

1. Digitale Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger

- **Umsetzung OZG E-Bürgerservice**

Sachstand

Einstellung der ersten 20 durch Service-BW aktivierten Leistungen wie z.B. Hundesteueranmeldung, Antrag auf Geburtsurkunde, Plakatierungsgenehmigungen usw. direkt auf der Homepage der Stadt. Alle Leistungen sind in einer Auflistung im Anhang dargestellt.	Prozesse sind eingerichtet und seit 05.10.2022 in der Testphase
--	---

- **E-Payment**

Umsetzung erfolgt mit Einführung der Service-BW Leistungen, da hier ein E-Payment notwendig und sinnvoll ist. Ist beauftragt und werden mit der Aktivierung der Prozesse auf der Homepage aktiv. Bei OWI-21 ist bereits E-Payment eingerichtet.	Wird im Zusammenhang mit den angelegten Prozessen ebenfalls getestet.
--	---

- **Bauantrag über Service-BW**

Bereits seit Anfang des Jahres aktiv. Diese und der vereinfachte Bauantrag werden ebenfalls über CM-City-Media über die Homepage aktiviert. Über die Firma Kolibri wird eine Schnittstelle XBau implementiert, welche den Datenaustausch zwischen ServiceBW und dem Programm Kolibri ermöglicht.	Ist zusammen mit den anderen Prozessen in der Testphase. Die Schnittstelle befindet sich im Aufbau.
---	--

- **Terminvergabe Meldeamt**

Vergabe von Terminen für Bürgerdienste (Passbeantragung, Wohnsitzanmeldung, Führungszeugnis beantragen, Passabholung) bereits seit Ende 2021 aktiv. Dieses Programm ist durch die einfache Handhabung auch auf andere Ämter übertragbar. Wöchentlich ca. 175 Termine. Gute Resonanz durch die Bürger, da keine Wartezeit. Passabholung ohne Termin ist an zwei Tagen in der Woche möglich.	Thema kommt neu dazu
--	----------------------

- **Self Service im Bürgerbüro**

Automatisierte Ausweisbeantragung an einem Self-Service-Automaten. Anschaffung dieses von der Bundesdruckerei zur Verfügung gestellten Terminals. Einbau des Terminals ist im Sanierungskonzept Rathaus eingeplant. Start ab Rückkehr in das Rathaus vorgesehen.	Sachstand unverändert. Hierzu werden Informationen von anderen Gemeinden eingeholt.
--	--

- **Besonderes Behördenpostfach beBPO**

Dient der Kommunikation zwischen Behörden, wie z.B. Gerichten und Kommunen. Bei Gerichtsfällen, Vollstreckungen usw. bereits seit 2021 im Einsatz	Thema kommt neu dazu
---	----------------------

- **Markdorf-App**

Meldeportal „Mitteilen und Mitmachen“ sowie das E-Bürgerportal für Umfragen sind bereits im Einsatz und werden regelmäßig genutzt.	Wurde umgesetzt
--	-----------------

2. Digitale Projekte in der Gremienarbeit

- **Session/Ratsinformationssystem**

Einrichtung der Ortschaftsräte im Ratsinfosystem Session.	Wurde umgesetzt
Kauf und Installation der iPads für die Ortschaftsräte.	Wurde umgesetzt
Einweisung und Übergabe der Geräte seit Juni 2022, abgeschlossen September 2022	Wurde umgesetzt
Im Juli 2022 wurde das Ratsinfosystem auf einen neuen Server aufgespielt und die Softwareversion aktualisiert. Aufgetretene Fehler bei der Vorlagenbearbeitung sind damit dann hoffentlich behoben.	Wurde umgesetzt

3. Digitale Projekte innerhalb der Verwaltung

- **Digitale Aktenablage (beauftragt)**

Der Kommunalmaster wird im Oktober / November 2022 auf den hauseigenen Server installiert, der Boorberg-Aktenplan implementiert. Anschließend beginnt die Testphase und Schulung der Mitarbeiter. Bereits eingeführt ist die digitale Belegarchivierung in der Stadtkasse. In diesem Schritt soll die digitale Aktenablage für die gesamte Verwaltung umgesetzt werden.	Wurde beauftragt
--	------------------

