

Antworten zu häufigen Fragen (FAQ)

Ro-DiKo: Rollout für Digitale Kommunen - Ankunftsprozesse für eine moderne Einwanderungsgesellschaft gestalten

Inhalt

1.	Mehrwerte von Ro-DiKo.....	1
2.	Bewerbungsphase	2
2.1	Bewerbung als Modellkommune	2
2.2	Auswahlverfahren	3
3.	Teilnahme als Modellkommune.....	3
3.1	Fragen nach Ressourcen	3
3.2	Zuständigkeiten im Projekt.....	4
3.3	Öffentlichkeitsarbeit.....	4
4.	Projekthalte und -ergebnisse	5
4.1	Zielgruppen	5
4.2	Fokus Prozesse	5
4.3	Aspekte der Digitalisierung	6
4.4	Verbindung zu weiteren Projekten	7
5.	Kontaktmöglichkeit bei weiteren Fragen	7
6.	Anhang: Muster Bewerbungsbogen.....	8

1. Mehrwerte von Ro-DiKo

Was sind Mehrwerte für Verwaltungsmitarbeitende?

Neben den oben bereits genannten allgemeinen Vorteilen für die Kommune entstehen weitere spürbare Mehrwerte für die Mitarbeiterschaft. Verwaltungsmitarbeitende, die an vergleichbaren Projekten teilgenommen haben, sprechen von einer gesteigerten Selbstwirksamkeit und Motivation, durch ihr aktives Mitwirken an der Prozessoptimierung. Sie gewinnen auch ein neues Gefühl für den Sinn und die Notwendigkeit zur Veränderung, insbesondere der Digitalisierung. Sie berichten Wertschätzung, die durch das Sichtbarmachen ihrer Arbeit und damit auch ihrer Relevanz im System entsteht. Außerdem berichten sie von der Attraktivität der Digitalisierung, die mehr Flexibilität in Arbeitszeit- und Ort mit sich bringt, und von Erleichterungen in der Einarbeitung neuer Kolleg:innen durch die Nutzung der neu entstandenen Prozessbilder.

Was sind Mehrwerte für Ankommende und Zivilgesellschaft?

Ankommende Drittstaatsangehörige profitieren von kürzeren Warte- und schnelleren Bearbeitungszeiten ihrer Anliegen durch die verschiedenen zuständigen Behörden. Das erleichtert auch die Arbeit von Hilfsorganisationen, bringt aber noch viele weitere positive Nebeneffekte mit sich. Dazu gehört unter anderem eine verbesserte Zugänglichkeit von Behördenleistungen in Bezug auf Zeit, Ort und unter Umständen auch Qualität. Auch eine erhöhte Transparenz bezüglich der Abläufe, Zuständigkeiten etc. im Ankommen kann ein positiver Effekt des Prozesses. In der Folge kann schließlich ganz allgemein die Zufriedenheit von Ankommenden erhöht und eine schneller anlaufende Integration gefördert werden.

2. Bewerbungsphase

2.1 Bewerbung als Modellkommune

Bis wann können sich Kommunen bewerben?

Bis einschließlich **7. März 2024** können sich interessierte Kommunen bewerben.

Welche Fragen müssen wir im Bewerbungsbogen beantworten?

Nutzen Sie den **Muster-Bewerbungsbogen (siehe Anhang)**, um einen Überblick über die Fragen in dem Online-Bewerbungsbogen zu erhalten.

Gilt die Bewerbung für die gesamte Kommunalverwaltung?

Nein. Der Fokus richtet sich auf Ankunftsprozesse von Drittstaatsangehörigen (z.B. Erste Kontaktaufnahme und Registrierung, UMF, Aufenthaltsstatus, Familiennachzug, Gesundheitsversorgung, Leistungsbezug, Leistungen, Erwerbstätigkeit, Bildung, Sprache), wodurch der **Schwerpunkt auf Migration, Integration und Sozialleistungen** liegen wird. Die Projektbeteiligten aus der Kommune sollten also in diesem Bereich zuständig oder in einer thematisch nahestehenden Organisationseinheit verortet sein.

Übrigens: Jede Form von Gebietskörperschaft kann sich bewerben, d.h. jede kreisfreie Stadt, jeder Landkreis und jeder Kreis, sofern eine eigene Ausländerbehörde vorhanden ist.

Muss die Bewerbung von der Verwaltungsspitze (z.B. Bürgermeister:in) unterschrieben werden?

