

Bezirksamt Pankow von Berlin  
Einreicher: Leiter der Abteilung Schule, Sport,  
Facility Management und Gesundheit

## **B E S C H L U S S**

### **Bezirksamt Pankow von Berlin**

Beschlussgegenstand: Projektauftrag Schaffung der Voraussetzungen für die Einführung des IKT-Basisdienstes „Digitale Akte“ im Bezirksamt Pankow von Berlin „E-Akte ready Pankow“

Beschluss-Nr.: VIII-0709/2019 Anzahl der Ausfertigungen: 8

Beschluss-T.: 29.01.2019 Verteiler:  
- Bezirksbürgermeister  
- Mitglieder des Bezirksamtes (4x)  
- Leiter des Rechtsamtes  
- Leiterin des Steuerungsdienstes  
- Büro des Bezirksbürgermeisters

#### **Das Bezirksamt beschließt:**

Der beigefügte Projektauftrag „E-Akte ready Pankow“ wird dem FB IKT erteilt.

Sören Benn  
Bezirksbürgermeister

# **Projektauftrag**

**Schaffung der Voraussetzungen für die Einführung  
des IKT-Basisdienstes ‚Digitale Akte‘ im  
Bezirksamt Pankow von Berlin**

**„E-Akte Ready Pankow“**

Version: 1.0

Berlin, den 22.01.2019

Projektleitung

**Volker Ibsen, FM IKT M**



## Agenda Projektauftrag

übersandt am:	12.01.2019	von:	IKT M
geändert am:	15.01.2019	von:	IKT M nach Gespräch Pers Org 1 GL
geändert am:		von:	
finalisiert am:	22.01.2019	von:	IKT M
abgezeichnet am:	22.01.2019	von:	IKT M und FM L
einggebracht am:	29.01.2019	von:	BzStR SchulSportGesFM
Version:	29.01.2019		
Status:	29.01.2019		1.0

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINORDNUNG DES PROJEKTS, ABGRENZUNG .....</b>	<b>5</b>
ABGRENZUNG .....	5
<b>2.    PROJEKTZIELE UND ERFOLGSFAKTOREN .....</b>	<b>6</b>
2.1    EINORDNUNG IN DAS ZIELSYSTEM .....	6
2.2    OPERATIVE PROJEKTZIELE UND INDIKATOREN SOWIE ERFOLGSFAKTOREN .....	6
2.3    KRITISCHE ERFOLGSFAKTOREN ZUR ERREICHUNG DER PROJEKTZIELE GELTEN .....	7
2.4    SCHNITTSTELLEN ZU ANDEREN VORHABEN / LANDESWEITEN ENTWICKLUNGEN .....	7
<b>3.    ARBEITSORGANISATION .....</b>	<b>8</b>
3.1    ARBEITSPAKETE .....	8
3.2    ARBEITS- UND PROJEKTORGANISATION .....	8
<b>4.    ZEITPLANUNG.....</b>	<b>10</b>
<b>5.    RESSOURCENPLANUNG (PERSONAL / FINANZEN).....</b>	<b>11</b>
<b>6.    CONTROLLING, AKZEPTANZMANAGEMENT .....</b>	<b>11</b>
6.1    PROJEKTCONTROLLING UND BERICHTSWESEN .....	11
6.2    AKZEPTANZMANAGEMENT .....	11
<b>7.    FÖRMLICHE BETEILIGUNGEN .....</b>	<b>12</b>

<b>8. INKRAFTTRETEN UND LAUFZEIT.....</b>	<b>12</b>
<b>ANLAGE ARBEITSPAKETE .....</b>	<b>13</b>
<b>ANLAGE PROJEKTGREMIEN .....</b>	<b>16</b>

## 1. Einordnung des Projekts, Abgrenzung

Das E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln) legt in § 7 Abs. 1 fest, dass die Berliner Verwaltung ihre Akten spätestens ab dem 01. Januar 2023 elektronisch führt.

Zur Umsetzung der gesetzlich festgeschriebenen flächendeckenden Ausstattung von ca. 65.000 Arbeitsplätzen in der Berliner Verwaltung und zur Einführung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte für das Land Berlin sowie unter Berücksichtigung der Richtlinien der Regierungspolitik wird ein landesweites Projekt bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnDS) eingerichtet.

Die einzelnen Behörden sind verpflichtet, die Voraussetzungen für die Einführung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte in ihren jeweiligen Organisationen zu schaffen. SenInnDS hat den einführenden Behörden empfohlen, eigene sogenannte „Vorprojekte“ aufzusetzen.

Im Folgenden ist daher ein Projektauftrag für das Bezirksamt Pankow formuliert, der die Vorbereitung auf die Einführung der E-Akte sicherstellen soll.

Ein Baustein, um die Berliner Verwaltung auf die Einführung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte organisatorisch vorzubereiten, ist das Programm „E-Akte Ready“ der Senatsverwaltung für Inneres und Sport. Über das Beschäftigtenportal steht allen Behörden ein Leitfaden mit Maßnahmen zur Verfügung; darüber hinaus wird ein Beratungs- und Begleitungscontingent angeboten und finanziert.

Das Gesamtprojekt umfasst zwei Phasen:

1. Umsetzung des E-Akte Ready Leitfadens, um eine umfängliche und optimale Vorbereitung auf die Einführung des IKT-Basisdienstes sicherzustellen (Phase 1).
2. Einführung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte nach dem Erreichen der „E-Akte Readiness“ (Phase 2).

Der vorliegende Projektauftrag bezieht sich auf die Vorbereitungen im Bezirksamt Pankow von Berlin (Einführungsbehörde) - Phase 1.

Mit den vorbereitenden Planungen für die Phase 2 ist bereits in der Vorbereitungsphase (Phase 1) zu beginnen, damit die notwendigen weiteren Ressourcen rechtzeitig bereitgestellt werden können (siehe Anlage „Arbeitspakete“).

### 1. Abgrenzung

Die Umsetzung des „E-Akte Ready“ Konzepts sowie die Einführung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte kann nicht unter Außerachtlassung bestehender bzw. sich verändernder Rahmenbedingungen im Kontext der zentralen IKT-Steuerung im Land Berlin erfolgen.

Der IKT-Basisdienst ist kein IT-Fachverfahren und wird auch nicht konzipiert, um IT-Fachverfahren in den einzelnen Behörden abzulösen. Es besteht vielmehr die Vorstellung, dass die verwendeten Fachverfahren an die IKT-Basisdienste anpassbar sein müssen.

## 2. Projektziele und Erfolgsfaktoren

Nachfolgend werden die Ziele und Rahmenbedingungen benannt.

### 1. 2.1 Einordnung in das Zielsystem

Das Projekt ordnet sich ein in das in den Richtlinien der Regierungspolitik des Senats für die Legislaturperiode 2016 bis 2021 verankerte strategische Ziel, die Digitalisierung als Antrieb der Modernisierung zu nutzen.

Das Land Berlin hat mit der Festsetzung seiner IKT-Architektur durch die IT-Staatssekretärin die Einführung des IKT-Basis-Dienstes Digitale Akte beschlossen.

Da alle Behörden des Landes Berlin verpflichtet sind, diesen Basisdienst einzuführen, wird darauf verzichtet, eigene strategische Ziele für das Bezirksamt Pankow zu formulieren.

### 2. 2.2 Operative Projektziele und Indikatoren sowie Erfolgsfaktoren

Für die erste Phase werden folgende Projektziele angestrebt:

#### Phase 1 – E-Akte Ready

**Die Rahmenbedingungen für die Nutzung des IKT Basisdienstes Digitale Akte zur digitalen Aktenführung sind erfüllt. Der Bezirk ist bereit zur Einführung der E-Akte:**

- ein abgestimmter Aktenplan auf Basis eines vereinheitlichten Rahmenaktenplans des Landes Berlin liegt vor,
- Konzeption Postein- und ausgang ist erstellt,
- Rollen sind beschrieben und besetzt,
- Schnittstellen sind definiert,
- Bedarfe ermittelt (z.B. Mobilität, Migration) und
- Schulungsbedarfe sind ermittelt, notwendige Maßnahmen wurden eingeleitet.
- Zusätzliche Ressourcen für die Projektphase 1, die Leitung des konkreten Einführungsprojektes (Phase 2) und die spätere Betreuung des Verfahrens und der Anwendenden stehen bereit.

