebenfalls elektronisch erfolgen.	
Strategische Ziele		
Federführung	Kämmerei und Kreiskasse	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Niedrig (Beginn binnen vier Jahren)	
Begründung der Priorität	Anträge können ohne Zwischenschritte (z. B. Scannen) den Vorgängen in der Software zugeordnet werden. Für BürgerInnen ergeben sich Kosten- und Zeiterparnisse, da sie die Unterlagen nicht postalisch auf den Weg bringen müssen.	
Kostenklasse	Keine Angabe	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate	

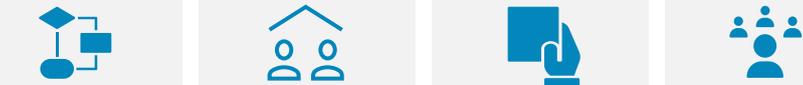
Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen	
Maßnahme	Online-Anmeldung Musikunterricht	Nr. 2.13
Beschreibung	Es soll die Möglichkeit einer digitalen, schnellen, direkten und unkomplizierten Anmeldung zum Musikunterricht an der Kreismusikschule angeboten werden. Geplant ist aktuell ein automatisches Einlesen der Anmeldungen in das genutzte Fachverfahren.	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Schulverwaltung	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Ein Teil der Maßnahme wurde bereits umgesetzt. Der weitere Ausbau ist für das 1. Halbjahr 2021 geplant.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Bis 6 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen		
Maßnahme	Online-Beantragung Schülerfahrausweise und Fahrkostenerstattung	Nr.	2.14
Beschreibung	Die Antragstellung für die Schülerfahrausweise und die Fahrkostenerstattung soll online erfolgen. Die BürgerInnen sollen jederzeit den Bearbeitungsstand einsehen und die Bescheide online abrufen können.		
Strategische Ziele			
Federführung	Amt für Schulverwaltung		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)		
Begründung der Priorität	Der Online-Zugang zu Verwaltungsleistungen wird von den BürgerInnen erwartet. Durch eine medienbruchfreie Datenverarbeitung soll zum einen die Antragstellung für die BürgerInnen erleichtert werden. Zum anderen wird eine Reduzierung von Eingabetätigkeiten aufseiten der Verwaltung erwartet.		
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Bis 6 Monate		

Handlungsfeld	Elektronische Verwaltungsdienstleistungen	
Maßnahme	E-Raumvergabe	Nr. 2.15
Beschreibung	<p>Mit der Einführung eines neuen Fachverfahrens ist die elektronische Vergabe von Diensträumen (z. B. Sitzungsräume, Schulaulen) und kreiseigenen Sportstätten für interne und externe NutzerInnen geplant. Bisher müssen die Nutzungsanträge in Papierform an die Verwaltung übermittelt werden. Diese Anträge sollen zukünftig als Online-Formular mit unterstützenden Ausfüllfunktionen bereitgestellt werden.</p> <p>Ergänzend ist eine Upload-Funktion notwendig, damit die Antragsunterlagen verschlüsselt an den Landkreis Dahme-Spreewald übermittelt werden können. Mit dem geplanten Formularmanagement (Maßnahme 2.2) und dem Fachverfahren sollen einheitliche Nutzungsvereinbarungen und Belegungspläne erstellt werden.</p> <p>Ebenso erfolgen die Gebührenberechnung und die Erstellung der Gebührenbescheide mit dem Fachverfahren. Die Einbindung von E-Zahlungsmöglichkeiten (Maßnahme 2.3) ist denkbar.</p>	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Amt für Gebäude- und Immobilienmanagement	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)	
Begründung der Priorität	Erleichterung für die MitarbeiterInnen, BürgerInnen und Unternehmen bei der Antragstellung und Verkürzung der Verwaltungswege.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate	

Handlungsfeld	IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld		
Maßnahme	IT-Strategie und IT-Standards	Nr.	3.1
Beschreibung	<p>Diese Maßnahme beinhaltet die Fortschreibung und Anpassung der vorhandenen IT-Strategie (ITS2020), die für den Planungszeitraum 2015-2020 erarbeitet wurde. Die ITS2020 beschränkte sich vorerst auf die wesentlichen und dringlichen Themengebiete (IT-Organisation, Infrastrukturstrategie, Software- und Applikationsstrategie, Innovationsstrategie, Sourcing-Strategie, Investment-Strategie).</p> <p>Ergänzend sollen zukünftig verwaltungsweit geltende IT-Standards festgelegt werden. Diese IT-Standards beinhalten Referenzen auf Spezifikationen (Protokolle, Schnittstellen, Datenformate und Methoden) sowie Implementationen (Produkte und Verfahren) für IT-Systeme des Landkreises Dahme-Spreewald.</p>		
Strategische Ziele			
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)		
Begründung der Priorität	Interner Handlungsdruck		
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate		