Nein. Sie werden im Rahmen der Bewerbung zwar gebeten, hierzu entsprechende Angaben zu machen, eine formale Unterschrift durch eine:n bestimmte:n Einzelperson (z.B. Bürgermeister:in) ist jedoch zum Absenden der Bewerbung nicht nötig. Bitte beachten Sie: Für eine erfolgreiche Teilnahme am Projekt ist die Unterstützung durch die Verwaltungsspitze, sowie die Bereitschaft zum Austausch bzw. Mitwirken des Kommunen-eigenen IT-Bereichs zwingend notwendig. Wir bitten daher um entsprechende Absprachen mit den relevanten Personen und Entscheidungsträger:innen innerhalb Ihrer Kommune vor Absenden der Bewerbung.

Sollte Ihre Kommune zur Teilnahme an Ro-DiKo ausgewählt werden, wird nach Bekanntgabe (voraussichtlich im April) eine Kooperationsvereinbarung zwischen einer:m Vertreter:in der Kommune (z.B. Dezernent:in/Beigeordnete:r/Bürgermeister:in) und IMAP unterzeichnet und das Projekt startet.

Was passiert, wenn sich Angaben im Bewerbungsformular nach der Einreichung ändern?

Änderungen können Sie jederzeit unter dieser E-Mailadresse mitteilen: diko@imap-institut.de. Im Folgenden schauen wir gemeinsam, inwieweit die Bewerbung sich inhaltlich verändert.

2.2 Auswahlverfahren

Wie werden die Kommunen ausgewählt?

Nach Bewerbungsschluss werden alle vollständigen Bewerbungen von jeder Form von Gebietskörperschaft sorgfältig auf Passung der Bedarfe zum Projektansatz geprüft und durch IMAP vorsortiert. Dabei wird eine möglichst heterogene Zusammensetzung der teilnehmenden Kommunen angestrebt. Hierzu werden alle Angaben berücksichtigt, um die Sie im Rahmen der Bewerbung gebeten werden.

3. Teilnahme als Modellkommune

3.1 Fragen nach Ressourcen

Wie viele Ressourcen sind für die Projektbeteiligung vonseiten der Modellkommunen nötig?

In dem Projekt gehen wir bedarfsorientiert und partizipativ vor. Wir brauchen eine **feste Ansprechperson** für die Abstimmung innerhalb der Kommune und mit dem IMAP-Projektteam. Darüber hinaus muss zu Projektbeginn eine **Steuerungsgruppensitzung** stattfinden, an der alle Schlüsselpersonen teilnehmen, die im Rahmen des Projektes mitentschieden wollen und sollen. Die Steuerungsgruppe beschließt in der Sitzung selbst über den Grad der weiteren Einbindung (z.B. regelmäßige Treffen, oder lediglich als Empfangen von Informationen) und damit ihren eigenen Ressourceneinsatz. In jedem Fall muss zu Projektbeginn außerdem ein Auftaktworkshop vor Ort stattfinden, um das Fokus-Handlungsfeld gemeinsam festzulegen und zu umreißen. Wenn möglich sollten weitere Mitarbeitende, die IT und ggf. externe Stakeholder punktuell (oder über den gesamten Projektverlauf) eingebunden werden, damit diese selbst über Veränderungen mitentscheiden können, die ihre eigene tägliche Arbeit betreffen.

Wie teilen sich die Ressourcen innerhalb des Personals der Modellkommunen auf?

1. **Ansprechperson(en)**: Regelmäßige Erreichbarkeit zur Projektmanagement; ggf. Abstimmung zwischen involvierten Ämtern, Dezernaten oder anderen Schnittstellen; Teilnahme am Kommunenübergreifenden digitalen Austausch- und Vernetzungsveranstaltungen (ca. halbjährlich, online); Die Art und Weise der Zusammenarbeit geschieht nach Absprache.
2. **Steuerungsgruppenmitglieder (ca. 2-4 Personen)**: Einmalige Teilnahme an der konstituierenden Sitzung. Darin erfolgt ein Beschluss dazu, wie häufig, in welcher Form und zu welchem Anlass die Steuerungsgruppe mitentscheiden und dazu zusammenkommen will (online möglich).
3. **Mitarbeitende** (z.B. Sachbearbeitung) **und IT**: Dies umfasst alle Personen, die in dem Bereich arbeiten, in dem das Projekt seinen Fokus haben soll; Einbindung mindestens im Auftaktworkshop (vor Ort) und in der IST-Prozessaufnahme (z.B. telefonische Abstimmungen, Nachfragen etc.); Zusätzlich nach Absprache und Bedarf (bspw. ausgehend vom Maßnahmenplan nach dem IST-Workshop Umsetzung der selbst beschlossenen Schritte).
4. **Einzelne, ausgewählte Mitarbeitende**: Nach Absprache und Bedarf (bspw. ausgehend vom Maßnahmenplan nach dem IST-Workshop), sofern dies aus ihrer Rolle im ausgewählten Fokus-Handlungsfeld heraus notwendig und sinnvoll.

Welche Ressourcen braucht man, um nach dem Projekt die langfristige Umsetzung zu schaffen (z.B. dauerhafte Etablierung eines Welcome Centers)?

Diese Frage ist stark von den jeweiligen Gegebenheiten vor Ort abhängig und kann nicht pauschal beantwortet werden. Ziel des Projektes ist die Umsetzung und dauerhafte Implementierung von Maßnahmen. Somit können Strukturen und Prozesse angedacht und erarbeitet werden, die die jeweilige Kommune langfristig weiter erhalten wollen wird. Alle Maßnahmen werden dabei partizipativ erarbeitet und beschlossen, also entscheidet die Kommune selbst immer wieder mit, ob der anfängliche Mehraufwand sich gegenüber längerfristigen Effizienzsteigerungen lohnt. Das Projektteam von IMAP kann hier u.a. dadurch unterstützen, mit dem Blick von außen auf vor Ort vorhandene Personalressourcen zu blicken und zukünftige Personalbedarfe abzuschätzen (z.B. Hochrechnungen vornehmen, wie der Personalbedarf sich ändert, wenn Durchlaufzeiten/Bearbeitungszeiten sich nach Prozessanpassungen verändern).

Wie hoch ist die Präsenzzeit der Beratenden vor Ort in der Kommune?

Der Auftakttermin am Anfang des Projektes und der IST-Workshop für die Prozesserhebung sind vor Ort in der Kommune geplant. Darüber hinaus wird individuell abgesprochen, welche weiteren Schritte vor Ort stattfinden. Sofern bei Ihnen die nötige Ausstattung vorhanden ist, können die meisten Termine und Absprachen digital durchgeführt werden.

3.2 Zuständigkeiten im Projekt

Was ist bei den Zuständigkeiten innerhalb des Projektes zu beachten?

In jeder Modellkommune ist zu Projektbeginn individuell zu klären, wer als feste Ansprechperson zur Verfügung steht und welche weiteren Personen(gruppen) in welchem Umfang mitentscheiden (Steuerungsgruppe) und darüber hinaus mitwirken (Mitarbeitende, IT). Wie zuvor bereits beschrieben müssen diejenigen Personengruppen einbezogen werden, die aufgrund ihrer Rolle ohnehin im Bereich des Fokus-Handlungsfeldes arbeiten – denn das Projekt wird ihre Arbeit direkt betreffen. Es ist möglich, dass ein Fokus auf eine oder mehrere Schnittstellen gelegt wird (ABH, Soziales, Fachstelle Integration, o.ä.). Dann muss zu Projektbeginn (z.B. im Auftaktworkshop) eine Einigung darüber geschehen, wer in welcher Form weiter einbezogen und mit welcher Zuständigkeit am Projekt teilnehmen soll. Dies ist ein zentrales Ziel der Dialog-Phase.

3.3 Öffentlichkeitsarbeit

Wird die Teilnahme am Projekt veröffentlicht?

Ja, die Namen der teilnehmenden Kommunen werden nach Unterzeichnen der Kooperationsvereinbarung veröffentlicht. Was und wie viel IMAP und die Bundesbeauftragte darüber hinaus aus den einzelnen Kommunen öffentlichkeitswirksam berichten, wird später in Absprache mit den betreffenden Kommunen entschieden.

4. Projektinhalte und -ergebnisse

4.1 Zielgruppen

Welche Zielgruppen sind für das Projekt zentral?

Unmittelbare Zielgruppe:

- **Beteiligte von kommunalen Regelstrukturen und ihre Dienstleistungen** (z.B. Integrationsbeauftragte, Sozial-, Jugend- und Gesundheitsamt, Ausländerbehörde, Jobcenter, Migrationsberatung, und Bildungsträger von Integrations- und DaF-Kursen).
- Im Fokus steht das **Zusammenspiel dieser Akteure im Ankommensprozess** der Ankommenden, sodass beispielsweise bei Gesundheitsämtern nicht in Fachprozesse eingegriffen wird.
- Pro Modellkommune wird dabei ein **Fokus Handlungsfeld** (z. B. Wohnen und Unterbringung, Gesundheit, Spracherwerb, Bildung) festgelegt, welches sich auf diese Zielgruppe konzentriert.

Mittelbare Zielgruppe:

Ankommende, die sich „nur“ in den ersten Schritten vom Ankommen selbst, bis hin zum gesicherten Aufenthalt befinden. Sofern die Ankommenden über diesen Punkt bereits hinweg sind, wenn sie in den kreisangehörigen Kommunen ankommen, kann das Projekt also in den einzelnen kreisangehörigen Kommunen nicht mehr angesiedelt werden.

Der Fokus liegt also auf **Drittstaatsangehörige** (entsprechend der AMIF-Förderlogik)...

- die im Begriff sind rechtmäßigen und dauerhaften Aufenthalt in Deutschland zu erreichen,
- die Anspruch auf einen Integrations- oder Berufssprachkurs haben,
- Oder die eine Aufenthaltserlaubnis/ein Visum für die Arbeitsplatzsuche für Fachkräfte oder zum Zweck der Suche nach einem Ausbildungsplatz zur Durchführung einer qualifizierten Berufsausbildung erteilt bekommen haben oder im Begriff sind zu erlangen

Wie verhält sich das Projekt in Bezug auf das Thema Fachkräfteeinwanderung?

Wie zuvor beschrieben, umfasst die Zielgruppe des Projektes Drittstaatsangehörige. Das Thema Fachkräfteeinwanderung muss sich also direkt auf das Ankommen von Drittstaatsangehörigen beziehen lassen.

4.2 Fokus Prozesse

Werden die Prozesse auch modelliert? Wenn ja mit welcher Modellierungssprache?

Die Prozessaufnahme und die Modellierung findet entweder mit EPK oder BPMN2.0 statt. Für die Modellierung haben wir Erfahrung in verschiedenen Modellierungs-Softwarelösungen. Sollten bereits Handbücher und Konventionen vorliegen, werden wir diese nutzen.

Ist die Visualisierung der Prozesse in unserer eigenen Prozessmanagementsoftware möglich?

Ja, es ist möglich die Visualisierung bzw. Modellierung in der Prozessmanagementsoftware der Modellkommune umzusetzen.

4.3 Aspekte der Digitalisierung

Welche Aspekte der Digitalisierung sind durch das Projekt abgedeckt?

Im Projekt ist der Fokus auf Digitalisierungsaspekte scherpunktmäßig in **der Phase der „Partizipativen Produktentwicklung“** angelegt – hier werden digitale Lösungen erarbeitet und in Umsetzung gebracht. Dies kann von der Erstellung von Anforderungen oder Digitalisierungskonzepten bis hin zur Erarbeitung von Digitallösungen und Umsetzung in Zusammenarbeit mit der zuständigen IT-Stelle in Ihrer Kommune reichen. Unser Projektbudget deckt auch dazu notwendige IT-Dienstleistungen ab, wie etwa Programmierung von Schnittstellen, jedoch können keine Kosten übernommen werden, die bei den Kommunen ohnehin anfallen, oder die über den Projektzeitraum hinaus anfallen würden. Digitalisierung wird aber über die gesamte Projektlaufzeit hinweg von Anfang an mitgedacht: Digitalisierungspotenziale werden bei der Erfassung des IST-Zustandes systematisch erhoben und angesprochen, Nutzungsmöglichkeiten bereits vorhandener Hard- und Software neu und größer gedacht, es kann um ganzheitliche Informations- und Kundenleitsysteme gehen, zu denen digitale Informationswege maßgeblich beitragen, etc.

Soll es dann eine digitale Lösung für alle Modellkommunen geben mit entsprechenden Schnittstellen oder wird das eher individuell sein?

Dort wo digitale Lösungen für mehrere oder alle Kommunen nutzbar und sinnvoll sind, ist ein gemeinsames erarbeiten innerhalb der Phase der „Partizipativen Produktentwicklung“ erstrebenswert. In manchen Fällen macht jedoch nur eine individuelle Lösung Sinn. Diese würden wir jedoch als Beispiele guter Praxis nutzen und im Netzwerk (z.B. im Newsletter) und in der Abschlussbroschüre an weitere Kommunen weitergeben.

