

Der Bürgermeister teilte mit, dass künftig ein Standard-TOP zur IT- und Digitalisierungsstrategie auf die Tagesordnung des Haupt- und Digitalisierungsausschusses genommen würde.

Ferner teilte der Bürgermeister mit, dass im Februar die neue städtische Homepage live geschaltet werden würde. Darauf aufbauend würde in Sankt Augustin die City Key App eingeführt werden.

Zusätzlich erklärte der Bürgermeister nachfolgend die für die Verwaltungsabläufe drei wichtigsten Projekte:

1. Moderner Arbeitsplatz

Es sei Ziel, dass Mitarbeiter mit ihrem dienstlichen Laptop mobil seien und überall arbeiten könnten und, das sei für die Verwaltungsabläufe wichtig, auf Rechnungen oder Akten, siehe Nr. 2 und Nr. 3 unten, zugreifen könnten. Damit würde die Effizienz der Abläufe erheblich gesteigert werden. Die Arbeitszufriedenheit und die Attraktivität der Stadt als Arbeitgeber und Dienstherr würden damit zudem erhöht.

Im nun beginnenden Zeitalter des Fachkräftemangels sei die Attraktivität der Stadt als Arbeitgeber ein immer wichtiger werdender Aspekt.

Weiterhin gäbe es im Technischen Rathaus seit Dezember 2021 einen sog. Pilot-Raum: Dabei würden drei modern ausgestattete Arbeitsplätze auf einer Fläche von ca. 36 Quadratmetern von fünf Personen genutzt bzw. geteilt werden. Wenn bspw. ein Mitarbeiter gerade im Urlaub oder in Fortbildung oder in der Mobilen Arbeit sei, könne der gut ausgestattete Arbeitsplatz weiterhin durch einen anderen Kollegen oder eine Kollegin genutzt werden. Dabei würde u. a. mit höhenverstellbaren Tischen gearbeitet. Zur Organisation würden weiterhin Software-Lösungen eingesetzt werden, zu Koordination welcher Mitarbeiter wann im Rathaus sei etc..

2. Digitaler Rechnungsworkflow

Die digitale Rechnungsbearbeitung ist seit Mitte Juni 2021 bei IUK als Pilot im Echtbetrieb. In dieser Evaluationsphase sind bereits alle prozessrelevanten Stellen eingebunden. (Bürgermeister, ZV, RPA, Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, mitzeichnende Stellen). Durch den digitalen Rechnungsworkflow werden Prozesse optimiert und Durchlaufzeiten reduziert. Papierrechnungen werden in der Poststelle gescannt und liegen sofort der Sachbearbeitung digital auf dem Rechner vor. Rechnungen, die bereits elektronisch im PDF-Format eingehen, können durch die rechnungsempfangende Stelle selbstständig in den Rechnungsworkflow eingestellt werden. Im Format x-Rechnung eingehende elektronische Rechnungen werden in das Format PDF übertragen und sodann im Rechnungsworkflow weiterverarbeitet. Die gesamte Rechnungsbearbeitung erfolgt digital und ohne Medienbrüche. Von noch nicht teilnehmenden Bereichen, wird -auch zur Unterstützung der mobilen Arbeit- der Wunsch geäußert bald in den Prozess aufgenommen zu werden.

Nächster Schritt: Weiterer Rollout im Fachdienst Personal und Steuerungsdienst.

3. E-Akte

Die E-Akte ist vorbereitet für den flächendeckenden Einsatz in der Verwaltung; die Anwendung steht an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

Der Betrieb erfolgt seit 2020 bei der Regio IT, die eine hohe Verfügbarkeit sichergestellt. Die Koordination des Betriebes, die Weiterentwicklung und -soweit notwendig- die Schulung der Endanwender erfolgt im Bereich IUK.

Nächste Schritte: Technische Modernisierung, Einbindung weiterer Fachbereiche. Module, die im Rechnungsworkflow eingesetzt werden, sollen weiterverwendet werden, damit Funktionalitäten wie „Intelligente Posteingangsverarbeitung“ zur Verfügung gestellt werden können. Bei der intelligenten Posteingangsverarbeitung werden digital eingehende und digitalisierte Poststücke nicht mehr von Menschen an den Empfänger ausgeliefert. Diesen Prozess übernimmt stattdessen Software. Um die Akzeptanz in Fachbereichen, die die elektronische Akte noch nicht nutzen zu erhöhen, soll im Jahr 2022 eine tiefgreifende Modernisierung der Anwendung erfolgen. Hierbei sollen auch Mobilisierungsaspekte (Nutzung auf mobilen Endgeräten wie Smartphone, Tablet-PCs) begonnen werden.