Handlungsfeld	IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld		
Maßnahme	Strategie Telearbeit und mobile Arbeit	Nr.	3.2
Beschreibung	<p>Unter dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik soll Verwaltungshandeln örtlich flexibilisiert werden, ohne qualitative Zugeständnisse bei den Arbeitsergebnissen vornehmen zu müssen. In diesem Sinne soll eine Strategie zur Telearbeit (Homeoffice) sowie zur mobilen Arbeit (Tätigkeiten im Außendienst) erarbeitet werden.</p> <p>Die Ausgestaltung der Maßnahme beschränkt sich dabei nicht auf eine rein technische Sichtweise. Es erfolgt eine ganzheitliche Betrachtung der rechtlichen Vorgaben, technischen Möglichkeiten, der Anforderungen an die Führungsverantwortung und der Fortbildungsbedarfe. Die Ergebnisse dieser Betrachtung sollen in einer Dienstvereinbarung abgebildet werden.</p>		
Strategische Ziele			
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)		
Begründung der Priorität	Im Sinne des Leitbildes soll die Digitalisierung der Kreisverwaltung die Beschäftigten mit digitalen Angeboten bei ihrer Arbeit unterstützen. Zudem plant die Bundesregierung, den Anspruch auf Telearbeit (Homeoffice) gesetzlich zu verankern.		
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate		

Handlungsfeld	IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld		
Maßnahme	Videokonferenzsystem	Nr.	3.3
Beschreibung	Diese Maßnahme beinhaltet die Implementierung eines verwaltungsweiten Videokonferenzsystems. Dieses soll sowohl für einen individuellen Arbeitsplatz als auch für Konferenzräume einsetzbar sein. Wenn möglich, soll es auch die öffentlichen Sitzungen des Kreistages als Livestream übertragen. Diese Maßnahme trägt zur Entwicklung einer modernen und anforderungsgerechten Ausstattung der Verwaltung bei und beinhaltet sowohl eine adäquate Hardware-Ausstattung als auch eine anforderungsgerechte Software.		
Strategische Ziele			
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)		
Begründung der Priorität	<p>Interner Handlungsdruck</p> <p>Beschlussvorlage 2019/081 zur Einführung eines Livestreams während der Kreistagssitzungen</p>		
Kostenklasse	Kostenklasse 4: über 100.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate		

Handlungsfeld	IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld		
Maßnahme	Open-Source-Strategie	Nr.	3.4
Beschreibung	Ein Maßnahmenbaustein der E-Government-Strategie des Landkreises Dahme-Spreewald ist die Entwicklung und Implementierung einer verwaltungsweiten Open-Source-Strategie. Diese soll dazu beitragen, Abhängigkeiten von einzelnen Software-Anbietern zu reduzieren, um die IT-Systeme der Kreisverwaltung souveräner und flexibler gestalten zu können. Die Open-Source-Strategie wird in die übergeordnete IT-Strategie eingebettet.		
Strategische Ziele	   		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)		
Begründung der Priorität	Es besteht interner Handlungsdruck aufgrund von steigenden Kosten - insbesondere für Lizenzen.		
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate		

Handlungsfeld	IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld	
Maßnahme	E-Zusammenarbeit	Nr. 3.5
Beschreibung	Die Informations- und Kommunikationstechnologie bietet für die Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung viele Möglichkeiten zur ortsunabhängigen elektronischen Zusammenarbeit. Das Ziel dieser Maßnahme ist die Entwicklung eines webbasierten Verwaltungsarbeitsplatzes, der durch seinen modularen Aufbau Groupware-Dienste, wie E-Mail, Kalender und ein zentrales Dashboard, sichere und verschlüsselte Kommunikationsdienste, wie Chats und Videokonferenzen, sowie eine gemeinsame Dokumentbearbeitung ermöglichen soll.	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	<p>Interner Handlungsdruck</p> <p>Politischer Handlungsdruck</p> <p>Informationsbeschaffung und -erhaltung</p>	
Kostenklasse	Kostenklasse 4: über 100.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate	

Handlungsfeld	IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld	
Maßnahme	Basiskomponenten	Nr. 3.6
Beschreibung	<p>Für die Bereitstellung von elektronischen Verwaltungsleistungen werden verschiedene IT-Komponenten zum Einsatz kommen (z. B. E-Zahlungsmöglichkeiten). § 11 Brandenburgisches E-Government-Gesetz regelt, welche Basiskomponenten vonseiten der Landesverwaltung bei der Bereitstellung von Online-Verwaltungsleistungen bedarfsgerecht zu integrieren sind.</p> <p>Zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes haben sich Bund, Länder und Kommunen auf eine arbeitsteilige Digitalisierung von Verwaltungsleistungen verständigt. Demzufolge kann der Landkreis Dahme-Spreewald Lösungen, die durch andere öffentliche Institutionen konzipiert, entwickelt und pilotiert wurden, mit- und nachnutzen.</p> <p>Vor diesem Hintergrund ist das Ziel dieser Maßnahme die Etablierung einer strukturierten Vorgehensweise bei der Beschaffung und Integration von IT-Komponenten anderer öffentlicher Institutionen und bei der Bereitstellung von Online-Verwaltungsleistungen.</p>	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Niedrig (Beginn binnen vier Jahren)	
Begründung der Priorität	Interner Handlungsdruck	
Kostenklasse	Kostenklasse 2: bis 50.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate	

Handlungsfeld	IT-Infrastruktur und Digitales Arbeitsumfeld		
Maßnahme	E-Beschaffung	Nr.	3.7
Beschreibung	<p>Für die Beschaffung von Standardprodukten, wie beispielsweise Büromaterial oder technische Geräte, soll geprüft werden, ob und wie elektronische Bestellplattformen (elektronische Warenhäuser) anderer Behörden oder privater Anbieter bedarfsgerecht und rechtssicher in der Kreisverwaltung genutzt werden können.</p> <p>Ergänzend sollen die Beschaffung und die Bereitstellung von geringwertigen Verbrauchsgütern für die Schulen zukünftig elektronisch erfolgen. Hierzu soll eine Plattform beschafft werden, über die den Schulen die Produkte in Form einer internen elektronischen Bestellplattform angeboten werden. Im Hintergrund werden Rahmenverträge ausgeschrieben und mittels einer Schnittstelle können die VertragspartnerInnen ihre Leistungen zum Abruf auf der Bestellplattform anbieten. Ist die vertragliche Gesamtmenge aufgebraucht, kann das Produkt nicht mehr online bestellt werden. Die gesamte Kommunikation soll medienbruchfrei erfolgen.</p>		
Strategische Ziele			
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service Amt für Schulverwaltung		
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)		
Begründung der Priorität	Es wird davon ausgegangen, dass sich dadurch Bearbeitungszeiten bei der Beschaffung reduzieren und das Serviceangebot verbessert wird.		
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro		
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate		

Handlungsfeld	Elektronische Kommunikation	
Maßnahme	Zugangseröffnung	Nr. 4.1
Beschreibung	<p>Gemäß § 3 Absatz 2 Brandenburgisches E-Government-Gesetz ist der Landkreis Dahme-Spreewald verpflichtet, bis zum 01.11.2020 einen elektronischen Zugang zu eröffnen, über den die BürgerInnen verschlüsselt mit der Verwaltung kommunizieren können. Dies umfasst sowohl die Übermittlung einfacher Informationen, Fragen oder Hinweise als auch die Übersendung elektronischer Dokumente und Nachweise. Als sichere Übermittlungswege gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> — die absenderbestätigte De-Mail und — das besondere elektronische Behördenpostfach. <p>Um diese gesetzliche Anforderung fristgerecht umzusetzen, wurden zum einen zwei De-Mail-Konten eröffnet. Zum anderen wird die Einführung des besonderen Behördenpostfaches vorbereitet, das perspektivisch gesehen von allen Fachämtern genutzt werden soll.</p>	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Gemäß § 3 Absatz 2 Brandenburgisches E-Government-Gesetz besteht eine gesetzliche Umsetzungsfrist bis zum 01.11.2020.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Bis 6 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Kommunikation
Maßnahme	E-Poststelle Nr. 4.2
Beschreibung	<p>Der Maßnahmenbaustein E-Poststelle dient der bedarfsgerechten Bereitstellung und Bündelung von elektronischen Kanälen zur vertrauenswürdigen Kommunikation zwischen der Verwaltung und externen Dritten mittels einer Multi-Kanalplattform, die Nachrichten aller relevanten Transportkanäle (wie z. B. De-Mail, besonderes Behördenpostfach) und elektronische Einschreib-Zustelldienste verarbeiten kann.</p> <p>Die E-Poststelle übernimmt die zentrale Ver- und Entschlüsselung sowie die Signierung und Verifikation der elektronischen Nachrichten und Inhalte, die an die Verwaltung adressiert sind. Die geprüften Nachrichten können an andere Systeme, wie beispielsweise ein Dokumenten-Management-System oder an andere Fachverfahren übergeben werden.</p>
Strategische Ziele	
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)
Begründung der Priorität	Gemäß § 3 Absatz 2 Brandenburgisches E-Government-Gesetz ist der Landkreis Dahme-Spreewald verpflichtet, bis zum 01.11.2020 einen elektronischen Zugang zu eröffnen, über den die BürgerInnen verschlüsselt mit der Verwaltung kommunizieren können. Zur Bündelung der neuen Kommunikationskanäle und für eine rechtskonformen Weiterverarbeitung der verschiedenen eingehenden verschlüsselten Nachrichtentypen ist eine E-Poststelle dringend erforderlich.
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Kommunikation	
Maßnahme	Bürgerbeteiligung	Nr. 4.3
Beschreibung	<p>Es bestehen bereits viele Formen der formellen (gesetzlich verankert) und informellen Bürgerbeteiligung, wie beispielsweise Wahlen oder die sogenannten Bürgerhaushalte. Der Landkreis Dahme-Spreewald versucht verstärkt durch verschiedene Formate, seine EinwohnerInnen an der Entwicklung von Konzepten und Plänen sowie an der politischen Entscheidungsfindung teilhaben zu lassen. Als Beispiele können hier die Online-Bürgerbefragung zur Kreisentwicklungskonzeption und der Beschluss des Kreistages zur Einführung eines Livestreams während der Kreistagssitzungen angeführt werden. Das langfristige Ziel dieser Maßnahme ist es, formelle und informelle Bürgerbeteiligungsverfahren gezielt und in nutzerfreundlicher Form zu gestalten.</p>	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Büro Kreistag und Wahlen	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Niedrig (Beginn binnen vier Jahren)	
Begründung der Priorität	<p>Steigende Sensibilität der BürgerInnen und deren Erwartung an Qualität und Beteiligung an der Gestaltung des direkten Lebensumfeldes.</p> <p>Geplanter Gesetzentwurf zur Verbesserung direktdemokratischer Verfahren im Land Brandenburg.</p>	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Kommunikation
Maßnahme	Multi-Kanal-Strategie Nr. 4.4
Beschreibung	<p>Die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse bedeutet nicht, dass die bisher etablierten und genutzten Wege der Kommunikation zwischen BürgerInnen und der Verwaltung entfallen. Die E-Government-Maßnahmen stellen neue Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Leistungen zur Verfügung, die die bisher existierenden Formen sinnvoll erweitern.</p> <p>Unter dem Begriff Multi-Kanal-Strategie wird eine Gesamtkonzeption erarbeitet, wie sowohl analoge als auch digitale Kommunikation bürgerfreundlich koordiniert werden kann. Der strategische Leitspruch – so digital wie möglich, so analog wie nötig – wird bei der Ausgestaltung der Strategie fortlaufend berücksichtigt.</p>
Strategische Ziele	
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)
Begründung der Priorität	Die ersten digitalen Angebote müssen erst ausgestaltet werden, um eine Strategie entwickeln zu können.
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate

Handlungsfeld	Elektronische Kommunikation	
Maßnahme	Kulturportal	Nr. 4.5
Beschreibung	Im Bereich Kultur ist die Schaffung eines Kulturportals als Wegweiser und Austauschplattform für Kunst- und Kulturinteressierte geplant. Auf diesem Portal sollen die Kunst- und Kulturschaffenden, Museen, Bibliotheken, Chöre, Ateliers, Galerien und der kreiseigene Kunstbestand des Landkreises Dahme-Spreewald präsentiert werden. Eine fortlaufende Aktualisierung ist erforderlich.	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Kultur-, Ausbildungs- und Sportförderung	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Dienstleitung und Unterstützung der Kultur im Landkreis Dahme-Spreewald	
Kostenklasse	Kostenklasse 3: bis 100.000 Euro Die Beantragung einer Förderung für die Digitalisierung von Kulturerbe ist beim Landesministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur möglich.	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Kommunikation	
Maßnahme	Austauschplattform Musikschule	Nr. 4.6
Beschreibung	Es ist die Einführung einer Kommunikations- und Informationsplattform in Form einer Applikation (App), die einen sicheren Austausch von Informationen und Dokumenten zwischen den VerwaltungsmitarbeiterInnen der Kreismusikschule, den Lehrkräften und den SchülerInnen ermöglicht. Als Funktionen bietet diese App beispielsweise digitale Anwesenheitslisten, einen datenschutzkonformen Nachrichtenaustausch, eine Pinnwand und einen Download-Bereich für Dokumente.	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Amt für Schulverwaltung	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Es besteht der politische Handlungsdruck, den Digitalisierungsprozess in den kreiseigenen Schulen möglichst schnell umzusetzen.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	6-12 Monate	

Handlungsfeld	Elektronische Kommunikation	
Maßnahme	Servicemanagement	Nr. 4.7
Beschreibung	<p>Mit der Einführung eines neuen Fachverfahrens ist die elektronische Meldung von festgestellten Schäden, Störungen und Mängeln an Dienstgebäuden für interne und externe NutzerInnen geplant. Bisher können die Meldungen formlos per E-Mail oder über die Hotline übermittelt werden.</p> <p>Diese Kommunikationskanäle sollen durch eine Online-Meldung in Form eines strukturierten webbasierten Formulars ergänzt werden. Die eingehenden Meldungen werden dann in einem Ticketsystem des Fachverfahrens innerhalb des Amtes weiterbearbeitet.</p>	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Amt für Gebäude- und Immobilienmanagement	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)	
Begründung der Priorität	Erleichterung für die internen und externen NutzerInnen der Dienstgebäude und eine Verkürzung der Verwaltungswege.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate	

Handlungsfeld	Querschnittsmaßnahmen	
Maßnahme	Kommunikationskonzept	Nr. 5.1
Beschreibung	<p>Das Onlinezugangsgesetz stellt die BürgerInnen als die Nutzenden der Verwaltungsdienstleistungen in den Mittelpunkt. Antragsverfahren werden digitalisiert und dadurch orts- sowie zeitunabhängig zur Verfügung gestellt. Das elektronische Angebot kann jedoch nur genutzt werden, wenn der Service auch hinreichend bekannt ist. Gleichzeitig gilt es, auf die konsequente Einhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit hinzuweisen. Die Maßnahme Kommunikationskonzept richtet sich an interne und externe Adressaten, um einerseits die Belegschaft umfassend an aktuellen Maßnahmen teilhaben zu lassen und andererseits, um BürgerInnen auf das Online-Angebot aufmerksam zu machen.</p>	
Strategische Ziele		
Federführung	Pressestelle	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)	
Begründung der Priorität	Interne und externe Adressaten sollen damit sensibilisiert werden.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	12-24 Monate	

Handlungsfeld	Querschnittsmaßnahmen	
Maßnahme	Steuerungsstruktur	Nr. 5.2
Beschreibung	<p>Die Darstellung der einzelnen Maßnahmen offenbart, dass durch die Landkreisverwaltung komplexe und voneinander abhängige Maßnahmen im Bereich des E-Governments zu bearbeiten sind. Damit verbundene Aufgaben müssen zusätzlich zur bestehenden Linientätigkeit ausgeführt werden.</p> <p>Durch die parallele Ausführung unterschiedlicher Projekte steigen sowohl der Steuerungs- als auch der Koordinationsaufwand. Der Landkreis Dahme-Spreewald benennt daher eine verantwortliche Stelle, um die Vielzahl der E-Government-Projekte übergreifend zu koordinieren und zu steuern. Die Stelle plant die Umsetzung der Projekte und dient als zentraler Ansprechpartner und Berater für E-Government-Vorhaben in der gesamten Verwaltung.</p>	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Damit die E-Government-Strategie mit den enthaltenen Maßnahmen planvoll umgesetzt wird, ist bereits zu Beginn eine organisatorische Verankerung in der Linienstruktur erforderlich.	
Kostenklasse	Keine	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Bis 6 Monate	

