

**Vorlage für die Sitzung des Senats am 10.02.2015****1. Zwischenbericht zur flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements****A. Problem**

In der öffentlichen Verwaltung ist es seit Einführung der elektronischen Kommunikation Ende der neunziger Jahre zu einer erheblichen Zunahme der Datenmenge und einem teilweise unregelmäßigen Nebeneinander von elektronischer und papiergebundener Dokumentenspeicherung gekommen. Da die bestehenden Prozesse und Regelungen zur Aktenführung angesichts dieser zunehmenden Komplexität der Verwaltungsarbeit nicht mehr geeignet sind, um flächendeckend eine ordnungsgemäße Aktenführung sicherzustellen, hat der Senat in seiner Sitzung am 11.12.2012 beschlossen, die elektronische Akte in der bremischen öffentlichen Verwaltung zur führenden Akte zu machen und die Führung von Papierakten schrittweise abzulösen. Die organisatorischen, technischen und finanziellen Voraussetzungen dafür sollen bis Ende 2016 geschaffen werden.

Die Senatorin für Finanzen hat dazu ein mehrstufiges Umsetzungsprojekt für die flächendeckende Nutzung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) VISkompakt entwickelt. Sie ist aufgefordert, dem Senat jährlich über den aktuellen Umsetzungsstand und das weitere Vorgehen zu berichten.

**B. Lösung**

Der Masterplan für das mehrstufige Umsetzungskonzept sieht ein Vorgehen in drei Phasen vor:

In der ersten Phase der Umsetzung sollten im Rahmen des Programms „Umbau der Verwaltung und Infrastruktur“ (UVI) bis Ende 2013 **zentrale unterstützende organisatorische und technische Lösungen entwickelt** und **dezentrale Pilotprojekte in**

**allen Ressorts umgesetzt** werden. Der Schwerpunkt sollte dabei zunächst auf der Umstellung auf eine vollständige elektronische Aktenführung sowie der Abbildung von Kernprozessen der allgemeinen Verwaltung liegen. Außerdem sollten die Ressorts bis zum 31. Dezember 2013 einen verbindlichen Zeitplan für die umfassende Nutzung des DMS in den senatorischen und den ihnen zugeordneten Dienststellen vorlegen.

In der zweiten und dritten Phase der Umsetzung sollen die Ressorts auf Basis der Erfahrungen in den Pilotprojekten den weiteren Ausbau der Nutzung auf 2.300 Arbeitsplätze bis 2016 und 5.500 Arbeitsplätze ab 2017 weitgehend eigenverantwortlich realisieren. In diesen Phasen soll auch die Nutzung automatisierter Bearbeitungsprozesse weiter vorangetrieben werden.

### **Entwicklung zentraler organisatorischer und technischer Lösungen**

Folgende **organisatorischen Arbeitspakete** wurden in der Zeit von Oktober 2012 bis Dezember 2013 (erste Phase) zentral erarbeitet und in den regelmäßigen Treffen der Projektleitungen mit den Vertreter(inne)n aus den Ressorts diskutiert und abgestimmt:

1. Handlungsleitfaden Aktenplan (Arbeitshilfe zur Erstellung bzw. Überarbeitung eines Aktenplans)
2. Aufbewahrungsfristen (Hinweise und Empfehlungen für die Festlegung von Aufbewahrungsfristen, Orientierungswerte)
3. Aktenrelevanz von Dokumenten (Rechtsgrundlagen, Ort, Dauer, Art der Aufbewahrung),
4. Berechtigung zum Zugriff auf VIS-Objekte (Hinweise und Empfehlungen zur Erstellung des Ablage-, Rechte- und Rollenkonzept),
5. Notation (Empfehlungen und Möglichkeiten zur Benennung von VIS-Dokumenten und zur Strukturierung von Ablagen, Akten und Vorgängen),
6. Nutzung von Dokumentenvorlagen (Hinweise und Empfehlungen für einen sinnvollen Einsatz von Dokumentenvorlagen, Beispiele),
7. Organisation des Posteingangs / Scannen (Grundsätze für dezentrale Lösungen, Stichtagsregelung) sowie eine
8. Checkliste für den Einführungsprozess (mit Arbeitspaketen, Entscheidungsbedarfen).

