



Landeshauptstadt
Mainz

E-Government in der Landeshauptstadt Mainz

- Veränderungen und Neuausrichtung
- Sachstand und Ausblick

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	3
2. Erfolgsfaktoren von E-Government	5
2.1 Bürgerfreundlichkeit und Stärkung des Wirtschafts- und Wissenschaftsstandortes	5
2.2 Einfachere Prozesse und entlastete Mitarbeitende	5
2.3 Akzeptanz und Transparenz.....	6
3. Veränderungen und Neuausrichtung.....	7
3.1 Veränderte Rahmenbedingungen	7
3.2 Maßnahmen-Katalog der Strategie 2015	9
3.3 Fokus und neue Prioritäten.....	12
3.4 Zentrales, strategisches Vorgehen.....	13
4. Sachstand und Ausblick	17
4.1 Dokumentenmanagementsystem (DMS).....	17
4.2 Onlinezugangsgesetz (OZG)	22
4.3 E-Payment	27
4.4 Elektronische Kommunikation	29
4.5 Online-Präsenz	31
5. Abkürzungsverzeichnis.....	38
6. Anlagen	XL
6.1 Maßnahmenliste 2015 mit aktuellem Sachstand	XL
6.2 Liste TOP 40.....	LVIII
6.3 Liste Typ-5-Leistungen.....	LXIV

1. Vorbemerkung

Im Januar 2014 hat der Oberbürgermeister eine Projektgruppe eingesetzt, die den Auftrag erhielt, eine E-Government-Strategie für die Landeshauptstadt Mainz zu erarbeiten. Ihre Aufgabe war es, die verschiedenen digitalen Projekte der Stadtverwaltung, die es bereits gab, zu erfassen und zu bündeln. Ziel war ein Konzept zu erstellen, wie den Bürgerinnen und Bürgern ebenso wie den Mainzer Unternehmen einfacheren Zugang zu den Leistungen der Stadtverwaltung zu verschaffen, Kommunikation und Transparenz zu verbessern sowie Prozesse zu vereinfachen und damit schneller zu gestalten. Die E-Government-Strategie sollte den Grundstein für die Entwicklung der Stadtverwaltung im digitalen Zeitalter legen. Der Bericht, der aus dieser Initiative entstand, hat erstmals die E-Government-Maßnahmen der Landeshauptstadt vom Bestand bis zur Idee zusammengefasst, nach Fachämtern gegliedert dargestellt und in einen priorisierenden Stufenplan vereint. Damit hat er eine Grundlage für die Entwicklungen der vergangenen fünf Jahre geschaffen.

Wesentliche Einflussfaktoren wie Technologien, Gesetze und das gesellschaftliche Leben, haben sich in dieser Zeit erheblich verändert. Städtische E-Government-Maßnahmen wurden umgesetzt, weiterentwickelt und an die aktuellen Gegebenheiten angepasst. Die technischen Möglichkeiten und das Angebot an digitalen Lösungen sind vielfältiger geworden. Die Wirtschaft hat den öffentlichen Sektor längst als Kunden erkannt und neue Angebote mit ergänzenden Online-Komponenten etabliert. Die E-Government-Gesetze auf Bundes- und Landesebene sowie das Onlinezugangsgesetz haben für die öffentliche Verwaltung einen klaren rechtlichen Rahmen geschaffen. Auch auf europäischer Ebene wurde die digitale Richtung vorgegeben, beispielsweise durch Verordnungen zur elektronischen Rechnung oder zur elektronischen Identifizierung.

Der Digitalisierungsgrad einer Stadt ist heute ein wichtiger Standortfaktor für Bürgerinnen und Bürger, aber auch für Gewerbetreibende und Unternehmen geworden.

Dieser Bericht nimmt die gesellschaftlichen, gesetzlichen und technischen Veränderungen zum Anlass, die Entwicklungen der vergangenen fünf Jahre zusammenzufassen und die E-Government-Strategie aus dem Jahre 2015 zu aktualisieren. Er zeigt den Weg auf, den die Stadtverwaltung Mainz in den kommenden Jahren hin zu einem noch umfangreicheren E-Government beschreitet.

2. Erfolgsfaktoren von E-Government

In der E-Government-Strategie 2015 wurden Ziele definiert, die heute als Erfolgsfaktoren für ein gelingendes E-Government verstanden werden. Standen damals noch „Verwaltungsmitarbeitende“ und „Bürgerschaft“ im Fokus, wurde der Blick seither auch für weitere Nutzergruppen, insbesondere „Wirtschaft“ und „Wissenschaft“, geweitet. Bezogen auf die Gesamtheit der Nutzergruppen, die vom städtischen E-Government profitieren, ergeben sich damit die folgenden drei Hauptfaktoren erfolgreichen E-Governments.

2.1 Bürgerfreundlichkeit und Stärkung des Wirtschafts- und Wissenschaftsstandortes

Die Einführung bzw. der Ausbau von E-Government-Maßnahmen verbessert den Service für alle, die städtische Dienstleistungen in Anspruch nehmen, also für die Bürgerinnen und Bürger ebenso wie für die Wirtschaft und die Wissenschaft. Dafür gilt es auch, die bereits vielfältigen Online-Angebote der Landeshauptstadt Mainz weiter zu standardisieren. Mehr und einheitliche Online-Angebote erleichtern und beschleunigen die Nutzung der städtischen Dienstleistungen und entkoppeln sie von den Öffnungszeiten der Verwaltung.

2.2 Einfachere Prozesse und entlastete Mitarbeitende

Die Vereinfachung von Verwaltungsprozessen durch das E-Government führt zu einer Entlastung der Mitarbeitenden. Prozesse werden einfacher und effizienter; verschiedene Prozesse werden intern besser vernetzt, um Doppelarbeiten zu vermeiden. Die Antragstellerin oder der Antragsteller können ihre persönlichen Daten online eingeben, sodass sie medienbruchfrei in ein Fachverfahren übernommen werden können. Bestimmte Arbeitsschritte werden im Anschluss automatisiert abgewickelt, z. B. Abfrage und Abgleich in Registern. Das spart Zeit – für die Mitarbeitenden ebenso wie für die Bürgerinnen und Bürger und die Unternehmen.

2.3 Akzeptanz und Transparenz

Je transparenter und einfacher Verfahren gestaltet werden, desto besser werden sie angenommen. Daten und Informationen werden einheitlich und gut auffindbar bereitgestellt., So können sich die Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Wissenschaft schnell und umfassend informieren. Es bleiben weniger Fragen offen und die Mitarbeitenden können sich anderen Aufgaben zuwenden.

Die Transparenz der Prozesse sorgt zudem dafür, dass Optimierungspotenziale besser erkannt und ausgeschöpft werden. So kann ein internes Wissensmanagement, etwa in Form einer Datenbank o. ä., aufgebaut und optimal genutzt werden, was im Gegenzug zur Standardisierung beiträgt und neuen Mitarbeitenden das Einarbeiten erleichtert. Die gesteigerte Prozesstransparenz hat damit direkten Einfluss auf Qualität und Effizienz der Verwaltung.

Bei alledem gilt es zu beachten, dass die städtischen Angebote des E-Governments barrierefrei sind und Kundinnen und Kunden wie Mitarbeitende sie auch dann nutzen können, wenn sie weniger technikaffin oder körperlich eingeschränkt sind. Der „alte“ Papierweg soll deshalb weiterhin eröffnet bleiben.



3. Veränderungen und Neuausrichtung

3.1 Veränderte Rahmenbedingungen

Die vergangenen fünf Jahre haben neben der Notwendigkeit einer zentralen Koordination für die Implementierung des E-Governments auch gezeigt, wie schnelllebig die IT-Welt und mit ihr die technischen, gesetzlichen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen des E-Government sind. Vor dem Hintergrund der bisherigen Erfahrungen soll mit der Überarbeitung der damaligen Strategie deshalb eine neue Fokussierung auf die grundlegenden Bausteine für eine umfassende digitale Verwaltung erreicht und von einem starren Stufenplan mit Zeitschätzungen für alle Maßnahmen abgesehen werden.

So hat sich etwa am Beispiel von Social Media gezeigt, wie sich die Prioritäten der Umsetzungen mit der Zeit verändern: Social Media hatte im Jahr 2015 für die Verwaltung noch eine relativ geringe Relevanz. Im Laufe der vergangenen Jahre wurden entsprechende Angebote jedoch vermehrt von Bürgerinnen und Bürgern eingefordert, worauf die Landeshauptstadt reagiert hat. So stieg die Priorität von Social Media gegenüber dem ursprünglichen Stufenplan und wurde bevorzugt umgesetzt. Am Beispiel des Projekts „Dokumentenmanagementsystem“ zeigte sich dagegen mit fortschreitender erfolgreicher Einführung, wie komplex, umfangreich und zeitintensiv der Weg bis zur vollständigen Verwirklichung ist.

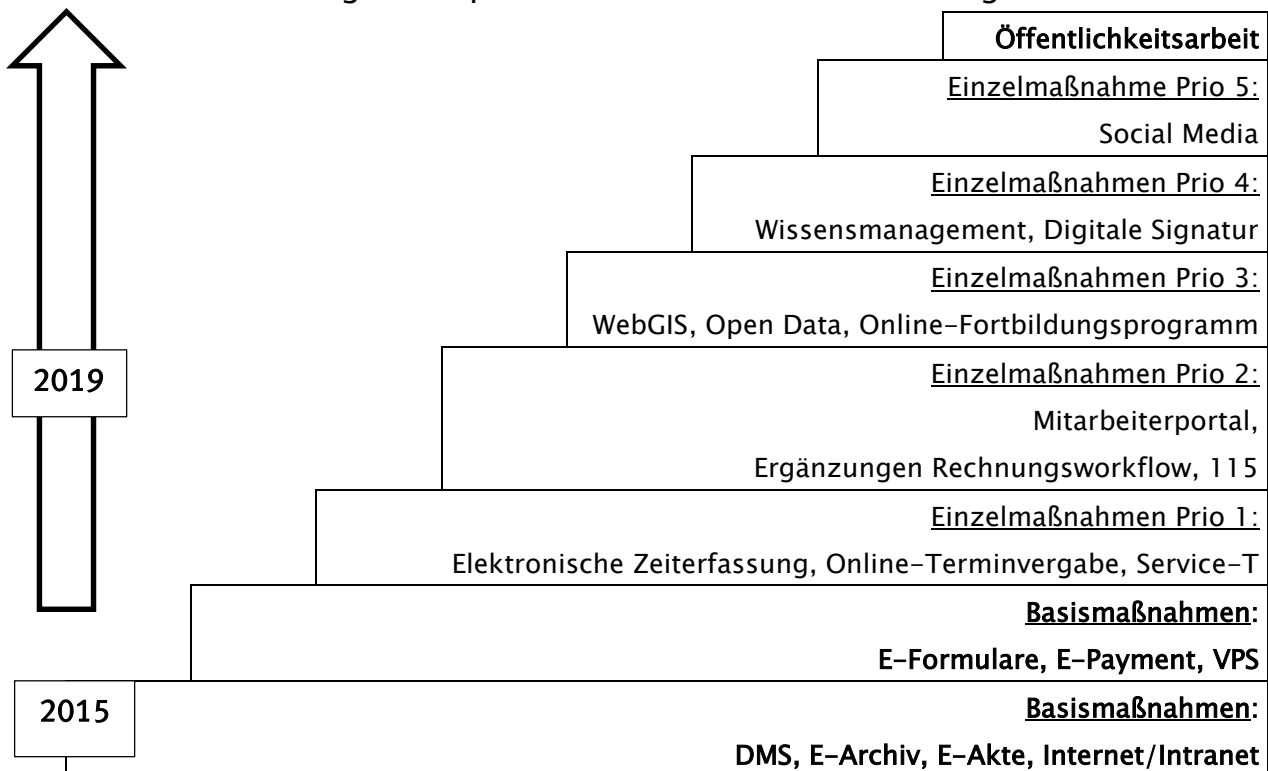
Nicht zuletzt ist die sich stetig weiterentwickelnde Gesetzgebung ein Grund für die Notwendigkeit einer agilen E-Government-Planung, die die Flexibilität ermöglicht, auf veränderte Rahmenbedingungen reagieren zu können. So wurden in den vergangenen Jahren neue Gesetze erlassen, die Kommunen zum Handeln im digitalen Bereich verpflichten, wie etwa das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (kurz: Onlinezugangsgesetz – OZG). Es ist abzusehen und zu erwarten, dass noch weitere fachspezifische Gesetze (z. B. Landesbauordnung) folgen werden und die Verwaltung der Landeshauptstadt die Prioritäten anpassen muss.

Darüber hinaus hat ein weiterer Trend Einzug in die Verwaltung gehalten: Die digitale Stadt. Dies bedeutet, dass nicht nur die Digitalisierung der Verwaltung betrachtet wird, sondern der Blick über den Tellerrand hinaus in die gesamte Stadt gehen muss. In Kooperation mit den stadtnahen Gesellschaften, der Wissenschaft und der Wirtschaft wurde daher ein gemeinsames Verständnis der digitalen Stadt entwickelt, das mit „mainz digital“ überschrieben ist. „mainz digital“ greift konzernübergreifende Themen auf, erarbeitet Lösungen mit externen Partnern und ermöglicht deren Umsetzung. Zentral koordiniert wird diese Aufgabe durch den Chief Digital Officer der Landeshauptstadt Mainz. In den drei Teilbereichen von „mainz digital“ „Breitband, digitale Infrastruktur, Verkehr und Umwelt“, „Wirtschaft“ und „Verwaltung“ werden konkrete Projekte angestoßen und gemonitort. Aktuell wird eine Digitalisierungsstrategie entwickelt. Insgesamt setzt die Landeshauptstadt damit im Bereich der Digitalisierung auf agiles und flexibles Arbeiten, das Lösungen bei geänderten Rahmenbedingungen schnell anpassen und umsetzen kann.

3.2 Maßnahmen-Katalog der Strategie 2015

In die E-Government-Strategie 2015 wurden alle von den Fachbereichen gemeldeten Maßnahmen aufgenommen, bewertet und mit Prioritäten versehen. Damit wurde ein Stufenplan mit Zeiteinschätzung entwickelt sowie organisatorische Empfehlungen getroffen, die Grundlage für das Erreichen der Stufen sein sollten.

Abb. 1: Darstellung Stufenplan in der E-Government-Strategie 2015



Priorität 0 bedeutete, dass entweder keine weitere Veranlassung geplant ist oder diese Maßnahme ein Teilprojekt im Rahmen einer „Basismaßnahme“, jetzt Basiskomponente, ist und somit deren Priorität folgt bzw. dort in die Planungen aufgenommen wurde. So ist z. B. die aus verschiedenen Ämtern gewünschte E-Akte in das Großprojekt zum Dokumentenmanagement eingeflossen und wurde bzw. wird dort als Teilprojekt berücksichtigt.

0	Die Einzelmaßnahme ist Bestandteil einer Basismaßnahme und folgt deren Priorität.
----------	---

Unter Priorität 1 finden sich die Basiskomponenten. Die Langfristigkeit der einzelnen Umsetzungsphasen der Prio1 –Maßnahmen konnte in der damaligen Grafik zum Stufenplan (Seite 86 der Strategie 2015) nicht eindeutig dargestellt werden, da daraus lediglich das Jahr des Maßnahmenbeginns ersichtlich wird.

1	Mit der Umsetzung dieser Maßnahme sollte sofort begonnen werden, da die Einführung notwendig ist. Teilweise fallen hierunter sehr langwierige Projekte.
---	---

Laut der Definition in der E–Government–Strategie bedeutete Priorität 2:

2	Mit der Umsetzung dieser Maßnahme kann sofort begonnen werden, sofern freie Kapazitäten hierfür zur Verfügung stehen. Die Projekte sollte mittelfristig bis spätestens zum 31.12.2019 abgeschlossen sein.
---	---

Ab Priorität 3 handelt es sich um Maßnahmen, die entweder bereits bestehen und evtl. für andere Fachbereiche interessant sein könnten oder solche, die strategisch hinter denen der Priorität 1 und 2 liegen. Die genauen Definitionen aus der Strategie 2015 lauten wie folgt:

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.

Die damalige Gliederung der E–Government–Maßnahmen in Basis- und Einzelmaßnahmen war notwendig, um die zentralen Bausteine erkennen zu können. Unter den Basismaßnahmen verstehen wir heute, modularer betrachtet, die Basiskomponenten, die als Grundbausteine flächendeckend benötigt werden, um darauf Einzelmaßnahmen aufzubauen.

Sowohl die veränderten Rahmenbedingungen als auch die gesammelten Erfahrungen aus den laufenden E-Government-Projekten sprechen dabei dafür die Fokussierung der E-Government-Strategie auf Basis der aktuellen Dringlichkeiten und verfügbaren Kapazitäten zu aktualisieren. Gleichzeitig sollen Synergieeffekte nutzbar gemacht und ähnlich gelagerte Vorhaben zusammengefasst und so mit gleichen Standards erarbeitet werden.

In Anlage 6.1 sind die Maßnahmen der E-Government-Strategie aus 2015 mit der damaligen Priorisierung dargestellt und um eine Zuordnung zu den Basiskomponenten ergänzt. In dieser Liste sind die aktuellen Sachstände dokumentiert, um die Entwicklungen der letzten Jahre aufzuzeigen.

Es zeigt sich, dass nur wenige der damaligen Maßnahmen nicht zugeordnet werden können. Hierbei handelt es sich meist um kleinere fachspezifische Lösungen, die mittelfristig im Rahmen von Fachverfahrensänderungen umgesetzt werden. Nur die begonnenen und noch offenen zentralen Großmaßnahmen bedürfen einer zentralen Koordinierung. Diese schlagen sich in der im nächsten Abschnitt folgenden Prioritätenliste nieder, die die bisherige Maßnahmenliste vollständig ablöst.

3.3 Fokus und neue Prioritäten

Der Fokus der aktuellen E-Government-Strategie liegt auf den Basiskomponenten. Entsprechend wurden im Vergleich zu 2015 die Prioritäten neu gesetzt. Die folgende Auflistung gibt den aktuellen Stand der Priorisierung wieder:

Höchste Priorität genießen die wesentlichen und noch nicht vollständig umgesetzten Basiskomponenten:

- **Umsetzung des Online-Zugangs-Gesetzes**
- **Einführung von E-Payment-Möglichkeiten**
- **Dokumentenmanagementsystem**

Das Konzept zur E-Kommunikation ist den oben genannten Themen nachgelagert, soll aber, sobald Kapazitäten dafür bereitstehen, erarbeitet werden. Bis dahin werden im Wesentlichen die gesetzlichen Vorgaben und notwendigen Bedarfe der Fachämter erfüllt.

Die flächendeckende Einführung der elektronischen Zeitwirtschaft ist ein sehr wichtiges und bereits weit fortgeschrittenes Projekt.

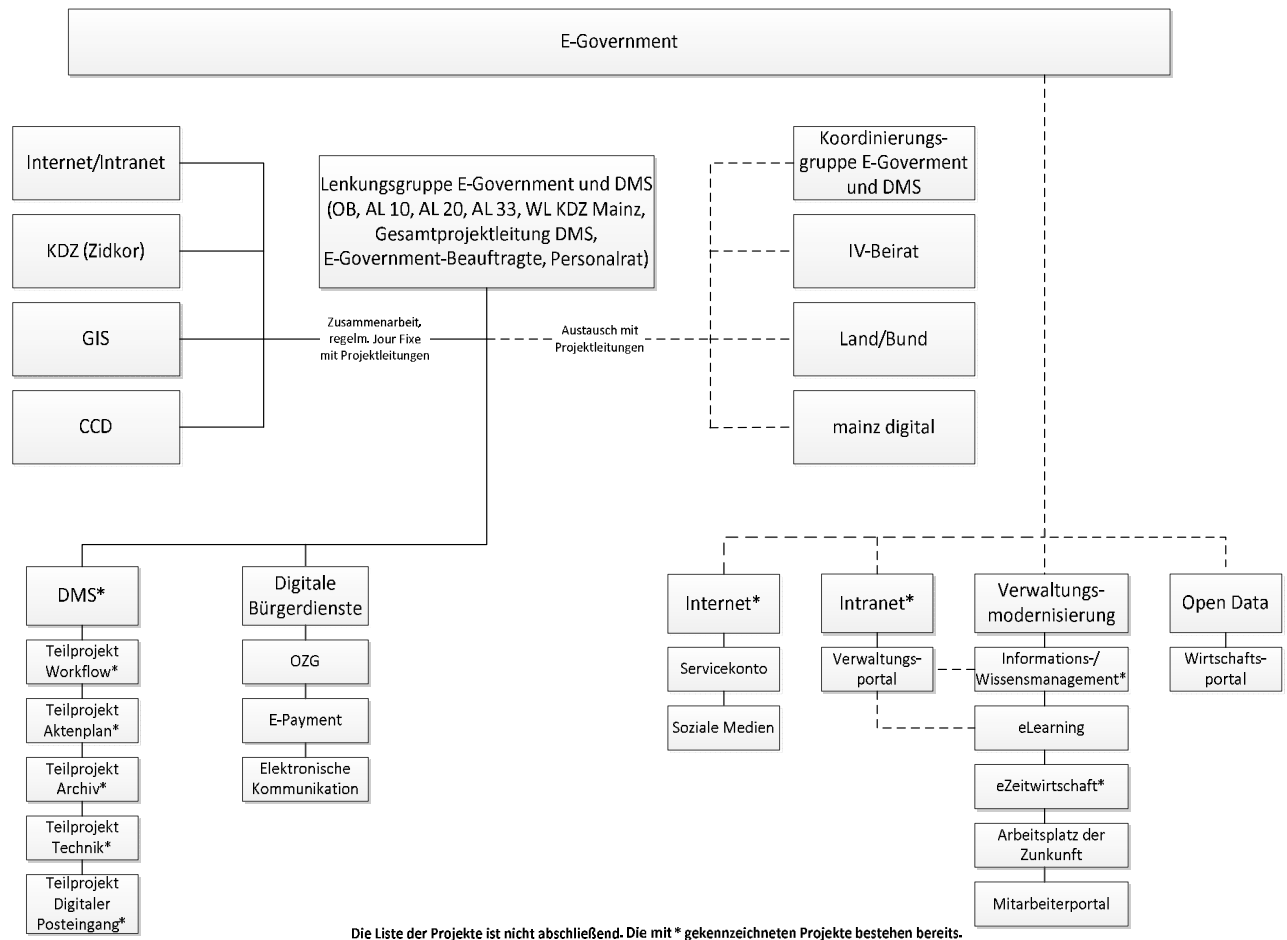
Online-Termin-Vereinbarungen sind bestehende Lösungen, die bei Bedarf auf weitere Fachämter ausgeweitet werden.

3.4 Zentrales, strategisches Vorgehen

3.4.1 Organisatorischer Aufbau E-Government

Die Landeshauptstadt Mainz beschäftigt eine E-Government-Beauftragte, die seit Sommer 2019 in Vollzeit die zentrale Koordination der E-Government-Maßnahmen übernimmt und im Hauptamt angesiedelt ist. Bereits seit 2017 wird die Einführung eines flächendeckenden Dokumentenmanagementsystems (DMS) durch zwei Vollzeitäquivalente betreut. Seit Herbst 2019 wird das DMS-Projektteam von einer weiteren Vollzeitkraft verstärkt. Die vier Stellen sind in der IT-Steuerung im Hauptamt angesiedelt.

Abb. 2: Projektbezogener Aufbau von E-Government



Aus der Grafik wird deutlich, E-Government ist ein sehr umfangreiches und breit aufgestelltes Thema. Aktuelle Kernaufgaben sind die digitalen Bürgerdienste und das Dokumentenmanagementsystem.

Die strategische Ausrichtung sowie die richtungsweisenden Entscheidungen werden durch die Lenkungsgruppe „E-Government und DMS“ besprochen und getroffen. Sie setzt sich zusammen aus

- dem Oberbürgermeister,
- der Hauptamtsleitung,
- der Leitung des Amtes für Finanzen, Beteiligungen und Sport,
- der Bürgeramtsleitung,
- der Werkleitung der Kommunalen Datenzentrale Mainz,
- dem Personalrat,
- der Gesamtprojektleitung DMS und
- der E-Government-Beauftragten.

Darüber hinaus wurde eine Koordinierungsgruppe „E-Government und DMS“ ins Leben gerufen. Sie bezieht weitere Schnittstellenbereiche, wie z. B. Datenschutz, Arbeitssicherheit, Change-Management, Gleichstellungsstelle und Schwerbehindertenvertretung, mit in die Projektarbeit ein.

Zudem findet eine Zusammenarbeit mit internen und externen Akteuren statt, wie z. B. der Onlineredaktion, der internen Kommunikation (Internet/Intranet) oder Geodateninformationssystemen (GIS). Auch mit dem Land Rheinland-Pfalz und anderen Kommunen arbeitet die Landeshauptstadt zusammen, um Schnittmengen zu erkennen und die genannten Stellen besser integrieren zu können.

3.4.2 Qualitätsmanagement

Zur Vereinheitlichung und um die Qualität der digitalen Lösungen zu gewährleisten sind Standards grundlegend.

3.4.2.1 Standards für die Prozessaufnahme und -modellierung

Das gesamte Verwaltungshandeln ist von festgelegten Abläufen, also Geschäftsprozessen, geprägt. Um die Verwaltungsprozesse zu digitalisieren, müssen diese vorher abgebildet werden. Für die Prozessaufnahme und -modellierung wurden stadtweit geltende Vorgaben erarbeitet, die die

Weiterverwendung in und außerhalb der Verwaltung ermöglichen. So werden bereichsweise durch eine zentrale Stelle alle Prozesse vollumfänglich aufgenommen, anhand einer Richtlinie modelliert und dokumentiert. Darüber hinaus werden diese Prozesse im Bedarfsfall optimiert. Die aufgenommenen Prozesse dienen neben der Digitalisierung u. a. auch dem Wissensmanagement oder der Organisationssteuerung.

3.4.2.2 Standards für IT-Projekte

Stadtweit entstehen ständig Ideen und zeigen sich Bedarfe und Anwendungsmöglichkeiten für neue IT-Lösungen: von Hardware über Software bis hin zu Cloud-Diensten. Um hierbei Synergien nutzen zu können und einen einheitlichen Weg von der Idee bzw. dem Bedarf bis zur Realisierung etablieren zu können, ist die Ausrichtung an gemeinsamen Standards unerlässlich. Der Prozess vom Beginn eines IT-Projekts bis zu seinem Abschluss umfasst die Anmeldung, Bewertung und Priorisierung von Vorhaben, Teststellungen und Schulungen, Abnahme- und Freigabeverfahren sowie die Umsetzung. Standards – vor allem in der Bewertung und Priorisierung von Vorhaben – dienen ebenso dazu, alle Vorhaben in die Gesamtstrategie der IT-Steuerung einfließen zu lassen. Durch die Steuerung wird gewährleistet, dass die finanziellen und personellen Ressourcen möglichst effizient und nach Prioritäten eingesetzt werden. Die Kommunale Datenzentrale Mainz (KDZ) führt als zentraler IT-Dienstleister für die Stadtverwaltung Mainz alle IT-Projekte im Auftrag der Verwaltung durch und gewährleistet die Einhaltung zentraler Vorgaben der Verwaltung. Die zentralen Standards erstrecken sich nicht nur auf klassische Verfahren, die lokal in der KDZ Mainz betrieben werden, sondern auch auf Cloud-Dienste, die auch immer mehr im öffentlichen Bereich eingesetzt werden.

3.4.2.3 Vorgehen in Teilprojekten

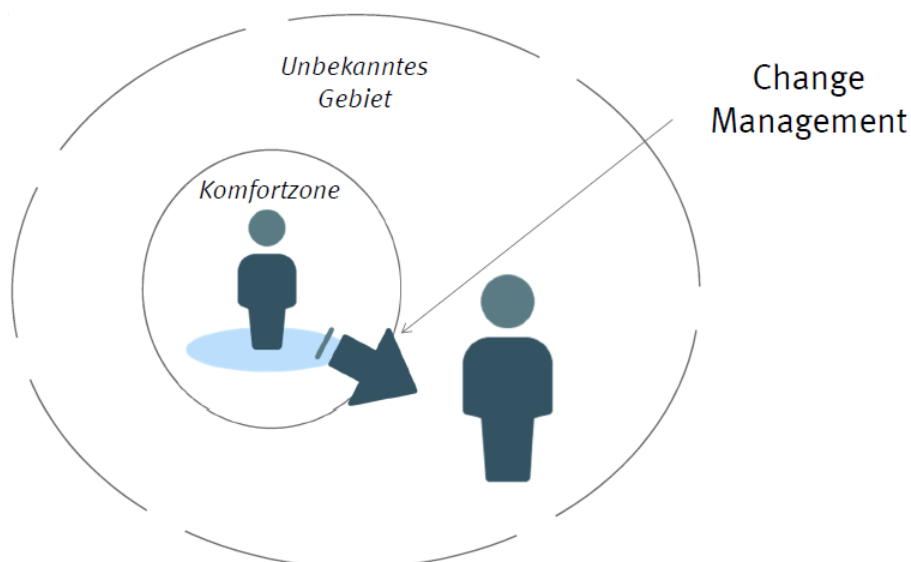
Stadtweite Projekte – wie z. B. die Einführung des Dokumentenmanagementsystems, die Einführung der elektronischen Zeitwirtschaft, die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes – werden in Teilprojekten erarbeitet und so schrittweise in die Fläche gebracht. „Teilprojekt“ bedeutet hierbei, dass sie nacheinander in einzelnen

Organisationseinheiten, z. B. ein Sachgebiet, ein Team oder eine kleinere Abteilung, umgesetzt werden.

3.4.2.4 Change Management

Die Digitalisierung der Verwaltung geht wie in der Industrie oder der Wissenschaft auch mit einem erheblichen Wandel einher. Solche wesentlichen Veränderungen können Unsicherheiten hervorrufen. Deshalb ist es wichtig, alle Mitarbeitenden auf den Weg der Umstellung von Anfang an mitzunehmen. Durch verschiedene Angebote werden zum einen alle Mitarbeitenden regelmäßig über die Vorhaben und die Fortschritte informiert (z. B. Newsletter in der innen|stadt) und zum anderen werden die Abteilungen und Sachgebiete, die sich in der Umstellung befinden, sehr eng eingebunden und in Form von z. B. Interviews, Abteilungsbesprechungen, Workshops u. v. w. dauerhaft begleitet. Alle Change Management-Maßnahmen sind auf Information und Partizipation ausgelegt, damit ein Vorhaben transparent und kundenorientiert ist und akzeptiert wird.

Abb. 3: Ansatz Change Management



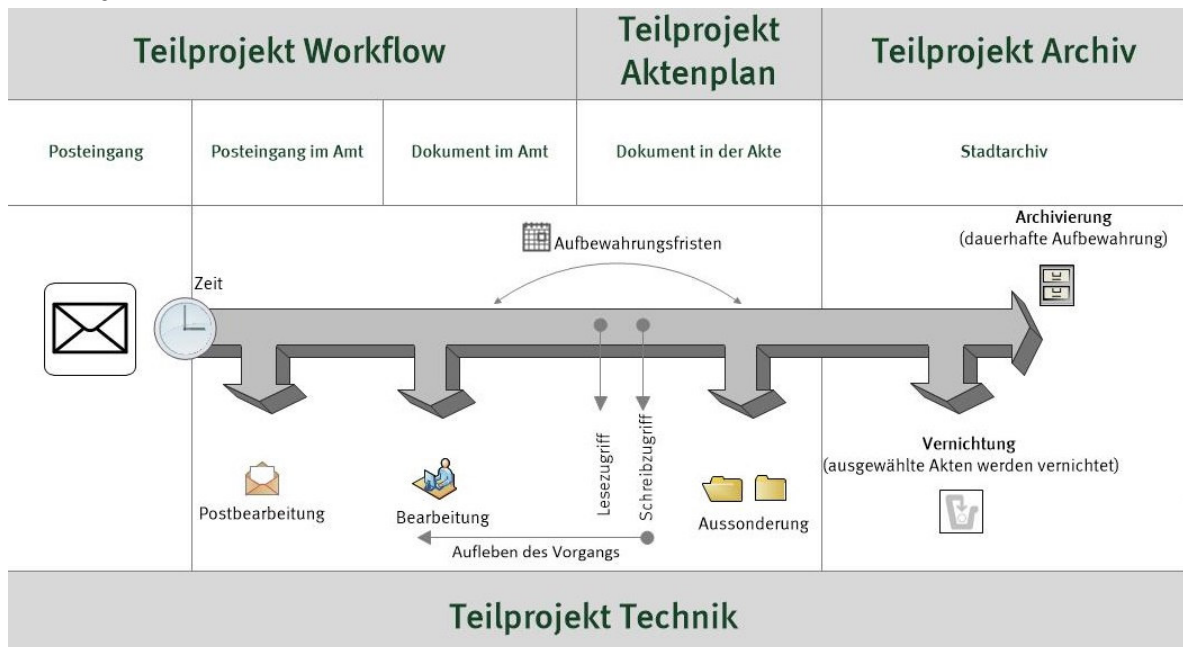
4. Sachstand und Ausblick

Im Folgenden wird für die Großprojekte auf die jeweiligen Projektstände, Planungen, Veränderungen und Entwicklungen der letzten Jahre eingegangen. Eine Liste aller Maßnahmen der E-Government-Strategie aus dem Jahr 2015 sind mit aktuellem Status in Anlage 6.1 aufgelistet.

4.1 Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Ein Dokumentenmanagementsystem dient zur Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art (z. B. Word-, Excel-, pdf-Dateien, E-Mails, digitalisierten Papierdokumenten etc.), über ihren gesamten Lebenszyklus bis zu ihrer Vernichtung und umfasst alle Ablaufprozesse. Um eine medienbruchfreie Bearbeitung gewährleisten zu können, muss die Integration anderer Systeme bzw. Fachverfahren gegeben sein.

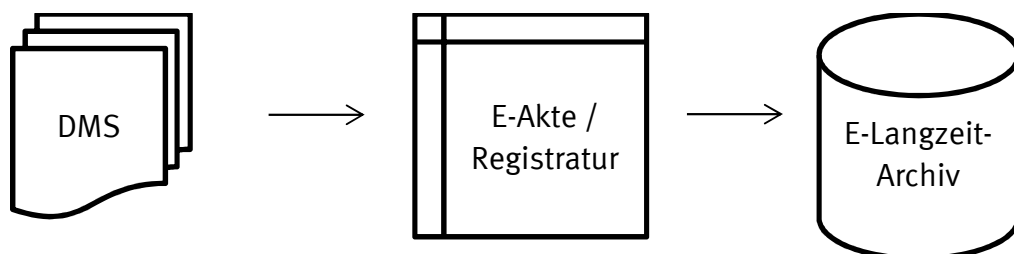
Abb. 4: Darstellung Lebenszyklus eines Dokuments inkl. zuständiger Teilprojekte DMS



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. Sobald ein Vorgang

abgeschlossen ist und die Aufbewahrungsfristen es zulassen, werden alle Dokumente als Datei in das E-Langzeitarchiv überführt und sind dort nicht mehr veränderbar.

Abb. 5: Übersicht DMS – E-Akte – E-Archiv



4.1.1 Sachstand

Im Rahmen des Projekts „Elektronischer Rechnungseingang“ wurde ein für ein Dokumentenmanagement typischer Rechnungsworkflow bereits im Jahr 2012 realisiert. Zudem haben u. a. die folgenden Ämter schon seit vielen Jahren eine digitale Akte im Einsatz:

- 20 – Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport: Digitale Vollstreckungsakte
- 31 – Verkehrsüberwachungsamt: Akte für die digitale Ablage von Dokumenten der Zulassungsstelle
- 30 – Standes-, Rechts- und Ordnungsamt: Digitale Personenstandsakte
- 60 – Bauamt Bauaufsichtsamt: Digitale Bauakte

Ab 2017 wurde die Grundstrukturen für das DMS-Projekt aufgebaut. Ziele waren u. a., vor dem Rathauszug im Jahr 2019 den Bestand an Papierakten zu verringern, bereits bestehende Insellösungen zu harmonisieren, Prozesse zu optimieren und eine gesamtstädtische DMS-Lösung voranzutreiben.

4.1.1.1 Personalakte

Der Pilotbereich wurde die Personalabteilung. Zum Jahresbeginn 2019 startete die digitale Personalakte im DMS-System, und die Digitalisierung der

Akten durch die in.betrieb gGmbH¹ begann. Bis zum Auszug aus dem Rathaus konnten die Personalakten der über 4.500 Mitarbeitenden sowie deren Nebenpersonalakten (z. B. Versorgungsakten, Kindergeldakten usw. mit insgesamt über 10.000 Akten) digitalisiert werden. Die digitale Personalakte der Personalabteilung wird immer weiter ausgebaut.

4.1.1.2 Digitalisierung von Papierakten der Finanzverwaltung

Es konnten hunderte laufende Meter von Papierakten der Finanzverwaltung vor dem Auszug aus dem Rathaus in das DMS überführt werden. Diese Akten sind jetzt jederzeit und ortsunabhängig aufrufbar, was die Möglichkeiten der Telearbeit und der Beantwortung bei Rückfragen von Bürgerinnen und Bürgern weiter verbessert hat.

4.1.1.3 X-Rechnung

Seit dem 18.04.2020 besteht für öffentliche Auftraggeber die gesetzliche Pflicht, X-Rechnungen annehmen zu können. Eine X-Rechnung ist viel mehr als eine eingescannte Papierrechnung – es geht um strukturierte Daten, die automatisiert übertragen werden und direkt in die IT-Verfahren der Verwaltung einfließen. Die Verarbeitung der Rechnungen kann automatisiert und schneller erfolgen.

4.1.1.4 Steuerakte

Aktuell arbeiten die Steuerverwaltung, die Kommunale Datenzentrale Mainz und die Projektleitung DMS an der Implementierung der digitalen Steuerakte. Auch bei der Steuerakte nehmen die Optimierung der Prozesse sowie die Papierreduktion einen großen Stellenwert ein. Die digitale Steuerakte arbeitet eng mit der Finanzsoftware zusammen.

¹ Gesellschafter sind die Landeshauptstadt Mainz (32,8 Prozent), die Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung e.V. Orts- und Kreisvereinigung Mainz-Bingen (26,2 Prozent), der Landkreis Mainz-Bingen (16,4 Prozent), der Verein für Körper- und Mehrfachbehinderte e.V. Mainz (12,3 Prozent) sowie der Förderverein für Blinde e.V. Mainz (12,3 Prozent).

4.1.1.5 Digitaler Aktenplan

Die E-Akten müssen strukturiert abgelegt werden. Deshalb wird der bestehende Aktenplan der Stadtverwaltung Mainz überarbeitet und auf die digitalen Anforderungen angepasst.

4.1.1.6 Prozess für die Besetzung von Stellen innerhalb der Verwaltung

Bei der Besetzung vakanter oder neuer Stellen wurde in der Vergangenheit viel Papier benötigt. Darüber hinaus nehmen die Wege von analoger Post oft mehr Zeit in Anspruch als die digitale Übermittlung. Deshalb wird der komplette Bewerbungs- und Besetzungsprozess im Zusammenspiel mit dem Abrechnungs- und Personalverwaltungsprogramm digitalisiert und optimiert. So sollen einen Mehrwert für die gesamte Verwaltung erreicht und die Stellenbesetzungsverfahren beschleunigt werden.

Zudem laufen mit den Projekten „Digitaler Posteingang“ und „Projekt Papierreduzierung“ zwei Maßnahmen, die auf die Verschlinkung der Prozesse (Einführung eines stadtweiten, digitalen Posteingangs) sowie die Veränderung der Kultur bei der Nutzung von Papier bzw. dem Arbeiten mit Papierdokumenten zielen.

4.1.2 **Ausblick**

4.1.2.1 Digitalisierung von Akten im Bürgeramt

Der Bereich Ausländerangelegenheiten im Bürgeramt wird als nächster großer Bereich an das DMS „angeschlossen“. Der Bestand umfasst über 10.000 Akten.

4.1.2.2 Vergabeakte und Vertragsakte

Durch viele Ämter der Landeshauptstadt Mainz erfolgen Vergaben und werden Verträge geschlossen. Zentrale Unterstützung erfolgt hierbei durch die Verdingungsstelle. Bei dieser Querschnittsaufgabe kann mit dem Einsatz eines DMS wertvolle Zeit gewonnen werden. Aktuell werden die bestehenden Abläufe erfasst, damit diese im Anschluss analysiert, optimiert und dann digitalisiert werden können.

4.1.2.3 Digitale Langzeitarchivierung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen müssen digitale Dokumente in ein Langzeitarchiv überführt werden. Dafür wird eine extra Datenbank und Software benötigt, da die Langzeitarchivierung bestimmten DIN-Normen unterliegt. Der dafür zuständige Fachbereich, das Stadtarchiv, hat in Zusammenarbeit mit der Kommunalen Datenzentrale Mainz und der Projektleitung DMS den Markt sondiert und sodann die Vergabe veranlasst.

Abb. 6: Überblick der aktuellen und zeitnah geplanten Projekte und Umsetzungen:



4.2 Onlinezugangsgesetz (OZG)

Das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz – OZG) regelt in § 1 Abs. 1, dass die Verwaltungen von Bund, Ländern und Kommunen ihre Verwaltungsdienstleistungen bis zum 31.12.2022 online anbieten müssen. In § 1 Abs. 1 ist vorgeschrieben, dass Leistungen elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten sind und dass diese nach § 1 Abs. 2 miteinander zu einem Portalverbund verknüpft werden müssen.

Für die nach OZG umzusetzenden Leistungen, wurde der Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung in Deutschland (LeiKa) zu Grunde gelegt. Die Leistungen wurden dann nach Regelungs- und Vollzugskompetenz, wie folgt, typisiert.

Abb. 7: Typisierung der Verwaltungsleistungen (Quelle: OZG–Umsetzungskatalog des Bundesministeriums des Inneren, für Bau und Heimat, April 2018)

LeiKa-Typ	Regelungskompetenz	Vollzugskompetenz
1	Bundesebene	Bund
2a	Bundesebene	Vollzug durch Landesebene
2b		Ausführungsvorschriften durch Landesebene, Vollzug durch kommunale Ebene
3a	Bundesebene (Abweichungsrecht)	Vollzug durch Landesebene
3b		Ausführungsvorschriften durch Landesebene, Vollzug durch kommunale Ebene
4a	Landesebene	Vollzug durch Landesebene
4b		Vollzug durch kommunale Ebene
5	Kommunale Ebene	Vollzug durch kommunale Ebene

In Anlagen 6.2 und 6.3 befinden sich Auszüge aus dem LeiKa. der gesamte Katalog kann unter <https://ozg.kdn.de/leistungen>.

Abb. 8: Verteilung der Verwaltungsleistungen auf Typen 1–5 (Quelle: OZG–Umsetzungskatalog des Bundesministeriums des Inneren, für Bau und Heimat, April 2018)

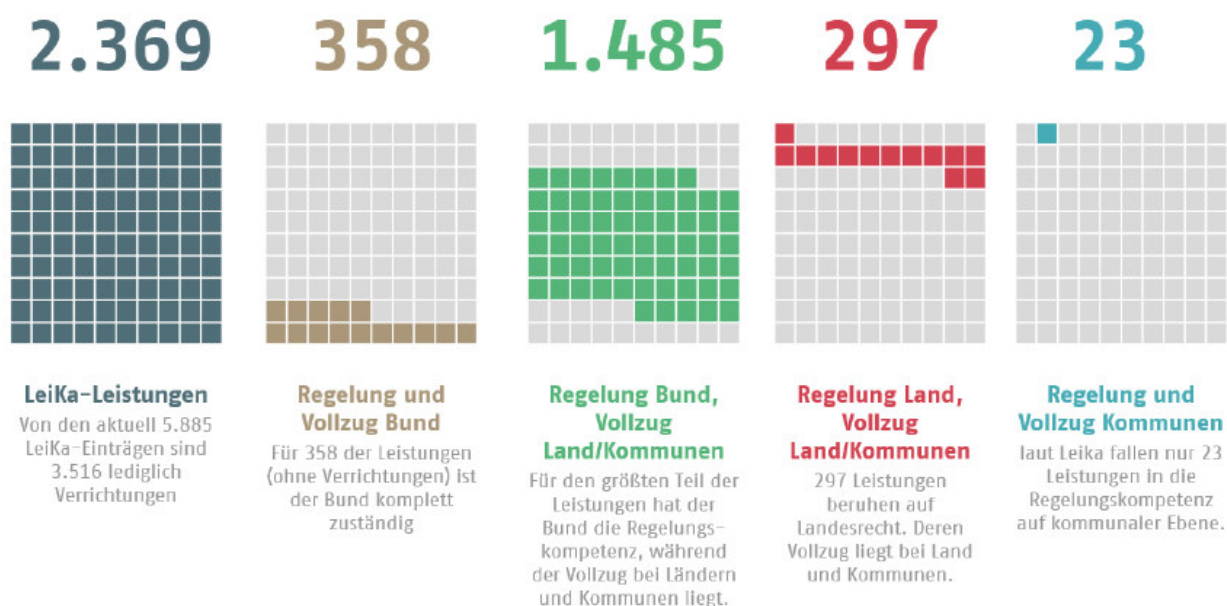


Abbildung 1: Anzahl der Leika-Leistungen und deren Verteilung über die Verwaltungsebenen

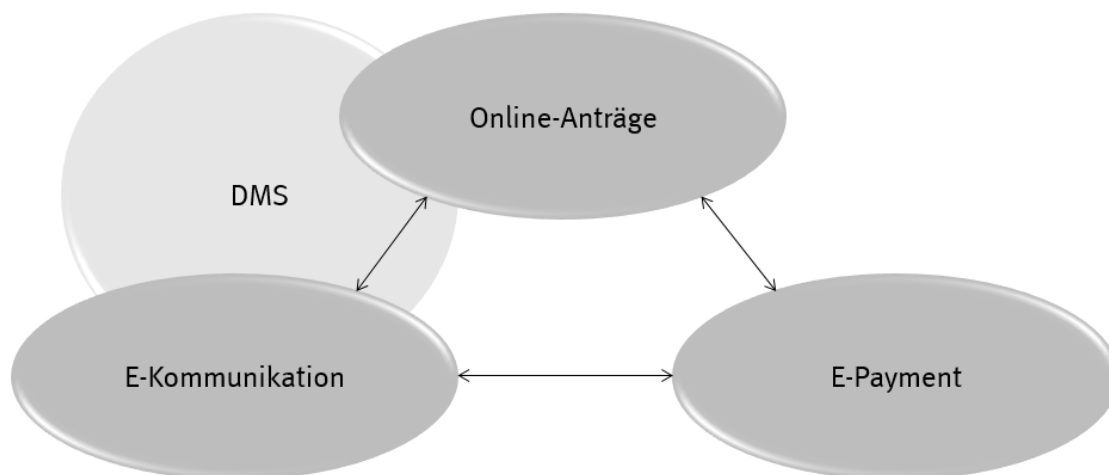
Grundsätzlich ist die Ebene, die die Regelungskompetenz innehat, zuständig eine Online-Lösung zu entwickeln oder zumindest Blaupausen der Prozessschritte zur Verfügung zu stellen. Das OZG regelt nur in allgemeiner Form den Weg vom Kunden bis hin zur Verwaltung. Es trifft keine Regelung dazu, wie die Verwaltungen den Antrag o. ä. bearbeitet.

Um für die Verwaltung und die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Mainz einen Mehrwert zu generieren und ein effizienteres Arbeiten zu ermöglichen, werden wir auch die internen Bearbeitungsschritte mitbetrachten und digital umsetzen.

Die drei wichtigsten Komponenten zur Umsetzung der Leistungen

- sind die Prozesse (Online-Anträge und interne Arbeitsabläufe/Verfahren),
- die elektronische Bezahlungsmöglichkeiten und die
- elektronische Kommunikation (z. B. durch Nutzer- bzw. Servicekonten oder rechtssichere E-Mails).

Abb. 9: Zusammenspiel der Basiskomponenten



Auf die Bereiche E-Payment und E-Kommunikation wird unter den Punkten 4.3 und 4.4 näher eingegangen. Die Prozesse bilden den Arbeitsablauf aus Kunden- sowie Verwaltungssicht ab sowie deren Plausibilitäten und Kausalitäten. Auf der Seite der Kundinnen und Kunden, also im Rahmen des Online-Services, geht es hierbei um die Informationen und Dokumente, die die Verwaltung benötigt, um die Angelegenheit zu bearbeiten, z. B. die persönlichen Daten, Kfz-Kennzeichen, Wohnungsgeber-bescheinigung, Mietvertrag etc. Zur Erfassung hat man sich von rudimentären E-Formularen hin zur sogenannten Antrags- und Prozessplattform weiterentwickelt, die sowohl das Front- als auch das Back-End¹ bietet. Diese Plattform ermöglicht die Abbildung von vollständigen Prozessen, von der Antragstellung bis hin zur abschließenden Bearbeitung. „Formulare“ im Front-End werden in Form von Datenfeldern aufgebaut, die mit Echt-Zeit-Funktionen, wie z. B. der Prüfung von Plausibilitäten, dem Abgleich von Registerinformationen, der Berechnung von Gebühren etc., verknüpft werden können. Die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen und so dem Vorgang mitzugeben oder E-Payment-Verfahren einzubauen, besteht ebenso.

Im Back-End loggen sich die Mitarbeitenden in das System ein und können hier grundsätzlich alle Schritte der Sachbearbeitung vollziehen. Diese werden entweder nach einem vorgegebenen, programmierten Ablauf (samt Zusatzinformationen, z. B. Hinweise zur Bearbeitung, Gesetzesgrundlagen)

¹ Front-End ist die Präsentationsebene, also das was der Kunde bzw. externe Nutzer sieht. Back-End bezeichnet die interne Sicht, hier findet die Bearbeitung statt.

oder durch zusätzlich manuell gewählte Verarbeitungsschritte, wie z. B. eine Weiterleitung an eine andere beteiligte Stelle, eine E-Mail als Rückfrage oder Zwischenmeldung an den Antragstellenden, abgebildet.

4.2.1 Sachstand

In Rheinland-Pfalz wird das Land zentral die IT-Basisdienste¹ für die Umsetzung des OZG anbieten. Das sind nach § 25 Abs. 4 des E-Government-Gesetzes Rheinland-Pfalz (EGovGRP):

- Behörden- und Unternehmensservice Rheinland-Pfalz (BUS)
- Nutzerkonto
- Sicherer elektronischer Kommunikationsdienst
- Antrags- und Prozessplattform
- Prozessmodellierungswerkzeug
- Elektronische Bezahlplattform
- Elektronisches Bescheidsystem mit Signatur- und Siegelkomponente
- eID-Service
- Zentraler elektronischer Rechnungseingang.

Diese Basisdienste sind teilweise bereits verfügbar, aktuell im Aufbau oder noch in Ausschreibung. In Mainz haben wir die Antrags- und Prozessplattform mit der gekoppelten E-Payment-Middleware² im Einsatz, welche künftig auch auf Landesebene eingesetzt und den Kommunen zur Verfügung gestellt wird. Darüber wurden bereits erste Online-Angebote realisiert, z. B. Dienstleistungen im Bürgerservice wie Ummeldung innerhalb von Mainz, Beantragung von verschiedenen Arten von Führungszeugnissen und Beantragung von Meldebescheinigungen.

Anfang 2020 hat man für die Stadtverwaltung Mainz die Priorisierung der umzusetzenden Verwaltungsleistungen vorgenommen und sich hierbei an den Empfehlungen des Bundes orientiert. Im Umsetzungskatalog zum OZG

¹ Im Gesetz wird der Begriff Basisdienste verwendet, im Bericht wird der Begriff Basiskomponente. Basisdienste sind die reine Technologie, Basiskomponenten umfassen zudem organisatorische und infrastrukturelle Aspekte innerhalb der Stadtverwaltung Mainz.

² im EGovGRP als Elektronische Bezahlplattform bezeichnet

vom April 2018 wurde eine Liste der TOP 40 Leistungen veröffentlicht. Diese wurden den ausführenden Ämtern zugeordnet, priorisiert und begonnen (vgl. Anlage 6.2).

Die großen kreisfreien Städte in Rheinland-Pfalz haben sich darauf verständigt, eng zusammenzuarbeiten und sich auszutauschen. Man wird im ersten Schritt gemeinsam die sogenannten Typ-5-Leistungen, deren Regelungs- und Vollzugskompetenz bei den Kommunen liegt, sowie die TOP 40-Leistungen umsetzen. Hierzu wurden die entsprechenden Leistungen unter den großen Städten in Rheinland-Pfalz aufgeteilt. Sie werden nach Umsetzung mit den anderen Kommunen ausgetauscht. Typ-5-Leistungen sind z. B. Sperrmüll abholen, Sondernutzungsrechte vergeben, Fahrzeuge abschleppen. Die Gesamtliste auf der LeiKa-Basis ist der Anlage 6.3 zu entnehmen.

Die Landeshauptstadt Mainz widmet sich im Rahmen der TOP 40-Leistungen den Prozessen der Ämter 20-Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport sowie 33-Bürgeramt. Diese sind neben den o. g. bereits umgesetzten Leistungen u. a.: Unternehmensan- und -abmeldungen, Gewerberegisterauszug, Niederlassungserlaubnisse oder auch Einbürgerungen beantragen. Im Rahmen der Typ-5-Leistungen übernimmt Mainz Einzelprozesse zur Tourismusabgabe und -förderung sowie zu den Pässen für Geringverdiener oder Senioren, MainzPass genannt.

4.2.2 Ausblick

Nachdem erste Erfahrungen bereits bestehen, wird aktuell eine strukturierte Vorgehensweise und Strategie zur Umsetzung entwickelt, die einen konkreten Zeit- und Umsetzungsplan bis Ende 2022 enthält. In dem Rahmen werden dann die Teilprojekte Schritt für Schritt abgearbeitet. Diese Planungen müssen stetig fortgeschrieben und ggf. an die Planungen der Koordinierungs- und Projektstrukturen sowie die technischen Entwicklungen auf Landesebene angepasst werden.

4.3 E-Payment

E-Payment bezeichnet das direkte, elektronische Bezahlen – auch Electronic Payment, Cyber-Payment, Online Payment oder Payment-System genannt.

Das elektronische Bezahlen ist im privaten Bereich bereits Normalität und gehört mittlerweile zu den wichtigsten Zahlungsmöglichkeiten im Internet und sonstigen mobilen Bereichen. Nach den Vorgaben des E-Government-Gesetzes des Bundes ist es ausreichend, wenn eine Verwaltung die Möglichkeit der Überweisung anbietet. Durch „echtes“ E-Payment wird jedoch der Service für Kundinnen und Kunden deutlich erhöht.

Mit der Einführung von Online-Dienstleistungen werden, wie im § 5 Abs. 1 EGovGRP vorgeschrieben, elektronische Bezahlmöglichkeiten einhergehen. Gebühren und sonstige Einnahmen werden so auf effiziente und sichere Weise vereinnahmt. E-Payment ermöglicht, Online-Zahlungen sicher, schnell und einfach auszuführen und zu empfangen. Ein weiterer positiver Effekt wäre zudem weniger offene Forderungen seitens der Verwaltung, da ein einfacheres Bezahlen ermöglicht bzw. Vorkasse vorausgesetzt wird.

4.3.1 Sachstand

Bereits seit 2016 kann bei der Stadtverwaltung Mainz elektronisch in Form von QR-Codes auf Verwarnungen für Ordnungswidrigkeiten, im Rahmen einiger Kfz-Zulassungsvorgänge und auch bei freiwilligen Spenden bezahlt werden. Hier wurden die Verträge für die Middleware sowie für die entsprechenden Provider bzw. Konten abgeschlossen. 2019 wurde die elektronische Bezahlplattform an das bundesweite Fachverfahren für Personenstandswesen angebunden, sodass hier die Gebühren für Urkunden sofort online bezahlt werden können. Die seit September 2020 neu eingeführten Online-Dienstleistungen des Bürgeramtes sind ebenso an die Bezahlplattform angebunden und können mit verschiedenen Zahlungsmitteln beglichen werden.

Aktuell sind folgende Zahlungsmittel online möglich:

- Kreditkarte,
- Paypal,
- Giropay,
- Paydirekt.

Zudem besteht die Möglichkeit in der Behörde kontaktlos vor Ort mit

- EC-Karte,
- Kreditkarte,
- Google Pay und
- Apple Pay zu bezahlen.

4.3.2 Ausblick

Mit der abschließenden Einführung ist im zweiten Quartal 2021 zu rechnen. Hohe Berücksichtigung in der Umsetzung finden die Aspekte der Nutzerzufriedenheit aber auch der Vereinfachung für die Mitarbeitenden: Es sollen einerseits möglichst viele Bezahlungsmöglichkeiten angeboten werden, damit jede Kundin und jeder Kunde eine Option für sich findet. Andererseits soll die Verarbeitung händelbar und bestenfalls automatisiert gestaltet werden, sodass ein händisches Verbuchen oder Rückbuchen nicht mehr notwendig ist. Die Einbindung in die einzelnen Online-Dienstleistungen der hier entwickelten verschiedenen Bezahlungsmöglichkeiten ist differenziert zu betrachten und wird größtenteils in die Umsetzung des OZG einfließen.

4.4 Elektronische Kommunikation

4.4.1 Begriff

Unter elektronischer Kommunikation wird jegliche digitale Interaktion zwischen Verwaltung und Externen verstanden. Hierunter fallen formlose E-Mails, wie auch die formgebundene Kommunikation, bei der die Dokumente mit einer sogenannten qualifizierten elektronischen Signatur gemäß § 2 Absatz 1 Nr. 2 Signaturgesetz (SigG) versehen werden müssen, oder auch der Kontakt über Portale mit Authentifizierungsmöglichkeiten. Heute gibt es eine Vielzahl von Kanälen der elektronischen Kommunikation mit unterschiedlichen Vorteilen und auch Hürden. Einige Kommunikationskanäle sind bereits gesetzlich vorgeschrieben, wie die virtuelle Poststelle, das besondere Behördenpostfach (beBPO) für die Kommunikation mit Gerichten und der DE-Mail-Zugang.

4.4.2 Sachstand

Die Stadt Mainz bietet bereits seit vielen Jahren Möglichkeiten der elektronischen Kontaktaufnahme an. Neben normalen E-Mails ist der Zugang und somit die rechtssichere Kommunikation über virtuelle Poststellen möglich. Zudem kann die Landeshauptstadt über das Nutzerkonto RLP erreicht werden.

4.4.2.1 Virtuelle Poststellen (VPS)

Eine virtuelle Poststelle ist das digitale Abbild der altbekannten Poststelle, die die Post entgegennimmt und verteilt. Jedoch geht hier die Funktionalität über normale E-Mails hinaus. Durch eine VPS kann eine rechtssichere elektronische Kommunikation per E-Mail zwischen Behörden und externen Partnern gewährleistet werden, da die Möglichkeit besteht, Antragsverfahren o. ä., die laut Gesetz oder anderer Vorschriften einer Unterschrift bedürfen, auch per E-Mail abwickeln zu können. Hierfür werden Dokumente versendet, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) versehen sind. Die qualifizierte elektronische Signatur ist in den meisten Fällen der handschriftlichen Unterschrift gleichgestellt. Eingehende Nachrichten werden

nach erfolgter Entschlüsselung verifiziert und mit einem Zeitstempel versehen. Gleichzeitig erhalten die Absendenden eine Empfangsbestätigung.

4.4.2.2 Digitale Authentifizierung

Authentifizierung ist die Identitätsfeststellung der handelnden Person verbunden mit einer Echtheitsprüfung. Die digitale Authentifizierung kann anhand einer qeS erfolgen, die mit einer Signaturkarte, einem Kartenlesegerät und einer entsprechenden Software an ein Dokument angebracht werden kann. Statt einer Signaturkarte kann auch der neue Personalausweis, sofern die eID-Funktion aktiviert ist, genutzt werden.

Eine weitere Möglichkeit ist über das Nutzerkonto RLP gegeben. Über verschiedene Identitätsfeststellungsverfahren können sich Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen o. ä. für das Nutzerkonto RLP registrieren. Durch das Einloggen in dieses Portal kann man digitale Verwaltungsdienstleistungen in Anspruch nehmen, ohne nochmals eine Unterschrift oder qeS leisten zu müssen. Zudem gibt es diverse E-Mail-Provider, die durch ein vorheriges Identitätsfeststellungsverfahren gewährleisten, dass die damit gesendeten E-Mails der Schriftform entsprechen, z. B. DE-Mail-Anbieter.

4.4.3 **Ausblick**

Aufgrund der bereits bestehenden verschiedenen Angebote besteht kein akuter Handlungsbedarf. Es ist angedacht ein Gesamtkonzept zu entwickeln, sobald die Stadtverwaltung weitere Onlinedienstleistungen anbietet und hierdurch der Bedarf wächst.

4.5 Online-Präsenz

4.5.1 Internet und Intranet

Die Homepage der Landeshauptstadt Mainz ist der Hauptzugang zur Stadtverwaltung.

Die Landeshauptstadt Mainz ist seit 1998 mit www.mainz.de online. Im Jahr 2000 wurde die Online-Präsenz der Stadtverwaltung Mainz fest installiert, indem ein WebDesign festgelegt, in 10.05 (früher AfÖ) eine Vollzeitstelle Online-Redaktion eingerichtet und die Website mit einem Budget im Haushalt verankert wurde.

Seit 2004 wird der städtische Internetauftritt technisch auf Basis eines Content Management Systems (CMS) betrieben und unter der Steuerung einer zentralen Online-Redaktion dezentral bestückt und gepflegt. Auf Grundlage der Daten aus dem CMS konnte die Landeshauptstadt Mainz zeitgleich ihr Angebot um die sogenannte Behördenrufnummer D115 erweitern. Anrufende erhalten die zentrale Telefonauskunft durch das Service-Center im Bürgeramt.

Mit den im Jahr 2015 eingeführten CMS-Module (InfoSite, CityGov, Newsdesk etc.) werden alle Informationen auf einer einzigen Plattform vorgehalten und in die verschiedenen Ausgabekanäle verteilt. Durch diese zentrale Wissensdatenbank wird eine redundante Datenhaltung und -pflege vermieden.

Inhaltlich ist die Online-Präsenz bisher gleichwertig ausgerichtet auf Online-Bürgerservice/E-Government einerseits und Stadtportal andererseits. Informations- und Kommunikationsangebote für die Zielgruppen Bürgerinnen und Bürger, Touristinnen und Touristen sowie die Wirtschaft wurden im Laufe der Zeit um interaktive Anwendungen erweitert (Transaktion).

Die Virtuelle Verwaltung auf mainz.de enthält umfangreiche Angebote für die Recherche über die Dienstleistung aller Ämter und Einrichtungen. Erste interaktive Anwendungen, wie am Bildschirm ausfüllbare PDF-Formulare, die Online-Kontoverwaltung der Öffentlichen Bücherei oder das inhaltlich mit zahlreichen Fachdaten breit aufgestellte Geoinformationssystem, wurden und werden Schritt für Schritt um E-Government-Angebote erweitert. Für das Jahr 2022 ist ein nächster Relaunch geplant. Es wird ein stärkerer Fokus auf die Dienstleistungen der Stadtverwaltung angestrebt. Dazu wurde in Kooperation mit der Hochschule Mainz eine Webanalyse über den Zeitraum der vergangenen fünf Jahre durchgeführt, die als Entscheidungsgrundlage dienen soll.

4.5.2 Mobile Government

Mobile Government bedeutet, dass die Angebote der öffentlichen Verwaltung auch auf Smartphones und Tablets komfortabel genutzt werden können. Der erste Gedanke hierbei geht oft zu klassische Apps¹. Die Entwicklung von Apps ist jedoch relativ kostenintensiv und bezieht sich oft auf einzelne Use-Cases (deutsch: Anwendungsfälle), 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. Kosten und Nutzen für solche Angebote müssen sorgfältig abgewogen werden, nicht zuletzt da solche Apps auch einer dauerhaften Betreuung bedürfen.

Eine Alternative ist 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. Dadurch wird die Möglichkeit eröffnet, sowohl über ein mobiles Endgerät als auch von

¹ Applikation, Anwendung

einem PC bzw. Notebook alle Informationen und Dienste der Webseite nutzen zu können und dies ohne doppelte Kosten und Pflege der Inhalte. Die Webseite der Stadtverwaltung Mainz sowie und das Front-End der Antrags- und Prozessplattform sind bereits im „responsive Design“ entwickelt.

Der neuste Trend entwickelt sich zum mobile first-Design. Das bedeutet, dass Seiten so gestaltet sind, dass sie vorrangig auf kleinen Bildschirmen wie die von mobilen Endgeräten optimal dargestellt werden. Inwiefern dieser zum Einsatz kommt, steht – im Hinblick auf den Dienstleistungsgedanken noch zur Debatte.

Als Ergänzung zu klassischen Links können, z. B. auf Printmedien, QR-Codes benutzt werden. QR-Codes, englisch Quick Response, „schnelle Antwort“, werden durch eine App oder teils bereits durch die Fotokamera 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.



4.5.3 Social Media

Social Media (zu Deutsch: soziale Medien) ist der Überbegriff für Medien, in denen Internetnutzerinnen und –nutzer sich meist profilbasiert vernetzen, wie z. B. Facebook, Twitter oder Instagram. Die Social Media-Plattformen werden aktiv mitgestaltet, indem die Nutzerinnen und Nutzer Meinungen, Erfahrungen oder Informationen austauschen, diese bewerten, teilen oder kommentieren.

Noch vor fünf Jahren wurde Social Media in deutlich geringerem Maße genutzt als aktuell. Die Nutzerzahlen, haben sich seither vervielfacht ebenso die gesellschaftliche und wirtschaftliche Bedeutung. Heutzutage sind soziale Medien nicht mehr aus dem Alltag wegzudenken. Aufgrund des enormen Potenzials zum Erreichen einer großen Zahl von Nutzerinnen und Nutzern für Information, Marketing, Akquise und Öffentlichkeitsarbeit wurde Social Media

innerhalb der Stadtverwaltung Mainz höher priorisiert und ein Nutzungskonzept erarbeitet. 2017 wurde das Social Media-Konzept für die Stadt Mainz vom Stadtvorstand beschlossen.

Die Landeshauptstadt Mainz möchte sich als offene, moderne und bürgerfreundliche Stadtverwaltung, attraktive Arbeitgeberin und als liebens- und lebenswerte Stadt präsentieren. Diesem Ziel dient unter anderem auch eine intensive und inhaltlich breit gefächerte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die stetige Optimierung des Bürgerservice (beispielsweise durch E-Government-Angebote).

Die Landeshauptstadt Mainz hat bereits seit 2009 einen eigenen Twitter-Kanal (twitter.com/mainz_de). Auch auf Facebook ist die Stadt seit 2017 mit einer zentralen Fanpage vertreten (www.facebook.com/lhmainz). Darüber hinaus verfügt die Stadt über den YouTube-Kanal www.youtube.com/stadtmainz mit dem Unterkanal zu der Wissenschaftskampagne „Wissen im Herzen“. Auf Pinterest bietet die Landeshauptstadt Mainz als „passives“ Mitglied unter www.pinterest.de/stadtmainz eine Auswahl an freigegebenem Bildmaterial an. Mit interessanten Themen ist die Landeshauptstadt Mainz auch auf Instagram vertreten: Die Mainzer Museumsnacht (Kulturabteilung) und das Naturhistorische Museum Mainz, sowie das Gutenberg-Museum und die Bibliotheken besitzen entsprechende Accounts.

Das Konzept zu Social Media wird aktuell überarbeitet.

4.5.3.1 Twitter

Das Soziale Netzwerk Twitter kann als Form des Mikrobloggerings 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 280 Zeichen pro Eintrag) über Neuigkeiten informieren. So lassen sich zeitnah Informationen weitergeben. Die Abonnenten haben die



Wahl, diese nur passiv zur Kenntnis zu nehmen oder aktiv Einträge zu kommentieren und Feedback zu geben. Die Plattform hat nach eigenen Angaben weltweit etwa 166 Millionen täglich aktive Nutzer, davon etwa 1,4 Millionen täglich und 2,8 Millionen wöchentlich aktive Nutzende. Jeden Tag werden 500 Millionen Tweets versendet. Das sind 6.000 Tweets pro Sekunde. Der durchschnittliche Twitter-Nutzende folgt fünf Unternehmen. Das Twitter-Profil der Landeshauptstadt Mainz hat 12.379 Follower (Stand: 24.03.2021) und umfasst einen bis fünf Tweets pro Tag. Es wird genutzt, um über aktuelle Geschehnisse der Stadt zu informieren, wie z. B. über Baustellen, Umleitungen, umfangreichere Vorhaben der Stadtgestaltung, Angebote des Bürgerservice, Veranstaltungen oder sonstige Neuigkeiten.

4.5.3.2 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 weiterverbreiten können. Die Plattform zählte nach eigenen Angaben im 1. Quartal 2020 etwa 2,6 Milliarden Mitglieder, von denen etwa 1,73 Milliarden jeden Tag aktiv sind. Facebook kommt auf insgesamt 32 Millionen aktive Mitglieder in Deutschland. Schon oft stand Facebook aufgrund seiner Datenschutzpraktiken in der Kritik, insbesondere bei Verbraucherschützern und Sicherheitsexperten.

In enger Kooperation mit dem städtischen Datenschutzbeauftragten beachtet die Öffentlichkeitsarbeit aktuelle Entwicklungen hinsichtlich der Nutzung sozialer Medien und setzt sich aktuell auch ausführlich mit der Thematik privacy shield¹ auseinander. Gemeinsam wurde ein Aktionsplan entwickelt,

¹ Privacy Shield beschreibt ein Abkommen zwischen den USA und der EU, dass die Übertragung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten europäischer Verbraucher in die USA ermöglicht hatte. Es wurde am 16.07.2020 vom EuGH für ungültig erklärt. Weiterhin ist die Datenübermittlung auf der Grundlage eines Angemessenheitsbeschlusses gem. Art. 45 DSGVO oder aufgrund der übrigen Garantien des Art. 46 DSGVO aber grundsätzlich geeignet um personenbezogene Daten in ein Drittland zu exportieren.

u. a. wurde das Land RLP angefragt, eine Zwei-Klicklösung auf der Website erarbeitet und vieles mehr. 2015 gab es von Seiten der Landeshauptstadt Mainz eine erste offizielle Facebook-Seite namens „Mainz – Stadt der Wissenschaft 2011“. Ziel dieser Seite war es über Neuigkeiten rund um Universitäten, Fachhochschulen, Museen, etc. zu informieren. Ergänzend hatte u. a. das Gutenberg-Museum (451) eine eigene Facebook-Seite, die größtenteils zur Information über Öffnungszeiten sowie besondere Veranstaltungen sowie zur Kommunikation mit Interessierten am Angebot des Gutenberg-Museums genutzt wurde. Seit Ende des Jahres 2017 hat die Landeshauptstadt Mainz einen zentralen Facebook-Account, der die meisten der bisherigen, themenbezogenen Fanpages in einer neuen, gemeinsamen und offiziellen Facebook-Fanpage zusammenfasst. Die Seite gefällt derzeit 17.510 Personen (Stand 24.03.2021). Pro Tag werden in der Regel ein bis fünf Beiträge veröffentlicht. Der Fokus liegt auf Themen, die in unmittelbarer Verbindung zur Stadtverwaltung stehen und einen Mehrwert für die Nutzenden bieten. Auf der Seite werden neben politischen Meldungen über den Oberbürgermeister, den Stadtrat und die Dezernentinnen und Dezernenten auch Servicehinweise, Veranstaltungshinweise, Stellenausschreibungen und bunte Themen veröffentlicht.

4.5.3.3 Pinterest

Bei Pinterest handelt es sich um ein soziales Netzwerk, auf dem die Nutzer 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. Die Landeshauptstadt Mainz ist kein aktives Mitglied auf Pinterest, das heißt sie nutzt weder pinning noch repinning¹, sondern bietet eine Art ausgewählte Bildergalerie an.



(Quelle: Urteil vom 16. Juli 2020, C-311/18, EU:C:2020:559)

¹ Pinning beinhaltet ein Bild auf Pinterest hinzuzufügen, entweder von einer Website oder eigene Bild vom PC. Repinning beinhaltet das Hinzufügen eines Bildes zur eigenen Pinnwand, das bereits auf Pinterest zu finden ist.

(Quelle: <https://pinterestsession.weebly.com/pinning-and-repinning.html>)

4.5.3.4 Youtube

Die Landeshauptstadt Mainz verfügt seit September 2008 über den YouTube-Kanal www.youtube.com/stadtmainz und zählt seitdem rund 40.000 Aufrufe. Hierüber werden Videos zu aktuellen Anlässen rund um Mainz zur Verfügung gestellt wie z. B. das Jubiläum der Neuen Synagoge Mainz oder die Erklärung der Sirensignale. Darüber hinaus gibt es den Unterkanal zu der Wissenschaftskampagne „Wissen im Herzen“.

4.5.3.5 Livestreaming

Seit September 2020 werden die Mainzer Stadtratssitzungen live gestreamt, um der Öffentlichkeit die Möglichkeit zu geben, online teilzunehmen (<https://mainz.de/verwaltung-und-politik/stadtrat-ratsinfo/stadtrat-live.php>).

Zudem finden Corona-bedingt die Gremien- und Ausschusssitzungen wie z. B. die der Ortsbeiräte als Videokonferenz statt, so dass diese auch live online verfolgt werden können.

5. Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
Abs.	Absatz
AL	Amtsleitung
Apps	Mobile Applikationen/Anwendungen
beBPO	Besonderes Behördenpostfach
bzw.	beziehungsweise
CCD	Competence Center Doppik
CMS	Content Management System
d. h.	das heißt
DMS	Dokumentenmanagementsystem
E-Akte	Elektronische Akte
E-Archiv	Elektronisches Archiv
E-Formular	Elektronisches Formular
EGovGRP	E-Government-Gesetzes Rheinland-Pfalz
eID	Elektronischer Identitätsnachweis
E-Payment	Elektronisches Bezahlen
etc.	et cetera
evtl.	eventuell
ggf.	gegebenenfalls
GIS	Geodateninformationssystem
inkl.	inklusive
KDZ Mainz	Kommunale Datenzentrale Mainz
Kfz	Kraftfahrzeug
LeiKa	Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung in Deutschland

o. ä.	oder ähnliches
o. g.	oben genannten
OZG	Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen
PC	Personal Computer (englisch, deutsch „persönlicher Rechner“
pdf	Portable Document Format, (englisch, deutsch: (trans)portables Dokumentenformat)
qeS	Qualifizierte, elektronische Signatur
Prio	Priorität
QR-Code	Quick Response Code (englisch, deutsch: schnelle Antwort)
regelm.	regelmäßig
RLP	Rheinland-Pfalz
SigG	Signaturgesetz
sog.	sogenannte/n/r
u. a.	unter anderem
u. v. m.	Und viele mehr
VPS	Virtuelle Poststelle
WL	Werkleitung
z. B.	zum Beispiel
ZIDKOR	Zweckverband für Informationstechnologie und Datenverarbeitung der Kommunen in Rheinland Pfalz

6. Anlagen

6.1 Maßnahmenliste 2015 mit aktuellem Sachstand

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
33 (ehem. 12)	Homepage	Die Homepage der Stadt Mainz (www.mainz.de) hat seit vielen Jahren Bestand und wird stetig fortentwickelt. Die Online-Auftritte der einzelnen Ämter werden zentral durch das Hauptamt koordiniert. Die Pflege der Inhalte obliegt den Fachbereichen selbst.	0
16	Service-Homepage	Die Service-Homepage der Kommunalen Datenzentrale Mainz (www.mainz.de) hat seit vielen Jahren Bestand und wird stetig durch die KDZ gepflegt und fortentwickelt.	0
16	Rechnungsworkflow	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
16	Sitepark	Sitepark ist ein CMS-Produkt. Es befindet sich seit 2015 im Einsatz, bis Ende des 2. Quartals 2021 wird das Produkt infrastrukturell erneuert.	0
16	IT-Infrastrukturprojekte	Die IT-Infrastruktur wird stetig an die Anforderungen angepasst, um die	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
		Funktionalität und Performanz der Maßnahmen und Komponenten zu gewährleisten.	
67 (ehem. 17)	WebGIS – Onlineantragsstellung	Alle Online–Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
67 (ehem. 17)	E–Akte	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung sind oder werden im Rahmen des DMS–Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
20	Online–Formular: Gewerberegister, Auskunft beantragen, Grundbesitzabgabe, Adressänderung mitteilen, Grundbesitzabgabe, Antrag auf jährliche Zahlung	Alle Online–Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
20	Elektronischer Rechnungseingang	Die Vorhaben zu internen Verwaltungsabläufen sind bereits oder werden im Rahmen des DMS–Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
20	Digitale (Finanz)Akte	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung sind bereits oder werden im Rahmen des DMS–Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
20	Digitales Vollstreckungsarchiv	Für eine elektronische Archivlösung ist das DMS–Projekt zuständig.	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
20	Online Schuldnerauskunft (Vollstreckung)	Die Einsicht ins Schuldnerverzeichnis ist für Kommunen über das gemeinsame Vollstreckungsportal der Länder gewährleistet.	0
31	Verscannen zum Archiv	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung und Archivierung sind oder werden im Rahmen des DMS-Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
33	Führungszeugnis online beantragen	Eine Online-Antrag ist seit September 2020 möglich.	0
33	Meldebescheinigung online beantragen	Eine Online-Antrag ist seit September 2020 möglich.	0
33	Gewerbezentralregister, Auskunft online beantragen	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
33	Eintragung einer Auskunfts-/Übermittlungssperre	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
33	pdf-Formulare zum Ausfüllen und Drucken	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
30 (ehem. 34)	Geburtsurkunde bestellen (rlpDirekt)	Die Urkunden aus dem Personenstandswesen können seit vielen Jahren online beantragt werden	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
30 (ehem. 34)	Geburtszeit, Auskunft beantragen (rlpDirekt)	Die Urkunden aus dem Personenstandswesen können seit vielen Jahren online beantragt werden	0
30 (ehem. 34)	Eheurkunde bestellen (rlpDirekt)	Die Urkunden aus dem Personenstandswesen können seit vielen Jahren online beantragt werden	0
30 (ehem. 34)	Lebenspartnerschaftsurkunde bestellen (rlpDirekt)	Die Urkunden aus dem Personenstandswesen können seit vielen Jahren online beantragt werden	0
30 (ehem. 34)	Mitteilungsverkehr an Behörden	Die Kommunikation der Behörden untereinander ist über das bundesweite Fachverfahren gelöst.	0
30 (ehem. 34)	elektronische Sammelakte	Das Fachverfahren für Personenstandswesen hat eine eigene Lösung für die Aktenführung.	0
30 (ehem. 34)	Sterbeurkunde bestellen (rlpDirekt)	Die Urkunden aus dem Personenstandswesen können seit vielen Jahren online beantragt werden	0
30 (ehem. 34)	elektronische Antragstellung für alle Rentenanträge der Deutschen Rentenversicherung mit dem Programm "e-Solution"	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
37	Digitale Archivierung	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung und Archivierung sind oder werden im Rahmen des DMS-Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
40	E-Formulare	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
60	Digitale Bauakte	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung sind bereits oder werden im Rahmen des DMS-Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
60	E-Akte	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung sind bereits oder werden im Rahmen des DMS-Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
60	Fortführung bzw. Ausbau der digitalen Bauakte zum vollständigen Baugenehmigungsverfahren	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung sind oder werden im Rahmen des DMS-Projekts als Teilprojekte umgesetzt. Der Prozess von Antrag bis zur Baugenehmigung muss analysiert und dann im Rahmen des DMS-Projekts und/oder im Rahmen der Umsetzung des OZG digital abgebildet werden.	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
61	Geografische Informationen	Für das Geodateninformationssystem (GIS) gibt es eine eigene Koordinierungsstelle, die das Informationsangebot immer weiter optimiert und ausbaut.	0
61	Informationen und Formulare im Internet	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
65	Digitalisierung gebräuchlicher Vertragsakten von Auftragnehmern im Bauwesen als Ergänzung des zwischenzeitlich eingeführten d.3-Systems	Die Vorhaben zu internen Verwaltungsabläufen bzw. digitalen Akten sind oder werden im Rahmen des DMS-Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
67	Anträge	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
70	Online-Stadtplan auf www.mainz.de	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
70	Interaktive Formulare	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
70	Sperrmüllanmeldung Online-Formular	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
70	Anmeldung Dreck weg-Tag, Online-Formular	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
70	Illegalen Abfall melden und Bearbeitungsstand verfolgen	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
70	Internet www.eb-mainz.de	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
80	Wirtschaftsförderung: Publikationen bestellen (Online-Formular)	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
80	Elektronische Liegenschaftsakte	Die Vorhaben zur elektronischen Aktenführung sind bereits oder werden im Rahmen des DMS-Projekts als Teilprojekte umgesetzt.	0
452	Veröffentlichungen im Internet-Portal museum digital Rheinland-Pfalz des rheinland-pfälzischen Museumsverbandes	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
452	Veröffentlichung der Termine am Naturhistorischen Museum auf der hauseigenen und der städtischen Homepage	Die Online-Auftritte der einzelnen Ämter werden zentral durch das Hauptamt koordiniert. Die Pflege der Inhalte obliegt den Fachbereichen selbst.	0
33 (ehem. 12)	Beantragung von Briefwahlunterlagen	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
16	IWAN – Interaktive Wahlanwendung	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
20	Bürgerhaushaltstool	Doppik al dente wurde 2014 eingeführt und 2019 aufgrund mangelnder Nutzung durch den Bürger außer Betrieb genommen.	0
30	Elektronischer Rechtsverkehr mit den Verwaltungsgerichten	Für den elektronischen Rechtsverkehr mit den Verwaltungsgerichten gibt es das besondere Behördenpostfach (beBPO). Aufgrund gesetzlicher Änderungen erweitert sich der Anwendungskreis, sodass das beBPO in das Konzept zur E-Kommunikation mit einbezogen wird.	0
30	KomVersis – Programm zur Abwicklung und Erfassung von Schadensfällen und Versicherungsverträgen	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
37	Software zur Bearbeitung von Stellungnahmen zu Bauanträgen	Der Prozess des Bauantrags muss analysiert und dann im Rahmen des DMS-Projekts und/oder im Rahmen der Umsetzung des OZG digital abgebildet werden.	0
42	Überregionale Bestandsnachweise	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
42	Weitere kooperative elektronische Erfassung mit online-Verfügbarkeit über das Internet	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
47	Bild- und Plansammlung	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
47	Virtuelles Deutsches Urkundenarchiv (VdU)	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	0
61	Bewohnerparkausweis beantragen, verlängern, ändern (Online-Formular)	Alle Online-Antragstellungen fließen in das Projekt zur Umsetzung des OZG ein.	0
10	Dokumentenmanagementsystem	Das Großprojekt zur Einführung eines DMS inkl. Akte und Archiv läuft sehr gut, die Lösungen werden fachbereichsweise ausgerollt (vgl. 3.1 im Bericht).	1
10	Elektronische Registratur / Archiv	Das Großprojekt zur Einführung eines DMS inkl. Akte und Archiv läuft sehr gut, die Lösungen werden fachbereichsweise ausgerollt (vgl. 3.1 im Bericht).	1
16	Formularserver	Ein Formularserver ist nicht mehr notwendig, Formulare werden künftig über die Antrags- und Prozessplattform realisiert.	1

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
16	Service-T	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	1
20	E-Payment	Das Projekt E-Payment soll im 1. Quartal 2021 abgeschlossen sein. (vgl. 3.3 im Bericht)	1
31	Terminvereinbarung KFZ-Zulassung	Es besteht eine Lösung für Online-Terminvereinbarungen, die künftig auf die Führerscheinstelle ausgeweitet werden soll.	1
33	Online Terminvereinbarung im Bereich Ausländerangelegenheiten	Die Online-Terminvereinbarungen im Bereich Ausländerangelegenheiten wurden umgesetzt.	1
10	Elektronische Zeiterfassung	Es bestehen Lösungen für die elektronische Zeiterfassung in der KDZ, im WB sowie in der Abteilung 61.03. Es gibt ein bestehendes Projekt für die flächendeckende Lösung mit einer Software, die aber aufgrund technischer Probleme beim Anbieter bisher nicht eingesetzt werden kann.	1
10	Mitarbeiterportal (HCM)	Es gibt ein Mitarbeiterportal, welches sodann durch die	2

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
		Lösung der elektronischen Zeitwirtschaft abgelöst werden soll, um alles auf einen Blick und vereinheitlich anbieten zu können.	
10	Digitale Personalakte	Die digitale Personalakte wurde als erster Pilot zur Einführung des DMS erfolgreich abgeschlossen.	2
10	Elektronischer Beihilfeantrag	Die Ablösung der bestehenden Software ist dringend notwendig.	2
10	Online-Bewerbungsverfahren HCM	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	2
10	Virtuelle Poststelle	Die Virtuelle Poststelle ist ein Bestandteil des Konzepts zur E-Kommunikation.	2
16	Bestellscheindatenbank	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	2
16	Time@Web	Hierbei handelt es sich um eine bestehende Insellösung für die elektronische Zeitwirtschaft, die im Rahmen des Großprojekts mit betrachtet wird.	2
20	elektronische SEPA-Mandatsverwaltung	Dieser Vorgang befindet sich in der Umsetzung im DMS- sowie OZG-Projekt.	2

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
20	Online-Formular zur SEPA-Mandatserteilung	Dieser Vorgang befindet sich in der Umsetzung im DMS-Projekt in Zusammenarbeit mit dem OZG-Projekt.	2
20	Digitale Rechnungen	Das Empfangen von X-Rechnungen ist seit April 2020 möglich.	2
33	115 Behördenrufnummer	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung. Die Angebote werden stetig optimiert und ausgeweitet.	2
37	Elektronische Zeiterfassung	In der Wachabteilung erfolgt die Zeiterfassung im Rahmen der Dienstplanung mit TimeOffice. Der Verwaltungsbereich wird sodann über die flächendeckende Lösung mit angebunden.	2
51	Internetmodul für Fachanwendung NH Kindergartenverwaltung SQL	Die Ausweitung der Fachanwendung wurde durch die Online-Anmeldung und Rückmeldung per Mail realisiert.	2
10	Online-Fortbildungsprogramm	Hierzu wurde nichts veranlasst.	3
10	Intranet	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	3

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
10	Internet	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	3
10	Informationsmanagement (=Wissensmanagement)	Abgesehen von ersten nicht-technischen Maßnahmen in dem Bereich wird das Thema konzeptionell weiter aufgebaut und dabei u. a. auch eine Art Wiki für die Stadtverwaltung Mainz etabliert.	3
10	Open Data	Hierzu wurde nichts veranlasst.	3
16	Zutrittsdatenbank	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	3
16	Vertragsdatenbank	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	3
37	Online Anmeldesystem für die Durchführung von Brandschutzerziehungen	Diese Anmeldung könnte über ein Online-Fortbildungsprogramm abgewickelt werden.	3
42	Elektronische Ausleihe	Die öffentliche Bücherei bietet die elektronische Ausleihe über die https://open.mainz.de/ wie auch über das Portal www.onleihe.net an.	3

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
44	Internet / Homepage	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	3
451	www.gutenberg-museum.de	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	3
10	Ratsinformationssystem	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	4
10	Digitale Signatur	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	4
16	KDZ-Wiki	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	4
16	KDZ-Adressen	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	4
16	Bring Your Own Device	Es wurde eine technische Lösung hierfür geschaffen.	4
69	Planon-Modul-Flächenmanagement	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	4
69	Planon-Modul-Reservierungsmanagement	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	4
69	Planon-Modul- Arbeitsaufträge	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	4
69	Planon-Modul-Anlagemanagement	Das Modul ist inzwischen im Einsatz sowie weitere:	4

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
		Vertragsmanagement, Liegenschaftsverwaltung. Dementsprechend handelt es sich inzwischen um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	
10	QR-Code	Die Möglichkeit, QR-Codes zu generieren, besteht und wird bei Bedarf eingesetzt.	5
10	Twitter	Twitter ist eine Social Media-Komponente und wird bereits seit vielen Jahren bedient.	5
12	Online-Statistik	Diese Maßnahme fällt in den Bereich Open Data.	5
16	P&I-Time	Hierbei handelt es sich um eine bestehende Insellösung für die elektronische Zeitwirtschaft, die im Rahmen des Großprojekts mit betrachtet wird.	5
16	Leistungsdatenbank	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	5
17	WebGIS – App-Anbindung	Es gibt noch keine App zum GIS.	5
42	Wissenschaftliche sowie Öffentliche Bücherei: Bibliothekskatalog und Medienreservierung und –verlängerung	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	5

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
44	Spezialbibliotheken: Kataloge Gutenberg-Bibliothek, PCK und Stadtarchiv	Der Datenbestand des Stadtarchivs und des Gutenberg-Museums sind seit 2019 in das Hessische Bibliotheksinformationssystem (HeBIS) überführt.	5
60	Standortinformationen	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	5
67	Spendenbarometer für Brunnen	Es gibt seit 2016 ein Online-Spendenportal, bei dem man direkt elektronisch bezahlen kann und nicht nur für Brunnen, sondern z. B. auch für KiTas oder Museen spenden kann.	5
70	Abfallkalender	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	5
70	Umwelt-Newsletter	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	5
70	App mit erweiterten Funktionen	Es gibt noch keine App des Entsorgungsbetriebs.	5
451	Facebook Fan-Page	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	5
452	Inventarisierungssystem	Die Daten werden in den Portalen HeBIS und museum rlp digital veröffentlicht. Dementsprechend handelt es	5

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
		sich inzwischen um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	
16	Leistungserfassung	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6
16	Projektverwaltung	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6
20	Elektronische Vergabe	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6
20	Digitales Bürgerkonto	Im Rahmen des OZG ist das Anbieten der Online-Dienstleistungen über ein Verwaltungsportal geregelt. In Rheinland-Pfalz wird das Nutzerkonto RLP zum Einsatz kommen. Konzeptionell wird das Thema in Rahmen der E-Kommunikation mit betrachtet.	6
30	Nationales Waffenregister	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6
31	KFZ-Wunschkennzeichenreservierung	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6
33	Ändern der Pin des nPA	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6

Amt	Maßnahme	Sachstand 2020	Priorität 2015
33	Bürgerkonto (z. B. autom. Abgleich SAP – MESO)	Im Rahmen des OZG ist das Anbieten der Online-Dienstleistungen über ein Verwaltungsportal geregelt. In RLP wird das Nutzerkonto RLP zum Einsatz kommen. Konzeptionell wird das Thema im Rahmen der E-Kommunikation mit betrachtet.	6
40	Elektronische Schulbuchausleihe	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6
61	Handyparken	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6
70	Tausch- und Verschenkmarkt	Hierbei handelt es sich um eine Bestandslösung ohne weitere Veranlassung.	6

6.2 Liste TOP 40

OZG-Leistung	Einzelleistung auf www.mainz.de	Amt
Anerkennung von Berufsqualifikationen		-
Geburtsurkunde und -bescheinigung	bei Geburt	30
	neue Urkunde	30
Kraftfahrzeugzulassung, -um- und -abmeldung	Neuzulassung	31
	Ummelden	31
	Abmelden	31
	Wiederzulassung	31
Meldebestätigung und -registerauskunft	Meldebestätigung (Wohnsitz bescheinigen)	33
	Melderegisterauskunft (einfach)	33
	Melderegisterauskunft (erweitert)	33
Melde- und Beitragsnachweisverfahren zur Sozialversicherung		-
Personalausweis	Personalausweis beantragen	33
	Personalausweis ändern	33
	Personalausweis vorläufig beantragen	33
	Personalausweis beantragen (unter 16 Jährige)	33
	Personalausweis ersetzen	33
Unternehmensanmeldung und -genehmigung	Gewerbeanmeldung	20
	Genehmigungen	20, 30
Wohnsitzmeldungen	Wohnsitz anmelden	33
	Wohnsitz abmelden	33
	Wohnsitz als Zweitwohnsitz anmelden	33
	Wohnsitz ummelden	33

Anerkennung von Bildungsabschlüssen		-
Aufenthaltserlaubnis und -karte	Aufenthaltserlaubnis beantragen – Humanitärer Bereich (§§ 22–25)	33
	Aufenthaltserlaubnis beantragen – z. B. Studium, Arbeit und Familiennachzug	33
	Aufenthaltserlaubnis für ausländische Studenten	33
	Aufenthaltserlaubnis für Werkvertragsarbeitnehmer	33
	Brexit / Aufenthaltserlaubnis für britische Staatsbürger	33
Ausbildungsförderung		-
Bauvorbescheid und Baugenehmigung	Baugenehmigung	60
	Baugenehmigung von Werbeanlagen	60
Betriebsnummer nach SGB IV		-
Einbürgerung	Einbürgerung	33
Einkommensteuer		-
Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale	Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale	10
Elterngeld	Elterngeld	50
Feinstaubplakette	Feinstaubplakette beantragen	31
Förderdarlehen		-
Führerschein	Führerschein beantragen – Ersterteilung einer Fahrerlaubnis	31
	Führerschein erweitern – Erweiterung der Fahrerlaubnis auf zusätzliche Klasse/n	31

	Berufskraftfahrer – Grundqualifikation und Weiterbildung – Eintragung der Schlüsselzahl 95	31
	Änderungen für Fahrer/innen von Klein-Lkw, Kleintransportern und Kleinbussen (C1, C1E, D1)	31
	Führerschein verlängern – Verlängerung der Fahrerlaubnisklassen C1, C1E, C, CE sowie D1, D1E, D, DE	31
	Führerschein – Begleitetes Fahren ab 17 Jahren (BF17)	31
	Führerschein – "B 96" – Klasse B mit Schlüsselzahl 96 (Pkw mit Anhänger)	31
	Führerschein ändern – Umtausch wegen Änderung der Führerscheinangaben	31
	Führerschein ersetzen – Ersatz wegen Verlust oder Diebstahl	31
	Führerschein – Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung beantragen (Erteilung, Verlängerung, Ersatz)	31
	Führerschein – Karteikartenabschrift beantragen	31
	Führerschein – Umschreibung einer ausländischen Fahrerlaubnis	31
	Führerschein – Umschreibung eines Dienstführerscheines	31
	Führerschein umtauschen – Umstellung "Altführerschein" in neuen EU-Kartenführerschein	31
	Führerschein wiederbekommen – Neuerteilung einer Fahrerlaubnis nach Entziehung oder Verzicht	31

	Internationalen Führerschein beantragen	31
Führungszeugnis	Führungszeugnis beantragen	33
Gesundheitszeugnis		-
Gewerberegisterauszug	Gewerberegisterauskunft beantragen	20
Gewerbsteuer	Gewerbe anmelden	20
	Gewerbsteuer bezahlen --> SEPA-Lastschrift	20
Hochschulzulassung, -studium, -prüfung und -zeugnis		-
Hundesteuer	Hund anmelden	20
	Hund abmelden	20
	Hund ummelden (Adressänderung)	20
	Steuermäßigung und Steuerbefreiung (Hundesteuer)	20
	Anmeldung des gefährlichen Hundes	30
Körperschaftsteuer		
Kraftfahrzeugkennzeichen	Wunschkenzeichen reservieren	31
	Kraftfahrzeugkennzeichen ändern (Umkennzeichnung eines Fahrzeuges auf Wunsch oder wegen Kennzeichenverlust bzw. -diebstahl)	31
Mutterschaftsgeld		-
Niederlassungserlaubnis	Niederlassungserlaubnis beantragen (§ 9 AufenthG)	33
	Niederlassungserlaubnis ab 16 Jahren beantragen (§ 35 AufenthG)	33
	Niederlassungserlaubnis beantragen (§ 28 Abs. 2 AufenthG) Familiennachzug zu Deutschen	33

	Niederlassungserlaubnis für Absolventen deutscher Hochschulen (§ 18b AufenthG)	33
	Niederlassungserlaubnis für Inhaber einer Blauen Karte EU (§ 19a Abs. 6 AufenthG)	33
Parkausweise und Zufahrtsberechtigungen	Bewohnerparkausweis beantragen	33
	Bewohnerparkausweis ändern	33, 61
	Bewohnerparkausweis verlängern	33, 61
	Bewohnerparkausweis verloren	33, 61
	Bewohnerparkausweis – Miet-/Leihwagen	61
	Besucherblock (Bewohnerparken)	61
	Bewohnerparkausweis (Stadion Mainz 05)	33, 61
	Parkausweis für Schwerbehinderte beantragen (EU-Parkausweis)	33, 61
	Parkausweis für Schwerbehinderte verlängern (EU-Parkausweis)	33, 61
	Ausnahme vom Bewohnerparken (für Betriebe)	61
	Befahren der Fußgängerzone (Ausnahmegenehmigung)	61
	Ausnahmegenehmigung für Umweltzone (Feinstaubplakette)	61
	Großraum- und Schwertransport	61
	Parkausweis für besondere Gruppen schwerbehinderter Menschen	61
	Parkgenehmigung für Handwerker	61
Parkgenehmigung für Sozialdienste	61	

Rundfunkbeitrag	-	-
Sondernutzung von Straßen und Verkehrsraumeinschränkung	Sondernutzung	30
Steuerfreibeträgeeintragung		-
Steuerliche Abmeldung eines Unternehmens	Gewerbe abmelden	20
Steuerliche Anmeldung eines Unternehmens bzw. einer freiberuflichen Tätigkeit	Anmeldung	20
Studienstipendien		-
Umsatzsteuer		-
Wahlschein und Briefwahl	Wahlschein und Briefwahl	12
Wohngeld	Wohngeld beantragen	50
Zulassungsbescheinigung	Adressänderung in der Zulassungsbescheinigung Teil I bzw. im Fahrzeugschein	31
	Zulassungsbescheinigung Teil I ersetzen (wegen Verlust oder Diebstahl)	31
	Fahrzeugzulassung mit Bankbrief / -zulassungsbescheinigung Teil II	31

6.3 Liste Typ-5-Leistungen

LeiKa-Leistung	OZG-Leistung
Mängelmelder	Mängel melden
Wohnraum für Flüchtlinge melden	Leistungen nach Asylbewerberleistungsgesetz
Ehrenamtskarte Ausstellung	Förderung ehrenamtlicher Tätigkeit
Übernachtungsbezogene Abgaben Erstattung	Gästebezogene Tourismusabgaben
Kurabgabe Tages- und Veranstaltungsgäste	Gästebezogene Tourismusabgaben
Tourismusförderbeitrag Festsetzung	Tourismusförderbeitrag für Unternehmen und Selbständige
Tourismusförderbeitrag Befreiung	Tourismusförderbeitrag für Unternehmen und Selbständige
Abfallgebühr	Abfallentsorgung
Abfallgebühr Festsetzung	Abfallentsorgung
Sperrmüll	Abfallentsorgung
Sperrmüll Entsorgung	Abfallentsorgung
Sperrmüll Entsorgung durch persönliche Abgabe	Abfallentsorgung
Sperrmüll Entsorgung durch Abholung	Abfallentsorgung
Sonderfahrdienst für behinderte Menschen	Leistungen zur Sozialen Teilhabe und ergänzende Leistungen
Sonderfahrdienst für behinderte Menschen Kostenübernahme	Leistungen zur Sozialen Teilhabe und ergänzende Leistungen
Begrüßungsgeld	Begrüßungsgeld
Begrüßungsgeld Auszahlung	Begrüßungsgeld
Standplatzgenehmigung	Wochen- und Spezialmärkte
Tourismusbeitrag/Gästetaxe	Gästebezogene Tourismusabgaben
Entfernung von Graffiti im öffentlichen Raum	Mängel melden

Nutzung von Sporthallen und Sportplätzen	Nutzung von Sport- und Freizeitangeboten
Nutzung von Sporthallen und Sportplätzen Erlaubnis	Nutzung von Sport- und Freizeitangeboten
Nutzungsrecht für eine Grabstelle	Bestattung
Nutzungsrecht für eine Grabstelle Übertragung	Bestattung
Nutzungsrecht für eine Grabstelle Vergabe	Bestattung
Genehmigung zum Aufstellen oder Verändern von Grabmalen und anderen baulichen Anlagen auf Friedhöfen	Bestattung
Genehmigung zum Aufstellen oder Verändern von Grabmalen und anderen baulichen Anlagen auf Friedhöfen Erteilung	Bestattung
Hundesteuer Abmeldung	Hundehaltung
Hundesteuer Anmeldung	Hundehaltung
Hundesteuer Ermäßigung	Hundehaltung
Pass für Geringverdiener	Bescheinigung für Geringverdiener
Pass für Geringverdiener Erteilung	Bescheinigung für Geringverdiener
Ermäßigtes Nahverkehrsticket	Bescheinigung für Geringverdiener
Ermäßigtes Nahverkehrsticket Erteilung	Bescheinigung für Geringverdiener
Seniorenpass	Seniorenpass
Seniorenpass Erteilung	Seniorenpass
abgeschleppte Fahrzeuge	Abgeschleppte Fahrzeuge
abgeschleppte Fahrzeuge Informationserteilung	Abgeschleppte Fahrzeuge
abgeschleppte Fahrzeuge Herausgabe	Abgeschleppte Fahrzeuge
Parkplatzabspernung für Umzug Halteverbotszone	Sondernutzung von Straßen und Verkehrsraumeinschränkung

Parkplatzabspernung für Umzug Halteverbotszone Einrichtung	Sondernutzung von Straßen und Verkehrsraumeinschränkung
Wildunfall	Verkehrsunfallmeldung
Tierheim	Tätigkeitsanzeige und -erlaubnis
Tierheim Aufnahme	Tätigkeitsanzeige und -erlaubnis
Tierheim Betrieb	Tätigkeitsanzeige und -erlaubnis
Tierheim Vermittlung	Tierheim
Förderung von Zisternen	Förderung von Baumaßnahmen
Förderung von Zisternen Gewährung	Förderung von Baumaßnahmen
Hochwasserschäden Beseitigung	Finanzielle Hilfen bei Elementarschäden
Hochwasserschäden Erfassung	Finanzielle Hilfen bei Elementarschäden



Landeshauptstadt
Mainz

Impressum

Landeshauptstadt Mainz
10 – Hauptamt
Steuerungsabteilung
E-Government-Beauftragte
Stadthaus Große Bleiche
Große Bleiche 46 / Löwenhofstraße 1
Postfach 3820 | 55028 Mainz
www.mainz.de

Gestaltung und Druck: Hausdruckerei
der Landeshauptstadt Mainz

Auflage: 50 Exemplare

Stand: 05/2021