



Remseck am Neckar  
Große Kreisstadt

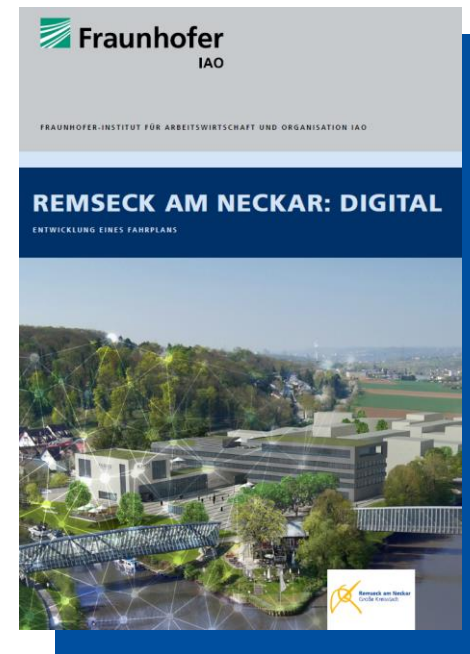
# Fahrplan Remseck am Neckar: Digital Endbericht

Verwaltungsausschuss, 18.05.2021

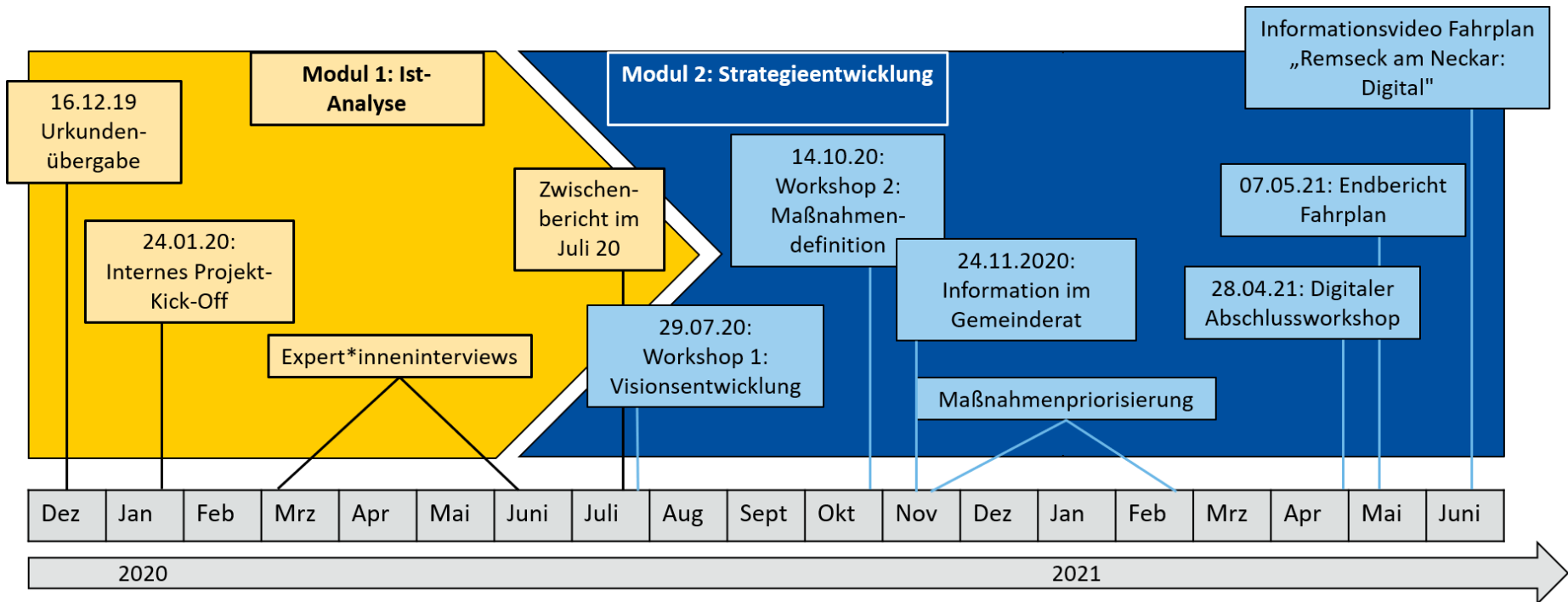
# Fahrplan „Remseck am Neckar: Digital“

## Agenda

1. Rückblick über die Erstellung des Fahrplans
2. Vorstellung der Maßnahmen
3. Ausblick

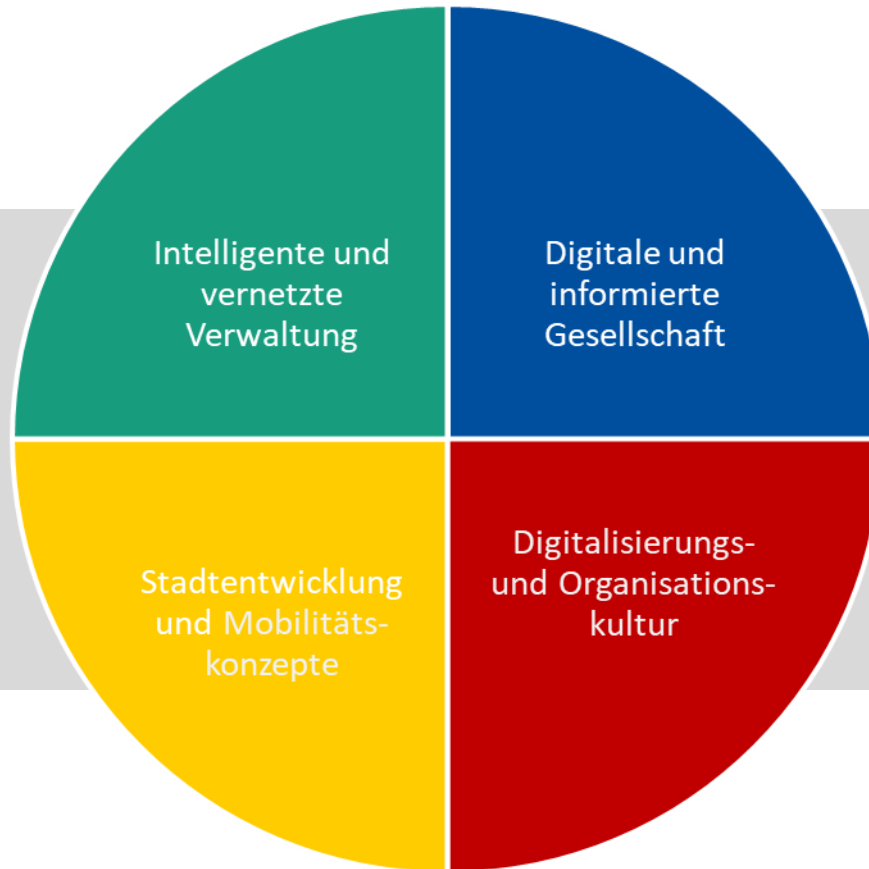


# Remseck am Neckar: Digital Zeitschiene



# Remseck am Neckar: Digital

## Identifizierte Handlungsfelder





# Handlungsfeld I

## Intelligente und vernetzte Verwaltung

- Etablierung eines **fachkundigen Umgangs** mit **digitalen Tools**
- Implementierung und **kontinuierliche Weiterentwicklung digitaler Systeme**
- **Optimierung der Prozesse**
- **Bedarfsorientierter Einsatz** von **notwendigen Ressourcen** wie Zeit, Personal, Wissen, technische Ausstattung und finanzielle Mittel

# E-Rechnung

## Beschreibung

Ein digitaler Rechnungsprozess soll innerhalb der Verwaltung einen elektronischen Rechnungseingang ermöglichen. Dazu soll die Auszahlung der Rechnung über Finanz+ stattfinden und anschließend die Rechnung zur Archivierung im Dokumentenmanagementsystem abgelegt werden.

## Ziele

- Digitale Abwicklung des Rechnungseingangsprozesses
- Vermeidung von Papier
- Effizienz und Zeitersparnis
- Optimierung des Prozesses & des Rechnungscontrollings

## Hauptverantwortliche Akteure

- FB Zentrale Steuerung
- FB Finanzen

## Zu beteiligende Akteure

- FG Zentrale Dienste, IuK
- Alle Budgetverantwortlichen



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
2 Jahre

**Dauer der  
Implementierung**  
< 6 Monate

# E-Akte

## Beschreibung

Die elektronische Akte (E-Akte) soll zukünftig und schrittweise in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung implementiert werden. Dies umfasst die Ausländerakte, die Personalakte und die Steuerakte.

