

Vorlage für die Sitzung des Senats am 21.05.2019

Abschlussbericht zum Einführungs- und Umsetzungsprojekt zur flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements

A. Problem

Der Senat hat 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. Ziel ist damit die flächendeckende Nutzung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) VIS. Die Senatorin für Finanzen hat dazu in Abstimmung mit den Ressorts mehrere Phasen der Umsetzung vereinbart und initiiert.

Die erste Phase wurde mit dem DMS-Einführungsprojekt planmäßig zum 31.12.2016 abgeschlossen. Auf dieser Basis sollte die flächendeckende DMS-Nutzung ab 2017 im Regelbetrieb sukzessive weiter ausgebaut werden. Die Voraussetzungen für einen Übergang in den Regelbetrieb lagen zu diesem Zeitpunkt aber flächendeckend noch nicht vollständig vor. Die Senatorin für Finanzen wurde daher von den Ressortvertretungen in der DMS-Lenkungsgruppe gebeten, die weiteren Umsetzungen in den senatorischen und den ihnen zugeordneten Dienststellen im Zeitraum vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2018 im Rahmen der etablierten DMS-Strukturen zu unterstützen. Ein entsprechender Auftrag für das Umsetzungsprojekt wurde von der DMS-Lenkungsgruppe in der Sitzung vom 03.11.2016 beschlossen.

B. Lösung

Zielsetzung des zweijährigen Umsetzungsprojekts zur Begleitung des weiteren Rollouts in den bremischen Dienststellen bis Ende 2018 war die Ausweitung der quantitativen und qualitativen¹ Nutzung von VIS in den senatorischen und den ihnen zugeordneten

¹ Ausweitung der qualitativen Nutzung: von der reinen Aktenverwaltung hin zur Vorgangsbearbeitung

Dienststellen sowie die Schaffung von geeigneten Unterstützungsstrukturen für den Regelbetrieb ab dem 01.01.2019. Die Ressorts haben dieses Ziel abhängig von dem jeweiligen aktuellen Umsetzungsstand in einem ressortbezogenen Projektauftrag konkretisiert und diesen umgesetzt.

Die Projektstruktur umfasste wie bisher die DMS-Lenkungsgruppe, die Gesamt-Projektleitung bei der Senatorin für Finanzen, die Projektleitungen/-gruppen in den Ressorts und den ihnen zugeordneten Dienststellen sowie die AG DMS.Bremen mit den Unterarbeitsgruppen (UA) Projektleitungen und Administration.

Voraussetzungen für einen Übergang in den Regelbetrieb ist darüber hinaus die Abarbeitung der Restanten aus den zentralen Arbeitspaketen aus dem DMS-Einführungs- und dem DMS-Umsetzungsprojekt.

Zum Abschluss des DMS-Projekts zum 31.12.2018 wird wie folgt berichtet:

1. Stand der VIS-Einführung in den Ressorts

Die Projektstände in den Ressorts zum Zeitpunkt des Abschlusses des DMS-Umsetzungsprojekts (31.12.2018) stellen sich zusammengefasst wie folgt dar:

- In den Ressorts **SK, SJV, SWGV, SJFIS, und SF** sind überwiegend positive Ergebnisse zu verzeichnen. Die Projektaktivitäten sind weitestgehend abgeschlossen. Die organisatorischen und technischen Voraussetzungen zur flächendeckenden Einführung von VIS konnten bis zum 31.12.2018 erreicht oder weitgehend erreicht werden. Die Voraussetzungen für den Übergang in den Regelbetrieb liegen vor bzw. überwiegend vor.
- Im Ressort **SUBV** sind die technischen Voraussetzungen zur flächendeckenden Nutzung von VIS und für den Übergang in den Regelbetrieb vorhanden. In einigen Referaten ist der Übergang zum Regelbetrieb bereits erfolgt. In anderen Bereichen werden durch Beratung, Workshops und Nachschulungen die organisatorischen Voraussetzungen für den Regelbetrieb sukzessive geschaffen. Darüber hinaus wurden bereits einige interne Prozesse in VIS umgesetzt: Information über die Personalveränderungen, Abstimmungen der Deputations- und Senatsvorlagen in der Hausspitze. Weitere Prozesse sind in der Planung / Probe-phase: Vorlagenabstimmung, Abstimmung von Bebauungsplänen.

