

Hinweise: Bitte jedes der unten stehenden Felder befüllen und maximal zwei bis drei Seiten!

Referat: Referat für Stadtplanung und Bauordnung	Haupt-/Abteilung(en) (Bereich): SG4	betroffene Referate:
Öffentliche BV: <input type="checkbox"/>	Nicht-Öffentliche BV: <input type="checkbox"/>	Federführung:
Arbeitstitel geplanter Beschluss: Digitalisierung im PLAN zukunftsfähig gestalten		

1. Aufgabe

1.1 Kurze Beschreibung der Aufgabe:
1.1 Beschreibung der Aufgabe:
1. Anforderungsmanagement, Testanalyse, Kundenbetreuung, Vorhabensverantwortliche für IT-Vorhaben im Hinblick auf die Digitalisierung von Geschäftsprozessen- Arbeitsprozessen und die Einführung von neuen Techniken.
 Folgende Aufgaben sind damit verbunden:
 - Mitwirken bei der Erstellung der Umsetzungsstrategie
 - Erstellen der Wirtschaftlichkeitsberechnung
 - Besprechen der Entwürfe und Planungen mit den relevanten Fachbereichen, Führungskräften, Facharchitektinnen bzw. Facharchitekten, IT-Architektinnen bzw. IT-Architekten und IT-Strateginnen bzw. IT-Strategen
 - Erstellen des Fachkonzepts in Zusammenarbeit mit den Kunden zwischen einzelnen Geschäftsprozessen und Geschäftsinformationen unter Beachtung bestehender Strategien
 - Anwenden der städtischen Methodik und Vorgehensweise zur Erhebung, Dokumentation und Modellierung der Anforderungen und Bewertung von Alternativen
 - Entwerfen und Modellieren von alternativen fachlichen Lösungskonzepten einschließlich Abstimmung ihrer IT-Unterstützung im Kontext der IT der LHM
 - Einholen der Bestätigung der Design-Vorgaben (Konformitätserklärung)
 - Unterstützen von Vergabefachverfahren durch die Erstellung von Vergabeunterlagen (fachlicher Teil) sowie die fachliche Begleitung des Vergabeverfahrens

Sachmittel:
 Für externe Unterstützung (Consulting, Beratung) in den Bereichen Facharchitektur, Anforderungs-management und Testmanagement.
 2020: 2021: 2022:
 90.000 € 90.000 € 90.000 €

2. Projektleitung für IT-Vorhaben des PLAN
 Die Projektleitung ist für die operative Planung und Steuerung des Projektes verantwortlich. Er/ Sie ist in diesem Zusammenhang für das Erreichen von Sach-, Termin-, Kosten- bzw. Ausbildungszielen im Rahmen des Projekts zuständig. Im Bereich der Planung legt er Ziele sowie benötigte Ressourcen für deren Erreichung fest.

Sachmittel:
 Für externe Unterstützung (Consulting, Beratung) im Bereich Projektmanagement-Coaching.
 2020: 2021: 2022:
 60.000 € 60.000 € 60.000 €

3. Geschäftsprozessmanagement – modellierung im PLAN im Hinblick auf die anstehende Digitalisierung
 Prozessmanagement auch Geschäftsprozessmanagement (GPM) oder Geschäftsprozessverwaltung, beschäftigt sich mit der Identifikation, Gestaltung, Dokumentation, Implementierung, Steuerung und Verbesserung von Geschäftsprozessen. Ganzheitliche Ansätze des Geschäftsprozessmanagements adressieren nicht nur technische Fragestellungen, sondern insbesondere auch organisatorische Aspekte, wie die strategische Ausrichtung, die Organisationskultur oder die Einbindung und Führung von Prozessbeteiligten.
 Geschäftsprozessmanagement im Zusammenhang mit der IT hat vor allem die Abstimmung von

Geschäftsfunktionen und IT im Fokus.

4. Innovationsmanagement und Kommunikationsmanagement

Innovationsmanagement im PLAN in Hinblick auf die Potentiale der Digitalisierung. Die Aufgabe besteht aus folgenden Tätigkeiten:

- Gestalten von Rahmenbedingungen zum Thema Innovation im PLAN (inkl. Bereiche des Veränderungsmanagements)
- Zukunftsmanagement: Identifikation von Trends und zukünftigen Chancen und Risiken.
- Entwicklung der Innovationsstrategie und Planung der Innovationsaktivitäten wie zum Beispiel mit einer Innovation Roadmap.
- Ideenmanagement zur Findung, Entwicklung und Bewertung von Ideen auch mit Hilfe geeigneter Werkzeuge, wie z.B. das Innovation Board
- Aufbau des Themas Kommunikationsmanagement

Sachmittel:

Für externe Unterstützung (Consulting, Beratung) in den Bereichen Facharchitektur, Kommunikationsmanagement und Innovationsmanagement

2020:	2021:	2022:
75.000 €	75.000 €	75.000 €

5. Veränderungsmanagement im PLAN in Hinblick auf die Potentiale der Digitalisierung:

Der Aufgabenumfang beinhaltet folgende Tätigkeiten:

- Begleitung und Organisation von Veränderungsprozessen
- Gestalten und Organisieren von Workshops und Veranstaltungen
- Information über Veränderungen
- Beratung von Projektleitungen und im Bereich Geschäftsprozessoptimierung

6. Projekt-Management-Office für das PLAN

Ein Projektbüro unterstützt die Projektleitung bei Planungs-, Erfassungs- und Informationsaufgaben, deckt alle entwicklungsflankierenden und -betreuenden Aufgaben ab und bewahrt damit den Gesamtblick auf das Projekt.

Darüber hinaus ermöglicht die Arbeit des Projektbüros auch die einheitliche und gleichwertige Durchdringung der Prozesse mit Projektmanagement-Know-how. Es wird gewährleistet, dass in allen Projekten dieselben Methoden und Werkzeuge angewendet werden.

Das Projektbüro unterstützt die Umsetzung einer einheitlichen, projektübergreifenden, methodisch strukturierten und damit reproduzierbaren Vorgehensweise und trägt somit unmittelbar zur Qualitäts- und Erfahrungssicherung der Organisation bei.

Sachmittel:

Für externe Unterstützung (Arbeitnehmerüberlassung) im Bereich Projektmanagement-Office.

2020:	2021:	2022:
60.000 €	60.000 €	60.000 €

7. Controlling und Qualitätsmanagement der Prozesse und Ergebnisse im PLAN

Das Controlling nimmt zur Steuerung des Unternehmens Planungs-, Koordinations- und Kontrollaufgaben wahr, um die IT mit den notwendigen Instrumenten und Informationen zu versorgen. Die Aufgaben des Controllings gehen über den reinen Soll-Ist-Vergleich (Umsetzungsprüfung) hinaus. Im Rahmen der Abweichungsanalyse analysiert die/der Controller/in eventuelle Abweichungen, ermittelt deren Ursachen und ihre Auswirkungen auf den Geschäftsverlauf der IT im Referat. Falls erforderlich, zeigt er Handlungsbedarf auf.

Qualitätsmanagement der Ergebnisse im Bereich Geschäftsprozessmanagement und Anforderungsmanagement.

Die Aufgaben des Qualitätsmanagements bestehen aus folgenden Tätigkeiten:

- Qualitätsplanung: Festlegung von Rahmenbedingen für die erforderliche Qualität
- Qualitätslenkung: Steuerung der Umsetzung
- Qualitätssicherung: Sicherung , Controlling der Umsetzung

Qualitätsgewinn: Entwicklung und Durchführung von Verbesserungsmaßnahmen.

Sachmittel:

Für externe Unterstützung (Arbeitnehmerüberlassung) im Bereich Controlling.

2020: 2021: 2022:
82.000 € 82.000 € 82.000 €

8. Geodatenmanagement (externe Unterstützung):

Die Verarbeitung und Aufbereitung von raumbezogenen Daten, sodass diese Geodaten geldwerten Nutzen entfalten können, beispielsweise indem sie automatisiert über Geodateninfrastrukturen bereitgestellt werden. Ein weiteres Ziel des Geodatenmanagements ist es somit, die Verwendung von Geodaten zu optimieren.

Sachmittel:

Für externe Unterstützung (Arbeitnehmerüberlassung bzw. Consulting) im Bereich Geodatenmanagement.

2020:
100.000 €

1.2 Aufgabenart

Pflichtaufgabe

freiwillige Aufgabe

bürgernahe Aufgabe

Daueraufgabe

zeitlich begrenzte Aufgabe

Kurze Begründung: Durch die voranschreitende Digitalisierung und den damit verbundenen Aufgaben, werden die IT-Unterstützungen einen immer größer werdenden Stellenwert einnehmen.

1.3 Auslöser des Mehrbedarfs

inhaltlich/ qualitative
Veränderung der Aufgabe

neue Aufgabe

quantitative
Aufgabenausweitung

Kurze Erläuterung:

1 und 2) Anforderungsmanagement, Testanalyse, Kundenbetreuung, Vorhabensverantwortliche, Projektleitung

Die digitale Transformation und Digitalisierung stellt die Verwaltung vor eine große zusätzliche Herausforderung (s.o).