**3. 2.3 Kritische Erfolgsfaktoren zur Erreichung der Projektziele gelten**

- Das durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport bereitgestellte Unterstützungspaket steht bereit und kann abgerufen werden.
- Das Gesamtprojekt „Einführung IKT-Basisdienst Digitale Akte“ bleibt im Zeitplan.
- Der IKT-Basisdienst steht rechtzeitig zur Verfügung.
- Der IKT-Basisdienst bietet die Funktionalitäten, für die in der Planungsphase die Voraussetzungen geschaffen wurden.
- In der Vorbereitungsphase auftretende Fragestellungen von grundsätzlicher und behördenübergreifender Art werden durch SenInnDS einer Klärung zugeführt.
- Durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport ist ein verbindlicher Rahmenaktenplan des Landes Berlin definiert.
- Durch eine arbeitsteilige Vorgehensweise unter den 12 Bezirksämtern von Berlin werden Synergieeffekte erzielt und Doppelarbeiten vermieden.
- Für die Durchführung des Projektes müssen die aus quantitativer und qualitativer Sicht notwendigen personellen und ggf. erforderlichen finanziellen Ressourcen bereitgestellt werden.
- Politische Leitung und Führungskräfte müssen aktiv den Veränderungsprozess vorleben und eine Innovationsrolle einnehmen.
- Eine realistische Vorgehens- und Zeitplanung liegt vor und wird von allen Beteiligten mitgetragen.
- Die rechtzeitige und umfassende Beteiligung aller betroffenen Organisationseinheiten, des Bezirksamtes, des behördlichen Informationssicherheitsbeauftragten, des behördlichen Datenschutzbeauftragten, der Beschäftigtenvertretungen und der Schwerbehindertenvertretung muss sichergestellt werden.
- Die Akzeptanz und Unterstützung der Projekt- und Teilprojektgruppen seitens des Bezirksamtes und der Amts- und SE-Leitungen und Leitungen sonstiger Organisationseinheiten (nachfolgend OE-Leitungen) muss sichergestellt werden.

**4. 2.4 Schnittstellen zu anderen Vorhaben und landesweiten Entwicklungen**

Zu folgenden Vorhaben im Bezirksamt Pankow und im Land Berlin sind bereits jetzt Schnittstellen erkennbar und zu berücksichtigen:

Vorhaben	Inhaltliche Ziele	Berührungspunkte
Gesamtstädtisches GPM	Optimierung der Geschäftsprozesse in allen Politikfeldern.	Durch das Gesamtstädtische GPM werden in unterschiedlicher Ausprägung Ressourcen in allen OE gebunden.
Projekt Digitales Inputmanagement (DIM)	Der IKT-Basisdienst DIM übernimmt digitalisierte Dokumente, wandelt sie in lesbare PDF/A-Dateien und erkennt automatisch Metadaten.	Die Analyse der Posteingangsprozesse und des zu digitalisierenden Schriftgutes sollte in das Projekt DIM einfließen.

Vorhaben	Inhaltliche Ziele	Berührungspunkte
Migration Windows 10/Office 2016	Notwendige Umstellung aufgrund des wegfallenden Supports für Windows 7.	Migrationsarbeiten binden Ressourcen an zentraler Stelle und in allen OE.
Fachverfahren (z.B. SiDok)	Prüfung der Anbindung von IT-Fachverfahren (z.B. SIDOK) an den IKT-Basisdienst Digitale Akte.	Analyse der vorhandenen IT-Fachverfahren und Prüfung der Notwendigkeit eines Datenabgleichs und -austauschs mit der Digitalen Akte/Basisdienst.

### 3. Arbeitsorganisation

#### 1. 3.1 Arbeitspakete

Das Projekt umfasst die in der Anlage exemplarisch aufgeführten Arbeitspakete.

Das Vorbereitungsteam legt unter Inanspruchnahme des Unterstützungs- und Beratungsangebots die Reihenfolge der Bearbeitung fest und plant die konkreten Arbeitsschritte bzw. konzipiert weitere Arbeitspakete.

#### 2. 3.2 Arbeits- und Projektorganisation

Die Arbeits- und Projektorganisation orientiert sich am Projektmanagementhandbuch des Landes Berlin.

Da das Projekt die konkrete Einführung eines von der zentralen IKT-Steuerung ausgewählten Basisdienstes vorbereiten soll und in diesem Zusammenhang konkrete Arbeitsinhalte nur von den fachlich zuständigen Einführungsbereichen zugearbeitet werden können, sind nachfolgend auch die Gesamtprojektleitung bei SenInnDS und die OE-Leitungen aufgeführt.

#### Entscheidungsinanz

Aufgaben	Das Bezirksamt als Entscheidungsinanz (EI) entscheidet für das Projekt, trifft alle im Rahmen des Projekts erforderlichen Grundsatzentscheidungen einschließlich der Abnahme der Planung und Meilensteinergebnisse.
Moderation	Projektleitung

#### Abstimminstanz

Aufgaben	Die Steuerungsrunde als Abstimminstanz (AI) nimmt grundsätzliche bzw. konzeptionelle Projektergebnisse ab und prüft diese auf Realisierbarkeit und Wirtschaftlichkeit. Sie unterstützt die Akzeptanzbildung zu den Projektergebnissen.
Moderation	Projektleitung

**Die Leitungen der OE, nachfolgend Einführungsbereiche genannt:**

Aufgaben	Die Leitungen der OE sind im Rahmen ihrer Fach- und Ressourcenverantwortung verantwortlich für die konkreten Detailergebnisse, wie z.B. die Entscheidung, welches Schriftgut künftig verschlagwortet und dem elektronischen Geschäftsvorgang zugeordnet wird.  Sie werden hierbei von der Projektleitung unterstützt, die Klärungsbedarfe an SenInnDS adressiert und sich für eine arbeitsteilige Vorgehensweise im Land Berlin einsetzt.
Moderation	Projektleitung

**Gesamtprojektleitung:**

Aufgaben	Die Senatsverwaltung für Inneres und Sport übernimmt die Gesamtprojektleitung für die Einführung des IKT-Basisdienstes im Land Berlin. Sie informiert die behördlichen Projektleitungen über aktuelle Entwicklungen und koordiniert behördenübergreifende Aktivitäten. Sie wertet die regelmäßig von den Behörden zu erstellenden Statusberichte aus und ergreift ggf. zentrale Maßnahmen zur Unterstützung der Einführungsbehörden.
----------	--

**Projektleitung:**

Aufgaben	Die Projektleitung (PL) nimmt die operative Führung des Projektes wahr, verantwortet den Projektmanagement-Prozess einschließlich der Ergebnisqualität/Qualitätssicherung. Sie betreibt das Schnittstellenmanagement und fungiert vor allem als Schnittstellenpartnerin zur zentralen IKT-Steuerung und Gesamtprojektleitung bei SenInnDS. Sie berichtet an Entscheidungs- und Abstimminstanz und nimmt das Controlling wahr.
----------	---

**Projektgruppen und Teilprojekte:**

Aufgaben	Im Bezirksamt Pankow wird ein „Vorbereitungsteam E-Akte“ gebildet, das die Ausgestaltung der Arbeitspakete plant, Themen inhaltlich aufbereitet, ggf. Workshops durchführt, die Zuarbeiten der OE bewertet und dazu in Abstimmung mit den OE konzeptionelle
----------	---

	Vorschläge unterbreitet.
Moderation	Projektleitung

Die Ämter, Serviceeinheiten und sonstigen Organisationseinheiten (Einführungsbereiche) sind verpflichtet, thematisch/fachlich passende Beschäftigte für die Bearbeitung der Arbeitspakete zu benennen und zeitweilig Kapazitäten für die Aufgabenerledigung zur Verfügung zu stellen.

#### 4. Zeitplanung

Die grobe Zeitplanung gliedert sich wie folgt:

Monat	Aktivitäten
1. Quartal 2019	Projektvorbereitung
	Sichtung Ausgangsmaterial
	Übermittlung PR Projektskizze zur Kenntnis
2. Quartal 2019	Kickoff der AI und EI
	Infoveranstaltung
	Sichtung Ausgangsmaterial & Auftaktgespräche
	Initialisierung Arbeitsgruppen
	Abstimmung PR, FV, SbV
2019 - 2020	Durchführung E-Akte Ready Aktivitäten
4. Quartal 2020	Abschluss Phase 1

## **5. Ressourcenplanung (Personal/Finanzen)**

Externe Unterstützung in der Phase 1 wird durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport finanziert. An sie wird quartalsweise zum Projektstand berichtet.

Ein weiterer haushaltswirksamer finanzieller Bedarf ist zum Projektstart nicht geplant.

Das Bezirksamt Pankow wird sich über die AG Ressourcensteuerung dafür einsetzen, dass den Bezirken zusätzliche Ressourcen für die Einführung aller IKT-Basisdienste zur Verfügung gestellt werden; zum einen an zentraler Stelle für die Leitung der Einführungsprojekte und künftige Betreuung im Echtbetrieb, zum anderen für die dezentrale Vorbereitung und Betreuung in den Einsatzbereichen.

## **6. Controlling, Akzeptanzmanagement**

### **1. 6.1 Projektcontrolling und Berichtswesen**

Die Projektleitung nimmt das Projektcontrolling vor und führt u.a. folgende Tätigkeiten durch:

- Überwachung des Terminstatus und Einhaltung von Verabredungen,
- Bereitstellung des Projektberichtswesens und der Überwachung der Projektkosten,
- Berichterstattung im Rahmen eines standardisierten Berichtswesens an die finanzierende Behörde SenInnDS.

### **2. 6.2 Akzeptanzmanagement**

Der mit der Einführung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte einhergehende komplexe Veränderungsprozess muss von allen Projektbeteiligten aktiv begleitet und durch ein im Projekt verankertes Akzeptanzmanagement unterstützt werden.

Das von SenInnDS zu erstellende Konzept für ein projektbegleitendes Akzeptanzmanagement stellt die Grundlage für die Planung und Koordination aller Maßnahmen zur Steigerung der Akzeptanz dar und ist im Projektverlauf nach Erprobung durch die Einführungsbehörden sukzessive fortzuschreiben.

Der Schwerpunkt wird hierbei auf regelmäßige und adressatenbezogene Kommunikationsaktivitäten gelegt. Bereits frühzeitig sind Austauschformate, Nutzerkreise etc. zu etablieren, die auch nach Projektende kontinuierlich fortgeführt werden können.

Relevante Informationen zum Projekt werden an geeigneter Stelle veröffentlicht.

## **7. Förmliche Beteiligungen**

Dezentrale förmliche Beteiligungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

## **8. Inkrafttreten und Laufzeit**

Dieser Projektauftrag tritt mit Beschluss des Bezirksamtes und Unterzeichnung der Vereinbarung zwischen der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und dem Bezirksamt Pankow von Berlin zur Inanspruchnahme des Unterstützungspakets „E-Akte-Ready“ in Kraft und läuft bis zum 30.12.2020.

Berlin, den            2019

**Projektauftraggeber**

Sören Benn

Bezirksbürgermeister

## Anlage Arbeitspakete

### Phase 1 - E-Akte Ready

AP	Thema	Personen
0	<b>Initialisierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereitung und Durchführung eines inhaltlichen Kick-Offs</li> <li>Schaffung eines gemeinsamen Verständnisses</li> <li>Schaffung/Festlegung Rahmenbedingungen</li> </ul>	Verantwortlich: Projektleitung
	<b>Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektauftrag liegt unterzeichnet vor</li> <li>Rahmenbedingungen liegen vor und sind bekannt</li> <li>Teilprojektgruppen sind benannt</li> </ul>	
1	<b>Aktenplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung Sachstand</li> <li>Abgleich mit den Ergebnissen der Landes-AG Rahmenvorgaben und Standards</li> <li>Prüfung Tauglichkeit im Hinblick IKT-Basisdienst</li> <li>Prüfung Objektstrukturierung (Akte/Vorgang)</li> </ul>	Verantwortlich: Projektleitung  Durchführung: PG Aktenplan
	<b>Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>abgestimmter, vereinheitlichter Aktenplan liegt vor</li> <li>Objektstruktur geklärt</li> </ul>	
2	<b>Postverkehr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung Posteingangsprozess für <b>alle</b> Standorte</li> <li>Erhebung Postausgangsprozess für <b>alle</b> Standorte</li> </ul>	Verantwortlich: Projektleitung

AP	Thema	Personen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung Postdurchlaufprozess für <b>alle</b> Standorte</li> </ul>	Durchführung:
	<b>Ergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konzept Postein- und ausgang liegt vor</li> </ul>	PG Post
<b>3</b>	<b>Fachverfahren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung IT-Fachverfahren und Beschreibung Anpassungsbedarfe</li> </ul>	Verantwortlich: Projektleitung
	<b>Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schnittstellenanforderungen liegen vor</li> <li>Migrationsplanung (inkl. Filesystem)</li> </ul>	Durchführung: PG allgemeine Themen
<b>4</b>	<b>Abfrage Wissensstand</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung Schulungsbedarf MS Office</li> <li>Erhebung Schulungsbedarf GGO I</li> </ul>	Verantwortlich: Projektleitung
	<b>Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulungsbedarf ermittelt</li> <li>Maßnahmen zur Bedarfsdeckung initiiert</li> </ul>	Durchführung: PG allgemeine Themen
<b>5</b>	<b>Mobiles Arbeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung Anforderungen</li> <li>Erhebung Schutzbedarfe</li> </ul>	Verantwortlich: Projektleitung
	<b>Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anforderungen beschrieben</li> <li>Planung aufgesetzt (organisatorisch/monetär)</li> </ul>	Durchführung: PG allgemeine Themen
<b>6</b>	<b>Projektdurchführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planung</li> <li>Leitung Projektgruppen/Erstellung Arbeitsergebnisse</li> </ul>	Verantwortlich: Projektleitung

AP	Thema	Personen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information Projektgremien</li> <li>• Berichtswesen (Hausintern/SenInnDS)</li> <li>• Einbindung Beschäftigtenvertretung</li> </ul>	Durchführung:  alle drei Teilprojekte
7	<b>Ressourcen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung der personellen Ressourcen (und Rollen)</li> <li>• Planung weiterer Ressourcen (Infrastruktur, Hardware, Mobiliar, Büroraumfläche)</li> </ul>	Verantwortlich:  Projektleitung  Durchführung:  alle drei Teilprojekte
	<b>Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Vorbereitungsphase stehen zusätzliche Ressourcen bereit.</li> <li>• Für die Unterstützung der OE stehen Ressourcen bereit.</li> <li>• <b>Für die Projektleitung Phase 2 (Einführung des Basisdienstes) steht eine zusätzliche Ressource bereit.</b></li> <li>• <b>Für die Einführung und den Echtbetrieb stehen Ressourcen bereit.</b></li> </ul>	
8	<b>Personalentwicklung und Qualifizierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung von Kompetenzen, die für die Anwendung der IKT-Basisdienste benötigt werden</li> <li>• Konzipierung von Personalentwicklungsmaßnahmen</li> <li>• Ermittlung der Schulungs- bzw. Qualifizierungsbedarfe für IKT-Kompetenzen im Allgemeinen und die Anwendung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte</li> </ul>	Verantwortlich:  Projektleitung  Durchführung:  PG allgemeine Themen
	<b>Ergebnisse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue fachliche Kompetenzen wurden für das Bezirksamt Pankow verbindlich festgelegt und bei der Personalgewinnung bzw. -entwicklung berücksichtigt.</li> <li>• Qualitative und quantitative Schulungsbedarfe wurden ermittelt.</li> </ul>	

## Anlage Projektgremien

Gremium	Phase E-Akte Ready	Realisierung IKT-Basisdienst
<b>Entscheidungsinstanz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr BzBm Sören Benn</li> <li>• Herr BzStR Vollrad Kuhn</li> <li>• Frau BzStRin Rona Tietje</li> <li>• Herr BzStR Daniel Krüger</li> <li>• Herr BzStR Dr. Torsten Kühne</li> </ul>	<p>Derzeit offen.</p> <p>Die konkrete Planung erfolgt mit Beendigung der Phase 1.</p>
<b>Abstimminstanz</b>  bildet die  „Steuerungsrunde“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Matthias Kaysen</li> <li>• Herr Thomas Köpp</li> <li>• 1 Leiter einer OE Abt. StadtBü</li> <li>• 1 Leiter einer OE Abt. JugWiSo</li> <li>• 1 Leiter einer OE Abt. UmOrd</li> <li>• 1 Vertreter des PR</li> </ul>	
<b>Projektleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Volker Ibsen</li> </ul>	
<b>Leitung der Teilprojekte</b>	<p><b>TP Aktenplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Jörn Lange</li> </ul> <hr/> <p><b>TP Postbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Kerstin Mainas</li> </ul> <hr/> <p><b>TP Allgemeine Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Volker Ibsen</li> <li>• Herr Manuel Blaser</li> </ul>	
<b>Zusammensetzung der Projektgruppen/Teilprojekte</b>	<p><b>PG Aktenplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• je OE 1 Mitarbeiter</li> </ul>	

bilden insgesamt das <b>„Vorbereitungsteam E-Akte“</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Mitarbeiter Org</li> <li>• 1 Mitarbeiter Digitalisierungsmanagement FM IKT M</li> </ul>	
	<p><b>PG Postbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• je OE 1 Mitarbeiter</li> <li>• 1 Vertreter des PR</li> <li>• 1 Mitarbeiter FM ID</li> <li>• 1 Mitarbeiter Digitalisierungsmanagement FM IKT M</li> </ul>	
	<p><b>PG allgemeine Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ANSY pro Abteilung</li> <li>• 1 Vertreter des PR</li> <li>• Frauenvertreterin</li> <li>• Schwerbehindertenvertretung</li> <li>• 1 Mitarbeiter Aus- und FoBi</li> <li>• behördlicher DSB</li> <li>• behördlicher IFSB</li> <li>• 2 Mitarbeiter Digitalisierungsmanagement FM IKT M</li> </ul>	