

# Digitale Woche

gemeinsam lernen – gemeinsam kreativ arbeiten

Dr. Heike Goebel, EGLV

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

- **Transparenz zur Digitalisierung bei EGLV schaffen & Orientierung bieten**  
→ Was bereits auf dem Weg ist erfahren!
- **Nutzen von Digitalisierung für die Verbände und die tägliche Arbeit erlebbar machen und diskutieren**  
→ Was es nutzt erleben und austauschen!
- **Digitale Kultur bei EGLV fördern und spannende Formate zum Handeln motivieren**  
→ Wie es geht kennenlernen und ausprobieren!

**Die digitale Woche wird zum erlebbaren Auftakt für einen hausweiten und breit getragenen Prozess auf dem weiteren Weg in die digitale Zukunft von EGLV. In der Woche entstehen ein oder mehrere neue Produkte, die für den Weg stehen oder ihn stützen.**

Über die Vorbereitung und die Angebote der Woche werden Vernetzung und Zusammenarbeit gestützt.



### Zielgruppe

- Mitarbeiter\*innen EGLV
- Pilotteilnehmer\*innen Ruhrverband

### Zeitfenster

- 3. Mai – 6. Mai

### technische Grundlage

- Plattform MS Teams
- Nutzung weiterer Tools i.S. einer Testphase

### Grundsätze

- niedrigschwelliger Zugang für alle Beschäftigten
- FK und Beschäftigte klären im Vorfeld folgende Fragen, welche Themen prioritär sind, wer an welchen Sessions teilnimmt und wie die Wissensvermittlung im Team erfolgt
- Teilnahme ist freiwillig
- „lockere“ Wissensvermittlung in unkomplizierter Atmosphäre
- gemeinsames Arbeiten an der digitalen Zukunft der Verbände

### weitmöglich mit Bordmitteln arbeiten

- Einladungsmanagement über Outlook
- Nutzung MS Teams statt teurer Konferenzsoftware
- Kolleg\*innen aus dem Betrieb haben über mobile Endgeräte teilgenommen
- Erforderliche Technik (ATEM, Greenwall) und Kompetenz wurde bereit gestellt

### auf interne Kompetenz und Elan setzen

- Keine externen Speaker, Moderatoren oder Sessionanbieter → der komplette inhaltliche Input und die Logistik wurde intern gehoben
- Das Sprint-Koordinierungsteam hat digitale Sessionformate entwickelt, Sessionleitungen gewonnen und bei der Vorbereitung unterstützt

### kollegiale Unterstützung anbieten

- Ein Team aus technischen fitten Kolleg\*innen bildete eine „IT-Hotline“ und leistete Teilnehmersupport
- Sessionleitungen erhielten bei Bedarf Technik-Guide während ihrer Session

# DIGITALE WOCHEN 2021

## Vorbereitungs- & Durchführungsschritte





### Strategie erläutern

### Haltung prägen

### Kompetenz fördern

### Anwendung verstehen

New Work & Arbeits-  
platz in der Zukunft

Agile Arbeitsweisen  
& Werkzeugkoffer

Digitales Lernen

Verantwortung  
beim digital.SEIN

Core Team

Beruf & Familie

Gesundheit &  
Digitalisierung

World-Café

IT-Sicherheit

Zeitreihen-  
Plattform

Smarte  
Sensoren

Home-Office  
„FAMA“

Kanban / MS-Teams /  
MS-Forms

Nachhaltigkeit &  
Digitalisierung

vPLS

Kanalnetzsteuerung  
& Kanaldatenbank

Data Science  
(Datenanalyse)

BIM

Handwerkliche  
Ausbildung digital

S4/HANA &  
E-Akte

Fuhrpark-  
Management

Wissens-App

**Digital**  
in die  
Zukunft



### Initiativen.digital

**Fachbereiche informieren  
über ihre  
Digitalisierungsaktivitäten**

Der Formattyp Initiative.digital dient der Vorstellung und gegenseitigen Information unserer Fachbereiche über ihre aktuellen digitalen Initiativen (was tut sich wo?). Es geht um eine Information interessierter Mitarbeiter\*innen, nicht um eine Schulung.

### Smartes Lernen.digital

**Interne Referent\*innen &  
Trainer\*innen vermitteln  
Grundlagen**

Der Formattyp SmartesLernen.digital soll interessierten Mitarbeiter\*innen ermöglichen, digitale Themen im Sinne einer Einsteiger-Schulung kennenzulernen. Es sollten praktische Tipps und Kniffe vermittelt werden. Arbeiten Sie gerne mit praktischen Anwenderbeispielen.

### Workshop.digital

**Gemeinsam ausprobieren &  
Neues auf den Weg bringen**

Der Formattyp Workshop.digital soll interessierten Mitarbeiter\*innen ermöglichen, an einem Thema aktiv mitzuarbeiten und sich mit Ideen einzubringen. Es ist wünschenswert, wenn aus Ihrem Workshop ein Produkt (z.B. eine Checkliste, Leitfaden, Ideensammlung, ..) entsteht, dass natürlich nicht abschließend sein muss.

### Frontal.digital

**Möglichkeiten, Chancen,  
Risiken & Leitplanken  
diskutieren**

Der Formattyp Workshop.digital soll interessierten Mitarbeiter\*innen ermöglichen, sich direkt mit Fragen, Anregungen und Ideen in die zukünftige Gestaltung des Themas Digitalisierung bei EGLV einzubringen (World-Café, Breakout-Session mit Vorständen)

# DIGITALE WOCHE

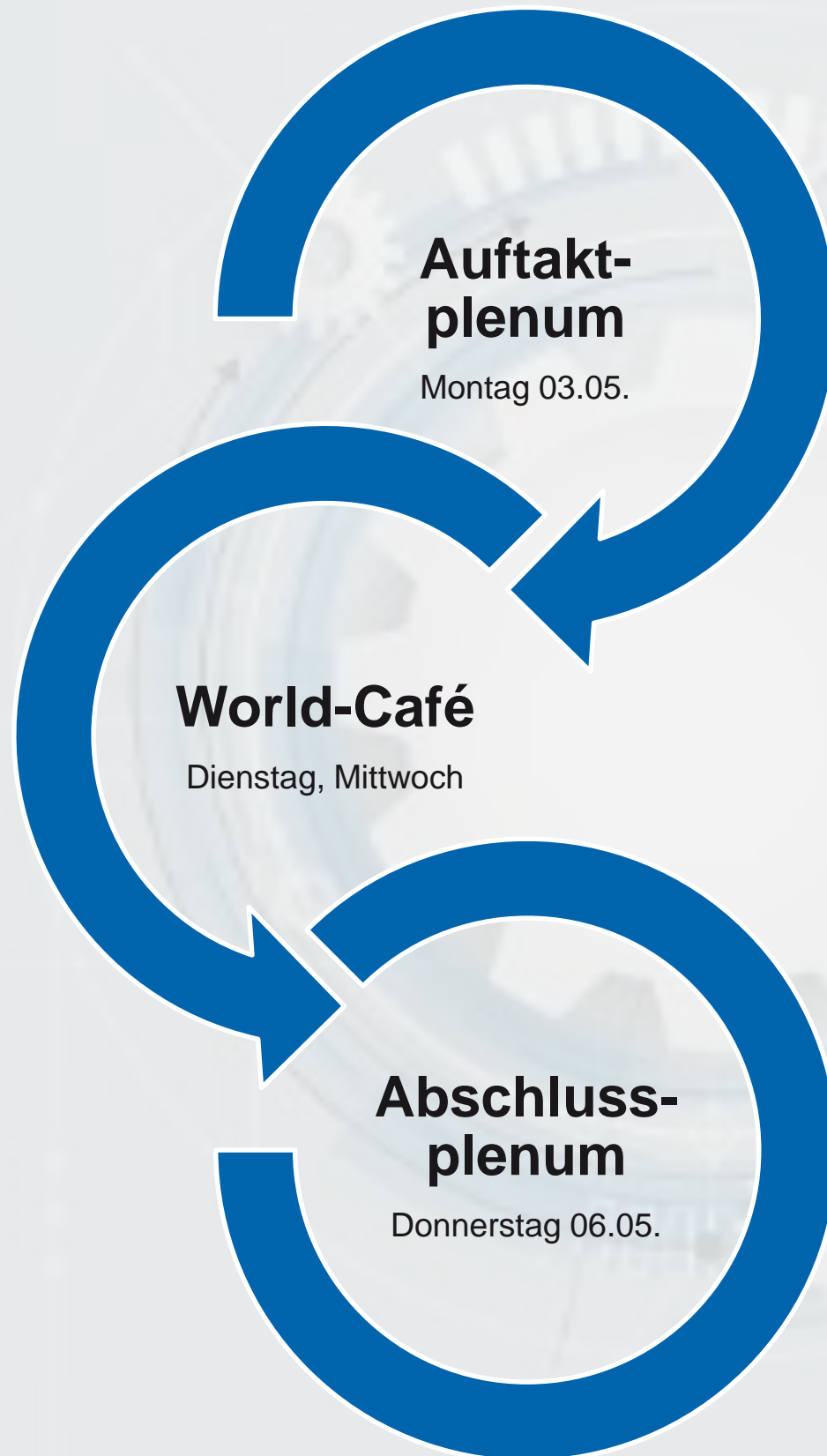
## Sessionangebote im Überblick

Digitale Woche												
Montag 03. Mai - Donnerstag 06. Mai 2021												
Uhrzeit	Montag 03.05.2021		Dienstag 04.05.2021		Mittwoch 05.05.2021		Donnerstag 06.05.2021					
08.00 - 08.30	Aufaktplenum								Pl			
World-Cafe: austauschen und mitgestalten			World-Cafe: austauschen und mitgestalten		Ini							
Field Maps: Digitale Karten für die Hosentasche			New Work - Selbstführung / -organisation in einer sich ändernden Arbeitswelt		Leistungsspektrum einer Kanaldatenbank				IT Sicherheit für den Hausgebrauch (cyber crime next generation)		Sr	
											S4/HANA	
08.30 - 09.00									Se			
09.00 - 09.30												
09.30 - 10.00												
10.00 - 10.30	Vom Kenner zum Profi: MS-Teams für Fortgeschrittene	Was macht eigentlich das CoreTeam?	Virtuelles Prozessleitsystem (vPLS): Fernüberwachung und Fernsteuerung von Betriebsanlagen	Arbeitsplatz der Zukunft	Die Wissens-App EGLV		FAMA – vom VPN zur Anwendung – oder: Wie nutze ich die Möglichkeiten richtig?	Verantwortungsvolles digital.WERDEN – Erleben & erlernen				
10.30 - 11.00												
11.00 - 11.30	Gesundheitliche Chancen digitaler Arbeitsverfahren			EGLV in Bewegung - 15min	Kanbanboard mit dem MS Planner	Kompetenzen für ein verantwortungsvolles digital.SEIN	Handwerkliche Ausbildung und Digitalisierung ein Widerspruch? ... unsere Ausbildung im GB 21 wird digital	Unternehmenskultur und Digitalisierung – was heißt das in der Praxis?				
11.30 - 12.00												
12.00 - 13.00	Mittagspause		Mittagspause		Mittagspause		Mittagspause					
13.00 - 13.30	Wir arbeiten digital zusammen - Tipps und Kniffe für den digitalen Workshop		Smarte Sensoren zur Messung von Umwelteinflüssen GB 23 mit Nadine Gerner, Caroline Baumgart	Vereinbarkeit von Familie und Beruf vor dem Hintergrund Digitalisierung	Building Information Modeling (BIM)		EGLV in Bewegung - 15min					
13.30 - 14.00												
14.00 - 14.30	E-Akte - wo geht die Reise hin	Entwicklung eines agilen Werkzeugkoffers	Gesundheitliche Chancen digitaler Arbeitsverfahren	Datenanalyse mit KNIME	Arbeiten im FAMA: allein, aber nicht einsam	Lernen der Zukunft - abseits der klassischen Wege	Abschlussplenum					
14.30 - 15.00												

Plenen:	2
Initiativen.digital:	15
SmartesLernen.digital:	12
Workshops.digital:	5
Sessionangebote:	34

# DIGITALE WOCH

Ziel: Aktiv im Austausch bleiben



Begrüßung und Impulsvorträge der Vorstände

Moderierter Austausch zwischen Teilnehmenden und Vorständen:

- Teilnehmerfragen über Chat
- Standpunkteinschätzungen über Forms
- Votings
- Diskussionsbeiträge über Chat

Moderierte Feedback- und Diskussionsrunde zu den thematischen Schwerpunkten der Vorstandsimpulse:

- Sinn und Haltung
- Verändern und Lernen
- Umsetzung und Weiterentwicklung

Teilnehmende und Vorstände: gemeinsam auf die Impulse der Woche schauen (Speeddating-Format)

Workshop: die nächsten Schritte planen

Ausblick: Wie geht es weiter



# DIGITALE WOCHE

## Auftaktplenum: Inhalte und Ablauf

Auftaktplenum Digitale Woche			
Zeit	Thema	Wer und wo	Moderator
bis 8.00	Onboarding in der Digitalen Woche		
	Teilnehmende checken nach und nach ein und Moderatorenteam heißt sie willkommen und plaudert mit den Teilnehmenden	Teilnehmer*innen	Heike & Heiko
8.00 - 8.20	Begrüßung und erster Austausch		
8.00 - 8.05	Begrüßung und Vorstellung des Plenumformats	Moderatorenteam Heike Goebel und Heiko Althoff	Heike & Heiko
8.05 - 8.20	Botschaften VV zu digitaler Transformation bei EGLV (5 - 10 Min)	Prof. Uli Paetzel	Heiko
8.20 - 8.35	Frontal.digital: "Spannende Impulse und unsere Vorstände stellen sich Ihren Fragen und Anregungen"		
8.20 - 8.25	Anmoderation des Formats Frontal.digital inklusive Austausch über vorbereitete Breakout-Rooms (Links)		Heike
8.25 - 8.40	Impuls: Digitalisierung und Digitale Transformation von EGLV	VM 20 Dr. Emanuel Grün	Heiko
8.40 - 8.55	Impuls: Unternehmenskultur und Digitalisierung	VM 30 Raimund Echterhoff	Heike
8.55 - 9.20	Breakout mit VM 20 und VM 30	VM 20 mit Teilnehmenden (Unterstützung Kristin Hemmer)  VM 30 mit Teilnehmenden (Unterstützung Carmen Hennig)	Heike
9.20 - 9.35	Abschlussrunde mit allen Teilnehmenden	Vorstände, Teilnehmende	Heiko
9.35 - 10.00	Was uns in dieser Woche erwartet: Speeddating mit unseren Sessionleitungen		
9.30 - 9.55	Speeddating mit unseren Sessionleitungen	einzelne Sessionleitungen: Ausbildung Digital vPLS Wissensapp World-Cafe	Heike
9.55 - 10.00	Zum Schluss	Moderatorenteam Heike Goebel und Heiko Althoff	Heike & Heiko

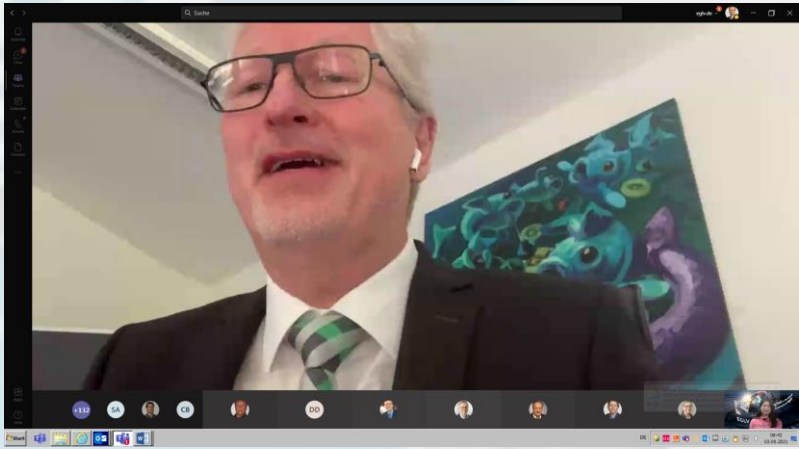




# DIGITALE WOCHE

## Abschlussplenum: Inhalte und Ablauf

Abschlussplenum Digitale Woche			
Zeit	Thema	Wer und wo	Moderator
bis 13.30	Ankommen in der Anschlussession		
	Teilnehmende checken nach und nach ein und Moderatorenteam heißt sie willkommen und plaudert mit den Teilnehmenden	Teilnehmer*innen	Heike & Heiko
13.30 - 14.00	Begrüßung und Blick auf die Digitale Woche		
13.30 - 13.40	Begrüßung und Rückblick auf die Woche	Moderatorenteam Heike Goebel und Heiko Althoff	Heike & Heiko
13.40 - 13.55	Nachgefragt: Ihre Meinung und Ihre Ideen zum Thema Digitalisierung - Ergebnisse der World-Cafes vorstellen	World-Cafe-Moderatoren Michael Baur Schmid und Heike Goebel	Heiko Heike
13.55 - 14.10	Speeddating mit den Workshopleiter*innen: welche Produkte sind in den Workshops-Sessions entstanden	Sessionleitungen der Workshops: Agiler Werkzeugkoffer New Work Arbeitsplatz der Zukunft Kompetenzen für ein verantwortungsvolles digital.SEIN Lernen der Zukunft Vereinbarkeit von Familie und Beruf vor dem Hintergrund Digitalisierung	Heiko
14.10 - 14.50	Breakout mit Herrn Dr. Grün und Herrn Echterhoff		
14.10 - 14.15	Anmoderation des Austauschformats über vorbereitete Breakout-Rooms		Heike
14.15 - 14.35	Breakout mit VM 20 und VM 30	VM 20 mit Teilnehmenden (Unterstützung Kristin Hemmer)  VM 30 mit Teilnehmenden (Unterstützung Carmen Hennig)	
14.35 - 14.50	Abschlussrunde mit allen Teilnehmenden	Vorstände, Teilnehmende	Heike & Heiko
14.50 - 15.00	Zum Schluss		
14.50 - 15.00	Wie geht es weiter - Botschaften mit Ausblick	VV, VM 20, VM 30	Heike & Heiko



- Digitale Durchbruch**  
Entwicklungsmöglichkeiten
- Impulse stärker aus F...
  - Lastmanagement als ...  
Steuerung des Energie...
  - Verknüpfung mit Erne...
  - Überwinden von Med...  
(z. B. Betriebs- und Ene...
  - Optimierung von Date...
  - VR/AR im Wissenstr...
  - „Fortbildungsoffensiv...
  - Maschinelles Lernen



### HALTUNG

#### Wagen

- Sprach- & Vertrauenskultur
- Experimentierfreude, bei guter Fehlerkultur

#### Wollen

- Kommunikation der Digitalstrategie
- Motivation durch Erleben schaffen
- Nutzen aus MA-Sicht darstellen

#### Dürfen

- Mitgestaltungsmöglichkeiten geben
- Fortführung der DW-Erkenntnisse

### KOMPETENZEN

#### Erlernen

- Schulungen über Digitalthemen
- Lernprozesse modern, bedarfsorientiert, niederschwellig, spezifisch

#### Trainieren

- Mehr Begleitung & Unterstützung
- Rolle der FK als „Coach/Begleiter“
- Methodenbaukasten etablieren

#### Übertragen

- Digitalkultur leben (FK ist Vorbild)
- Sicherheit & Vertrauen fördern
- Mix finden (Virtualität & Wirklichkeit)

### ANWENDUNG

#### Zugang

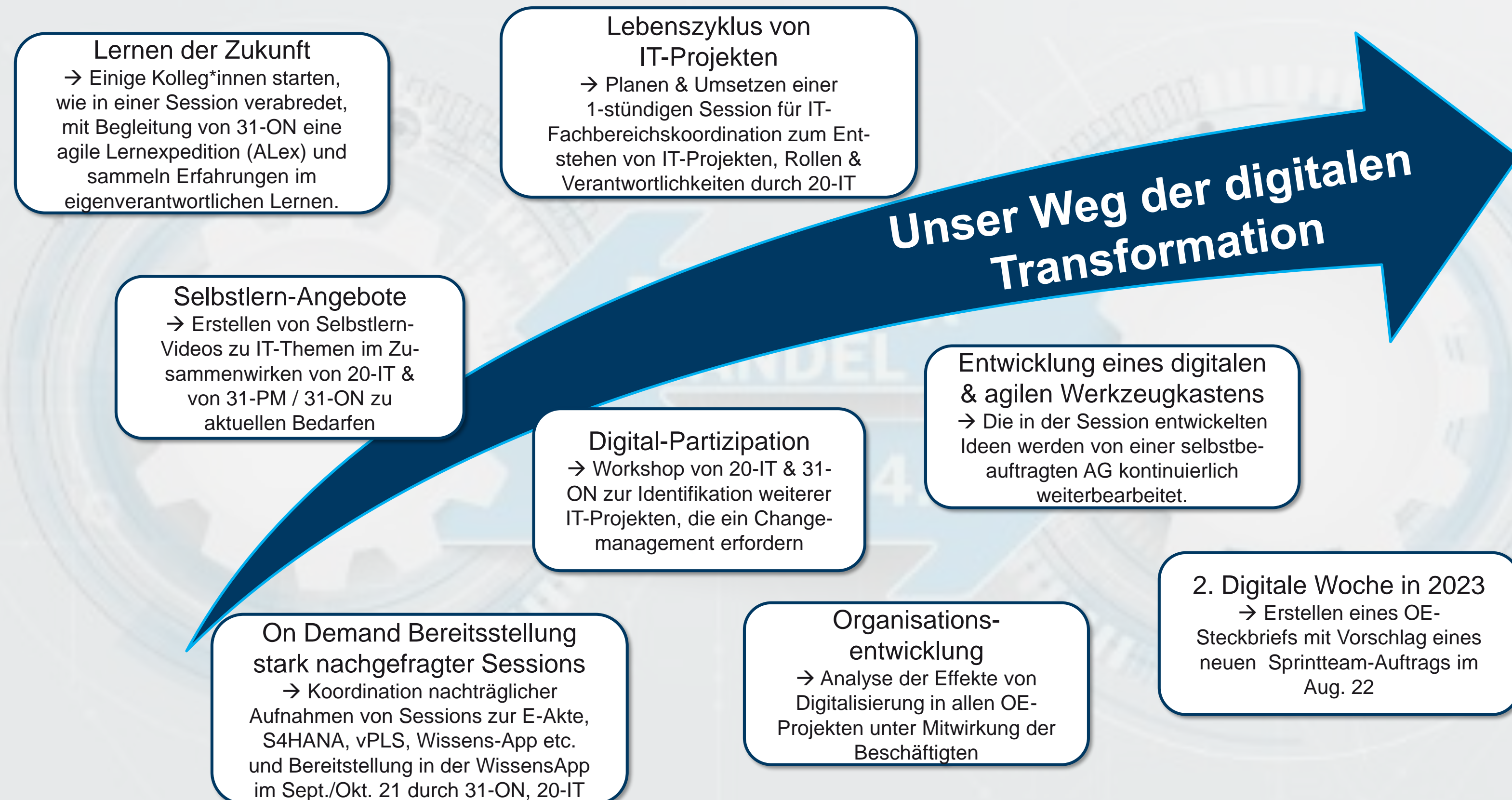
- Standort-Bandbreite erhöhen
- Onlineverfügbarkeit ausbauen
- WLAN für private Geräte (BYOD)

#### Teilhabe

- FAMA-Fortführung
- Kommunikation (MS-Teams/Email)
- IT-Support ausbauen/beschleunigt

#### Nutzung

- Datenintegration verbessern
- Intuitive Anwendungen
- Digitaler Arbeitsplatz 4.0





Vielen Dank für die tolle Organisation der digitalen Woche – dies hat sicherlich einiges an Arbeit mit sich gebracht. Jedoch hat es sich voll und ganz gelohnt!

Ihr habt uns bestens informiert, bei Fragen unterstützt und durch die Woche begleitet!

Auch der anmeldefreie sowie einfache technische Zugang hat mich begeistert; so war ich bis zum Schluss flexibel in meiner Zeiteinteilung.

Das war ein tolles Format mit diversen Themen, das vielfältige Kompetenzen im Haus offenkundig gemacht hat. Es hat mich begeistert, zu sehen, was in unseren Kolleginnen und Kollegen steckt und dass so viele das vor einer zum Teil beachtlichen Zahl von Teilnehmenden zeigen konnten.

Insgesamt ließ sich das digitale Format gut mit der alltäglichen Arbeit sowie der Familie vereinbaren. An allen Angeboten, die mich interessiert hätten, konnte ich wegen kollidierender Termine / Fristen leider nicht teilnehmen, aber das war zu erwarten.

Sie machen das ALLE wirklich super und alles ist professionell organisiert!!!!!!!



<p><b>Was gut gelaufen ist!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gut aus verschiedenen Fachbereichen zusammengesetztes Sprintteam</li> <li>• Zusammenarbeit im Sprintteam</li> <li>• gute Themenbandbreite und –mischung</li> <li>• frische Moderation wurde sehr positiv kommentiert</li> <li>• sehr engagierter Einsatz der Helfer*innen!</li> <li>• digitale Woche ist insgesamt sehr gut angekommen</li> </ul>	<p><b>Was wir gelernt haben!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formate, die auf aktives Einbringen der Meinung und Mitgestalten des Arbeitsplatzes der Zukunft zielen, sind weniger gefragt als Angebote, die helfen, das Tagesgeschäft und die Herausforderungen der Gegenwart gut zu bewältigen.</li> <li>• Es braucht mehr Angebote, die Innovationen im Bereich von WaWi 4.0 erleben lassen.</li> <li>• Im Betrieb war an einigen Standorten die nicht ausreichende Bandbreite ein Thema, soweit kein FAMA möglich war. Ebenfalls aus dem Betrieb kam der Hinweis, dass zwar viele, aber eben nicht alle Kolleg*innen, geeignete dienstliche Hardware zur Teilnahme zur Verfügung haben. Die Teilnahme per Handy garantiert bei Folienvorträgen nur bedingt eine angemessene Visualisierung.</li> </ul>
<p><b>Was wir uns gewünscht hätten!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungskräfte, die ihre Beschäftigten mehr über Bedeutung von Angeboten für deren Alltag sensibilisieren und auch eine Teilnahme möglich machen</li> <li>• bessere und frühere Durchdringung der Angebote der digitalen Woche durch die Beschäftigten – trotz ihrer großen Zahl wurden Portalmeldungen teilweise erst während der Woche wahrgenommen</li> <li>• mehr teilnehmende Führungskräfte</li> <li>• mehr Feedback von den Teilnehmenden - es sind kaum Evaluierungsbögen ausgefüllt worden</li> <li>• insgesamt mehr Teilnehmer*innen</li> </ul>	<p><b>Was nach der Woche angegangen werden sollte!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstlern-Video zum „kommunikativen Wechselspiel“ zwischen MS-Teams (Instant Messaging) und MS-Outlook (E-Mail)</li> <li>• Kommunikationsoffensive zum Nutzen der vorhandenen Datenschutz- und IT-Sicherheits-Regelungen für die Beschäftigten und für EGLV insgesamt!</li> <li>• Session zum Lebenszyklus, Rollen &amp; Verantwortlichkeiten bei IT-Projekten</li> <li>• Angebote zur Digital-Partizipation an ausgewählten IT-Projekten / -Themen</li> <li>• Workshop zu Möglichkeiten, die IMS-Regelwerke mit Unterstützung von Digitalisierungs-Tools attraktiver/verständlicher/anwendbarer etc. zu machen</li> <li>• Workshop zum Austausch der Vor- und Nachteile des Workplace-Learning-Ansatz bei IT-Projekten</li> <li>• stark nachgefragte Sessions im Herbst erneut anbieten</li> <li>• Digitalisierung zum Thema der Beschäftigten-Befragung machen</li> </ul>



**Fazit:**

**Es macht sehr viel Spaß – es kostet manchmal einige Nerven – es bringt sehr viel 😊**

**DIGITALER  
WANDEL**

**ARBEIT 4.0**

Virtueller Rebellenstützpunkt  
und andere konspirative Treffen:  
Wie Verwaltungsrebellen sich vernetzen  
und voneinander lernen

Sabine Schwittek, Dorothea Herrmann – Initiative Verwaltungsrebellen

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021



Datum

07.06.2021

Veranstaltung

## Forum „Agil in die Zukunft“ Schwarzmarkt

Thema

**Virtueller Rebellenstützpunkt  
und andere konspirative Treffen:  
Wie Verwaltungsrebellen  
sich vernetzen und  
voneinander lernen**

präsentiert von

Sabine Schwittek, Dorothea Herrmann Initiative  
Verwaltungsrebellen







# Was hat es mit diesen „Verwaltungsrebellen“ auf sich?



Wie es zu der Initiative kam und was wir tun ...

# Was uns motiviert hat

Vorurteile gegenüber Verwaltungen,  
die uns begegnen ...

vs.

... zahlreiche Erfahrungen mit Menschen in  
Verwaltungen, die so gar nicht dazu passen

Warum arbeitet ihr  
freiwillig für  
Verwaltungen?!

Agile Methoden - das ist  
nichts für Verwaltungen -  
sowas können / wollen /  
dürfen die nicht.

Verwaltung ist doch  
öde, staubig, langsam,  
langweilig.

Die machen doch nur  
Dienst nach Vorschrift -  
und um 16 Uhr lassen sie  
den Löffel fallen.

Verwaltungen gestalten  
Gemeinwohl! Das gibt  
unserer Arbeit Sinn.

Agile Methoden:  
Spannend! Inspirieren  
uns! Mehr davon!

Ich habe Spaß an  
meinem Job - die  
Aufgaben hier sind so  
vielfältig.

Und ob ich Überstunden  
mache - es fehlen Leute  
und unsere Aufgabe ist  
wichtig.

VERWALTUNGS-  
REBELLEN



# Was uns motiviert hat



# Was uns motiviert hat



Wie verändert sich Verwaltung, wenn  
man die Andersmacher\*innen darin  
fördert und motiviert?  
(z.B. durch Vertrauen, Freiräume,  
neue Arbeitsformen)



## Was uns motiviert hat

Wir möchten veränderungswilligen  
Menschen in Verwaltungen  
eine Plattform geben! Und ein Label,  
das sie verbindet:  
„Verwaltungsrebellen“.



# Was ist das Verwaltungsrebell-Labor?



- » Eines von 13 Regionalen Open Government Laboren vom Bundesinnenministerium mit 180.000 Euro gefördert
- » Ein Projekt der Initiative Verwaltungsrebell in Kooperation mit dem Kreis Wesel, der Stadt Essen und der Stadt Lünen.
- » Start: Sommer 2020, Ende: Dezember 2022



Bundesministerium  
des Innern, für Bau  
und Heimat



KREIS WESEL





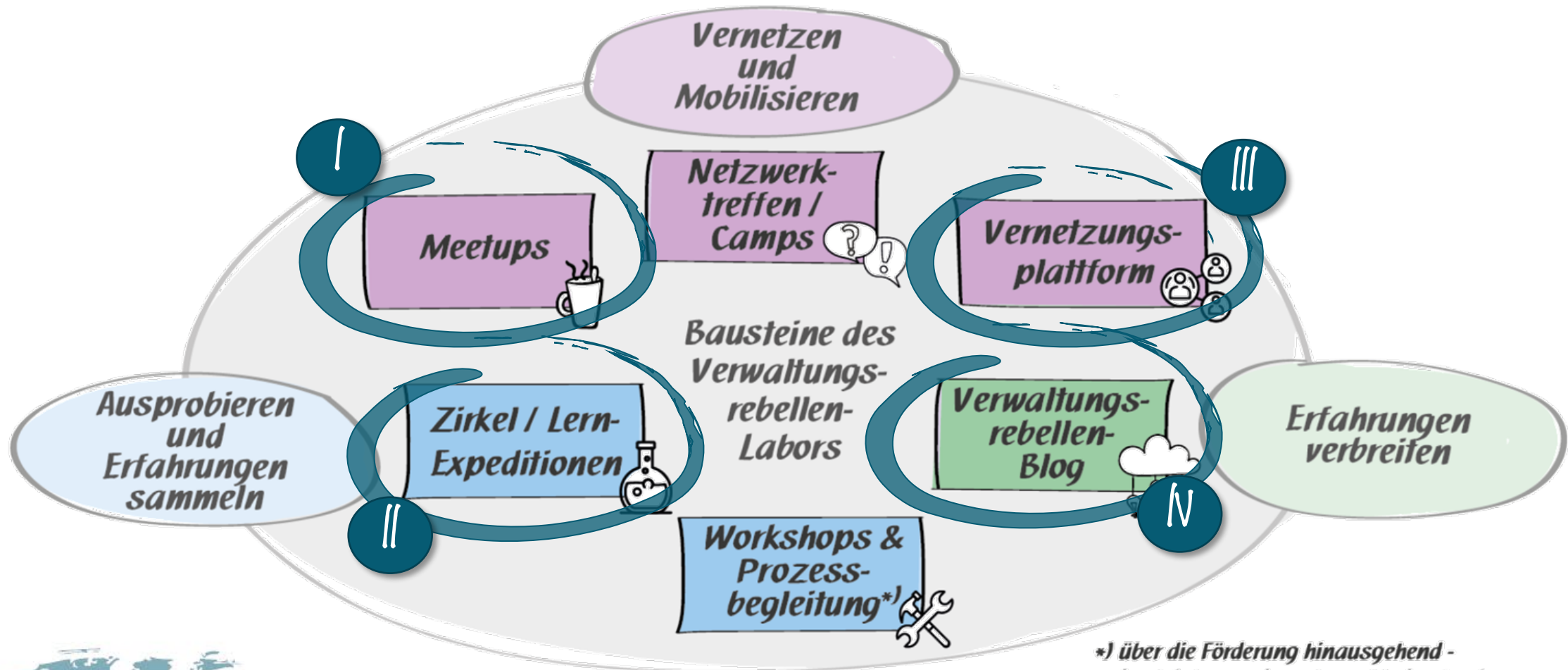
# Wir möchten

verwaltungsübergreifend Innovationspionier:innen stärken, indem wir einen Rahmen schaffen, um ...

- » sie miteinander zu vernetzen,
- » sie dabei zu unterstützen,  
neue Arbeitsformen zu erproben,
- » ihre Erfahrungen zu verbreiten.

Einen solchen Rahmen bietet das Verwaltungsrebellens-Labor.

# Bausteine des Verwaltungsrebellen-Labors



\*) über die Förderung hinausgehend - durch interne oder externe Moderator\*innen



Methoden-Impuls I:



# Erfahrungen austauschen - Veränderungen anzetteln



Verwaltungsrebellent-Meetups als agile Mitmachtreffen





Agile Mitmachtreffen" für  
Verwaltungsrebell\*innen!



# Wozu?

- » regelmäßiger Treffpunkt für Menschen, die „anders“ in Verwaltungen bzw. mit Verwaltungen zusammenarbeiten möchten
- » Erfahrungen austauschen, voneinander lernen
- » gemeinsam Veränderungen anzetteln
- » ganz nebenbei eine agile Art der Besprechung kennenlernen und ausprobieren (auf Augenhöhe, selbst-organisiert, aktivierend)

# Eckpunkte & Eindrücke

2,5 Stunden

Methode:  
„Lean Coffee“

max. 30  
Teilnehmer:innen

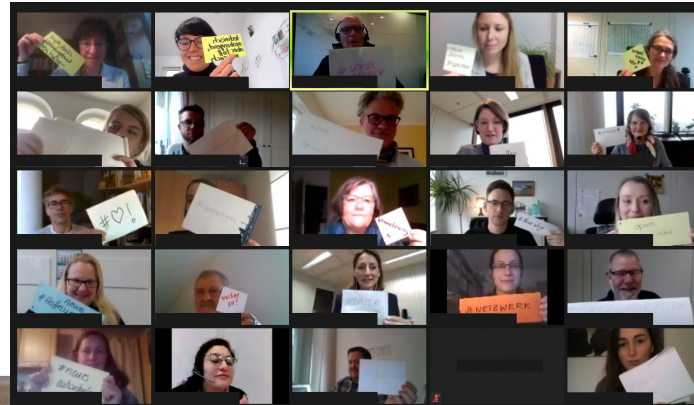
Ich suche:  
Inspiration

jede:r kann  
Themen  
einbringen

Ich suche:  
Miststreiter:innen

Ich biete:  
Handwerkszeug

Ich biete:  
eine eigene Erfahrung

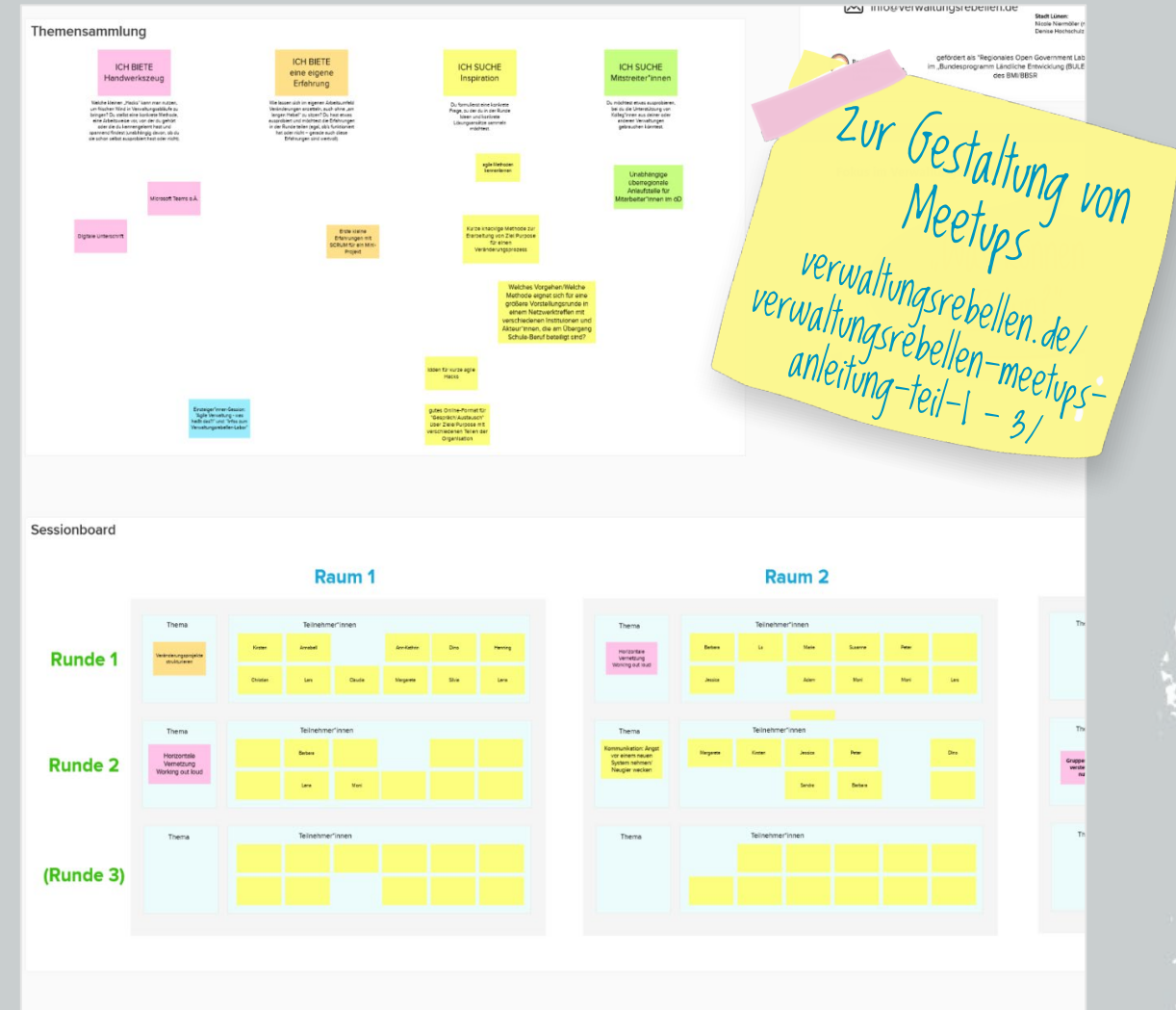


VERWILTUNGS-  
REBELLEN



- » Ankommen – Speeddating
- » Themen sammeln & priorisieren
- » 2-3 Runden Austausch zu den Themen in parallelen Kleingruppen
- » Anknüpfungspunkte vereinbaren (Vertiefungstreffen ausmachen, Verwaltungsrebellen-Zirkel bilden)
- » gemeinsame Retrospektive

**VERWYLTUNGS-  
REBELLEN**





Fragen & Antworten  
zu den Verwaltungsrebell-Meetups



Methoden-Impuls II:



# Gemeinsam auf „agiler Lern-Expedition“



Die Idee der Verwaltungsrebell-Zirkel

A photograph of three people (two women and one man) in athletic wear, crouched in starting blocks on a paved path, ready to begin a run. The background is a blurred natural setting with trees and foliage. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day.

Ein „agiler Lauftreff“ für  
Verwaltungsrebell\*innen!

# Wozu?

- » an einer guten Idee dranbleiben, die sonst im Alltag „durchrutschen“ könnte
- » sich mit anderen Verwaltungsrebell\*innen vernetzen und kollegial austauschen
- » ganz nebenbei agile Arbeitsweisen kennenlernen und ausprobieren (agile Besprechungen, Kanban-Board, Retrospektiven, Timeboxing, iteratives Vorgehen, ...)



# Beispiele für Ziele, die man in einem Zirkel verfolgen kann

„Ich möchte versuchen, mit agilen Methoden die Besprechungen in meinem Team zu beleben.“

„Ich möchte Inhalte aus einer Weiterbildung, die ich gerade absolviere, in die eigene Praxis übertragen.“

„Ich habe gute Ideen für Verbesserungen, aber ich lasse mich schnell abwimmeln. Ich möchte hartnäckiger und beharrlicher Veränderungen einfordern.“

„Ich habe mich ein wenig mit ‚Design Thinking‘ beschäftigt und finde den Ansatz spannend. Das möchte ich gern mal in meinem Arbeitsumfeld ausprobieren.“

# Grundidee der „agilen Lern-Expedition“

Vier Verwaltungsrebell\*innen unterstützen sich über 5-6 Monate hinweg gegenseitig dabei, an einem persönlichen Lern-, Experimentier- oder Veränderungsvorhaben dranzubleiben.

weitere Infos  
zur Methode:  
[verwaltungsrebellen.de/  
agile-lern-expedition/](http://verwaltungsrebellen.de/agile-lern-expedition/)

4 Personen

4 Ziele und  
Lernvorhaben

6 Treffen über etwa  
½ Jahr hinweg



VERWALTUNGS-  
REBELLEN



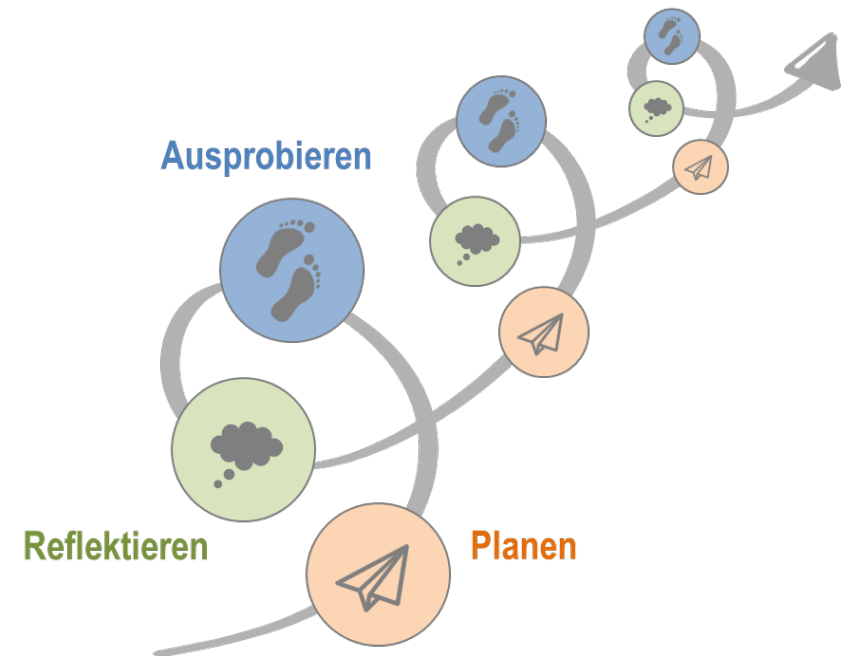
# Inspiriert durch:

Scrum

Rahmenwerk für agiles  
Projektmanagement

Working out loud  
sich vernetzen und in der  
Gruppe „laut“ Lernen

Experimentierräume  
strukturierter Rahmen, um  
Neues auszuprobieren



# Eckpunkte:

- » Start- und Abschluss-Workshop unterstützt durch eine:n Coach aus der Community
- » dazwischen vier selbstorganisierte Treffen mit einem strukturierten Ablauf
- » einfaches, „spielerisches“ Material, das den Lernprozess strukturiert und unterstützt
- » in Präsenz oder virtuell möglich





Fragen & Antworten  
zu den Verwaltungsrebell-Zirkeln



Methoden-Impuls III:



# Ein virtueller Rebellen-Stützpunkt



Das Verwaltungsrebellen-Netz

VERWALTUNGS-  
REBELLEN



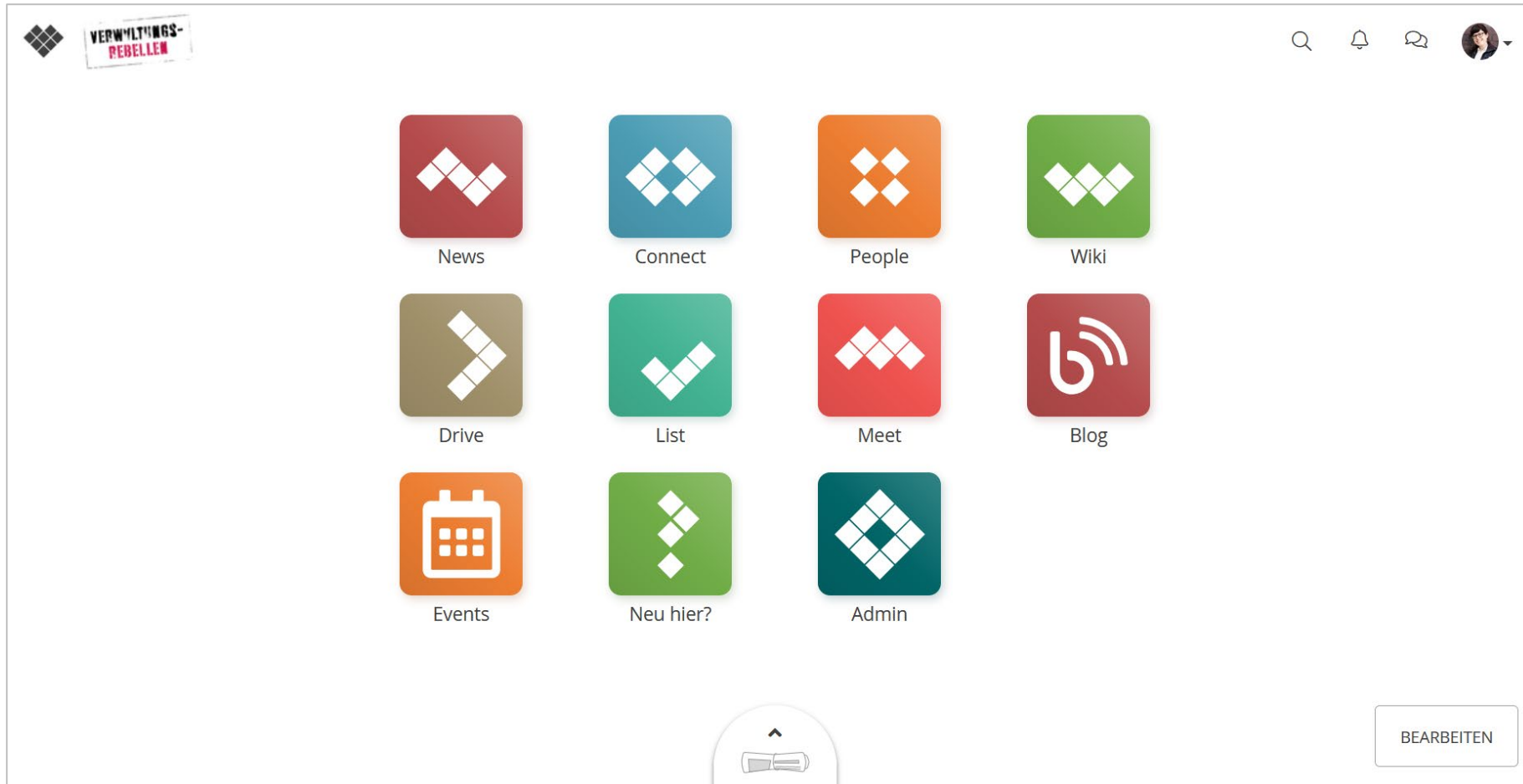
Treffpunkt & Ideen-Marktplatz  
für Verwaltungsrebell\*innen

# Wozu?


- » eine virtuelle Anlaufstelle bieten, um Gleichgesinnte zu treffen und passende Ansprechpartner:innen zu finden
- » nach und zwischen Treffen in Verbindung bleiben
- » Fragen stellen und andere bei ihren Fragen unterstützen
- » sich über Erfahrungen austauschen, damit ähnliche Vorhaben andernorts schneller gehen können und man nicht überall dieselben Fehler noch einmal macht




# Startbildschirm




# NEWS – Blog-Beiträge und Diskussionen





**Jürgen Brings**  
in Aus den Rebellen-Zellen

26.04.2021, 10:31 Uhr




## Metamorphose eines Lagerraums


Streng genommen begann alles im Sommer 2019 mit unserem Besuch des Stadthauses in Venlo: Eine neue, schöne und moderne Arbeitswelt nach dem «Open Office»-Prinzip. Also keine festen Büros für die Bediensteten, sondern verschiedene offene Formen von Arbeitsplätzen wie Teaminseln, Besprechungszonen,...

 6  5

Zum Beitrag >

**Andreas Ochs**  
in Aus den Rebellen-Zellen


24.04.2021, 17:03 Uhr




## Gepinnte Beiträge

### Willkommen im Rebellen-Stützpunkt...

Aus dem Rebellen-Lager

**Jürgen Brings**  
in Aus den Rebellen-Zellen


14.7.2021




### Die Suche nach einem digitalen Kanban-Board - eine Fortsetzungsgeschichte

Im Jahre 2019 suchte ich nach einem digitalen Kanban-Board, um meine Arbeit in der Verwaltung zu organisieren. Ich habe viele verschiedene Boards getestet, aber keine haben mich wirklich überzeugt. Die Suche nach einem digitalen Kanban-Board ist eine Fortsetzungsgeschichte...

Zum Beitrag >

**Jürgen Brings**  
in Aus den Rebellen-Zellen


14.7.2021




### Vorteile einer externen Begleitung bei der Einführung agiler Methoden

Wenn es um die Einführung agiler Methoden geht, ist es wichtig, sich Unterstützung zu suchen. Eine externe Begleitung kann dabei helfen, die Herausforderungen zu überwinden und die Einführung erfolgreich zu gestalten. Hier sind einige Vorteile einer externen Begleitung...

Zum Beitrag >

**Jürgen Brings**  
in Aus den Rebellen-Zellen


14.04.2021, 10:00 Uhr




### Workflow-Automatisierung via BPMN - am Beispiel § 13 APG NRW

Immer mehr Unternehmen setzen auf die Automatisierung ihrer Geschäftsprozesse. Dies kann durch die Verwendung von BPMN (Business Process Model and Notation) erreicht werden. Hier wird ein Beispiel für die Automatisierung von § 13 APG NRW dargestellt...

Zum Beitrag >

**Andreas Ochs**  
in Aus den Rebellen-Zellen


14.04.2021, 17:03 Uhr




### Zwei in eins: Aufbau einer eLearning-Plattform beim Kreis Wesel durch agile Arbeitsformen

Ein agiler Arbeitsprozess ist ein Prozess, der sich an die Bedürfnisse der Kunden anpasst. Dies kann durch die Verwendung von agilen Arbeitsformen erreicht werden. Hier wird der Aufbau einer eLearning-Plattform beim Kreis Wesel dargestellt...

Zum Beitrag >

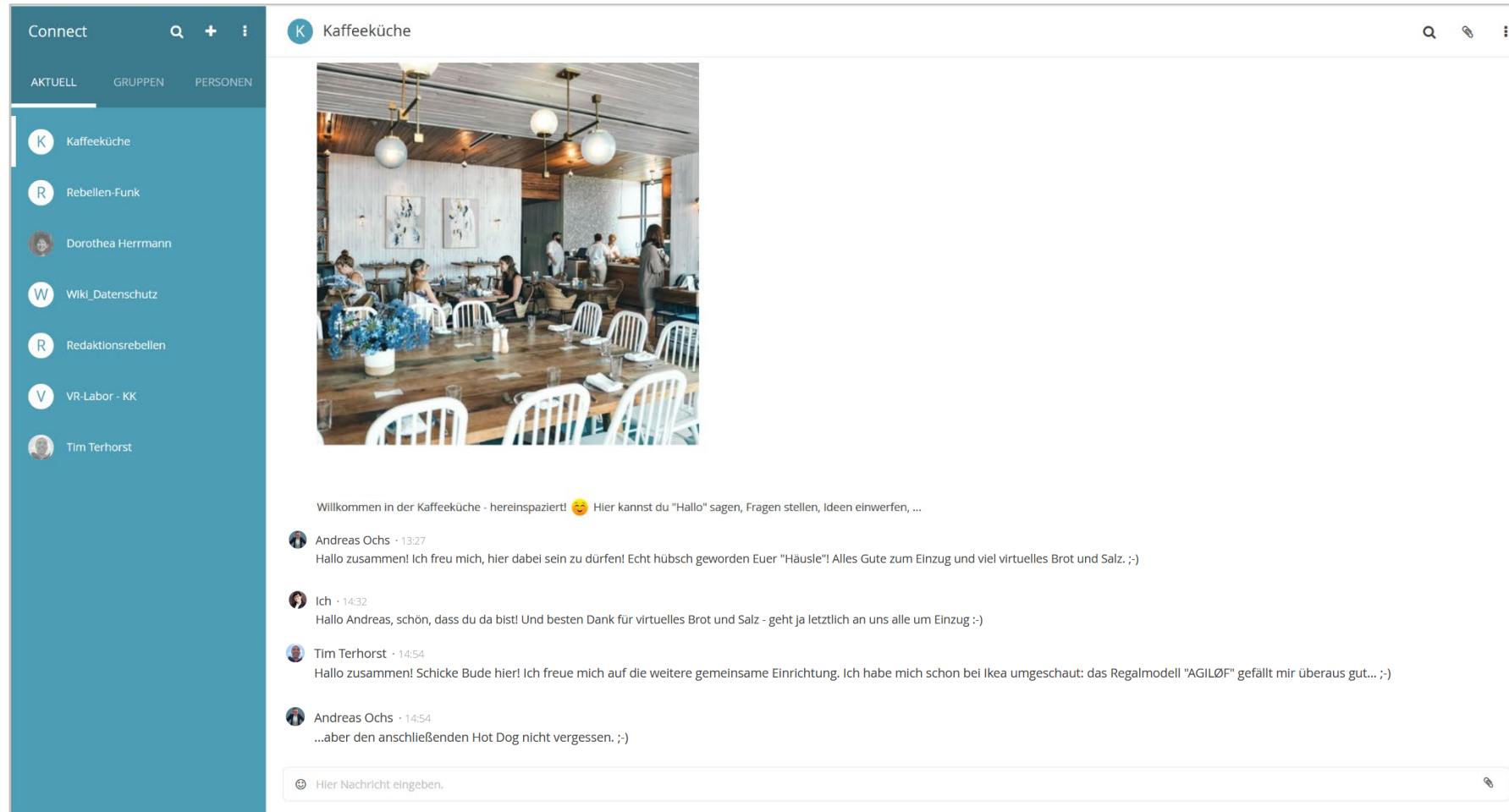
**Jürgen Brings**  
in Aus den Rebellen-Zellen

20.04.2021, 10:31 Uhr



VERWALTUNGS-  
REBELLEN

# CONNECT – der Messenger (inkl. App)
















# PEOPLE – interessante Leute & Gruppen finden


People

Nutzer

Gruppen

## Redaktionsrebell

Name	Organisation	Funktion/Rolle
 Jürgen Brings	Rhein-Kreis Neuss	CDO
 Ralf Engels	Stadt Bochum	Integrale En
 Annika Fuchs	Stadt Lünen	Mitwirkun
 Heike Goebel	EGLV	Organisati
 Sebastian Heckhausen	Rhein-Kreis Neuss	Mädchen
 Dorothea Herrmann	Initiative Verwaltungsrebell	Mitgründ
 Admin Just Software AG	Just Software AG	Admin
 Andreas Ochs	Kreis Wesel	Leiter d
 Sabine Schwittek	Initiative Verwaltungsrebell	Mitgrü
 Henning Spreckelmeyer	Stadt Dinslaken	Projek
 Tim Terhorst	Stadt Emmerich am Rhein	Refer



Tim Terhorst

Kontaktdaten

E-Mail

Tim.Terhorst@stadt-emmerich.de

Straße und Hausnr.

