



Landeshauptstadt
Mainz

E-Government-Strategie für die Landeshauptstadt Mainz (Zusammenfassung)

- Stadtweite Bestandsaufnahme
- Vorschlag Umsetzung in Stufenplan

10 - Hauptamt
Februar 2015

10-Hauptamt

E-Government-Strategie für die Landeshauptstadt Mainz (Gesamtbericht)

- Stadtweite Bestandsaufnahme
- Vorschlag Umsetzung in Stufenplan



(23.02.2015)

Stadt Mainz

Inhaltsverzeichnis

1. Anlass	3
2. Ziele des Projekts	4
3. Kurzfassung der Ergebnisse	5
4. Ziele der E-Government-Strategie	6
4.1 Bürgerfreundlichkeit, besserer Service für Bürgerinnen und Bürger	6
4.2 Prozessvereinfachung, Entlastung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
4.3 Akzeptanz	7
4.4 Transparenz	7
4.5 Fazit	8
5. Durchführung	9
6. Basismaßnahmen (allgemeine Definition)	11
6.1 Dokumentenmanagementsystem (DMS)	11
6.2 Digitale Akte (E-Akte) / Digitales Archiv (E-Archiv)	12
6.3 Elektronische Formulare (E-Formular)	13
6.4 Elektronisches Bezahlen (E-Payment)	14
6.5 Internet/Intranet	15
6.6 Virtuelle Poststelle (VPS)	15
6.7 Open Data	16
6.8 Informationsmanagement	17
7. Bestandsaufnahme (Bestand, Projekte und Ideen)	18
7.1 10 - Hauptamt	19
7.2 12 - Amt für Stadtentwicklung, Statistik und Wahlen	22
7.3 14 - Revisionsamt	22
7.4 16 - Kommunale Datenzentrale	23
7.5 17 - Umweltamt (seit 01.09.2014 67 - Grün- und Umweltamt)	25
7.6 20 - Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport	27
7.7 30 - Rechts- und Ordnungsamt	30
7.8 31 - Verkehrsüberwachungsamt	31
7.9 33 - Bürgeramt	32
7.10 34 - Standes- und Versicherungsamt	34
7.11 37 - Feuerwehr	35
7.12 40 - Schulamt	36
7.13 42 - Amt für Kultur und Bibliotheken	37
7.14 44 - Peter-Cornelius-Konservatorium	39
7.15 451 - Gutenberg-Museum	40
7.16 452 - Naturhistorisches Museum	41

7.17	47 - Stadtarchiv	42
7.18	50 - Amt für soziale Leistungen	43
7.19	51 - Amt für Jugend und Familie	44
7.20	60 - Bauamt.....	45
7.21	61 - Stadtplanungsamt.....	46
7.22	65 - Amt für Projektentwicklung und Bauen.....	48
7.23	67 - Grünamt (seit 01.09.2014 67 - Grün- und Umweltamt)	49
7.24	69 - Gebäudewirtschaft Mainz	50
7.25	70 - Entsorgungsbetrieb	51
7.26	80 - Amt für Wirtschaft und Liegenschaften	52
7.27	Social Media.....	53
8.	Interkommunaler Erfahrungsaustausch (IKEA)	57
8.1	Ergebnisse IKEA	57
8.2	Kosten	65
8.3	Positiv-Liste von Vitako	66
9.	Resümee für die Landeshauptstadt Mainz	68
9.1	E-Government-Gesetz	69
9.2	Basismaßnahmen	70
9.3	Einzelmaßnahmen.....	80
10.	Stufenplan	86
10.1	Organisatorische Empfehlungen	87
11.	Abkürzungsverzeichnis.....	91
12.	Anlagen	I
12.1	Artikel „Du heiliger Papiervorgang – Werden wir jetzt digital?“	I
12.2	Erläuterung Revisionssicherheit.....	II
12.3	Projektverfügung DMS.....	IV
12.4	Projektverfügung „Einsatz der digitalen Archivierung bei der Stadtverwaltung Mainz“	VI
12.5	Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (EGovG)	VIII
12.6	Fragebogen zum Interkommunalen Erfahrungsaustausch.....	XIII
12.7	Maßnahmenliste mit Priorisierung.....	XIV

1. Anlass

Im Zeitalter des Internets, der digitalen Medien und der elektronischen Kommunikation verlangt die Gesellschaft, Informationen und Dienstleistungen von Behörden jederzeit und vollumfänglich nutzen zu können. Auch innerhalb der Verwaltung hat sich gezeigt, dass durch die zunehmende Digitalisierung Arbeitsschritte optimiert und effektiver gestaltet werden können. Möglichst viele Verwaltungsschritte auf elektronischer Basis abzubilden und zu bearbeiten, stellt die Hauptaufgabe von E-Government (elektronische Verwaltung, vgl. Definition auf Seite 10 unten) dar.

In der Stadtverwaltung Mainz gibt es hierzu bereits in vielen Ämtern gute und bewährte Ansätze, die zeigen, dass von einer weiteren Digitalisierung alle, ob Bürgerinnen und Bürger oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, profitieren und der Ausbau einer elektronischen Verwaltung in vielen Bereichen sinnvoll ist. Als konkrete Beispiele sind hier die digitale Rechnungsbearbeitung in d.3, das Brunnen-Spenden-Barometer oder auch die Online-Bewerbung zu nennen.

Im Januar 2014 wurde durch den Oberbürgermeister eine Projektgruppe „zur Erarbeitung einer E-Government-Strategie für die Landeshauptstadt Mainz“ gegründet, deren Aufgabe es ist, den aktuellen IST-Stand (Was gibt es wo?) aufzuzeigen und ein Konzept zu erarbeiten, in welche Richtung sich die Stadtverwaltung Mainz entwickeln kann. Die Projektgruppe soll Maßnahmen aufzeigen und Möglichkeiten präsentieren, aus denen sich konkrete Maßnahmen für die nächsten Jahre ableiten lassen.



2. Ziele des Projekts

	<i>ab Seite</i>
- Beschreibung des Handlungsfeldes „E-Government“ für die Landeshauptstadt Mainz.	S. 6 ff
- Erarbeitung einer E-Government-Strategie, d. h.	
○ Bestimmung von Basis- und Einzelmaßnahmen,	S. 11 ff
○ Darstellung der Abhängigkeiten der Basis- und Einzelmaßnahmen untereinander,	S. 70 ff
○ Einbinden der laufenden und abgeschlossenen E-Government-Projekte,	S. 70 ff
○ Erarbeiten eines Stufenplans für die Umsetzung der Strategie,	S. 86
○ Abschätzung der benötigten Ressourcen zur Umsetzung der Strategie,	S. 65, 87 ff
○ Erfahrungsaustausch mit anderen Kommunen und städtischen Gesellschaften.	S. 57 ff
- Empfehlung und Konkretisierung der weiteren Vorgehensweise sowie Definition der daraus resultierenden Umsetzungsprojekte.	S. 70 ff

3. Kurzfassung der Ergebnisse

ab Seite

- Die Einführung der E-Government-Basismaßnahmen wurde zum Teil bei der Stadtverwaltung Mainz bereits begonnen. Es wird empfohlen, diese, insbesondere ein flächendeckendes Dokumentenmanagementsystem, eine flächendeckende elektronische Registratur, E-Payment-Verfahren und ein flächendeckendes Formularmanagement, forciert und zeitnah zu bearbeiten. S. 70 ff
- Die Stadtverwaltung Mainz hat bereits viele verschiedene Einzelmaßnahmen im Einsatz. Es ist empfehlenswert diese zum Teil weiter auszubauen und auf weitere Fachbereiche zu übertragen, wie z. B. die elektronische Zeiterfassung, die Bestelldatenbank oder die Online-Terminvergabe. S. 80 ff
- Changemanagement gefordert: Der Veränderungsprozess bedarf einer guten Organisations-, Beteiligungs- und Öffentlichkeitsarbeit. S. 87
- Eine klare Entscheidung für E-Government ist Grundvoraussetzung. Die Verwaltungsspitze muss hinter der Umstellung stehen und den entsprechenden Ressourceneinsatz unterstützen. S. 87

4. Ziele der E-Government-Strategie

In der ersten Projektsitzung haben Projektgruppenmitglieder und Projektleitung Ziele definiert, die E-Government-Maßnahmen im Allgemeinen anhaften und so auch bei der Umsetzung innerhalb der Stadtverwaltung erreicht werden sollten:

- Bürgerfreundlichkeit, besserer Service für Bürgerinnen und Bürger,
- Prozessvereinfachung, Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Transparenz,
- Akzeptanz.

4.1 **Bürgerfreundlichkeit, besserer Service für Bürgerinnen und Bürger**

Durch die Einführung bzw. den Ausbau von E-Government-Maßnahmen soll der Service für Bürgerinnen und Bürger verbessert werden.

Bei der Betrachtung des Serviceangebotes der Stadtverwaltung ist vereinzelt festzustellen, dass Informationen und Anträge an völlig unterschiedlichen Punkten und in unterschiedlicher Ausprägung angeboten werden. Beispielsweise können bei Anträgen im Internet bereits in einzelnen Fachbereichen persönliche Daten „online“ eingegeben und medienbruchfrei in Verwaltungssysteme übernommen und einer weiteren Bearbeitung zugeführt werden. An anderer Stelle wird hingegen nur ein Blankoformular zum Download angeboten, das händig ausgefüllt und übermittelt werden muss. Der Unterschied des Serviceangebotes und des Inhaltes innerhalb der Verwaltung ist groß.

Gleichwohl sollen nicht nur die Handlungen der Bürgerinnen und Bürger mittels E-Government erleichtert und verbessert werden, sondern auch die sich anschließenden Arbeitsschritte der Verwaltung (z. B. Versenden von Informationsmaterial, Prüfen und Bearbeiten von Unterlagen oder Bescheiden) durch eine entsprechende Prozessvereinfachung.

4.2 Prozessvereinfachung, Entlastung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Durch E-Government-Maßnahmen soll es möglich sein, Prozesse einfacher zu gestalten bzw. effizienter zu betreiben, ggf. auch verschiedene Prozesse intern zu vernetzen, um so Doppel- und Doppeltarbeiten zu vermeiden.

So könnten die persönlichen Daten, die durch die Antragstellerin oder den Antragsteller online eingegeben werden, medienbruchfrei in ein Fachverfahren übernommen und so lediglich nur noch überprüft und der Sachbearbeitung zugeführt, aber nicht mehr erfasst werden. Dies hätte eine Zeitersparnis zur Folge und bedeutet so auch eine schnellere Antwort für die Bürgerinnen und Bürger. Schnellere Antworten tragen zur Verbesserung des Services und zur Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger bei. Aufgrund wachsender Aufgabenvielfalt und -mengen sind Arbeitsentlastungen durch E-Government-Maßnahmen ein zu begrüßendes und anzustrebendes Ziel bei der Umsetzung von Einzelmaßnahmen.

4.3 Akzeptanz

Die Akzeptanz neuer, elektronischer Verfahren muss intern sowie extern bestehen, um die Umstellung erfolgreich und vor allem auf lange Sicht gesehen wirtschaftlich durchführen zu können.

Je offener und einfacher Verfahren gestaltet werden, und dies muss nicht nur auf ein typisches Verwaltungsverfahren beschränkt sein, desto besser werden diese angenommen. Die Nutzung der neuen Techniken sollte unkompliziert und durch „wenige Klicks“ möglich sein, um eine Verbesserung bzw. Vereinfachung zu gewährleisten.

Höhere Transparenz verschafft zweifelsohne auch erhöhte Akzeptanz, ungeachtet des Ergebnisses des Verwaltungshandelns.

4.4 Transparenz

Durch die Einführung von E-Government-Maßnahmen, z.B. die einheitliche und gut auffindbare Bereitstellung von Daten und Informationen, haben die Bürgerinnen und Bürger eine bessere Möglichkeit sich über Vorgänge und Gegebenheiten zu informieren.

Jedoch darf die Transparenz nicht bei der Bereitstellung von Daten und Informationen enden. Unter Transparenz wird auch die komplette Offenlegung von Verfahren und deren Schritten verstanden. Eine Verwaltungsentscheidung bzw. das Verwaltungshandeln sollte grundsätzlich ein transparentes Objekt sein, welches von jedem mühelos und leichtverständlich nachvollzogen werden kann. So könnte hier z.B. das einfache Nachvollziehen von Bearbeitungsständen ein Bestandteil sein, der von Bürgern gut angenommen wird und die Verwaltung in einem gewissen Umfang auch entlastet. Durch weniger offene Fragen werden vor allem die Fallzahlen an den Informationsstellen einer Verwaltung reduziert bzw. wieder mehr Kapazitäten für die Sachbearbeitung geschaffen.

Durch die gesteigerte Transparenz können zudem Optimierungspotenziale besser erkannt werden.

Die zu steigernde Transparenz stellt neben dem besseren Service für Bürgerinnen und Bürger ein weiteres Hauptanliegen der E-Government-Maßnahmen dar: Steigerung der Bürgerzufriedenheit und Reduzierung von Konfliktgesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Oftmals beschweren sich die Bürgerinnen und Bürger, Verfahren würden zu lange dauern, man wisse nicht, wer gerade an dem Verfahren arbeite und wen man ansprechen kann, um etwas über das Verfahren in Erfahrung zu bringen.

Akzeptanz und Transparenz sind unabdingbare Komponenten, um Bürgerinnen und Bürger sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Mitmachen und Mitgestalten zu bewegen.

4.5 Fazit

Zusammenfassend ist zu sagen:

Durch Prozessvereinfachungen und mehr Transparenz wird der Service für die Bürgerinnen und Bürger gesteigert und somit auch die Akzeptanz. Intern führt dies im ersten Schritt zu Ressourceneinsparungen u. a. bezogen auf Zeit, Materialien und Raum sowie zu einer Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch optimierte Abläufe und im zweiten Schritt – durch die Akzeptanz der Nutzer – zu einer langfristig verbesserten Wirtschaftlichkeit und Effizienz der Verwaltungsarbeit.

Bei allen Neuerungen dürfen jedoch die Bürgerinnen und Bürger sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht technisch interessiert oder geübt sind, z. B. ältere Generationen oder Menschen mit Behinderungen, nicht außer Acht gelassen werden. Die Barrierefreiheit sollte bei allen Angeboten ebenfalls gewährleistet sein und auch der „alte“ Papierweg muss eröffnet bleiben.



5. Durchführung

Die Projektgruppe setzte sich aus Mitgliedern unterschiedlichster Ämter zusammen, teilweise ohne Vorkenntnisse in diesem Bereich, um eine möglichst freie, unvoreingenommene Herangehensweise an das Thema E-Government sowie eine breit gefächerte Fachlichkeit erreichen zu können.

Ständige Mitglieder

Projektleitung Frau Thenée	- 10 - Hauptamt
Stellv. Projektleitung Herr Kramm	- 10 - Hauptamt
Herr Schwiertz	- 16 - Kommunale Datenzentrale
Herr Lohmer	- 20 - Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport
Herr Helleberg	- 30 - Rechts- und Ordnungsamt
Frau Kehm	- 33 - Bürgeramt
Herr Fröder	- 67 - Grünamt (inzwischen 14 - Revisionsamt)

Beratende Mitglieder:

Herr Kloos	- Personalrat
Herr Pitsch	- 14 - Revisionsamt

In der ersten Phase des Projekts wurde eine **Bestandsaufnahme** durchgeführt, indem der Oberbürgermeister die Amtsleitungen angeschrieben und um Mitteilung über bereits umgesetzte, geplante oder auch nur ideenartige Maßnahmen gebeten hat.

Zudem erschien in der **10aktuell Nr. 1 | Januar 2014** der Artikel „**Du heiliger Papiervorgang – Werden wir jetzt digital?**“, der alle städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu motivieren sollte, Ideen und Anregungen an die Projektgruppe heranzutragen. Dieser ist dem Bericht als Anlage 1 beigefügt. Alle Rückmeldungen wurden gesammelt und in einem Maßnahmenkatalog zusammengestellt, analysiert und eingeordnet.

In dem Zusammenhang haben wir uns an folgender **Definition für E-Government** orientiert:

„Unter E-Government (deutsch: E-Regierung) im weiteren Sinn versteht man

- die Vereinfachung und Durchführung von Prozessen
 - zur Information,
 - Kommunikation und
 - Transaktion
- innerhalb und zwischen staatlichen, kommunalen und sonstigen behördlichen Institutionen sowie zwischen diesen Institutionen und Bürgerinnen und Bürgern bzw. Unternehmen
- durch den Einsatz von digitalen Informations- und Kommunikationstechniken.“¹

Parallel hierzu erfolgte ein **interkommunaler Erfahrungsaustausch** im Rahmen einer bundesweiten Befragung. Ziel der durchgeführten Befragung war es, sich einen Überblick zu verschaffen im Hinblick auf die Frage: „Wie weit sind die anderen kommunalen Körperschaften“, um daraus resultierend einen Vergleich zur Stadtverwaltung Mainz herstellen zu können.

Nach Auswertung aller gesammelten Daten und Informationen entwickelte die Projektgruppe eine **Empfehlung** eines Stufenplans bzw. einer E-Government-Strategie für die Landeshauptstadt Mainz.

¹ Quelle: Wikipedia (Stand April 2014)

6. Basismaßnahmen (allgemeine Definition)

6.1 Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Ein DMS dient zur Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art (z. B. Word-, Excel-, pdf-Dateien, E-Mails, verscannten Papierdokumenten etc.), über ihren gesamten Lebenszyklus bis zu ihrer Vernichtung und umfasst alle Ablaufprozesse. Jedes Dokument, das in ein DMS einfließt, besteht aus Nutzdaten (Dokumenteninhalt) und beschreibenden Metadaten.

Metadaten sind Attribute zur Beschreibung des Dokuments und ermöglichen ein schnelles Wiederfinden von Dokumenten. Die Voraussetzung dafür ist die eindeutige Indizierung. Die Indizierung ist die Festlegung von Metadaten, abhängig vom entsprechenden Bereich (z. B. Personalbereich-Personalnummer, Liegenschaftsbereich-Parzellennummer). Die Eingabe kann manuell in einer Maske oder automatisch durch z. B. einen Barcode erfolgen.

Um eine medienbruchfreie Bearbeitung gewährleisten zu können, muss die Integration anderer Systeme (z.B. SAP, LOGA, Lotus Notes) gegeben sein. In einem DMS kann man Kontroll-, Steuerung- und Weiterleitungsfunktionen für Dokumente bzw. Vorgänge definieren oder manuell bestimmen. Administratoren verwalten die Installation und Pflege von Zugriffsberechtigungen, Benutzereinstellungen, Backup etc.

Ein DMS besteht „einfach“ gesagt aus allen digitalen Akten, Schnittstellen zu allen Fachverfahren und -programmen sowie den dazugehörigen Berechtigungen und Workflows (Arbeitsablauf).

Die Vorteile eines DMS gegenüber der „Papierverwaltung“ sind

1. Reduzierung der...

- Transport-, Ablage-, Zugriffszeiten,
- Sachmittel,
- Personalkosten,

2. Erhöhung der...

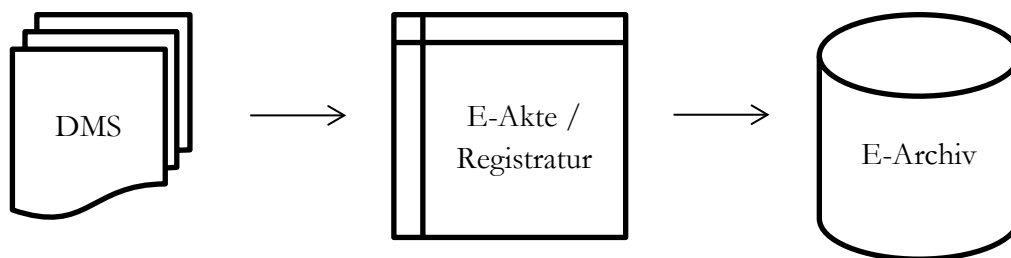
- Prozesseffizienz,
- Ressourceneffizienz,
- Transparenz,

3. Verbesserung der Auskunftsfähigkeit und Servicequalität.

6.2 Digitale Akte (E-Akte) / Digitales Archiv (E-Archiv)

Die Akte als „Hauptwerkzeug“ der Verwaltung wird auch in der digitalen Welt weiterhin eine große Rolle spielen, genau wie das Archiv. Grundsätzlich geht es hier darum, weitestgehend papierlos zu arbeiten. Eine Akte dient der Aufbewahrung von abgeschlossenen Dokumenten, d. h. wenn ein Dokument seinen Bearbeitungs- und Abstimmungsweg durch die Verwaltung gegangen ist, wird es in die E-Akte eingepflegt. Sobald ein Vorgang abgeschlossen ist und die Aufbewahrungsfristen es zulassen, werden alle Dokumente als Datei in das E-Archiv überführt und sind dort nicht mehr veränderbar.

6.2.1 Übersicht DMS – E-Akte – E-Archiv



Im DMS werden jegliche Dokumente erstellt, bearbeitet, abgestimmt, unterzeichnet, also digital signiert, bis ein Dokument final erstellt oder bearbeitet ist. Mit Versand oder einem ähnlichen Abschluss werden die Dokumente in einer E-Akte abgelegt und sind somit nicht mehr zu verändern. Vergleichbar mit der heutigen Verfügungen z. d. lfd. A.

E-Akten sind quasi digitale Abbildungen der zur Zeit in Registraturen verwalteten Papierakten. Sie werden digital organisiert und basieren vorrangig auf Aktenzeichen. Sobald Akten abgeschlossen sind, vergleichbar mit der heutigen Abgabe ans Archiv, werden die digitalen Daten der Akte in einem Langzeitspeichersystem im entsprechenden Archivformat verwahrt.

Aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungsfristen von bis zu 100 Jahren muss eine Langzeitspeicherung und die Aufrechterhaltung der Originalität gewährleistet werden.

Bei der Einführung von DMS, E-Akte und E-Archiv sind neben der IT-Sicherheits- und Datenschutzstandards auch die Belange der Revisionsicherheit zu beachten. Mehr dazu finden Sie in Anlage 2 „Revisionsicherheit“.

6.3 Elektronische Formulare (E-Formular)

Die Verwaltungsarbeit ist stark geprägt von Formularen und Anträgen. Bisher handelte es sich hierbei um einfache Vordrucke, welche kopiert und an Bürgerinnen und Bürger ausgegeben wurde. Die Bürgerin oder der Bürger füllt diese Formulare händisch aus, authentifiziert sich mit seiner Unterschrift und gibt das Dokument wieder in der Verwaltung ab. Dort werden die Daten kontrolliert und in entsprechende Fachverfahren überführt. Ein Vorgang, der sehr aufwändig und fehleranfällig ist.

In den letzten Jahren wurden vermehrt derartige Papierformulare durch pdf-Formulare im Intranet für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder im Internet für die Bürgerinnen und Bürger abgelöst. Diese konnte man auf einfachste Weise herunterladen und ausfüllen. Die Problematiken des hohen Aufwandes zur Datenerfassung sowie die Anfälligkeit für Fehler blieben weiterhin bestehen.

Eine neue Entwicklung stellen sogenannte Online- oder Web-Formulare dar, die mit Hilfe von Formularservern verwaltet und durch Integration in das eigene Internetangebot den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung gestellt werden. Hierbei können Eingabemasken so in den Webauftritt integriert werden, dass dort vorgenommene Eingaben direkt in angeschlossene Fachverfahren übergeben und medienbruchfrei weiterverarbeitet werden können. Dadurch werden die Eingabefehler minimiert, der Verwaltungsaufwand reduziert und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Lage sich verstärkt komplexeren Anfragen und der Pflege des Bürgerkontakts zu widmen.

Da viele Normen und Gesetze für Anträge eine eindeutige Signatur als Authentifizierung fordern, muss ein solches System auch eine „Digitale Unterschrift“ realisieren können. In Deutschland gibt es derzeit nur zwei zugelassene Signaturverfahren. Es handelt sich hierbei um die eID-Funktion des neuen Personalausweises und die qualifizierte Signatur mittels sogenannter Signaturkarten. Beide Varianten lassen eine zweifelsfreie Authentifikation des Nutzers zu.

Weiterhin sind gerade in der Beziehung zwischen Verwaltung und Bürgerin und Bürger, die verschiedensten Anträge mit Kosten und Gebühren verbunden. Entsprechend muss ein Formularserversystem auch Schnittstellen zu einem Bezahlssystem zur Verfügung stellen, welches die Integration von Bezahlungsfunktionen in Formularen sicherstellt.

6.4 Elektronisches Bezahlen (E-Payment)

E-Payment bezeichnet das elektronische Bezahlen. Es wird auch Electronic Payment, Cyber-Payment, Online Payment oder auch Payment-System genannt. Hierbei ist zu beachten, dass lediglich die Aufbereitung der „klassischen“ Zahlungsverfahren Vorkasse, Rechnung, Nachnahme, Lastschrift und Kreditkarte für den elektronischen Handel noch kein E-Payment darstellen.

Es umfasst vielmehr das direkte Bezahlen im Internet, wobei es unerheblich ist, ob Lieferwaren oder Softgoods (z. B. Software, Informationen, Musik, Fotos), Dienstleistungen oder Gebühren bezahlt werden.

Das elektronische Bezahlen ist im privaten Bereich bereits üblich und gehört mittlerweile zu den beliebtesten und wichtigsten Zahlungsmöglichkeiten im Internet und sonstigen mobilen Bereichen. Den Vorgaben des E-Government-Gesetz ist bisher genüge getan, wenn eine Verwaltung die Möglichkeit der Überweisung anbietet. Durch „echtes“ E-Payment würde man den Service für Bürgerinnen und Bürger oder sonstige Antragsstellerinnen und Antragssteller deutlich erhöhen.

Mit der Einführung von Online-Dienstleistungen, z. B. in Form von E-Formularen, ist die öffentliche Verwaltung in einen Prozess der Modernisierung getreten. Bürgerinnen und Bürger können jederzeit mit der Behörde in Kontakt treten und sich im Internet über die verschiedenen Dienste informieren. Ein weiterer wichtiger Teil ist in diesem Zusammenhang die elektronische Gebührenabrechnung. Gebühren und sonstige Einnahmen sollen auf effiziente und sichere Weise vereinnahmt werden. E-Payment ermöglicht Online-Zahlungen sicher, schnell und einfach auszuführen und zu empfangen. Ein weiterer positiver Effekt wären zudem weniger offene Forderungen seitens der Verwaltung, da ein einfacheres Bezahlen ermöglicht wird.

6.5 Internet/Intranet

Für eine elektronisch arbeitende Verwaltung ist die eigene Webpräsenz im Internet eine zwingende Basismaßnahme. Es werden allgemein vier Ausbaustufen im E-Government unterschieden. Auf der untersten Ebene werden allgemeine Informationen bereitgestellt, wie z. B. Bürgerinformationen, Dienstleistungsbeschreibungen, pdf-Formular-Downloads, Pressemeldungen, Satzungen, Verordnungen, Veröffentlichungen, Veranstaltungen, Kontakte etc. Die zweite Stufe umfasst Kommunikationsangebote, wie z. B. E-Mail-Adressen. In der dritten Stufe werden Transaktionen ermöglicht, d. h. E-Formulare werden bereitgestellt, um Vorgänge innerhalb der Verwaltung anzustoßen bzw. über Bezahlungsfunktionen auch abschließen zu können.

Auf der vierten Stufe können Diskussionsforen angeboten und Abstimmungen o. ä. über einen Internetauftritt durchgeführt werden, was zu einer Partizipation der Bürgerinnen und Bürger führen kann.



Das Intranet bietet die gleichen Möglichkeiten, jedoch nach innen gerichtet.

6.6 Virtuelle Poststelle (VPS)

Die virtuelle Poststelle ist das digitale Abbild der altbekannten Poststelle, die die Post entgegennimmt und verteilt. In der digitalen Welt handelt es sich meist um ein zentrales E-Mail-Postfach, welches elektronische Post, die mit digitalen Signaturen versehen sein kann, empfängt und vollständig digital weiterbearbeitet.

Durch eine VPS kann eine rechtssichere elektronische Kommunikation per E-Mail zwischen Behörden und externen Partnern gewährleistet werden, da die Möglichkeit gegeben ist, Antragsverfahren o. ä., die laut Gesetz oder anderer Vorschriften einer Unterschrift bedürfen, auch per E-Mail abwickeln zu können. Eingehende Nachrichten werden nach erfolgter Entschlüsselung verifiziert und mit einem Zeitstempel versehen. Gleichzeitig erhält die Absenderin/der Absender eine Empfangsbestätigung. Die digitale Signatur (auch qualifizierte elektronische Signatur genannt) ist mit der handschriftlichen Unterschrift in den meisten Fällen gleichgestellt.

Für eine **formgebundene Kommunikation** (hier ist die eigenhändige Unterschrift gesetzlich vorgeschrieben) müssen Dokumente mit einer sogenannten qualifizierten elektronischen Signatur gemäß § 2 Absatz 1 Nr. 2 Signaturgesetz (SigG) versehen werden.

6.7 Open Data

Open Data (deutsch: „Offene Daten“) bedeutet die freie Verfügbar- und Nutzbarkeit von meist öffentlichen Daten, die einhergehend mit dem Verzicht auf das Urheberrecht. Man geht davon aus, dass, wenn Daten für jedermann frei zugänglich gemacht werden, vorteilhafte Entwicklungen unterstützt werden wie Open Government, und damit mehr Transparenz und Zusammenarbeit ermöglichen. Open Government ist ein Synonym für die Öffnung von Regierung und Verwaltung gegenüber der Bevölkerung und der Wirtschaft. Dies kann zu mehr Transparenz, zu mehr Teilhabe, zu einer intensiveren Zusammenarbeit, zu mehr Innovation und zu einer Stärkung gemeinschaftlicher Belange beitragen.

Open Data kann u. a. auch positive Auswirkungen auf die Wirtschaftsförderung haben. Es gibt inzwischen viele Studentinnen und Studenten sowie Jungunternehmerinnen und Jungunternehmer, die sich mit der Auswertung und Weiterverwendung solcher Daten beschäftigen. Zudem ist es zur Ansiedlung neuer Unternehmen auch wichtig, mit Daten und Fakten den Standort bewerben zu können bzw. ihn online attraktiv zu präsentieren.

6.7.1 Beispiel: Geodateninformationssysteme (GIS)

Geoinformationssysteme (GIS) sind computergestützte Verfahren zu Erfassung, Modellierung, Verwaltung, Analyse und Visualisierung raumbezogener Informationen. Die Darstellung von Geoinformationen hat einen engen Bezug zu webbasierten Kartenviewern (WebGIS), wie z.B. Google Maps.

Geoinformationssysteme zeigen ihre Stärke in der Fähigkeit, unterschiedliche Grundlageninformationen (Grenzen, Gebäude, Bäume, Luftbilder, ...) mit Sachdaten aus den unterschiedlichsten Bereichen (Verkehr, Umwelt, Wirtschaft, Kultur, ...) zu verknüpfen und anschließend vielfältige Analysen durchzuführen. Das Anwendungsgebiet reicht von einfachen Darstellungen bis zu komplexen, fachübergreifenden Projekten (Standortanalysen, Klimaauswertungen, Ausbreitungsmodellberechnungen, Sozialraumanalysen, ...).

Die Präsentation von Grundlagendaten und Fachinformationen aus Geoinformationssystemen ist aus dem täglichen Leben nicht mehr wegzudenken (z.B. Google Earth, Navigationssysteme).

6.8 Informationsmanagement

Ein Informationsmanagement als Basismaßnahme trägt Verantwortung dafür, dass zentrale Informationen verwaltet und zielgerichtet über verschiedene Kanäle bereitgestellt werden und eingehen können. Hierzu gibt es die verschiedensten Komponenten, die eng miteinander verzahnt sein müssen, um einen Datenaustausch in alle Richtungen zu ermöglichen und elektronische Verwaltungsprozesse unterstützen zu können.

Zu den Hauptkomponenten zählen:

- Ein zentrales Wissensmanagement, welches Informationen verwaltet.
- Ein Ticketsystem, das alle eingehenden Anfragen, egal ob von intern oder extern, egal über welchen Eingangskanal (E-Mail, Telefon, Fax, Internet) bündelt, diese zielgerichtet einem Bearbeiter zuführt und den Verlauf dokumentiert.
- Ein Redaktions- bzw. Content-Management-System, über das allgemeine Informationen aufbereitet und über das Intranet an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie über das Internet an Bürgerinnen und Bürger bereitgestellt werden können.

Neben diesen drei Hauptkomponenten gibt es noch eine Reihe von weiteren kleineren Komponenten, die den Zu- und Abfluss von Informationen und deren Bearbeitung optimieren und effizienter gestalten können.



7. Bestandsaufnahme (Bestand, Projekte und Ideen)

Alle Rückmeldungen, egal ob Bestandsanwendungen, laufende Projekte und auch Ideen, aus den Ämtern wurden durch die Projektgruppe einzeln betrachtet und analysiert. Ziel der Analyse war es, die Maßnahmen dahingehend zu prüfen, ob es sich wirklich um eine E-Government-Maßnahme handelt, diese ämterübergreifend genutzt werden kann und ob eine Übertragbarkeit auf andere Bereiche und Zwecke der Verwaltung denkbar ist. „Ämterübergreifend genutzt“ bedeutet also, dass bereits zum jetzigen Zeitpunkt mehrere Ämter mit der Maßnahme arbeiten, wohingegen die Übertragbarkeit so zu verstehen ist, dass sich weitere Ämter oder Bereiche der Maßnahme anschließen bzw. von ihr Gebrauch machen könnten. Des Weiteren wurden die Maßnahmen aus dem Blickwinkel der vorher bestimmten Ziele Bürgerfreundlichkeit, Prozessoptimierung, Transparenz, Akzeptanz betrachtet.

Speziell bei bestehenden E-Government-Maßnahmen wurden durch die Projektgruppe Überlegungen angestellt, wie diese Maßnahmen breiter genutzt und/oder verbessert werden können.

Es muss an dieser Stelle erwähnt werden, dass nicht alle gemeldeten Maßnahmen den zugrundeliegenden Definitionen an das E-Government entsprachen² und diese in der Auflistung zu den einzelnen Ämtern keine Berücksichtigung fanden. Ebenso konnten viele genannte Einzelmaßnahmen gruppiert oder konkreten Basismaßnahmen zugeordnet werden.

² Vgl. Definition auf Seite 10

7.1 10 - Hauptamt

Seitens des 10-Hauptamtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Dokumentenmanagementsystem	intern	Projekt
Elektronische Zeiterfassung	intern	Idee
Intranet	intern	Bestand
Mitarbeiterportal (HCM)	intern	Projekt
Elektronische Registratur / Archiv	intern	Projekt
Digitale Personalakte	intern	Idee
Internet	extern	Bestand
Ratsinformationssystem	extern	Bestand
Elektronischer Beihilfeantrag	intern	Bestand
Online-Bewerbungsverfahren HCM	extern	Bestand
Online-Fortbildungsprogramm	intern	Bestand
QR-Code	extern	Bestand
Twitter	extern	Bestand
Virtuelle Poststelle	extern	Bestand
Digitale Signatur	intern	Bestand
Ortsrecht	extern	Bestand
Pressemeldungen	extern	Bestand
Vereinsdatenbank: Neuen Verein oder Änderungen melden	extern	Bestand

7.1.1 Basismaßnahmen

Die Basismaßnahmen wie Dokumentenmanagementsystem, Internet/Intranet, elektronische Registratur / Archiv, virtuelle Poststelle und digitale Signatur werden unter Abschnitt 6 genauer beschrieben.

Diese Maßnahmen werden zum Teil bereits ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist eindeutig gegeben und auch erforderlich.

7.1.2 Elektronische Zeiterfassung

In der Landeshauptstadt Mainz wird die Zeiterfassung in fast allen Bereichen mit einer Stempelkarte, die eigenhändig ausgerechnet werden muss, realisiert. Die 16-Kommunale Datenzentrale sowie Teile des 70-Entsorgungsbetriebs haben bereits die elektronische Zeiterfassung für ihren Eigenbetrieb eingeführt. Das Amt 10 ist bestrebt, da auch von vielen Ämtern gefordert, eine elektronische Zeiterfassung einzuführen. In Zusammenhang mit einem Mitarbeiterportal im Intranet würden sich hieraus weitere Möglichkeiten ergeben.

7.1.3 **Mitarbeiterportal (HCM)**

Die Einführung eines Mitarbeiterportals wird zur Zeit im Rahmen eines Projekt überprüft. Das Mitarbeiterportal soll es allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglichen, eigene Personendaten direkt im System zu ändern, Urlaubsanträge zu stellen, Ausdrücke wie Lohnsteuerbescheinigungen, Gehaltsabrechnungen oder Besoldungsnachweise selbst bei Bedarf zu generieren und drucken, usw. Nach Einführung der elektronischen Zeiterfassung, könnten hierüber auch Überstunden, Überzeiten und Fehltage verwaltet werden. Die zuständige Projektgruppe spricht sich der Einführung gegenüber positiv aus.

7.1.4 **Ratsinformationssystem**

Das Ratsinformationssystem beinhaltet die aktuellen Sitzungspläne des Stadtrates, verschiedener Ausschüsse sowie der Ortsbeiräte und stellt teilweise deren Tagesordnungen, Einladungen und weitere Dokumente zur Verfügung. Die Bürgerin oder der Bürger hat auf öffentliche Dokumente über die Webseite der Stadt Mainz Zugriff. Dahinter steht das Fachverfahren Session, womit die Termine, die Tagesordnungen und die dazugehörigen Vorlagen, Anträge oder Beschlusstexte durch einen stadtinternen Nutzerkreis erstellt und verwaltet werden. Zudem haben alle Mitglieder von Gremien Zugriff auf die für sie notwendigen Gremienunterlagen.

Diese Maßnahme wird ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit auf weitere Gremien ist gegeben.

7.1.5 **Elektronischer Beihilfeantrag**

Über eine Lotus Notes-Anwendung werden von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter die Daten der einzureichenden Rechnungen (Art, Datum, Betrag) erfasst. Die Anwendung generiert sodann den formellen Antrag. Dieser wird gedruckt, den Rechnungen beigelegt und postalisch an die Beihilfestelle der Stadt Mainz versendet.

Diese Maßnahme wird bereits ämterübergreifend genutzt.

7.1.6 **Online-Bewerbungsverfahren**

Bei externen Ausschreibungen wird angeboten, online Bewerbungsunterlagen hochzuladen und sich so vollständig elektronisch zu bewerben. Diese Bewerbung wird sodann ausgedruckt und der weiteren Bearbeitung zugeführt. Außer im Bereich der Erzieherinnen und Erzieher werden auch die postalischen Bewerbungen eingescannt und den Teamleitungen digital zur Verfügung gestellt.

Diese Maßnahme wird ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit auf weitere Bereiche, z. B. interne Bewerbungen, ist gegeben.

7.1.7 **Online-Fortbildungsprogramm**

Die Stadtverwaltung Mainz stellt ihr Fortbildungsprogramm im Intranet als Online-Anwendung zur Verfügung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hierdurch die Möglichkeit sich über den Inhalt der Angebote zu informieren und auch direkt eine Fortbildung buchen zu können. Die Anmeldung basiert auf einer angeschlossenen Lotus Notes-Anwendung/-Datenbank, die direkt alle Anmeldungen medienbruchfrei sammelt und in Listen zusammenführen kann. Die Anmeldungen können über ein Formular im Browser oder über eine Eingabemaske in Lotus Notes vorgenommen werden. Automatisiert wird eine Anmeldebestätigung erzeugt und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zugeleitet.

Diese Maßnahme wird zur Anmeldung bereits von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit auf andere fachspezifische Fortbildungen oder sonstige Veranstaltungen ist gegeben.

7.1.8 **Twitter und QR-Code**

Diese Themen, sowie auch Facebook, werden unter Punkt 7.27 Social Media näher behandelt.

7.2 12 - Amt für Stadtentwicklung, Statistik und Wahlen

Seitens des 12-Amtes für Stadtentwicklung, Statistik und Wahlen wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Beantragung von Briefwahlunterlagen	extern	Bestand
Homepage	extern	Bestand
Online-Statistik	extern	Idee

7.2.1 Beantragung von Briefwahlunterlagen

Dieses Verfahren bietet den in der Landeshauptstadt Mainz wahlberechtigten Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit ihre Briefwahlunterlagen vollständig online beantragen zu können. Alle notwendigen Informationen werden über ein Online-Formular abgefragt und stellen somit eine schnelle, unbürokratische und medienbruchfreie Bereitstellung von Briefwahlunterlagen sicher - ein Mehrwert nicht nur für Bürgerinnen und Bürger sondern auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Abteilung Wahlen (Briefwahlbüro).

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit im Sinne von Online-Formularen ist gegeben.

7.2.2 Homepage mit Online-Statistik

Auf der Seite www.mainz.de findet man viele statistische Informationen. Mehr Details zum Thema Homepage finden Sie im Bereich Basismaßnahmen unter Punkt 6.5 Internet/Intranet und 6.7 Open Data.

7.3 14 - Revisionsamt

Seitens des 14-Revisionsamtes wurden keine E-Government-Maßnahmen gemeldet.

7.4 16 - Kommunale Datenzentrale

Seitens des Eigenbetriebs 16-Kommunale Datenzentrale wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
P&I-Time	intern	Bestand
Formularserver	extern	Idee
IWAN - Interaktive Wahlanwendung	extern	Bestand
KDZ-Rechnungsworkflow	intern	Bestand
Bestellscheindatenbank	intern	Bestand
Leistungsdatenbank	intern	Bestand
KDZ-Wiki	intern	Bestand
KDZ-Adressen	intern	Bestand
Sitepark	intern	Projekt
Service-T	intern	Bestand
Vertragsdatenbank	intern	Bestand
Bring Your Own Device	intern	Projekt
Service-Homepage	intern	Bestand
IT-Infrastrukturprojekte	intern	Projekt
Leistungserfassung	intern	Bestand
Projektverwaltung	intern	Bestand
Zutrittsdatenbank	intern	Bestand
Time@Web	intern	Bestand

7.4.1 Basismaßnahmen

Die Maßnahme „Sitepark“ wird unter dem Punkt Informationsmanagement ab Seite 76 genauer behandelt.

7.4.2 P&I-Time

P&I-Time dient in der KDZ Mainz zur elektronischen Zeiterfassung, zur Urlaubsverwaltung sowie zur Stellung von Urlaubs- oder Dienstreiseanträgen. Generell ist diese Vorgehensweise durchaus auf die gesamte Stadtverwaltung übertragbar (siehe hierzu auch „Elektronische Zeiterfassung“ im Teilbericht 10-Hauptamt).

7.4.3 **IWAN - Interaktive Wahlanwendung**

Diese Applikation unterstützt sämtliche Prozesse in Bezug auf Wahlbenachrichtigungen. So können Kommunen via Bestellformular im Internet Wahlbenachrichtigungen bei der KDZ Mainz bestellen. Die darin enthaltenen Daten werden automatisch in die Fachapplikation „IWAN“ übernommen.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt. Eine Übertragbarkeit ist nicht gegeben.

7.4.4 **KDZ-Rechnungsworkflow**

Zur elektronischen Bearbeitung von Rechnungen wird das Dokumentenmanagementsystem (DMS) d.3 der Fa. d.velop eingesetzt. Rechnungen werden gescannt und über definierte Workflows bearbeitet. Gleichzeitig ist eine logische Anbindung an die Bestellscheindatenbank (s. u.) realisiert, sodass rechnungsbegründende Unterlagen revisionsgerecht verknüpft werden. Ebenfalls ist eine Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung vorhanden.

Die Maßnahme wird bereits ämterübergreifend genutzt und bereits stadtweit übertragen.

7.4.5 **Bestellscheindatenbank**

Über die Lotus-Notes-Datenbank "Bestellscheindatenbank" werden Bestellungen initiiert. Durch definierte Workflows ist gewährleistet, dass vorgeschriebene Genehmigungen eingeholt werden. Am Ende dieses Prozesses steht die Bestellung bei ausgewählten Lieferanten. Für die Beteiligten der KDZ Mainz ist der Status der Bestellung jederzeit transparent einsehbar. Gleichzeitig ist eine Anbindung an den KDZ-Rechnungsworkflow realisiert.

Diese Maßnahme scheint prinzipiell auf die Stadtverwaltung übertragbar zu sein, müsste jedoch im Rahmen eines stadtweiten Projektes umfassend analysiert werden.

7.5 17 - Umweltamt (seit 01.09.2014 67 - Grün- und Umweltamt)

Seitens des 17-Umweltamtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
WebGIS	intern	Projekt
WebGIS - App-Anbindung	intern	Idee
WebGIS - Onlineantragsstellung	extern	Idee
E-Akte	intern	Projekt

7.5.1 Basismaßnahmen

Die Basismaßnahmen wie E-Archiv und E-Formulare (also Onlineantragsstellung) werden unter Abschnitt 6 genauer behandelt.

Diese Maßnahmen werden zum Teil bereits ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist eindeutig gegeben und auch erforderlich.

7.5.2 WebGIS

Unter WebGIS wird die Bereitstellung von Geodaten über einen spezialisierten Webservice verstanden. Die Daten können aus unterschiedlichen Fach-Geoinformationssystemen kommen und werden über einen WebBrowser leicht verständlich zur Verfügung gestellt.

Die stadtweite GIS-Koordination ist im 67-Grün- und Umweltamt installiert.

Genauere Ausführungen zum Geoinformationssystem finden sich im Abschnitt 6.7.1 dieses Berichts.

Aktuell ist das WebGIS bereits stadtweit im Einsatz und gehört zu den meist verwendeten Anwendungen im Intranet auf das praktisch alle Fachämter zugreifen. Die Bereitstellung von Grundlagendaten (z.B. Stadtgrundkarte, Stadtplan, Flurstücksgrenzen, Luftbilder verschiedener Jahrgänge) mit einer Vielzahl von Fachinformation aus allen Dezernatsbereichen, erlaubt das stadtweite Arbeiten mit Geoinformationen. In einigen Bereichen wurden auch Arbeitsabläufe über das WebGIS optimiert (z.B. Meldung illegaler Müllablagerungen). Auch Bürgerinnen und Bürger können auf Teile des Datenbestandes zugreifen.

Diese Maßnahme wird somit bereits ämterübergreifend benutzt und die Übertragbarkeit ist gegeben.

7.5.3 **App-Anbindung**

In einem zweiten Schritt soll eine Bereitstellung der Daten über plattformübergreifende Mobile-Applikationen (Apps) ermöglicht werden. Hierbei werden als Adressaten der Maßnahme sowohl Bürgerinnen und Bürger als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung oder auch anderer Verwaltungen gesehen. Allgemeine Ausführungen zu Apps finden Sie unter 7.27 Social Media.

7.6 20 - Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport

Seitens des 20-Amtes für Finanzen, Beteiligungen und Sport wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Online-Formular: Gewerberegister, Auskunft beantragen, Grundbesitzabgabe, Adressänderung mitteilen, Grundbesitzabgabe, Antrag auf jährliche Zahlung	extern	Bestand
Elektronischer Rechnungseingang	intern	Bestand
E-Payment	extern	Idee
Digitales Bürgerkonto	extern	Idee
Elektronische SEPA-Mandatsverwaltung	intern	Projekt
Online-Formular zur SEPA-Mandatserteilung	extern	Projekt
Digitale (Finanz)Akte	intern	Idee
Online Schuldnerauskunft (Vollstreckung)	extern	Bestand
Digitales Vollstreckungsarchiv	intern	Bestand
Digitale Rechnungen	extern	Idee
Elektronische Vergabe	extern	Bestand
Bürgerhaushaltstool	extern	Projekt

7.6.1 Basismaßnahmen

Die Basismaßnahmen wie E-Payment, Digitale (Finanz)Akte, Digitales Vollstreckungsarchiv, sowie die diversen Online-Formulare zu beispielsweise Adressänderungen, Gewerberegistereinträgen etc. werden unter Abschnitt 6.3 genauer behandelt.

Diese Maßnahmen werden zum Teil bereits ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist eindeutig gegeben und auch erforderlich.

7.6.2 Digitaler Rechnungseingang

Seit Einführung der „Kommunalen Doppik“ hat sich gezeigt, dass gerade im Bereich der Belegverarbeitung, eine technische Lösung erforderlich ist, um die Bearbeitungszeiten zu reduzieren und die Abläufe zu vereinfachen. Hierfür wurde das mit SAP kompatible Dokumentenmanagementsystem (DMS) „d.3“ der Firma d.velop ausgewählt. Ziel dieser Lösung ist es, alle Rechnungen künftig einzuscannen und mit Hilfe des DMS elektronisch abzuarbeiten. Die Rechnungsinhalte werden automatisiert ausgelesen und die notwendigen Daten an SAP übergeben. Die weitere Bearbeitung bis hin zur Zahlbarmachung läuft vollständig automatisiert, die einzige

Ausnahme stellt die Prüfung der Baurechnungen dar, diese erfolgt weiterhin in Papierform. Durch dieses System werden Wege- und Liegezeiten auf ein Minimum reduziert.

Das DMS soll zukünftig um den gesamten Bestellprozess sowie digitale Ausgangsrechnungen erweitert werden.

Diese Maßnahme wird ämterübergreifend genutzt und eine Übertragbarkeit ist somit gegeben.

7.6.3 Elektronische SEPA-Mandatsverwaltung

Im Zuge der SEPA-Umstellung hat sich die Bearbeitung der Einzugsermächtigung, bzw. nun SEPA-Lastschriftmandat genannt, auch auf Grund der neuen gesetzlichen Anforderungen grundlegend geändert.

Die neuen "Vorhalte- und Ausweisfristen" der SEPA-Mandate haben dazu geführt, dass ein Projekt zur elektronischen Verwaltung von SEPA-Mandaten ins Leben gerufen wurde. In diesem werden die eingehenden SEPA-Lastschriftmandate zukünftig direkt beim Eingang in Amt 20 eingescannt und entsprechend verschlagwortet. Im nächsten Schritt gelangen die aufbereiteten Dokumente in einen elektronischen Workflow, der wie bereits aus dem digitalen Rechnungseingang bekannt, über d.3 abgewickelt wird. Die Erfassung der übermittelten Daten im SAP-System erfolgt durch die zentrale Stammdatenpflege im Competence Center Doppik. Zusätzlich wird die elektronische SEPA-Mandatsverwaltung an ein entsprechendes Archiv angeschlossen, das eine Suche nach bereits existierenden SEPA-Mandaten ermöglicht.

Nach der Umsetzung dieses Projektes ist auch eine ämterübergreifende Nutzung vorgesehen, in der Form, dass die in den einzelnen Ämtern eingehenden SEPA-Lastschriftmandate direkt dort am vorhandenen „d.3-Scanner“³ eingescannt werden können und nur noch in elektronischer Form an Amt 20 übermittelt werden müssen. Des Weiteren soll ein Online-Formular zur Vorerfassung der SEPA-Lastschriftmandate zur Verfügung gestellt werden, das online die Daten so übermittelt, dass diese automatisch verarbeitet werden können. Ein Zusenden des SEPA-Mandats mit handschriftlicher Unterschrift ist dennoch nötig, da Unternehmen rechtlich verpflichtet sind diese im Originalen vorzuhalten.

³ Der hier genannte d.3-Scanner ist der normale Scanner, an dem als Scanempfänger ein entsprechendes Postfach, wie z. Z. auch bereits der „Digitale Rechnungseingang“, eingerichtet wird.

7.6.4 **Elektronische Vergabe**

Im Rahmen der Vergabe wird immer mehr die elektronische Vergabe genutzt, bei der Landeshauptstadt Mainz wird die Internetplattform "subreport elvis" genutzt, der sich auch diverse andere Kommunen bedienen. In diesem Zusammenhang hat die Landeshauptstadt Mainz eine gewisse Vorreiterrolle, da diese Plattform nun schon seit bereits 13 Jahren genutzt wird. Die Kontaktaufnahme im Rahmen der Vergabe erfolgt in diesen Fällen auch ausschließlich über diese Plattform, indem die Bieterin/der Bieter ein entsprechendes Angebot hochladen kann und die Landeshauptstadt Mainz die Möglichkeit hat, darauf zu antworten. Beides erfolgt mit einer speziellen Signatur. Mehr zur digitalen Signatur finden Sie im Abschnitt 6.6 Virtuelle Poststelle.

Die aktuellen EU-Richtlinien im Bereich der Vergabe gehen so stark in den Bereich der elektronischen Vergabe, dass ab ca. 2016 mit einer ausschließlich elektronischen Vergabe gerechnet werden kann.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt. Eine Übertragbarkeit auf andere Fachbereiche ist aufgrund der sehr speziellen Thematik nicht gegeben.

7.6.5 **Bürgerhaushaltstool**

In der Vergangenheit wurden der Bürgerin und dem Bürger im Internetauftritt der Landeshauptstadt Mainz der Haushaltsplan, die Controlling-Berichte sowie die Beteiligungs- und Schuldenberichte im pdf-Format zur Verfügung gestellt.

Seit dem Sommer 2014 wurde das Tool jedoch um die Bereitstellung des Haushaltsplanes in einem interaktiven, grafisch unterstützten Format erweitert.

Über die Adresse: www.offenerhaushalt.mainz.de gelangen die Bürgerinnen und Bürger zum offenen Haushalt und erhalten dort einen Einblick in den städtischen Haushalt, ohne direkt in die Details der Haushaltspläne einsteigen zu müssen.

Die Visualisierung des offenen Haushalts wird für die Zukunft stets weiterentwickelt und auf den neuesten Stand gebracht.

Diese Maßnahme umfasst bereits die Daten aller Teilhaushalte. Eine Übertragbarkeit auf andere Fachbereiche ist aufgrund der sehr speziellen Thematik nicht gegeben.

7.7 30 - Rechts- und Ordnungsamt

Seitens des 30-Rechts- und Ordnungsamtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Juris – Das Rechtsportal	intern	Bestand
Elektronischer Rechtsverkehr mit den Verwaltungsgerichten	extern	Bestand
KomVersis – Programm zur Abwicklung und Erfassung von Schadensfällen und Versicherungsverträgen	intern	Bestand
Beck-Online	intern	Bestand
Nationales Waffenregister	intern	Bestand

7.7.1 KomVersis

Bei KomVersis handelt es sich um ein Spezialprogramm zur Erfassung der versicherten und nichtversicherten Schadensfälle. Versicherungsprämien, sämtlicher Schriftverkehr und die Vertragsinformationen zu den einzelnen Verträgen werden darin hinterlegt. Ausgehende Schreiben können in KomVersis abgespeichert werden. Eingehende Schreiben könnten auch von KomVersis erfasst werden, was bislang aber nicht geschieht. Planungen für die Einführung einer neuen Software laufen, da der Support Ende 2014 endet.

KomVersis ist bereits im Einsatz, kann aber nicht auf andere Bereiche der Stadt übertragen werden. Der Einsatz von KomVersis kann aber in der Fachabteilung noch erweitert werden.

7.7.2 Nationales Waffenregister

Das Nationale Waffenregister ist seit 01.01.2013 in Betrieb und wurde in Umsetzung von EU-Recht durch die Bundesregierung eingeführt. In diesem Register sind alle Waffen und deren Inhaber erfasst, so dass die Behörden bundesweit in der Lage sind, Waffen abzufragen. Eine Erweiterung auf sprengstoffrechtliche Erlaubnisse ist geplant. Der Zugriff erfolgt über die Fachanwendung "Condition Waffen-, Jagd- und Fischereiverwaltung" sowie das dazugehörige Modul "Sprengstoff". Es ist nicht übertragbar auf andere Ämter.

7.8 31 - Verkehrsüberwachungsamt

Seitens des 31-Verkehrsüberwachungsamtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
KFZ-Wunschkennzeichenreservierung	extern	Bestand
Verscannen zum Archiv	intern	Projekt
Terminvereinbarung KFZ-Zulassung	extern	Bestand

7.8.1 **KFZ-Wunschkennzeichenreservierung**

Von der Homepage der Landeshauptstadt Mainz aus gelangt man auf eine Anwendung, in der man nach seinem Wunschkennzeichen suchen und es gegen eine Gebühr reservieren kann. Die Gebühr entrichtet man bei der persönlichen Vorsprache bei der An-/Ummeldung.

Diese Maßnahme wird bereits teilweise ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist gegeben.

7.8.2 **Terminvereinbarungen Kfz-Zulassung**

Auf der Homepage der Landeshauptstadt Mainz kann man unter Rathaus/Ämter, Betriebe, Dienstleistungen/Ämter T bis Z/Verkehrsüberwachung/ Terminvereinbarung per Online-Kalender freie Termine sehen und reservieren. Man erhält per E-Mail eine Bestätigung mit einem Code, den man sodann in der Aufrufliste im Wartebereich wiederfindet.

Diese Maßnahme wird bereits teilweise ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist gegeben.

7.9 33 - Bürgeramt

Seitens des 33-Bürgeramtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Führungszeugnis online beantragen	extern	Bestand
Meldebescheinigung online beantragen	extern	Bestand
Gewerbezentralregister, Auskunft online beantragen	extern	Bestand
Online Terminvereinbarung im Bereich Ausländerangelegenheiten	extern	Projekt
pdf-Formulare zum Ausfüllen und Drucken	extern	Bestand
Eintragung einer Auskunfts-/ Übermittlungssperre	extern	Bestand
Bürgerkonto (z. B. autom. Abgleich SAP - MESO)	extern	Idee
115 Behördenrufnummer	extern	Bestand
Ändern der Pin des nBPA	extern	Bestand

7.9.1 Basismaßnahme: E-Formulare

Unter die E-Formulare fallen u. a. die Möglichkeiten Meldebescheinigungen, Übermittlungssperren oder Gewerbezentralregistrauskünfte online zu beantragen. Es handelt sich hierbei um ein Online-Verfahren mit Anbindung an das im Bürgerservice genutzte Fachverfahren „MESO“. Die Antragstellerin/der Antragsteller kann über die Homepage www.mainz.de online den Antrag ausfüllen, er wird dabei auf die Homepage von rlpDirekt weitergeleitet und kann sich dort über den neuen Bundespersonalausweis identifizieren. Der Antrag geht automatisiert im Bürgeramt ein, das Dokument wird dort erstellt und postalisch dem Antragsteller zugesandt. Diese Maßnahme wird ämterübergreifend benutzt und die Übertragbarkeit ist gegeben.