Die Ergebnisse werden zzt. in einer Projektdokumentation zusammengefasst und stehen allen Mitarbeiter(inne)n unter VIS auf dem FHB-Mandanten zur Verfügung.

Damit sind die organisatorischen Arbeitspakete aus der ersten Projektphase weitgehend abgearbeitet. Sie stehen den Ressorts und Dienststellen für die Ausweitung der

Nutzung von VISkompakt in den Pilotbereichen und für den weiteren Rollout unterstützend zur Verfügung. An den Arbeitspaketen Akzeptanzmanagement und Organisation des Regelbetriebs ab 2017 wird aktuell noch gearbeitet.

Die Senatorin für Finanzen bereitet zurzeit die entsprechenden Anpassungen bestehender Regelungen zur Schriftgutverwaltung (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung, Schriftgutordnung) vor. Die Anpassung der Regelungen soll spätestens Ende 2016 (Ende zweite Phase) abgeschlossen sein.

Das Arbeitspaket Organisation des Posteingangs / Scannen wird im Rahmen des Programms „Neuordnung der Aufgabenwahrnehmung (NdAW)“ umgesetzt, da es Bereiche gibt, in denen eine wirtschaftliche Sachbearbeitung mit VISkompakt die Übernahme von Altdatenbeständen erfordert. Im NdAW-Teilprojekt „Elektronisierung von Sachakten“ sollen die zu elektronisierenden Datenbestände der Ressorts und Dienststellen identifiziert werden. Anschließend sollen verschiedene Lösungen zur Elektronisierung erarbeitet sowie technische und organisatorische Vorgehensweisen bereitgestellt und pilothaft getestet werden.

Im Zuge der fortschreitenden Umsetzung in der zweiten Phase wurden zwischenzeitlich ergänzende organisatorische und rechtliche Arbeitspakete für eine zentrale Erarbeitung definiert:

1. Datenhaltungskonzept
2. Muster-Dienstanweisung für den Umgang mit Schriftgut in den Dienststellen
3. Überarbeitung der Schriftgutordnung
4. Überarbeitung der Regelungen zum Aussondern und Archivieren
5. Rechtliche Anforderungen an die elektronische Akte und Formerfordernisse für den Medientransfer beim ersetzenden Scannen

Diese sind Teil der Arbeitsplanung für 2015, die die Lenkungsgruppe in ihrer Sitzung am 26. Januar 2015 beschlossen hat.

## Qualifizierung / Schulung

Im Rahmen des bisherigen Einführungsprozesses wurden die Mitarbeiter(innen) aus den jeweiligen Pilotbereichen umfassend geschult. Insgesamt haben seit 1. Juni 2012 bis Ende 2014 94 VIS-Schulungen (Einführungs- und Vertiefungskurse, Überblickschulungen und Fachadministration) stattgefunden, an denen insgesamt 906 Mitarbeiter(innen) aus allen Ressorts teilgenommen haben. Zusätzlich wurden eine vertiefende Schulung für die VIS-Fachadministratoren und VIS-BR-Schulungen angeboten.

Für das aktuelle AFZ-Programm 2014 / 2015 wurde ein umfassendes Schulungsangebot für die unterschiedlichen Nutzergruppen (VIS-Nutzer(innen), Führungskräfte, Administrator/-innen, Mitarbeiter(innen) aus Registraturen und Geschäftsstellen) erarbeitet, das neben VIS-Schulungen auch Angebote zur Schriftgutverwaltung und Prozessoptimierung enthält.

## Technische Arbeitspakete

Im Rahmen des Einführungsprozesses wurden **drei Querschnittsprojekte** umgesetzt, die einerseits die Nutzung von VISkompakt erweitern (eHandakte, VIS-Bundesrat) und andererseits die Vorbereitung für die letzte Phase im Lebenszyklus einer Akte umsetzen (Aussondern, Vernichten, Archivieren).

Die **elektronische Handakte** erlaubt den einfachen PDF-Export einer Akte oder von Teilen einer Akte für die „Mitnahme“ auf mobilen Geräten (Tablet, Laptop). Es handelt sich dabei um eine Kopie der Akte.

Im Projekt „**Aussondern, Vernichten, Archivieren (AVA)**“ wurde unter Federführung des Staatsarchivs und mit einer ressortübergreifenden Arbeitsgruppe ein Fachkonzept als organisatorische Grundlage für die Aussonderung von elektronischen Akten aus VISkompakt erstellt. Das Konzept legt einheitliche Regeln für den IT-gestützten Aussonderungsprozess von Schriftgut mit VISkompakt in den Ressorts und Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen fest. In einem zweiten Schritt wird das Fachkonzept um die technische Spezifizierung ergänzt, die Umsetzung getestet und evaluiert. Die Produktivsetzung ist für 2015 vorgesehen.

Ein weiteres Querschnittsprojekt - **VIS-Bundesrat** - wurde in 2014 produktiv gesetzt und ergänzt die organisatorischen und technischen Teilprojekte des Gesamt-Einführungsprojektes. Unter Federführung der Bevollmächtigten der Freien Hansestadt Bremen beim Bund und für Europa wurde die elektronische Bundesratsakte und die damit zusammenhängenden elektronischen Prozesse gemeinsam mit allen Ressorts umgesetzt. An der Übernahme der bremischen Lösung haben mehrere Bundesländer bereits Interesse gezeigt.

Der **Zugriff** auf die zentrale Basiskomponente VISkompakt ist für alle BASIS-Arbeitsplätze problemlos möglich. Für die Dienststellen, die die Migration zu BASIS noch nicht umgesetzt haben, gibt es Übergangslösungen. Für den Zugriff der Dienststellen, die nicht im Bremer Verwaltungsnetz (BVN) sind sowie für zeitlich befristete Zugriffe Externer (z.B. Dienstleister im Rahmen von Projektarbeit) werden zurzeit Lösungen erarbeitet.

Das zentrale **Datenschutzkonzept** wurde von der Lenkungsgruppe DMS am 26.01.2015 abgenommen. Noch fehlende Anlagen werden im Laufe des Jahres 2015 ergänzt bzw. weiterentwickelt. Das Konzept soll nach der Abnahme dem örtlichen Datenschutzbeauftragten bei der Senatorin für Finanzen vorgelegt werden. Das Konzept berücksichtigt, dass zumindest in Teilen der Verwaltung Daten mit dem Schutzbedarf „Hoch“ bearbeitet werden müssen. Die Rechenzentrumsinfrastruktur beim Dienstleister Dataport ist bereits auf den Schutzbedarf „Hoch“ eingerichtet. Zusätzlich soll zentral eine Transportverschlüsselung umgesetzt und über Form und Umfang einer Inhaltsverschlüsselung in 2015 entschieden werden. Auf der Grundlage des zentralen Datenschutzkonzeptes ist eine Mustervorlage für die Erstellung der dezentralen Datenschutzkonzepte in Arbeit.

Da die Software flächendeckend eingeführt wird, sind die Umsetzung der **Barrierefreiheit und die Einhaltung ergonomischer Anforderungen** von besonders hoher Bedeutung. Um bezogen auf VISkompakt Verbesserungen zu erreichen, wurde zwischen der Senatorin für Finanzen, dem Hersteller von VISkompakt PDV, dem Landesbehindertenbeauftragten, dem Aus- und Fortbildungszentrum, der Gesamtschwerbehindertenvertretung und dem Gesamtpersonalrat ein Verfahren vereinbart.

## **Dezentrale Pilotprojekte / Teilprojekte der Ressorts**

Die Ressorts und Dienststellen wurden bei der Auswahl ihrer Pilotprojekte und deren Umsetzung durch die Gesamtprojektleitung und die zentral bereit gestellte Projektsistenz unterstützt. Begleitet wurden die Pilotumsetzungen durch regelmäßige Treffen der dezentralen DMS-Projektleitungen, der VIS-Administratoren und der AG DocMan. Daneben standen mit dem DMS-Hersteller PDV, dem IT-Dienstleister Dataport und dem Institut für Informationsmanagement Bremen (ifib) drei externe Dienstleister zur Verfügung.

## **Zeitpläne (Rolloutkonzepte) der Ressorts für die umfassende Nutzung des DMS**

Der Senat hat die Ressorts mit dem o.g. Beschluss gebeten, **bis zum 31. Dezember 2013** verbindliche Zeitpläne für die Einführung des DMS und die Umstellung auf die elektronische Aktenführung vorzulegen.

Bisher liegen acht der zehn angeforderten Rolloutkonzepte aus den Ressorts vor.

- Von der Senatskanzlei (SK), dem Senator für Justiz und Verfassung (SJV) und der Senatorin für Soziales, Kinder, Jugend und Frauen (SKJF) wurden die Rolloutkonzepte im vorgesehenen Zeitrahmen vorgelegt,
- Der Senator für Inneres und Sport (SIS), der Senator für Kultur (SfK), der Senator für Gesundheit (SG), der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr (SUBV) und die Senatorin für Finanzen (SF) haben Rolloutkonzepte vorgelegt, die nachgebessert und konkretisiert werden müssen (z. B. Einbeziehung der zugeordneten Dienststellen, verbindliche Zeitplanung).
- Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft (BW) und der Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen (SWAH) haben bisher keine Rolloutkonzepte vorgelegt.

## **Umsetzung der Pilotprojekte in den Ressorts**

Die Teilprojekte in den Ressorts entwickeln sich sehr unterschiedlich. Dabei kommt es teilweise zu Verzögerungen in der Umsetzung, weil die betreffenden Ressorts die notwendigen Rahmenbedingungen noch nicht in ausreichendem Maße sichergestellt haben. Typische Beispiele dafür sind:

- fehlende Ressourcen für Projekte in den Ressorts,
- fehlende organisatorische Regelungen für die Vorgangsbearbeitung (Postein-

gang, Bearbeitung, Postausgang, Aktenführung),

- fehlende Fachkenntnisse im Bereich Schriftgutverwaltung und Aktenführung,
- fehlende Zentralregistraturen,

Darüber hinaus wird der Nutzen des DMS erst bei weitgehend flächendeckendem Einsatz erkennbar, so dass zurzeit noch Akzeptanzprobleme bestehen. Ein stringentes Einführungsmanagement mit enger Rückendeckung durch die Dienststellenleitungen ist deshalb unerlässlich.

Die aktuellen Projektstände sind:

- In den Ressorts SK, BBE, SIS, SJV und SKJF läuft der Einführungsprozess planmäßig. Bei SIS führen die gesetzlichen Anforderungen an die elektronische Bußgeldakte zu technischen und organisatorischen Anpassungserfordernissen.
- Bei SfK, SG, SUBV, SWAH und SF gibt es aufgrund unterschiedlicher Ursachen (z.B. Wechsel der Projektleitung, fehlende Ressourcen) Verzögerungen.
- Im Ressort SBW wird für den Wissenschaftsbereich ein eigenes Einführungskonzept umgesetzt. Für den Bildungsbereich wird zeitnah eine neue verantwortliche Projektleitung benannt.

Ein detaillierter Stand zu den einzelnen Ressortprojekten ist als Anlage beigefügt.

### **Entwicklung der Nutzer(innen)zahlen**

Die Anzahl der VIS-Nutzer(innen) hat sich wie folgt entwickelt:

Jahr	2011 (Ausgangsbasis)	2012	2013	2014
Anzahl Nutzer Soll		730	1220	1570
Anzahl Nutzer Ist	470	818	1096	1223*
Abweichung	--	+ 88	- 124	- 347

\*(Stand 30.09.2014)

Das Soll der an das DMS „anzuschließenden“ Arbeitsplätze konnte in 2013 und 2014 aufgrund der Verzögerung in einzelnen Ressortprojekten nicht erreicht werden.

### **Inanspruchnahme der UVI-Projektmitteln**

Die Mittel aus dem UVI-Programm für 2012 / 2013 in Höhe von rd. 1,4 Mio. € sind in Höhe von rd. 1,05 Mio. € (knapp 75%) in Anspruch genommen worden.

Für jedes Ressort standen insgesamt 70 T € zur freien Verfügung. Von den insgesamt 630 T € wurden durch die Ressorts 515 T € in Anspruch genommen. Die nicht abgerufenen Mittel wurden jeweils im letzten Quartal auf andere Vorhaben verteilt, um den Projektfortschritt weiter zu beschleunigen. Dadurch ergab sich bei den Ressorts eine Spannbreite der Inanspruchnahme von 6.500 bis 125.000 €

Für das ressortübergreifende Projekt VIS-Bundesrat wurden UVI-Mittel in Höhe von 177 T € genutzt.

### **Fazit**

Die Organisation der Schriftgutverwaltung / Aktenführung ist in den letzten Jahren aufgrund der Entwicklungsdynamik der IT-gestützten Verwaltungsarbeit nicht hinreichend angepasst worden. Die dadurch entstandenen Mängel und Lücken müssen im Rahmen des DMS-Einführungsprojekts aufgearbeitet werden.

Bei der flächendeckenden Einführung des elektronischen Dokumentenmanagementsystems VISkompakt geht es deshalb nicht allein um zusätzliche Automatisierungspotenziale, sondern um die Sicherstellung der ordnungsgemäßen Verwaltungsarbeit im IT-Zeitalter. Die DMS-Einführung ist deshalb alternativlos und muss, da sie nahezu alle Verwaltungsarbeitsplätze betrifft, von allen Dienststellenleitungen und Ressortspitzen unterstützt und aktiv vorangetrieben werden.

Die Umsetzung kann nur dann in einem angemessenen Zeitraum gelingen, wenn in allen Ressorts personelle und zeitliche Kapazitäten zur Verfügung gestellt werden. Dies gilt für die Projektleitung und für die Mitarbeiter(innen) vor Ort.

Nur so kann auch in Zukunft eine ordnungsgemäße (elektronische) Aktenführung gewährleistet und die Einsparungen durch kürzere Recherchezeiten realisiert werden.

### **Beginn zweite Phase ab 1.1.2014**

Die Lenkungsgruppe hat in ihrer Sitzung am 12. November 2013 die Fortführung des Projekts ab 2014 beschlossen.

Der Schwerpunkt der zweiten Phase liegt in der Ausweitung der flächendeckenden Nutzung in den Ressorts und Dienststellen. Die Gesamtprojektleitung unterstützt und

begleitet sie dabei u. a durch regelmäßige Ressortgespräche unter Einbeziehung der Verwaltungsleitungen.

Die Senatorin für Finanzen stellt auch in der zweiten Projektphase bis 2016 eine Projektassistenz und jährliche Mittel für die Inanspruchnahme externer Dienstleistungen in Höhe von 50 T € zur Verfügung.

Diese Unterstützung ist aus Sicht des Senators für Justiz und Verfassung nicht ausreichend. Für eine erfolgreiche Umsetzung seien sowohl zentral als auch dezentral deutlich mehr Ressourcen erforderlich.

Die Senatorin für Finanzen weiß um die knappen zentralen und dezentralen Ressourcen. Sie wird in Einzelgesprächen mit den Ressorts erörtern, welche Ressourcen jeweils dezentral vorhanden sind und für welche konkreten Arbeitspakete im Einführungsprozess zusätzliche Unterstützung erforderlich ist bzw. welche nicht vorhandenen Kompetenzen ausgeglichen werden müssen. Abhängig von den konkreten Unterstützungsbedarfen soll die zentrale Unterstützung im Rahmen eines Gesamt-Unterstützungskonzepts optimiert und angepasst werden.

Das Projekt zur flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements wurde mit dem Teilprojekt Elektronisierung von Sachakten auch in dem neu aufgelegten Programm zur Neuordnung der Aufgabenwahrnehmung verankert.

### **Weiteres Vorgehen / Ausblick**

Die zentralen organisatorischen und technischen Arbeitspakete aus der ersten Projektphase wurden weitgehend abgearbeitet. Die verbleibenden Restarbeiten in den Bereichen Akzeptanzmanagement, Organisation des Regelbetriebs ab 2017, Auswirkungen auf bestehenden Regelungen zur Schriftgutverwaltung, Datenschutzkonzepte und Produktivsetzung des elektronischen Aussonderungsprozesses können in der zweiten Projektphase abgeschlossen werden. Außerdem wird im laufenden Projekt in enger Zusammenarbeit mit den Ressorts geprüft, welche zusätzlichen zentralen Arbeitspakete in die Projektplanung aufgenommen werden müssen wie z.B. die Elektronisierung von Sachakten im Rahmen des NdAW-Programms sowie die Erstellung von Mustern für Datenhaltungskonzepte und Dienstanweisungen für den Umgang mit Schriftgut.