Geistmarkt 1

PLZ

46446

Ort

Emmerich am Rhein

Telefon

02822751901

Berufliche Infos

Organisation

Stadt Emmerich am Rhein

Organisationsbereich

Stabsstelle Kommunikation + Archiv

Funktion/Rolle

Referent des Bürgermeisters + Pressesprecher

... und davor so

Ich bin kein "Kind der Verwaltung". Nach Politik- und Geschichtsstudium im wunderschönen Münster habe ich 9 Jahre in der deutsch-niederländischen Zusammenarbeit bei der Euregio Rhein-Waal (Kleve) gearbeitet. Dort habe ich die kulturellen Unterschiede in deutschen und niederländischen Landes- und Kommunalverwaltungen in der Praxis erlebt. Sehr spannendes Thema. Auf Wunsch kann ich damit ganze Abende füllen... ;-)

...

Ansonsten betätige ich mich zwischendurch auch schon mal als Moderator oder Sprecher für kleinere Veranstaltungen.

Biete

HINZUFÜGEN

Profile inkl.  
„Biete“ und  
„Suche“

# WIKI – gemeinsame Wissenssammlung

Verwaltungsrebell-Netz

Neu hier? :-)

Neuigkeiten und

Videokonferenz

Das Verwaltungsbetrachtet

Redaktionsrebell

Datenschutz

Informations

Seminar- und

Rechtsgründe

Einschätzung

Innovative Themen

Ideensammlungen

Agiles Arbeiten

Kulturwandel

Neue Räume und

Rund um die Corona

Ko-Produktion von

Zivilgesellschaft

Werkzeugkiste

Agile Besprechungen & Workshops

Überblick über das Kapitel

Grundlagen & Leseempfehlungen

Einstieg / Check-in

Ideen sammeln und bündeln

Retrospektiven

Umfragen

Projektmanagement

Agiles Projektmanagement

Projekt-Speicher

Mediengestützte Zusammenarbeit

Digitale Zusammenarbeit: Tools & Methoden

Zusammenarbeit vor Ort

Projekt-Speicher

Artikel zuletzt geändert von Jürgen Brings am 11.03.2021 19:32

Jürgen Brings

Kontaktperson

PROJEKT-SPEICHER

Aufwand

S

XL

Nutzen

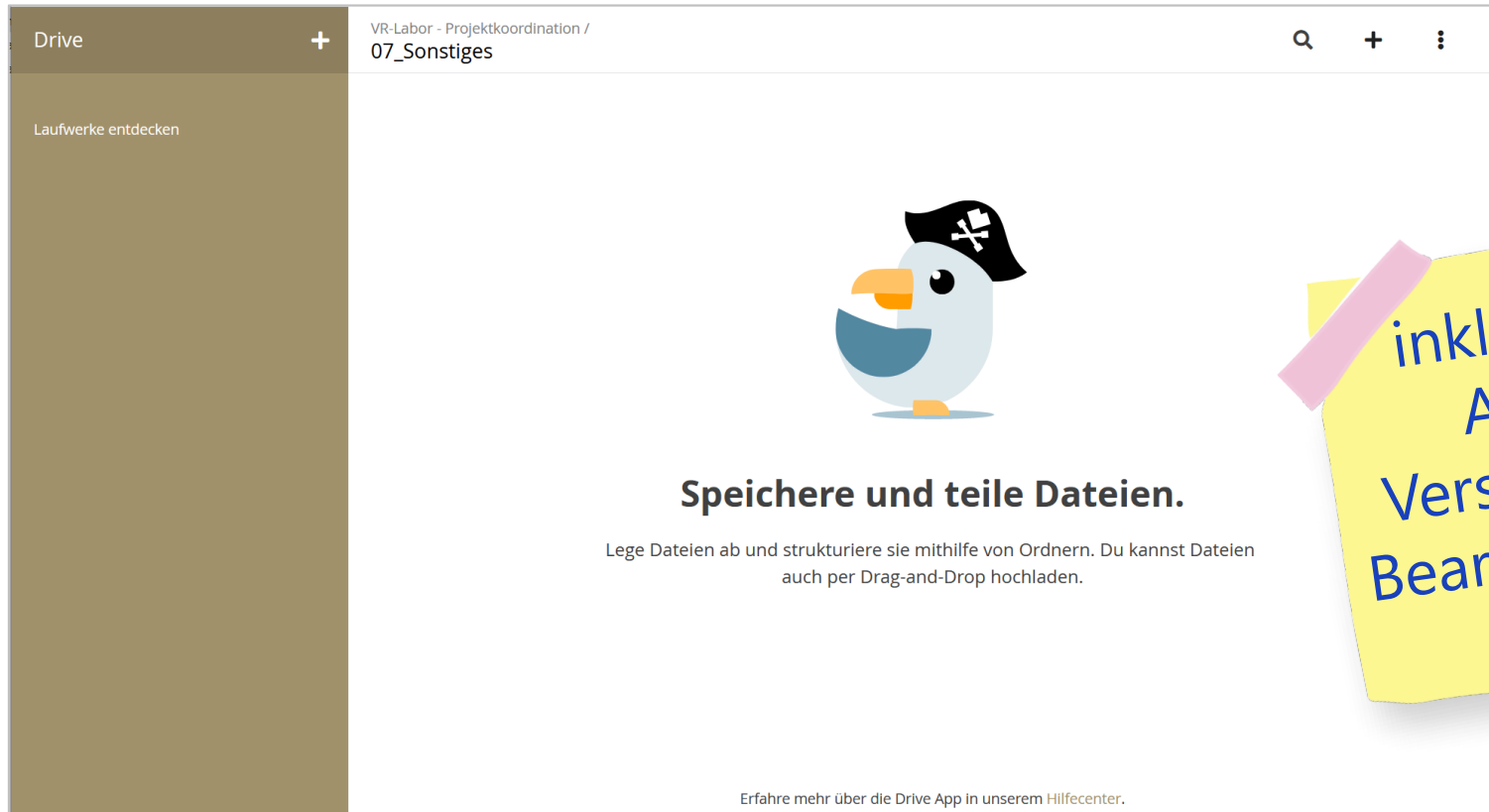
😊

☹️

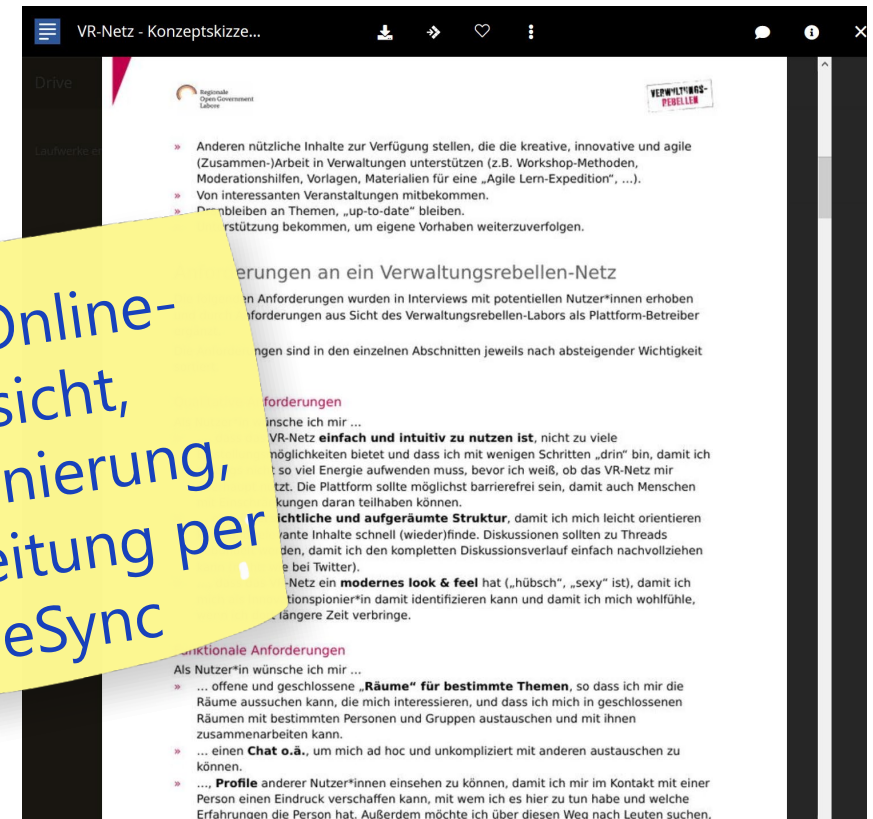
vorherig				

weiter

# DRIVE – gemeinsame Dateiablage



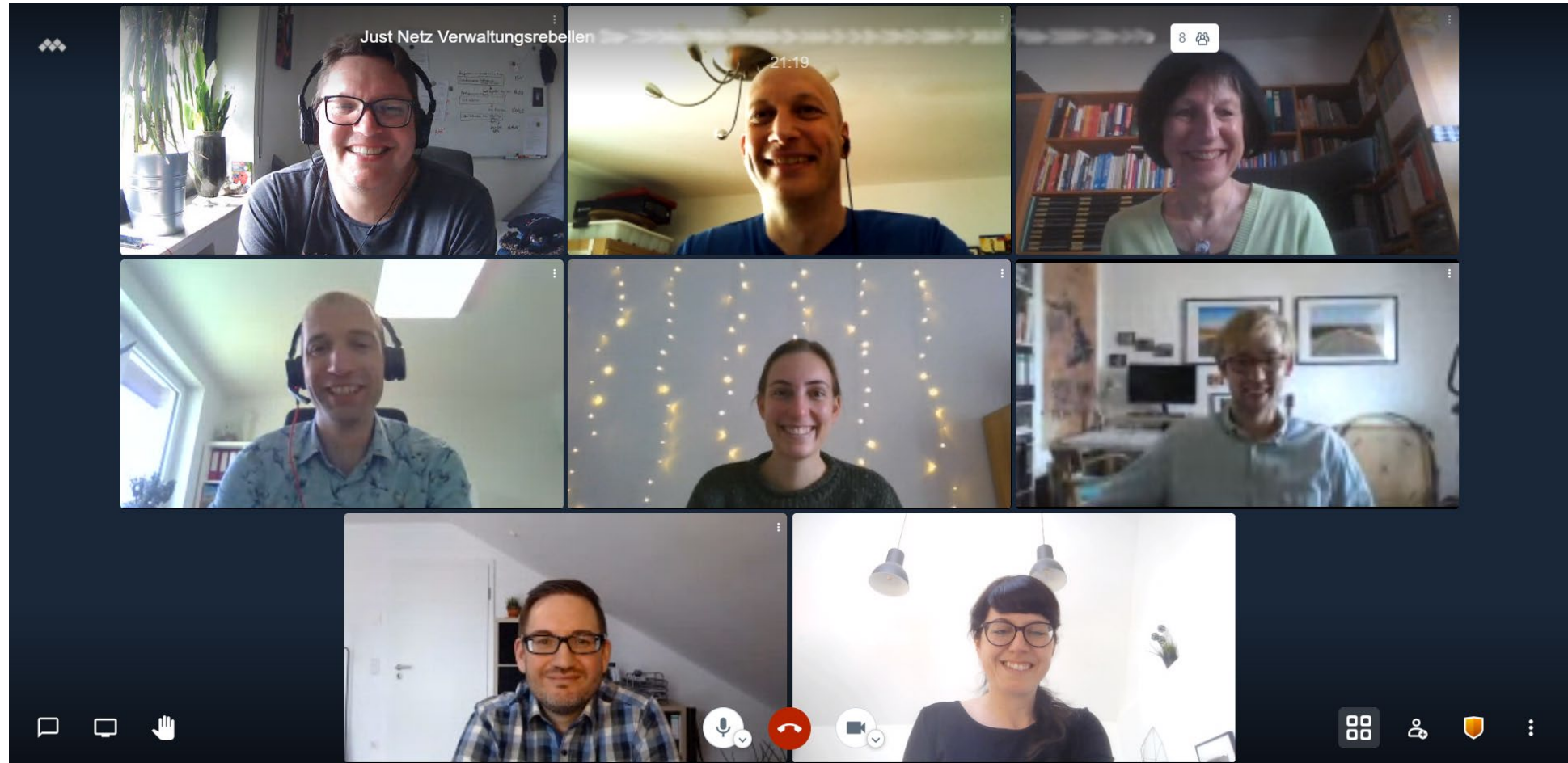
inkl. Online-  
Ansicht,  
Versionierung,  
Bearbeitung per  
FileSync



VERWALTUNGS-  
REBELLEN



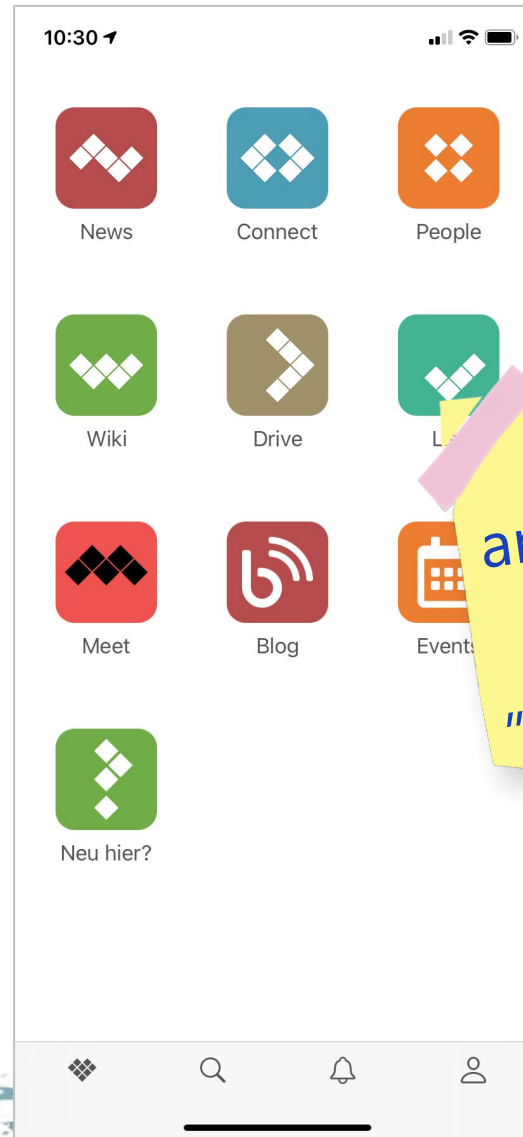
# MEET – Videokonferenzen per „jitsi“



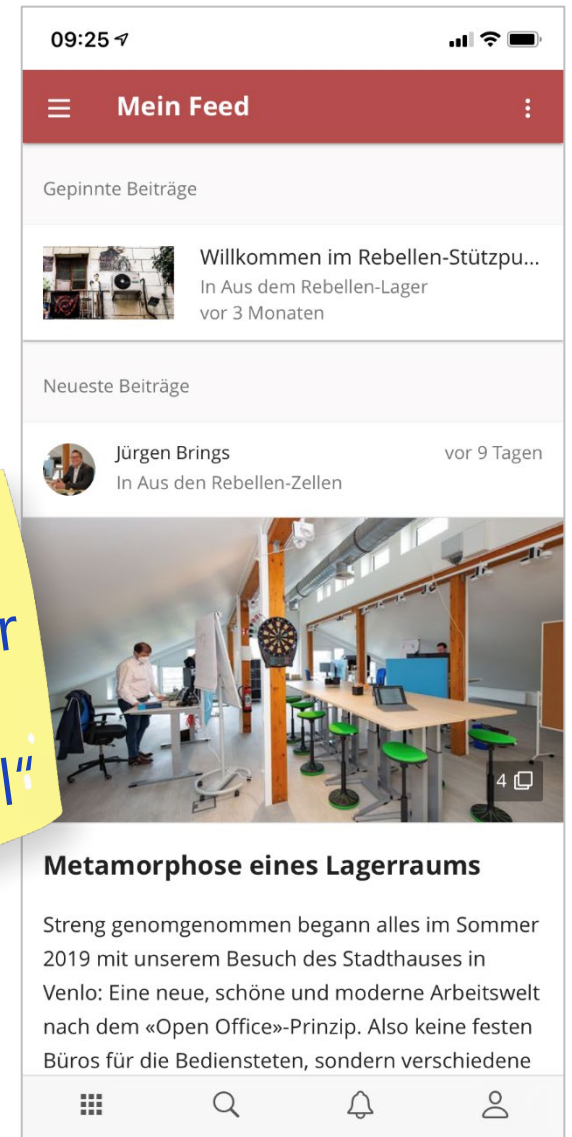
# Alles mobilfähig über zwei eigene Apps



Messenger-App  
„Just Connect“



... alles  
andere über  
die App  
„Just Social“



VERWILTUNGS-  
REBELLEN



Fragen & Antworten  
zum Verwaltungsrebell-Netz





Wie geht's weiter?  
Und wie kann man  
mitmachen?



*Kurzer Ausblick*



Wie wir uns nach  
und nach überflüssig  
machen wollen...



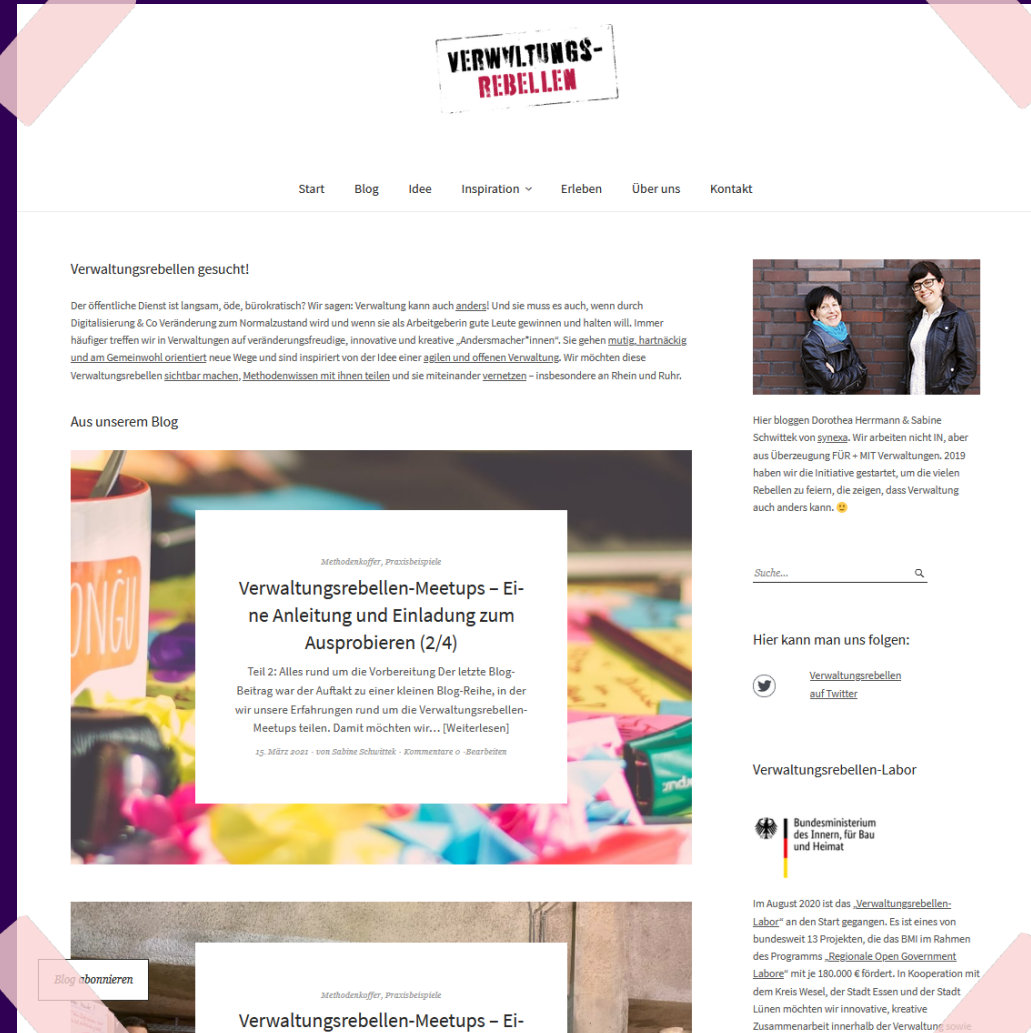


# Im Blog teilen und verbreiten wir Erfahrungen –

die von Verwaltungsrebell:innen und unsere eigenen

verwaltungsrebellen.de

am besten gleich  
per Mail  
abonnieren ;-)



The screenshot shows the homepage of the website 'verwaltungsrebellen.de'. At the top, there is a navigation bar with links: Start, Blog, Idee, Inspiration, Erleben, Über uns, and Kontakt. The main header features the logo 'VERWALTUNGS-REBELLEN' in a stylized, bold font. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a large article titled 'Verwaltungsrebellen gesucht!' with a sub-header 'Aus unserem Blog'. The article text discusses the challenges of the public service and the need for change. The right column features a smaller article titled 'Verwaltungsrebellen-Labor' with a sub-header 'Hier kann man uns folgen:'. It includes a Twitter link and a link to the 'Verwaltungsrebellen-Labor' page. The bottom of the page shows a section for 'Verwaltungsrebellen-Labor' with a description of the program and its goals. The website has a clean, modern design with a white background and colorful accents.

VERWALTUNGS-REBELLEN

Start Blog Idee Inspiration Erleben Über uns Kontakt

Verwaltungsrebellen gesucht!

Der öffentliche Dienst ist langsam, öde, bürokratisch? Wir sagen: Verwaltung kann auch anders! Und sie muss es auch, wenn durch Digitalisierung & Co Veränderung zum Normalzustand wird und wenn sie als Arbeitgeberin gute Leute gewinnen und halten will. Immer häufiger treffen wir in Verwaltungen auf veränderungsfreudige, innovative und kreative „Andersmacher\*innen“. Sie gehen mutig, hartnäckig und am Gemeinwohl orientiert neue Wege und sind inspiriert von der Idee einer agilen und offenen Verwaltung. Wir möchten diese Verwaltungsrebellen sichtbar machen, Methodenwissen mit ihnen teilen und sie miteinander vernetzen – insbesondere an Rhein und Ruhr.

Aus unserem Blog

Methodenkoffer, Praxisbeispiele

Verwaltungsrebellen-Meetups – Eine Anleitung und Einladung zum Ausprobieren (2/4)

Teil 2: Alles rund um die Vorbereitung Der letzte Blog-Beitrag war der Auftakt zu einer kleinen Blog-Reihe, in der wir unsere Erfahrungen rund um die Verwaltungsrebellen-Meetups teilen. Damit möchten wir... [Weiterlesen]

15. März 2021 - von Sabine Schüttel - Kommentare 0 - Bearbeiten

Suche...

Hier kann man uns folgen:

Verwaltungsrebellen auf Twitter

Verwaltungsrebellen-Labor


Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

Im August 2020 ist das „Verwaltungsrebellen-Labor“ an den Start gegangen. Es ist eines von bundesweit 13 Projekten, die das BMI im Rahmen des Programms „Regionale Open Government Labore“ mit je 180.000 € fördert. In Kooperation mit dem Kreis Wesel, der Stadt Essen und der Stadt Lünen möchten wir innovative, kreative Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung sowie



# Die Tür zum Rebellen-Haus für Mitarbeitende aus Verwaltungen u.ä.

<https://netz.verwaltungsrebellen.de/toro/registerTenant/50fa1999-89c5-4aca-8371-f19495389f90>




## Login

E-Mail-Adresse

Passwort

☐ Eingeloggt bleiben

[Passwort zurücksetzen.](#)



## Registrieren

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Passwort

Organisation

☐ Ich habe die [Nutzungsvereinbarung](#) und die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und akzeptiere sie.

[Ich habe bereits einen Account.  
Passwort zurücksetzen.](#)



Letzte Chance für  
Fragen & Antworten ;-)

# Danke!



Weitere Infos gibt's  
in unserem Blog:  
verwaltungsrebellen.de  
und bei Twitter:  
@andersverwalten.



## Kontakt:

Dorothea Herrmann  
Sabine Schwittek

Initiative Verwaltungsrebellen

info@verwaltungsrebellen.de  
0201 64888878-7

## Projektpartner:



KREIS WESEL

Stadt Lünen

## gefördert durch:



Bundesministerium  
des Innern, für Bau  
und Heimat



Regionale  
Open Government  
Labore

im „Bundesprogramm Ländliche  
Entwicklung (BULE-BMI)“ des BMI/BBSR

VERWALTUNGS-  
REBELLEN



# New Work & Mobiles Arbeiten (E-Learning)

Kathrin Aust und Pascal Stellmach  
Stadt Dortmund - ZAK Digital

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

E-Learning

2

Pascal Stellmach

SB Neue Lernformen  
pstellmach@stadtdo.de

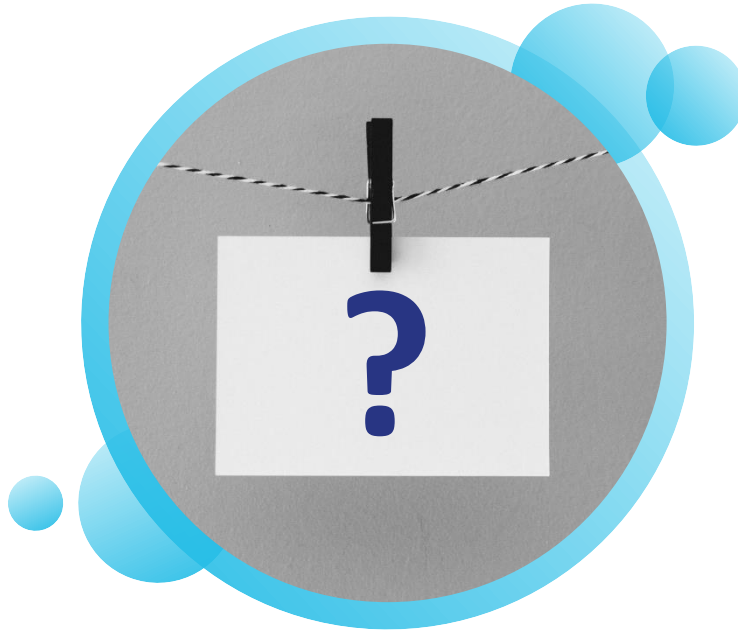
Kathrin Aust

Teamleitung ZAK Digital  
kaust@stadtdo.de

1

New Work &  
Mobiles Arbeiten

Sessionsleiter\*in



**Wie weit sind Sie in Ihrer Organisation zum Thema  
Mobile Arbeit?**

Auswertung im Anschluss



# Mobile Arbeit

Entstehung



Zwei Projektbereiche  
ab September 2019

Alternierende  
Tearbeit seit  
1998

Entwicklung  
gesamtstädtische  
Regelungen mit PR, GB,  
VdS und BAGM

Dienstvereinbarung  
zur Mobilen Arbeit  
am 03.09.2020 in  
Kraft

# Modalitäten

## Für alle

Bei Eignung von  
Tätigkeit &  
Persönlichkeit

## Maximal

50% der Arbeitszeit

## Gestaltung

Individuell  
stundenweise oder  
feste Zeiten

## Ergonomie

wird beachtet.  
Bei Nichteinhaltung  
5 Std tgl. möglich

## Arbeitszeit

Gleitzeitrahmen  
von 06.00 Uhr bis  
20.00 Uhr

## Datenschutz

Muss gewährleistet  
sein

Keine Einschränkungen des  
Ortes

Flexible Arbeitszeiten

Bedarfsorientiert

Gewinn von Flexibilität

Vereinbarkeit von Familie  
und Beruf

Work-Life-Balance

Attraktivität der  
Arbeitgeberin steigt

# Ausstattung

## Digitalisierung

Anpassung des Workflows z.B. bei  
Unterschriften oder Vorlagen

## Hardware

Notebooks, Convertibles,  
Tablets, Smartphones, Headsets

## Settings

Veränderung der  
Arbeitsplätze

## Software

für Telefon- und  
Videokonferenzen

## Soft Skills

Anforderung an die  
Digitalen Kompetenzen







## Bestandteile von E-Learning

### Online Seminare



Anpassen von  
Konzepten

Professionelle  
Software nutzen

Hohe Anzahl an  
Teilnehmenden

Ortsunabhängig

### LMS



Strukturierte Kurse

Bereitstellen  
verschiedener  
Lerninhalte

Plattform für z.B.  
Onboarding

### Blended Learning



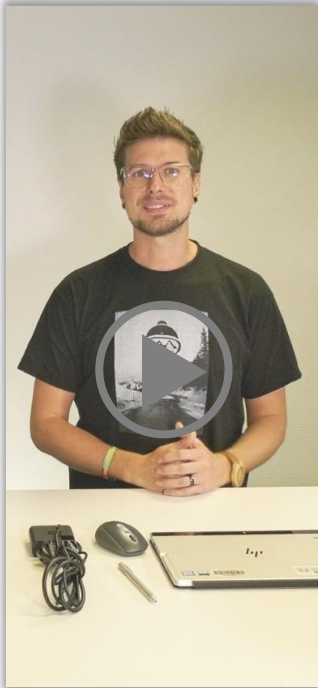
Aufbau eines  
Schulungskonzeptes  
bestehend aus:

Präsenzveranstaltung

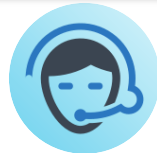
Online Seminar &  
elektronischen  
Inhalten

# Lerninhalte

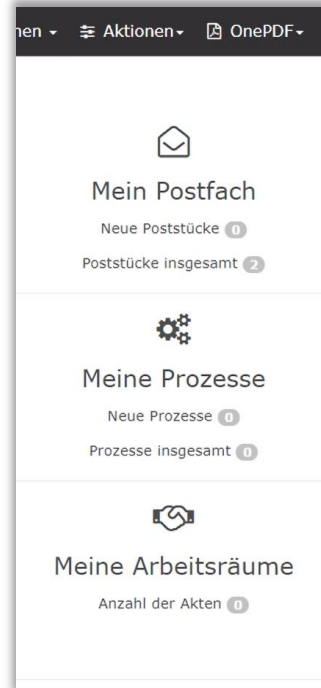
## Tutorial



## Podcast



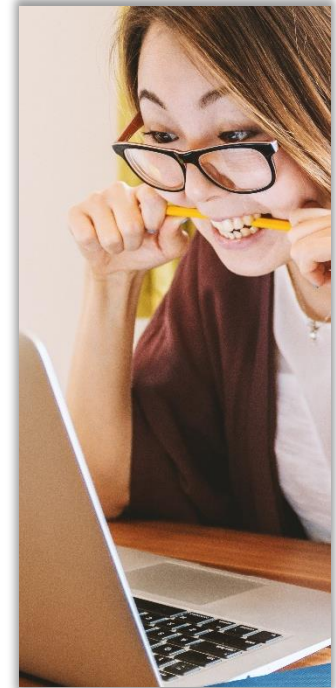
## Screencast



## Erklärvideo



## Quiz



Interaktivität



# Rahmenbedingungen



Personal als Ressource



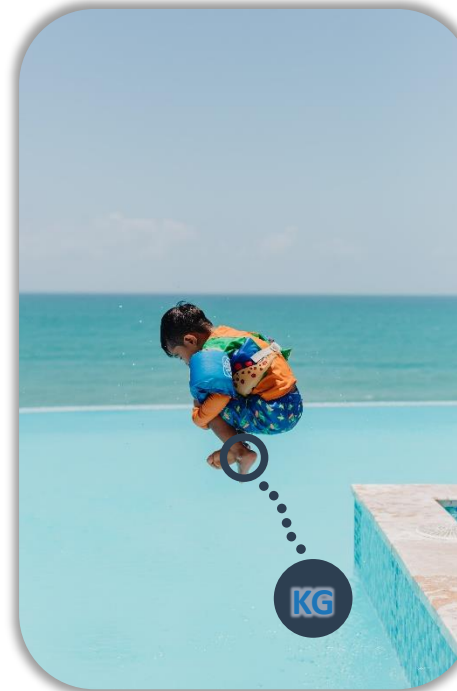
Professionelle Ausstattung



Expertise schaffen



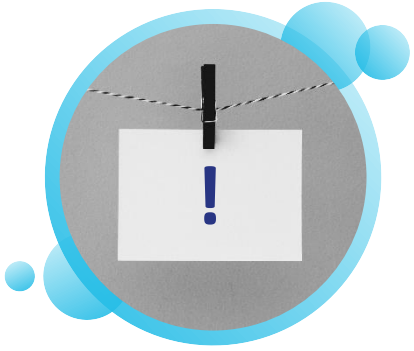
Anfangen!





# Wie weit sind Sie in Ihrer Organisation zum Thema Mobile Arbeit?

Auswertung





Zentrum für  
Ausbildung und  
Kompetenzen

### Fotos

<https://unsplash.com/>

Dose Media | Joshua Earle | Will Francis | JESHOOTS.COM | Kelly Sikkema |  
Fabiola Peñalba | José Casado | Briana Tozour | Mikey Harris | Kari Shea | Marek Levák

### Icons

<https://www.freeicons.io>

MD Badsha Meah



# Agile(re) Methoden: Wie wir in der Verwaltung mit kleinen Schritten starten können.

Maren Lohmann & Alexander von Ofen, Stadt Dortmund

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021





**Stadt Dortmund**  
Personal- und  
Organisationsamt

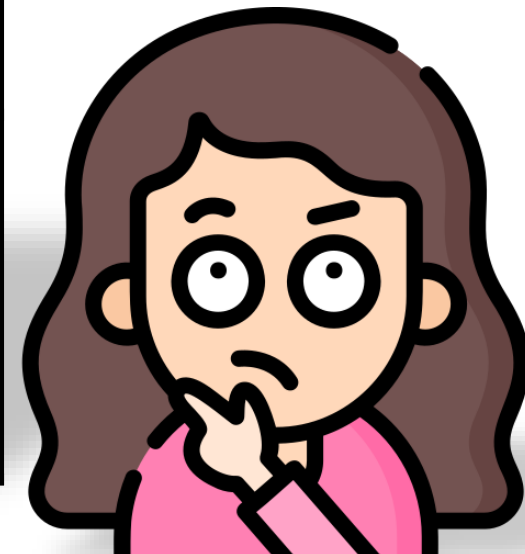


## **Maren Lohmann & Alexander von Ofen**

Personal- und Organisationsamt  
der Stadt Dortmund

# Bullshit-Bingo

„und dann auch noch alles auf Englisch.“	„alter Wein in neuen Schläuchen!“	„Agility – ist das der Sport mit dem Hund?“	„das haben wir immer schon so gemacht!“
„kanban – früher war das einfach ne' To-Do-Liste.“	„wir sind doch hier kein start-up!“	„dafür bin ich doch gar nicht zuständig!“	„da habe ich keine Zeit für!“
„was? NewYork?“	„was passiert dann mit meinem Schreibtisch?“	„crossfunktionale Teams? Wie soll das gehen?“	„schmeißen die jetzt alle Teams durcheinander?“



# eine Frage der Balance...





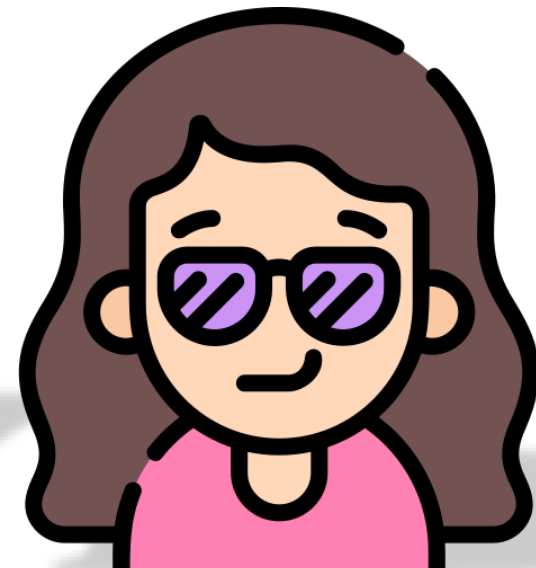
# was ist agiles Arbeiten?

**AGILES ARBEITEN** ist ein...

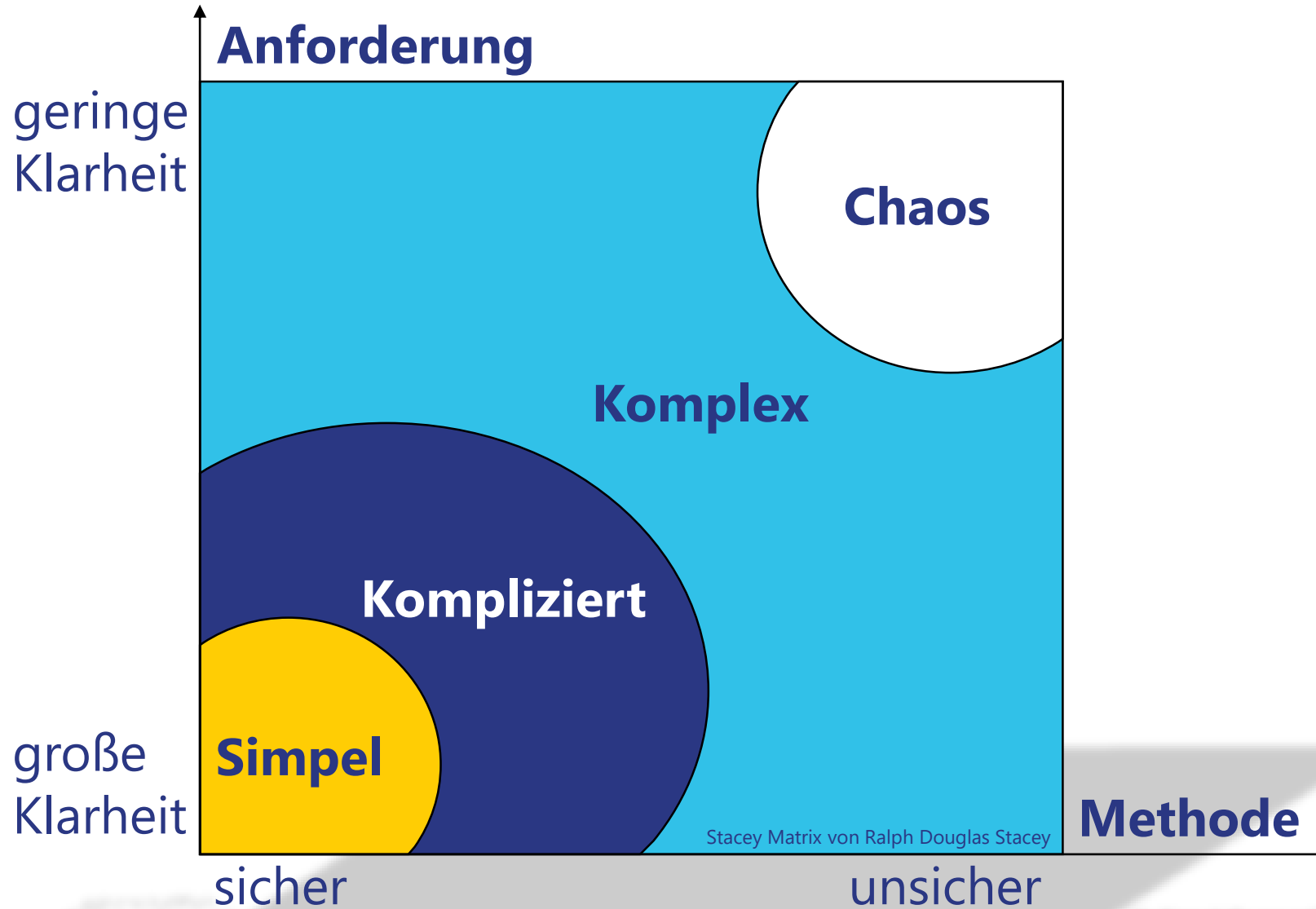
- iterativer (in kleinen Zyklen),
- wertschöpfungsorientierter (ressourcen-/kostenoptimierender)
- und teambasierter Weg.

...mit dem Ziel:

Schnelle Anpassung an neue Gegebenheiten  
und Bedürfnisse der Kund\*innen eines  
Produktes.



# wann agil?



# agile(re) Methoden

kanban-board

Retrospektive

daily-scrum

role model canvas

the golden circle





# kanban-board

PLANNED	TO-DO	DOING	DONE
<div>next agile event</div>	<div>PowerPoint als pdf versenden</div> <div>Moderation &amp; dabei Spaß haben</div> <div>Technik-Check <span>M</span></div>	<div>Setting aufbauen <span>A</span></div> <div>Technik aufbauen <span>A</span></div>	



# daily-scrum

**SCRUM-**  
**Kommunikationsform**  
ist zeitlich limitiert und  
strukturiert  
durch 3  
einfache  
Fragen:

- Was habe ich seit dem letzten Meeting getan?
- Was mache ich bis zum nächsten Meeting?
- Was behindert mich, das Ziel zu erreichen?  
(& kann mich ggf. jemand dabei unterstützen?)

Praxistipp:  
anstatt  
das daily  
das weekly  
im  
Arbeitsalltag  
wählen

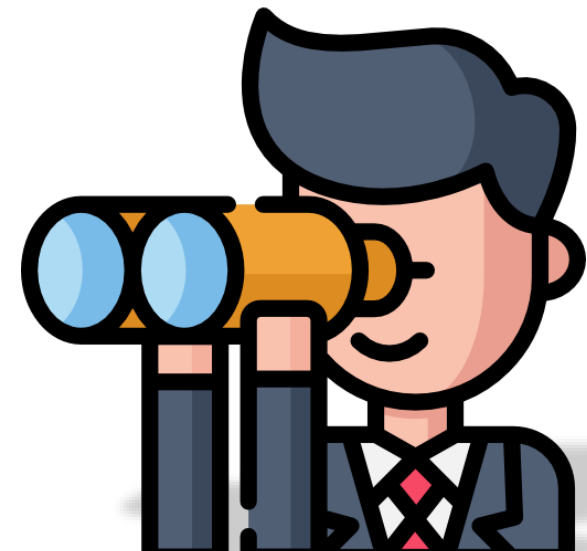


# Retrospektive

klassische  
**SCRUM-**  
**Retrospektive**  
ist strukturiert  
durch 3  
einfache  
Fragen:

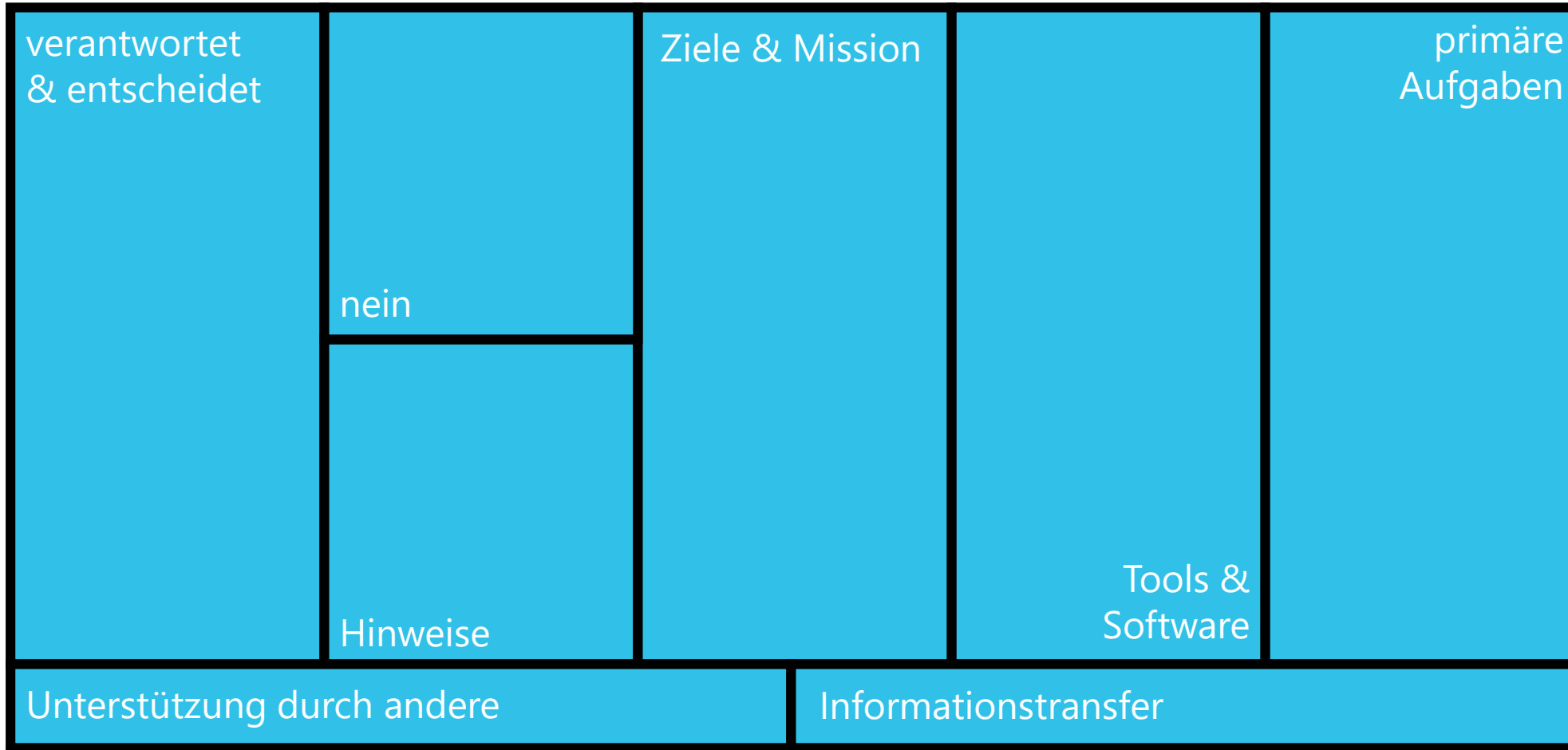
Positiv: **Was lief gut?**  
Negativ: **Was lief schlecht?**  
Potenzial: **Was kann man verbessern?**

Hinweis:  
stets  
bezogen auf  
den Prozess  
- nicht auf  
die Inhalte  
des Projekts!





# role model canvas



# the golden circle



Why

Was ist deine Mission, Absicht oder Motivation?

How

Was sind deine spezifischen Handlungen, die dein „Why“ umsetzen lassen?

What

Was ist das, was du schließlich tust? Dein Resultat?

# reminder für die Praxis...



kanban-board



niederschwellig über  
OneNote

daily-scrum



„weekly-scrum“

Retrospektive



„kurzes Retro“ als  
Meeting-Check-Out

role model canvas



als „Hausaufgabe“ & im  
Team besprechen

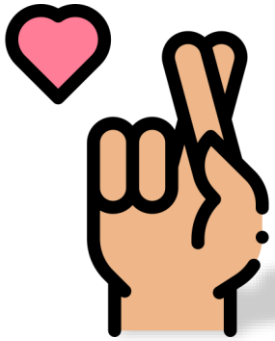
the golden circle



Workshop im Team,  
danach visualisieren

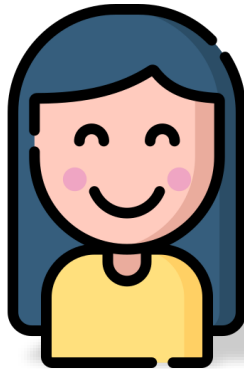


# ...und nun?

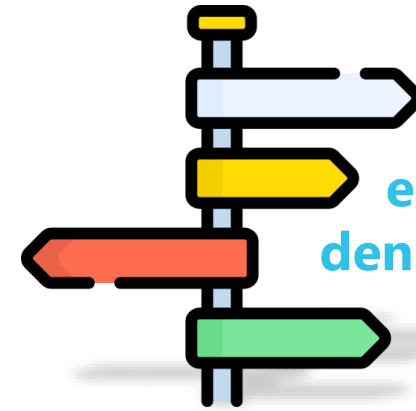


sucht euch  
Verbündete  
& vernetzt euch

seid neugierig,  
mutig und habt  
Spaß



startet mit eurer  
agilen Reise!



es gibt nicht  
den einen Weg



probiert aus  
& experimentiert

# Personal- und Organisationsamt

Dirk Müller

Amtsleiter

dmueller@stadtdo.de

Zentrum für Ausbildung und Kompetenzen

**Maren Lohmann & Alexander von Ofen**



Kronenburgallee 7

44139 Dortmund

**Telefon: 0231 - 50 24942 / 22720**

[www.dortmund.de/karriere](http://www.dortmund.de/karriere)

[karriere@dortmund.de](mailto:karriere@dortmund.de)

# Building Information Modeling (BIM)

Farain Saidabadi, EGLV

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021



# BIM @ EGLV

Gesamtprozess-  
Landkarte



Pilotprojekte



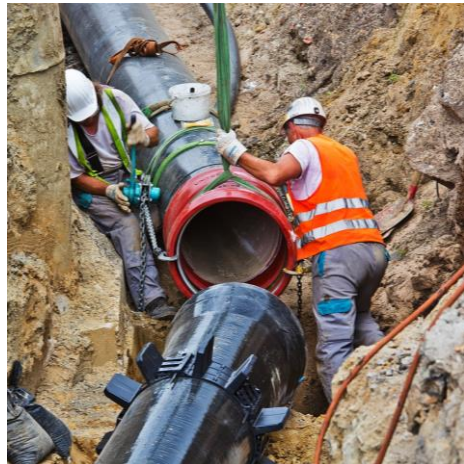
BIM in Planung und  
Bau



BIM 2 FM



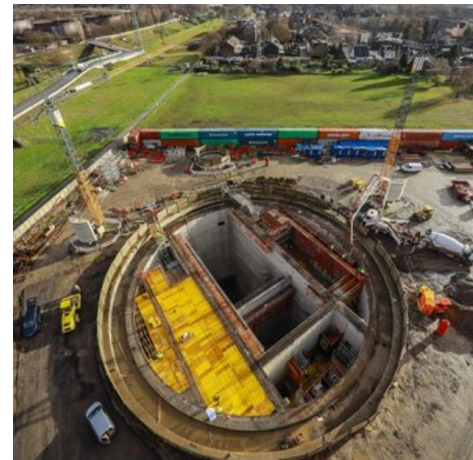
Nutzung von BIM  
im Betrieb



BAP



Entwicklung



Common Data  
Environment



Kriterienkatalog



# BIM @ EGLV

## Agenda

<input type="checkbox"/>	.....Ausgangssituation und Randbedingungen.....	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.....Die 4 Aspekte des BIM Managements.....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.....BIM in Planung und Bau.....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.....BIM im Betrieb.....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.....Ausblick/ Diskussion.....	<input type="checkbox"/>

# Ausgangssituation und Randbedingungen

## Digitale Transformation bei EGLV = Wasserwirtschaft 4.0

### DIGITALE PROZESSE IN DER VERWALTUNG



**Elektronischer Einkauf**  
Beschaffung, Bestellung, Abrechnung/  
Bezahlung vollständig digital SAP-MM,  
SRM (Portal-App)



**Personalmanagement**  
Zeitwirtschaft, ESS, MSS,  
Krankmeldungen, Zuschläge,  
Reisekosten, ... (Portal-APP)



**EGLV-Portal**  
Interne Unternehmensinformationen,  
Ideenmanagement, EGLV-Internetauftritt,  
Beschwerdemanagement,  
Korruptionsprävention, Besucherservice



**Datenaustausch**  
z. B. Mit dem Land NRW (ABK,  
ELWAS, DWD ...)



**ECMS**  
**Dokumentenmanagement**  
Elektronische Workflows für Vermerke, digitale  
Projekthandbücher, ...



**Sichere**  
**Systeme**  
Datenschutz  
Cybersicherheit

### DIGITALE PROZESSE IM BETRIEB

**Betriebsführungssystem**  
Verbindung von GIS und SAP-PM  
Mobile Instandhaltung



**Virtuelle**  
**Prozessleitsysteme**  
Zentralisierung, Standardisierung,



**Building Information Modeling**  
Digital durchgängiges Modell  
vom Entwurf über Bau bis zum Betrieb



**Virtual / Augmented Reality**  
Unterstützte Instandhaltung, Virtuelle  
Begehung von Abwasserkanälen



**BigData**  
Unterstützte Instandhaltung, Virtuelle  
Begehung von Abwasserkanälen





# Ausgangssituation und Randbedingungen

## Entwicklungen zu BIM in Deutschland



# Ausgangssituation und Randbedingungen

Wie hat BIM bei EGLV begonnen?

**2014 – Einführung erstes Pilotprojekt**

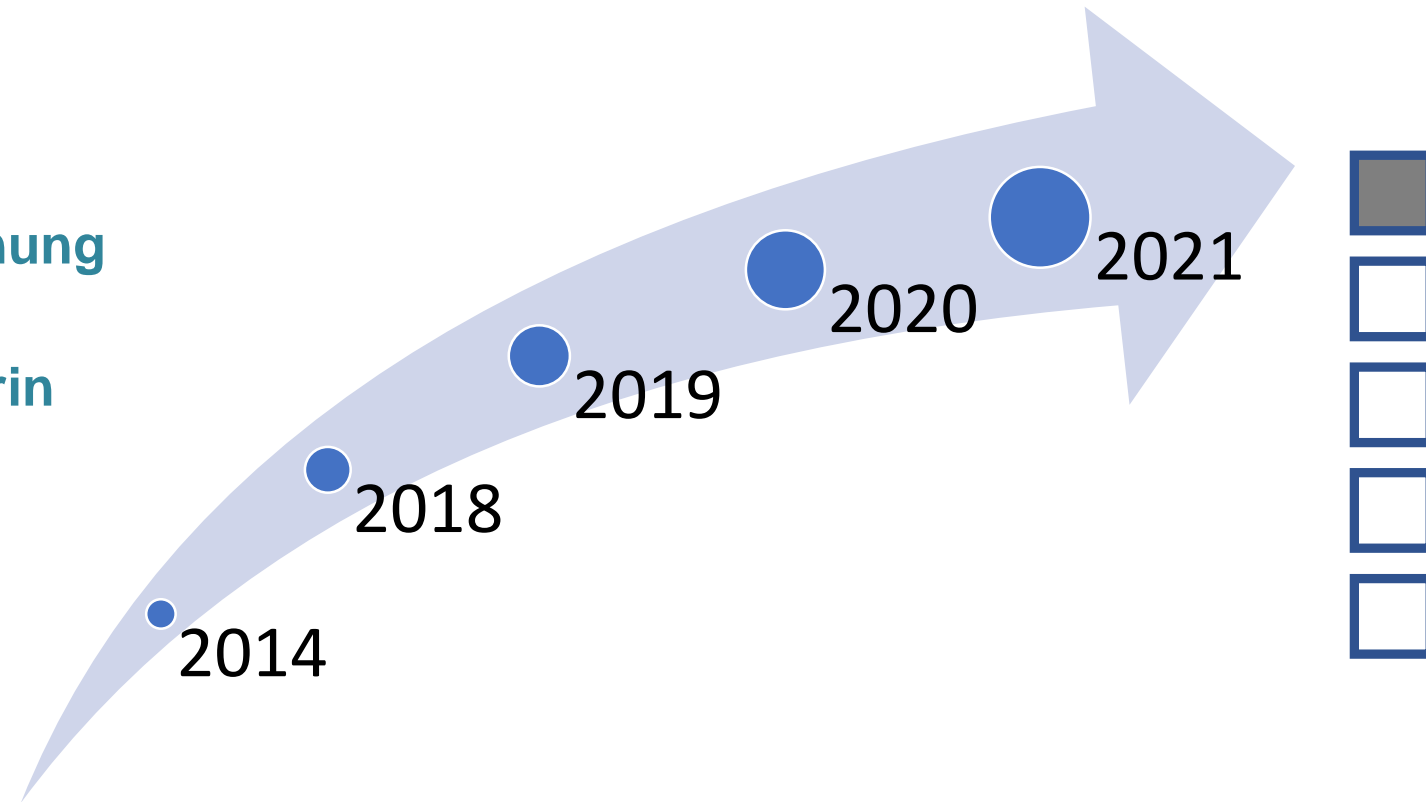
**2018 – Umstellung auf interne 3D Planung**

**2019 – Weiterbildung BIM Koordinatorin**

**2020 – Einstellung BIM Manager**

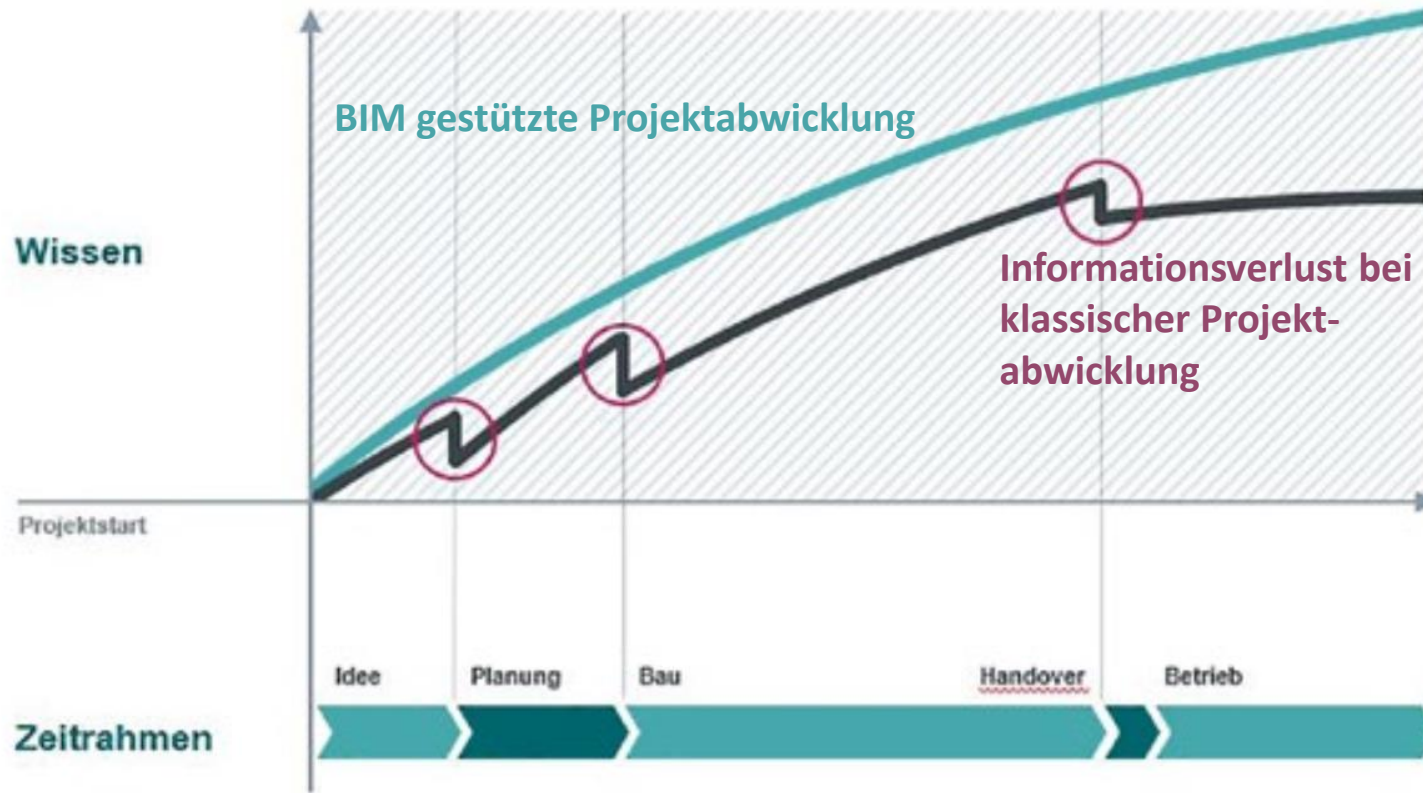
**2020 – Start externer BIM Projekte**

**2021 – Entwicklung BIM im Betrieb**



# Ausgangssituation und Randbedingungen

## Motivation der BIM Einführung bei EGLV



Quelle: [www.germanwaterpartnership.de](http://www.germanwaterpartnership.de)

- 600 laufende Bauvorhaben
- großer Anlagenbestand:
  - 300 Pumpwerke
  - 70 Kläranlagen
  - 400 km Kanalnetz

Ziel: Informationsmanagement

Aufbau und Pflege von relevantem „Projektwissen“ während Planung, Bau und Betrieb.



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## Übersicht

### Was ist BIM?



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## Übersicht

### Was ist BIM?

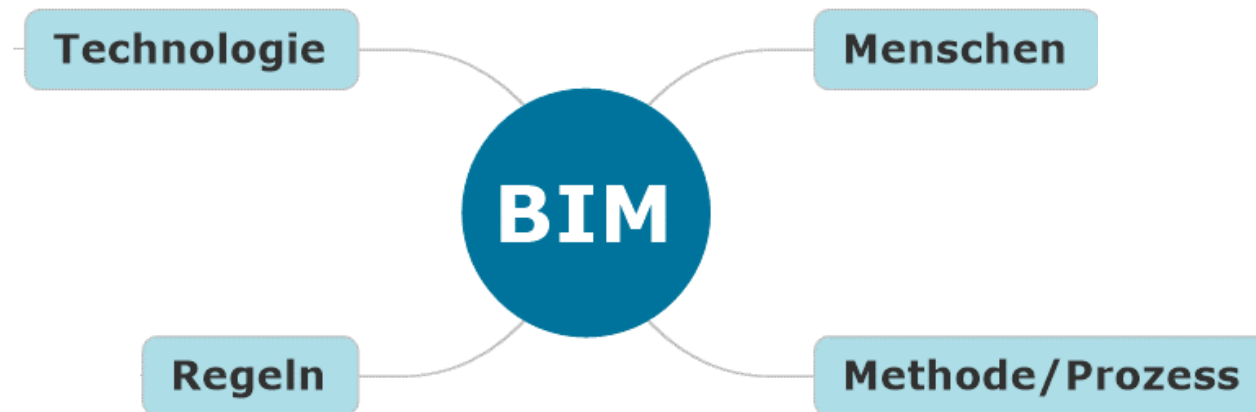


1. Erstelle ein 3D Modell
2. Verknüpfe es mit Informationen
3. Nutze es für viele Anwendungen!



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## Übersicht



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 1 - Menschen

### „Bedürfnisse“ in der Projektabwicklung / im Betrieb

- Planungssicherheit
- Transparente Prozesse
- Qualitative „Kollisionsfreie“ Planung
- Gute Kommunikation im Projektteam
- Schnelle Projektübersicht während der Bauphase
- Strukturiertes Wiederfinden von Informationen im Betrieb

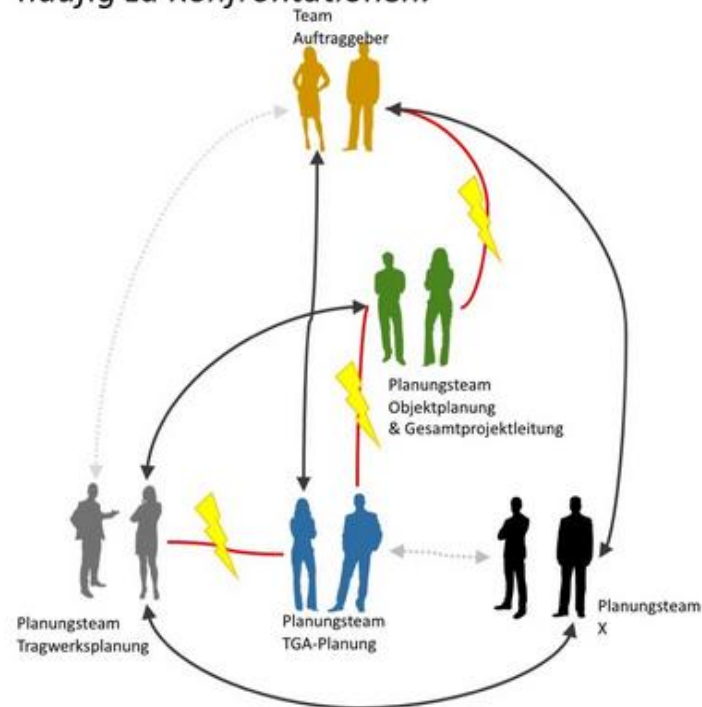




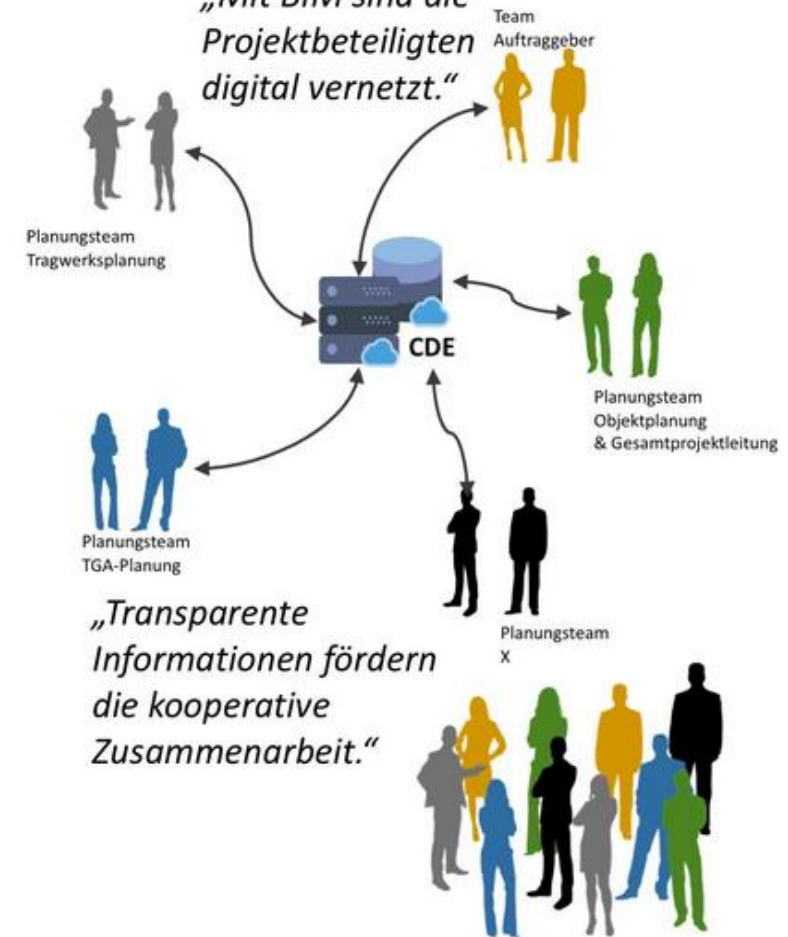
# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 1 – Menschen – Zusammenarbeit – Beispiel Planung

*„Bei der konventionellen Planungsmethodik ist ein konsistenter Informationsfluss mit hohem Aufwand verbunden. Fehlende Informationen führen häufig zu Konfrontationen.“*



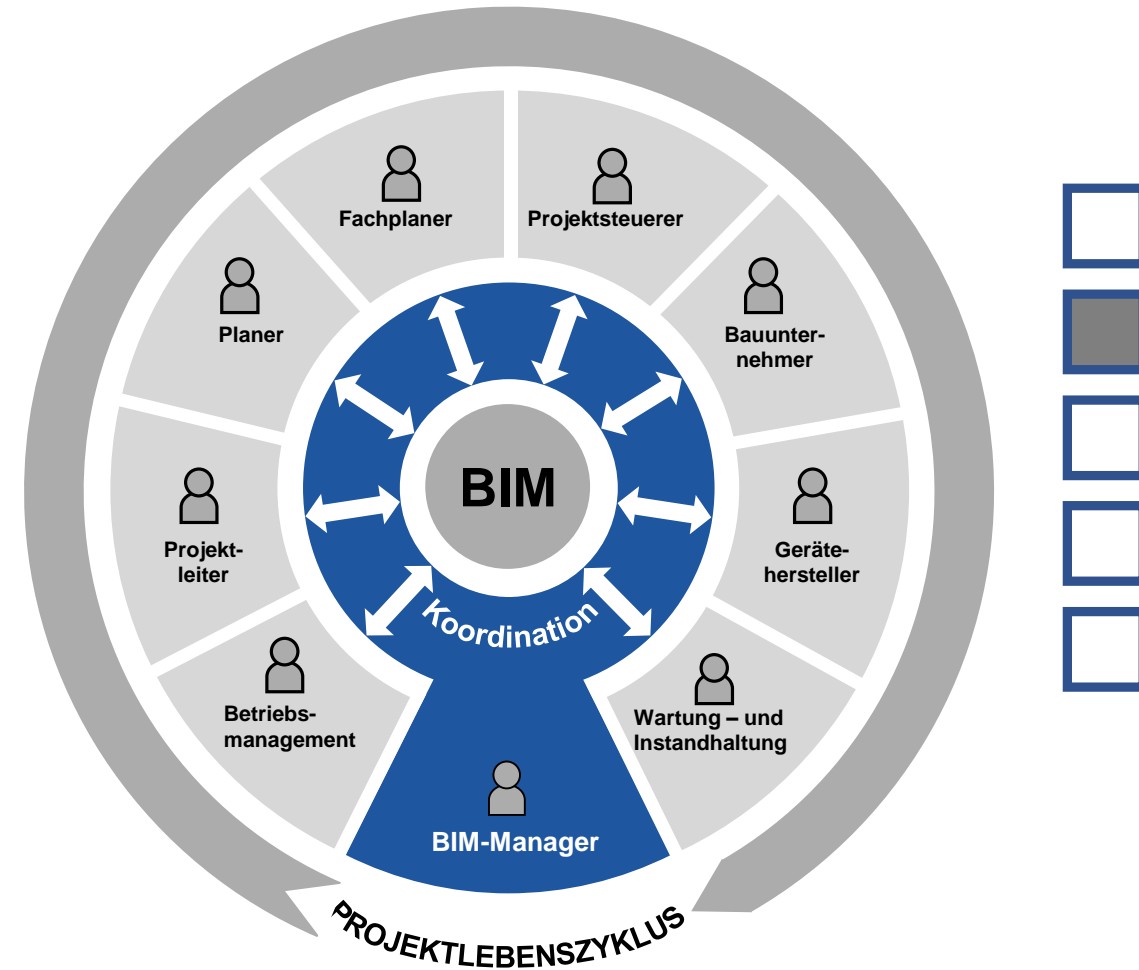
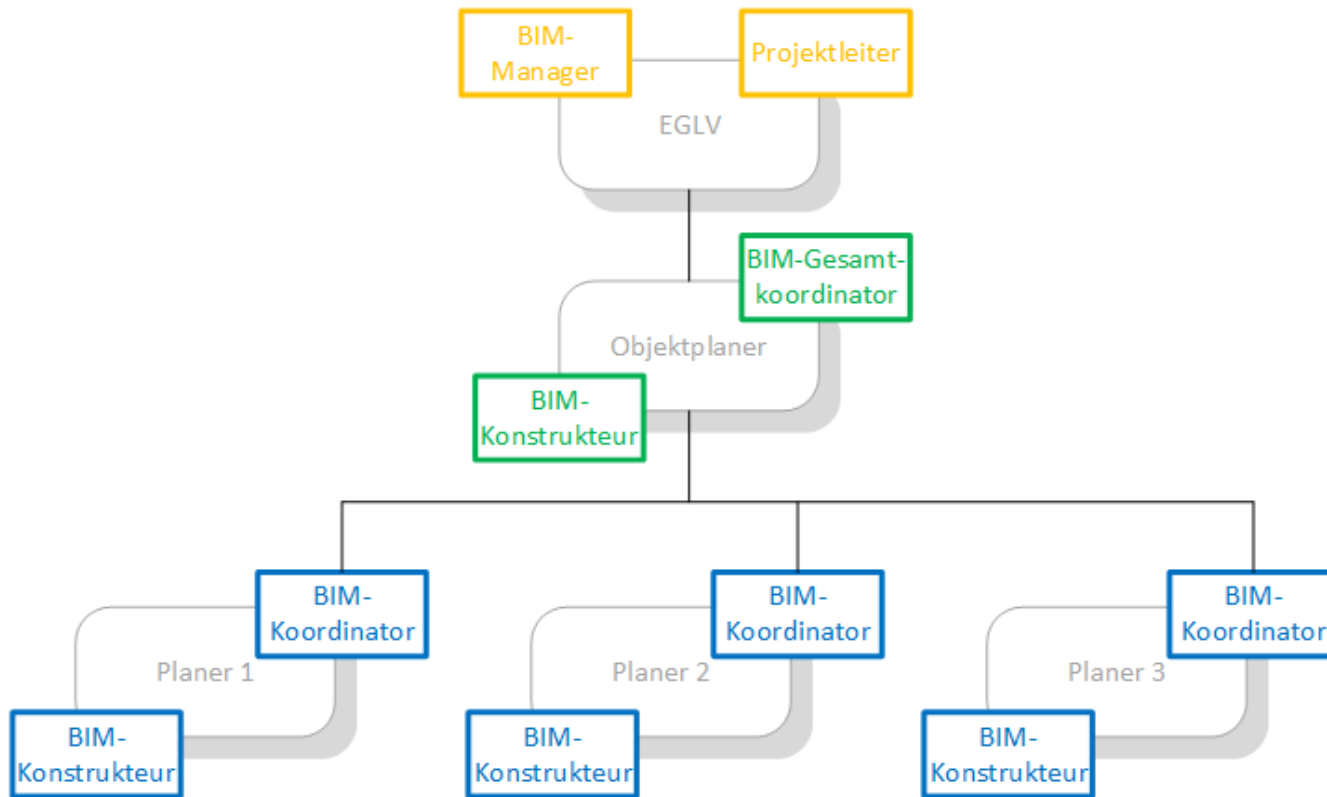
*„Mit BIM sind die Projektbeteiligten digital vernetzt.“*



*„Transparente Informationen fördern die kooperative Zusammenarbeit.“*

# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

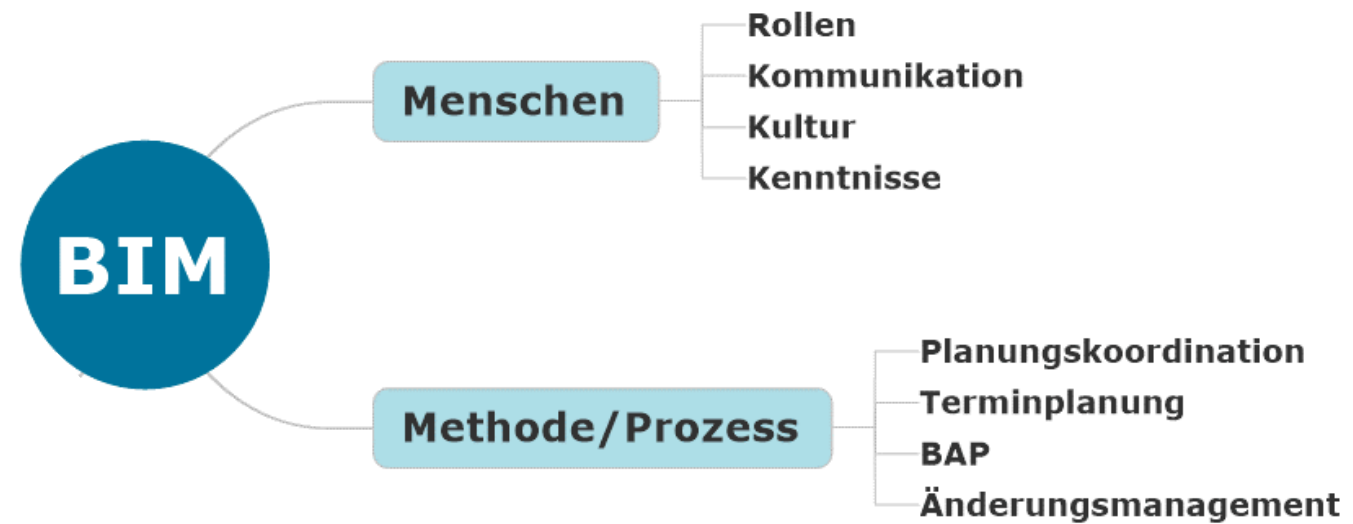
## 1 – Menschen – Rollen im BIM Projekt



Quelle: Hochtief ViCon

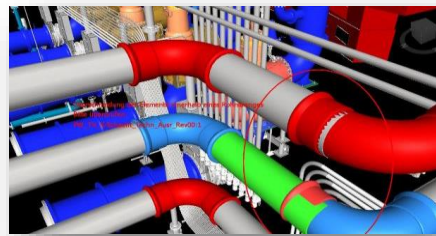
# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 2 – Methode / Prozess

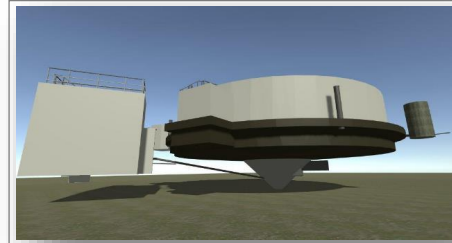


# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Prozesse

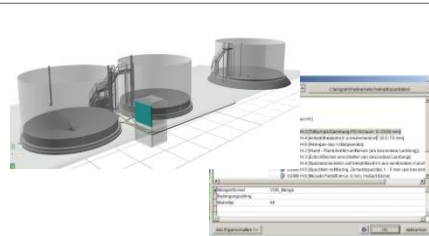
## Anwendungsorientierte 3D-Modelle und BIM Prozesse



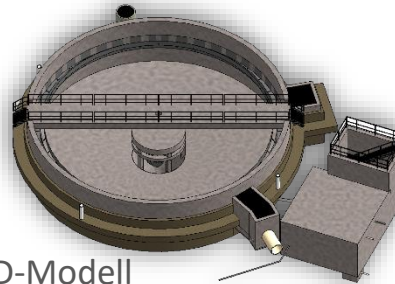
3D-Gewerkekoordination



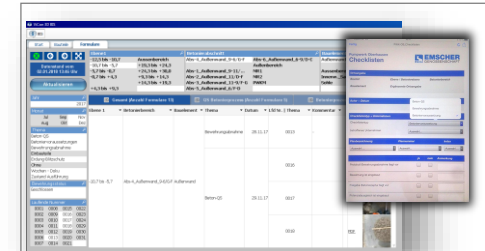
Virtual Reality



3D-Mengenermittlung



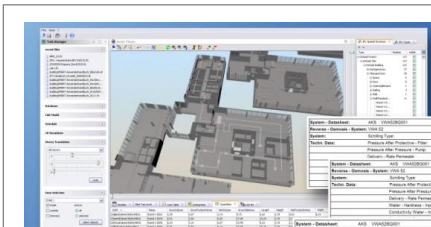
3D-Modell



Digital Baustellenmanagement



4D-Bauablaufplanung

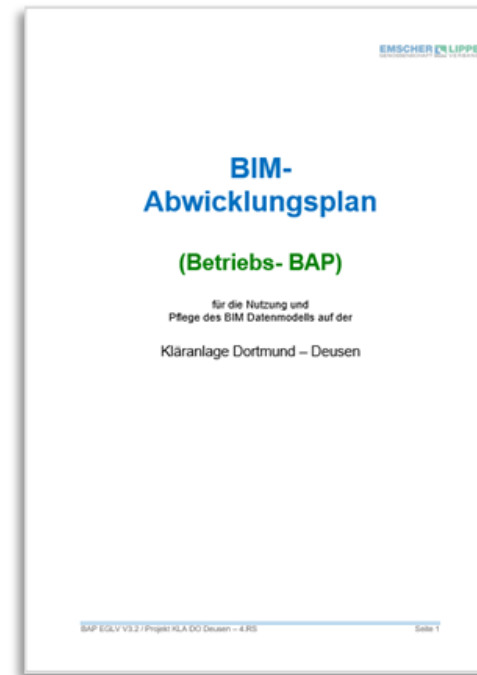
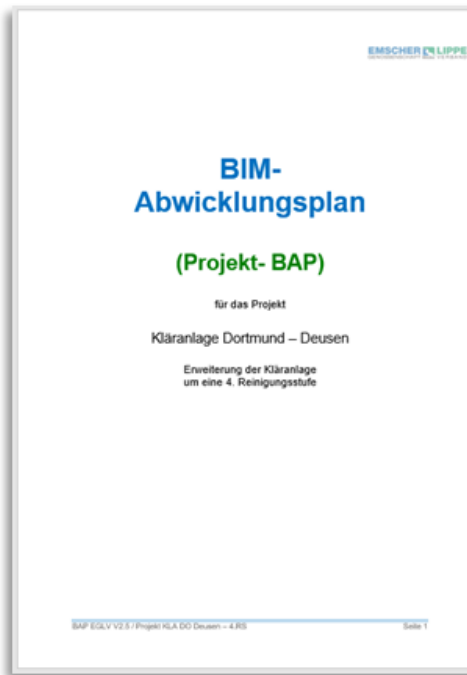
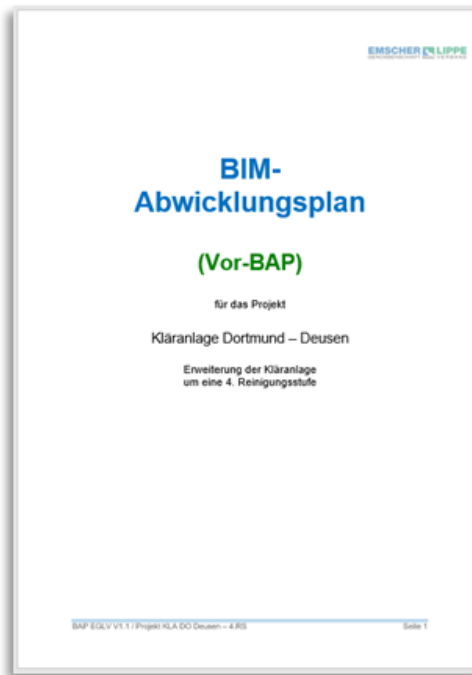


Anlagenbetrieb im BFS



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Prozesse

## Der BIM Abwicklungsplan



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Prozesse

## Der BIM Abwicklungsplan

### Inhaltsverzeichnis

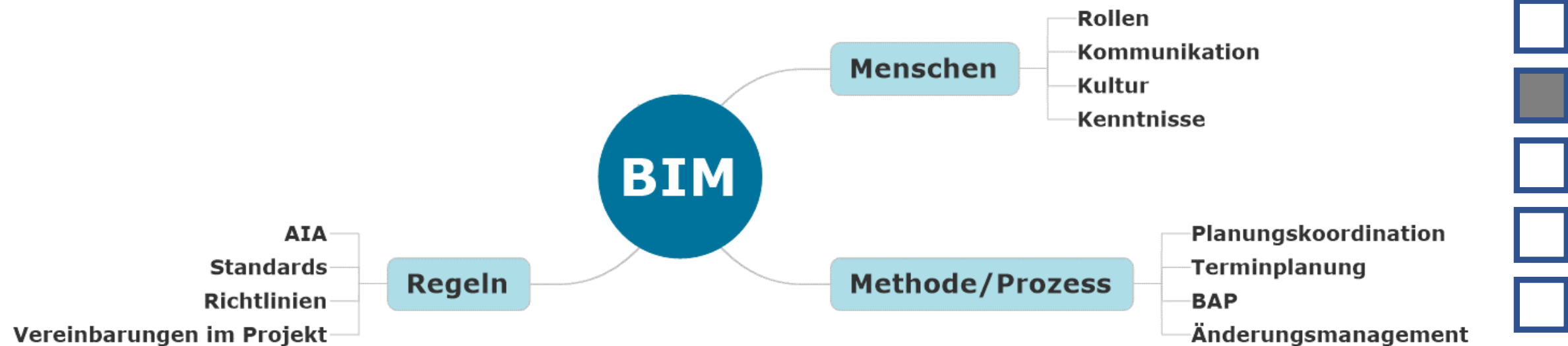
<b>1. BIM-Abwicklungsplan</b>	<b>4</b>
1.1 Abkürzungen und Begriffe	5
<b>2. Projektinformationen</b>	<b>7</b>
2.1 Projektbeschreibung	7
2.2 Übersicht Termine und Meilensteine	8
<b>3. BIM-Anwendungsfälle und Beschreibung der AWF</b>	<b>9</b>
3.1 Übersicht der BIM-Anwendungsfälle (AWF)	9
3.2 Beschreibung der BIM-Anwendungsfälle	9
<b>4. Strategie der Zusammenarbeit</b>	<b>23</b>
4.1 Verantwortungen und Mitwirkungen pro Anwendungsfall	23
4.2 Rollen und Zuständigkeiten im BIM-Projekt	23
4.3 Kommunikation und Besprechungen	25
<b>5. Software und Datenaustausch</b>	<b>26</b>
5.1 Softwareeinsatz und Datenaustauschformate	26
5.2 Infrastruktur für den Datenaustausch	27
<b>6. Modellstruktur und Inhalte</b>	<b>27</b>
6.1 Struktur des BIM-Modelles	27
6.2 Detaillierungsgrade LOD (LOG und LOI)	28
6.3 Modellierungshinweise	33
6.4 Dateinamenskonvention	33
<b>7. Qualitätssicherung</b>	<b>34</b>
7.1 Interne Qualitätssicherung des AN	34
7.2 Informationsprüfung vor Übergabe der Liefergegenstände	34
7.3 Dokumentation der Ergebnisse von Qualitätskontrollen	35
<b>8. Anlagen</b>	<b>35</b>

AWF Nr.	Anwendungsfälle	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Betrieb
AWF 2	Planungsvariantenuntersuchung		x								
AWF 3	Visualisierungen		x	x	x	x			x		
AWF 4	Bemessung und Nachweisführung			x	x	x					
AWF 5	Koordination der Fachgewerke		x	x		x					
AWF 9	Planungsfreigabe		x	x	x	x					
AWF 10	Kostenschätzung und Kostenberechnung		x	x							
AWF 11	Leistungsverzeichnis, Ausschreibung						x	x			
AWF 12	Terminplanung der Ausführung			x		x			x		
AWF 15	Baufortschrittskontrolle								x		
AWF 16	Änderungsmanagement								x		
AWF 17	Abrechnung von Bauleistungen								x		
AWF 18	Qualitätssicherung / Mängelmgmt.								x	x	
AWF 19	Bauwerksdokumentation "As-Built"								x	x	

Tab 1: Übersicht der BIM-Anwendungsfälle

# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 3 - Regeln



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Richtlinien

## Beispiel Modellierungsrichtlinie

<b>1</b>	<b>Grundsätze der Modellierung.....</b>	<b>2</b>
1.1	Projektsprung .....	2
1.2	Modell- und Bauteileinheiten.....	2
1.3	Untergliederung der Fachmodelle .....	2
1.4	Materialstandards .....	2
1.5	Namenskonvention .....	2
1.6	Attribuierung .....	2
1.7	Planerstellung .....	2
1.8	Bauteillisten .....	2
1.9	Erzeugte Datei- / Austauschformate.....	3
1.9.1	IFC für ORCA .....	3
1.9.2	RVT / IFC für Kollisionsprüfung .....	3
1.9.3	DWG-Export .....	3
1.9.4	SAT-Export.....	3
1.9.5	SketchUp.....	3
1.9.6	3D-PDF .....	3
1.10	Modellübergaben .....	3

<b>2</b>	<b>Aufbau der Modellstruktur .....</b>	<b>4</b>
2.1	Ebenen .....	4
2.2	Georeferenzierung .....	4
2.3	Bauzustände / Varianten / Phasen.....	4
2.4	Bestandsmodell .....	4
2.4.1	Bestandsunterlagen und deren Quellen.....	5
2.4.2	Umgebungsmodell.....	5
2.4.3	Vermessungstechnische Bestandserfassung .....	5
2.4.4	Bestandserfassung der Fachgewerke.....	5
2.5	Modell Bautechnik.....	5
2.6	(Tragwerksmodell) .....	6
2.7	Modell Maschinentechnik.....	6
2.8	Modell Elektrotechnik.....	6
2.9	Bauteilbibliothek.....	6

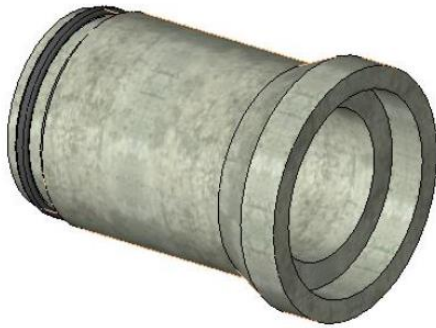


# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Richtlinien

## Beispiel Bauteilbibliothek

### 1.5 Beton-Muffe\_DN100-DN1200

Die Typenbezeichnung (DN 100 bis DN 1200) kennzeichnet den Nenndurchmesser in mm des Rohres.



#### 1.5.1 Kategorie

Die Familie wurde als allgemeines Modell (selbstständig) erstellt.

#### 1.5.2 Vorgehensweise bei der Erstellung

Das Muffenrohr setzt sich aus mehreren Einzelteilen zusammen:

ELEMENT	MATERIAL
BETONROHR	Beton, Fertigbeton
DICHTUNG	Kautschuk

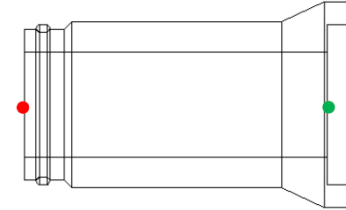
Alle Einzelteile wurden als Rotation erstellt und werden mithilfe von Familienparametern über die verschiedenen Typen in ihrer Größe verändert.

#### 1.5.3 Parameter

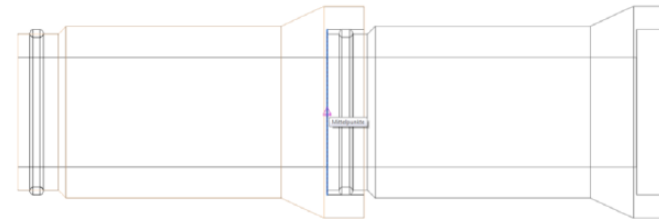
PARAMETER	EINHEIT	BESCHREIBUNG
LÄNGE	m	Exemplar-Parameter zum Steuern der Rohrlänge

#### 1.5.4 Grundsätzliches zur Handhabung

Der Basispunkt der Familie ● ist am Rohranfang in der Achse des Rohres.



Das Rohr ist nur in Grundrissansichten platzierbar. Möchte man ein weiteres Rohr an das vorhandene platzieren ●, empfiehlt es sich in den Bildstil „Drahtmodell“ zu wechseln.



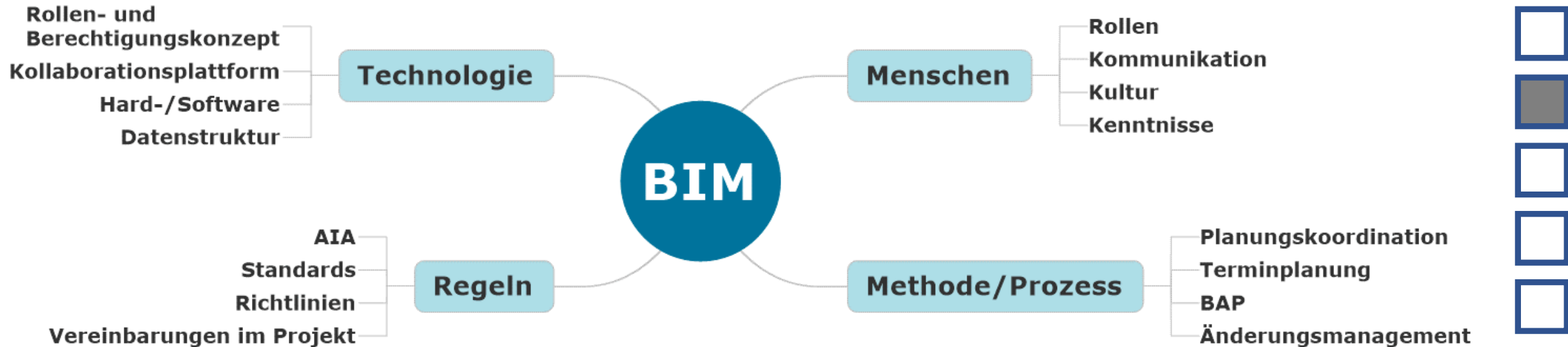
Um die Höhen zu kontrollieren, sollte eine geeignete Ansicht gewählt werden. Wenn keine vorhanden ist, erstellt man einen Schnitt genau durch die Rohrachse. Dies geschieht über eine Referenzlinie, da nur so sichergestellt wird, dass der Schnitt genau durch die Achse verläuft. Die Fangoptionen bei einer Schnitlinie sind nur bei Referenzlinien aktiv.

1. Referenzlinie <rp> in der Rohrachse zeichnen
2. Schnitlinie erstellen

Sperren Sie den Rohranfang an das Rohrende mit dem Werkzeug „Ausrichten“. In diesem Fall ist es sinnvoll, die Schlösser zu sperren. Dadurch bleiben die Rohre bei Verändern der Länge an der richtigen Stelle.

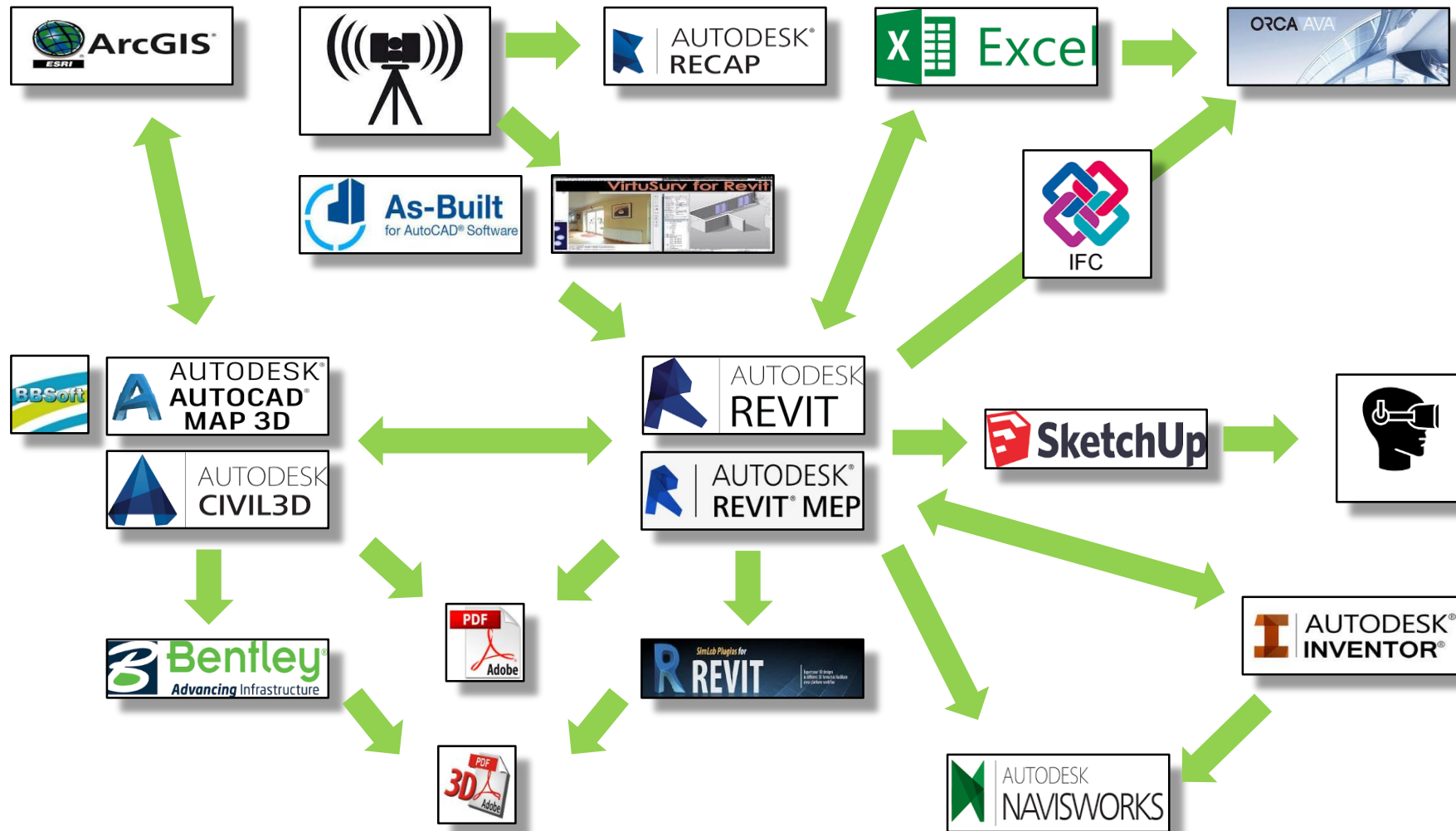
# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 4 - Technologie



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

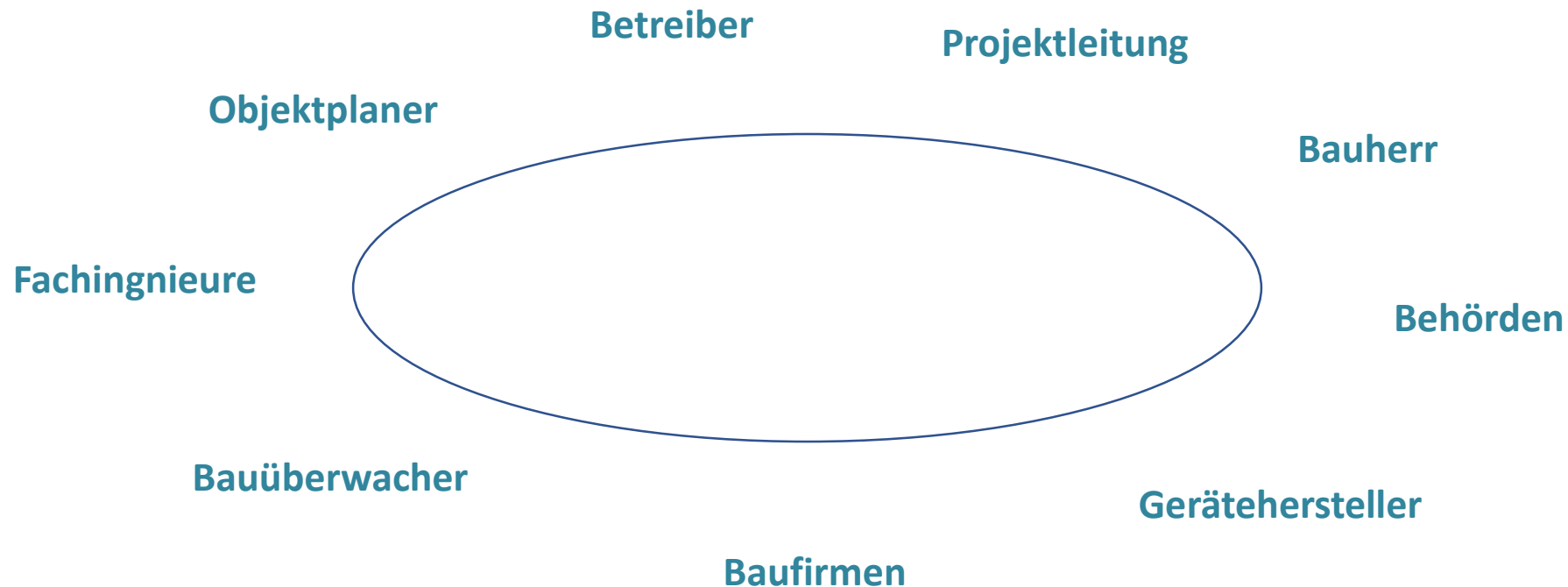
## Software Landschaft und Schnittstellen



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

## Common Data Environment

- BIM Projektplattform für die Planungs- und Bauphase
- Zugriff aller Beteiligten auf eine zentrale Datenverwaltung

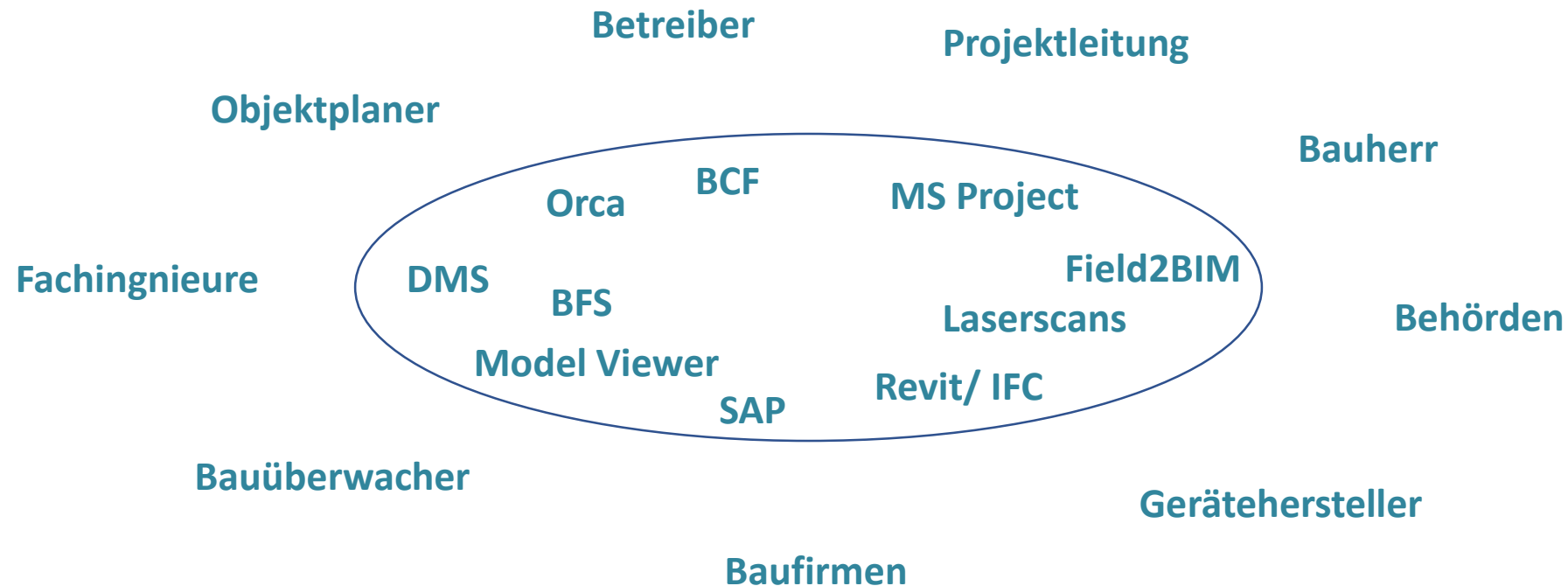




# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

## Common Data Environment

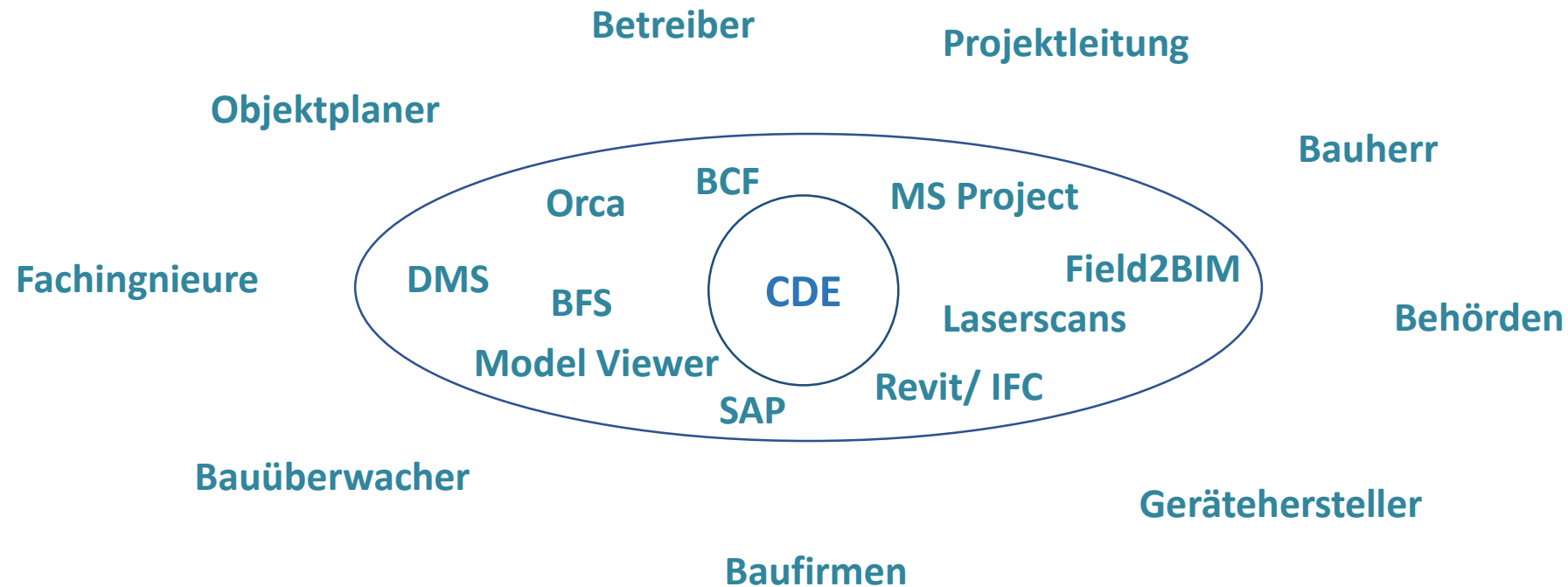
- Jeder Beteiligte arbeitet weiterhin mit seinem „Werkzeug“



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

## Common Data Environment

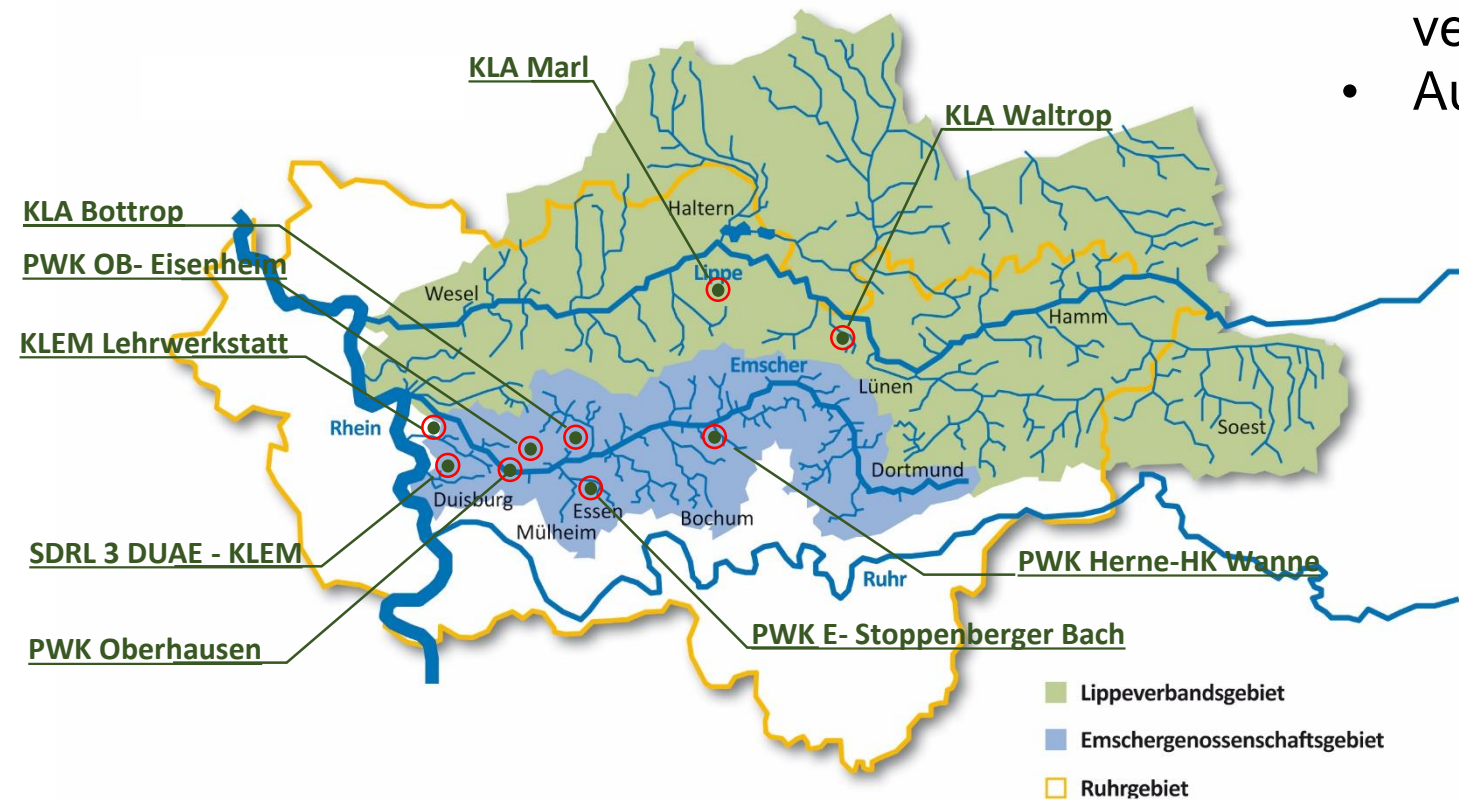
- Einbindung der „Werkzeuge“ und Daten in ein Gesamtsystem (CDE Plattform)



# BIM in Planung und Bau

## Übersicht Pilotprojekte und Anwendungsfälle

- Evaluierung von sinnvollen BIM Prozessen in verschiedenen Projekttypen
- Aufbau von BIM Know-How



Projekt	LPH 1-3	LPH 4-5	LPH 6-8
PWK - Oberhausen			x
SDRL 3	x	x	x
KLA Waltrop	x	x	x
PWK OB Eisenheim			x
PWK - Stoppenberger Bach		x	x
KLEM - Lehrwerkstatt	x	x	x
KLA Marl Ost + West	x	x	
PWK Herne-HK Wanne	x	x	



# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel: Bestandsaufnahme – Punktwolken



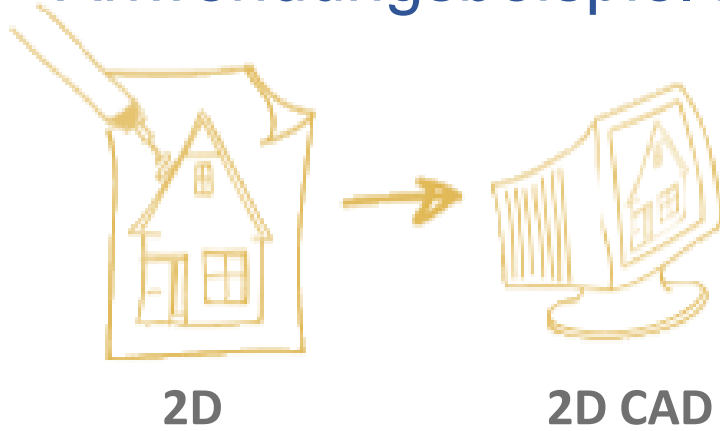
BIM Anwendung bei EGLV





# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Mc

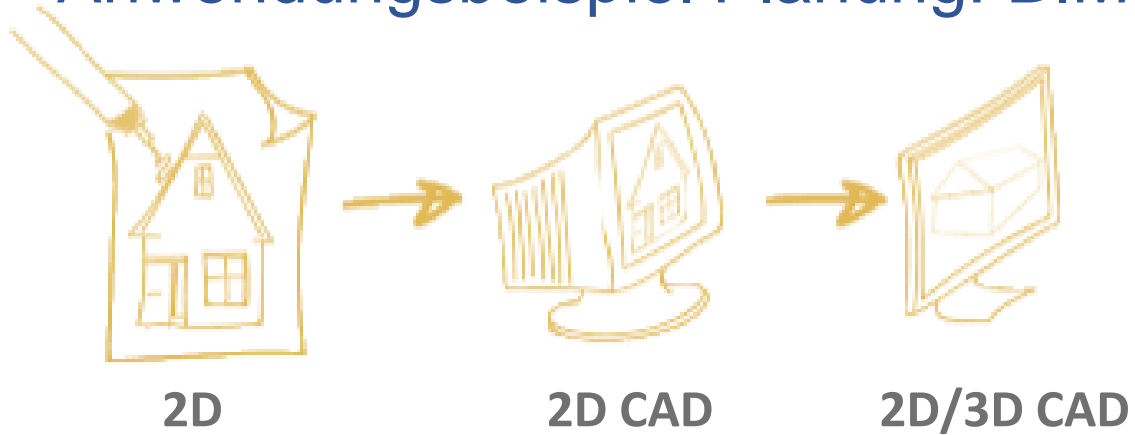


Quelle: [www.soudalluchtdicht.be](http://www.soudalluchtdicht.be)

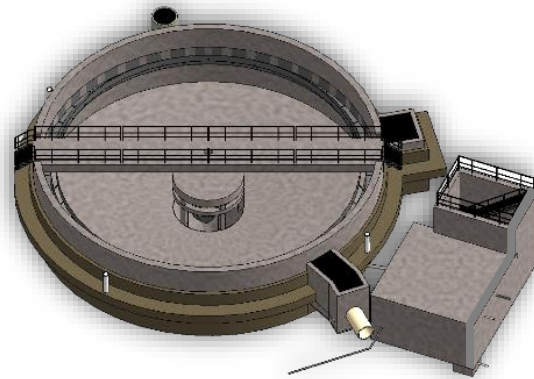


# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Mc



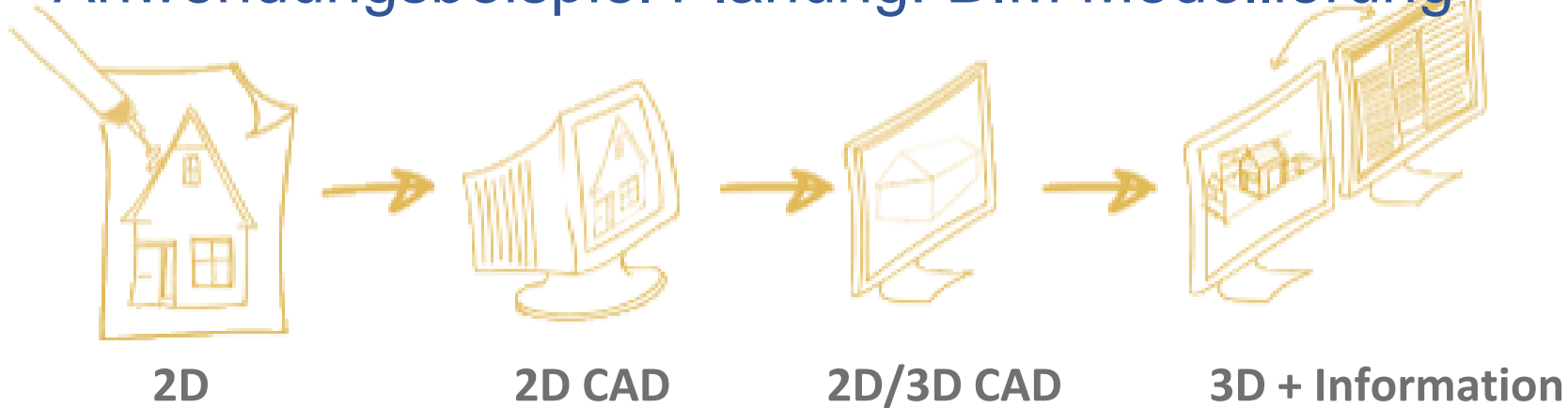
Quelle: [www.soudalluchtdicht.be](http://www.soudalluchtdicht.be)



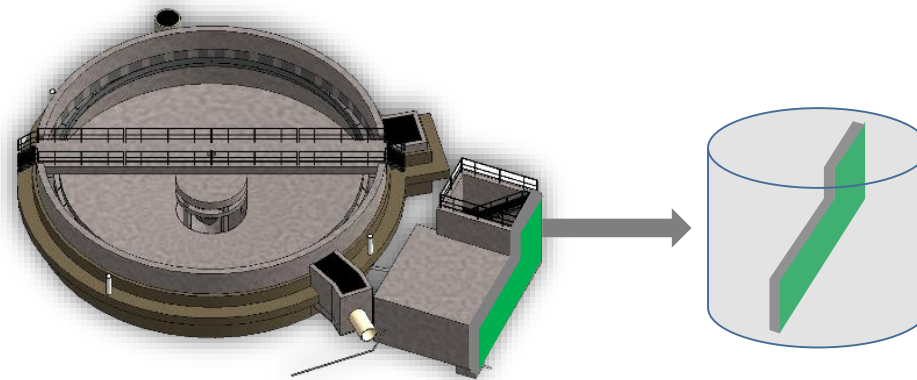
3D-Modell

# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Modellierung



Quelle: [www.soudalluchtdicht.be](http://www.soudalluchtdicht.be)

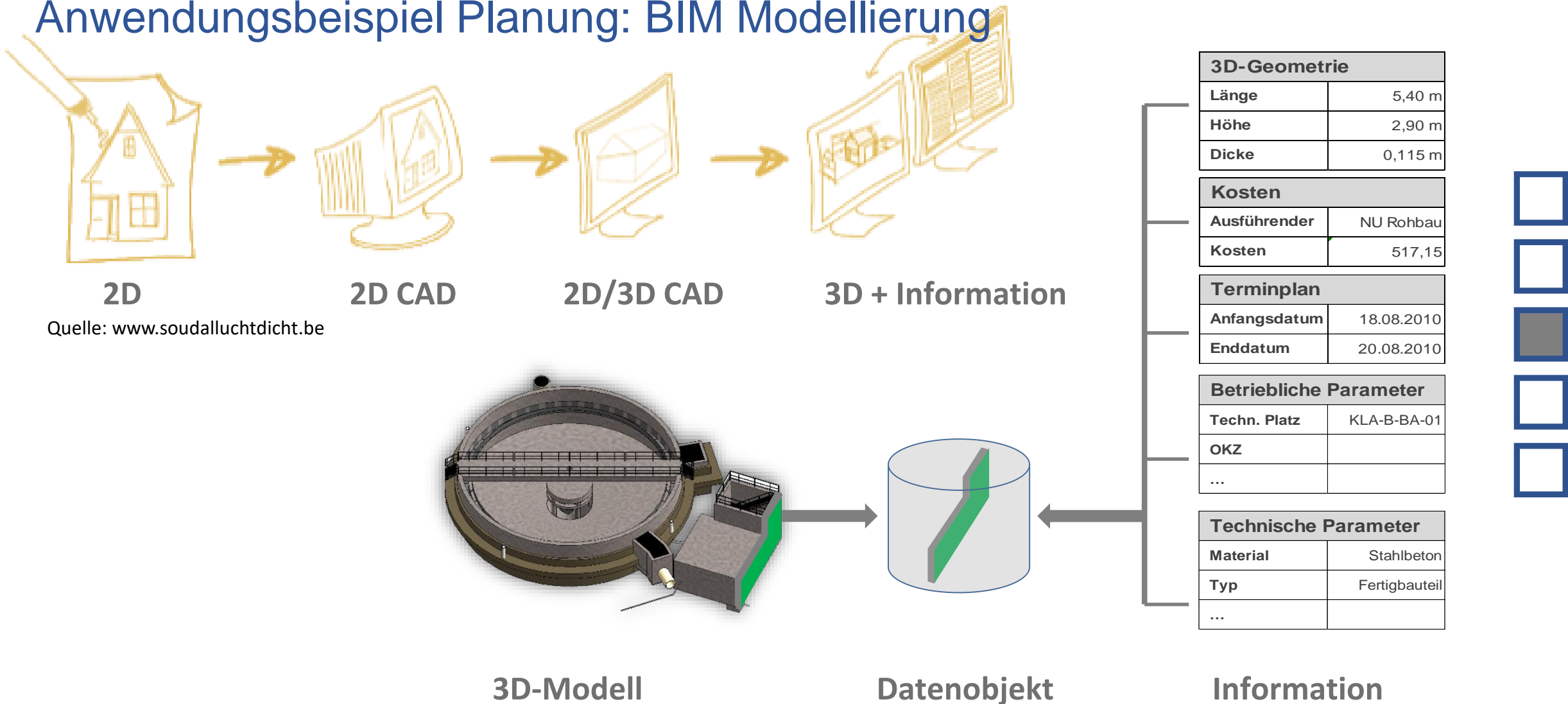


3D-Modell

Datenobjekt

# BIM in Planung und Bau

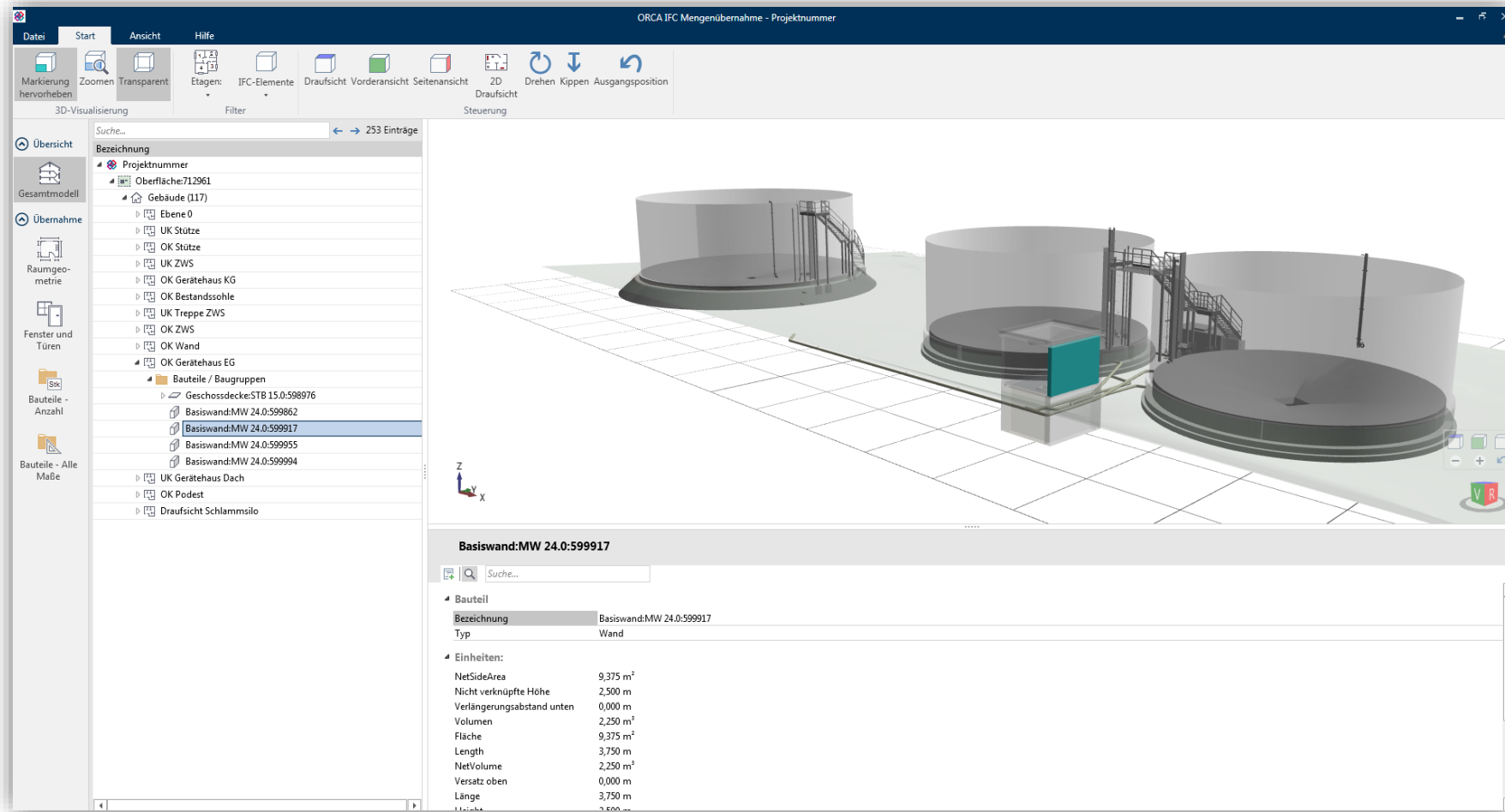
## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Modellierung





# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: Mengenermittlung und LV Erstellung

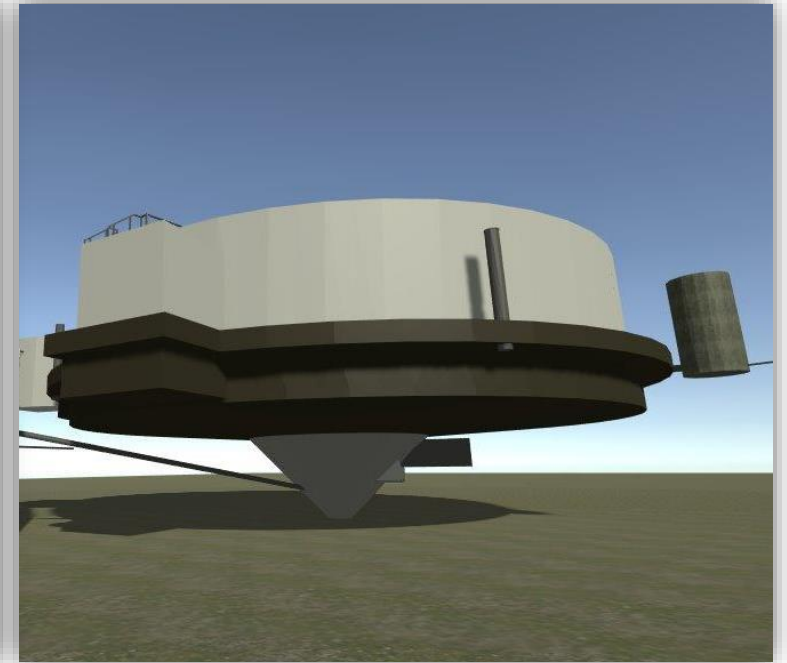


BIM Anwendung bei EGLV

# BIM in Planung und Bau

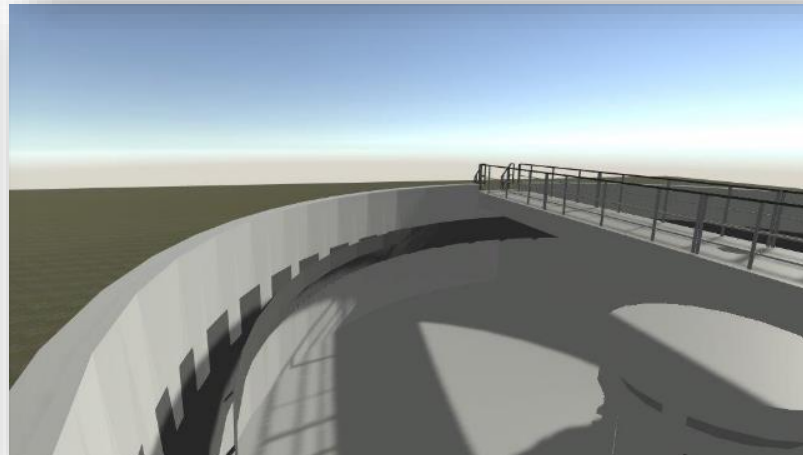
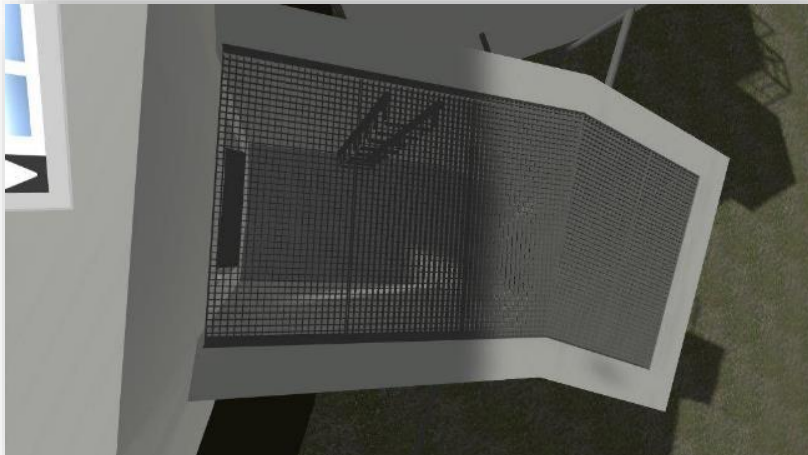
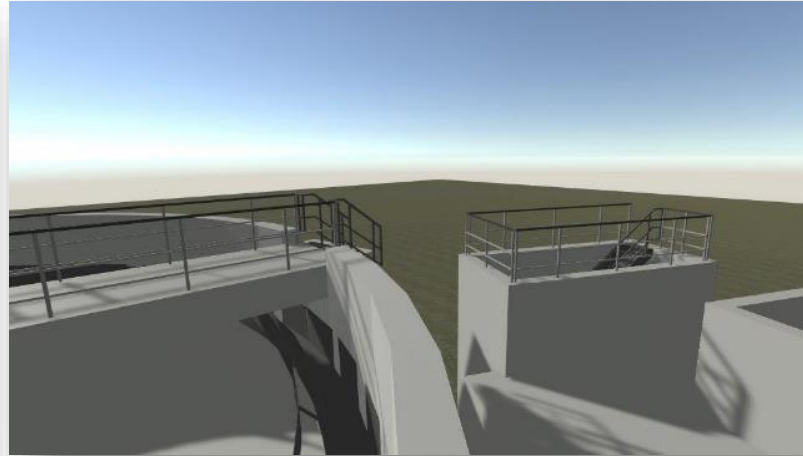
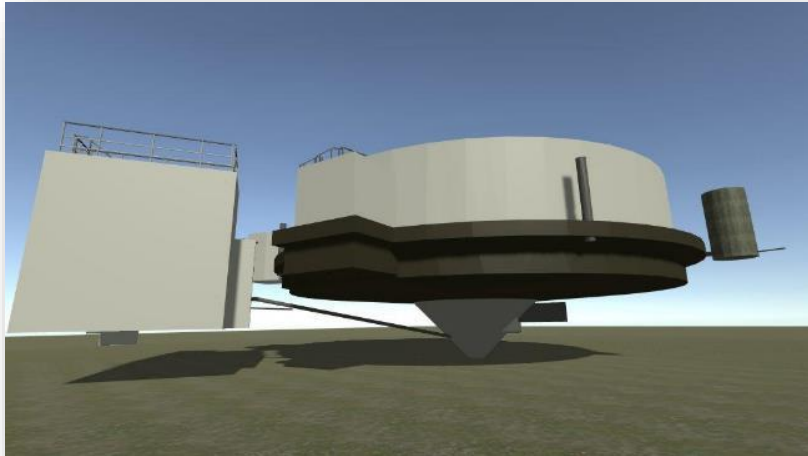
## Anwendungsbeispiel Planung: Virtual Reality

Planungsinstrument u.a. zur Qualitätssicherung der Planung im Technologie-Labor (TechLab)



# BIM in Planung und Bau

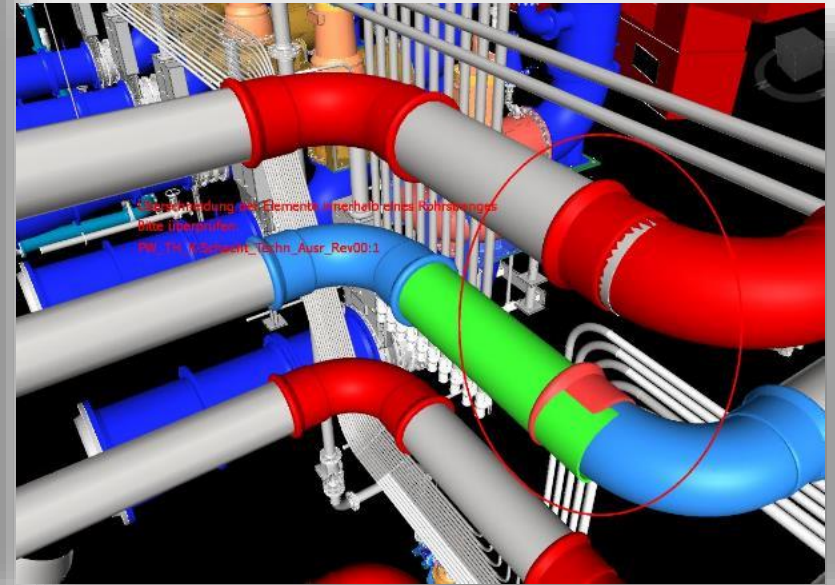
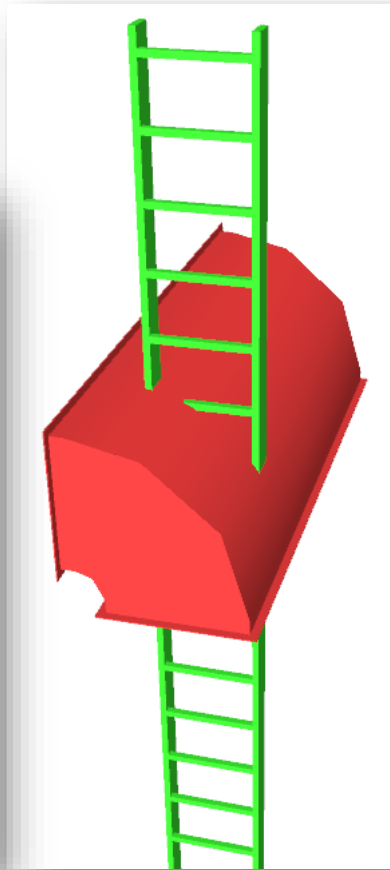
## Anwendungsbeispiel Planung: Virtual Reality



# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: 3D Kollisionsprüfung

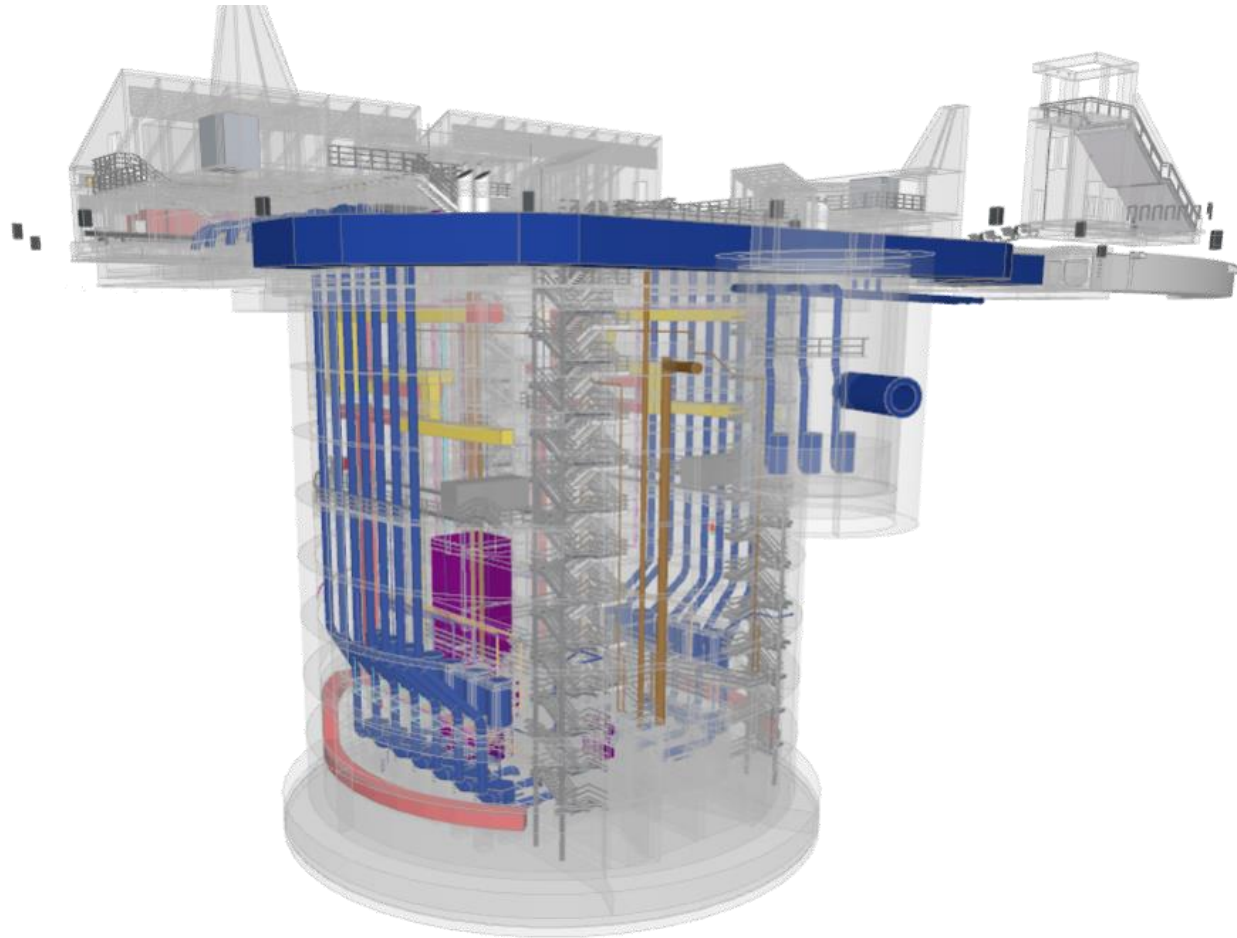
- Überprüfung der Planung auf Kollisionen
- Verbesserung der Planungsqualität





# BIM in Planung und Bau

Anwendungsbeispiele BIM 2 Field: beim Pumpwerk Oberhausen

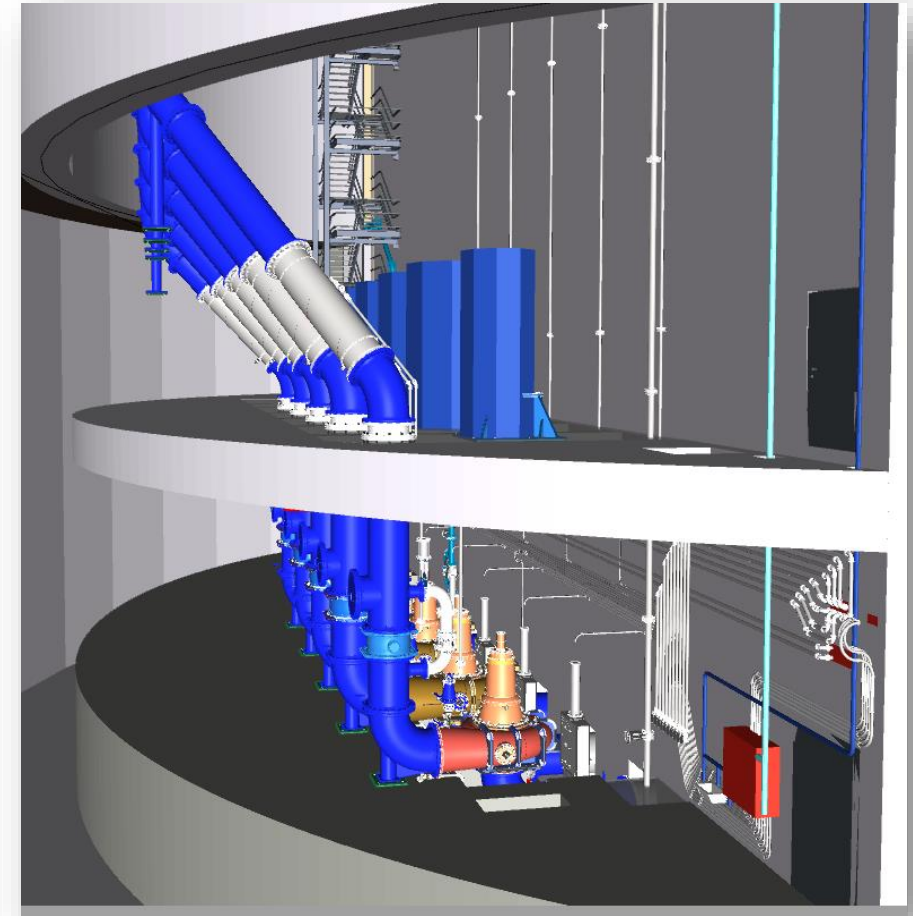
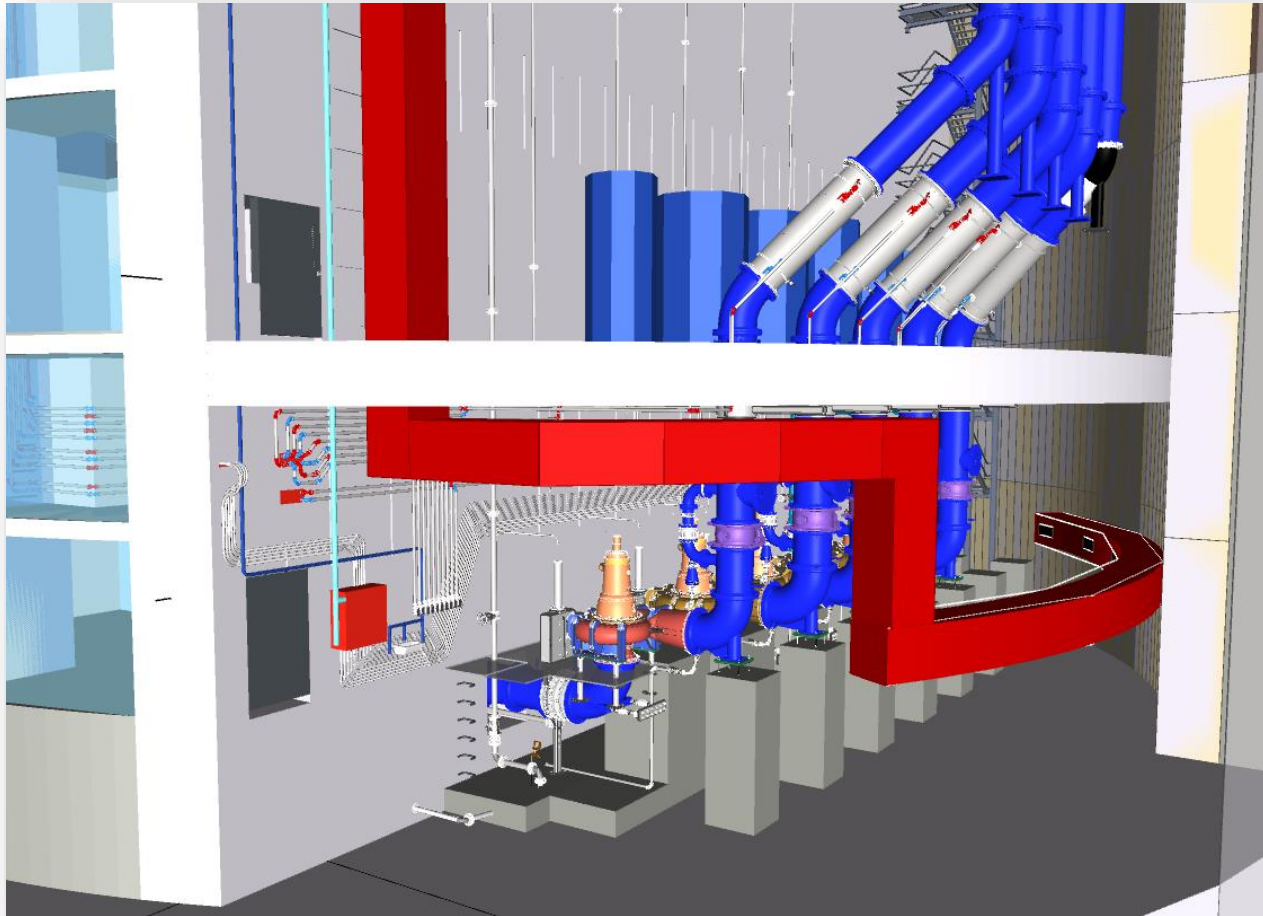


- 3D-Modellerstellung anhand freigegebener 2D-Ausführungspläne (untypisches Vorgehen)
- Nutzung durch alle Projektbeteiligten (AN, AG)
- Nutzung erfordert weder CAD-Kenntnisse noch CAD-Software



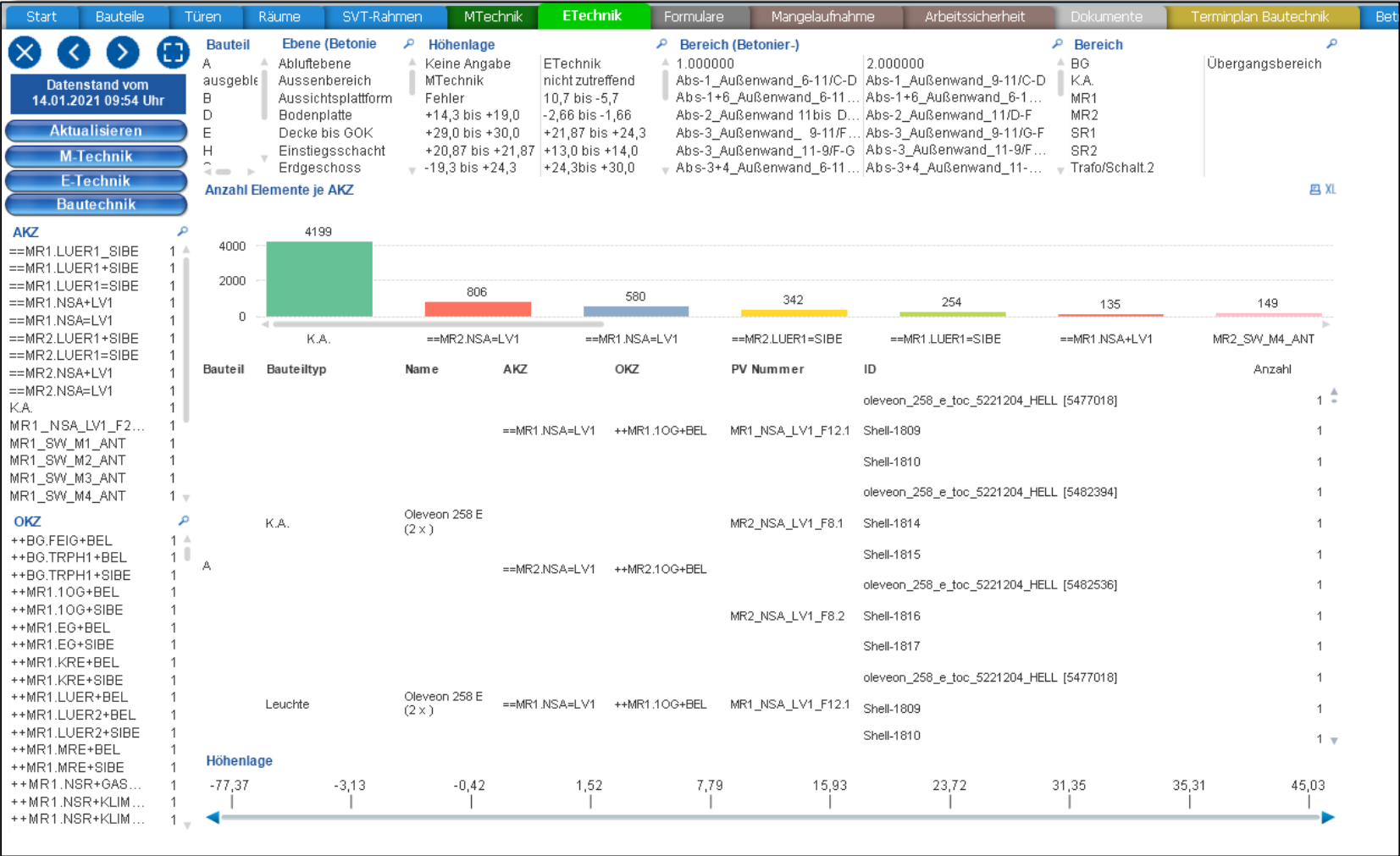
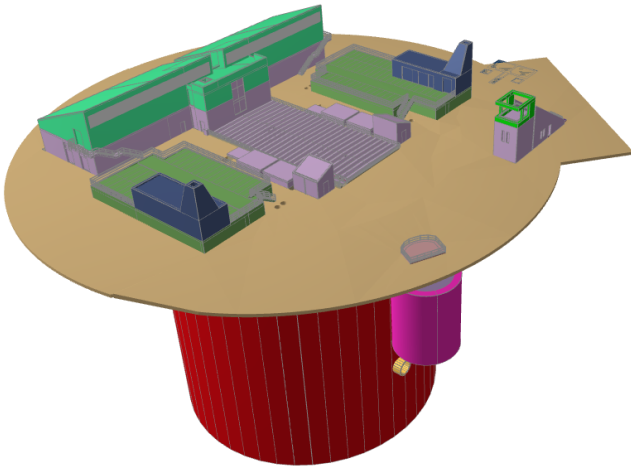
# BIM in Planung und Bau

## Detail-Engineering der Anlagentechnik



# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel: Informationsplattform OBIS





# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel: BIM 2 Field – Mobile Formulare

**Pumpwerk Oberhausen Checklisten**

EMSCHER EGLV GENOSSENSCHAFT

**Ortsangabe**

Bauteil Ebene / Betonierebene Betonierbereich

Bauelement Ergänzende Ortsangabe

**Autor + Datum**

Beton-QS  
Bewehrungsabnahme  
Betoniervoraussetzung

**Checklistentyp + Unternehmen**

Checklistentyp Betoniervoraussetzung

betroffenes Unternehmen Auswahl...

**Planbezeichnung Plannummer Index**

Auswahl... Auswahl... Auswahl...

	ja	nein	Anmerkung
Protokoll Bewehrungsabnahme liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bewehrung ist eingebaut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freigabe Betonrezeptur liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Potenzialausgleich ist eingebaut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel: BIM 2 Field – Beton QS

Pumpwerk Oberhausen

Beton QS

EMSCHER

EGLVot GENOSSENSCHAFT

Ortsangabe

Bauteil

Tiefbauteil (T)

Ebene / Betonierebene

-10,7 bis -5,7

Betonierbereich

Abs-4\_Außenwand\_9-6/G-F

Bauelement

Außenwand

Ergänzende Ortsangabe

Autor + Datum

Schürmanns, Marco (PORR)

29.11.2017

Betonlieferung

Lieferscheinnummer

154827

Liefermenge

8.0

Frischbetonprüfungen

Ausbreitmaß (mm)

480

Betontemperatur (C°)

11

Besondere Eigenschaften (bspw. WU-Beton)

WU

Probekörperherstellung

Probekörpernummer

17

Betoniovorgang

Umgebungstemperatur (C°)

2,0

Witterung

Bedeckt

Anmerkung

Start / Ende

10:35:00 AM

11:05:00 AM

Autor und Unterschrift

Schürmanns, Marco (PORR)

X



Ermittlung der Druckfestigkeit von Festbeton

gem. DIN 1045 / DIN EN 206

Jahr 2017

Lieferwerk: Herkules

Ü-stelle: BetonConsult

Sorten- Nr.: 177426535 + 177336633

C 35 / 45

Konsistenzklasse F3

Prüfalter- und art: 56 W

Firma: Porr Deutschland GmbH

Bauleiter: Hans-Olaf Zeuner

Prüfzeugnis- Nr.: B 069.9/17

Baustelle: PwK. Oberhausen, Emscher Gen. BA 60-3

Bauteil: 1.BA Wände 6-9 / F-G

Herstelltag: 29.11.17

Probekörperbezeichnung:		16	17	18			
Einlieferungsdatum:		30.11.17	30.11.17	30.11.17			
Lagerungsart:		56 W	56 W	56 W			
Prüfdatum:		24.1.18	24.1.18	24.1.18			
Prüfalter (Soll/ Ist):	(d)	56 / 56	56 / 56	56 / 56			
Länge (mm)		150	150	150			
Breite (mm)		150	150	150			
Höhe (mm)		150	150	150			
Masse (Beton) m³	(kg)	7,959	8,095	8,097			
Volumen V	(dm³)	3,375	3,375	3,375			
Rohdichte D= 1000*(m/V)	(kg/m³)	2368	2399	2399			
Bruchlast	(KN)	1152	1009	1095			
Bruchbild (normal/Bruchtyp)		normal	normal	normal			
Druckfläche A	(mm²)	22500	22500	22500			
Lagerungsfaktor λ		1,00	1,00	1,00			
Druckfestigkeit	(N/mm²)	51,2	44,8	48,7			
WU- Körperbezeichnung							
Prüfbeginn							
Max. Eindringtiefe e <sub>max</sub>	(mm)						
				Wasserdruck: von oben/ von unten festgelegt/ parallel			
				Wasserdurchtritt bei WU- Probe:			
				Es konnte kein Wasserdurchtritt festgestellt werden !!!			

Bemerkung: Die geforderten Einzelwerte wurden erreicht !!!

Auswertung des Mittelwertes: s. Annahmekriterium

gef. Einzelwert (n. 56d): ≥ 41 N/mm²

Prüfer: Institut Baustoffprüfung & Beratung IBL Baustoff-Schaefer Baumann GmbH

Mönchengladbach, den 13.02.2018

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift (Prüfstelle):

GUB

11. MAI 2018

# BIM im Betrieb

Digitaler Zwilling im Betrieb – wo geht die Reise hin?

## Planung

„Bestandsmodell“ zu  
Beginn der Planung

„Planungsmodell“  
der Anlage

## Ausführung

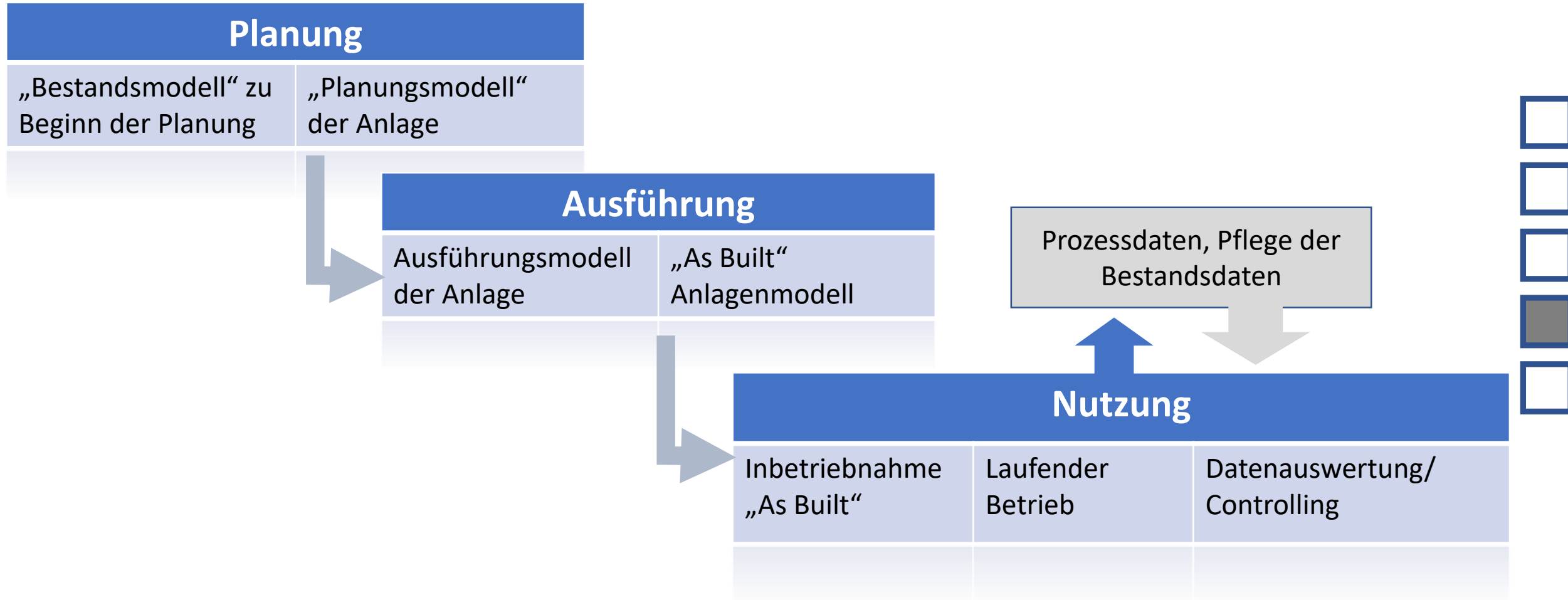
Ausführungsmodell  
der Anlage

„As Built“  
Anlagenmodell



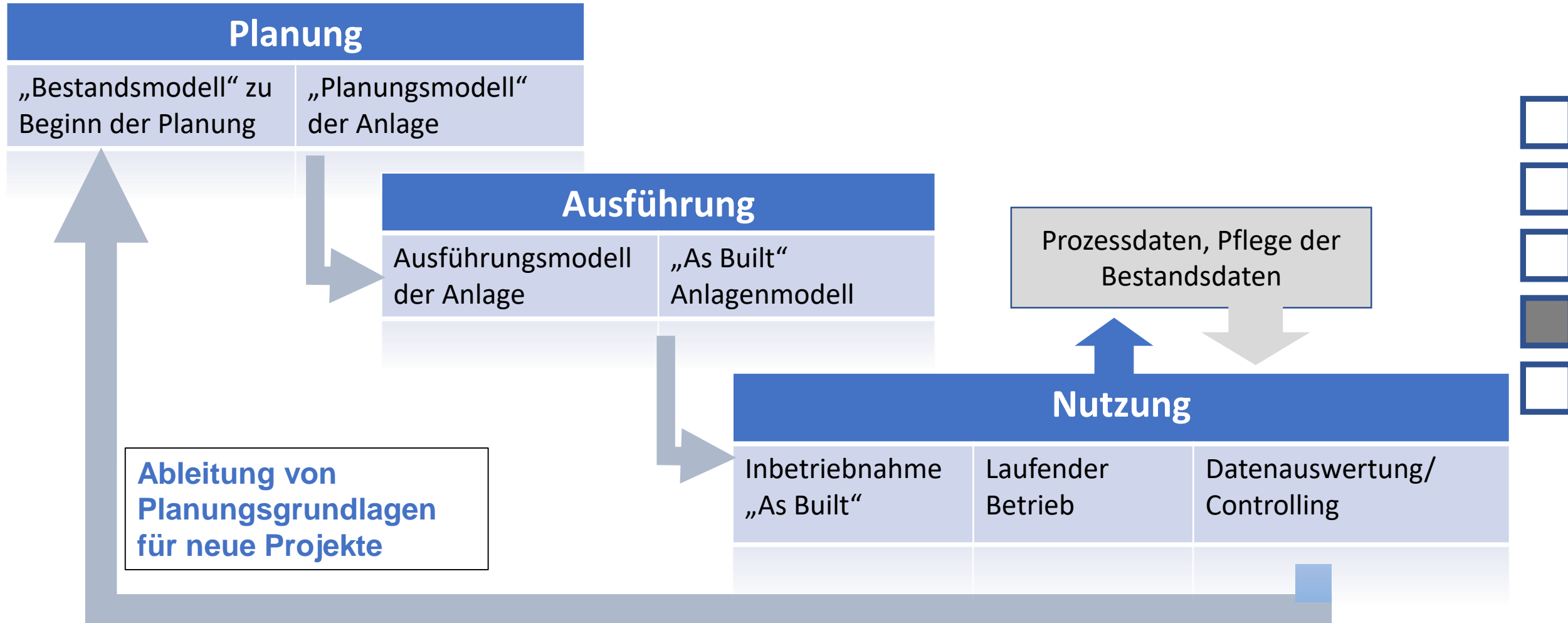
# BIM im Betrieb

Digitaler Zwilling im Betrieb – wo geht die Reise hin?



# BIM im Betrieb

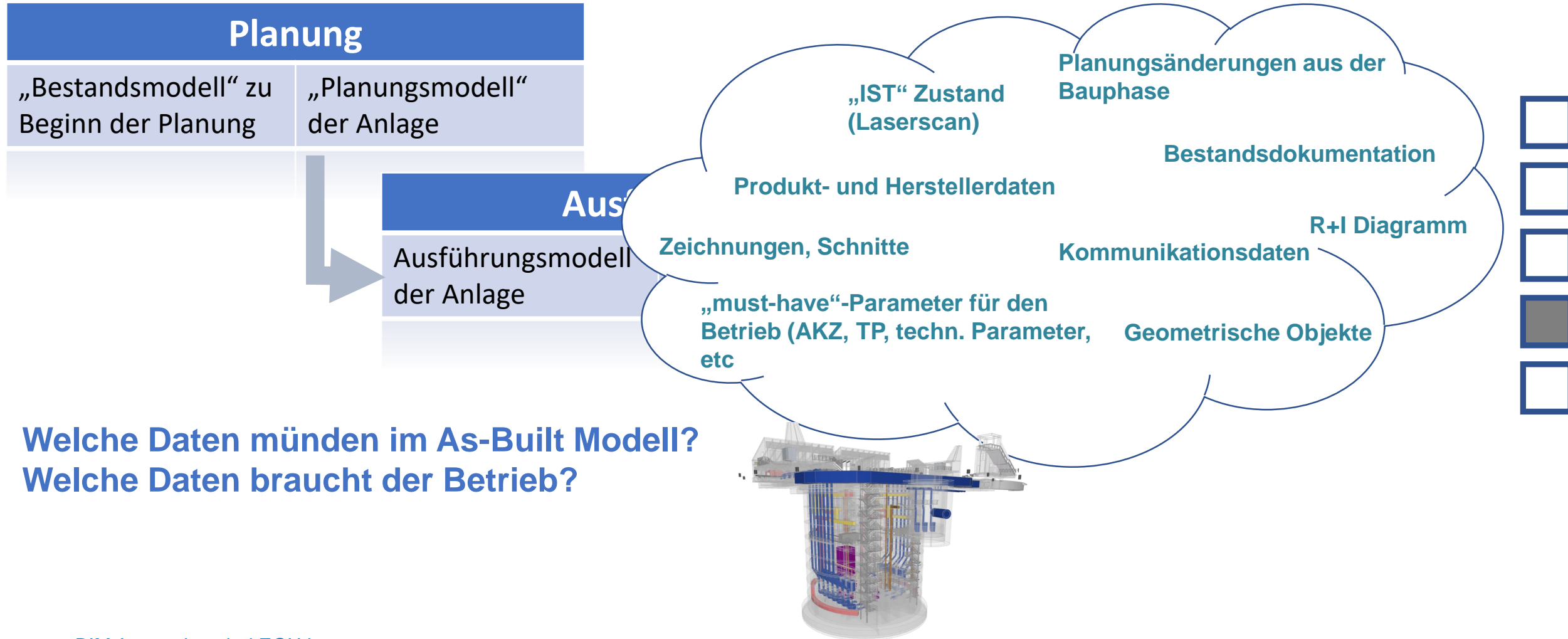
Digitaler Zwilling im Betrieb – wo geht die Reise hin?





# BIM im Betrieb

## Dokumentationsmodell "As Built"



Welche Daten münden im As-Built Modell?  
Welche Daten braucht der Betrieb?

# BIM im Betrieb

## Aspekte der Betriebsführung

### Anlagentypen (Assets)

Kanäle  
Rohrleitungen  
Kläranlagen  
Pumpwerke  
Regenwasserbehandlungsanlagen  
Betriebsgebäude



# BIM im Betrieb

## Aspekte der Betriebsführung

### Anlagentypen (Assets)

Kanäle  
Rohrleitungen  
Kläranlagen  
Pumpwerke  
Regenwasserbehandlungsanlagen  
Betriebsgebäude



### Anwender und Personal

Technische Anwender  
Betriebsleitung, Meister  
mobile Instandhaltung  
Kaufmännische Anwender  
Einkauf, Lager,...  
Asset Management, Controlling



# BIM im Betrieb

## Aspekte der Betriebsführung

### Anlagentypen (Assets)

Kanäle  
Rohrleitungen  
Kläranlagen  
Pumpwerke  
Regenwasserbehandlungsanlagen  
Betriebsgebäude



### Anwender und Personal

Technische Anwender  
Betriebsleitung, Meister  
mobile Instandhaltung  
Kaufmännische Anwender  
Einkauf, Lager,...  
Asset Management, Controlling



### Datenbanken und Systeme

ERP (z.B. SAP als „führendes System“)  
Kanaldatenbank (z.B. ...)  
Dokumentation DMS/ CMS (z.B. D3)  
Prozessleitsystem (z.B. PCS 7)  
GIS (für georeferenzierte Anwendungen)





# BIM im Betrieb

## Aspekte der Betriebsführung

### Anlagentypen (Assets)

Kanäle  
Rohrleitungen  
Kläranlagen  
Pumpwerke  
Regenwasserbehandlungsanlagen  
Betriebsgebäude



### Anwender und Personal

Technische Anwender  
Betriebsleitung, Meister  
mobile Instandhaltung  
Kaufmännische Anwender  
Einkauf, Lager,...  
Asset Management, Controlling



### Datenbanken und Systeme

ERP (z.B. SAP als „führendes System“)  
Kanaldatenbank (z.B. ...)  
Dokumentation DMS/ CMS (z.B. D3)  
Prozessleitsystem (z.B. PCS 7)  
GIS (für georeferenzierte Anwendungen)



**BIM (für objektbasierte Anwendungen)**

BIM Anwendung bei EGLV

# BIM im Betrieb

## Aspekte der Betriebsführung

### Anlagentypen (Assets)

Kanäle  
Gewässer  
Rohrleitungen  
Kläranlagen  
Pumpwerke  
Regenwasserbehandlungsanlagen  
Betriebsgebäude



### Datenbanken und Systeme

ERP (z.B. SAP als „führendes System“)  
Kanaldatenbank (z.B. ...)  
Dokumentation DMS/ CMS (z.B. D3)  
Prozessleitsystem (z.B. PCS 7)  
GIS (für georeferenzierte Anwendungen)



**BIM (für objektbasierte Anwendungen)**

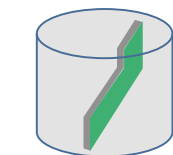


### Anwender und Personal

Technische Anwender  
Betriebsleitung, Meister  
mobile Instandhaltung  
Kaufmännische Anwender  
Einkauf, Lager, ...  
Asset Management, Controlling

### Datenbankverknüpfung mittels Datenobjekt

Betriebs - Datenbank	BIM Objekt-Attribut
SAP – PM Modul	techn. Platz
Kanaldatenbank	Kanaldatenbank - ID
D3	Dokument - ID
PCS 7	AKZ / PV Nummer
ArcGIS	Georeferenz



Datenobjekt

# BIM im Betrieb

## Aspekte der Betriebsführung

### Anlagentypen (Assets)

Kanäle  
Rohrleitungen  
Kläranlagen  
Pumpwerke  
Regenwasserbehandlungsanlagen  
Betriebsgebäude



### Datenbanken und Systeme

ERP (z.B. SAP als „führendes System“)  
Kanaldatenbank (z.B. ...)  
Dokumentation DMS/ CMS (z.B. D3)  
Prozessleitsystem (z.B. PCS 7)  
GIS (für georeferenzierte Anwendungen)



**BIM (für objektbasierte Anwendungen)**

BIM Anwendung bei EGLV

### Anwender und Personal



Technische Anwender  
Betriebsleitung, Meister  
mobile Instandhaltung  
Kaufmännische Anwender  
Einkauf, Lager,...  
Asset Management, Controlling

Was wird „möglich“ durch  
Informationsverknüpfung und welche

**Anwendungsfälle**

machen Sinn?