Mehr zu E-Formularen finden Sie unter 6.3 E-Formulare.

7.9.2 115 Behördenrufnummer

Die Behördenrufnummer 115 bietet Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit, sämtliche Fragen zu Dienstleistungen der Stadtverwaltung zentral unter einer Rufnummer beantwortet zu bekommen. Fragen die andere Kommunen betreffen, können ebenfalls beantwortet werden, sofern diese auch Teilnehmer im 115-Verbund sind.

Diese Maßnahme wird ämterübergreifend genutzt, wobei die Übertragbarkeit bzw. Ausweitung insofern gegeben ist, dass weitere Info-Telefone direkt auf die 115 geschaltet werden könnten.

7.9.3 **Bürgerkonto**

Ein Bürgerkonto soll es Bürgerinnen und Bürgern ermöglichen, online nach Identifizierung z. B. durch den neuen Personalausweis (nPA; dazu mehr unter 6.6 Virtuelle Poststelle) die Behördengänge durchzuführen. Im Optimalfall können darüber jegliche Antragsverfahren und Bürgerbeteiligungen sowie individuelle Benachrichtigungen jederzeit online abgewickelt werden.

Diese Maßnahme wäre stadtweit nutzbar.

7.10 34 - Standes- und Versicherungsamt

Seitens des 34-Standes- und Versicherungsamtes wurden E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Geburtsurkunde bestellen (rlpDirekt)	extern	Bestand
Geburtszeit, Auskunft beantragen (rlpDirekt)	extern	Bestand
Eheurkunde bestellen (rlpDirekt)	extern	Bestand
Lebenspartnerschaftsurkunde bestellen (rlpDirekt)	extern	Bestand
Mitteilungsverkehr an Behörden	extern	Bestand
elektronische Sammelakte	intern	Idee
Sterbeurkunde bestellen (rlpDirekt)	extern	Bestand
elektronische Antragstellung für alle Rentenanträge der Deutschen Rentenversicherung mit dem Programm "e-Solution"	extern	Bestand

7.10.1 Basismaßnahme: E-Formulare

Unter die E-Formulare fallen die Möglichkeiten, u. a. Geburts-, Ehe- und Lebenspartnerschaftsurkunden online zu beantragen. Es handelt sich hierbei um ein Online-Verfahren mit Anbindung an das im Standes- und Versicherungsamt genutzte Fachverfahren „Autista“. Der Antragsteller kann über die Homepage www.mainz.de online den Antrag ausfüllen und wird dabei auf die Homepage von rlpDirekt weitergeleitet. Der Antrag geht automatisiert im Standes- und Versicherungsamt ein, die Urkunde wird dort erstellt und postalisch dem Antragsteller zugesandt.

Mehr zu E-Formularen finden Sie unter 6.3 E-Formulare.

7.11 37 - Feuerwehr

Seitens des Amtes 37-Feuerwehr wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Digitale Archivierung	intern	Idee
Online Anmeldesystem für die Durchführung von Brandschutzerziehungen	extern	Idee
Elektronische Zeiterfassung	intern	Idee
Software zur Bearbeitung von Stellungnahmen zu Bauanträgen	intern	Bestand

7.11.1 **Online-Anmeldesystem für die Durchführung von Brandschutzerziehungen**

Adressatenkreis wären die in der Landeshauptstadt Mainz ansässigen Kindergärten und Schulen, welche eine Besichtigung bei der Feuerwehr, bzw. eine Brandschutzerziehung durch die Feuerwehr durchführen wollen. Mit einem entsprechenden System könnten unmittelbar Terminbuchungen für die Schulungsveranstaltungen in der Brandschutzerziehung erfolgen und es wäre direkt einsehbar, welche Termine noch disponierbar sind.

Bei dieser Maßnahme handelt es sich um eine Idee mit externer Wirkung. Eine Übertragbarkeit auf andere Bereiche ist gegeben.

7.11.2 **Software zur Bearbeitung von Stellungnahmen zu Bauanträgen**

Bei dieser Maßnahme handelt es sich um eine Schnittstelle zwischen dem Bauamt, Abteilung Bauaufsicht und der Feuerwehr. Durch diese Vernetzung wurde eine Verkürzung der Bearbeitungszeiten für die termingebundenen Aufgabenstellungen erreicht.

Eine Übertragbarkeit ist grundsätzlich gegeben.

7.11.3 **Elektronische Zeiterfassung und digitale Archivierung**

Hier wird auf die unter Amt 10 zu diesen Maßnahmen getätigten Ausführungen verwiesen. Es handelt sich hierbei um Basismaßnahmen bzw. um Maßnahmen, die in allen Bereichen der Stadtverwaltung zum Einsatz kommen können. Eine Übertragbarkeit ist insoweit gegeben.

7.12 40 - Schulamt

Seitens des 40-Schulamtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Elektronische Schulbuchausleihe	extern	Bestand
E-Formulare	extern	Bestand

7.12.1 Basismaßnahme: E-Formular

Die Basismaßnahme E-Formulare wird unter Abschnitt 6.3 genauer behandelt.

Diese Maßnahme wird zum Teil bereits ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist eindeutig gegeben und auch erforderlich.

7.12.2 Elektronische Schulbuchausleihe

In Bereich des Schulwesens wurde das System der Lernmittelfreiheit in Form von Lernmittelgutscheinen durch ein elektronisches Ausleihsystem ersetzt. Hierbei können Bürgerinnen und Bürgern sich mit den entsprechenden Zugangsdaten an einem Onlineportal des Landes Rheinland-Pfalz anmelden über das sie die benötigten und zur Verfügung stehenden Lernmittel wie z. B. Arbeitshefte oder grammatische Beihefte einsehen und gleichzeitig ausleihen können. Die Abbuchung der Gebühr erfolgt automatisch. Für die Bürgerinnen und Bürger stellt dies eine besondere Serviceleistung dar.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt. Eine Übertragbarkeit dieser Lösung auf andere Fachbereiche ist aufgrund der sehr speziellen Thematik nur bedingt gegeben. Eine Übertragbarkeit der grundsätzlichen Idee einer elektronischen Ausleihe für andere Fachbereiche ist jedoch gegeben.

7.13 42 - Amt für Kultur und Bibliotheken

Seitens des 42-Amtes für Kultur und Bibliotheken wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Elektronische Ausleihe	extern	Idee
Wissenschaftliche sowie Öffentliche Bücherei: Bibliothekskatalog und Medienreservierung und - verlängerung	extern	Bestand
Öffentliche Bücherei: Bibliothekskatalog und Medienreservierung und -verlängerung	extern	Bestand
Überregionale Bestandsnachweise	extern	Bestand
Weitere kooperative elektronische Erfassung mit online-Verfügbarkeit über das Internet	extern	Bestand

7.13.1 Elektronische Ausleihe von e-Books, lose Blattsammlungen, Romanen und Zeitschriften

Bürgerinnen und Bürger könnten bei der elektronischen Ausleihe über ein Internetportal ihrer Bibliothek eBooks, eAudios, eVideos, ePapers, eMagazines und eMusic ausleihen. Man könnte diesen Service rund um die Uhr und mobil nutzen.

Bei dieser Maßnahme handelt es sich um eine Idee mit externer Wirkung.

7.13.2 Bibliothekskataloge und Medienreservierungen und -verlängerungen

Dabei handelt es sich um die Bereitstellung von Mediendaten rund um die Uhr, mit Bestellmöglichkeit an jedem Ort. Die Nutzer haben über die Homepage der Landeshauptstadt Mainz die Möglichkeit, auf den Seiten der Wissenschaftlichen Bibliothek oder der Öffentlichen Bücherei einen Zugang zu erhalten und sich dann auch an Fernleihe zu beteiligen.

Die Maßnahme wird noch nicht stadtweit genutzt. Die Übertragbarkeit auf z. B. das Amt 44-Peter-Cornelius-Konseratorium ist gegeben.

7.13.3 **Überregionale Bestandsnachweise**

Dabei handelt es sich um die Teilnahme an Web-Portalen der Verbände.

Bibliotheksverbände oder Verbundzentralen sind zentrale Dienstleistungen für Bibliotheken im Bibliothekswesen.

Sie koordinieren die kooperative Katalogisierung und Fernleihe in ihrem Gebiet und nehmen oft zentrale Aufgaben der Datenverarbeitung, Fortbildung und andere Dienstleistungen wahr.

Diese Maßnahme ist maximal auf andere Bibliotheken übertragbar.

7.13.4 **Weitere kooperative elektronische Erfassung mit online-Verfügbarkeit über das Internet**

Es handelt sich um eine Datenbank die an jedem Ort rund um die Uhr über die Rheinland-Pfälzische Bibliographie nutzbar ist. Dabei kommen Spezialsoftwares wie HiDa und Kalliope zum Einsatz.

Diese Maßnahme ist maximal auf andere Bibliotheken übertragbar.

7.14 44 - Peter-Cornelius-Konservatorium

Seitens des Amtes 44-Peter-Cornelius-Konservatorium wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Spezialbibliotheken: Kataloge Gutenberg-Bibliothek, PCK und Stadtarchiv	extern	Idee
Internet / Homepage	extern	Bestand

7.14.1 Spezialbibliotheken

Die Idee ist, die Bereitstellung von Informationen bzw. Medien wie z. B. Noten oder Bücher über die Homepage der Landeshauptstadt Mainz.

Bei dieser Maßnahme handelt es sich um eine Idee mit externer Wirkung. Eine Übertragbarkeit auf andere Bereiche ist gegeben. Eine gute Verbindung wäre zur elektronischen Ausleihe und der Medienreservierung und – Verlängerung der Bibliotheken herzustellen.

7.14.2 Internet/Homepage

Auf der Seite www.pckmainz.de werden Informationen über das Konservatorium, die Studienabteilung und die Musikschulabteilung bereitgestellt.

Mehr zum Thema Internet finden Sie unter 6.5 Internet/Intranet.

7.15 451 - Gutenberg-Museum

Seitens des 451-Gutenberg-Museums wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Facebook Fan-Page	extern	Bestand
www.gutenberg-museum.de	extern	Bestand

7.15.1 Facebook Fan-Page

Ausführungen zu Facebook finden Sie unter 7.27 Social Media.

7.15.2 Internet/Homepage

Auf der Seite www.gutenberg-museum.de werden verschiedene Informationen zum Thema Druckkunst und das Gutenberg Museum bereitgestellt.

Mehr zum Thema Internet finden Sie unter 6.5 Internet/Intranet.

7.16 452 - Naturhistorisches Museum

Seitens des 452-Naturhistorischen Museums wurden folgender Bestand bzw. folgende Ideen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Veröffentlichung der Termine am Naturhistorischen Museum auf der hauseigenen und der städtischen Homepage	extern	Bestand
Veröffentlichungen im Internet-Portal museum digital Rheinland-Pfalz des rheinland-pfälzischen Museumsverbandes	extern	Bestand
Inventarisierungssystem	intern	Projekt

7.16.1 museum digital⁴

Die Informationen zu Museums-Objekten werden im Internetportal museum-digital bekannt und recherchierbar gemacht sowie in eine Form gebracht, die eine Einbindung derselben in die Deutsche Digitale Bibliothek, die europeana oder in andere Portale ermöglicht - sofern es vom betreffenden Museum gewünscht wird⁵.

Diese Maßnahmen kann auf weitere Museen übertragen werden.

7.16.2 Basismaßnahme: Internet/Homepage

Auf der Seite www.mainz.de/nhm werden verschiedene Informationen zu Ausstellungen, Veranstaltungen und sonstige Besucherinformationen bereitgestellt. Es werden außerdem verschiedene Downloads zur Verfügung gestellt. Mehr zum Thema Internet finden Sie unter 6.5 Internet/Intranet.

⁴ <http://www.museum-digital.de/rhp/index.php?t=institution&instr=13>

⁵ Quelle: www.museum-digital.de

7.17 47 - Stadtarchiv

Seitens des 47-Stadtarchives wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Bild- und Plansammlung	extern	Bestand
Virtuelles Deutsches Urkundenarchiv (VdU)	extern	Bestand

7.17.1 Bild- und Plansammlung

Im Bereich des Stadtarchivs wurden eine Vielzahl an Bild- und Plansammlungen digitalisiert und mit entsprechender Bezeichnung gespeichert. Vorort kann nun an einem extra hierfür eingerichteten PC mit der entsprechenden Software nach den Bezeichnungen der Bilder gesucht werden. Dies stellt eine erhebliche Vereinfachung im Bereich der Suche nach einzelnen Bildern dar. Wenn das gewünschte Bild gefunden wurde, besteht für Bürgerinnen und Bürger die Möglichkeit dieses direkt in digitaler Form, z.B. auf DVD, mitzunehmen.

Für die Bürgerinnen und Bürger stellt dies eine besondere Serviceleistung dar.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend benutzt. Eine Übertragbarkeit auf andere Fachbereiche ist aufgrund der sehr speziellen Thematik eventuell auf das PCK gegeben.

7.18 50 - Amt für soziale Leistungen

Seitens des 50-Amtes für soziale Leistungen wurden keine konkreten E-Government Ideen bzw. Bestände gemeldet

Grundsätzlich wären sämtliche Antragsverfahren des Amtes E-Government-fähig. Jedoch können die sich bisher im Einsatz befindlichen Fachverfahren keinen medienbruchfreien Verfahrensablauf anbieten.

Ungeachtet dessen wird ein rein elektronischer oder automatisierter Kontakt in diesem sensiblen Arbeitsbereich kritisch gesehen. Persönliche Vorsprachen und mit der Antragstellung vor Ort einhergehende Beratungen sind für den Sozialbereich unerlässlich. Die persönlichen Vorsprachen sind im Sinne der Bürgernähe für das Fachamt wichtig und dienen letztendlich auch der unbürokratischen Sachverhaltsaufklärung. Durch den persönlichen Kontakt ergibt sich ein vollständigeres Bild der Lebenssituationen der Antragstellerinnen und -steller und schafft somit die Möglichkeit für eine differenzierte Sachbearbeitung.

7.19 51 - Amt für Jugend und Familie

Seitens des 51-Amtes für Jugend und Familie wurden folgender Bestand bzw. folgende Ideen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Internetmodul für Fachanwendung NH Kindergartenverwaltung SQL	extern	Projekt

Aus den Reihen des Stadtrates kam die Anforderung ein "KITA-Navigationssystem" bei der Landeshauptstadt Mainz einzusetzen. Es soll zukünftig möglich sein, dass die Eltern über das Internet einen KITA Platz in einer bestimmten Einrichtung beantragen können und ihnen dann eine Bestätigung über den Eingang ihres Antrags zukommt. Aktuell steht bei der Landeshauptstadt Mainz ein solches System nicht zur Verfügung.

Das o.g. und projektierte Internetmodul soll den Eltern zukünftig die Möglichkeit eröffnen, in der Nähe befindliche Einrichtungen zu suchen, sowie sich über diese zu informieren und mit einem Online-Formular eine Anmeldung vorzunehmen.

Die Online-Anmeldung soll in den Internetauftritt der Landeshauptstadt Mainz integriert werden und hängt somit ein Stück weit von der Basismaßnahme Informationsmanagement (siehe 9.2.8 Informationsmanagement, ab Seite 76) ab. Nach der Anmeldung durch die Eltern soll eine automatisierte Eingangsbestätigung per Email zugesandt werden. Die Daten aus der Anmeldung sollen anschließend medienbruchfrei in die Warteliste der Fachanwendung übernommen werden, sodass die Daten im Rahmen der Sachbearbeitung nur noch kontrolliert und der üblichen weiteren Sachbearbeitung zugeführt werden müssen.

Das Projekt sollte fortgeführt und nach Abschluss der Einführung dahingehend bewertet werden, ob eine Ausweitung auf gleichgelagerte Arbeitsgebiete sinnvoll erscheint.

7.20 60 - Bauamt

Seitens des 60-Bauamtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Digitale Bauakte	intern	Bestand
E-Akte	intern	Projekt
Standortinformationen	intern	Projekt
Fortführung bzw. Ausbau der digitalen Bauakte zum vollständigen Baugenehmigungsverfahren	extern	Idee

7.20.1 Basismaßnahmen

Die Basismaßnahmen wie E-Akte/E-Archiv sowie die Bereitstellung von Standortinformationen über das Geodateninformationssystem werden unter Abschnitt 5 genauer behandelt.

Diese Maßnahmen werden zum Teil bereits ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist eindeutig gegeben und auch erforderlich.

7.20.2 Digitale Bauakte

Im Bauamt findet derzeit bereits die digitale Verarbeitung der Antragsunterlagen einschließlich der benötigten Pläne statt. Dies erspart nicht nur Postlaufzeiten sondern ermöglicht infolge der unmittelbaren Verfügbarkeit der elektronischen Akten auch direkte Auskünfte über laufende oder abgeschlossene Verfahren.

Infolge der noch nicht abschließend geklärten Rechtslage hinsichtlich der digitalen Signatur sowie der Gerichtsverwertbarkeit kann auf eine papiergebundene Vorgangsbearbeitung noch nicht gänzlich verzichtet werden.

Der Zugriff durch externe zu beteiligende Fachstellen in Form eines digitalen Datenaustauschs (z. B. von Antragsdaten, Stellungnahmen und Ergebnisdaten) findet im System bereits statt. Durch die aktive Einbindung in die Prozesse wird eine schnellere Bearbeitung ermöglicht.

Diese Maßnahme wird somit zwar nicht ämterübergreifend, jedoch über den Bereich der Stadtverwaltung Mainz hinaus genutzt. Eine Übertragbarkeit auf andere Fachstellen innerhalb der Stadtverwaltung wird jedoch nicht gesehen.

7.21 61 - Stadtplanungsamt

Seitens des 61-Stadtplanungsamtes wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Bewohnerparkausweis beantragen, verlängern, ändern (Online-Formular)	extern	Bestand
Geografische Informationen	extern	Idee/Projekt/Bestand
Informationen und Formulare im Internet	extern	Bestand
Handyparken	extern	Bestand

7.21.1 Geografische Informationen

Das Amt 61 bietet im Internet für Bürgerinnen und Bürger, aber auch im Intranet für städtische Stellen umfangreiche geografische Informationen an. Beispielhaft sind hier Parkstandorte und -zonen, Baustellen, Geschwindigkeitsmessstellen, Radwege, Umweltzonen, Mobilfunkstandorte u. v. m. genannt. Hierzu stützt sich das Amt auf das bestehende „Geodateninformationssystem“ (vgl. Amt 17). Die Daten werden ständig gepflegt, was höchste Aktualität für die Nutzerinnen/Nutzer der Informationen gewährleistet. Das Amt ist bestrebt die bereitgestellten Informationen stetig zu erweitern (z. B. Radwegnetze, Radtouren, Geschwindigkeitsstrecken und -zonen, Einbahnstraßen, Parkscheiben-Zonen, Fußgängerüberwege, ...).

Diese Maßnahme wird ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist teilweise gegeben.

7.21.2 Bewohnerparkausweis beantragen, verlängern, ändern

Den Mainzer Bürgerinnen und Bürgern wird die Möglichkeit gegeben, ohne unmittelbaren Behördenbesuch, einen Bewohnerparkausweis online beantragen, verlängern oder auch ändern zu können. Diese Maßnahme stellt für Bürgerinnen und Bürger einen großen Mehrwert dar, da sich dieser unabhängig von Zeit und Ort um sein Anliegen kümmern kann. Der Bewohnerparkausweis wird postalisch an die Antragstellerin oder den Antragsteller versendet.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist gegeben.

7.21.3 **Informationen und Formulare im Internet**

Über die Internetseite der Landeshauptstadt Mainz oder separaten Unterseiten im Internet (z. B. Infoseite zum Ludwigsstraßen Forum), bietet das Stadtplanungsamt den Bürgerinnen und Bürgern umfangreiches Informationsmaterial und Formulare an. An dieser Stelle sind neben einem großen Umfang an Informationen zu bauleitplanerischen Verfahren auch verschiedenste Informationen zu städtebaulichen und stadtplanerischen Themen zu erwähnen. Hier können u.a. Satzungen, Pläne, textliche Festsetzungen, Begründungen usw. heruntergeladen werden. Über verschiedenste Formulare, teils Online-Formulare, besteht für die Bürgerinnen und Bürgern u. a. die Möglichkeit, Bebauungspläne zu bestellen. Durch diese Informationsbereitstellungen können Behörden- und Öffentlichkeitsbeteiligungen an konkreten Planungsobjekten gewährleistet werden.

Diese Maßnahme wird ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist teilweise gegeben.

7.21.4 **Handyparken**

Bereits seit einigen Jahren hat das Stadtplanungsamt in enger Abstimmung mit dem Amt 31 das Handyparken in der Landeshauptstadt Mainz eingeführt. Mittlerweile hat sich diese Maßnahme etabliert und erfreut sich einer stetig steigenden Nutzerzahl. Parker haben hiermit die Möglichkeit einfach über Smartphone oder Handy ihre Parkgebühren zu begleichen, ohne ausreichendes Kleingeld für den Parkscheinautomaten bereithalten zu müssen. Von dieser Maßnahme profitieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Bürgerinnen und Bürger gleichermaßen.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist nicht gegeben.

7.22 65 - Amt für Projektentwicklung und Bauen

Seitens des 65-Amtes für Projektentwicklung und Bauen wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Digitalisierung gebräuchlicher Vertragsakten von Auftragnehmern im Bauwesen als Ergänzung des zwischenzeitlich eingeführten d.3-Systems	intern	Idee

Diese Idee bezieht sich auf das Basiselement E-Akte/E-Archiv, vergleiche Punkt 6.2.

7.23 67 - Grünamt (seit 01.09.2014 67 - Grün- und Umweltamt)

Seitens des 67-Grünamtes wurden folgender Bestand bzw. folgende Ideen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Spendenbarometer für Brunnen	extern	Bestand
Weitere Online-Anträge	extern	Idee

Besonders hervorzuheben hinsichtlich der nach der Information folgenden Transaktion ist das Brunnenbarometer. Als sich bisher einzig im Einsatz befindliche Lösung könnte das Brunnenbarometer mit seiner Funktionsweise auch Vorbild für die weiteren Ideen des Grünamtes sein.

Die Bürgerin oder der Bürger kann in der Transaktion den gewünschten Brunnen per Klick auf der Brunnenliste auswählen. Durch das Anklicken eines Brunnen gelangt die Bürgerin oder der Bürger zum eigentlichen Barometer, das für jeden einzelnen Brunnen den jeweiligen Spendenstand berechnet. Am Brunnenbarometer kann die Bürgerin oder der Bürger ablesen, wie viel Spendengeld benötigt wird, um den Brunnen durchgängig sprudeln lassen zu können und wie viel davon bereits gespendet wurde. Mithilfe eines Links zum Stadtplan kann der Standort des Brunnens genau ermittelt werden. Sollte sich die Bürgerin oder der Bürger für eine Spende entscheiden, ist es möglich, ein Spendenformular auszufüllen. Dieses Formular ist mit allen notwendigen Daten, die für eine weitere Bearbeitung notwendig sind (z.B. Name, Adresse, Betrag, Wunsch einer Spendenbescheinigung) hinterlegt. Die Daten werden durch das Absenden des Formulars automatisch in die entsprechende „Software“ (Lotus-Notes-Datenbank) eingespielt. In der „Software“ ist dem Grünamt die weitere Bearbeitung möglich. Die Arbeitsschritte reichen über den entsprechenden Antrag zur Annahme der Spende durch den Stadtrat bis zu dem Erstellen von Dankeschreiben und Spendenbescheinigungen. Auch die Zahlungszuordnung und Zahlungsabwicklung ist mittels dieser Software sichergestellt. Durch Schnittstellen und Rückschnittstellen gibt es geregelte Abgleiche mit dem SAP-System.

Zusammenfassend ist festzuhalten, dass die bereits bestehende Maßnahme die Kriterien des E-Government erfüllt und auch mit den bereits bestehenden Ideen das E-Government-Angebot sinnvoll erweitert werden kann.

Diese Maßnahme wird zurzeit in dieser Ausprägung nicht gänzlich ämterübergreifend genutzt, eine Übertragbarkeit wäre dem Grunde nach jedoch möglich.

7.24 69 - Gebäudewirtschaft Mainz

Seitens der 69-Gebäudewirtschaft Mainz wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Planon-Modul-Flächenmanagement	intern	Bestand
Planon-Modul-Reservierungsmanagement	intern	Bestand
Planon-Modul- Arbeitsaufträge	intern	Bestand
Planon-Modul-Anlagemanagement	intern	Projekt

Planon

Das Programm Planon umfasst viele verschiedene Module, bei der GWM sind die Module Flächenmanagement, Reservierungsmanagement und Arbeitsaufträge im Einsatz. Das Modul Anlagemanagement ist im Projekt. Hierbei handelt es sich um ein sehr mächtiges Informationsmanagementsystem mit etlichen individuellen Aufbau- und Einstellungs-möglichkeiten. Es können Katasterdaten, Parzellenangaben, Bilder, Pläne, Kalender u. v. m. abgespeichert und verknüpft werden. Man kann Workflows hinterlegen und so auch stadtweit an einem gemeinsamen Datenbestand verschiedenste Aufgaben erledigen.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist gegeben.

7.25 70 - Entsorgungsbetrieb

Seitens des 70-Entsorgungsbetriebs der Stadt Mainz wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Abfallkalender	extern	Bestand
Interaktive Formulare	extern	Bestand
Sperrmüllanmeldung Online-Formular	extern	Bestand
Anmeldung Dreck weg-Tag Online-Formular	extern	Bestand
Umwelt-Newsletter	extern	Bestand
Tausch- und Verschenkenmarkt	extern	Bestand
Illegalen Abfall melden und Bearbeitungsstand verfolgen	extern	Bestand
App mit erweiterten Funktionen	extern	Projekt
Internet www.eb-mainz.de	extern	Bestand

7.25.1 www.eb-mainz.de

Auf der Homepage des Entsorgungsbetriebs der Landeshauptstadt Mainz findet man ein vielfältiges Angebot. Über Online-Formulare kann man sich z. B. für den Dreck weg-Tag anmelden oder die Abholung von Sperrmüll beauftragen. Diese gehen per E-Mail beim Sachbearbeiter ein. Es ist auch möglich, illegalen Abfall zu melden und sich selbst über den Verfahrensstand im Internet zu informieren. Der Abfallkalender kann individuell genutzt werden, personalisierte Ausdrücke, Integration der Termine in den privaten Kalender, Erinnerungs-E-Mails etc. Um nicht jedes Mal auf die Homepage zu gehen und nach Neuigkeiten zu suchen, kann man auch den Umwelt-Newsletter bestellen. Weitere Ausführungen allgemein zu Homepages und Internetseiten finden Sie unter 6. Basismaßnahmen.

Zurzeit gibt es bereits eine App für iOS-Geräte mit den Abfuhrterminen. Auch auf allen anderen Arten von Smartphones können die Abfuhrtermine in den Kalender integriert werden. Eine Erweiterung der Funktionen der App ist geplant und auch deren Ausweitung auf alle Arten Smartphones.

Zu Apps im Allgemeinen finden Sie weitere Informationen unter 7.27 Social Media.

7.25.2 Der auf der Homepage angebotene **Tausch- und Verschenkenmarkt** ist wie ein Forum aufgebaut, in dem Privatpersonen Gegenstände tauschen können.

Eine Übertragbarkeit ist denkbar, aber da es sich hierbei um keine öffentliche Aufgabe handelt und es viele private bzw. gewerbliche Plattformen hierfür gibt, muss dieses Angebot nicht weiter ausgebaut werden.

7.26 80 - Amt für Wirtschaft und Liegenschaften

Seitens des 80-Amtes für Wirtschaft und Liegenschaften wurden folgende E-Government-Maßnahmen gemeldet:

Maßnahme	Wirkungskreis (intern/extern)	Status (Idee/Projekt/Bestand)
Wirtschaftsförderung: Publikationen bestellen (Online-Formular)	extern	Bestand
Elektronische Liegenschaftsakte	intern	Idee

7.26.1 Wirtschaftsförderung: Publikationen bestellen

Auf der Homepage der Landeshauptstadt Mainz kann man unter Wirtschaft/Wirtschaftsförderung/Info-Material per Web-Formular ausgewählte Publikationen bestellen. Die Anfrage geht per E-Mail bei der städtischen Wirtschaftsförderung ein, diese versendet die Unterlagen sodann postalisch an die angegebene Adresse.

Diese Maßnahme wird nicht ämterübergreifend genutzt und die Übertragbarkeit ist gegeben. Weitere Ausführungen hierzu finden Sie unter 6. Basismaßnahmen beim Abschnitt elektronische Formulare.

7.26.2 Elektronische Liegenschaftsakte

Hierbei handelt es sich um die Idee, eine elektronische Akte einzuführen, vergleiche 6.2 Digitale Akte / Digitales Archiv.

7.27 Social Media

Social Media (zu Deutsch: soziale Medien) ist der Überbegriff für Medien, in denen Internetnutzer sich meist profilbasiert vernetzen. Die Social Media-Plattformen werden aktiv mitgestaltet, indem die Nutzer Meinungen, Erfahrungen oder Informationen austauschen und Wissen sammeln.