## Ziele

- Schnellere und effizientere Prozessabläufe
- Wegfall von Medienbrüchen
- Orts- und zeitunabhängiger Abruf von Informationen
- Reduzierung von Akten in Papierform
- Nachhaltige Ressourcennutzung

## Hauptverantwortliche Akteure

- FB Zentrale Steuerung
- Jeweilige Fachbereiche und -gruppen

## Zu beteiligende Akteure

- Verschiedene Fachbereiche und -gruppen (in Abhängigkeit der jeweiligen E-Akte)

### Ausländerakte

Priorität  
Hoch

Zeit bis zur  
Implementierung  
1 Jahr

Dauer der  
Implementierung  
< 6 Monate

### Personalakte

Priorität  
Hoch

Zeit bis zur  
Implementierung  
1 Jahr

Dauer der  
Implementierung  
1-2 Jahre

### Steuerakte

Priorität  
Mittel

Zeit bis zur  
Implementierung  
2 Jahre

Dauer der  
Implementierung  
< 6 Monate

# Formulare/Anträge als digitale Workflows



## Beschreibung

Das Ausfüllen und Signieren von Formularen und Anträgen soll digital ermöglicht werden, um ein einfaches Versenden ohne Medienbrüche durchführbar zu machen.



## Ziele

- Vereinfachung der Prozesse
- Reduzierung Postweg
- Medienbruchfreiheit
- Transparenz
- Nachhaltigkeit
- Zeitersparnis



## Hauptverantwortliche Akteure

- FB Zentrale Steuerung



## Zu beteiligende Akteure

- Fachspezifische Bereiche (jeweiliger Formularersteller\*in)



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
3 Jahre

**Dauer der  
Implementierung**  
< 6 Monate





# Ausbildung digitalisieren



## Beschreibung

Mit der Digitalisierung soll die Führung eines digitalen Berichtshefts eingeführt werden. Des Weiteren soll in Zukunft ein Online-Einstellungstest angeboten werden.



## Ziele

- Qualitätsabsicherung
- Zeitersparnis
- Zielgerichtete Rekrutierung von Bewerbenden



## Hauptverantwortliche Akteure

- Ausbildungsleitung
- FG Personal



## Zu beteiligende Akteure



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der  
Implementierung**  
6-12 Monate



# Dokumenten- managementsystem

## Beschreibung

Ein passendes Dokumentenmanagementsystem stellt für die Stadtverwaltung einen zentralen Bestandteil für eine erfolgreiche digitale Transformation dar.

Mit dem schrittweisen Umstieg auf das DMS enaio soll ein bewährtes System eingeführt werden.

## Ziele

- Einheitliches Ablagesystem mit fester Struktur und Vorhaben
- Effizienzsteigerung
- Vereinheitlichung und Vereinfachung interner sowie externer Prozesse
- Anbindung digitaler Fachverfahren

## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Zentrale Steuerung, Organisation
- FG Zentrale Dienste, IuK
- FG Archiv, Registratur, Museen

## Zu beteiligende Akteure

- Gesamte Stadtverwaltung



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur Implementierung**  
Laufender Prozess

**Dauer der Implementierung**  
Laufender Prozess

# Probezeitabfrage



## Beschreibung

Es soll ein Formular zur Probezeitabfrage entwickelt werden, um dieses auch Online ausfüllen zu können, optimalerweise mit einer automatischen Erinnerung bzw. direkten Versand an die Beteiligten.



## Ziele

- Transparenz
- Fehlerreduktion
- Reduzierung des Papierverbrauchs



## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Personal



## Zu beteiligende Akteure

- Übergeordnete und direkte Vorgesetzte



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der  
Implementierung**  
6-12 Monate





# Handlungsfeld II

## Digitale und informierte Gesellschaft

- **Interaktive, persönliche, digitale** und **leicht verständliche Kommunikation** für **alle Akteure**
- Bedarfsgerechte, gebündelte **e-Services**
- **Beteiligung** von Bürgerinnen und Bürgern
- Optimierung der **Arbeitsabläufe**
- **Erhöhung der Attraktivität** von Remseck am Neckar

# E-Payment



## Beschreibung

Digitale Bezahlungsmöglichkeiten für Bürger-Services sollen es den Einwohner\*innen erleichtern, Verwaltungsleistungen online durchzuführen und anschließend zu bezahlen.



## Ziele

- Etablierung von digitalen Zahlungsmitteln
- Benutzerfreundlichkeit steigern



## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Zentrale Dienste, IuK
- FB Finanzen



## Zu beteiligende Akteure

- FB Bürgerdienste, Ordnungsverwaltung
- Komm.ONE



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der  
Implementierung**  
6-12 Monate



# Digitale Anmeldung zu Veranstaltungen und bargeldlose Bezahlung

## Beschreibung

Eine digitale Anmeldung und eine digital durchgängige bargeldlose Bezahlung von Kulturtickets, Gebühren- und Beitragszahlungen sowie eine digitale Einlasskontrolle soll ermöglicht werden.

Diese Umsetzung soll auch in den fachgruppenzugehörigen Einrichtungen, wie Haus der Bürger, Mediathek und Ortsbüchereien erfolgen. Online-Angebote sollen kontinuierlich und nach Machbarkeit weiterentwickelt werden.

## Ziele

- Etablierung von digitalen Zahlungsmitteln
- Digitale Anmeldung zu Veranstaltungen (Reservix, bookingkit, nupian)
- Erweiterung von Online-Angeboten
- Steigerung der Benutzerfreundlichkeit

## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Kultur, Sport, Soziales
- FG Kasse
- Einwohner\*innen

## Zu beteiligende Akteure

- Ticketanbieter
- Programmanbieter
- Buchungsportale



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der  
Implementierung**  
6-12 Monate

# Ausweisterminal



## Beschreibung

Aufstellung eines Ausweisterminals (vor dem Rathaus), an dem bspw. Personalausweise rund um die Uhr abgeholt werden können. Langfristig soll hier ein Angebot an Dienstleistungen bereitgestellt werden.



## Ziele

- Ausweitung des Verwaltungsangebots
- Zeitliche Verfügbarkeit von Angeboten erweitern



## Hauptverantwortliche Akteure

- FB Zentrale Steuerung
- FB Bürgerdienste, Ordnungsverwaltung



## Zu beteiligende Akteure

- Eventuell Einwohner\*innen
- D-Post
- Techniker\*innen
- Anbieter Ausweisterminal



**Priorität**  
Niedrig

**Zeit bis zur Implementierung**  
> 3 Jahre

**Dauer der Implementierung**  
k. A.

# Relaunch Homepage

## Beschreibung

Die städtische Homepage soll neu aufgesetzt werden, inklusive einer Umsetzung der Vorgaben zu einer barrierefreien Homepage, der Übersetzung in einfache Sprache, und ggf. auch in verschiedenen Sprachen. Geplant ist gegebenenfalls eine Abfrage zum Erfolg des Anliegens beim Verlassen der Homepage.

## Ziele

- Kommunikation und Informationsaustausch mit den Einwohner\*innen
- Nutzungsfreundlichkeit und Serviceorientierung
- Modernes Erscheinungsbild zur Identifikation mit der Stadt
- Zugang und Informationen für alle ermöglichen

## Hauptverantwortliche Akteure

- Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit

## Zu beteiligende Akteure

- Gesamte Stadtverwaltung
- hitcom GmbH







**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur Implementierung**  
1 -2 Jahre

**Dauer der Implementierung**  
6-12 Monate



# Umsetzung OZG

 Beschreibung
Die gesetzlichen Verpflichtungen des Online-Zugangs-Gesetzes müssen erfüllt werden. Der Umstieg auf Service-BW soll gemeinsam mit Komm.ONE bis 2022 erfolgen. Dazu gehört auch, die Mitarbeitende zu informieren.
 Ziele
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verwaltungsleistungen digital zur Verfügung stellen</li><li>▪ Nutzungsfreundlichkeit erhöhen</li><li>▪ Nicht an Öffnungszeiten gebunden</li><li>▪ Effizienzsteigerung</li></ul>
 Hauptverantwortliche Akteure
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FB Zentrale Steuerung als Organisator</li></ul>
 Zu beteiligende Akteure
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gesamte Stadtverwaltung</li></ul>



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur Implementierung**  
Laufender Prozess

**Dauer der Implementierung**  
Laufender Prozess

# Grundkonzept Jugendbeteiligung



## Beschreibung

Ein zieldefiniertes, konkretes Grundkonzept, wie Jugendliche kontinuierlich beteiligt werden können, soll ausgearbeitet werden. Hierzu soll eine Gesprächsplattform zwischen Jugendlichen, Verwaltung und Gemeinderat geschaffen werden, bei der konkrete Projekte erarbeitet werden und alle Beteiligten ihre Themen einbringen können.



## Ziele

- Klare Verantwortung von Ansprechpersonen
- Kontinuität schaffen
- Mehr Möglichkeiten für Beteiligung
- Interesse wecken
- Attraktivität steigern
- Beteiligung soll nicht als „Alibi-Teilhabe“ oder „Feuerwerkveranstaltung“ verstanden werden



## Hauptverantwortliche Akteure

- Jugendreferat Remseck am Neckar
- Bürgerbeteiligung
- Zweckverband Pattonville



## Zu beteiligende Akteure

- Jugend in Remseck am Neckar
- Mitarbeiter der Kernverwaltung
- Stabstellen
- Bürgerbeteiligung und Öffentlichkeitsarbeit
- FG Technische Dienste



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
2 Jahre

**Dauer der  
Implementierung**  
1-2 Jahre





# Handlungsfeld III

## Stadtentwicklung und Mobilitätskonzepte

- Bereitstellung einer zukunftsfähigen, bedarfsgerechten **digitalen Infrastruktur**
- Steigerung der **Lebensqualität** für die Einwohnerinnen und Einwohner
- Schaffung von **Standortvorteilen** für Unternehmen
- Förderung des **Ausbaus** nachhaltiger **Mobilitätsangebote**

# GIS Eagle Eye/Street-View



## Beschreibung

Geodaten im öffentlichen Raum sollen mittels Eagle Eye Technologie erfasst, dokumentiert und auch bewertet werden können. Die aufbereiteten Daten können im Anschluss innerhalb der Stadtverwaltung bei der täglichen Arbeit genutzt werden.



## Ziele

- Verfügbarkeit von Daten/Informationen im Büro
- Steuerung von Projekten
- Zeitersparnis von Mitarbeitenden



## Hauptverantwortliche Akteure

- FB städtische Infrastruktur



## Zu beteiligende Akteure

- Weitere Fachbereiche



**Priorität**  
Niedrig

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
5 Jahre

**Dauer der  
Implementierung**  
6-12 Monate



# Übertragungs- technologie (LoRa)



## Beschreibung

Etablierung eines LoRa-Systems (bspw. Sigfox) zur Digitalisierung und Zustandsmessung von beispielsweise Mülleimern und Wasserzählern. Weitere Anwendungsfälle können sukzessive etabliert werden, um das Leistungsspektrum zu erweitern.



## Ziele

- Vernetzung und Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Zeitersparnis/Verbesserung des Ressourcenmanagements
- Verbesserung der Servicedienstleistungen für Einwohner\*innen



## Hauptverantwortliche Akteure

- Stadtwerke Remseck am Neckar
- FG Technische Dienste
- FB städtische Infrastruktur



## Zu beteiligende Akteure

- Weitere Fachbereiche



**Priorität**  
Niedrig

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
10 Jahre

**Dauer der  
Implementierung**  
1-2 Jahre



## Beschreibung

Die Stellungnahmen und Datenbanksysteme sowie die Vernetzung von Abwägungslisten soll eingeführt werden. Dazu soll ein ausschließlich stattfindender Online-Versand und ein EDV-Programm als Grundlage mit verschiedenen Tools etabliert werden.

## Ziele

- Zeitersparnis
- Automatisierung
- Papierersparnis

## Hauptverantwortliche Akteure

- FB Bauverwaltung, Stadtplanung

## Zu beteiligende Akteure

- FG Zentrale Dienste, IuK
- FG Archiv, Registratur, Museen



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
1 Jahr

**Dauer der  
Implementierung**  
6-12 Monate

## Beschreibung

Durch das Einscannen von Bauakten sollen die Online-Aktivitäten erweitert und vereinfacht werden. Zu diesem Vorgang gehört ebenfalls das Zusammenführen der Akten der Baurechtsbehörde mit den Akten im Archiv.

## Ziele

- Digitale Anhörung der Fachbehörden
- Anhörung der Nachbarn
- Papierersparnis & Platzersparnis im Archiv
- Effektivere Abwicklung
- Zeitersparnis (Post nicht notwendig)

## Hauptverantwortliche Akteure

- FB Bauverwaltung, Stadtplanung

## Zu beteiligende Akteure

- FG Zentrale Dienste, IuK
- FG Archiv, Registratur, Museen



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der Implementierung**  
6-12 Monate

# Intermodalität und Verkehrs-Hubs

**Beschreibung**  
Entwicklung und Inbetriebnahme von Infotafeln/-Anzeiger an zentralen Mobilitätsknotenpunkten inkl. Schaffung der baulichen Voraussetzungen.