# BIM im Betrieb

## Anwendungsfälle im Betrieb

### Technisches Anlagenmanagement

#### **Inspektionsmanagement + Wartungsmanagement**

Vereinfachtes Auffinden von Elementen im Modell  
Erreichbarkeit der Dokumentation über das Modell

#### **Instandhaltung**

Mengenermittlung für Instandhaltungsaufträge  
Erhebung von Informationen für die Arbeitsvorbereitung

#### **Arbeitsschutz**

Darstellung von Logistikflächen, Verkehrsflächen und  
Wartungsräumen

#### **Neuplanung**

Nutzung des Modells für Planungsbesprechungen  
Zugriff auf aktuellen Modellstand bei Neuplanung

### Administratives Anlagenmanagement

#### **Buchhaltung**

modellbasierte Analyse und Darstellung von Abschreibungen,  
Restwert und Aktivierungszeitpunkten von Anlagenteilen

#### **Lagerhaltung und Einkauf**

Modellbasiertes Lagermanagement/ Ersatzteile

#### **Datenauswertung/ Controlling**

Schadensanalyse  
Analyse des Wartungs- und Instandhaltungsaufwandes

### Infrastrukturelles Anlagenmanagement

#### **Außenanlagenpflege**

Einbindung von PEP's in das Modell und Ermittlung des quantitativen/  
qualitativen Pflegebedarfs für Außenanlagen

#### **Reinigungsmanagement**

Ermittlung des Leistungs- und Arbeitsaufwandes

#### **Sicherheits-/Schließ- und Zugangsverwaltung**

Digitaler Schließplan - Ableitung der wesentlichen Informationen über  
Schließungs- und Schlüsselmanagement

#### **Schädlingsbekämpfung**

#### **Hausmeisterdienst**

#### **Abfallmanagement**

### Bildungs – und Öffentlichkeitsarbeit

#### **Mitarbeiterschulung**

Sicherheitseinweisung für Mitarbeiter  
Einlernen neuer Mitarbeiter VR/ AR

#### **Ausbildung und Schule**

E Learning Module mit 3D Modellen

#### **Öffentlichkeitsarbeit**

Digitale Anlagenführungen für Bürger



# BIM im Betrieb

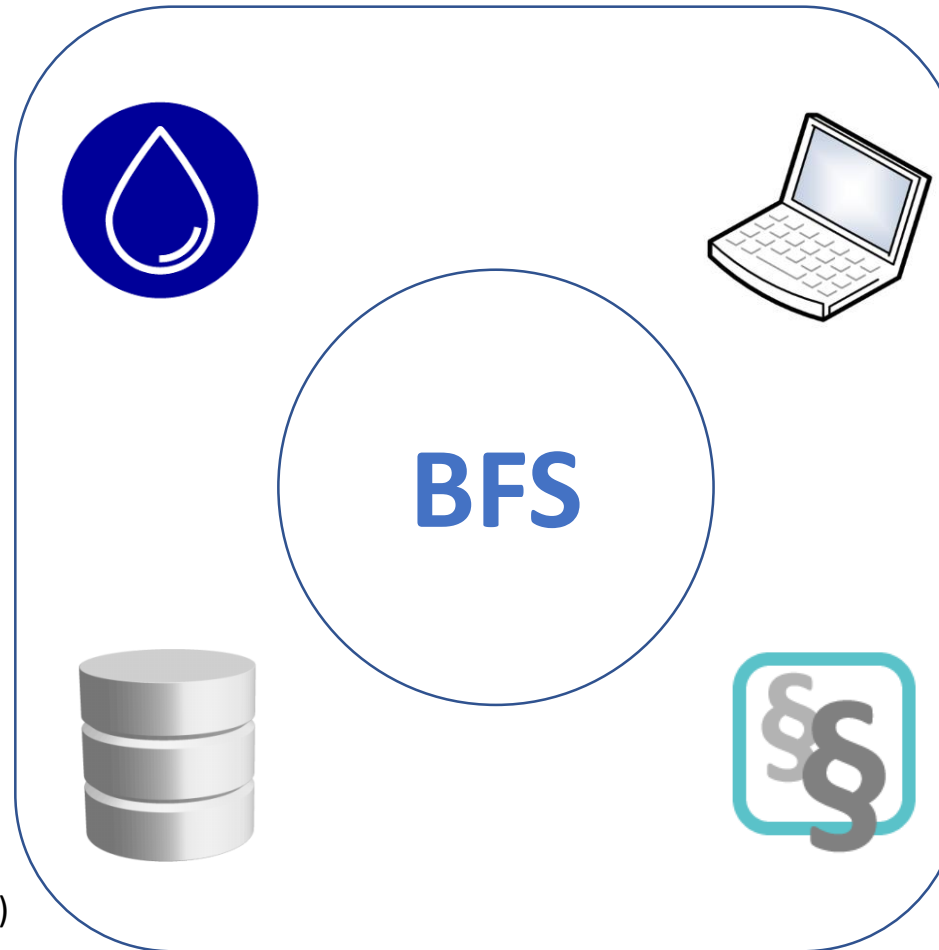
## Anforderungen an das Betriebsführungssystem

### Anlagentypen (Assets)

- Kanäle
- Rohrleitungen
- Kläranlagen
- Pumpwerke
- Regenwasserbehandlungsanlagen
- Betriebsgebäude

### Datenbanken und Systeme

- ERP (z.B. SAP als „führendes System“)
- Kanaldatenbank (z.B. ...)
- Dokumentation DMS/ CMS (z.B. D3)
- Prozessleitsystem (z.B. PCS 7)
- GIS (für georeferenzierte Anwendungen)
- BIM (für objektbasierte Anwendungen)



### Anwender und Personal

- Technische Anwender
  - Betriebsleitung, Meister
  - mobile Instandhaltung
- Kaufmännische Anwender
  - Einkauf, Lager,...
- Asset Management, Controlling

### Workflows/ Prozesse

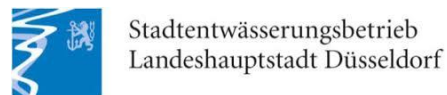
- Arbeitsanweisungen
- Standards und Richtlinien
- Gesetzliche Vorgaben

**BIM Anwendungsfälle**



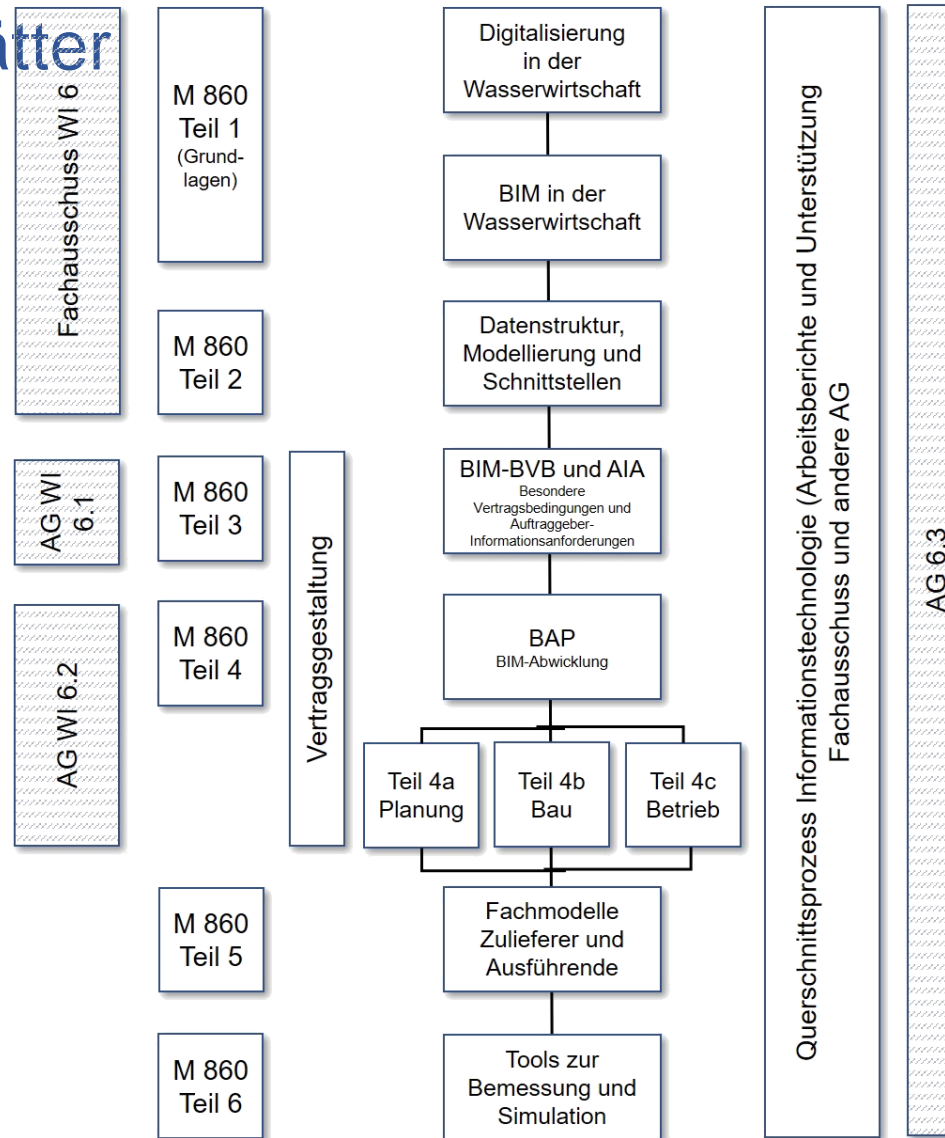
# Ausblick

## Betreiberaustausch - Versorger und Entsorger



# Ausblick Geplante DWA Merkblätter

## Gliederung Teil 1-6



## Ausblick

### BIM Ziele auf einen Blick:

1. Vernetzte digitale Planung bei guter Projekt- und Zusammenarbeitskultur
2. Intensivere Einbindung des Betriebes in den Planungs- und Bauprozess
3. Digitalisiertes Baumanagement
4. Digitaler Zwilling mit Auswertung von Betriebsdaten in Echtzeit / Simulation von Betriebszuständen







---

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

# Ausblick

## Diskussion

Fragen aus der / in die Runde?



Dokumentation der Zukunft?

# RPA/UIPath (Robotic Process Automation) – Nutzung von Bots zur Optimierung der SAP Basis-Berichterstattung im Rahmen der IDW PS 951-Zertifizierung (S6)

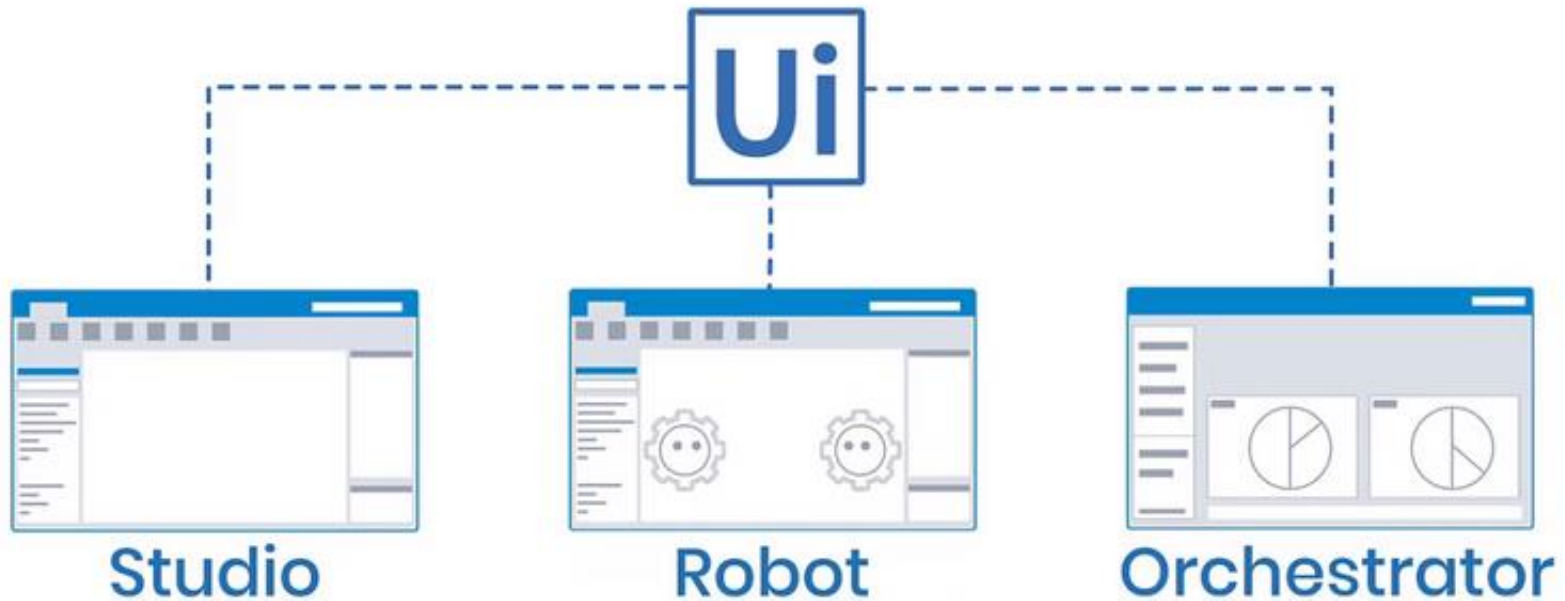
Markus Frerix und Holger Hildebrandt, Stadt Essen  
Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

## RPA/UiPath (Robotic Process Automation)

- RPA ist eine innovative Technologie zur Automatisierung von Prozessen.
- RPA arbeitet wie ein Mitarbeiter, greift dazu auf das User-Interface bestehender Applikationen zu und führt so strukturiert Prozesse aus:
  - Kein physischer Roboter, aber ein virtueller Mitarbeiter („Software-Roboter“)
  - Programmierte Software, welche iterativ und regelbasiert Aufgaben durchführt
- Hochgradig manuelle und repetitive Tätigkeiten mit Medienbrüchen rücken in den Fokus.



# UiPath Product Architecture



## UiPath Studio

- Fortschrittliche Automatisierungssoftware
- Bietet sowohl Business-Anwendern als auch fortgeschrittenen RPA-Entwickler eine Automatisierungsgrundlage zur Erstellung von leistungsstarken Software-Robotern.
- Für Organisationen die richtigen Governance-Tools, um sie alle zu verwalten.

## UiPath Robots

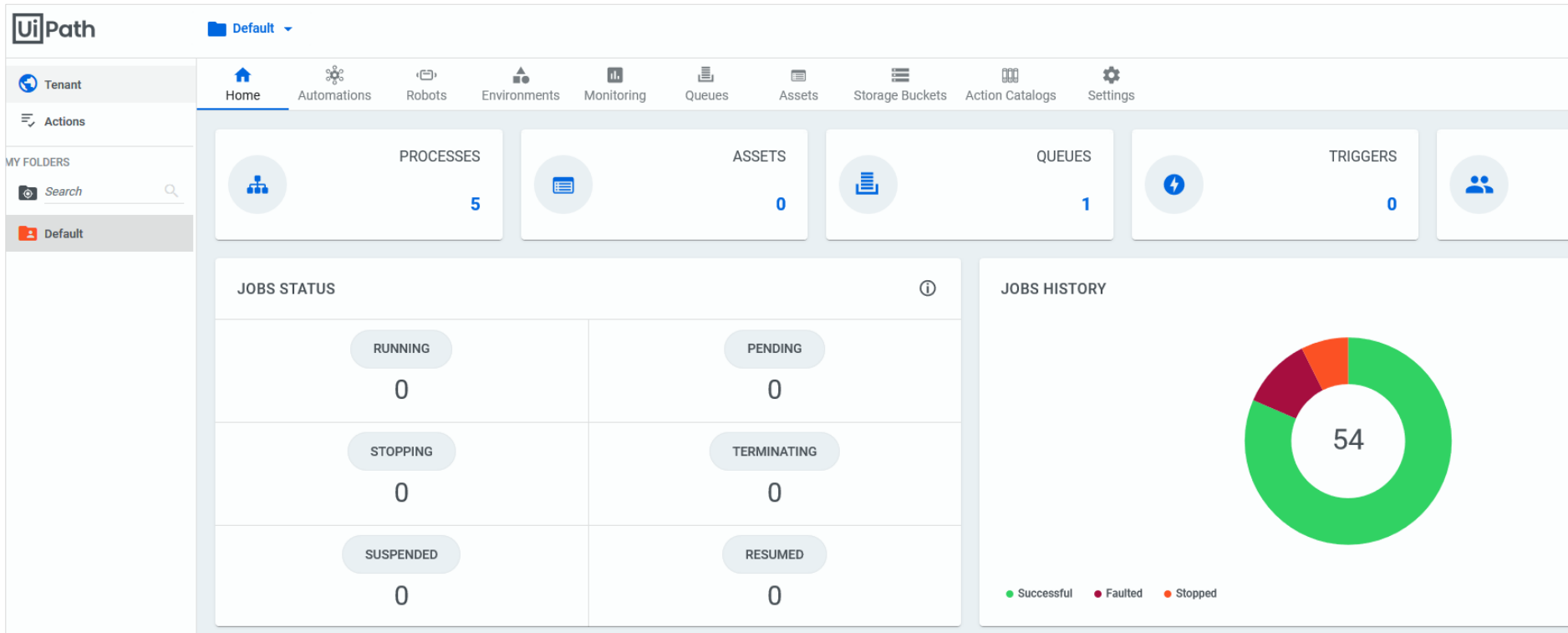
- UiPath-Software-Robots sind intelligent, zuverlässig und flexibel, um eine Vielzahl von lästigen Aufgaben zu übernehmen.
- Einfache Erstellung und Verwaltung, sodass eine ganze Roboter-Belegschaft eingesetzt werden kann, um schnell Effizienz, höhere Leistung und einen hohen ROI zu erzielen.

## UiPath Orchestrator

- Der UiPath Orchestrator ist das Herz der Automatisierung.
- Bietet die Möglichkeit, jeden Roboter in der Organisation bereitzustellen, einzusetzen, auszulösen, zu überwachen, zu messen, zu verfolgen und seine Sicherheit zu gewährleisten.
- Einfache Verwaltung vom Web-Browser oder einem mobilen Endgerät.



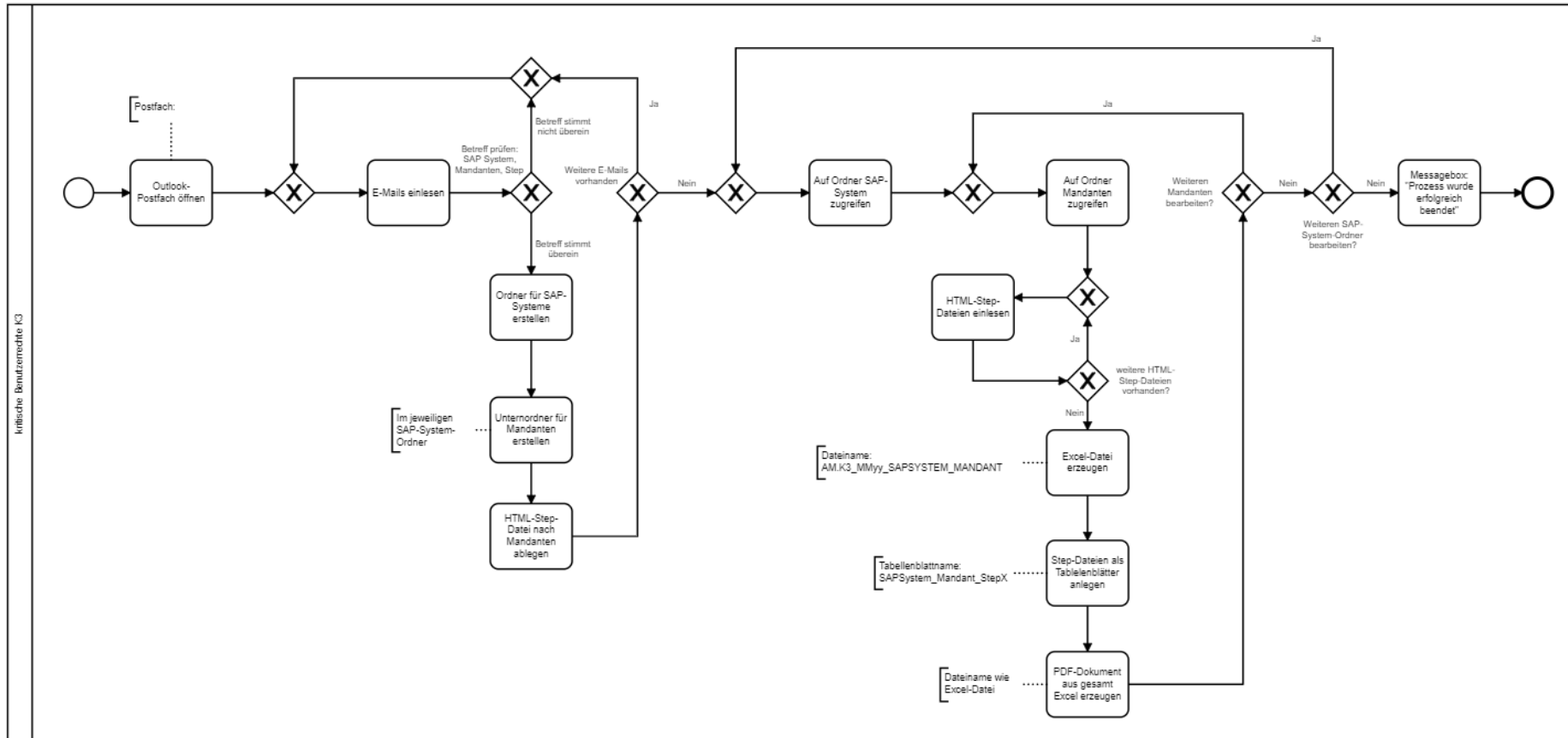
## Orchestrator Dashboard



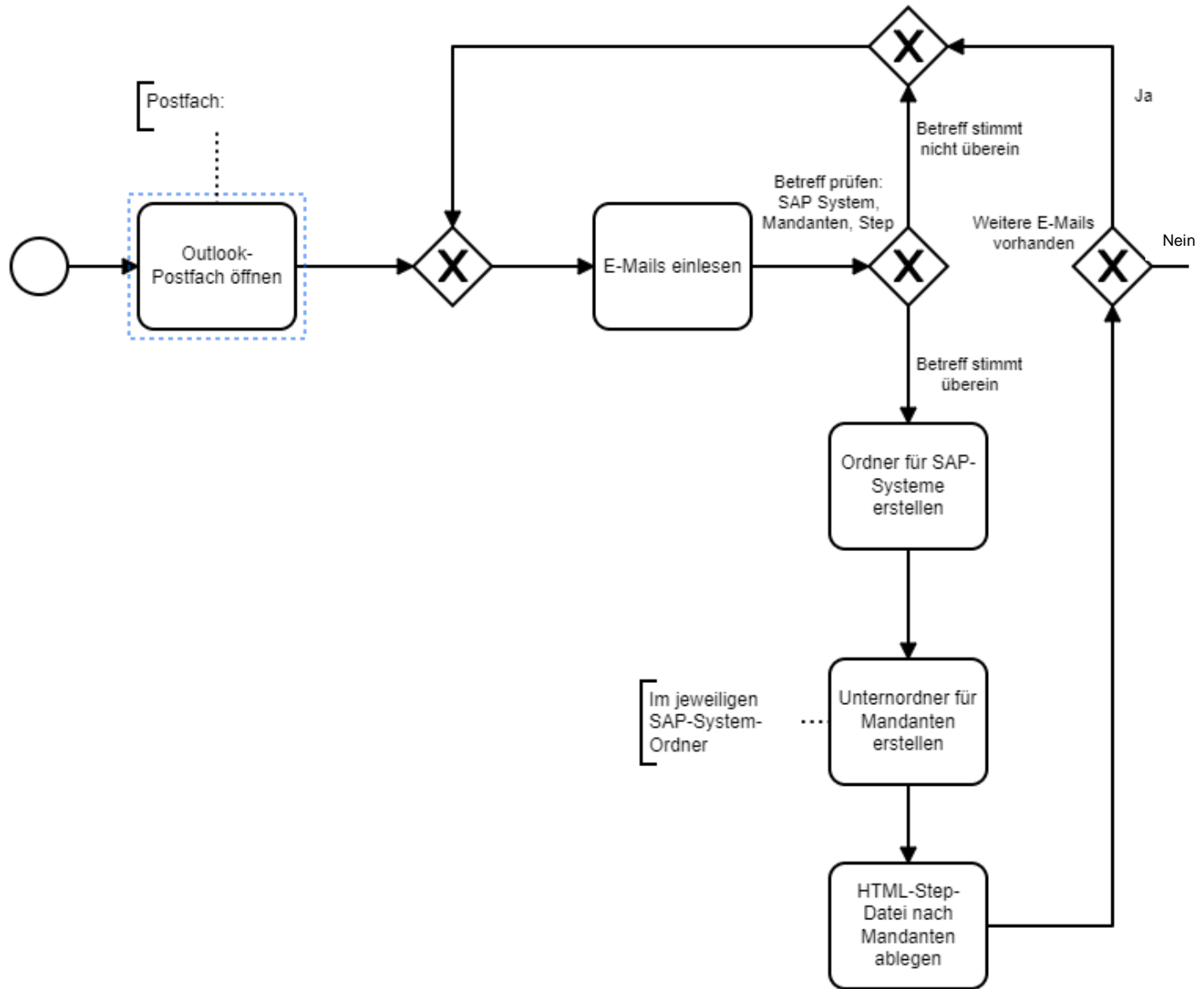
## Prozess der SAP-Basis:

- SAP-Job läuft über die verschiedenen SAP Maschinen und Mandanten.
- Dieser Job hat verschiedene Steps und erstellt pro Maschine, Mandanten und Step eine Datei.
- Diese Datei wird als HTM per Mail an ein Postfach gesendet.
- Die einzelnen Dateien mussten vom Sachbearbeiter einzeln in eine Excel-Tabelle und später in eine PDF-Datei importiert und konvertiert werden.

## Prozessübersicht













## Prozess Teil 1






## Posteingang

Alter

Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 12		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 9		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 8		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 7		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 6		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 5		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 4		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 3		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 2		28.02.2021
Job-Hintergrunduser Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 1		28.02.2021

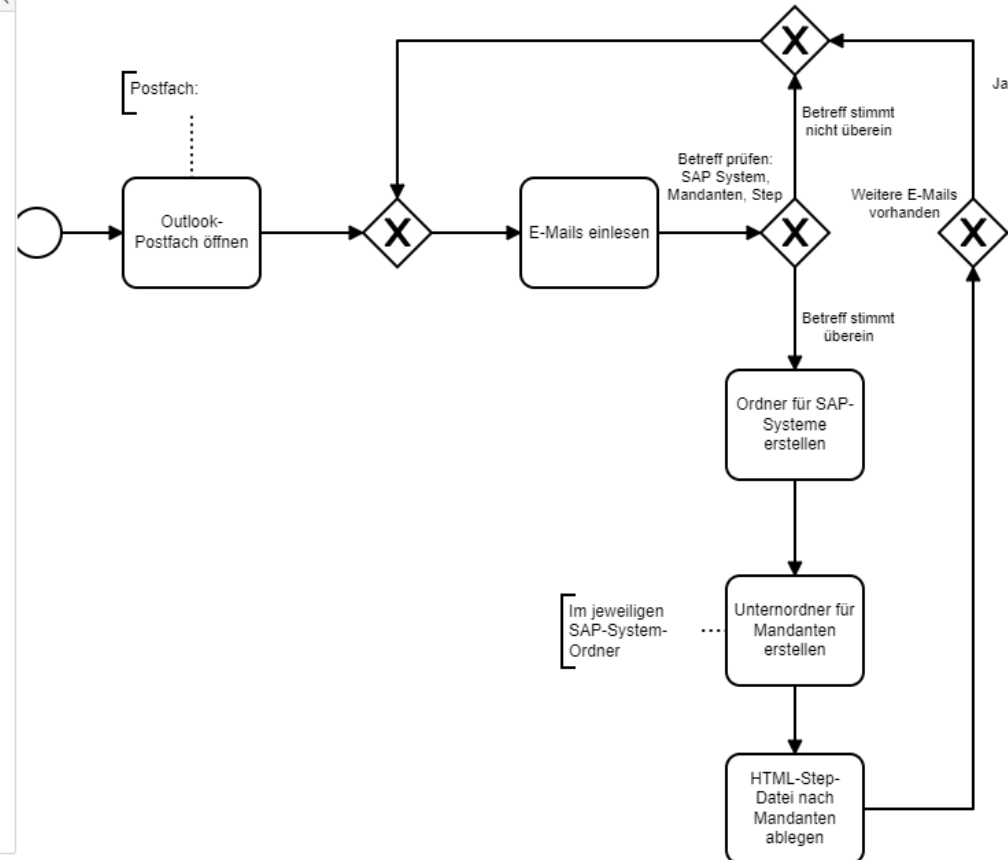
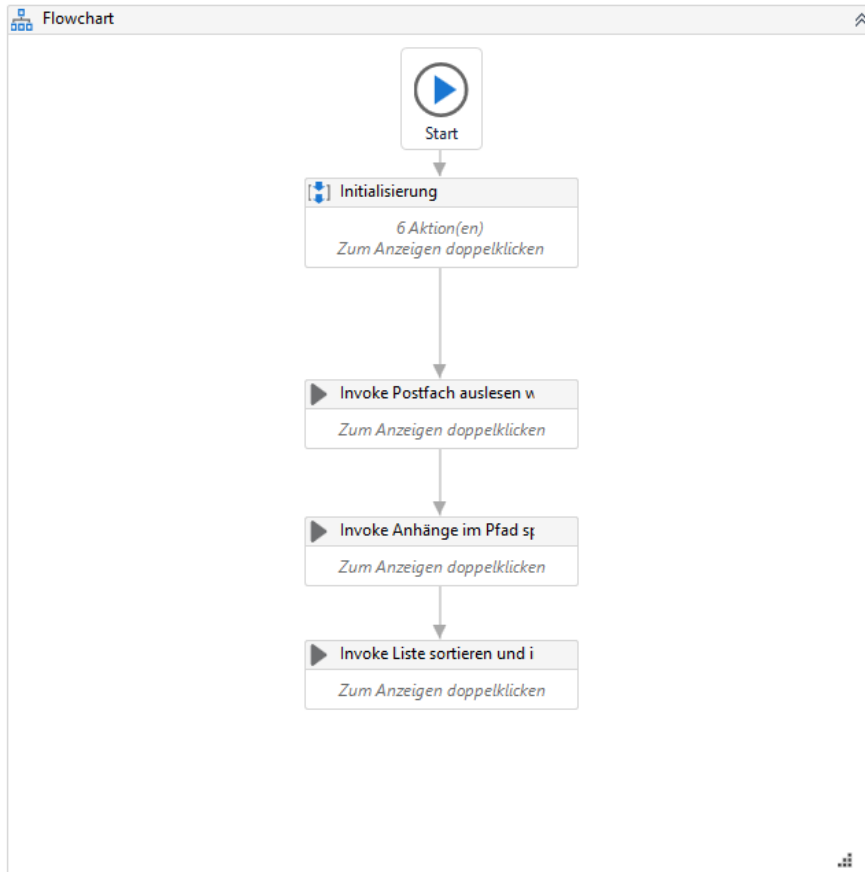
Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, S

An ESH IKS



Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 12.htm  
 10 KB

## Prozess Teil 1



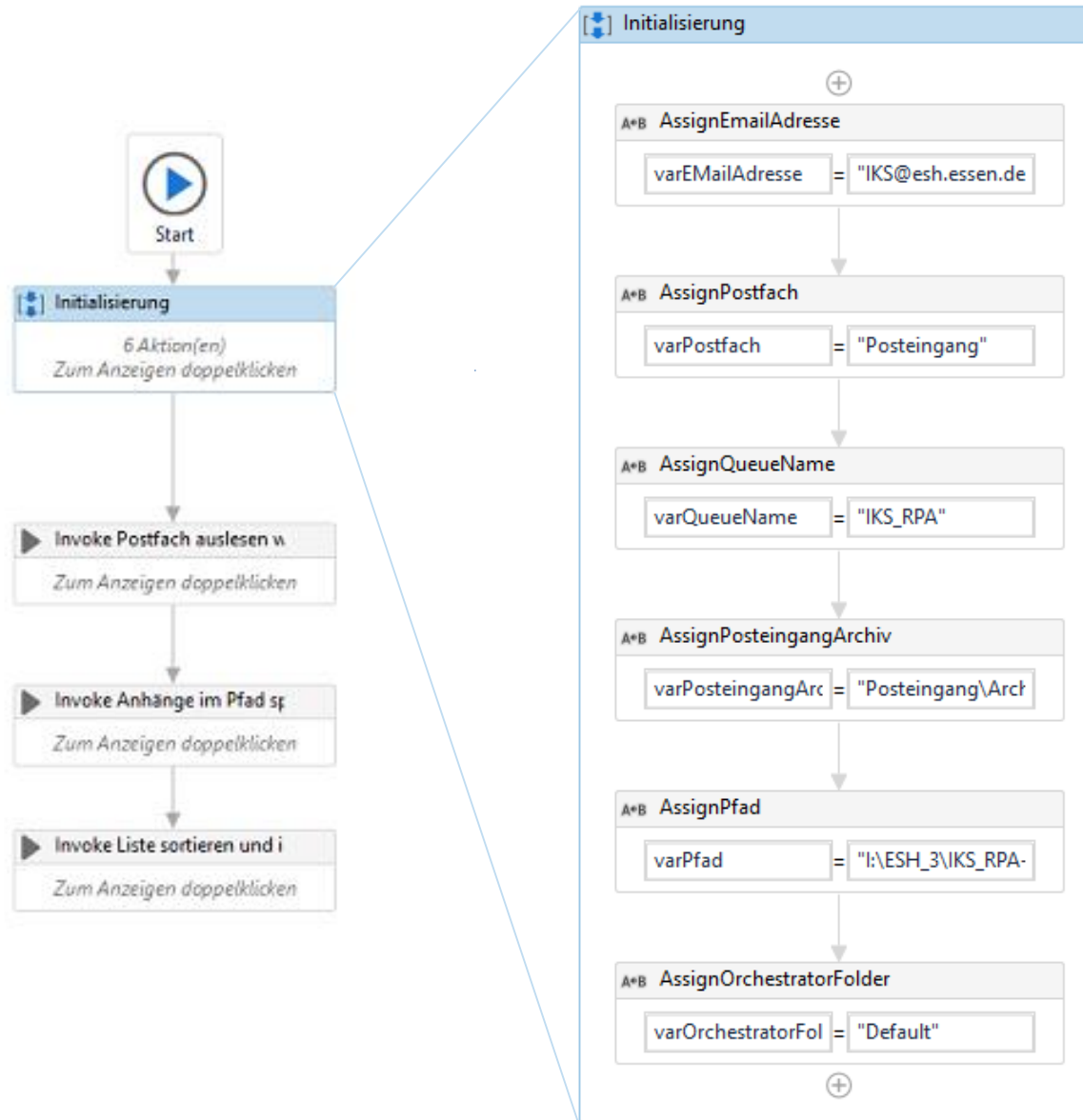
## Prozess Teil 1 – Studio (Dispatcher)

The screenshot displays the UiPath Studio environment for a project named 'Dispatcher'. The interface includes a top menu bar with 'START', 'DESIGN', and 'DEBUGGEN' tabs. Below the menu is a toolbar with various icons for actions like 'Neu', 'Speichern', 'Als Vorlage exportieren', 'Datei debuggen', 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Pakete verwalten', 'Entitäten verwalten', 'Aufzeichnen', 'Screen Scraping', 'Datenextraktion', 'Benutzerereignisse', 'UI-Explorer', 'Nicht verwendete Variablen entfernen', 'Datei analysieren', 'In Excel exportieren', and 'Veröffentlichen'.

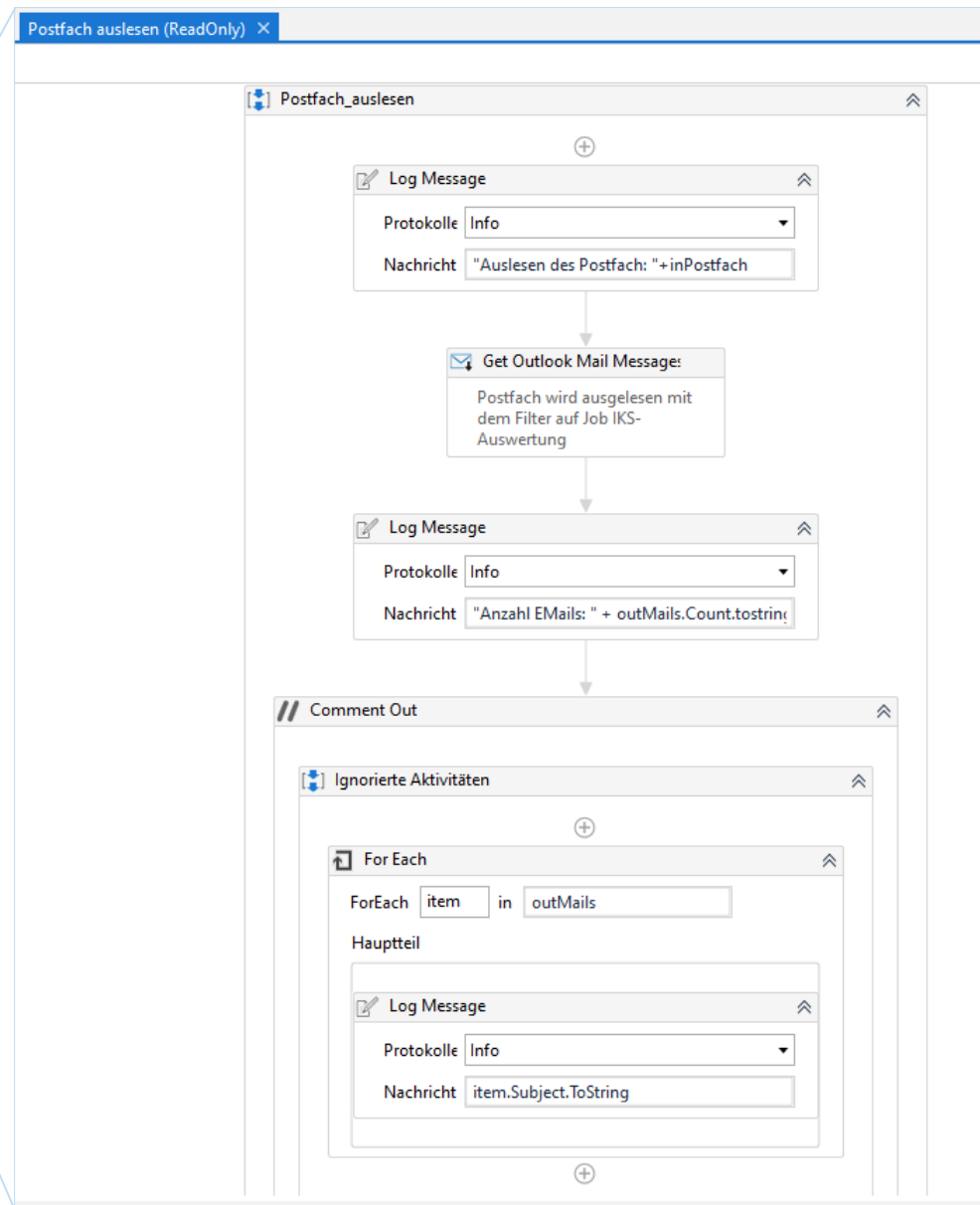
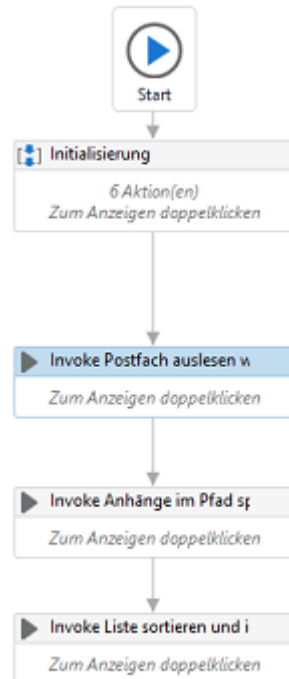
The main workspace is divided into several panes:

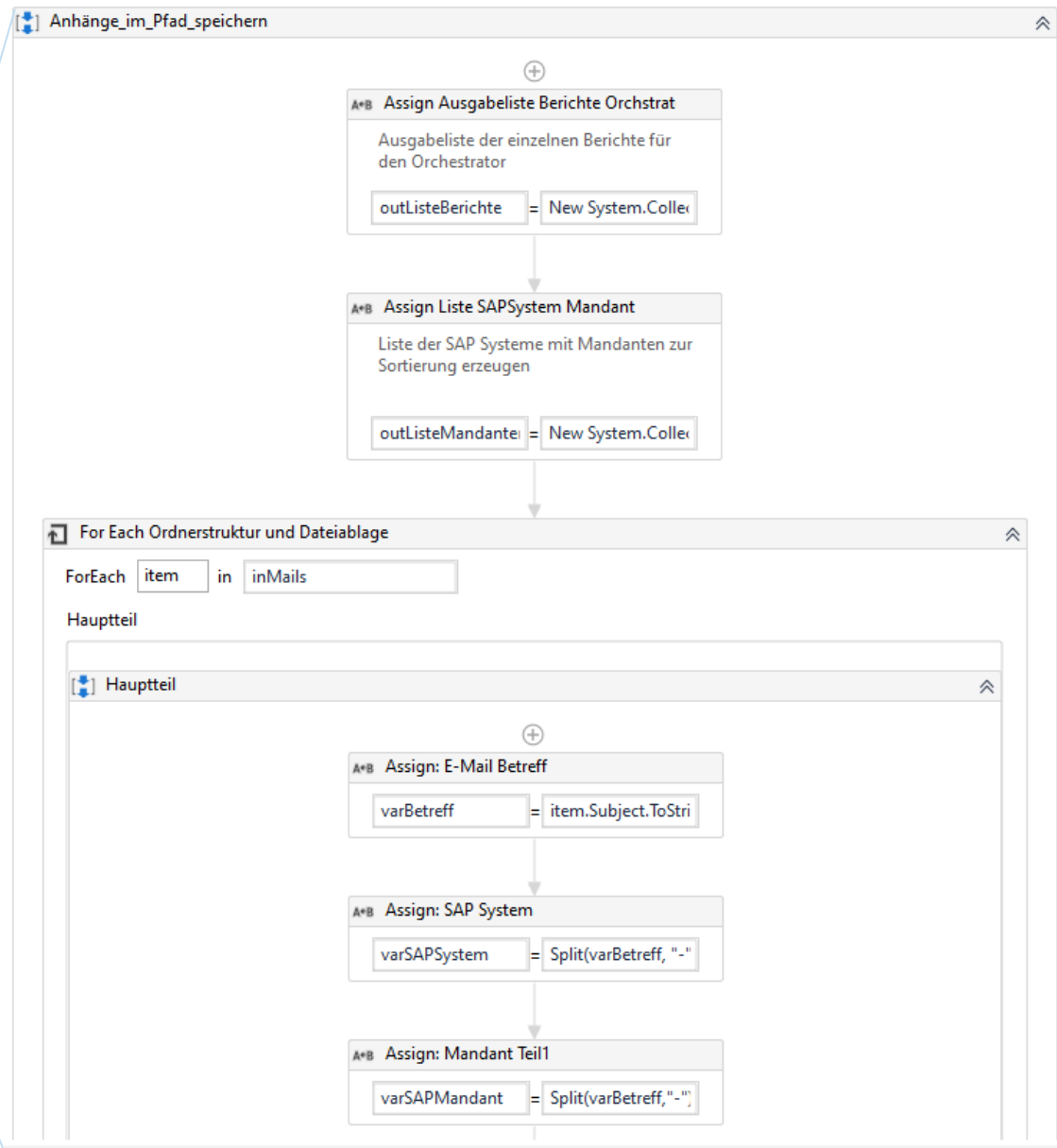
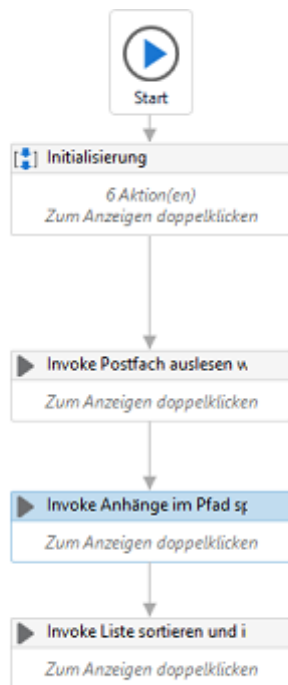
- Projekt (Left):** Shows the project structure with folders like 'Dispatcher', 'Abhängigkeiten', 'UiPath.Excel.Activities', 'UiPath.Mail.Activities', 'UiPath.System.Activities', 'UiPath.UIAutomation.Activities', 'Entities', '.settings', and files like 'AM.K3\_0221\_SP1\_520 Test PI', 'Anhänge im Pfad speichern', 'Liste sortieren und in den O', 'Main.xaml', 'Postfach auslesen.xaml', and 'project.json'.
- Aktivitäten (Middle-Left):** A list of activities categorized into 'Favoriten' (Assign, Log Message, Sequence, Write Line) and 'Zuletzt verwendet' (Click, Attach Window, Assign, Delay, Add To Collection, If, For Each, Excel Application Scope, Invoke VBA, Send Hotkey). A 'Verfügbar' section lists other categories like App-Integration, Benutzerereignisse, Computer Vision, Orchestrator, Programmierung, System, UI-Automatisierung, and Workflow.
- Main (Center):** The main canvas showing a flowchart with the following steps:
  - Start:** A blue circle with a play button icon.
  - Initialisierung:** A rectangle labeled '6 Aktion(en)' with the subtitle 'Zum Anzeigen doppelklicken'.
  - Invoke Postfach auslesen v:** A rectangle with the subtitle 'Zum Anzeigen doppelklicken'.
  - Invoke Anhänge im Pfad s:** A rectangle with the subtitle 'Zum Anzeigen doppelklicken'.
  - Invoke Liste sortieren und i:** A rectangle with the subtitle 'Zum Anzeigen doppelklicken'.
- Eigenschaften (Right):** A pane showing properties for 'System.Activities.ActivityBuilder'. Under the 'Sonstiges' tab, it lists 'DisplayName' as 'Main' and 'ImplementationVersion'.

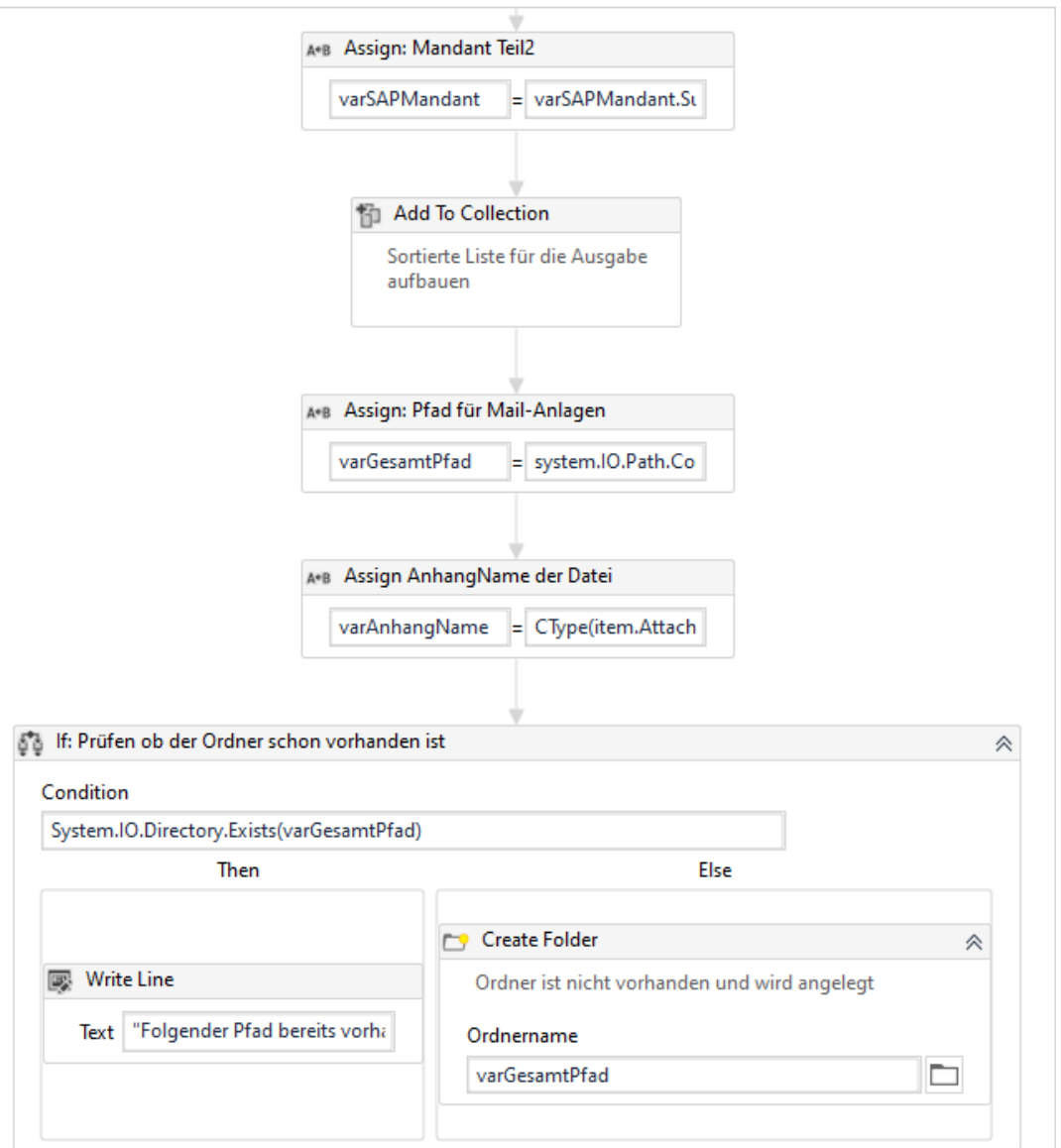
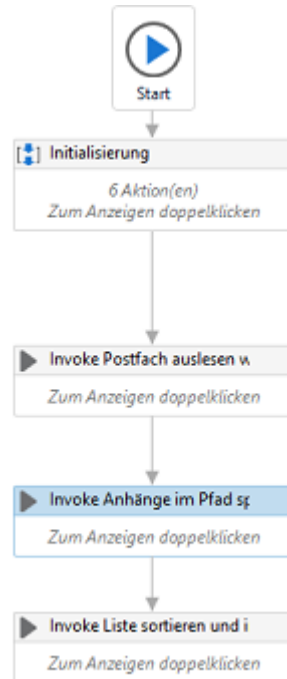
The bottom status bar shows 'Variablen', 'Argumente', and 'Importe' tabs, along with a zoom level of 100% and a 'Gliederung' button.



















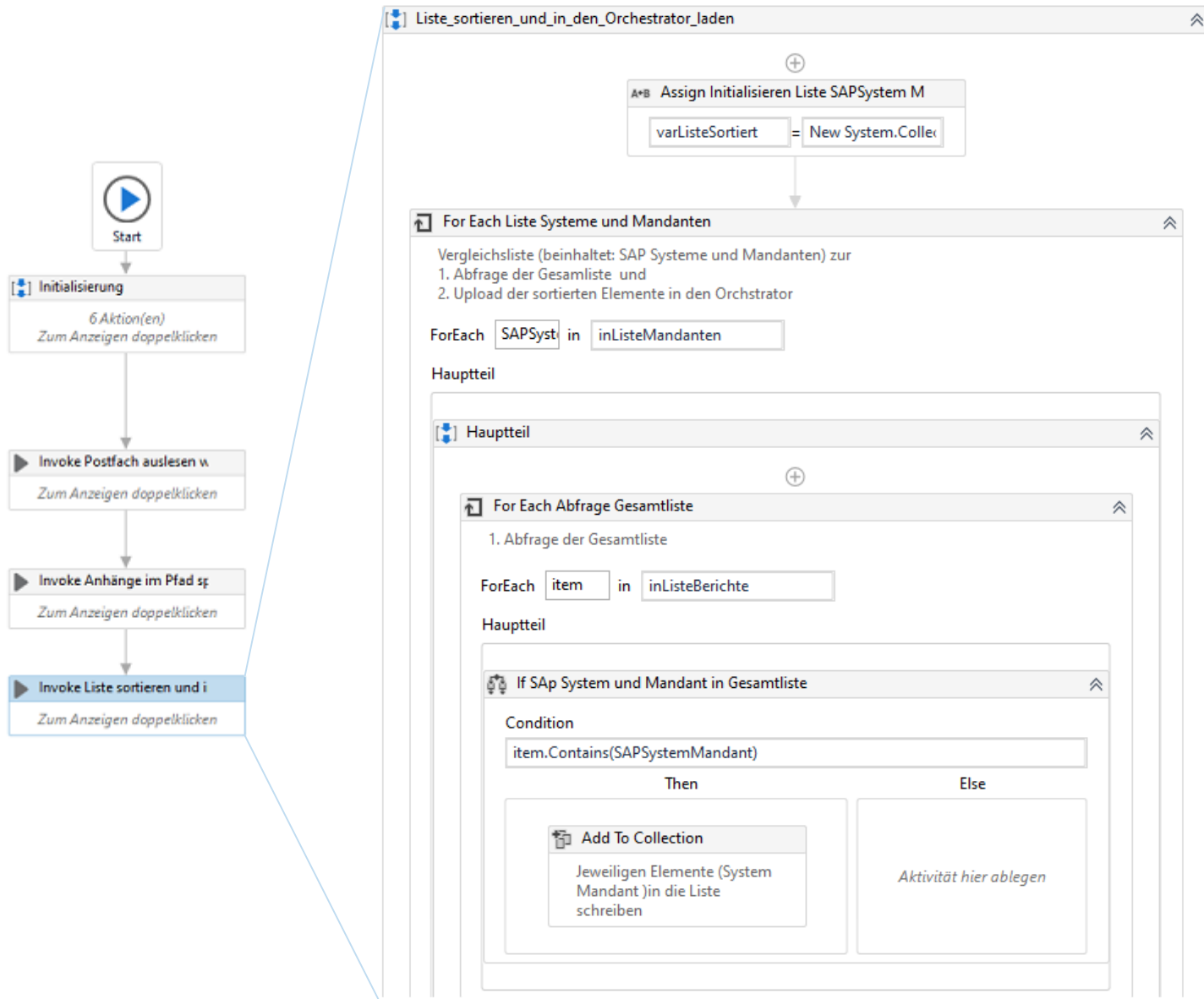


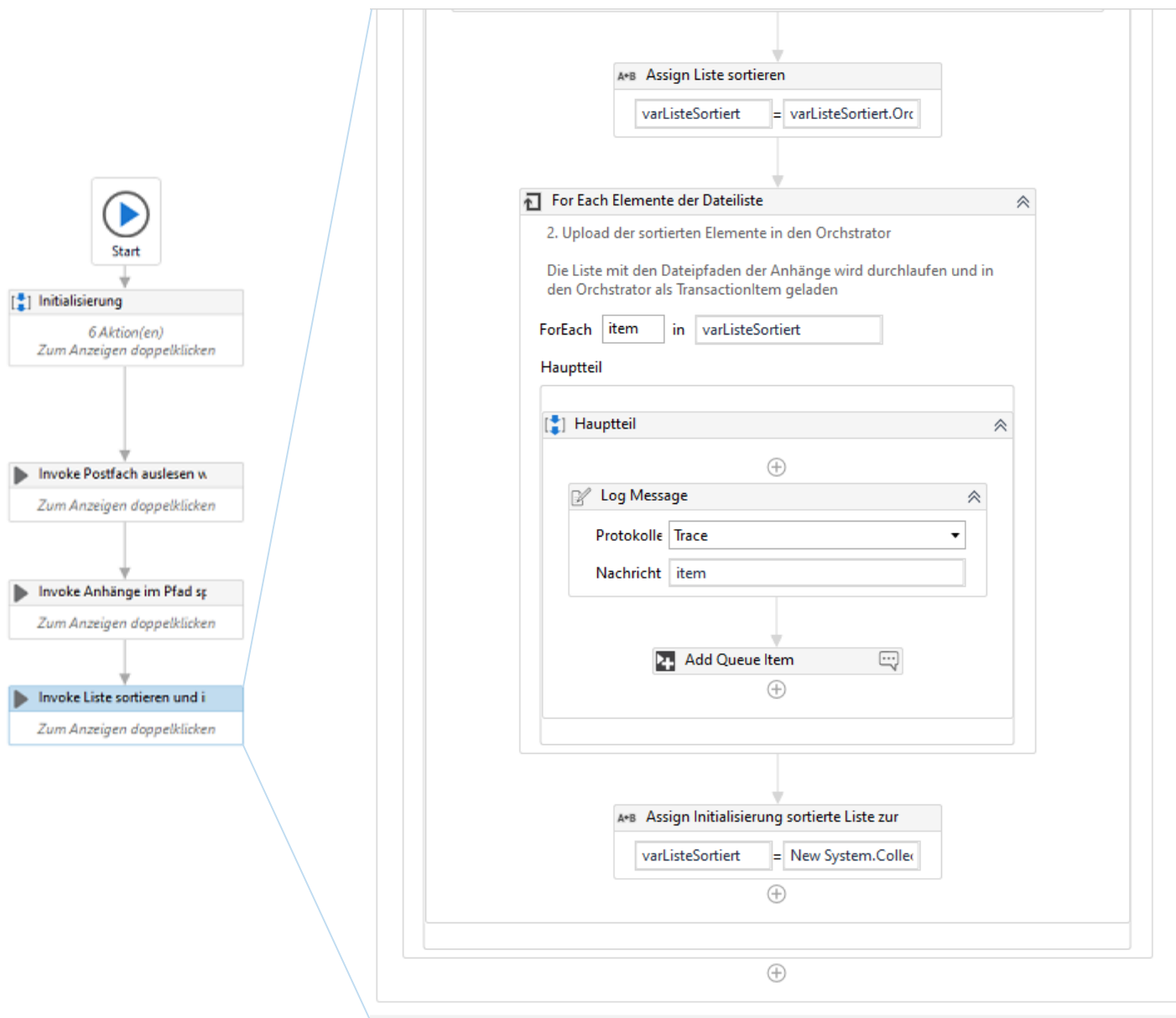




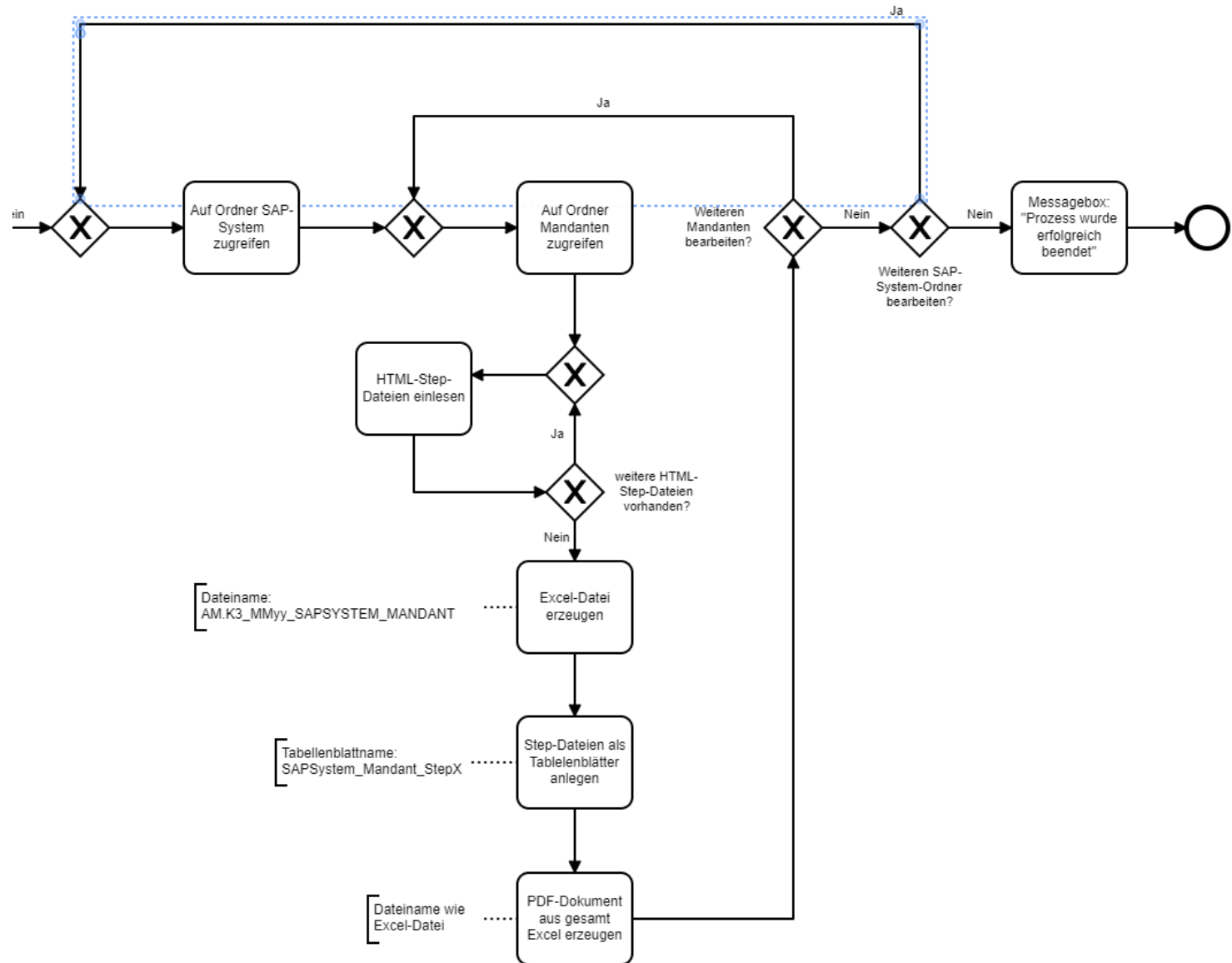
## Ablage der einzelnen htm Dateien

	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 1....	08.03.2021 15:27	Microsoft Edge H...	45 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 2....	17.03.2021 10:09	Microsoft Edge H...	24 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 3....	08.03.2021 15:27	Microsoft Edge H...	62 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 4....	17.03.2021 10:09	Microsoft Edge H...	51 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 5....	17.03.2021 10:09	Microsoft Edge H...	68 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 6....	08.03.2021 15:27	Microsoft Edge H...	47 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 7....	08.03.2021 15:27	Microsoft Edge H...	48 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 8....	08.03.2021 15:27	Microsoft Edge H...	51 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 9....	08.03.2021 15:27	Microsoft Edge H...	51 KB
	Job IKS-AUSWERTUNG - SP2-970, Step 12...	08.03.2021 15:27	Microsoft Edge H...	10 KB

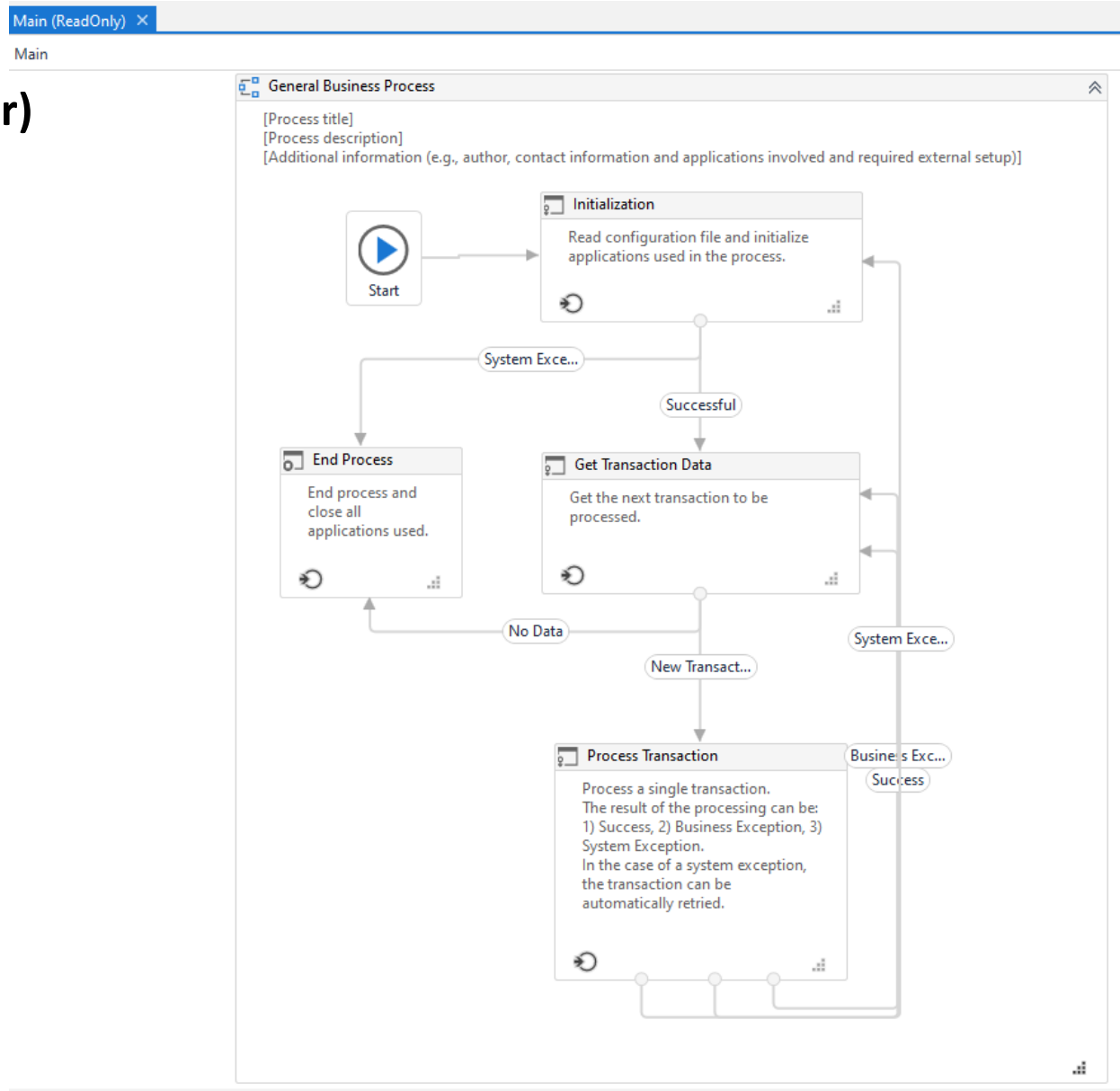




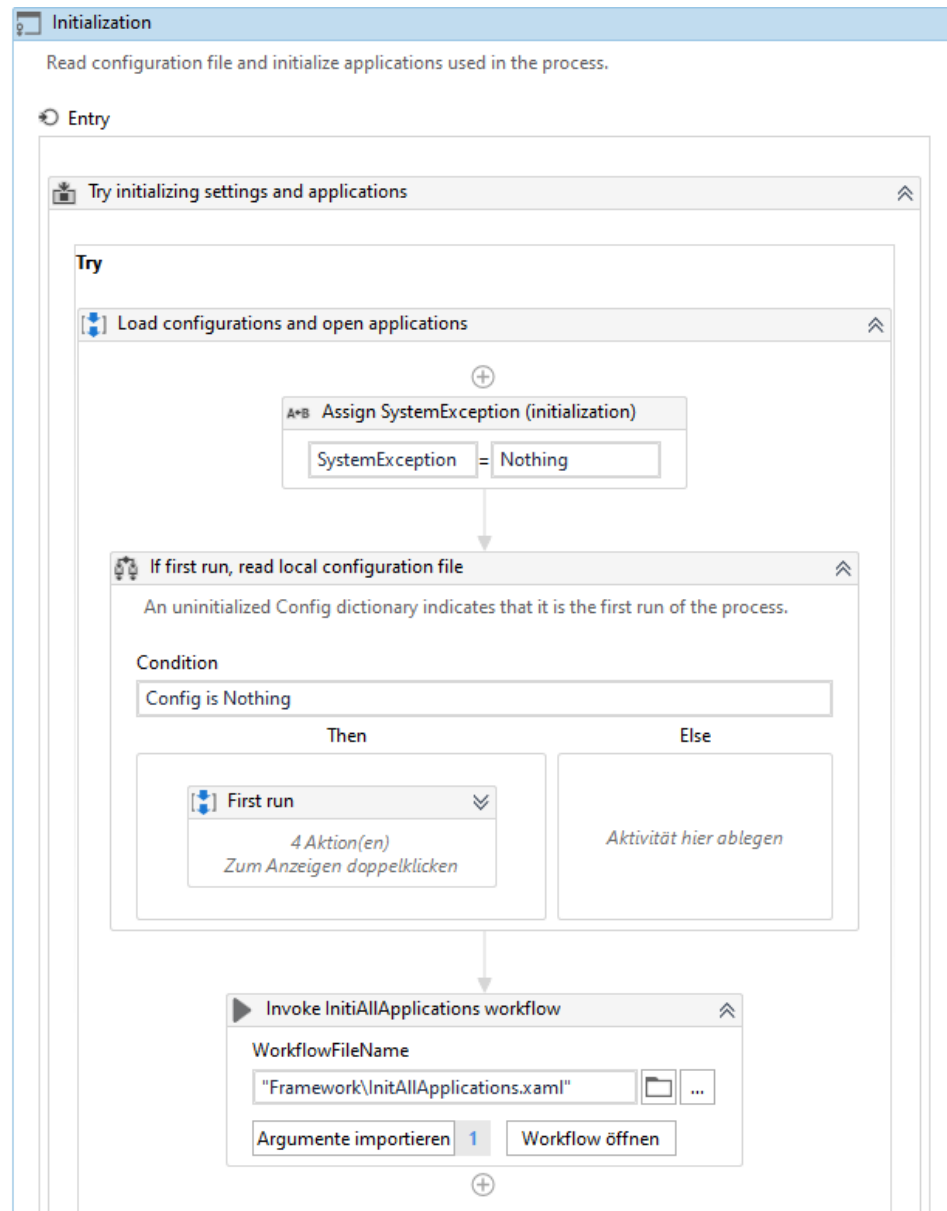
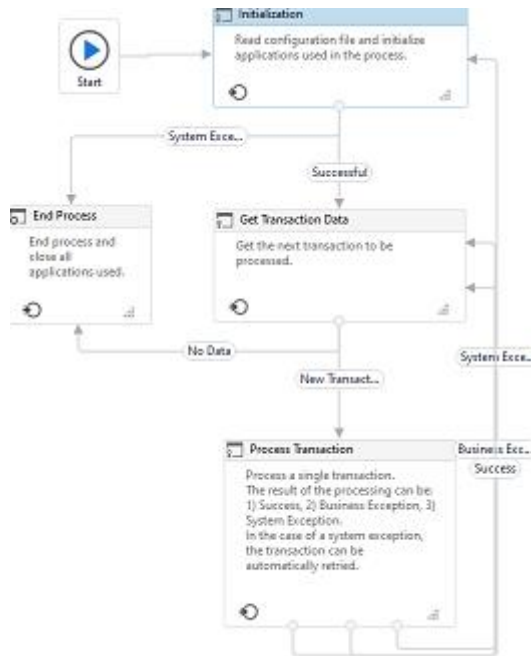
## Prozess Teil 2

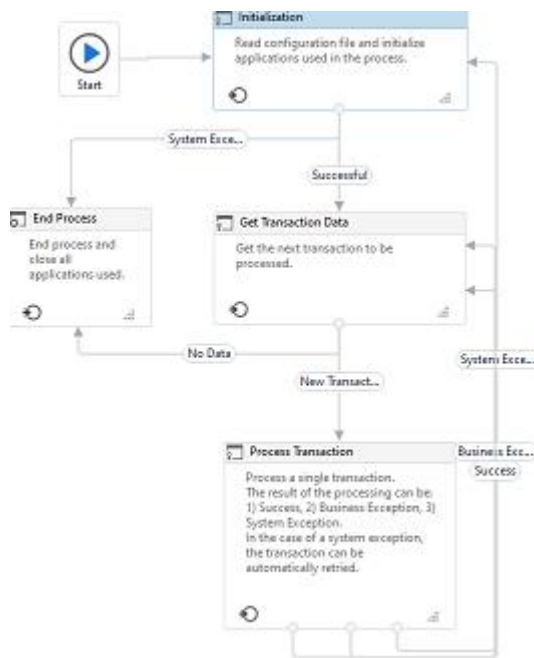


## Prozess Teil 1 – Studio (Performer)









Invoke InitAllApplications workflow

WorkflowFileName  
"Framework\InitAllApplications.xml"

Argumente importieren 1 Workflow öffnen

+

## Catches

### Exception

Assign SystemException

Neue Erfassung hinzufügen

### Finally

Aktivität hinzufügen

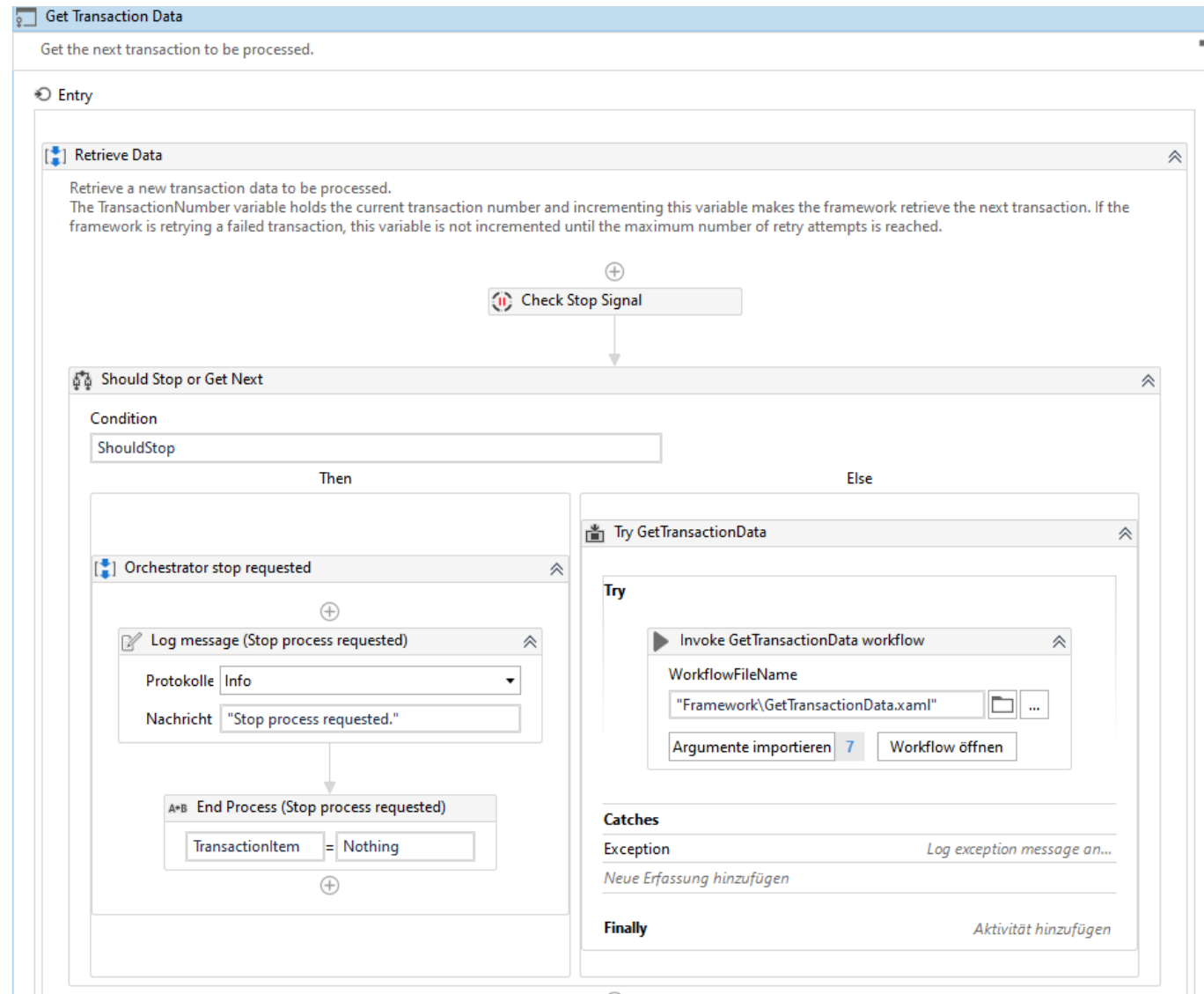
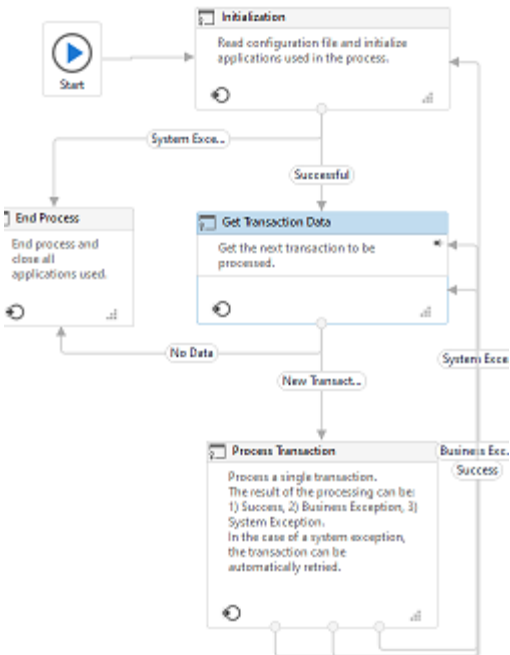
## Exit

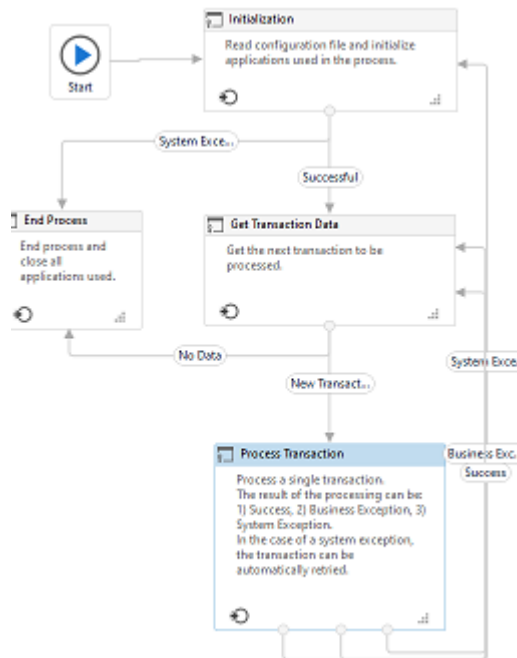
Aktivität hier ablegen

## Transition(s)

Successful → Ziel: Get Transaction Data

System Exception (fail) → Ziel: End Process





**Process Transaction**

Process a single transaction.  
The result of the processing can be: 1) Success, 2) Business Exception, 3) System Exception.  
In the case of a system exception, the transaction can be automatically retried.

**Entry**

**Try to process transaction**

**Try**

**Process the current TransactionItem**

**Assign BusinessException**

BusinessException = Nothing

**Invoke Process workflow**

WorkflowFileName  
"Process.xml"

Argumente importieren 2 Workflow öffnen

**Catches**

BusinessRuleException
Set transaction status to B...

Exception
Set transaction status to Sy...

Neue Erfassung hinzufügen

**Finally**



Set the transaction status...

**Exit**

19.05.2021

27

## Fertige Excel- und PDF-Dateien

 AM.K3_0321_SP2_970.pdf	17.03.2021 10:11	Adobe Acrobat D...	21 KB
 AM.K3_0321_SP2_970.xlsx	17.03.2021 10:12	Microsoft Excel-A...	18 KB

## Ausschnitt aus der PDF-Datei

Benutzer nach komplexen Selektionskriterien

Anzahl der selektierten Benutzer: 9

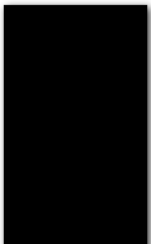
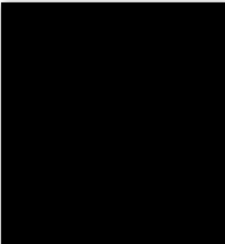
System SP2 Mandant 970 Geprüft durch ESHBDC 28.02.2021 05:05:12

Selektionskriterien:

Ablauf Gültigkeit von 28.02.2021

Ablauf Gültigkeit bis 31.12.9999

Profilname I EQ SAP\_NEW

Benutzername	Vollständiger Name	Gruppe	Abrech.nr.	Gesperrt	Grund	Gültig von	Gültig bis	Typ	Ref.User	Richtlinie
		SUPER_L						A Dialog		
		SUPER_L						A Dialog		
								B System		
		SUPER_L						S Service		
		SUPER_L						S Service		
		SUPER_L				01.06.2015		A Dialog		
		SUPER						A Dialog		
								S Service		
		SUPER_L						B System		





**ESH**  
Essener Systemhaus



**Markus Frerix**  
- SAP Standard/Classic -

Stadt Essen  
Der Oberbürgermeister  
Essener Systemhaus | Betrieb der Stadt Essen  
Kruppstraße 82-100 | ETEC - Carée  
45145 Essen

Telefon: +49 201 88 17322  
E-Mail: [markus.frerix@esh.essen.de](mailto:markus.frerix@esh.essen.de)



**ESH**  
Essener Systemhaus



**Holger Hildebrandt**  
- SAP Standard/Classic -

Stadt Essen  
Der Oberbürgermeister  
Essener Systemhaus | Betrieb der Stadt Essen  
Kruppstraße 82-100 | ETEC - Carée  
45145 Essen

Telefon: +49 201 88 17323  
E-Mail: [holger.hildebrandt@esh.essen.de](mailto:holger.hildebrandt@esh.essen.de)



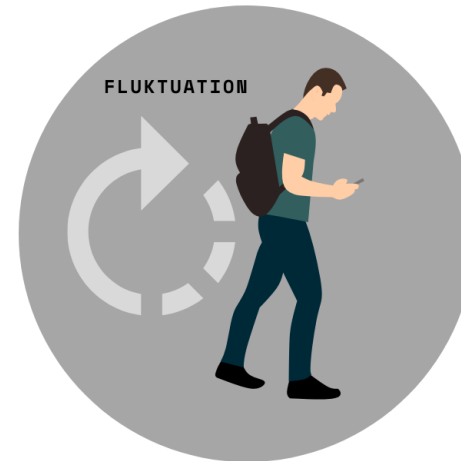
**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

# Wissen weitergeben – von der Wissenslandkarte zum Transferplan

Katrin Knorr, Personalentwicklung Kreis Soest

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

# Was treibt uns an?

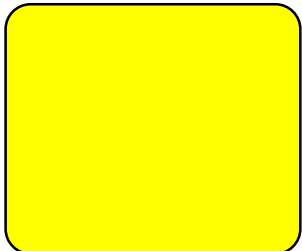


# Prioritäten setzen: Die Transferampel



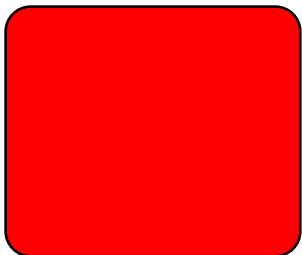
## Wissen ist...

- allgemein
- bei min. 2 Mitarbeiter\*innen vorhanden
- lässt sich schnell wieder aufbauen (Fortbildung, interne Schulung)
- bereits gut gesichert (QM, Dokumentation, etc.)



## Wissen ist in einigen Bereichen...

- spezifisch, selten, hoch relevant
- schwer wieder aufzubauen
- bei min. 2 Mitarbeiter\*innen vorhanden



## Wissen ist...

- hochspezifisch, sehr selten, hoch relevant
- zu großen Teilen Erfahrungswissen
- ohne begleiteten Wissenstransfer sehr schwer/gar nicht wieder aufzubauen



# Personas



**Robert, 36**

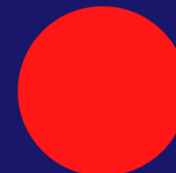


**Buchstaben-  
sachbearbeitung  
im Ausländeramt**

**Buchstabensachbearbeitung im  
Jugendamt  
+  
Admin Fachprogramm  
oder  
Sachgebietsleiterin im  
Umweltamt; 50%  
Sachbearbeitung, 50% Führung**



**Susanne, 52**



**Abteilungsleiterin im  
Schulamt  
oder  
wichtige Schnittstelle  
mit strategischen  
Aufgaben / langjähriger  
Erfahrung**



**Anne, 29**

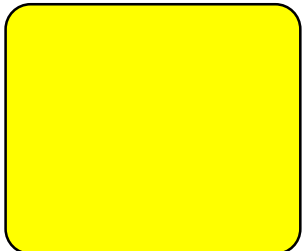


# Stufenmodell für den Wissenstransfer



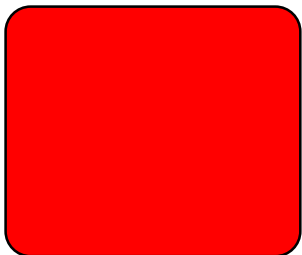
## Eigensicherung

- Erstellung Wissenslandkarte anhand Leitfaden
- Ableitung Transferplan & To-do-Liste
- Ggf. Team-Wissenslandkarte



## Betreuung durch dezernatsinterne Transferbegleiter\*in

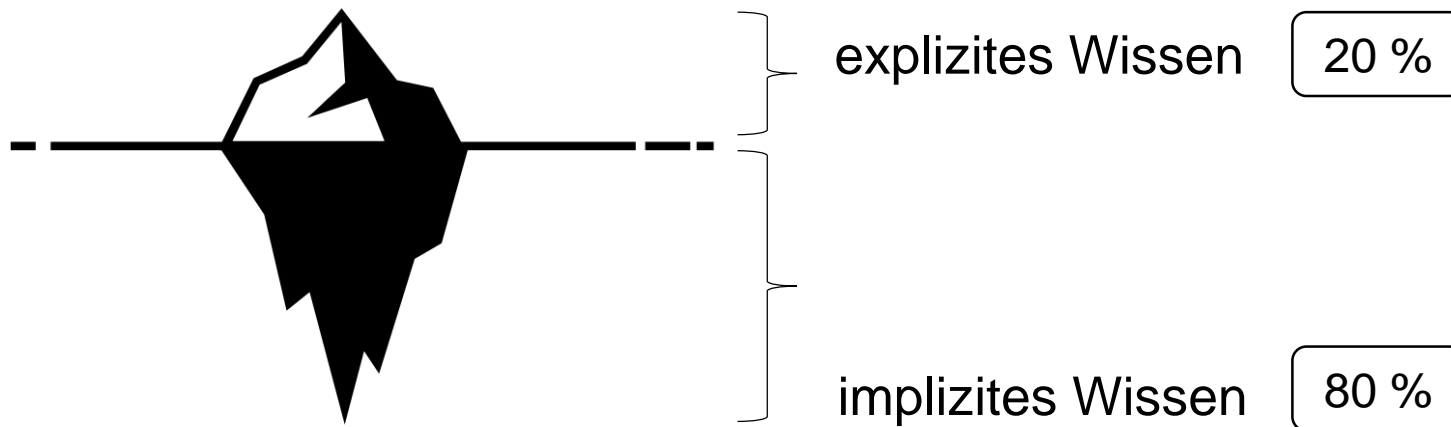
- Transferprozess mit Vorbereitung, Erstellung Wissenslandkarte, Transferplan, To-do-Liste, Nachbereitung



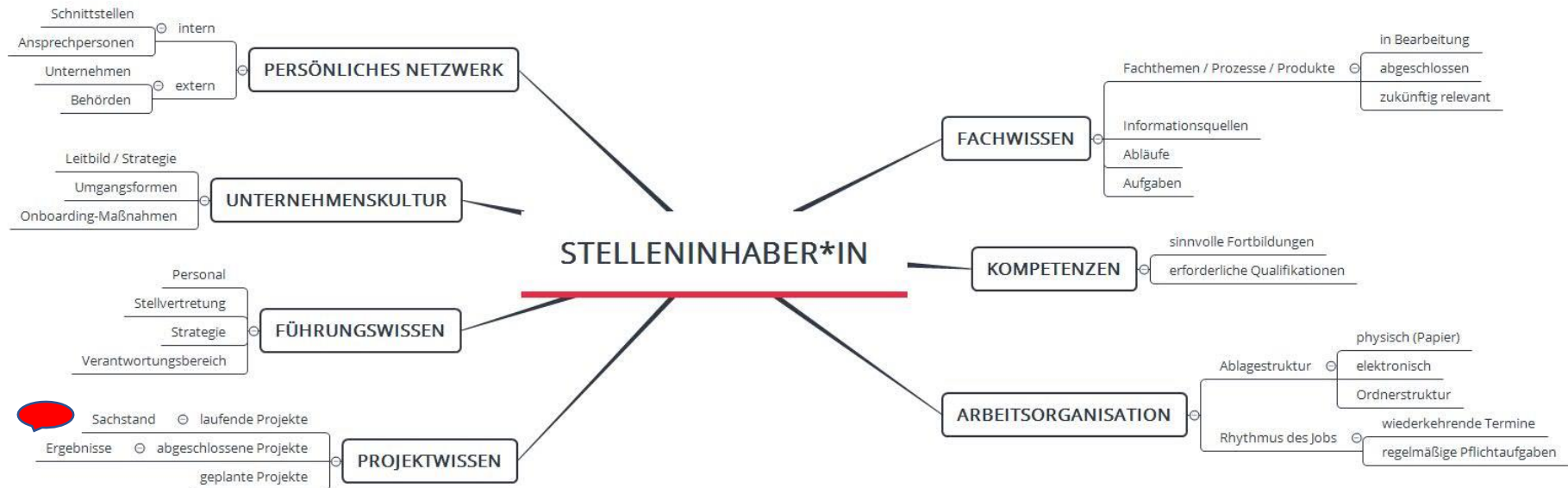
## Betreuung durch Personalentwicklung

- Umfangreicher Transferprozess mit Vorbereitung, Erstellung Wissenslandkarte, Transferplan, To-do-Liste, Nachbereitung
- Im Einzelfall: Betreuung durch externes Unternehmen

# Erst priorisieren - dann transferieren



# Die Wissenslandkarte



# Der Transferplan

Was? (Wissensaspekt aus der Wissenslandkarte)	Hinweise (aus der Wissenslandkarte)	Wer? (Wissensgeber)	An wen? (Wissensempfänger)	Wie? (Transfermethode)	Wann? (Datum/Zeitraum)	Aufwand (Vorbereitung/Durchführung)
Arbeitsorganisation						
Führungswissen						
Projektwissen						
Fachwissen/Prozesswissen						
Persönliches Netzwerk						
Kompetenzen						
Unternehmenskultur						



# Der Transferfall

## Wissenstransfer

### Grundsatz

Die PE verwaltet die Transferampel. Diese dient als Übersicht für planbare Personalausritte/-wechsel. Führungskräfte melden weitere Fälle außer der Reihe an PE. Eine Übersicht der planbaren Fälle wird im Kanban "Fallverteilung Wissenstransfer" geführt.

### Der Auftrag

PE teilt Transferfall zu und erstellt eine Karte im Kanban. WTB pflegt Checkliste innerhalb der Karte laufend.

### SCHRITT 01

grds. 1 Jahr vor Austritt



### SCHRITT 02

zeitnah nach Auftrag

### Informationen sammeln & Ablauf planen

Gespräch mit der Führungskraft



### Auftaktgespräch führen

Termin mit Führungskraft, Wissensgeber\*in und Wissensnehmer\*innen

- Methodeneinführung
- Führungskraft erklärt Erwartungshaltung an den Wissenstransfer und gibt ggf. Schwerpunkte vor
- Einverständnis für Weitergabe der Wissenstransferdokumente innerhalb der Gruppe der Teilnehmer\*innen einholen

### SCHRITT 03

ca. 6 Monate vor Austritt



### SCHRITT 04

### Wissenslandkarte erfassen

1-2 Termine à 2,5 -3 h mit Wissensgeber\*in und Wissensnehmer\*innen

mit Auftaktgespräch verbinden o. zeitnah im Anschluss; Abstand zwischen Workshops 1-2 Wochen

- Erfassung der Wissenslandkarte via XMind.
- ggf. Zwischenstand zur Verfügung stellen



### Transferplan & Aufgaben-/Ideenliste erstellen + versenden

Wissenslandkarte, Transferplan und ggf. Aufgaben-/Ideenliste fertigstellen und via E-Mail an Führungskraft, Wissensgeber\*in, Wissensnehmer\*innen

Bei Bedarf kann ein Plot der Wissenslandkarte erstellt werden.

### SCHRITT 05

zeitnah nach Workshops



### SCHRITT 06

zeitnah nach Workshops

### Übergabegespräch führen

Termin mit Führungskraft, Wissensgeber\*in und Wissensnehmer\*innen

- Abgleich Ziel und Ergebnis
- ggf. Erläuterung einzelner Transfermethoden
- Abarbeitung Transferplan obliegt der betroffenen Abteilung. Wissenstransferbegleiter\*in unterstützt bei Fragen



### Evaluation anstoßen

WTB sendet Führungskraft, Wissensgeber\*in, Wissensnehmer\*innen den jeweiligen Link zum Bogen (Q:Wissenstransferbegleiter\*innen)

### SCHRITT 07

1-2 Monate nach Übergabegespräch



**Katrin Knorr**

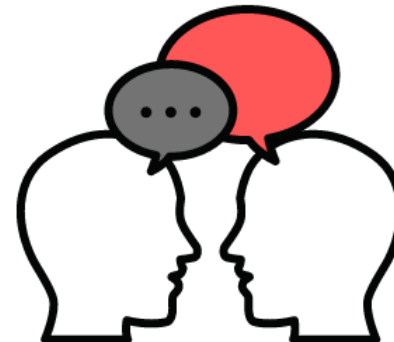
**Abt. Personalentwicklung  
Wissensmanagement  
Team Ausbildung**

Hoher Weg 1-3 . 59494 Soest

Tel. 02921 30-3963

[katrin.knorr@kreis-soest.de](mailto:katrin.knorr@kreis-soest.de)

[www.kreis-soest.de](http://www.kreis-soest.de)



# Die E-Akte

## Werte.Widerstände.Wege.

Britta Schaake & Ralf Schumacher  
Emschergenossenschaft & Lippeverband

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

# HERAUSFORDERUNGEN

## Eine Haltung zu Sorgen & Widerständen finden

### DBB NRW wird Einführung der E-Akte kritisch begleiten

„Wir werden den Prozess positiv, aber kritisch begleiten“, sagte Roland Staude, Vorsitzender des Deutschen Beamtenbundes Nordrhein-Westfalen, am 17. Juli 2017 zur geplanten Einführung der elektronischen Akte (E-Akte). Insbesondere werde man auf die im Koalitionsvertrag der Landesregierung angekündigte „Digitaldividende“, also die mögliche Einsparung von Personalressourcen durch die Digitalisierung, achten.

Deutscher Beamtenbund 19.7.2017

Vernichtende Bilanz des BdSt

### Behördliche Digitalprojekte in Deutschland sind Geldvernichter

Computerwoche 11.10.2017 19.7.2017

Exklusiv

Noch später, noch teurer: Berliner Prestigeprojekt E-Akte verzögert sich weiter

Berliner Zeitung, 13.1.2020

BUNDESWEITE STÖRUNG

Seit einer Woche Systemausfall im Duisburger Jobcenter **WAZ+**

WAZ, 9.11.2018

SZ, 3.7.2016

### Digitalisierte Wahrheit



Aktenberge wie dieser im Bundesverfassungsgericht in Karlsruhe sollen bald der Vergangenheit angehören: Die E-Akte kommt. (Foto: Uli Deck/dpa)

Was nicht drinsteht, ist nicht in der Welt: Die Einführung der elektronischen Akte soll die Justiz revolutionieren. Papierliebhaber unter den Richtern fürchten, dass jemand kontrolliert, wie hart sie arbeiten.



# HERAUSFORDERUNGEN

## Erfahrungen anderer auf die eigene Organisation übertragen

### TIPPS AUS DER PRAXIS

- Anlass, Ziele, Nutzen & Vorgehensweisen transparent machen
- Führungskräfte gewinnen, als Promotoren zu fungieren und E-Akte & digitale Vorgangsbearbeitung sichtbar zu ihrem Anliegen zu machen
- Sorgen & Widerstände als bestmögliche Form der Kooperation verstehen
- Auswirkungen aller Veränderungen auf die Rollen der Führungsebenen, der Beschäftigten, der Funktions- und Interessenvertretungen antizipieren & Kommunikations- und Beteiligungserfordernisse ableiten
- Beschäftigten ausreichend Zeit zur Mitgestaltung & Einübung neuer Prozesse zur Verfügung stellen
- E-Akte an Anforderungen der Nutzer\*innen orientieren
- Arbeitserleichterungen über erste Beispiele schnell konkret erlebbar machen



#### Quellen:

Innovative Verwaltung:  
[https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/zielvorgaben\\_e\\_akte.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/zielvorgaben_e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2); zuletzt besucht am 30.3.2020

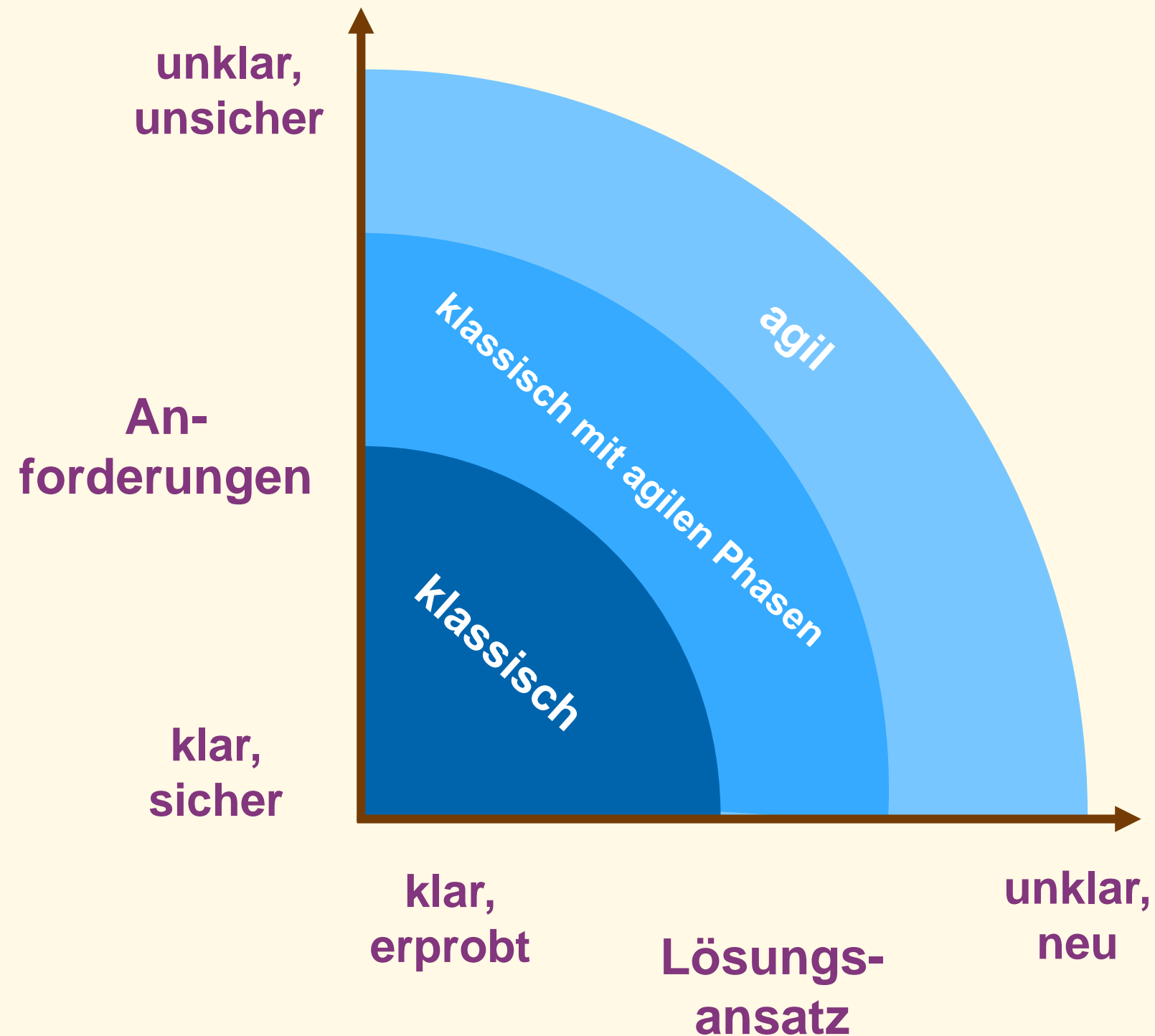
Land Brandenburg:  
<https://eldok.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.147772.de>; zuletzt besucht am 30.3.2020

Christine Siegfried, Referentin E-Government bei der Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister, 2015 in Kommune 21:  
[https://www.kommune21.de/meldung\\_21121.html](https://www.kommune21.de/meldung_21121.html); zuletzt besucht am 30.3.2020



# UNSER WEG BEI EGLV

## Erfordernis agilen Vorgehens prüfen



### UNSER HANDLUNGSGRUNDSATZ

Agile oder hybride Aufbaustrukturen & Arbeitsprozesse werden nur dann realisiert, wenn **unklare** Anforderungen und Lösungsansätze dies erfordern.

### Hybrid – klassisch und agil in Teilen von Projekten



Quelle: Schulungsunterlagen „Agilität“ – Steinkamp 2019 für EG/LV

# UNSER WEG BEI EGLV

## Fachübergreifendes agiles Projektteam einrichten

### Produktverantwortliche – Product Owner

Leitung IT

- steht mit **Auftraggeber** (techn. Vorstand) & Stakeholdern in Kontakt
- stellt sicher, dass Auftrag & Entwicklungsrichtung verstanden werden
- benennt Rahmenbedingungen und Anforderungen
- motiviert zum gemeinsamen Gestalten

### Koordinator\*in – Scrum Master

Leitung Organisationsentwicklung

- sorgt für die Prozessqualität & für die Qualität der Zusammenarbeit
- beseitigt Hindernisse für die Teamarbeit
- arbeitet inhaltlich nicht mit
- ist verantwortlich für die Dokumentation der Prozesse



### Fachexpert\*innen

aus allen Fachbereichen

- besitzen die erforderlichen fachlichen Kompetenzen & bilden die Vielfalt der Altersstruktur und der Menschentypen ab
- zerlegen den Auftrag in Arbeitsaufgaben & treffen im Konsens Entscheidungen zum Weg
- erarbeiten selbstorganisiert & verlässlich die Ergebnisse und sorgen für kurze Feedbackschleifen zu den jeweiligen Kunden
- informieren zu Fortschritten & sorgen für Wissenstransfer
- übernehmen gemeinsam das Projektcontrolling

# UNSER WEG BEI EGLV

## Arbeitspakete des Projektteams visualisieren



# UNSER WEG BEI EGLV

## Ausgangslage analysieren & gut funktionierende Arbeitsweisen würdigen

### AUSGANGSLAGE

- über 100 Jahre gewachsene Schriftgutverwaltung mit unsystematisch gepflegtem Bestand von über 600.000 registrierten Vorgängen und einer unbekannten Zahl nicht registrierter Vorgänge
- jährlicher Zuwachs von ca. 9.000 Papier-Akten sowie von zehntausenden E-Dokumenten mit zunehmendem Lager- & Speicheraufwand
- kaum erfolgende Bewirtschaftung des Lebenszyklus der Vorgänge
- uneinheitliche Ablagestrukturen & aufwändige Dokumenten-Suche infolge des Fehlens eines organisationsweit verbindlichen Aktenplans
- gescheiterte Einführung der E-Akte in 2016
- qualifizierte E-Signaturen nur in Sonderfällen gebräuchlich
- erste digitale Workflows (z. B. zur Rechnungsbearbeitung), aber nicht verknüpft mit dem Dokumentenmanagementsystem



Cartoon von Dr. Anja Kürbis, Archiv der TU Ilmenau:  
Schriftgutverwaltung, Aktenaussonderung, Archivierung 2016

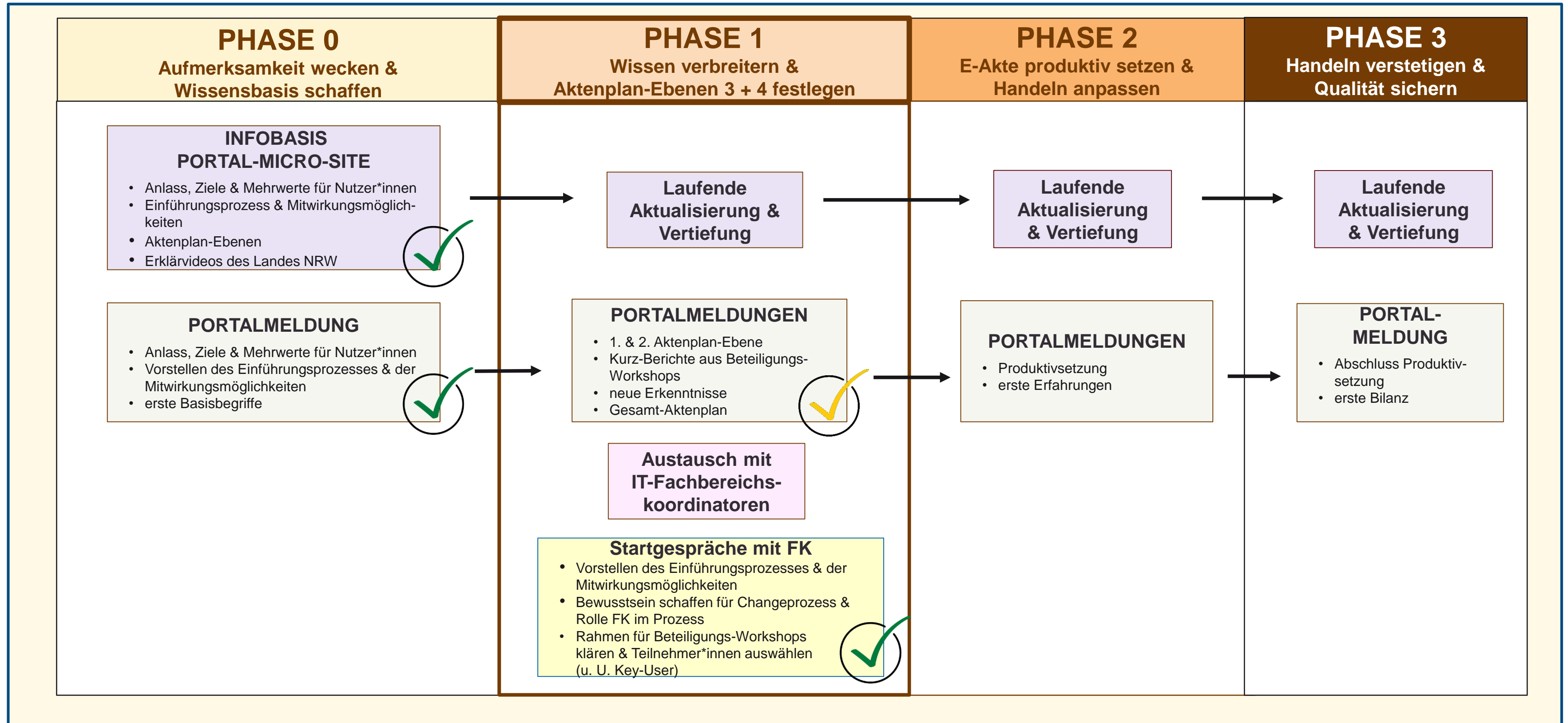


Cartoon von Jens Hölderle in Mannheims Archiv, Haus der Stadtgeschichte und Erinnerung 2018: Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung



# UNSER WEG BEI EGLV

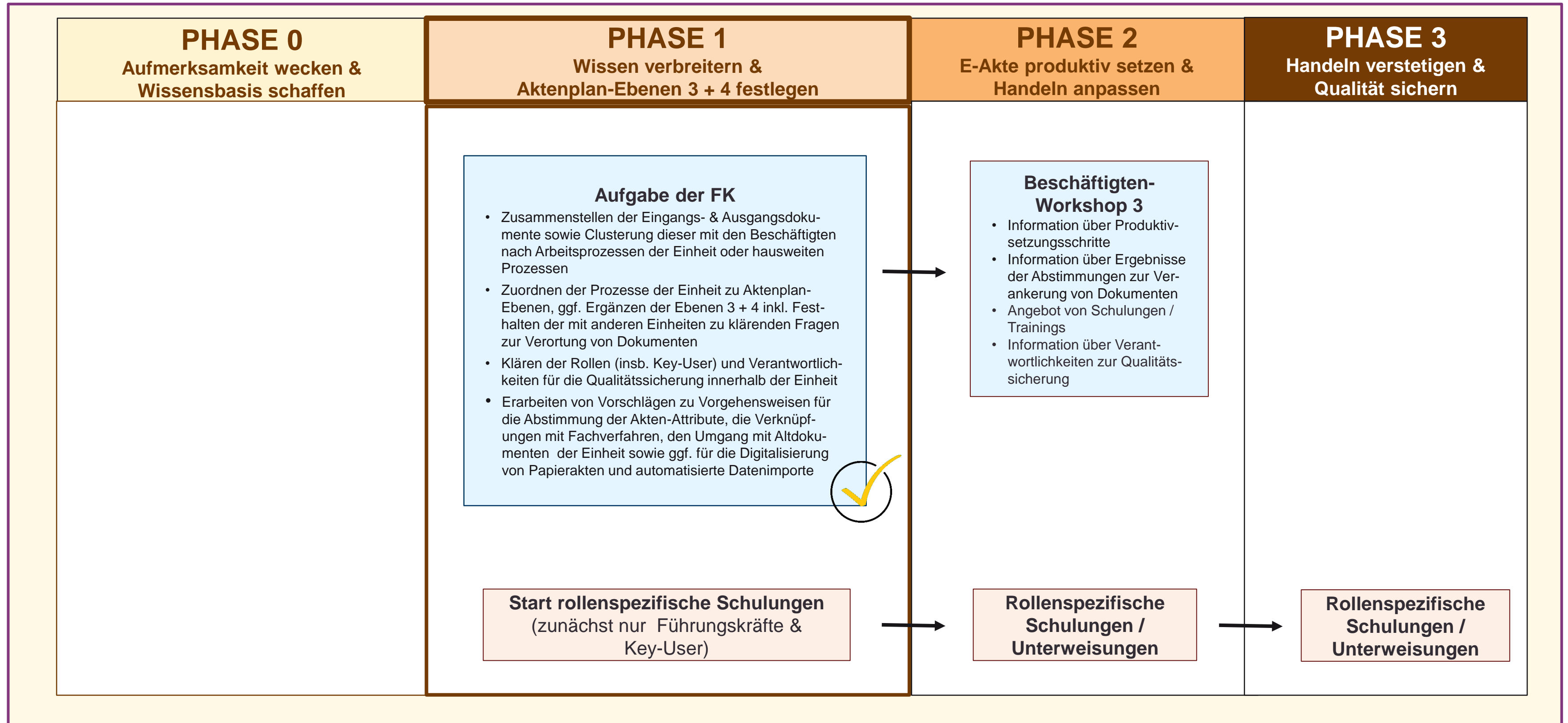
## Kommunikation & Mitwirkung planen (1)





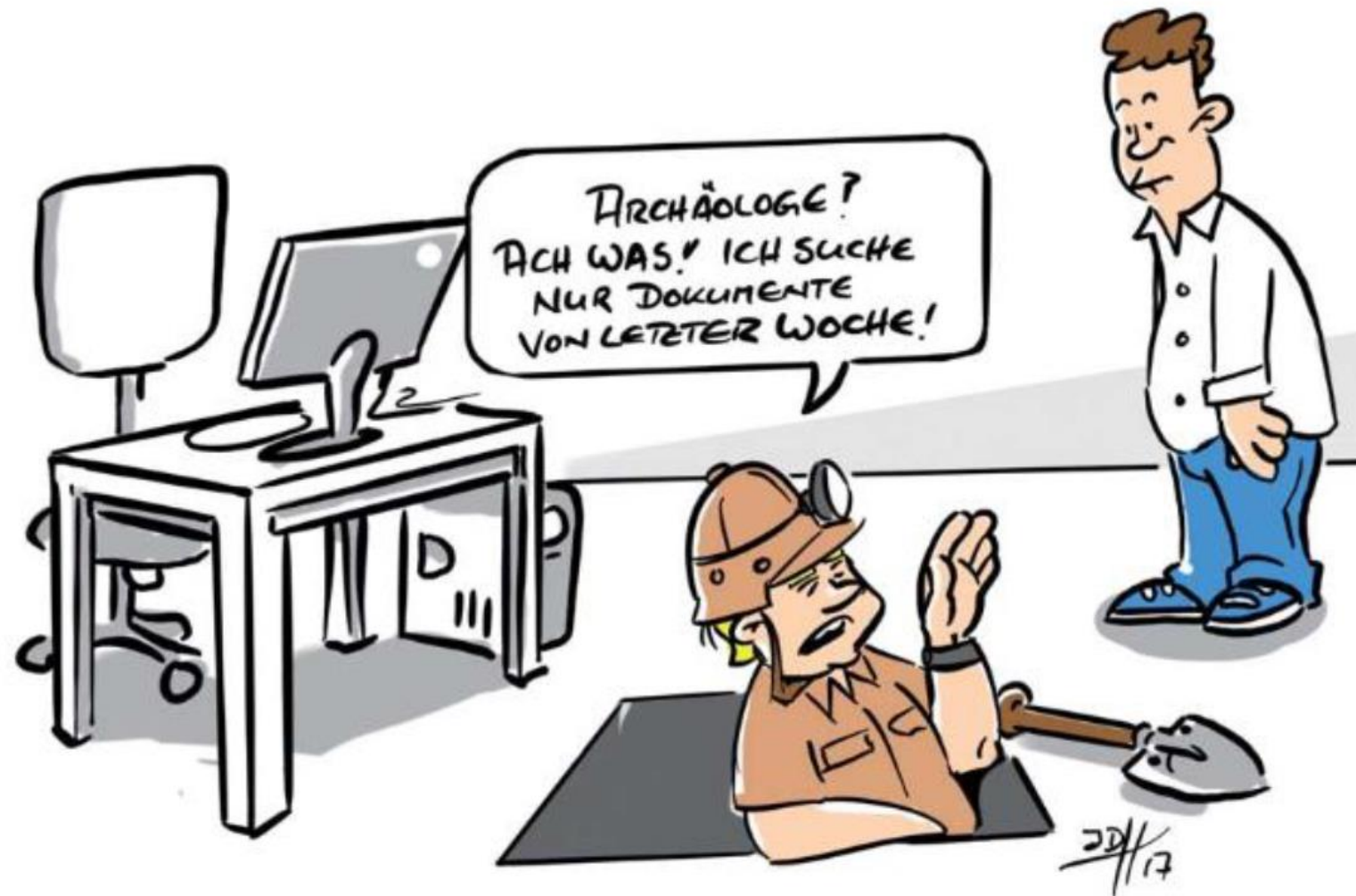
# UNSER WEG BEI EGLV

## Kommunikation & Mitwirkung planen (2)



# UNSER WEG BEI EGLV

## Startgespräche mit allen Führungskräften der 2. und 3. Ebene



Cartoon von Jens Hölderle in Mannheims Archiv, Haus der Stadtgeschichte und Erinnerung 2018: Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung

### Unsere E-Akte

orts-  
unabhängig

sofort  
verfügbar

rechts-  
konform

### ABLAUF

- Präsentation & Austausch zu Charts zur E-Akten-Einführung (zu Nutzen, Anlass, Begriffen & Rollenkonzept & Verantwortung der Führungskräfte)
- Vorstellen des d3-Aktenplan-Moduls mit beispielhaftem Anlegen von Vorgängen zu Themen der Facheinheit
- Darstellen des Aktenplans & Austausch zur Verortung der Aufgaben der Einheit
- Verabreden nächster Schritte

Startchart in den Gespräche mit Führungskräften

# SO IST DER AKTENPLAN ZU GESTALTEN!

Unser Standard ist der NRW-Standard

## Auf den Punkt gebracht

Der Aktenplan ist unabhängig vom organisatorischen Aufbau. Er spiegelt Aufgaben und Prozesse in einem hierarchisch in max. 4 Ebenen gegliederten Ordnungssystem wieder. E-Akten werden der untersten Ebene zugeordnet.

