

Stand der Digitalisierung

bei der Stadtverwaltung Schwetzingen

Juni 2026



10.3 Informations- und Kommunikationstechnik, Digitalisierung



Stadt
Schwetzingen

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	3
2. DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM (DMS)	4
2.1. Elektronische Aktenführung	4
2.2. Anbindung weiterer Fachakten	4
2.3. Digitaler Posteingang.....	4
2.4. Vertragsmanagement	5
3. WEITERE SCHRITTE ZUR DIGITALISIERUNG	5
3.1. Mobiles Arbeiten	5
3.2. Einführung Handyparken	5
3.3. Onlinezugangsgesetz (OZG) und Online-Dienste	6
3.4. Online-Traukalender.....	7
3.5. Virtuelles Bauamt Baden-Württemberg (ViBa BW).....	7
3.6. Elektronisches Zutrittssystem	7
3.7. Homepage und Intranet	8
3.8. Digitale Lernplattform	8
3.9. Einsatz von Unterschriftenpads im Bürgerbüro	8
4. FAZIT	9
5. AUSBLICK.....	9

1. ALLGEMEINES

Die Digitalisierung prägt heute nahezu alle Bereiche des täglichen Lebens und entwickelt sich ständig weiter. Für viele Menschen ist ein Alltag ohne Smartphone, Internet oder digitale Dienste kaum noch vorstellbar.

Zahlreiche Abläufe konnten dadurch nicht nur vereinfacht, sondern grundlegend neugestaltet werden. So ermöglichen digitale Technologien beispielsweise ortsunabhängige Kommunikation, flexible Arbeitszeitmodelle sowie virtuelle Besprechungen mit Teilnehmenden aus aller Welt – Entwicklungen, die sowohl im privaten als auch im beruflichen Umfeld inzwischen fest etabliert sind.

Auch für die Stadt Schwetzingen stellt die fortschreitende Digitalisierung einen zentralen Baustein für eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Verwaltung dar. Der gezielte Einsatz digitaler Lösungen bietet die Chance, Verwaltungsprozesse effizienter zu gestalten, Bearbeitungszeiten zu verkürzen und den Service für die Bürgerinnen und Bürger nachhaltig zu verbessern.

Mit der Einführung und Weiterentwicklung digitaler Strukturen gehen jedoch auch vielfältige Anforderungen einher. Insbesondere der Schutz sensibler Daten sowie die Gewährleistung einer hohen IT-Sicherheit haben oberste Priorität. Darüber hinaus ist es notwendig, geeignete technische Systeme sorgfältig auszuwählen und bestehende Prozesse sinnvoll anzupassen.

Ein entscheidender Erfolgsfaktor ist dabei auch die aktive Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den digitalen Wandel. Nur durch gezielte Qualifizierungsmaßnahmen, Schulungen und kontinuierliche Unterstützung kann sichergestellt werden, dass neue Technologien effektiv genutzt und nachhaltig in den Arbeitsalltag integriert werden.

Gleichzeitig ist die Digitalisierung kein Selbstläufer, sondern ein langfristiger Veränderungsprozess, der gezielte Steuerung und ausreichende Ressourcen erfordert. Neben den notwendigen finanziellen Investitionen sind vor allem engagierte Projektverantwortliche, Pilotanwenderinnen und -anwender sowie ausreichend zeitliche Kapazitäten in den Fachbereichen entscheidend. Nur wenn diese Rahmenbedingungen gegeben sind, können digitale Maßnahmen nicht nur konzeptionell entwickelt, sondern auch erfolgreich umgesetzt und im Alltag verankert werden. Ziel ist es, spürbare Mehrwerte für die Bürgerschaft und die Verwaltung gleichermaßen zu schaffen und die Stadt Schwetzingen nachhaltig für die Zukunft aufzustellen.

Der vorliegende Bericht gibt einen aktuellen Überblick über den Stand der digitalen Entwicklung in der Stadtverwaltung Schwetzingen. Er dokumentiert bereits gestartete, erfolgreich umgesetzte sowie aktuell geplante Maßnahmen und Projekte und wird regelmäßig fortgeschrieben.

2. DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM (DMS)

Neben verschiedenen anderen Digitalisierungsmaßnahmen lag der Schwerpunkt in den vergangenen Jahren vor allem auf der Einführung und Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems als zentralem Baustein für die tägliche Arbeit der Mitarbeitenden.

2.1. Elektronische Aktenführung

Mit der Einführung des Dokumentenmanagementsystems enaio in Zusammenarbeit mit Komm.ONE im Jahr 2020 wurde ein wichtiger Schritt in Richtung einer vollständig elektronischen Aktenführung gemacht.

Für eine moderne Verwaltung ist der schnelle und übersichtliche Zugriff auf Informationen unerlässlich. Da Unterlagen zunehmend digital entstehen und an verschiedenen Stellen abgelegt werden, ermöglicht erst ein zentrales DMS eine übersichtliche Verwaltung sämtlicher Dokumente sowie eine gezielte und effiziente Recherche.

In der Praxis werden die Dokumente – unabhängig vom Format (z. B. Word, Excel, E-Mails, PDFs oder Bilder) – zentral im System enaio unter dem jeweiligen Aktenplan-Kennzeichen abgelegt und als elektronische Akte geführt.

Über leistungsfähige Suchfunktionen, insbesondere die Volltextsuche, können benötigte Informationen innerhalb kürzester Zeit gefunden werden. Aufwändiges Suchen in komplexen Ordnerstrukturen auf Datenlaufwerken entfällt damit vollständig.

2.2. Anbindung weiterer Fachakten

Auch die Einführung elektronischer Fachakten innerhalb des Dokumentenmanagementsystems ist ein weiterer Schritt in der Digitalisierung.

Den Anfang machte das Ausländeramt, das seit Januar 2021 vollständig digital arbeitet. Im Zuge dessen wurden sämtliche Papierakten digitalisiert und die Mitarbeitenden umfassend im Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem und der Fachanwendung geschult.

Auch im Personalamt wurde die Umstellung auf die elektronische Personalakte bereits Ende 2022 erfolgreich abgeschlossen. Dadurch konnte ein hoher Sicherheitsstandard gewährleistet und gleichzeitig die Effizienz in der Personalsachbearbeitung deutlich gesteigert werden.

Aufgrund der positiven Erfahrungen wurden inzwischen weitere Fachbereiche an die elektronische Aktenführung angebunden. Hierzu zählen insbesondere die Wohngeldakte, die Steuerakte sowie im Baurechtsamt die Fachakte für das Baugenehmigungsverfahren profi.BGV.

2.3. Digitaler Posteingang

Der digitale Posteingang mit enaio ermöglicht eine durchgängige Digitalisierung und Automatisierung der Dokumente. Die eingehende Post wird zentral in der Poststelle gescannt und den Mitarbeitenden im DMS zur Verfügung gestellt. Anschließend kann sie entsprechend bearbeitet und in den E-Akten oder Fachakten abgelegt werden.

Die Lösung reduziert manuelle Tätigkeiten erheblich, verkürzt Prozesszeiten und verbessert die Nachvollziehbarkeit durch revisionssichere Archivierung. Gleichzeitig werden Kosten gesenkt und die Effizienz gesteigert, da Informationen jederzeit zentral verfügbar sind und medienbruchfrei in bestehende Systeme integriert werden können.

2.4. Vertragsmanagement

Für die Vielzahl unterschiedlicher Verträge (z. B. Wartungs- oder Leasingverträge) wird derzeit in enaio das Modul für das Vertragsmanagement eingeführt.

Dieses Modul bietet neben einer zentralen Ablage für die verschiedenen Verträge auch automatisierte Prozesse und hilft, Laufzeiten sowie Fristen zuverlässig im Blick zu behalten.

3. WEITERE SCHRITTE ZUR DIGITALISIERUNG

Zusätzlich zur Implementierung und Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems wurden bereits weitere Digitalisierungsmaßnahmen umgesetzt.

3.1. Mobiles Arbeiten

Bereits seit 2023 gibt es bei der Stadt Schwetzingen die Möglichkeit mobil zu Arbeiten – ein wichtiger Schritt in Richtung einer modernen, zeitgemäßen und flexiblen Verwaltung.

Bestehende digitale Lösungen, wie beispielsweise die elektronische Zeiterfassung sowie Software-Anwendungen für die interne und externe Kommunikation (z.B. Video- und Telefonkonferenzsysteme) wurden nahtlos in die mobile Arbeitsumgebung integriert.

Die Einführung des mobilen Arbeitens hat zugleich die Vorteile der elektronischen Aktenführung deutlich gemacht. Mitarbeitende können jederzeit und ortsunabhängig auf relevante Akten, Unterlagen sowie eingehende Post zugreifen, ohne auf papiergebundene Vorgänge angewiesen zu sein.

Besonderes Augenmerk wurde hierbei auf die Bereiche IT-Sicherheit und Datenschutz gelegt, damit der sichere Zugriff auf die Verwaltungssysteme sowie der geschützte Austausch von Daten gewährleistet ist.

3.2. Einführung Handyparken

Mit dem Handyparken wurde eine moderne Lösung für die digitale Parkraumbewirtschaftung umgesetzt. Parkscheine können bequem per Mobiltelefon „gelöst“ und bei Bedarf flexibel verlängert werden, ohne zum Parkautomaten zurückkehren zu müssen.

Die zugrunde liegende offene Plattform des Kooperationspartners Smartparking ermöglicht die Nutzung verschiedener Anbieter wie z.B. Easypark, PayByPhone, Parkster, etc. und bietet somit volle Flexibilität bei der Nutzung. Für die Stadt ergibt sich daraus eine zukunftssichere und wettbewerbsfördernde Lösung sowie Vorteile durch eine Reduzierung der Bargeldlogistik und durch eine vereinfachte Kontrolle des Parkraums über digitale Systeme.

3.3. Onlinezugangsgesetz (OZG) und Online-Dienste

Antragsstrecke eWaffe

Auch die Stadt Schwetzingen hat den EfA-Online-Dienst eWaffe eingeführt, um waffenrechtliche Antragsverfahren digital abzuwickeln. Bürgerinnen und Bürger können damit beispielsweise Waffenbesitzkarten oder weitere waffenrechtliche Erlaubnisse vollständig online beantragen – komfortabel, ortsunabhängig und ohne Medienbrüche im Prozess.

Der Dienst folgt dem „Einer-für-Alle“-Prinzip (EfA) und steht Kommunen bundesweit zur Nachnutzung zur Verfügung. Durch die konsequente Ende-zu-Ende-Digitalisierung werden Anträge direkt aus dem Online-Formular in das entsprechende Fachverfahren übertragen. Dadurch werden manuelle Zwischenschritte reduziert, die Bearbeitung beschleunigt und die Sachbearbeitung spürbar entlastet.

eWA – Elektronische Wohnsitzanmeldung

Mit der Einführung der elektronischen Wohnsitzanmeldung (eWA) wurde ein weiterer digitaler Verwaltungsdienst umgesetzt. Dieser ergänzt das bestehende Online-Angebot und modernisiert Verwaltungsprozesse.

Bürgerinnen und Bürger haben damit die Möglichkeit, ihre Wohnsitzanmeldung bequem und unabhängig von Öffnungszeiten online durchzuführen, ohne persönlich im Rathaus vorsprechen zu müssen.

Der gesamte Anmeldeprozess erfolgt digital: von der Erfassung der persönlichen Daten über die Identifikation bis hin zur Übermittlung an die zuständige Meldebehörde. Durch die medienbruchfreie Abwicklung werden Bearbeitungszeiten reduziert und gleichzeitig Fehlerquellen minimiert. Zudem können die eingehenden Daten direkt in das Fachverfahren übernommen und weiterverarbeitet werden.

Für die Verwaltung bedeutet dies eine spürbare Entlastung bei standardisierten Meldevorgängen sowie eine effizientere Nutzung personeller Ressourcen. Gleichzeitig werden die steigenden Erwartungen an digitale und ortsunabhängige Dienstleistungen erfüllt.

Online - Wohngeldantrag über service BW

Über die Plattform service BW des Landes Baden-Württemberg steht der elektronische Wohngeldantrag zur Verfügung. Bürgerinnen und Bürger können ihre Anträge damit bequem online einreichen. Dadurch entfällt in vielen Fällen die persönliche Vorsprache und die Antragstellung kann zeit- und ortsunabhängig erfolgen.

Die erfassten Daten werden direkt und medienbruchfrei in das zuständige Fachverfahren übernommen. Eine zusätzliche manuelle Erfassung ist somit nicht erforderlich, wodurch sich der Bearbeitungsaufwand in der Verwaltung reduziert und die Weiterverarbeitung der Anträge vereinfacht wird. Gleichzeitig wird eine einheitliche und strukturierte Datenbasis geschaffen, die den weiteren Bearbeitungsprozess unterstützt.

Die Aktenführung erfolgt hierbei vollkommen digital, da in der elektronischen Fachakte sämtliche Unterlagen sowie alle Bescheide abgelegt werden.

3.4. Online-Traukalender

Die Einführung des Online-Traukalenders hat die Terminvergabe für Eheschließungen um eine komfortable Möglichkeit ergänzt. Grundlage ist die speziell auf die Anforderungen von Standesämtern zugeschnittene Lösung der T.K.O. - Taufkirchen Online GmbH.

Paare können jederzeit verfügbare Trautermine einsehen und direkt reservieren. Dies erleichtert die Planung der eigenen Hochzeit erheblich, da Termine frühzeitig gesichert und verschiedene Optionen unkompliziert verglichen werden können. Insbesondere bei stark nachgefragten Terminen bietet der Online-Traukalender eine transparente Übersicht über die freien Kapazitäten.

Auch für das Standesamt ergeben sich deutliche Vorteile. Der Abstimmungsaufwand per Telefon oder E-Mail wird spürbar reduziert, da viele Terminanfragen bereits im Vorfeld eigenständig durch die Bürgerinnen und Bürger erfolgen. Gleichzeitig sorgt die digitale Übersicht für eine bessere Planbarkeit und Auslastung der Trautermine.

3.5. Virtuelles Bauamt Baden-Württemberg (ViBa BW)

Mit ViBa BW steht eine landesweit verpflichtende Plattform für die digitale Abwicklung bauaufsichtlicher Verfahren zur Verfügung. Hierbei werden Bauanträge und weitere baurechtliche Vorgänge standardisiert und medienbruchfrei digital bearbeitet.

Die Anträge werden über das Online-Portal ViBa BW eingereicht und - nach Umsetzung der entsprechenden Schnittstelle durch den Hersteller des Fachverfahrens - anschließend direkt in das Fachverfahren BGV übernommen. Dort erfolgt die weitere Bearbeitung innerhalb der Verwaltung.

ViBa BW fungiert dabei als zentrale Eingangsstelle und Kommunikationsplattform zwischen Antragstellern, Planungsbüros und der Behörde. Durch die klare Trennung von Antragseingang und Fachbearbeitung wird ein strukturierter und effizienter Prozess sichergestellt.

Auch hier wurde bereits die entsprechende Fachakte in enaio eingeführt, sodass sämtliche Unterlagen digital abgelegt und eingesehen werden können.

3.6. Elektronisches Zutrittssystem

Vor dem Hintergrund einer nicht mehr zeitgemäßen Organisation des bisherigen Schließsystems erfolgte die Einführung eines modernen elektronischen Zutrittssystems in den Verwaltungsgebäuden.

Mit dem neuen System werden Zutrittsberechtigungen zentral verwaltet und können bei Bedarf kurzfristig angepasst werden, beispielsweise bei Personalwechseln oder organisatorischen Veränderungen. Dadurch lassen sich interne Abläufe vereinfachen und der administrative Aufwand reduzieren. Die in der Verwaltung bereits für die Zeiterfassung und den Follow-Me-Print-Druck eingesetzten Transponder werden nun auch für das elektronische Zutrittssystem verwendet.

3.7. Homepage und Intranet

Online Bürgerportal auf der Homepage

Die digitalen Verwaltungsleistungen und Prozesse wurden auf der städtischen Homepage in einer zentralen Landingpage, dem Online-Bürgerportal, gebündelt. Damit sind die digitalen Verwaltungsleistungen jetzt für die Bürgerinnen und Bürger deutlich leichter zu finden.

Durch die Zusammenführung wird zudem eine einheitliche Darstellung der Online-Dienste erreicht, welche einfacher gepflegt und erweitert werden kann.

Überarbeitung Intranet / Mitarbeiterportal

Ein modernes Intranet ist ein zentrales Instrument für eine funktionierende interne Kommunikation in der Verwaltung. Durch die Überarbeitung und Erweiterung wurde eine Plattform geschaffen, die Informationen gebündelt, aktuell und für alle Mitarbeitenden leicht zugänglich bereitstellt. Das erleichtert den Arbeitsalltag – insbesondere auch für neue Mitarbeitende – da alle relevanten Informationen, Richtlinien und Formulare schnell gefunden werden können.

3.8. Digitale Lernplattform

Mit der Einführung von WTT CampusONE wurde eine einheitliche digitale Lernplattform für alle Mitarbeitenden geschaffen. Die Plattform ermöglicht eine strukturierte Bereitstellung von Schulungsinhalten und eine individuelle Anpassung an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden. Gleichzeitig unterstützt sie die kontinuierliche Qualifizierung und trägt dazu bei, Wissen nachhaltig in der Verwaltung zu verankern.

Die Schulungsinhalte reichen von grundlegenden Themen der öffentlichen Verwaltung wie Verwaltungsstrukturen, rechtlichen Grundlagen, Datenschutz und Aktenführung, bis hin zu verpflichtenden Unterweisungen in den Bereichen Compliance, Gleichbehandlung, Arbeitssicherheit und Gesundheit. Ergänzt werden diese durch Inhalte zur Digitalisierung, IT-Sicherheit und modernen Verwaltungsarbeit sowie durch Schulungen zu Soft Skills wie Kommunikation, Organisation und Führung.

Durch die Digitalisierung der Lernangebote wird nicht nur der organisatorische Aufwand reduziert, sondern auch die eigenständige Weiterbildung gestärkt.

3.9. Einsatz von Unterschriftenpads im Bürgerbüro

Um handschriftliche Unterschriften direkt digital erfassen zu können, wurden für das Bürgerbüro elektronische Unterschriftenpads beschafft.

Digitale Unterschriften werden insbesondere bei Anträgen und Erklärungen verwendet, beispielsweise bei Meldeangelegenheiten, Ausweis- und Passanträgen oder sonstigen Formularen, die vor Ort unterschrieben werden müssen.

Durch den Einsatz dieser Technik werden Arbeitsabläufe im Bürgerservice vereinfacht und beschleunigt. Das Ausdrucken von Dokumenten sowie das anschließende Einscannen entfällt und die unterschriebenen Dokumente stehen sofort in digitaler Form zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

4. FAZIT

In den vergangenen Jahren wurde das Leistungsangebot der Verwaltung kontinuierlich weiterentwickelt und modernisiert. Durch den verstärkten Einsatz digitaler Lösungen wurden die Angebote für Bürgerinnen und Bürger verbessert und die Abläufe insgesamt effizienter gestaltet.

Innerhalb der Verwaltung wurden Arbeitsprozesse schrittweise digitalisiert und vereinfacht, Informationen wurden gebündelt und sind nun leichter zugänglich. Mit dem Dokumentenmanagementsystem, dem neu strukturierten Intranet und den digitalen Lernangeboten werden die Mitarbeitenden im Arbeitsalltag deutlich unterstützt und die Zusammenarbeit erleichtert.

Neue Zentrale Online-Angebote und digitale Dienstleistungen ermöglichen eine zeit- und ortsunabhängige Nutzung vieler Verwaltungsleistungen und erleichtern nicht nur den Zugang für Bürgerinnen und Bürger, sondern sorgen auch intern für klarere und schnellere Arbeitsabläufe.

Insgesamt trägt die fortschreitende Digitalisierung dazu bei, die Stadtverwaltung Schwetzingen moderner und zukunftsfähiger aufzustellen.

5. AUSBLICK

Um die Effizienz der internen Verwaltungsprozesse weiter zu steigern und die Digitalisierung voranzutreiben sind nachfolgende Projekte geplant oder befinden sich bereits in der Umsetzung.

Ausbau des Dokumentenmanagementsystems (DMS)

Neben der klassischen digitalen Aktenführung steht die Anbindung weiterer Fachverfahren und der Aufbau spezifischer Fachakten im Fokus, damit Daten aus speziellen Softwarelösungen direkt und medienbruchfrei im zentralen DMS gespeichert werden können.

Digitaler Rechnungsworkflow

Die Einführung eines digitalen Rechnungsworkflow soll die Bearbeitung eingehender Rechnungen von der Erfassung über Prüfung und Freigabe bis hin zur Buchung und Archivierung durchgängig digital abbilden. Dadurch werden Prozesse beschleunigt, Medienbrüche vermieden sowie Transparenz und Nachvollziehbarkeit verbessert. Gleichzeitig schafft der Workflow die Grundlage für effizientere Arbeitsabläufe und eine zukunftssichere, revisions-sichere Rechnungsverarbeitung.

Bürger-App

Zur weiteren Verbesserung der digitalen Serviceangebote ist die Einführung einer Bürger-App vorgesehen. Sie soll den Zugang zu Verwaltungsleistungen erleichtern und als zentrale digitale Schnittstelle zwischen der Stadtverwaltung und der Bürgerschaft dienen.

Geplant ist die Integration der bereits vorhandenen Online-Dienstleistungen in einer gemeinsamen Plattform. Darüber hinaus soll die App Informationen zu städtischen Angeboten

und aktuelle Mitteilungen per Push-Benachrichtigung bereitstellen sowie digitale Kommunikationswege mit der Verwaltung ermöglichen.

Erweiterung der Online-Dienste (service BW) und EfA-Nachnutzung

Im Zuge der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) wird das Angebot an digitalen Verwaltungsleistungen auf dem Portal service BW kontinuierlich ausgebaut. Ein wesentlicher Baustein ist hierbei die gezielte Einbindung und Nachnutzung von Online-Diensten, die bereits in anderen Bundesländern erfolgreich entwickelt und erprobt wurden (wie z. B. Ehe-Online). Diese zentral bereitgestellten Fachdienste werden über standardisierte Schnittstellen direkt integriert. Dadurch stehen den Bürgerinnen, Bürgern sowie Unternehmen moderne und rechtssichere digitale Antragsverfahren wesentlich schneller zur Verfügung.

Formular-Digitalisierung mit formcycle

Zur Ablösung der verbliebenen Papierformulare wird künftig die Software formcycle genutzt. Sowohl Interne Verwaltungsprozesse, als auch externe Bürgeranträge werden damit in intelligente, barrierefreie Online-Formulare umgewandelt.

Durch die Abbildung rein papierloser Workflows im Hintergrund lassen sich dadurch auch interne Abläufe und komplexe Genehmigungsverfahren erheblich vereinfachen und beschleunigen.

Robotic Process Automation (RPA)

Der Einsatz von softwaregestützten „Roboter-Assistenten“ (Robotic Process Automation - RPA) soll geprüft und bei nachgewiesenem Nutzen schrittweise eingeführt werden. Im Fokus steht die Identifikation von wiederkehrenden, regelbasierten Tätigkeiten und Dateneingaben, die sich automatisieren lassen. Ziel ist es, damit interne Prozesse zu vereinfachen, Bearbeitungszeiten zu verkürzen, Fehlerquellen zu reduzieren und Mitarbeitende von Routinetätigkeiten zu entlasten.

So könnten beispielsweise eingehende Online-Anträge automatisiert auf Vollständigkeit geprüft oder auch oder die Erstellung wiederkehrender Auswertungen und Statistiken automatisiert werden.

Hybrider Postversand

Dokumente die weiterhin per klassischer Briefpost verschickt werden müssen (wie z. B. offizielle Bescheide oder Informationsbriefe) soll künftig „hybrid“ versendet werden. Die Mitarbeiter erstellen die Briefe wie gewohnt am Computer und senden diese digital an einen externen Dienstleister. Der externe Dienstleister übernimmt dann automatisiert das Drucken, Falten, Kuvertieren und den eigentlichen Postversand. Dies entlastet die Poststelle, ermöglicht den Postversand problemlos auch aus dem mobilen Arbeiten und spart darüber hinaus Zeit, Material- und Portokosten sowie CO₂.

KI - Künstliche Intelligenz

Auch bei der Stadtverwaltung Schwetzingen ist KI präsent und wird bereits aktiv genutzt. Die Unterstützung von KI-Anwendungen wie z. B. ChatGPT, Perplexity, etc. ist unter Einhaltung entsprechender Richtlinien sowie nach Teilnahme an einer verpflichtenden Schulung zum rechtssicheren Einsatz von KI-Lösungen für alle Mitarbeitenden möglich.

Darüber hinaus sollen weitere Einsatzmöglichkeiten geprüft und geschaffen werden, beispielsweise durch die Einführung KI-gestützter Recherchefunktionen im Dokumentenmanagementsystem (DMS), um den Zugriff auf Informationen zu erleichtern und auch Arbeitsprozesse zu unterstützen.

Bei der Auswahl und Nutzung von KI-Anwendungen werden die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie die Vorgaben des EU AI Acts berücksichtigt.

Anlage

Status Digitalisierungsprojekte