Welche Prozesse könnte man im Bereich Aufnahme von Flüchtlingen optimieren/digitalisieren wollen?

Hier einige Beispiele (Eine Fokuslegung ist jedoch Kommunenabhängig):

- Optimierte (abteilungs)interne Prozesse: Reduzierung von Durchlaufzeiten (DLS) und Bearbeitungszeiten (BAZ) durch Prozessoptimierung sowie Aufwandsreduzierung für Sachbearbeiter:innen, uvm.
- Optimiertes Kontakt- und Terminmanagement: Schnellerer/effizienterer Erstkontakt, Reduzierung der Anzahl von Nachfrageschleifen und Anzahl der Termine, uvm.
- Optimierung der Kommunikation zu weiteren Stellen (z.B. andere Behörden, wie Sozialamt u.v.m.): Reduzierung Abstimmungsaufwand an Schnittstellen, uvm.

Entstehen Softwarekosten?

Sie brauchen zur Teilnahme am Projekt keine Mittel für Software oder Ähnliches stellen – Sie brauchen also keine Eigenmittel einzubringen. Wenn Sie sich aber selbst dazu entscheidet, Software während oder nach dem Projekt zu kaufen, tragen Sie diese Kosten selbst.

4.4 Verbindung zu weiteren Projekten

Inwieweit deckt das Projekt die Fristeinholung von weiteren Digitalprojekten ab (z. B. Qualitätsabgleich AZR oder auch Nutzung der E-Akte)?

Die Fristeinholung und der Zeitplan aus anderen Digitalprojekten ist nicht Teil von Ro-DiKo. IMAP übernimmt somit keine Verantwortung für die Fristeinholung aus anderen Projekten. Jedoch können Projektbestandteile von Ro-DiKo unter Umständen einen Beitrag zu anderen Modernisierungsvorhaben leisten. Sofern das der Sache dient, können innerhalb von Ro-DiKo z.B. zeitliche Abläufe so angelegt werden, dass die Umsetzung, mit der von weiteren Projekten oder Vorhaben gut zusammenpasst – in der zeitlichen Umsetzung ist Ro-DiKo also flexibel.

Wie verhält sich das Ro-DiKo Projekt zu weiteren Projekten?

Eine Überschneidung oder Synergien aus weiteren Projekten stellen prinzipiell erstmal kein Problem dar. Stellen Sie in Ihrer Bewerbung gerne weitere parallele Projekte dar, welche sich mit Projektbestandteilen aus Ro-DiKo überschneiden könnten. Tipp: Nehmen Sie in der Ro-DiKo-Bewerbung speziell Bezug auf die Mehrwerte für Drittstaatsangehörige (auch wenn die gleichen Mehrwerte für andere Teilzielgruppen ebenso entstehen) – dadurch grenzt sich Ro-DiKo von einigen anderen Projekten ab und kann Ihnen helfen intern und extern zu erklären, warum Sie zusätzlich zu anderen Projekten auch an Ro-DiKo teilnehmen wollen.

5. Kontaktmöglichkeit bei weiteren Fragen

Wohin kann ich mich mit Fragen wenden?

Sie können sich mit weitergehenden Fragen und Anliegen jederzeit an das Projektteam bestehend aus Dr. Nina Lucia Stephan, Ole Ringmann und Manuel Sommer unter diko@imap-institut.de wenden.

6. Anhang: Muster Bewerbungsbogen

Achtung! Dies ist ein **Muster-Bewerbungsbogen**, welcher lediglich die Fragen des Online-Bogens darstellt. Die Bewerbung kann **ausschließlich online** ausgefüllt und eingereicht werden. Nur über das **Online-Tool Lamapoll** eingereichte Formulare können berücksichtigt werden. Den Link zum Online Formular finden Sie hier: <https://survey.lamapoll.de/Ro-DiKo-Bewerbungsbogen-f-r-Modellkommunen>

Bewerbung als Modellkommune

Danke für Ihr Interesse am Projekt „Rollout Digitale Kommunen - Ankunftsprozesse für eine moderne Einwanderungsgesellschaft gestalten (RO-DiKo)“.

Sie haben hier die Möglichkeit, sich für eine Teilnahme als Modellkommune zu bewerben.

Sie müssen das Formular nicht ausdrucken und unterschreiben lassen.