Zusätzlich wurde weder durch MIT-KonkreT noch durch NeoIT eine Stellenbemessung für den IT-Bereich durchgeführt. Um der Digitalisierung nun gerecht werden zu können, werden die bereits seit längerem erforderlichen Stellenmehrungen beantragt. Nach den nun gemachten Erfahrungen über den Umfang des Ressourcenbedarfs für IT-Vorhaben, mussten die vorherigen Schätzungen vollständig überarbeitet werden. Der Aufwand wurde durch MIT-Konkret deutlich unterschätzt.

Folgenden Vorhaben müssen unterstützt werden:

- 3D und Augmented Reality
- Ausweitung DMS und Vorgangsbearbeitung im Referat (auch auf weitere fachliche Geschäftsprozesse)
- Wohnungsbauförderung
- weitere Digitalisierungsprojekte: Bürger- und Bauherrenauskunft, Weitere Online-Zugänge für Bürgerinnen und Bürger (gesetzlich gefordert)
- Einführung von neuen Techniken und Innovationen

3. Geschäftsprozessmanagement:

Um den Einsatz von IT optimal in Hinblick auf die Aufgaben des PLAN zu gestalten, ist eine

Betrachtung und Analyse der vorhandenen Geschäfts- und Arbeitsprozesse erforderlich. Hierbei können Optimierungspotentiale in Hinblick auf die IT-Unterstützung erfasst werden.

Da die damit verbundenen Aufgaben sehr umfangreich sind, ist eine Ausweitung der Ressourcen erforderlich. Derzeit konnten mit den vorhandenen Ressourcen nur rudimentär im Bereich von aktiven IT-Vorhaben Ist- und Soll-Prozesse erfasst und modelliert werden. Dies stellt einen geschätzten Umfang von 10 % im Referat dar.

4. und 5. Innovationsmanagement, Veränderungsmanagement und Kommunikationsmanagement

Im PLAN wurde eine umfangreiche IT - Strategie auf Basis der fachlichen Herausforderungen, Ziele, fachlichen Strategie und Kernaufgaben erstellt. Im Zuge dieser Strategie wurde als eine prioritäre Maßnahme das Thema Innovationsmanagement erarbeitet. Für eine umfangreiche Marktanalyse und Forschung der neuen digitalen Techniken in Hinblick auf die Einsetzbarkeit für die fachlichen Aufgaben des Referates sind zusätzliche Ressourcen erforderlich.

Das Innovationsmanagement reduziert mit all seinem Tun die Kosten und die Zeit für die Produkt-entwicklung und sorgt dafür, dass nicht unnötig Geld, Energie und Zeit in die falschen Produkte investiert werden. Sie/er stellt somit sicher, dass frühzeitig neue Techniken, Vorgehensweisen erkannt werden und für den Betrieb des Referates eingesetzt werden können.

Im Zuge dieser Strategie wurde als eine prioritäre Maßnahme das Thema Veränderungsmanagement mit Kulturwandel erarbeitet. Um die Maßnahmen und Umsetzungen der Digitalisierung sicher-zustellen, ist eine Akzeptanz, Beteiligung und Mitarbeit aller Beschäftigten erforderlich. Hierfür muss ein Kulturwandel erfolgen, der durch das Veränderungsmanagement begleitet und gesteuert werden muss um die Digitalisierung mit Leben zu füllen und wirtschaftlich zu gestalten.

Im Zuge dieser Strategie wurde als eine prioritäre Maßnahme das Thema Kommunikationsmanagement erarbeitet. Dies beinhaltet den Aufbau einer Kommunikationsmatrix, der unterschiedlichen Kommunikationskanäle und der Moderation und Unterstützung bei Workshops und Vorträgen. Diese Aufgabe ist entscheidend für die Akzeptanz von neuen Techniken, schafft Transparenz im Referat und fördert die interne Kommunikation.

6. Projektmanagementoffice

Durch die Unterstützung mit einem Projektmanagementoffice kann dafür gesorgt werden, dass die Projektleitungen und die Fachdienststellen sich ganz auf die Projekt- und Lösungsarbeit konzentrieren können.

7. Controlling und Qualitätsmanagement:

Durch die immer wichtiger werdenden Aufgaben im Bereich IT-Sicherheit mussten die Controlling-Aufgaben reduziert werden. Um hier auch in Zukunft deutlich transparenter werden zu können ist die damals beim IT-Sicherheitsbeauftragten angesiedelte Aufgabe durch externe Unterstützung auszugleichen. Durch die Ausweitung des Themas Qualitätsmanagement können Standards für die erforderliche Qualität des Themas Geschäftsprozessmanagement und Anforderungsmanagement geschaffen werden. Es kann somit sichergestellt werden, dass alle Geschäftsprozesse und das Thema Anforderungsmanagement in allen Vorhaben und Bereichen vergleichbar gehandhabt wird.

