

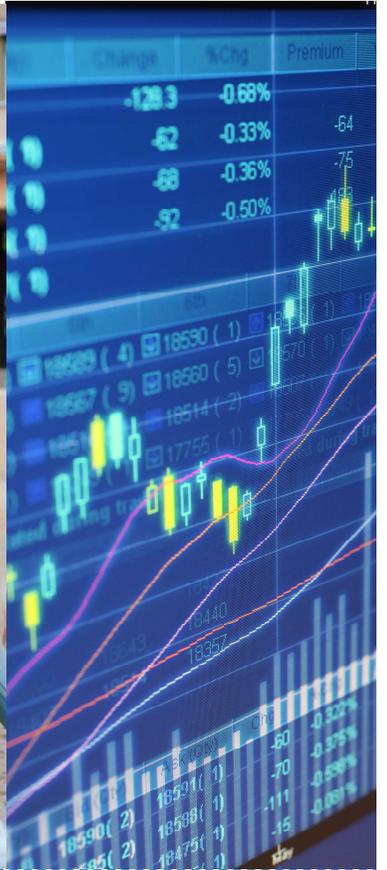
Digitale Agenda der Stadt Meerbusch

Aufgabenstellung

- Inhalte schnell und übersichtlich vermitteln
- Professionelle, kompetente Anmutung
- Lesefreundlich, leicht erfassbar
- Positives, ansprechendes Look & Feel
- Vermittlung des “Wir-in-Meerbusch”-Gefühls
- Harmonische Transformation in ein Printmedium

Grafisches Konzept

- ♦ Typografie Frutiger in Bold und Light mit 10,5 pt etwas größerer Fließtext (Standard ist 9,5 – 10 pt)
- ♦ Text einspaltig, Zeilenabstand (Durchschuss) 15 pt
- ♦ Kapitelseiten mit seitenfüllenden Motiven
- ♦ Marginalspalte
- ♦ Nutzung von Hervorhebungen (in der Marginalspalte)
- ♦ Einsatz von attraktivem, aktuellem Bildmaterial
- ♦ Gängiges Format für optimales Handling und kostengünstige Produktion



Donnerstag, 14. März 2024

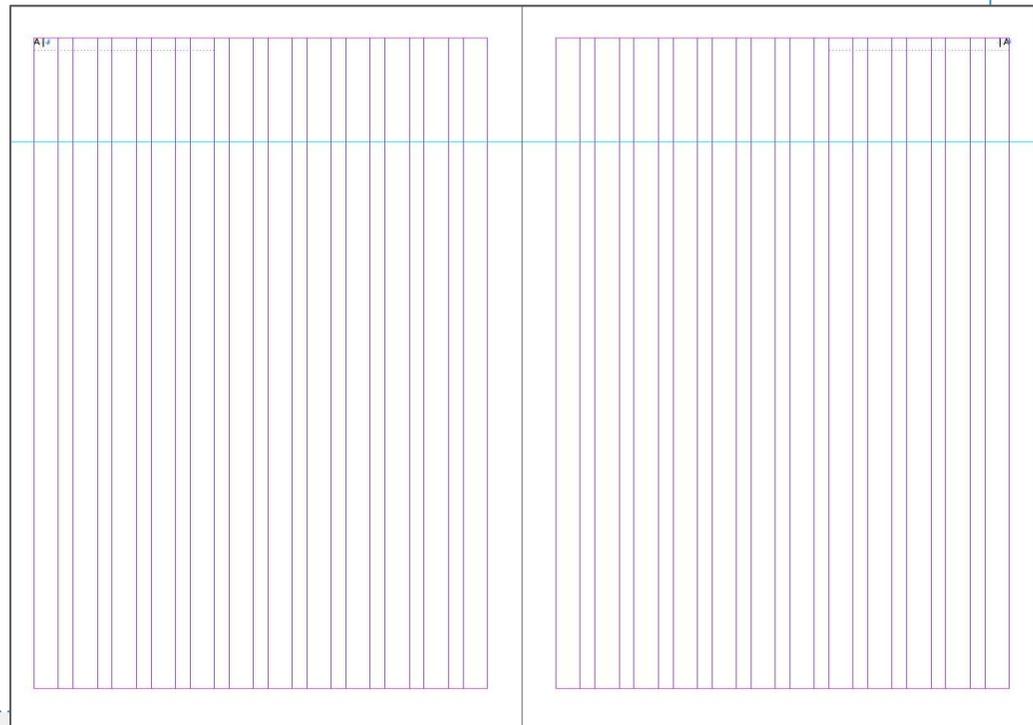
Präsentation Digitale Agenda der Stadt Meerbusch

Format und Typoraster

- Für die Printversion bewährtes Format DIN A4
- Typoraster 12-spaltig (10 Spalten Text und 2 Spalten Marginalspalte)

Format und Typoraster

- Typoraster
12-spaltig



Format und Typoraster

- Typoraster
12-spaltig
10 Spalten Text
und
2 Spalten
Marginalspalte

12											13
	<p>3.2 Digitale Verwaltung</p> <p>Die digitale Transformation ist unabdingbar für die zukünftige Leistungsfähigkeit des Dienstleisters Stadtverwaltung und verändert alle Bereiche innerhalb der Organisation nachhaltig. Die mitarbeitenden Menschen bei den anstehenden Veränderungen mitzunehmen ist Basis für den notwendigen Erfolg.</p> <p>Viele der internen Digitalisierungsprozesse werden nach außen nicht unmittelbar sichtbar, binden aber erhebliche Ressourcen, insbesondere dann, wenn sie die Gesamtverwaltung oder mehrere Bereiche betreffen. Die Digitalisierung der Verwaltung bedarf daher der dauerhaften Unterstützung und Einbeziehung der Mitarbeitenden und erfordert auch eine Anpassung der städtischen Personalentwicklung an die veränderten Anforderungen, insbesondere im Hinblick auf die Entwicklung von Digital- und Führungskompetenzen. Vor diesem Hintergrund ist es besonders wichtig, auch diese Maßnahmen und Prozesse in dieser Agenda und der zukünftigen Digitalstrategie umfänglich abzubilden.</p> <p>Folgende Themen sind in diesem Zusammenhang zu berücksichtigen:</p> <p>Moderne Verwaltung & Arbeitgeberattraktivität: Die Zielsetzung der Agenda im Bereich der digitalen Verwaltung ist wesentlich und zielt darauf ab, die Arbeitsweise der Verwaltung grundlegend zu transformieren. Die gesteckten Ziele sind eng miteinander verbunden und stehen gemeinsam ab, die Verwaltung effizienter, agiler und zielgerichteter zu gestalten. Die folgenden Ziele stehen im Fokus:</p> <p>Arbeitsgeberattraktivität: Die digitale Verwaltung strebt an, eine attraktive Arbeitgeberin für talentierte Fachkräfte zu sein. Durch den Einsatz moderner Technologien und innovativer Arbeitsmethoden wird eine zeitgemäße und dynamische Arbeitsumgebung geschaffen, die trägt dazu bei, qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuziehen und zu halten, die zur Weiterentwicklung der Verwaltung beitragen.</p> <p>Moderne Arbeitskultur und mobiles Arbeiten: Die Digitalisierung der Verwaltung ermöglicht die Einführung einer modernen Arbeitskultur, die Flexibilität und Effizienz fördert. Durch den Einsatz digitaler Tools und Lösungen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeit- und ortsunabhängig arbeiten, was die Work-Life-Balance verbessert und die Produktivität steigert. Dies trägt zur Zufriedenheit der Belegschaft bei und stärkt die Attraktivität als Arbeitgeberin.</p> <p>Jedoch ist es wichtig zu beachten, dass mobiles Arbeiten auch Herausforderungen im Hinblick auf beispielsweise Stressentwöhnung und das soziale Miteinander nach sich zieht, die u.a. ein verändertes Führungsverhalten und ein angepasstes Gesundheitsmanagement erforderlich machen.</p>										
	<p>Organisationsentwicklung: Die digitale Verwaltung nutzt Technologien, um ihre Strukturen und Prozesse zu optimieren. Die Einführung von automatisierten Abläufen, digitalen Workflows und interaktiven Plattformen fördert eine schlankere und agilere Organisation. Dies ermöglicht es, schneller auf Veränderungen zu reagieren und Bürgerdienste effizienter anzubieten.</p> <p>Personalentwicklung: Die Digitalisierung eröffnet Chancen zur gezielten Weiterentwicklung der Mitarbeitenden. Durch Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen werden die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, um die neuen digitalen Tools und Prozesse effektiv zu nutzen. Dies fördert nicht nur die berufliche Entwicklung, sondern steigert auch die Motivation und das Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>Changenagement: Die Einführung digitaler Verwaltungsprozesse erfordert zudem einen kulturellen Wandel. Die Verwaltung muss sich als lernende Organisation verstehen und organisieren, um nicht nur einmalig, sondern in grundsätzlich Veränderungsprozesse kurzfristig und effizient bewältigen zu können. Eine strukturierte Begleitung im Sinne eines Changemanagements stellt sicher, dass alle Beteiligten die Veränderungen verstehen, akzeptieren und aktiv unterstützen. Ein verbindliches Führungsverhalten, ein klar definierter Prozess, eine offene Kommunikation, eine kontinuierliche Befähigung und die frühzeitige Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Veränderungsprozess sind entscheidend, um eine reibungslose Umsetzung zu gewährleisten.</p> <p>Die Verfolgung dieser Ziele bildet die Grundlage für die nächsten Schritte, die im Kapitel 7.1 „Themen Schwerpunkte & Projekte“ näher erörtert werden. Hier werden die konkreten Maßnahmen und Projekte beleuchtet, die darauf abzielen, die digitale Verwaltung zu verwirklichen und die gesetzten Ziele umzusetzen.</p>										

Typografie, Farben, Grafikelemente

Frutiger 65 Bold für Headlines und Hervorhebungen im Text

Frutiger 45 Light für den Fließtext

Frutiger 55 Roman für negativen Text (weiß auf farbigem Grund)

Typografie, Farben, Grafikelemente

CD-Farbton ist Meerbusch-Blau (C100 M60)

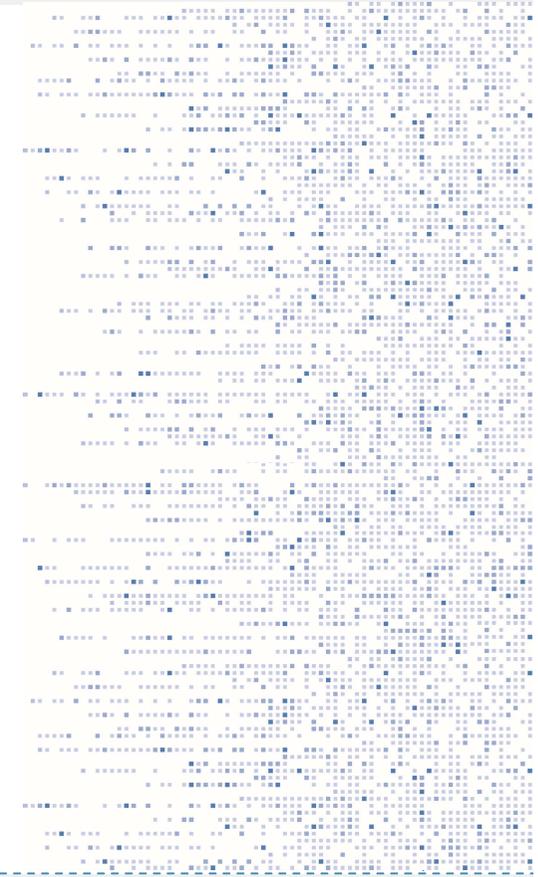
CD-Grafikelemente sind das Meerbusch-Logo

und die Kopfwellen in den Bereichsfarben



Typografie, Farben, Grafikelemente

Ein Designelement („Digits“) steht als visuelles, dekoratives Motiv für die Digitalisierung.



Titelgestaltung

Head- und Subline,
Logo

Meer-Digitalisierung

Digitale Agenda der Stadt Meerbusch



Titelgestaltung

Head- und Subline,
Logo
Kopfwellen
und Designelement



Titelgestaltung

Head- und Subline,
Logo

Kopfwellen

Designelement
und Bildmotiv



Innenseitengestaltung

Beispiel Kapitelseite

61

17

2 Aufbau der Digitalen Agenda

Die vorliegende Agenda umfasst die beiden Hauptkomponenten Smart City und digitale Verwaltung. Beginnend mit einer umfassenden Analyse der sich entwickelnden technologischen Landschaft und den sich verändernden Anforderungen, wurden die Kernbereiche einer ganzheitlichen Digitalstrategie identifiziert. Diese umfassen die transformative Vision einer Smart City, die auf technologischer Innovation und datengetriebenen Ansätzen basiert, sowie die digitale Umgestaltung der städtischen Verwaltung, um städtische Prozesse effizienter, benutzerfreundlicher und transparenter zu gestalten.

Zu diesem Zweck werden zunächst die Ziele dieser Bereiche erläutert sowie die Interessensgruppen und verschiedenen Einflussfaktoren der Digitalen Agenda beschrieben. Die Zielsetzungen sind das Leitmotiv dieser Agenda, da sie die Richtung weisen und den Mehrwert definieren, den die Digitalisierung bringen soll. Die Interessensgruppen, zu denen Bürgerschaft, Unternehmen, Politik und städtische Mitarbeitende gehören, stellen eine vielfältige Palette von Perspektiven sicher, die in die Gestaltung der Agenda einfließen. Die Einflussfaktoren, wie gesetzliche Vorgaben, technologische Trends und die soziale Entwicklung, prägen den Kontext, in dem die Digitale Agenda operiert, und beeinflussen die Art und Weise, wie Technologie eingesetzt wird.

Das darauffolgende Kapitel widmet sich dem Themengebiet Smart City. Dabei werden die Vorgehensweise bei der Entwicklung der Strategie, die Visionen der Meerbuscher Smart City sowie die relevanten Handlungsfelder ausgeführt. Die Gestaltung einer Smart City Strategie erfordert eine strukturierte Herangehensweise mit einer klaren Planung. Die Visionen für die Smart City Meerbusch zeichnen ein inspirierendes Bild davon, wie die Stadt von morgen aussehen könnte, in der Technologie, Nachhaltigkeit und Lebensqualität Hand in Hand gehen. Die Identifizierung von Handlungsfeldern legt den Grundstein für konkrete Maßnahmen und Projekte.

Anschließend folgt eine Auflistung der entwickelten Projekte sowie die Priorisierung und das Monitoring eben dieser. Die Projektsammlung spiegelt die Bandbreite der geplanten Initiativen wider. Die Priorisierung dieser Projekte erfolgt auf der Grundlage ihrer strategischen Bedeutung, Ressourcenverfügbarkeit und potenziellen Auswirkungen auf die Stadt und ihre Bürger. Das kontinuierliche Monitoring stellt sicher, dass die Projekte auf Kurs bleiben und die angestrebten Ziele erreicht werden.

Das Kapitel endet mit einer Roadmap der begonnenen und geplanten Projekte. Die Roadmap bietet eine klare zeitliche Darstellung der Umsetzungsschritte, die die Smart City Visionen Wirklichkeit werden lassen. Sie soll zudem Grundlage für eine kontinuierliche Berichterstattung zum Fortschritt der Maßnahmen sein.

Innenseitengestaltung

Beispiel Kapitelseite mit Bild



Innenseitengestaltung

Beispiel Kapitelseite mit Bild und Designelement



Innenseitengestaltung

Beispiel Kapitelseite
mit Bild,
Designelement
und
Hervorhebung im Bild

Das Ziel der Smart City ist die digitale Umgestaltung der städtischen Verwaltung: effizienter, benutzerfreundlicher und transparenter.

2 Aufbau der Digitalen Agenda

Die vorliegende Agenda umfasst die beiden Hauptkomponenten Smart City und digitale Verwaltung. Beginnend mit einer umfassenden Analyse der sich entwickelnden technologischen Landschaft und den sich verändernden Anforderungen, wurden die Kernbereiche einer ganzheitlichen Digitalstrategie identifiziert. Diese umfassen die transformative Vision einer Smart City, die auf technologischer Innovation und datengetriebenen Ansätzen basiert, sowie die digitale Umgestaltung der städtischen Verwaltung, um städtische Prozesse effizienter, benutzerfreundlicher und transparenter zu gestalten.

Zu diesem Zweck werden zunächst die Ziele dieser Bereiche erläutert sowie die Interessensgruppen und verschiedenen Einflussfaktoren der Digitalen Agenda beschrieben. Die Zielsetzungen sind das Leitmotiv dieser Agenda, da sie die Richtung weisen und den Mehrwert definieren, den die Digitalisierung bringen soll. Die Interessensgruppen, zu denen Bürgerschaft, Unternehmen, Politik und städtische Mitarbeitende gehören, stellen eine vielfältige Palette von Perspektiven sicher, die in die Gestaltung der Agenda einfließen. Die Einflussfaktoren, wie gesetzliche Vorgaben, technologische Trends und die soziale Entwicklung, prägen den Kontext, in dem die Digitale Agenda operiert, und beeinflussen die Art und Weise, wie Technologie eingesetzt wird.

Das darauffolgende Kapitel widmet sich dem Themengebiet Smart City. Dabei werden die Vorgehensweise bei der Entwicklung der Strategie, die Visionen der Meerbuscher Smart City sowie die relevanten Handlungsfelder ausgeführt. Die Gestaltung einer Smart City Strategie erfordert eine strukturierte Herangehensweise mit einer klaren Planung. Die Visionen für die Smart City Meerbusch zeichnen ein inspirierendes Bild davon, wie die Stadt von morgen aussehen könnte, in der Technologie, Nachhaltigkeit und Lebensqualität Hand in Hand gehen. Die Identifizierung von Handlungsfeldern legt den Grundstein für konkrete Maßnahmen und Projekte.

Anschließend folgt eine Auflistung der entwickelten Projekte sowie die Priorisierung und das Monitoring eben dieser. Die Projektsammlung spiegelt die Bandbreite der geplanten Initiativen wider. Die Priorisierung dieser Projekte erfolgt auf der Grundlage ihrer strategischen Bedeutung, Ressourcenverfügbarkeit und potenziellen Auswirkungen auf die Stadt und ihre Bürger. Das kontinuierliche Monitoring stellt sicher, dass die Projekte auf Kurs bleiben und die angestrebten Ziele erreicht werden.

Das Kapitel endet mit einer Roadmap der begonnenen und geplanten Projekte. Die Roadmap bietet eine klare zeitliche Darstellung der Umsetzungsschritte, die die Smart City Visionen Wirklichkeit werden lassen. Sie soll zudem Grundlage für eine kontinuierliche Berichterstattung zum Fortschritt der Maßnahmen sein.

Innenseitengestaltung

Beispiel Innenseite mit Hervorhebungen

40 |
| 41

7.1.6 Elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung

Zum 01.01.2023 wurde verpflichtend die elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung (eAU) eingeführt.

Eine Arbeitsfähigkeitsbescheinigung (AU-Bescheinigung) stellt eine Ärztin oder ein Arzt aus, wenn eine nachgewiesene Erkrankung die Patientin oder den Patienten daran hindert, ihrer oder seiner beruflichen Tätigkeit nachzugehen. Diese AU umfasst bislang dreifach ausgefüllte, jeweils eine Ausfertigung für die Arbeitgebende oder den Arbeitgeber und die Krankenkasse.

In Zeiten der Digitalisierung lassen sich patientenbezogene Daten auch automatisch übertragen. In einem digitalen Netzwerk zwischen Ärztinnen und Ärzten, Krankenkassen und Arbeitgebenden werden zukünftig alle Informationen mithilfe der eAU automatisch übertragen. Somit entfallen die Ausdrücke der AU für die Krankenkasse und Arbeitgebenden.

