

Der Regierende Bürgermeister von Berlin
Senatskanzlei
VI C 4 (k)

Berlin, den 10. Dezember 2024
9(0)223-1581
Daniel.Buth@
Senatskanzlei.Berlin.de

BezPHPW 0238 B

An die

Vorsitzende des Unterausschusses Bezirke, Personal und Verwaltung sowie Produkthaushalt und Personalwirtschaft

über

den Vorsitzenden des Hauptausschusses

über

die Präsidentin des Abgeordnetenhauses von Berlin

über

Senatskanzlei - G Sen -

„Quo vadis D-Akte? Aktueller Sachstand zur Einführung der Digitalen Akte“

rote Nummer/n: 1621

Vorgang: 0238

Ansätze: entfällt

Gesamtausgaben: entfällt

Der Unterausschuss Bezirke, Personal und Verwaltung sowie Produkthaushalt und Personalwirtschaft des Hauptausschusses hat in der 23. Sitzung am 17. April 2024 Folgendes beschlossen:

„Die Senatskanzlei wird gebeten, dem UA BezPHPW rechtzeitig zur Sitzung am 16.10.2024 einen Fortschrittsbericht zur Digitalen Akte Berlin vorzulegen. In diesem Bericht sollen unter anderem auch Aussagen zur aktuellen und zukünftigen personellen Aufstellung in der Projektgruppe in der Senatskanzlei sowie zu der weiteren Einbindung der PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH aufgenommen werden. Darüber hinaus ist eine Übersicht vorzulegen, welche Fachverfahren in den einzelnen Ämtern der Bezirke genutzt werden und bei welchen Fachverfahren zu welchem Zeitpunkt (konkret für das Jahr 2025) eine Anbindung an die Digitale Akte Berlin geplant ist. Wie ist der Stand hinsichtlich der Schaffung einer einheitlichen Struktur für die Digitale Akte Berlin im Land Berlin?“

Der Unterausschuss Bezirke, Personal und Verwaltung sowie Produkthaushalt und Personalwirtschaft hat in seiner Sitzung vom 16.10.2024 einer Fristverlängerung zur Sitzung am 18.12.2024 zugestimmt.

Beschlussvorschlag:

Der Bericht wird zur Kenntnis genommen.

Hierzu wird berichtet:

1. Fortschritt des Einführungsprojektes der Digitalen Akte

Der Ausrollprozess der Digitalen Akte seit 2022 ist aus einer Vielzahl von Gründen nach wie vor mit Herausforderungen verbunden - insb. auf Grund der an einigen Stellen nachbesserungsbedürftiger Softwarequalität und der personellen Unterbesetzung der Gesamtprojektleitung. Um den Projekt-erfolg dennoch sicherzustellen, wurde mit PD - Berater der öffentlichen Hand zum Jahresende 2023 ein externer Dienstleister beauftragt. In einer grundlegenden Untersuchung des Projektstatus, einem sog. „Health-Check“ wurde dringender Handlungsbedarf herausgearbeitet. Ein direktes Resultat ist die Beauftragung der PD ab dem 16.02.2024 mit einer Vertragslaufzeit bis zum 28.02.2025 und ca. 25 VZÄ.

Die Gremienstrukturen Abstimminstanz (AI) und Entscheidungsinstanz (EI) sind seit Februar erfolgreich etabliert, treffen richtungsweisende Projektentscheidungen und nehmen fortlaufend Konzepte ab. Das Projekt Digitale Akte Berlin (DAB) wird seit Beginn des Jahres mit der Methode „Objectives & Key Results (OKR)“ gesteuert und ermöglicht so wirkungsorientiertes, abgestimmtes Arbeiten im Projekt der Senatskanzlei.

Aktuell ist die Version 9.1 in allen Behörden im Einsatz. Aktuell laufen die Vorbereitungen der Tests zur Implementierung der Version 9.2. Die Zeitplanung für das Ausrollen der Version 9.2 in den Behörden ist aktuell noch nicht endgültig abgeschlossen. Im Update 9.1 und dem Update 9.2 sind neben einer Vielzahl von Fehlerbereinigungen und Performanceverbesserungen auch neue Features, wie eine angepasste Oberfläche und angepasste Geschäftsgangfunktionen enthalten.

