



Digitalisierungsstrategie der Stadt Lüdinghausen

Inhaltsverzeichnis

I. Grußwort von Bürgermeister Ansgar Mertens	3
1. Ausgangssituation	4
2. Strategische Schwerpunkte	5
2.1 Umsetzung Onlinezugangsgesetz	5
2.2 Einführung DMS	6
2.3 Arbeitsplatzunabhängiges Arbeiten	7
2.4 Digitale Gremienarbeit	7
2.5 Digitalisierung Archiv	8
2.6 Change-Management	8
3. Aussicht	10
4. Weiteres Vorgehen	10
II. Anlagen	12
1) Projektskizze – Projektplanung	
2) Digitales Rathaus „Gewerbe (An-, Um, Abmeldung)“	
3) Beispielformular	
4) Beispiel – OZG-Dienstleistungsassistent	
5) Kreisweit – Umsetzung Onlinezugangsgesetz	
6) Kreisweit – DMS / Wissensmanagement	
7) Kreisweit – Einführung Austauschplattform	
III. Abbildungsverzeichnis	
1) Projektpartner OZG Koordination und Rahmenbedingungen	
2) Vision des Digitalisierungsvorhabens der Stadt Lüdinghausen	
3) Logo des Digitalisierungsvorhabens der Stadt Lüdinghausen	



Grußwort von Bürgermeister Ansgar Mertens

Die Stadt Lüdinghausen hat erstmals eine eigene Digitalisierungsstrategie ausgearbeitet, in der sie die Ziele in diesem Bereich festlegt. Wir möchten damit allen Interessierten einen Einblick in unsere derzeitigen und zukünftigen Digitalisierungsvorhaben gewähren.

Wichtig ist uns, dass das Konzeptpapier als gelebter Prozess verstanden wird. Gerade im Bereich der Digitalisierung gilt es, auf plötzlich einkehrende Gegebenheiten zielgerichtet reagieren zu können. Die Corona-Pandemie hat uns vor Augen geführt, welche Bedeutung das digitale Arbeiten in unserer heutigen Zeit einnimmt. Die Stadtverwaltung Lüdinghausen hat sich der neuen Situation angenommen und mobiles Arbeiten für alle Mitarbeitenden ermöglicht. Videokonferenzen gehören zu unserem Alltag mittlerweile selbstverständlich dazu und viele interne Abläufe wurden bereits digitalisiert. Wir sind auf dem Weg!

Darüber hinaus ist es vor allem das Ziel der Verwaltung, ihre Dienstleistungen den Bürgerinnen und Bürgern möglichst bequem, einfach und zugleich medienbruchfrei anbieten zu können. Die Stadt Lüdinghausen ist in zahlreichen Arbeitsgruppen aktiv, um die Digitalisierung auch kreisweit und überregional weiter voranzutreiben und von den Erfahrungen der Projektpartner profitieren zu können. Das Onlinezugangsgesetz verpflichtet Kommunen, Verwaltungsleistungen bis Ende 2022 auch digital anzubieten. Um dies für alle Beteiligten möglichst komfortabel zu gestalten, ist eine Vernetzung der Behörden untereinander aus meiner Sicht unabdingbar.

Mithilfe unserer Digitalisierungsstrategie möchten wir die bereits getätigten und die zukünftigen Schritte transparent und nachvollziehbar darlegen. Sollten dennoch Fragen offen bleiben, stehen wir Ihnen gerne für einen Austausch zur Verfügung.

Herzlichst

Ihr,



Ansgar Mertens

Bürgermeister der Stadt Lüdinghausen



1. Ausgangssituation

In der Vergangenheit konnten zahlreiche Digitalisierungsprojekte erfolgreich realisiert werden.

1. Einführung SER DOXIS 4
 - a. Digitaler Rechnungsbearbeitungsworkflow
 - b. Digitale Steuerakte
 - c. Digitale Erfassung von SEPA-Lastschriftmandaten
2. DE-Mail → gewährleistet digitale, vertrauliche Kommunikation mit Bürger*innen
3. beBPo (besonderes Behördenpostfach) → gewährleistet digitale, vertrauliche Kommunikation mit Behörden und Gerichten
4. Glasfaserverbindungen zwischen den Immobilien der Stadt Lüdinghausen
5. Einrichtung eines Serviceportals (Digitales Rathaus)
 - a. Erste Dienstleistungen werden als Onlineantrag zur Verfügung gestellt (z.B. Anmeldung / Abmeldung eines Hundes; Antrag auf Bewohnerparkausweis; Bewerbungen bei der Stadt Lüdinghausen; Gewerbeanmeldung und Gewerbeabmeldung)
 - b. Online-Terminvereinbarungen für Termine im Bürgerbüro
6. Beteiligungsportal für Bürger*innen (<https://beteiligung.nrw.de/portal/luedinghausen>)
7. „Aktuelles aus dem Rathaus“ → Youtube-Kurzvideos im Anschluss an Ratssitzungen
8. Arbeitsplatzunabhängiges Arbeiten → Mobile Endgeräte inkl. Zugriff auf das städt. Netzwerk über Virtual Private Network (VPN)
9. Dokumentenmanagementsystem (DMS) / Digitale Akte im Bereich des SGB II (Gemeinschaftsprojekt des Kreis OCE)



2. Strategische Schwerpunkte

Im Folgenden sind die aktuellen strategischen Schwerpunkte zur Digitalisierung der Stadtverwaltung nach Handlungsfeldern zusammengefasst. Diese Liste ist nicht abschließend und entwickelt sich kontinuierlich weiter. Wichtig ist hierbei, dass neben den eher technischen Handlungsfeldern auch Themenfelder wie digitale Kompetenz und Change-Management betrachtet werden müssen.

2.1 Umsetzung Onlinezugangsgesetz

Das „Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen“ verpflichtet Bund und Länder, ihre Verwaltungsleistungen bis Ende 2022 auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten. Konkret beinhaltet das zwei Aufgaben: Digitalisierung und Vernetzung.¹

Im Bereich der OZG Koordination, ist der Kreis Coesfeld mit den in der Abbildung dargestellten Städten und Kreisen eine Partnerschaft eingegangen.



Rahmenbedingungen:

- Projektzeitraum: 3 Jahre, Beginn 01.10.2020
- Landeszuweisung in Höhe von 500.000 €
- Digitalbotschafter/innen

Abbildung 1: Projektpartner OZG Koordination und Rahmenbedingungen

Ziel dieses Projektes ist es, Orientierung zu schaffen und konkrete Umsetzungsprojekte zu initiieren. Dabei sollen bestehende Lösungen identifiziert werden und arbeitsteilig vorgegangen werden. Dementsprechend sollen webbasierte Formulare und Assistenten (siehe Anla-

¹ Quelle: <https://www.onlinezugangsgesetz.de/>



gen) entwickelt werden, damit diese anschließend online im digitalen Rathaus aller Projektpartner genutzt werden können. Die digitalen Assistenten sollen in Zukunft mit Fachverfahren verknüpft werden, um eine medienbruchfreie Bearbeitung zu ermöglichen.

2.2 Einführung DMS

⇒ „Einführung d.3 Jobcenter und Soziales Kreis Coesfeld“

Am 12.01.2021 fand der Auftakt des Projektes in Form eines Kick-Offs unter Beteiligung der Städte und Gemeinden des Kreises sowie der Projektpartner citeq, kdV Rhein-Erft-Rur (kommunale Datenverarbeitungszentrale), d.velop und PROSOZ statt. Ziel dieser Maßnahme ist papierarmes Arbeiten in den Verwaltungen sowie eine elektronische, revisionssichere Aktenführung.

Im Rahmen der gemeinsamen Aufgabenerfüllung zur Gewährung der Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und AsylbLG durch den Kreis Coesfeld sowie die kreisangehörigen Städte und Gemeinden ist eine einheitliche Aktenführung vorteilhaft. Die geplante gemeinsame e-Akten-Führung erfordert eine Abstimmung der örtlichen Prozessvielfalt auf gemeinsam definierte Soll-Prozesse und Aufgabenerledigungen. Die bisherigen Prozesse und ihre Einbindung in örtliche Verwaltungshierarchien wurden in verschiedenen Unterarbeitsgruppen analysiert und optimiert.

Die Organisation des Projektes läuft hierbei über den Kreis Coesfeld, welcher im engen Austausch mit den kreisangehörigen Städten und Gemeinden steht. Die technische Durchführung erfolgt über die citeq. Die citeq ist Münsters städtischer IT-Dienstleister für Kommunen, öffentliche Verwaltungen und deren Einrichtungen. Dabei wird die Software d.3ecm Dokumentenmanagementsystem (kurz d.3) der Firma d.velop public sector GmbH genutzt und den jeweiligen Ansprüchen des Kreises angepasst.

Zum 01.07.2021 wurde die e-Akte inklusive Schnittstelle zum Fachverfahren PROSOZ im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB II erfolgreich in den Echtbetrieb überführt. Die übrigen Sachgebiete (SGB XII, AsylbLG) sollen im Frühjahr 2022 produktiv gesetzt werden.



⇒ Verwaltungsintern

Am 08.09.2021 fand im Rathaus ein Kick-Off mit Vertretern der d.velop public sector GmbH vor dem Hintergrund statt, ein einheitliches Dokumentenmanagementsystem für die Stadtverwaltung einzuführen. Auf Basis der gewonnenen Erkenntnisse wurden entsprechende Mittel im Haushalt 2022 angemeldet.

2.3 Arbeitsplatzunabhängiges Arbeiten

Ein weiterer Schritt im aktuellen Digitalisierungsvorhaben ist es, die noch vorhandenen Tower-PCs in der gesamten Verwaltung durch Notebooks auszutauschen. Zum Ende des Jahres 2021 sind rd. 97% aller Arbeitsplätze mit einem Notebook ausgestattet. Ebenfalls wurde zum Jahreswechsel 2020/2021 die Telefonanlage durch ein VoIP-Telekommunikationssystem ausgetauscht.

Mittels eines durch die städtische IT administrierten VPN wird umfangreiches mobiles Arbeiten ermöglicht. Unabhängig vom Aufenthaltsort kann über eine beliebige Internetverbindung gesichert auf das städtische Netzwerk zugegriffen und über das VoIP-Telekommunikationssystem telefoniert werden. Bürgerinnen, Bürger und andere Externe können so die Bediensteten der Stadtverwaltung über die bekannten Kanäle (Durchwahlen, E-Mail) erreichen.

In diesem Zusammenhang wurde die „Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Bediensteten der Stadtverwaltung Lüdinghausen“ und wird die „Dienstvereinbarung über die alternierenden Telearbeiten bei der Stadtverwaltung Lüdinghausen“ laufend aktualisiert.

2.4 Digitale Gremienarbeit

Ein weiteres Vorhaben, welches im Jahr 2022 verfolgt wird, ist der Ausbau der digitalen Gremienarbeit. Hier soll neben den Ratsmitgliedern, welche bereits digital auf ihre Sitzungsunterlagen zugreifen können, auch den sachkundigen Bürgern die Möglichkeit geboten werden.

Die sachkundigen Bürger*innen bekommen bis dato ihre Sitzungsunterlagen analog übersandt. Die Abrechnung des Sitzungsgeldes und die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen aller Ratsmitglieder werden bereits über die Mandatos App zur Verfügung gestellt.



2.5 Digitalisierung Archiv

Seitens der Bundesregierung wurde ein Förderprogramm mit dem Titel „WissensWandel -Digitalprogramm für Bibliotheken und Archiv“ ausgerufen. Ziel ist es, Archive dabei zu unterstützen, den Zugang zu ihren Angeboten unabhängig von einer Nutzung vor Ort in deutlich größerem Umfang als bisher zu sichern, neuartige digitale Formate der Wissens- und Informationsvermittlung zu entwickeln und ein nachhaltiges hybrides Angebotsportfolio mit einer Kombination aus digitalen und analogen Services dauerhaft und flächendeckend zu etablieren.

An diesem Projekt möchte sich die Stadt Lüdinghausen beteiligen und hat für das Haushaltsjahr 2022 Fördergelder in Höhe von 29.585,00 € beantragt. Im Falle einer Bewilligung der Fördergelder, werden 30 Ratsprotokollbücher der Jahre 1845 bis 1920 digitalisiert. Für weitere Digitalisierungen soll außerdem ein Buchscanner beschafft werden, welcher speziell für die Digitalisierung von Archivalien ausgelegt ist.

2.6 Change-Management

Unter Change-Management wird im Allgemeinen jede Aufgabe, Maßnahme oder Tätigkeit zusammengefasst, die eine umfassende, bereichsübergreifende oder inhaltliche Veränderung in einer Organisation bewirken sollen. Ein großer Teil des Change-Managements wird es sein, ein geeignetes Mitarbeiterqualifizierungskonzept zu erarbeiten und erfolgreich anzuwenden.

Die Digitalisierung der Stadtverwaltung wird oftmals sehr stark aus der technischen Perspektive betrachtet und die technischen Möglichkeiten als Motor verstanden. Jedoch ist der Faktor Mensch nicht zu vernachlässigen. Die digitale Transformation fordert von den Bediensteten erhebliche Veränderungen in ihrem Arbeitsalltag. Um die nötige Akzeptanz von den Bediensteten zu erhalten, ist es wichtig, bei allen Schritten und Veränderungen die Bediensteten einzubeziehen, auf die Veränderungen vorzubereiten und auf den Weg in die Digitalisierung mitzunehmen. Hierbei geht es sowohl darum, die Bediensteten mit dem technischen und fachlichen Werkzeug auszustatten, als auch darum, Ängste und Vorbehalte zu nehmen. Denn die Bediensteten sollen von der Digitalisierung profitieren, indem sie ihren Arbeitsalltag flexibler gestalten können und durch schnellere, digitale Prozesse entlastet werden.

Je mehr Digitalisierung in den Arbeitsalltag der Bediensteten einzieht, desto mehr verändert sich auch der Arbeitsalltag im Hinblick auf die körperliche Belastung. Es wird zu mehr sitzenden Tätigkeiten kommen und die Bildschirmarbeitszeit der Mitarbeiter wird sich erhöhen, da z.B. Akten nicht mehr auf Papier gelesen werden oder Ausdrücke nicht mehr aus Drucker



geholt werden müssen. Um diese Belastung so gering wie möglich zu halten, soll gezielt das betriebliche Gesundheitsmanagement mit eingebunden werden.

Die Entwicklung eines Mitarbeiterqualifizierungs- und Organisationskonzeptes ist ebenfalls Thema im AK EGOV COE. Hier soll in einer kleinen Arbeitsgruppe eine gemeinsame Strategie abgestimmt werden. Weiterhin wäre es denkbar, eine Vision bzw. ein Logo einzuführen, mit welcher bzw. welchem sich die Bediensteten und die Bürger*innen der Stadt Lüdinghausen identifizieren können.

Eine Vision dient zur Orientierung. Sie beschreibt einen erstrebenswerten Zustand in der ferneren Zukunft. Dadurch würde die Vorstellung entstehen, dass es „los geht“. Einen ersten Entwurf einer Vision wird im Folgenden abgebildet:

Wir werden digital.

Abbildung 2: Vision des Digitalisierungsvorhaben der Stadt Lüdinghausen



Abbildung 3: Logo des Digitalisierungsvorhaben der Stadt Lüdinghausen



3. Aussicht

Die oben beschriebenen Vorhaben verfolgen sämtlich das Ziel, die Services der Stadtverwaltung möglichst komfortabel für Bürgerinnen und Bürger sowie weitere Externe auszubauen und gleichzeitig eine Effizienzsteigerung in der Verwaltung zu erzielen.

Mögliche Projekte nach Installation des Dokumentenmanagementsystems wären die Digitalisierung von Personalakten oder von Bauakten. Ebenfalls wäre es denkbar, als Gegenstück zum Rechnungseingangs-Bearbeitungs-Workflow einen Rechnungsausgangs-Workflow zu implementieren.

Dieses Digitalisierungskonzept spiegelt die verfolgten Ziele wieder, die Verwaltung moderner und damit effizienter zu gestalten. Eine Effizienzsteigerung bewirkt folglich immer auch einer Kostenreduktion. Jedoch ist der Aspekt nicht zu vernachlässigen, dass zunächst kostenintensive Investitionen getätigt werden müssen und sich die Gewinnschwelle nur schwer ermitteln lässt.

4. Weiteres Vorgehen

Nachdem die IST-Situation vorgestellt worden ist, gilt es eine Priorisierung festzulegen, wobei einzelne Themenfelder durchaus parallel bearbeitet werden können. Im ersten Schritt werden die Projekt „Ausbau der OZG-Dienstleistungen“ und „Einführung des verwaltungsinternen DMS“ priorisiert.

Diese Digitalisierungsstrategie soll als der fortlaufende Prozess verstanden werden, um zur SOLL-Situation zu gelangen.

Die SOLL-Situation beziehungsweise das Ziel des Digitalisierungsvorhabens der Stadt Lüdinghausen ist dabei klar benannt: Die Stadt Lüdinghausen möchte in allen Bereichen der städtischen Verwaltung zukünftig bürgerfreundlicher und digitaler aufgestellt sein. Durch die Digitalisierung soll außerdem ein papierarmes Arbeiten vorangetrieben werden, welches durch weniger Papier und Tonerverbrauch aktiv zum Klimaschutz beiträgt.

Da das Vorhaben aus einer Vielzahl von Projekten besteht und der Abschluss aller Projekte durchaus zeitintensiv ist, ist es zunächst sinnvoll, für einzelnen Projekte vorläufige Zeitfenster zu planen.



Neben der vorläufigen Planung von Zeitfenstern ist es zweckmäßig, die beteiligten Akteur*innen und Ansprechpartner*innen für einzelne Projekte bzw. Projektabschnitte zu definieren. Dadurch erhält man eine geeignete Kompetenzzuweisung und eine klare Aufgabenverteilung. In diesem Zusammenhang ist es ebenfalls wichtig, die zu erwartende Arbeitsbelastung und die damit einhergehende Kapazitätsplanung zu evaluieren.

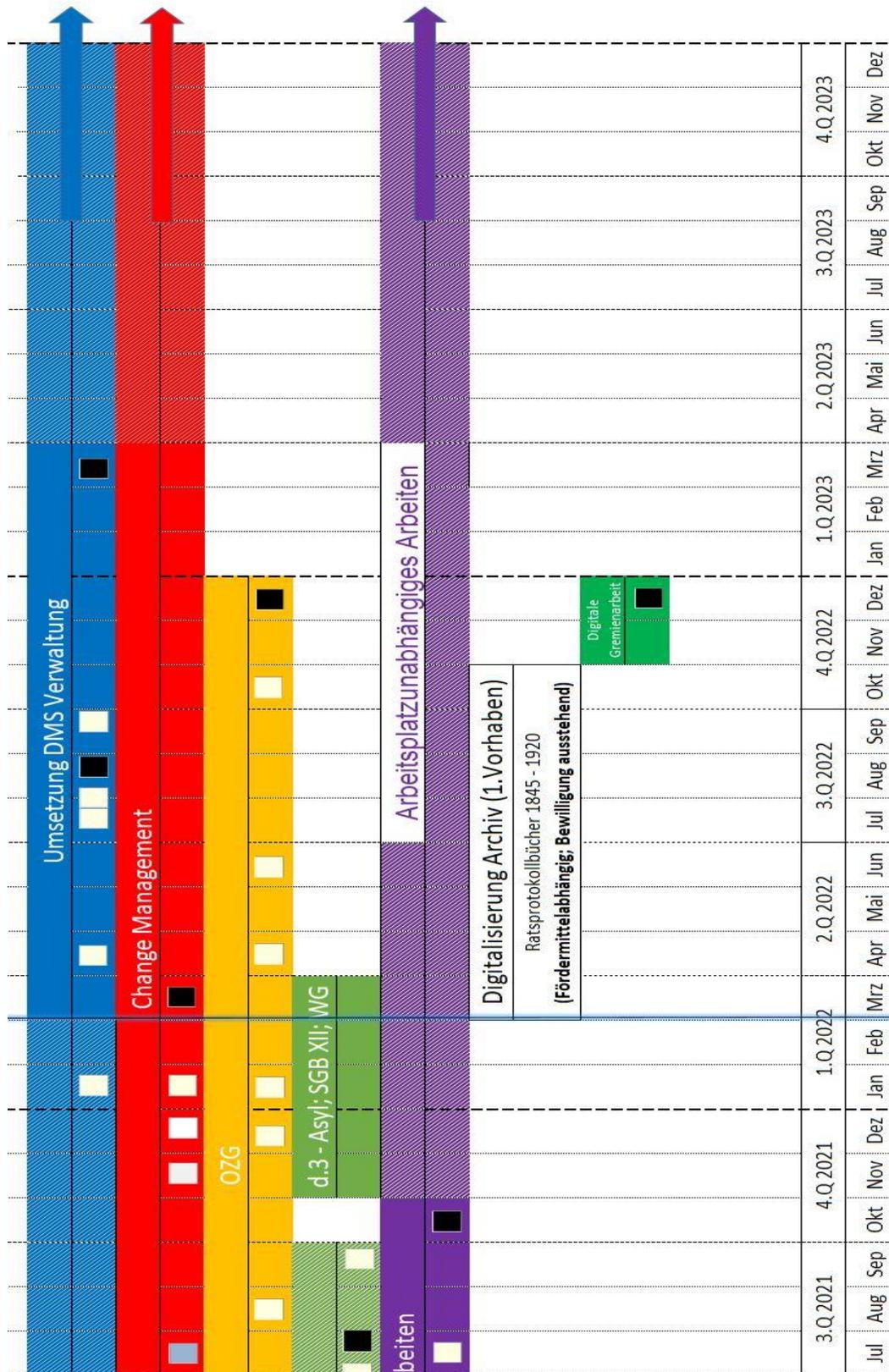
Die einzelnen Projekte sind sorgfältig zu dokumentieren, um eine Lernerfolgssicherung zu gewährleisten. In Digitalisierungsprojekten wird meist nach dem „Lessons Learned“-Prinzip vorgegangen, um aus Fehlern zu lernen und in kommenden Projekten diese nicht zu wiederholen.



Anlagen

⇒ Projektplanung (Stand März 2022)

Legende: Abschluss eines Arbeitspakets
 Wichtiger Meilenstein



Anlage 1: Projektskizze – Projektplanung



⇒ Beispiele für angebotene OZG-Dienstleistungen

Gewerbe (An-, Um-, Abmeldung)

Was ist ein Gewerbe?
Der Begriff des Gewerbes ist gesetzlich nicht definiert. Er hat sich durch Rechtsprechung und Literatur gebildet. Es gibt den Begriff des Gewerbes im baurechtlichen, steuerlichen, planungsrechtlichen u.a. Sinne. Unter dem Begriff des Gewerbes im gewerberechtlichen Sinne versteht man **jede erlaubte, auf Erzielung von Gewinn gerichtete, nicht nur gelegentlich ausgeübte selbständige Tätigkeit.**

Ausnahmen hiervon sind die Urproduktion (z.B. Landwirtschaft), Verwaltung eigenen Vermögens (z.B. Mietshaus) und die sog. freien Berufe (freie wissenschaftliche, künstlerische oder schriftstellerische Tätigkeiten, sowie Dienstleistungen höherer Art, die zur Ausübung des Berufes eine höhere Bildung zwingend erfordern, z.B. Rechtsanwälte, Notare, Steuerberater, Ärzte, Architekten u.a.).

Wer darf ein Gewerbe anmelden?
Nach § 1 der Gewerbeordnung ist der Betrieb eines Gewerbes jedermann gestattet, soweit nicht durch die Gewerbeordnung Ausnahmen oder Beschränkungen vorgeschrieben oder zugelassen sind (Grundsatz der Gewerbefreiheit).

Ausnahmen oder Beschränkungen:
Zu diesen zählen u.a. die Erlaubnispflicht, die Eintragung in die Handwerksrolle und der Gewerbesperrvermerk bei Ausländern.

Erlaubnispflicht (nicht abschließend):

- Gaststätten/Spielhallen
Erlaubnis erteilt die örtliche Ordnungsbehörde
- Makler/Immobilien, Finanzierungen
Erlaubnis erteilt die Kreisordnungsbehörde
- Taxen, Mietwagen
Erlaubnis erteilt die Kreisordnungsbehörde
- Güterkraftverkehr
Erlaubnis erteilt u.a. die Kreisordnungsbehörde
- Fahrschulen
Erlaubnis erteilt die Kreisordnungsbehörde
- Apotheken
Erlaubnis erteilt das Gesundheitsamt
- Arbeitnehmerüberlassung
Erlaubnis erteilt die Bundesagentur für Arbeit
- Bewachungsgewerbe Erlaubnis
Erlaubnis erteilt die örtliche Ordnungsbehörde
- Besondere Art des Gewerbes
Reisegewerbekarte erteilt die örtliche Ordnungsbehörde

Es hilft Ihnen weiter

- Frau Meier
Sachbearbeiterin
Tel.: 02591 926-422
E-Mail: meier@stadt-luedinghausen.de

Zuständige Organisationseinheiten

- Fachbereich 4: Bildung, Kultur, Sport und Ordnungsangelegenheiten
Borg 2
59348 Lüdinghausen
- Gewerbeangelegenheiten
Borg 2
59348 Lüdinghausen

Weiterführende Informationen

Elektronische Gewerbeanzeige

Die elektronische Gewerbeanzeige erfolgt über das Portal [Gewerbe.NRW](#). Dort haben Sie die Möglichkeit, eine neue Gewerbeanzeige vollelektronisch vorzunehmen sowie eine Übersicht über Ihre bereits erstatteten Anzeigen und deren Status aufzurufen.

Darüber hinaus können Sie bei Bedarf auch allgemeine Informationen zur Anmeldung einer gewerblichen Tätigkeit abrufen.

[Zum Onlineantrag](#)

Unterlagen

- Personalausweis oder Pass mit aktueller Meldebescheinigung, ggfls. Vollmacht des Gewerbetreibenden
- Handelsregisterauszug (bei juristischen Personen)
- Kopie des Gesellschaftervertrages/Vollmachten aller Gesellschafter (bei noch nicht im Handelsregister eingetragenen juristischen Personen)
- Erlaubniserteilung bei erlaubnispflichtiger Tätigkeit
- Handwerkskarte bei Eintragung in die Handwerksrolle
- die für die angemeldete Tätigkeit erforderliche Aufenthaltsgenehmigung (bei ausländischen Gewerbetreibenden)
- aktueller Auszug aus dem Gewerbezentralregister sowie Führungszeugnis für überwachungsspflichtige Gewerbe (erhältlich im Bürgerbüro)
- **Formular Gewerbeanmeldung**
- **Formular Gewerbeabmeldung**
- **Formular Gewerbeummeldung**

Unsere Bereiche
Stadt Lüdinghausen
Rathaus & Politik

Interessante Links
Cittaslow
Klutensee-Bad

Stadt Lüdinghausen
Borg 2
59348 Lüdinghausen

Lüdinghausen Marketing

Anlage 2: Digitales Rathaus „Gewerbe (An-, Um, Abmeldung)“



i	18 Angemeldete Tätigkeit <small>(bitte genau angeben und Tätigkeit möglichst genau beschreiben: zum Beispiel Herstellung von Möbeln, Elektroinstallationen und Elektroeinzelhandel, Großhandel mit Lebensmitteln); bei mehreren Tätigkeiten bitte den Schwerpunkt unterstreichen, gegebenenfalls ein Beiblatt verwenden.</small>		
MICH KANN MAN BEFÜLLEN			
i	19 Wird die Tätigkeit (vorerst) im Nebenerwerb betrieben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	i	20 Datum des Beginns der angemeldeten Tätigkeit
i	21 Art des angemeldeten Betriebes: <input type="checkbox"/> Industrie <input type="checkbox"/> Handwerk <input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> Sonstiges		
	22 Zahl der bei Geschäftsaufnahme tätigen Personen <small>(einschließlich Aushilfen, Ehe- oder Lebenspartner/innen der das Geschäft innehabenden Person); ohne die das Geschäft innehabende Person</small>	Vollzeit	Teilzeit <input type="checkbox"/> keine
Die Anmeldung			
	wird erstattet für	23 <input type="checkbox"/> eine Hauptniederlassung <input type="checkbox"/> eine Zweigniederlassung <input type="checkbox"/> eine unselbständige Zweigstelle	
		24 <input type="checkbox"/> ein Reisegewerbe	
	25 Grund der Neuerrichtung/der Übernahme	<input type="checkbox"/> Neugründung <input type="checkbox"/> Wechsel der Rechtsform <input type="checkbox"/> Gesellschaftereintritt	<input type="checkbox"/> Wiedereröffnung nach Verlegung aus einem anderen Meldebezirk <input type="checkbox"/> Übergang nach Umwandlungsgesetz (z.B. Verschmelzung, Spaltung) <input type="checkbox"/> Übernahme (Erbfolge/Kauf/Pacht)
	26 Name der/des früheren Gewerbetreibenden oder früherer Firmennamen		
Außer bei Neugründungen:			
	27 Angabe des bisherigen gesetzlichen Unfallversicherungsträgers		<input type="checkbox"/> nicht bekannt
	Angabe der bisherigen Mitgliedsnummer		<input type="checkbox"/> nicht bekannt
Falls die den Betrieb innehabende Person für die angemeldete Tätigkeit eine Erlaubnis benötigt, in die Handwerksrolle einzutragen oder eine ausländische Person ist, die einen Aufenthaltstitel benötigt:			
i	28 Liegt eine Erlaubnis vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja,	Ausstellungsdatum	Ertelnde Behörde
i	29 Nur für Handwerksbetriebe der Anlage A der Handwerksordnung Liegt eine Handwerkskarte vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja,	Ausstellungsdatum	Name der Handwerkskammer
i	30 Nur für ausländische Personen, die einen Aufenthaltstitel benötigen: Liegt ein Aufenthaltstitel vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja,		
		Ausstellungsdatum	Ertelnde Behörde
	31 Enthält der Aufenthaltstitel eine die Erwerbstätigkeit betreffende Auflage und/oder Beschränkung? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja,	Angabe der Auflage und /oder Beschränkung	
	Hinweis: Diese Anzeige berechtigt nicht zum Beginn des Gewerbebetriebes, wenn noch eine Erlaubnis oder eine Eintragung in die Handwerksrolle notwendig ist. Zuwiderhandlungen können mit Geldbuße, Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Diese Anzeige ist keine Genehmigung zur Errichtung einer Betriebsstätte gemäß dem Planungs- und Baurecht.		
MICH KANN MAN BEFÜLLEN			
Farm <small>BEZIRKSVERBAND</small>	32 Datum	i 33 Unterschrift	
Seite 2 von 3			
<input type="button" value="Eingaben löschen"/>		<input type="button" value="Speichern"/>	
<input type="button" value="Einreichen"/>			

Anlage 3: Beispielformular



Asylbewerberleistungsgesetz - Leistungsgewährung / Betreuung

Ausländische Zuwanderer und Flüchtlinge, die sich nicht selbst unterhalten können, erhalten in aller Regel zunächst Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG). Das AsylbLG beinhaltet - neben den Leistungssystemen der Grundsicherung für Arbeitssuchende und der Sozialhilfe - ein eigenständiges existenzsicherndes Leistungsrecht für den dort näher definierten Personenkreis.

Das Leistungsspektrum umfasst

a) *Leistungen* für Ernährung, Leistungen für Gesundheits- und Körperpflege, Kleidung sowie Gebrauchs- und Verbrauchsgüter des Haushalts.

b) *Leistungen zur medizinischen Versorgung*

Im Bereich der Leistungen bei Krankheit besteht nur ein eingeschränkter Leistungsanspruch, da medizinische Behandlungen in der Regel nur bei akuten Erkrankungen oder zur Beseitigung von Schmerzzuständen finanziert werden.

c) *Versorgung mit Wohnraum*

Die Stadt Lüdinghausen ist verpflichtet, die durch das Land Nordrhein-Westfalen zugewiesenen ausländischen Flüchtlinge aufzunehmen und unterzubringen. Dieses erfolgt im Regelfall in den von der Stadt Lüdinghausen errichteten und unterhaltenen Übergangsheimen. Darüber hinaus kann Leistungsberechtigten auch gestattet werden, Wohnungen auf dem privaten Wohnungsmarkt anzumieten.

d) *Beratungs- und Betreuungsangebote*

Die Migrationsberatung der Stadt Lüdinghausen ist erster Anlaufpunkt für geflüchtete Menschen. Das Team begleitet die Menschen mit der Ankunft in Lüdinghausen in den unterschiedlichen Prozessen der Integration. Dies betrifft unterschiedliche Themengebiete, wie z.B.: Schul- und Kindergartenanmeldungen, Vermittlung von Sprachkursen, Beratung der weiteren Lebensplanung. Durch ein enges Netzwerk innerhalb Lüdinghausens, kann schnell und unkompliziert an die entsprechenden Fachstellen weitervermittelt werden.

Es hilft Ihnen weiter

[Herr Drees](#)

Sachbearbeiter

Tele: 02591 926-572

E-Mail: drees@stadt-luedinghausen.de

[Herr Dingel](#)

Sachbearbeiter

Tele: 02591 926-571

E-Mail: dingel@stadt-luedinghausen.de

Buchstabenbereich:

A - Z

Zuständige Organisationseinheiten

[Asylbewerberleistungen](#)

Borg 2

59348 Lüdinghausen

E-Mail: asyl@stadt-luedinghausen.de

[Fachbereich 5: Arbeit und Soziales](#)

Borg 2

59348 Lüdinghausen

E-Mail: jobcenter@stadt-luedinghausen.de

[Asylbewerberleistungsgesetz - Leistungsgewährung / Betreuung](#)

Borg 2

59348 Lüdinghausen

E-Mail: asyl@stadt-luedinghausen.de

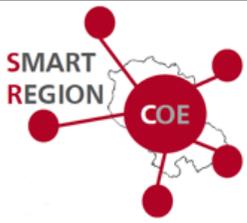
Dienstleistung jetzt online nutzen!

 [Antrag auf Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz](#)

Anlage 4: Beispiel – OZG-Dienstleistungsassistent



⇒ Beispiele aus gemeinsamen kreisweiten Projekten

Projekttitel		Status	
Umsetzung von Online-Dienstleistungen		<input type="radio"/> Idee <input type="radio"/> Vorplanung <input type="radio"/> Geplant(Budgetiert) <input type="radio"/> In Umsetzung <input type="radio"/> Abgeschlossen	
🔍 Kurzbeschreibung-/ziel		📍 Priorität Digitalisierungsstrategie/Themenfeld	
<p>Nach dem Onlinezugangsgesetz (OZG) sind Bund, Länder und Kommunen verpflichtet bis Ende 2022 alle Verwaltungsleistungen auch digital über Verwaltungsportale anzubieten. Wie und in welcher Reihenfolge die Umsetzung erfolgt, wird in Maßnahmenplänen festgelegt. Sofern möglich, sollen bereits vorhandene Lösungen übernommen und Synergien durch interkommunale Zusammenarbeit genutzt werden.</p>		Priorität I (Handlungsfeld Verwaltung)	
👤 Projektverantwortliche/r		👥 Projektbeteiligte/Kooperationspartner/Stakeholder:	
Kreis-, Stadt- und Gemeindeverwaltungen		<ul style="list-style-type: none"> - Einwohnerinnen und Einwohner - Unternehmen und Einrichtungen - Verschiedene Ämter / Stellen in den Kommunen (IT, Organisation, Fachamt, Datenschutz, Personalvertretung etc.) - Anbieter Service-Portal (RegionIT) - Anbieter Formulareserver (Form-Solutions) - Rechenzentrum (cited) - Fachverfahrensanbieter 	
📌 Bezug zur Vision: (Themenfeld, Bezug auf dortige Zielformulierung)		📅 Beginn und Dauer	
Themenfeld Verwaltung: Ausweitung der elektronischen Transaktions- und Kommunikationsprozesse		wird in Maßnahmenplänen festgelegt	
♥ Vorteile/Gründe/Nutzen		⚡ Herausforderungen/Schwierigkeiten	
<ul style="list-style-type: none"> - Bürger- und Kundenzufriedenheit verbessern - Effizienzsteigerung bei der Bearbeitung - Schnellere Antragsbearbeitung 		<ul style="list-style-type: none"> - nutzerfreundliche Gestaltung - Übernahme von Daten in Fachverfahren 	
		💰 Finanzierung (bei Idee oder Vorplanung)	
		<ul style="list-style-type: none"> - allgemeiner Haushalt der jeweiligen Kommune - Fördermittel des Landes für das Projekt OZG-Koordination 	
🔗 Voraussetzungen (bei Idee oder Vorplanung)		📅 Nächste Schritte	
<ul style="list-style-type: none"> - Serviceportal online - Kompetenzen zum Erstellen von FormSolutions-Formularen 		<ul style="list-style-type: none"> - Bezahlfunktion integrieren - Servicekonto.NRW integrieren - Intelligente Assistenten integrieren - Priorisierung der umzusetzenden Leistungen, Erstellung von Maßnahmenplänen - Marktanalyse: Welche Lösungen gibt es schon und können ggf. übernommen werden? 	



Projekttitlel		Status	
Einführung Dokumentenmanagementsystem / Wissensmanagement		<input type="radio"/> Idee <input type="radio"/> Vorplanung <input type="radio"/> Geplant(Budgetiert) <input type="radio"/> In Umsetzung <input type="radio"/> Abgeschlossen	
↩ Kurzbeschreibung-/ziel		📍 Priorität Digitalisierungsstrategie/Themenfeld	
Um eine digitale Aktenführung zu ermöglichen, führt jede Kommune ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) ein und baut Kompetenzen in den Bereichen Aktenplan, Fallakten und Workflows auf und entwickelt eine Scanstrategie (digitale Poststelle). Die einzelnen Kommunen legen entsprechend ihrer Priorisierung Schwerpunkte fest. Unter dem Aspekt Wissensmanagement geht es um die Speicherung/Sicherung von Wissen, um es bei Bedarf zielgerichtet zur Verfügung zu stellen. Zwischen den kreisangehörigen Kommunen und dem Kreis besteht ein regelmäßiger Austausch, um voneinander zu lernen und Möglichkeiten der interkommunalen Zusammenarbeit zu nutzen.		Priorität I (Handlungsfeld Verwaltung)	
↓ Projektverantwortliche/r		👥 Projektbeteiligte/Kooperationspartner/Stakeholder:	
Kreis-, Stadt- und Gemeindeverwaltungen		<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Verschiedene Ämter / Stellen in den Kommunen (IT, Organisation, <u>Fachamt</u>, Datenschutz, Personalvertretung etc.) - Rechenzentrum (<u>citeq</u> Münster) - Fachverfahrensanbieter (insbesondere bei Schnittstellen) 	
📌 Bezug zur Vision: (Themenfeld, Bezug auf dortige Zielformulierung)		📅 Beginn und Dauer	
Themenfeld Verwaltung: Damit elektronisch eingehende Anträge medienbruchfrei weiterbearbeitet werden können, sind elektronische Akten erforderlich. Ein DMS bildet die Basis einer Verwaltungsdigitalisierung.		bis 2023	
♥ Vorteile/Gründe/Nutzen		⚡ Herausforderungen/Schwierigkeiten	
<ul style="list-style-type: none"> - Effizienzsteigerung - Arbeitserleichterung - Zukunftsfähigkeit der Verwaltung sichern - Voraussetzung für medienbruchfreie Bearbeitung 		<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen und qualifizieren - technische Umsetzung 	
		💰 Finanzierung (bei Idee oder Vorplanung)	
		- allgemeiner Haushalt der jeweiligen Kommune	
🔗 Voraussetzungen (bei Idee oder Vorplanung)		📋 Nächste Schritte	
<ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von ausreichend Personal 		Sofern noch nicht vorhanden / umgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung eines DMS - Entwicklung und Einführung eines Aktenplans - Einführung von Fallakten mit und ohne Schnittstellen zum Fachverfahren - Einführung eines Rechnungseingangsworkflows sowie weitere Bearbeitungsworkflows - Entwicklung einer Scanstrategie (Digitale Poststelle) 	



Projekttitel		Status	
Einführung eines Netzwerkes als interkommunale Austauschplattform für Themen der Digitalisierung		<input type="radio"/> Idee <input type="radio"/> Vorplanung <input type="radio"/> Geplant(Budgetiert) <input type="radio"/> In Umsetzung <input type="radio"/> Abgeschlossen	
📄 Kurzbeschreibung-/ziel		<input checked="" type="radio"/> Priorität Digitalisierungsstrategie/Themenfeld Priorität I (Handlungsfeld Verwaltung)	
<p>Der interkommunale Austausch soll weiter ausgebaut werden. Wissen soll allen zur Verfügung gestellt werden, um gemeinsam davon zu profitieren. Durch den regelmäßigen Austausch kann arbeitsteilig vorgegangen werden; Ergebnisse können entsprechend geteilt werden.</p> <p>Themen können sich in diesem Rahmen sowohl auf verwaltungsinterne Digitalisierungsthemen (z.B. digitales Dokumentenmanagement, IT-Sicherheit oder Datenschutz) als auch auf Themen der <u>SmartCity</u> und der Online-Dienstleistungen beziehen.</p>			
👤 Projektverantwortliche/r	👥 Projektbeteiligte/Kooperationspartner/Stakeholder:		
Kreis-, Stadt- und Gemeindeverwaltungen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Verschiedene Ämter / Stellen in den Kommunen (IT, Organisation, <u>Fachamt</u>, Datenschutz, Personalvertretung etc.) - <u>wfc</u> 		
🔗 Bezug zur Vision: <small>(Themenfeld, Bezug auf dortige Zielformulierung)</small>		📅 Beginn und Dauer	
Themenfeld Verwaltung: Um die komplexen Herausforderungen der Verwaltungsdigitalisierung zu meistern, setzen die kreisangehörigen Kommunen sowie der Kreis auf Standards und interkommunale Zusammenarbeit		bis 2023	
♥ Vorteile/Gründe/Nutzen	⚡ Herausforderungen/Schwierigkeiten	💰 Finanzierung <small>(bei Idee oder Vorplanung)</small>	
<ul style="list-style-type: none"> - Effizienzsteigerung - Arbeitserleichterung 		<ul style="list-style-type: none"> - allgemeiner Haushalt der jeweiligen Kommune 	
Voraussetzungen <small>(bei Idee oder Vorplanung)</small>		📋 Nächste Schritte	
<ul style="list-style-type: none"> - Feste Arbeitsstrukturen 		Sofern noch nicht vorhanden / umgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> - Regeln definieren (was soll in welcher Form bereitgestellt werden?) 	

