

NEWSLETTER E-AKTE SENINNSPORT

Senatsverwaltung
für Inneres und Sport



Ausgabe 1 / 2016

„Der Einsatz der elektronischen Akte in der Senatsverwaltung für Inneres und Sport wird allen Beschäftigten den Zugriff auf ein modernes Werkzeug ermöglichen und so die täglichen Routine-Tätigkeiten optimal unterstützen.

Neuerungen bedeuten aber auch immer Herausforderungen für jeden Einzelnen. Diese so leicht wie möglich zu gestalten und zu begleiten, ist unser Ziel.

Ich freue mich auf das Projekt und Ihr Feedback.“

Arne Herz
Projektleiter

So erreichen Sie uns

Arne Herz
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Klosterstr. 47
10179 Berlin
Telefon: (030) 90 223 - 2901
arne.herz@seninnsport.berlin.de

Marc-S. Garbe
Co-Projektleiter
Telefon: (0173) 95 44 796
Marc-Stephan.Garbe@seninnsport.berlin.de
msg@aws-consulting.de

Ralf Jürgen Krüger
ITDZ Berlin
Telefon: (030) 90 222 - 6744
RalfJuergen.Krueger@itdz-berlin.de

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit diesem Newsletter möchte ich Sie über den Stand des Projektes eAkte in der Senatsverwaltung informieren.

DAS PROJEKT

Der Senat hat auf seiner Sitzung am 07. Juli 2015 die Einführung und Finanzierung der elektronischen Aktenführung in ausgewählten Bereichen der Berliner Verwaltung beschlossen. Auch das am 10.06.2016 veröffentlichte E-Governmentgesetz für Berlin sieht die flächendeckende Nutzung einer elektronischen Akte spätestens 2023 vor.

Zur Vorbereitung einer landesweiten elektronischen Aktenführung wurden mehrere Pilotprojekte gestartet, die federführend durch den Bereich ZS C gesteuert werden. Pilotbehörden sind die Senatsverwaltung für Inneres und Sport, das Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO), der Polizeipräsident in Berlin und das Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg. Die Senatsverwaltung wird die elektronische Akte für alle Bereiche (Ausnahme: Abteilung II) einführen. Die anderen Piloten haben einzelne Referate oder Ämter (z.B. Sozialamt) im Fokus. Zieltermin für Einstieg der ersten Bereiche der Senatsverwaltung ist das 4. Quartal 2016. Bis zum Ende des ersten Quartals 2017 sollten alle teilnehmenden Abteilungen „angebunden“ ein. Ab Mitte 2017 ist eine Evaluation geplant, um Erkenntnisse für die landesweite Umsetzung sowie das durchzuführende Vergabeverfahren zu sammeln. Teil der Evaluation ist auch die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung, die parallel eigenständig finanziert die eAkte einführt.

„Trotz eAkte wird es weiterhin Papier und persönliche Kommunikation geben.“

Für die Senatsverwaltung ist folgendes Zielszenario vorgesehen:

Eingänge, die das Haus postalisch erreichen, werden zentral eingescannt und den Adressaten elektronisch zur Verfügung gestellt. Elektronische Eingänge (z.B. eMail) verbleiben in diesem Zustand und können direkt (sofern aktenrelevant) veraktet werden.

Über die Notwendigkeit und den Zeitpunkt der Überführung von Vermerken, Schreiben usw. in die eAkte entscheidet der Ersteller. Perspektivisch ist geplant, für Sitzungen und Abstimmungsgespräche technische Gerätschaften zur Verfügung zu stellen. Geschäftsgänge (z.B. Kenntnisnahme, Mitzeichnung, Schlusszeichnung) erfolgen

Geschäftsgänge (z.B. Kenntnisnahme, Mitzeichnung, Schlusszeichnung) erfolgen

elektronisch. Der Postausgang kann in Abhängigkeit des Adressaten postalisch oder elektronisch vorgenommen werden. Auch wenn die elektronische Akte viele Abläufe verändern wird, ist sie nur ein Hilfsmittel. Papier und Stift werden weiterhin zur Verfügung stehen, aber nicht mehr der Aktenführung dienen.

Nachfolgend erhalten Sie zu einzelnen Themen und Vorgehensweisen einen Überblick.

PROJEKTORGANISATION SENINNSPORT

Die Projektorganisation für das Teilprojekt eAkte SenInnSport richtet sich nach dem Projektmanagementhandbuch des Landes Berlin und hat als wesentliche Gremien die Projektgruppe, die Projektleitung, die Abstimm- und Entscheidungsinstanz.

In der Projektgruppe sind alle Abteilungen vertreten (Liste siehe ...). Die Projektleitung obliegt Herrn Herz, StS Sport Ref, Herrn Garbe (ext. Projektunterstützung) und Herrn Krüger (ITDZ).

Die Gesamtprojektleitung verantwortet das Referat ZS C (Herr Huske). Die Gesamtprojektleitung steuert neben den o.g. Pilotverwaltungen auch die so genannten Handlungsfelder. Diese wurde zu verschiedenen Fachthemen (z.B. Aktenplan, Organisationsanpassungen, mobiles Arbeiten, Datenmigration, Betrieb etc.) gebildet und schaffen fachliche Grundlagen für die landesweite Einführung.

INFORMATIONSVORANSTALTUNG

Für viele unter Ihnen ist das Thema elektronische Akte noch nicht greifbar. Um einen ersten Eindruck zu vermitteln, werden ab Anfang September 2016 Informationsveranstaltungen stattfinden. In diesen wird das Produkt vorgestellt und der Anwendungsbereich umrissen.

Zur Erhebung von organisatorischen Anforderungen sind im August / September Workshops innerhalb der Abteilungen mit den Abteilungs-, Referats- und Gruppenleitungen geplant. Die dort ermittelten Anforderungen sind eine Grundlage, die zur Ausgestaltung des Systems für SenInnSport genutzt werden.

Ab Herbst 2016 erfolgen Schulungen, um jedem Beschäftigten eine umfassende Einarbeitung in das Werkzeug und die organisatorischen Rahmenbedingungen zu ermöglichen.

SCHULUNG UND BETREUUNG

Ab Herbst 2016 sind Schulungen für alle Beschäftigten vorgesehen. Da nach der Schulung möglichst der direkte Arbeitsstart mit der eAkte im Rahmen der Pilotierungsphase folgen soll, wird es Bereiche geben, die bereits umgestellt sind und solche, die noch folgen. Dieser Übergangszeitraum soll möglichst kurz sein, lässt sich aber nicht vermeiden. Nach dem Start werden Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung stehen, die nach Bedarf unterstützen und Hilfestellung bieten. Die einzelnen Schritte werden im Einführungskonzept beschrieben werden.

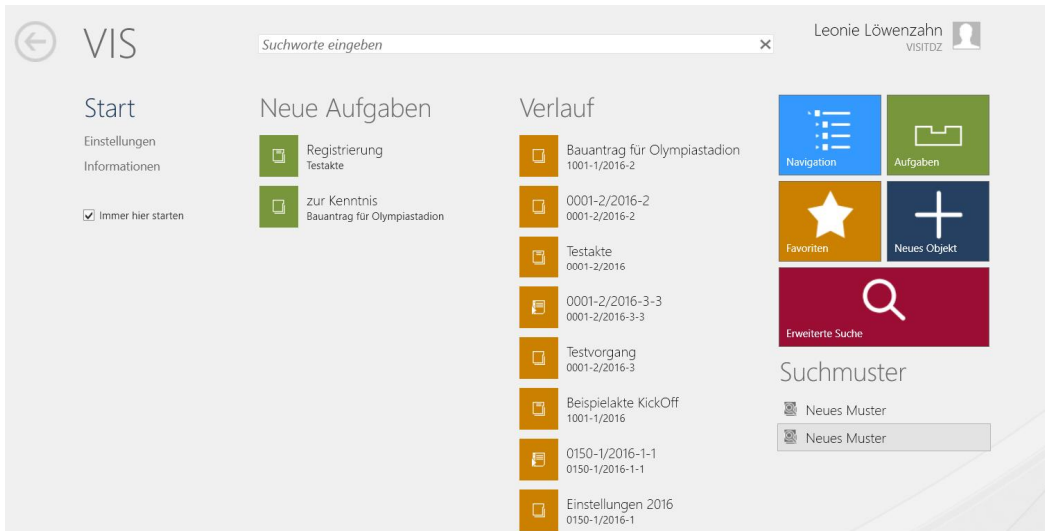
AKTENPLAN

Eine wesentliche Grundlage für die Arbeit mit der elektronischen Akte ist der Aktenplan. Dieser regelt die systematische Ordnung des Schriftgutes innerhalb der Verwaltung. Immer, wenn eine neue Akte in der Senatsverwaltung erstellt wird, ist diese einem Fachthema des Aktenplans zuzuordnen.

Um den bestehenden Aktenplan hinsichtlich der Anforderungen und Möglichkeiten, die eine elektronische Akte bietet zu prüfen, erfolgt in einem Teilprojekt von Frau Kothe-Dohmen eine Evaluation.

HANDLUNGSFELDER

Neben den Teilprojekten in den oben genannten Pilotbereichen für die eAkte werden übergreifende Fragestellungen (z.B. organisatorische Rahmenbedingungen, mobiles Arbeiten, Datenmigration, Langzeitspeicherung) in übergreifenden Handlungsfeldern konzipiert. Ergebnisse aus diesen Betrachtungen sollen ab 2017 verfügbar sein und im Hinblick auf eine Umsetzbarkeit in den Pilotbereichen erprobt werden .



Startseite VIS5

E-AKTE UND DAS LAND BERLIN

Verschiedene Verwaltungen in Berlin (und anderen Bundesländern) haben bereits die eAkte eingeführt bzw. nutzen diese als Ergänzung eines IT-Fachverfahrens. Die dort gesammelten Erfahrungen fließen in die Pilotprojekte ein und werden „nachgenutzt“. So erfolgt die Nutzung der eAkte beispielsweise im Rechnungshof, der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz sowie der Senatsverwaltung für Finanzen. Wichtige Fachverfahren mit eAkten-Anbindung sind BOWI, POLIKS, eBG - Baugenehmigung oder AUREG (Handelsregister).

WAS ÄNDERT SICH?

Die elektronische Akte ermöglicht die strukturierte Ablage beliebiger Dateiformate unter Wahrung des Kontextes bzw. des Sinnzusammenhangs. Über Mustervorlagen können Schreiben einheitlich erstellt werden und sind immer in der aktuellen Fassung (Version) verfügbar. Weiterhin kann auf einem gemeinsamen Informationsdatenbestand recherchiert und zeitgleich zugegriffen werden. An einer Akte bzw. einem Vorgang kann gemeinsam gearbeitet werden. Geschäftsgänge sind durchgängig nachverfolgbar und Änderungen in „Echtzeit“ nachvollziehbar. Auch das Aussondern von Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist automatisierbar.

Die intensive Arbeit am IT-Endgerät macht es aber auch erforderlich, dass u.a. Anforderungen an die Arbeitsplatzergonomie und das Gesundheitsmanagement geprüft und begleitende Maßnahmen initiiert werden.

NÄCHSTE SCHRITTE

Die kommenden Schritte umfassen die Erhebung von Anforderungen an die elektronische Akte in der Senatsverwaltung für Inneres und Sport. Hierzu zählen beispielsweise Vorgehensweisen zur Dokumentenablage, Postverteilung, Rechte und Rollen, Zeichnungsabläufe und Muster. Die Besonderheiten werden dann in VIS5 umgesetzt.

Nach den Sommerferien folgen Informationsveranstaltungen für die Beschäftigten und im Anschluss Schulungen und der Produktivstart. Der nächste Newsletter ist für September 2016 geplant.

Ihr Projektteam

Arne Herz, Marc-S. Garbe und Ralf Jürgen Krüger

Übersicht Projektgruppe:

#	Name	eMail
1	Arne Herz, StS Sport Ref	Arne.Herz@seninnsport.berlin.de;
2	Marc-S. Garbe, stellv. Projektleiter	MSG@aws-consulting.de
3	Manuela Kothe-Dohmen, ZS A (k)/ZS A1	Manuela.Kothe-Dohmen@seninnsport.berlin.de
4	Beate Adam, ZS A2	Beate.Adam@seninnsport.berlin.de
5	Markus Beuchelt, ZS A 2	Markus.Beuchelt@seninnsport.berlin.de
6	Markus Larscheid, I AbtL 1	Markus.Larscheid@seninnsport.berlin.de
7	Christian Poeck, I B 3	Christian.Poeck@seninnsport.berlin.de
8	Mario Köppe, III AbtL 1	Mario.Koeppe@seninnsport.berlin.de
9	Stephan Elsner, III Cyb 1	Stephan.Elsner@seninnsport.berlin.de
10	Dr. Erik Nils Voigt ZS AbtL (k)	ErikNils.Voigt@seninnsport.berlin.de
11	Joachim Eckert, ZS B4	Joachim.Eckert@seninnsport.berlin.de
12	Cornelia Kerk, ZS B2	Cornelia.Kerk@seninnsport.berlin.de
13	Thomas Knoll, ZS C 2	thomas.knoll@seninnsport.berlin.de
14	Carsten Ulferts, ZS AbtL 1	Carsten.Ulferts@seninnsport.berlin.de
15	Yvonne Eickemeyer-Hoffmann, IV AbtL 1	Yvonne.Eickemeyer-Hoffmann@seninnsport.berlin.de
16	Antje Balshai, IV A 1	Antje.Balshai@seninnsport.berlin.de
17	Ralf Jürgen Krüger (ITDZ), stellv. Projektleiter	RalfJuergen.Krueger@itdz-berlin.de