- Im Ressort **SfK** sollen die organisatorischen Voraussetzungen im Laufe des Jahres 2019 geschaffen werden. Das Staatsarchiv stellte zum Januar 2019 die Aktenführung vollständig auf VIS um. Insgesamt liegen die Voraussetzungen zur flächendeckenden Einführung von VIS bis zum 31.12.2018 teilweise vor, das gleiche gilt für den Übergang in den Regelbetrieb. Es fehlt hauptsächlich an organisatorischen Voraussetzungen.
- **SWAH** plant für 2019 weitere Schritte zur Umstellung auf die elektronische Aktenführung in VIS. So ist geplant, den Prozessablauf „Personalbewegung“ in der Vorgangsbearbeitung VIS durchzuführen. Der Ablauf für Abstimmungsprozesse wie Stellungnahmen für Senatsvorlagen soll in 2019 weiter ausgebaut werden.
- Im Ressort **SKB** konnte der Mandant mit dem WebClient Bildung aufgrund des von Dataport durchgeführten Schriftgutüberganges erst zu Beginn 2018 gemeinsam mit der Abteilung Kinder in Betrieb genommen werden. VIS wird seitdem in der senatorischen Dienststelle mit aufsteigender Tendenz umgesetzt. Gut die Hälfte der Organisationseinheiten der senatorischen Dienststelle arbeitet bereits mit VIS.
- Im Ressort **SI** (Stand 01.05.2019) wird in der senatorischen Dienststelle in den meisten Referaten mit VIS gearbeitet, zumeist nur als elektronisches Ablagesystem. In bestimmten Prozessen (z.B. im Prozess Stellungnahmen zur Innenministerkonferenz) ist die elektronische Sachbearbeitung auch mit Geschäftsvorgängen umgesetzt. In bestimmten Bereichen mit Ermittlungsaufgaben (Zentrale Antikorruptionsstelle, Interne Ermittlung) erwartet man die Einführung der elektronischen Justizakte. Aufgrund der sehr unterschiedlichen Nutzungsintensität und der noch weiter zu erhöhenden Standardisierung wurde Anfang des Jahres ein neues Projekt beim SI aufgelegt.

In der Polizei wird in bestimmten Organisationseinheiten (z.B. Stab, Haushaltsstelle) VIS genutzt. Die flächendeckende Umsetzung kann erst erfolgen, wenn die Umstellung auf den BASIS.Bremen-Betrieb umgestellt ist. Ein entsprechendes Projekt läuft.

In den Dienststellen Bürger-, Ordnungs-, Standes- und Migrationsamt wird VIS nur zum Teil als Ablagesystem genutzt. Derzeit wird im Migrationsamt die eAkte auf Basis des VIS-Systems für die Sachbearbeitung umgesetzt.

Auch in der Feuerwehr und dem Statistischen Landesamt läuft der Großteil der Arbeitsplatzrechner im Non-Basis-Betrieb. Die bereits auf den BASIS-Betrieb

umgestellten Arbeitsplätze (zumeist in der Verwaltung) haben einen lesenden VIS-Einsatz.

- Bei **BBEE** soll nach der erfolgten technischen BVN-Anbindung des Standortes Brüssel ein Projekt zur flächendeckenden Einführung von VIS in allen drei Standorten aufgelegt werden. Zurzeit fehlen ausreichende personelle Ressourcen für die Umsetzung des Projekts, die Errichtung einer befristeten Projektstelle ist zwingend und zeitnah erforderlich. Im Rahmen einer Pilotierung „elektronische Veranstaltungsakte“ soll die Vereinheitlichung der Prozesse für alle drei Standorte konzeptionell erarbeitet werden. Ein vollständiges Rollout wird voraussichtlich erst 2021 zu erreichen sein.

2. Entwicklung der Nutzer*innenzahlen

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

Jahr	2011 (Ausgangsbasis)	2012	2013	2014	2015	2016	2018
Anzahl Nutzer*innen Soll ²	--	730	1.220	1570	1.920	2.300	--
Anzahl Nutzer*innen Ist	470	818	1.096	1.223	2.000	2.280	2.500
Abweichung	--	+ 88	- 124	- 347	+ 80	- 20	--

Das für das Projekt definierte Soll der an das DMS „anzuschließenden“ Arbeitsplätze konnte damit in 2016 erreicht werden. In 2017 wurden keine Nutzungszahlen erhoben, Ende 2018 lag die Zahl bei ca. 2.500. Damit nutzen aktuell knapp 50% der 5.500 Arbeitsplätze der Kernverwaltung VIS. Die Intensität der Nutzung reichte dabei von der aktiven Nutzung in der täglichen Arbeit bis hin zu anlassbezogenen Recherchetätigkeiten. Der Schwerpunkt der Einführung lag im Rahmen des Einführungsprojekts in den senatorischen Dienststellen. Im Rahmen des Umsetzungsprojekts ist die sukzessive Ausweitung auf die zugeordneten Dienststellen sowie die allgemeine Intensivierung des

² Sollwerte wurden im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsrechnung für die Dauer des Einführungsprojekts 2012 bis 2016 festgelegt. Ab 2017 soll sukzessive ein weiterer Ausbau auf bis zu 5.500 Arbeitsplätzen erfolgen.

