

Ausbau der Digitalen Kompetenz in der Kommune

Digitallotsen

Digitallotsen

Wegweiser Richtung Digitalisierung

- Auf dem Weg in die Smart City ist es wichtig, alle Beteiligte mitzunehmen
- Unverzichtbar ist dafür eine Stadtverwaltung, die die Digitalisierung lebt und den technologischen Wandel aktiv mitgestaltet
- Gerade während der Corona-Pandemie wurde deutlich, dass die digitalen Kompetenzen ausgebaut werden müssen
- Die Aufgabe der Digitallotsen hierbei ist:
 - Alle städtischen Mitarbeiter/ -innen für dieses Thema zu sensibilisieren und zu motivieren
 - Sie unterstützen neue Mitarbeitende bei der Einarbeitung in digitale Bereiche
 - Informieren als Multiplikatoren die Kollegen/ -innen über die Aktivitäten der Stadt in Sachen Digitalisierung
 - Ansprechpartner bei Fragen zum Thema Digitalisierung
 - Bei kleineren Schwierigkeiten im Bereich EDV stehen sie beratend zur Seite
 - Umgekehrt bringen sie Vorschläge ein, wie die Abteilungen die digitale Stadt voranbringen können

Vorgehensweise

1. Schritt

- Befragung der Führungskräfte; welche Mitarbeiter für die digitale Zukunftskompetenz geeignet sind.

2. Schritt

- Rückmeldung der Mitarbeiter, die ihr Interesse durch E-Mail bekunden

3. Schritt

- Anwendungsnahe Kompetenzen ausbauen, die Leistungsträger/ -innen befähigen, noch bessere Ergebnisse in ihrer Arbeit zu erzielen.
- Es ist angedacht, die Digitallotsen durch den Aufbau einer modularen internet-basierten Bildungs- und Weiterbildungsplattform regelmäßig zu schulen (Bsp.: KommunalCampus eG der MRN)

4. Schritt

- Ein behördenübergreifendes Netzwerk zum sozialen Lernen und gemeinsamen Gestalten schaffen

5. Schritt

- Neueste digitale Technologien in der Gestaltung von Lernangeboten einsetzen

Wer sollte in die engere Wahl kommen

- **Motiviert**
 - Begeisterung für digitale Themen sowie für die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung (nutzt neue Tools, bringt Vorschläge ein, etc.)
- **Weist eine gewisse Vorbildfunktion auf**
 - Fähigkeit, andere Mitarbeiter zu leiten, zu motivieren, zu begeistern und unterstützend tätig zu werden
- **Agil und kundenorientiert arbeiten**
 - Fähigkeit, agile Arbeitsprozesse anzuwenden und so Projekte iterativ und mit Kundenfokus durchzuführen
- **Mobil arbeiten**
 - Fähigkeit, außerhalb des normalen Arbeitsplatzes (z.B. im Home-Office) zielgerichtet, effektiv und teamorientiert zu arbeiten
- **Prozesse optimieren und standardisieren**
 - Fähigkeit, Prozesse effizienter und einheitlicher zu gestalten und durchzuführen
- **Ideen generieren**
 - Fähigkeit, kreative Ideen zu digitalen Produkten und Leistungen auszudenken
- **Daten kritisch und lösungsorientiert anwenden**
 - Fähigkeit, Fehler in der Dateninterpretation zu vermeiden und Daten zielgerichtet in der Lösung von Problemen einzusetzen
- **Mit Daten verantwortungsvoll umgehen (inkl. Datenschutz etc.)**
 - Fähigkeit, mit sensiblen Daten unter Wahrung von Datenschutz- und Geheimhaltungsrichtlinien und unter Vermeidung ethischer Risiken umzugehen und diese entsprechend zu verwalten
- **Informationen verständlich weitergeben**
 - Fähigkeit, technische Sachverhalte möglichst verständlich zu erklären und somit effektiv über unterschiedliche Expertise-Niveaus hinweg zu kommunizieren
- **Umfangreiches Wissen über die in der Abteilung verwendeten Software und Prozesse sowie deren Auswirkungen auf andere Bereiche (vernetzte Systeme)**
 - Verknüpfung von Prozessen und Systemen durch interne Netzwerke bzw. zusammenführen von Prozessen sowie erstellen von externe Internetanbindungen

Auswahlprozess

- **Anfang Mai**

- Anschreiben der Verwaltungsspitze und Führungskräfte (Fachbereichsleiter/-innen sowie Abteilungsleiter/-innen) mit der Bitte, das Konzept zu prüfen.

- **Mitte Mai**

- Anschreiben der Führungskräfte (Fachbereichsleiter/-innen sowie Abteilungsleiter/-innen) mit der Bitte, mögliche Kandidat/-innen in den Abteilungen anzusprechen und sie zur Bewerbung zu motivieren

- **Anfang bis Mitte Juni**

- Interessenbekundungen durch E-Mail mit eventueller Beschreibung bereits durchgeführter digitaler Projekte und welche Motivation bei der Bewerbung besteht

- **Ab Mitte Juni**

- Vorstellung der Kandidat/-innen. Abschließende Entscheidung über die Auswahl in Absprache der Führungskräfte

- **Ende Juni/Anfang Juli**

- Mitteilung an die Kandidat/-innen und deren Führungskräfte durch E-Mail

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit