

**Vorlage
zur Beschlussfassung
für die Bezirksamtssitzung am 10.03.2020**

- 1. Gegenstand der Vorlage:** Projektauftrag zur Einführung der digitalen Akte
- 2. Berichterstatter:** Bezirksbürgermeisterin Cerstin Richter-Kotowski
- 3. Beschlussentwurf:** Das Bezirksamt beschließt den beigefügten Projektauftrag zur Schaffung der Voraussetzungen für die Einführung des IKT-Basisdienstes ‚Digitale Akte‘.
- 4. Begründung:** Alle Behörden des Landes Berlin führen nach § 7 Abs. 1 Satz 1 E-Government-Gesetz Berlin ihre Akten spätestens ab 01.01.2023 elektronisch. Mit dem Projektauftrag soll zunächst identifiziert werden, welche Anforderungen erfüllt werden müssen, damit im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf die digitale Akte eingeführt werden kann.
- Zusätzlich koordiniert der Bezirk Steglitz-Zehlendorf überbezirklich Aktivitäten zur Einführung der digitalen Akte in den Ämtern für Bürgerdienste. Die Amtsleitungen für Bürgerdienste aller Bezirke haben bereits einvernehmlich einer bezirksübergreifenden Zusammenarbeit mit dem Ziel einer einheitlichen Vorgehensweise zugestimmt.
- 5. Rechtsgrundlagen:** § 36 Abs. 2 Buchst. h Bezirksverwaltungsgesetz
§ 7 E-Government-Gesetz Berlin
- 6. Finanzielle Auswirkungen:** Der zusätzliche Ressourcenbedarf ist im Rahmen dieses Projektes zu ermitteln.
- 7. Auswirkungen auf eine nachhaltige Entwicklung:** Das Projekt unterstützt die Digitalisierung der Aktenführung in der gesamten Bezirksverwaltung.
- 8. Veröffentlichung (BVV-BNr: 471/V):** ja
- 9. An der Vorlage hat mitgewirkt:** entfällt

Cerstin Richter-Kotowski
Bezirksbürgermeisterin

Projektauftrag

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

„E-Akte Ready Steglitz-Zehlendorf“



Version: 1.0

Berlin, den 17.03.2020

Projektleitung

Steuerungsdienst

Agenda Projektauftrag

übersandt am:	11.12.2018	von: Firma IMTB im Auftrag von SenInnDS
geändert am:	05.02.2020	von: BA Steglitz-Zehlendorf, Steuerungsdienst
finalisiert am:	02.03.2020	von: BA Steglitz-Zehlendorf, Steuerungsdienst
eingebracht am:	10.03.2020	von: BA Steglitz-Zehlendorf, BzBm

Inhaltsverzeichnis

1. EINORDNUNG DES PROJEKTS, ABGRENZUNG	3
ABGRENZUNG	3
2. PROJEKTZIELE UND ERFOLGSFAKTOREN	4
2.1 EINORDNUNG IN DAS ZIELSYSTEM	4
2.2 OPERATIVE PROJEKTZIELE UND INDIKATOREN SOWIE ERFOLGSFAKTOREN	4
2.3 KRITISCHE ERFOLGSFAKTOREN ZUR ERREICHUNG DER PROJEKTZIELE GELTEN	4
2.4 SCHNITTSTELLEN ZU ANDEREN VORHABEN / LANDESWEITEN ENTWICKLUNGEN	5
3. ARBEITSORGANISATION	5
3.1 ARBEITSPAKETE	5
3.2 ARBEITS- UND PROJEKTORGANISATION	6
4. ZEITPLANUNG	7
5. RESSOURCENPLANUNG (PERSONAL / FINANZEN)	7
6. CONTROLLING, AKZEPTANZMANAGEMENT	8
6.1 PROJEKTCONTROLLING UND BERICHTSWESEN	8
6.2 AKZEPTANZMANAGEMENT	8
7. FÖRMLICHE BETEILIGUNGEN	8
8. INKRAFTTRETEN UND LAUFZEIT	8
ANLAGE ARBEITSPAKETE	9

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 wurde ein landesweites Projekt bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnDS) eingerichtet.