Unser Führungskreis hat die Aktenplanebenen 1 und 2 festgelegt. Die Ebenen 3 und 4 werden nun im Dialog erarbeitet und abgestimmt. Im September 2021 erfolgt dann auch die Festlegung dieser Ebenen. Die unterste Ebene bildet den Ordnungsrahmen für das Anlegen von E-Akten.

## Ihre Rolle als Führungskraft

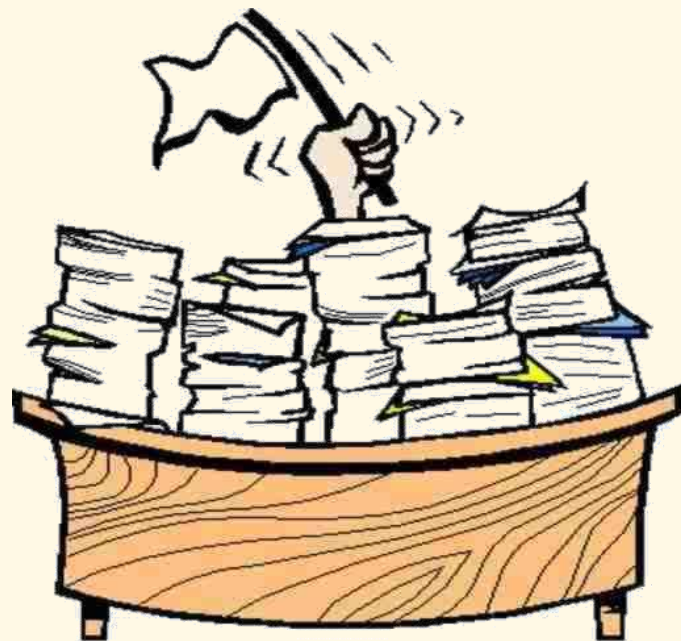
Sie schlagen dem Projektteam „Einführung der E-Akte“ vor, wie die Aufgaben und Prozesse Ihrer Einheit im Aktenplan verankert werden können und wo Sie welche E-Akten Ihrer Einheit zuordnen möchten.

Sie klären, ob es Vorgänge als Papierbestand oder elektronisch in anderen Systemen gibt, die häufig im Zugriff sind, und in das d3 als Dokumentenmanagementsystem überführt werden sollen.

# DAS SIND UNSERE AKTENPLANEbenen 1 & 2

Unser Standard ist der NRW-Standard

## AKTENPLAN- EBENEN 1 & 2



### 01. Unternehmen rechtssicher steuern

- 01.01. Strategien festlegen
- 01.02. Fachübergreifende, verbandsinterne Regelungen treffen
- 01.03. Gesetzlich erforderliche oder sonstige Beauftragungen wahrnehmen
- 01.04. Revision betreiben
- 01.05. Rechts- und Versicherungsangelegenheiten betreiben
- 01.06. Controlling durchführen
- 01.07. Kommunikation betreiben
- 01.08. Interessen in förmlichen und nichtförmlichen Verfahren Dritter vertreten

### 02. Mitglieder managen

- 02.01. Mitglieder-beziehungen gestalten
- 02.02. Gremien betreuen
- 02.03. Aufgaben- & Anlagenübernahmen abstimmen
- 02.04. Sonderprojekte durchführen

### 03. Organisation aufbauen und Personal managen

- 03.01. Organisation kontinuierlich entwickeln
- 03.02. Personal planen und gewinnen
- 03.03. Personaladministration vornehmen
- 03.04. Personal entwickeln
- 03.05. Arbeits- und Gesundheitsschutz steuern
- 03.06. Soziale Dienstleistungen erbringen

### 04. Finanzierung sicherstellen

- 04.01. Wirtschafts- & Finanzplanung durchführen
- 04.02. Veranlagung vornehmen
- 04.03. Förderdarlehen beschaffen
- 04.04. Fördermittel erschließen
- 04.05. Liquidität sichern
- 04.06. Zahlungsverkehr durchführen
- 04.07. Jahresabschluss durchführen

### 05. Wasserwirtschaft betreiben

- 05.01. Anlagen betreiben
- 05.02. Anlagen instandhalten
- 05.03. Betriebliche Abfälle bewirtschaften
- 05.04. Anlagen planen & bauen
- 05.05. Technische Grundlagen erarbeiten & Anlagen optimieren
- 05.06. Nachbergbau verfolgen & auswerten
- 05.07. Partizipation durchführen

### 06. Interne Dienstleistungen erbringen

- 06.01. Materialwirtschaft managen
- 06.02. Rechnungswesen betreiben
- 06.03. Liegenschaften managen
- 06.04. IT bereitstellen & betreiben
- 06.05. Schriftgutverwaltung betreiben
- 06.06. Gebäude managen (alle nicht wasserwirtschaftlichen Hochbauten)
- 06.07. Chemische und biologische Analysen durchführen & bewerten
- 06.08. Geodaten erheben und verwalten
- 06.09. Mobilitätsmanagement betreiben



# DAS IST DIE STRUKTUR DER E-AKTE

Unser Standard ist der NRW-Standard

Auf den Punkt gebracht

In NRW wird bei der sogenannten „Schriftgutverwaltung“ zwischen drei aufeinander aufbauenden Ebenen, den Dokumenten, Vorgängen und Akten, unterschieden.

## **E-AKTE**

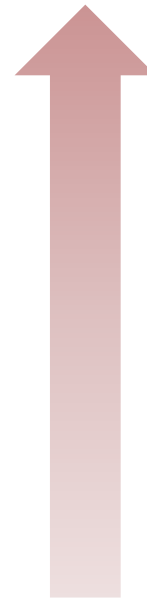
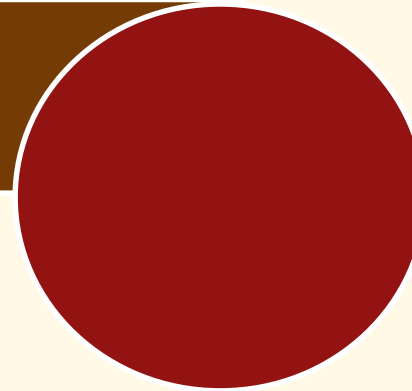
wird als virtueller Container von Führungskräften für zur Erledigung einer Aufgabe zusammengehörigen Vorgänge vorgegeben

## **E-VORGANG**

wird von den Beschäftigten als kleinste thematische Ordnungseinheit angelegt, um einzelne Dokumente zusammenzufassen; Ebene der Sachbearbeitung

## **E-DOKUMENT**

eine E-Mail, ein Word- oder PDF-Dokument, eine Excel-Tabelle, eine Präsentation oder eine Bild-Datei



## Ihre Rolle als Führungskraft

Sie erläutern Ihren Beschäftigten anhand von Praxis-Beispielen die Begriffe „Akte“, „Vorgang“ & „Dokument“.

Sie legen die für Aufgaben Ihrer Einheit erforderlichen Akten gemeinsam mit Ihren Beschäftigten Beteiligten fest.

Sie vermitteln Ihren Beschäftigten, dass sie mit der Anlage von Vorgängen auch deren Eigner werden, also auch für deren Vollständigkeit verantwortlich sind.



# DAS GEHÖRT IN DIE E-AKTE!

Unser Standard ist der NRW-Standard

Auf den Punkt gebracht

Aktenrelevant sind alle Informationen zu einem Thema, die den Entstehungs- und Entscheidungsprozess transparent und nachvollziehbar machen.

## Aktenrelevant sind z. B.:

- Schreiben & Anrufe von Behörden oder Beschwerden von Bürger\*innen
- Gremien-Vorlagen & -Beschlüsse, z. B. des Vorstands
- Anweisungen von Führungskräften
- Vermerke & interner Schriftverkehr (auch Mails)
- Besprechungsprotokolle
- Beitragsbescheide & Verträge
- Checklisten, Musterbriefe & Standardpräsentationen

## Nicht in Akten gehören z. B.:

- kollegiale Beratung
- Informelle, nicht entscheidungsrelevante Ab- und Rücksprachen
- erster persönlicher Entwurf eines Fachkonzeptes
- Terminkoordination
- GIS-Daten

## Ihre Rolle als Führungskraft

Sie sprechen mit Ihren Beschäftigten anhand von Beispielen aus deren Arbeitsalltag durch, ob Informationen aktenrelevant sind oder nicht.

Sie erläutern Ihren Beschäftigten, dass diese beim Eingang von Informationen immer deren Aktenrelevanz prüfen, ggf. Dokumente in vorhandene Vorgänge aufnehmen oder neue Vorgänge anlegen müssen.

Sie gehen mit Ihren Dokumenten mit gutem Beispiel voran.

# SO SIND ZUGRIFFE AUF E-AKTEN ZU REGELN!

Unser Standard ist das Einhalten der Datenschutz-Grundordnung

## Auf den Punkt gebracht

**Der Zugriff auf die E-Akten ist so zu steuern, dass er nur für diejenigen möglich ist, deren konkrete Aufgaben dies erfordern.**

### **Zugriffs- & Berechtigungskonzepte**

Es gilt, individuelle, gruppen- oder facheinheitsspezifische Zugriffsrechte für das Lesen, Erfassen, Bearbeiten und Löschen der Daten zu vergeben. Es werden dabei nur so viele Berechtigungen vergeben, wie es zwingend für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist. Die Berechtigungen sind kontinuierlich an Veränderungen von Aufgaben, Rollen und Anwendungen anzupassen.

Wichtig ist, dass jede Person und auch jede Anwendung, die Zugriff auf personenbezogenen Daten erhält, eindeutig zu identifizieren ist.

## Ihre Rolle als Führungskraft

**Sie erarbeiten mit Ihren Beschäftigten, Zugriffs- und Berechtigungskonzepte für Akten und Vorgänge zu den von Ihrer Einheit federführend verantworteten Aufgaben und Prozesse.**

**Sie klären die Eignerschaft für vorhandene Vorgänge und vermitteln Ihren Beschäftigten, dass Vorgangseigner die Zugriffs- und Berechtigungskonzepte kontinuierlich fort-schreiben müssen und Anpassungen vorzunehmen haben.**

# DAS IST DER LEBENSZYKLUS DER E-AKTE!

Unser Standard ist der NRW-Standard

## Auf den Punkt gebracht

Das Leben der E-Akte beginnt mit der Anlage eines Vorgangs. Es umfasst vier Phasen und endet mit seiner Archivierung oder Löschung.

### Der Lebenszyklus im Überblick

In der Bearbeitungsphase können Vorgängen Dokumente zugefügt werden. Ist dies nicht mehr erforderlich, muss das mit der Schlussverfügung „zu den Akten“ kenntlich gemacht werden. Die Aufbewahrungsphase beginnt. Die Daten werden nach einer Transferzeit in langzeitstabile Formate umgewandelt, auf die nur noch lesend zugegriffen werden kann. Die Aufbewahrungsdauer ist für alle Akten im Aktenplan zu hinterlegen. Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden durch das d3-System „ausgesondert“. Es gilt dann zu entscheiden, ob die Vorgänge archivierungswürdig sind oder vernichtet werden können.

Bearbeitung

Aufbewahrung

Aussonderung

Archivierung oder  
Löschung

## Ihre Rolle als Führungskraft

Sie erläutern Ihren Beschäftigten, nach welchen Gesichtspunkten Vorgangsbezeichnungen gewählt werden sollen.

Sie klären mit Ihren Beschäftigten, die in unseren VA & AA festgelegten Aufbewahrungsfristen für alle von Ihrer Einheit geführten E-Akten.

Sie halten die Vorgangseigner an, nicht mehr in Bearbeitung befindliche Vorgänge mit der Schlussverfügung „zu den Akten“ kenntlich zu machen.

# SO LEGEN SIE ERGÄNZENDE METADATEN FEST!

## Unser Vorgehen bei EGLV

### Auf den Punkt gebracht

**Metadaten sind alle beschreibende Informationen, die zum Bearbeiten, Verwalten, Finden, Sichern und Bewahren des Schriftgutes erforderlich sind.**

#### Arten von Metadaten

Hausweit vorgegeben sind Metadaten wie z. B. Akten- & Vorgangszeichen, Erstellungsdatum, Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsarten. Diese Informationen werden von Akten automatisch auf Vorgänge „vererbt“.

Variable Metadaten sind zwischen der für die jeweilige Aufgabe federführenden Einheit und den mitwirkenden Einheiten abzustimmen. Sie können sich z. B. auf im Vorgang bearbeitete Objekte beziehen (u. a. über Bestellnummern o. Nummern technischer Plätze). Je mehr Metadaten eingegeben werden müssen, um so größer ist der zeitliche Aufwand.

### Ihre Rolle als Führungskraft

**Sie klären für die Aufgaben, zu denen die Federführung bei Ihrer Einheit liegt, mit Ihren Beschäftigten, ob die festen Metadaten einer Ergänzung bedürfen und wenn ja, um welche Attribute.**

**Sie stimmen die Sicht Ihrer Einheit mit den an der Aufgabe mitwirkenden Einheiten ab und legen die variablen Metadaten gemeinsam fest.**

# SO LÄSST SICH UNSER AKTENPLAN-MODUL BEDIENEN!

## Das d.3one (1)

### Berechtigungen

Aktenplan-Ebenen  
für alle sichtbar

Aktenplan in Archiv (T) ▾

- [01] Unternehmen rechtssicher steuern
- [02] Mitglieder managen
- [03] Organisation aufbauen und Personal managen
- [04] Finanzierung sicherstellen
- [05] Wasserwirtschaft betreiben
- ▾ [06] Interne Dienstleistungen erbringen
  - [06.01] Materialwirtschaft managen
  - [06.02] Rechnungswesen betreiben
  - ▾ [06.03] Liegenschaften managen
    - ▾ [06.03.01] Flächenmanagement
      - [06.03.01.01] standortbezogene Analysen
      - [06.03.01.02] themenbezogene Analysen
    - ▾ [06.03.02] Gestattung
      - ▾ [06.03.02-001] 100100
        - [06.03.02-001/001] Abschluss eines Gestattungsvertrages
    - [06.03.03] Grunderwerb
  - [06.03.04] Pacht
- [06.04] IT bereitstellen & betreiben
- [06.05] Schriftgutverwaltung betreiben
- [06.06] Gebäude managen (alle nicht wasserwirtschaftlichen Hochbauten)
- [06.07] Chemische und biologische Analysen durchführen & bewerten
- [06.08] Geodaten erheben und verwalten
- [06.09] Mobilitätsmanagement betreiben

E-Akten, Vorgänge & Dokumente  
nur für Berechtigte sichtbar

### Recherche

Suchen in Archiv (T) ▾

Sachakte ▾

Suchbegriff eingeben

Sachakte ✕

Eigenschaften filtern

Erweitert

Aktenzeichen 13 verfügbar :

federführende OE 2 verfügbar :

Beteiligte schreiben 1 verfügbar :

Aussonierungsdatum :

Inaktivitätsprüfung (in Monaten) 1 verfügbar :

Allgemein

Bearbeiter 1 verfügbar :

Datei geändert am :

Aktentitel 12 verfügbar :

zda-verfügt 1 verfügbar :

letzte Änderung :

Aufbewahrungsfrist (in Monaten) 1 verfügbar :

DBSG-Flag 1 verfügbar :

Bemerkung :

Dateiname :

Aktenplanzeichen 9 verfügbar :

Beteiligte lesen 1 verfügbar :

Abschluss durch 1 verfügbar :

Aussonierungsart 1 verfügbar :

VTOGGLE 2 verfügbar :

Besitzer 2 verfügbar :

Dateityp 1 verfügbar :

Über „Suchbegriff eingeben“ wird der Inhalt der Dokumente durchsucht. Für die Suche können alle Eigenschaften eines Dokuments, einer Akte o. eines Vorgangs genutzt werden.





# SO LÄSST SICH UNSER AKTENPLAN-MODUL BEDIENEN!

## Das d.3one (2)

### Anlage von Akten

Aktenplan in Archiv (T) ▾


- ▶ [01] Unternehmen rechtssicher steuern
- ▶ [02] Mitglieder managen
- ▶ [03] Organisation aufbauen und Personal managen
- ▶ [04] Finanzierung sicherstellen
- ▶ [05] Wasserwirtschaft betreiben
- ▾ [06] Interne Dienstleistungen erbringen
  - ▶ [06.01] Materialwirtschaft managen
  - ▶ [06.02] Rechnungswesen betreiben
  - ▾ [06.03] Liegenschaften managen
    - ▶ [06.03.01] Flächenmanagement
    - ▾ [06.03.02] Gestattung 
    - ▾ [06.03.02-001] 100100 
      - ▾ [06.03.02-001/001] Abschluss eines Gestattungsvertrages
    - ▶ [06.03.03] Grunderwerb
    - ▾ [06.03.04] Pacht
      - ▶ [06.03.04.01] Fischerei
      - ▶ [06.03.04.02] Flächen
      - ▶ [06.03.04.03] Forst
      - ▶ [06.03.04.04] Jagd
  - ▶ [06.04] IT bereitstellen & betreiben
  - ▶ [06.05] Schriftgutverwaltung betreiben
  - ▶ [06.06] Gebäude managen (alle nicht wasserwirtschaftlichen Hochbauten)
  - ▶ [06.07] Chemische und biologische Analysen durchführen & bewerten
  - ▶ [06.08] Geodaten erheben und verwalten
  - ▶ [06.09] Mobilitätsmanagement betreiben

Eine neue Akte kann nur in der untersten Ebene des Aktenplans angelegt werden..

Akte erstellen in Archiv (T) ☆

Bitte wählen Sie eine Kategorie aus:

 Sachakte ▾

Aktenzeichen: \* 06.03.02-002 

Aktentitel: \*

Aktenplanzeichen: 06.03.02 


federführende OE:

Beteiligte lesen:

Beteiligte schreiben:

Aufbewahrungsfrist (in Monaten): \*  120

Aussonderungsart: \* B 

Inaktivitätsprüfung (in Monaten): 

Erweitert

Mehrfachwerte

Allgemein

Eigenschaften überprüfen

Speichern ▾

# WER WOFÜR BEI DER E-AKTE VERANTWORTLICH IST!

## Unser EGLV-Rollenkonzept

### Auf den Punkt gebracht

#### Ihre Rolle als Führungskraft

- a) verantwortlich für ordnungsgemäße Aktenführung der Einheit
- b) Entscheider\*in zur Anlage neuer Akten
- c) Auswahl & Unterstützen der Key-User zu Aufgaben & Prozesse der OE
- d) Sprachrohr aller Anwender\*innen der Einheit

#### Rollen der Key-User

- a) Beraten & Unterstützen der Beschäftigten in Bezug auf Aktenführung
- b) Sicherstellen der Übernahme der Vorgangseignerschaften ausscheidender Beschäftigter
- c) Ansprechpartner\*innen für Anlage neuer Akten & neue Anforderungen an die Metadatenstruktur
- d) Überwachen des Umgangs mit Aufbewahrungspflichten & Zugriffsrechten sowie der Aussonderung von Vorgängen

#### Rollen der Beschäftigten

- a) Sicherstellen der Vollständigkeit der Dokumentenablage
- b) Anlage von Vorgängen im d3 inkl. Festlegen der Aufbewahrungsfristen
- c) Vergabe der Zugriffsrechte nach Erfordernisprinzip
- d) Schlussverfügung von Vorgängen (zu den Akten)

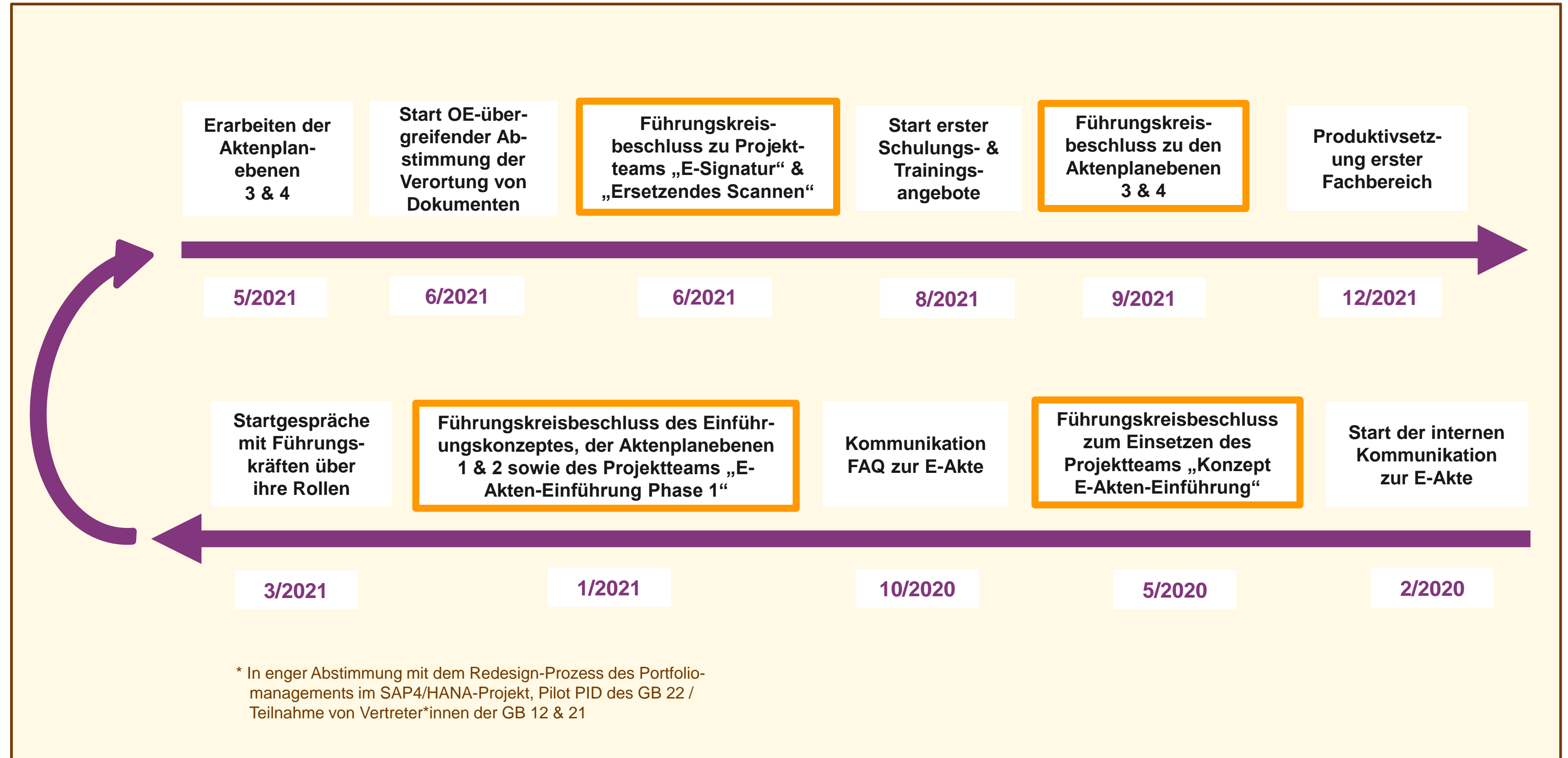
Die für die E-Akten-Einführung eingesetzte Zeit lohnt sich schnell!



Cartoon von Jens Hölzlerle in Mannheims Archiv, Haus der Stadtgeschichte und Erinnerung 2018: Akte, Vorgang und Vermerk.

# UNSER WEG BEI EGLV

## Zeitplanung für Gesamtprozess vornehmen & verfolgen



# Digitales Zusammenarbeiten/ Digitales Führen

Michael Backes, Dipl. Psych.

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

# Wer spricht?



Michael Backes  
Diplom Psychologe  
Jahrgang 1972

*Ich freue mich auf unsere  
gemeinsame Session.*



## Check-In

Check-in  
Kennenlernen

Impulsvortrag/  
Input

Reflexion/Diskussion/  
Transfer

Check-out  
Lessons learned

## Check-In

### Blitzrunde

1. Wer sind Sie?
2. Wie geht es Ihnen heute?
3. Was ist Ihnen für unsere Session wichtig?
4. Was ist derzeit Ihre größte Herausforderung im Kontext von virtuellem Zusammenarbeiten bzw. Digital Führen?





## Themen/Agenda

- **Begriffe. Worüber sprechen wir?**
- **Vor- und Nachteile von mobilem, flexiblem Arbeiten**
- **Soziale Herausforderungen**
- **Vertrauen aufbauen – trotz räumlicher Distanz**
- **Die Bedeutung der Kommunikation bei ortsunabhängigem Arbeiten**
- **Zeit- und Selbstmanagement – ein kleiner Exkurs**
- **Abschluss und Diskussion**

## Begriffe

- HOMEOFFICE / TELEARBEIT = ARBEITEN VON ZU HAUSE AUS
- VIRTUELLES ARBEITEN = VERNETZTES ARBEITEN AN JEDEM BELIEBIGEN ORT
- VIRTUELLES FÜHREN = FÜHREN AUF DISTANZ ÜBER DIGITALE TOOLS
  - FK IM BETRIEB / MA ZU HAUSE //
  - FK ZU HAUSE / MA IM BETRIEB
- FÜHREN IN DER KRISE = BEGLEITEN VON VERÄNDERUNGSPROZESSEN



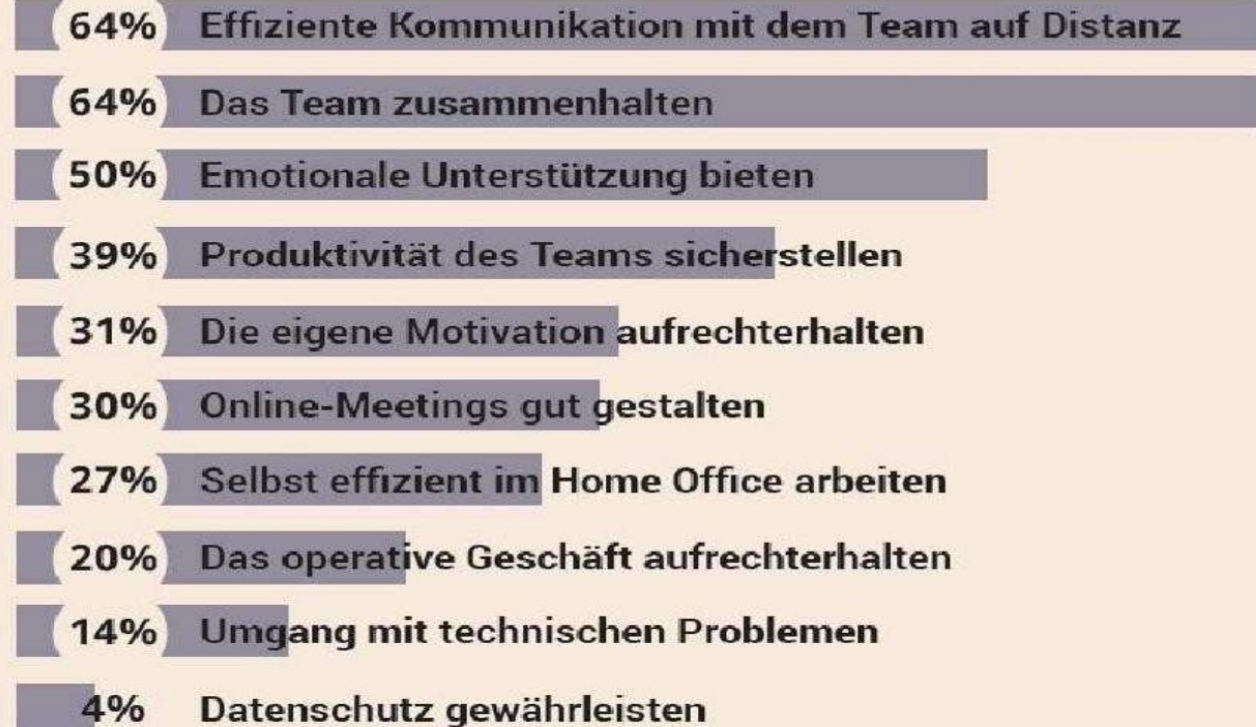
## Aktuelle Entwicklungen.

- Seit der Corona-Krise ist „Home Office“, also das Arbeiten von Zuhause, in aller Munde.
- Oft wird der Begriff mit dem Konzept des „Mobilen Arbeitens“ vermischt. Anders als Telenarbeit, oder Home Office, zeichnet sich mobile Arbeit jedoch durch die freie Auswahl des Ortes und der Zeit aus.
- Sprich: Mitarbeiter\*innen können arbeiten, wann und vor allem wo sie möchten.
- Das mobile Arbeiten ist eine Form des ortsunabhängigen Arbeitens. Mitarbeiter\*innen, die mobil arbeiten, haben dabei keinen festen Arbeitsplatz – weder im Büro noch zu Hause.
- Die Arbeitswelt verändert sich durch die Einflüsse der aktuellen Pandemie rasant. Auch das Stiefkind „Digitalisierung“ erfährt derzeit einen immensen Schub.
- Die Arbeitswelt von morgen wird eine andere sein als die von vor der Pandemie.
- Neue Arbeitszeitmodelle, virtuelles Arbeiten und ein weiterentwickeltes Führungsverhalten werden entstehen und sich dauerhaft etablieren.
- Die Führungsverantwortlichen aller Ebenen sind Vorbilder, in jedem Fall!

**DAS BEGLEITEN (MANAGEN) VON VERÄNDERUNGSPROZESSEN IST FUHRUNGSAUFGABE!**



# TOP 10 CHALLENGES



## Herausforderungen.

### Kommunikation in der Krise

- Es gibt zahlreiche Bemühungen, die Ausbreitung des Coronavirus so gering wie möglich zu halten.
- Immer mehr Unternehmen empfehlen ihren Mitarbeiter\*innen deshalb, von zuhause aus zu arbeiten.
- Es stellt sich für viele die Frage, wie die Zeit in den eigenen vier Wänden möglichst produktiv gestaltet werden kann.

► Für die Produktivität ist vor allem die richtige Kommunikation wichtig, sodass man sich nicht vereinsamt oder sich abgeschnitten fühlt.





## Vor- und Nachteile von mobilem Arbeiten

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Steigerung der Work-Life Balance (da Mitarbeiter*innen Ihren Arbeitsalltag nach ihren Bedürfnissen gestalten können)</li><li>• Verbesserung des Arbeitgeberimages</li><li>• Mehr Flexibilität für Arbeitnehmer*innen</li><li>• Erhöhung der Motivation und des Verantwortungsbewusstseins von Arbeitnehmern</li><li>• Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit ( z. B. durch eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf)</li><li>• Steigerung der Leistungsbereitschaft und der Bindung zum Unternehmen (durch eine höhere Zufriedenheit)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vermischung von Beruf- und Privatleben, was die Work-Life-Balance beeinträchtigt</li><li>• Zu langes Arbeiten und eine damit einhergehende Überlastung</li><li>• Schwächung der Team-Bindung, wenn kein regelmäßiger Austausch unter Kollegen erfolgt.</li><li>• Erschwerung der internen Kommunikation</li></ul>

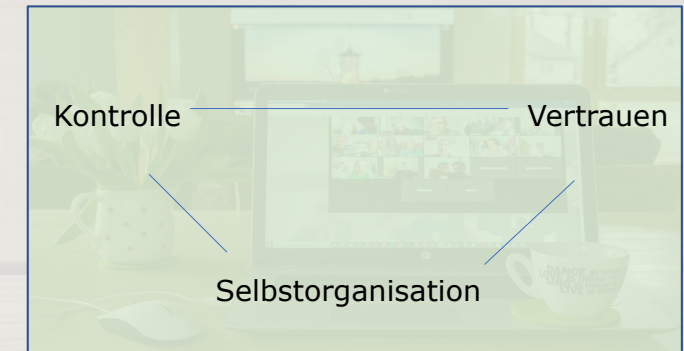


- Zusammenhalt im Team stärken, Teambuilding
- Abstimmungsprozesse definieren und steuern
- Emotionale Befindlichkeiten im Blick haben
- Motivieren: einladen, ermutigen und inspirieren (weniger Kontrolle)
- Eigenverantwortung stärken
- Konflikte erkennen: Verständnis haben für Veränderungen und Widerstände
- Regelmäßigkeit von virtuellen Meetings garantieren

# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN

## Vertrauen aufbauen trotz räumlicher Distanz

- Der Aufbau von Vertrauen ist tatsächlich eines der schwierigsten Themen beim **Führen auf Distanz**.
- Der Aufbau von Vertrauen ist schwer, wenn man nicht sieht, was die anderen den ganzen Tag machen.
- Man muss sich irgendwie darauf verlassen können, dass die MA auch wirklich mit Motivation und Energie am gemeinsamen Ziel arbeiten.
- Die Frage ist nun: Woher weiß man, dass das Gegenüber arbeitet, wenn man **nicht direkt beobachten kann**, womit die KollegInnen sich beschäftigen?.





# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN

## Vertrauen aufbauen trotz räumlicher Distanz

- Einer erster innerer Impuls als FK... Vertrauen ist gut – Kontrolle ist besser...
- Doch: Schafft Kontrolle Vertrauen?
- Viele Studien dazu zeigen: Je mehr Vertrauen man jemandem schenkt, desto mehr wird sich die andere Person auch anstrengen, dieses Vertrauen zu rechtfertigen.
- Und je mehr Sie als FK kontrollieren (Arbeitszeitkontrolle oder Bildschirmzeitüberwachung,...), desto kreativer werden MitarbeiterInnen und erst recht versuchen, Ihre Kontrollen als FK zu hintergehen.



Vielleicht bedenken Sie einfach mal...

Selbst wenn alle TeammitgliederInnen zusammen an einem Standort sitzen, auch dann können Sie dort Ihre KollegInnen nicht die ganze Zeit kontrollieren, ob sie ihre Arbeitszeit wirklich sinnvoll und produktiv nutzen.

Sinnvoll ist, Vertrauen zu schenken

- Grundregel
- **Bringen Sie Ihren MitarbeiterInnen von Anfang an Vertrauen entgegen.**
- Seien Sie kritisch und sehen Sie, ob Ihr Gegenüber dieses Vertrauen auch rechtfertigt und Ihre Erwartungen erfüllt.
- Wenn ja, dann schenken Sie der Person zunehmend mehr und mehr Vertrauen.
- Zeigt sich, dass Ihr Gegenüber Ihr Vertrauen missbraucht, handeln Sie schnell und konsequent. Sprechen Sie Ihr Gegenüber darauf an und vereinbaren Sie, wie die Person das Vertrauen wiederherstellen kann. Kommunizieren Sie gleichzeitig was die Folgen sind, wenn das nicht gelingt.





# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN

## Vertrauen aufbauen trotz räumlicher Distanz

Die entscheidende Fragen:

- Wie finde ich als FK die richtige Balance zwischen blindem Vertrauen und misstrauischer Kontrolle (sog. Mikromanagement)?
- Vertrauen Sie Ihren MitarbeiterInnen?
- Wie zeigen Sie das Ihrem Gegenüber?
- Wenn ich Ihre MitarbeiterInnen fragen würde, ob ihr Vorgesetzter ihnen vertrauen würde, was würden ihre MitarbeiterInnen mir sagen?



### Die Rolle von Vertrauen im Kontext virtueller Führung

- Wie können Sie (noch mehr) Vertrauen aufbauen?
- Was fällt Ihnen ein?
- Was haben Sie versucht?
- Wollen Sie überhaupt mehr Vertrauen aufbauen oder gibt Kontrolle Ihnen vielleicht „mehr“ Sicherheit?



### Lernen Sie sich kennen.

Grundsätzlich gilt:

**Vertrauen zwischen Menschen wächst umso mehr, je besser sich die Menschen kennenlernen und sich als vertrauenswürdig einschätzen.**

- Schaffen Sie Möglichkeiten, dass Sie und Ihre Teammitglieder sich auch auf der persönlichen Ebene kennenlernen:
- regelmäßige Online Meetings mit maximalem Einsatz der Webcam (Emotion)
- „Face-to-Face“-Kommunikation ist auch in virtuellen Meetings möglich!
- Lassen Sie in Meetings Raum für Small Talk und persönliche Geschichten
- Gehen Sie als Vorbild voran und sprechen Sie selbst über Persönliches
- Planen Sie auch physische Treffen ein.
- Bieten Sie einen Kontext für einen Austausch auch auf der Beziehungsebene.

### Schaffen Sie Transparenz.

- Durch **Transparenz** wird ein schneller und vollständiger Informationsfluss sichergestellt
- Nutzen Sie Hilfsmittel, die einen transparenten Austausch von Informationen ermöglichen
- Regelmäßige Updates über den Stand der Projekte tragen zu einer transparenten Arbeitsweise bei. Es entsteht eine Verbindung untereinander.
- Betten Sie die unterschiedlichen Aufgaben in einen sinnstiftenden Zusammenhang ein. Welche Beiträge von wem sind für wen wiederum notwendig und wie hängen Aufgaben zusammen.



## Seien Sie verlässlich und bestmöglich objektiv.

Grundsätzlich gilt:

Vertrauen basiert auf **Verlässlichkeit**. Wenn Ihre MitarbeiterInnen dauerhaft gute Ergebnisse liefern, stärkt das das Vertrauen in diese Person. Geben Sie Feedback und honorieren Sie diese Leistungen.

- Bilden Sie einen guten Kontext, in dem Ihre MitarbeiterInnen sich an ihren Ergebnissen messen lassen können.
- Definieren bzw. vereinbaren Sie (gemeinsame oder individuelle) Ziele und halten Sie diese transparent fest (Dashboard), so dass alle diese lesen können.
- Besprechen Sie regelmäßig, wie der Stand der Zielerreichung ist.
- Bieten Sie Unterstützung an bzw. fragen Sie, welche Art der Unterstützung Sie als FK (und Coach) liefern sollen.
- Solange Ihre MitarbeiterInnen die vereinbarten Ergebnisse ablieferten, sollte es Ihnen egal sein, WIE jemand gearbeitet hat, um das zu erreichen (sofern das innerhalb der gemeinsamen Spielregeln Erfolg).
- Kontrollieren Sie die Ergebnisse, aber nicht den Weg, den Ihre KollegInnen wählen, um zu dem Ergebnis zu kommen.

### **Definieren und vereinbaren Sie Standards für gutes Zusammenarbeiten.**

- Es geht hier um Integrität und Verlässlichkeit. Beide Anforderungen sind wichtig für vertrauensvolles Zusammenarbeiten.
- Vereinbaren Sie einen Verhaltens-Codex, den sich das Team in der Zusammenarbeit setzt.
- Es ist wichtig, dass Sie alle zu Beginn der virtuellen Teamarbeit explizit über das WIE der Zusammenarbeit sprechen.
- Reflektieren Sie, was „gutes und richtiges Arbeiten“ für Sie und Ihre KollegInnen bedeutet und woran Sie es festmachen wollen.
- Stellen Sie die Erwartung auf, dass alle im Team diese Spielregeln einhalten.
- Z.B. Pünktlichkeit, Ablage von Unterlagen, Einbeziehung der KollegInnen (...)





## 8. Die Bedeutung der Kommunikation bei ortsunabhängigem Arbeiten

---

- Virtuelle Kommunikation gehört (zunehmend) in Zeiten der Corona-Krise und der Digitalisierung wie auch der Globalisierung zum Tagesgeschäft der meisten Unternehmen.
- Ohne virtuelle Kommunikation wären viele Unternehmen (internationale/nationale Firmen) in Schwierigkeiten.
- Doch falsch eingeführt/eingesetzt, kann sie auch für viel Störungen bzw. Unruhe im Team sorgen und die Arbeit negativ beeinflussen.

→ Reflexion, worauf man achten sollte, damit die virtuelle Kommunikation und Zusammenarbeit auch gut gelingt.



### Was versteht man unter virtueller Kommunikation?

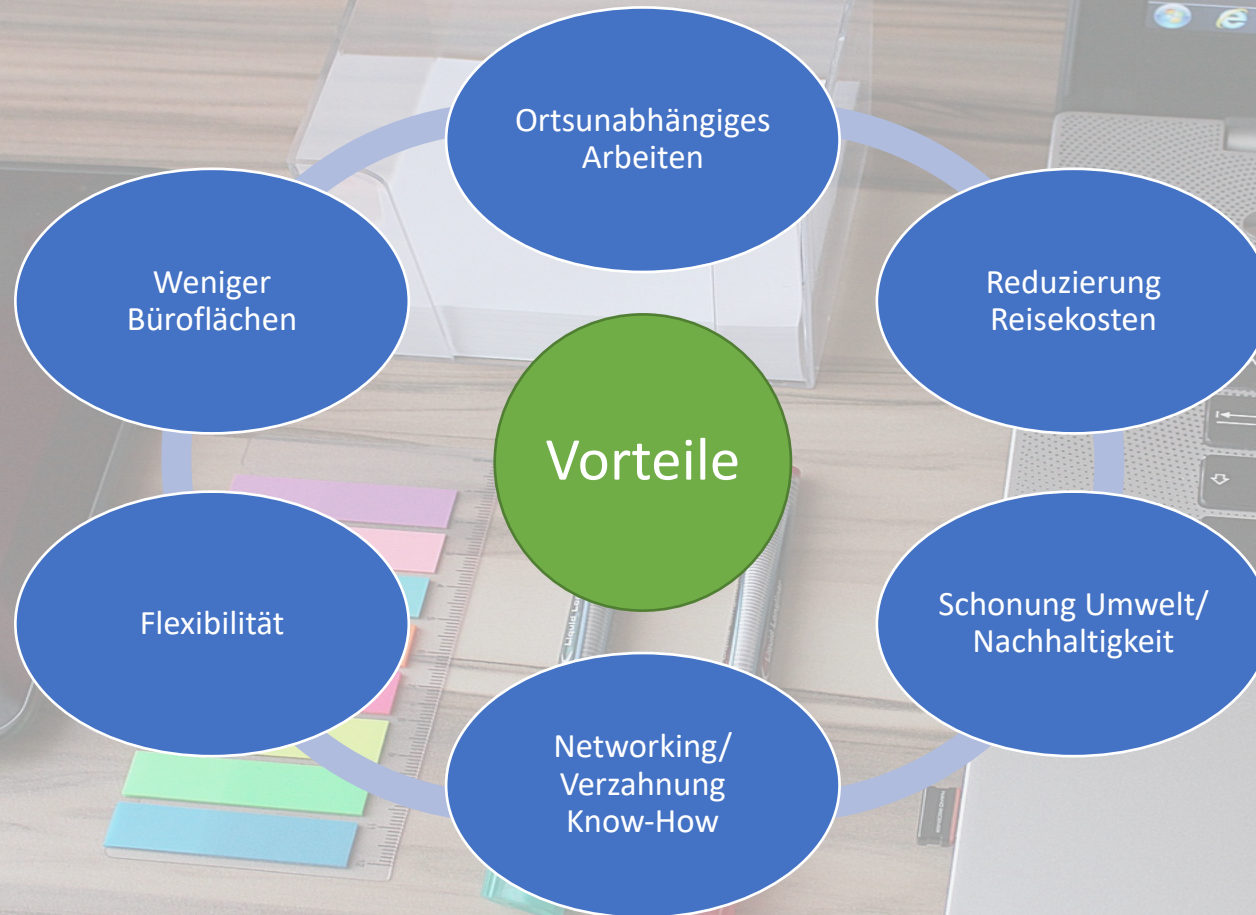
- Die Virtuelle Kommunikation ist eine Kommunikationsform, die **nicht analog** also persönlich von Mensch zu Mensch stattfindet, sondern auf **digitale, elektronische Medien** zurückgreift, wie z.B. E-Mail, Chat oder Audio- und Videokonferenzen.
- Der Begriff "Virtuelle Kommunikation" wird im heute oftmals synonym mit "Digitaler Kommunikation" verwendet.



# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN/DIGITALES FÜHREN

Die Bedeutung von Kommunikation bei ortsunabhängigem Arbeiten

## Was sind Vorteile der digitalen Kommunikation?





# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN/DIGITALES FÜHREN

Die Bedeutung von Kommunikation bei ortsunabhängigem Arbeiten

## Was sind Nachteile der digitalen Kommunikation?



### **Tipp 1: Kontext aufbauen – alles an einem Ort klar und strukturiert zur Verfügung stellen bzw. speichern**

- Virtuelle Kommunikation braucht einen klaren Kontext und eine klare Struktur.
- Daher wird empfohlen, für jedes (gemeinsame) Projekt einen eigenen Rahmen/Arbeitsbereich/Speicherort anzulegen und alle wichtigen und erforderlichen Informationen an einem Ort für alle zugänglich abzulegen (To-Do-Listen, Chats/Kanäle/Diskussionen, Dokumente, Nachrichten usw.).
- So ist die gesamte Historie an einem Ort für alle Mitarbeitende verfügbar und gemeinsam bearbeitbar.

### Tipp 2: Prioritäten gemeinsam vereinbaren

Es ist wichtig, dass Sie untereinander die Prioritäten klar kommunizieren und sicherzustellen, dass jede/r sie auch richtig versteht: *Welche Themen und Aufgaben sind am relevantesten?*

Geben Sie den nachfolgenden Fragen in Ihren virtuellen Meetings eine besondere Aufmerksamkeit: *Was ist wichtig und muss sofort umgesetzt werden? Was ist unwichtig? Und was kann wichtig, aber nicht dringend sein?*

Nur so können Sie sich untereinander davor schützen, dass Sie sich in einer Informationsflut verlieren und Ihre Ziele aus den Augen verlieren.



### Tipp 3: Klarheit und Verantwortung im Doing sicherstellen

- Gerade wenn Sie verteilt bzw. ortsunabhängig an einem Thema gemeinsam arbeiten, ist es wichtig, eine hohe Transparenz zu haben, wer welche Aufgaben erledigt (hat) und welche Verantwortlichkeiten hat. Ganz gleich, welchen Kommunikationskanal Sie nutzen.
- Es ist wichtig, dass jede Form der Kommunikation die drei W`s enthält:  
**Wer macht was bis wann.** Legen Sie in Chats oder in Meetings vermehrten Fokus auf diese drei W`s und ziehen Sie öfter eine Zwischenbilanz.
- Fassen Sie Ergebnisse am Ende des Meetings zusammenfassen.
- Tragen Sie alle – Führungskraft und MitarbeiterInnen – insgesamt dazu bei.

### Tipp 4: Wählen Sie bewusst den richtigen Kommunikationskanal

- In virtuellen Teams ist es wichtig, die geeigneten Kommunikationskanäle bewusst zu wählen.
- Obgleich E-Mail immer noch das am häufigsten verwendete Kommunikations-mittel ist, ist der Austausch via E-Mail nicht immer sinnvoll; vor allem nicht, wenn es um wichtige Abstimmungen oder spannungsgeladene Situationen geht.
- Wir haben in virtuellen Kontexten die Tendenz, in solchen Situationen eher E-Mails zu schreiben, anstellen den „persönlichen“ Kontakt zu suchen. Wichtige Abstimmungen oder Gespräche sollten auch nicht in Chatrooms stattfinden.
- Daher die Empfehlung: Jedes virtuelle Team sollte für sich Regeln definieren, welcher Kommunikationskanal sinnvoll ist und in welchen Szenarien in der Zusammenarbeit eingesetzt wird.

### Tipp 5: Webcam einschalten

- Sie haben sicherlich auch schon die Erfahrung gemacht, dass bei einem Meeting einige KollegInnen „nur“ via Telefon dazu geschaltet waren und Sie das Bedürfnis hatten, das Gesicht des Gegenübers zu sehen, um besser zu verstehen, wie eine Aussage einzuordnen ist.
- Denn: wir reagieren unbewusst auf viele kleine Signale, wie Mimik und Gestik. Diese sind entscheidend, um den Standpunkt des anderen besser zu verstehen. Aber diese Signale können in einem Gespräch kaum wahrgenommen werden, wenn wir uns nicht sehen.
- Deshalb wird ein virtuelles Treffen erheblich an Mehrwert gewinnen, wenn alle die Webcam einschalten.



### Tipp 6: Respektieren Sie den eigenen Arbeitsstil

- Jeder von uns hat seinen individuellen Zeitplan und seine persönlichen Produktionszeiten und demnach organisiert man sich im Homeoffice.
- Gehen Sie nicht davon aus, dass jeder den ganzen Tag ein offenes Chat-Fenster hat oder kurzfristig für eine Videokonferenz bereit stehen kann.
- Erwarten Sie auf Mails nicht immer eine sofortige Reaktion. Lassen Sie also die andere Person klar und deutlich wissen, wenn Sie eine zeitnahe Rückmeldung brauchen.
- Und beachten Sie, dass nicht alles, was wichtig ist, ist dringend. Dann kann jeder in Ruhe nach seinem eigenen Zeitplan arbeiten.



### Tipp 7: Tragen Sie zu einem gleichen Wissenstand im Team bei

- Durch virtuelles Arbeiten reduzieren sich zwangsläufig die beiläufigen Gespräche, in denen man sich gegenseitig updatet.
- Gerade in virtuellen Arbeitskontexten besteht die Gefahr, dass man untereinander nicht auf dem gleichen Wissenstand ist.
- Digitales und agiles Arbeiten erfordern um so mehr von jedem Teammitglied, proaktiv für einen guten Wissenstand im Team zu sorgen.
- Und dies ist nicht allein die Aufgabe der Führungskraft.
- Proaktive Kommunikation und Eigenverantwortung sind Anforderungen an alle im Team und Garant für erfolgreiches und effizientes Arbeiten.



### Tipp 8: Protokollieren Sie Meetings.

- Wichtig ist, dass sie alle (und immer) einen gleichen Wissensstand haben. Daher die Empfehlung – Protokollieren Sie die wichtigsten Erkenntnisse & Ergebnisse eines Meetings und stellen sie die Informationen allen Team-MitgliederInnen zur Verfügung.
- Wichtig ist, dass keine Missverständnisse entstehen.
- Achten Sie auf eine gute Metakommunikation.

### Tipp 9: Schaffen Sie Raum für informelle Kommunikation

- In virtuellen Arbeitskontexten sollte genügend Zeit für die informelle Kommunikation eingeräumt werden. Dies ist wichtig, um das Gefühl des Miteinanders und das Vertrauensverhältnis zwischen den MitarbeiterInnen am Leben zu halten.
- Zu diesem Zweck können z.B. regelmäßige Webkonferenzen mit Videokamera und einem „virtuellen Kaffee“ während der Woche vereinbart werden.
- Gleichzeitig können bei virtuellen Besprechungen die ersten 10 Minuten damit verbracht werden, informelle Dinge zu besprechen, bevor die Agenda startet.
- Informelle Kommunikation ist wesentlich für den Aufbau und Erhalt zwischenmenschlicher Beziehungen.
- Und gute Beziehungen sind eine Voraussetzungen für gute Kommunikation und erfolgreiches Zusammenarbeiten.



### Tipp 10: Seien Sie bei Meetings alle an Bord

- Virtuelles Arbeiten bringt es mit sich, dass man sich weniger begegnet. Um so wichtiger ist es, dass es feste Zeiten gibt, zu denen man sich – virtuell – persönlich begegnet.
- Idealerweise sollte der Zeitpunkt des Meetings so gewählt, dass alle gut teilnehmen können (bei regelmäßigen Terminen ggf. zwei Uhrzeiten im Wechsel).
- Teilnahme und pünktliches Erscheinen sind für alle verbindlich. Dies gilt ganz besonders auch für die Führungskraft. Notfalls rechtzeitig absagen und/oder VertreterIn benennen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie einen stabilen Zugang haben.
- Nutzen Sie Screen Sharing, die es erlauben, dass die TeilnehmerInnen tatsächlich gemeinsam auf Dokumente schauen, die während des Meetings editierbar sind.
- Schaffen Sie sich eine gute Arbeitsumgebung zu Hause. Vermeiden Sie störende Einflüsse von außen (Hintergrundgeräusche, ...).



### Zusammenfassung

1. Gemeinsames Besprechen von Prioritäten
2. Was ist (un-)wichtig, was ist dringend?
3. Wer macht was bis wann?
4. Ergebnisse zusammenfassen (lassen), um Kontextrealität zu erzielen
5. Webcam einschalten!
6. Bewusster Einsatz von Kontrolle/Vertrauen
7. Raum schaffen für informelle Kommunikation
8. Berechenbarkeit (Termin, Teilnahme, Technik, etc.)
9. Moderieren Sie bewusst und lösungsorientiert (Agenda!)
10. Beziehen Sie ALLE mit ein, indem jede/r mal zu Wort kommt.

