



Verwaltungsdigitalisierung in Rostock – Eine kommunale Umsetzungsstrategie

Raik Writschan

Team E-Government, Hanse- und Universitätsstadt Rostock

Agenda

Wir haben einen Plan



1

HRO@Business

2

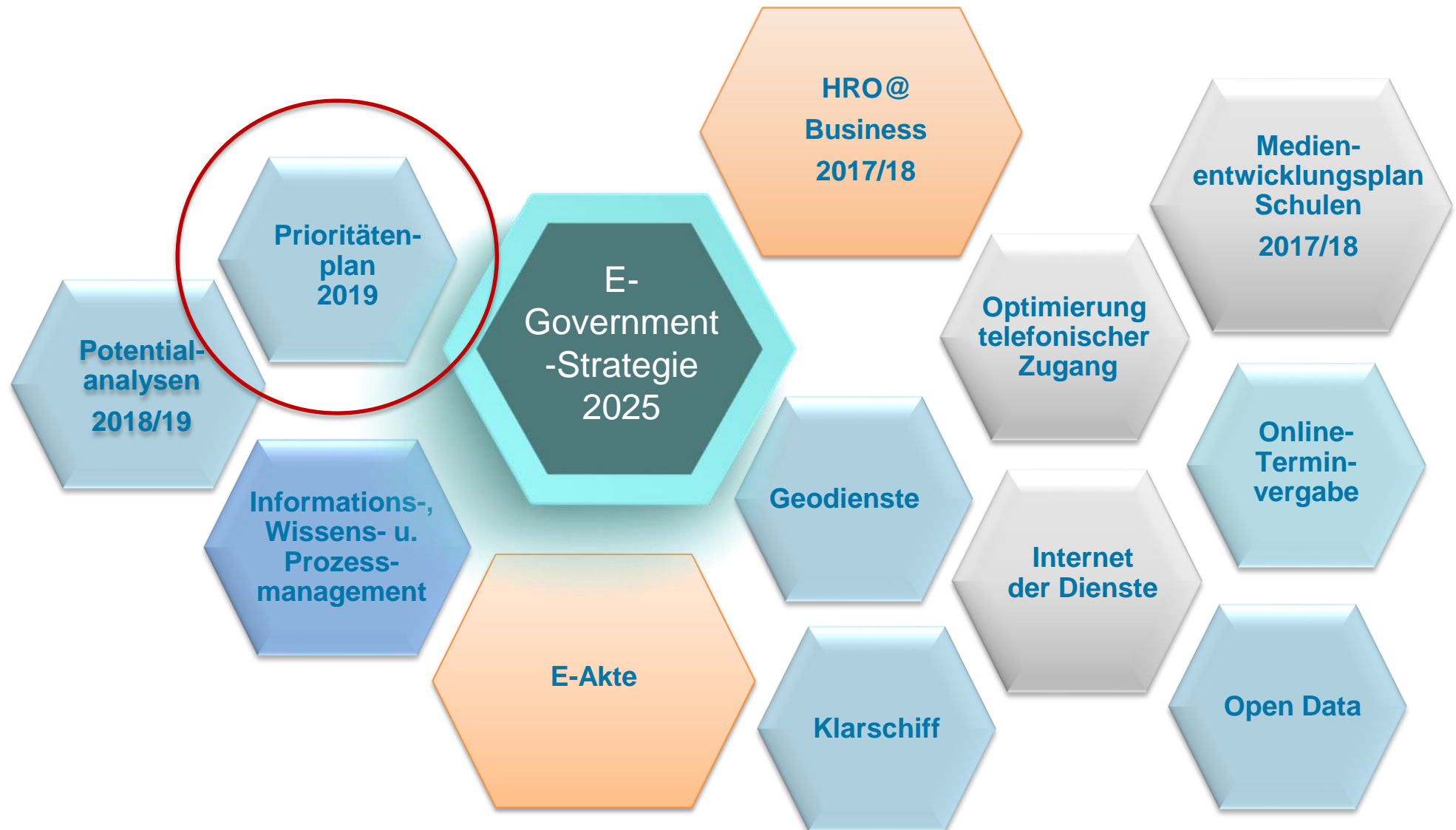
3

Blaupause

4

Team E-Gov. und E-Akte

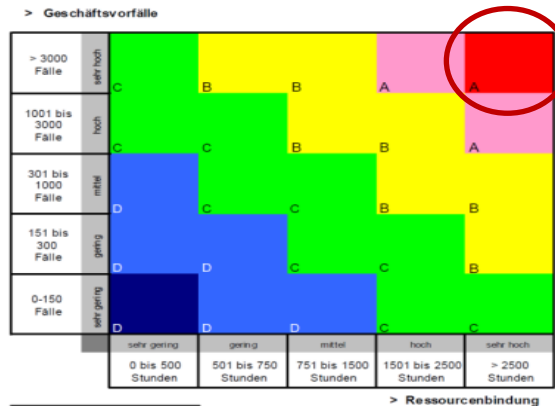
Themenfelder Digitalisierung Stadtverwaltung Rostock



Methodik Ermittlung Top 20 E-Government-Leistungen 2016

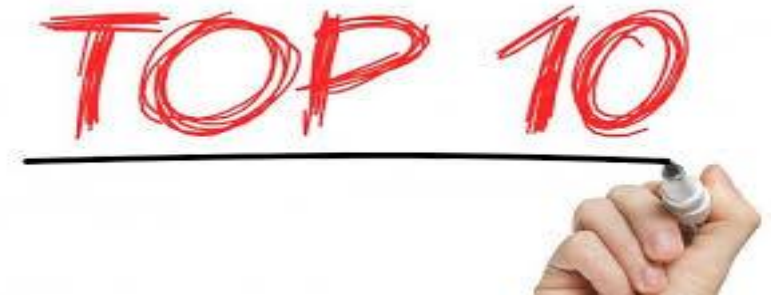


Effizientes
E-Government



- Hohe Geschäftsrelevanz
 - Fallzahlen
 - Ressourceneinsatz
- E-Governmentfähigkeit
- Ordnungsrahmen Leistungen (KGSt-Prozessplan lag noch nicht vor)
- Demografischer Handlungsbedarf
- IT-Infrastruktur
- Leitlinien
- Stand der elektronischen Umsetzung
- Form- und Nachweiserfordernisse
- Gesetzlich zwingend

Ergebnisse Leistungsgruppen aus E-Gov-Prioplan



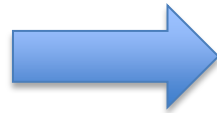
- Steuern und Abgaben
- Telefonischer Bürger/Unternehmensservice (115)
- Gewerbeangelegenheiten
- Verwarn- und Bußgelder
- SGB XII
- Hinweis- und Beschwerdemanagement
- Gesundheit
- Sportstätten und Bäder
- Kurse Volkshochschule
- Parken

gesetzlich zwingende Leistungen

- Einführung der elektronischen Vergabe
- Recht (E-Justice, Einsatz von Informationstechnologie bei der Erledigung von Justizaufgaben)

Ergebnisse Vorbereitung HRO@Business

Was will die Wirtschaft



Vorauswahlliste mit über 120 Leistungen

- Einbeziehung der **Fachämter** zur Bewertung und Priorisierung
- Einbeziehung
 - Eigengesellschaften
 - Kommunalen Vertreter und
 - Unternehmensvertreter
 - E-Gov. Prioritätenplan
- große Resonanz von den Unternehmen
- Wünsche und Anforderungen der Unternehmen
- gesteigerte Erwartungen an die Hansestadt als moderne, zeitgemäße Verwaltung



Mitte 2017 wussten wir wo wir beginnen!

Und dann kam OZG!

3138

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2017 Teil I Nr. 57,

Artikel 9

Gesetz

**zur Verbesserung des
Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen
(Onlinezugangsgesetz – OZG)**

ausgegeben zu Bonn am 17. August 2017

Kurs beibehalten

Arbeitspaket Gesamtkonzeption HRO@Business

- Vorstellung der Methoden und des zeitlichen Vorgehens
- Prozessuale und technische Analyse
- Erstellung von Handlungsempfehlungen & einer Entscheidungsvorlage
- Gesamtkonzept bestehen aus
 - Fachkonzept
 - IT-Konzept



SCHRITT 1



SCHRITT 2

10/2017



SCHRITT 3

07/2018

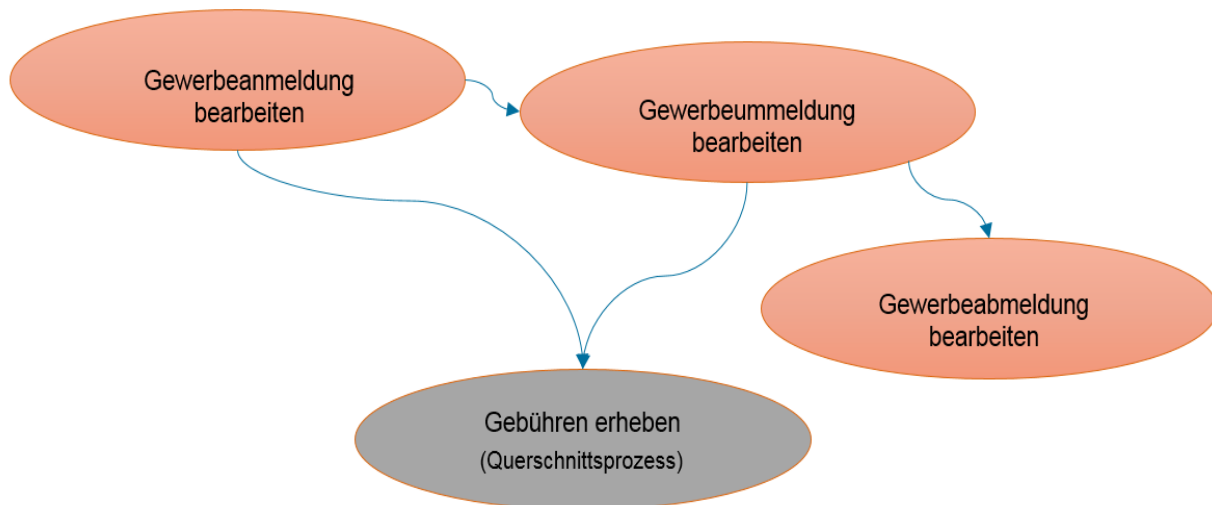


SCHRITT 4

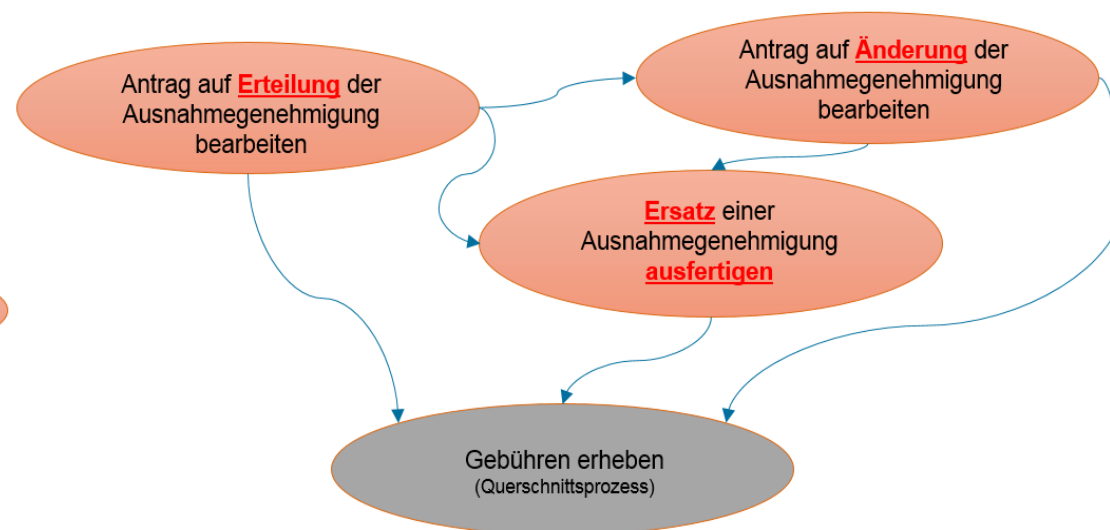
05/2019

Leistungen (Prototypen) in HRO@Business

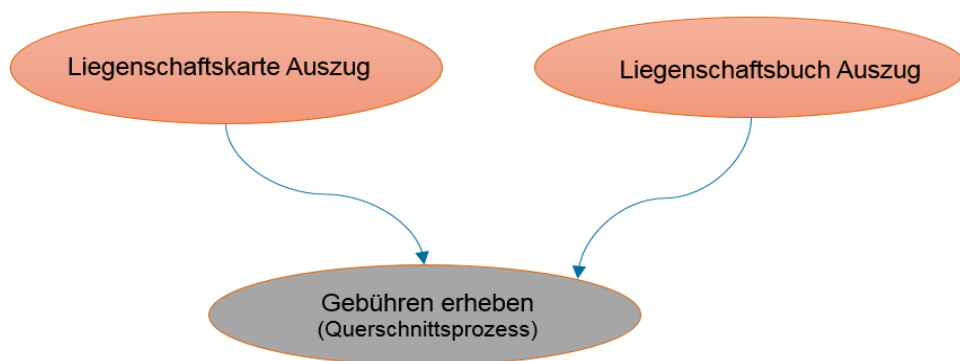
Gewerbeanzeige



Ausnahmegenehmigung Parken



Liegenschaftskarte



Übertragbare Ergebnisse des Fachkonzeptes HRO@Business unter Anwendung des Standards FIM/KIM

Gewerbe (An-, Um-, Abmeldung)
3 bestehende Leistungsbeschreibungen
(LB) angepasst

Ausnahmegenehmigung Parken:
3 neue LB erstellt

Liegenschaftskataster:
2 bestehende LB angepasst

3.2.3 Erforderliche Unterlagen

IST BUND/ MVM-V:

- Ausgefülltes Formular zur Gewerbeanmeldung
- Nachweis der Identität (z.B.: Personalausweis oder Reisepass)
- bei elektronischer Gewerbeanmeldung sind auch andere Möglichkeiten zur Identifizierung möglich (z.B. elektronischer Personalausweis, De-Mail, PIN/TAN-Verfahren).
- notariell beurkundeter Gesellschaftsvertrag bzw. Handelsregisterauszug, Zustimmung der Gesellschafter (bei juristischen Personen bzw. Personengesellschaften)
- Zustimmungserklärung Gesellschafter
- Beiblatt Vertretungsberechtigte

SOLL:

- ausgefülltes Formular zur Gewerbeanmeldung
- Nachweis der Identität (zum Beispiel Personalausweis oder Reisepass mit Meldebescheinigung)
 - bei elektronischer Gewerbeanmeldung sind auch andere Möglichkeiten zur Identifizierung möglich (zum Beispiel elektronischer Personalausweis, De-Mail, PINTAN-Verfahren, Kopie des Personalausweises oder Reisepasses mit Meldebescheinigung)
- Handelsregisterauszug
- Vollmacht, sofern Sie das Gewerbe nicht als Einzelgewerbetreibender, persönlich haftender (geschäftsführender) Gesellschafter oder als gesetzlicher Vertreter anmelden

In manchen Fällen kann darüber hinaus die Vorlage weiterer Unterlagen beziehungsweise Nachweise erforderlich sein - dies ist im Einzelfall mit der zuständigen Behörde abzuklären.

Übertragbare Ergebnisse des Fachkonzeptes


9 neue Referenzprozesse für MV Kommunen anwendbar
9 Lokalprozesse, Beschreibung und Modell

3.3.5 Beizubringende Unterlagen nachfordern

Anforderung „Formelle Prüfung weitestgehend automatisieren“


IST:

- Bisher werden die Formulare und beizubringende Dokumente aufwendig geprüft und unvollständige, fehlerhafte Angaben aufwendig geklärt.



SOLL:

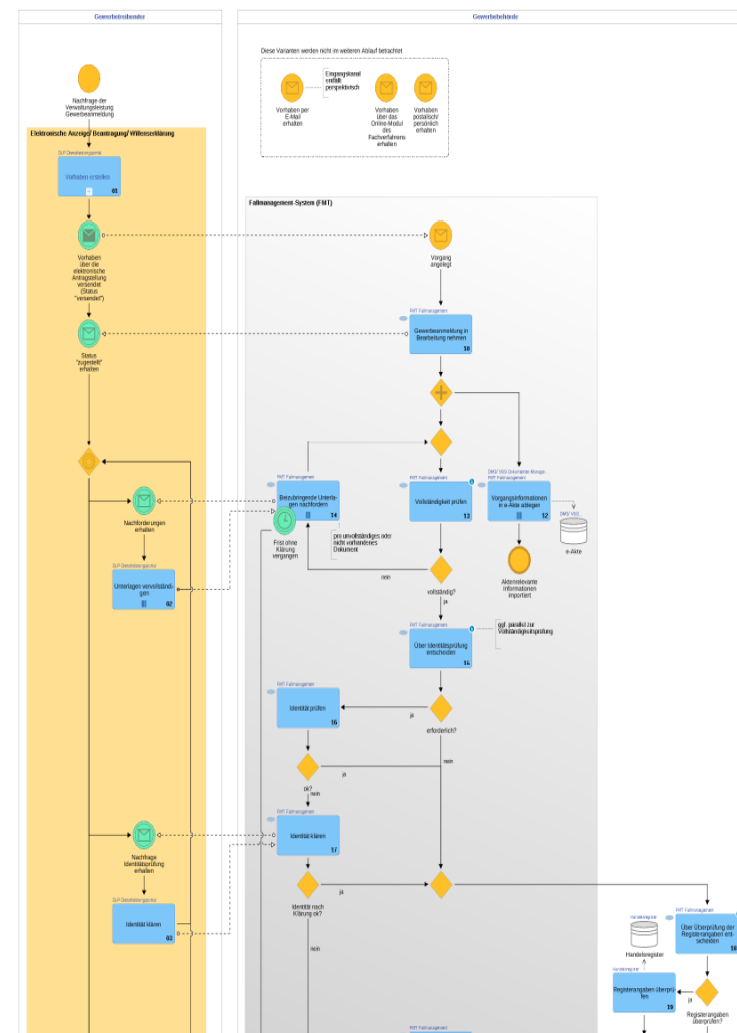
- Durch die Anbindung des Service-Kontos, der Validierung der Angaben im assistentengesteuerten Formular und der automatisch unterstützten **Vorhabenzusammenstellung** werden die Prüfaufwände minimiert.
- Die Prüfung kann vollständig elektronisch erfolgen.

 Reduzierung des Aufwands

Umsetzung:

- Siehe Anwendungsfall **Vorhabensmanagement „Vorhaben erstellen“**
- Siehe Anwendungsfall **Fallmanagement „Vollständigkeit prüfen“**

Anforderung „Wiedervorlage automatisieren“



Übertragbare Ergebnisse des Fachkonzeptes

Formularstruktur, -inhalte, -regeln für
sechs neue Formulare (Smarte Formulare)

Umsetzung: Abgleich mit FIM-Formulardatenmodell
in Abstimmung mit dem Digitalisierungsprojekt
„Gewerbeanzeige“ des BMWi

OZG bitte liefere uns das

3.7 Gewerbeummeldung - Formularstruktur

Die allgemeine Beschreibung zur Datenstruktur finden Sie im Anhang A.

	Feldbezeichnung	Erläuterung
Empfänger/ Daten der entgegennehmenden Gemeinde	<u>OE Ebene 1</u>	Stadt..
	<u>OE Ebene 2</u>	Der Oberbürgermeister
	<u>OE Ebene 3</u>	Amt...
	<u>OE Ebene 4</u>	Abteilung...
	<u>Adresse</u>	<u>Straße</u>
		<u>Hausnummer</u>
		<u>Postleitzahl</u>
	<u>Ort</u>	
	<u>Gemeindekennzahl Betriebsstätte (Sitz)</u>	Zuständigkeitsprüfung: Abhängig von Feld-Nr. 12
Hinweis	<u>Hinweis:</u>	Diese Anzeige berechtigt nicht zum Beginn des Gewerbebetriebes, wenn noch eine Erlaubnis oder eine Eintragung in die Handwerksrolle notwendig ist. Zuwiderhandlungen können mit Geldbuße oder Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Diese Anzeige ist keine Genehmigung zur Errichtung einer Betriebsstätte entsprechend dem Planungs- und Baurecht.
riebsinhaber	<u>Ausfüllhinweis:</u>	Bei Personengesellschaften (z.B. OHG, KG, GbR) ist für jeden persönlich haftenden (geschäftsführenden) Gesellschafter eine separate Gewerbeummeldung zu erstatten. Bei juristischen Personen bzw. Kapitalgesellschaften ist der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei einer inländischen Aktiengesellschaft wird auf diese Angaben

Übertragbare Ergebnisse des IT Konzeptes

fast 500 Seiten beschreiben die Anforderungen an notwendige Komponenten

Portalverbund

- Serviceportal des Bundes
- Öffentliche Portale der Länder

HRO@Business

- Servicebereich rathaus.rostock.de
- Suchen & Finden

- Six CMS
- DMS d.3
- Fachverfahren

MV Plattform

- Dienstleistungsportal
- Suchen & Finden

- ServO.MV-Plattform elektr. Antragsassistent
- Servicekonto
- Postfach
- Dokumentablage

davon 200 alleine an das Servicekonto

- ID M-V
- FMS
- Transport/GPM
- EGVP
- Fallmanagement

Baukasten für die OZG-Umsetzung

Nutzbar, übertragbar, OZG- & Portalverbund-tauglich

N Ü OZG PV

OZG

Servicebereich HRO: Zugangskanal für Bürger und Unternehmen – integriert ID.MV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ID.MV: Redaktionswerkzeug für Leistungen, Zuständigkeiten und Online-Dienste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GoviiChat: Dialoggeführte Suche für unterschiedliche Kanäle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
eAst: Elektronische Antragsstellung mit Postf. – integriert ID.MV und FMS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicekonto.MV: Wird ersetzt mit zukünftigen Servicekonto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FMS: Formularmanagementsystem – integriert in eAst , ID.MV und DLP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPM, GMM, XTA, VPS: Komponente für den Transportkanal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
FMT, EGVP: Digitaler Ein- und Ausgangskorb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

IT- Konzept, Bsp. Fallmanagement FMT



In Bearbeitung nehmen

Erläuterung.....

Antrag

Vorhaben ID	Leistung	Beschreibung	Status	Fristbeginn	Fristende
HRO-Gewerbe Anmeldung-234556	Gewerbe Abmeldung	Neu		23.11.2017	22.12.2017

Zuständigkeit

Bitte prüfen Sie die Anzeige:

in Bearbeitung nehmen.

warten.

[Weiter](#)

Vollständigkeitsprüfung

Erläuterung.....

Antrag

Vorhaben ID: HRO-Gewerbe Anmeldung-234556
 Leistung: Gewerbe Anmeldung
 Antragsteller: Gika Mustermann
 Wohnort: Rostock
 Straße: Musterstraße 8
 Geburtsdatum: 10.09.1954
 Staatsangehörig: deutsch
 Geburtsname: Gebahr
 Status: In Bearbeitung

Dokumente

Eingereicht	Dokumentenname	Status
ja	Handelsregisterauszug	ungültig
ja	Genossenschaftsregisterauszug	korrekt
ja	Gewerbeanmeldung	ungeprüft
ja	Gesundheitsnachweis	ungeprüft

[In Betrachter öffnen](#)

Handelsregisterauszug - Dateien

Dateiname	Version	Letzte Änderung	Status
Handelsregibau_1.0	1.0	23.11.2017 11:30:28	ungeprüft
Rückseite_1.0	1.0	23.11.2017 11:30:30	ungeprüft

Handelsregisterauszug - Status

Vollständigkeitsprüfung

Bitte prüfen Sie dieses Dokument.

Dokument ist vollständig und korrekt

Dokument ist ungenügend

Dokument ist unvollständig

Dokument ist falsch

Dokument ist nicht vorhanden

Nachrichte an den Antragsteller

Beschreiben Sie bitte hier den aufgetretenen Fehler.

[Senden](#)

[Weiter](#)

Ergebnis



MV-Plattform

Ihr Serviceportal für Mecklenburg-Vorpommern

[ANMELDEN](#)

Die MV-Plattform bietet Ihnen einen direkten Zugang zu den Serviceangeboten der öffentlichen Verwaltung des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Finden Sie Online-Dienste und Formulare, sowie Informationen zu den Verwaltungsleistungen und den zuständigen Ansprechpartnern.

[LERNEN SIE DIE MV-PLATTFORM KENNEN](#)



Verwaltungsleistung eingeben (z. B. Personalausweis)



PLZ oder Ort eingeben (optional)



SUCHEN

TOP-THEMEN

LEISTUNGEN VON A-Z

[REISEPASS](#)

[BEANTRAGUNG GEBURTSURKUNDE](#)

[PERSONALAUSWEIS - NAMENSÄNERUNG](#)

[KINDERGELD](#)

[BAUVORBESCHIED ERTEILUNG](#)

Hier finden Sie direkt Ihre Verwaltungsdienstleistung.



Sie sind Bürger und wissen nicht, nach welcher Leistung Sie suchen müssen? Ob Familie & Kind, Bauen & Wohnen oder Gesundheit. Hier werden Sie zu den gesuchten Informationen geführt.

[BÜRGER](#)



Sie sind ein Unternehmer und wissen nicht, nach welcher Leistung Sie suchen müssen? Ob Gründung, Steuern & Abgaben oder Arbeitssicherheit. Hier werden Sie zu den gesuchten Informationen geführt.

[UNTERNEHMEN](#)

PORTALE IN MV

- > Servicekonto MV
- > Bildungsserver MV
- > Demografieportal MV

BUNDES- UND LÄNDERPORTALE

- > Bund.de
- > IT-Planungsrat

IMPRESSUM

- > Angaben zum Anbieter
- > Datenschutz

KONTAKT

Ministerium für Energie,
Infrastruktur und Digitalisierung
Mecklenburg-Vorpommern

Modernisierungsfelder = Blaupause

Standardisierung
FIM/KIM

Recherche und
Beschreibung
der Verwaltungs-
leistungen

Servicekonto

Elektronische
Antragstellung

Elektronische
Vorgangs-
bearbeitung

Elektronische
Aktenführung

Elektronische
Zustellung

Erkenntnisse im Kontext der Auswertung des Projektes HRO@business

1

Die E-Gov.- Basisdienste und -komponenten sind kommunaltauglich gestaltet.

2

Entwicklungs- und Betriebskosten werden kooperativ finanziert.

3

Die konsequente Nutzung der Standards (FIM, XÖV,...) schafft die Voraussetzung für eine effiziente Digitalisierung.

4

Die Online-Dienste können einfach nachgenutzt werden (Gewerbe HRO, Bauantrag NWM).

5

OZG Umsetzung geht nur kooperativ

Vorbereitung OZG-Umsetzung in HRO



1

**August 2017 – Verkündung Onlinezugangsgesetz
Forderung: bis 2022 ca. 575 Leistungen umsetzen**

2

Herbst 2017 Kalkulation notwendiger Ressourcen in HRO

3

Dezember 2017 Zuführung neuer Stellen

4

2018 Besetzung der Stellen mit Fachkräften

5

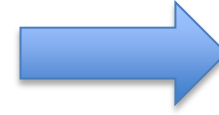
**2018 Bildung der Stabstelle Digitalisierung und
Modernisierung in Summe mit 13 MA (E-GOV und E-Akte)**

Kalkulation für die nächsten 5 Jahre

**575 Leistungen
gemäß OZG**



**nach Paretoprinzip 100
wesentliche Leistungen**



**Ziel: umsetzen in den
nächsten 5 Jahren**

**bisher
Projektlaufzeiten
3-5 Jahre**



1-3 Leistungen/Jahr

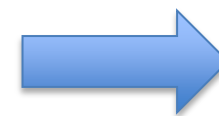


**hochgerechnet OZG
fertig im Jahr 2222**

**Zielsetzung neu
für HRO**



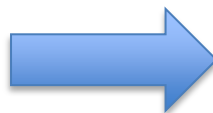
15-20 Leistungen/Jahr



**100 Leistungen
Fertigstellung bis 2022**

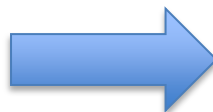
Projektlaufzeiten neue Projektkultur

Pro Leistungen



max. ca. 100-150 Projekttag

**Projektlaufzeit von Konzept
bis Umsetzung**



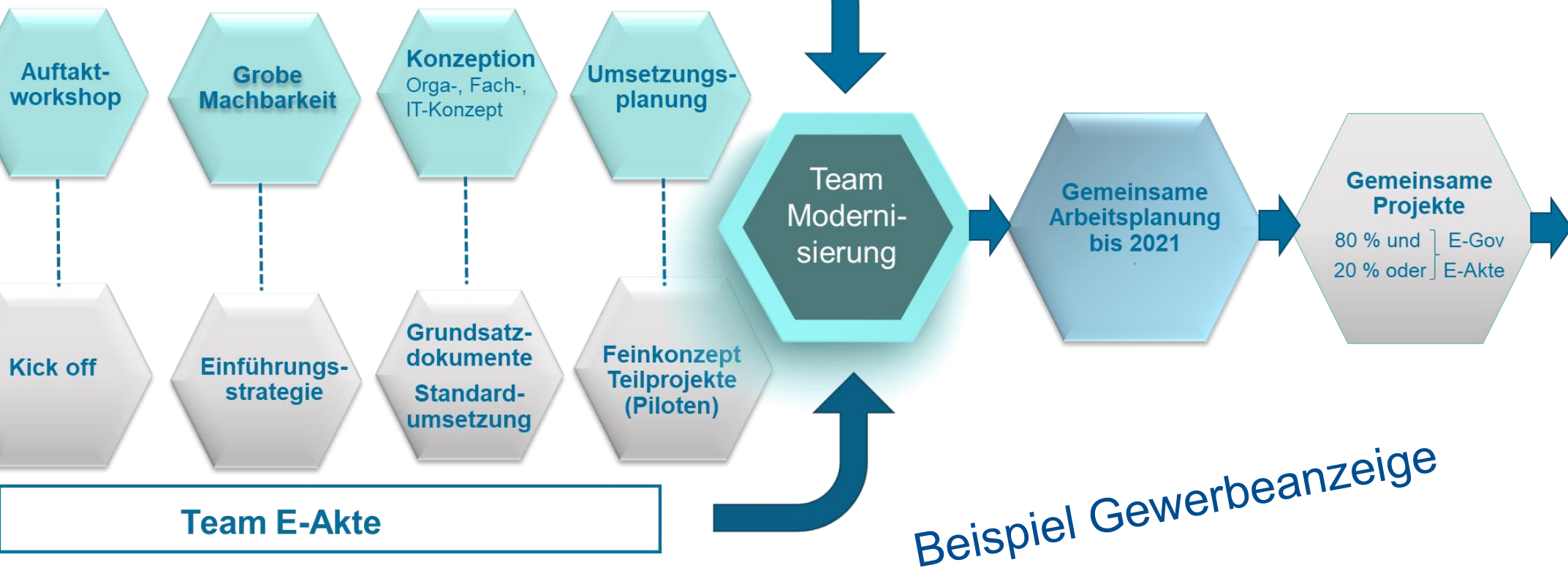
1 Jahr bis max. 1,5 Jahre



Bild: ideyweb/shutterstock.com

E-Government und E-Akte – gemeinsam modernisieren wir die Stadtverwaltung

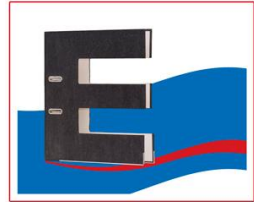
Team E-Government HRO@Business



Auszug aus gemeinsamer Arbeitsplanung

Team E-Akte	Team Modernisierung	2018	2019				2020				2021				Prio- plan
		IV. Quartal	I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	
ePE															
10.2 Pilot ePE															
OE 50 Leistungen SGB XII	OE 50 Leistungen SGB XII														x
OE 50 Leistungen SGB VIII	OE 50 Leistungen SGB VIII														x
OE 50 Leistungen Kita	OE 50 Leistungen Kita														x
	Optimierung telefonischer Zugang														x
	Online-Terminvergabe														
OE 67 Pilot Grünflächendatei															
OE 10 Pilot Seminarverwaltung															
OE 10 Bewerbermanagement	Bewerbermanagement														x
OE 10 Personalakte/Azubiakte															x
OE 74 Veterinäramt	OE 74 Veterinäramt														x
OE 67 Amt für Stadtgrün	OE 67 Amt für Stadtgrün														x
	Erweiterung Serviceportal/Servicebereich														
	Integration Servicekonto zu den Fachverfahren														
Schulungskonzept															
Konzept Aussonderung von Akten															
OE 32 Gewerbeangelegenheiten	OE 32 Gewerbeangelegenheiten														x
OE 20 Steuern und Abgaben (Hunde-, Zweitwohnungs-, Vergnügungs-, Gewerbe-, Grundsteuer)	OE 20 Steuern und Abgaben (Hunde-, Zweitwohnungs-, Vergnügungs-, Gewerbe-, Grundsteuer)														x
OE 66 Verkehrsbehördliche Anordnungen und Genehmigungen, Bewohnerparken	OE 66 Verkehrsbehördliche Anordnungen und Genehmigungen, Bewohnerparken														x
OE 14 Rechnungsprüfungsamt															
OE 53 Gesundheitsamt	OE 53 Gesundheitsamt														x

Standardisiertes Vorgehensmodell Teilprojekt E-Akte Pilot Seminarverwaltung



Projekt
starten

Vorbereitungsphase

Feb.'18- Mrz. '18

- Grobplanung
- Voruntersuchung

Analysephase

Jun.'18-Sep.'18

- Organisatorische Rahmenbedingungen
- Fachliche Rahmenbedingungen
- Technische Rahmenbedingungen

Konzeptionsphase

Okt.'18-Dez.'18

- Anstoß organisatorische Reglungsbedarfe
- Fachliches Soll-Konzept
- Technisches Soll-Konzept
- Sollprozessdefinition
- Geschäftsgang

Einführungsphase

Dez.'18-Mrz.'19

- Installation/Konfiguration
- Fachliche Schulung und Testbetrieb
- Produktivbetrieb vorbereiten
- Produktivbetrieb starten

Abschlussphase

Mrz.'19-Apr.'19

- Projektabschlussaktivitäten
- Planung nächster Schritte

M1
Kick-Off
Projektauftrag
erstellt

M2
Ist-Aufnahme
abgeschlossen

M3
Soll- und Stufenkonzept
erarbeitet

M4
E-Akte
eingeführt

M5
reibungsloser
Betrieb sicher
gestellt

Beispiele Checklisten

Projekt E-Akte, Initialfragebogen

Initialfragebogen	Hier ist Platz für Ihre Antworten:
1.) Welche Produkte werden in Ihrem Bereich bearbeitet?	
2.) Existieren für Ihre Aktenablage <u>Registraturanweisungen</u> ? (z.B. Aktenplanstruktur u.Ä.) Wenn ja, welche?	
3.) Gibt es in Ihrem Bereich einen Schriftgutverantwortlichen?	
3.) Gibt es für Ihren Bereich fachspezifische Dienstanweisungen?	
4.) Arbeiten Sie in Ihrem Bereich mit einem Fachverfahren? 4.1.) Wenn ja, mit welchem? 4.2) Existiert für das Fachverfahren ein IT-Sicherheitskonzept?	
5.) Sind für Ihren Bereich Prozessbeschreibungen vorhanden? Wurde in der letzten Zeit eine Prozessaufnahme durchgeführt?	
6.) Beschreiben Sie bitte die typische Arbeitsplatzausstattung eines Sachbearbeiters in	

Projekt E- Akte, Checkliste zur Ablage

Check-Liste: Ablage

Zuständigkeiten Schriftgutverwaltung

Wie ist Ihre Registratur organisiert?	<input type="checkbox"/> zentrale Ablage für alle Mita <input type="checkbox"/> zentrale Ablage pro Abteilur <input type="checkbox"/> Ablage bei den Beschäftigte
Wer führt die Akten und wo werden diese abgelegt?	
Wer ordnet das Schriftgut den Akten zu?	
Welche hausinternen Weisungen / Regelungen zur Schriftgutverwaltung gibt es?	

Projekt E- Akte, LeitfadeninterviewVorgespräch zum Posteingang

LeitfadeninterviewVorgespräch TP Posteingang

Zuständigkeiten Papierpost

Gibt es ein Posteingangsbuch? Wer führt das?	
Gibt es ein Rechnungseingangsbuch? Wer führt das?	
Gibt es noch Faxempfang? Wenn ja, welcher Art und in welchem Umfang?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, elektronisch per Mail <input type="checkbox"/> ja, mittels Faxgerät Im Umfang von:
Wer ist der Eingangsempfänger der Papierpost?	
Wer bekommt die Post, die durch die Poststelle verteilt wird?	<input type="checkbox"/> Vorzimmer von: <input type="checkbox"/> Amtsleitung <input type="checkbox"/> Abteilungsleitung <input type="checkbox"/> Sachgebietsleiter <input type="checkbox"/> Sonstige, bitte spezifizieren:
Wenn die Post im Vorzimmer ankommt, was passiert da?	<input type="checkbox"/> Öffnen <input type="checkbox"/> Sichtung <input type="checkbox"/> Stempeln (Posteingangstempel, auch andere?) <input type="checkbox"/> Vermerke <input type="checkbox"/> Weiterleitung an Vorgesetzten