Angaben zur Kommune

Name der Kommune

MUSTER KOMMUNE

Art der Gebietskörperschaft

MUSTER

Bundesland

MUSTER BUNDESLAND

Einwohner:innenzahl

MUSTER

Angaben zur/zum Absender:in

Hinweis:

Das Projekt ist für die Arbeit mit Kommunalverwaltungen in den Bereichen der Ankommensprozesse, also Migration, Integration, Sozialeleistungen entworfen und unterstützt dort die Digitalisierung. Die Ansprechperson für den weiteren Bewerbungsprozess sollte thematisch zuständig oder in einer Organisationseinheit verortet sein, auf die ein Schwerpunkt der Projektarbeit gelegt werden soll.

Name

MUSTER PERSON

Funktion (z.B. Bürgermeister:in, Dezernent:in etc.)

MUSTER BÜRGERMEISTERIN

Anschrift

MUSTER ADRESSE

E-Mailadresse

MUSTER E-MAIL

Telefonnummer

MUSTER TELEFONNUMMER

Kontaktdaten der entscheidungsbefugten Ansprechperson

(Diese muss noch nicht bei der Bewerbungsabgabe feststehen, jedoch spätestens bei der Zusage vonseiten des Ro-DiKo-Projektteams)

- Hiermit bestätigen wir, dass mindestens eine zustimmungspflichtige Person (z.B. Dezernent:innen/Beigeordnete/Bürgermeister:innen/Stadtrat) eine Projektteilnahme an Ro-DiKo unterstützt.

(Diese muss bei der Bewerbungsabgabe feststehen, kann jedoch später in Absprache wechseln)

Name

MUSTER PERSON

Funktion (z.B. Bürgermeister:in, Dezernent:in, etc.)

MUSTER BÜRGERMEISTERIN

E-Mailadresse

MUSTER E-MAIL

Telefonnummer

MUSTER TELEFONNUMMER

Kurzbeschreibung der lokalen Ausgangssituation

- Die Themen Migration und Integration sind bei uns in einem Bereich gebündelt (z.B. Migrationshaus, Verschränktes Migrations- und Integrationsmanagement, etc.). (Hinweis: Dies ist kein Ausschlusskriterium)

Bei welchen aktuellen Herausforderungen kann Ro-DiKo bei Ihnen ansetzen? Welche Ergebnisse erwarten Sie?

MUSTER TEXT

In welchen Organisationseinheiten oder Teilbereichen soll Ro-DiKo ansetzen?

MUSTER TEXT

Aufgabenbereiche: Bitte sortieren Sie die folgenden Aufgabenbereiche nach „Da sind wir schon sehr gut aufgestellt“ (oben) bis „Da sehen wir ein hohes Potenzial, Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten“ (unten).

Erste Kontaktaufnahme, Registrierung und Meldung

Unbegleitete minderjährige Geflüchtete

Asylverfahren (Aufenthaltsstatus)

Familiennachzug

Gesundheitsversorgung

Leistungsbezug

Bildung

Sprache

Weitere Angaben zur Digitalisierung

Bitte kreuzen Sie an (Mehrfachauswahl möglich):

Hinweis: Im Folgenden beantworten Sie einige Fragen zur Ausgangslage in Ihrer Kommune. Wenn Sie bei den Antwortmöglichkeiten häufig nichts ankreuzen, ist dies kein Ausschlussgrund, da wir eine heterogene Durchmischung der Kommunen anstreben.

- Es ist eine Digitalisierungsstrategie für unsere Kommune/Organisationseinheit vorhanden.
- Es sind bereits Dokumente zum Prozessmanagement (z.B. Handbuch mit Notationsregeln, Prozessdokumentationen, etc.) vorhanden.
- Wir nutzen (digitale) Reifegradmodelle, um unseren Digitalisierungsgrad zu messen.
- Wir nutzen die elektronische Akte (E-Akte).
- Wir nutzen Online-Kontaktformulare auf unserer Webseite.
- Wir nutzen eine Online-Terminvergabe für unsere Kommune/Organisationseinheit.
- Wir sind dabei Fachverfahren aus dem Onlinezugangsgesetz (OZG) zu implementieren oder haben dies bereits getan.

Ergänzungen: Haben Sie weitere Anliegen oder Ergänzungen zu Ihrer Motivation, die Sie uns mitteilen möchten?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

MUSTER TEXT

Hinweis:

Sollten Sie in der Zwischenzeit Anliegen zu Ihrer Interessensbekundung oder Fragen zum Projekt haben, können Sie sich jederzeit an das IMAP-Institut wenden: diko@imap-institut.de