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

Der Empfehlung sollte im Hinblick auf die Komplexität des Vorhabens und die Auswirkungen auf die Arbeit der Dienstkräfte gefolgt werden. Im Folgenden ist daher ein Projektauftrag für das Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf 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- / Begleitungskontingent 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 Steglitz-Zehlendorf 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“).

Abgrenzung

Die Umsetzung des „E-Akte Ready“ Konzeptes 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. Insbesondere die landesweiten Vorgaben zum Dokumenten-Input-Management (DIM) und zum Rahmenaktenplan sind in die behördlichen Aktivitäten einzubeziehen.

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 IKT-Basisdienste auch an die verwendeten Fachverfahren anpassbar sein müssen. Ein Austausch von z.B. Dokumenten soll über Schnittstellen möglich sein.

2. Projektziele und Erfolgsfaktoren

Nachfolgend werden die Ziele und Rahmenbedingungen benannt.

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 Steglitz-Zehlendorf zu formulieren.

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 Digitalen Akte:

- ein abgestimmter Aktenplan auf Basis eines vereinheitlichten Rahmenaktenplans des Landes Berlin liegt vor,
- Konzeption Postein- und -ausgang ist erfolgt,
- Rollen sind beschrieben und besetzt,
- Schnittstellenerfordernisse zu Fachverfahren im Amt für Bürgerdienste sind definiert,
- Bedarfe sind 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.

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 Digitale Akte 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 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, d. behördlichen Informationssicherheitsbeauftragten, d. behördlichen Datenschutzbeauftragten und der Beschäftigtenvertretungen muss sichergestellt werden.
- Die Akzeptanz und Unterstützung der Projektgruppe seitens des Bezirksamtes und der OE-Leitungen muss sichergestellt werden.

2.4 Schnittstellen zu anderen Vorhaben / landesweiten Entwicklungen

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

Vorhaben	Inhaltliche Ziele	Berührungspunkte
Geschäftsprozessoptimierung im Politikfeld Amt für Bürgerdienste	Optimierung der bezirklichen Geschäftsprozesse im Politikfeld Amt für Bürgerdienste	Zuständigkeit des Bezirks Steglitz-Zehlendorf für das Politikfeld Amt für Bürgerdienste bindet Ressourcen dort und im Steuerungsdienst.
Gesamtstädtisches GPM	Optimierung der Geschäftsprozesse in allen Politikfelder	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.	Analyse der Posteingangsprozesse und des zu digitalisierenden Schriftgutes sollte in das Projekt DIM einfließen
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 / -austauschs mit der Digitalen Akte / Basisdienst
Projekt „Basisdienst Digitaler Antrag“ (BDA)	Schaffung eines einheitlichen digitalen Antrags als IKT-Basisdienst	in Digitalisierungsprojekten ist die Nutzung von IKT-Basisdiensten zu berücksichtigen, insbesondere der „Digitale Antrag“
Projekt „Landesweite Vorgaben“, Arbeitspaket Rahmenaktenplan	Schaffung eines landesweiten Rahmenaktenplans als Grundlage der digitalen Akte	Grundlage für den Aufbau eines Aktenplans, der von allen Behörden möglichst einheitlich genutzt wird

3. Arbeitsorganisation

3.1 Arbeitspakete

Das Projekt umfasst die in der Anlage exemplarisch aufgeführten Arbeitspakete.

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

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.

Gesamtprojektleitung:

Aufgaben	Die <u>Senatsverwaltung für Inneres und Sport</u> 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) aus dem <u>Steuerungsdienst</u> nimmt die operative Führung des Projektes wahr, verantwortet den Projektmanagement-Prozesses 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.
----------	---

Entscheidungsinstanz

Aufgaben	Das <u>Bezirksamt</u> als Entscheidungsinstanz (EI) trifft alle für das Projekt erforderlichen Grundsatzentscheidungen einschließlich der Abnahme der Planung und Meilensteinergebnisse.
----------	--

Abstimminstanz

Aufgaben	Die Abstimminstanz (AI), bestehend aus zwei Mitgliedern des Steuerungsdienstes, den Leitungen des Amtes für Bürgerdienste und der SE Facility Management sowie einer Vertretung des Personalrats, nimmt grundsätzliche bzw. konzeptionelle Projektergebnisse ab und prüft diese auf Realisierbarkeit und Wirtschaftlichkeit. Sie unterstützt die Akzeptanzbildung zu den Projektergebnissen.
----------	--

Leitungen der Einführungsbereiche (Ämter, SE, sonstige OE):

Aufgaben	Die <u>Leitungen der Einführungsbereiche</u> sind im Rahmen ihrer Fach- und Ressourcenverantwortung verantwortlich für die Detailergebnisse, wie z.B. die Entscheidung, welches Schriftgut aktenrelevant und der digitalen Akte zugeordnet wird. Sie können sich bei Klärungsbedarfen an die Projektleitung wenden, die diese ggf. an die Gesamtprojektleitung adressiert und sich für eine arbeitsteilige Vorgehensweise im Land Berlin einsetzt.
----------	--

Projektgruppe

Aufgabe	Im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf wird ein „ <u>Vorbereitungsteam E-Akte</u> “ 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.
---------	--

Die Ämter, Serviceeinheiten und sonstigen Organisationseinheiten (Einführungsbereiche) sind verpflichtet, thematisch / fachlich passende Dienstkräfte für die Bearbeitung der Arbeitspakete zu benennen und zeitweilig Kapazitäten für die Aufgabenerledigung zur Verfügung zu stellen. Den Einführungsbereichen wird empfohlen, sich auch bei vergleichbaren Arbeitspaketen des für Geschäftsprozessoptimierung federführenden Bezirks ihres Organisationsbereichs aktiv einzubringen, die eine einheitliche Vorgehensweise zum Ziel haben (z.B. Aktenplan).

4. Zeitplanung

Die grobe Zeitplanung gliedert sich wie folgt:

Zeitraum	Aktivitäten
1.-2. Quartal 2020	Projektinitialisierung
2. Quartal 2020	Fachverfahren (mit den Ämtern für Bürgerdienste)
2.-3. Quartal 2020	Aktenplan (mit den Ämtern für Bürgerdienste)
3.-4. Quartal 2020	Postverkehr
3.-4. Quartal 2020	Schriftgutverwaltung (insbesondere Bürgerdienste und BA-Sitzungen)
ab 4. Quartal 2020	Personalentwicklung und Qualifizierung
fortlaufend	Mobiles Arbeiten
fortlaufend	Ressourcen
1. Quartal 2021	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.

Punktuell werden ausgewählte Dienstkräfte des Bezirksamtes Steglitz-Zehlendorf im Rahmen der einzelnen Arbeitspakete in die Projektarbeit eingebunden.

Das Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf wird sich im Rahmen der AG Ressourcensteuerung und des Rats der Bürgermeister dafür einsetzen, dass sowohl für die Einführung als auch den Echtbetrieb des IKT-Basisdienstes Digitale Akte den Behörden ausreichende Ressourcen bereitgestellt werden.

6. Controlling, Akzeptanzmanagement

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.

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 Steglitz-Zehlendorf von Berlin zur Inanspruchnahme des Unterstützungspaktes „E-Akte-Ready“ in Kraft und läuft bis zum 31.03.2021.

Berlin, den 17.03.2020

Projektauftraggeber

Cerstin Richter-Kotowski
Bezirksbürgermeisterin

Anlage Arbeitspakete

Phase 1 - E-Akte Ready

AP	Thema	BA/BuD	Personen
0	Initialisierung <ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung und Durchführung eines inhaltlichen Kick-Offs Schaffung eines gemeinsamen Verständnisses Schaffung / Festlegung Rahmenbedingungen 	BA und BuD	Verantwortlich: Projektleitung
	Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> Projektauftrag liegt unterzeichnet vor Rahmenbedingungen liegen vor und sind bekannt Teilprojektgruppen benannt 		
1	Projektdurchführung <ul style="list-style-type: none"> Planung Leitung Projektgruppen / Erstellung Arbeitsergebnisse Information Projektgremien Berichtswesen Einbindung Beschäftigtenvertretungen 	BA und BuD	Verantwortlich: Projektleitung
2	Aktenplan (Amt für Bürgerdienste) <ul style="list-style-type: none"> Erhebung Sachstand Abgleich mit den Ergebnissen der AG Rahmenvorgaben und Standards Prüfung Tauglichkeit im Hinblick IKT-Basisdienst Prüfung Objektstrukturierung (Akte / Vorgang) 	BuD	Verantwortlich: Projektleitung Durchführung: AG GPM/Digitalisierung Bürgerdienste
	Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> abgestimmter, vereinheitlichter Aktenplan liegt vor Objektstruktur geklärt 		
3	Postverkehr (Dokumenten-Input-Management) <ul style="list-style-type: none"> Erhebung des Prozesses Posteingang Erhebung des Prozesses Postausgang Erhebung des Prozesses Postdurchlauf 	BA	Verantwortlich: SE FM Durchführung: AG Post mit OM, Soz, Jug, SG, SuS
	Ergebnis <ul style="list-style-type: none"> Konzept Postein- / -ausgang liegt vor 		
4	Schriftgutverwaltung (Amt für Bürgerdienste, BA-Sitzungen) <ul style="list-style-type: none"> Umgang mit Bestandsdaten (was ist zu übernehmen/scannen?) Welche Laufwege (Zeichnungen) sollen (als Standard) angeboten werden? Festlegung von Zugriffsrechten (Wer sieht was bzw. darf wo suchen?) Wie erfolgt die Aktenbildung (nach welchen Kriterien werden z. B. Vorgänge in Akten abgebildet?) Übernahme/Vorbereitung von Vorlagen (z. B. Kopfbogen, Anträge etc.) 	BuD*	Verantwortlich: Projektleitung Durchführung*: AG GPM/Digitalisierung Bürgerdienste * Schriftgutverwaltung BA-Sitzungen wird sonderr betrachtet
	Ergebnis <ul style="list-style-type: none"> Handlungshilfe Schriftgutverwaltung liegt vor 		

AP	Thema	BA/BüD	Personen
5	Fachverfahren (Amt für Bürgerdienste) <ul style="list-style-type: none"> Erhebung IT-Fachverfahren / Beschreibung Anpassungsbedarfe 	BüD	Verantwortlich: Projektleitung
	Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> Schnittstellenanforderungen liegen vor Migrationsplanung (inkl. Filesystem) 		Durchführung: AG GPM/Digitalisierung Bürgerdienste
6	Personalentwicklung und Qualifizierung <ul style="list-style-type: none"> Beschreibung von Kompetenzen, die für die Anwendung der IKT-Basisdienste benötigt werden Konzipierung von Personalentwicklungsmaßnahmen Ermittlung der Schulungs- bzw. Qualifizierungsbedarfe für IKT-Kompetenzen im Allgemeinen und die Anwendung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte Erhebung Schulungsbedarf MS Office und GGO I Akzeptanzmanagement 	BA	Verantwortlich: Personalservice
	Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> Neue Kompetenzen wurden für das Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf verbindlich festgelegt und bei der Personalgewinnung bzw. -entwicklung berücksichtigt. Qualitative und quantitative Schulungsbedarfe wurden ermittelt. Maßnahmen zur Bedarfsdeckung initiiert 		Durchführung: AG Qualifizierung mit PS, PR, SbV, FV, DB
7	Ressourcen <ul style="list-style-type: none"> Planung der personellen Ressourcen (und Rollen) Planung weiterer Ressourcen (Infrastruktur, Hardware, Mobiliar, Büroraumfläche) 	BA	Verantwortlich: StD L und FM L
	Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> Für die Vorbereitungsphase stehen zusätzliche Ressourcen bereit. Für die Unterstützung der OE stehen Ressourcen bereit. Für die Projektleitung Phase 2 (Einführung des Basisdienstes) steht eine zusätzliche Ressource bereit. Für die Einführung und den Echtbetrieb stehen Ressourcen bereit. 		Durchführung: AG Immobilien