**Ziele**

- Verknüpfung verschiedener Verkehrsmittel
- Förderung der Benutzung
- Verzicht PKW (Staureduzierung)
- Besseres Ineinandergreifen der Verkehrsmittel

**Hauptverantwortliche Akteure**

- Dezernat III
- FB Bauverwaltung, Stadtplanung
- FB städtische Infrastruktur

**Zu beteiligende Akteure**

- FG Ordnungsverwaltung
- FB städtische Infrastruktur
- FB Bauverwaltung, Stadtplanung







**Priorität**  
Niedrig

**Zeit bis zur Implementierung**  
5 Jahre

**Dauer der Implementierung**  
2-5 Jahre



# Facility Management/ Energiemanagement

 Beschreibung
Vernetzung der städtischen Gebäudeinfrastruktur mit dem Gebäudemanagement soll eingerichtet werden, um so das Facility- und Energiemanagement zu unterstützen.
 Ziele
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kontrolle der Energieverbräuche</li><li>▪ schnelles Reagieren und Nachsteuern</li><li>▪ Energieeinsparung</li><li>▪ Kosteneinsparung</li></ul>
 Hauptverantwortliche Akteure
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FB Hochbau, Gebäudemanagement</li></ul>
 Zu beteiligende Akteure
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FG Gebäudemanagement</li></ul>



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur Implementierung**  
1 Jahr

**Dauer der Implementierung**  
Laufender Prozess über die nächsten 10 Jahre

# Neue Mitte

## Beschreibung

Das Modellquartier "Neue Mitte" soll mit digitaler Infrastruktur ausgestattet werden. Hierbei sollen neue Anwendungsfälle in der Praxis geprüft und deren Transfer im Stadtgebiet, sofern zielführend, vorbereitet werden.

## Ziele

- Parkraummanagement,
- Fahrrad- und Ladeboxen (privat und öffentlich)
- Schaffung von Wohn- und Arbeitsräumen (Mischung Wohnquartier mit Homeoffice oder Büro-Sharing Arbeitsplätzen)
- Umsetzung eines digitalen städtischen Monitorings (Müll, Facility Management z.B. Strom, Heizung, o.ä.)
- Ausbau der Haltestellen mit Informationen (speziell Endhaltestellen)

## Hauptverantwortliche Akteure

- Dezernat III
- FB Bauverwaltung, Stadtplanung
- FG Hochbau

## Zu beteiligende Akteure

- VVS Verkehrs- und Tarifverbund Stuttgart
- Energieunternehmen



**Priorität**  
Niedrig

**Zeit bis zur Implementierung**  
5 Jahre

**Dauer der Implementierung**  
1-2 Jahre



# Handlungsfeld IV

## Digitalisierungs- und Organisationskultur

Erfahrungsaustausch  
mit dem  
Landkreis Reutlingen

- Etablierung einer **modernen Verwaltungskultur**
- Umsetzungen **innovativer** sowie **bedarfsorientierter Lernprozesse**
- Veränderung hin zu **zeitgemäßen Arbeitsweisen**
- Faktor **Mensch** in den **Vordergrund** stellen
- Schaffung von **Toleranz, Akzeptanz** und **Zufriedenheit** durch eine offene **Kommunikation** nach innen und nach außen

# Informationsaustausch



## Beschreibung

Beim Arbeitsbeginn am Morgen sollen sich alle Mitarbeitenden kurz Zeit nehmen, um einen Blick in das Intranet zu werfen. Optional soll das Intranet direkt beim Hochfahren des PCs starten. Des Weiteren bieten Push-Up Nachrichten die Möglichkeit, wichtige Meldungen zeitnah zu erhalten.



## Ziele

- Mitarbeitende zielgerichtet informieren
- E-Mail-Flut reduzieren



## Hauptverantwortliche Akteure

- Intranet-Team



## Zu beteiligende Akteure



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
1 Jahr

**Dauer der  
Implementierung**  
1-2 Jahre



# Lunch & Learn



## Beschreibung

Beim gemeinsamen Lunch & Learn sollen fortlaufend verschiedene Themen diskutiert werden und ein Austausch stattfinden. Dabei können Impulse, beispielweise auch durch Externe gegeben werden.