- **DMS Digitale Personalakte (beauftragt)**

Wird im Anschluss an den Kommunalmaster eingerichtet. Antragswesen für Dienstreisen, Urlaube usw. Digitalisierung aller Personalakten.	DMS Personal wurde beauftragt. Status unverändert
--	--

- **Digitale Posteingangslösung (beauftragt)**

Digitalisierung eingehender Papierpost, Annahme und Verarbeitung von E-Rechnungen Vorgesehen zum Start Umzug ins neue Rathaus	Status unverändert
--	--------------------

- **Digitalisierter Workflow (Softwarebasis: Enaio)**

Posteingang, Vorgangszustellung, Vorgangsbearbeitung, Vorgangskontrolle, Vorgangserledigung und Kommunikation. Die Projektierung ist erfolgt. Im nächsten Schritt wird der Zeitplan abgestimmt.	Status unverändert
--	--------------------

- **Digitaler Rechnungslauf**

Komplett digitalisierte Rechnungsbearbeitung vom Eingang bis zur Auszahlung. Verfahrensstart geplant ab Anfang/Mitte 2023	Status unverändert
---	--------------------

- **Digitalisierte Raumbuchung**

Onlinebuchbarkeit von Veranstaltungsräumen intern. Online Buchung Extern z.B. Stadthalle, MZH Ittendorf	Über Outlook umgesetzt <u>Extern</u> : Wird aktuell eingerichtet.
--	--

- **E-Vergabe über die Plattform „EU-Supply“**

<p>Gesetzliche Verpflichtung zur Ausschreibung und Vergabe auch auf elektronischem Weg besteht seit 2019, bei nicht EU-Vergaben müssen weiterhin parallel Ausschreibungsunterlagen in Papierform angenommen, bearbeitet und archiviert werden. Software „EU-Supply“ ist vorhanden und wird eingesetzt. Verfahren ist seit 2019 im Einsatz. Für die Vergabestelle ist eine Vollzeitstelle laut Organisationsgutachten vorgesehen. Ein Stellenanteil von 50% ist besetzt.</p>	<p>Status der Stellenbesetzung noch nicht umgesetzt</p>
---	---

- **Auftrags- und Abrechnungsmanagement Technische Dienste MDE**

<p>Geräte sind installiert, die Schulung hat Ende Juni stattgefunden. Derzeit läuft die Testphase, danach evtl. Anschaffung zusätzlicher Endgeräte.</p>	<p>Wurde umgesetzt, Die ersten Geräte sind beim Testen. Eine weitere Schulung erfolgt im Oktober</p>
---	--

- **Bereitstellung Telefonie für mobiles Arbeiten**

<p>Kauf und Installation eines Zusatzmodules für die vorhandene Telefonanlage. Somit können seit dem 21.09.2022 die hauseigenen Rufnummern auf die mobilen Endgeräte im Homeoffice bzw. auf ein Handy übernommen und angezeigt werden. In Vorbereitung ist die Einpflegung der mobil arbeitenden Beschäftigten.</p>	<p>Ist seit 21.09.2022 umgesetzt. Eine Liste ist in Vorbereitung</p>
---	--

- **Einrichtung einer Schnittstelle zum Zeiterfassungsserver Interflex**

<p>Ermöglicht die Zeiterfassung über externe Geräte, z.B. Handy von extern. Wichtig z.B. für Hausmeister, Reinigungskräfte oder auch technisches Personal, welches keinen Zugriff auf die rathausinterne Zeiterfassung hat. Bereits eingerichtet, wird nach und nach in den betroffenen Organisationseinheiten umgesetzt.</p>	<p>Ist umgesetzt. Benötigt wird eine Liste der Mitarbeiter die darauf zugreifen sollen.</p>
---	---

- **Planung mobiles Arbeiten (Homeoffice) ab Bezug neues Rathaus**

<p>Ist durch Dienstvereinbarung seit 01.09.2022 bei der Stadt Markdorf umgesetzt. Mobiles Arbeiten ist an einem Tag pro Woche möglich.</p> <p>Die Bereitstellung der VPN-Zugänge und der digitalen Endgeräte für den Start ist erfolgt.</p>	<p>Status unverändert</p>
---	---------------------------