Insgesamt arbeiten aktuell zeitgleich ca. 2800 Nutzerinnen und Nutzer (Zum Vergleich Sept. 2024: ca. 1950) in 30 Behörden in der Digitalen Akte und es sind dort bereits mehr als 2,4 Mio. Dokumente abgelegt. Parallel sind im September 2024 berlinitweit erstmals über 10.000 laufende Geschäfts-gänge in Bearbeitung, mit Stand November sind es ca. 12.000. Über den Sachfortschritt in den einzelnen Teilprojekten soll nachfolgend berichtet werden:

Themenbereich Produkt- und Stakeholdermanagement (HP 1)

Ein effektives Anforderungs- und Produktmanagement ist mit einem flächendeckend akzeptierten Anforderungsmanagement in der Senatskanzlei etabliert, bei dem alle produktiven Behörden in die Weiterentwicklung des Produktes einbezogen werden. Der zugehörige Nutzendenbeirat trifft sich am 11. Dezember 2024. Auch das Lieferantenmanagement ist professionalisiert und ermöglicht die Steuerung der komplexen Stakeholderlandschaft. Kommunikationsmaßnahmen (z.B. Behörden-sprechstunde, Community of Practice) zu relevanten Projektinformationen sind insbesondere Richtung Behörden neu etabliert. Aktuell erfolgt die partizipative Erarbeitung des Landesstandards DAB und die Vorbereitung des standardmäßigen Prozesses bei Fachverfahrensanbindungen. Durch die Gremien abgenommene Konzepte im Themenbereich Produkt- und Stakeholdermanagement sind:

- Kurzkonzept Anforderungsmanagement,
- Rahmenkonzept Landesstandard,
- Produktmanagementkonzept.

Themenbereich Architektur und Technik (HP 2)

Das erstellte DAB-Support-Konzept zeigt klare Prozesse sowie Rollen auf und strukturiert alle Unterstützungsleistungen für Nutzerinnen und Nutzer der DAB bei Anfragen, Störungen oder Problemen auf. Es bietet dadurch eine Basis für die effektive Zusammenarbeit der Behörden, des ITDZ Berlin und des Hersteller-Supports um einen reibungslosen Betrieb sicherzustellen. Ein Testmanagementkonzept für die Digitale Akte definiert die künftige Testorganisation in der DAB. Aktuell wird die Testorganisation aufgesetzt und die Beratung des ITDZ zur Weiterentwicklung der bestehenden Strukturen und Abläufe umgesetzt. Durch die Gremien abgenommene Konzepte im Themenbereich Architektur und Technik sind:

- Support-Konzept und
- Testmanagementkonzept.

Themenbereich Behördensupport und Rolloutmanagement (HP 3)

Ein professionelles Rolloutmanagementsystem ist etabliert und läuft seit Juli 2024. Behörden erhalten detaillierte Handreichungen und Vorlagen, die sie durch einen standardisierten Rolloutprozess führen. Die Behördenbetreuung in den verschiedenen Phasen des Rollouts wird durch eine neu eingerichtete Fachberatung sichergestellt. Aktuell findet die Begleitung des weiteren Rollouts der Digitalen Akte und die zusätzliche Fachberatung in den Behörden gemäß der geltenden Konzeptlage statt. Durch die Gremien im Themenbereich Behördensupport und Rolloutmanagement abgenommene Konzepte sind:

- Roll-out-Konzept,

- DAB-Behördenklassifizierung,
- Konzept Fachberatung und
- Leitfaden zum Vorgehensmodell und Anlagen.

Themenbereich Scannen (HP 4)

Ein partizipativer Prozess mit relevanten Behörden aller Verwaltungsebenen in der ersten Hälfte des Jahres 2024 ermöglichte die Entwicklung von Handlungsempfehlungen für einen „Landesstandard Berlinweites Scannen“. Am 11. September 2024 wurde durch die Projektgremien die Handlungsempfehlung zum Landesstandard Berlinweites Scannen abgenommen. Die Handlungsempfehlung sieht vor, eine ergebnisoffene Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zum Einsatz eines zentralen Scandienstleisters durchzuführen. Der zentrale Scandienstleister kann dabei ein externer Akteur oder eine Institution des Landes Berlin sein.

2. Personelle Aufstellung der Projektgruppe

Um die produktive Nutzung der Digitalen Akte Berlin, die Anbindung weiterer Fachverfahren und die Digitalisierung des Posteingangs gewährleisten zu können, muss die Weiterentwicklung der Digitalen Akte zielgerichtet und standardisiert unter starker Einbindung von Nutzern und Behörden erfolgen. Diese zeit- und personalintensiven Tätigkeiten sind zentrale Erfolgsfaktoren für Leistungsfähigkeit und Akzeptanz der Digitalen Akte. Um dem Aufgabenspektrum gerecht werden zu können, ist eine personelle Erweiterung der Projektgruppe notwendig. In den Projektgremien der Abstimmungs- und Entscheidungsinstanz wurden entsprechende Beschlüsse gefasst und das Organisationskonzept verabschiedet.

Auf Basis dieses Organisationskonzepts und des darin eingebundenen Stellenbewertungsgutachtens wurde eruiert, mit welchen personellen Ressourcen die Bewältigung der genannten Aufgaben - insbesondere auch im Betrieb - möglich ist. Das künftig aufzustellende „Servicebündel Digitale Akte Berlin“ (SB DAB) ist als Ergebnis der Evaluation der Bedarfe konzipiert worden. Es umfasst 9 VZÄ, die in unterschiedlichen fachlichen Dimensionen als Verantwortungsträger für die Digitale Akte fungieren. Aktuell besteht das Team in der Senatskanzlei aus 7 VZÄ, davon sind allerdings nur 4 VZÄ besetzt:

- | | |
|--|-------------------------|
| • Gruppenleitung | (kommissarisch besetzt) |
| • Gesamtprojektleitung | (nicht besetzt) |
| • Technische Projektleitung | (nicht besetzt) |
| • Projektleitung Anforderung | (besetzt) |
| • Projektleitung DiP/Scannen | (besetzt) |
| • Sachbearbeitung Schulungen und Akzeptanzmanagement | (besetzt) |
| • Sachbearbeitung Schulungen und Akzeptanzmanagement | (nicht besetzt) |

Das Servicebündel Digitale Akte Berlin mit Blick auf den Betrieb soll nach den Empfehlungen aus dem Organisationskonzept künftig wie folgt besetzt sein:

- | | |
|---|--|
| • Leitung SB DAB: Leiter/in | (1 VZÄ), früher Gruppenleitung |
| • Themenfeldverantwortliche/r | (1 VZÄ), früher Gesamtprojektleitung |
| • Product Owner DAB | (1 VZÄ), früher Projektleitung Anforderung |
| • Product Owner Fachverfahren | (1 VZÄ), früher Technische Projektleitung |
| • Product Owner DiP/Scannen | (1 VZÄ), früher Projektleitung DiP/Scannen |
| • Geschäftsstelle Service/Kommunikation | (2 VZÄ), früher Akzeptanz u. Schulungen |
| • Geschäftsstelle Administration/Verwaltung | (2 VZÄ), neu hinzugekommen |

Das SB DAB arbeitet hinsichtlich des Ausrollens und der Weiterentwicklung der Digitalen Akte weiterhin eng mit den Behörden zusammen. Für eine aktive und dauerhafte Einbindung der Behörden in den Prozess sind dort ebenfalls größere personelle Ressourcen notwendig, die an den direkten Schnittstellen zum SB DAB und zum ITDZ tätig sind. Benötigt werden im Ergebnis jeweils pro Behörde drei VZÄ, die einheitlich bewertet werden sollen:

- Ein/e dezentraler Themenfeldverantwortliche/r (1 VZÄ),
- ein/e dezentrale/r Anforderungsmanager/in (1 VZÄ)
- ein/e Fachadministrator/in (1 VZÄ).

Die oder der dezentrale Themenfeldverantwortliche/r kann ergänzend zu der bisher bestehenden Projektleitung eingesetzt werden und die Produktivsetzung weiterer Abteilungen und Ämter deutlich beschleunigen. Gleichzeitig entlastet diese Stelle die Projektleitungen von Zugleichaufgaben, die in vielen Behörden weiterhin anfallen. Die dezentrale/r Anforderungsmanager/in soll neben der Anforderungserhebung der Nutzerinnen und Nutzer auch die Fachverfahrensanbindung ihres jeweiligen Hauses koordinieren. Die Fachadministratorinnen und Fachadministratoren sind - wie bisher - für Nutzerverwaltung, Wartung und Update des behördeneigenen Mandanten vorgesehen. Sowohl die genannten Bedarfe beim Servicebündel Digitale Akte Berlin in der Senatskanzlei als auch in den Behörden werden im Rahmen der verfügbaren Mittel in den jeweiligen Haushaltsplänen finanziert. Für mögliche zusätzliche Bedarfe sind zunächst unbesetzte Stellen zu nutzen sowie Belege durch externe, im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen durchgeführte Organisationsuntersuchungen auf eine mögliche Optimierung oder Automatisierung von Prozessen zu erbringen.

3. Einbindung der PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH

Eine weitere Unterstützung der Digitalen Akte Berlin durch die PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH ist vorgesehen und notwendig. Der Umfang der Weiterbeauftragung wird aktuell abgestimmt. Angestrebt wird ein nahtloser Übergang hin zu einem neuen Vertrag mit der Laufzeit vom 01.01.2025 bis zum 31.12.2025. Die Gespräche sollen im Laufe des Oktobers abgeschlossen sein.

4. Anbindung von Fachverfahren

Die primäre Verantwortung für die Anbindung der Fachverfahren liegt in den zuständigen Senats- bzw. Fachverwaltungen und bei den dortigen Fachverfahrensverantwortlichen. Entsprechend ist die Anbindung der Fachverfahren eine gemeinsame Aufgabe der beteiligten Akteure im Einführungsprojekt der Digitalen Akte. Die Digitale Akte bietet mit CMIS (Content Management Interoperability Services) den aktuellen Industriestandard für Schnittstellen an. Die Beschreibung dieses Standards liegt allen Fachverfahrensverantwortlichen vor.

Die Senatskanzlei nimmt sich der Koordinierungsrolle an und stellt den Fachverwaltungen Personal und Ressourcen für die Anbindung zur Verfügung. Zu Projektbeginn hat die Senatskanzlei dazu bereits alle Fachverfahrensverantwortlichen kontaktiert und den Bedarf einer Anbindung der Fachverfahren abgefragt. Alle Fachverfahren, die zu diesem Zeitpunkt gemeldet wurden, sind in die Anbindungsplanung aufgenommen worden. Im Ergebnis gibt es eine Liste mit 10 priorisierten Fachverfahren, die im Sinne einer Pilotierung als erstes an die Digitale Akte Berlin angeschlossen werden sollen. Aus diesen Piloten sollen dann Erfahrungswerte für weitere Anbindungen gewonnen werden.

Dabei handelt es sich um die folgenden zehn Fachverfahren:

1. ISBJ (Entwicklungsphase)
2. HSH VOIS (Entwicklungsphase)
3. Open/PROSOZ (Entwicklungsphase)
4. DiWo (Entwicklungsphase)
5. KOMVOR (Testphase)
6. BLUES (Testphase)
7. UNIS (Analysephase)
8. eGo-Küf (Analysephase)
9. SIDOK (Analysephase)
10. KMRDOC (Analysephase)

Die Anbindung der Fachverfahren erfolgt grundsätzlich in vier Phasen: 1. Analysephase, 2. Entwicklungsphase, 3. Bereitstellung der Verbindung, 4. Testphase. Nach erfolgreichem Abschluss der Testphase kann das Fachverfahren in den Regelbetrieb mit der Digitalen Akte Berlin übergehen.

Die beiden Fachverfahren in der Testphase KOMVOR und BLUES werden aktuellen Planungen zu folge noch in diesem Jahr angebunden. Verbindliche Informationen, wann die anderen Fachverfahren angeschlossen werden können, können zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht gegeben werden. Die Anbindung weiterer Fachverfahren über die bestehende Liste hinaus wird in 2025 mit großer

Priorität verfolgt. Dazu wird die o.g. Rolle des „Product Owner Fachverfahren“ etabliert, der für die Anbindung der Fachverfahren verantwortlich sein wird und als Schnittstelle zu den Fachverfahrensverantwortlichen und dezentralen Anforderungsmanager/innen der Behörden dient. Auch für diese Rolle gilt: Die Finanzierung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Mittel in den jeweiligen Haushaltsplänen. Für mögliche zusätzliche Bedarfe sind zunächst unbesetzte Stellen zu nutzen sowie Belege durch externe, im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen durchgeführte Organisationsuntersuchungen auf eine mögliche Optimierung oder Automatisierung von Prozessen zu erbringen.

Weiterhin als Piloten vorgesehen sind die folgenden IKT-Basisdienste und Anwendungen die ebenfalls von der Senatskanzlei in Zusammenarbeit mit den beteiligten Behörden angebunden werden:

1. Schnittstelle Massendigitalisierung (Testphase)
2. Basisdienst Digitaler Antrag (BDA) (Analysephase)
3. BeBPO (EGVP) (Analysephase)
4. Intrexx (Analysephase)
5. XRechnungen (Entwicklungsphase)

Um die Fachverfahrensanbindung weiterhin zu beschleunigen wird vorgeschlagen, die berlinweit eingesetzten Fachverfahren gemäß der bewährten Politikfeldzuordnung des Geschäftsprozessmanagements (IKT-LR Beschluss von 2017) jeweils für die Koordination der Bezirksinteressen einem Bezirksamt federführend zuzuordnen. Dies soll der Bündelung und Effizienzsteigerung in der Anbindung aber auch der Anforderungsaufnahme dienen, die künftig gemeinsam mit den dezentralen Anforderungsmanagern bzw. -managerinnen geleistet werden kann. Eine eingehende Befassung und Abstimmung in den Projektgremien ist im November 2024 erfolgt.

5. Schaffung einer einheitlichen Struktur - Landesstandard

Möglichkeiten zur Vereinheitlichung der Struktur der Digitalen Akte werden aktuell im Rahmen eines Landesstandards erarbeitet. Der Landesstandard stellt die Grundlage für eine organisatorische und technische Standardisierung der Digitalen Akte Berlin in den Berliner Verwaltungen dar. Er umfasst Standardisierungsvorgaben, dient als verbindliches Arbeitsmittel und wird in einem Produktmanagementzyklus fortgeschrieben. Ziel des Landesstandards ist es, eine einheitliche elektronische Schriftgutverwaltung und -ablage mit der Digitalen Akte Berlin zu etablieren. Dadurch soll der Landesstandard zur Wirtschaftlichkeit und Interoperabilität des Projekts beitragen.

Die Erstellung des Landesstandards erfolgt aktuell in Zusammenarbeit zwischen Senatskanzlei und der sog. „Kerngruppe Landesstandard“. Die Kerngruppe erarbeitet als temporäres Gremium den

initialen Landesstandard. Hierbei setzt sich die Kerngruppe aus Senatsverwaltungen, Bezirksverwaltungen, nachgeordneten Behörden und dem Generalunternehmer zusammen. Die Fertigstellung des initialen Landesstandards ist für Ende 2024 vorgesehen. Anschließend wird der Landesstandard unter Einbindung eines Nutzendenbeirats fortgeschrieben.

Der Regierende Bürgermeister von Berlin
In Vertretung

Martina Klement
Staatssekretärin für Digitalisierung
und Verwaltungsmodernisierung / CDO