Die Ausweitung der flächendeckenden Nutzung in den Ressorts und Dienststellen erfordert ein gemeinsames, entschlossenes Vorgehen aller Projektbeteiligten, damit die bisher eingetreten Verzögerungen kompensiert und eine flächendeckende Nutzung ab 2017 sichergestellt werden kann.

### **C. Alternativen**

Keine.

### **D. Finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen, Gender-Prüfung**

Durch den Bericht ergeben sich keine weiteren finanziellen und personalwirtschaftlichen Auswirkungen.

Für Betrieb, Support, Pflege und Weiterentwicklung steht im Rahmen der Grundfinanzierung im Produktplan 96 ein zentrales Budget von ca. 1.300 T € zur Verfügung. Die Erhöhung gegenüber 2013 liegt neben der Steigerung der Nutzerzahlen vor allem an den Anforderungen des hohen Schutzbedarfs und der Verbesserung der Performance. Das Gesamtbudget setzt sich zusammen aus ca. 965 T € für Betrieb und Support, ca. 170 T € für Pflege und Wartung sowie 180 T € für zentrale Projekte / Weiterentwicklung (z.B. Update, Verschlüsselung).

Die zentrale Unterstützung durch die Senatorin für Finanzen (halbe Stelle Projekunterstützung und 50.000 € für Inanspruchnahme externer Dienstleistungen) für 2014, 2015 und 2016 wird aus dem sog. „Verwaltungsmodernisierungstopf“ für organisatorische Weiterentwicklung, Produktplan 92 zur Verfügung gestellt.

Genderspezifische Auswirkungen wurden im Zuge der Einführung des elektronischen DMS nicht festgestellt.

### **E. Beteiligung und Abstimmung**

Die Vorlage wurde mit der Senatskanzlei, der Bevollmächtigten der Freien Hansestadt Bremen beim Bund und für Europa, dem Senator für Inneres und Sport, dem Senator für Justiz und Verfassung, der Senatorin für Bildung und Wissenschaft dem Senator für Kultur, der Senatorin für Soziales, Kinder, Jugend und Frauen, dem Senator für Gesundheit, dem Senator für Umwelt, Bau, Verkehr, dem Senator für Wirtschaft, Ar-

beit und Häfen und der Senatorin für Finanzen abgestimmt.

## **F. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz**

Die Senatsvorlage ist zur Veröffentlichung über das zentrale elektronische Informationsregister geeignet.

## **G. Beschluss**

1. Der Senat nimmt den 1. Zwischenbericht der Senatorin für Finanzen zum Einführungsstand der flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements zur Kenntnis.
2. Der Senat bittet die Senatorin für Bildung und Wissenschaft und den Senator für Wirtschaft und Häfen den verbindlichen Zeitplan für die umfassende Nutzung des Dokumentenmanagementsystems in der senatorischen und der ihnen zugeordneten Dienststellen bis zum 31. März 2015 vorzulegen.
3. Der Senat bittet den Senator für Kultur, den Senator für Gesundheit, den Senator für Umwelt, Bau und Verkehr und die Senatorin für Finanzen ihre Rolloutkonzepte bis zum 31. März 2015 nachzubessern. Sofern sich aus dem bisherigen Projektverlauf Verzögerungen in der Umsetzung ergeben haben, sind die Ressorts aufgefordert, in den Rolloutkonzepten darzustellen, wie die Verzögerung bis Ende 2016 kompensiert und eine flächendeckende Nutzung ab 2017 sichergestellt werden kann.
4. Der Senat bittet den Senator für Inneres und Sport sein Rolloutkonzept bis zum 31. März 2015 bezüglich der Zeit-Maßnahmenplanung zu konkretisieren.
5. Der Senat bittet die Senatorin für Finanzen den nächsten Zwischenbericht Ende 2015 vorzulegen.

Anlage:

Übersicht aktueller Stand in den Teilprojekten der Ressorts

Anlage zum 1. Zwischenbericht zur flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements:  
Übersicht aktueller Stand in den Teilprojekten der Ressorts

Ressort	Sachstand vom	Projektleitung / Ansprechpartner /-in	Aktenplan	Nutzungskonzept	Rolloutkonzept	Bemerkungen	Bewertung
SK	17.07.2014	Wolfgang Ewert	Liegt vor, wird im Rahmen des Rollouts sukzessive für die jeweilige Organisationseinheit in VIS hinterlegt	Wird zurzeit mit Unterstützung von PDV erstellt / aktualisiert	Liegt vor (Stand 17.07.2014), mit dem Rollout in die zugeordneten Dienststellen (Ortsämter) wurde bereits begonnen, Planung für die Abteilung 2 muss noch konkretisiert werden	Aktive Mitarbeit im NdAW-Projekt „Elektronisierung von Sachakten“	Projektziel <sup>1</sup> kann erreicht werden.
BBE	16.12.2014	Jörg Fiechel	Liegt vor und wird im Zuge des Projektfortschritts angepasst	Nutzungskonzepte werden derzeit mit den Fachabteilungen erstellt	Rolloutkonzepte für noch nicht abgeschlossene Projekte werden im Zuge der Projekte erarbeitet	Unterstützung für den Anschluss der Landesvertretung in Brüssel im Rahmen der Dataport-Migration erforderlich.	Projektziel kann erreicht werden. Umsetzung bei BBE weit fortgeschritten.

<sup>1</sup> Schaffung der Voraussetzungen für die flächendeckende Nutzung der E-Akte

Ressort	Sachstand vom	Projektleitung / Ansprechpartner /-in	Aktenplan	Nutzungs-konzept	Rolloutkonzept	Bemerkungen	Bewertung
SIS	07.07.2014	Walter Krawinkel,	liegt vor und ist in VIS hinterlegt	Liegt vor (Stand 23.05.2014	Erster Entwurf liegt vor, Nachbesserungen / Konkretisierung erforderlich, mit dem Rollout in die zugeordneten Dienststellen wurde bereits begonnen (Info-Veranstaltung, erste Vorarbeiten zum Aktenplan)	Es wird an einem Musterprozess zur hausinternen Abstimmung von Senatsvorlagen gearbeitet. Aktive Mitarbeit im AVA-Projekt.	Projektziel kann erreicht werden.
SJV	15.09.2014	Katharina Naujoks	liegt vor und ist in VIS hinterlegt	Liegt vor, wird laufend fortgeschrieben	Rolloutkonzept mit konkreter Zeit-Maßnahmenplanung liegt vor, Rollout in der senatorischen und in den zugeordneten Dienststellen wird kontinuierlich voran getrieben.	Aktive Mitarbeit im NdAW-Projekt „Elektronisierung von Sachakten“. Aktive Mitarbeit im AVA-Projekt.	Projektziel kann erreicht werden. Umsetzung bei SJV weit fortgeschritten.
SBW	18.09.2014	N.N.	Liegt nicht vor.	Liegt nicht vor.	Liegt nicht vor.	Keine zentrale Steuerung/einheitliche Vorgehensweise/Strategie/Koordinierung, isolierte Einzelaktivitäten, kein aktueller Projektauftrag	Verzögerte Umsetzung durch fehlende personelle Ressourcen, Projektziel könnte für die senatorische Dienststelle noch erreicht werden, wenn die Aktivitäten ab 2015 wieder aufgenommen werden.