# ZUSAMMENGEHÖRIGKEIT - KOLLABORATION

interne Kommunikation – Wege der Optimierung – Kurze Diskussion



**Und nun? Was beschäftigt Sie gerade?**

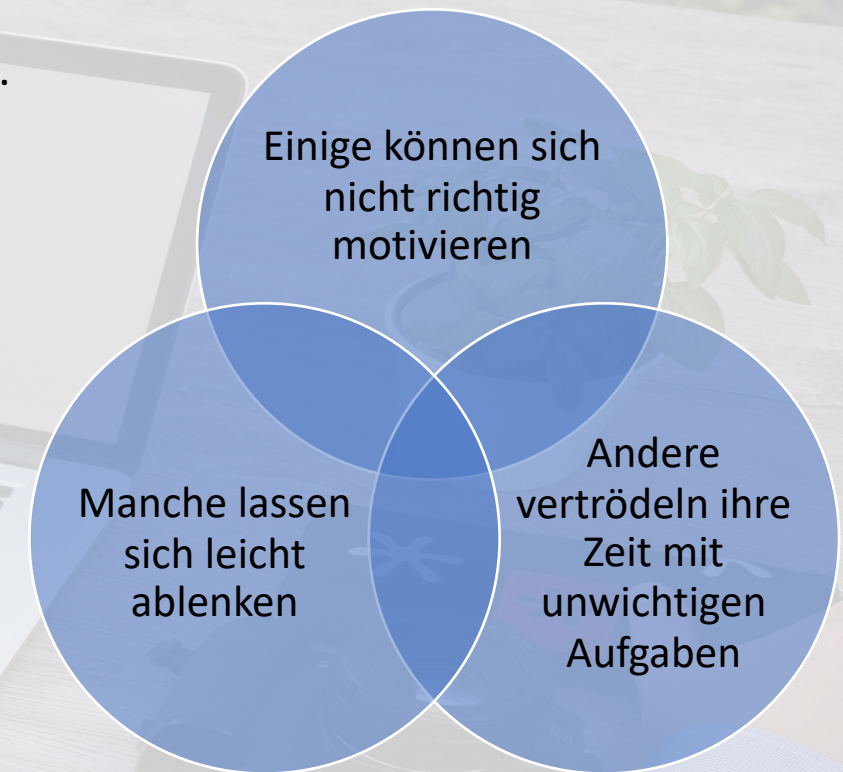




# SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

## Besonderheiten im Home-Office

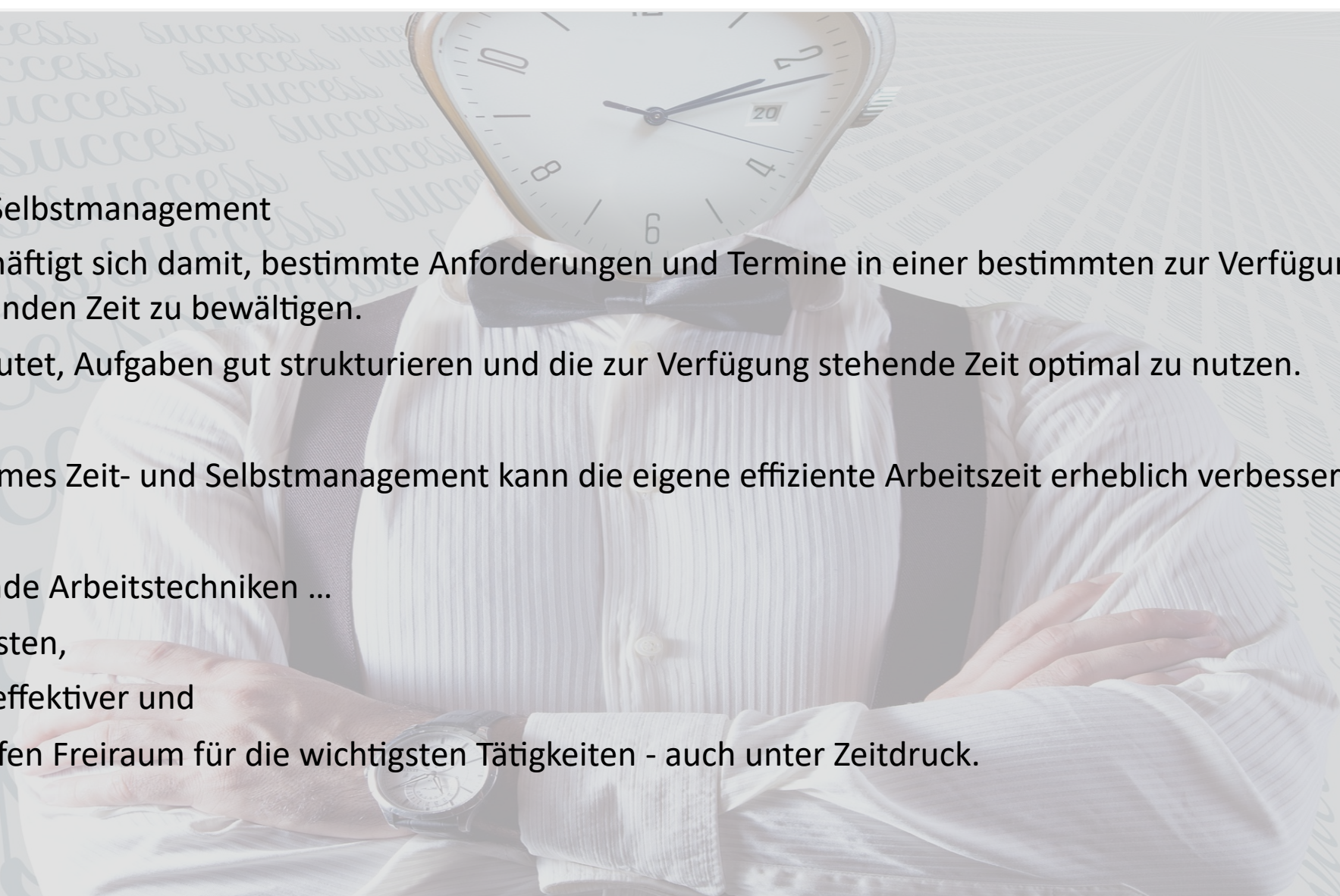
- Viele Menschen haben Schwierigkeiten, von zuhause gut zuarbeiten.
- Durch die Nähe zum privaten Umfeld ist es mitunter schwierig, sich beim Arbeiten zu Hause einen professionellen Rahmen aufzubauen, der das Arbeiten genau so produktiv macht wie im Büro.
- Man lässt sich leichter treiben, anstelle zielgerichtet an der Umsetzung seiner Ziele zu arbeiten.
- ungeordnetes Vorgehen plus fehlende „Kontrollinstanz“
  - keine Effizienz
  - keine guten Ergebnisse
- Man verschwendet Zeit und Energie





# SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

„Es lohnt sich“

- 
- Zeit- und Selbstmanagement
    - beschäftigt sich damit, bestimmte Anforderungen und Termine in einer bestimmten zur Verfügung stehenden Zeit zu bewältigen.
    - bedeutet, Aufgaben gut strukturieren und die zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen.
  - Ein wirksames Zeit- und Selbstmanagement kann die eigene effiziente Arbeitszeit erheblich verbessern.
  - Zeitsparende Arbeitstechniken ...
    - entlasten,
    - sind effektiver und
    - schaffen Freiraum für die wichtigsten Tätigkeiten - auch unter Zeitdruck.

## Ziel für heute

- Wie können wir die besonderen Herausforderungen des Homeoffice meistern?
- Wie können wir uns außerhalb des Büros auf das Wesentliche fokussieren?

→ Kennenlernen und Experimentieren mit nützlichen Methoden



- Stundenplan
- 18-Minuten Regel





## Tipps und Tricks

### Stundenplan



- Die Idee dahinter ist folgende:
  - sich **selbst** ausreichend **Puffer- und Pausenzeiten** einzubauen.
  - Das klappt mit der Pomodoro-Technik schon ganz gut, jedoch mit einem **Stundenplan** sogar noch besser.

### Was bedeutet das nun?

- So kann man sich z.B. einen festen Tag in der Woche blocken mit feste Zeiten für feste, bestimmte Aufgaben
- Nicht zu vergessen und wichtig sind aber auch die Zeiten, die Sie für Ihre Me-Time einräumen.
- Idealerweise kombiniert man Themen aus der Arbeitswelt mit Freizeitthemen → Energie und Motivation und man hat einen Gesamtblick auf die Woche.

### 18 Minuten Regel \*

- Konzentriertes und effektives Arbeiten
- Eigene Kräfte bündeln und schonen
- Planungsmethode zur Strukturierung des Tages
- Fokussiertes Arbeiten über einen langen Zeitraum
- Selbstkontrolle
- Arbeitsabläufe besser organisieren
- Zeitmanagement deutlich verbessern
- Ziel ist es dabei, möglichst wenig Zeit für die Planung aufzubringen und dennoch eine effiziente Struktur zu schaffen.

\* Tim Reichelt / Peter Bregman

# ZEITMANAGEMENT – 18 MINUTEN REGEL

„Was mache ich nun?“



1

- Nehmen Sie sich jeden Morgen **fünf Minuten** Zeit, um Ihren Tag zu planen.
  - Welche Aufgaben möchten Sie heute erledigen?
  - Wie sehen Ihre Prioritäten aus?
  - Welches ist Ihr wichtigstes Ziel?

2

Stellen Sie sich im Laufe eines Arbeitstages (acht Stunden) einen Wecker, der jede Stunde klingelt. Sobald das Signal ertönt, halten Sie für maximal **eine Minute** inne und bewerten die vergangene Stunde.

- Waren Sie produktiv?
- Haben Sie an Ihren wichtigsten Aufgaben gearbeitet?
- Was können Sie besser machen? Insgesamt investieren Sie für diese Unterbrechungen nur acht Minuten.

3

Planen Sie jeden Abend **fünf Minuten** Zeit ein, um den vergangenen Tag zu analysieren.

- Was haben Sie erreicht?
- Sind Sie mit Ihrer Arbeit zufrieden?
- Was könnten Sie besser machen?

5 Minuten + 8 Minuten + 5 Minuten = 18 Minuten



# ZEITMANAGEMENT – 18 MINUTEN REGEL

## „Worum geht es dabei?“

- ✓ Es geht nicht darum, exakt 8x am Tag eine Minute lang über die eigene Arbeitsweise nachzudenken.
- ✓ Wichtig, dass man überhaupt nachdenkt
- ✓ Fokus Selbstreflexion → eigenes Handeln hinterfragen
- ✓ Kein stumpfsinniges Abarbeiten → eine gute Planung des Tages vor Start der Aufgaben hilft enorm, die wirklich wichtigen Dinge anzugehen.
- ✓ Eine regelmäßige Bewertung der eigenen Aktivitäten ist eine gute Unterstützung, um mit großer Wahrscheinlichkeit produktiv und konzentriert bei der Sache zu bleiben. Eine abendliche Bilanz mit kritischem Blick auf den zurückliegenden Tag, gibt auch Motivation für den nächsten Tag.
- ✓ Planung und Selbstreflexion → alte Gewohnheiten überwinden und neue Muster aneignen
- ✓ Positiver Einfluss auf Selbstwertgefühl und Motivation
- ✓ → zielstrebig und effizient arbeiten

### Vorteil und Chancen

- ✓ Überblick über den Tag
- ✓ keine wichtigen To-dos vergessen
- ✓ Zeit sinnvoll einsetzen
- ✓ in Etappen abarbeiten
- ✓ fokussiert bleiben und Fehler abstellen
- ✓ Die Unterbrechungen dienen zudem als Pause und geben Energieschub
- ✓ Durch die Analyse kann man sich nachhaltig verbessern.



# ARBEITEN IM FAMA - ALLEIN, ABER NICHT EINSAM.

## Ablauf heute

- In wieweit gelingt es Ihnen, eine gute Balance zw. Arbeit und Privat herzustellen?
- Was möchten Sie ausprobieren oder zukünftig anders machen?
- ...

Kennenlernen

Impulsvortrag/  
Input

Reflexion/Diskussion/  
Transfer

Lessons learned

# ARBEITEN IM FAMA - ALLEIN, ABER NICHT EINSAM.

## Ablauf heute

- Check-out - Was nehmen Sie aus unserer Session mit?

Kennenlernen

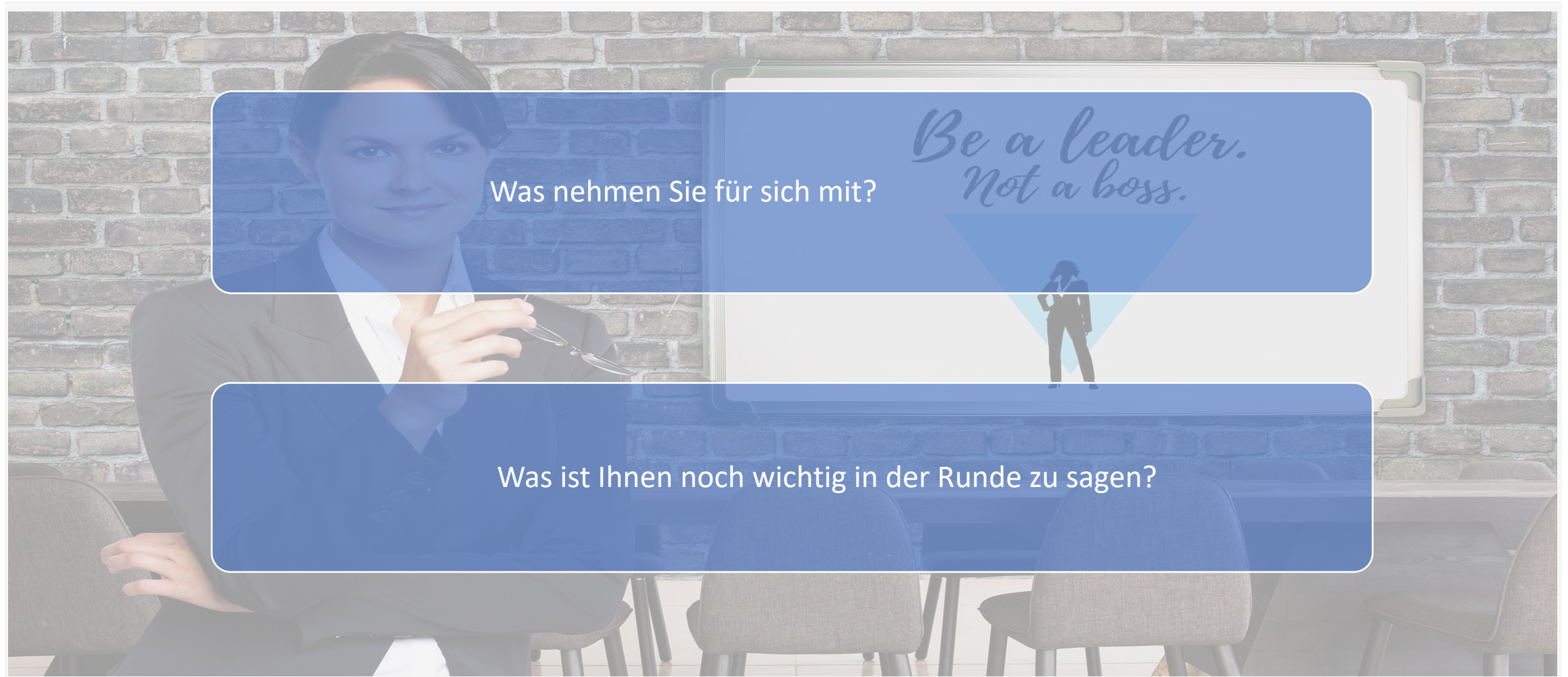
Impulsvortrag/  
Input

Reflexion/Diskussion/  
Transfer

Lessons learned

# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN/DIGITALES FÜHREN

## Abschluss und Diskussion







# Digitale Lotsen\*innen als Mittel des Changemanagements


Michaela Schmidke, Kreisverwaltung Wesel

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

# Was habe ich für Sie vorbereitet?

DIGITALE LOTSSEN\*INNEN IN DER KREISVERWALTUNG WESEL

- Hintergrund
- Konzept, Aufgaben und Akquise der Lotsen\*innen
- Kompetenzaufbau, Vernetzung und Austausch
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

A glowing lightbulb hangs from a black cord against a dark, blurred background. The lightbulb is illuminated, casting a warm glow. The background shows faint outlines of shelves and other lights, suggesting a library or a workshop.

„Wenn Sie einen Apfel haben und ich einen Apfel habe und wir diese Äpfel dann austauschen, dann haben Sie und ich immer beide noch einen Apfel. Aber wenn Sie eine Idee haben und ich eine Idee habe und wir diese Ideen austauschen, dann wird jeder von uns zwei Ideen haben.“

*(George Bernard Shaw, Nobelpreisträger für Literatur)*

# Hintergrund

## WARUM SETZT DER KREIS WESEL AUF DIGITALE LOTSSEN\*INNEN?

- Entwicklung Digitalisierungspfad im Sommer 2019
- Kreis Wesel versteht Digitalisierung nicht nur als technische Aufgabe!
- Mitnahme der Menschen ist zwingende Voraussetzung!
- Erkenntnis: Digitalisierung bedarf eines umfassenden Change Managements
- Erstes wesentliches Projekt dazu: Digitale Lotsen\*innen!



# Konzept, Aufgaben und Akquise der Lotsen\*innen

## WARUM SETZT DER KREIS WESEL AUF DIGITALE LOTSSEN\*INNEN?

- Entwicklung Konzept Digitale Lotsen\*innen in einem verwaltungsweiten Projekt von 09/2019 bis 02/2020
- Beteiligung aller Vorstandslinien, Personalrat, Gleichstellung und Schwerbehindertenvertretung
- Verabschiedung Konzept im Februar 2020 durch Verwaltungsvorstand
- Keine zusätzlichen Stellenanteile für Aufgaben der DL – freiwillig und on top
- Evaluierung für Ende 2021 geplant
- Gewinnung durch offene Ausschreibung an alle Mitarbeitenden
- „Bewerbung“ über jeweilige Führungskraft



**Aufgaben der digitalen Lotsen\*innen**  
*„Was machen die eigentlich so...?“*

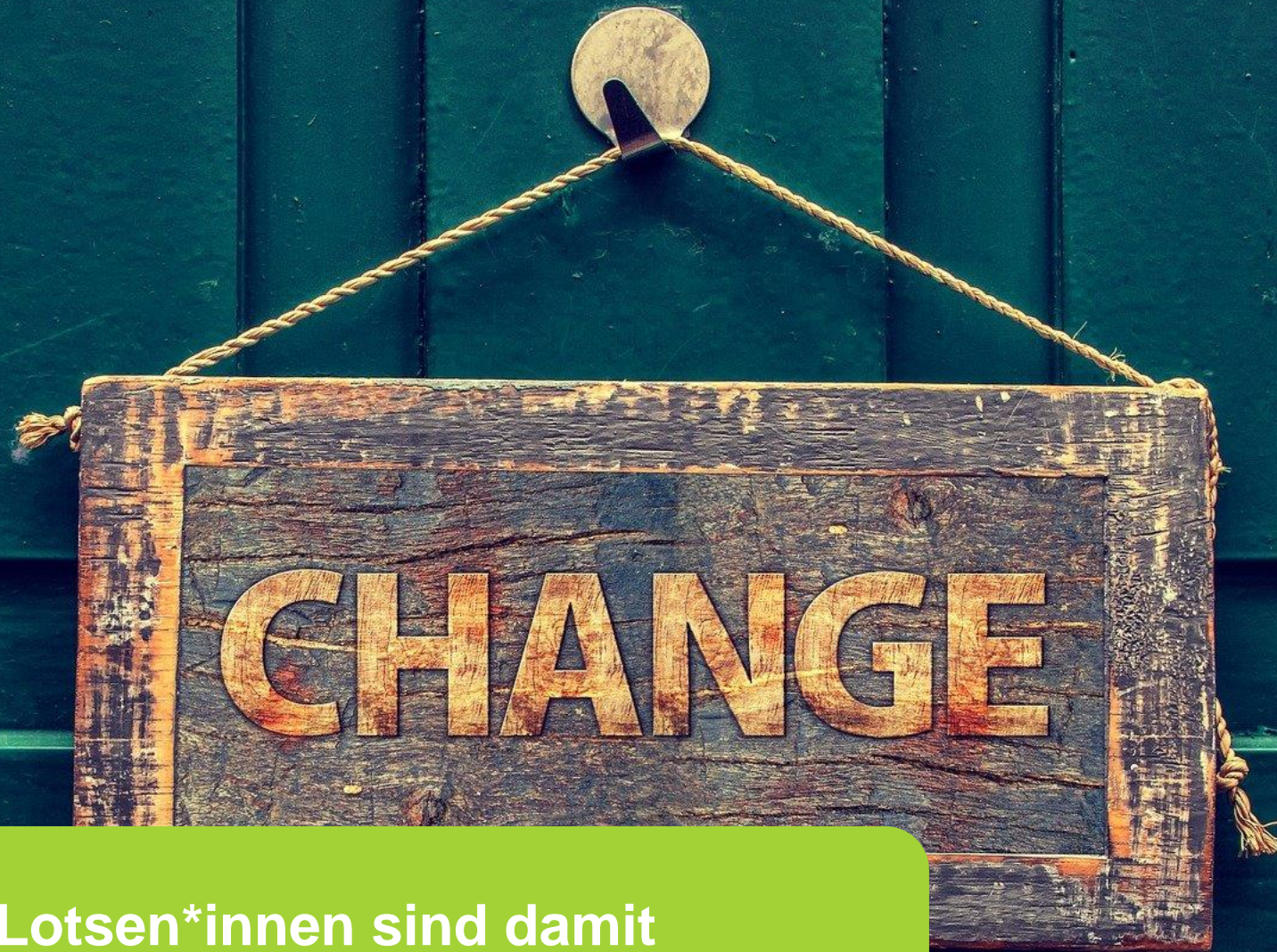
# Konzept, Aufgaben und Akquise der Lotsen\*innen

## WARUM SETZT DER KREIS WESEL AUF DIGITALE LOTSSEN\*INNEN?

### Digitale Lotsen\*innen sollen...

- als Multiplikatoren\*innen die Chancen der Digitalisierung ins Haus tragen
- bei der Entwicklung von Ideen motivieren und unterstützen
- neue digitale Möglichkeiten und Arbeitsformen ausprobieren, empfehlen und fördern
- Verbesserungsmöglichkeiten einsammeln
- Berührungsängste nehmen
- als Verbindung zwischen Mitarbeitenden und der Stabsstelle Digitalisierung fungieren
- sich untereinander vernetzen
- sollten die Bedürfnisse der Kunden\*innen wie auch der Kollegen\*innen im Blick haben





**Digitale Lotsen\*innen sind damit  
wesentlicher Teil des Change Managements!**



# Konzept, Aufgaben und Akquise der Lotsen\*innen

## WARUM SETZT DER KREIS WESEL AUF DIGITALE LOTSSEN\*INNEN?

- Eigenschaften der Digitalen Lotsen\*innen

### Die digitalen Lotsen\*innen...

- sollten Spaß an digitalen Themen haben,
- sind überzeugend und können gut erklären
- sind kreativ und probieren gerne neues aus
- arbeiten kooperativ und lösungsorientiert
- sind bereit, sich über die eigenen Aufgaben hinaus zu engagieren
- können gut mit Computeranwendungen (Fachverfahren, Office-Anwendungen) umgehen
- recherchieren gezielt Lösungsmöglichkeiten im Internet
- haben die Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Weiterbildung



Wie befähigen wir die Lotsen\*innen  
für ihre Aufgaben?



# Kompetenzaufbau, Vernetzung und Austausch

## WARUM SETZT DER KREIS WESEL AUF DIGITALE LOTSEN\*INNEN?

- Qualifizierung über virtuelles Kompetenzprogramm
- Inhalte:
  - „Grundlagen der Digitalisierung (inkl. Zukunftstechnologien)“
  - „Agile Methoden (inkl. Design Thinking)“
  - „New Work (inkl. Arbeiten in virtuellen Teams)“
  - „Prozessmanagement (inkl. Künstlicher Intelligenz)“
- Anschließend regelmäßiges monatliches Treffen und Austausch über aktuelle digitale Themen der Kreisverwaltung Wesel
- 24/7-Austauschplattform über HCL Connections



Und bei Ihnen & Euch?  
*Erfahrungsaustausch*





**Rückfragen im Nachgang auch gerne an**  
*Michaela Schmidke ([michaela.schmidke@kreis-wesel.de](mailto:michaela.schmidke@kreis-wesel.de))*  
*Andreas Ochs ([andreas.ochs@kreis-wesel.de](mailto:andreas.ochs@kreis-wesel.de))*



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.**



KREIS WESEL

# Agilität auf dem Weg – Agil in veränderungsintensiven Zeiten

Merle May, Personalentwicklung Stadt Bochum

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021



# Ausgangssituation



Dynamik aus Lernerfahrungen der Pandemie nutzen



# Was wollen wir?

Rahmen



Bausteine



Handlungsflexibilität - & Feedback

**Wir nennen dies:**

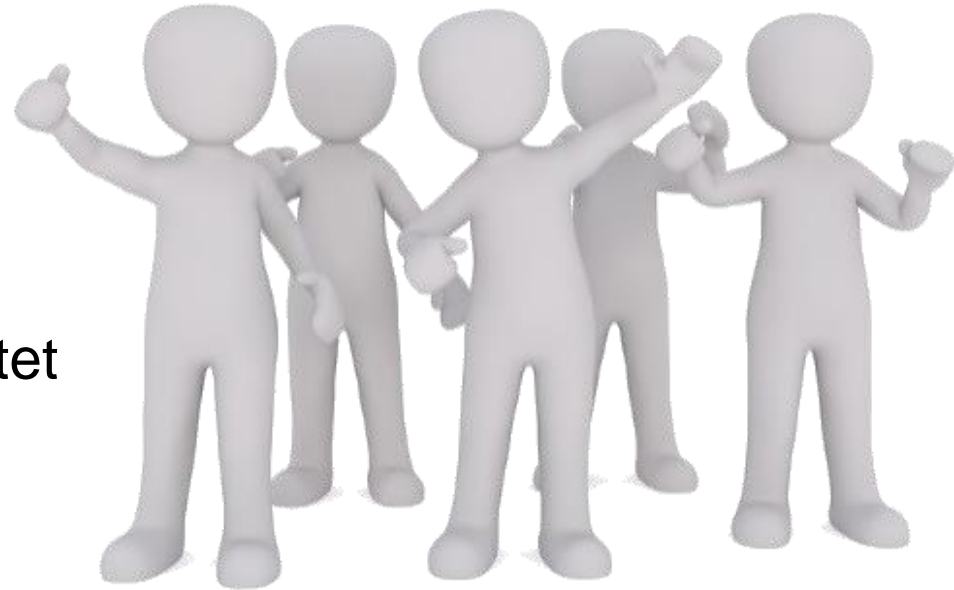
*Impulse ab ca. Q4 / 2021 geplant*

**Agilität auf dem Weg – Agil in veränderungsintensiven Zeiten**

# Agilität auf dem Weg

Gemeinsam

- schneller / effizienter
- flexibler
- fokussierter
- an Erwartungen ausgerichtet
- vernetzter
- und ergebnisorientiert arbeiten.



*Eben „agiler“.*

***Impulse ab ca. Q4 / 2021 geplant***

# Abgestimmtes Vorgehen mit anderen Vorhaben



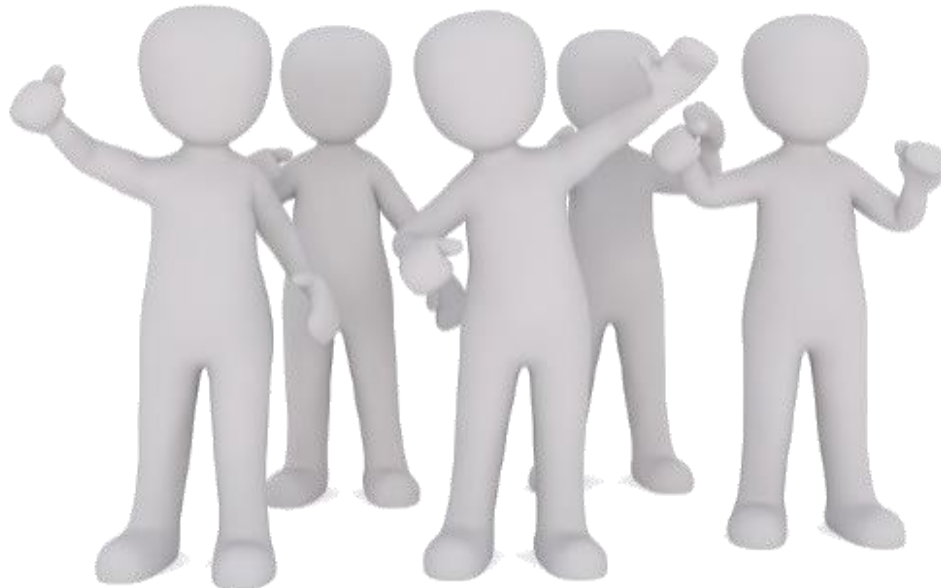
# Für einen Wandel sind **ALLE** verantwortlich

---

Führungskräfte als Multiplikator\*innen

und

Impulse zu Haltung und Methoden für potenziell ALLE Beschäftigten





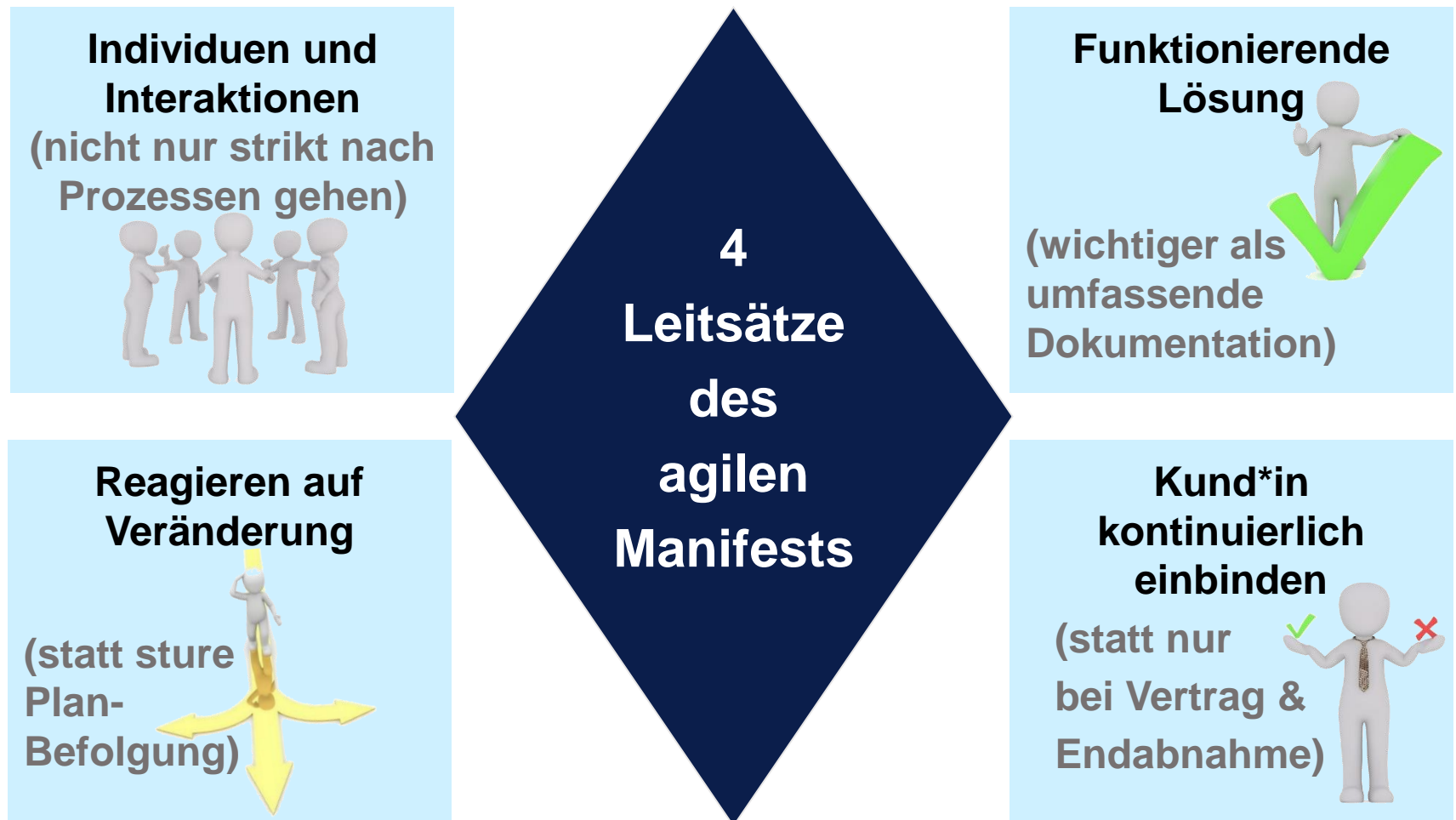
# Agilität – Haltung & Methoden

Bringt neue Methoden mit sich

...aber vor allem: eine „neue Denke“.

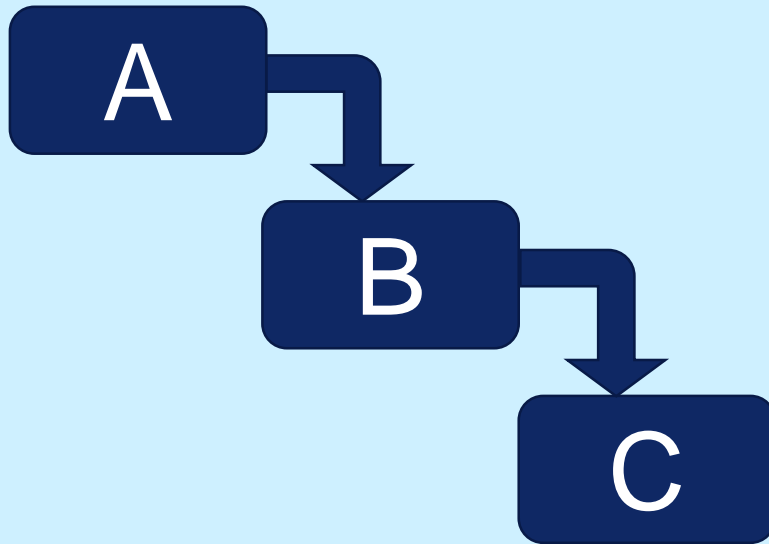


# Agilität – ein Manifest



# Agilität – neue, agile Vorgehensweise

## Klassisch: Wasserfall



## Agil: schrittweise & sich wiederholend\*



Keine starre Reihenfolge!  
Nach Testphase ist alles möglich (z.B. Idee verwerfen, kombinieren, etc.)

\* schrittweise/sich wiederholend = iterativ = „Prozess mehrfachen Wiederholens gleicher oder ähnlicher Handlungen zur Annäherung an eine Lösung“ (Wikipedia, 09.12.19)

# Agilität (er-)leben - Ablauf

Mail VV

**Gesehen („Vision“)**  
Ca. ab Q4/21

BOP

Haltung

Methoden-  
koffer

**(Ein-) Verstanden**

„FAQ“-  
Termine

Übungs-  
möglichkeit

**Gemacht (Klarheit)**

Reflektions-  
partner\*innen

Befähigung

Kontinuität

**Leben (Agilität)**

Best practice  
Austausch

Anpassung Organisation / Struktur



# Agilität (er-)leben - Ablauf

**Gesehen  
(„Vision“)  
Ca. ab Q4/21**

- Mail an FK von VV
- BOP (Seite + Artikel), ggf. weitere Informationen an alle vom VV

**(Ein-)  
Verstanden**

- Virtuelle Termine „Frage & Antwort“ (Wer, warum & wie) + ggf. Präsenztermine
- Angebot: Termin je Dezernat (Leitungsrunden)
- Methodenkoffer inkl. Sammlung von Links frei verfügbarer Videos zum Thema
- Für Projektleitungen & alle FK gesonderte Termine rund um „Werkzeugkiste“

**Gemacht  
(Klarheit)**

- (ggf. virtuelles) „vor Ort gehen“ (Art Werbeveranstaltung) mit Übungsmöglichkeit – Ausprobieren als Kernelement
- Reflektionspartner\*innen (reflektieren nach Durchführen einer Methode mit dem Team, z.B. durch interne Wandel-Gestalter\*innen & weitere)
- Fortbildungen (Standardprogramm sowie ggf. impulsartig = ca. 2-3 Stunden)
- Weitere Tools und Methodenkoffer, inkl. Mustern, bereitstellen

**Leben  
(Agilität)**

- Kontinuierliche Methoden-Anwendung und Verstetigung
- Lean Coffee (Wissensaustauschrunden)
- Gute Beispiele online und auf FK Versammlungen sichtbar machen

**Haltung**

**Befähigung**

**Anpassung Organisation / Struktur**

# Agilität (er-)leben - Methoden

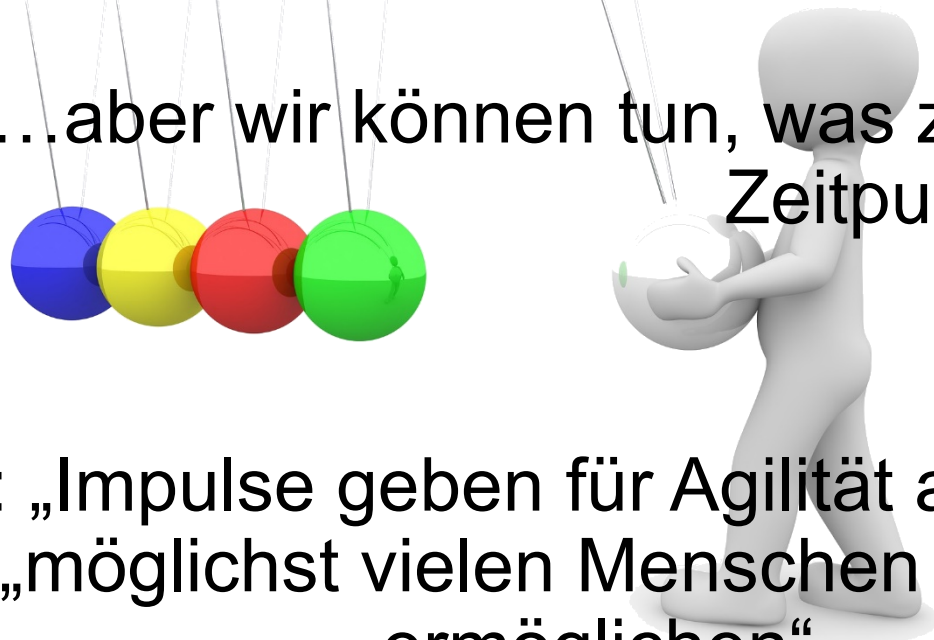
Impulse für verschiedenste Methoden denkbar  
Inputs sukzessive & eher impulsartig  
Beispiele:

Kanban Board	Keine-Regeln-Tag	Daily / Weekly
Sprint	Business Model Canvas	Persona / etc
Führen auf Distanz	Innovation-Hour	Mit Whiteboards umgehen lernen
Weitere Begriffe aus Agilem / Scrum	Meetings per Videokonferenztool	Weitere Kreativitäts-Methoden
Fuck-Up-Hour	Design Thinking	Verantwortung / Delegation Poker

# Fazit

Wir können keine Wunder bewirken...

...aber wir können tun, was zum jeweiligen Zeitpunkt möglich ist



Eben: „Impulse geben für Agilität auf dem Weg“  
und „möglichst vielen Menschen das Erleben  
ermöglichen“

*Ansprechperson:*

*Stadt Bochum Personalentwicklung, Merle May, [mmay@bochum.de](mailto:mmay@bochum.de) , Tel.: 0234/910-2609*

# **Ende**

---

Alle Bilder Quelle pixabay (freie Verwendung)  
bzw. selbst erstellt.



# Mehr Infos zu manchen der Methoden

Hinweis vorab: Es geht uns nicht darum, dass genau diese Methoden verstanden werden sollen, sondern darum aufzuzeigen, dass theoretisch ein größerer Pool von Methoden und Begriffen für Fortbildungen und Impulse zur Verfügung stehen könnte.

Begriffe aus Agilem/Scrum:

WIP-Limit (Limit, wie viel gleichzeitig in Arbeit sein darf = work in progress)

Definition of done (= Wann ist etwas wirklich fertig?)

Timeboxing (= enge, geplante Zeittaktung – und daran auch halten)

Lean Coffee (einfacher Wissensaustausch; <https://verwaltungsrebelln.de/lean-coffee/> )

Kollegiale Fallberatung (zB Firma Synexa „ALEX“-Methode)

Delegation Poker (im Anschluss ggf Delegation Board) – Verantwortung für Entscheidungen klären

Customer journey (aus Sicht der Kund\*in die einzelnen Schritte durchgehen) / Customer Value Canvas

Fuck-Up-Hour / Innovation-Hour [https://www.manymize.com/agile-methoden#Kapitel\\_1\\_Agile\\_Methoden\\_und\\_Werkzeuge\\_auswaehlen](https://www.manymize.com/agile-methoden#Kapitel_1_Agile_Methoden_und_Werkzeuge_auswaehlen)

# OpenData im Ruhrgebiet

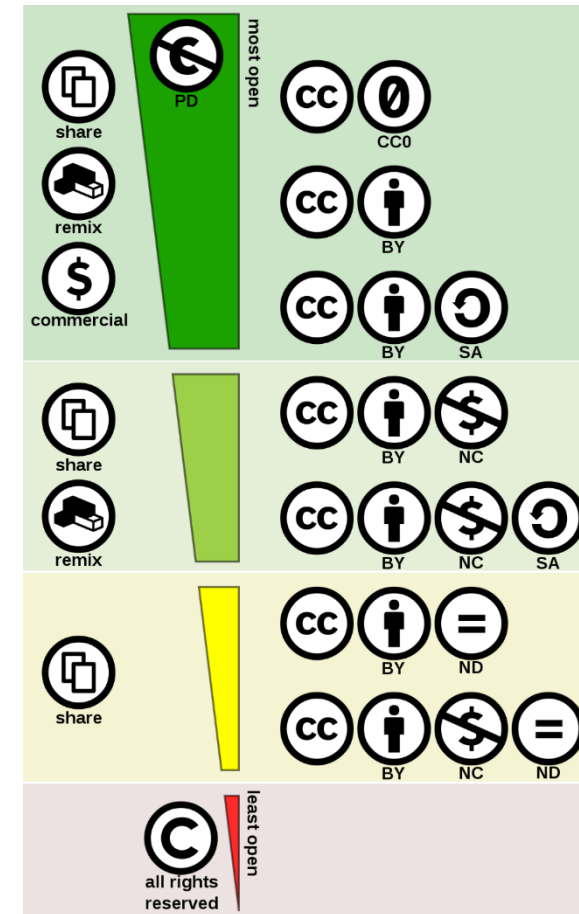
- was bringt es und wie kann ich  
mitmachen?!

Lea Pauly (Regionalverband Ruhr) & Thomas Schäfer (Stadt Bochum)

Session im Rahmen des Forums „Agil in die Zukunft“ 2021

# Was ist OpenData?

- Rechtssichere Veröffentlichung von Daten zur freien Verwendung – egal ob zu privaten oder kommerziellen Zwecken
- Nutzung freier Lizenzen, z.B. Creative Commons
- In der öffentlichen Verwaltung: public money, public data



CC BY 4.0

<https://creativecommons.org/about/downloads/>

# Was ist OpenData nicht?

- KEINE personenbezogenen Daten
- KEINE Geschäftsgeheimnisse
- Nicht unbedingt für Endverbraucher:innen zu entschlüsseln

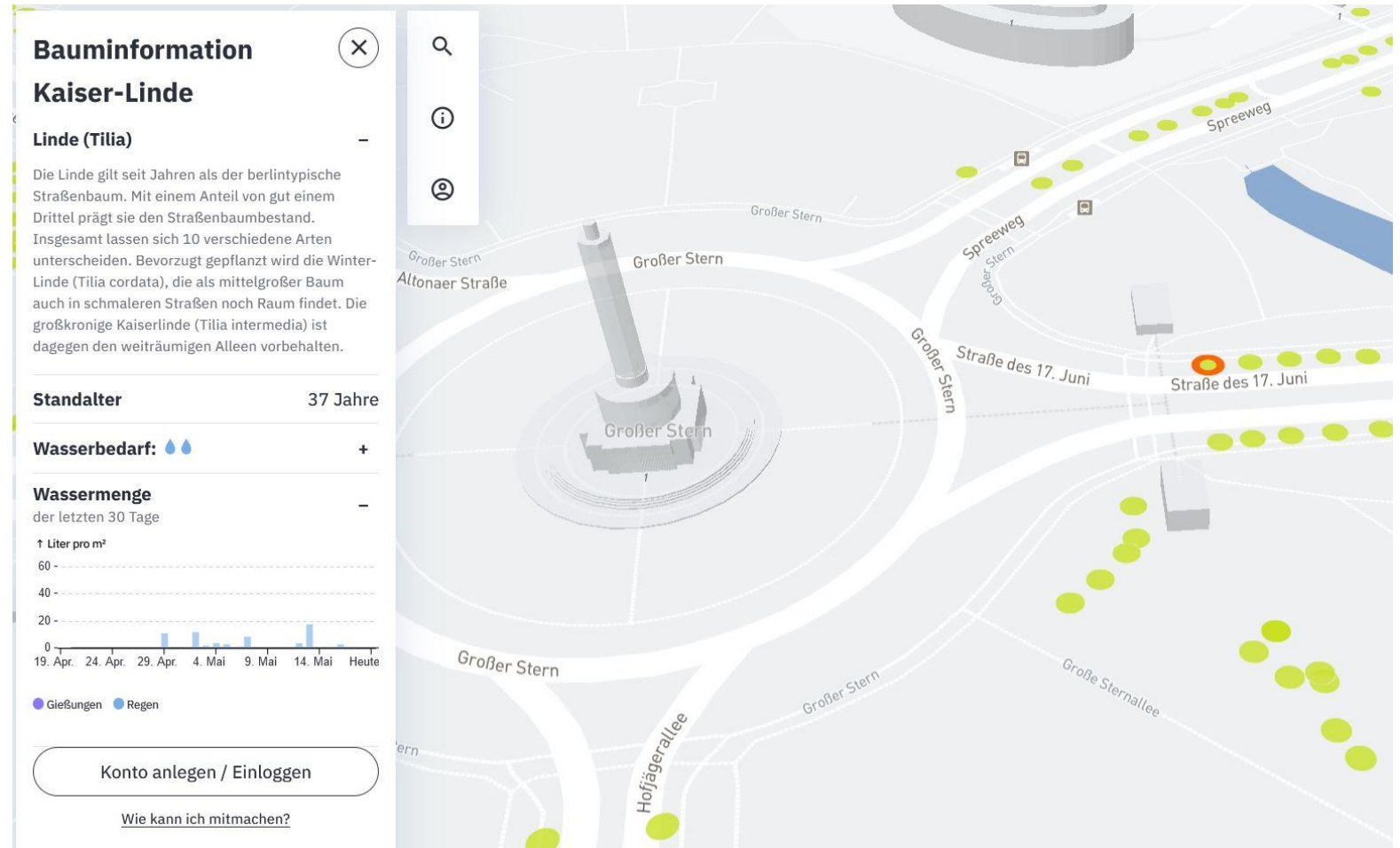
_id	Time	Gesamt	Stadtein...	Stadtausw...
182	2020-01-02T21:15:00	3	3	0
197	2020-01-03T01:00:00	0	0	0
122	2020-01-02T06:15:00	3	3	0
181	2020-01-02T21:00:00	1	1	0
190	2020-01-02T23:15:00	0	0	0
196	2020-01-03T00:45:00	0	0	0
113	2020-01-02T04:00:00	0	0	0
121	2020-01-02T06:00:00	1	1	0
130	2020-01-02T08:15:00	1	1	0
179	2020-01-02T20:30:00	1	1	0
185	2020-01-02T22:00:00	0	0	0
187	2020-01-02T22:30:00	1	1	0
192	2020-01-02T23:45:00	0	0	0
194	2020-01-03T00:15:00	0	0	0

Radverkehrsdaten aus Bochum ([opendata.ruhr](https://opendata.ruhr.de/))



# Gieß den Kiez / Baum-App

- Verknüpfung von Baumkataster, mit Straßenkarten und Wetter-/ Niederschlagsdaten ([giessdenkiez.de](https://giessdenkiez.de))



# Projektgrundlage für Kindergärten/Schulen/Hochschulen



[Sannse](#) CC BY-SA 3.0  
[Kastanien App](#)

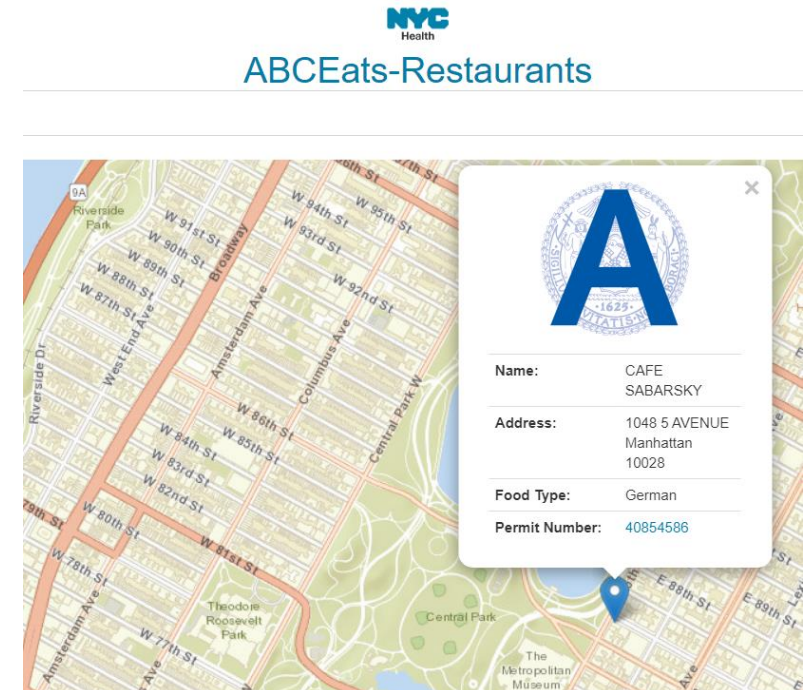


Holger Lieske CC BY-SA 3.0  
[Open-Data – Wikifinum \(zum.de\)](#)

# Deutsche Bahn und New York

- [Fahrplan API - Open-Data-Portal – Deutsche Bahn Datenportal](#), daraus resultiert unter anderem [Öffi](#) mit über fünf Mio. Downloads und 4,4 Sternen unter Android

- Unter [ABCEats-Restaurants \(nyc.gov\)](#) können Ergebnisse von Hygienekontrollen eingesehen werden



# Wer nutzt die Daten?

- Engagierte Privatpersonen (z.B. [Thomas Tursics](#))
- Zivilgesellschaftliche Organisationen (z.B. OK-Labs von [Code for Germany](#) oder OK.NRW)
- Unternehmen und StartUps (z.B. Maklerinnen und Makler)
- Die Veröfentlichenden selbst




# Vorstellung Open Data Portal

Startseite opendata.ruhr

REGIONALVERBAND  
**RUHR**

[Datensätze](#) [Organisationen](#) [Gruppen](#) [Über uns](#) [Verkehrsdaten](#)

[f](#) [t](#) [i](#) [v](#)



## Open Data Portal Metropole Ruhr

### NEWS

Immer mehr offene Daten!  
6. April 2021

Der Kreis der Datenbereitsteller in der Metropole Ruhr wächst weiter: Die Städte Bochum, Hagen, Moers und die Abfallentsorgungs-Gesellschaft Ruhrgebiet mbH (AGR) stellen jetzt auch ihre Daten auf dem Open Data Portal der Metropole Ruhr zur Verfügung!

[MEHR NEWS ANZEIGEN](#)

### Suche

[Zu den Verkehrsdaten Metropole Ruhr](#)

### Willkommen beim Open Data Portal der Metropole Ruhr!

### NEUESTE DATENSÄTZE

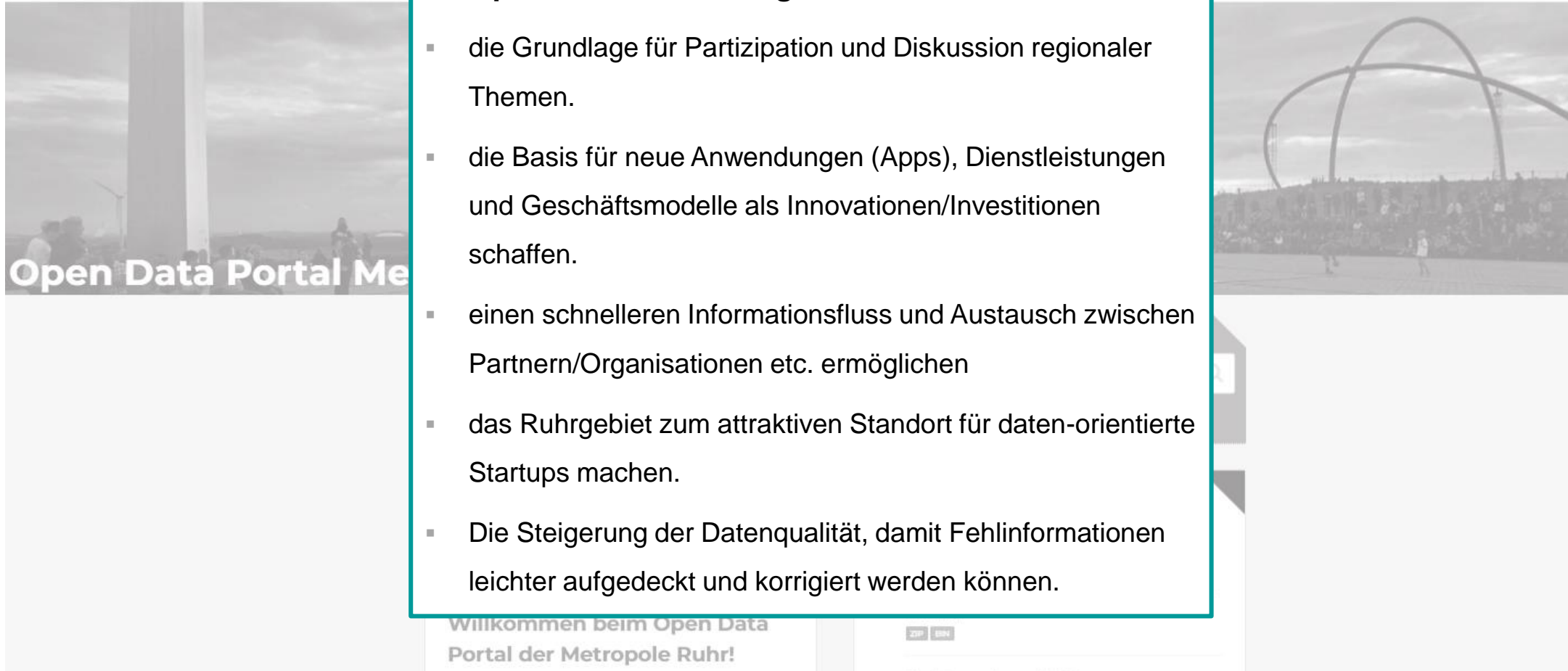
Verwaltungsgrenzen der Stadt Essen

Die Stadt-, Bezirks- und Stadtteilgrenzen der Stadt Essen werden als Shape- und GeoJSON-Dateien im ETRS89-System bereitgestellt. Quelle: FB12 - Amt für Statistik,...

[ZIP](#) [BIN](#)

# Vorstellung Open Data Portal

## Vorteile gebündelter Bereitstellung



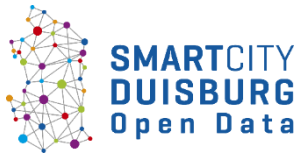
**Open Data für die Region bedeutet...**

- die Grundlage für Partizipation und Diskussion regionaler Themen.
- die Basis für neue Anwendungen (Apps), Dienstleistungen und Geschäftsmodelle als Innovationen/Investitionen schaffen.
- einen schnelleren Informationsfluss und Austausch zwischen Partnern/Organisationen etc. ermöglichen
- das Ruhrgebiet zum attraktiven Standort für daten-orientierte Startups machen.
- Die Steigerung der Datenqualität, damit Fehlinformationen leichter aufgedeckt und korrigiert werden können.

Willkommen beim Open Data Portal der Metropole Ruhr!

# Vorstellung Open Data Portal

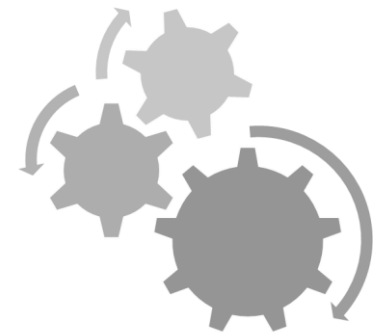
Datenbereitsteller der Region



# Vorstellung Open Data Portal

## Weitere Schritte

- Kontinuierlich weitere (Netzwerk-)Partner gewinnen, die Open Data über das Portal zur Verfügung stellen (Bereitstellung über eigene Kataloge, eigenes Open Data Portal oder manuell möglich)
- Funktionalitäten erweitern (z.B. auch Shop-System installieren, Mandantenfähigkeit)
- Schrittweise Verbesserung der Datenqualität (z.B. Anpassung an DCAT-AP Standard, offene Datenformate)
- Verbesserung des Harvesting-Mechanismus (Once-Only)
- Visualisierung, Verortung und Auffindbarkeit der Daten
- Daten in Anwendung bringen → z.B. themenspezifische Hackathons, Austausch mit Community
- Ihre Anregungen aufnehmen & umsetzen!





# Kontakt Daten



**Lea Pauly**

Stabsstelle Organisation/Projektbüro Digitale  
Metropole Ruhr

+49 201 2069-355  
+49 151 40020044

[pauly@rvr.ruhr](mailto:pauly@rvr.ruhr)



**Thomas Schäfer**

Stabsstelle für Digitalisierung

[tschaefer@bochum.de](mailto:tschaefer@bochum.de)