2017



2018



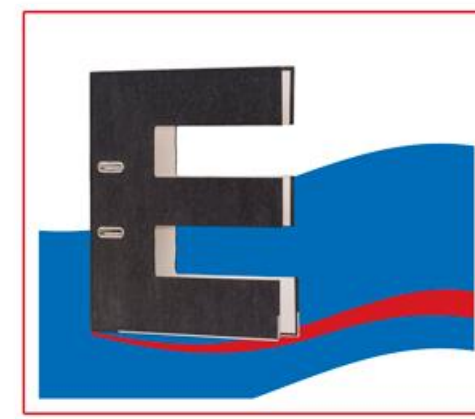
2019



2020-2027



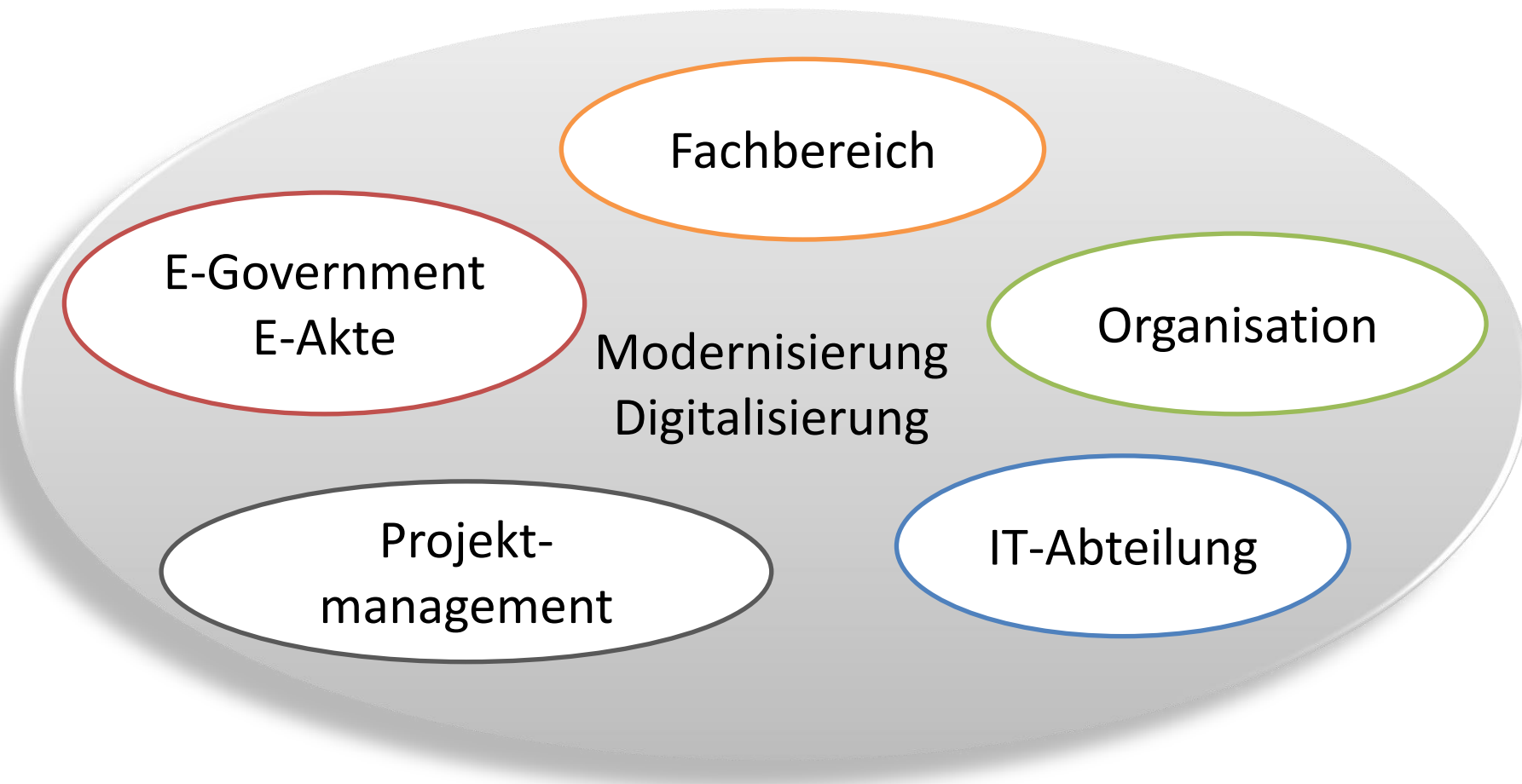
2027



neues Rollenverständnis

Fachkonzept
IT-Konzept
Organisationskonzept

prozessorientierte Projektbearbeitung



Change Management etablieren





„Schule Digital“

**Lehrwelt, Lernwelt, Lebenswelt,
„Bildung Digital im Dreieck,
Schüler – Eltern – Lehrer**

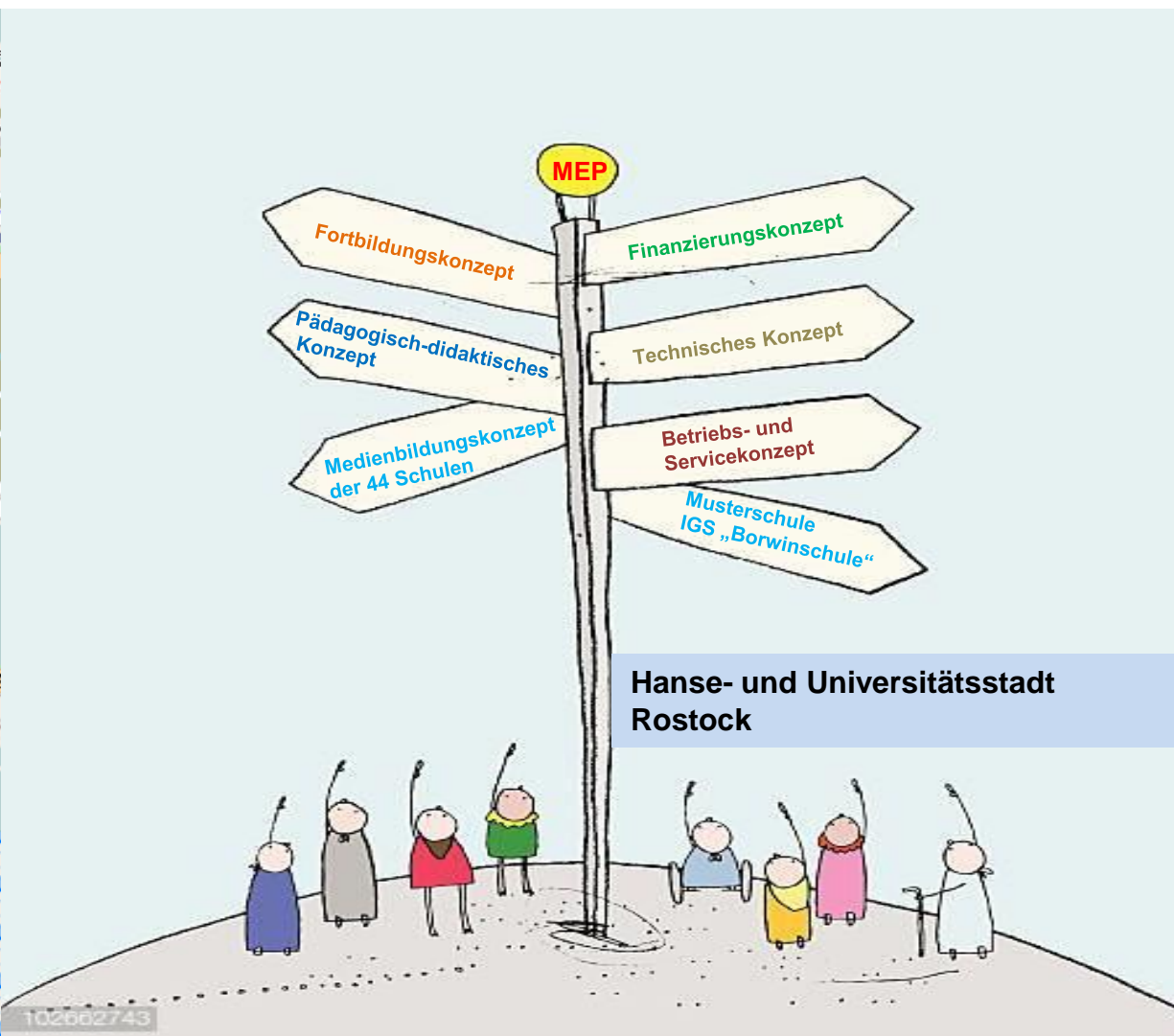
Medienbildung - Medienkompetenz

Strategie „Bildung in der digitalen Welt“

**KMK – Bedarfsgerechte Ausstattung durch den Schulträger
- Lernen mit und über digitale Medien**

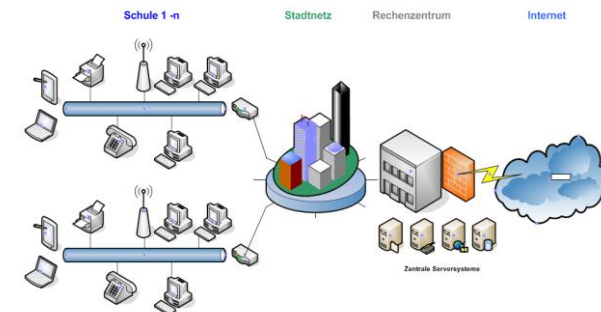
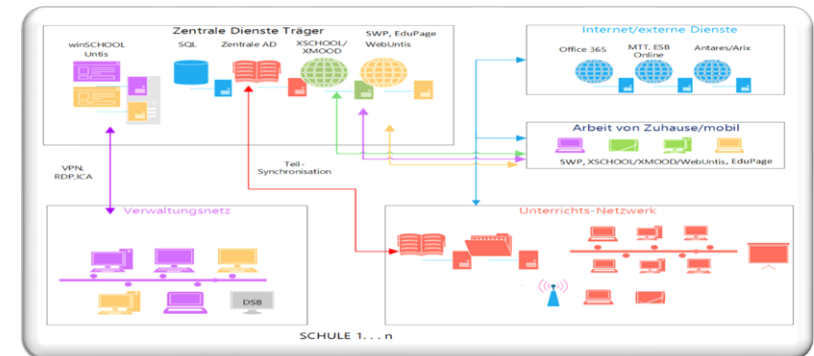
**Medienentwicklungsplan
Medienbildungskonzept**

Medienentwicklungsplan der Hanse- und Universitätsstadt Rostock



Die Grundausstattung für digitales Lernen:

Breitband	Glasfaseranbindung von 44 kommunalen Schulen
WLAN	Ausstattung der Schulgebäude mit WLAN
Präsentationstechnik	Ausstattung aller Unterrichtsräume mit interaktiven Beamer und digitalen Tafeln
Schüler-Endgeräte	bevorzugt mobile Endgeräte
Digitale Unterrichtsmedien	Standardsoftware, Mediatheken
Virtuelle Schulserver im Rechenzentrum	Zentrale Benutzerverwaltung, Dienste, Softwareverteilung, Virenschutz, Netzwerktechnik
Pädagogisch administrative Oberfläche	Unterrichtsmanagement, Teamarbeit, Klassenarbeiten
Schulverwaltungssoftware	Stunden- und Vertretungsplanung, elektronisches Klassenbuch, digitales „Schwarzes Brett“



Interaktives Whiteboard/ Touchdisplays
Hier muss zwingend im Vorfeld geklärt werden, welche Technologie zum Anwender passt.



Alternativen berücksichtigen:
Herkömmliche Schiefertafeln können ebenfalls bei Bedarf umgerüstet werden.

Digitales Schwarzes Brett **Tablets/ Notebooks** **Tablet-/ Notebookwagen** **Hybridbeamer**



Produktanforderungen des pädagogischen Personals: einfach bedienbar, stabil und sicher

Verwaltungsmodernisierung ist nur der Anfang



Globales Fazit: raus aus den Silos

Erfolgsfaktoren

zentrale Koordinierung

Arbeitsteilung/Kooperation

Vertrauen und Respekt

Gemeinsame Ziele

Klare Rollenverteilung und Wahrnehmung

Mut und Selbstlosigkeit

Digitales M-V

50 Monate voraus

Digitaler Big Player

Guten Rahmenbedingungen (BKE/LA/ZV)

Überschaubarer Teilnehmerkreis

JETZT Hochkonjunktur

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Hansestadt- und Universitätsstadt Rostock
Der Oberbürgermeister

Redaktionsteam:

Nadja Seifert
Norbert Petrowski

Team E-Akte
Abteilungsleiter IuK

Raik Writschan

Team E-Government

in Zusammenarbeit mit
Frau Barth und Herrn Weber

DVZ Schwerin

Kontakt:

E-Mail: e-government@rostock.de