- **Planung Ablösung der vorhandenen Serverinfrastruktur spätestens zum Umzug in das neue Rathaus.**

<p>Die vorhandene Server- und Speicherplatzinfrastruktur ist zeitlich abzulösen.</p> <p>Hier muss auf die aktuell möglichen und sinnvollen Systeme, die für die Verwaltung in Frage kommen, umgestellt werden, auch was z.B. die praktikable und von der Geschwindigkeit akzeptable Anbindung für mobiles Arbeiten betrifft.</p> <p>Des Weiteren muss die komplette Netzwerkinfrastruktur geplant und angepasst werden, da in Zukunft vorübergehend 3 Standorte gegeben sind.</p> <p>Planung der WLAN- Umgebung im neuen Rathaus.</p>	<p>Thema kommt neu dazu</p>
---	-----------------------------

- **Digitalisierung der vorhandenen Telefonanlage**

<p>Die vorhandene Telefonanlage ist bereits z.T. auf digitale Endgeräte umgerüstet. (Baurechtsamt, GAA, Büro Herr Lissner FV).</p> <p>Die Endgeräte der Mitarbeiter, welche vorübergehend im Schloss verbleiben, können und sollten bereits jetzt nach und nach auf IP-Telefone umgestellt werden.</p> <p>Beim Umzug in das neue Rathaus wird die Telefonanlage mitgenommen und komplett auf IP-Telefonie umgestellt.</p> <p>D.h., alle vorhandenen Telefonapparate werden gegen neue Apparate ausgetauscht, Faxgeräte können weiterhin genutzt werden.</p>	<p>Thema kommt neu dazu</p>
---	-----------------------------

- **Digitalisiertes Gebäudemanagement**

Zentrale Erfassung der Verbräuche, Wartungsintervalle und Bewirtschaftungskosten über „Fernwartung“ oder mobile Endgeräte, Softwarebasis: Infoma	Status unverändert
--	--------------------

- **Planung eines Glasfaseranschlusses zum neuen Rathaus**

Um für die Digitalisierung der Verwaltung gerüstet zu sein, soll mit Fertigstellung des neuen Rathauses eine Glasfaseranbindung mit einer Bandbreite von bis zu 1 Gigabit/s hergestellt werden	In Planung
--	------------

- **Performance Probleme**

Leider sind zurückliegend verstärkt Performance-Probleme auf Seiten von Komm.One eingetreten. Zuletzt kam es zwischen fünf und zehn Unterbrechungen pro Woche. In diesen Fällen konnten Dienstleistungen gegenüber den Bürger*innen nicht erbracht werden. Inzwischen wurden die Probleme behoben und es treten nahezu keine Störungen mehr auf.	Bleibt weiter im Focus
--	------------------------

Anhang:

Liste der 20 beauftragten Prozesse OZG bei CmCity Media

Melderegister - Übermittlungssperre bei Alters- und Ehejubiläen beantragen	x	BS
Befreiung von der Ausweispflicht beantragen	x	BS
Ins Ausland abmelden	x	BS
Plakatierungserlaubnis beantragen	x	BS
Gewerbe anmelden (Empfangsvollmacht ausstellen, widerrufen)	x	BS
Meldebescheinigung beantragen	x	BS
Geburtsurkunde beantragen	x	BS
Eheurkunde - Ausstellung beantragen	x	BS
Gaststättenerlaubnis beantragen	x	BS
Sterbeurkunde beantragen	x	BS
Ausschankerlaubnis bis zu 4 Tagen beantragen	x	BS
Grundsteuer bezahlen - Jährlich oder in Raten	x	FV
Hundehaltung - Namensänderung mitteilen	x	FV
Hundesteuer-Ersatzmarke beantragen	x	FV
Hund anmelden	x	FV
Hund abmelden	x	FV
Baugenehmigung im vereinfachten Verfahren beantragen	x	Stba/GVV
Baugenehmigung beantragen	x	Stba/GVV
Bauvorbescheid beantragen	x	Stba/GVV
Bauvorhaben im Kenntnisgabeverfahren	x	Stba/GVV