Nutzungsgrades erfolgt. Hierfür wurde Ende 2016 eine Mitarbeiter*innen-Zufriedenheitsumfrage entwickelt und vorbereitet, welche Anfang 2017 in der gesamten bremschen Verwaltung durchgeführt wurde und die Ableitung entsprechender Maßnahmen ermöglicht hat, wie z. B. eine stärkere Einbindung der Führungskräfte oder die Einführung des Bremer VIS-Tages und des Newsletters VIS4YOU.

3. Zentrale Arbeitspakete

Zum Ende des Einführungsprojekts am 31.12.2016 waren noch nicht alle zentralen und übergreifenden Arbeitspakete vollständig abgeschlossen. Die federführende Umsetzung lag bei der Senatorin für Finanzen. Zudem wurden im Projektauftrag für das Umsetzungsprojekt weitere technische und organisatorische Arbeitspakete definiert.

Die zentralen Arbeitspakete:

- Barrierefreiheit und Ergonomie,
- Qualifizierung / Schulung,
- Technische Umsetzung der elektronischen Signatur,
- Erhöhung der Akzeptanz von VIS,
- Grundlagen für mandantenübergreifendes Arbeiten und
- Regeln für die Schaffung von Schnittstellen zu Fachverfahren

konnten im Rahmen des DMS-Umsetzungsprojekts vorerst abgeschlossen werden, werden aber als Daueraufgaben in den Regelbetrieb aufgenommen. Die Arbeitspakete:

- Zentrales Datenschutzkonzept und
- Aussondern, Vernichten, Archivieren (AVA),

sollen in 2019 abgeschlossen werden. Die einzelnen Sachstände sind in der Anlage dargestellt. Damit liegen die Voraussetzungen für einen Übergang in den Regelbetrieb vor.

4. Organisation des Regelbetriebs

Mit dem 31.12.2018 ist die Schaffung der Voraussetzungen für den Regelbetrieb abgeschlossen und das Ende des DMS-Umsetzungsprojekts erreicht. Ziel ist es aber auch weiterhin, in allen Ressorts und Dienststellen mittelfristig den Aufbau konsistenter elektronischer Dokumentenmanagementstrukturen sowie die Ausweitung der quantitativen und qualitativen Nutzung des DMS VIS und der vorhandenen elektronischen Fachverfahren zu beschleunigen. Die Ressorts und Dienststellen sollen beim Übergang in den

Regelbetrieb unterstützt werden, um den Umgang mit der elektronischen Akte zu professionalisieren sowie die infrastrukturelle Basis für die Einführung weiterer digitaler Prozesse und damit der elektronischen Vorgangsbearbeitung zu schaffen. Damit soll der Verpflichtung zur elektronischen Aktenführung ab dem 01.01.2022 gemäß § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen nachgekommen werden.

Aus diesem Grund wurde gemäß Senatsbeschluss vom 24.04.2018 bei der Senatorin für Finanzen zum 01.10.2018 die Kompetenzstelle Dokumentenmanagement (KSt DM) eingerichtet.

Die Koordination und Leitung erfolgt durch das Referat 34 Verwaltungsmanagement, -modernisierung und -organisation der Senatorin für Finanzen. Die Kompetenzstelle Dokumentenmanagement fungiert als Koordinierungsstelle für die bereits bestehenden Kompetenzen und verfügbaren Unterstützungsleistungen in der Freien Hansestadt Bremen und arbeitet eng mit dem Referat 41 IT-Querschnitt und IT-Basiskomponenten bei der Senatorin für Finanzen, dem Aus- und Fortbildungszentrum sowie dem Staatsarchiv zusammen.

Zu den Aufgaben der Kompetenzstelle Dokumentenmanagement gehören insbesondere die Erarbeitung von zusätzlichen zentralen Rahmenregelungen und Standards für eine rechtssichere, organisatorisch effiziente und nutzerorientierte elektronische Aktenführung und Vorgangsbearbeitung, die Entwicklung praxistauglicher Konzepte zur Umsetzungsunterstützung der Dienststellen und Konkretisierung von Rahmenregelungen durch die Entwicklung von Handlungshilfen und Leitfäden, Muster-Dienstanweisungen und Checklisten, der Aufbau eines Informationsportals E-Akte, die Durchführung von Informationsveranstaltungen und Workshops sowie die konzeptionelle und strategische Beratung von Projektleitungen und Verantwortlichen im Bereich Dokumentenmanagement.

Zusätzlich begleitet wie bisher die AG DMS.Bremen den Regelbetrieb, die mit Vertreterinnen und Vertretern aus den senatorischen Dienststellen besetzt ist. Sie koordiniert die technische Weiterentwicklung und sorgt für die Schaffung nachhaltiger Strukturen. Anstehende Entscheidungen werden auch weiterhin gemeinsam von den Verwaltungsleitungen der senatorischen Dienststellen vorbereitet und bei Bedarf dem Senat vorgelegt. Die Abteilung 4 der Senatorin für Finanzen ist weiterhin Ansprechpartner für die

technische Unterstützung und zentrale VIS-Administration. Die Unterstützung in Form von Schulungen, Workshops und konzeptioneller sowie strategischer Beratung der Projektleitungen wird durch das Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) sichergestellt. Für den Bereich des Fachkonzeptes zur Aussonderung ist das Staatsarchiv Bremen eingebunden. Darüber hinaus sind der IT-Dienstleister Dataport und der Software-Hersteller PDV ebenfalls dauerhaft in die Unterstützung im Regelbetrieb einbezogen. Bis Ende 2019 wurden den Ressorts außerdem personelle Ressourcen zur Verfügung gestellt, um den Einführungsprozess zu beschleunigen.

5. Fazit / weiteres Vorgehen

Die zentralen organisatorischen und technischen Arbeitspakete aus dem Einführungs- und Umsetzungsprojekt wurden umgesetzt oder werden im Rahmen des Regelbetriebs fortgeführt. Das Umsetzungsprojekt konnte somit zum 31.12.2018 abgeschlossen und der Regelbetrieb ab dem 01.01.2019 mit den zuvor unter Organisation des Regelbetriebes geschilderten dauerhaften Unterstützungsstrukturen aufgenommen werden.

Der weitere Rollout und Ausbau der Nutzung der elektronischen Akte in den Ressorts muss ab 2019 im Regelbetrieb und in Eigenregie erfolgen. Es ist hierzu bereits von verschiedenen Ressorts geplant, einige der bis Ende 2019 von der Kompetenzstelle Dokumentenmanagement bereitgestellten temporären Ressourcen im Anschluss zu verstetigen. Die Ressorts können daneben die weiterhin vorhandenen Unterstützungs- und Beratungsmöglichkeiten nutzen, um den begonnenen Prozess in ihren Bereichen so weit wie möglich voranzutreiben.

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. 1.970 T€ zur Verfügung. Das Gesamtbudget setzt sich zusammen aus ca. 1.400 T€ für Betrieb und Support, ca. 225

T€ für Pflege und Wartung sowie 345 T€ für zentrale Projekte / Weiterentwicklung (z. B. Update, Verschlüsselung, Lizenznachkauf).

Die zusätzliche zentrale Projektunterstützung aus Mitteln für Verwaltungsmodernisierung durch die Senatorin für Finanzen (zwei halbe Stellen Projektunterstützung bis Mitte 2017 und eine zusätzliche Mitarbeiterin bei SF und jeweils 50 T€ für Inanspruchnahme externer Dienstleistungen) für 2016 bis 2018 wurde aus zentralen Mitteln des Produktplans 92 zur Verfügung gestellt.

Von den bereit gestellten Projektmitteln für 2016 bis 2018 wurden 2016 39. T€, 2017 3,5 T€ und 2018 13 T€ in Anspruch genommen. Die Mittel sind für externe Dienstleistungen (PDV, Dataport, ifib), für KGSt-Seminare (Prozessoptimierung), VIS-Veranstaltungen (1. und 2. VIS Tag) sowie für Digitalisierungsarbeiten verausgabt worden.

Für 2018 und 2019 stehen außerdem personelle Ressourcen in Höhe von 4 VZÄ aus den Verstärkungsmitteln (Projekt „B9 Kompetenzaufbau GPO und DM, Handlungsfeld Bürgerservice“) für die Ressorts zur Verfügung.

Die Einführung des elektronischen DMS betrifft alle Beschäftigten, die Akten in VIS führen bzw. führen werden, unabhängig ihres Geschlechtes.

E. Beteiligung / Abstimmung

Die Vorlage wurde mit der Senatskanzlei, der Bevollmächtigten der Freien Hansestadt Bremen beim Bund und für Europa, dem Senator für Inneres, dem Senator für Justiz und Verfassung, der Senatorin für Kinder und Bildung, der Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz, dem Senator für Kultur, der Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport, dem Senator für Umwelt, Bau und Verkehr, dem Senator für Wirtschaft, Arbeit 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 Abschlussbericht zum 31.12.2018 für das Einführungs- und Umsetzungsprojekt zur Kenntnis.
2. Der Senat bittet alle Ressorts, die Einführung der elektronischen Akte im Regelbetrieb entsprechend den Vorgaben des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen vom 20.03.2018 fortzuführen und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Anlage: Stand der zentralen Arbeitspakete

Anlage 1 zum Abschlussbericht zur flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements:

Zentrale Arbeitspakete

Zum Ende des Einführungsprojekts am 31.12.2016 waren noch nicht alle zentralen und übergreifenden Arbeitspakete vollständig abgeschlossen. Die Arbeitspakete „Zentrales Datenschutzkonzept“ und „Aussondern, Vernichten, Archivieren (AVA)“ sollen in 2019 abgeschlossen werden, Alle übrigen Arbeitspakete konnten im Rahmen des DMS-Umsetzungsprojekts erfolgreich abgeschlossen werden und werden im Rahmen des Regelbetriebs als Daueraufgaben fortgeführt. Die aktuellen Sachstände stellen sich wie folgt dar:

Technische Arbeitspakete

- **Zentrales Datenschutzkonzept**

Das zentrale Datenschutzkonzept wurde von der Lenkungsgruppe DMS am 26.01.2015 abgenommen und seitdem fortlaufend überarbeitet und aktualisiert. Aktuell wurde das Konzept nochmals redaktionell hinsichtlich der neuen europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) überarbeitet und ist dem örtlichen Datenschutzbeauftragten der Senatorin für Finanzen am 06.05.2019 zur Prüfung vorgelegt worden. Im Anschluss wird zeitnah die Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat eingeleitet.

Das Konzept berücksichtigt, dass zumindest in Teilen der Verwaltung mit Daten mit dem Schutzbedarf „hoch“ gearbeitet werden muss und beinhaltet eine zentrale Transportverschlüsselung. Für die nach den vorliegenden Rückmeldungen seltenen Fälle mit dem Schutzbedarf „sehr hoch“ sind in Abstimmung mit dem Betreiber auf die jeweilige Situation angepasste Sonderlösungen (technisch und/oder organisatorisch) in Eigenregie von den Ressorts zu entwickeln. Auf der Grundlage des zentralen Datenschutzkonzeptes sind bereits mehrere Entwürfe für dezentrale Datenschutzkonzepte erarbeitet worden, die als Muster für weitere Ressorts zur Verfügung stehen.

- **Aussondern, Vernichten, Archivieren (AVA)**

Im Arbeitspaket „Aussondern, Vernichten, Archivieren (AVA)“ wurde unter Federführung des Staatsarchivs und mit einer ressortübergreifenden Arbeitsgruppe ein Fach-

konzept und eine technische Spezifizierung erarbeitet. Tests des AVA-Moduls haben ergeben, dass für den Einsatz Nachbesserungen und Anpassungen erforderlich sind. Die Produktivsetzung AVA soll - vorbehaltlich erfolgreicher Tests - Ende 2019 entweder gesamt- oder mandantenweise erfolgen. Derzeit erledigen die Ressorts erforderliche Vorbereitungsarbeiten für die Aussonderung. Dazu gehört insbesondere die Festlegung und Umsetzung der Aufbewahrungsfristen.

Das Staatsarchiv hat ein Fachverfahren für die Übernahme der elektronischen Dokumente (Digitales Archiv) eingerichtet. Hierbei handelt es sich um eine Verbundlösung der norddeutschen Länder (Hamburg, Bremen, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern und Sachsen-Anhalt). Seit Januar 2019 kann das Staatsarchiv elektronische Unterlagen in die DIMAG³-Lösung im Echtbetrieb übernehmen.

- **Barrierefreiheit und Ergonomie**

Da die Software flächendeckend eingeführt wird, sind die Umsetzung der Barrierefreiheit und die Einhaltung ergonomischer Anforderungen von hoher Bedeutung. Die Situation von Menschen mit Behinderungen wurde insbesondere im DMS-Einführungsprojekt berücksichtigt, indem individuelle Lösungen für sie erarbeitet wurden. Hierdurch soll verhindert werden, dass Menschen mit Behinderungen von der Arbeit mit elektronischen Akten ausgeschlossen werden.

Für die Version 5.4 (WebClient) gibt es ein Gutachten des Projekts BIK – barrierefrei informieren und kommunizieren⁴, dass dem WebClient eine gute Zugänglichkeit nach der deutschen Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) bescheinigt (92 von 100 Punkten).

Für den SmartClient in der gleichen Version hat der Softwarehersteller PDV eine Herstellererklärung abgegeben (91 % der in der Norm enthaltenen, anwendbaren Richtlinien) – eine Zertifizierung auf Barrierefreiheit und Ergonomie durch einen externen Anbieter seitens PDV wird für eine Vorversion der VIS 6.0 angestrebt.

SWGv und SWAH haben trotz der attestierten guten Zugänglichkeit erfolglos versucht, die Arbeitsplätze von zwei sehbehinderten Kolleg*innen an VIS anzubinden.

³ DIMAG = Digitales Magazin

⁴ Vom Bund gefördertes Projekt zur Sensibilisierung für barrierefreie Webangebote, in dem u.a. der BITV-Test entwickelt wurde.

Es war den Beschäftigten bisher nicht möglich selbständig und ohne Unterstützung mit VIS zu arbeiten. Mit der Schwerbehindertenvertretung und dem GPR wurde daher verabredet, dass PDV und Dataport vor Ort bei der konkreten Einrichtung unterstützen, um ggf. Einstellungen anzupassen und den Arbeitsplatz zu optimieren. Ebenfalls ist eine Begleitung/Schulung durch das AFZ vorgesehen.

- **Qualifizierung / Schulung**

Das Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) bietet verschiedene Schulungen und Workshops für unterschiedliche Nutzergruppen wie VIS-Nutzer*innen, Führungskräfte, Administrator*innen, Multiplikator*innen, Mitarbeiter*innen aus Registraturen und Geschäftsstellen an. Soweit wie möglich werden die Kurse für die jeweiligen Dienststellen oder Organisationseinheiten gesondert durchgeführt. Außerdem bietet das AFZ regelmäßig ressortübergreifende Fortbildungen zu VIS über das Fortbildungsprogramm der Senatorin für Finanzen an. In Einzelfällen werden auch Einweisungen an den Arbeitsplätzen unterstützt. Im Einführungsprojekt haben im Zeitraum vom 01.06.2012 bis 31.12.2016 insgesamt 2.024 Teilnehmer*innen an 207 Kursen teilgenommen. Im Umsetzungsprojekt haben im Zeitraum vom 01.01.2017 bis 31.12.2018 insgesamt 2.003 Teilnehmer*innen an 203 Kursen teilgenommen. Somit haben insgesamt 4.027 Teilnehmer*innen an VIS Schulungen oder Fortbildungen teilgenommen.

Diese Schulungen werden weiter kontinuierlich durchgeführt und in das Fortbildungsprogramm 2018/19 und 2019/20 übernommen.

Neben den Präsenzs Schulungen und Einweisungen am Arbeitsplatz stellt das AFZ auf seiner Internetseite elektronische Lernmaterialien zum Nachschlagen, Vertiefen und Aktualisieren der Lerninhalte zur Verfügung. Aktuell sind interaktiv nutzbare PDF-Dokumente vorhanden. Es wurde begonnen, Lerneinheiten mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu entwickeln, mit denen vor allem die Einführung neuer Programm-Versionen und neuer Funktionalitäten begleitet werden sollen. Zusätzlich arbeitet das AFZ an verschiedenen E-Learning Lerneinheiten für ausgewählte Themenblöcke, welche vom inhaltlichen Umfang her keine Präsenzs Schulung erfordern. Die ersten E-Learning Lerneinheiten werden spätestens im Herbst 2019 bereitgestellt.

- **Technische Umsetzung der elektronischen Signatur**

Die Senatorin für Finanzen hat 2017 in Zusammenarbeit mit Dataport eine Informationsveranstaltung für alle Ressorts zur elektronischen Signatur veranstaltet und im Anschluss die Bedarfe hierzu abgefragt. Dabei hat sich herausgestellt, dass die Ressorts, mit Ausnahme der Senatskanzlei, allesamt keine Verwendungsmöglichkeit für die elektronische Signatur benennen konnten und dementsprechend kein Interesse an der Umsetzung geltend gemacht haben.

In der Senatskanzlei wird die elektronische Signatur im Rahmen der Verkündung der Amts- und Gesetzesblätter eingesetzt.

- **Erhöhung der Akzeptanz von VIS**

Um gleichermaßen die Akzeptanz von VIS als auch die Nutzerfreundlichkeit zu erhöhen, hat der Gesamtpersonalrat der Einführung des SmartClients zugestimmt. Im März 2018 ist der flächendeckende Rollout durchgeführt worden, wodurch allen Nutzer*innen nun sowohl der WebClient als auch der SmartClient zur Verfügung steht. Der SmartClient erleichtert im Vergleich zum WebClient den Umgang mit Schriftgutobjekten und Aufgaben signifikant und gestaltet ihn übersichtlicher. Die Bearbeitung findet zudem grundsätzlich in nur einem Fenster statt, in dem alle Informationen überschaubar abgebildet werden. Als Unterstützung im Rahmen der Einführung hat das AFZ neben regulären SmartClient Einstiegsschulungen auch gezielte Umstiegsschulungen vom WebClient auf den SmartClient angeboten.

Darüber hinaus erleichtert VIS das mobile Arbeiten und die Telearbeit. Durch die Nutzung eines Dataport Basis-Notebooks oder Tablets können sich Mitarbeiter*innen bundesweit sicher mit ihrer persönlichen Kennung anmelden und auf alle in VIS hinterlegten Dateien und Dokumente zugreifen sowie Geschäftsgangverfügungen erlassen und bearbeiten. Anstatt Dokumente für Sitzungen und Termine auszudrucken, kann so stets das aktuelle Dokument in VIS aufgerufen und zusätzlich bearbeitet und auch versendet werden.

- **Grundlagen für mandantenübergreifendes Arbeiten**

Die Senatorin für Finanzen hat rechtliche und technische Fragestellungen zur Mandantentrennung untersucht und mögliche Lösungen für das mandantenübergreifende Arbeiten erarbeitet und mit der Landesbeauftragten für Datenschutz (LfDI) erörtert. Die Möglichkeiten des mandantenübergreifenden Arbeitens mit VIS sollen auf Basis eines sog. Whitepapers gemeinsam mit Ressortvertretern und der Abteilung

4 erörtert und ggf. im Anschluss im Rahmen eines Projekts umgesetzt werden.

- **Regeln für die Schaffung von Schnittstellen zu Fachverfahren**

Die Senatorin für Finanzen hat in Zusammenarbeit mit Dataport und PDV eine Vorgehensweise für die Anbindung von Fachverfahren mittels einer Schnittstelle an VIS erarbeitet. Hierfür erfolgt zuerst eine verbindliche Abklärung mit dem jeweiligen Fachverfahrenshersteller, ob dieser zur Entwicklung einer Schnittstelle zum DMS VIS bereit ist. Sofern dies der Fall ist, findet ein Workshop mit dem jeweiligen Fachverfahrenshersteller, PDV und den jeweils notwendigen Beteiligten der FHB Bremen statt, in welchem das weitere Vorgehen abgestimmt und festgelegt wird.

Die Workshops sind von den jeweiligen Referaten oder Abteilungen, welche das Fachverfahren nutzen, eigenständig mit PDV und dem Fachverfahrenshersteller zu initiieren und durchzuführen. Jedoch werden die Kompetenzstelle Dokumentenmanagement und das Referat 41 der Senatorin für Finanzen grundsätzlich in cc in den Vorgang eingebunden, damit die Senatorin für Finanzen stets über einen aktuellen Sachstand sowie eine Gesamtübersicht verfügt.

Für jede entwickelte Schnittstelle wird ein Kontrakt zwischen der Senatorin für Finanzen und dem jeweiligen Ressort geschlossen, wonach die Zuständigkeit für Tests, Wartung und Pflege sowie laufende Anpassungen der Schnittstelle ausschließlich beim jeweiligen Ressort liegt.

Die Kosten für die VIS-seitige Entwicklung der Schnittstelle werden dabei zentral von der Senatorin für Finanzen übernommen. Zudem werden die Kosten bis zur ersten Konfiguration und Produktivsetzung aller Schnittstellen durch Dataport von der Senatorin für Finanzen getragen.

Die Kosten für die Entwicklung der Schnittstelle auf Seite des Fachverfahrensherstellers wird jeweils von den jeweiligen Ressorts übernommen.

Organisatorische Arbeitspakete

- **Anpassung der Regelungen zur Schriftgutverwaltung**

Die Senatorin für Finanzen hat mit Unterstützung der Organisationsreferenten*innen einen Entwurf für eine Aktualisierung und Zusammenfassung der bestehenden

Schriftgutordnung und der Email-Richtlinie in Form der "Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen" (VV KommDok) entwickelt und mit allen Ressorts sowie dem Gesamtpersonalrat abgestimmt. Die VV KommDok ist durch Beschluss des Senats der Freien Hansestadt Bremen mit dem 01.05.2018 in Kraft getreten und setzt für die gesamte bremische Verwaltung Mindeststandards für den Bereich Kommunikation sowie Dokumentenverwaltung.

- **Handlungsleitfaden zum ersetzenden Scannen (Digitalisierungskonzept)**

Der Handlungsleitfaden zum ersetzenden Scannen (Digitalisierungskonzept) wurde von der Senatorin für Finanzen mit der Lenkungsgruppe DMS und der Unterarbeitsgruppe Projektleitungen abgestimmt und im September 2018 von der Lenkungsgruppe DMS beschlossen. Der Handlungsleitfaden setzt sich mit den grundlegenden rechtlichen, technischen und organisatorischen Fragestellungen rund um das ersetzende Scannen auseinander und beinhaltet erste Beispiele aus der Praxis. Es ist geplant, den Handlungsleitfaden im Regelbetrieb kontinuierlich weiterzuentwickeln und auszubauen.

- **Erarbeitung von Handlungsanweisungen (Muster) für die Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung in VIS**

Die VV KommDok setzt klare Mindeststandards für den Bereich der Aktenführung und Vorgangsbearbeitung. Von der Senatorin für Finanzen wurde daher eine Musterdienstanweisung zur VV KommDok entwickelt und mit einzelnen Dienststellen auf Praxistauglichkeit überprüft. Der GPR hat die Musterdienstanweisung im November 2018 mitbestimmt. Sie wurden den Ressorts und Dienststellen im Dezember 2018 bekannt gegeben und zur Verfügung gestellt.

Zudem werden bei der Senatorin für Finanzen gemeinsam mit PDV technische und organisatorische Regelungen sowie eine entsprechende Verfahrensdokumentation zum Nachweis des revisionssicheren Arbeitens in einem Pilotbereich entwickelt. Im Anschluss soll die Zertifizierung der erarbeiteten Regelungen und Dokumentationen durch eine externe Stelle erfolgen.

- **Vorschläge für die Bearbeitung übergreifender Prozesse (Senatsvorlagen, Deputationen)**

Bei SJFIS und SI wurden Konzepte für die Erstellung und Abstimmung von Senatsvorlagen und für die Geschäftsvorfälle Personal Zu- und Abgänge entwickelt und umgesetzt.

Bei SJFIS wird im Vorzimmer des Staatsrates außerdem in einer digitalen Wochenmappe das Schriftgut (sortiert nach Woche, Wochentag, Termin) gespeichert, welches der Staatsrat für seine Termine benötigt. Auf diese Weise ersetzt die digitale Wochenmappe Papiausdrucke und ermöglicht die Einsicht in alle erforderlichen Dokumente mit Hilfe eines mobilen Endgerätes bezogen auf jeden Termin.

Alle Konzepte wurden in den DMS-Gremien (Lenkungsgruppe, UA Projektleitungen) vorgestellt und können interessierten Dienststellen zur Verfügung gestellt werden.

- **Identifizierung und Umsetzung von möglichen einheitlichen Geschäftsprozessen in Grundsatzangelegenheiten**

Das bremische Personalvertretungsgesetz (BremPersVG) enthält für bestimmte Maßnahmen in § 58 ein spezielles Schriftformerfordernis. Hiernach muss der Antrag der Dienststellenleitung an den Personalrat zwecks Durchführung einer beabsichtigten Maßnahme, die mit Gründen versehene Zustimmungsverweigerung des Personalrates sowie ein Initiativantrag des Personalrates an die Dienststellenleitung zwingend schriftlich erfolgen. Die Senatorin für Finanzen und der Gesamtpersonalrat haben die rechtliche Vereinbarkeit dieses speziellen Schriftformerfordernisses in Verbindung mit der Nutzung von VIS untersucht und sind zu dem Ergebnis gekommen, dass eine Vereinbarkeit gegeben ist.

Die erforderliche Schriftform des § 58 BremPersVG wird auch dann gewahrt, wenn die Dienststellenleitung elektronisch über eine VIS-Geschäftsgangverfügung die Zustimmung des Personalrates zu einer beabsichtigten Maßnahme beantragt, selbst wenn der Mitbestimmungsantrag keine eigenhändige Unterschrift enthält.

Da das Mitbestimmungsverfahren jedoch nur durch die Dienststellenleitungen selbst wirksam eingeleitet werden kann, darf demzufolge auch die VIS-Geschäftsgangverfügung mit dem Mitbestimmungsantrag nur von der Dienststellenleitung selbst oder von einer von der Dienststellenleitung ermächtigten Person (i.d.R. der ständige Vertreter / die ständige Vertreterin) erlassen werden bzw. die Einleitung der Mitbestimmung nur nach elektronisch dokumentierter Zustimmung dieser Person weiterbearbeitet werden.

Die Vereinbarkeit des Schriftformerfordernisses mit der Nutzung der elektronischen

VIS-Geschäftsgangverfügung gilt gleichermaßen für die schriftliche Zustimmungsverweigerung des Personalrates sowie den Initiativantrag des Personalrates. Die Senatorin für Finanzen entwickelt derzeit für das Mitbestimmungsverfahren in VIS gemeinsam mit dem GPR verbindliche Regelungen und Mustergeschäftsgänge, die den Dienststellen im Anschluss zur Verfügung gestellt werden.

- **Dokumentation der Anpassungsbedarfe von Arbeitsplatzbeschreibungen**

Stellenbeschreibungen für eine VIS-Projektleitung sowie für eine VIS-Administrator*in haben in der Vergangenheit immer wieder Fragen zur Tätigkeitsbeschreibung und Eingruppierung aufgeworfen und wurden demzufolge auch sehr unterschiedlich gehandhabt. Da die Rahmenbedingungen (Zeitanteile, Größe der Dienststellen) in den einzelnen Dienststellen sehr unterschiedlich sind, wurde von der Erstellung einer Muster-Stellenbeschreibung inklusive Bewertungsrahmen für die Eingruppierung für VIS-Projektleitungen und VIS-Administrator*innen abgesehen. Eine Sammlung unterschiedlicher Stellenprofile steht auf dem FHB-Mandanten zur Verfügung.