8. Geodatenmanagement (externe Unterstützung):

Im Zuge der Digitalisierung und der Verfügbarkeit von immer mehr Geodaten, die beispielsweise durch Erdbeobachtungsprogramme gewonnen werden, sowie durch einen gesteigerten Bedarf an raumbezogenen Daten andererseits – zum Beispiel in Apps – gewinnt das Geodatenmanagement gesellschaftspolitisch zunehmend an Bedeutung.

2. Finanzielle Auswirkungen	
2.1 Zahlungen gesamt	2020 - 2024
2.1.1 Gesamteinzahlungen konsumtiv	0 €
2.1.2 Gesamtauszahlungen konsumtiv	4,237,000 €

2.1.3 Gesamteinzahlungen investiv	0 €
2.1.4 Gesamtauszahlungen investiv	0 €
2.2 konsumtiv	
Planjahr 2020	
2.2.1 Einzahlungen	0 €
2.2.1.1 Zuwendungen und allgemeine Umlagen	0 €
2.2.1.2 Sonstige Transfereinzahlungen	0 €
2.2.1.3 Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	0 €
2.2.1.4 Privatrechtliche Leistungsentgelte	0 €
2.2.1.5 Kostenerstattungen und Kostenumlagen	0 €
2.2.1.6 Sonstige Einzahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	0 €
2.2.2 Auszahlungen	497,800 €
2.2.2.1 Personalauszahlungen	330.000 €
2.2.2.2 Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (ohne Arbeitsplatzkosten)	467,000 €
2.2.2.3 Arbeitsplatzkosten	30,800 €
2.2.2.4 Transferauszahlungen	0 €
2.2.2.5 Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	0 €
2.3 investiv	
Planjahr 2020	
2.3.1 Einzahlungen	0 €
2.3.2 Auszahlungen	0 €

3. Erforderliche Stellenbemessung gem. Leitfaden ist erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> Nein
Das methodische Klärungsgespräch hat am 20.02.2019 mit dem POR stattgefunden.		

4. Geltend gemachter Bedarf			
geltend gemachter Stellenmehrbedarf für das Planjahr	VZÄ	davon befristet VZÄ	QE, FR
zu Nr. 1	2,0	-	4, SD (1x A14/E14, 1x A13/E13)
zu Nr. 1	3,0	-	3, SD (1x A13/E12, 1x A12/E11, 1x A11/E10)
zu Nr. 2	1,0	-	3, SD (A13/E12)
zu Nr. 2	1,0	-	4, SD (A13/E13)
zu Nr. 3	1,0	-	3, SD (A13/E12)
zu Nr. 3	1,0	-	4, SD (A14/E14)
zu Nr. 4	1,0	-	3, SD (A13/E12)

4. Geltend gemachter Bedarf			
zu Nr. 5	1,0	-	3, SD (A12/E11)
geltend gemachter Stellenmehrbedarf für den Gesamtzeitraum	VZÄ	davon befristet VZÄ	QE, FR
zu Nr. 1	2,0	-	4, SD (1x A14/E14, 1x A13/E13)
zu Nr. 1	3,0	-	3, SD (1x A13/E12, 1x A12/E11, 1x A11/E10)
zu Nr. 2	1,0	-	3, SD (A13/E12)
zu Nr. 2	1,0	-	4, SD (A13/E13)
zu Nr. 3	1,0	-	3, SD (A13/E12)
zu Nr. 3	1,0	-	4, SD (A14/E14)
zu Nr. 4	1,0	-	3, SD (A13/E12)
zu Nr. 5	1,0	-	3, SD (A12/E11)
bereits für die Aufgabe eingesetzt	VZÄ	davon befristet VZÄ	QE, FR
	8,6	0	3 und 4,

5. zusätzlicher Büroraumbedarf		
5.1 Kann der geltend gemachte Stellenbedarf in den vorhandenen Bestandsflächen des Referats untergebracht werden?		
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> teilweise
5.2 Falls „nein“ / „teilweise“ ausgewählt wurde: Für wie viele der in Ziffer 3 gemeldeten VZÄ wird Büroflächenbedarf ausgelöst? Da dem Referat für Stadtplanung und Bauordnung im Laufe des Jahres 2020 neue Räume zugewiesen werden, die derzeit vom Kommunalreferat belegt sind, kann das zusätzlich beantragte Personal aus Sicht des Referates für Stadtplanung und Bauordnung langfristig in den Verwaltungsgebäuden des Referates für Stadtplanung und Bauordnung untergebracht werden. Bis zur Freisetzung der Flächen des Kommunalreferates erfolgt die Unterbringung durch temporäre Nachverdichtungen.		

6. Refinanzierung	
6.1 des geltend gemachten Stellenbedarfs:	
Art:	Höhe in %:
6.2 des geltend gemachten Sachmittelbedarfs:	
Art:	Höhe in %: