

Arbeitsplatz von morgen: Was erwarten Sie? Wie sieht er aus? Wie wird in 10 Jahren im LRA Waldshut gearbeitet

Führungskultur/Anreizsysteme

- Ergebnisorientierte Vergütung → Bezahlung für Arbeit/Ergebnisse nicht für gestempelte Zeit
- Pause ohne stempeln, da sie der Kommunikation und dem Miteinander dienen → 1. Vertrauensschritt
- Stärkere Überwachung der MA möglich, mehr Kontrollmöglichkeiten
- Zunehmende gesundheitliche Beeinträchtigungen: Augen, Rücken, 2 Bildschirme, Platzproblem
→ Angebote der BGF rücken mehr in den Fokus (Angebotsweiterung?)

Kommunikation/berufliches Miteinander

- Neue/andere Kommunikationswege (rechtssicher?)
- Weniger Kommunikation Face-to-Face
- Kommunikation mit Kunden durch App
- Videokonferenzen anstelle von Face-to-Face Besprechungen
- Online-Seminare
- Menschlicher Aspekt "gutes Arbeitsklima" darf nicht auf der Strecke bleiben
- Weniger WIR-Gefühl als Gefahr

Arbeitsweise

- Projekt- und prozessbezogene Arbeitsweise → Prozesse sind transparenter
- Papierloses Arbeiten
- Digitale Wissensverwaltung - nicht mehr analog, getreu dem Motto: "Frag den Kollegen"
- Noch mehr E-Mails, E-Mail-Regulierung nötig.
- Identifizierung biometrisch (z. B. Fingerabdruck)
- Bargeldloser Zahlungsverkehr (E-Rechnung, E-Pay)
- Stärkere Vernetzung
- Mitarbeiter/-innen entscheiden nicht mehr alles selbst
- Weniger Personal
- Beratung vor Ort bzw. beim Kunden
- Mehr Zeit für Kunden
- Ein Stück "altes Landratsamt" wird erhalten bleiben: Beratung, Pflegestützpunkt etc. (Dienstleistungsaspekte)

Aufgaben/Tätigkeiten und hierfür erforderliche Kompetenzen

- Neue Themen und Aufgaben
- Andere Tätigkeitsfelder z. B.: IT
- "Einfache" Tätigkeiten entfallen (z. B. Postverteilung), Entlastung von Routinetätigkeiten
- Jede/jeder muss neue/andere Fähigkeiten vorhalten
- EDV-Fachwissen muss bei den Mitarbeitenden vorhanden sein bzw. erlernt werden
- In jedem Amt ein EDV-Spezialist als Digitalisierungsmanager
- Erwartungshaltung an EDV wird sich ändern
- Arbeiten ist stark abhängig von der IT (-Verfügbarkeit)

Arbeitsmittel

- Digitale Akten, elektronische Struktur → Papierakten sind überholt
- Online-Fachzeitschriften und Kommentare statt gedruckte Ausgaben
- Die notwendige technische Ausstattung sollte in 10 Jahren vorhanden sein, z. B. WLAN im Haus, Elektrizität etc.
- DMS (Dokumenten-Management-System)
- Arbeiten mit und in Clouds
- Einsatz von Sprachsteuerung
- Assistenzsysteme z. B.: Arbeitsroboter, "Alexa, erstelle eine Baugenehmigung" → Bescheid wird automatisch erstellt
- Laptops und Tablets für Außendienst
- Jeder erhält eigenen Laptop, eigenes Tablet und eigenes Smartphone vom LRA
- Elektroautos
- Selbstfahrende Winterdienstfahrzeuge
- Drohnen erledigen teilweise Außendienste

Arbeitsplätze/Büroeinrichtung

- Modernes, neues 2. Verwaltungsgebäude mit Rollcontainern, Relaxraum, Großraumbüros
- Gesichtserkennung am Haupteingang
- Mindestens 2 Bildschirme pro Arbeitsplatz
- Klimaanlagen
- Ergonomische Arbeitsplätze (alters- und gesundheitsgerechte Arbeitsplätze)
- Isolierte Außenfassade → bessere Arbeitsbedingungen
- Mobiles Arbeiten (wo arbeite ich?)
- Keine eigenen Büros mehr (außer Landrat)
→ Problem: Kunde findet richtigen Ansprechpartner nicht mehr?
- Zunehmende Anzahl Home-Office-Arbeitsplätze
- Virtueller Arbeitsplatz

Arbeitszeit

- Ständige/umfangreichere Erreichbarkeit
- Neue, flexiblere Arbeitszeitmodelle
- Weniger Vollzeit- und mehr Teilzeikräfte
- Gefahr: Grenze zwischen Arbeitszeit und Freizeit/privat verschwimmt zunehmend

E-Government im LRA Welche Potentiale für Digitalisierung gibt es? Welche Leistungen für Bürger sollten wir online anbieten? Welche internen Prozesse sollten wir digitalisieren?

Digitale Antragstellung/Digitales Antragswesen
(insb. bei Massenverfahren wie Baugenehmigungen, Förderanträge, Soziales, Führerschein etc.)

Digitale Signatur

Digitaler Bescheid
(automatisierte Bescheiderstellung und elektronische Bekanntgabe)

Bürgerportal mit Benutzerkonto samt E-Box
(z. B. werden darin gespeicherte persönliche Daten automatisch in die einzelnen Anträge übernommen)

Elektronische Terminvergabe

Möglichkeit der Einsichtnahme in den Verfahrensstand
(elektronisch, z. B. über Bürgerportal)

Automatische Erinnerung an Fristen

Warenkorb, Bezahlplattform

E-Rechnung, E-Pay

Automatisiertes Anmeldeportal für interne und externe Veranstaltungen

Stellenangebote (Jobcenter)

FAQ

Alle Leistungen hardware-unabhängig

Leistungen für Bürger

Potentiale

Effizienzsteigerung (Geld, Zeit, Personal)

Raumeinsparungen

Steigerung der Transparenz

Höheres Maß an Bürgerbeteiligung (z.B. Bürgerbefragung)

Gremienberatungen digital

Massenverfahren vorrangig digitalisieren → Bürgerbezug

Einheitliche Verfahrensstandards

Prozessmanagement

Fachübergreifendes/ämterübergreifendes Arbeiten
(vernetztes Denken) z. B. in Form von gemeinsamen
Stellungnahmen, gemeinsamen Anträgen

Ständiger Aktenzugriff

Höhere Arbeitsflexibilität

Ortsunabhängiges Arbeiten

Attraktiver Arbeitgeber

Vernetzung mit Gemeinden als erste Anlaufstelle

Informationsportale/Kulturangebote
über Homepage (z. B. Familie-plus)

Interne Prozesse

Folgende Prozesse/Antragsverfahren sollten digitalisiert werden:

Postservice, Posteingang und Postausgang

Antragstellung Sonderurlaub

Dienstreiseantrag

Reisekostenabrechnung

Ein- und Austritts-Prozesse

Beurteilungsverfahren

Essensbestellung Kantine

Anmeldung/Reservierung von Räumen, Bestuhlung, Technik, Catering
mithilfe eines Veranstaltungsmanagements

Anmeldungen zu internen und externen Veranstaltungen über
automatisiertes Anmeldeportal

Fortbildungsanträge und Anmeldung zu internen Weiterbildungen

Angebote der Betrieblichen Gesundheitsförderung, Fortildungskonzept

Beschaffungen und Vergaben

Haushaltsberatungen

elektronische Lohnabrechnung

Dienstwagenbuchung

Terminfindung über Doodle

Schriftverkehr mit dem Landrat (Aktenvermerke, Reden etc.) z. B. mit "Session"

Weitere digitale Leistungen, welche die interne Prozesse erleichtern/optimieren würden:

Nur eine Anmeldung/ein Zugang für alle Programme

Automatische bzw. elektronische Wiedervorlagen und Aktenführung

Eine gemeinsame elektronische Akte

Digitales Verfahrensmanagement (z. B. Sternverfahren → alle Sachbearbeiter können
gleichzeitig auf ein Verfahren zugreifen und dieses parallel bearbeiten)

Elektronische Möglichkeit der Einsichtnahme in den Verfahrensstand (intern)

Elektronische Antragstellung (intern)

Videokonferenz als interne Kommunikation

Verlinkungen zu anderen Institutionen z. B. beim Rentenbescheid

Zentrale Adressenverwaltung, Bilddatenbank

Digitaler Kulturwandel

Wie glauben Sie verändert Digitalisierung das Miteinander?

Organisationsstrukturen

- Vorhandene, hierarchische Strukturen werden sich auflösen
- Steigende Verantwortung für den einzelnen Mitarbeiter
- Aufgaben der Führungskraft ändern sich → teilweiser Wegfall?
- Neu: agile, kleine Teams

Arbeitsweise/Arbeitsbedingungen

- Effizientere + flexiblere Arbeitsorganisation/-weise
- Im digitalen Zeitalter wird alles schneller
- Bessere Vernetzung
 - Höhere Verfügbarkeit von Wissen
 - Kompetenzen können schneller abgefragt werden
- Stressfaktoren nehmen zu → Arbeitsdruck steigt
 - Masse an E-Mails
 - zunehmende Informationsflut
 - dauernde Erreichbarkeit

Miteinander/Kommunikation

- Die ältere Generation kann bzw. muss auf das digitale Know-how der "digital natives" zurückgreifen
 - besseres Miteinander aber auch zunehmende Abhängigkeit
- Gefahr, dass sich ältere Mitarbeiter "abgehängt" fühlen
- Digitale Kommunikationsmethoden ändern persönliche Interaktion
 - persönliche Interaktion in Zukunft vermehrt digital (z. B. über Skype)
- Der Empfängerkreis wird zunehmend größer
- Die Sprache verändert sich
- Neue Regelungen müssen eingeführt werden
 - z. B. Kommunikationsregeln: Was kann wem in welcher Form geschickt werden?
- Das Miteinander wird unpersönlicher, beispielsweise durch elektronische Aktenführung, vermehrte Telearbeit
- Kontakt mit Bürger schwindet

Was braucht es von Ihnen als Führungskraft?

Rolle bzw. Funktion der Führungskraft

Voraussetzungen, um Rolle wahrnehmen zu können

- Hinterfragen der eigenen Strukturen
- Führungskräfte benötigen mehr Zeit um ihre Führungsaufgaben wahrzunehmen
- Mehr Austausch unter Führungskräften
- Ältere Führungskräfte mitnehmen und jüngere Führungskräfte fördern
- Zeitersparnis durch "umschichten"
 - Prozessoptimierung (Steigerung der Effizienz), Prozesse nicht mit noch mehr Arbeit füllen
- Neue Regelungen und Zielvereinbarungen
- Neue/veränderte Kontrollinstrumente (digital)?
- Instrumente für "Mahner und Bewahrer"
- Abteilung "Digital" personell stärken
- Andere Lohnstruktur
- Technische Ausstattung
- neues Überprüfungssystem
- Schulungen (auch für IT-Technik)

- Offenheit, unvoreingenommene Halten gegenüber dem Neuen/der Digitalisierung
 - Digitalisierung wird positiv, wenn man sie positiv gestaltet
- Auseinandersetzung mit den Bedürfnissen/Ängsten/Wünschen der Mitarbeiter
- Führungskraft als Brückenbauer: Wie nehme ich alle (Mitarbeiter) mit?
- Anforderungsprofile für Führungskräfte vermehrt auf die erforderliche Sozialkompetenz ausrichten
 - (Führungskraft muss in Zukunft noch mehr als Generalist auftreten
 - Organisationfähigkeit, Sozialkompetenz, Methodenkompetenz und Fachkompetenz)
- Führungskraft wird Koordinator (Kompetenzen als Coach sind erforderlich)
- Förderung von Kommunikation/persönliche Interaktion
 - Raum & Zeit für persönlichen Austausch/Begegnungen (z. B. Marktplatz) schaffen
- Selbst menschlichen Kontakt oder zumindest persönliche, digitale Kommunikation (zum Beispiel via Skype) pflegen
- Toleranz für "Pausen"
- Einleitung/Förderung von Teambuilding-Prozessen
- Gemeinschaftsangebote
- Neue/veränderte Fehlerkultur leben: "trail and error"

**Stolperstein Digitalisierung:
Welche Herausforderungen sehen Sie,
wenn Sie an die Digitalisierung im LRA
Waldshut denken?
Welche Bedenken haben Sie?**

Herausforderungen

- Es muss sichtbar sein, wer die Verantwortung hat
- Arbeitsplätze (Ausstattung, Aufgaben etc.) verändern sich
- Rechtliche Rahmenbedingungen (wie wird Rechtmäßigkeit der digitalen Prozesse (Verfahren, Ergebnis) gewährleistet?), zum Beispiel Datenschutz (Überreglementierung?) als Herausforderung
- Rechtliche Rahmenbedingnen hinken teilweise noch hinterher (z. B.: Einsatz digitaler Instrumente im Verwaltungsverfahren ist nur beschränkt möglich)
- Prozesse müssen vollständig digitalisiert werden, keine neuen Medienbrüche schaffen
- "Begeistern" (Digitalisierung als Chance sehen, Bewusstsein für Notwendigkeit schaffen)
- Mitnahme des "analogen" Kollegen/Bürgers (Akzeptanz schaffen)
- Kulturwandel (nicht in Bedenken denken)
- Fehlerkultur (trail and error?, Tickets)
- Veränderung bei den weichen Faktoren (Corporate Behaviour, Mitarbeiterbindung etc.)
- Neue Anforderungen an die Führung/den einzelnen Mitarbeiter
- Föderalismus der BRD → fehlende einheitliche Strukturen
- Harmonisierung über die Kreisgrenzen (gemeinsame Lösungen/Probleme statt Inseldenen)
- Digitalisierung im Landkreis schwierig, da Breitbandausbau mit unterschiedlichen Geschwindigkeiten vorangeht
- Satelliten des LRA in der Fläche (z. B. Gemeinden, Schnittstellen an das "Analoge")
- Harmonisierung im LRA über die Ämter (Schnittstellen)
- Voraussetzungen für eine erfolgreiche Digitalisierung (was braucht es?):
 - Analyse und Optimierung der Prozesse
 - Digitale Agenda mit kurz-, mittel-, und langfristigen Zielen (Priorisierung: wo sind Bedarfe der Bürger?)
 - finanzielle Ausstattung (starre Haushaltsplanung, Gremienentscheidung → Kreistag)
 - technische Ausstattung (z. B. WLAN im ganzen Haus, 2 Bildschirme, Breitband, kompatible EDV-Strukturen nach außen/ zum Land/zur Justiz, Verfügbarkeit der EDV sicherstellen bspw. auch bei Stromausfall)
 - personelle Ausstattung sowohl quantitativ (im Haus und bei Iteos) als auch qualitativ (IT-Fachwissen muss ausreichend vorhanden sein, Kompetenz bei Mitarbeiter schulen)
 - zeitliche Ressourcen
 - externe? dauerhafte Begleitung des Prozesses"

Bedenken

- Entfremdung/Anonymität intern wie extern
- Persönliche Kontakte sind vielfach unverzichtbar
- Nicht alles kann digitalisiert werden? (z. B. Beurteilung braucht persönliches Gespräch)
- Datenmissbrauch