Das Web 2.0 (oder auch „Mitmach-Web“) ist maßgeblich durch sie bestimmt. Beispiele für Anwendungen des Web 2.0 sind neben sozialen Netzwerken unter anderem Lernplattformen, Podcasts oder Videocasts, Wikis, Blogs und Mikroblogs, Media-Sharing-Plattformen, u. v. m. Sie dienen der Kooperation und Kommunikation von Privatpersonen und Kolleginnen/Kollegen, werden aber auch zu Zwecken des Marketings und des Kundensupports und -feedbacks verwendet.

Neben den eindeutigen Vorteilen der Benutzung von Social Media in der externen Kommunikation und der Öffentlichkeitsarbeit könnte der Verwaltungsbereich auch von der vereinfachten Verbreitung von Informationen und der verstärkten Partizipation der Bürgerinnen und Bürger profitieren. Jedoch gibt es erhebliche Risiken und Gefahren zu beachten, z. B. die Einhaltung geltender Datenschutzbestimmungen. Bei Verstößen könnten die verantwortlichen Personen oder Körperschaften zur Haftung herangezogen werden.

Des Weiteren ist die vollständige Kontrolle der veröffentlichten Inhalte nicht immer hundertprozentig gewährleistet, da Kopien der Webseiten auch noch nach eigenhändiger Löschung derselben weiterhin von den Anbietern gespeichert werden und etwaige Fehlinformationen nur schwer zurückzunehmen sind.

Vor allem sind Aktivitäten der öffentlichen Verwaltung in sozialen Netzwerken kritisch zu sehen, da dort die Eigendynamik sehr hoch ist und Veröffentlichungen nicht immer auf den wahren Urheber zurückführbar sind. Beiträge externer Facebook-Nutzer sind nur schwerlich kontrollierbar und können recht schnell zu einem Image-Schaden führen.

Darüber hinaus ist die Verwendung von Social Media nur dann sinnvoll, wenn sehr regelmäßig darüber kommuniziert wird. Im Fall von Twitter beispielsweise lohnt sich die Nutzung laut einschlägiger Erfahrungen erst ab sechs bis acht Beiträgen täglich. Infolgedessen bedeutet der lohnenswerte Gebrauch von Social Media auch einen erheblichen Arbeitsaufwand, falls man wirklich von den möglichen positiven Kommunikationseffekten profitieren will.

Die Voraussetzung für eine zweckmäßige Nutzung von Social Media wäre zusätzlich, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Berechtigung bekäme, eigenverantwortlich und selbstbestimmt im Namen der Verwaltung Beiträge zu veröffentlichen. Rücksprachen und Freigaben würden die Reaktion auf aktuelle Geschehnisse so verzögern, dass die Kommunikation nicht wie vorgesehen zeitnah und reibungslos ihren Lauf nehmen könnte, was dem Sinn von Social Media widerspräche.

Beispiele der Verwendung von Social Media in der Stadtverwaltung Mainz

Trotz der möglichen Risiken werden doch in einigen städtischen Bereichen die kommunikativen Vorteile von Social Media genutzt. Dies ist zumeist in öffentlichkeitswirksamen Bereichen wie z. B. im Tourismus und zur Informationsweitergabe der Fall. Nach einer kurzen allgemeinen Beschreibung der sozialen Medien, die eingesetzt werden, folgt jeweils eine Nennung der bereits verwendeten Maßnahmen.

Twitter

Das Soziale Netzwerk Twitter kann als Form des Mikroblogging oder auch als ein öffentlich einsehbares Online-Tagebuch definiert werden. Jeder Nutzer kann eine Lesergruppe von Followern, d. h. Abonnenten seiner Einträge oder auch „Tweets“ in Form von kurzen Nachrichten (bis zu 140 Zeichen pro Eintrag) über Neuigkeiten informieren. So lassen sich mit wenig Aufwand zeitnah Informationen weitergeben. Die Abonnenten haben die Wahl, diese nur passiv zur Kenntnis zu nehmen oder aktiv Einträge zu kommentieren und Feedback zu geben.



Diese Art von Social Media wird bereits von der Öffentlichkeitsabteilung der Landeshauptstadt Mainz (Amt 10) genutzt, um die 3644 Follower (Stand: 24.7.2014) des Twitter-Profiles der Stadt Mainz über aktuelle Geschehnisse der Stadt in Kenntnis zu setzen, wie z. B. über Veranstaltungen oder sonstige Neuigkeiten.

Facebook

Facebook ist zur Zeit eines der größten sozialen Netzwerke, auf dem Nutzer profilbasiert Fotos und Videos hochladen, Informationen austauschen, Nachrichten schreiben und die Beiträge anderer kommentieren und diese selbst weiter verbreiten können. Schon oft stand Facebook aufgrund seiner anscheinend mangelhaften Datenschutzpraktiken in der Kritik, insbesondere bei Verbraucherschützern und Sicherheitsexperten.



Wie der Datenschutzbeauftragte der Stadtverwaltung Mainz schon in seiner Richtlinie vom 27.11.2013 darstellte, steht die Nutzung von Facebook aufgrund des nicht gegebenen Widerspruchsrechts der Nutzer generell im Konflikt mit dem Telemediengesetz von Rheinland-Pfalz. Daher sollten von Seiten der Verwaltungen grundsätzlich keine neuen Facebook-Fanseiten erstellt werden. Zusätzlich empfiehlt der Datenschutzbeauftragte der Landeshauptstadt Mainz den bereits bestehenden Seiten das Hinzufügen eines Impressums zur eindeutigen Identifikation des Verfassers und eines separaten Datenschutzhinweises. Nichtsdestotrotz bietet diese Plattform großes Potential im Erreichen einer breiten Masse von Nutzern für Marketing, Akquise und Öffentlichkeitsarbeit.

Offiziell gibt es von Seiten der Landeshauptstadt Mainz eine Facebook-Seite namens „Mainz – Stadt der Wissenschaft 2011“, die im Rahmen der Ernennung als Stadt der Wissenschaft 2011 erstellt wurde und über Neuigkeiten rund um Universitäten, Fachhochschulen, Museen, etc. informiert.

Außerdem hat u. a. das Gutenberg-Museum (451) eine eigene Facebook-Seite, die größtenteils zur Information über Öffnungszeiten und besondere Veranstaltungen und zur Kommunikation mit Interessierten am Angebot des Gutenberg-Museums genutzt wird.

Pinterest

Bei Pinterest handelt es sich um ein soziales Netzwerk, auf dem die Nutzer je nach Interessen Bildersammlungen auf ihre virtuellen Pinnwände heften können.

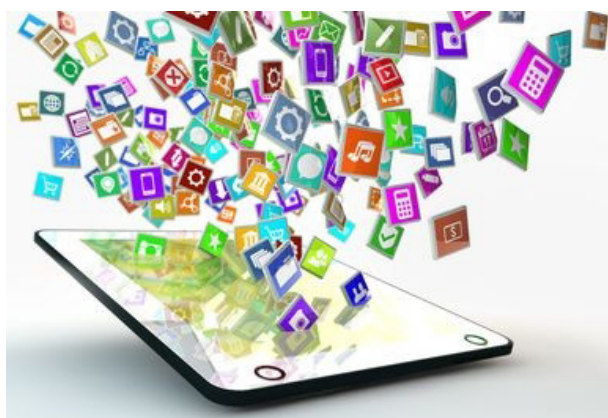


Über die offizielle Homepage der Landeshauptstadt Mainz ist man auf das Pinterest-Angebot der Stadt verlinkt. Es stehen zum Beispiel Themengebiete wie Business, Johannes Gutenberg, Mainz 05, Weinhauptstadt, u. v. m für die Verwendung auf der eigenen Pinnwand zur Auswahl.

Apps

Besonders brisant ist im Zusammenhang mit E-Government das Mobile Government, also Angebote der öffentlichen Verwaltung, die auch von Smartphones und Tablets nutzbar sind. Trotz des höheren Komforts in der Nutzung für Bürgerinnen und Bürger und der zu erwartenden Kosteneinsparung durch die Einführung von „Bürger-Apps“ muss sich vor deren Einsatz ein genereller Kulturwandel von Seiten der Verwaltung hinsichtlich bestehender Strukturen vollziehen. Es ist wichtig, vorher genau die Prozesse zu identifizieren, die für die Nutzer mobiler Endgeräte interessant sein könnten.

Dazu ist es hilfreich sich zu fragen, welche der Anwendungen man am liebsten in der



Hosentasche immer dabei hätte, weil man sie öfter benutzt oder welche Use-Cases (deutsch: Anwendungsfälle) Bezug zum Standort haben und so die Nutzung via Smartphone besonders sinnvoll wäre. Apps sind in vielen Formen und Themengebieten denkbar, wie z. B. eine App für amtliche Bekanntmachungen oder Informationen über freie Kindergartenplätze, eine Naherholungs-App mit touristischen Angeboten in der

Umgebung, eine Ausschreibungs-App oder auch Apps die auf bestimmte Bevölkerungsgruppen und/oder Lebenssituationen zugeschnitten sind, wie eine ZuwandererApp (evtl. in verschiedenen Sprachen) oder eine Eltern-App, die über alle Belange rund ums Kind informiert.

Selbstverständlich müssen hier Kosten und Nutzen für solche Angebote in ein klares Verhältnis gesetzt werden, da pro Bürgerin oder Bürger durchschnittlich nur ein bis zwei Behördenkontakte pro Jahr anfallen und abgewägt werden muss, ob die Notwendigkeit der Erstellung einer relativ kostenintensiven App tatsächlich gegeben ist.

Eine Alternative wäre die Nutzung von **Responsive Webdesign** (oder auch „reaktionsfähiges“ Webdesign) für die Erstellung der Standard-Webseiten. Inhalte von Webseiten im Responsive Design werden abhängig vom benutzten Endgerät unterschiedlich also passend dargestellt. So könnte ein Nutzer mobiler Endgeräte zumindest bequem auf die online-Inhalte zugreifen, wenn auch die Funktionen einer Responsive Website lange nicht so umfangreich sind wie die vielfältigen Gestaltungs- und Verwendungsmöglichkeiten einer App.

Bisweilen existiert als einzige offizielle App seitens der Stadtverwaltung Mainz ein Angebot des 70-Entsorgungsbetriebs mit der Bürgerinnen und Bürger z. B. seinen Standort auswählen und Abfuhrtermine in den Kalender seines Smartphones direkt integrieren können (bisher nur für Apple-Betriebssystem).

QR-Code

QR-Codes, englisch Quick Response, „schnelle Antwort“, werden durch eine App mit einem mobilen Endgerät eingescannt und die hinterlegten Informationen, meist eine Webseite, werden direkt aufgerufen. Die Stadtverwaltung Mainz verwendet diese Möglichkeit u. a. bei externen Ausschreibungen, Veranstaltungsflyern oder auch Plakaten.



Zusammenfassend ist festzustellen, dass der Einsatz von Social Media gut durchdacht sein sollte und die Entscheidung, ob und in welcher Form, für jeden Einzelfall getroffen werden sollte. Alle Social Media-Angebote sind pflegeintensiv, müssen immer aktuell und attraktiv für den Empfängerkreis gestaltet sein.



8. Interkommunaler Erfahrungsaustausch (IKEA)

8.1 Ergebnisse IKEA

Der Interkommunale Erfahrungsaustausch ist eine relativ unkomplizierte und kostengünstige Methode, um von den Erfahrungen anderer Kommunen zu profitieren, neue Sichtweisen auf eine Problemstellung zu erlangen und gegebenenfalls im Rahmen einer Zusammenarbeit gemeinsame Lösungen zu erarbeiten.

Um sich über den Sachstand in den anderen Kommunen zu informieren, wurde ein Fragebogen (siehe Anlage 12.6) von den Teilnehmern des Interkommunalen Erfahrungsaustausches beantwortet.

Im Folgenden werden die Ergebnisse der bundesweiten Befragung anderer Verwaltungen im Rahmen des Interkommunalen Erfahrungsaustausches zusammengefasst.

Teilgenommen haben 25 Verwaltungen der Größenklassen 1-3 sowie 38 Verwaltungen den Größenklassen 4-6⁶, insgesamt 63 Verwaltungen. Die Landeshauptstadt Mainz ist mit über 200.000 Einwohnern in Größenklasse 2 einzuordnen. Die Befragung gibt Auskunft über die bereits umgesetzten Basismaßnahmen der Verwaltungen mit einer Bewertung auf einer Skala von null bis fünf.

Die erste Frage „Haben Sie bereits Basis-Maßnahmen (DMS, Formularserver, E-Archiv, E-Payment, VPS) im Bereich E-Government in Ihrer Behörde eingeführt?“ wurde von 50 Verwaltungen mit „Ja“ beantwortet, mit diesen werden wir uns in der folgenden Auswertung beschäftigen - davon gehören 22 Kommunen der Größenklassen 1-3 und 28 der Größenklassen 4-6 an.

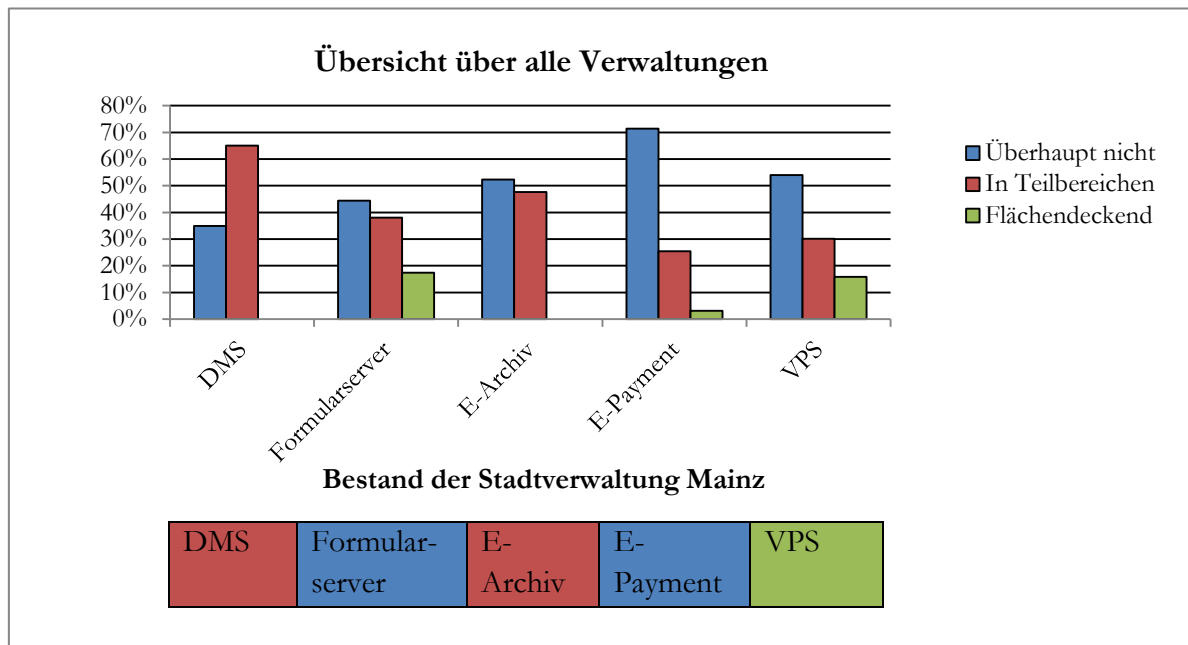
Die Leitfrage für die kommende Auswertung ist: „Nutzen Sie ... flächendeckend, in Teilbereichen oder überhaupt nicht?“

Hinweis: Es handelt sich nicht um ein repräsentatives Umfrageergebnis.

⁶ Der Einordnung zugrunde liegen die Größenklassen wie definiert von der KGSt (Quelle: KGSt G1/2009: Gutachten Stellenplan-Stellenbewertung).

Übersicht

Für einen ersten Überblick ist hier der Bestand der Basismaßnahmen der Verwaltungen aller Größenklassen in Prozent und zum Vergleich noch einmal der bisherige Entwicklungsstand der Stadtverwaltung Mainz (bitte Farben beachten!) abgebildet.



Es ist meist kein prägnanter Unterschied in der Umsetzung von E-Government-Maßnahmen zwischen großen und kleinen Kommunen erkennbar, weshalb in der Übersicht nicht zwischen den Größenklassen differenziert wurde.

Einer der Vorreiter ist die Landeshauptstadt Mainz im Bereich VPS als eine der wenigen Stadtverwaltungen, die sie bereits flächendeckend nutzt.

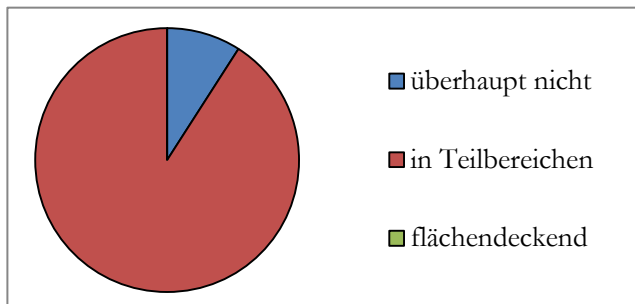
Bezogen auf die Nutzung von Daten-Management-System und E-Archiv in Teilbereichen, ist die Stadtverwaltung Mainz in einem ähnlichen Entwicklungsstand wie die meisten anderen befragten Kommunen, die beide Basismaßnahmen überwiegend in Teilbereichen einsetzen.

Nachholbedarf besteht im Vergleich zu den anderen Verwaltungen hinsichtlich der Einführung eines Formularservers, den über 50 % der antworteten Kommunen schon einsetzen und des E-Payments, das von den Verwaltungen, die es einsetzen, als sehr positiv bewertet wurde.

Anknüpfend daran wurde eine Auswertung der Ergebnisse geordnet nach Basismaßnahmen und Größenklassen vorgenommen. Dargestellt werden jeweils der Ist-Bestand der befragten Verwaltung, eine Bewertung jeder Maßnahme und eine kurze Darstellung des Sachstandes bei der Stadtverwaltung Mainz.

8.1.1 Dokumentenmanagementsysteme (DMS)

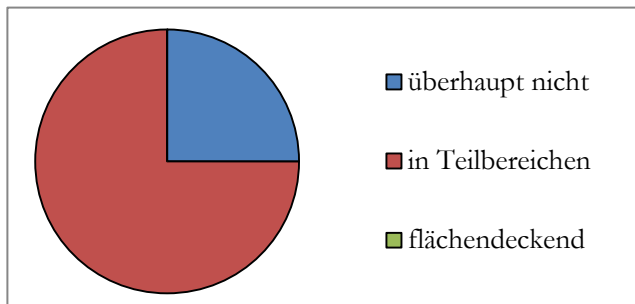
Größenklassen 1-3



Nutzung	DMS	%
überhaupt nicht	2	9,09
in Teilbereichen	20	90,91
flächendeckend	0	0,00
Gesamt	22	100,00

Über 90 % der teilnehmenden Verwaltungen der Größenklassen 1-3 haben bereits ein DMS in Teilbereichen eingeführt, jedoch noch keine Verwaltung verfügt über ein flächendeckendes DMS.

Größenklassen 4-6



Nutzung	DMS	%
überhaupt nicht	7	25,00
in Teilbereichen	21	75,00
flächendeckend	0	0,00
Gesamt	28	100,00

Auch in den Größenklassen 4-6 hat die Mehrzahl mit 75 % ein DMS in Teilbereichen eingeführt, doch auch hier verfügt noch keine Verwaltung über ein flächendeckendes DMS.

Bewertung:

Als besonders positiv an der Verwendung eines DMS wird die Prozessvereinfachung bewertet.

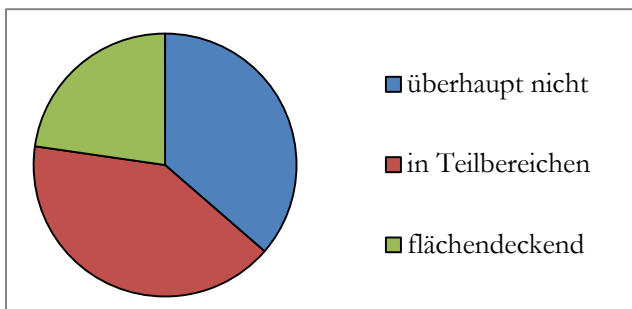
Eher schlecht schneidet der Einsatz eines DMS jedoch hinsichtlich der Bürgerfreundlichkeit ab, was eventuell daran liegt, dass Bürgerinnen und Bürger von einem internen DMS nicht direkt profitieren können.

Sachstand Landeshauptstadt Mainz:

In der Stadtverwaltung Mainz wird ein DMS wie in den meisten anderen befragten Verwaltungen bereits in Teilbereichen eingesetzt und soll sukzessiv weiter ausgebaut werden.

8.1.2 E-Formularserver

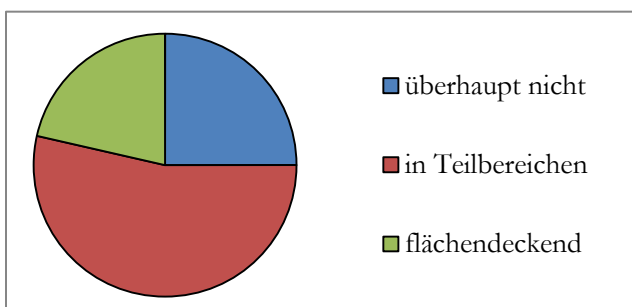
Größenklassen 1-3



Nutzung	Formularserver	%
überhaupt nicht	8	36,36
in Teilbereichen	9	40,91
flächendeckend	5	22,73
Gesamt	22	100,00

Während ein gutes Drittel der teilnehmenden Verwaltungen der Größenklassen 1-3 noch keinen zentralen Formularserver implementiert hat, nutzen ihn 40 % schon in Teilbereichen und über ein Fünftel sogar bereits flächendeckend.

Größenklassen 4-6



Nutzung	Formularserver	%
überhaupt nicht	7	25,00
in Teilbereichen	15	53,57
flächendeckend	6	21,43
Gesamt	28	100,00

Gleichermaßen verfügen über die Hälfte der Verwaltungen der Größenklassen 4-6 über einen Formularserver in Teilbereichen, während auch hier über ein Fünftel ihn schon flächendeckend nutzt. Ein Viertel der befragten Verwaltungen hingegen verwenden noch keinen Formularserver.

Bewertung:

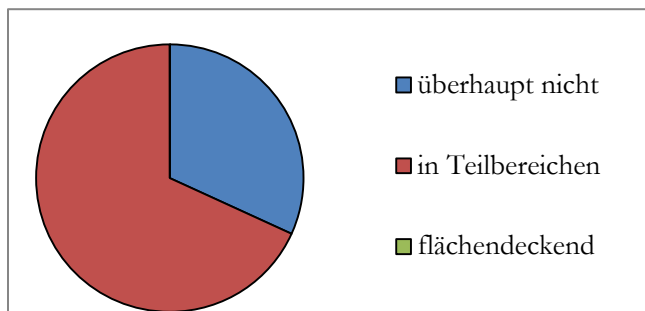
Der E-Formularservice wurde durchschnittlich als sehr positive Maßnahme eingeschätzt. Besonders hervorzuheben sind die Bewertungen hinsichtlich Bürgerfreundlichkeit (3,7) und Akzeptanz (3,5).

Sachstand Landeshauptstadt Mainz:

Was den Formularserver betrifft, gehört die Landeshauptstadt Mainz zu einer Minderheit von ca. einem Viertel der befragten Kommunen, die noch keinen eigenen Formularserver einsetzen.

8.1.3 E-Archiv

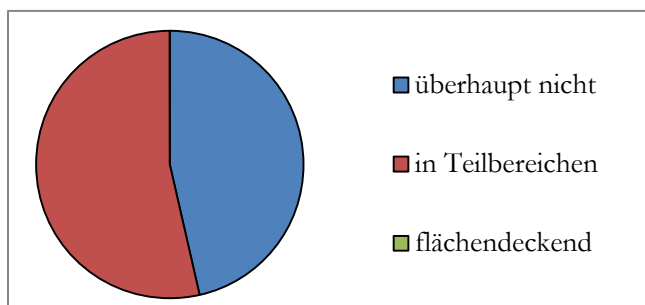
Größenklassen 1-3



Nutzung	E-Archiv	%
überhaupt nicht	7	31,82
in Teilbereichen	15	68,18
flächendeckend	0	0,00
Gesamt	22	100,00

Keine der größeren Verwaltungen meldet die flächendeckende Verwendung eines E-Archivs, während fast 70 % es bereits in Teilbereichen nutzen.

Größenklassen 4-6



Nutzung	E-Archiv	%
überhaupt nicht	13	46,43
in Teilbereichen	15	53,57
flächendeckend	0	0,00
Gesamt	28	100,00

Analog verwendet auch noch keine der Verwaltungen der Größenklassen 4-6 ein E-Archiv flächendeckend, doch über die Hälfte setzt diese Maßnahme zurzeit schon in Teilbereichen ein.

Bewertung:

Als stark positiv (3,8) wird sowohl die Prozessvereinfachung durch das E-Archiv als auch das Kosten-Nutzen-Verhältnis (3,5) und die Akzeptanz der Maßnahme (3,4) von den befragten Verwaltungen empfunden.

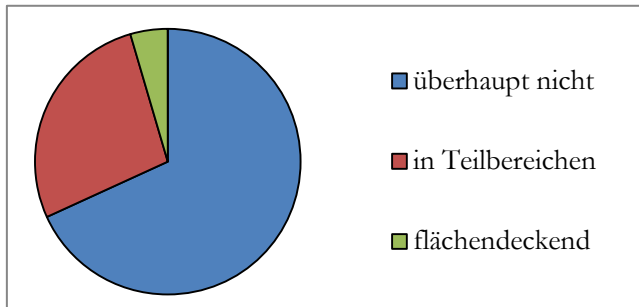
Zwar wird das E-Archiv hinsichtlich der Bürgerfreundlichkeit eher negativ bewertet (2,4), doch könnte dies wiederum daran liegen, dass Bürgerinnen und Bürger von dieser Maßnahme nicht direkt betroffen sind.

Sachstand Landeshauptstadt Mainz:

Wie der Großteil der befragten Verwaltungen nutzt die Landeshauptstadt Mainz ein E-Archiv in Teilbereichen.

8.1.4 E-Payment

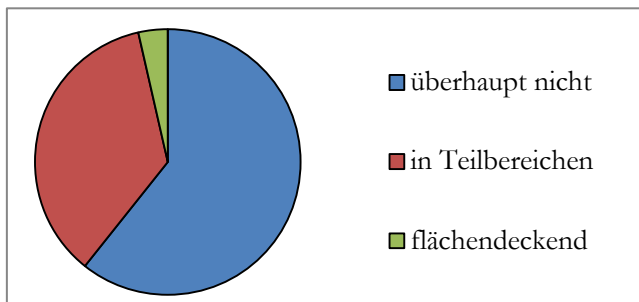
Größenklassen 1-3



Nutzung	E-Payment	%
überhaupt nicht	15	68,18
in Teilbereichen	6	27,27
flächendeckend	1	4,54
Gesamt	22	100,00

Der Großteil der teilnehmenden Verwaltungen bietet noch kein E-Payment an (68%). Ein knappes Drittel stellt es in Teilbereichen zur Verfügung und eine einzige Verwaltung hat E-Payment sogar flächendeckend eingeführt.

Größenklassen 4-6



Nutzung	E-Payment	%
überhaupt nicht	17	60,71
in Teilbereichen	10	35,71
flächendeckend	1	3,57
Gesamt	28	100,00

Auch die Verwaltungen der Größenklassen 4-6 bieten größtenteils noch kein E-Payment an. 35 % setzen es in Teilbereichen ein und eine Verwaltung hat E-Payment schon flächendeckend in Gebrauch.

Bewertung:

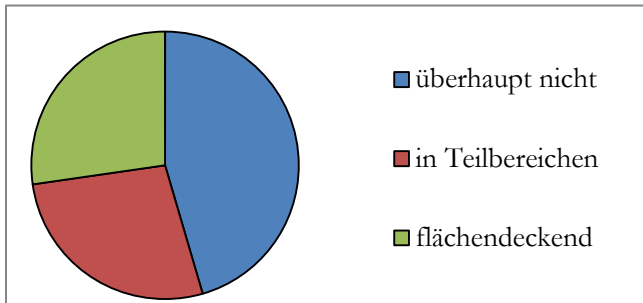
Obwohl noch nicht viele Verwaltungen E-Payment verwenden, wird es von den Verwaltungen, die bereits Erfahrungen damit machen konnten, überaus gut bewertet. Als besonders positiv wird es hinsichtlich Bürgerfreundlichkeit (4,3) und Prozessvereinfachung (3,9) eingestuft.

Sachstand Landeshauptstadt Mainz:

Auch die Landeshauptstadt Mainz setzt wie über die Hälfte der befragten Kommunen noch kein E-Payment ein.

8.1.5 Virtuelle Poststelle (VPS)

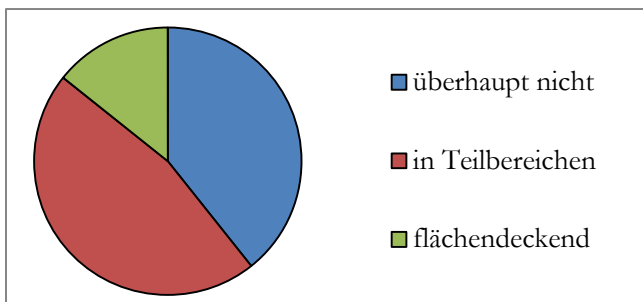
Größenklassen 1-3



Nutzung	Virtuelle Poststelle	%
überhaupt nicht	10	45,45
in Teilbereichen	6	27,27
flächendeckend	6	27,27
Gesamt	22	100,00

Je ungefähr ein Viertel der an der Umfrage teilnehmenden Verwaltungen der Größenklassen 1-3 haben eine flächendeckende bzw. Teilbereiche abdeckende Virtuelle Poststelle. Fast die Hälfte verfügen jedoch noch über keine VPS.

Größenklassen 4-6



Nutzung	Virtuelle Poststelle	%
überhaupt nicht	11	39,29
in Teilbereichen	13	46,43
flächendeckend	4	14,29
Gesamt	28	100,00

In den Verwaltungen der Größenklassen 4-6 haben 46% für Teilbereiche, fast 15 % eine flächendeckende und ca. 40% haben bisher noch gar keine Virtuelle Poststelle eingeführt.

Bewertung:

Die VPS wird mit einer durchschnittlichen Bewertung von 2,7 als bürgerfreundliche Maßnahme bewertet.

Eher negativ wird die VPS hingegen betreffend Kosten-Nutzen-Verhältnis, Akzeptanz und der Prozessvereinfachung eingeschätzt.

Sachstand Landeshauptstadt Mainz:

Im Fall der Virtuellen Poststelle gehört die Stadtverwaltung Mainz zu einer der wenigen Verwaltungen, die schon jetzt eine VPS flächendeckend einsetzen.

8.1.6 Zukünftig geplante Maßnahmen

Zusammenfassend kann man sagen, dass beinahe alle befragten Verwaltungen jeder Größenordnung in nächster Zeit weitere E-Government-Maßnahmen umsetzen wollen. Nur zwei der 63 teilnehmenden Verwaltungen geben an, aus Kostengründen bzw. mangelnder Akzeptanz keine weiteren Maßnahmen vornehmen zu wollen.

Einige benennen zwar noch keine konkreten weiteren Maßnahmen, planen aber die Erarbeitung einer generellen E-Government-Strategie vor der konkreten Umsetzung (ca. 10%), wie es die Stadtverwaltung Mainz im Rahmen dieses Projektes auch vorgenommen hat.

Viele Verwaltungen führen die Implementierung eines flächendeckenden Daten-Management-Systems als nächste weitere Maßnahme auf, da sie als Voraussetzung für viele andere Maßnahmen angesehen wird (41%). Darauf aufbauend ist der eher mittelfristige Plan einiger Stadtverwaltungen die flächendeckende Einführung eines E-Archivs und die einheitliche Nutzung eines Formularservers.

Eine weitere Maßnahme, die als eher dringlich eingeschätzt wird, ist die Möglichkeit des E-Payments, da es als notwendig angesehen wird, um Medienbrüche endgültig zu vermeiden. 7 % der Verwaltungen planen kurzfristig die Nutzung von De-Mail.

Indessen geben nur vereinzelte Verwaltungen die Erstellung von Bürgerinnen und Bürger-Apps, die Bereitstellung von Open Data und die komplette Umstellung auf elektronische Rechnungserstellung als geplante Basismaßnahmen an.

8.2 Kosten

Aufgrund der Vielfalt der betrachteten Bereiche, Projekte und Produkte wurde im Rahmen des Projekts mehr Wert darauf gelegt, die Gesamtheit und die Zusammenhänge darzustellen und nicht bereits in Details einzusteigen. Konkrete Zahlen zu Kosten sollten in den Folgeprojekten betrachtet werden. Um trotzdem die Dimensionen darstellen zu können, wurden die Kommunen, die sich am durchgeführten interkommunalen Erfahrungsaustausch beteiligt hatten, um grobe Angaben zu den Kosten gebeten.

DMS: Von den 41 Kommunen, die gemeldet haben, DMS in Teilbereichen eingeführt zu haben, meldeten sich 17 zurück wobei fünf Angaben zu Kosten lieferten:

Eine Kommune mit ca. 80.000 Einwohnern (EW) hat bei ca. 120 Arbeitsplätzen ein DMS eingeführt und dafür ca. 75.000 € Lizenzkosten, 50.000 € Kosten für Dienstleitungen und 18.000 €/Jahr Kosten für die Softwarepflege eingesetzt.

Die zweite Kommune mit ca. 160.000 EW führt derzeit ein DMS im Bereich der Personalverwaltung für ca. zehn Arbeitsplätze ein und schätzt die Kosten auf ca. 130.000 €.

Die nächste Kommune mit ca. 120.000 EW schätzt die Gesamtkosten für die Einführung bisher auf 800.000 € und die jährlichen Betriebskosten für ca. 400 Arbeitsplätze auf 100.000 €.

Eine weitere Kommune mit über 80.000 EW hat bereits ca. 70 Arbeitsplätze umgestellt und dafür Ausgaben i. H. v. 60.000 € allgemein, 15.000 € jährlich für die Wartung, wobei hier schon mit 150 Lizenzen gerechnet wird.

Die größte Kommune mit über 230.000 EW meldete laufende Kosten i. H. v. 800-1.000 € pro Nutzer pro Jahr, abhängig vom Fachbereich wegen der Anforderung an Fachverfahren und Schnittstellen, sowie einmalige Kosten i. H. v. 500-1.000 € pro Nutzer.

E-Formular: Von den elf Kommunen, die gemeldet haben, flächendeckend einen Formularserver eingeführt zu haben, erhielten wir von zwei Kommunen eine Antwort, aber nur eine konnte Zahlen liefern: Die Verwaltung mit knapp 120.000 EW gibt laufende Kosten i. H. v. 7.000 € pro Jahr an, wobei keine Aussage über die Einführungskosten getroffen wird.

E-Payment: Von den zwei Kommunen, die gemeldet haben, flächendeckend E-Payment eingeführt zu haben, meldete sich keine zurück.

VPS: Von den zehn Kommunen, die gemeldet haben, flächendeckend die Virtuelle Poststelle eingeführt zu haben, meldete sich drei zurück, wobei nur zwei Kostenschätzungen abgegeben haben: Beide Kommunen haben ca. 180.000 EW. Eine gibt an, dass die Nutzung der VPS im Jahr 2014 pro Quartal ca. 500 € kostet, die zweite berichtet von Kosten i. H. v. 720 € jährlich.

8.3 Positiv-Liste von Vitako

Die Vitako⁷ Positivliste entstand aufgrund einer Projektarbeit zur Prozessanalyse verschiedener kommunaler Dienstleistungen hinsichtlich ihrer möglichen elektronischen Abwicklung.

Das Ergebnis dieser Arbeit ist, dass sich nur eine der zwanzig⁸ betrachteten Dienstleitungen nicht elektronisch abwickeln lässt. Knapp die Hälfte der untersuchten Prozesse lässt sich aufgrund der derzeitigen Rechtslage nur teilweise elektronisch abwickeln, die andere Hälfte kann vollständig elektronisch umgesetzt werden.

Anhand der untersuchten Prozesse haben wir einen Ist-Vergleich mit den derzeitigen Verfahren der Landeshauptstadt Mainz durchgeführt. Leider musste hierbei festgestellt werden, dass die Landeshauptstadt Mainz keinen der aufgeführten Prozesse komplett elektronisch umsetzt. Nur bei drei Prozessen gibt es eine teilweise elektronische Abwicklung, die weiteren Prozesse werden nach wie vor durch schriftliche oder persönliche Antragsstellung oder Abholung abgewickelt. Diese Auswertung zeigt, dass von Seiten der Landeshauptstadt Mainz die ersten Schritte in Richtung E-Government bereits unternommen wurden und Handlungsspielraum zur weiteren Umsetzung besteht.

⁷ Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister e.V., Christine Siegfried (Juni 2012)

⁸ In der beigefügten Tabelle finden Sie nur 18 Maßnahmen, da zweimal jeweils zwei Einzelmaßnahmen zusammengefasst wurden, da sie direkt miteinander verbunden sind, bzw. sich nur geringfügig unterscheiden

In folgender Tabelle sind die Prozesse und deren Umsetzungsmöglichkeiten veranschaulicht.

Maßnahme	komplett oder teilweise elektronisch abwickelbar	in Landeshauptstadt Mainz umgesetzt
erlaubnisfreies/-pflichtiges Gewerbeanzeige	komplett	nein, nur pdf-Formular bereitgestellt
einfache/erweiterte Auskunft aus dem Gewerberegister	komplett	nein, nur pdf-Formular bereitgestellt
Straßensondernutzung genehmigen	komplett	nein, per Post, Fax, Mail
Anwohnerparkausweis erteilen	komplett	Antrag ja, Versand nein
Fahrerlaubnis erteilen	teilweise, Antrag ja, Ausgabe nein	nein
Umstellung auf den Kartenführerschein	teilweise, Antrag ja, Ausgabe nein	nein
Ummeldung und Abmeldung von Fahrzeugen	teilweise, Antrag ja, Siegelung der Schilder nein	nein
Anzeige von Personenstandsfällen	komplett	nein
Ausstellung von Personenstandsurkunden	teilweise, Antrag ja, Ausstellung nein (Urkunde)	Antrag ja, Übermittlung nein
Antrag auf Ausstellung eines Personalausweises	nein	nein
Auskünfte aus dem Melderegister	komplett	nein, per Post, Fax, Mail
Führungszeugnis beantragen	komplett	Antrag ja, Versand nein
Beantragung von Briefwahlunterlagen	teilweise, Antrag ja, Versand nein	nein, per Post, Fax, Mail
Anmeldung eines Hundes	komplett	nein, nur pdf-Formular bereitgestellt
Antrag von Hilfe zur Pflege bearbeiten	komplett	nein
Antrag auf Wohngeld bearbeiten	komplett	nein
Antrag auf Elterngeld beantragen	komplett	nein
Antrag auf BAföG bearbeiten	komplett	Nein, aber voraussichtlich ab 01.04.2016 durch Kreisverwaltung auszuführen

Erläuterung: "komplett elektronisch abwickelbar" kann bei manchen Maßnahmen dennoch bedeuten, dass die Umsetzung noch an weitere Voraussetzungen gebunden ist, wie eine elektronische Signatur oder die mögliche Abschaffung eines Schriftformerfordernisses.

9. Resümee für die Landeshauptstadt Mainz

Grundsätzlich ist festzustellen, dass die Landeshauptstadt Mainz bezogen auf die Einzelmaßnahmen bereits gut aufgestellt ist. Viele Verwaltungsaufgaben werden bereits schon durch den Einsatz von Hard- und Software elektronisch unterstützt, auch für Bürgerinnen und Bürger steht eine Vielfalt an Informationen sowie auch ein Angebot für Kommunikation und Transaktionen auf elektronischem Wege zur Verfügung.

Auch mit der Einführung der Basismaßnahmen hat die Stadtverwaltung bereits größtenteils begonnen. Im interkommunalen Vergleich (siehe Seite 57 ff) wurde ersichtlich, dass sich Kommunen allgemein eher „zaghafte“ an diese Themen heranwagen, das E-Government-Gesetz hatte hierzu einen neuen Anstoß gegeben.



9.1 E-Government-Gesetz

Durch das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung vom 25.07.2013 (E-Government-Gesetz, EGovG, siehe Anlage 5), verschiedene EU-DLR (z. B. zur elektronischen Rechnung) und weitere Gesetze in Einzelbereichen (z. B. Kfz-Wesen) sind viele Maßnahmen auf Bundes- aber auch Landes- und Kommunalebene, sofern es sich um die Ausführung des Bundesrechts handelt (vgl. § 1 II EGovG), notwendig.

Das EGovG schreibt Folgendes vor:

Paragraph EGovG	Regelung	Sachstand Mainz
§ 2 I 1	Elektronischer Zugang im Sinne des § 3a I VwVfG	Erfüllt , durch VPS
§ 3	Informationen zu Behörde und Verfahren im öffentlich zugänglichen Netz	Erfüllt , durch Dienstleistungskatalog auf www.mainz.de
§ 4	Elektronische Bezahlungsmöglichkeit	Erfüllt , Möglichkeit der Überweisung ausreichend
§ 5	Elektronische Einreichung von Nachweisen	Erfüllt , qualifiziert signierte Dokumente per E-Mail an VPS
§§ 6 bis 9	Elektronische Aktenführung und Verwaltungsabläufe	<i>(nur für Bundesbehörden)</i>
§ 10	Umsetzung von Standardisierungsbeschlüssen des IT-Planungsrates	<i>(vorrangig für Landes- und Bundesbehörden)</i>
§ 11	Gemeinsame Verfahren	z. B. Personenstandsdaten, Meldewesen, Sozialwesen, Ordnungs- und Strafrecht → Organisation / Vorgabe Struktur vom Bund
§ 12	Format von Open Data	Inhalt: Wenn Rohdaten zur Verfügung gestellt werden, müssen diese maschinenlesbar sein.
§ 13	Elektronische Formulare	Inhalt: Unterschriftfeld bedeutet nicht gleich Schriftformerfordernis.
§ 14	Georeferenzierung	Erfüllt , GIS eingeführt und entsprechend aufgebaut
§ 15	Publikationspflicht, elektronische Ausgabe (KANN-Vorschrift)	Wird zum Großteil erfüllt
§ 16	Barrierefreiheit	<i>(nur für Bundesbehörden)</i>

Die Regelungen des EGovG sind dementsprechend erfüllt bzw. treffen nicht die Stadtverwaltung Mainz.

Durch den Aufbau der Basiselemente und die Anbindung von Einzelmaßnahmen, könnten diese und vermutlich noch folgende Regelungen bzw. Gesetze effizient und wirtschaftlich erfüllt werden, von Insellösungen sollte abgesehen werden.

9.2 Basismaßnahmen

9.2.1 Dokumentenmanagementsystem

Im Rahmen eines Projekts „Elektronischer Rechnungseingang“ wurde bereits ein für ein Dokumentenmanagement typischer Rechnungsworkflow im Programm d.3 der Fa. d.velop als DMS-Pilot-Bereich realisiert. (siehe auch Seite 27).

Der Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Mainz hat im September 2014 eine Projektgruppe zur Einführung eines flächendeckenden DMS gegründet. (Verfügung vgl. Anhang Nr. 12.3)



9.2.2 Digitale Akte / Digitales Archiv

In folgenden Ämtern finden „Digitale Archive“ bereits Anwendung⁹:

- 20 - Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport
- 31 - Verkehrsüberwachungsamt
- 33 - Bürgeramt
- 60 - Bauamt Bauaufsichtsamt
- 69 - Gebäudewirtschaft Mainz.

Diese sind ebenso wie der DMS-Pilot-Bereich auf d.3-Basis aufgebaut und werden sukzessiv erweitert. Bisher hat sich die Projektgruppe „Einsatz der digitalen Archivierung bei der Stadtverwaltung Mainz“ (Verfügung vgl. Anhang Nr. 12.4) damit beschäftigt. Die flächendeckende elektronische Registratur ist nun Aufgabe des o. g. DMS-Projekts. Vor Beginn der Digitalisierung der Akten im Bauamt wurde bereits im August 2013 die Grundsatzentscheidung gefasst, digitale Akten auf Grundlage des KGSt-Aktenplans aufzubauen.

Zur Verwaltung der (analogen) Akten in Registraturen kommt bei der Stadtverwaltung Mainz seit vielen Jahren das Programm „regis“ zum Einsatz. Hierbei handelt es sich um ein datenbankgestütztes Hilfsprogramm zur Verwaltung von

⁹ Quelle: Niederschrift über die IV-Beiratssitzung am 10.06.2014

Papierakten. Darin werden die Inhaltsdokumente einer Akte „gewahrt“, d. h. die enthaltenen Dokumente werden im Programm mit verschiedenen Merkmal- und Eigenschaftsinformationen (sog. „Meta-Daten“) zu Kategorien und Inhalten eingetragen, um später eine Suche bzw. Recherche in den Akten zu vereinfachen. Das Programm ist eine Eigenentwicklung der KDZ.



Da es sich beim DMS und der E-Akte um das Grundgerüst für eine elektronische Verwaltung handelt, auf dem alle weiteren Maßnahmen wie E-Formulare oder sonstige digitale Anwendungen aufbauen, ist es wichtig, diese Strukturen schnellstmöglich zu schaffen, um Medienbrüche und weitere Insellösungen zu vermeiden.

9.2.3 Elektronische Formulare

Auf der Webseite der Landeshauptstadt Mainz sind einige E-Formulare in verschiedenen Formaten, z. B. pdf, doc, hinterlegt. Diese sind allerdings nicht einheitlich gestaltet und selten an Fachverfahren angeschlossen, oft sogar noch zum Ausdrucken und per Hand auszufüllen. Es gibt nur sehr wenige Web-Formulare z. B. Bestellung von Informationsmaterial bei der Wirtschaftsförderung (vgl. Seite 52) und zudem werden Teile des rlpDirekt-Formularservers genutzt. **Die bestehenden Formulare sollten vereinheitlicht werden, zudem sollte das Angebot ausgebaut und im Rahmen eines Formularmanagements koordiniert werden.**

9.2.4 Elektronisches Bezahlen

Da die Stadtverwaltung Mainz die Möglichkeit der Überweisung oder Lastschriftinzug anbietet, ist die Vorgabe des E-Government-Gesetzes erfüllt.

Im Zeitalter des E-Payment stellt sich dies allerdings nicht mehr als sonderlich zeitgemäß dar, weshalb hier **neue Lösungen entwickelt und bereitgestellt werden müssen.**



9.2.5 Internet/Intranet

Die Landeshauptstadt Mainz ist seit 1998 mit www.mainz.de im Internet. Bis 2004 war die städtische Website auf statischen HTML-Seiten aufgebaut und wurde zentral in der Online-Redaktion betreut; seit 2004 wird die Website mit dem Content Management System Webgate Anywhere dezentral bearbeitet. Seit diesem Zeitpunkt ist das Bürgerinformationssystem (BIS) CityInfo, das mit der Einrichtung des Bürgerservice im Bürgeramt beschafft wurde, auch auf Mainz.de im Einsatz. Mit der Einrichtung des ServiceCenters 2010 wurde zusätzlich eine Art BIS (IBM-Software) für die Beauskunftung dort eingesetzt. Seitdem werden Daten, wie Ämterkontakte, Ansprechpersonen und Dienstleistungsbeschreibungen in zwei Datenbanken parallel gepflegt.

Im Jahre 2012 wurde die Projektgruppe "Online Informations System" (OIS) mit der Beschaffung einer einheitlichen Plattform für die integrierte Bedienung aller Online-Kanäle der Stadtverwaltung Mainz beauftragt: Internet, Intranet, Beauskunftungsbasis Service Center. 2013 wurde das System der Fa. Sitepark mit den Modulen: Infosite (Content Management), CityGov (BIS), CityCall (115 Ticketsystem), News Desk (Pressemeldungstool) und Barkasse (Bürgerservice etc.) beschafft. Seit Anfang 2014 werden diese Module nach und nach implementiert. CityGov ist seit Juli 2014 im ServiceCenter und seit August 2014 im Intranet (Telefonbuch) im produktiven Einsatz. Die Umstellung des Content Management Systems für den Internetauftritt ist mit einem kompletten Relaunch von www.mainz.de verbunden. Außerdem müssen sämtliche Daten weitgehend händisch vom alten in das neue System umgezogen werden. Der Content Aufbau begann Mitte September 2014. Das Going Live ist derzeit noch für Mitte 2015 avisiert.

Mit der Umsetzung des Projekts "OIS" wird die Stadtverwaltung Mainz erstmalig über eine technische Plattform verfügen, die verschiedenen Ausgabekanäle für den Online- bzw. Telefon-Bürgerservice (Internet, Intranet, ServiceCenter) integriert und daher eine effiziente und einfache (nicht redundante) Datenhaltung und -pflege ermöglicht.

E-Government: Von Anfang an hat www.mainz.de Informations- und Kommunikationsangebote für die Zielgruppen Bürgerinnen und Bürger, Touristen und Wirtschaft im Internet bereitgestellt. Dazu zählen z.B. pdf-Formulare zum

Download, die Online-Kontoverwaltung der Öffentlichen Bücherei oder das inhaltlich mit zahlreichen Fachdaten breit aufgestellte Geoinformationssystem. Seit 2004 sind Online-Formulare im Einsatz, mit denen Bürgerinnen und Bürger online Verwaltungsprozesse zumindest anstoßen können (z.B. Bewohnerparkausweis, KFZ-Wunschkennzeichenreservierung, Terminvereinbarung KFZ-Zulassung).

Seit 2013 können rund zehn Verfahren (Standesamt und Bürgeramt) abschließend online erledigt werden (inkl. Bezahlungsfunktion). Diese Anwendungen werden in Kooperation mit der Fa. KommWis realisiert.



Durch die aktuellen Neuerungen wird eine Optimierung erreicht. Grundsätzlich sollte es nur eine Webseite der Stadt Mainz geben, auf der sich alle Angebote, also auch die der Museen o. ä. wieder finden und keine separaten Homepages vorhalten.

9.2.6 Virtuelle Poststelle

Die Landeshauptstadt Mainz hat bereits einen zentralen digitalen Zugang eröffnet. Das Postfach wird in der Hauptregistratur im Rathaus betreut. Wie die Erfahrungen der letzten Jahre zeigt, ist die Auslastung jedoch eher gering. Insbesondere eingehenden E-Mails, denen ein digital signiertes Dokument beigelegt ist, sind eher selten.

Ab 01.01.15 braucht die Kfz-Zulassungsstelle einen De-Mail-Zugang (Erste Verordnung zur Änderung der Fahrzeug-Zulassungsverordnung und anderer straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften, Art. 2 weitere Änderungen der Fahrzeug-ZulassungsVO). Hierzu führt die KommWis aktuell eine Interimsausschreibung durch, da die gerichtliche Entscheidung zur Ausschreibung auf Bundesebene aussteht. Ein De-Mail-Account wurde für die Stadtverwaltung Mainz noch nicht eingerichtet, man beteiligt sich allerdings aktuell an der Interimsausschreibung.

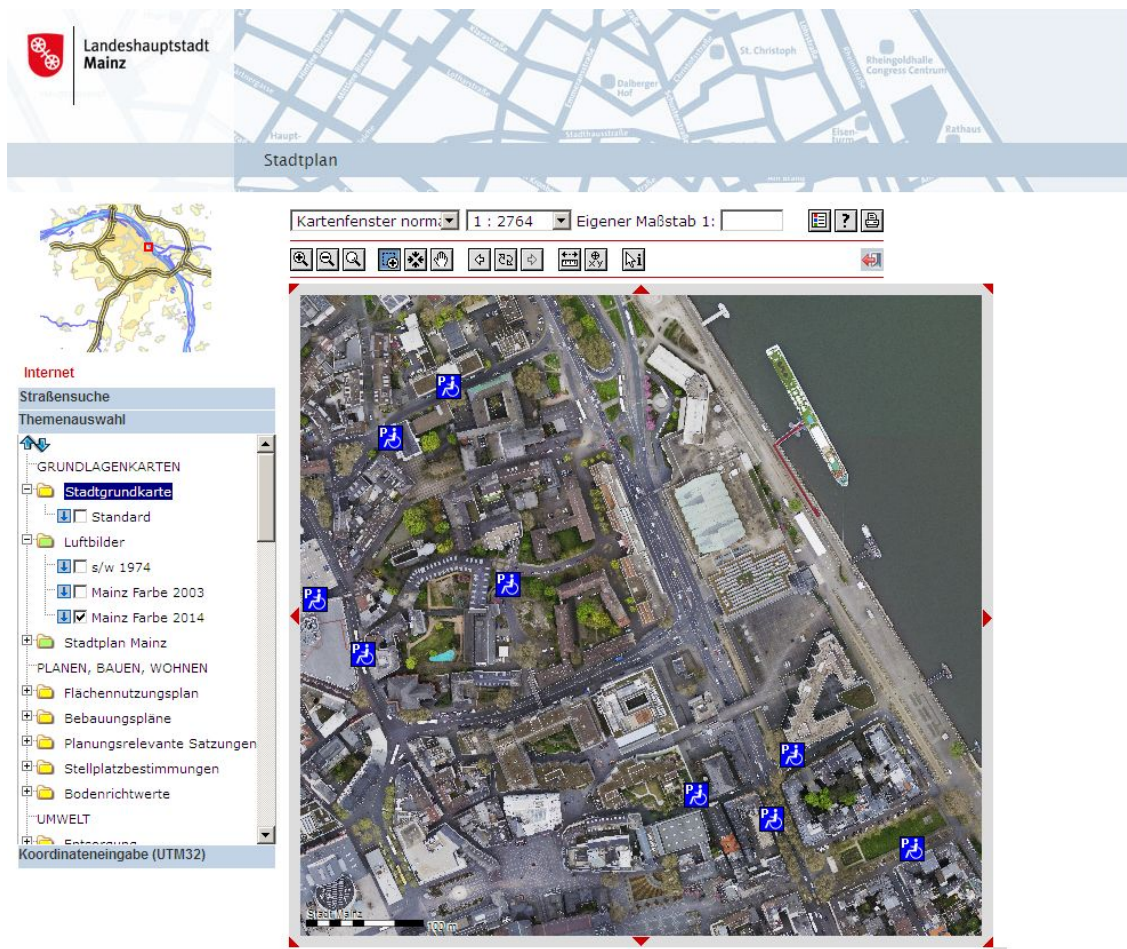
Da es aktuell noch kaum Nachfrage zur rechtssicheren elektronischen Kommunikation mit der Stadtverwaltung Mainz gibt, reicht die bisherige Lösung vorerst aus. Nur die Erweiterung um eine De-Mail-Adresse wird nötig.

9.2.7 Open Data

Durch das Landesgesetz über die Freiheit des Zugangs zu Informationen Rheinland-Pfalz vom 26.11.2008 (LIFG) ist die Stadtverwaltung Mainz bereits verpflichtet auf Antrag amtliche Informationen nach Prüfung und Wahrung des Schutzes öffentlicher Belange Dritten bereitzustellen. Unter Open Data wird allerdings mehr verstanden, und zwar die Bereitstellung von Daten, sodass jedermann Zugriff darauf hat, darunter können z. B. Haushalts-, Geo-, Verkehrs- oder auch Sozialdaten (z. B. Daten zu Wohnsituationen bzw. -dichte, Altersstruktur, Geburten etc., wobei hier immer das Sozialgeheimnis nach § 35 SGB I strengstens zu beachten ist) fallen. Auf Landesebene gibt es auch bereits erste Entwicklungen in Richtung eines Transparenzgesetzes. Hamburg nimmt hier durch das Hamburgische Transparenzgesetz (HmbTG vom 19.06.2012) eine Vorreiterrolle ein.

a. Geodateninformationssystem (GIS)

Die Landeshauptstadt Mainz stellt ein gut ausgebautes GIS auf der Webseite www.mainz.de zur Verfügung. Es gibt im 17-Umweltamt (seit 01.09.2014 67-Grün- und Umweltamt) eine zentrale Stelle, die u. a. für die stadtweite GIS-Koordination sowie das Projektmanagement für den GIS-Bereich oder auch für ein Umweltinformationssystem auf GIS-Basis zuständig ist. Aktuell sind u. a. Kataster-, Umwelt und Verkehrsdaten sowie touristische Informationen über z. B. das gastronomische Angebot, hinterlegt. Eine ständige Ausweitung und Verbesserung wird angestrebt.



b. Bürgerhaushaltstool

Auf der Webseite www.mainz.de können sich Bürgerinnen und Bürger interaktiv über den Haushaltsplan der Landeshauptstadt Mainz informieren. Bereits im ersten Vierteljahr nach Veröffentlichung des Haushaltsplanes im städtischen Internetangebot (ab Mai 2014), wurde der Haushaltsplan rund 2.000mal aufgerufen. Dies zeigt, dass bei den Bürgerinnen und Bürgern ein Interesse für dieses Angebot besteht und diese sich auch mit dem schwierigen Thema "Öffentlicher Haushalt" auseinandersetzen wollen. Das Fachamt strebt eine Erweiterung des Zahlenmaterials an.



9.2.8 Informationsmanagement

Die webbasierte Architektur der Lösungen der Fa. Sitepark ermöglicht die Integration in künftige IT-Entwicklungen. Erweiterungen und Weiterentwicklungen sind dem Grunde nach jederzeit durchführbar, um die elektronische Unterstützung aller Verwaltungsprozesse Stück für Stück zu optimieren.

Im Rahmen einer Ausschreibung wurden zunächst folgende Fachmodule der Fa. Sitepark ausgewählt:

- **Das Bürger- und Mitarbeiter-Informationssystem „CityGov“**
→ ersetzt das bisherige System „CityInfo“ der Fa. N-Komm
- **Das Service-Center Wissensmanagement „CityCall“**
→ ersetzt das bisherige System „TSRM Tivoli“ der Fa. IBM
- **Das Ticketsystem „InfoTicket“**
→ bislang kein vergleichbares System im Einsatz
- **Das Redaktions- bzw. Content-Management-System „InfoSite“**
→ ersetzt das bisherige System „Webgate Anywhere“ der Fa. InnovationGate
- **Das Pressetool „Newsdesk“**
→ bislang kein vergleichbares System im Einsatz
- **Die Barkassenverwaltung „Barkasse“**
→ ersetzt das bisherige System „CityCash“

Grundlage für alle Module ist der Information Enterprise Server (IES), der es ermöglicht, komplex verknüpfte Informationen und Kontexte im Griff zu behalten. Der IES ermöglicht die Entwicklung von Produkten auf einer einheitlichen Basis. Des Weiteren erfolgt hierüber ein zentrales und produktübergreifendes Daten- und Benutzermanagement. Somit werden Daten nur einmal zentral vorgehalten und von den unterschiedlichen Fachmodulen abgerufen.



CityGov

CityGov ist ein umfassendes Bürgerinnen/Bürger- und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter-Informationssystem.

Es unterstützt die strukturierte und gebündelte Darstellung von "Zuständigkeiten/Organisation", "Dienstleistungen/Produkte" und "Personen" im Internet und Intranet (virtuelle Verwaltung) und macht dabei Zusammenhänge transparent. Des Weiteren sind die Daten aus CityGov die Basis für das Service-Center-Wissensmanagement (CityCall).

CityGov verfügt über Schnittstellen zu den Formularservern der Firmen Form-Solutions und BOL Systemhaus GmbH. Deren Online-Formulare können automatisch in die virtuelle Verwaltung eingebunden und aktualisiert werden. Der in mehreren Ländern eingesetzte Zuständigkeitsfinder der Firma TSA („bus.rlp“ in Rheinland-Pfalz) beinhaltet eine Informationssammlung für die öffentliche Verwaltung und bietet bereits viele Strukturen und Daten, die sonst mühsam gesammelt und eingetragen werden müssten. CityGov bietet eine von der Firma TSA zertifizierte bidirektionale Schnittstelle, um diesen Datenbestand in die virtuelle Verwaltung importieren zu können.

CityCall

CityCall ist eine integrierte Service-Center-Anwendung für das bundesweite Projekt "Behördenruf 115". Es strukturiert den Workflow zwischen Service Center (Frontdesk) und Fachamt (Backoffice) und sorgt für Qualitätssicherung und Wissensmanagement. Die ersten Auskünfte und Dienstleistungen werden durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Service Center erbracht. Kann nicht abschließend beauskunftet werden, erfolgt eine Weiterleitung in einem definierten Workflow.Service-Center-Agenten. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Behörden können, wie oben bereits beschrieben, Inhalte zentral erfassen, so dass Datenredundanzen vermieden werden.

InfoTicket

Aufgabe von InfoTicket ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei zu unterstützen, Serviceversprechen einzuhalten sowie Transparenz und Nachvollziehbarkeit herzustellen. Abhängig von der Art des Tickets, sorgen konfigurierbare Erinnerungs- und Eskalationszeiten, aber auch individuell einstellbare Wartezeiten bei Rückfragen dafür, dass Anliegen fristgerecht bearbeitet werden. Die Benachrichtigung erfolgt unabhängig von der konkreten Arbeit im System auch per E-Mail mit direktem Link auf das alarmierende Ticket.

InfoSite

InfoSite ist ein universell einsetzbares Redaktionssystem (oder auch Content-Management-System¹⁰). Hiermit lassen sich gleichzeitig komplexe und funktional anspruchsvolle Websites (wie www.mainz.de und weniger aufwändige Seiten (sog.

¹⁰ Ein Content-Management-System (kurz CMS,) ist eine Software zur gemeinschaftlichen Erstellung, Bearbeitung und Organisation von Inhalten (Content).

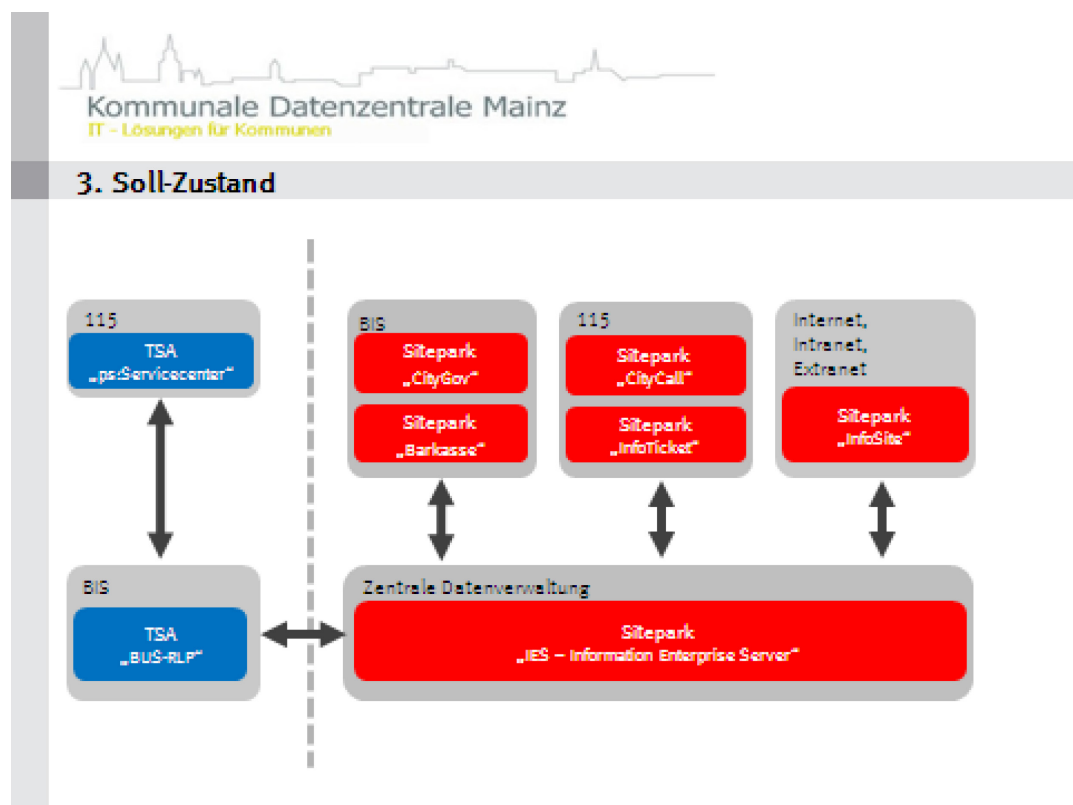
Microsites)) verwalten. Ebenfalls ist es möglich geschützte Extranet- oder geschlossene Intranetauftritte zu pflegen.

Aufgrund der gemeinsamen Datenhaltung entfällt auch hier zukünftig die redundante Pflege gleichartiger Inhalte in mehreren Systemen. Darüber hinaus bietet InfoSite die Basis für zusätzliche Online-Anwendungen wie Newsletter, Kalender und weitere Web 2.0-Applikationen bzw. Webservices.

Newsdesk

Der Newsdesk ermöglicht die zentrale Erstellung von Pressemeldungen von unterschiedlichen Herausgebern, bietet aber die Möglichkeit, alle Informationen in unterschiedliche Kanäle zu verteilen.

Möglich ist neben dem Direktversand an ausgewählte Redaktionen oder Empfängergruppen, auch der Versand als thematischen Newsletter, als RSS-Feed¹¹, als Bestandteil der jeweiligen Website des Herausgebers oder auch als zentrales Archiv.



¹¹ RSS-Feeds sind Kurznachrichten und werden in RSS-Channels angeboten. RSS-Feeds können vom Kunden abonniert werden, sodass dieser stets mit kurzen Informationsblöcken aus dem gewählten Channel versorgt wird. Ein einzelner Feed besteht dabei meist aus einer kurzen Schlagzeile, einem Textausschnitt und einem Links zur Seite mit dem kompletten Artikel.

Barkasse

Die Ämter der Landeshauptstadt Mainz erbringen eine Vielzahl von gebührenpflichtigen Dienstleistungen. Die Barkassenlösung der Fa. Sitepark unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Verwaltung ihrer Bargeld- oder EC-Einnahmen und der Erstellung von Quittungen oder Tagesabschlüssen. Datenbasis hierfür sind die in CityGov zentral beschriebenen Dienstleistungen. Des Weiteren stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtkasse sowie des Revisionsamtes zahlreiche Statistikfunktionen zur Verfügung.

9.2.9 Zusammenfassung und Empfehlung zu den Basismaßnahmen

Zwei der wichtigsten Projekte, DMS und E-Akte/E-Archiv, sind bereits gestartet oder befinden sich im Aufbau. Seitens der Projektgruppe zur E-Government-Strategie für die Landeshauptstadt Mainz (folgend E-Gov-Projektgruppe genannt) wird daher dringend empfohlen, die flächendeckende Einführung von DMS und E-Akten zu forcieren und in enger Abstimmung mit den entsprechenden Bereichen kurz- bis mittelfristig umzusetzen.

Bereits im Rahmen der Projektarbeit Anfang Mai 2014 wurde eine Projektverfügung zur Einführung eines Formularmanagements entworfen und intern kommuniziert. Auch seitens des Projektes rund um die Einführung der webbasierte Architektur der Fa. Sitepark, wurde der Bedarf nach einem Formularmanagement geäußert, um den bisherigen Bestand direkt über eine Schnittstelle zum Formularserver im Internet und im Intranet zur Verfügung zu stellen. Seitens der E-Gov-Projektgruppe wird daher dringend empfohlen, die Projektarbeit zum Formularmanagement zeitnah voranzutreiben. Auch das Thema E-Payment sollte zeitnah umgesetzt werden um elektronische Bezahlungsmöglichkeiten, insbesondere bei Massengeschäften wie Verwarngeldern, anzubieten.

Das Internet und das Intranet sowie das Informationsmanagement werden aktuell vom Hauptamt durch die Lösung von der Fa. Sitepark überarbeitet, sodass die E-Gov-Projektgruppe hier zunächst keinen weiteren Handlungsbedarf sieht. Die VPS ist vorerst ausreichend, da die Nachfrage noch nicht gegeben ist. Eine Erweiterung durch eine De-Mail-Adresse ist nötig, hier ist allerdings die Ausschreibung des Landes Rheinland-Pfalz abzuwarten.

Im Bereich Open Data sind wir mit dem Bürgerhaushalt und den Geoinformationsdaten bereits gut aufgestellt, eine weitere Verpflichtung wird zur Zeit nicht gesehen, wobei die Entwicklungen auf Landesebene, bezogen auf ein Transparenzgesetz o. ä. zu beobachten sind.

Zusammenfassend ist zu sagen, dass das DMS und die E-Akte vorrangig und vor allem dringend zu behandeln sind, parallel sollten die Projekte „Formularserver“ und „E-Payment“ zeitnah bearbeitet werden.

9.3 Einzelmaßnahmen

9.3.1 E-Rechnungen

Im März 2014 wurde durch das Europaparlament die Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen beschlossen, die im Mai 2014 in Kraft getreten ist. Die Richtlinie schreibt vor, dass Verwaltungen die Voraussetzungen schaffen müssen, E-Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können. Sie regelt auf den ersten Blick nicht eindeutig, ob die Kommunalverwaltungen einer Frist von 18 oder 30 Monaten zur Umsetzung unterliegen, da hier von zentralen und subzentralen Auftraggebern gesprochen wird.

Auf der anderen Seite könnte man auch als Verwaltung elektronische Rechnungen stellen, was Sparpotenzial bezogen auf Papier und Porto mit sich bringen würde. Da aus der neuen EU-DLR keine entsprechende Verpflichtung der Wirtschaft gegenüber resultiert, elektronische Rechnungen anzunehmen, muss der Übermittlungsweg mit den Geschäftspartnern vorher abgestimmt werden.

Durch den Empfang und die medienbruchfreie Verarbeitung von elektronischen Rechnungen werden die Bearbeitungs- sowie Durchlaufzeiten verringert und eine Effizienzsteigerung erreicht. Diesem Thema sollte sich in naher Zukunft gewidmet werden, bevor sich die Verpflichtung aus vorgenannter Richtlinie ergibt, zum einen um die Maßnahme sorgfältig ohne Zugzwang einführen und zum anderen um die Sparpotenziale frühestmöglich ausschöpfen zu können. Es wird empfohlen nicht nur dem Empfang von elektronischen Rechnungen umzusetzen, sondern im gleichen Zuge auch die Möglichkeiten der elektronischen Rechnungsstellung zu prüfen, denn auch hier verbirgt sich allein durch Material- und Portokosten ein hohes Sparpotenzial.

Das Bundesministerium des Inneren hat einen „Leitfaden Elektronische Rechnung in der öffentlichen Verwaltung“ herausgegeben indem Grundlagen, Umsetzungsempfehlungen und Best Practices behandelt werden.

Als Ergänzung zum Rechnungsworkflow wird empfohlen im Rahmen eines Projekts, die Möglichkeit der elektronischen Rechnungsstellung, also Ein- und Ausgang, zu eröffnen.

9.3.2 Mitarbeiterportal

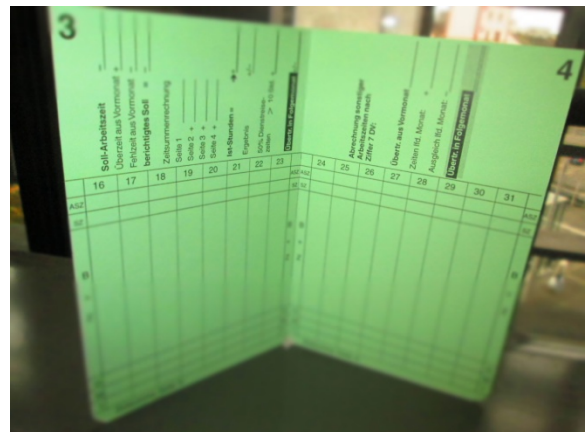
Eine Projektgruppe des Hauptamtes hat sich mit der Grundsatzentscheidung über die Einführung eines Mitarbeiterportals beschäftigt, vgl. S. 20.

Die zuständige Projektgruppe spricht sich für die Einführung des HCM-Mitarbeiterportals aus und bewertet diese Maßnahme als vorteilhaft für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Zeitressourcen. Auch die E-Gov-Projektgruppe hat die Installation eines Mitarbeiterportals sehr positiv eingeschätzt. Durch den direkten Einblick in Personendaten, Fehlzeiten bzw. Urlaubstage im Kalender, in die Übersicht zu allen Anträgen mit Verfahrensstand wird eine starke Transparenzsteigerung erreicht. Die hinterlegten Workflows zur digitalen Bearbeitung von Anträgen bzw. Änderungen beschleunigen und vereinfachen das Verfahren zudem, da u. a. Postwege und Erfasstätigkeiten sowie Medienbrüche entfallen.

Die E-Gov-Projektgruppe empfiehlt, das Mitarbeiterportal von HCM einzuführen und auch alle Möglichkeiten des Programms auszuschöpfen, d. h. auch die Zeitwirtschaft hierrüber abzudecken.

9.3.3 Elektronische Zeiterfassung

Bei der Landeshauptstadt Mainz kommen immer noch Papierzeitkarten zum selbst ausrechnen zum Einsatz. Diese bzw. die Zeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach Sichtung durch die Vorgesetzten vom Vorzimmer in Excel-Tabellen verwaltet. Dieses Verfahren ist nicht mehr zeitgemäß und umständlich. Außerdem ist der Ressourcenverbrauch (Zeitkarte, Stechuhren, Verwaltungsaufwand) nicht außer Acht zu lassen.



Die E-Gov-Projektgruppe empfiehlt, ein Projekt für die Einführung der stadtweiten elektronischen Zeiterfassung ins Leben zu rufen.

9.3.4 **Ratsinformationssystem**

Bei dem in der Stadtverwaltung Mainz eingesetzten Ratsinformationssystem "Session", welches auf Seite 20 dargestellt wurde, handelt es sich um eine leistungsstarke und komfortable Lösung, die jegliche Gremienarbeit mit dazugehörigem Sitzungsdienst digital abbilden kann. Die Arbeit mit diesem Ratsinformationssystem hat sich bei den Nutzern aus Verwaltung und Politik etabliert und führte zu einer strukturierten Ratsarbeit. Beschwerden von Seiten der Nutzer über das Programm sind nicht bekannt.

Durch Ergänzung dieses Werkzeuges um eine mobile, unter iOS lauffähige Applikation, greifen speziell Stadtratsmitglieder sowie der Stadtvorstand mittels iPad auf stets aktuelle Gremiendaten (Tagesordnungen, Anträge, Anfrage und Protokolle) zu.

Zur Zeit wird dieses Werkzeug auf Rats- und Ausschussebene eingesetzt. Allerdings könnten die Fähigkeiten dieses Produktes, z. B. der aktuelle Sitzungskalender, der Zugriff auf Einladungen und aktuelle Sitzungsunterlagen sowie die Versionsverwaltung von Dokumenten, die Zusammenarbeiten im Team oder die Recherchefunktion, auch andere Gremien, insbesondere interne Gremien wie z. B. IV-Beirat, Personalrat, u. s. w., in ihrer täglichen Arbeit unterstützen. Zudem könnte hierdurch dem Ziel einer höheren Transparenz und der eines papierlosen Büros auch Rechnung getragen werden.

Die E-Gov-Projektgruppe empfiehlt daher, die Ausweitung der Nutzung auf andere Gremien zu prüfen und ggf. umzusetzen.

9.3.5 **Bestelldatenbank**

Ergänzend zum digitalen Rechnungseingang, der bereits stadtweit im Einsatz ist (vgl. Seite 27), verwaltet die KDZ alle Bestellungen in einer Datenbank, in der auch die rechnungsbegründenden Unterlagen hinterlegt werden. Dies ist eine sinnvolle bzw. nahezu notwendige Ergänzung zum Rechnungsworkflow, um z. B. die Belange der Revisionsicherheit abzudecken. Die KDZ nutzt hierfür allerdings eine „gebastelte“ Lotus-Notes-Lösung, die so nicht auf die Stadtverwaltung übertragbar ist.

Da im jetzigen digitalen Rechnungsworkflow nicht die rechnungsbegründeten Unterlagen mit den Rechnungen verknüpft werden, ist der Vorgang nicht vollständig abgebildet und z. B. für die Rechnungsprüfung nicht bewertbar. Der interne Ablauf von Bestellungen würde z. B. auch bezogen auf das Anlegen von Mittelbindungsnummern, was aktuell selten wie gewünscht im Vorhinein geschieht, verbessert werden.

Der Aufbau einer Bestelldatenbank als Ergänzung zum Rechnungsworkflow wird empfohlen.

9.3.6 **Bürgerkonto**

Die Einrichtung eines Bürgerkontos wird grundsätzlich für ein sinnvolles Mittel gehalten, um Bürgerinnen und Bürger „ihre“ bzw. "seine" Informationen zeitnah und direkt zur Verfügung zu stellen. Von Seiten der Stadtverwaltung müssten allerdings, um ein solches Konto vollumfänglich nutzen zu können, zuerst die Basismaßnahmen DMS, E-Archiv und E-Formular umgesetzt werden. Daher wird empfohlen, zuerst die Umsetzung besagter Maßnahmen voranzutreiben, um sich anschließend ggf. mit diesem Projekt auseinanderzusetzen. Weiterführende Aktivitäten auf Landes- und Bundesebene sollten beobachtet werden. Nach Ansicht der Projektgruppe, wäre aus wirtschaftlichen und organisatorischen Gesichtspunkten für diese Maßnahme ein bundesweit einheitliches Bürgerkonto zu begrüßen, da so z. B. auch bei Wechsel des Wohnortes das Konto weiter genutzt werden kann, was auf kommunaler Ebene nicht gegeben wäre.

Hier sieht die E-Gov-Projektgruppe aktuell keinen Handlungsbedarf.

9.3.7 **Online-Fortbildungsprogramm**

Im Rahmen der Bestandsaufnahme ist aufgefallen, dass es in mehreren Bereichen Fort- oder Weiterbildungsangebote gibt, die unterschiedlich verwaltet werden.

Das 10-Hauptamt nutzt für das stadtweite Fortbildungsprogramm eine Lotus Notes-Anwendung (siehe Seite 21: Online-Fortbildungsprogramm). Die Schulungen im Rahmen der Unternehmerpflicht z. B. für Ersthelfer werden in Excel-Tabellen organisiert. So auch die Schulungen in Rahmen von Wahlen des 12-Amtes für Statistik und Wahlen.

Die 37 - Feuerwehr hat in ihrer Abfrage angegeben, dass dort die Idee bestehe, ein Online-Anmeldesystem für die Durchführung von Brandschutzerziehungen einzurichten. Diese Idee ist grundsätzlich zu begrüßen, da dies eine weitere E-Government-Maßnahme darstellt, die u.a. für die Feuerwehr einen Mehrwert in der Abwicklung von solchen Veranstaltung bringt und auch für die Nutzer eine einfachere Anmeldung ermöglicht.

Die E-Gov-Projektgruppe empfiehlt die Vereinheitlichung und Optimierung der Verwaltung diverser Bildungsangebote unter Einsatz entsprechender Software.

9.3.8 Online-Termin-Vergabe

Im 31-Verkehrsüberwachungsamt gibt es im Bereich der Kfz-Zulassungen bereits einen Online-Kalender, über den Bürgerinnen und Bürger selbst Termine einbuchen können. Durch die Online-Termin-Vergabe werden mehrere Zielfelder bedient:

1. Durch die Einsicht in den Kalender hat die Bürgerin oder der Bürger einen Überblick über die verfügbaren Zeiten, wodurch mehr Transparenz geschaffen wird.
2. Auf einen Online-Kalender kann 24/7 (24 Stunden, sieben Tage die Woche) zugegriffen werden und die Bürgerin oder der Bürger kann einen Termin in Ruhe und im Abgleich mit seinem Kalender eigenständig ausmachen bzw. buchen. So wird ein besserer Service für Bürgerinnen und Bürger erreicht.
3. Durch weniger telefonische Anfragen zu Terminen werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entlastet.

Hierbei ist nicht der Vollzugriff auf die Kalender einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeint. Selbstverständlich ist darauf zu achten, dass Daten- und Mitarbeiterschutzbelange beachtet werden. In der Zulassungsstelle wurde eine Taktung der Termine vorgegeben, sodass die vergebene Wartenummer an einem beliebigen freierwerdenden Schalter bedient wird. Bei Terminvergaben, die abhängig von der Sachbearbeiterin/vom Sachbearbeiter sind, wäre die Einrichtung von entsprechenden Sprechzeiten denkbar.

Die E-Gov-Projektgruppe empfiehlt eine Online-Termin-Vergabe in allen Bereichen einzuführen, in denen es viel Publikumsverkehr gibt. Hierbei sind Daten- und Mitarbeiterschutzbelange dringend zu beachten.



KFZ-Zulassungsstelle Mainz / Online-Terminvereinbarung

So funktioniert es: Gewünschten Tag auswählen, verfügbare Uhrzeit suchen, Termin buchen, Kontaktdaten eingeben und Termin bestätigen. Persönliche Daten, wie Name und E-Mail-Adresse, werden ausschließlich und nur vorübergehend für die Abwicklung der Terminvereinbarung gespeichert. Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise des Anbieters im Verlauf der Buchung. Pro Termin dürfen maximal 3 Zulassungsvorgänge zur Bearbeitung vorgelegt werden!

Oktober 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9.3.9 **Online-Bewerbungsverfahren**

Bei externen Ausschreibungen ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen hochzuladen und so an die Stadtverwaltung Mainz zu übermitteln. Diese Unterlagen werden sodann zur Weiterverarbeitung ausgedruckt. Hier sollten die Medienbrüche vermieden und das Verfahren auch für interne Bewerbungen angeboten werden. Die aktuelle Lösung stellt ausschließlich einen Service für den Bürger da, nicht für städtische Bewerber und führt nicht zu einer Verbesserung des internen Prozesses.

Die E-Gov-Projektgruppe empfiehlt, die Online-Bewerbung auch bei internen Bewerbungen zu ermöglichen. Zudem ist eine digitale Weiterverarbeitung anzustreben.

9.3.10 **KITA-Navigationssystem**

Wie auch mit dem Antrag 0310/2012 der CDU-Stadtratsfraktion und dem gemeinsamen Ergänzungsantrag 1020/2012 der Stadtratsfraktion SPD, Bündnis 90/Die Grünen und FDP sollte das Produkt ähnlich wie bei der Stadt Düsseldorf eingeführt werden. Das Internet-Modul der Fa. Nordholz wurde bereits installiert, es bestehen allerdings, bedingt durch Softwareaktualisierungen, Probleme, die zunächst gelöst werden müssen. Die KDZ (Projektleitung) plant den produktiven Einsatz noch in 2014 zu starten.

Die E-Gov-Projektgruppe empfiehlt, alle Möglichkeiten des Fachverfahrens auszuschöpfen (siehe www.kitaprogramm.de/kitaportal.html).

9.3.11 **IWAN - Interaktive Wahlanwendung**

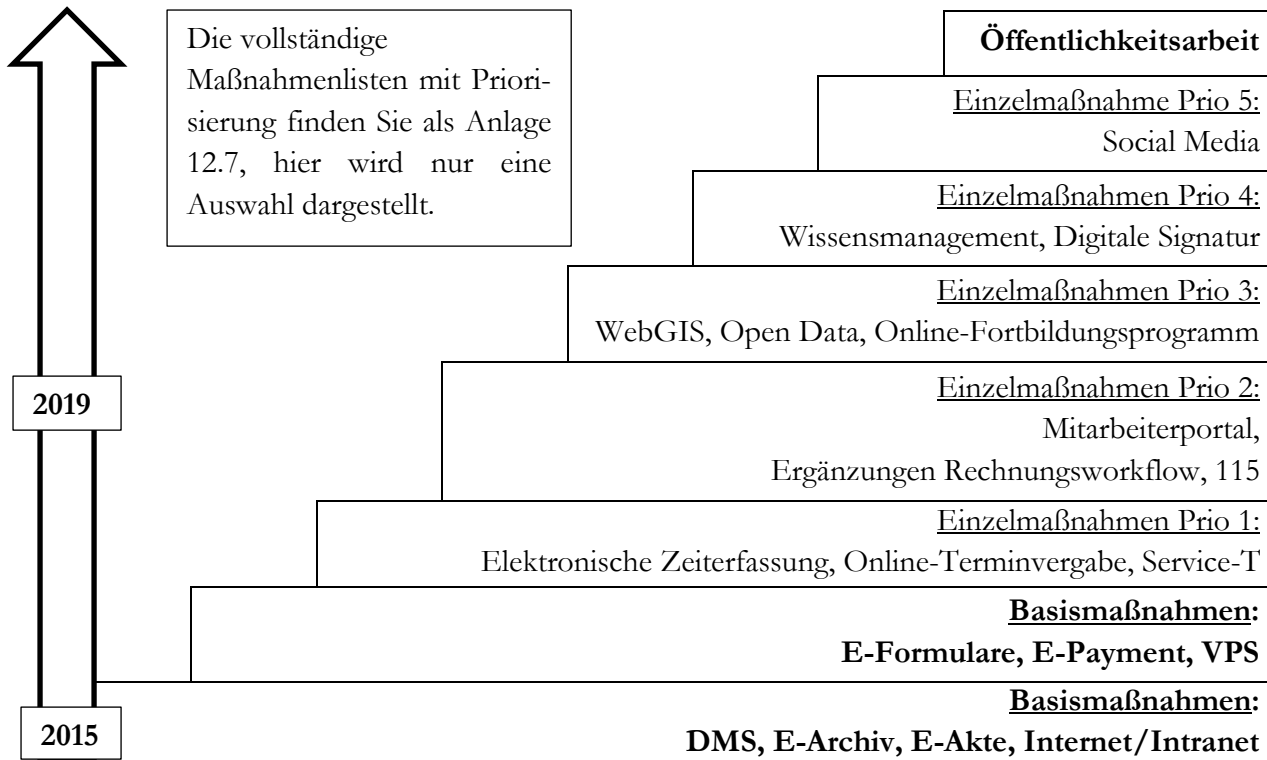
Das Verfahren bietet nicht nur eine Arbeitserleichterungen bei der Bestellung auf Seiten der nutzenden Kommune, sondern auch auf Seiten der KDZ Mainz, da eine medienbruchfreie Verarbeitung der Bestelldaten gewährleistet werden kann.

Eine Verknüpfung an die noch einzuführenden Basismaßnahmen „E-Payment“ und „Formularserver“ könnte zudem noch weitere Mehrwerte bringen.

10. Stufenplan

Um die Fülle an Maßnahmen und Möglichkeiten zu differenzieren wurden Prioritäten definiert, denen die einzelnen Maßnahmen zugeordnet wurden:

Priorität	Bedeutung
0	Die Einzelmaßnahme ist Bestandteil einer Basismaßnahme und folgt deren Priorität.
1	Mit der Umsetzung dieser Maßnahme sollte sofort begonnen werden, da die Einführung notwendig ist. Teilweise fallen hierunter sehr langwierige Projekte.
2	Mit der Umsetzung dieser Maßnahme kann sofort begonnen werden, sofern freie Kapazitäten hierfür zur Verfügung stehen. Die Projekte sollten mittelfristig bis spätestens zum 31.12.2019 abgeschlossen sein.
3	Diese Maßnahmen beinhalten ein hohes Optimierungspotenzial, es besteht jedoch kein dringender Handlungsbedarf bei unveränderter Lage. Mit der Umsetzung der Maßnahmen kann, wenn die Kapazitäten nicht für Projekte mit Priorität 1 oder 2 benötigt werden, begonnen werden.
4	Diese Maßnahmen sind wünschenswert, aber nur zu verfolgen soweit die Kapazitäten nicht für Projekte mit Priorität 1 bis 3 benötigt werden, begonnen werden.
5	Diese Maßnahmen sind nur auf Nachfrage zu verfolgen und nur soweit die Kapazitäten nicht für Projekte mit Priorität 1 bis 4 benötigt werden.
6	Diese Maßnahme wird nicht weiter verfolgt.



10.1 Organisatorische Empfehlungen

10.1.1 Kapazitäten für E-Government-Basismaßnahmen

Die Projekte zu den Basismaßnahmen sind sehr betreuungsintensiv und zudem sollten sie höchste Priorität genießen. Aufgrund der komplexen Strukturen der Gesamtverwaltung, der individuellen Eigenschaften der verschiedenen Bereiche (z. B. klassische Verwaltung, technische Bereiche, soziale Bereiche) verlangt die Einführung von Basismaßnahmen viel konzeptionelles und ämterübergreifendes Arbeiten, konkrete und realistische Planungen sowie viel Abstimmung und Beteiligung der Fachbereiche bis hin zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Zusätzlich sollte dieser Umwandlungsprozess dafür genutzt werden, bestehende Strukturen und Abläufe sowie selbst auferlegte Regelungen (z. B. Unterschriftspflicht bei internen Anträgen wie der elektronische Beihilfeantrag „ELBA“) kritisch zu hinterfragen und die Geschäftsprozesse zu optimieren.

Aus diesem Grund wird empfohlen, Personen für die Dauer des Projekts abzustellen oder zumindest durch Entlastung entsprechende Kapazitäten zu schaffen.

10.1.2 Ressourceneinsatz für E-Government-Maßnahmen

Zu der hohen personellen Bindung während der Umgestaltung der Verwaltung fallen auch Kosten an für u. a. Hard- und Softwareanschaffungen oder Mitarbeiterschulungen. Auf lange Sicht gesehen birgt dieser Umschwung neben der Steigerung von Bürgerservice und Stadtimage auch eine gesteigerte Effizienz, die wiederum Kosten spart, in sich.

Für jedes Projekt sollte daher vorab eine Ressourcenplanung erstellt werden.

Für die koordinativen Tätigkeiten der/des E-Government-Beauftragten kann zum jetzigen Zeitpunkt mit einer halben bis zu einer vollen Stelle, je nach gewünschter Intensität der „übergeordneten“ Steuerung, gerechnet werden.

10.1.3 **Changemanagement**

Durch die Veränderung der Prozesse wird die Arbeit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stark beeinflusst. Ein durch die E-Gov-Projektgruppe definiertes Ziel ist die Prozessvereinfachung einhergehend mit der Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Alters- und Interessenstruktur der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung ist breit gefächert, sodass viele Belange bei der Umstellung beachtet werden müssen und z. B. Schulungen nötig sind. Um die Bereitschaft zu steigern und die Umgewöhnung zu erleichtern sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbezogen, mitgenommen und dazu angeregt werden, die Vorzüge der Veränderungen zu sehen und vielleicht auch selbst Optimierungspotenziale im Ablauf zu erkennen und versuchen, diese umzusetzen.

Es wird empfohlen, regelmäßig über Veränderungen in der Mitarbeiterzeitung innen|stadt zu berichten und auch hierüber die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, sich aktiv einzubringen und den Prozess durch eigene Ideen zu unterstützen. Zudem muss eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Fachbereichen gewährleistet sein.

10.1.4 **Öffentlichkeitsarbeit**

Ein weiteres durch die E-Gov-Projektgruppe definiertes Ziel ist die Bürgerfreundlichkeit. Einige der Basismaßnahmen wie z. B. E-Formulare oder E-Payment sollen den Bürgerinnen und Bürger die Behördengänge vereinfachen und bequemer machen. Um diese Vorzüge nutzen zu können, muss man wissen, dass es sie gibt und wie es geht. Es bedarf der Werbung und der Öffentlichkeitsarbeit, um neue Angebote bekannt zu machen und eine hohe Akzeptanz zu schaffen. Durch einen hohen Nutzungsgrad wird wiederum eine höhere Wirtschaftlichkeit erreicht. Trotzdem müssen jederzeit auch Angebote aufrechterhalten oder geschaffen werden, um jeder Bürgerin und jedem Bürger den Kontakt zur Verwaltung zu ermöglichen und effizient zu machen.

Eine moderne Verwaltung stellt gleichzeitig einen Aspekt für die Attraktivität des Standorts für neue Einwohnerinnen/Einwohner oder auch das Gewerbe dar.

Es wird empfohlen auf der Homepage der Stadt Mainz sowie im Bürgeramt, Rathaus und weiteren publikumsreichen Lokationen, z. B. auch auf dem Campus der Universität Mainz für neue Angebote zu werben und Bedarfe abzufragen.

10.1.5 Gestaltung der E-Government-Projekte

E-Government ist ein stadtübergreifendes Thema, das die Infrastruktur und die Arbeitsweise der Stadtverwaltung Mainz „auf den Kopf stellen“ wird. Die verschiedenen Elemente, vor allem die Basismaßnahmen, sind eng verzahnt und deswegen immer im Gesamtzusammenhang zu sehen. Aus diesem Grund sind die Projekte entsprechend aufzubauen: Die Leitung der Projekte zu den Basismaßnahmen sollte in der Steuerungsabteilung des 10-Hauptamtes verortet sein, jeweils eine Person aus dem Organisationsbereich und der IT-Steuerung, da diese E-Government-Maßnahmen stadtweite organisatorische Veränderungen mit IT-Unterstützung darstellen. In diesen Projekten sollte auch die/der E-Government-Beauftragte der Landeshauptstadt Mainz einbezogen werden, das umfasst die Einladung zu allen Projektsitzungen, Übersendung der Protokolle, regelmäßige Rücksprache mit den Projektleitungen zum Sachstand, Aus- bzw. Zielrichtung, um auch die Belange der stadtweiten Strategie zu wahren. Des Weiteren ist es wichtig den Personalrat einzubeziehen, damit von Anfang an die jeweiligen Belange berücksichtigt werden können und weniger Nachsteuerung nötig ist. Je nach Anforderung sind auch weitere Fachbereiche wie z. B. Finanzen, Recht, Revision, Datenschutz und Datensicherheit zu beteiligen. Selbstverständlich setzt das Einführen von E-Government-Maßnahmen auch eine enge Zusammenarbeit mit der KDZ voraus.

Diese Beteiligungen sollten natürlich auch bei Projekten zu den Einzelmaßnahmen gewährleistet sein, wobei hier die Federführung in den Fachbereichen liegen und das Hauptamt beteiligt werden sollte.

Um die Steuerung der E-Government-Projekte auf mehrere Schultern verteilen zu können, sollte eine E-Government-Lenkungsgruppe installiert werden, zusammengesetzt aus dem E-Government-Beauftragten als Vorsitz, dem Vorsitzenden des IV-Beirats, dem Leiter der Steuerungsabteilung des 10-Hauptamtes, dem Leiter der Abteilung IV-Planung/Projekte der 16-Kommunalen Datenzentrale sowie bei Bedarf den E-Government-Projektleitern.

Auf der anderen Seite ist es sehr wichtig, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitzunehmen, um die Akzeptanz der Neuerungen zu erreichen, deswegen sollten die Fachämter ebenso, soweit betroffen, bei der Projektarbeit beteiligt werden.

Zusammengefasst werden folgende Eckpunkte empfohlen:

- **Bildung einer E-Government-Lenkungsgruppe**
- **Alle E-Government-Projekte zu den Basismaßnahmen sollten durch zwei Projektleitungen geführt werden, jeweils eine aus dem IT-Bereich und eine aus der Organisation.**
- **Einbindung der/des E-Government-Beauftragten in alle E-Government-Projekte und Belange**
- **Personalrat, Datenschutz und -sicherheit, Revision sowie KDZ einbeziehen**
- **Beteiligung der Fachämter**



11. Abkürzungsverzeichnis

Apps	Mobile Applikationen/Anwendungen
BAföG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
DMS	Dokumentenmanagementsystem
E-Akte	Elektronische Akte
E-Archiv	Elektronisches Archiv
E-Formular	Elektronisches Formular
eID	Elektronischer Identitätsnachweis
E-Payment	Elektronisches Bezahlen
etc.	et cetera
EW	Einwohner
ggf.	gegebenenfalls
GIS	Geodateninformationssystem
HmbTG	Hamburgisches Transparenzgesetz
LIFG	Landesinformationsfreiheitsgesetz
nPA	Neuer Personalausweis
o. ä.	Oder ähnliches
pdf	Portable Document Format, deutsch: (trans)portables Dokumentenformat)
SGB	Sozialgesetzbuch
SigG	Signaturgesetz
Stellv.	Stellevertretend
u. a.	unter anderem
u. v. m.	Und viele mehr
VPS	Virtuelle Poststelle
z. B.	zum Beispiel
z. d. lfd. A.	Zu den laufenden Akten

12. Anlagen

12.1 Artikel „Du heiliger Papiervorgang – Werden wir jetzt digital?“

Nr. 1 | Januar 2014

Informationen des Hauptamtes

Du heiliger Papiervorgang - Werden wir jetzt digital?

Im Zeitalter des Internets, der digitalen Medien und der elektronischen Kommunikation verlangt die Gesellschaft, Informationen und Dienstleistungen von Behörden jederzeit und vollumfänglich nutzen zu können. Auch innerhalb der Verwaltung hat sich gezeigt, dass durch die zunehmende Digitalisierung Arbeitsschritte optimiert und effektiver gestaltet werden können. Möglichst viele Verwaltungsschritte auf elektronischer Basis abzubilden und zu bearbeiten stellt die Hauptaufgabe von E-Government dar.

In der Stadtverwaltung Mainz gibt es hierzu bereits in vielen Ämtern gute und bewährte Ansätze, die zeigen, dass von einer weiteren Digitalisierung alle, ob Bürgerin und Bürger oder Mitarbeiterin und Mitarbeiter, profitieren und der Ausbau einer elektronischen Verwaltung in vielen Bereichen sinnvoll ist. Als konkrete Beispiele sind hier die digitale Rechnungsbearbeitung in d3, das Brunnen-Spenden-Barometer oder auch die Online-Bewerbung zu nennen.

Im Januar 2014 wurde durch den Oberbürgermeister eine Projektgruppe „zur Erarbeitung einer E-Government-Strategie für die Landeshauptstadt Mainz“ ins Leben gerufen, deren Aufgabe es ist, den aktuellen Ist-Stand (Was gibt es wo?) aufzuzeigen und ein Konzept zu entwickeln, in welche Richtung sich die Stadtverwaltung Mainz entwickeln kann. Die Projektgruppe soll Maßnahmen aufzeigen und Möglichkeiten präsentieren, aus denen sich konkrete Maßnahmen für die nächsten Jahre ableiten lassen.

Da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Fachämter am besten wissen, wo neue elektronische Prozesse

die Bürgerfreundlichkeit erhöhen oder interne Verwaltungsaufgaben einfacher machen könnten, würde sich die Projektgruppe über Ihre Unterstützung freuen.

Wir möchten Sie bitten, mitzumachen und der Projektgruppe (Frau Thenée, Tel.: 12-4434 oder E-Mail carolin.thenee@stadt.mainz.de) Ideen und Vorschläge für den möglichen Einsatz von E-Government zuzusenden. Sie können natürlich auch alle anderen Projektgruppenmitglieder zu diesem Thema ansprechen:

Carolin Thenée (10 - Hauptamt)
Projektleitung
Norman Kramm (10 - Hauptamt)
stellv. Projektleitung
Fabian Schwiertz
(16 - Kommunale Datenzentrale)
Christoph Lohmer
(20 - Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport)
Ulrich Helleberg
(30 - Rechts- und Ordnungsamt)
Adele Kehm (33 - Bürgeramt)
Andreas Fröder (67 - Grünamt)
Martin Pitsch (14 - Revisionsamt)
beratend
Michael Kloos (Personalrat)
beratend

Kom

Bl
im

Der r

Freit

Bitte
Bluts

8.30

mög
wird
Rath

Inter
und
der a
vorb

Ersts
bitte
Infor
Frau
Telef
zu se

12.2 Erläuterung Revisionsicherheit

Bei der Einführung neuer Softwarelösungen sowohl im Rahmen des E-Governments, aber auch im Allgemeinen, sind neben IT-Sicherheits- sowie Datenschutzstandards auch die Belange der Revisionsicherheit zu beachten. Eine möglichst frühzeitige Einbindung der Revision während der Projektphase ist daher angeraten.

Die Revisionsicherheit bezieht sich hierbei insbesondere auf elektronische Archivsysteme die den Anforderungen des Handelsgesetzbuches (§ 239, § 257 HGB), der Abgabenordnung (§ 146, § 147 AO), der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und anderen rechtlichen Vorgaben entsprechen. Der Begriff "revisionsicher" bzw. "revisionsichere Archivierung" selbst entstammt hierbei nicht den Gesetzestexten, sondern wurde durch die Verbände der DMS-Branche geprägt.

Gemeint sind im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung nicht nur technische Komponenten - vielmehr umfasst Revisionsicherheit die gesamte Lösung. Dies schließt

- sichere Abläufe,
- die Organisation des Anwenderunternehmens,
- die ordnungsgemäße Nutzung,
- den sicheren Betrieb und
- den Nachweis in einer Verfahrensdokumentation mit ein.

Eine Software zur Archivierung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (nach AO, HGB und anderen) wird in der Regel dann als "revisionsicher" bezeichnet, wenn sie

- die gesetzlichen Anforderungen an die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und
- die Anforderungen hinsichtlich der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) erfüllt.¹²

In Ableitung der HGB-Vorschriften gelten folgende Kriterien für die Revisionsicherheit:¹³

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit.

¹² <http://www.datev.de/portal/ShowPage.do?pid=dpi&nid=143110>

¹³ <http://de.wikipedia.org/wiki/Revisionsicherheit>

Die Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben und die Zertifizierung von elektronischen Archivsystemen oder Dokumentenmanagement integrierte Archivkomponenten, erfolgt in der Regel durch Wirtschaftsprüfer beim Anwender vor Ort, kann aber auch durch die örtliche Rechnungsprüfung bzw. Revision erfolgen.

12.3 Projektverfügung DMS

Organisationsverfügung zur Bildung einer Projektgruppe DMS

Projektdefinition

„Moderner und bürgernaher Service“ ist ein Ziel der Stadtverwaltung. Eine wichtige Voraussetzung hierfür ist der Ausbau leistungsfähiger und zeitgemäßer IT-Strukturen. Papierbasierte Vorgänge und Akten sollen durch digitale Formate ersetzt und in einer elektronischen Akte abgelegt werden. Um Medienbrüche zu vermeiden, ist es grundsätzlich erforderlich, die eingehende Post direkt einzuscannen, bevor sie zu einem späteren Zeitpunkt (revisions-)sicher digital archiviert wird.

Stand Juni 2014 gibt es in der Stadtverwaltung ca. 1.900 vernetzte PC-Arbeitsplätze. Das Verfahren d3 wird in der Verwaltung zur digitalen Archivierung eingesetzt und ermöglicht auch ein Dokumentenmanagement. Inwieweit das Verfahren stadtweit in dieser Funktion eingesetzt werden kann, wäre umfassend zu prüfen. Ziel muss sein, bestehende Insellösungen einzufangen und ein einheitliches digitales System für die gesamte Verwaltung einzuführen. Je länger hiermit gewartet wird, desto schwieriger und kostenaufwändiger wird eine verwaltungsweite Lösung werden.

Auch die Kosten für Papier, Kopien sowie Archivflächen müssen gesenkt werden. Bei der aktuellen Ausschreibung Drucker / Kopierer wurde von einem Bedarf von ca. 30 Mio. Drucken / Kopien pro Jahr ausgegangen. Allein die Vorbereitung der Ausschreibung nahm mehrere Monate inkl. externer Beratung in Anspruch.

Die Registraturen stoßen an ihre räumlichen Kapazitätsgrenzen. Aktuell wird in der Registratur des Amtes 50 im Stadthaus geprüft, welche Akten ausgesondert werden können. Bis Juni 2014 wurden ca. 20.000 Akten aussortiert. Ein Teil wurde vom Stadtarchiv übernommen, der Rest konnte vernichtet werden. Räume für Archive kosten Geld, bzw. belegen Kapazitäten, die für das Personal benötigt werden. Die in den Registraturen beschäftigten Mitarbeiter/-innen verursachen Personalkosten. Für das Archiv des Stadtplanungsamtes (Platzprobleme) sowie die Hauptregistratur im Rathaus (anstehende Sanierung) werden kurzfristig Lösungen benötigt.

Schriftstücke werden in der Verwaltung empfangen, angefertigt, weitergeleitet, abgelegt, gesucht und an mehreren Stellen vorgehalten. Bei Einbindung mehrerer Stellen werden die Schriftstücke hin und her geschickt. Die Ablage und Suche von Dokumenten bzw. Informationen ist für die Mitarbeiter/-innen immer mit einem Zeit- und personellen Aufwand verbunden. Mit ausreichender Speicherkapazität und schnellen Zugriffen sowie einer funktionierenden Recherchemöglichkeit können große Dokumentenmengen erfasst und so abgelegt werden, dass eine spätere Suche schnell zum gewünschten Dokument führt. Der Work-Flow innerhalb der Verwaltung wird beschleunigt, Arbeitsabläufe werden transparenter und die Prozesskosten verringert.

Ein Teil der Schriftstücke liegt in digitaler Form vor. Inwieweit bestehende Dokumente und Akten eingescannt werden müssen, muss über allgemeingültige Kriterien festgelegt werden.

Ein DMS ist ein wesentlicher Bestandteil für e-Government-Verfahren. Aufwändige Verfahren, um einfach und schnell mit den Bürgern/-innen zu kommunizieren, werden durch Medienbrüche behindert und müssen soweit möglich, vermieden werden.

Zusammensetzung der Projektgruppe

Projektleiter Herr Huber - Hauptamt
Stellv. Projektleiter Herr Rehm - Hauptamt

Folgende weitere Personen / Bereiche gehören der Projektgruppe an, bzw. sind noch zu bestimmen:
Frau Witt - Hauptamt (Registratur)
Herr Kleinfelder - Hauptamt
Frau / Herr - KDZ

Frau / Herr	- Recht- und Ordnungsamt (Rechtsabteilung)
Frau / Herr	- Stadtarchiv
Frau / Herr	- Personalarzt
Bei Bedarf:	
Herr Schaust	- Datenschutz
Herr Pitsch	- Revisionsamt

Organisation der Projektgruppe

Der Projektleiter nimmt die Geschäftsführung wahr. Er ist verantwortlich für die zeitliche und organisatorische Durchführung des Projekts. Er ist Ansprechpartner in allen Projektbelangen, leitet die Sitzungen der Projektgruppe, legt Sitzungstermine und -orte fest, stellt die jeweilige Tagesordnung auf, lädt zu den Sitzungen ein und führt Protokoll.

An den Sitzungen der Projektgruppe nehmen grundsätzlich nur die benötigten Projektgruppenmitglieder und im Vertretungsfall deren Vertretungen teil. Der Projektleiter bestimmt im Einzelfall die Teilnehmer. Von jeder Sitzung wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

Die Sitzungsprotokolle sind allen Projektgruppenmitgliedern zuzusenden. Den Stellvertretern sind die Unterlagen von den Mitgliedern zur Kenntnis zu geben, um eine reibungslose Vertretung zu gewährleisten.

Herrn Oberbürgermeister Ebling ist zunächst die Projektzeitplanung vorzustellen sowie regelmäßig über den Projektverlauf zu berichten. Die Erledigung der Aufgaben erfolgt durch Erarbeitung entscheidungsrelevanter Verwaltungsvorlagen für den Stadtvorstand und ggfls. die weiteren städtischen Gremien.

Dem IV-Beirat ist regelmäßig über den Fortgang des Projekts zu berichten.

Aufgaben und Ziele der Projektgruppe

Das Projekt DMS befasst sich mit folgenden Punkten:

- Technisches Konzept für die Umsetzung
- Organisatorische Regelungen
- Überarbeitung von Prozessen
- Kosten / Wirtschaftlichkeit
- Auswirkungen auf künftige Raumplanungen
- Verknüpfungen / Schnittstellen zu den einzelnen Fachverfahren (z.B. Loga, Prosoz, Lotus Notes,...) prüfen bzw. einzurichten.

Langfristiges Ziel ist das papierlose Büro!

Mainz, 01.08.2014


Oberbürgermeister

II. WvL: sodann

12.4 Projektverfügung „Einsatz der digitalen Archivierung bei der Stadtverwaltung Mainz“

Aktz.: 10 81 10-10

Projekt Einsatz der digitalen Archivierung bei der Stadtverwaltung Mainz

Seit fast 15 Jahren werden bei der Stadtverwaltung Mainz digitale Archivierungssysteme eingesetzt. Anfänglich dezentral in den Ämtern, betreibt heute die Kommunale Datenzentrale der Stadt Mainz das digitale Archivsystem Develope D3 zentral für die Archivierung von Bauakten, Bürgeramtsdokumenten und Steuerbescheiden.

Von der Stadtverwaltung wurde in Zusammenarbeit mit der KDZ und der Fa. Consultec ein Konzept erarbeitet, welches die Aspekte der Einführung und Nutzung sowie den Betrieb eines stadtweit einsetzbaren digitalen Archivsystems umfasst.

Dieses Konzept klammert das Thema Dokumentenmanagement bewußt aus, weil die Einführung eines Dokumentenmanagement bis auf die Bereitstellung der Technik eine organisatorische Aufgabe ist und auf einer Archivlösung aufbaut.

Zur Umsetzung des Konzeptes wird ab 10.09.2007 eine Projektgruppe gebildet. Bei der Wahrnehmung der Aufgaben bleiben Zuständigkeiten und Mitwirkungsrechte unberührt.

Zusammensetzung und Organisation der Projektgruppe

Projektleiter ist Thomas Maier - KDZ
Stellvertreter ist Ingo Kleinfelder – Amt für Steuerung und Personal

Folgende weitere Personen sollen der Projektgruppe angehören:

Herr Michael Kloos - Personalrat
Frau Ramona Göbel - Stadtarchiv

Die Projektleitung nimmt die Geschäftsführung wahr.

An den Sitzungen der Projektgruppe nehmen grundsätzlich nur die Projektgruppenmitglieder und im Vertretungsfall deren Vertretungen teil. Von jeder Sitzung wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

Die Sitzungsprotokolle sind allen Projektgruppenmitgliedern über den Dienstweg zuzusenden. Den Stellvertretern sind die Unterlagen von den Mitgliedern zur Kenntnis zu geben, um eine reibungslose Vertretung zu gewährleisten.

Bei Bedarf können von der Projektleitung weitere Mitarbeiter/innen zugelassen werden (z. B. Berichterstatter aus Arbeitsgruppen, Datenschutzbeauftragter, Gleichstellungsstelle). Zur Teilnahme an einzelnen Veranstaltungen kann die Projektleitung aus Kostengründen auch nur einzelne Projektgruppenmitglieder und/oder zusätzliche Fachkräfte der Ämter zulassen.

Aufgaben der Projektgruppe

* Marktanalyse,

- * Auswahl eines Archivsystems,
- * Begleitung der Einführung gemäß den Prioritäten des Konzeptes.

Ziel o.g. Maßnahmen soll eine bedarfsgerechte Einführung eines digitalen Archivs für die Stadtverwaltung Mainz sein. Eine flächendeckende Einführung einer digitalen Archivlösung wird derzeit nicht favorisiert.

Vor der Einführung in den Fachbereichen ist der tatsächliche Bedarf festzustellen. Organisatorische Veränderungen sind aufzuzeigen.

Aufgrund der strategischen Bedeutung der Arbeiten der Projektgruppe im Bereich Archivierung / Dokumentenmanagement und eGovernment ist eine ausführliche Dokumentation der Projektgruppenarbeit vorzunehmen.

Aufgaben der Projektleitung

Der Projektleiter ist verantwortlich für die zeitliche und organisatorische Durchführung des Projekts. Er ist Ansprechpartner in allen Projektbelangen, leitet die Sitzungen der Projektgruppe, legt Sitzungstermine und -orte fest, stellt die jeweilige Tagesordnung auf, lädt zu den Sitzungen ein und stellt die Protokollführung sicher. Er wird dabei durch den Schriftführer unterstützt.

Der Projektleiter berichtet bei Bedarf an den IV-Beirat. Sollten sich erhebliche Abweichungen zu den Projektplänen ergeben, ist der IV-Beirat vom Projektleiter unverzüglich umfassend zu informieren.

Sollten datenschutz- oder gleichstellungsrechtliche Belange betroffen sein, werden die entsprechenden Stellen von der Projektleitung informiert.

Mainz, den . . . 2007

Oberbürgermeister

12.5 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (EGovG)

Ein Service des Bundesministeriums der Justiz in
Zusammenarbeit mit der juris GmbH - www.juris.de

Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz - EGovG)

EGovG

Ausfertigungsdatum: 25.07.2013

Vollzitat:

"E-Government-Gesetz vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749)"

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.8.2013 +++)

Das G wurde als Artikel 1 des G v. 25.7.2013 I 2749 vom Bundestag mit Zustimmung des Bundesrates beschlossen. Es ist gem. Art. 31 Abs. 1 dieses G am 1.8.2013 in Kraft getreten. § 2 Abs. 1 tritt gem. Art. 31 Abs. 2 dieses G am 1.7.2014 in Kraft. § 2 Abs. 3 und § 14 treten gem. Art. 31 Abs. 3 dieses G am 1.1.2015 in Kraft. § 2 Abs. 2 tritt gem. Art. 31 Abs. 4 dieses G ein Kalenderjahr nach Aufnahme des Betriebes des zentral für die Bundesverwaltung angebotenen IT-Verfahrens, über das De-Mail-Dienste für Bundesbehörden angeboten werden, in Kraft. § 6 Satz 1 tritt gem. Art. 31 Abs. 5 dieses G am 1.1.2020 in Kraft.

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Elektronischer Zugang zur Verwaltung
- § 3 Information zu Behörden und über ihre Verfahren in öffentlich zugänglichen Netzen
- § 4 Elektronische Bezahlungsmöglichkeiten
- § 5 Nachweise
- § 6 Elektronische Aktenführung
- § 7 Übertragen und Vernichten des Papieroriginals
- § 8 Akteneinsicht
- § 9 Optimierung von Verwaltungsabläufen und Information zum Verfahrensstand
- § 10 Umsetzung von Standardisierungsbeschlüssen des IT-Planungsrates
- § 11 Gemeinsame Verfahren
- § 12 Anforderungen an das Bereitstellen von Daten, Verordnungsermächtigung
- § 13 Elektronische Formulare
- § 14 Georeferenzierung
- § 15 Amtliche Mitteilungs- und Verkündungsblätter
- § 16 Barrierefreiheit

§ 1 Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit der Behörden des Bundes einschließlich der bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

(2) Dieses Gesetz gilt auch für die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit der Behörden der Länder, der Gemeinden und Gemeindeverbände und der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts, wenn sie Bundesrecht ausführen.

(3) Für die Tätigkeit der Gerichtsverwaltungen und der Behörden der Justizverwaltung einschließlich der ihrer Aufsicht unterliegenden Körperschaften des öffentlichen Rechts gilt dieses Gesetz nur, soweit die Tätigkeit der Nachprüfung durch die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit oder der Nachprüfung durch die in verwaltungsrechtlichen Anwalts-, Patentanwalts- und Notarsachen zuständigen Gerichte unterliegt.

(4) Dieses Gesetz gilt, soweit nicht Rechtsvorschriften des Bundes inhaltsgleiche oder entgegenstehende Bestimmungen enthalten.

(5) Dieses Gesetz gilt nicht für

1. die Strafverfolgung, die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten, die Rechtshilfe für das Ausland in Straf- und Zivilsachen, die Steuer- und Zollfahndung (§ 208 der Abgabenordnung) und für Maßnahmen des Richterdienstrechts,
2. Verfahren vor dem Deutschen Patent- und Markenamt und den bei diesem errichteten Schiedsstellen,
3. die Verwaltungstätigkeit nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch.

§ 2 Elektronischer Zugang zur Verwaltung

(1) Jede Behörde ist verpflichtet, auch einen Zugang für die Übermittlung elektronischer Dokumente, auch soweit sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind, zu eröffnen.

(2) Jede Behörde des Bundes ist verpflichtet, den elektronischen Zugang zusätzlich durch eine De-Mail-Adresse im Sinne des De-Mail-Gesetzes zu eröffnen, es sei denn, die Behörde des Bundes hat keinen Zugang zu dem zentral für die Bundesverwaltung angebotenen IT-Verfahren, über das De-Mail-Dienste für Bundesbehörden angeboten werden.

(3) Jede Behörde des Bundes ist verpflichtet, in Verwaltungsverfahren, in denen sie die Identität einer Person auf Grund einer Rechtsvorschrift festzustellen hat oder aus anderen Gründen eine Identifizierung für notwendig erachtet, einen elektronischen Identitätsnachweis nach § 18 des Personalausweisgesetzes oder nach § 78 Absatz 5 des Aufenthaltsgesetzes anzubieten.

§ 3 Information zu Behörden und über ihre Verfahren in öffentlich zugänglichen Netzen

(1) Jede Behörde stellt über öffentlich zugängliche Netze in allgemein verständlicher Sprache Informationen über ihre Aufgaben, ihre Anschrift, ihre Geschäftszeiten sowie postalische, telefonische und elektronische Erreichbarkeiten zur Verfügung.

(2) Jede Behörde soll über öffentlich zugängliche Netze in allgemein verständlicher Sprache über ihre nach außen wirkende öffentlich-rechtliche Tätigkeit, damit verbundene Gebühren, beizubringende Unterlagen und die zuständige Ansprechstelle und ihre Erreichbarkeit informieren sowie erforderliche Formulare bereitstellen.

(3) Für Gemeinden und Gemeindeverbände gelten die Absätze 1 und 2 nur dann, wenn dies nach Landesrecht angeordnet ist.

§ 4 Elektronische Bezahlmöglichkeiten

Fallen im Rahmen eines elektronisch durchgeführten Verwaltungsverfahrens Gebühren oder sonstige Forderungen an, muss die Behörde die Einzahlung dieser Gebühren oder die Begleichung dieser sonstigen Forderungen durch Teilnahme an mindestens einem im elektronischen Geschäftsverkehr üblichen und hinreichend sicheren Zahlungsverfahren ermöglichen.

§ 5 Nachweise

(1) Wird ein Verwaltungsverfahren elektronisch durchgeführt, können die vorzulegenden Nachweise elektronisch eingereicht werden, es sei denn, dass durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist oder die Behörde für bestimmte Verfahren oder im Einzelfall die Vorlage eines Originals verlangt. Die Behörde entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, welche Art der elektronischen Einreichung zur Ermittlung des Sachverhalts zulässig ist.

(2) Die zuständige Behörde kann erforderliche Nachweise, die von einer deutschen öffentlichen Stelle stammen, mit der Einwilligung des Verfahrensbeteiligten direkt bei der ausstellenden öffentlichen Stelle elektronisch einholen. Zu diesem Zweck dürfen die anfordernde Behörde und die abgebende öffentliche Stelle die erforderlichen personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen.

(3) Sofern gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, kann die Einwilligung nach Absatz 2 elektronisch erklärt werden. Dabei ist durch die Behörde sicherzustellen, dass der Betroffene

1. seine Einwilligung bewusst und eindeutig erteilt hat,
2. den Inhalt der Einwilligung jederzeit abrufen kann und
3. die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.

Die Einwilligung ist zu protokollieren.

§ 6 Elektronische Aktenführung

Die Behörden des Bundes sollen ihre Akten elektronisch führen. Satz 1 gilt nicht für solche Behörden, bei denen das Führen elektronischer Akten bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist. Wird eine Akte elektronisch geführt, ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.

§ 7 Übertragen und Vernichten des Papieroriginals

(1) Die Behörden des Bundes sollen, soweit sie Akten elektronisch führen, an Stelle von Papierdokumenten deren elektronische Wiedergabe in der elektronischen Akte aufbewahren. Bei der Übertragung in elektronische Dokumente ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Von der Übertragung der Papierdokumente in elektronische Dokumente kann abgesehen werden, wenn die Übertragung unverhältnismäßigen technischen Aufwand erfordert.

(2) Papierdokumente nach Absatz 1 sollen nach der Übertragung in elektronische Dokumente vernichtet oder zurückgegeben werden, sobald eine weitere Aufbewahrung nicht mehr aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist.

§ 8 Akteneinsicht

Soweit ein Recht auf Akteneinsicht besteht, können die Behörden des Bundes, die Akten elektronisch führen, Akteneinsicht dadurch gewähren, dass sie

1. einen Aktenausdruck zur Verfügung stellen,
2. die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergeben,
3. elektronische Dokumente übermitteln oder
4. den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten gestatten.

§ 9 Optimierung von Verwaltungsabläufen und Information zum Verfahrensstand

(1) Behörden des Bundes sollen Verwaltungsabläufe, die erstmals zu wesentlichen Teilen elektronisch unterstützt werden, vor Einführung der informationstechnischen Systeme unter Nutzung gängiger Methoden dokumentieren, analysieren und optimieren. Dabei sollen sie im Interesse der Verfahrensbeteiligten die Abläufe so gestalten, dass Informationen zum Verfahrensstand und zum weiteren Verfahren sowie die Kontaktinformationen der zum Zeitpunkt der Anfrage zuständigen Ansprechstelle auf elektronischem Wege abgerufen werden können.

(2) Von den Maßnahmen nach Absatz 1 kann abgesehen werden, soweit diese einen nicht vertretbaren wirtschaftlichen Mehraufwand bedeuten würden oder sonstige zwingende Gründe entgegenstehen. Von den Maßnahmen nach Absatz 1 Satz 2 kann zudem abgesehen werden, wenn diese dem Zweck des Verfahrens entgegenstehen oder eine gesetzliche Schutznorm verletzen. Die Gründe nach den Sätzen 1 und 2 sind zu dokumentieren.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend bei allen wesentlichen Änderungen der Verwaltungsabläufe oder der eingesetzten informationstechnischen Systeme.

§ 10 Umsetzung von Standardisierungsbeschlüssen des IT-Planungsrates

Fasst der Planungsrat für die IT-Zusammenarbeit der öffentlichen Verwaltung zwischen Bund und Ländern (IT-Planungsrat) einen Beschluss über fachunabhängige und fachübergreifende IT-Interoperabilitäts- oder IT-Sicherheitsstandards gemäß § 1 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und § 3 des Vertrages über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur Ausführung von Artikel 91c GG (BGBl. 2010 I S. 662, 663), so beschließt der Rat der IT-Beauftragten der Bundesregierung (IT-Rat) die Umsetzung dieses Beschlusses innerhalb der Bundesverwaltung. § 12 des Gesetzes über das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik gilt entsprechend.

§ 11 Gemeinsame Verfahren

(1) Gemeinsame Verfahren sind automatisierte Verfahren, die mehreren verantwortlichen Stellen im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes die Verarbeitung personenbezogener Daten in oder aus einem Datenbestand ermöglichen. Soweit gemeinsame Verfahren auch Abrufe anderer Stellen ermöglichen sollen, gilt insoweit für die Abrufverfahren § 10 des Bundesdatenschutzgesetzes.

(2) Die Beteiligung öffentlicher Stellen des Bundes nach § 2 Absatz 1 des Bundesdatenschutzgesetzes an gemeinsamen Verfahren ist nur zulässig, wenn dies unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und der Aufgaben der beteiligten Stellen angemessen ist. Die Vorschriften über die Zulässigkeit der Verarbeitung der Daten im Einzelfall bleiben unberührt.

(3) Vor der Einrichtung oder wesentlichen Änderung eines gemeinsamen Verfahrens ist eine Vorabkontrolle nach § 4d Absatz 5 und 6 des Bundesdatenschutzgesetzes durchzuführen und der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit zu hören. Ihm sind die Festlegungen nach Absatz 4 und das Ergebnis der Vorabkontrolle vorzulegen.

(4) Vor der Einrichtung oder wesentlichen Änderung eines gemeinsamen Verfahrens ist über die Angaben nach § 4e Satz 1 des Bundesdatenschutzgesetzes hinaus schriftlich insbesondere festzulegen,

1. welche Verfahrensweise angewendet wird und welche Stelle jeweils für die Festlegung, Änderung, Fortentwicklung und Einhaltung von fachlichen und technischen Vorgaben für das gemeinsame Verfahren verantwortlich ist und
2. welche der beteiligten Stellen jeweils für die Rechtmäßigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung verantwortlich ist.

Die nach Satz 1 Nummer 1 verantwortlichen Stellen bestimmen eine der beteiligten Stellen, deren Beauftragter für den Datenschutz eine Kopie der von den beteiligten Stellen zu erstellenden Übersicht im Sinne von § 4g Absatz 2 Satz 1 des Bundesdatenschutzgesetzes verwahrt und diese nach § 4g Absatz 2 Satz 2 des Bundesdatenschutzgesetzes zusammen mit den Angaben nach Satz 1 Nummer 1 und 2 zur Einsicht für jedermann bereithält. Nach Satz 1 Nummer 1 können auch verantwortliche Stellen bestimmt werden, die andere Stellen mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten für das gemeinsame Verfahren beauftragen dürfen. § 11 des Bundesdatenschutzgesetzes bleibt im Übrigen unberührt.

(5) Soweit für die beteiligten Stellen unterschiedliche Datenschutzvorschriften gelten, ist vor Einrichtung eines gemeinsamen Verfahrens zu regeln, welches Datenschutzrecht angewendet wird. Weiterhin ist zu bestimmen, welche Kontrollstellen die Einhaltung der Datenschutzvorschriften prüfen.

(6) Die Betroffenen können ihre Rechte nach den §§ 19 bis 20 des Bundesdatenschutzgesetzes gegenüber jeder der beteiligten Stellen geltend machen, unabhängig davon, welche Stelle im Einzelfall für die Verarbeitung der jeweiligen Daten nach Absatz 4 Satz 1 Nummer 2 verantwortlich ist. Die Stelle, an die der Betroffene sich wendet, leitet das Anliegen an die jeweils zuständige Stelle weiter.

§ 12 Anforderungen an das Bereitstellen von Daten, Verordnungsermächtigung

(1) Stellen Behörden über öffentlich zugängliche Netze Daten zur Verfügung, an denen ein Nutzungsinteresse, insbesondere ein Weiterverwendungsinteresse im Sinne des Informationsweiterverwendungsgesetzes, zu erwarten ist, so sind grundsätzlich maschinenlesbare Formate zu verwenden. Ein Format ist maschinenlesbar, wenn die enthaltenen Daten durch Software automatisiert ausgelesen und verarbeitet werden können. Die Daten sollen mit Metadaten versehen werden.

(2) Die Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates Bestimmungen für die Nutzung der Daten gemäß Absatz 1 festzulegen. Die Nutzungsbestimmungen sollen die kommerzielle und nichtkommerzielle Nutzung abdecken. Sie sollen insbesondere den Umfang der Nutzung, Nutzungsbedingungen, Gewährleistungs- und Haftungsausschlüsse regeln. Es können keine Regelungen zu Geldleistungen getroffen werden.

(3) Regelungen in anderen Rechtsvorschriften über technische Formate, in denen Daten verfügbar zu machen sind, gehen vor, soweit sie Maschinenlesbarkeit gewährleisten.

(4) Absatz 1 gilt für Daten, die vor dem 31. Juli 2013 erstellt wurden, nur, wenn sie in maschinenlesbaren Formaten vorliegen.

(5) Absatz 1 gilt nicht, soweit Rechte Dritter, insbesondere der Länder, entgegenstehen.

§ 13 Elektronische Formulare

Ist durch Rechtsvorschrift die Verwendung eines bestimmten Formulars vorgeschrieben, das ein Unterschriftsfeld vorsieht, wird allein dadurch nicht die Anordnung der Schriftform bewirkt. Bei einer für die elektronische Versendung an die Behörde bestimmten Fassung des Formulars entfällt das Unterschriftsfeld.

§ 14 Georeferenzierung

(1) Wird ein elektronisches Register, welches Angaben mit Bezug zu inländischen Grundstücken enthält, neu aufgebaut oder überarbeitet, hat die Behörde in das Register eine bundesweit einheitlich festgelegte direkte Georeferenzierung (Koordinate) zu dem jeweiligen Flurstück, dem Gebäude oder zu einem in einer Rechtsvorschrift definierten Gebiet aufzunehmen, auf welches sich die Angaben beziehen.

(2) Register im Sinne dieses Gesetzes sind solche, für die Daten auf Grund von Rechtsvorschriften des Bundes erhoben oder gespeichert werden; dies können öffentliche und nichtöffentliche Register sein.

§ 15 Amtliche Mitteilungs- und Verkündungsblätter

(1) Eine durch Rechtsvorschrift des Bundes bestimmte Pflicht zur Publikation in einem amtlichen Mitteilungs- oder Verkündungsblatt des Bundes, eines Landes oder einer Gemeinde kann unbeschadet des Artikels 82 Absatz 1 des Grundgesetzes zusätzlich oder ausschließlich durch eine elektronische Ausgabe erfüllt werden, wenn diese über öffentlich zugängliche Netze angeboten wird.

(2) Jede Person muss einen angemessenen Zugang zu der Publikation haben, insbesondere durch die Möglichkeit, Ausdrücke zu bestellen oder in öffentlichen Einrichtungen auf die Publikation zuzugreifen. Es muss die Möglichkeit bestehen, die Publikation zu abonnieren oder elektronisch einen Hinweis auf neue Publikationen zu erhalten. Gibt es nur eine elektronische Ausgabe, ist dies in öffentlich zugänglichen Netzen auf geeignete Weise bekannt zu machen. Es ist sicherzustellen, dass die publizierten Inhalte allgemein und dauerhaft zugänglich sind und eine Veränderung des Inhalts ausgeschlossen ist. Bei gleichzeitiger Publikation in elektronischer und papiergebundener Form hat die herausgebende Stelle eine Regelung zu treffen, welche Form als die authentische anzusehen ist.

§ 16 Barrierefreiheit

Die Behörden des Bundes sollen die barrierefreie Ausgestaltung der elektronischen Kommunikation und der Verwendung elektronischer Dokumente nach § 4 des Behindertengleichstellungsgesetzes in angemessener Form gewährleisten.

12.6 Fragebogen zum Interkommunalen Erfahrungsaustausch

Online-Fragebogen:

1. Ist-Zustand

Haben Sie bereits Basis-Maßnahmen (DMS, Formularserver, E-Archiv, E-Payment, VPS) im Bereich E-Government in Ihrer Behörde eingeführt? (Ja/Nein)

1.1 Basismaßnahmen – Ja, wir nutzen ...

- a) Dokumenten-Management-System (DMS)? (flächendeckend/in Teilbereichen/überhaupt nicht)
- b) Formularserver? (flächendeckend/in Teilbereichen/überhaupt nicht)
- c) E-Archiv? (flächendeckend/in Teilbereichen/überhaupt nicht)
- d) E-Payment? (flächendeckend/in Teilbereichen/überhaupt nicht)
- e) Virtuelle Poststelle? (flächendeckend/in Teilbereichen/überhaupt nicht)

Erläuterung Begrifflichkeiten:

Dokumenten-Management-System (DMS) dient der Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art über ihren gesamten Lebenszyklus bis zu ihrer Vernichtung und umfasst alle Ablaufprozesse, mit Kontroll-, Steuerung- und Weiterleitungsfunktionen für Dokumente.

Formularserver bzw. **Formularmanagement** ist die Verwaltung von Formularen in einer Datenbank, die online zur Verfügung stehen. Hiermit meinen wir keine pdf-Formulare zum Ausdrucken sondern Formulare, die man direkt online versenden und medienbruchfrei weiterverarbeiten kann.

E-Archiv = Elektronische Registratur, elektronisches Archiv, elektronische Akten

E-Payment: Mit E-Payment meinen wir elektronische Bezahlungsmöglichkeiten außer Überweisung und Einzugsermächtigung bzw. SEPA-Lastschriftmandat, z. B. PayPal, EasyCash.

Virtuelle Poststelle = elektronisches Postfach für qualifiziert signierte Dokumente und die formgebundene Kommunikation

1.2 - Nein:

Sie verfügen derzeit über keine der genannten Basis-Maßnahmen. Gibt es bei Ihnen Überlegungen sich in naher Zukunft dem Thema E-Government zu widmen? (Ja/Nein) //ENDE

1.2.1. Zukünftige Planungen - Wenn ja, wie genau sehen Ihre Pläne aus?

Bitte umreißen Sie kurz Ihre Überlegungen (Freier Text) //ENDE

2) Wie bewerten Sie die bereits von Ihnen umgesetzten Maßnahmen, bezogen auf die Elemente Verbesserung der Bürgerfreundlichkeit, Prozessvereinfachung, Akzeptanz und Kosten-Nutzen-Vergleich? (0 = sehr niedrig, 5 = sehr hoch, nicht vorhanden)

	Bürgerfreundlichkeit (0-5, n. v.)	Prozessvereinfachung (0-5, n. v.)	Akzeptanz (0-5, n. v.)	Kosten-Nutzen (0-5, n. v.)
a) DMS				
b) Formularserver				
c) E-Archiv				
d) E-Payment				
e) Virtuelle Poststelle				

3) Planen Sie die Umsetzung weiterer Maßnahmen? (Ja/Nein) //ENDE

3.1 Wenn ja, wie genau sehen Ihre Pläne aus? (Freier Text) //ENDE

12.7 Maßnahmenliste mit Priorisierung

Amt	Maßnahme	Status (Idee/Projekt/Bestand)	Zuordnung Basismaßnahme	Priorität	Hinweis
12	Homepage	Bestand	Internet/Intranet	0	
16	Service-Homepage	Bestand	Internet/Intranet	0	
16	Rechnungsworkflow	Bestand	DMS	0	
16	Sitepark	Projekt	Informationsmanagement	0	
16	IT-Infrastrukturprojekte	Projekt		0	IT-Architektur: Grundvoraussetzung
17	WebGIS - Onlineantragsstellung	Idee	E-Formular	0	
17	E-Akte	Projekt	E-Akte	0	
20	Online-Formular: Gewereregister, Auskunft beantragen, Grundbesitzabgabe, Adressänderung mitteilen, Grundbesitzabgabe, Antrag auf jährliche Zahlung	Bestand	E-Formular	0	
20	Elektronischer Rechnungseingang	Bestand	DMS	0	
20	Digitale (Finanz)Akte	Idee	E-Akte, E-Archiv	0	E-Akte
20	Digitales Vollstreckungsarchiv	Bestand	E-Akte, E-Archiv	0	E-Archiv
20	Online Schuldnerauskunft (Vollstreckung)	Bestand	DMS	0	DMS mit Bearbeitungsstand
31	Verscannen zum Archiv	Projekt	E-Akte, E-Archiv	0	E-Archiv (Sachstand erfragen)
33	Führungszeugnis online beantragen	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
33	Meldebescheinigung online beantragen	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
33	Gewerbezentralregister, Auskunft online beantragen	Bestand	E-Formular	0	E-Formular

33	Eintragung einer Auskunftss-/ Übermittlungssperre	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
33	pdf-Formulare zum Ausfüllen und Drucken	Bestand	E-Formular	0	
34	Geburtsurkunde bestellen (rlpDirekt)	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
34	Geburtszeit, Auskunft beantragen (rlpDirekt)	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
34	Eheurkunde bestellen (rlpDirekt)	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
34	Lebenspartnerschaftsurkunde bestellen (rlpDirekt)	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
34	Mitteilungsverkehr an Behörden	Bestand	DMS	0	
34	elektronische Sammelakte	Idee	E-Akte, E-Archiv	0	E-Akte
34	Sterbeurkunde bestellen (rlpDirekt)	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
34	elektronische Antragstellung für alle Rentenanträge der Deutschen Rentenversicherung mit dem Programm "e- Solution"	Bestand	E-Formular	0	E-Formular
37	Digitale Archivierung	Idee	E-Akte, E-Archiv	0	
40	E-Formulare	Bestand	E-Formular	0	
60	Digitale Bauakte	Bestand	E-Akte, E-Archiv	0	
60	E-Akte	Projekt	E-Akte, E-Archiv	0	
60	Fortführung bzw. Ausbau der digitalen Bauakte zum vollständigen Baugenehmigungsverfahren	Bestand	E-Akte, E-Archiv	0	
61	Geografische Informationen	Idee/Projekt/Bestand	Open Data	0	
61	Informationen und Formulare im Internet	Bestand	E-Formular	0	

65	Digitalisierung gebräuchlicher Vertragsakten von Auftragnehmern im Bauwesen als Ergänzung des zwischenzeitlich eingeführten d.3-Systems	Idee	E-Akte, E-Archiv	0	E-Akte
67	Anträge	Idee	E-Formular	0	
70	Online-Stadtplan auf www.mainz.de	Bestand	Open Data	0	
70	Interaktive Formulare	Bestand	E-Formulare	0	
70	Sperrmüllanmeldung Online-Formular	Bestand	E-Formular	0	
70	Anmeldung Dreck weg-Tag, Online-Formular	Bestand	E-Formular	0	
70	Illegalen Abfall melden und Bearbeitungsstand verfolgen	Bestand	DMS	0	Bearbeitungsstand
70	Internet www.eb-mainz.de	Bestand	Internet/Intranet	0	
80	Wirtschaftsförderung: Publikationen bestellen (Online-Formular)	Bestand	E-Formular	0	
80	Elektronische Liegenschaftsakte	Idee	E-Akte, E-Archiv	0	Pilotbereich?
452	Veröffentlichungen im Internet-Portal museum digital Rheinland-Pfalz des rheinland-pfälzischen Museumsverbandes	Bestand	Open Data	0	
452	Veröffentlichung der Termine am Naturhistorischen Museum auf der hauseigenen und der städtischen Homepage	Bestand	Internet/Intranet	0	www.mainz.de/nhm
12	Beantragung von Briefwahlunterlagen	Bestand	E-Formular	0	Hinweis auf E-Formulare, sonst keine Erweiterung
16	IWAN - Interaktive Wahlanwendung	Bestand		0	
20	Bürgerhaushaltstool	Bestand	Open Data	0	
30	Elektronischer Rechtsverkehr mit den Verwaltungsgerichten	Bestand		0	

30	KomVersis – Programm zur Abwicklung und Erfassung von Schadensfällen und Versicherungsverträgen	Bestand		0	
37	Software zur Bearbeitung von Stellungnahmen zu Bauanträgen	Bestand	DMS	0	
42	Überregionale Bestandsnachweise	Bestand	Open Data	0	
42	Weitere kooperative elektronische Erfassung mit online-Verfügbarkeit über das Internet	Bestand	Open Data	0	
47	Bild- und Plansammlung	Bestand	Open Data	0	
47	Virtuelles Deutsches Urkundenarchiv (VdU)	Bestand	Open Data	0	
61	Bewohnerparkausweis beantragen, verlängern, ändern (Online-Formular)	Bestand	E-Formular	0	
10	Dokumentenmanagementsystem	Projekt	Basis	1	Bearbeitungsstand
10	Elektronische Registratur / Archiv	Projekt	Basis	1	
16	Formularserver	Idee	Basis	1	
16	Service-T	Bestand		1	besseren Datenbestand hinterlegen
20	E-Payment	Idee	Basis	1	
31	Terminvereinbarung KFZ-Zulassung	Bestand		1	Ausweiten auf weitere Bereiche: 33, 34, 50, 51 ...
33	Online Terminvereinbarung im Bereich Ausländerangelegenheiten	Projekt		1	vgl. Terminvereinbarung Kfz-Zulassung
10	Elektronische Zeiterfassung	Idee		1	Planung Rathaus und direkt in anderen Standorten
10	Mitarbeiterportal (HCM)	Projekt		2	Projekt abgeschlossen, Einführung

10	Digitale Personalakte	Idee	E-Akte, E-Archiv	2	Vor Umzug Rathaus
10	Elektronischer Beihilfeantrag	Bestand	E-Formular	2	Optimierung
10	Online-Bewerbungsverfahren HCM	Bestand	E-Formular, DMS	2	Ausweitung
10	Virtuelle Poststelle	Bestand	Basis	2	DE-Mail anbinden
16	Bestellscheindatenbank	Bestand		2	Ergänzung zum Rechnungsworkflow
16	Time@Web	Bestand		2	vgl. Servie-T
20	elektronische SEPA-Mandatsverwaltung	Projekt		2	
20	Online-Formular zur SEPA-Mandatserteilung	Projekt	E-Formular	2	
20	Digitale Rechnungen	Idee		2	EU DLR eRechnung
33	115 Behördenrufnummer	Bestand	Informationsmanagement	2	Weitere Info-Telefone anbinden
37	Elektronische Zeiterfassung	Idee		2	Pilotbereich?
51	Internetmodul für Fachanwendung NH Kindergartenverwaltung SQL	Projekt		2	Erweiterung
10	Online-Fortbildungsprogramm	Bestand		3	neues Verfahren für mehrere Fachbereiche
10	Intranet	Bestand	Basis	3	Optimierung läuft
10	Internet	Bestand	Basis	3	Optimierung läuft
10	Informationsmanagement	Projekt	Basis	3	Sitepark wird gerade eingeführt
10	Open Data	Projekt	Basis	3	Bei Bedarf, bzw. sobald Transparenzgesetz kommt
16	Zutrittsdatenbank	Bestand	Informationsmanagement	3	Nötig, wenn Einlass über Transponder
16	Vertragsdatenbank	Bestand	Informationsmanagement	3	Bei Bedarf für andere Fachbereiche
17	WebGIS	Projekt	Open Data	3	Ausweiten

37	Online Anmeldesystem für die Durchführung von Brandschutzerziehungen	Idee		3	Fachverfahren einführen, evtl. Mit Fortbildung oder nur Online-Termin-Vergabe
42	Elektronische Ausleihe	Idee		3	Beispiel Wiesbaden ansehen
44	Internet / Homepage	Bestand	Internet/Intranet	3	www.mainz.de
451	www.gutenberg-museum.de	Bestand	Internet/Intranet	3	www.mainz.de
10	Ratsinformationssystem	Bestand	Open Data	4	Ausweitung auf andere Gremien
10	Digitale Signatur	Bestand	VPS	4	für DMS bzw. VPS später nötig
16	KDZ-Wiki	Bestand	Informationsmanagement	4	Viele der Einzelmaßnahmen von der KDZ könnten durch ein professionelles Fachverfahren z. B. ADONIS abgedeckt werden und so auch von der Verwaltung genutzt werden
16	KDZ-Adressen	Bestand	Informationsmanagement	4	Bedarf: Fraktionen, WiFö, Protokoll (Pavone), Vorzimmer
16	Bring Your Own Device	Projekt		4	Datenschutz problematisch
69	Planon-Modul-Flächenmanagement	Bestand		4	Maßnahme: Daten aus Planon in Kolibri integrieren oder zumindest gemeinsame Datenpflege aufbauen
69	Planon-Modul-Reservierungsmanagement	Bestand		4	vgl. Planon-Modul-Flächenmanagement

69	Planon-Modul- Arbeitsaufträge	Bestand		4	vgl. Planon-Modul-Flächenmanagement
69	Planon-Modul-Anlagemanagement	Projekt		4	vgl. Planon-Modul-Flächenmanagement
10	QR-Code	Bestand		5	bei Bedarf
10	Twitter	Bestand		5	Bei Bedarf bzw. Anlass Info über Serviceangebote
12	Online-Statistik	Idee	Open Data	5	Open Government, evtl. nötig durch Transparenzgesetz
16	P&I-Time	Bestand		5	Abzulösen durch Zeitwirtschaft HCM
16	Leistungsdatenbank	Bestand	Informationsmanagement	5	
17	WebGIS - App-Anbindung	Idee	Open Data	5	wohl sehr teuer
42	Wissenschaftliche sowie Öffentliche Bücherei: Bibliothekskatalog und Medienreservierung und -verlängerung	Bestand		5	Wer könnte so etwas brauchen?
44	Spezialbibliotheken: Kataloge Gutenberg-Bibliothek, PCK und Stadtarchiv	Idee	Open Data	5	vgl. Kataloge der ÖB oder WB
60	Standortinformationen	Projekt	Open Data	5	
67	Spendenbarometer für Brunnen	Bestand		5	bei Bedarf
70	Abfallkalender	Bestand		5	Bei Bedarf
70	Umwelt-Newsletter	Bestand		5	Umstellung auf NewsDesk?
70	App mit erweiterten Funktionen	Projekt		5	sehr teuer
451	Facebook Fan-Page	Bestand		5	
452	Inventarisierungssystem	Projekt		5	
16	Leistungserfassung	Bestand	Informationsmanagement	6	

16	Projektverwaltung	Bestand	Informationsmanagement	6	
20	Elektronische Vergabe	Bestand		6	
20	digitales Bürgerkonto	Idee		6	nur auf Bundesebene sinnvoll
30	Nationales Waffenregister	Bestand		6	
31	KFZ-Wunschkennzeichenreservierung	Bestand		6	
33	Ändern der Pin des nBPA	Bestand		6	
33	Bürgerkonto (z. B. autom. Abgleich SAP - MESO)	Idee		6	nur auf Bundesebene sinnvoll
40	Elektronische Schulbuchausleihe	Bestand		6	
61	Handyparken	Bestand		6	
70	Tausch- und Verschenkmarkt	Bestand		6	



Landeshauptstadt
Mainz

Impressum

Herausgeber: Hauptamt der Stadtverwaltung Mainz
Redaktion: 10 02 01 Steuerungsabteilung, SG Organisation
Fotos: Hauptamt
Druck: Hausdruckerei der Landeshauptstadt Mainz