

Bezirksamtsvorlage Nr. 567
zur Beschlussfassung -
für die Sitzung am Dienstag, dem 23.07.2024

1. **Gegenstand der Vorlage:**

Modernes Arbeiten ermöglichen – Daueraufgabe ‚Fachadministration für IKT-Basisdienst Digitale Akte‘ in der SE Facility Management (Fachbereich IKT-Management) absichern

2. **Berichterstatter/in:**

Bezirksbürgermeisterin Remlinger

3. **Beschlussentwurf:**

I. Das Bezirksamt beschließt:

a) Die Daueraufgabe ‚Fachadministration für IKT-Basisdienst Digitale Akte‘ wird von der SE Facility Management (Fachbereich IKT-Management) wahrgenommen.

b) In der SE Facility Management wird zur Aufgabenabsicherung eine zusätzliche Stelle/Beschäftigungsposition eingerichtet. Die Organisation der Aufgabenabsicherung erfolgt in Eigenverantwortung der SE Facility Management.

c) Es wird angestrebt, das Auswahl- und Besetzungsverfahren – auch unter Berücksichtigung von bezirklichen Absolvent*innen dualer Studiengänge – schnellst möglich durchzuführen.

II. Eine Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung ist nicht erforderlich.

III. Mit der Durchführung des Beschlusses wird der Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management beauftragt.

IV. Veröffentlichung: ja

V. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen: nein

a) Personalrat:

b) Frauenvertretung:

c) Schwerbehindertenvertretung:

d) Jugend- und Auszubildendenvertretung:

4. Begründung:

Das Bezirksamt Mitte von Berlin führt gemäß § 7 EGovG Berlin den IKT-Basisdienst Digitale Akte ein und nutzt die sich dadurch bietende Chance, modernes Arbeiten in der Behörde zu ermöglichen und schrittweise auszuweiten. Der Einsatz der Digitalen Akte ist wichtige Voraussetzung für die Ausweitung alternierender und mobiler Telearbeit, für die Umsetzung orts- und zeiflexiblen Arbeitens sowie für eine optimierte Unterbringung von Büroarbeitsplätzen (insb. Desk Sharing im Rahmen von ‚New Work‘).

Im weiteren Prozess gilt es, die mit dem schrittweisen Übergang der Digitalen Akte in den Regelbetrieb sowie der weiteren Ausweitung modernen Arbeitens verbundenen organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen und Anforderungen eng aufeinander abzustimmen.

Die Fachadministration stellt eine Dauer- und Regelaufgabe bei Einsatz des IKT-Basisdienstes dar. Diese Daueraufgabe wird in der SE Facility Management im Fachbereich IKT-Management verortet, weil dort die IKT-Basisdienstbetreuung und die IKT-Organisation zusammengeführt werden. Dadurch werden sowohl die in einer frühen Projektphase von der Gesamtprojektleitung unter der Überschrift „Organisatorische und technische Dienstbetreuung“ definierten Aufgaben gebündelt als auch mit den zur Ausweitung moderner Büroarbeitsplatzgestaltung verbundenen Aufgaben enger verzahnt.

Das Projekt ‚Einführung des IKT-Basisdienst Digitale Akte‘ wird – unverändert – in der Organisationseinheit Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen verantwortet. Dort werden unverändert alle strategischen und organisatorischen Aufgaben zum Rollout des IKT-Basisdienstes Digitale Akte und seinen Übergang in den Regelbetrieb wahrgenommen.

Da der Rollout des IKT-Basisdienstes Digitale Akte schrittweise je Organisationsbereich erfolgt, geht die Fachadministration ebenfalls schrittweise je Organisationsbereich von einer Projekt- zur Regelaufgabe über. Zur Planung und Vorbereitung des schrittweisen Übergangs aus dem Projekt- in den Regelbetrieb und dem damit verbundenen Übergang der Aufgaben der Fachadministration aus dem Einführungsprojekt in die SE Facility Management stimmen sich OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen und SE Facility Management im Detail ab.

Verortung im Fachbereich IKT-Management

Im Zuge des sukzessiven Übergangs der Digitalen Akte in den Regelbetrieb besteht schon jetzt und künftig immer dringender der Bedarf, das Aufgabengebiet Fachadministration Digitale Akte (= unter der Überschrift organisatorische und technische Dienstbetreuung definierte Aufgaben) abzusichern und an einer zentralen Stelle zu bündeln.

Eine zentrale Aufgabenwahrnehmung ist möglich, da die Fachadministration in Abstimmung mit den nutzenden Bereichen erfolgt und keine detaillierten Kenntnisse der jeweiligen Organisationseinheit verlangt. Die zentrale Aufgabenwahrnehmung ist geboten, da nur aus einer Hand sichergestellt werden kann, dass nscale nach einheitlichen Kriterien administriert wird und die Anforderungen der Informationssicherheit und des Datenschutzes eingehalten werden.

Ausgehend von den im Produktivbetrieb gewonnenen Erkenntnissen ist die Bündelung der Aufgaben im Regelbetrieb insbesondere aus folgenden Gründen sinnvoll:

- Die Einrichtung neuer User muss aus einer Hand erfolgen. Bisher bestehende Schnittstellen und erforderliche Abstimmungen zwischen Steuerungsdienst und IT-Stelle entfallen.
- Es bestehen etablierte Arbeitsbeziehungen und Kommunikationskanäle zwischen IT-Service und ITDZ.
- Bedienfehler können leicht von Softwareproblemen oder Netzwerkproblemen abgegrenzt und gelöst werden.
- Ein Remotezugriff auf die PC der Nutzenden besteht.
- Die Fachverantwortung für den Scanprozess der Eingangspost liegt in der SE FM.

Des Weiteren wird durch Verortung der Fachadministration in der SE FM neben der notwendigen Zusammenführung von den unter der Überschrift ‚organisatorische und technische Dienstbetreuung‘ definierten Aufgaben auch die enge Verzahnung des Aufgabengebiets mit weiteren Aufgaben zur Umsetzung des Desk Sharings und moderner technischer Arbeitsplatzausstattung sichergestellt.

Da das Aufgabengebiet „Fachadministration Digitale Akte“ zum größten Teil technisch, administrierende Aufgaben beinhaltet, die im E-Akten-System, Software nscale, mit besonderen Berechtigungen durchzuführen sind, wird aktuell im Projekt auf Landesebene nicht mehr die Bezeichnung organisatorische Dienstbetreuung verwendet, da diese missverständlich ist.

Alle mit dem Einführungsprojekt verbundenen strategischen und organisatorischen Aufgaben zum Rollout von nscale – insb. die Begleitung neuer Nutzender beim Aufbau von Strukturen und den für die Einführung des Basisdienst erforderlichen Vorarbeiten – verbleiben in der OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen.

Ressourcenbedarf

Gemäß Aufwandskalkulation der landesweiten Gesamtprojektleitung besteht für das Aufgabengebiet Fachadministration Digitale Akte (unter der Überschrift organisatorische und technische Betreuung definierte Aufgaben) bei großen Behörden wie dem Bezirksamt Mitte (> 3.000 Nutzende) ein Ressourcenbedarf von mindestens 1,72 VZÄ. Um Vertretungssituationen zu ermöglichen, wird empfohlen, mindestens zwei Personen je Behörde für die Fachadministration vorzusehen.

Mit Einrichtung der Stelle/Beschäftigungsposition gem. Beschlusspunkt I. a) wird die Fachadministration Digitale Akte in der IT-Stelle zunächst mit 1,0 VZÄ abgesichert.

Im Zuge der Ausweitung der Digitalen Akte wird die Daueraufgabe Fachadministration schrittweise anwachsen, sodass spätestens zum Ende des Projektes ‚Einführung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte‘ eine Aufstockung der Personalressourcen auf den o. g. Mindestumfang erforderlich sein wird.

Aufgabenprofil und Wertigkeit

Für ein reines Aufgabengebiet Fachadministration / „organisatorische Dienstbetreuung“ liegen sowohl BAK, AP als auch eine geprüfte tarifliche Bewertung

nach Entgeltgruppe 11 vor. Der tatsächliche Aufgabenzuschnitt und die daraus resultierende Bewertung obliegen der SE Facility Management.

Zu den Regelaufgaben Fachadministration des IKT-Basisdienstes Digitale Akte gehören insb.:

- Technische Umsetzung / Administration des Aktenplans, der Ablagestruktur, von Postkörben, Dokumententypen- und Dokumentenvorlagen nach fachlichen Vorgaben der jeweiligen Organisationseinheit
- Technische Umsetzung / Administration von übergreifenden Geschäftsgangmustern und perspektivisch von Akten- und Vorgangstypen
- Testen von Updates (technisch)
- Regelmäßiges Aktualisieren von Arbeitshinweisen und Aufnahme von neuen Anforderungen zur Weiterentwicklung des Systems
- Administration von Zugriffsberechtigungen, Funktions- und Rollenberechtigungen
- Klärung von Störungen und Fehlern mit dem ITDZ
- Ansprechperson für Nutzende bei Fehlermeldungen

Der konkrete Aufgabenzuschnitt obliegt der SE Facility Management.

5. **Rechtsgrundlage:**

§ 36 i.V.m. § 38 Abs. 2 BezVG

6. **Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung**

1. Auswirkungen auf Einnahmen und Ausgaben:

Die Festlegung zur Finanzierung der Stelle/Beschäftigungsposition für die Haushaltsjahre 2024/2025 ist in der 117. Sitzung des Bezirksamts vom 9. April 2024 erfolgt.

2. Personalwirtschaftliche Auswirkungen:

Für die Haushaltsjahre 2024 und 2025 wird im Kapitel 3306, Titel 42801, eine Beschäftigungsposition einer/eines Tarifbeschäftigten eingerichtet, die mit der Stellenplanung 2026 verstetigt wird.

7. **Gleichstellungsrelevante Auswirkungen:**

Die Vorlage hat keine unmittelbaren gleichstellungsrelevanten Auswirkungen. Grundsätzlich trägt die Ausweitung orts- und zeiflexiblen Arbeitens zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei.

8. **Behindertenrelevante Auswirkungen:**

keine

9. **Integrationsrelevante Auswirkungen:**

keine

10. **Sozialraumrelevante Auswirkungen:**

keine

11. Auswirkungen auf den Klimaschutz

keine

12. Mitzeichnung(en):

StadtFM L

Bezirksbürgermeisterin Remlinger