Mitarbeitende haben dennoch weiterhin die Pflicht, dem Arbeitgeber ihre Arbeitsunfähigkeit zu melden und diese grundsätzlich nach dem dritten Tag ihrer Arbeitsunfähigkeit ärztlich feststellen und bescheinigen zu lassen. Für die eigenen Unterlagen bekommen Versicherte weiterhin einen Nachweis der AU in Papierform. Im Falle einer ärztlich festgestellten AU übernimmt der Aussteller automatisch in elektronischen Versand die eAU mit allen notwendigen Daten an die Krankenkasse der Patientin oder des Patienten. Danach stellt die Krankenkasse die durch die eAU empfangenen und für die Arbeitgebenden relevanten Informationen über eine gesicherte und verschlüsselte Datenverbindung zum Abrufen für die Arbeitgebenden bereit. Eine Abfrage der Daten kann jedoch seitens des Arbeitgebers frühestens nach 5 Tagen erfolgen. Bei krankheitsbedingten Ausfällen an weniger als drei Tagen, bei denen kein Arztbesuch erfolgt ist, greift noch das bis 31.12.2022 praktizierte Verfahren. Ebenso ist die eAU nicht vorgesehen bei privat Krankenversicherten, Krankenschreibungen von Privatärztinnen und -ärzten, Erkrankungen im Ausland und bei Erkrankung des Kindes. Diesbezüglich bleibt die „alte Welt“ bis auf Weiteres erhalten. Hierbei sind die AU-Bescheinigungen wie bisher vorzulegen. Die Umstellung auf die eAU durch das Personalmanagement der Stadt Meerbusch erfolgte freigelegt zum 01.01.2023. Auch wenn das neue Verfahren der eAU Mitarbeitende erleichtert sind bei der Einführung und weiteren Umsetzung ein deutlicher personeller Mehraufwand festzustellen. Inwieweit der Aufwand durch eine Optimierung der Prozesse bei den unterschiedlichen Beteiligten zukünftig wieder reduziert werden kann, bleibt abzuwarten.

7.1.7 Zeitmanagement

In der heutigen dynamischen Arbeitswelt gewinnt die Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeiten zunehmend an Bedeutung, insbesondere aufgrund des deutlichen Anstiegs der Nutzung von Heimarbeitsangeboten während der Coronapandemie. Mit dieser Entwicklung geht jedoch auch die Herausforderung einher, wie die Arbeitsstunden der im Homeoffice arbeitenden Mitarbeitenden korrekt erfasst werden können. Hier kommt das Staff-Center von Axxos ins Spiel. Anfang des Jahres 2023 begannen die Ausgestaltung sowie die Implementierung des neuen Programms. In enger Abstimmung mit dem Anbieter der Software wurde das Programm zunächst an die Anforderungen der Stadt Meerbusch angepasst und dann im kleinen Kreis im S8 7 SDO ausgetestet. Nach dem erfolgreichen Abschluss des Tests wurde das Programm auf den gesamten S8 7 und später dann auch auf andere Bereiche im Rahmen einer zweiten Testphase ausgeweitet. Während dieser Zeit wurden immer wieder Anpassungen und Optimierungen vorgenommen. Nun sind Einrichtung und Testphase abgeschlossen, sodass das Staff-Center noch im Verlauf des Jahres 2023 in allen Bereichen der Kernverwaltung der Stadt Meerbusch eingeführt werden kann.

Mithilfe des Staff-Centers können sich die Mitarbeiterinnen ganz einfach per Klick ein- und ausstempeln, selbst wenn sie nicht vor Ort im Büro sind, sodass die Arbeitszeiten nicht wie zuvor händisch durch die Gleitzeitbeauftragten eingetragen werden müssen, nachdem die Vorgesetzten die Zeiten auf einem Korrekturbefrag in Papierform abgezeichnet haben. Auf dem Korrekturbefrag wurden ebenfalls Korrekturen der Arbeitszeit (bspw. vergessenes Einstempeln) eingetragen und mit dem gleichen Workflow über die Vorgesetzten und Gleitzeitbeauftragten im System erfasst. Auch diese nachträglichen Korrekturen sind nun digital per Staff-Center möglich, wodurch die Korrekturbeleg überflüssig werden. Neben den Korrekturbefrag führt das Staff-Center neben Gleitzeitbau und Sonderurlaub auch den Erholungsurlaub beantragen kann. Dazu, dass die Beschäftigten einen einfachen und unkomplizierten Überblick über im Urlaubs- und Salkenkonto haben und sich einen sog. Monatsbericht bzgl. ihrer Arbeitszeiten erstellen können.

Insgesamt führt das Staff-Center zu einer optimierten Organisation von Gleitzeit und Urlaub, wodurch Arbeitsprozesse vereinfacht, transparenter gestaltet und beschleunigt werden. Die Einführung dieser Lösung verdeutlicht den Schritt in Richtung einer zeitlichen Arbeitsumgebung, die den Anforderungen der modernen Arbeitswelt gerecht wird.

In einem digitalen Netzwerk werden zukünftig alle Informationen mithilfe der eAU automatisch übertragen.

Durch das Staff-Center werden Arbeitsprozesse vereinfacht, transparenter gestaltet und beschleunigt.

Innenseitengestaltung

Inhaltsverzeichnis

- Standardlösung

21		13	
Inhaltsverzeichnis			
Impressum			3
Grußwort des Bürgermeisters			4
1 Einleitung			5
2 Aufbau der Digitalen Agenda			6
3 Zielsetzung der Digitalen Agenda			7
3.1 Smart City			7
3.2 Digitale Verwaltung			7
3.3 Synergien nutzen			9
4 Interessensgruppen			10
5 Einflussfaktoren und Treiber			11
5.1 Gesetzliche Vorgaben			11
5.2 Technologische Trends			12
5.3 Gesellschaftliche Entwicklung			13
6 Smart City Strategie			14
6.1 Der Weg zur Smart City Strategie			15
6.2 Visionen der Smart City Meerbusch			16
6.3 Handlungsfelder			17
6.4 Projektsammlung			18
6.5 Priorisierung der Projekte			19
6.6 Monitoring			20
6.7 Ausblick			21
6.8 Roadmap			22
7 Der Weg zur digitalen Verwaltung			23
7.1 Themenschwerpunkte & Projekte			24
7.1.1 IT-Infrastruktur			24
7.1.2 IT-Sicherheit & Datenschutz			24
7.1.3 Breitbandausbau im Meerbusch			26
7.1.4 Kommunikation, Kollaboration			26
7.1.5 eÄkte & digitale Poststelle			27
7.1.6 Elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung			28
7.1.7 Zeitmanagement			28
7.1.8 Projektmanagement			29
7.1.9 eRechnung			30
7.1.10 Künstliche Intelligenz			30
7.2 Ausblick			31
Glossar			33

Innenseitengestaltung

Inhaltsverzeichnis

- als Überblick

Inhaltsverzeichnis	
Grüßwort des Bürgermeisters	4
1 Einleitung	5
2 Aufbau der Digitalen Agenda	7
3 Zielsetzung der Digitalen Agenda	11
3.1 Smart City	11
3.2 Digitale Verwaltung	12
3.3 Synergien nutzen	14
4 Interessensgruppen	17
5 Einflussfaktoren und Treiber	19
5.1 Gesetzliche Vorgaben	19
5.2 Technologische Trends	21
5.3 Gesellschaftliche Entwicklung	22
6 Smart City Strategie	25
6.1 Der Weg zur Smart City Strategie	25
6.2 Visionen der Smart City Meerbusch	26
6.3 Handlungsfelder	27
6.4 Projektsammlung	27
6.5 Priorisierung der Projekte	29
6.6 Monitoring	30
6.7 Ausblick	32
6.8 Roadmap	33
7 Der Weg zur digitalen Verwaltung	35
7.1 Themenschwerpunkte & Projekte	35
7.1.1 IT-Infrastruktur	35
7.1.2 IT-Sicherheit und Datenschutz	36
7.1.3 Breitbandausbau in Meerbusch	37
7.1.4 Kommunikation, Kollaboration	38
7.1.5 eAkte und digitale Poststelle	39
7.1.6 Elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung	40
7.1.7 Zeitmanagement	41
7.1.8 Projektmanagement	42
7.1.9 eRechnung	42
7.1.10 Künstliche Intelligenz	43
7.2 Ausblick	44
Glossar	46

www.heartwork.de

Grafic design

© 2024