



Umsetzung der Projektergebnisse

inkl. Maßnahmensteckbriefe

ALLGEMEIN

Tabellenblatt "Übersicht_und_Zeitplan" gibt einen Überblick über alle empfohlenen Maßnahmen mit entsprechender Zeitplanung und stellt somit den Migrationspfad dar. Die einzelnen Maßnahmen werden jeweils auf einem Steckbrief beschrieben (Tabellenblätter mit dem Präfix "MS_" in der Bezeichnung).

HINWEISE ZUM LESEN DER MASSNAHMENSTECKBRIEFE

Projektmitwirkende: Als gesetzt, und deshalb nicht aufgeführt, gilt DIP/PrO. Zu jeder Maßnahme sind die Projektmitwirkenden außerhalb von DIP/PrO beschrieben.

Umsetzung: In den Eckdaten zu jeder Maßnahme ist angegeben, wie empfohlen wird die Umsetzung durchzuführen. Hierbei werden folgende Umsetzungsvarianten unterschieden:

- * intern (= Umsetzung sollte vorwiegend intern durchgeführt werden)
- * intern, externe Unterstützung möglich (=Umsetzung sollte Intern durchgeführt werden, eine externe Unterstützung aufgrund fehlender
- * externe Unterstützung empfohlen (=Umsetzung sollte extern begleitet werden, umzusetzende Inhalte sollten durch externes Know-How unterstützt werden)

Aufwand: Bei der Aufwandsschätzung wird zwischen intern und extern unterschieden. Werden Maßnahmen, bei denen externer Aufwand kalkuliert ist, intern durchgeführt, so sind die extern kalkulierten Aufwände natürlich auch als interne Aufwände zu berücksichtigen.

Zeitplan: Beim enthaltenen Zeitplan handelt es sich lediglich um einen Entwurf unter Idealbedingungen; Der tatsächliche Zeitplan ist unter Berücksichtigung aktueller Faktoren (Ist-Personalkapazität, parallele Projekte, etc.) im Rahmen der Umsetzung zu erarbeiten.

MASSNAHMENSTECKERBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
MS_001	Umsetzung des strategischen Zielbildes	01.10.2019	14.02.2020	Leitung DIP

Eckdaten

PROJEKT	TP 1	Wirkung	mittel
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 2	Aufwand	mittel
UMSETZUNG	Intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	hoch
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	übergreifend	PRIORITÄTSSKALA	4



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	4	TEUR
AUFWAND	62	Personentage (PT)
intern	55	Personentage (PT)
extern	7	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	50	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA DIP in PT
AP_01	Review zum ersten Sprint	Umsetzungsstand aus der Zielen Strategieklausur besprechen und weiteres Vorgehen (Themen für nächsten Sprint, etc.) festlegen. Besetzung durch BvDtl & Partner	Fachliche Bearbeitung	verantwortliche Führungskraft	keine	01.10.2019	20.11.2019	0	6	5	1	0
AP_02	Einrichtung KANBAN	Ort für KANBAN finden und Wand gestalten (Raum oder virtuell)	Fachliche Bearbeitung	SKS	keine	01.10.2019	20.11.2019	4	3	2	1	0
AP_03	Aufsetzen der weiteren Sprintumsetzung in KANBAN	Ausplanung in KANBAN durch die verantwortliche Führungskraft	Fachliche Bearbeitung	verantwortliche Führungskraft	keine	20.11.2019	29.11.2019	0	6	5	1	0
AP_04	Information und Bewerbung durch Mitarbeiter/innen	Einladung an alle MA DIP durch Herrn Knabel mit Gesamtüberblick über den Strategiestand und die Themen des 1ten Sprints	Kommunikation (intern)	verantwortliche Führungskraft	Verbindung zur Strategie SP 2	02.12.2019	06.12.2019	0	6	5	1	9,4
AP_05	Teamfestlegung durch verantwortliche Führungskraft	Auswahl der Bewerbungen aus dem Bewerberpool und Kommunikation des ersten Treffens	Mitarbeiter-einbindung	verantwortliche Führungskraft	keine	02.12.2019	06.12.2019	0	5	5	0	0
AP_06	Schulung zum Thema agiles Arbeiten und KANBAN	Mitarbeiter/innen und Führungskräfte zur Nutzung KANBAN und agiles Arbeiten schulen	Qualifikation	SKS	keine	06.12.2019	31.01.2020	0	2	1	1	12,5
AP_07	Bearbeitung der Teilkativitäten	Inhaltliche Bearbeitung in (gemischten) Kleingruppen bzw. Tandems	Fachliche Bearbeitung	Sprintteams	keine	07.12.2019	31.01.2020	0	25	25	0	25
AP_08	Laufender Bericht in Führungsrunde und Festlegung des nächsten Sprints	NÄCHSTE FÜHRUNGSRUNDE mit Retrospektive und nach dem PDCA-Format (Erfahrungswert, was muss geändert werden, welche Themen für nächsten Sprint)	Evaluation	verantwortliche Führungskraft	keine	03.02.2020	07.02.2020	0	7	5	2	0
AP_09	Laufende Information der MA zum Stand	Dokumentation der Zwischenstände auf KANBAN, fester Berichtsteil in Qualitätszirkeln und Austauschrunden	Kommunikation (intern)	verantwortliche Führungskraft	keine	10.02.2020	14.02.2020	0	2	2	0	3,1

<p>Ziele der Maßnahme Agiler Strategieumsetzungsprozess ist etabliert und für alle Mitarbeiter/innen transparent. Mitarbeiter/innen werden zu aktiven Beteiligten und können sich je nach Interessenslage einbringen.</p>

<p>Wirkung Einheitliches und grundlegendes Verständnis über die zukünftige Ausrichtung der Dienststelle</p>

<p>Risiken Prozess schläft ein und Zielbild wird nicht mit der erforderlichen Fokussierung weiterverfolgt.</p>
--

<p>Projektbeteiligte Leitung DIP Alle Führungskräfte DIP Mitarbeiter/innen DIP</p>
--

<p>Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten Umsetzung der strategischen Themen korrespondiert mit der Umsetzung der anderen Maßnahmen.</p>

MASSNAHMENSTECKBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
MS_002	Transparenzoffensive	23.10.2019	31.12.2020	Leitung DIP/PRO

Eckdaten

PROJEKT	TP 1	Wirkung	hoch
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 2	Aufwand	niedrig
UMSETZUNG	intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	hoch
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 1	PRIORITÄTSSKALA	2



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	0	TEUR
AUFWAND	25	Personentage (PT)
intern	16	Personentage (PT)
extern	9	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	9	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHME	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Festlegung der Serviceversprechen	Ausarbeitung der Form, Aufgabenteil, Einhaltung, Aufgabenfeld des Serviceversprechens	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP/PRO	keine	01.11.2019	29.11.2019	0	7	3	4	0
AP_02	Kommunikationskonzept erarbeiten	WS Transparenzoffensive durchführen und Ableitung von konkreten Ideen für Ansprache	Fachliche Bearbeitung	SKS	keine	23.10.2019	23.10.2019	0	3	2	1	9,4
AP_03	Information der Fachdienststellen	Information mittels Text und Bericht zum Projekt (Was ändert sich für den Kunden?)	Kommunikation (extern)	Leitung DIP/PRO	keine	13.01.2020	14.02.2020	0	2	2	0	0
AP_04	Abstimmung Leistungs- und Servicekatalog mit DIP/IT	Prüfung von möglichen Definitionen für ein Serviceversprechen	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP/PRO	keine	25.11.2019	29.11.2019	0	2	2	0	0
AP_05	Bereitstellung Leistungs- und Servicekatalog im Intranet	Einarbeitung Leistungs- und Servicekatalog im Intranet	Fachliche Bearbeitung	Mitarbeiter DIP/PRO	keine	29.11.2019	31.12.2019	0	2	2	0	0
AP_06	Befragung ausgewählter Fachdienststellen zum wahrgenommenen Service	Einholung von Feedback (Befragung ausgewählter FdSt z.B. durch die Nutzung der bestehenden Resonanzfrage)	Evaluation	Mitarbeiter DIP/PRO	keine	16.03.2020	27.03.2020	0	5	1	4	0
AP_07	Lauende Aktualisierung	Bearbeitung von Verbesserungs- und Veränderungswünschen	Fachliche Bearbeitung	Mitarbeiter DIP/PRO	keine	27.03.2020	31.12.2020	0	4	4	0	0

<p>Ziele der Maßnahme Klare Definition des Serviceversprechens Kommunikationsfahrplan erarbeiten (Information der Fachdienststellen)</p>

<p>Wirkung Fachdienststellen sind informiert was DIP/PRO zur Unterstützung anbietet und wer als Ansprechpartner für die Fachdienststellen fungiert.</p>

<p>Risiken Der Wille zu mehr Transparenz wird nicht von jedem Beteiligten umgesetzt</p>

<p>Projektbeteiligte Leitung DIP/PRO SKS Mitarbeiter DIP/PRO</p>
--

<p>Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten Beschluss POA</p>
--

MASSNAHMENSTECKERBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
MS_003	Führungsleitbild und -kräfteentwicklung	18.09.2019	29.01.2021	Leitung DIP

Eckdaten

PROJEKT	TP 3	Wirkung	mittel
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 4	Aufwand	mittel
UMSETZUNG	Intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	mittel
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 4	PRIORITÄTSSKALA	5



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	1	TEUR
AUFWAND	51	Personentage (PT)
intern	45	Personentage (PT)
extern	6	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	10	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Ableitung Führungsleitbild aus städtischem Leitbild und BCN	Erarbeitung eines gemeinsamen Führungsverständnisses	Fachliche Bearbeitung	Führungskräfte DIP	keine	18.09.2019	31.10.2019	0	3	2	1	0
AP_02	Umsetzung auf DIP/PRO im Rahmen eines FK-Workshops	Etablierung des Führungsleitbildes unter den FK und von Eskalationsroutinen auf Ebene der DIP-Leitung im Falle der Nichteinhaltung	Führungskräfteeinbindung	Führungskräfte DIP/PRO	keine	18.09.2019	31.10.2019	0	6	4	2	2,5
AP_03	Vorstellung vor der Mitarbeiterschaft DIP	Einholung von Feedback	Mitarbeiter-einbindung	Leitung DIP	keine	31.10.2019	07.02.2020	0	3	2	1	6,2
AP_04	Überarbeitung	Umsetzung von Verbesserungs-/Veränderungsvorschlägen	Fachliche Bearbeitung	Führungskräfte DIP/PRO	keine	07.02.2020	21.02.2020	0	4	3	1	0
AP_05	Identifizierung von Qualifizierungsbedarf für die einzelnen Führungskräfte und potenziellen Führungskräfte	Abstimmung und Zielvereinbarung im Rahmen der jährlichen Mitarbeitergespräche	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP	keine	01.03.2020	31.03.2020	0	2	2	0	0
AP_06	Umsetzung der Qualifizierungsmaßnahmen	Abgestimmte Zielvereinbarungen werden umgesetzt	Qualifikation	Führungskräfte DIP	keine	01.04.2020	31.12.2020	0	30	30	0	0
AP_07	Durchführung MA-Befragung zur Evaluation	Einholung von Feedback	Evaluation	Leitung DIP	keine	01.01.2021	29.01.2021	1	3	2	1	1,6

Ziele der Maßnahme

Erarbeitung eines klar definierten Führungsleitbildes
Akzeptanz schaffen zwischen Führungsleitbild und MA

Wirkung

Mitarbeiter/innen wissen, was sie von Führungskraft erwarten können und welche Kompetenzen/Qualifikationen erforderlich sind, um bei DIP Führungskraft werden zu können.

Risiken

Kein gemeinsames Verständnis einer Führungskultur
MA teilen ein anderes Führungsverständnis

Projektbeteiligte

Führungskräfte DIP
Führungskräfte DIP/Pro
Leitung DIP

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten

MASSNAHMENSTECKBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
		Datum		
MS_004	Projektmanagement	31.03.2019	30.06.2020	Leitung DIP/PRO

Eckdaten

PROJEKT	TP 3	Wirkung	hoch
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 4	Aufwand	mittel
UMSETZUNG	Intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	hoch
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 3	PRIORITÄTSSKALA	3



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	0	TEUR
AUFWAND	107	Personentage (PT)
intern	62	Personentage (PT)
extern	45	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	14	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Erstellung Schulungskonzept	Konzept zur Schulung der Mitarbeiter/innen erarbeiten unter Berücksichtigung der Kapazitäten	Qualifikation	SKS	keine	01.11.2019	15.11.2019	0	2	2	0	0
AP_02	Vorstellung der Toolbox und des neuen Ablaufs vor Bereichsbetreuern und Kundenmanagern	Vorstellung der Projektmanagement-Instrumente aus der Toolbox und Einstiegsschulung Change Management und agile Methoden	Qualifikation	SKS	keine	18.11.2019	29.11.2019	0	2	2	0	6,2
AP_03	Etablierung SKS und DIP/PRO in Gremien einplanen	Verbindung zu SP 2 (MS_021 Etablierung der Governancestrukturen)	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP/PRO	Etablierung SKS und Initialisierung der Gremien	01.11.2019	29.11.2019	0	15	5	10	0
AP_04	Arbeitsgruppe als Qualitätszirkel etablieren	Schaffung einer hierarchieübergreifenden gemeinsamen Arbeitsgruppe aus DIP (PRO und IT)	Evaluation	SKS	Verknüpfung SP 2	01.11.2019	29.11.2019	0	5	5	0	0
AP_05	Anwendung bestehender Pflichtmodule (Projektsteckbrief, Entscheidungsbaum, etc.)	Verpflichtende Bestandteile mit vorgesehenen Standards aufbereiten und Begleitung bei der Einübung	Fachliche Bearbeitung	Mitarbeiter/innen	Verknüpfung SP 2	02.12.2019	31.01.2020	0	20	10	10	0
AP_06	Auswahl eines freiwilligen Elements je Bereichsbetreuer und Anwendung in einem Projekt/Auftrag	Freiwillige Tools als hilfreicher Bestandteil der Projektarbeit und Begleitung bei der Einübung	Mitarbeiter-einbindung	Jedes Tandem (BB und KM) für 1 Tool	keine	02.12.2019	31.01.2020	0	20	10	10	7,5
AP_07	Bericht zum Tooleneinsatz im nächsten Qualitätszirkel	Kurzbericht je Anwender (Wie hat es funktioniert? Was würde ich beim nächsten Mal anders machen?)	Evaluation	Jedes Tandem (BB und KM) für 1 Tool	keine	03.02.2020	28.02.2020	0	5	5	0	0
AP_08	ggf. Anpassung des Toolsteckbriefs und Templates in der Toolbox	"Lessons-Learned-Workshop" nach jedem Projekt	Fachliche Bearbeitung	SKS	keine	01.11.2019	28.02.2020	0	15	10	5	0
AP_09	Evaluation der Pflichtmodule	Erfahrungen sammeln und Tools verbessern	Evaluation	SKS	keine	03.02.2020	28.02.2020	0	10	10	0	0
AP_10	Einführung Ticket-System	Umsetzung eines Ticket-Systems für Aufgaben und Anfragen der Fachdienststellen, die keine Projekte sind. Daran soll sichergestellt werden, dass die Abteilungsleitung eine Überblick bezüglich der aktuell benötigten Kapazitäten auch für kleinere Themen und Aufträge erhält.	Fachliche Bearbeitung	SKS	keine	31.03.2019	30.06.2020	0	13	3	10	0

Ziele der Maßnahme
 Toolbox soll den DIP-Mitarbeiter/innen als gemeinsame Projektmanagement-Instrumente zur Verfügung gestellt werden
 Verbesserung der Zusammenarbeit und der Kommunikation zwischen Bereichsbetreuer und Kundenmanager

Wirkung
 Verbesserte und effizientere Abläufe
 Sicherer Umgang mit der Toolbox

Risiken
 Keine Nutzung
 Keine Praxisstauglichkeit
 Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Bereichsbetreuer und Kundenmanager funktioniert nicht

Projektbeteiligte
 Leitung DIP/PRO
 Jeder BB für 1 Tool
 Mitarbeiter/innen DIP

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten
 Etablierung SKS und Initialisierung der Gremien

MASSNAHMENSTECKERBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
		Datum		
MS_005	Prozessmanagement	01.10.2019	01.06.2020	Leitung DIP/PRO

Eckdaten

PROJEKT	TP 3	Wirkung	hoch
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 4	Aufwand	hoch
UMSETZUNG	Intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	hoch
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 3	PRIORITÄTSSKALA	3



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	100	TEUR
AUFWAND	130	Personentage (PT)
intern	93	Personentage (PT)
extern	37	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	6	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWÖRLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Ausschreibung von Rahmenverträgen	Erstellung eines Leistungsverzeichnisses, Verhinderung von Wissensverlust Termin mit ZD im Oktober (Bedarfe aufnehmen und Leistungsverzeichnis erstellen)	Führungskräfteeinbindung	SKS	AbstimmungsWS mit ZD	01.10.2019	31.12.2019	100	10	10	0	0
AP_02	Gemeinsamer WS mit EGB und DMS zur Nutzung des Tool	Festlegung der künftigen Instrumente, Software, Modellierungssprache	Fachliche Bearbeitung	EGB, DMS und Prozessmanager	keine	01.11.2019	31.12.2019	0	5	3	2	0
AP_03	Erstellung Qualifizierungskonzept	Konzept zur Schulung der Mitarbeiter/innen erarbeiten unter Berücksichtigung der Kapazitäten	Qualifikation	SKS	keine	11.10.2019	01.12.2019	0	2	2	0	6,2
AP_04	Gemeinsame Schulung zum Prozessmanagement für EGB, Kundenmanager, DMS und PRO	Workshop, um UmsetzungsHürden zu vermeiden/verhindern	Qualifikation	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	25.10.2019	14.11.2019	0	4	3	1	0
AP_05	Bewerbung bei Fachdienststellen mittels Change Story	Mittels Change Story die Notwendigkeit der Veränderung deutlich machen und Wünsche/Ideen der FDSI aufnehmen	Fachliche Bearbeitung	Bereichsbetreuung, EGB, DMS und Kundenmanager	keine	25.11.2019	13.12.2019	0	27	25	2	0
AP_06	Identifizierung von Leuchttürmen je Referat	Wichtigste Elemente kenntlich machen	Fachliche Bearbeitung	Bereichsbetreuung, EGB, DMS und Kundenmanager	keine	13.12.2019	01.01.2020	0	5	5	0	0
AP_07	Umsetzung Prozessoptimierung in den Leuchttürmen	Prozessmanagement als Organisationsarbeit von DIP/1	Fachliche Bearbeitung	Bereichsbetreuung, EGB, DMS und Kundenmanager	keine	01.02.2020	27.03.2020	0	42	21	21	0
AP_08	Evaluation	Einholung von Feedback (Befragung der Leuchttürme)	Evaluation	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	01.05.2020	01.05.2020	0	11	7	4	0
AP_09	Anpassung Konzept und Instrumente	ggf. Konzept, Instrumente in Toolbox, Change Story anpassen	Evaluation	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	01.05.2020	01.05.2020	0	10	10	0	0
AP_10	Kommunikation Erfolgsgeschichten	Kommunikation der Erfolgsgeschichte mit Leuchttürmen in AL-Runden, Publikationen, etc.	Kommunikation (extern)	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	15.05.2020	01.06.2020	0	14	7	7	0

Ziele der Maßnahme

Stadt Nürnberg zu einer prozessorientierten Organisation zu entwickeln
Etablierung von Konzeptideen zum operativen Einsatz von Prozessbetrachtungen und -optimierungen
Dezentrale Prozessverantwortung

Wirkung

Verbesserte und dezentral verantwortete Kernprozesse
Besserer Überblick über relevante fachdienststellenübergreifende Prozesse

Risiken

Prozessmanagement wird von DIP/1 zu wenig in die Bereichsbetreuung integriert
Fehlende Ressourcen

Projektbeteiligte

Leitung DIP/PRO
Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1
Bereichsbetreuung, EGB und DMS
PRO mit EGB und DMS

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten

MASSNAHMENSTECKERBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
MS_006	Fachdigitalisierungsstrategie	04.11.2019	27.11.2022	Leitung DIP/PRO

Eckdaten

PROJEKT	TP 3	Wirkung	hoch
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 4	Aufwand	mittel
UMSETZUNG	externe Unterstützung empfohlen	PRIORITÄT	hoch
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 3	PRIORITÄTSSKALA	2



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	75	TEUR
AUFWAND	384	Personentage (PT)
intern	315	Personentage (PT)
extern	69	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	6	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWÖRLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Feinplanung des Konzepts	Welche Fachdienststellen sollen in den 3 Jahren der Umsetzung wann angegangen werden	Führungskräfteeinbindung	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	Synchronisation mit DMS und EGB	04.11.2019	08.11.2019	0	2	2	0	0
AP_02	Gemeinsame Schulung Bereichsbetreuer und Kundenmanager zum Vorgehen	Bildung von Tandems zwischen DIP/IT und DIP/1	Qualifikation	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	11.11.2019	15.12.2019	0	3	2	1	5,6
AP_03	Ermittlung des strukturellen Reifegrades bei Dienststellen, die für das erste Jahr ausgewählt wurden	Information der Fachdienststellen Beschaffung von Unterlagen Anwendung des Reifegradmodells	Fachliche Bearbeitung	Bereichsbetreuer und Kundenmanager	Identifizierung von Leuchttürmen je Referat (AP_04 in MS_006)	03.01.2020	28.02.2020	0	34	34	0	0
AP_04	Ableitung und Definition einer Fachdigitalisierungsstrategie	berücksichtigung des zukünftig gewünschten Zielzustandes und des IST-Zustandes Unterstützung durch Externe in der Anlaufphase wird empfohlen (Shadowing)	Fachliche Bearbeitung	Fachdienststelle	Zuschritt der Cluster (AP_01 in MS_006)	31.01.2020	30.04.2020	0	68	34	34	0
AP_05	Entwicklung einer Meilensteinplanung	Festlegung von zeitlicher Erreichung von (Zwischen-)Ergebnissen Unterstützung durch Externe in der Anlaufphase wird empfohlen (Shadowing)	Fachliche Bearbeitung	Fachdienststelle	Abstimmung mit Maßnahmenplanung DIP/IT	31.01.2020	30.04.2020	0	68	34	34	0
AP_06	Regelmäßiger Austausch zum Umsetzungsstand	Gemeinsame Treffen mit FDSt, in dem die Meilensteinplanung aktualisiert wird	Fachliche Bearbeitung	Bereichsbetreuer und Kundenmanager	keine	04.05.2020	27.11.2020	0	51	51	0	0
AP_07	ggf. Unterstützung bei Prozessaufnahme und Optimierung	Identifizierung und Weitergabe von Unterstützungswünschen zur Prozessoptimierung	Fachliche Bearbeitung	Bereichsbetreuer und Kundenmanager	Umsetzung Schulung Prozessmanagement	04.05.2020	27.11.2020	75	0	NN	0	0
AP_08	Wiederholung AP_03 bis AP_07	Wiederholung bis für alle FDSt Reifegrad ermittelt wurde und Meilensteinplanung vorliegt	Fachliche Bearbeitung	Bereichsbetreuer und Kundenmanager	keine	12.11.2020	27.11.2022	0	153	153	0	0
AP_09	Anpassung Konzept und Instrumente	ggf. Konzept, Instrumente in Toolbox anpassen	Evaluation	Prozessmanager	keine	27.11.2020	31.12.2020	0	5	5	0	0

Ziele der Maßnahme

Umsetzung der stadtweiten Digitalisierungsstrategie
Klare Vorstellung des Zielzustandes je Fachdienststelle

Wirkung

Erstellung und Weiterentwicklung von Fachdigitalisierungsstrategien je FDSt

Risiken

Hemmungen der FDSt und Schwierigkeiten bei Reifegradermittlung
Umsetzungstau bei DIP/IT

Projektbeteiligte

Leitung DIP/PRO
Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1
Bereichsbetreuer und Kundenmanager
Fachdienststelle

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten

Synchronisation mit DMS und EGB
Verknüpfung zu MS_DDS (AP_04)
Verbindung zur Schluß des Prozessmanagements

MASSNAHMENSTECKBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
MS_007	Digitalisierungscheck	01.11.2019	31.12.2021	NN

Eckdaten

PROJEKT	TP 3	Wirkung	niedrig
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 4	Aufwand	hoch
UMSETZUNG	Intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	niedrig
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 5	PRIORITÄTSSKALA	0



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	0	TEUR
AUFWAND	26	Personentage (PT)
intern	26	Personentage (PT)
extern	0	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	0	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND GESAMT in PT	AUFWAND INTERN in PT	AUFWAND EXTERN in PT	Aufwand MA DIP in PT
AP_01	Rückmeldung zum Test des Kriterienkatalogs	Rückmeldung der WS-Teilnehmer zum vereinbarten Test des Kriterienkatalogs	Evaluation	Teilnehmer des Workshops	keine	01.11.2019	29.11.2019	0	1	1	0	0
AP_02	Fächendeckende Umsetzung des Digitalisierungschecks	Anwendung des Digitalisierungschecks auf alle Regelungen und Richtlinien der Stadt Nürnberg (Übergreifend - DIP, Fachlich - FDSI)	Fachliche Bearbeitung	Mitarbeiter/innen	keine	02.12.2019	30.06.2020	0	20	20	0	0
AP_03	Priorisierung der zu bearbeitenden Regelungen	Priorisierung und Fokussierung auf die wesentlichen Hemmnisse	Führungskräfteeinbindung	Führungskräfte	Abstimmung SP 2	30.06.2020	31.12.2020	0	5	5	0	0
AP_04	Überarbeitung	Beseitigung der Digitalisierungshemmnisse unter (fachlichen, rechtlichen und arbeitsrechtlichen Gesichtspunkten)	Fachliche Bearbeitung	Mitarbeiter/innen	Abstimmung SP 2	31.12.2020	31.12.2021	NN	0	NN	0	0

Ziele der Maßnahme

Transparente Sicht auf alle Regelungen und Richtlinien der Stadt Nürnberg, um Digitalisierungshemmnisse zu überwinden

Wirkung

Schnellere, gezieltere und effizientere Bearbeitung der Themen

Risiken

Schwierigkeiten bei der Identifizierung aller Regelungen und Richtlinien

Projektbeteiligte

Führungskräfte
Teilnehmer des Workshops

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
MS_008	Umsetzung CC-Stellenbewertung	18.09.2019	31.12.2021	Leitung CC

Eckdaten

PROJEKT	TP 3	Wirkung	hoch
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 4	Aufwand	mittel
UMSETZUNG	Intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	hoch
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 3	PRIORITÄTSSKALA	10



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	1	TEUR
AUFWAND	153	Personentage (PT)
intern	57	Personentage (PT)
extern	96	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	12	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWÖRTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Abstimmung mit Sponsor etablieren	Rolle klären, Verortung ändern, Zielbilder abgleichen, Risiken besprechen, Austauschroutinen zeitlich und inhaltlich festlegen	Führungskräfteeinbindung	Leitung CC	keine	18.09.2019	01.10.2019	0	2	1	1	0
AP_02	Übergabegespräch mit DIP	Abstimmung, welche Aufgaben in der Übergangsphase weiter wahrgenommen werden, wie der Umsetzungsplan aussieht und welche Unterstützung von DIP/PRO notwendig ist. Finale Klärung an welchen Stellen "Prüfung der Freigabe von Wiederbesetzungen" ohne DIP/1-Einbindung läuft	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP	keine	01.10.2019	15.10.2019	0	2	1	1	0
AP_03	Evaluationskonzept entwickeln	Inhalte definieren, Ziele messbar machen, Ablaufprozess festlegen	Evaluation	Leitung CC/ Leitung DIP/PRO	keine	01.10.2019	31.10.2019	0	2	1	1	0
AP_04	Roadmap DIP/PRO entwickeln	Struktur und Inhalte festlegen, Format erarbeiten, Ablaufplan erarbeiten	Kommunikation (extern)	Leitung DIP/PRO-2	keine	01.10.2019	31.10.2019	0	6	2	4	0
AP_05	Kommunikationskonzept erarbeiten	Ziele festlegen, Zielgruppen definieren, Themen und Botschaften schärfen, Zeitplanung erarbeiten, Kommunikationsinstrumente festlegen	Kommunikation (extern)	Leitung CC	keine	01.10.2019	31.10.2019	0	2	1	1	0
AP_06	Qualifikation der MA von DIP/PRO	Zeitliche, inhaltliche und fachliche Themen klären und Form der Qualifikation bestimmen	Qualifikation	Leitung CC/ Leitung DIP/PRO-2	keine	01.11.2019	30.11.2019	0	2	2	0	6,2
AP_07	APB's sichtbar machen	Festlegung einer einheitlichen Namenskonvention, vorhandene und abgestimmte APB's von DIP/PRO in der definierten Struktur hinterlegen, APB's Inventar aufbauen	Mitarbeiter-einbindung	Leitung DIP/PRO-2	keine	01.11.2019	30.11.2019	0	20	20	0	0
AP_08	APB Instrument weiterentwickeln	Zusätzlich notwendige Inhalte definieren, Struktur und Handreichung aufbauen, Kommunikations- und Schulungsplan für die Dienststellen entwickeln	Fachliche Bearbeitung	Leitung CC	keine	01.12.2019	31.12.2019	0	3	3	0	0
AP_09	Roadshow durchführen	Präsentationstermine vereinbaren, durchführen, Feedback evaluieren	Kommunikation (extern)	Leitung CC/ Leitung DIP/PRO-2	keine	01.01.2020	30.04.2020	0	4	4	0	6,2
AP_10	Datenbankstruktur definieren	Notwendige Inhalte identifizieren, Quellen sichtbar machen, notwendige Formulare bündeln, Einbaumöglichkeiten festlegen	Kommunikation (intern)	Leitung CC	keine	01.02.2020	31.03.2020	0	10	2	8	0
AP_11	Onlineverfahren erarbeiten	Prozesse identifizieren, Vorgehensmöglichkeiten klären, definierte Prozesse in Onlineverfahren überführen, die Live durchzuführen	Fachliche Bearbeitung	Leitung CC/ Leitung DIP/PRO-2	keine	01.02.2020	31.12.2020	0	50	10	40	0
AP_12	APB's aktualisieren und vervollständigen	Hoher Vervollständigungs- und Aktualisierungsbedarf in Stichprobenziehung etabliert	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP/PRO-2	MS_008, AP_07	01.11.2019	31.12.2021	1	50	10	40	0

Ziele der Maßnahme
 Klar definierte Prozesse mit eindeutigen Ansprechpartnern und Verantwortlichen
 Transparenz und Nachvollziehbarkeit wird für den Kunden durch laufende Informationen verbessert

Wirkung
 Klare Rollenverteilung sorgt für eine bessere Aufgabenverantwortung
 Klare Kundenanrichtung wird hergestellt

Risiken
 Prozess schläft ein und Zielbild wird nicht mit der erforderlichen Fokussierung weiterverfolgt.
 Aufgaben und Prozesse werden isoliert betrachtet

Projektbeteiligte
 CC, PA und DIP/PRO

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten

MASSNAHMENSTECKERBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
		Datum		
MS_009	Künftige Aufbauorganisation DIP	01.12.2019	31.12.2020	Leitung DIP

Eckdaten

PROJEKT	TP 4	Wirkung	mittel
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 5	Aufwand	mittel
UMSETZUNG	Intern, externe Unterstützung möglich	PRIORITÄT	mittel
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 3	PRIORITÄTSSKALA	4



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	1	TEUR
AUFWAND	62	Personentage (PT)
intern	42	Personentage (PT)
extern	20	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	36	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Organisationsverfugung erstellen sowie Aufgabenzuschnitt Bereichsbetreuung festlegen	Formelle Umorganisation sowie Aufgabenzuschnitt Bereichsbetreuung festlegen und umsetzen	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP	keine	01.12.2019	31.12.2019	0	4	2	2	0
AP_02	Aufgabenabgrenzung (Führung) erproben	Verantwortlichkeiten zur Aufgabenabgrenzung Einbindung und Kommunikation erproben (60 Tage) und im Anschluss Verbesserungsmöglichkeiten identifizieren und umsetzen	Führungskräftebindung	Leitungskräfte DIP/PRO	keine	01.12.2019	28.02.2020	0	3	3	0	0
AP_03	SKS implementieren, Kooperation mit IT fördern	Verbindung zu SP 2 (MS_021 Etablierung der Governancestrukturen)	Fachliche Bearbeitung	Leitungskräfte DIP/PRO	Etablierung SKS und Initialisierung der Gremien; MS_004, AP 3	01.12.2019	28.02.2020	1	15	5	10	0
AP_04	Teambuilding-Maßnahme durchführen	In der neuen Struktur den Zusammenhalt stärken (Mietergarten, etc.)	Mitarbeiter-einbindung	Leitungskräfte DIP/PRO	ggf. Neueinstellungen abwarten	14.02.2020	28.02.2020	0	3	3	0	5
AP_05	Selbstorganisierte Teams festlegen	Schwung aus dem Teamevent für selbstorganisierte Teams mitnehmen und Test-Team bis 5 Personen bilden (z.B. ähnliche Kundencluster, unterschiedliche Erfahrungsstufen, etc.) Erarbeitung mit dem Test-Team was benötigt wird (Raum, Material, etc.)	Fachliche Bearbeitung	Leitungskräfte DIP/PRO	keine	28.02.2020	24.04.2020	0	3	2	1	0
AP_06	Austauschformate entwickeln und schulen	Erfahrungswert aus Test-Team (was hat sich bewährt und was lässt sich auf DIP ausweiten)	Qualifikation	Leitungskräfte DIP/PRO	keine	24.04.2020	26.06.2020	0	10	5	5	6,2
AP_07	Austauschformate erproben	Weitere Teams bilden und mit bewährten Formaten testen lassen Bericht aus den jeweiligen Teams (was ist gut, was braucht es, etc.)	Mitarbeiter-einbindung	Mitarbeiter/innen	keine	26.06.2020	30.10.2020	0	20	20	0	0
AP_08	Erfahrungsaustausch innerhalb DIP/PRO	Großveranstaltung zum Jahresabschluss	Evaluation	Leitung DIP	keine	01.12.2020	31.12.2020	0	4	2	2	25

Ziele der Maßnahme

Etablierung einer Aufbauorganisation, die die zukünftigen Herausforderungen und Anforderungen der Kunden meistern kann Umsetzung von Leistungen und die Organisation der Abläufe stellen sich agil und transparent dar

Wirkung

Agile Organisation, die eine neue Form der Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen und Schnittstellen etabliert und dadurch gegenüber den Kunden eine verbesserte Zusammenarbeit gewährleisten

Risiken

Innerhalb der Organisation könnten Schwierigkeiten bei der Umsetzung der neuen Aufbau- und Ablauforganisation auftreten, die den Umgang intern und extern, also mit den Kunden, erschweren

Projektbeteiligte

Leitung DIP
Leitungskräfte DIP/PRO

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten

MASSNAHMENSTECKERBRIEF

ID	Maßnahme	Start	Ende	Gesamtverantwortung
MS_010	Personalbedarfsplanung	01.08.2019	31.12.2020	Leitung DIP/PRO

Eckdaten

PROJEKT	TP 5	Wirkung	mittel
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 6	Aufwand	hoch
UMSETZUNG	Intern	PRIORITÄT	hoch
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 4	PRIORITÄTSSKALA	9



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	120	TEUR
AUFWAND	119	Personentage (PT)
intern	117	Personentage (PT)
extern	2	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	3	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Stellenschaffung	Beschleunigte Stellenschaffung für Delta aus SOLL/IST	Fachliche Bearbeitung	POA	keine	01.10.2019	31.12.2019	0	2	2	0	0
AP_02	Festlegung von Sourcing und Ausschreibung von Rahmenverträgen	Erstellung eines Leistungsverzeichnisses Termin mit ZD im Oktober (Bedarfe aufnehmen und Leistungsverzeichnis erstellen)	Führungskräfteeinbindung	sks	AbstimmungsWS mit ZD	01.10.2019	31.12.2019	100	10	10	0	0
AP_03	Rahmenbedingungen schaffen	Arbeitsplatzsituation und Raumbedarf für zusätzliche Stellen klären und schaffen	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP	keine	01.10.2019	31.12.2019	0	10	10	0	0
AP_04	Aktualisierung der Stellenprofile	Ergänzung der aktuellen Arbeitsplatzbeschreibungen um neue Aufgaben und erforderliche Qualifikationen	Führungskräfteeinbindung	Leitung DIP	keine	01.08.2019	31.10.2019	0	7	5	2	0
AP_05	Interner Bewerbungsprozess	Bewerbung der DIP-Mitarbeiter/innen auf "neue" Stellenprofile ermöglichen	Mitarbeiter-einbindung	Mitarbeiter/innen	keine	01.10.2019	31.12.2019	0	10	10	0	0
AP_06	Festlegung von Qualifikationsbedarf je Mitarbeiter/in	Ermittlung welche Kompetenzen beim Mitarbeiter/der Mitarbeiterin fehlen und noch benötigt werden. Vereinbarung eines Fortbildungsfahrplans im Rahmen des Mitarbeiterzweckes	Qualifikation	Mitarbeiter/innen mit DIP-Leitung	keine	31.12.2019	31.01.2020	0	10	10	0	3,1
AP_07	Stellenausschreibung	Durchführung der Stellenausschreibung	Fachliche Bearbeitung	PA und Leitung DIP	keine	01.10.2019	31.01.2020	20	40	40	0	0
AP_08	Kontrolle der Einhaltung des jeweiligen Fortbildungsfahrplans	Kontrolle der Einhaltung des jeweiligen Fortbildungsfahrplans	Evaluation	PA und Leitung DIP	keine	31.01.2020	31.12.2020	0	10	10	0	0
AP_09	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung und Einarbeitung	Fachliche Bearbeitung	Leitung DIP	keine	01.01.2020	31.03.2020	0	20	20	0	0

Ziele der Maßnahme

Ermittlung des künftigen und laufenden Personalbedarfs

Wirkung

Durch die Ermittlung der Personalausstattung pro Aufgabenbereich und Aufgabe transparenter Ausweis des Bedarfs

Risiken

Getroffene Annahmen sind unscharf oder bilden (in Teilen) nicht immer die Realität ab

Projektbeteiligte

Leitung DIP
POA
PA

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten

MASSNAHMENSTECKBRIEF

ID	Maßnahme	Start Datum	Ende	Gesamtverantwortung
MS_011	Schaffung der technischen Rahmenbedingungen für städt.	31.12.2019	31.03.2021	Leitung DIP/PRO

Eckdaten

PROJEKT	TP 4	Wirkung	mittel
VERWEIS Gesamtbericht	Kapitel 4	Aufwand	mittel
UMSETZUNG	externe Unterstützung empfohlen	PRIORITÄT	niedrig
STRATEGISCHES HANDLUNGSFELD	Handlungsfeld 3	PRIORITÄTSSKALA	2



Zusammenfassung



BUDGET (Sachmittel, etc.)	5	TEUR
AUFWAND	111	Personentage (PT)
intern	90	Personentage (PT)
extern	21	Personentage (PT)
AUFWAND MA DIP	6	Personentage (PT)

Arbeitspakete

AP	AP_BEZEICHNUNG	AP_BESCHREIBUNG	AP_KATEGORISIERUNG	VERANTWORTLICH	ERFORDERLICHE MAßNAHMEN/ AP	Start	Ende	BUDGET in TEUR	AUFWAND (GESAMT) in PT	AUFWAND (INTERN) in PT	AUFWAND (EXTERN) in PT	Aufwand MA (DIP) in PT
AP_01	Einführung ADONIS NP	Erstellung Projektfeinplanung und Umsetzung	Fachliche Bearbeitung	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	31.12.2019	31.12.2020		72	60	12	0
AP_02	Überarbeitung des städtischen Modellierungslitfadens	Anpassung Handbuch und Modellierungslitfaden auf BPMN 2.0	Fachliche Bearbeitung	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	30.06.2020	31.12.2020	0	29	25	4	0
AP_03	Schulung zum neuen Standard	Aufsetzen Schulungsangebot für DIP und die Fachdienststellen (Webinar)	Qualifikation	Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1	keine	01.01.2021	31.03.2021	5	10	5	5	6,2
AP_04					keine				0			0

Ziele der Maßnahme
Schaffung von aktuellen technischen Modellierungsmöglichkeiten

Wirkung
Besserer Zugriff auf Prozessdatenbank
Vergleichbarkeit der eigenen Prozesse mit Prozessen anderer Städte und der Privatwirtschaft
Nutzung von weiteren Modulen wie ADOIT (IT-Infrastruktur)

Risiken
MitarbeiterInnen fühlen sich überfordert

Projektbeteiligte
Projekt- und Prozessmanager DIP/PRO-1

Abhängigkeit zu anderen Projekten/ lfd. Aktivitäten
MS_004_PROZESSMANAGEMENT