Des Weiteren können Mitarbeitende Themen vorbereiten und diese in lockerer Atmosphäre vorstellen.



## Ziele

- Wissensstreuung und -weitergabe
- Wir-Gefühl stärken



## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Zentrale Steuerung, Organisation



## Zu beteiligende Akteure

- Gesamte Stadtverwaltung



**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der Implementierung**  
< 6 Monate



# Wissensmanagement I - Wiki



## Beschreibung

Es soll die Möglichkeit geben, wichtige und interessante Informationen, Hilfestellungen sowie Anleitungen, die alle Mitarbeitenden in der Verwaltung betreffen, über das Intranet oder DMS zur Verfügung zu stellen.



## Ziele

- Alltägliche Unterstützung der Mitarbeitenden
- Zeitersparnis
- einheitliches Vorgehen ermöglichen



## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Zentrale Steuerung, Organisation



## Zu beteiligende Akteure

- 1-2 Hauptverantwortliche pro Fachgruppe



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
1-2 Jahre

**Dauer der  
Implementierung**  
1-2 Jahre



# Wissensmanagement II - Experten



## Beschreibung

Benennung von inhaltlichen und fachlichen Expert\*innen zur direkten Ansprache bei Problemstellungen. Die Weitergabe von Fachwissen soll hierdurch direkt zwischen Mitarbeitenden erfolgen (inhaltlich, prozessual, etc.).



## Ziele

- Multiplikatoren für vorhandenes Wissen etablieren und kommunizieren
- Wertschätzung für Kompetenz erhöhen



## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Zentrale Steuerung, Organisation



## Zu beteiligende Akteure

- 1-2 Hauptverantwortliche pro Fachgruppe







**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur  
Implementierung**  
1-2 Jahre

**Dauer der  
Implementierung**  
1-2 Jahre



# Mentorenprogramm für neue Mitarbeitende

 Beschreibung
Für neue Mitarbeitende soll ein Mentor*in festgelegt werden (als kollegiale Ansprechperson), welche den Einstieg in den Arbeitsalltag erleichtert und bei offenen Fragen unkompliziert zur Verfügung steht.
 Ziele
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ansprechperson für neue Mitarbeitende etablieren</li><li>▪ Wohlfühlfaktor erhöhen</li><li>▪ Vertrauensperson schaffen</li><li>▪ Wissensweitergabe erhöhen</li></ul>
 Hauptverantwortliche Akteure
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FG Zentrale Steuerung, Organisation</li></ul>
 Zu beteiligende Akteure
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gesamte Stadtverwaltung</li></ul>



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur Implementierung**  
1-2 Jahre

**Dauer der Implementierung**  
< 6 Monate



# Come Together

## Beschreibung

Es sollen regelmäßige Come Together Veranstaltungen stattfinden um eine entspannte Atmosphäre zu schaffen und um das Wir-Gefühl zu stärken. Dafür können beispielsweise an Stehtischen Gesprächsrunden entstehen, welche an einem gemeinsam Ziel arbeiten.

## Ziele

- Wir-Gefühl stärken
- Mitarbeitende kennenlernen
- Barrieren/Begegnungsängste abbauen

## Hauptverantwortliche Akteure

- Wechselnde Zuständigkeiten

## Zu beteiligende Akteure

- Gesamte Stadtverwaltung



**Priorität**  
Mittel

**Zeit bis zur Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der Implementierung**  
< 6 Monate

# Leitlinien „mobiles Arbeiten“



## Beschreibung

Ein Entwurf von verständlichen und praktischen Leitlinien für mobiles Arbeiten soll entstehen. Die Leitlinien bestehen aus Tipps, wie der Arbeitsalltag im mobilen Arbeiten angenehm und produktiv gestaltet werden kann.



## Ziele

- Herausforderung bewältigen, die zeitweilige Arbeit im privaten Umfeld entsprechend Arbeitsschutzgesetz und Arbeitszeitgesetz zu gestalten
- Konkrete Gestaltungshinweise für das mobile Arbeiten
- Schaffung von bestmöglichen Arbeitsbedingungen im mobilen Arbeiten



## Hauptverantwortliche Akteure

- FG Zentrale Steuerung, Organisation



## Zu beteiligende Akteure

- FG Zentrale Steuerung, Organisation (BGM)
- Personalrat



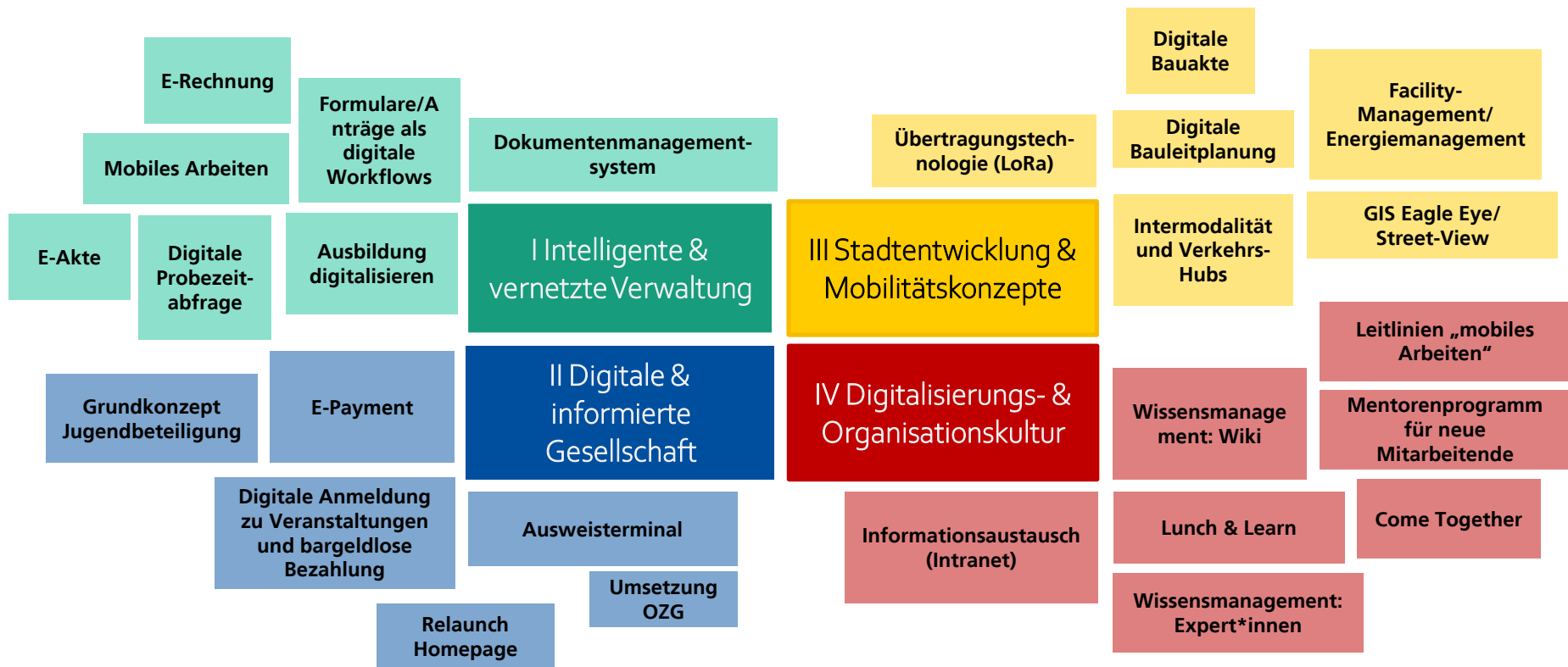
**Priorität**  
Hoch

**Zeit bis zur Implementierung**  
< 1 Jahr

**Dauer der Implementierung**  
< 6 Monate

# Remseck am Neckar: Digital

## Überblick aller Maßnahmen



## Der Fahrplan „Remseck am Neckar: Digital“:

- ist ein wichtiger Meilenstein um die Digitalisierung in Remseck am Neckar voranzubringen
- dient als Leitfaden für das gemeinsame Handeln der Stadtverwaltung
- muss kontinuierlich aktualisiert und fortgeschrieben werden

- Der Gemeinderat wird in die wichtigen Entscheidungen bzgl. der Umsetzung von Maßnahmen miteinbezogen
- Die Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt Remseck am Neckar werden regelmäßig informiert.



**Remseck am Neckar**  
Große Kreisstadt

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit**

Haben Sie Fragen?