Ressort	Sachstand vom	Projektleitung / Ansprechpartner /-in	Aktenplan	Nutzungs-konzept	Rolloutkonzept	Bemerkungen	Bewertung
SBW (Wissenschaft)	14.10.2014	Günter Albensoeder	Wird derzeit erarbeitet	Liegt nicht vor	Liegt nicht vor	Für den Bereich Wissenschaft wird ein eigenes Konzept erarbeitet. Projektaktivitäten wurden am 1.7.2014 gestartet.	Verzögerte Umsetzung durch fehlende personelle Ressourcen, Projektziel kann noch erreicht werden.
SfK	18.06.2014	Jens Blohme, Kirsten Paffhausen	Teilaktenpläne sollen im Rahmen des Rollouts erstellt werden.	Liegt vor, soll mit Unterstützung PDV aktualisiert werden	Erster Entwurf liegt vor (Stand 11.02.2014), Nachbesserungen / Konkretisierung erforderlich	Wiederaufnahme der Projektaktivitäten seit Juni 2014 Aktive Mitarbeit im AVA-Projekt (Staatsarchiv).	Stark verzögerte Umsetzung durch personelle Veränderungen, Projektziel kann für die senatorische Dienststelle und das Staatsarchiv noch erreicht werden, wenn die Aktivitäten zeitnah wieder aufgenommen und intensiviert werden.
SKJF	29.08.2014	Silke Dräger, Dörthe Dittjen	Liegt vor, wird im Zuge des Rollouts ständig aktualisiert und fortgeschrieben	Liegt vor, wird zurzeit mit Unterstützung PDV aktualisiert	Rolloutkonzept mit konkreter Zeit-Maßnahmen-planung liegt vor, Rollout wird kontinuierlich voran getrieben	Erstellung dezentrales Datenschutzkonzept als Muster für alle anderen Dienststellen. Aktive Mitarbeit im AVA-Projekt.	Projektziel kann erreicht werden.

Ressort	Sachstand vom	Projektleitung / Ansprechpartner /-in	Aktenplan	Nutzungs-konzept	Rolloutkonzept	Bemerkungen	Bewertung
SG	27.08.2014	Martina Stehmeyer	Teilaktenpläne liegen vor	Liegt nicht vor, soll durch PDV erstellt werden	Liegt vor (Stand Juni 2014), bisher keine Planungen für die zugeordneten Dienststellen	Konferenzakte soll Bestandteil des Nutzungskonzepts werden	Stark verzögerte Umsetzung durch späten Projektstart, Projektziel kann für die senatorische Behörde noch erreicht werden, wenn die Aktivitäten intensiv fortgeführt werden.
SUBV	14.07.2014	Heike Schügner	Wird derzeit erarbeitet	Liegt vor, soll mit Unterstützung PDV aktualisiert werden	Erster Entwurf liegt vor, Nachbesserungen / Konkretisierung erforderlich	Aktive Mitarbeit im NdAW-Projekt „Elektronisierung von Sachakten“	Verzögerte Umsetzung durch fehlende personelle Ressourcen, Projektziel könnte für Teilbereiche noch erreicht werden, wenn die Aktivitäten zeitnah wieder aufgenommen und intensiviert werden.
SWAH	26.09.2014	Ralf Fischer	Liegt vor und ist in VIS hinterlegt, Aktenverzeichnis wurde nach VIS migriert, Akten stehen in VIS zur Befüllung zur Verfügung	Liegt nicht vor, soll durch PDV erstellt werden	Liegt nicht vor, soll im ersten Quartal 2015 erstellt werden, Rollout ab Mitte 2015		Verzögerte Umsetzung durch fehlende personelle Ressourcen, Projektziel könnte noch erreicht werden, wenn die Aktivitäten ab 2015 wieder aufgenommen werden.

Ressort	Sachstand vom	Projektleitung / Ansprechpartner /-in	Aktenplan	Nutzungskonzept	Rolloutkonzept	Bemerkungen	Bewertung
SF	Juli 2014	N.N. seit 01.01.2014 (kommissarisch bis 31.03.2014 Sven Daniel) Seit Juli 2014 Ansprechpartner für den Einführungsprozess in der Steuerverwaltung g Arne Rose	Teilaktenpläne für Pilotbereiche liegen vor und sind in VIS eingestellt	Liegt vor (Stand 22.05.2014)	Rolloutkonzept mit konkreter Zeit-Maßnahmen-planung liegt vor; nicht mehr aktuell, erste Verzögerungen durch fehlende Ressortprojektleitung		Umsetzung verzögert sich durch fehlende Ressortprojektleitung, Projektziel kann für die senatorische Dienststelle noch erreicht werden.