Handlungsfeld	Querschnittsmaßnahmen	
Maßnahme	Personalbedarfsermittlung	Nr. 5.3
Beschreibung	Neben der organisatorischen Verankerung der E-Government-Aufgaben ist zu ermitteln, ob zusätzliches Personal für die Umsetzung der Maßnahmen und die Erreichung der strategischen Ziele notwendig ist.	
Strategische Ziele		
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Eine rechtzeitige Planung ist notwendig, um den Personalbedarf feststellen und in der Haushalts- und Stellenplanung berücksichtigen zu können.	
Kostenklasse	Keine	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Bis 6 Monate	

Handlungsfeld	Querschnittsmaßnahmen	
Maßnahme	Personalentwicklungskonzept	Nr. 5.4
Beschreibung	<p>Um digitale Verwaltungsprozesse erfolgreich und effizient umsetzen zu können, sind Schulungs- und Fortbildungsangebote für die Beschäftigten der Kreisverwaltung unerlässlich. Die Förderung beim Erwerb der notwendigen digitalen Kompetenzen steigert zugleich die Qualität und Attraktivität der Landkreisverwaltung.</p> <p>Das Personalentwicklungskonzept richtet sich an die Bedarfe der MitarbeiterInnen und erfolgt unter Beachtung ihrer spezifischen Wissens- und Kenntnisstände. Geeignete Möglichkeiten zum Erwerb und zur Weiterentwicklung digitaler Kompetenzen werden in dieser Maßnahme evaluiert und festgehalten.</p>	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)	
Begründung der Priorität	Die ersten digitalen Angebote müssen erst ausgestaltet werden, um ein Personalentwicklungskonzept zielgerichtet erarbeiten zu können.	
Kostenklasse	Keine	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Bis 6 Monate	

Handlungsfeld	Querschnittsmaßnahmen
Maßnahme	Prozessoptimierung Nr. 5.5
Beschreibung	Über die Gestaltung von Verwaltungsprozessen lässt sich ein effizientes Verwaltungshandeln sicherstellen. Gemäß § 8 Brandenburgisches E-Government-Gesetz sollen Verwaltungsabläufe, die erstmals elektronisch unterstützt werden, vor Einführung der informationstechnischen Systeme anhand gängiger Methoden dokumentiert, analysiert und optimiert werden, um sie zu vereinfachen und medienbruchfrei zu gestalten. In der Kreisverwaltung soll dies anlassbezogen und in Abstimmung mit den einzelnen Fachämtern erfolgen. Die Prozessgestaltung erfolgt nach einer einheitlichen Methode mit der bereits vorhandenen Prozessmanagement-Software.
Strategische Ziele	   
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Mittel (Beginn binnen zwei Jahren)
Begründung der Priorität	Bei der konkreten Ausgestaltung elektronischer Verwaltungsdienstleistungen erfolgt parallel die Prozessoptimierung.
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate

Handlungsfeld	Querschnittsmaßnahmen	
Maßnahme	Interkommunale Vernetzung	Nr. 5.6
Beschreibung	<p>Durch die Vorgaben des Onlinezugangsgesetzes und des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes stehen alle Landkreise in Brandenburg gleichsam vor der Herausforderung, den umfassenden Veränderungsprozess zur elektronischen Bereitstellung von Verwaltungsleistungen erfolgreich umzusetzen.</p> <p>Um Lern- und Synergieeffekte zwischen den Landkreisen zu initiieren, ist eine interkommunale Vernetzung Teil der E-Government-Strategie des Landkreises Dahme-Spreewald. Ein Austausch mit anderen Landkreisen, dem Landkreistag und der Landesverwaltung ermöglicht es, gemeinsame Anforderungen zu formulieren, um landesweite Lösungen zu schaffen und eine bedarfsgerechte Weiterentwicklung anzustoßen. Darüber hinaus können Erfahrungen geteilt und Informationen gemeinsam aufbereitet und zur Verfügung gestellt werden.</p>	
Strategische Ziele	  	
Federführung	Amt für Personal, Organisation und Service	
Priorität mit Maßnahmenbeginn	Hoch (sofortiger Beginn)	
Begründung der Priorität	Ein Austausch erfolgt bereits während der Strategieentwicklung und wird parallel zur Strategieumsetzung fortgeführt.	
Kostenklasse	Kostenklasse 1: bis 25.000 Euro	
Voraussichtliche Projektlaufzeit	Über 24 Monate	