

# Digitale Woche

gemeinsam lernen – gemeinsam kreativ arbeiten

Dr. Heike Goebel, EGLV

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

# AUFBRUCH IN DIE DIGITALE ZUKUNFT

## Ziele der digitalen Woche

- **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.

# DIGITALE WOCHE 2021

## Rahmendaten und Inhalte

### 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 WOCHE 2021

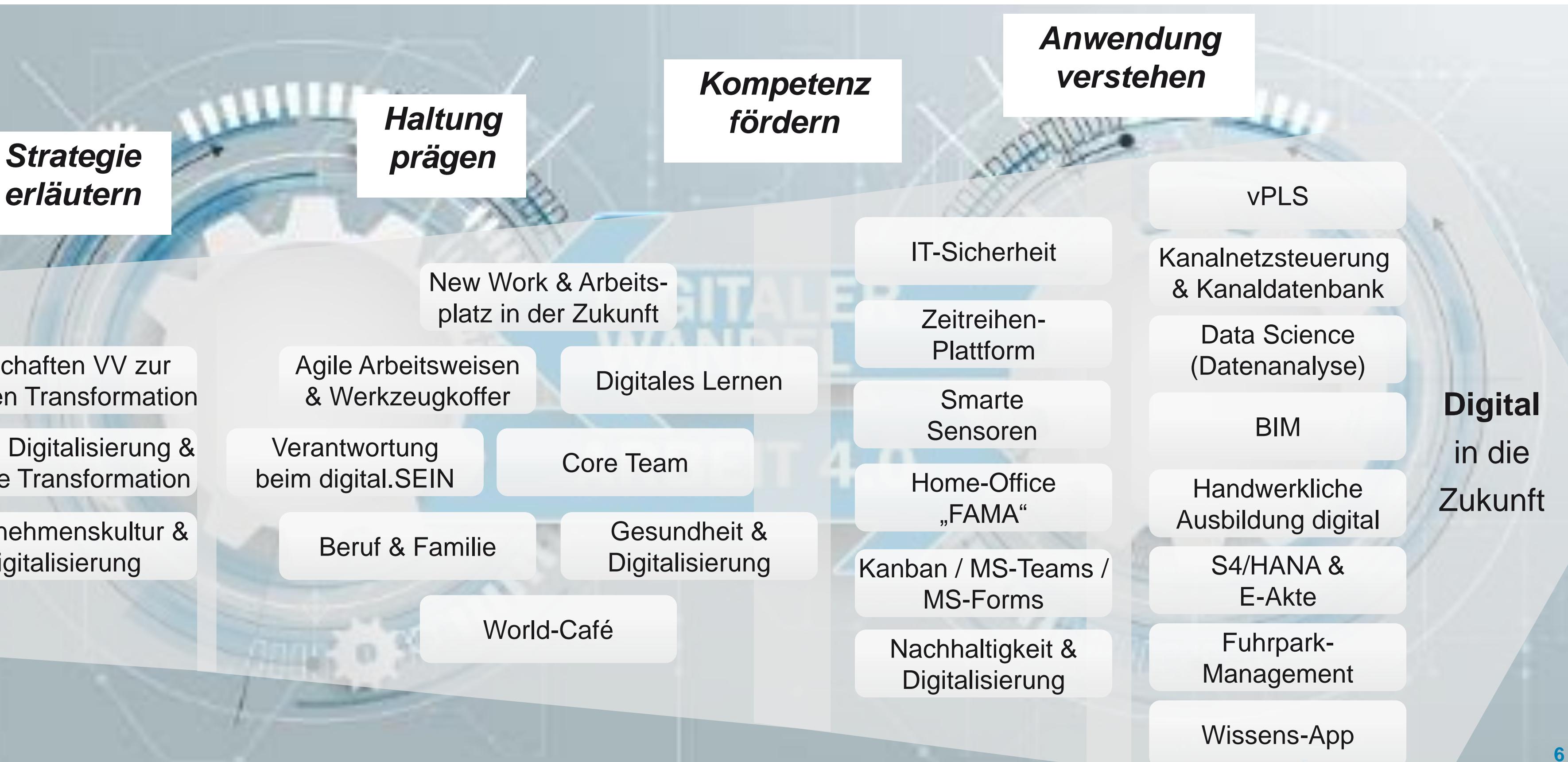
## Vorbereitungs- & Durchführungsschritte

**EMSCHER LIPPE**  
GENOSSENSCHAFT EGLV.DE VERBAND



# DIGITALE WOCHE

## Sessionangebote: von der Strategie zur Anwendung



# DIGITALE WOCHE 2021

Formate: informieren – diskutieren – ausprobieren - bewegen



## 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

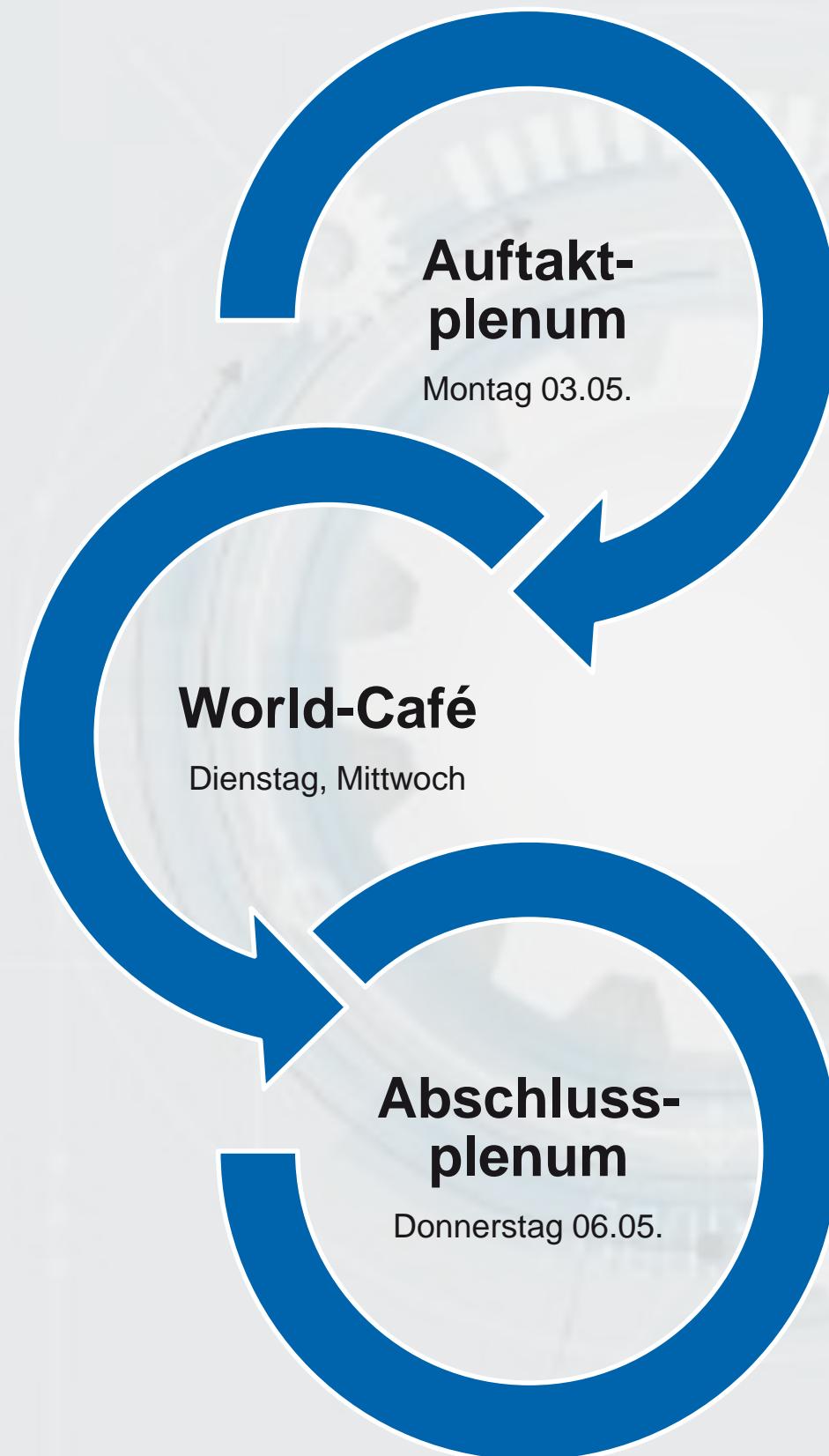
## Sessionangebote im Überblick

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	Auftaktplenum								Plenar:				
08.30 - 09.00			World-Cafe: austauschen und mitgestalten		World-Cafe: austauschen und mitgestalten				Initiativen.digital:				
09.00 - 09.30			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)	S4/HANA		SmartesLernen.digital:				
09.30 - 10.00									Workshops.digital:				
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		Sessionangebote:				
10.30 - 11.00	Gesundheitliche Chancen digitaler Arbeitsverfahren								34				
11.00 - 11.30		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	Entwicklung eines agilen Werkzeugkoffers	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)	Lernen der Zukunft - abseits der klassischen Wege	EGLV in Bewegung - 15min						
13.30 - 14.00							Abschlussplenum						
14.00 - 14.30	E-Akte - wo geht die Reise hin		Gesundheitliche Chancen digitaler Arbeitsverfahren	Datenanalyse mit KNIME	Arbeiten im FAMA: allein, aber nicht einsam								
14.30 - 15.00													

# DIGITALE WOCHE

Ziel: Aktiv im Austausch bleiben

**EMSCHER LIPPE**  
GENOSSENSCHAFT EGLV.DE VERBAND



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

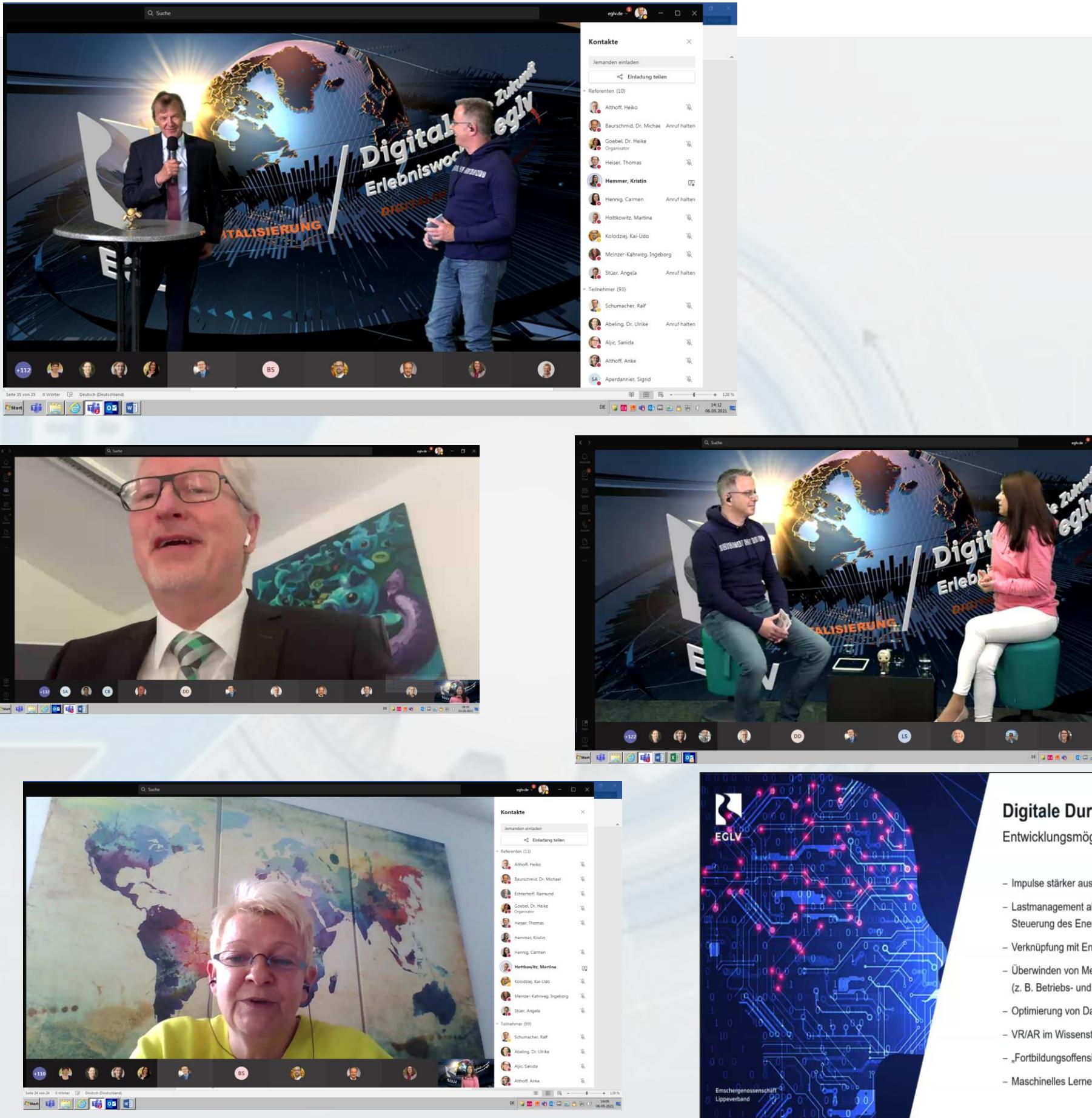
Auftaktplenum Digitale Woche			
Zeit	Thema	Wer und wo	Moderator
bis 8.00	<b>Onboarding in der Digitalen Woche</b>		
	Teilnehmende checken nach und nach ein und Moderatorenteam heißt sie willkommen und plaudert mit den Teilnehmenden	Teilnehmer*innen	Heike & Heiko
8.00 - 8.20	<b>Begrüßung und erster Austausch</b>		
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	<b>Frontal.digital: "Spannende Impulse und unsere Vorstände stellen sich Ihren Fragen und Anregungen"</b>		
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	<b>Was uns in dieser Woche erwartet: Speeddating mit unseren Sessionleitungen</b>		
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 Baurschmid 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 WOCHE

## Diskussionsbeiträge, Impulse der Teilnehmenden

### HALTUNG

### KOMPETENZEN

### ANWENDUNG

#### 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

#### 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)

#### 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

# DIGITALE WOCHE

## Unsere geplanten Folgeaktivitäten!

### Unser Weg der digitalen Transformation

**Lernen der Zukunft**  
→ Einige Kolleg\*innen starten, wie in einer Session verabredet, mit Begleitung von 31-ON eine agile Lernexpedition (ALex) und sammeln Erfahrungen im eigenverantwortlichen Lernen.

**Lebenszyklus von IT-Projekten**  
→ Planen & Umsetzen einer 1-stündigen Session für IT-Fachbereichskoordination zum Entstehen von IT-Projekten, Rollen & Verantwortlichkeiten durch 20-IT

**Selbstlern-Angebote**  
→ Erstellen von Selbstlern-Videos zu IT-Themen im Zusammenwirken von 20-IT & von 31-PM / 31-ON zu aktuellen Bedarfen

**Digital-Partizipation**  
→ Workshop von 20-IT & 31-ON zur Identifikation weiterer IT-Projekten, die ein Change-management erfordern

**On Demand Bereitsstellung stark nachgefragter Sessions**  
→ Koordination nachträglicher Aufnahmen von Sessions zur E-Akte, S4HANA, vPLS, Wissens-App etc. und Bereitstellung in der WissensApp im Sept./Okt. 21 durch 31-ON, 20-IT

**Organisationsentwicklung**  
→ Analyse der Effekte von Digitalisierung in allen OE-Projekten unter Mitwirkung der Beschäftigten

**2. Digitale Woche in 2023**  
→ Erstellen eines OE-Steckbriefs mit Vorschlag eines neuen Sprintteam-Auftrags im Aug. 22

# DIGITALE WOCHE

## Einzelne Teilnehmer\*innen-Stimmen

**EMSCHER LIPPE**  
GENOSSENSCHAFT EGLV.DE VERBAND

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!

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

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

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

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.

### Was gut gelaufen ist!

- gut aus verschiedenen Fachbereichen zusammengesetztes Sprintteam
- Zusammenarbeit im Sprintteam
- gute Themenbandbreite und –mischung
- frische Moderation wurde sehr positiv kommentiert
- sehr engagierter Einsatz der Helper\*innen!
- digitale Woche ist insgesamt sehr gut angekommen

### Was wir gelernt haben!

- 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.
- Es braucht mehr Angebote, die Innovationen im Bereich von WaWi 4.0 erleben lassen.
- 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 Folenvorträgen nur bedingt eine angemessene Visualisierung.

### Was wir uns gewünscht hätten!

- Führungskräfte, die ihre Beschäftigten mehr über Bedeutung von Angeboten für deren Alltag sensibilisieren und auch eine Teilnahme möglich machen
- bessere und frühere Durchdringung der Angebote der digitalen Woche durch die Beschäftigten – trotz ihrer großen Zahl wurden Portalmeldungen teilweise erst während der Woche wahrgenommen
- mehr teilnehmende Führungskräfte
- mehr Feedback von den Teilnehmenden - es sind kaum Evaluierungsbögen ausgefüllt worden
- insgesamt mehr Teilnehmer\*innen

### Was nach der Woche angegangen werden sollte!

- Selbstlern-Video zum „kommunikativen Wechselspiel“ zwischen MS-Teams (Instant Messaging) und MS-Outlook (E-Mail)
- Kommunikationsoffensive zum Nutzen der vorhandenen Datenschutz- und IT-Sicherheits-Regelungen für die Beschäftigten und für EGLV insgesamt!
- Session zum Lebenszyklus, Rollen & Verantwortlichkeiten bei IT-Projekten
- Angebote zur Digital-Partizipation an ausgewählten IT-Projekten / -Themen
- Workshop zu Möglichkeiten, die IMS-Regelwerke mit Unterstützung von Digitalisierungs-Tools attraktiver/verständlicher/anwendbarer etc. zu machen
- Workshop zum Austausch der Vor- und Nachteile des Workplace-Learning-Ansatz bei IT-Projekten
- stark nachgefragte Sessions im Herbst erneut anbieten
- Digitalisierung zum Thema der Beschäftigten-Befragung machen

**Fazit:**

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

# 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.

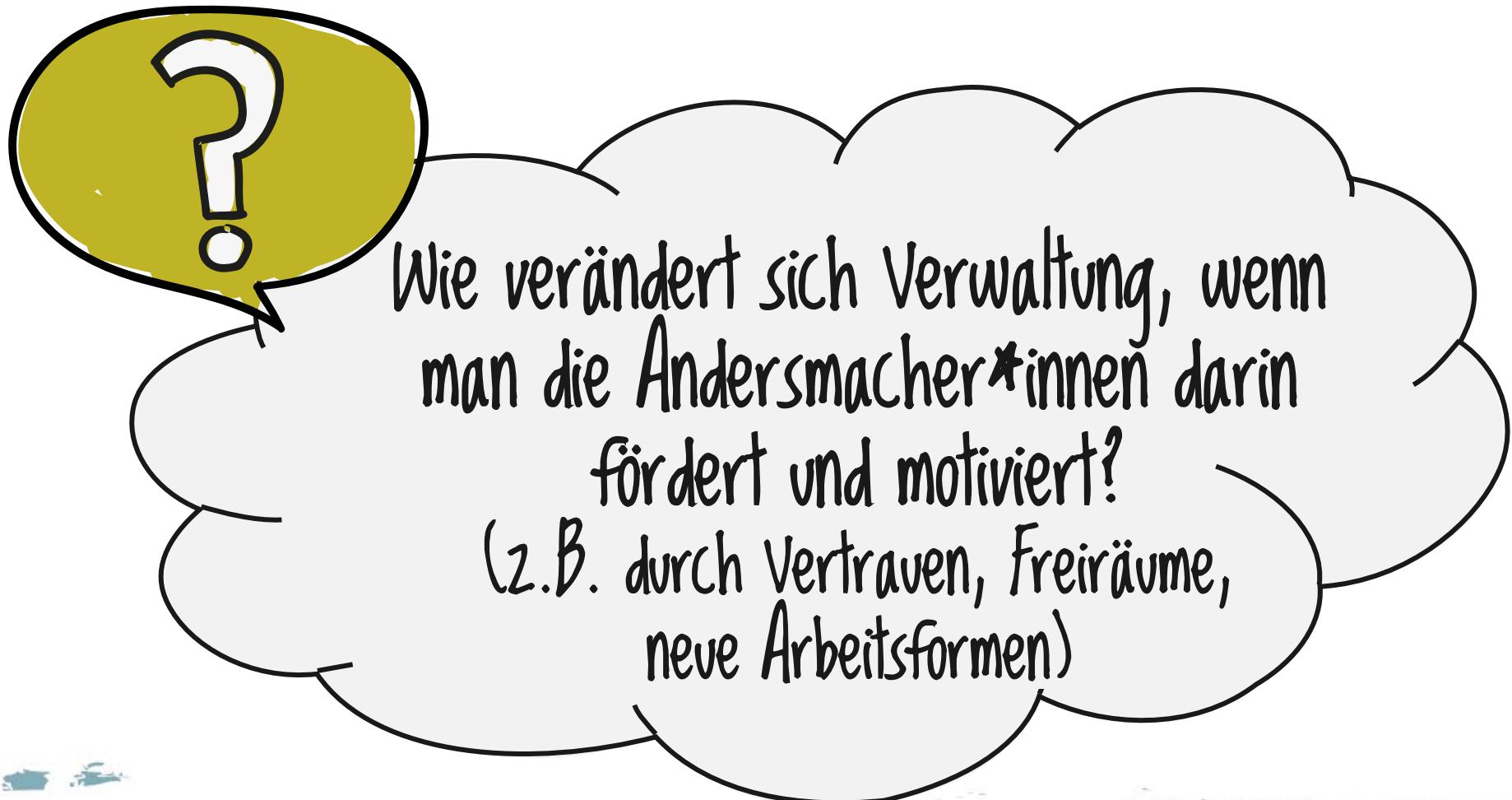
... zahlreiche Erfahrungen mit Menschen in  
Verwaltungen, die so gar nicht dazu passen



# Was uns motiviert hat

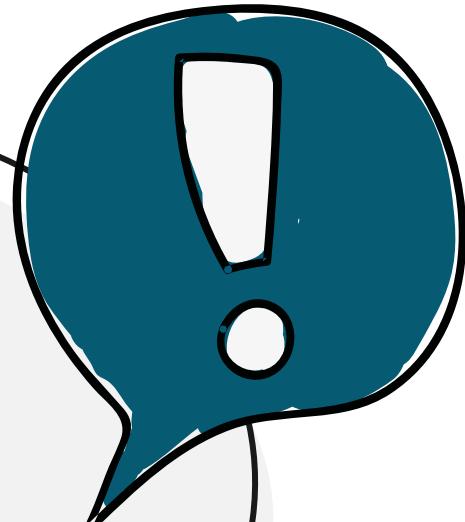


## Was uns motiviert hat



## Was uns motiviert hat

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



# Was ist das Verwaltungsrebellen-Labor?



- » Eines von 13 Regionalen Open Government Laboren vom Bundesinnenministerium mit 180.000 Euro gefördert
- » Ein Projekt der Initiative Verwaltungsrebellen 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



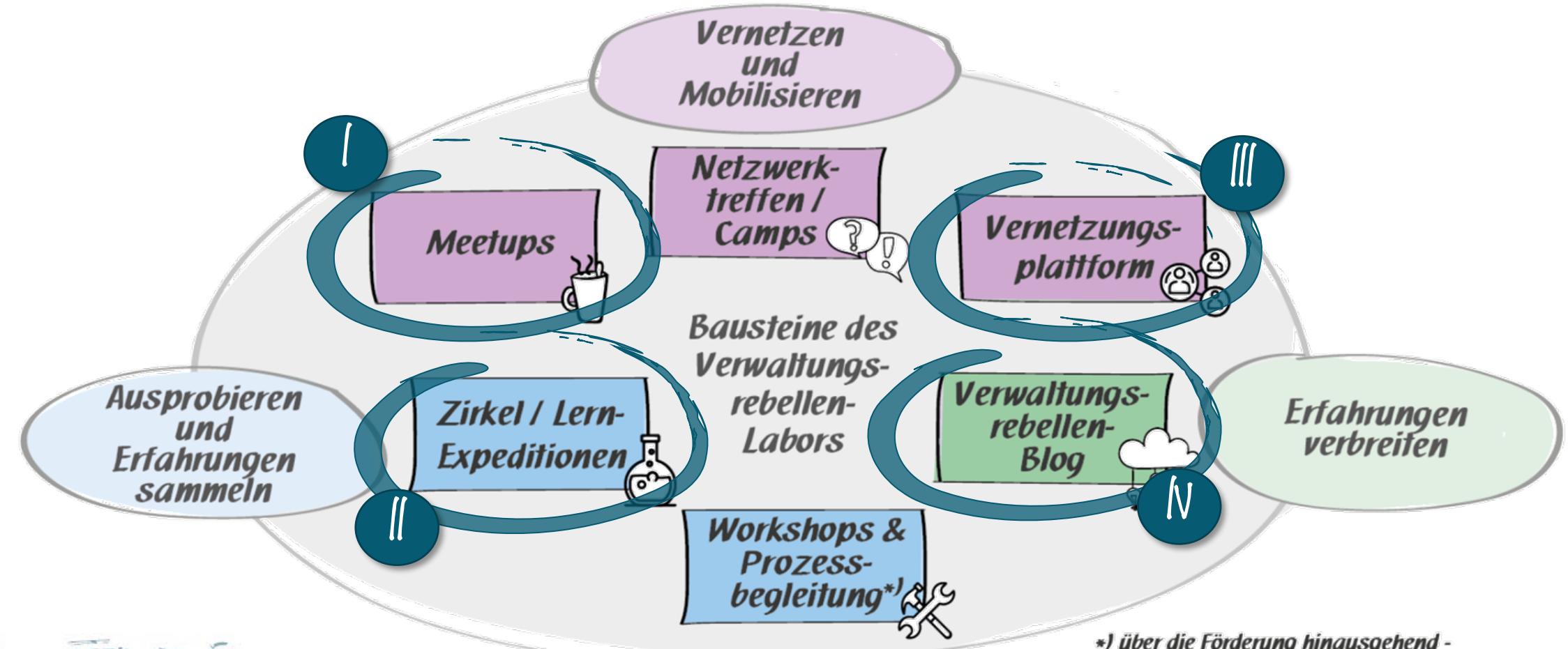
# Wir möchten

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 Verwaltungsrebellen-Labor.

# Bausteine des Verwaltungsrebellen-Labors



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

Methoden-/Impuls I:



Erfahrungen austauschen -  
Veränderungen anzetteln



Verwaltungsrebellen-Meetups als agile Mitmachtreffen



VERWALTUNGS-  
REBELLEN

# 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:  
Mitstreiter:innen

Ich biete:  
Handwerkszeug

Ich biete:  
eine eigene Erfahrung



VERWALTUNGS-  
REBELLEN

# Ablauf:

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

**Digitale Tools: Videokonferenz mit Gruppenräumen + Online-Pinnwand**

The image shows a collage of digital tools and session boards used for the meetups. It includes:

- Themensammlung (Topic Collection):** A board with four main categories: "ICH BIETE Handwerkzeug" (pink), "ICH BIETE eine eigene Erfahrung" (yellow), "ICH SUCHEN Inspiration" (green), and "ICH SUCHEN Mitsprecher\*innen" (blue). Each category has sub-boxes with text and icons.
- Sessionboard (Session Board):** A grid-based board showing participants' names and their assigned topics across three rooms (Raum 1, Raum 2, Raum 3) over three rounds (Runde 1, Runde 2, Runde 3).
- Online-Pinnwand (Pinboard):** A yellow sticky note with handwritten text: "Zur Gestaltung von Meetups verwaltungsrebellen.de/verwaltungsrebellen-meetups-anleitung-teil-1 - 3/". Above it is a smaller text box: "gefördert als Regionales Open Government Lab im „Bündnis für Ländliche Entwicklung (BULE) des BMFSFJ“".



# Fragen & Antworten

## zu den Verwaltungsrebellen-Meetups

Methoden-/Impuls II:



Gemeinsam auf  
„agiler Lern-Expedition“



Die Idee der Verwaltungsrebellen-Zirkel



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:  
[verwaltungsrebelien.de/  
agile-lern-expedition/](http://verwaltungsrebelien.de/agile-lern-expedition/)

4 Personen

4 Ziele und  
Lernvorhaben

6 Treffen über etwa  
½ Jahr hinweg

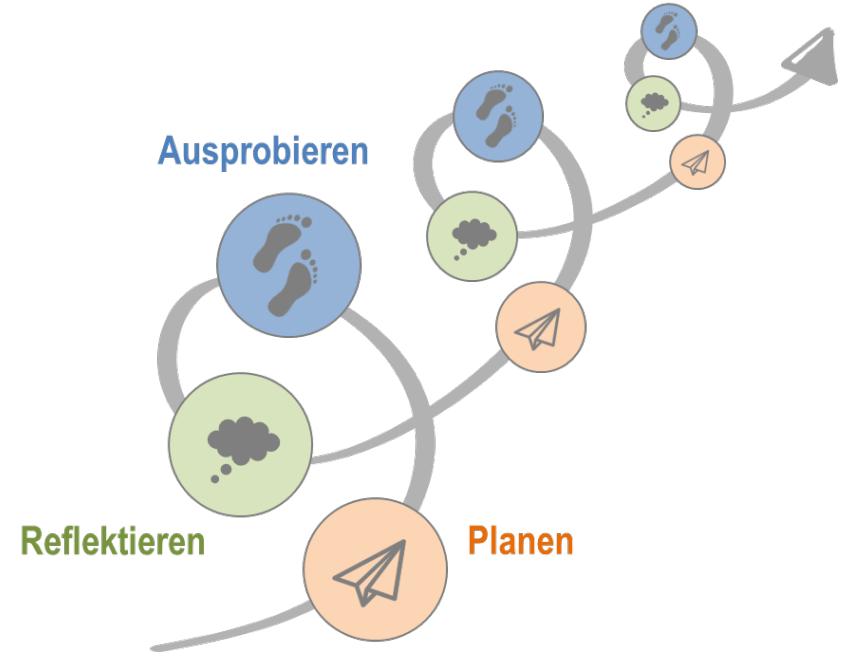


# Inspiriert durch:

**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 Verwaltungsrebellen-Zirkeln

Methoden-/Impuls III:



# Ein virtueller Rebellen-Stützpunkt



Das Verwaltungsrebellen-Netz



Treffpunkt & Ideen-Marktplatz  
für Verwaltungsrebell\*innen

# Wozu?

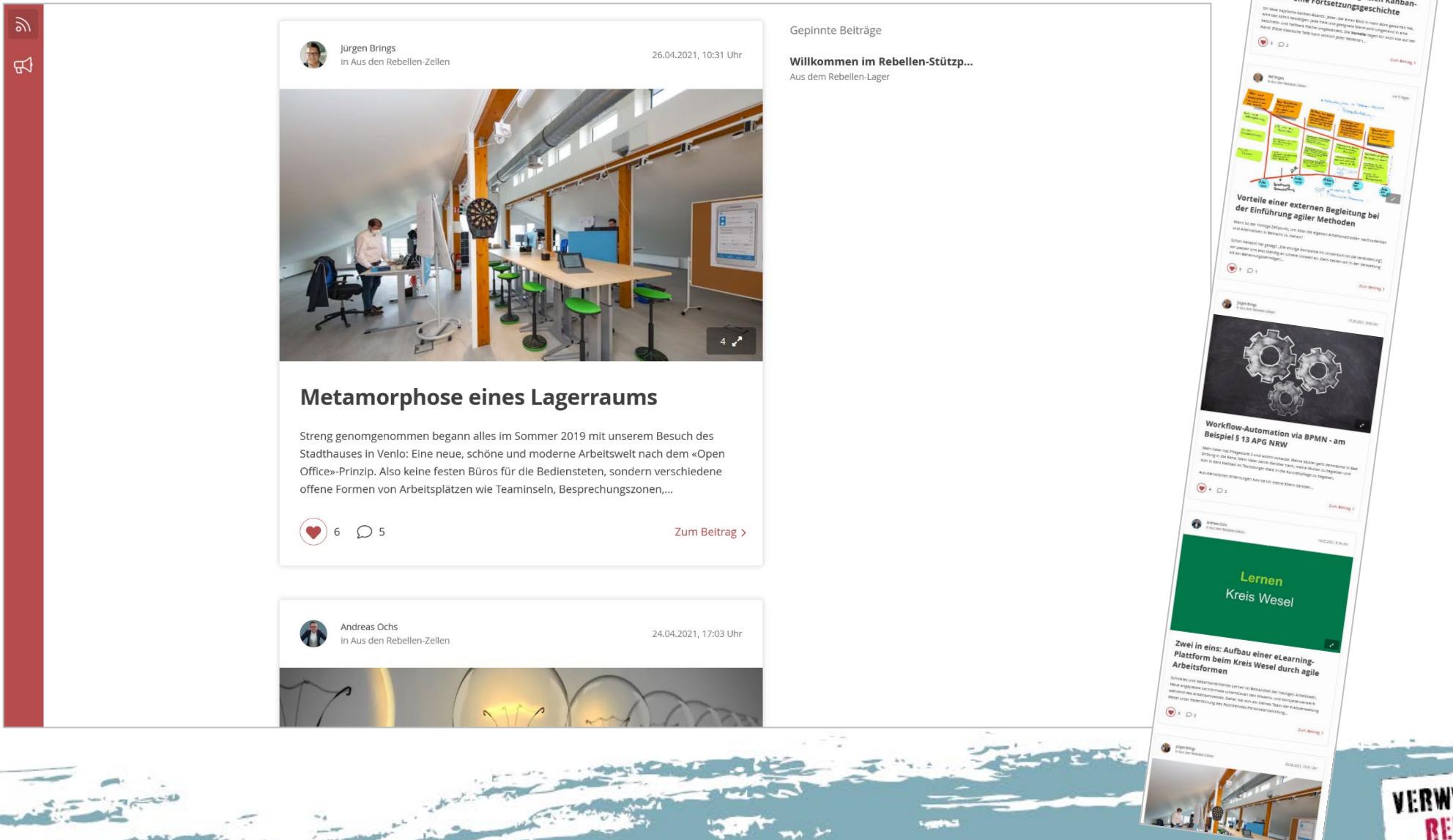
- » eine virtuelle Anlaufstelle bieten, um Gleichgesinnte zu treffen und passende Ansprechpartner:innen zu finden
- » nach und zwischen Treffen in Verbindung bleiben
- » Fragen stellen und andere bei ihren Fragen unterstützen
- » sich über Erfahrungen austauschen, damit ähnliche Vorhaben andernorts schneller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

# Startbildschirm

The screenshot shows a digital dashboard interface with the following elements:

- Top Left:** A small black diamond icon and a red rectangular badge with the white text "VERWALTUNGS-REBELLEN".
- Top Right:** A search bar with a magnifying glass icon, a bell icon, a message icon, and a user profile icon.
- Grid of Icons:** A 3x4 grid of colored squares, each containing a white diamond icon.
  - Row 1: Red square (News), Blue square (Connect), Orange square (People), Green square (Wiki).
  - Row 2: Brown square (Drive), Teal square (List), Red square (Meet), Red square (Blog).
  - Row 3: Orange square (Events), Green square (Neu hier?), Dark Teal square (Admin).
- Bottom Center:** A circular button with an upward-pointing arrow and a small icon below it.
- Bottom Right:** A white rectangular button labeled "BEARBEITEN".

# NEWS – Blog-Beiträge und Diskussionen



# CONNECT – der Messenger (inkl. App)

Connect

AKTUELL GRUPPEN PERSONEN

K Kaffeeküche

R Rebellen-Funk

D Dorothea Herrmann

W Wiki\_Datenschutz

R Redaktionsrebellen

V VR-Labor - KK

T Tim Terhorst

Kaffeeküche

Willkommen in der Kaffeeküche - hereinspaziert! 😊 Hier kannst du "Hallo" sagen, Fragen stellen, Ideen einwerfen, ...

Andreas Ochs · 13:27  
Hallo zusammen! Ich freu mich, hier dabei sein zu dürfen! Echt hübsch geworden Euer "Häusle"! Alles Gute zum Einzug und viel virtuelles Brot und Salz. ;-)

Ich · 14:32  
Hallo Andreas, schön, dass du da bist! Und besten Dank für virtuelles Brot und Salz - geht ja letztlich an uns alle um Einzug :-)

Tim Terhorst · 14:54  
Hallo zusammen! Schicke Bude hier! Ich freue mich auf die weitere gemeinsame Einrichtung. Ich habe mich schon bei Ikea umgeschaut: das Regalmodell "AGILØF" gefällt mir überaus gut... ;-)

Andreas Ochs · 14:54  
...aber den anschließenden Hot Dog nicht vergessen. ;-)

Hier Nachricht eingeben.

# PEOPLE – interessante Leute & Gruppen finden

People

Nutzer

Gruppen

## Redaktionsrebellen

Name	Organisation	Funktion/Rolle
Jürgen Brings	Rhein-Kreis Neuss	CDO
Ralf Engels	Stadt Bochum	Integrale Entwicklungsberatung
Annika Fuchs	Stadt Lünen	Mitwirkung
Heike Goebel	EGLV	Organisationsberatung
Sebastian Heckhausen	Rhein-Kreis Neuss	Mädchen
Dorothea Herrmann	Initiative Verwaltungsrebellen / syn... Admin	Mitgründung
Admin Just Software AG	Just Software AG	Admin
Andreas Ochs	Kreis Wesel	Leiter des Büros
Sabine Schwittekk	Initiative Verwaltungsrebellen / syn... Referent	Mitgründung
Henning Spreckelmeyer	Stadt Dinslaken	Projektleiter
Tim Terhorst	Stadt Emmerich am Rhein	Referent



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 + Pressegesprecher  
... 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“

VERWALTUNGS-  
REBELLEN

# WIKI – gemeinsame Wissenssammlung

Verwaltungsrebel-Netz + :

- > Neu hier? :-)
- > Neuigkeiten und Tipps
- > Videokonferenz
- > Das Verwaltungsbereich betrachtet
- Redaktionsrebel

Datenschutz + :

- > Informativ
- > Seminar-Tipps
- > Rechtsgrundsätze
- Datenschutz
- > Einschätzungen

Innovative Themen + :

- > Ideensammlungen
- > Agiles Arbeiten
- > Kulturwandel
- > Neue Räume und Arbeitsweisen
- > Rund um die Corona-Krisen
- > Ko-Produktion Verwaltung und Zivilgesellschaft

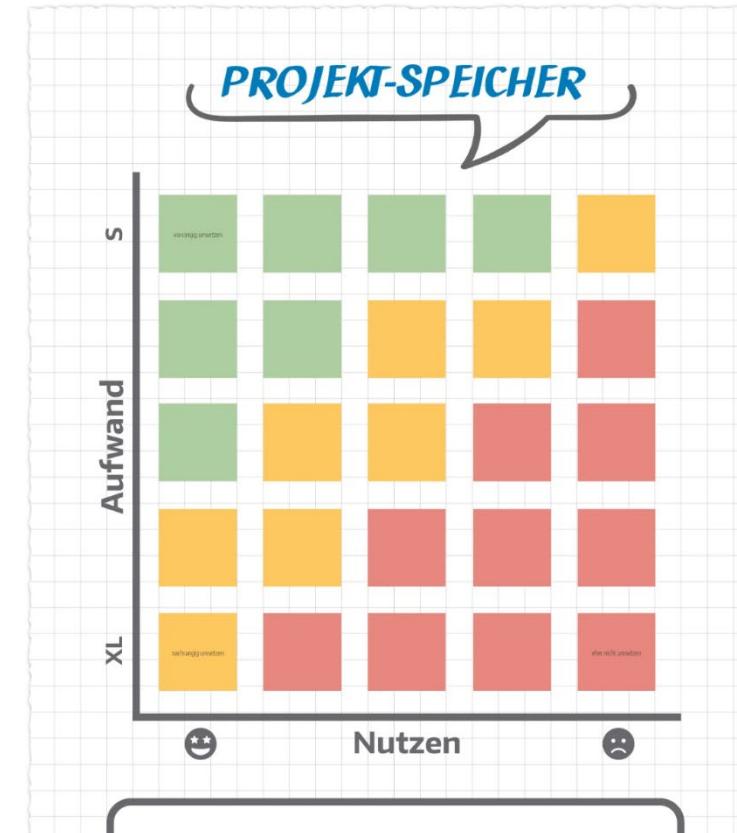
Werkzeugkiste + :

- Agile Besprechungen & Workshops
  - Überblick über das Kapitel
  - Grundlagen & Leseempfehlungen
  - Einstieg / Check-in
- Ideen sammeln und bündeln
  - Agiles Arbeiten
  - 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



# DRIVE – gemeinsame Dateiablage

Drive + VR-Labor - Projektkoordination / 07\_Sonstiges

Laufwerke entdecken



**Speichere und teile Dateien.**

Lege Dateien ab und strukturiere sie mithilfe von Ordnern. Du kannst Dateien auch per Drag-and-Drop hochladen.

Erfahre mehr über die Drive App in unserem Hilfecenter.

inkl. Online-Ansicht, Versionierung, Bearbeitung per FileSync

VR-Netz - Konzeptskizze...

Drive

Laufwerke entdecken

Regionaler Open Government Labor

VERWALTUNGS-REBELLEN

- » Anderen nützliche Inhalte zur Verfügung stellen, die die kreative, innovative und agile (Zusammen-)Arbeit in Verwaltungen unterstützen (z.B. Workshop-Methoden, Moderationshilfen, Vorlagen, Materialien für eine „Agile Lern-Expedition“, ...).
- » Von interessanten Veranstaltungen mitbekommen.
- » Darauf zu reagieren und Unterstützung bekommen, um eigene Vorhaben weiterzuverfolgen.

Anforderungen an ein Verwaltungsrebellen-Netz

Die Anforderungen wurden in Interviews mit potentiellen Nutzer\*innen erhoben

Anforderungen aus Sicht des Verwaltungsrebellen-Labors als Plattform-Betreiber

Anforderungen sind in den einzelnen Abschnitten jeweils nach absteigender Wichtigkeit

forderungen

insche ich mir ...

VR-Netz **einfach und intuitiv zu nutzen ist**, nicht zu viele Möglichkeiten bietet und dass ich mit wenigen Schritten „drin“ bin, damit ich so viel Energie aufwenden muss, bevor ich weiß, ob das VR-Netz mir guttut. Die Plattform sollte möglichst barrierefrei sein, damit auch Menschen mit Behinderungen daran teilhaben können.

**richtliche und aufgeräumte Struktur**, damit ich mich leicht orientieren kann. Ich möchte schnell (wieder)finden. Diskussionen sollten zu Threads zusammengefasst werden, damit ich den kompletten Diskussionsverlauf einfach nachvollziehen kann.

Netz ein **moderner look & feel** hat („hübsch“, „sexy“ ist), damit ich mich darin wohl fühle, länger Zeit verbringen.

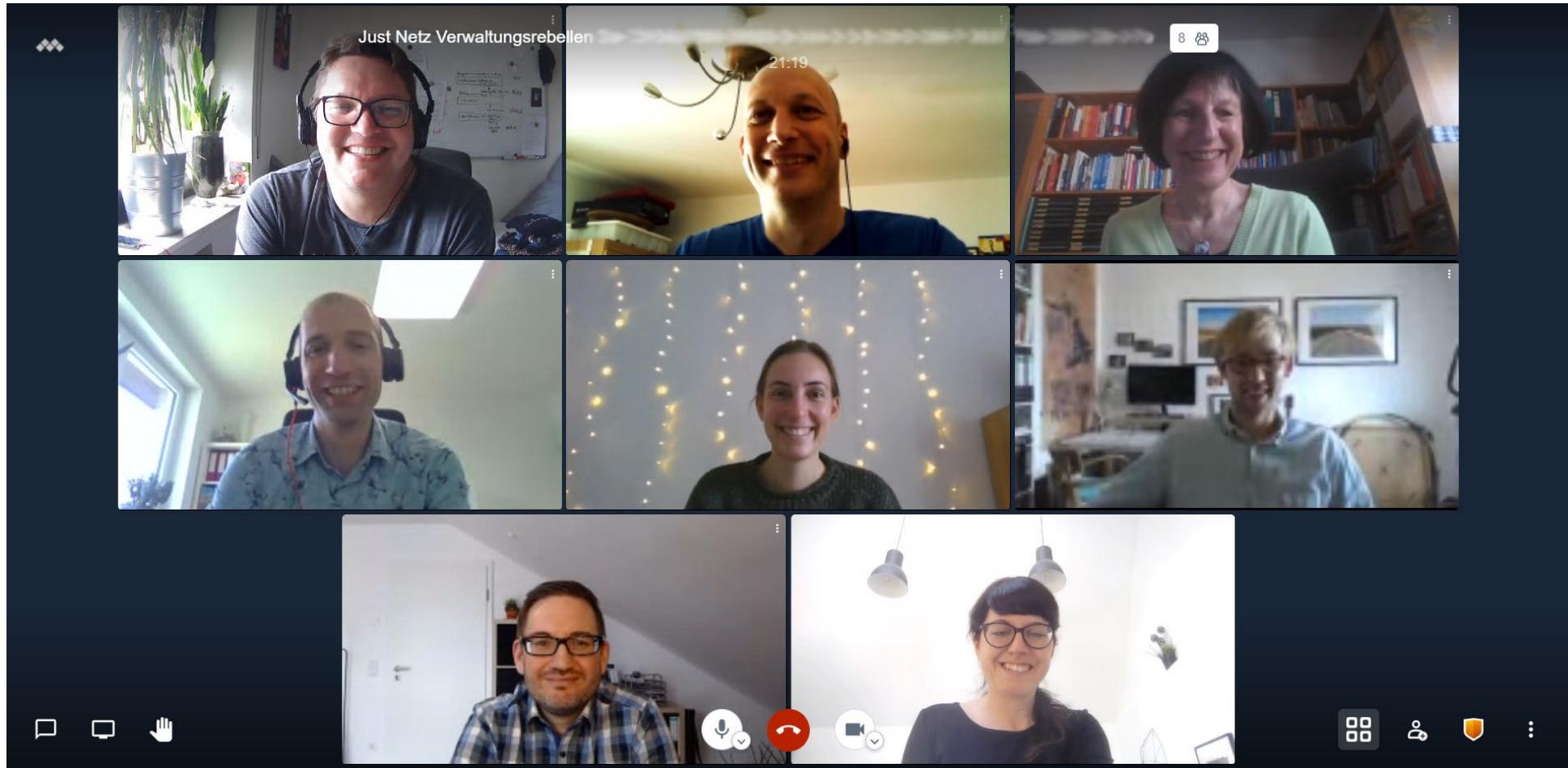
funktionale Anforderungen

Als Nutzer\*in wünsche ich mir ...

- » ... offene und geschlossene „Räume“ für bestimmte Themen, so dass ich mir die Räume aussuchen kann, die mich interessieren, und dass ich mich in geschlossenen Räumen mit bestimmten Personen und Gruppen austauschen und mit ihnen zusammenarbeiten kann.
- » ... einen **Chat o.ä.**, um mich ad hoc und unkompliziert mit anderen austauschen zu können.
- » ... **Profile** anderer Nutzer\*innen einsehen zu können, damit ich mir im Kontakt mit einer Person einen Eindruck verschaffen kann, mit wem ich es hier zu tun habe und welche Erfahrungen die Person hat. Außerdem möchte ich über diesen Weg nach Leuten suchen,

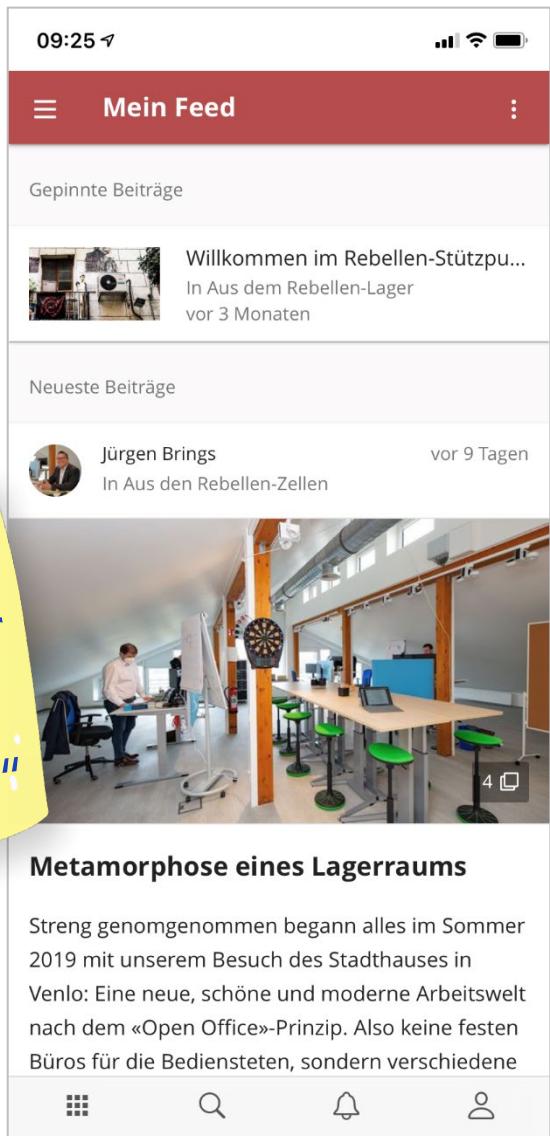
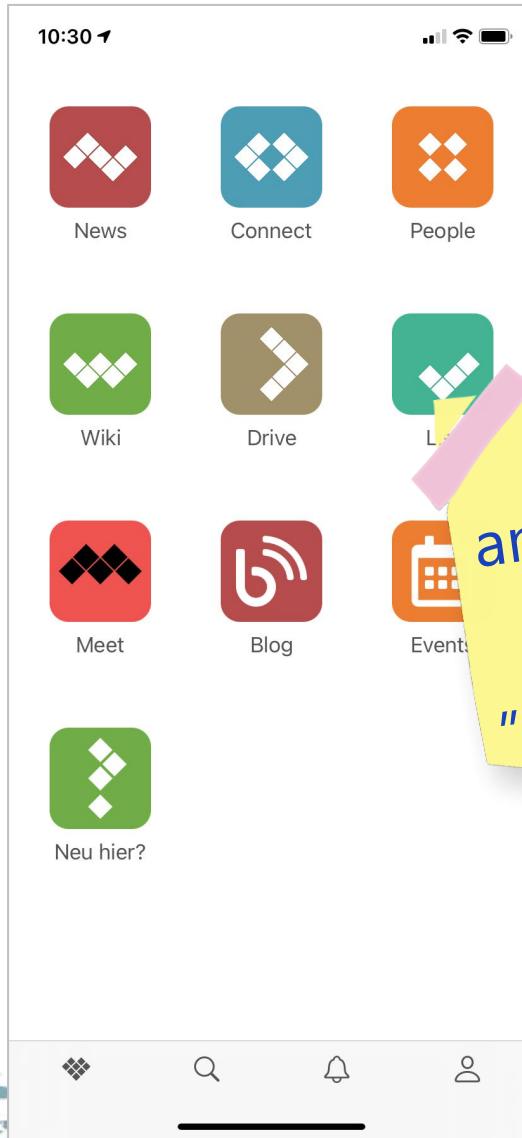
VERWALTUNGS-REBELLEN

# MEET – Videokonferenzen per „jitsi“



VERWALTUNGS-  
REBELLEN

# Alles mobilfähig über zwei eigene Apps



VERWALTUNGS-  
REBELLEN



# Fragen & Antworten

## Zum Verwaltungsrebellen-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

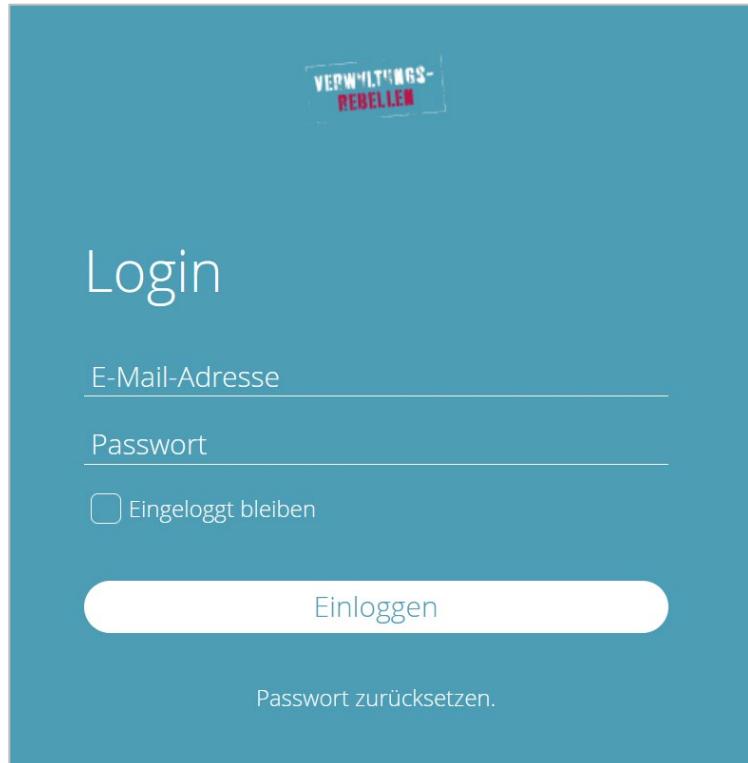
am besten gleich  
per Mail  
abonnieren ;-)

The screenshot shows the homepage of the Verwaltungsrebellen website. At the top right is a red stamp-like logo with the text "VERWALTUNGS-REBELLEN". Below it is a navigation bar with links: Start, Blog, Idee, Inspiration, Erleben, Über uns, and Kontakt. The main content area has a heading "Verwaltungsrebellen gesucht!" followed by a text block about the initiative's purpose. To the right is a photo of two women, Dorothea Herrmann and Sabine Schwittke, with a caption below them. Further down are two blog post cards. The first card is titled "Verwaltungsrebellen-Meetups – Eine Anleitung und Einladung zum Ausprobieren (2/4)" and includes a photo of colorful sticky notes. The second card is titled "Verwaltungsrebellen-Meetups – Ei..." and also features a photo of sticky notes. On the far right, there's a sidebar with a search bar, social media links for Twitter, and a logo for the Federal Ministry of the Interior, Construction and Housing.



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

<https://netz.verwaltungsrebellen.de/tnro/registerTenant/50fa1999-89c5-4aca-8371-f9495389f90>



VERWALTUNGS-  
REBELLEN

## Login

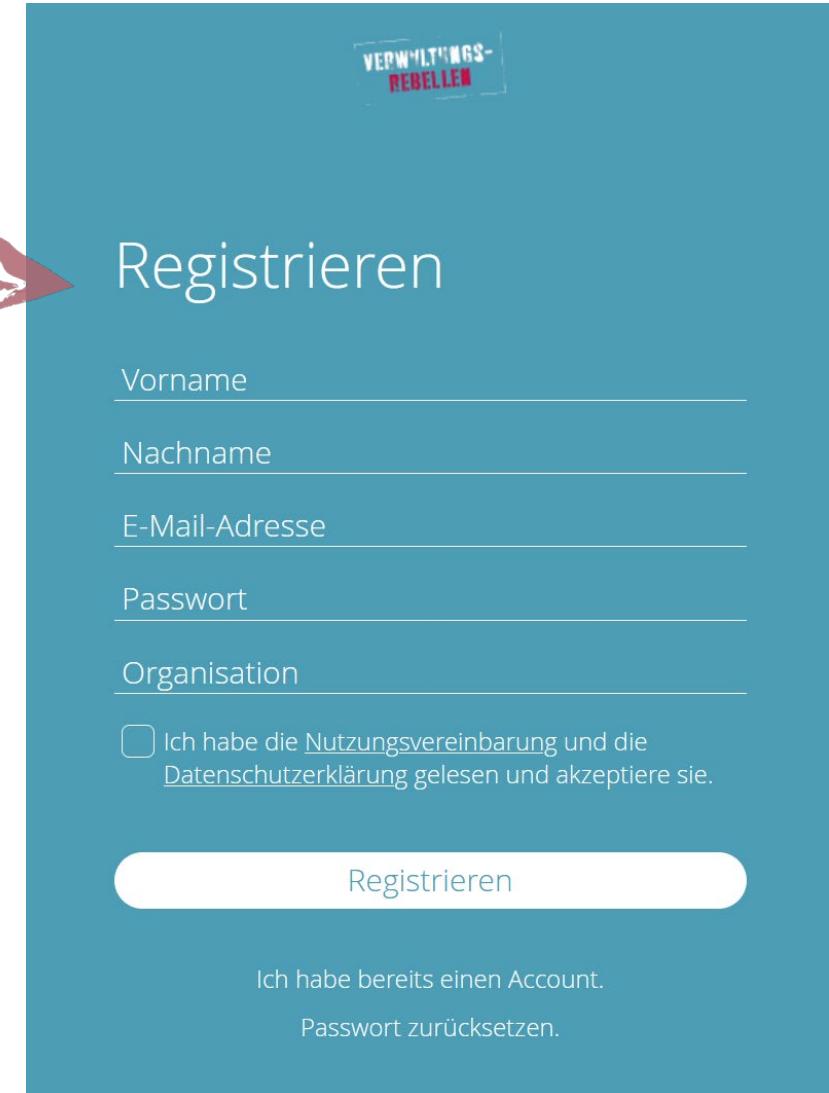
E-Mail-Adresse

Passwort

Eingeloggt bleiben

Einloggen

Passwort zurücksetzen.



VERWALTUNGS-  
REBELLEN

## Registrieren

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Passwort

Organisation

Ich habe die Nutzungsvereinbarung und die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie.

Registrieren

Ich habe bereits einen Account.  
Passwort zurücksetzen.



Letzte Chance für  
Fragen & Antworten ;-)

# Danke!



Weitere Infos gibt's  
in unserem Blog:  
[verwaltungsrebellen.de](http://verwaltungsrebellen.de)  
und bei Twitter:  
[@andersverwalten.](https://twitter.com/andersverwalten)



## Kontakt:

Dorothea Herrmann  
Sabine Schwittek

Initiative Verwaltungsrebellen

[info@verwaltungsrebellen.de](mailto:info@verwaltungsrebellen.de)  
0201 64888878-7

Projektpartner:



Stadt Lünen

gefördert durch:



Bundesministerium  
des Innern, für Bau  
und Heimat



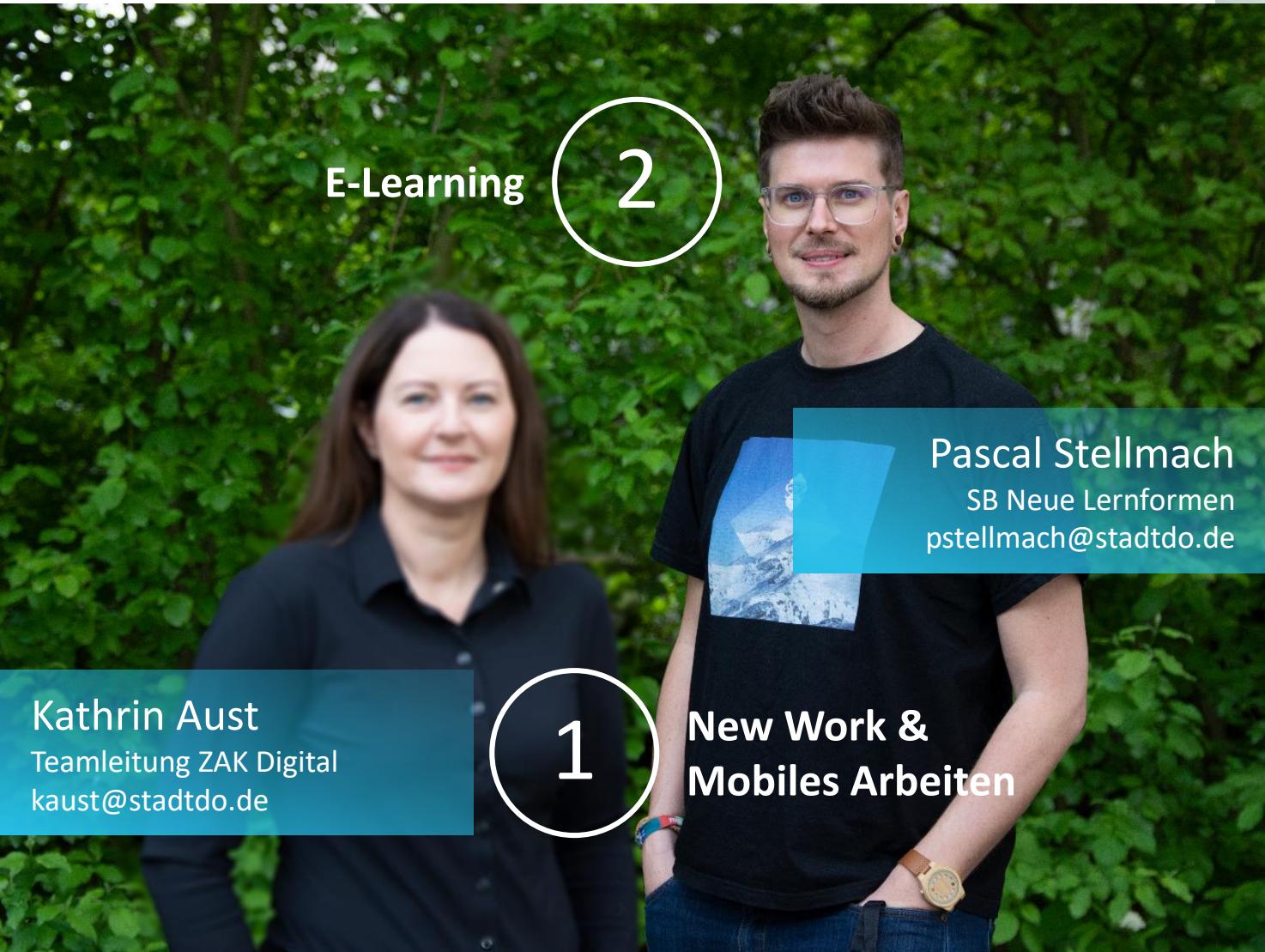
im „Bundesprogramm Ländliche  
Entwicklung (BULE-BMI)“ des BMI/BBSR

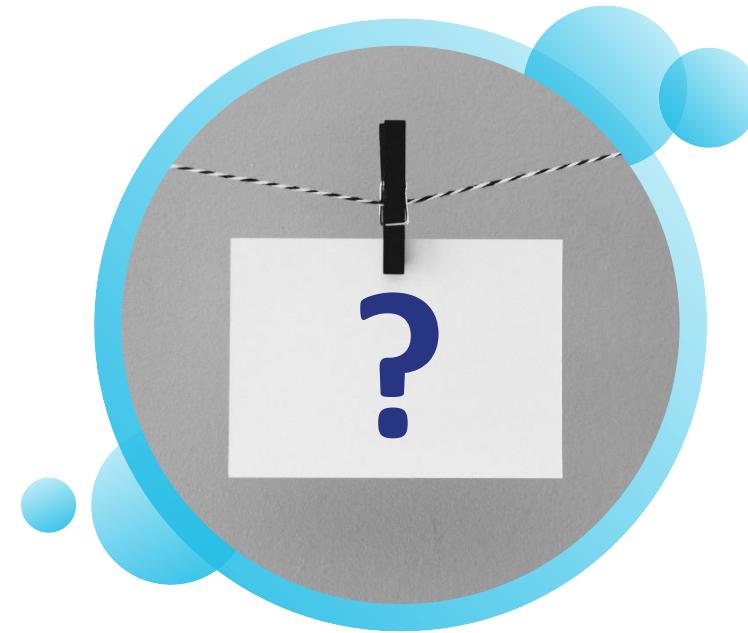


# New Work & Mobiles Arbeiten (E-Learning)

Kathrin Aust und Pascal Stellmach  
Stadt Dortmund - ZAK Digital

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





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

Auswertung im Anschluss



# Mobile Arbeit

## Entstehung



Alternierende  
Telearbeit seit  
1998

Zwei Projektbereiche  
ab September 2019

Entwicklung  
gesamtstädtische  
Regelungen mit PR, GB,  
VdS und BAGM

Dienstvereinbarung  
zur Mobilen Arbeit  
am 03.09.2020 in  
Kraft



# Modalitäten

<b>Für alle</b> Bei Eignung von Tätigkeit & Persönlichkeit	<b>Maximal</b> 50% der Arbeitszeit	<b>Gestaltung</b> Individuell stundenweise oder feste Zeiten	Keine Einschränkungen des Ortes  Flexible Arbeitszeiten  Bedarfsoorientiert  Gewinn von Flexibilität
<b>Ergonomie</b> wird beachtet. Bei Nichteinhaltung 5 Std tgl. möglich	<b>Arbeitszeit</b> Gleitzeitrahmen von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr	<b>Datenschutz</b> Muss gewährleistet sein	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



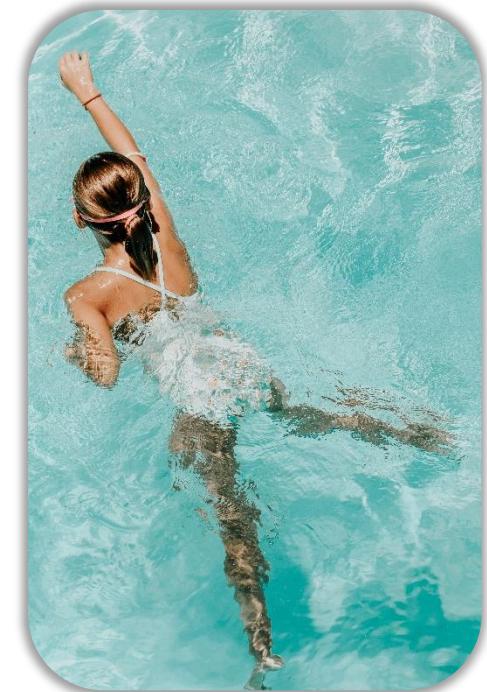
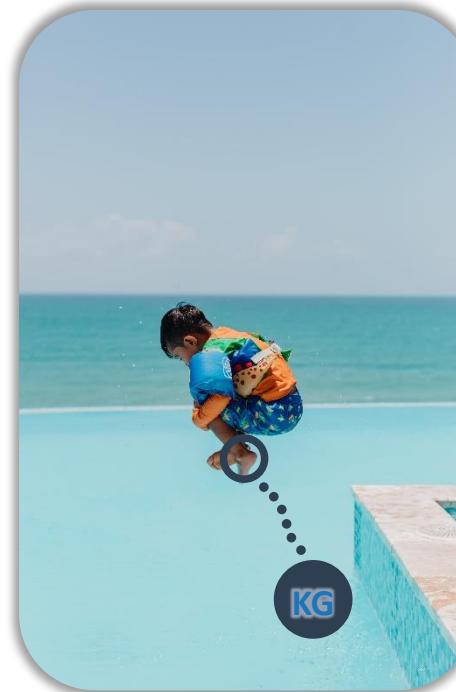
Professionelle Ausstattung

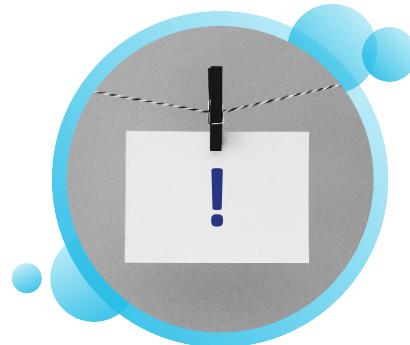


Expertise schaffen



Anfangen!





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

## Auswertung



### 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



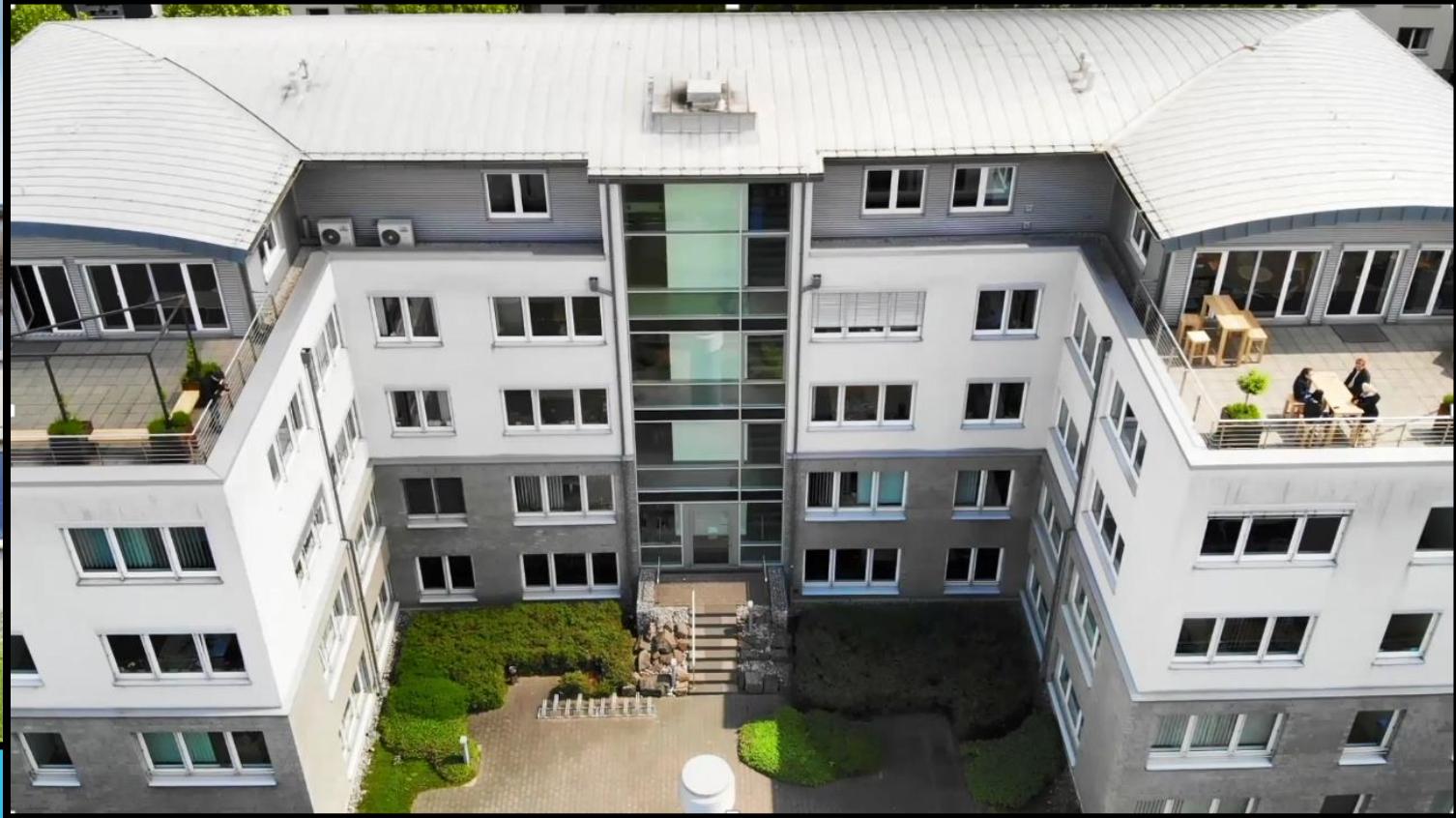
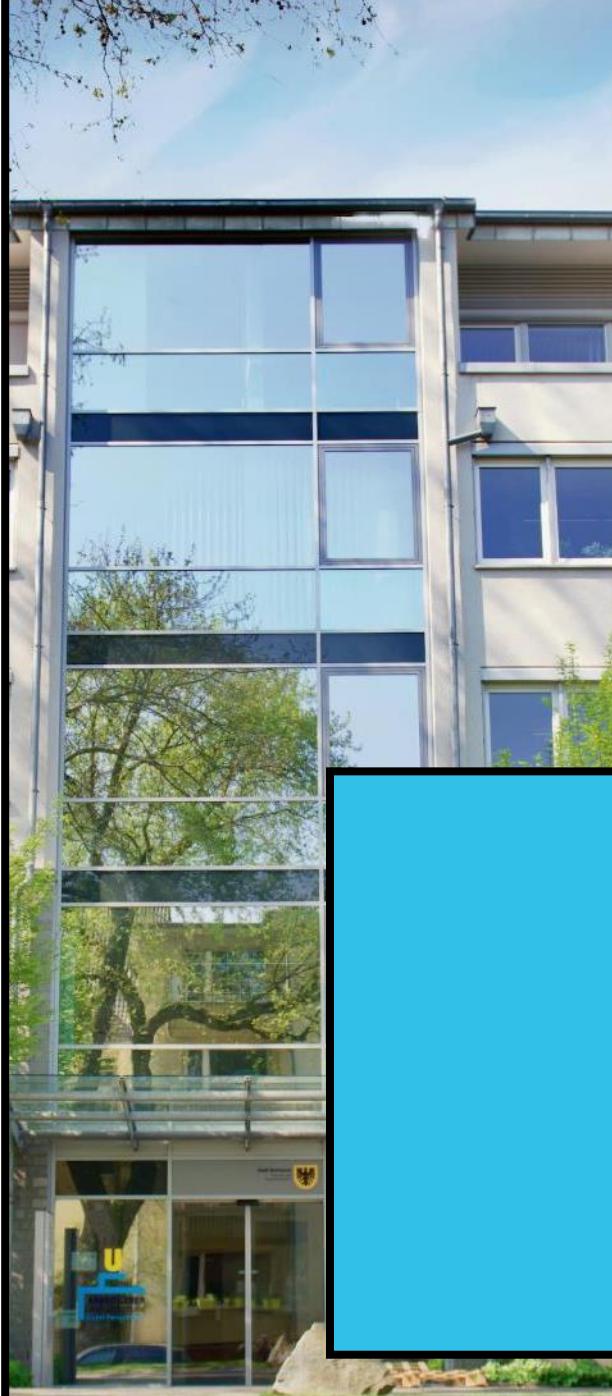
# Agile(re) Methoden: Wie wir in der Verwaltung mit kleinen Schritten starten können.

Maren Lohmann & Alexander von Ofen, Stadt Dortmund

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



Stadt Dortmund  
Personal- und  
Organisationsamt

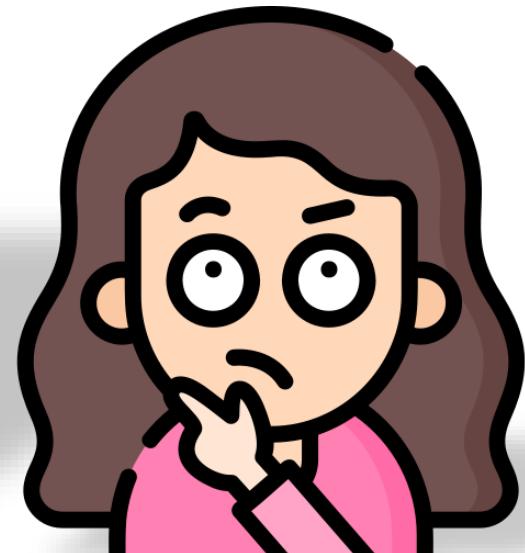


**Maren Lohmann &  
Alexander von Ofen**

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...



Verwaltung

Agilität

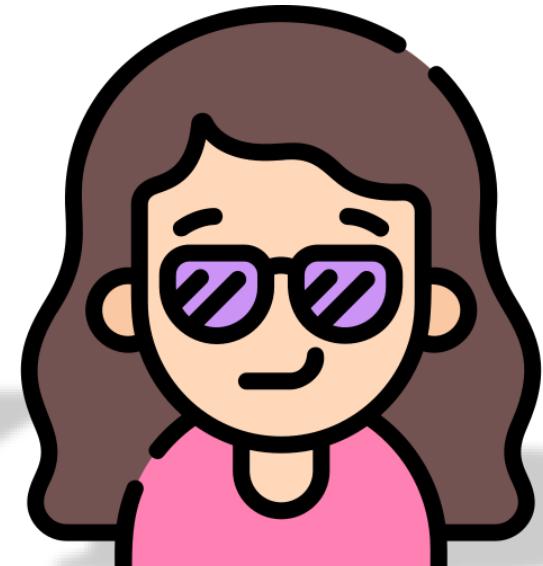
# **was ist agiles Arbeiten?**

**AGILES ARBEITEN** ist ein...

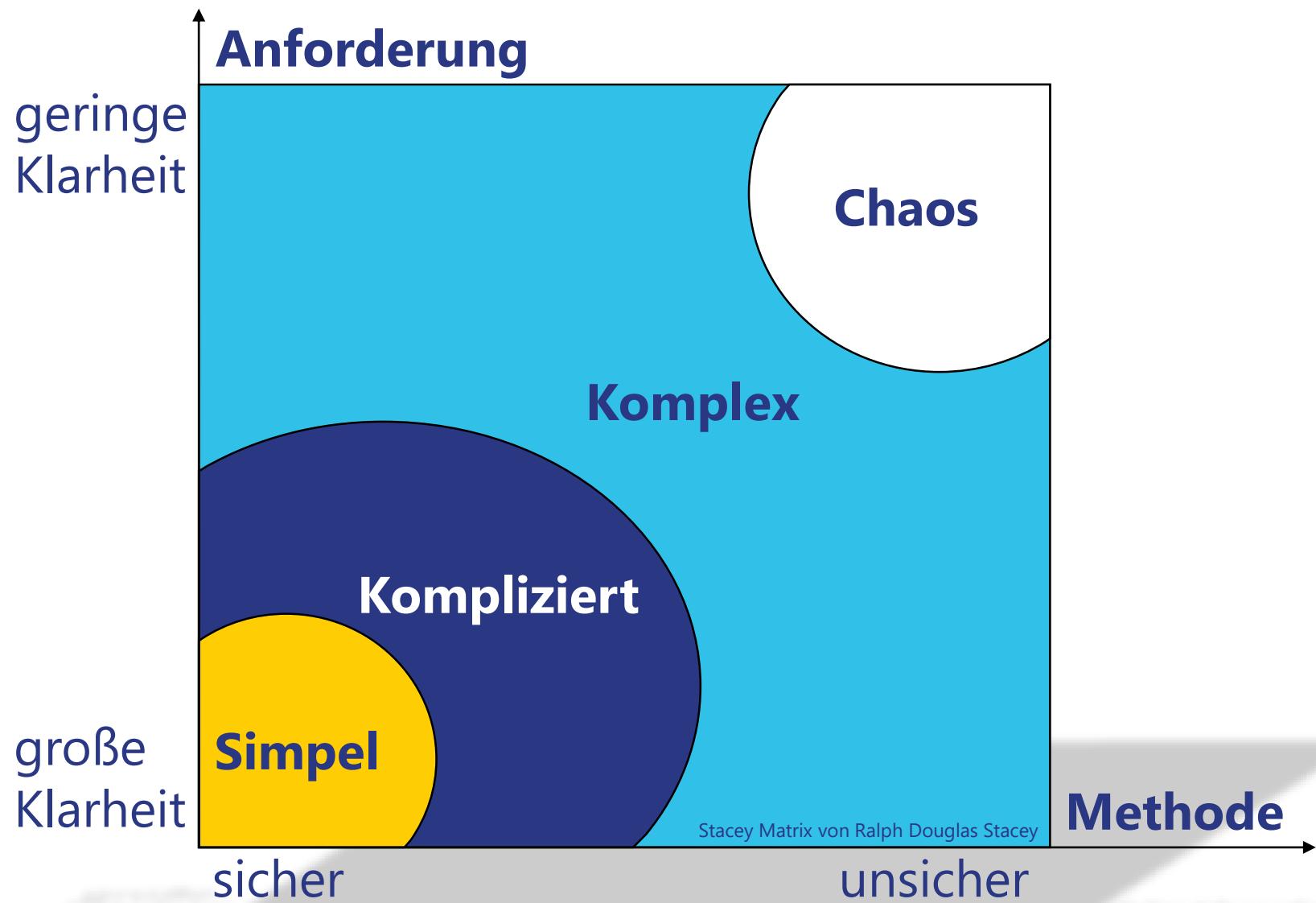
- iterativer (in kleinen Zyklen),
- wertschöpfungsorientierter (ressourcen-/kostenoptimierender)
- und teambasierter Weg.

**...mit dem Ziel:**

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



# wann agil?



# agile(re) Methoden

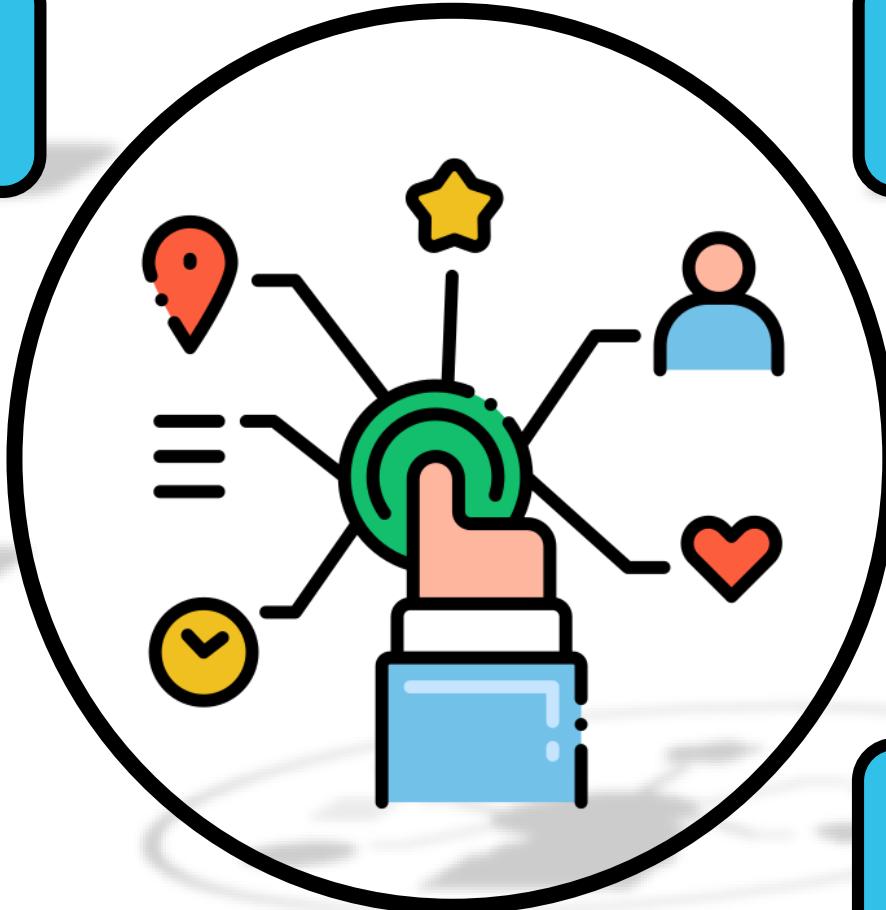
kanban-board

daily-scrum

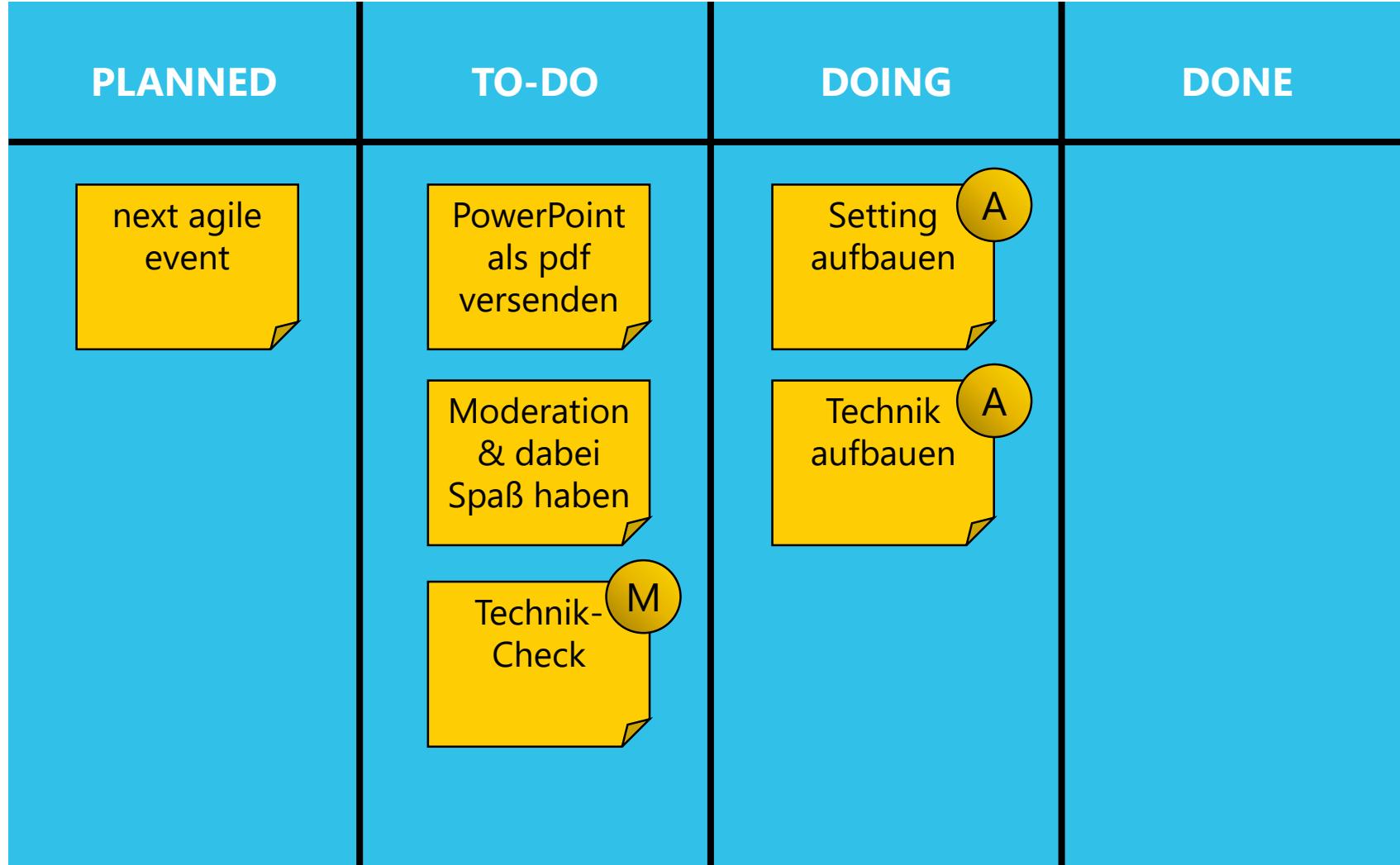
Retrospektive

role model canvas

the golden circle



# kanban-board



# 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

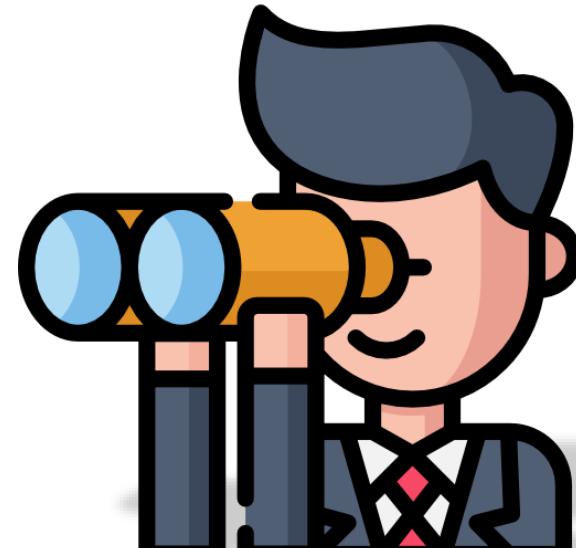


# Retrospektive

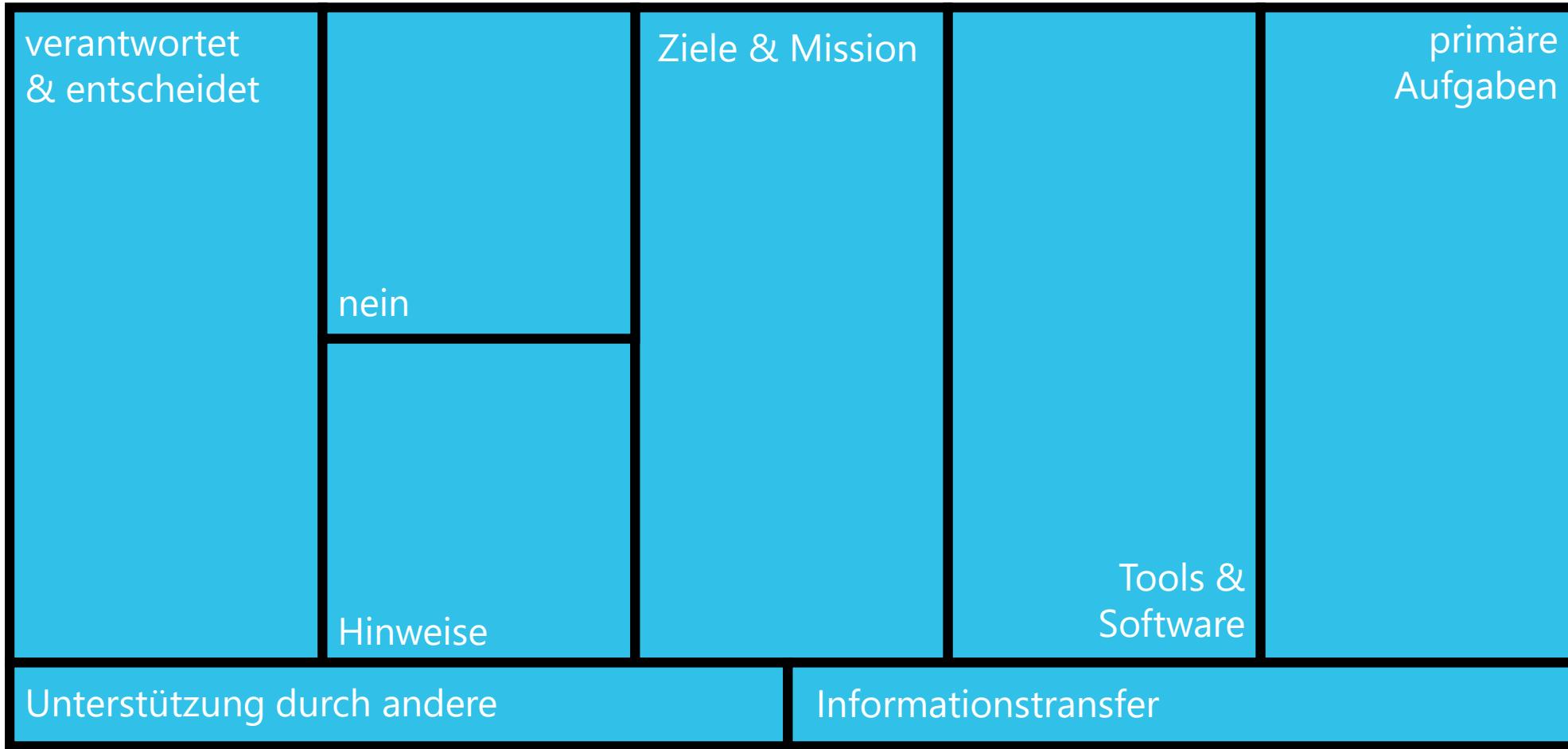
klassische  
**SCRUM-Retrospektive**  
ist strukturiert  
durch 3  
einfache  
Fragen:

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

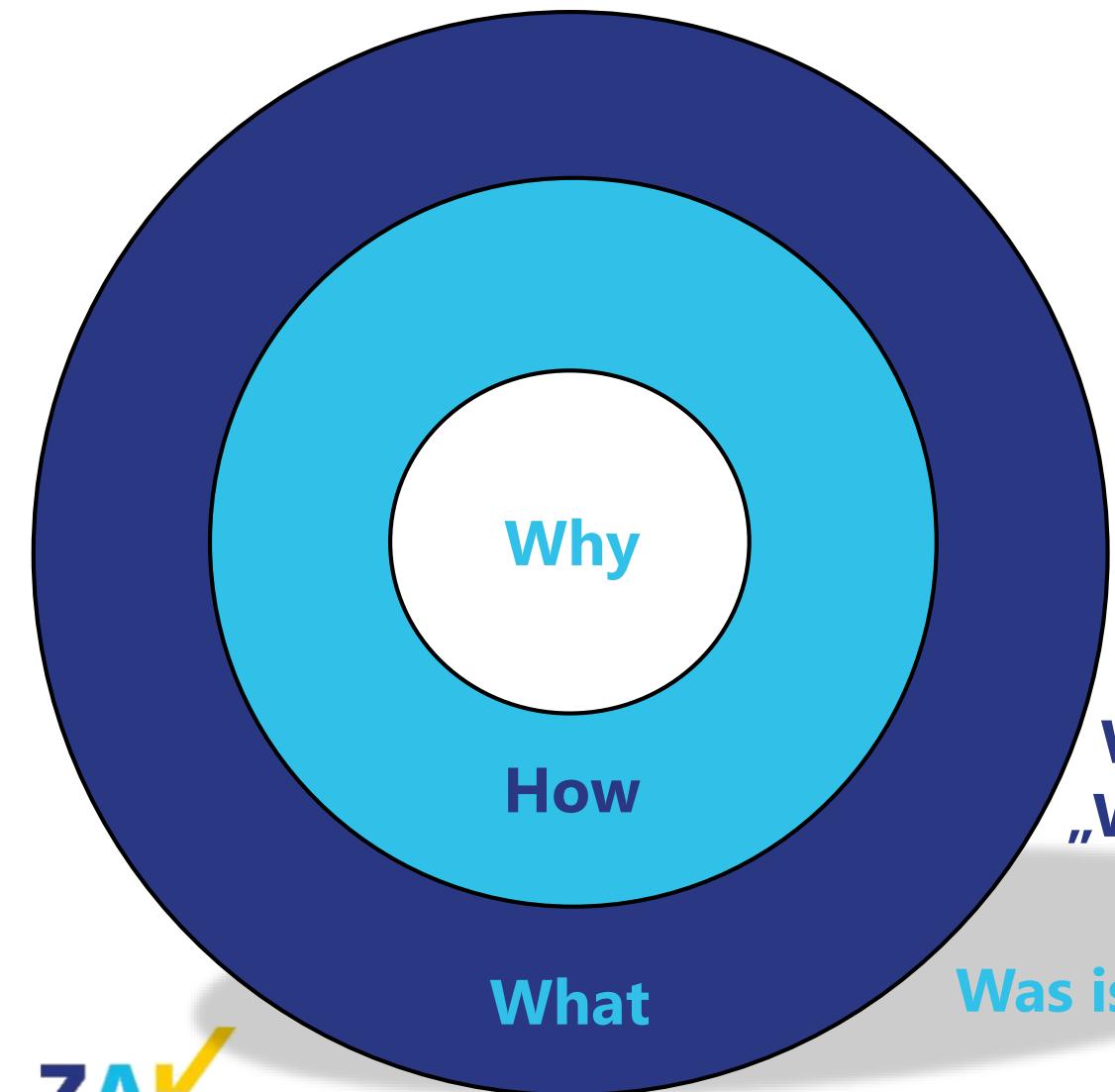
Hinweis:  
stets  
bezogen auf  
den Prozess  
- nicht auf  
die Inhalte  
des Projekts!



# role model canvas



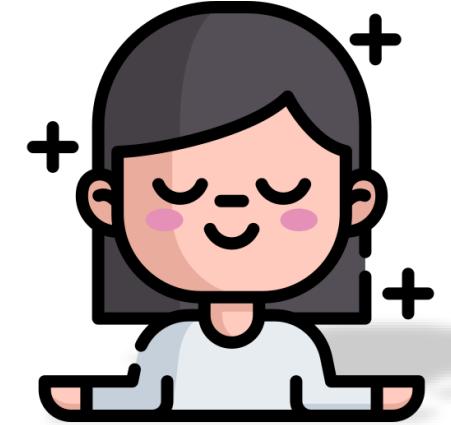
# the golden circle



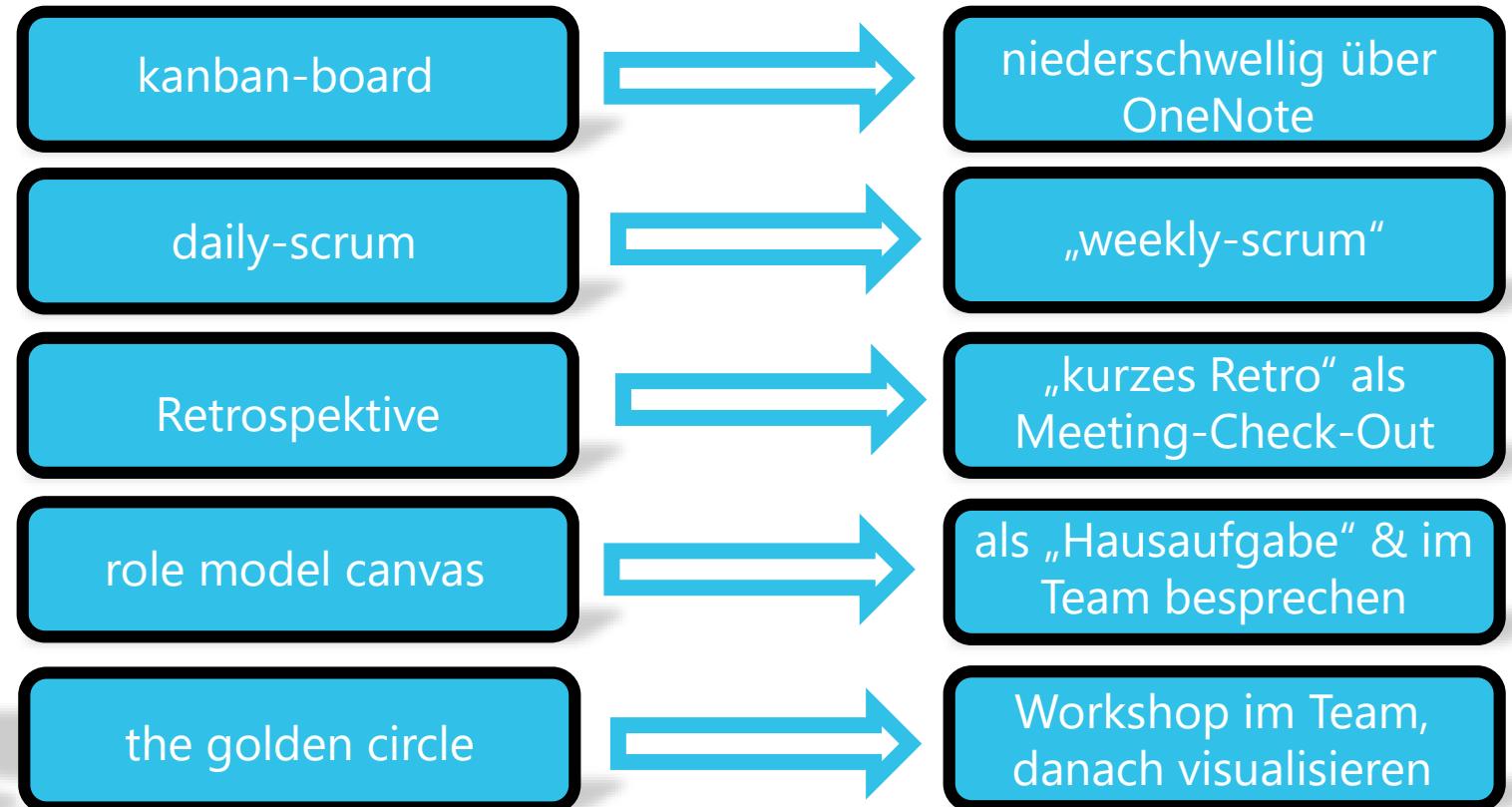
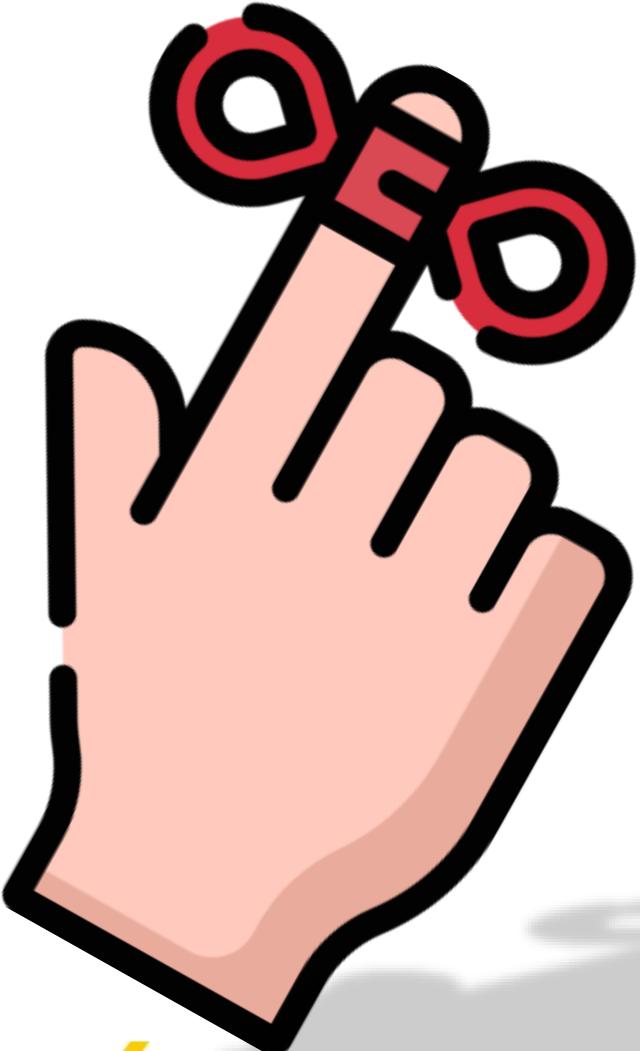
**Was ist deine Mission, Absicht oder Motivation?**

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

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



# reminder für die Praxis...



# ...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)

Externe Bild- & Ikonquellen:  
<https://www.flaticon.com/>  
<https://unsplash.com/>



# Building Information Modeling (BIM)

Farain Saidabadi, EGLV

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

# BIM @ EGLV

Gesamtprozess-  
Landkarte



BIM



Pilotprojekte



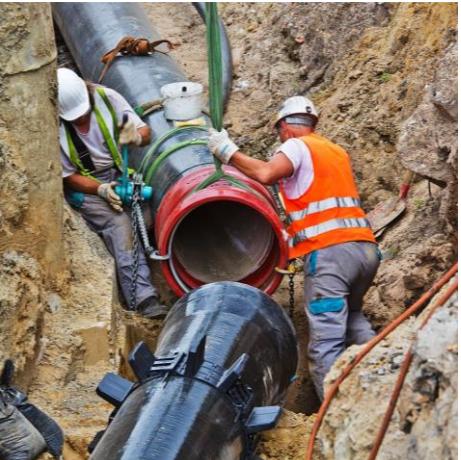
BIM in Planung und  
Bau



BIM 2 FM



Nutzung von BIM  
im Betrieb



Entwicklung



Common Data  
Environment



Kriterienkatalog



# BIM @ EGLV

## Agenda

- .....Ausgangssituation und Randbedingungen.....
- .....Die 4 Aspekte des BIM Managements.....
- .....BIM in Planung und Bau.....
- .....BIM im Betrieb.....
- .....Ausblick/ Diskussion.....

# 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-Internetauftaufft,  
Beschwerdemanagement,  
Korruptionsprävention, Besucherservice



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



ECMS  
Dokumentenmanagement

Elektronische Workflows für Vermerke, digitale  
Projekthandbücher, ...

## DIGITALE PROZESSE IM BETRIEB



Sichere  
Systeme

Datenschutz  
Cybersicherheit

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



The cover of the 'Handreichungen und Leitfäden – Teil 8' document features the German coat of arms and the text 'Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur'. The title 'TEIL 8 Neutraler Datenaustausch im Überblick' is displayed. Below it, there is a photograph of a highway interchange. The document also includes the 'BIM4INFRA2020' logo and the text 'Stand: April 2019'.

BIM Anwendung bei EGLV



# Ausgangssituation und Randbedingungen

Wie hat BIM bei EGLV begonnen?

**2014 – Einführung erstes Pilotprojekt**

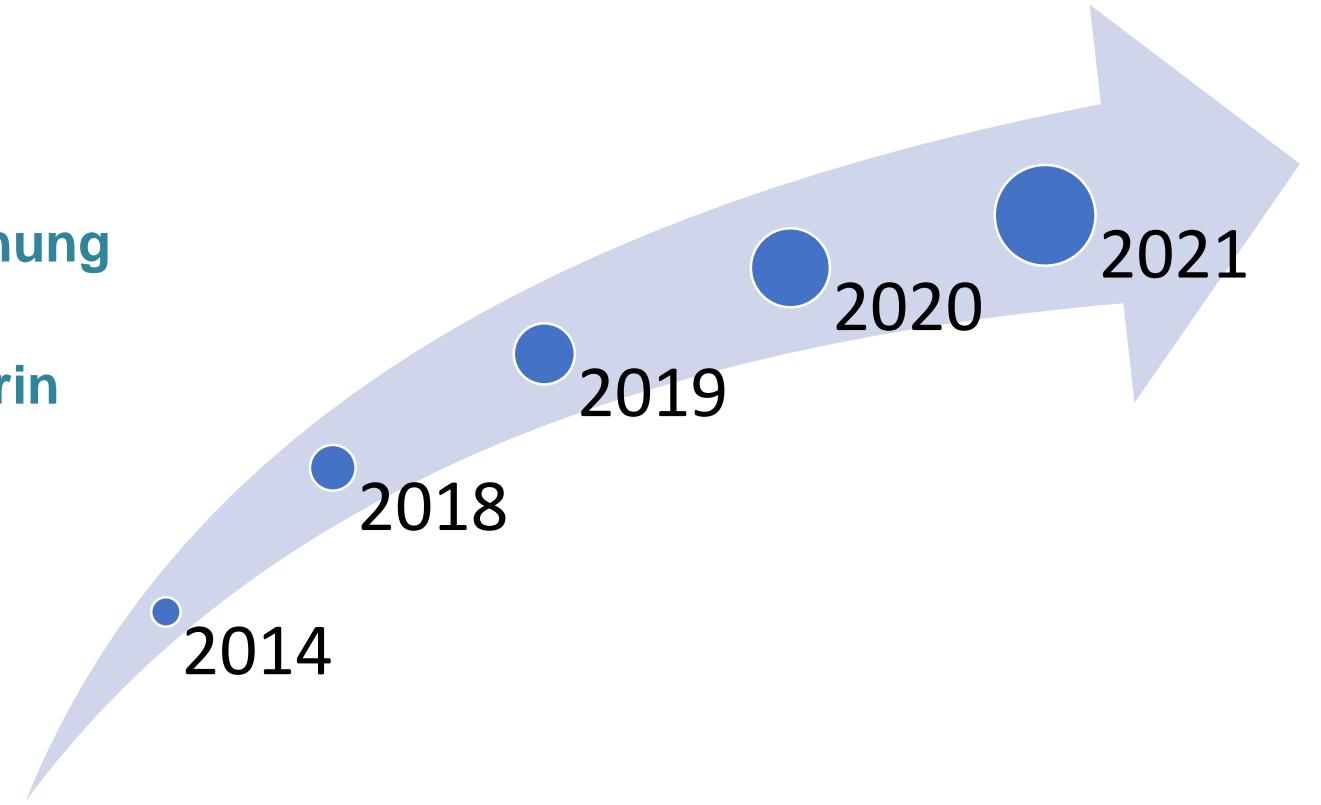
**2018 – Umstellung auf interne 3D Planung**

**2019 – Weiterbildung BIM Koordinatorin**

**2020 – Einstellung BIM Manager**

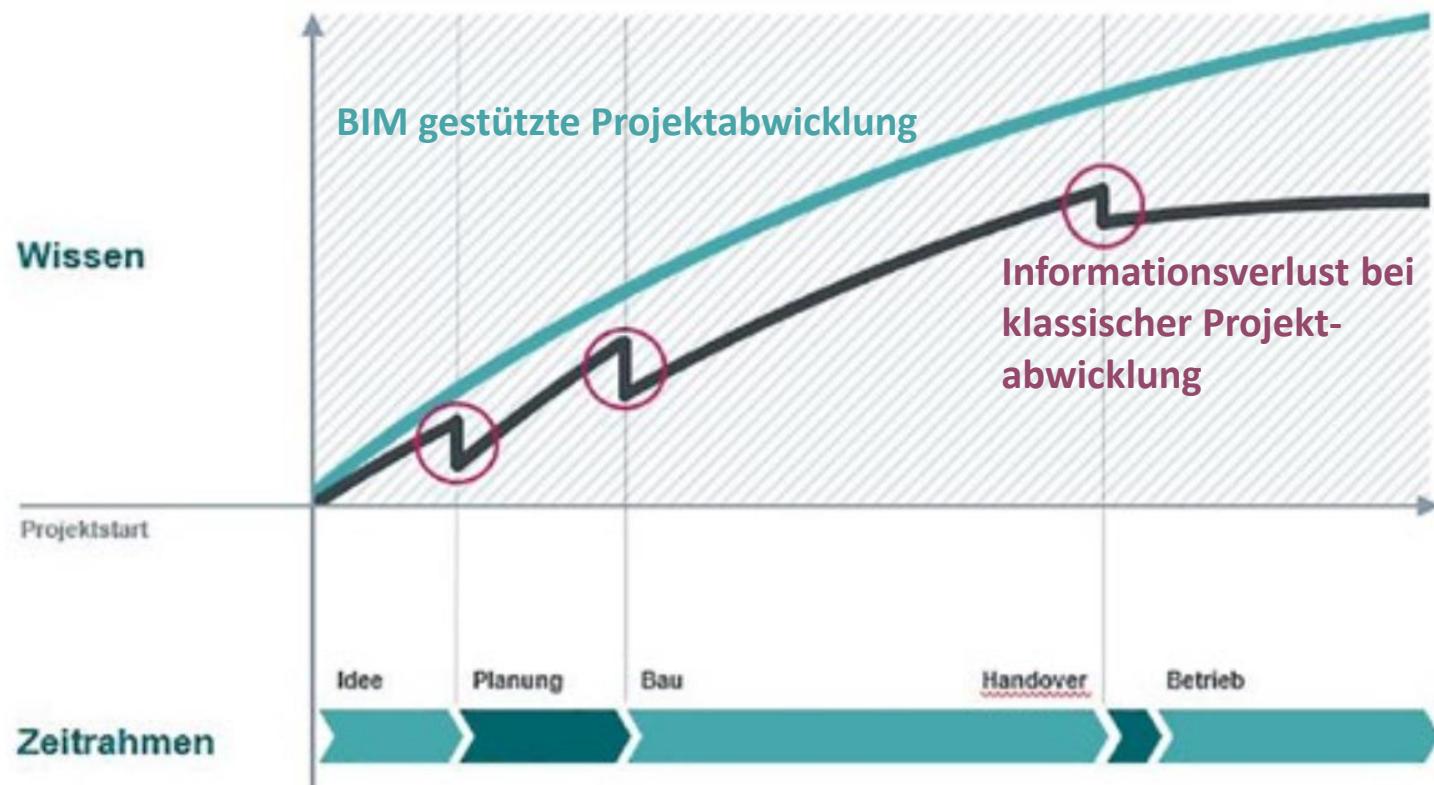
**2020 – Start externer BIM Projekte**

**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?

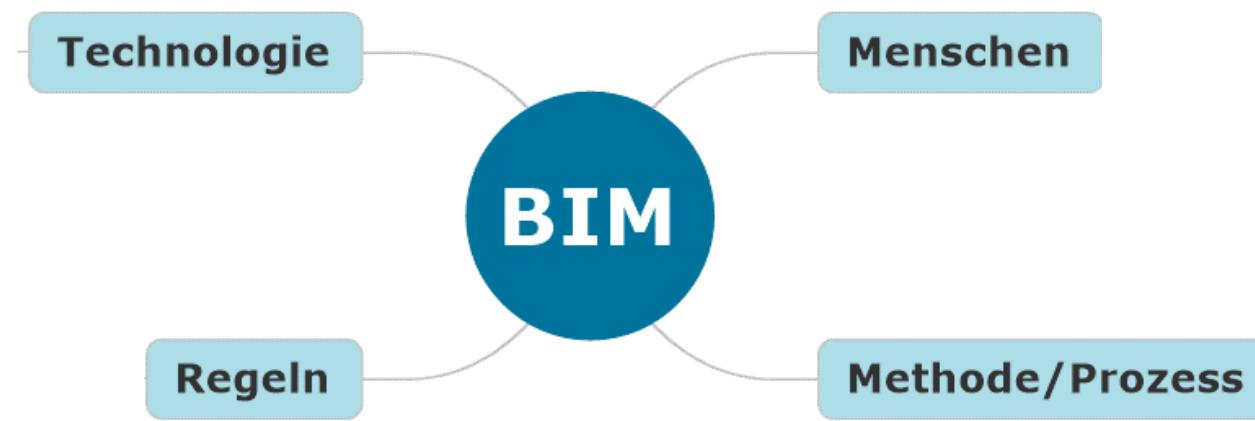


- 1. Erstelle ein 3D Modell**
- 2. Verknüpfe es mit Informationen**
- 3. Nutze es für viele Anwendungen!**



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## Übersicht



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 1 - Menschen

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

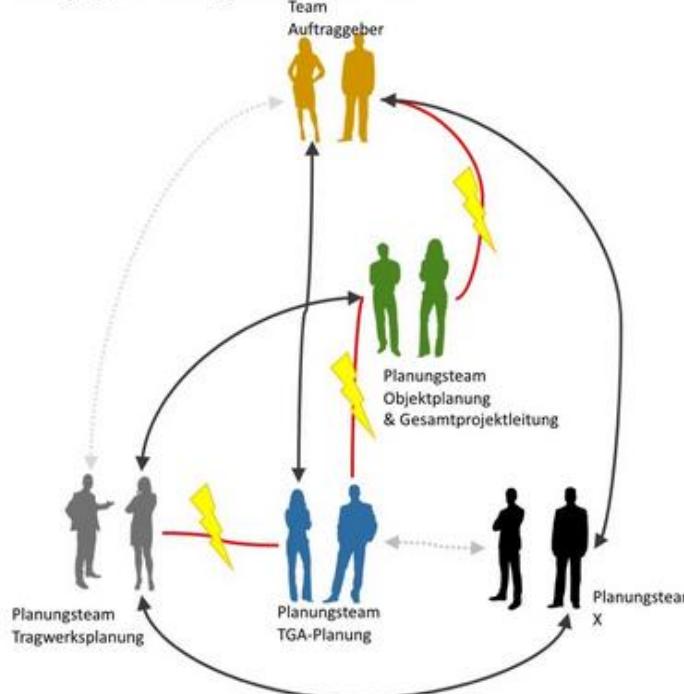
- Planungssicherheit
- Transparente Prozesse
- Qualitative „Kollisionsfreie“ Planung
- Gute Kommunikation im Projektteam
- Schnelle Projektübersicht während der Bauphase
- Strukturiertes Wiederfinden von Informationen im Betrieb



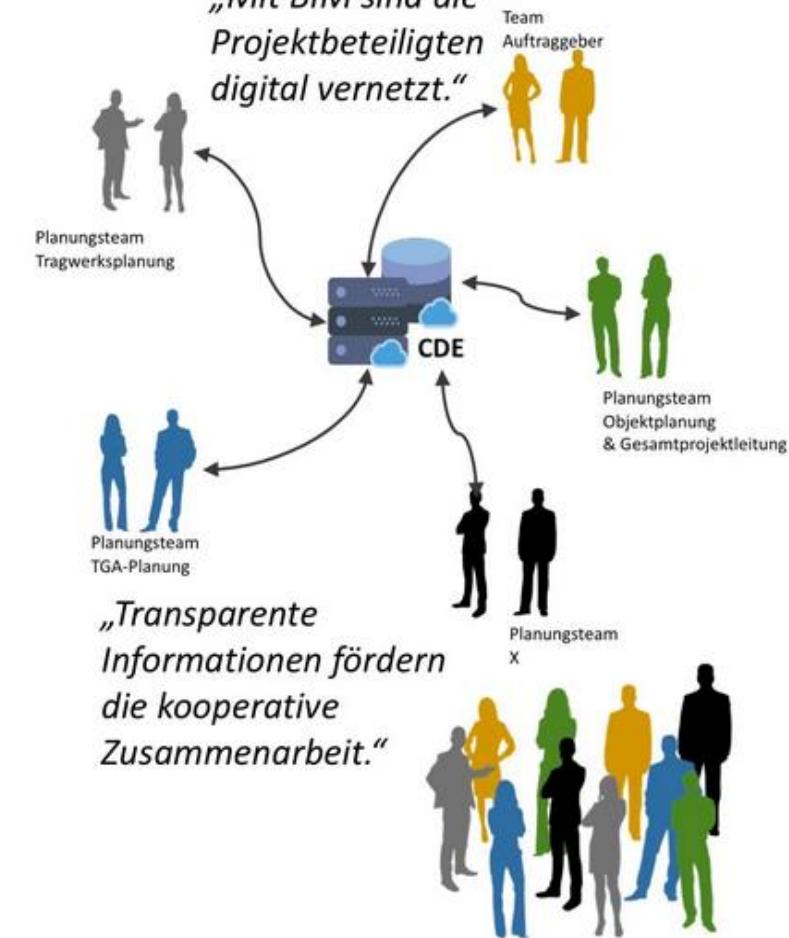
# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 1 – Menschen – Zusammenarbeit – Beispiel Planung

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

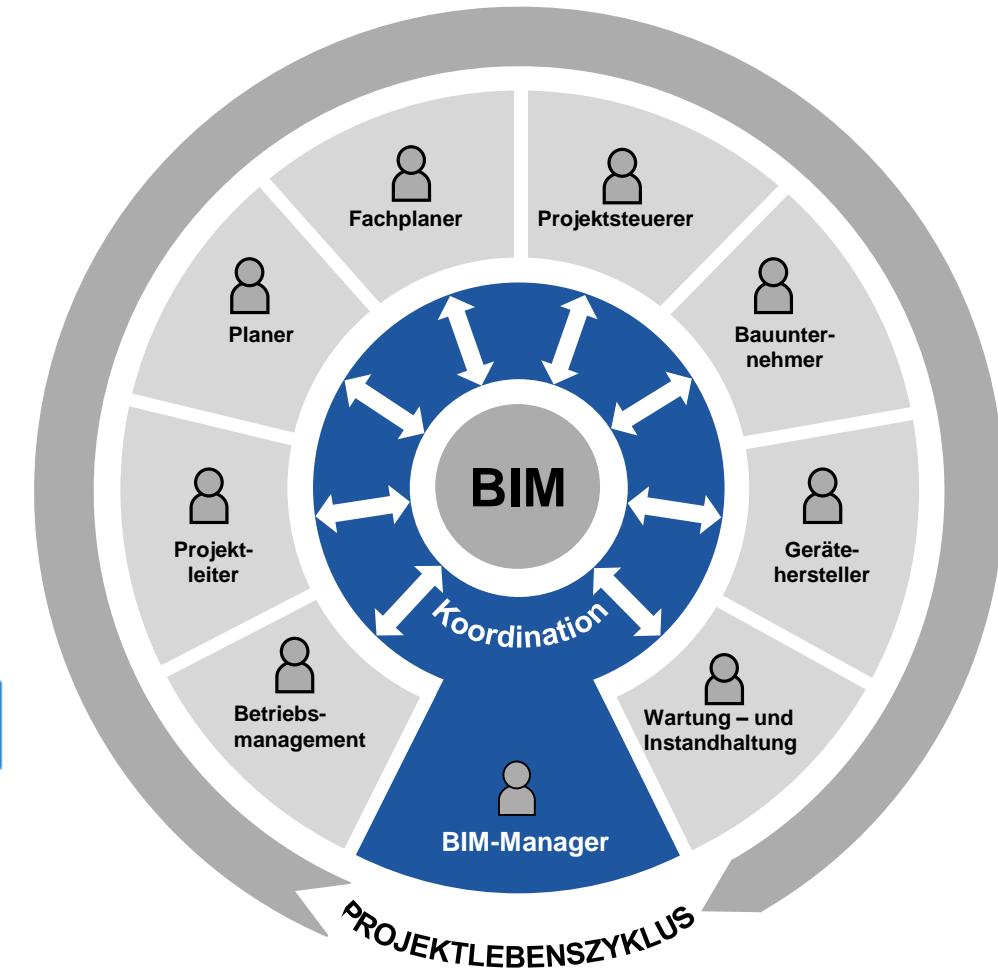
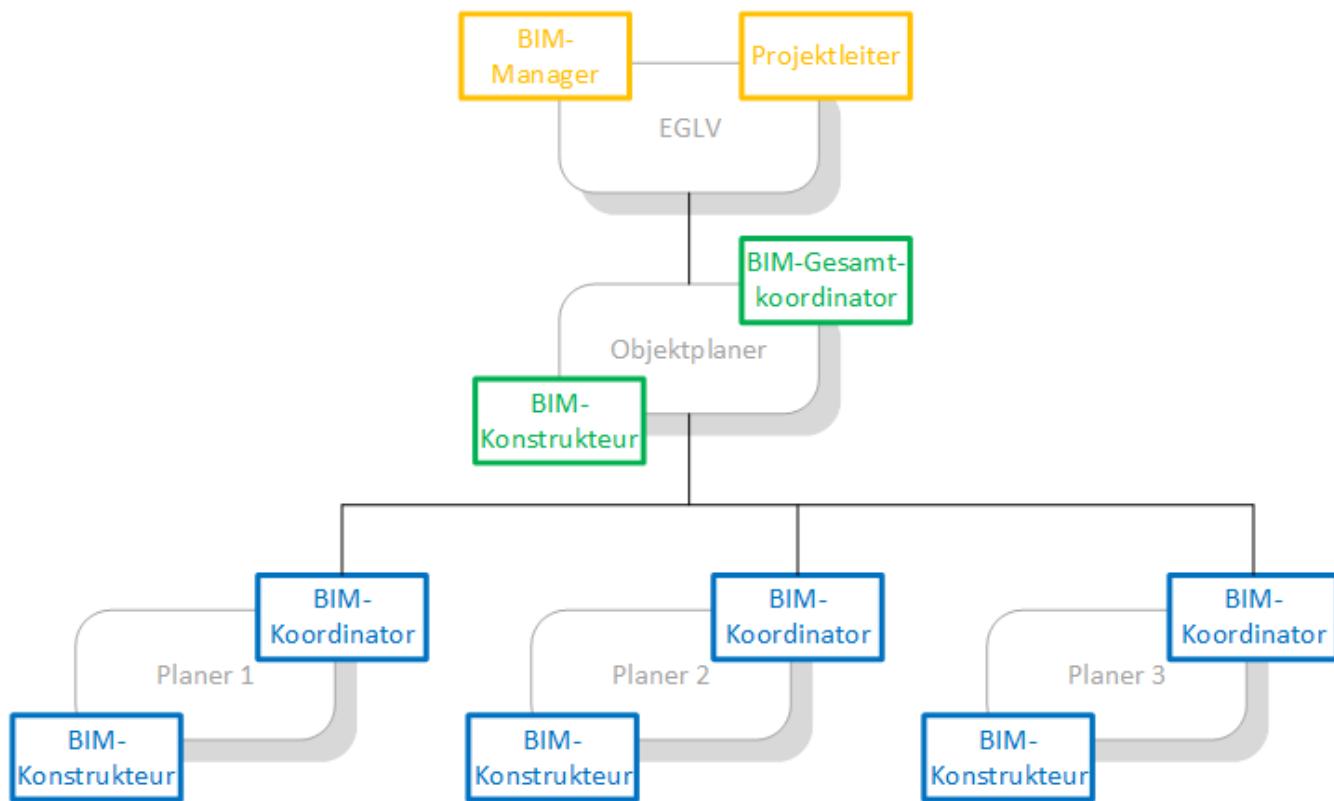


„Mit BIM sind die Projektbeteiligten digital vernetzt.“



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 1 – Menschen – Rollen im BIM Projekt

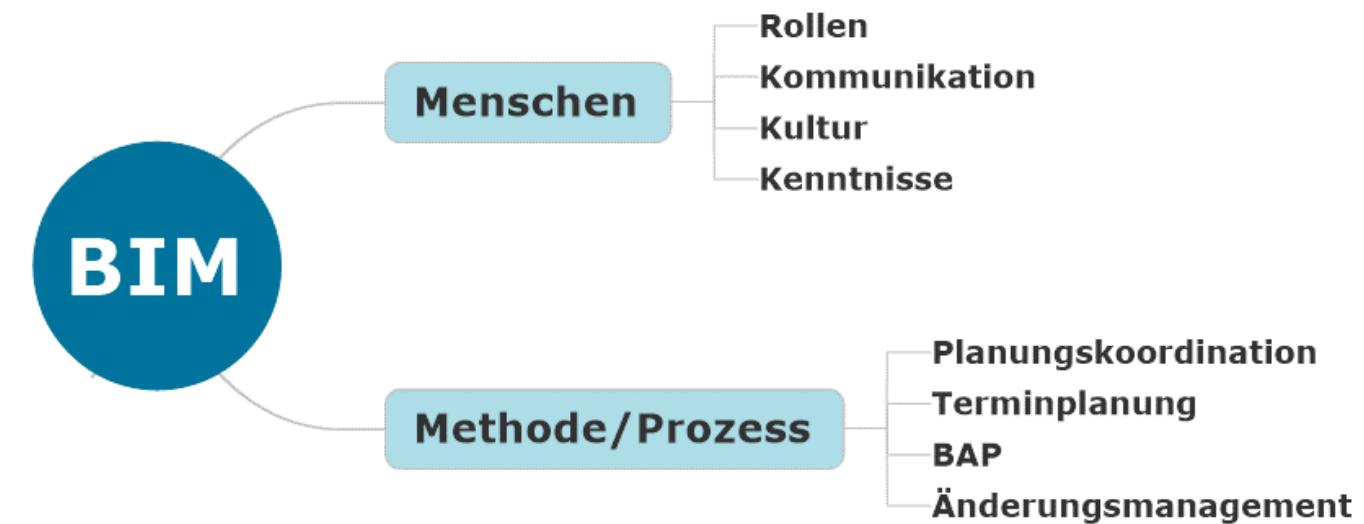


BIM Anwendung bei EGLV

Quelle: Hochtief ViCon

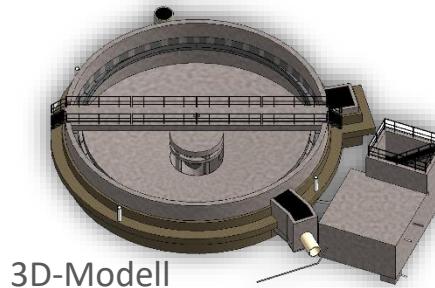
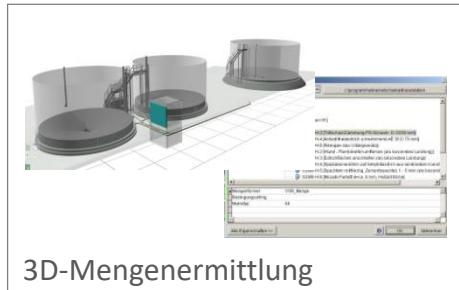
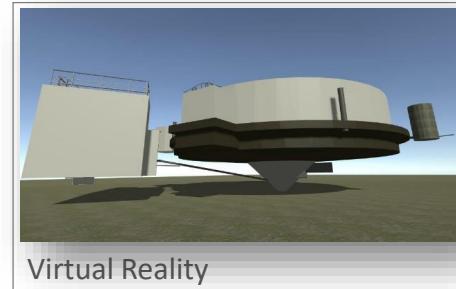
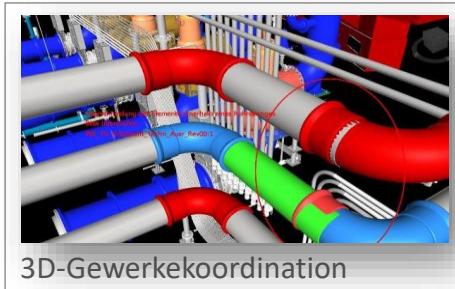
# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 2 – Methode / Prozess



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Prozesse

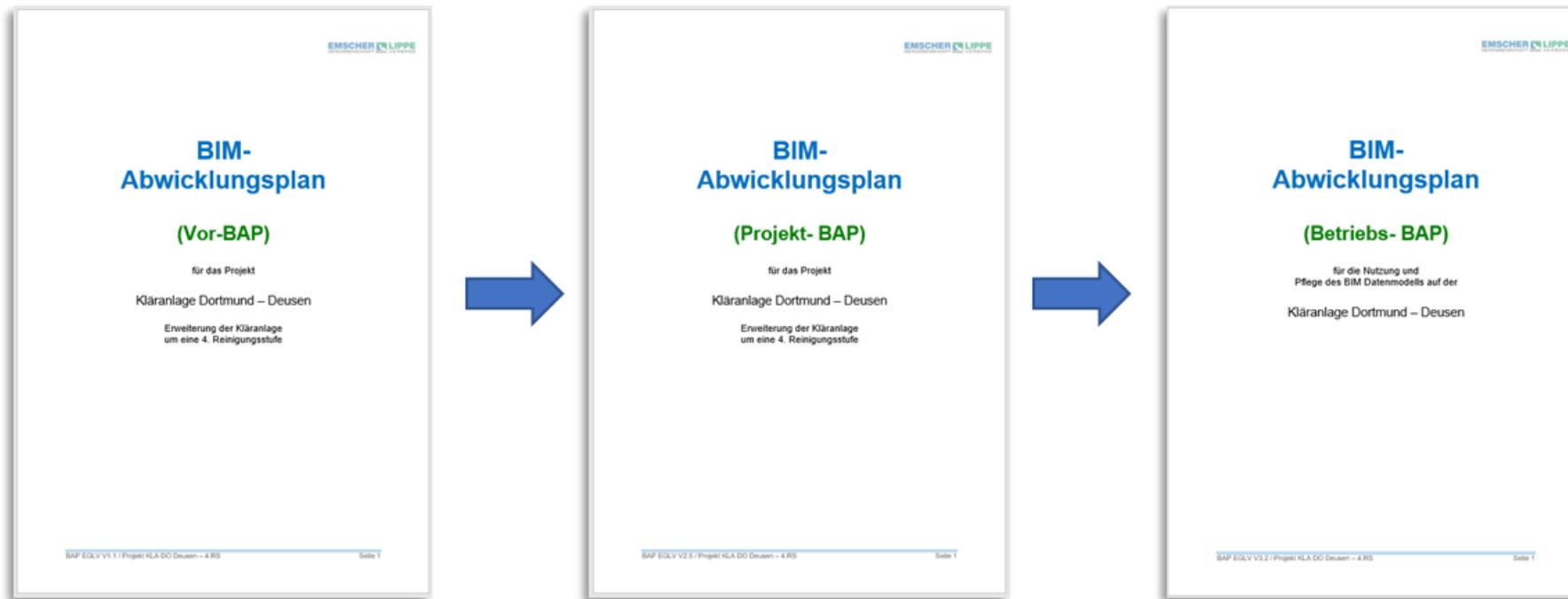
## Anwendungsorientierte 3D-Modelle und BIM Prozesse



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Prozesse

## Der BIM Abwicklungsplan

Ausschreibung → Projektstart → Projektabwicklung → Inbetriebnahme → Betrieb



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements – Prozesse

## Der BIM Abwicklungsplan

### Inhaltsverzeichnis

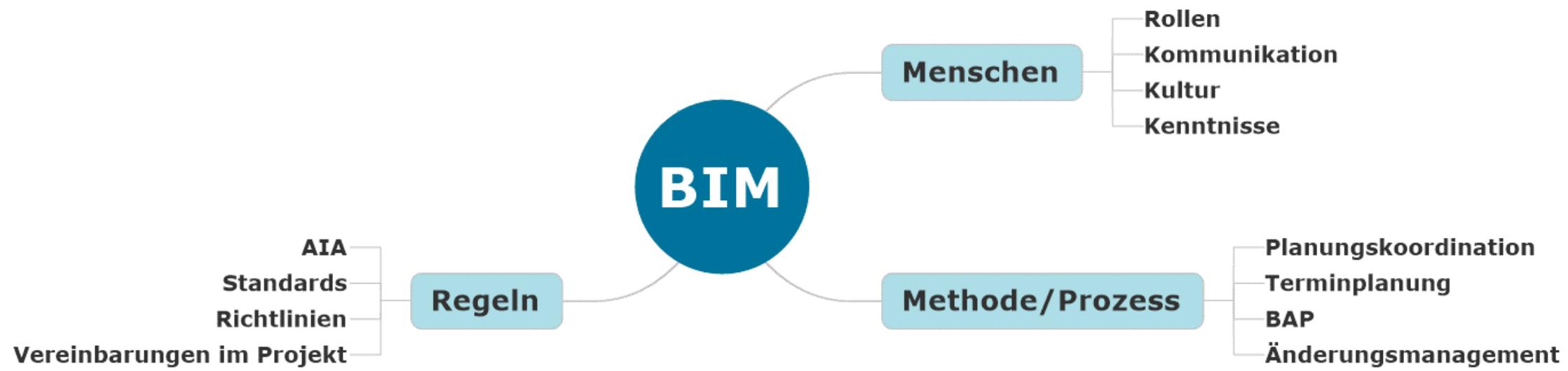
<b>1. BIM-Abwicklungsplan .....</b>	<b>4</b>
1.1 Abkürzungen und Begriffe .....	5
<b>2. Projektinformationen.....</b>	<b>7</b>
2.1 Projektbeschreibung .....	7
2.2 Übersicht Termine und Meilensteine .....	8
<b>3. BIM-Anwendungsfälle und Beschreibung der AWF .....</b>	<b>9</b>
3.1 Übersicht der BIM-Anwendungsfälle (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 Grundsätze der Modellierung.....</b>	<b>2</b>
1.1 Projektursprung .....	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 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.

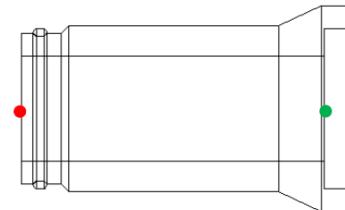
#### 1.5.3 Parameter

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

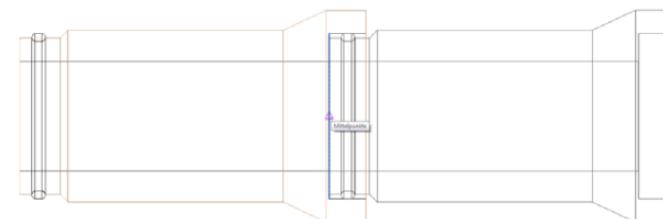
BIM Anwendung bei EGLV

#### 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 Schnittlinie sind nur bei Referenzlinien aktiv.

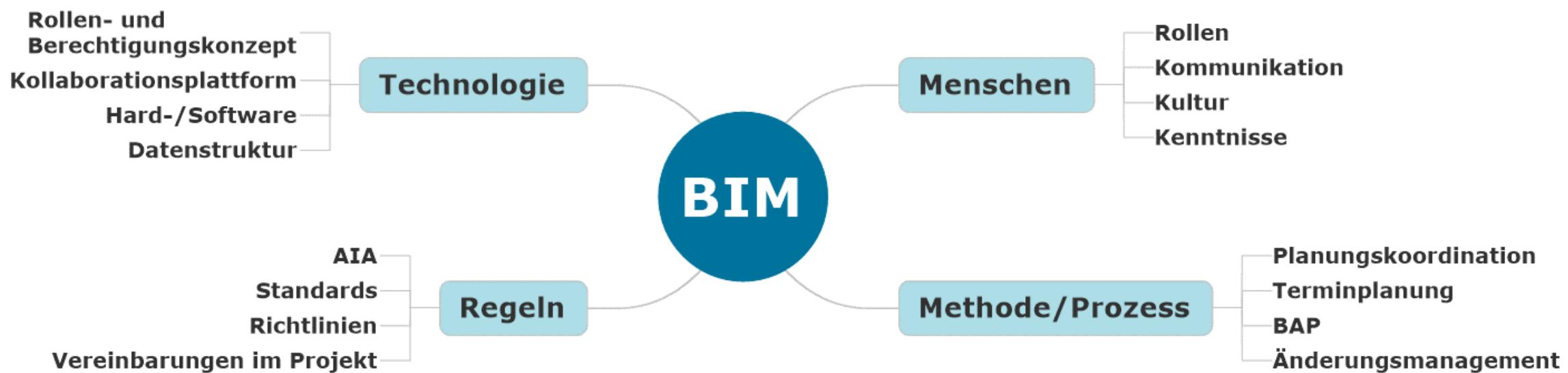
1. Referenzlinie <rp> in der Rohrachse zeichnen
2. Schnittlinie erstellen

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



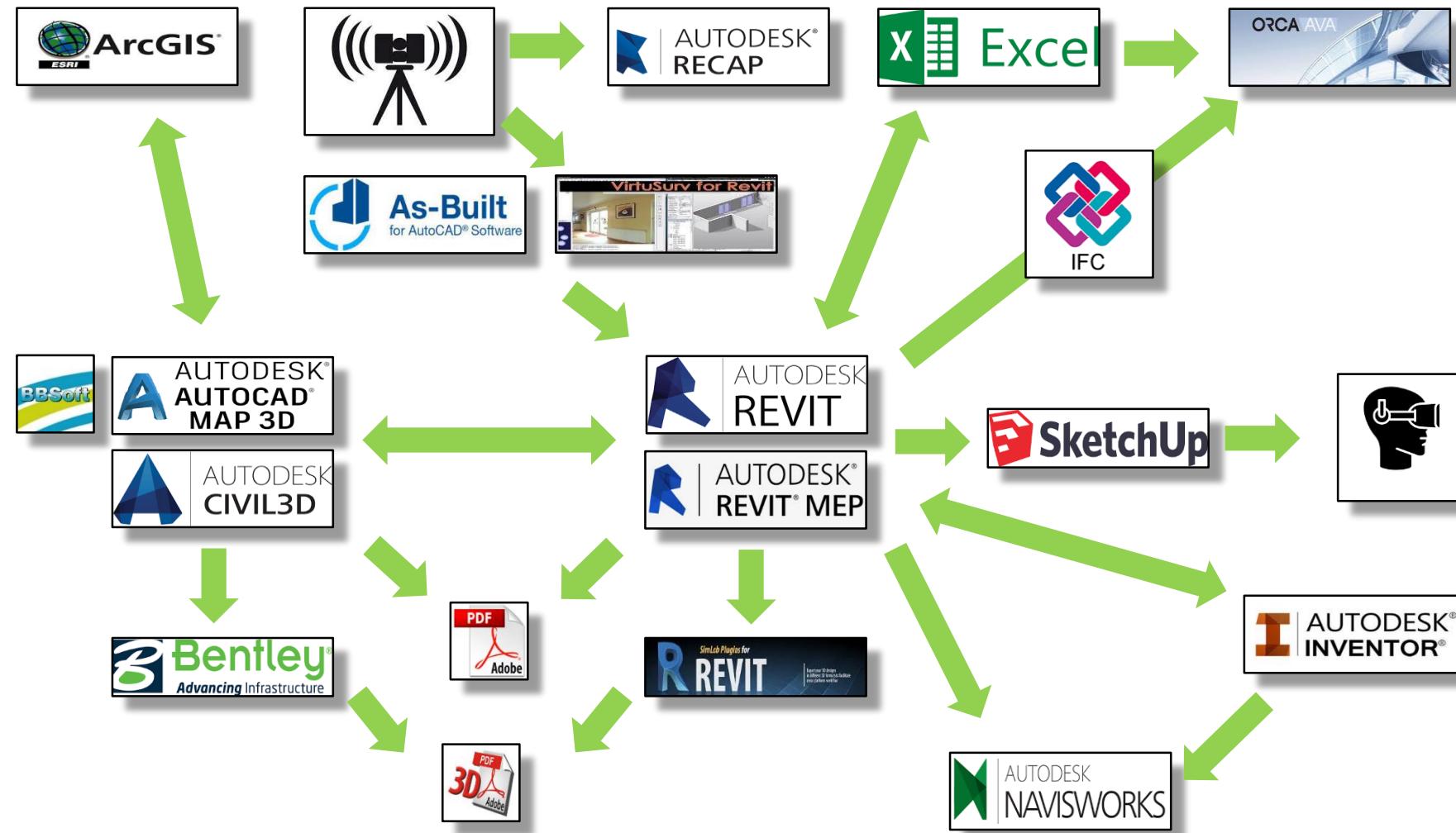
# Die 4 Aspekte des BIM-Managements

## 4 - Technologie



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

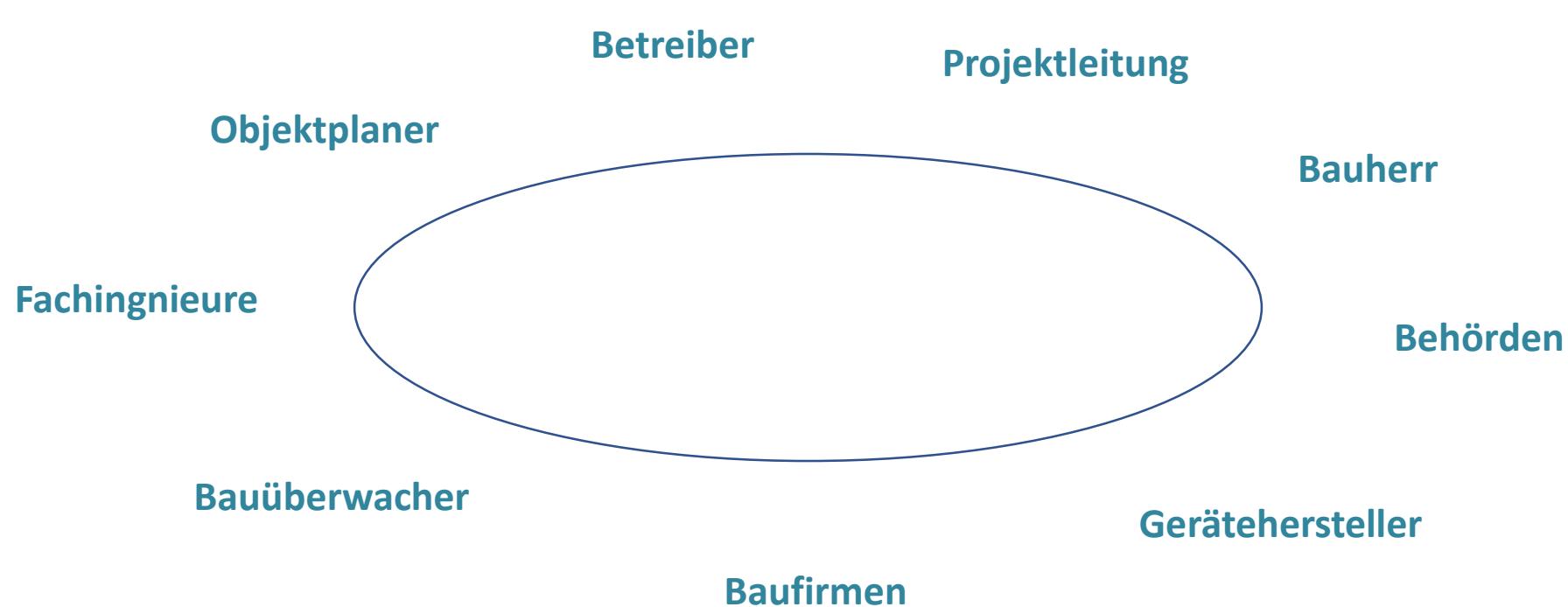
## Software Landschaft und Schnittstellen



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

## Common Data Environment

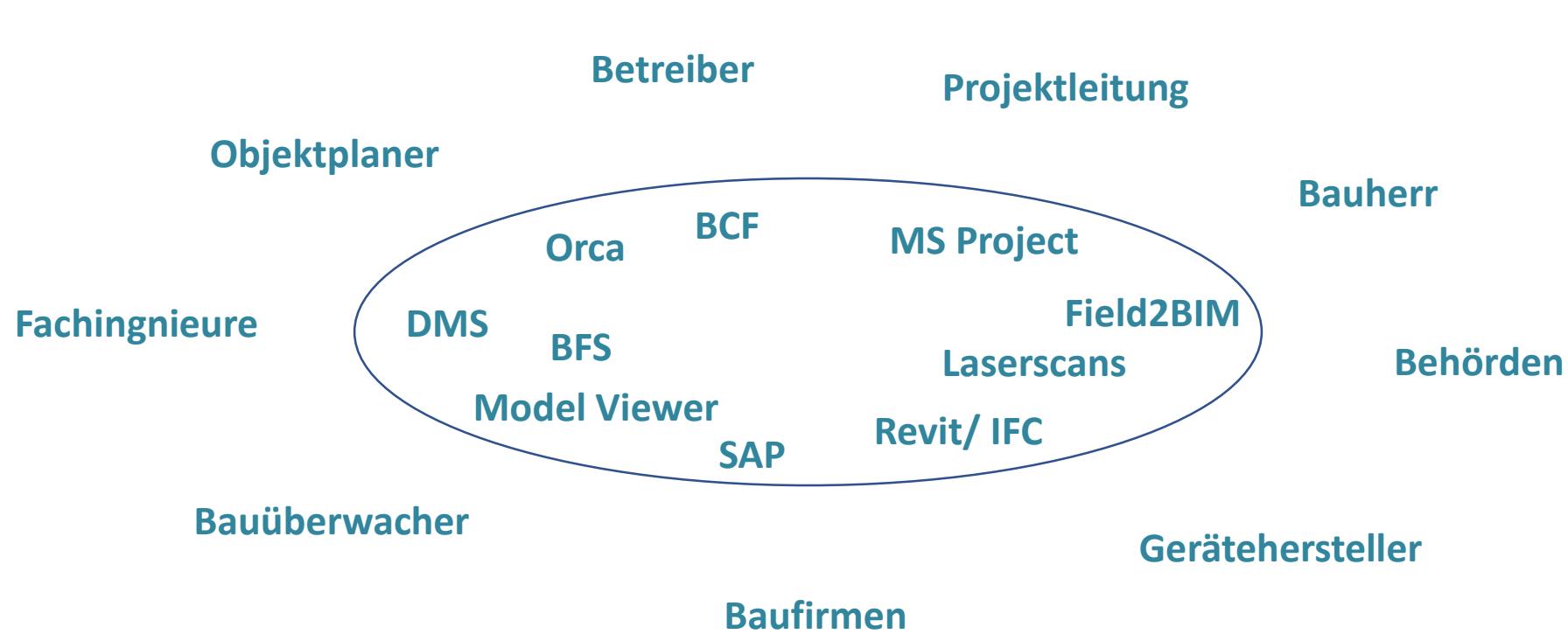
- BIM Projektplattform für die Planungs- und Bauphase
- Zugriff aller Beteiligten auf eine zentrale Datenverwaltung



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

## Common Data Environment

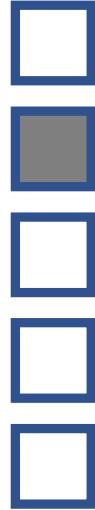
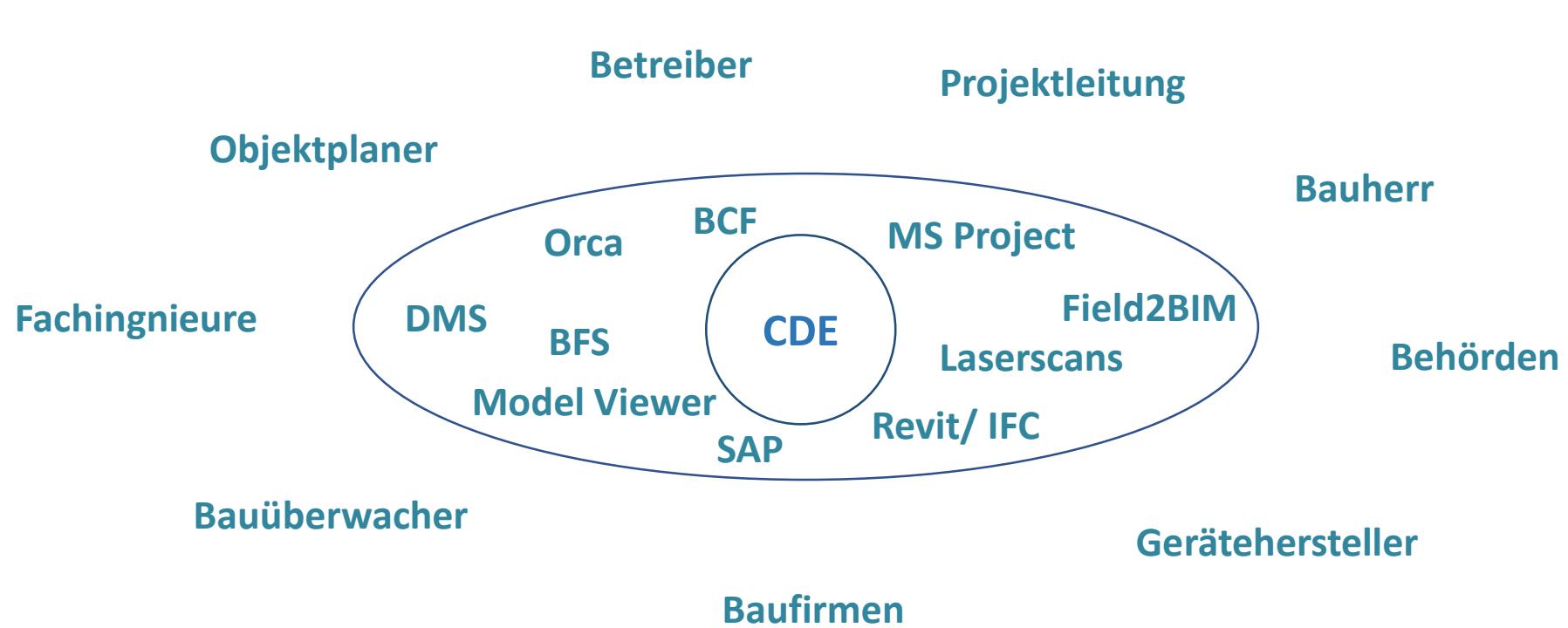
- Jeder Beteiligte arbeitet weiterhin mit seinem „Werkzeug“



# Die 4 Aspekte des BIM-Managements - Technologie

## Common Data Environment

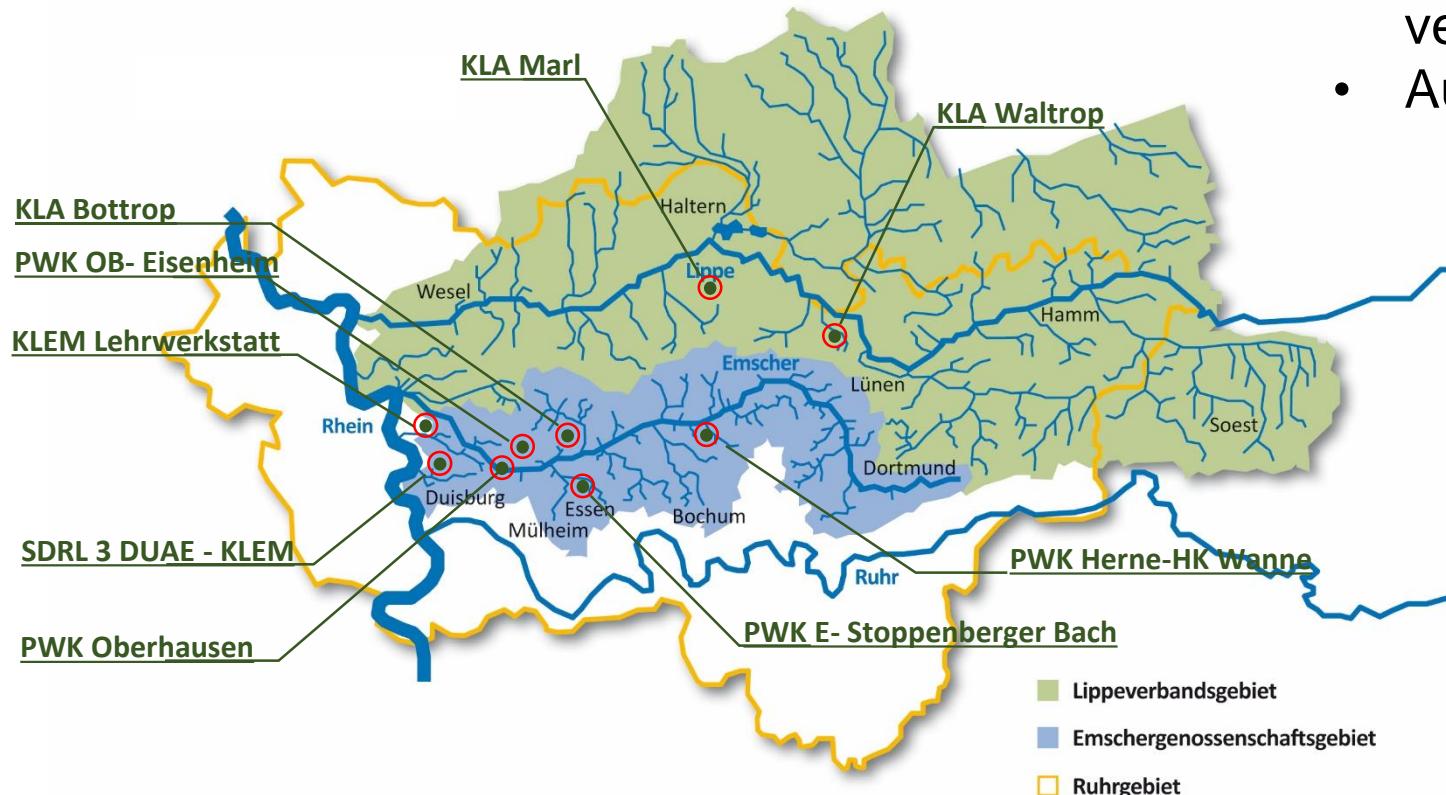
- Einbindung der „Werkzeuge“ und Daten in ein Gesamtsystem (CDE Plattform)



# 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

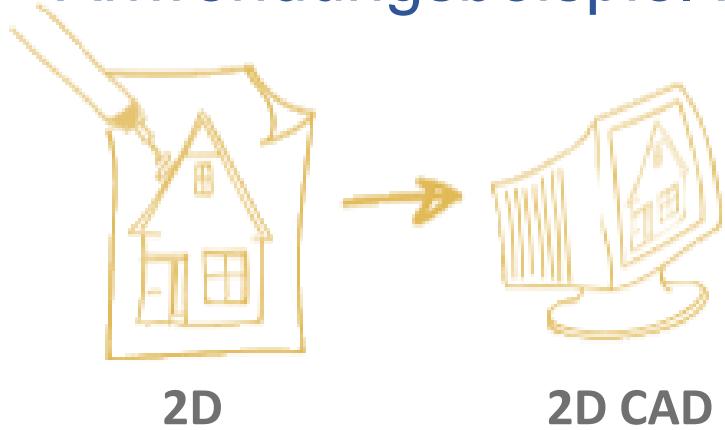


BIM Anwendung bei EGLV



# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Mc

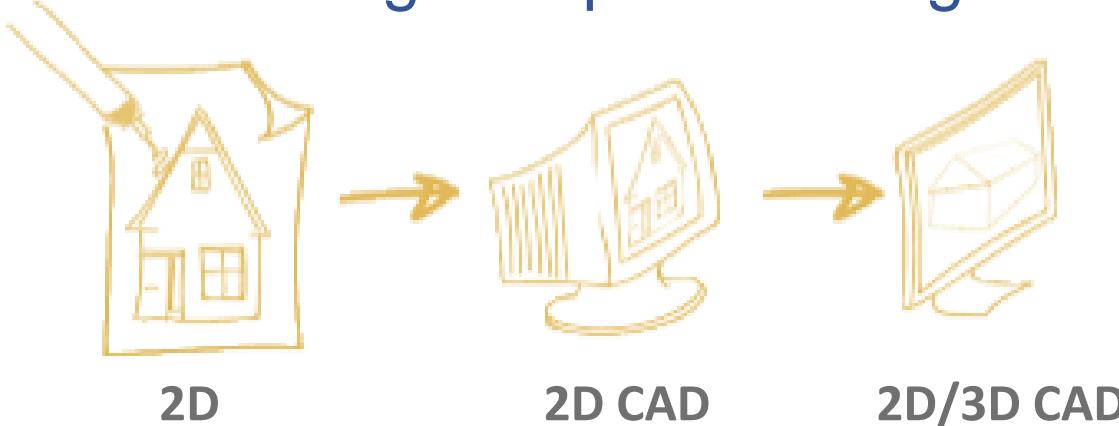


Quelle: [www.soudalluchtdicht.be](http://www.soudalluchtdicht.be)

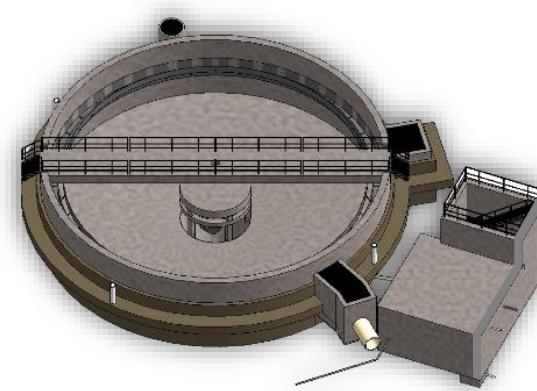


# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Mc



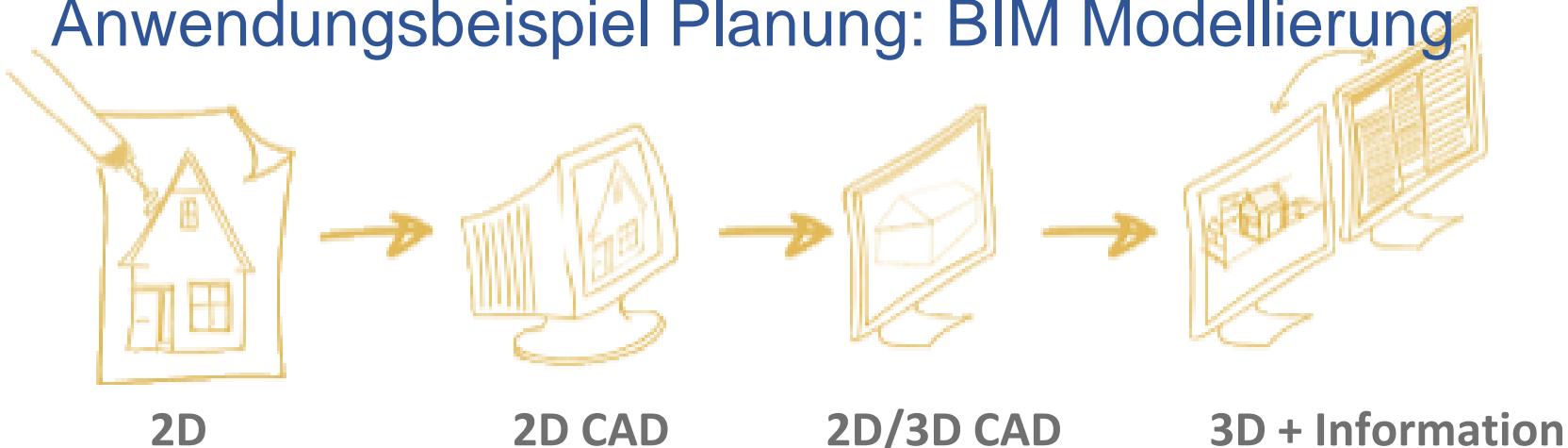
Quelle: [www.soudalluchtdicht.be](http://www.soudalluchtdicht.be)



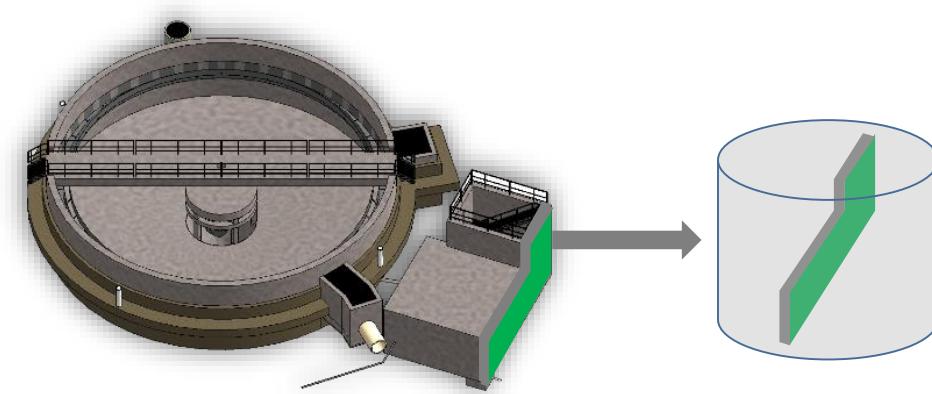
3D-Modell

# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Modellierung



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

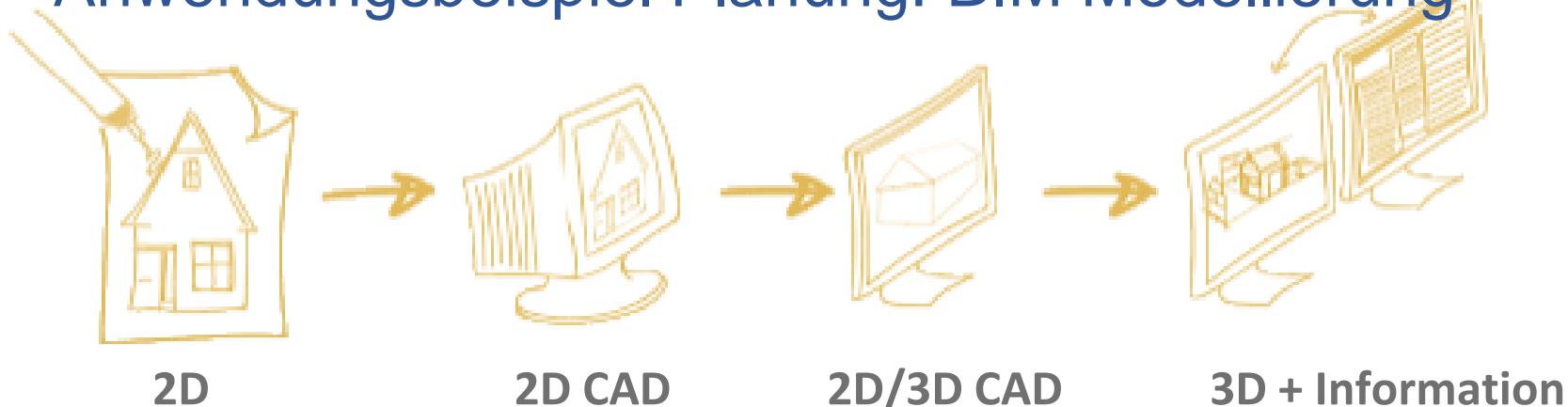


3D-Modell

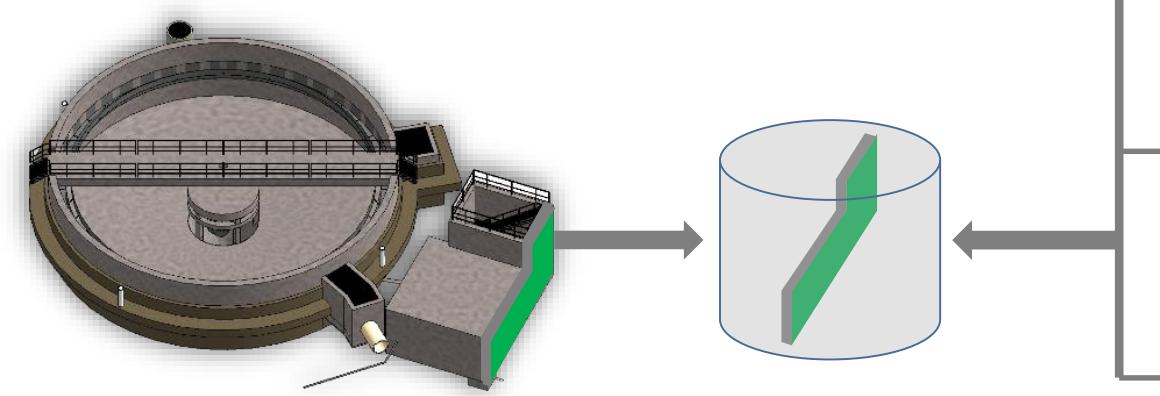
Datenobjekt

# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: BIM Modellierung



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



3D-Modell

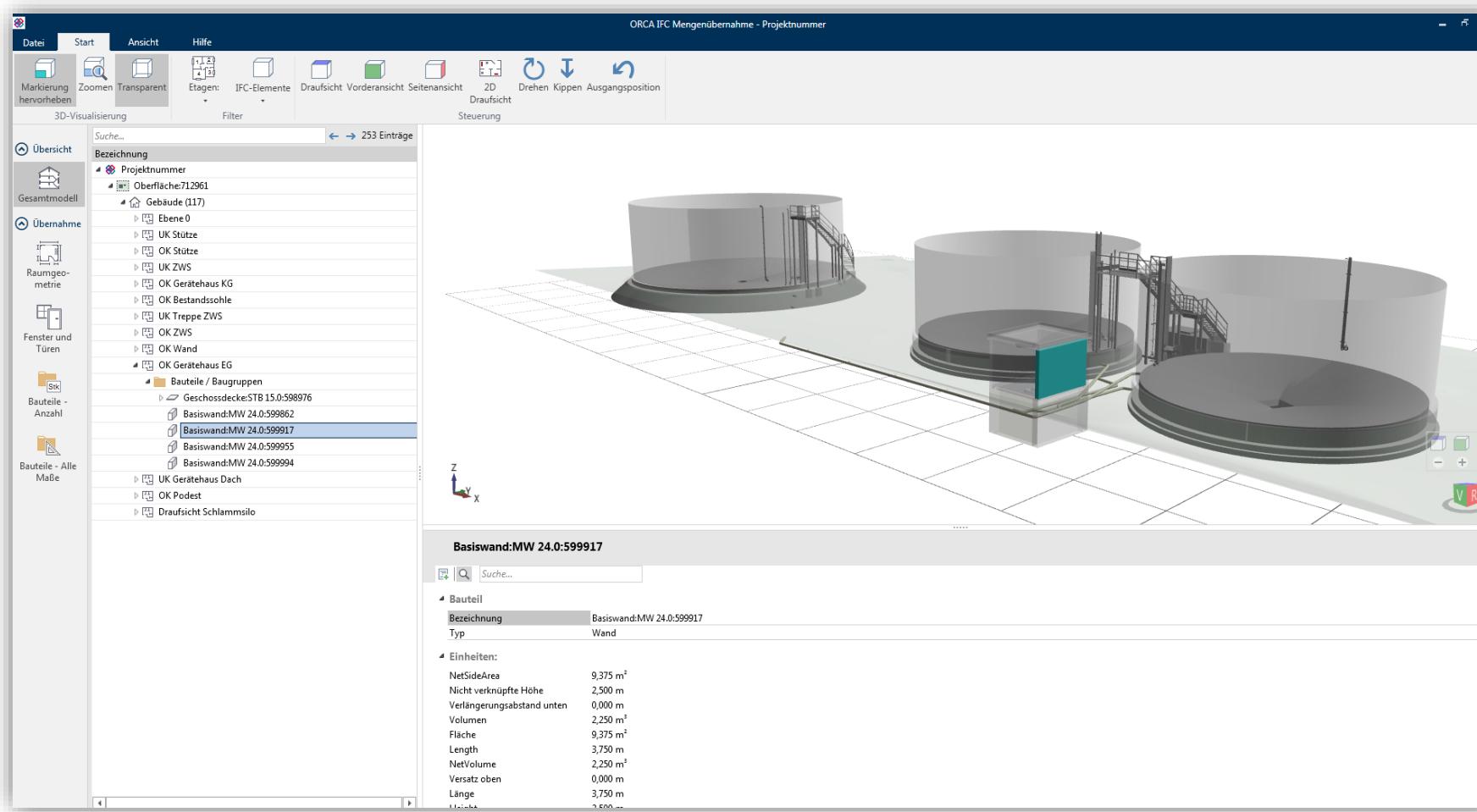
Datenobjekt

Information

3D-Geometrie	
Länge	5,40 m
Höhe	2,90 m
Dicke	0,115 m
Kosten	
Ausführender	NU Rohbau
Kosten	517,15
Terminplan	
Anfangsdatum	18.08.2010
Enddatum	20.08.2010
Betriebliche Parameter	
Techn. Platz	KLA-B-BA-01
OKZ	
...	
Technische Parameter	
Material	Stahlbeton
Typ	Fertigbauteil
...	

# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel Planung: Mengenermittlung und LV Erstellung



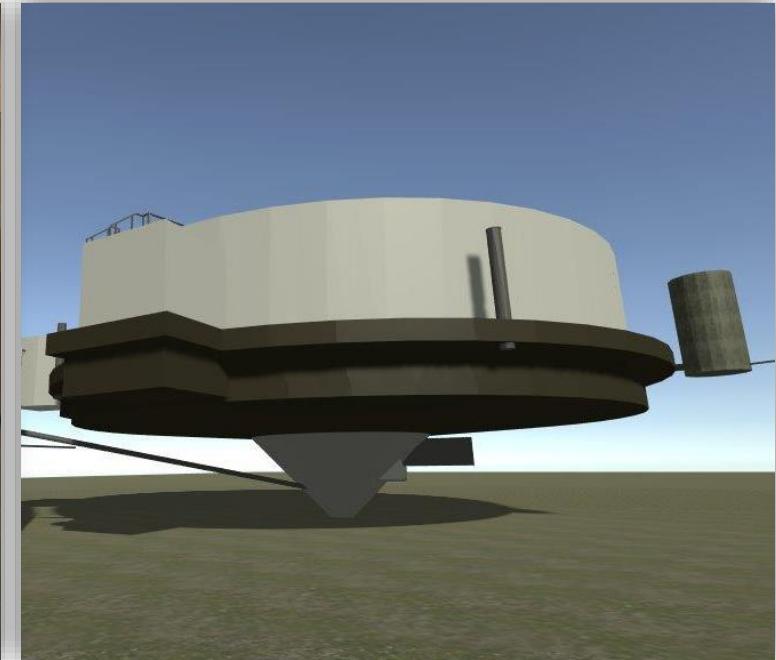
BIM Anwendung bei EGLV



# BIM in Planung und Bau

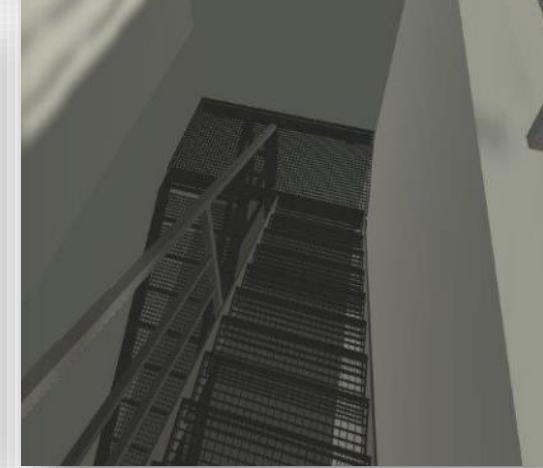
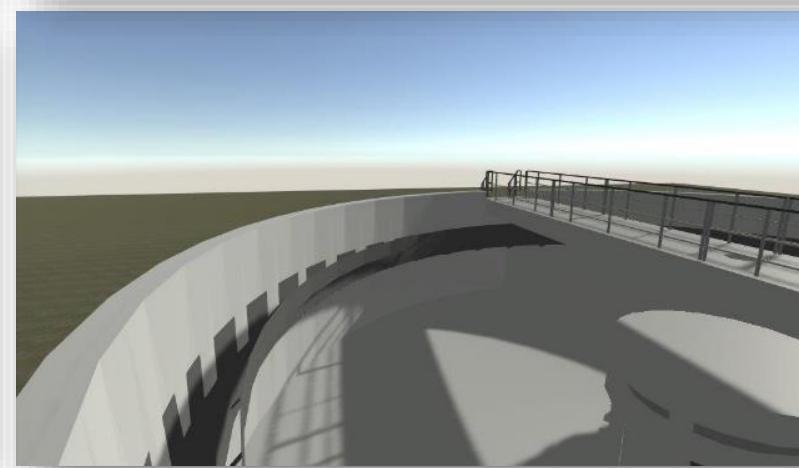
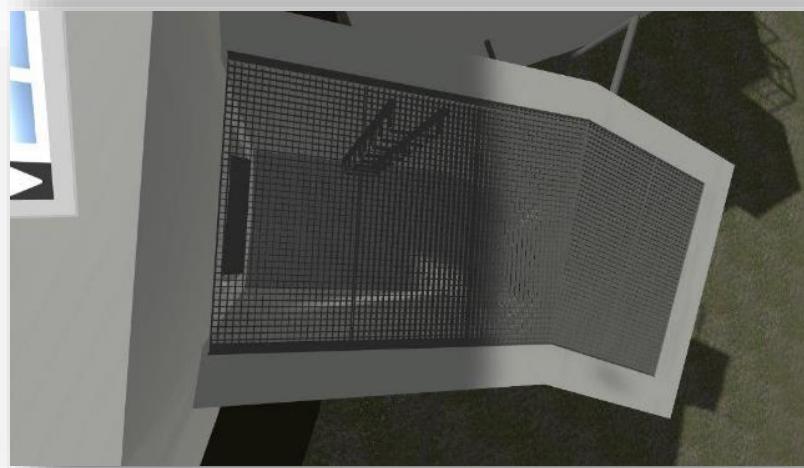
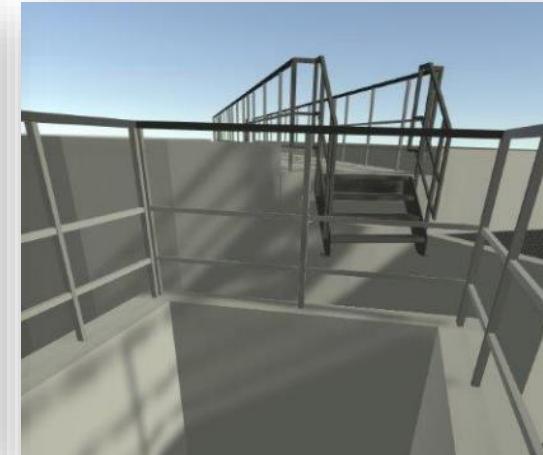
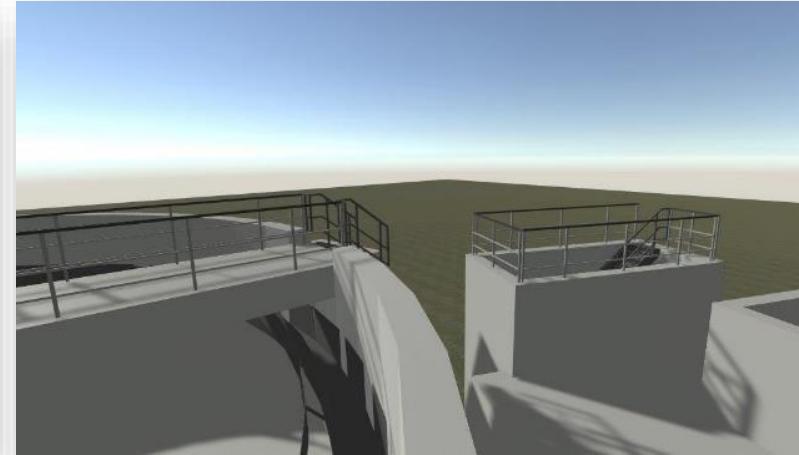
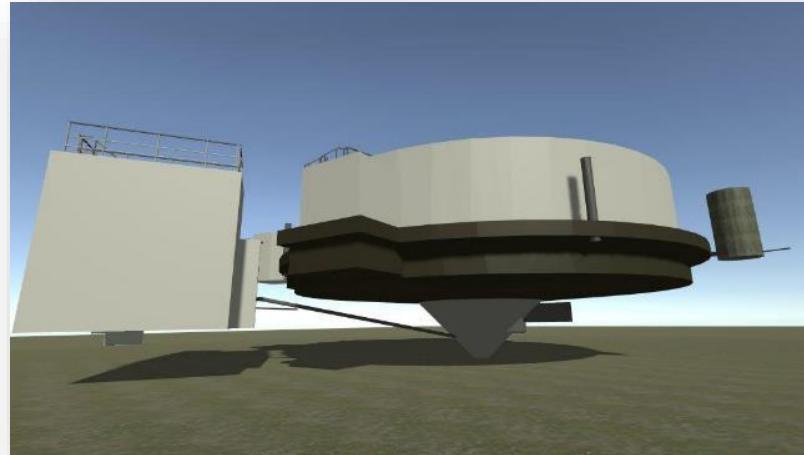
## Anwendungsbeispiel Planung: Virtual Reality

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



# BIM in Planung und Bau

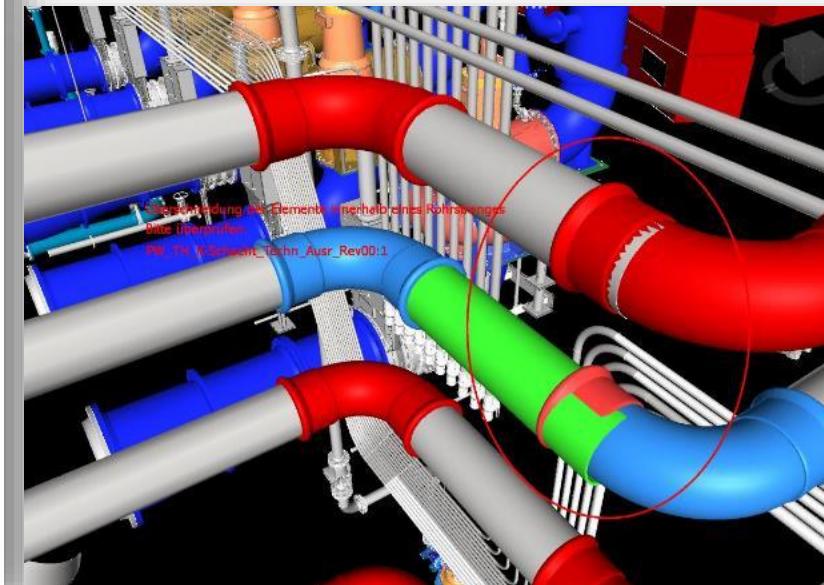
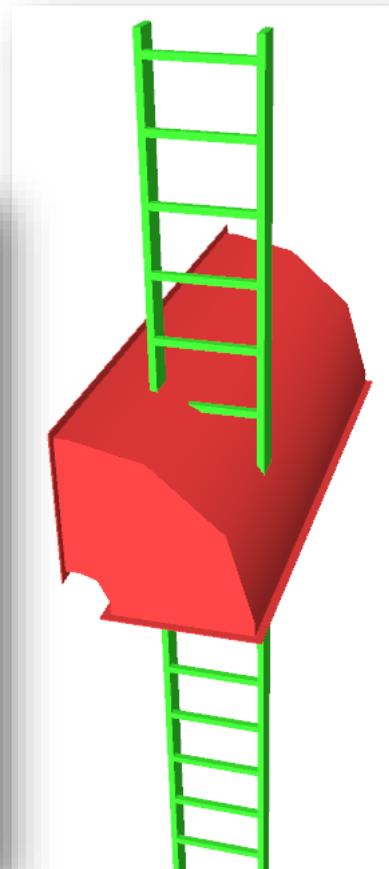
## Anwendungsbeispiel Planung: Virtual Reality



# BIM in Planung und Bau

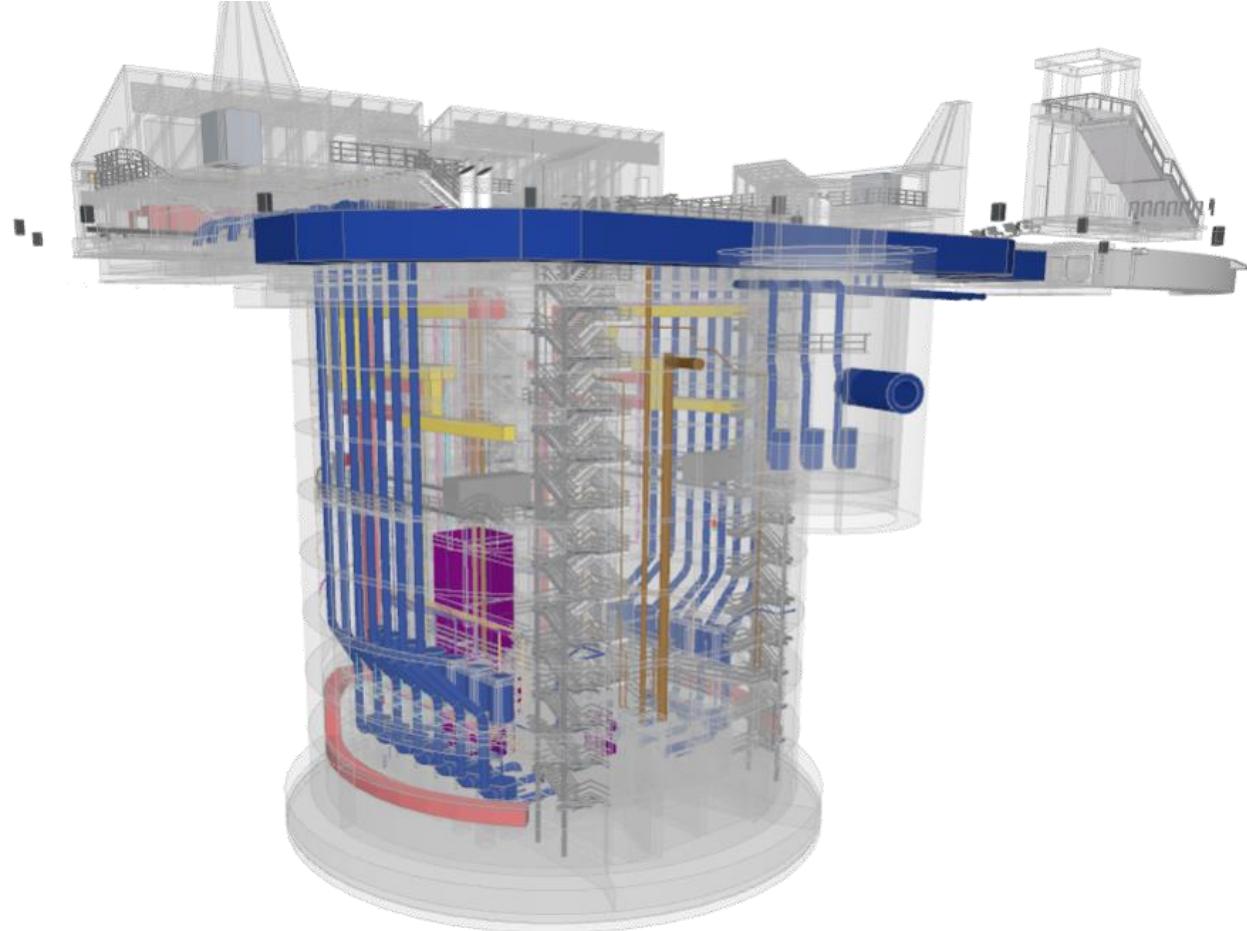
## Anwendungsbeispiel Planung: 3D Kollisionsprüfung

- Überprüfung der Planung auf Kollisionen
- Verbesserung der Planungsqualität



# BIM in Planung und Bau

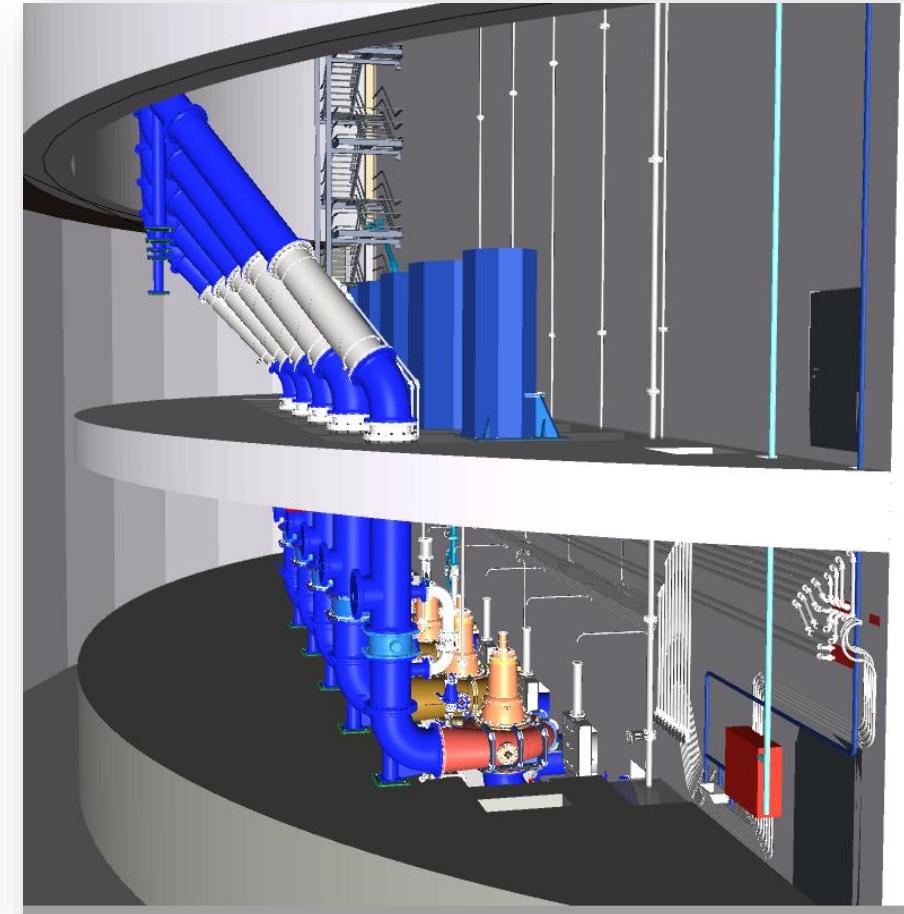
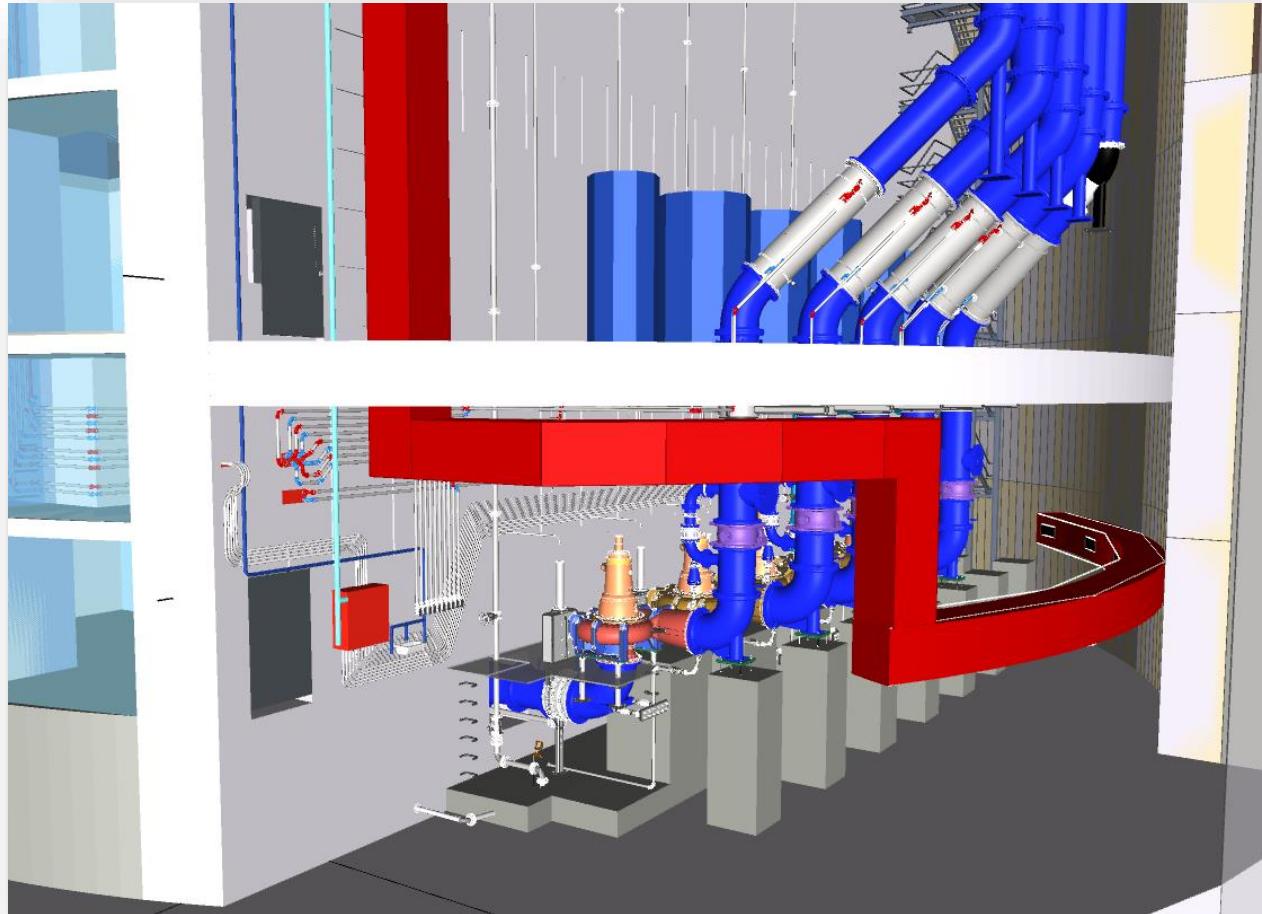
Anwendungsbeispiele BIM 2 Field: beim Pumpwerk Oberhausen



- 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

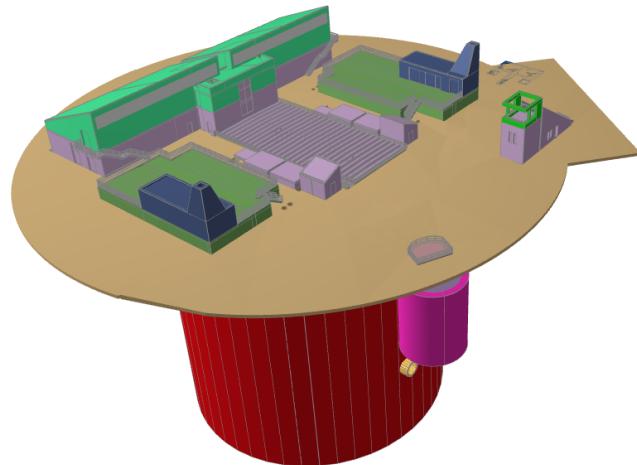
## Detail-Engineering der Anlagentechnik



BIM Anwendung bei EGLV

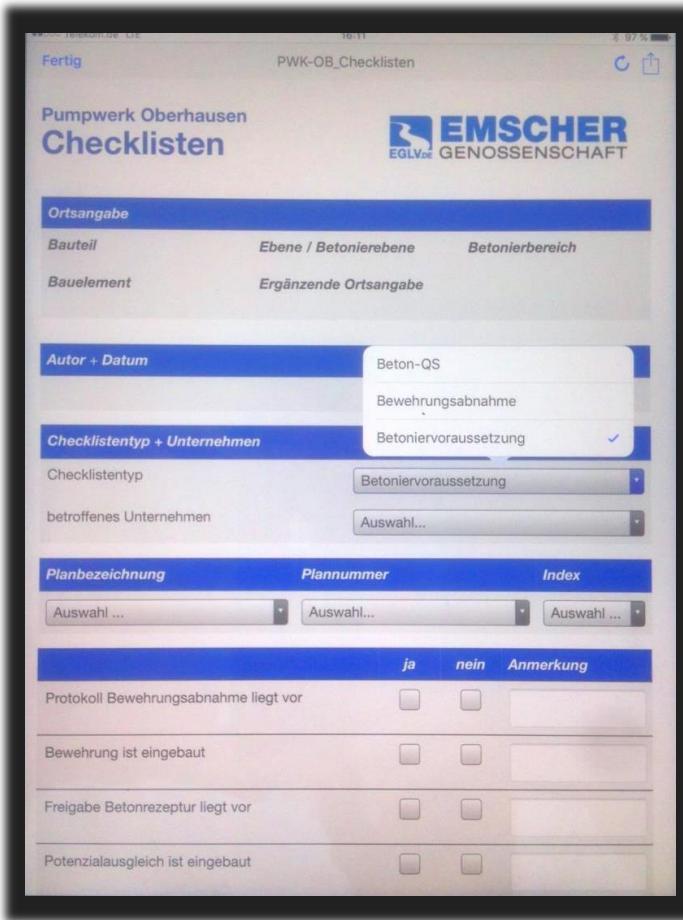
## BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel: Informationsplattform OBIS



# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel: BIM 2 Field – Mobile Formulare



BIM Anwendung bei EGLV

# BIM in Planung und Bau

## Anwendungsbeispiel: BIM 2 Field – Beton QS

**Pumpwerk Oberhausen  
Beton QS**

**EMSCHER GENOSSENSCHAFT**

Ortsangabe		
Bauteil	Ebene / Betonierebene	Betonierbereich
Tiefbauteil (T)	-10,7 bis -5,7	Abs-4_Außenwand_9-6/G-F
Bauelement		
Ergänzende Ortsangabe Außenwand		
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	
Betonvorgang		
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:	Herr Olaf Zerwed		
<b>Prüfzeugniss- Nr.: B 069.9/17</b>					
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):	56 / 56	56 / 56	56 / 56		
(d)	Länge (mm)	150	150		
Abmessungen	Breite (mm)	150	150		
	Höhe (mm)	150	150		
Masse (Beton) m³	(kg)	7,959	8,095		
Volumen V	(dm³)	3,375	3,375		
Rohdichte D = 1000*(m/V)	(kg/m³)	2358	2399		
Bruchlast	(KN)	1152	1009		
Bruchbild (normal/Bruchtyp)		normal	normal		
Druckfläche A	(mm²)	22500	22500		
Lagerungsfaktor λ		1,00	1,00		
Druckfestigkeit	(N/mm²)	51,2	44,8		
WU- Körperbezeichnung		Wasserdruk: von oben/ von unten konkrekt parallel			
Prüfbeginn		Wasserdurchtritt bei WU- Probe:			
Max. Eindringtiefe e_max	(mm)	Es konnte kein Wasserdurchtritt festgestellt werden !!!			
Bemerkung: Die geforderten Einzelwerte wurden erreicht !!!					
<b>Auswertung des Mittelwertes: s. Annahmekriterium</b>					
gef. Einzelwert (n. 56d): $\geq 41 \text{ N/mm}^2$					
Prüfer					
Mönchengladbach, den 13.02.2018					
Ort, Datum					
Stempel, Unterschrift (Prüfstelle):					
 1.1. MAI 2018					



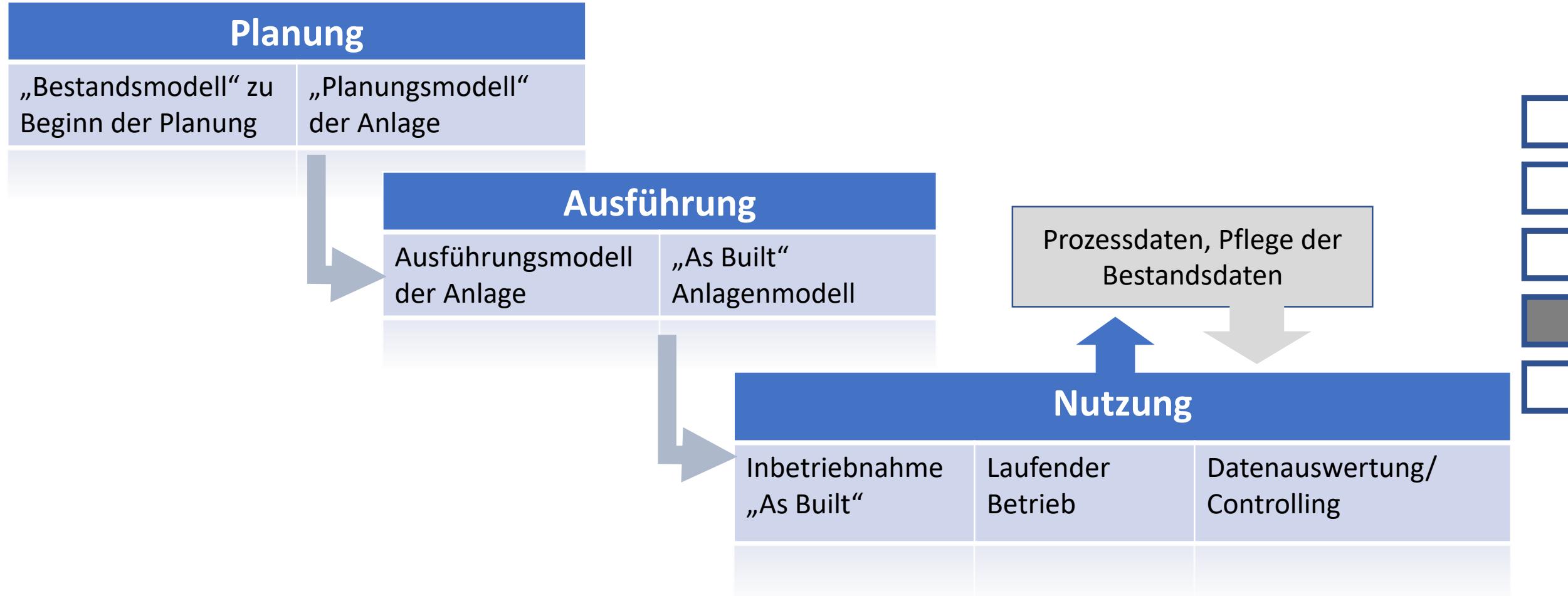
# BIM im Betrieb

Digitaler Zwilling im Betrieb – wo geht die Reise hin?



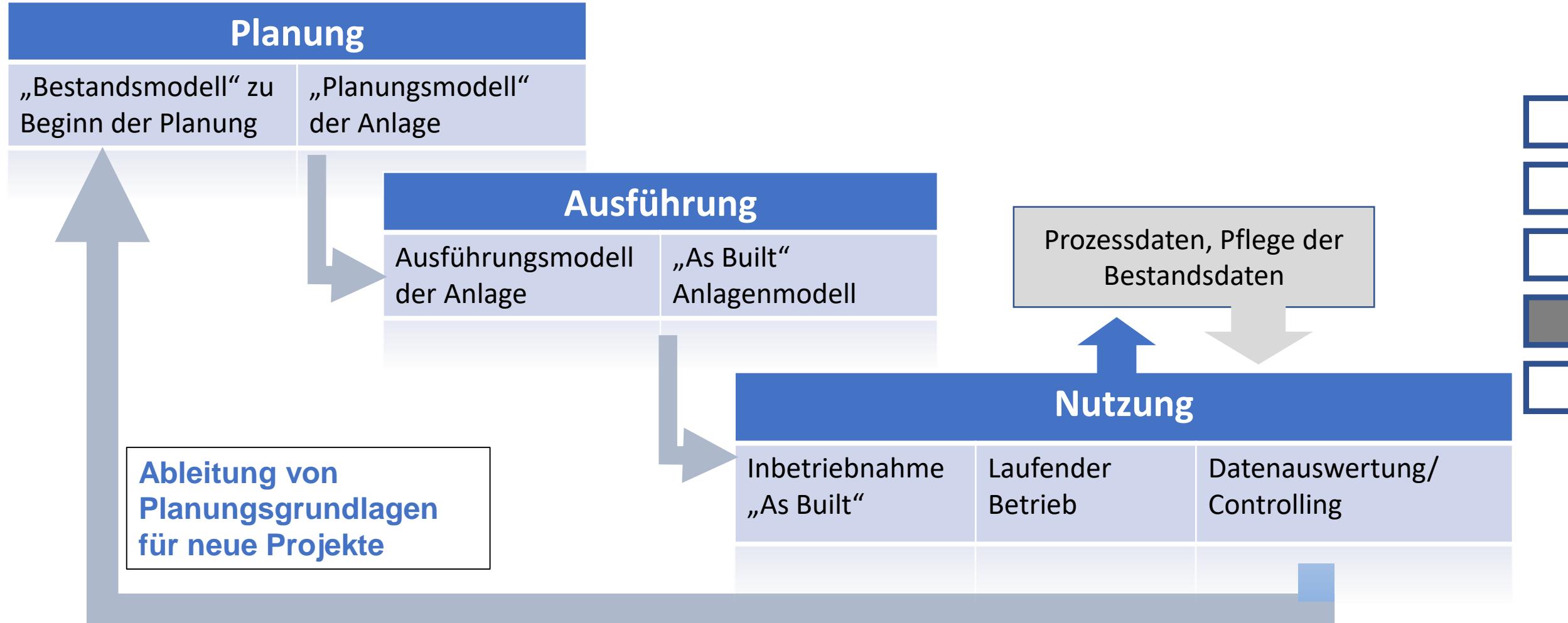
# BIM im Betrieb

Digitaler Zwilling im Betrieb – wo geht die Reise hin?



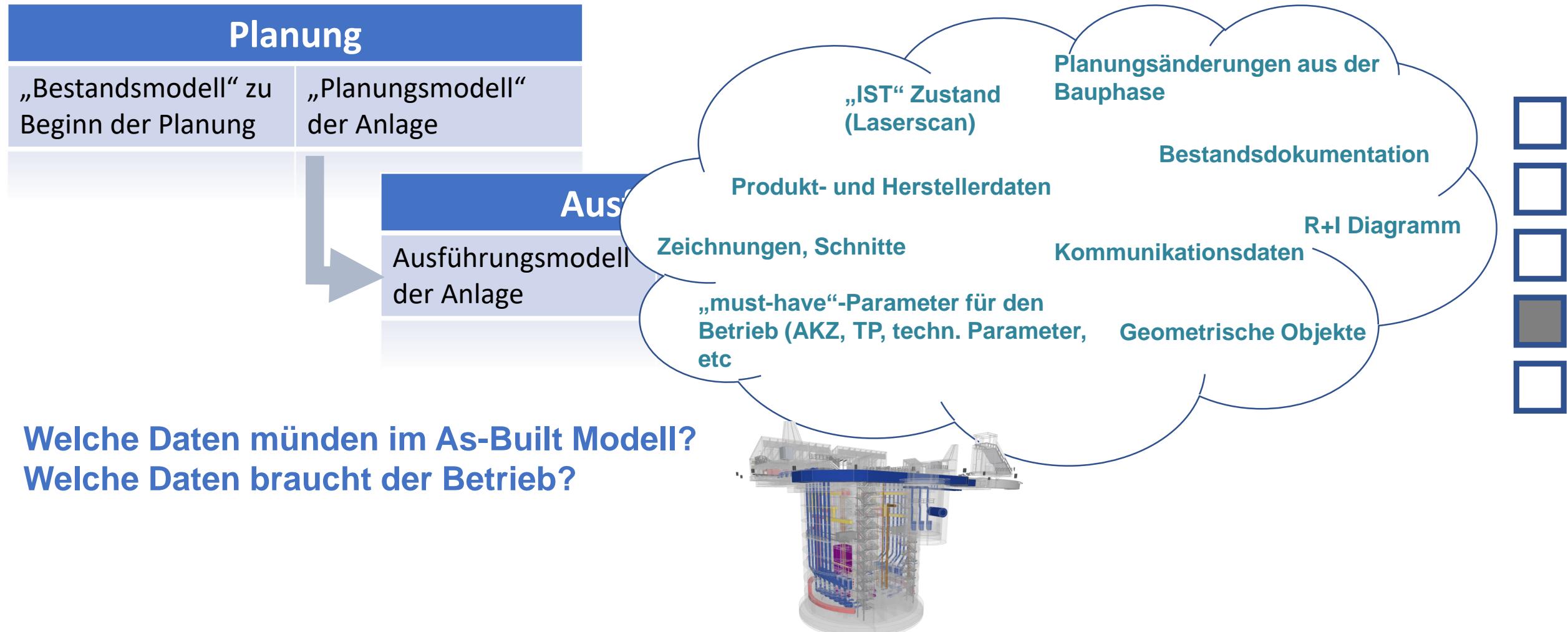
# BIM im Betrieb

Digitaler Zwilling im Betrieb – wo geht die Reise hin?



# BIM im Betrieb

## Dokumentationsmodell "As Built"

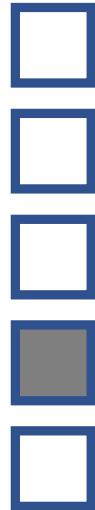


# BIM im Betrieb

## 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



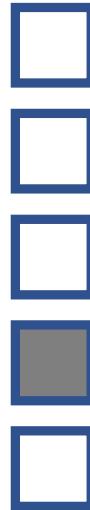
### Datenbanken und Systeme

- 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)



### 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



### 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



# 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)

BIM Anwendung bei EGLV



### 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

# 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

#### Mitarbeiter Schulung

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

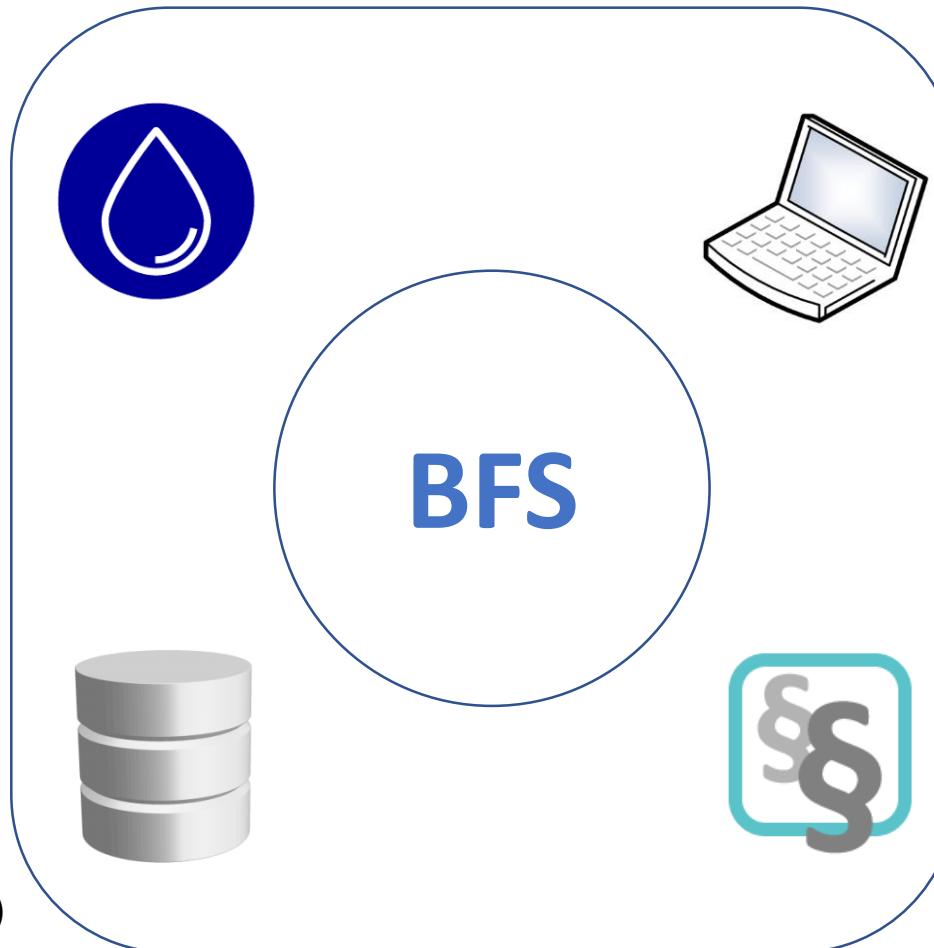
## Anforderungen an das Betriebsführungssystem

### Anlagentypen (Assets)

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

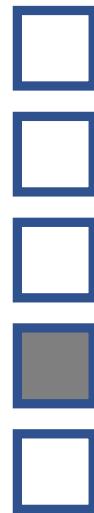
### Datenbanken und Systeme

- 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

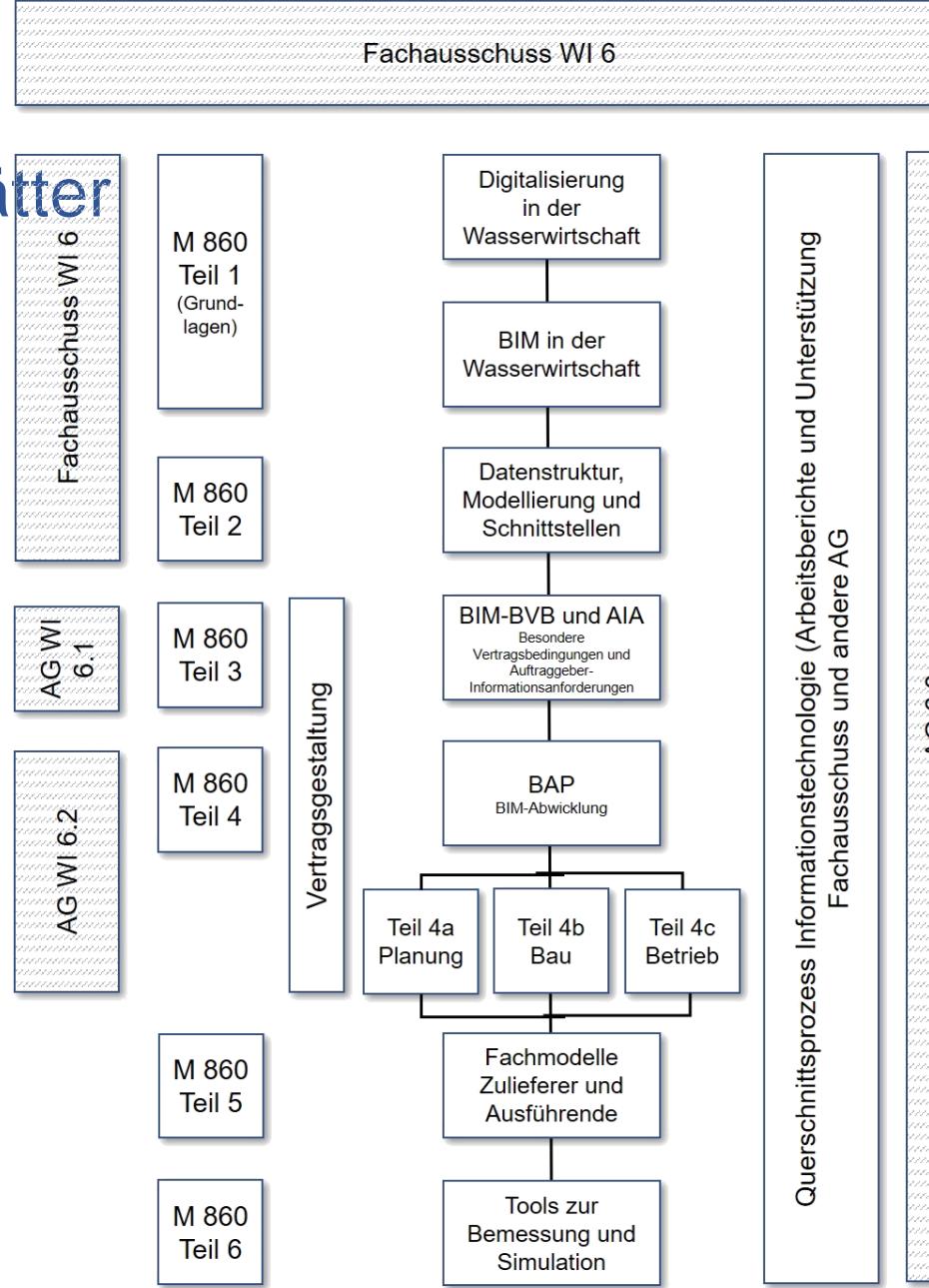


Stadtentwässerungsbetrieb  
Landeshauptstadt Düsseldorf



# Ausblick Geplante DWA Merkblätter

## Gliederung Teil 1-6



## Ausblick

### BIM Ziele auf einen Blick:

1. Vernetzte digitale Planung bei guter Projekt- und Zusammenarbeitsskultur
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?

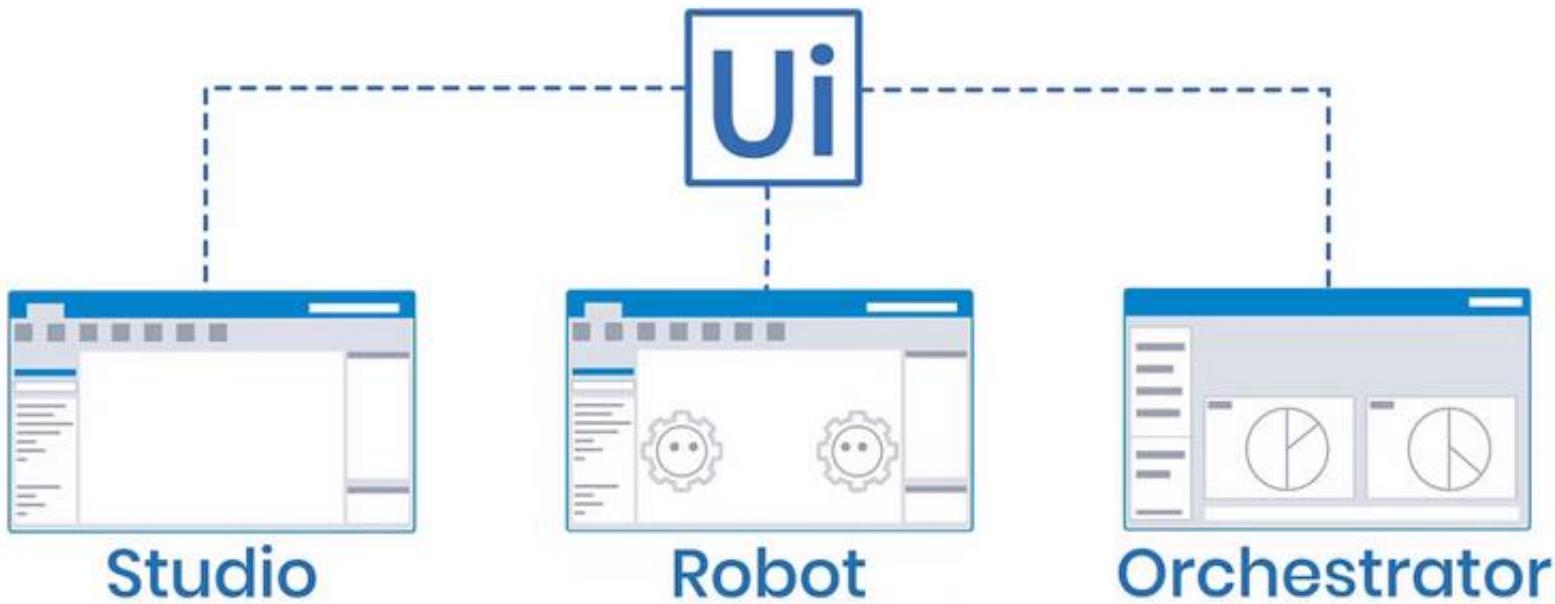
# RPA/UIPath (Robotic Process Automation) – Nutzung von Bots zur Optimierung der SAP Basis-Berichterstattung im Rahmen der IDW PS 951-Zertifizierung (S6)

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

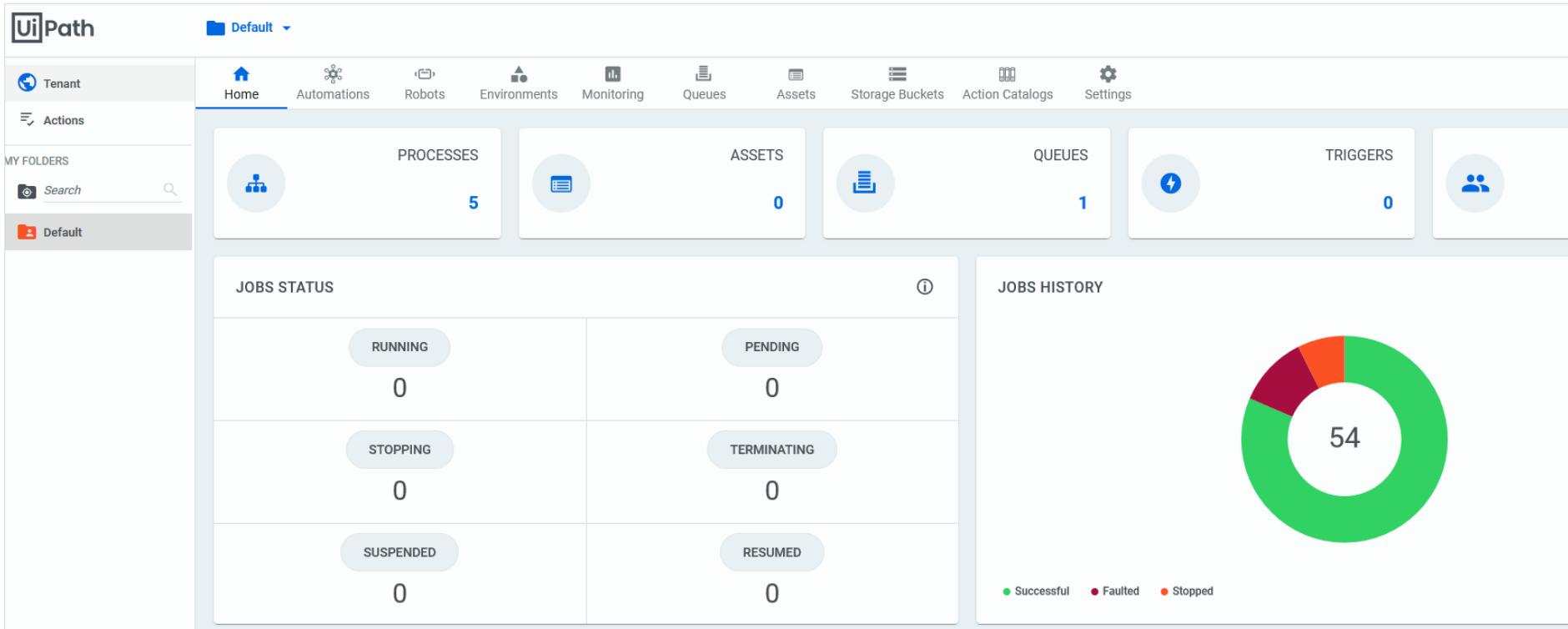
- UiPath-Software-Robots sind intelligent, zuverlässig und flexibel, um eine Vielzahl von lästigen Aufgaben zu übernehmen.
- Einfache Erstellung und Verwaltung, sodass eine ganze Roboter-Belegschaft eingesetzt werden kann, um schnell Effizienz, höhere Leistung und einen hohen ROI zu erzielen.

## 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.



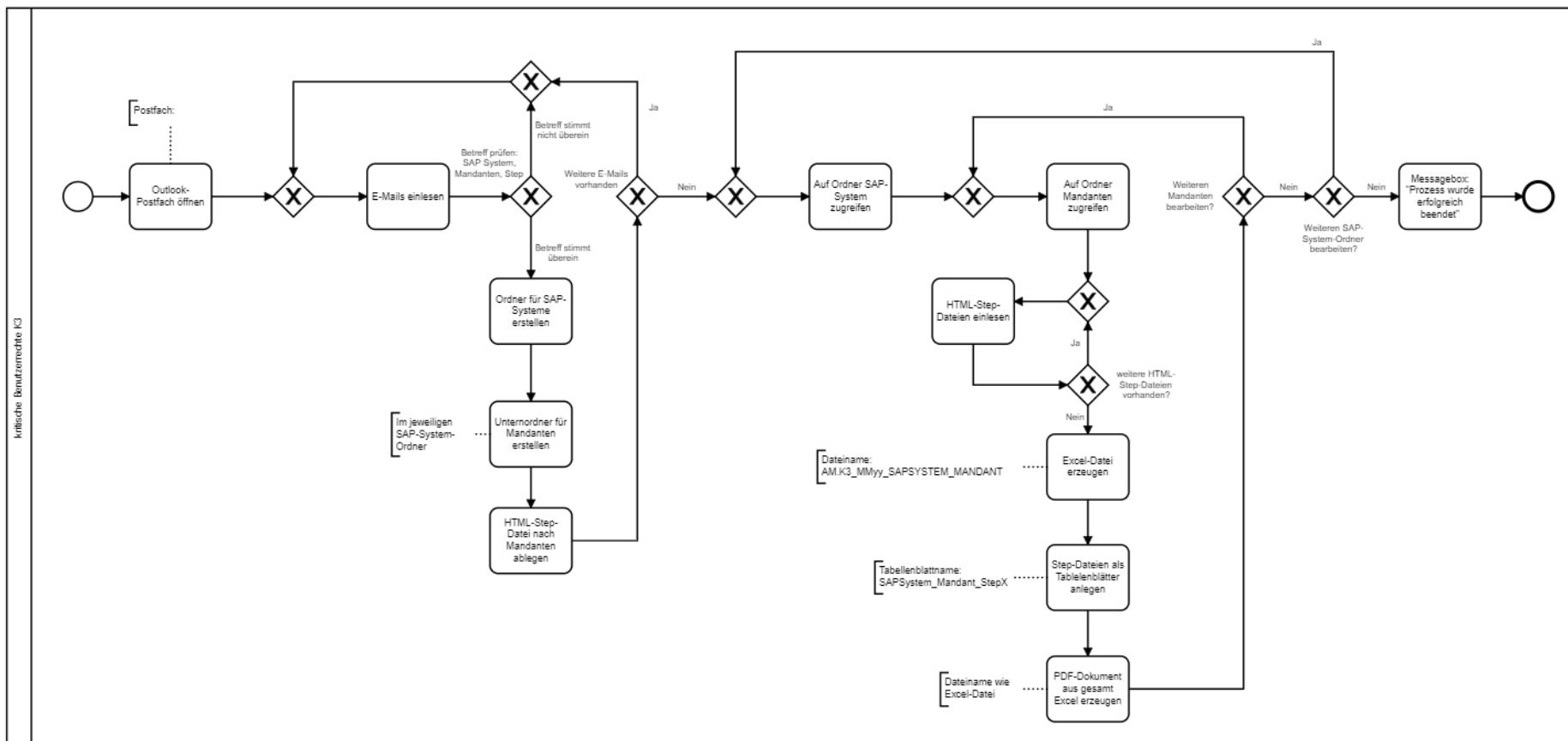
## Orchestrator Dashboard



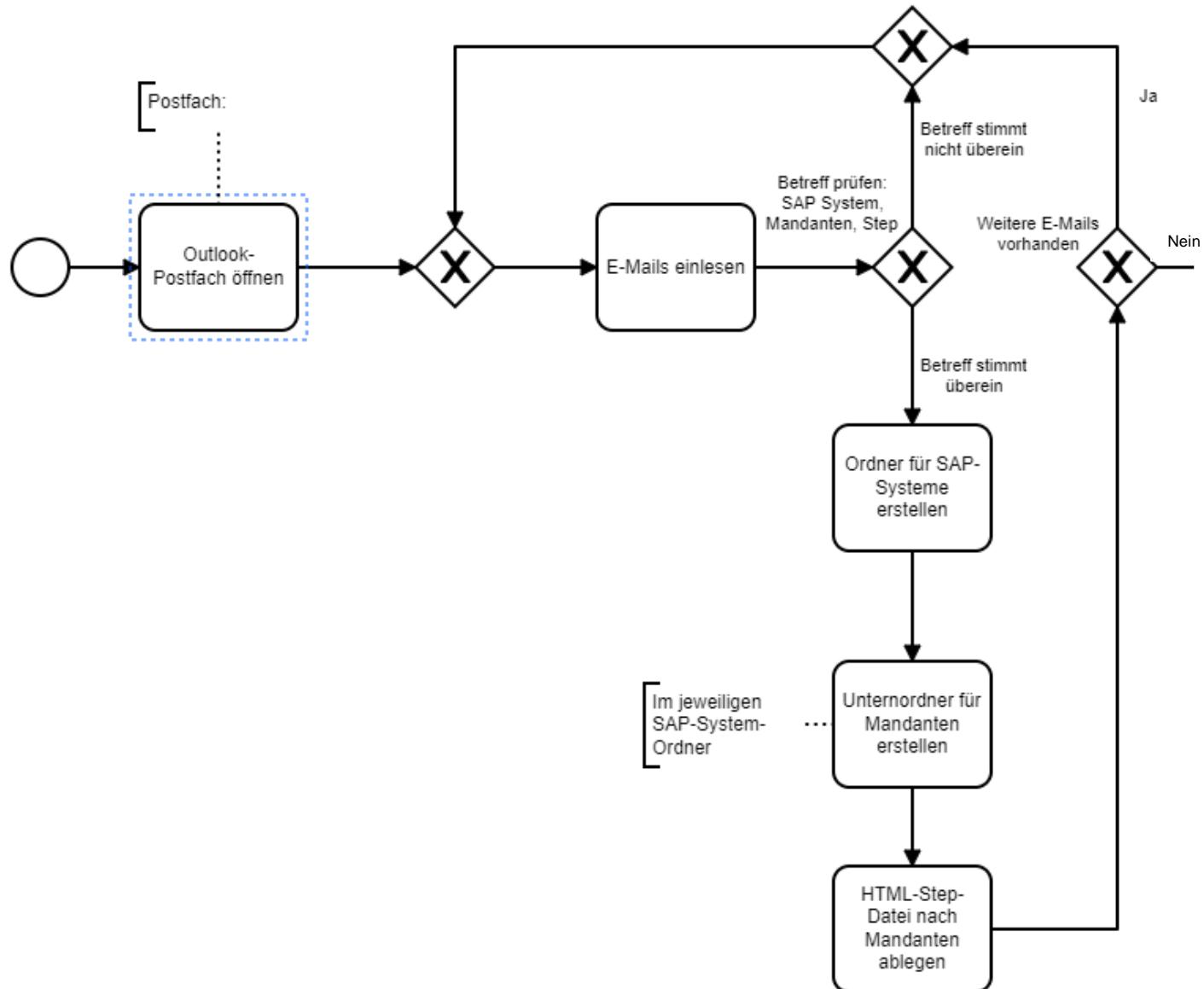
## Prozess der SAP-Basis:

- 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

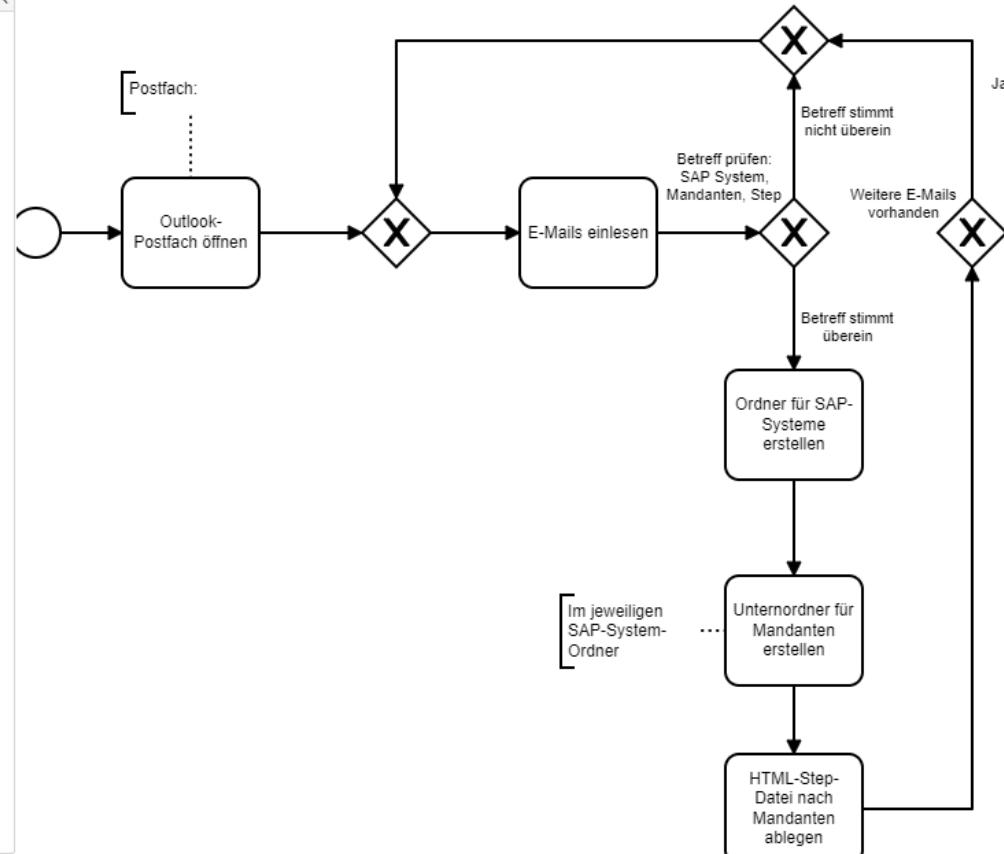
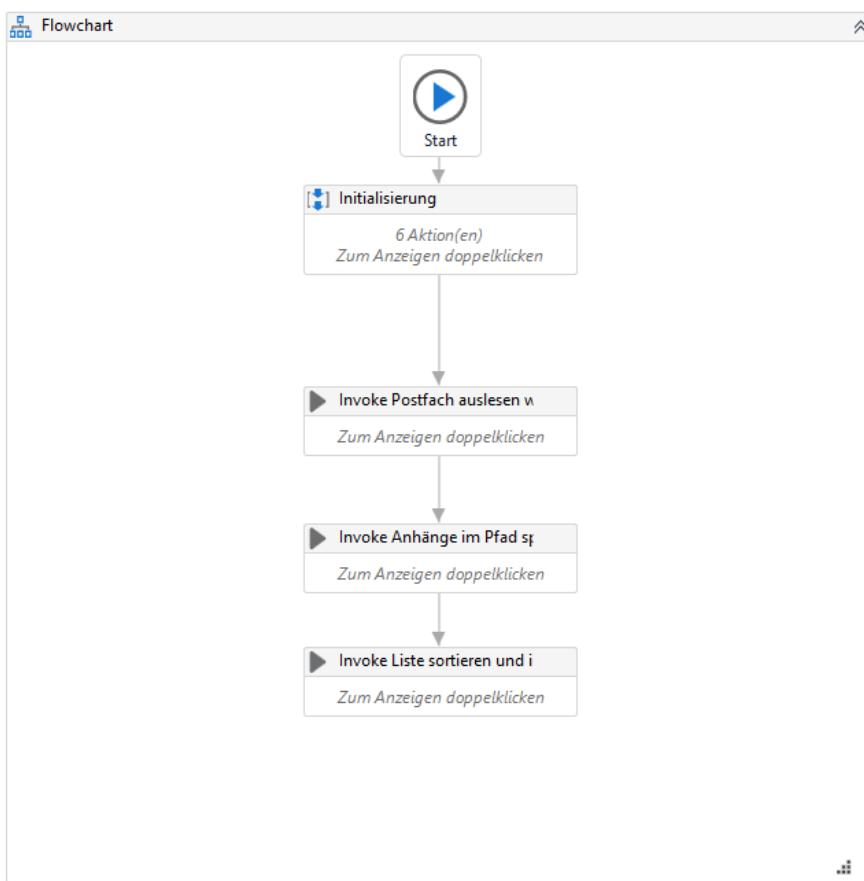


## Posteingang

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

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

# Prozess Teil 1



## Prozess Teil 1 – Studio (Dispatcher)

Screenshot of the UiPath Studio interface showing a process flow for SAP reporting optimization.

The interface includes:

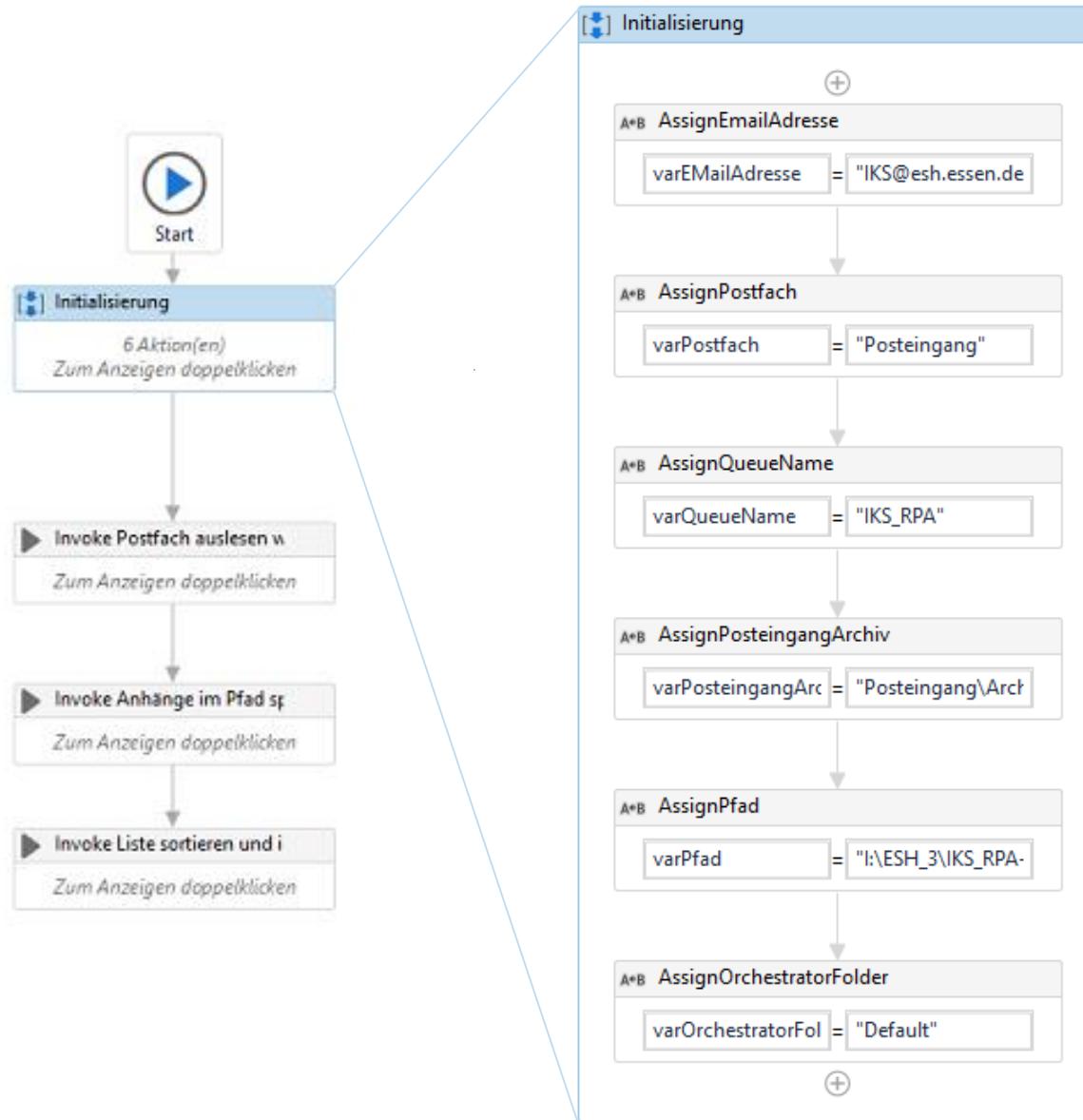
- Toolbar:** START, DESIGN, DEBUGGEN, various file operations (Neu, Speichern, Als Vorlage exportieren, Datei debuggen), and project management (Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Pakete verwalten, Entitäten verwalten).
- Main Area:** Flowchart view showing the process flow:

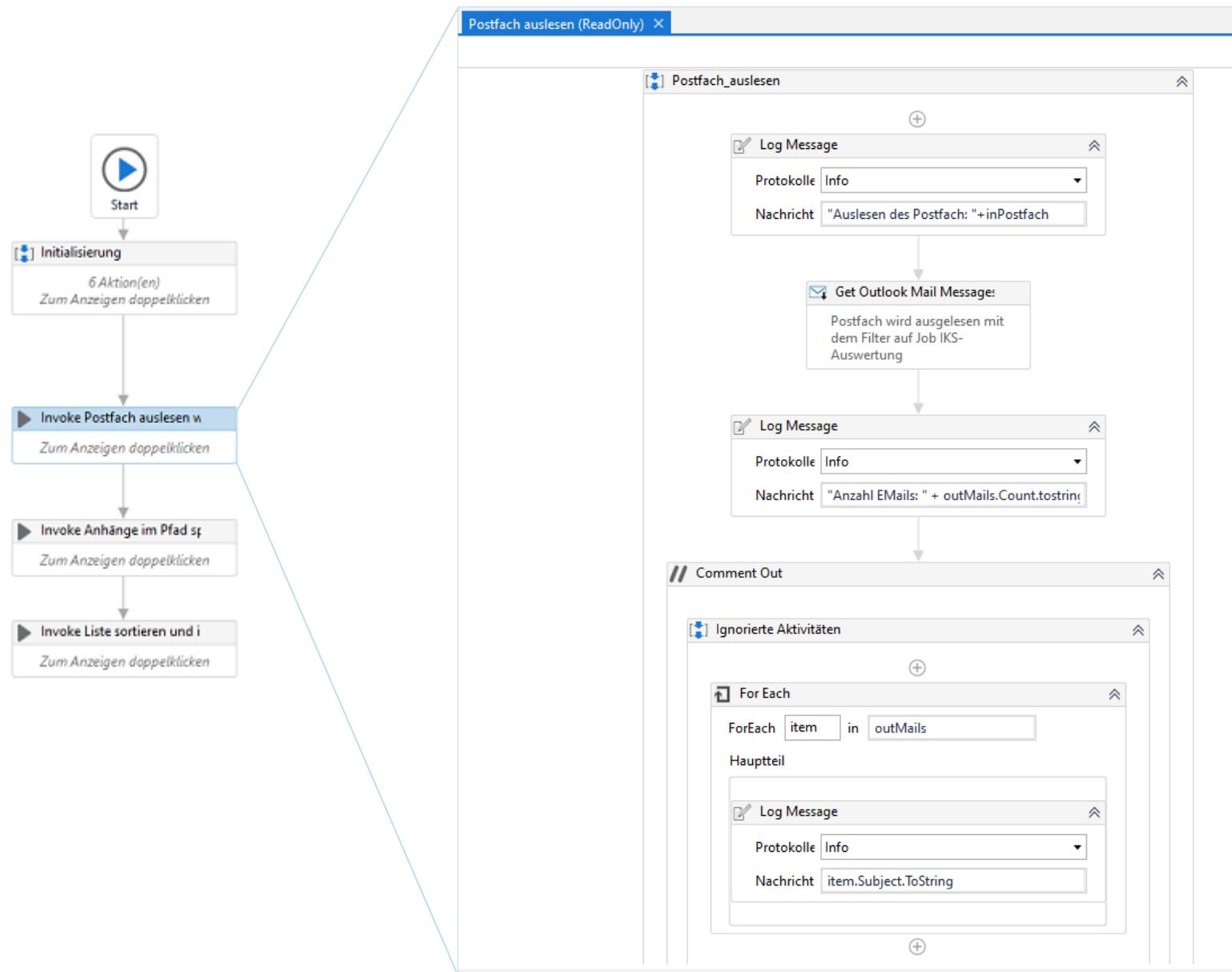
```

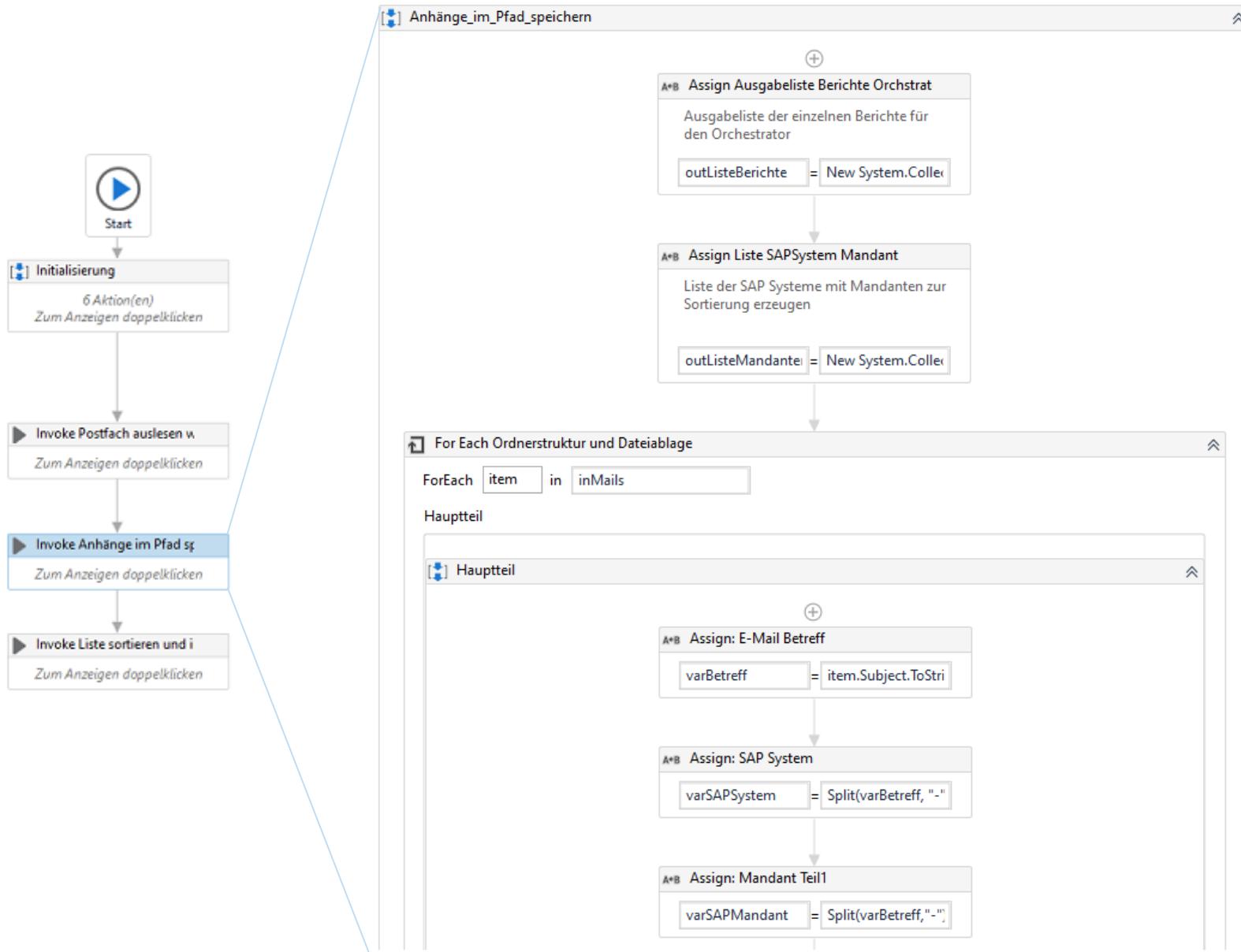
graph TD
    Start((Start)) --> Initialisierung[Initialisierung  
6 Aktion(en)  
Zum Anzeigen doppelklicken]
    Initialisierung --> InvokePostfach[Invoke Postfach auslesen v  
Zum Anzeigen doppelklicken]
    InvokePostfach --> InvokeAnhaenge[Invoke Anhänge im Pfad sp  
Zum Anzeigen doppelklicken]
    InvokeAnhaenge --> InvokeListe[Invoke Liste sortieren und i  
Zum Anzeigen doppelklicken]

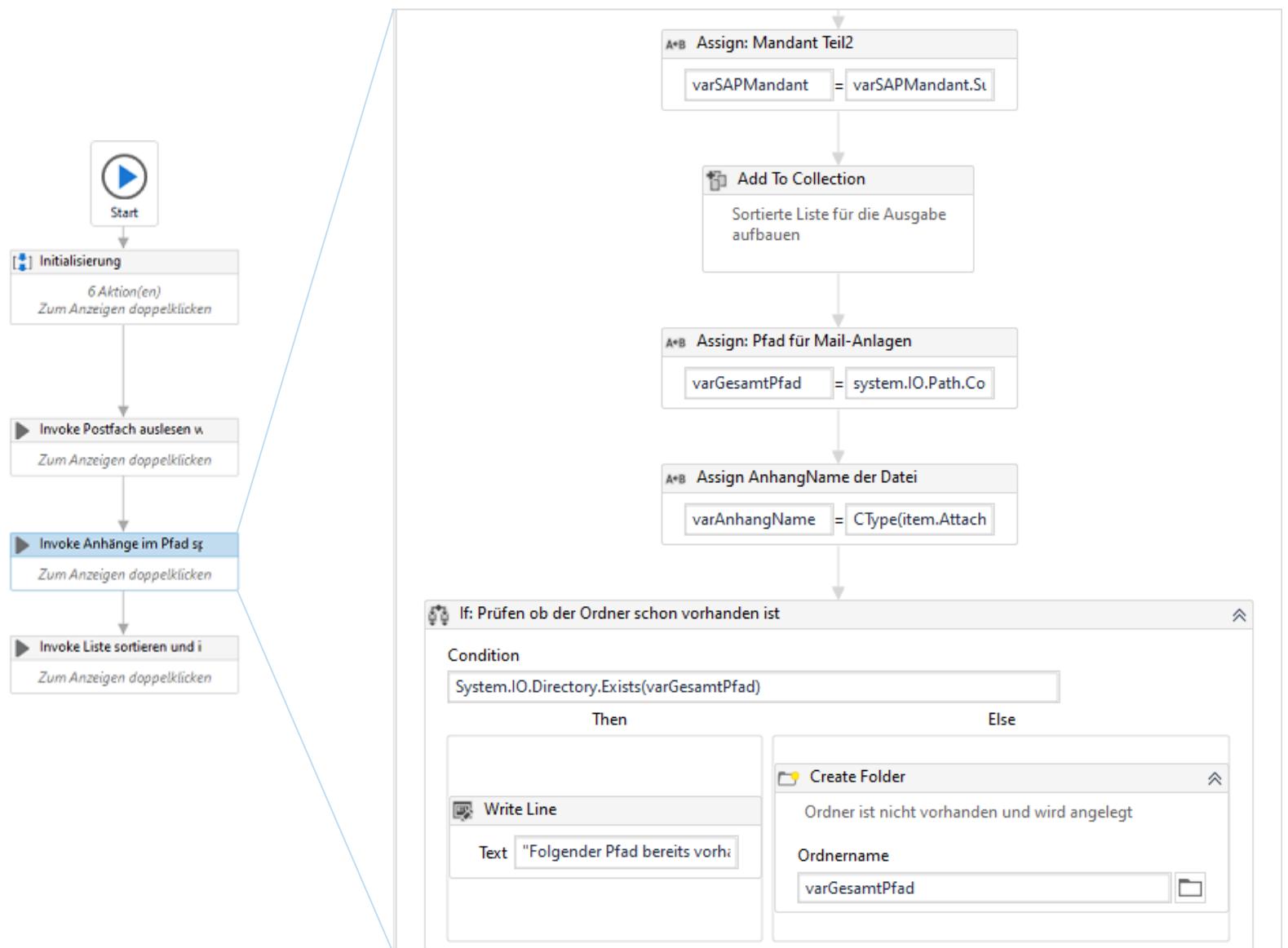
```

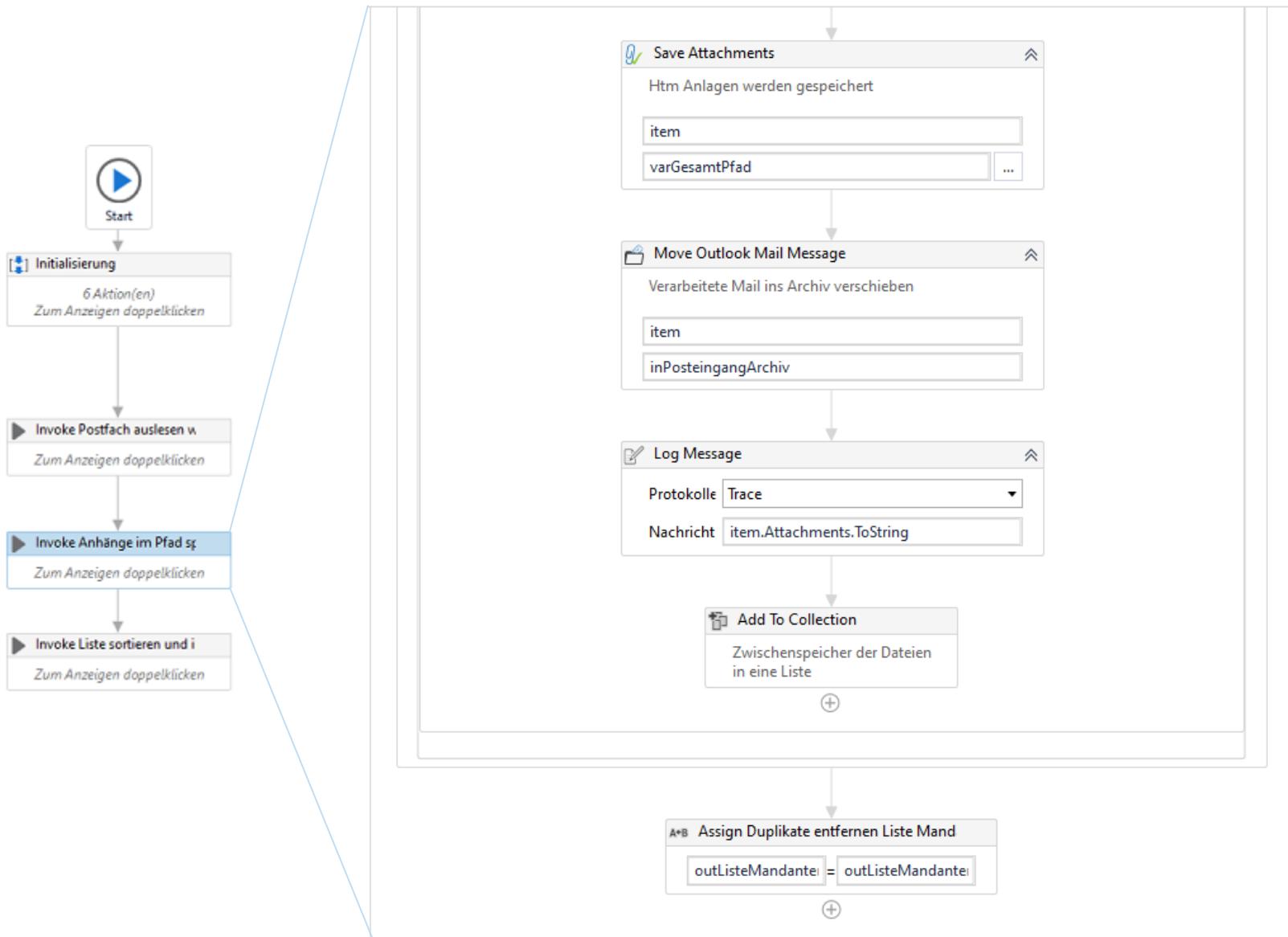
- Activity Catalog:** Shows categories like FAVORITEN, Zuletzt verwendet, and VERFÜGBAR, with specific activities like Assign, Log Message, Sequence, Write Line, Click, Attach Window, If, For Each, Excel Application Scope, Invoke VBA, Send Hotkey, etc.
- Properties Panel:** Shows the properties for the current selected activity (System.Activities.ActivityBuilder) with fields like DisplayName (Main) and ImplementationVersion.
- Toolbars at the bottom:** Projekt, Objekt-Repository, Variablen, Argumente, Importe, Ausgabe, Fehlerliste, Verweise suchen, Haltepunkte, Eigenschaften, Gliederung, Default, Zu Source Control hinzufügen, VB.





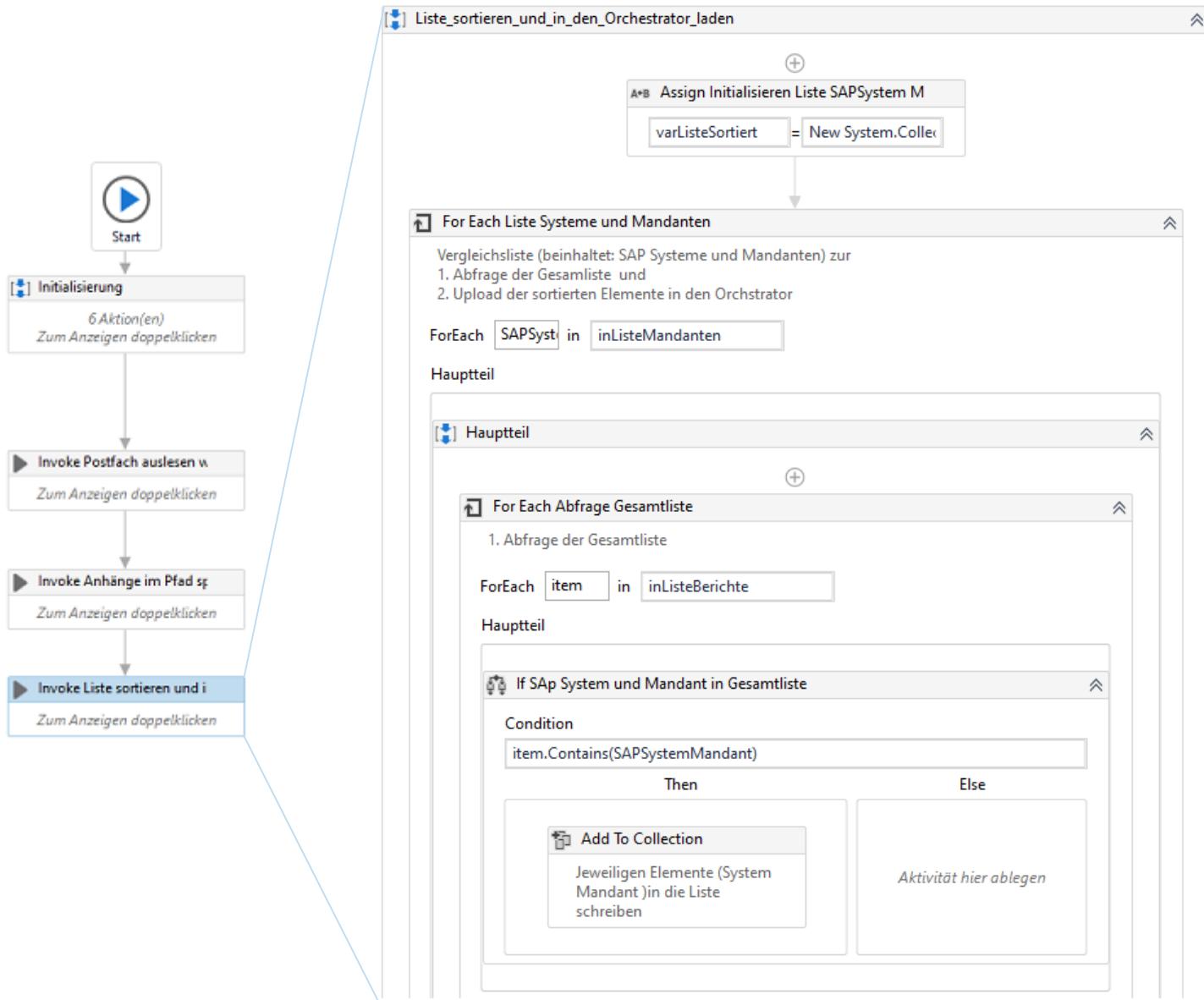


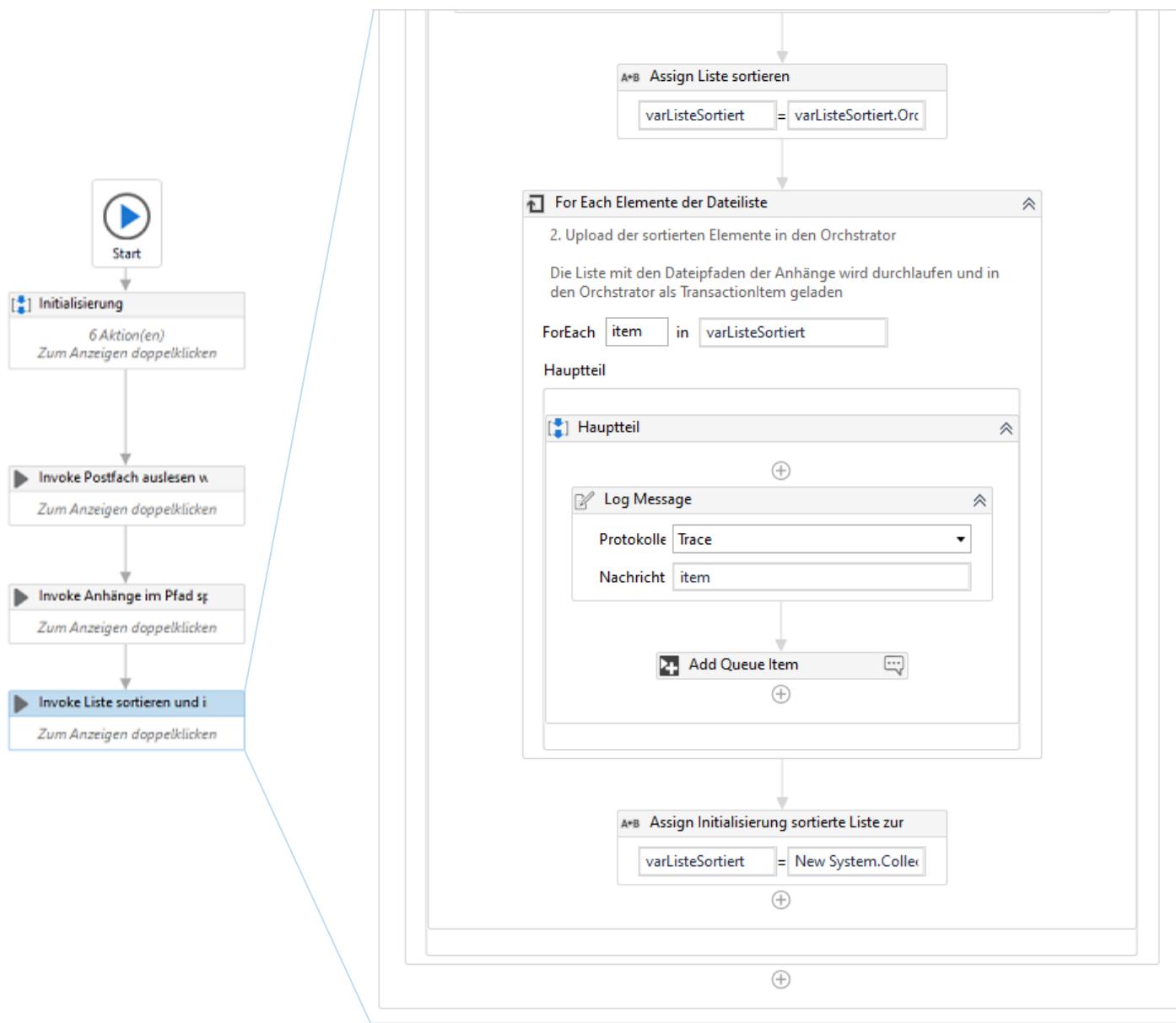




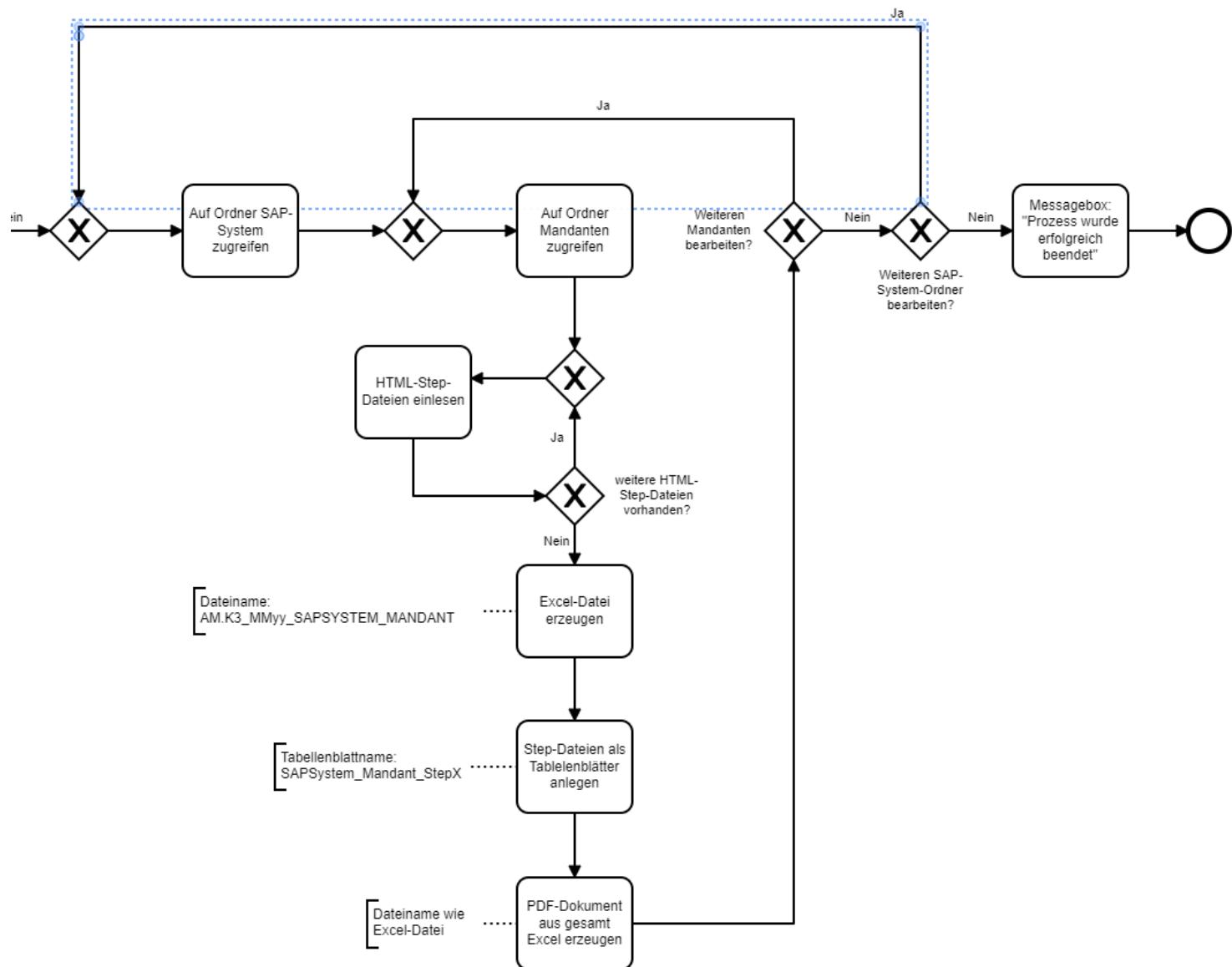
## Ablage der einzelnen htm Dateien

 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

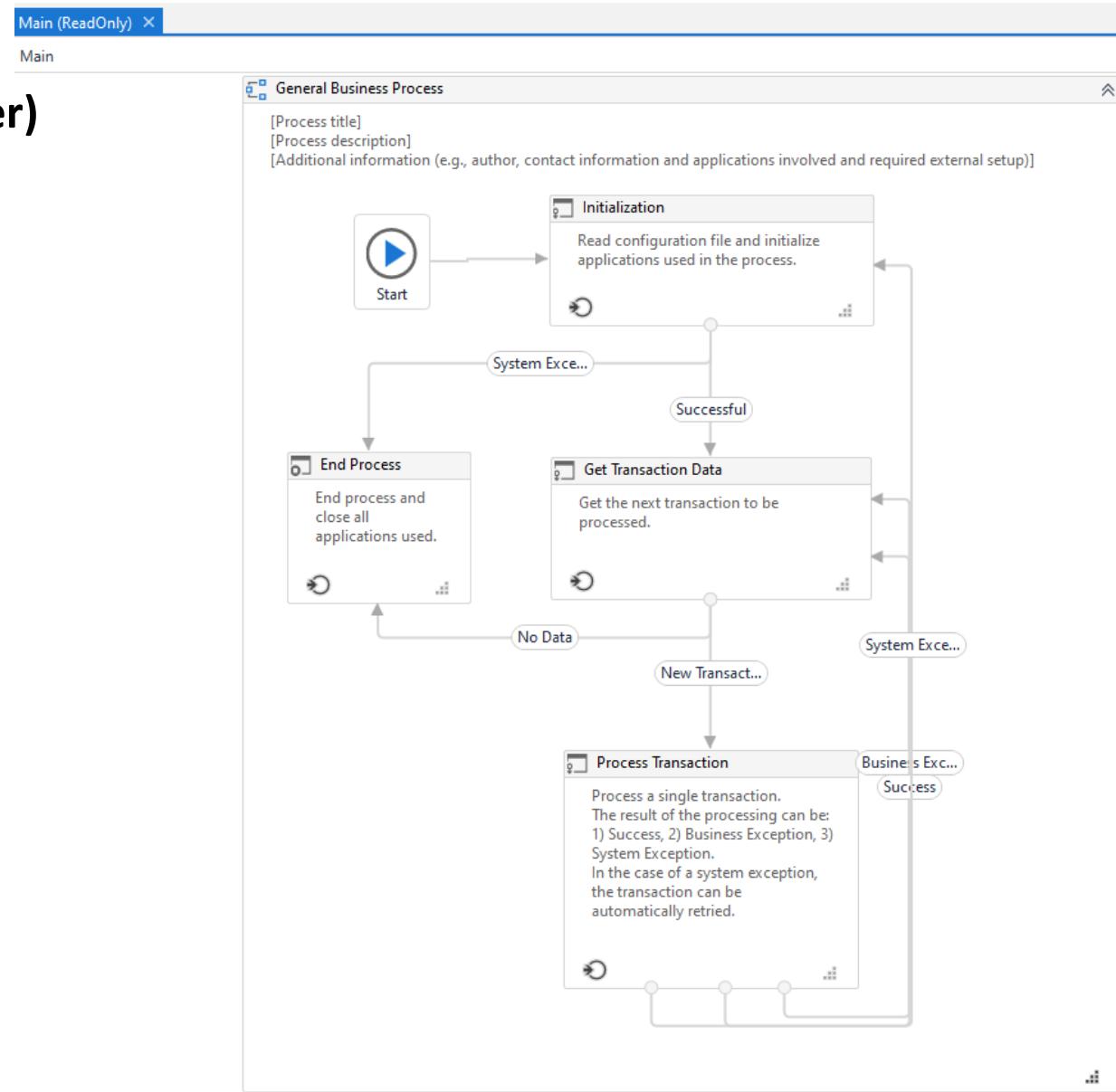


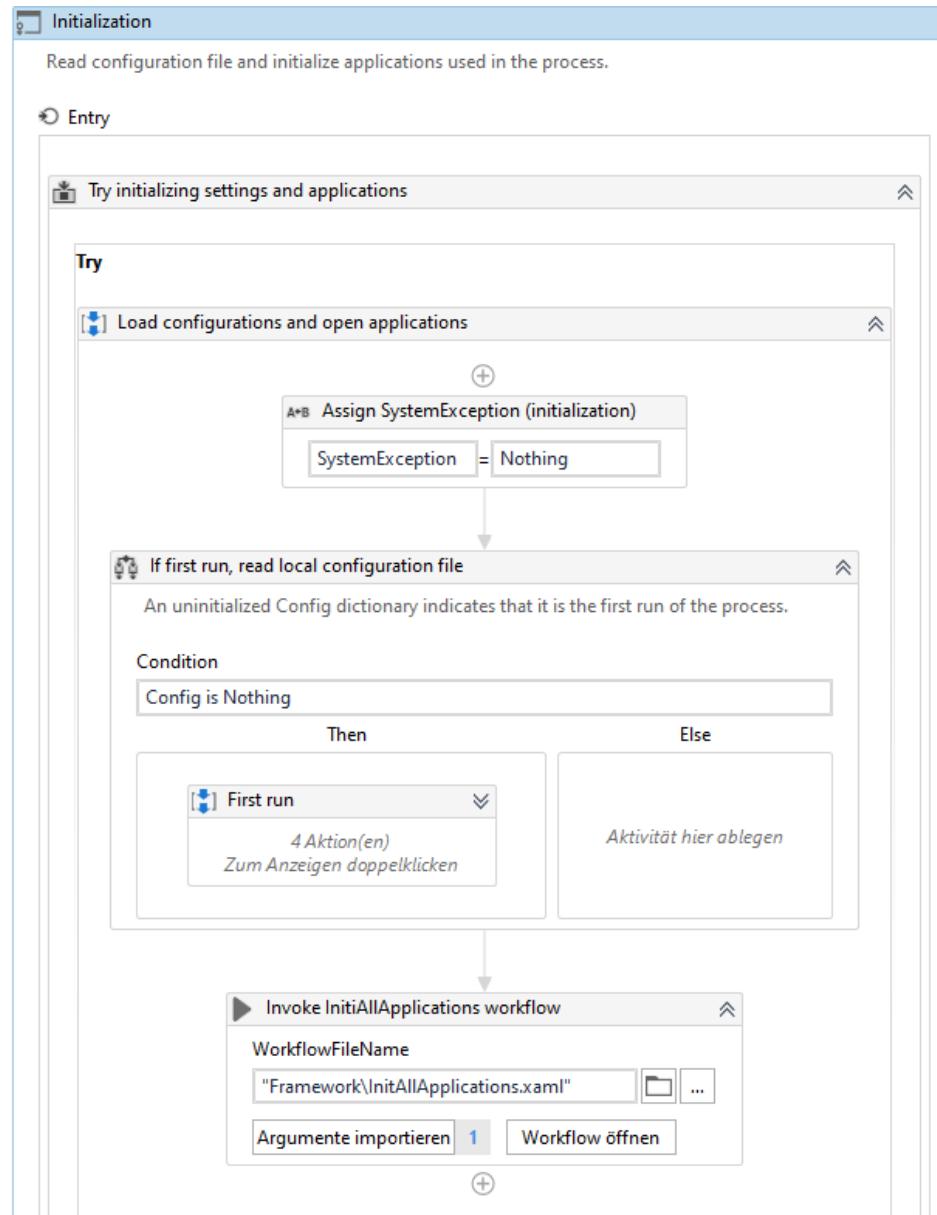
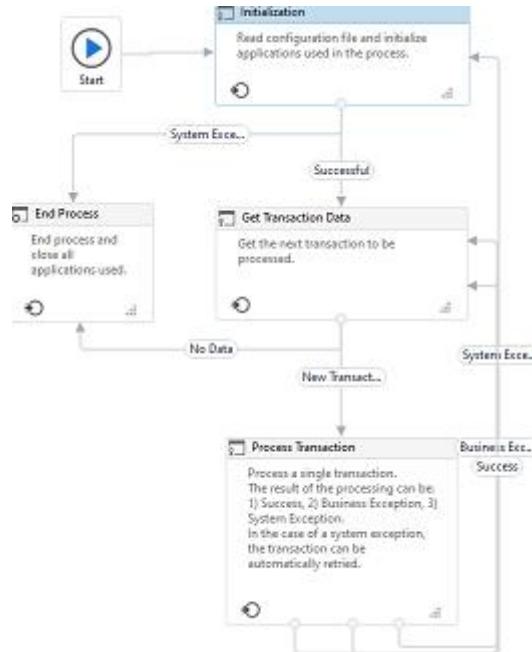


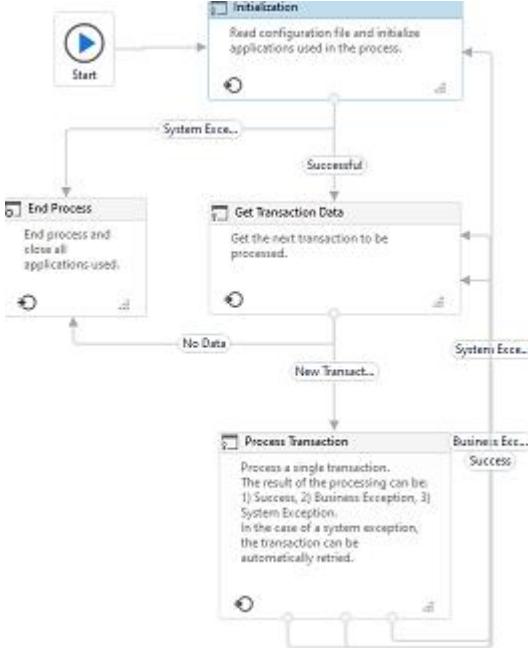
## Prozess Teil 2



## Prozess Teil 1 – Studio (Performer)







**Invoke InitAllApplications workflow**

WorkflowFileName  
"Framework\InitAllApplications.xaml"

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

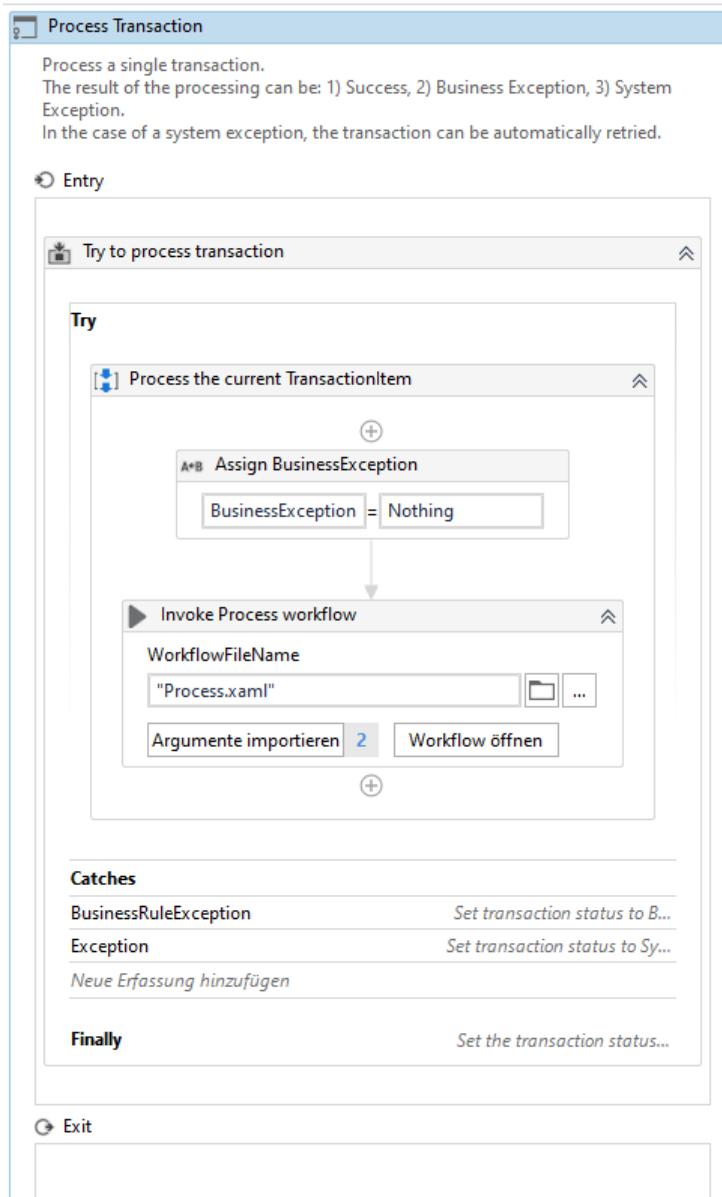
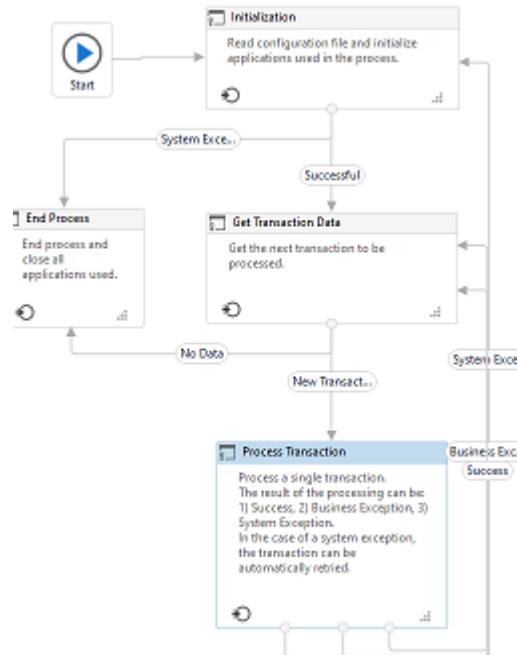
System Exception (fail) → Ziel: End Process



The screenshot displays the UIPath RPA Designer interface, showing a process flow for retrieving and processing transaction data.

**Process Flow:**

- The process starts at the **Start** node.
- It branches into two parallel paths:
  - The left path leads to the **Initialization** activity, which reads a configuration file and initializes applications. It includes a **System Exception** catch block.
  - The right path leads to the **Get Transaction Data** activity, which retrieves the next transaction to be processed. It includes a **Successful** catch block and a **No Data** catch block.
- Both paths converge at the **Check Stop Signal** activity.
- From the **Check Stop Signal**, the flow continues to the **Should Stop or Get Next** decision point.
  - If **ShouldStop** is true, it leads to the **Orchestrator stop requested** activity, which logs a message ("Stop process requested") and ends the process.
  - If **ShouldStop** is false, it leads to the **Try GetTransactionData** activity.
- The **Try GetTransactionData** activity attempts to invoke the **GetTransactionData** workflow again. It includes a **WorkflowFileName** set to "Framework\GetTransactionData.xaml", an "Importieren" button, and an "Öffnen" button.
- The **Try** block also includes a **Catches** section for handling exceptions and a **Finally** section for adding activities.



## 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
[REDACTED]	[REDACTED]	SUPER_L						A Dialog		
[REDACTED]	[REDACTED]	SUPER_L						A Dialog		
[REDACTED]	[REDACTED]	B System						B System		
[REDACTED]	[REDACTED]	S Service						S Service		
[REDACTED]	[REDACTED]	S Service						S Service		
[REDACTED]	[REDACTED]	01.06.2015						A Dialog		
[REDACTED]	[REDACTED]	SUPER						A Dialog		
[REDACTED]	[REDACTED]	SUPER_L						S Service		
[REDACTED]	[REDACTED]	B System						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

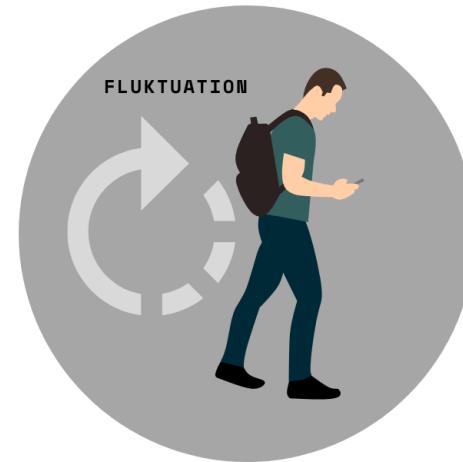
Katrin Knorr, Personalentwicklung Kreis Soest

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

# Was treibt uns an?



DEMOGRAPHIE



FLUKTUATION



ISO 9001:2015

# 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

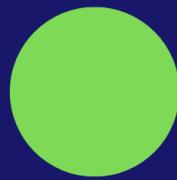
Wissen ist...

- 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

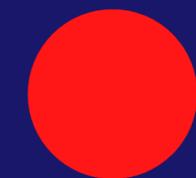
Buchstabensachbearbeitung im  
Jugendamt  
+  
Admin Fachprogramm  
oder  
Sachgebietsleiterin im  
Umweltamt; 50%  
Sachbearbeitung, 50% Führung



Anne, 29



Susanne, 52



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

# Stufenmodell für den Wissenstransfer

## Eigensicherung

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

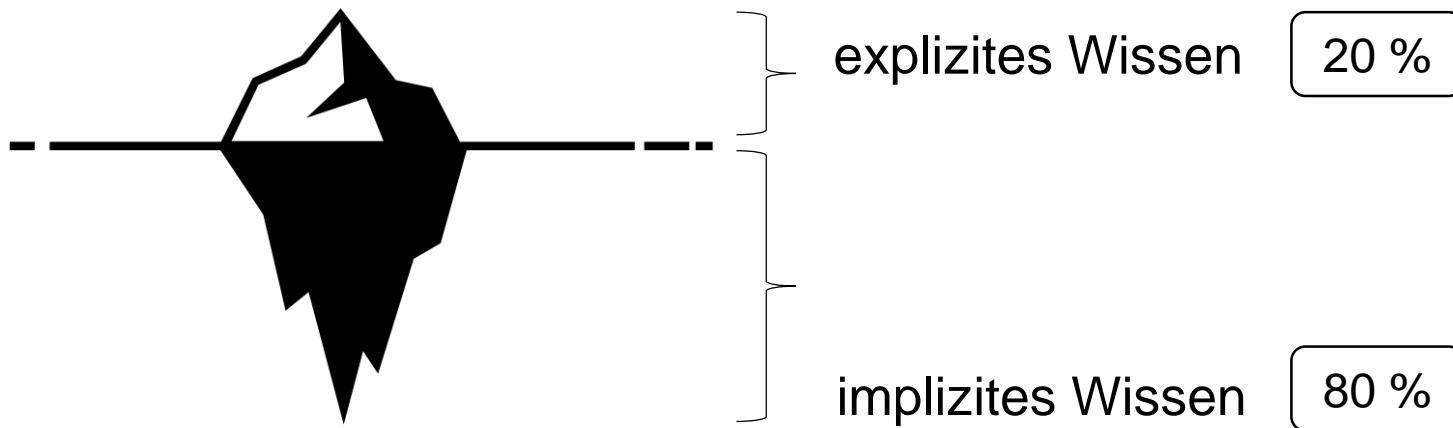
## Betreuung durch dezernatsinterne Transferbegleiter\*in

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

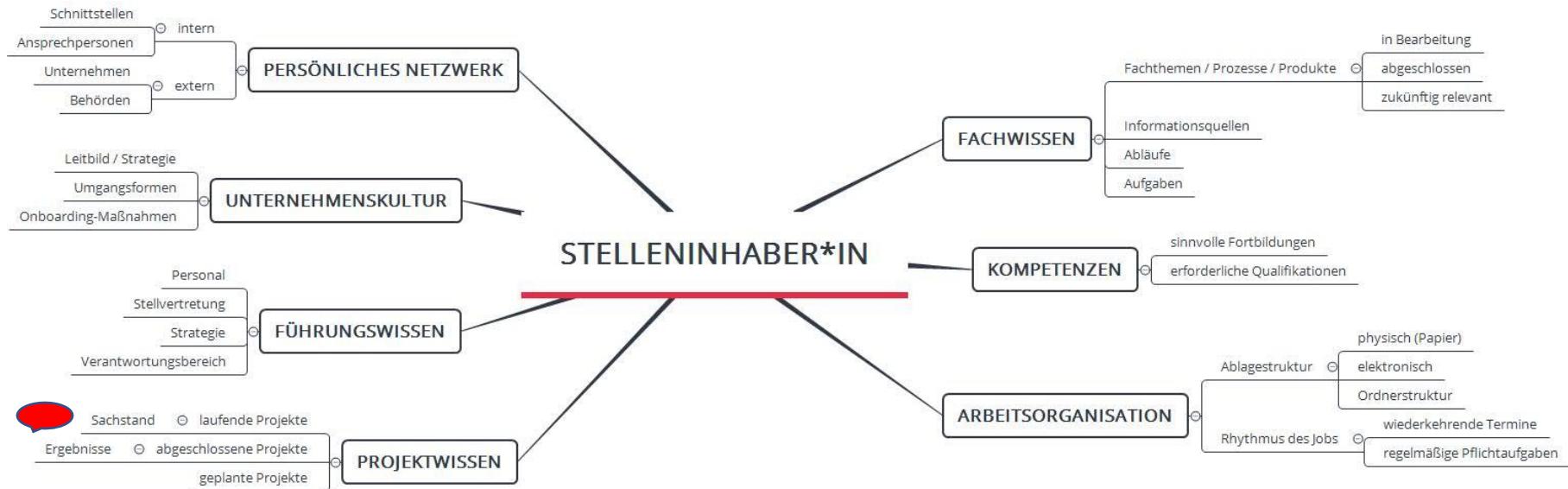
## Betreuung durch Personalentwicklung

- 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? (Wissensträger)	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

Informationen sammeln & Ablauf planen

Gespräch mit der Führungskraft

### SCHRITT 03



zeitnah nach Auftrag

### Auftakts Gespräch 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 Wissenstransfurdokumente innerhalb der Gruppe der Teilnehmer\*innen einholen

### SCHRITT 04



ca. 6 Monate vor Austritt

### SCHRITT 05

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 06



zeitnah nach Workshops

### Wissenslandkarte erfassen

- 1-2 Termine à 2,5 - 3 h mit Wissensgeber\*in und Wissensnehmer\*innen
- Erfassung der Wissenslandkarte via XMind
- ggf. Zwischenstand zur Verfügung stellen

### SCHRITT 07

### 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



1-2 Monate nach Überabegespräch

An Austausch interessiert ☺

KREIS  
SOEST

**Katrin Knorr**

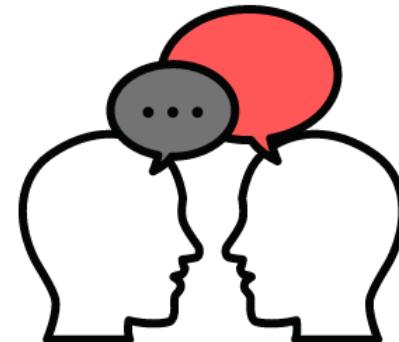
**Abt. Personalentwicklung  
Wissensmanagement  
Team Ausbildung**

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:

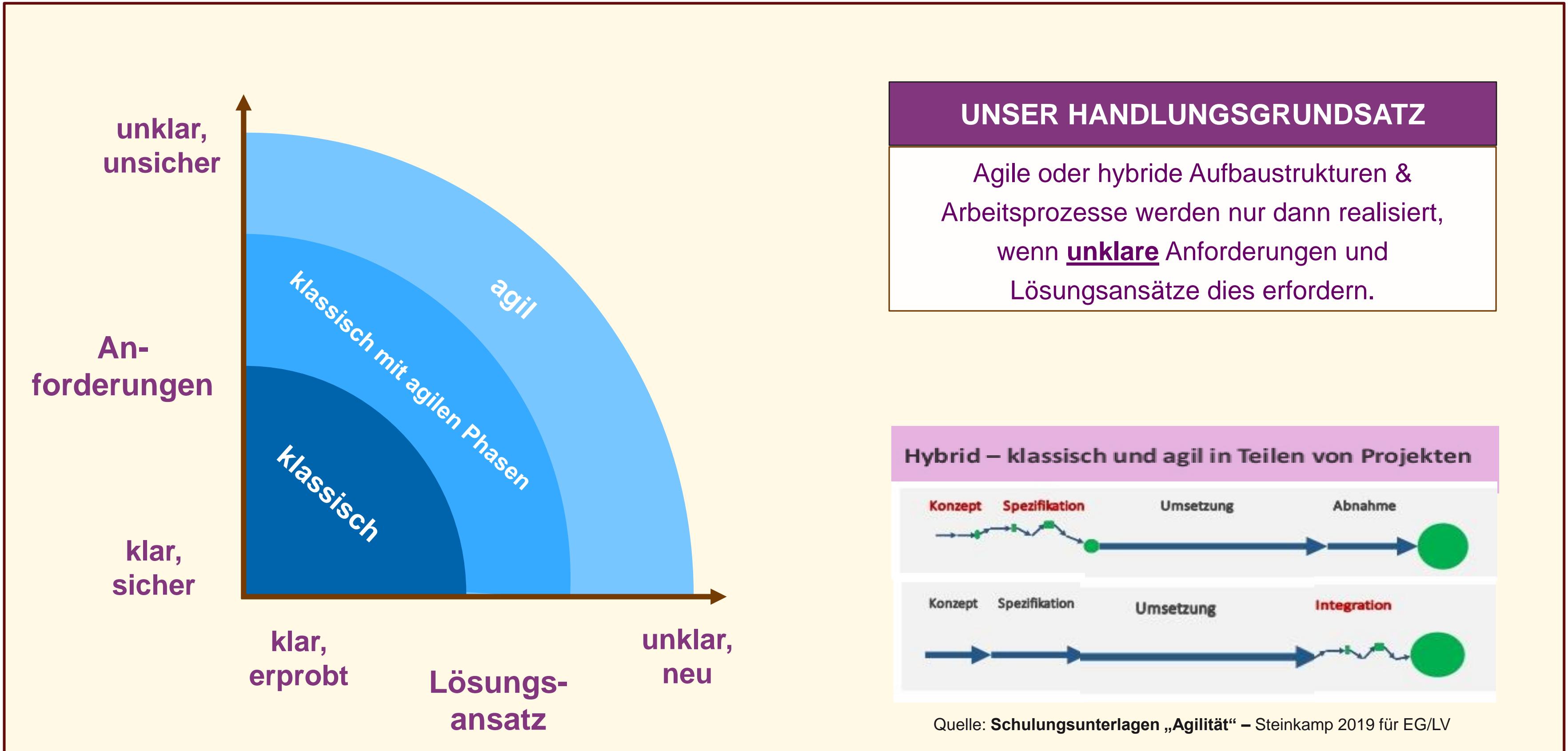
Innovative Verwaltung:  
[https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/zielvorgaben\\_e\\_akte.pdf?blob=publicationFile&v=2](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/zielvorgaben_e_akte.pdf?blob=publicationFile&v=2); zuletzt besucht am 30.3.2020

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 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



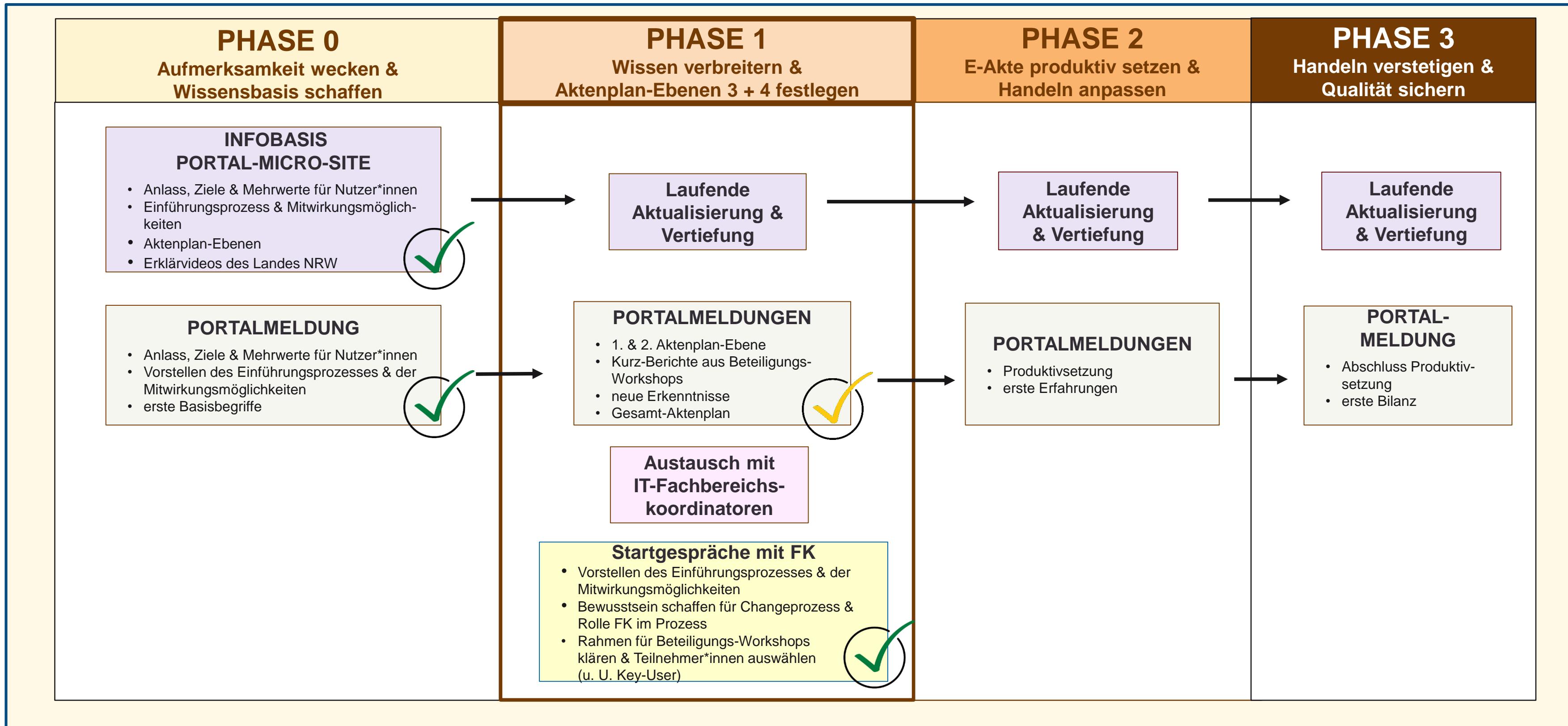
Cartoon von Dr. Anja Kürbis, Archiv der TU Ilmenau:  
Schriftgutverwaltung, Aktaussonderung, Archivierung 2016



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

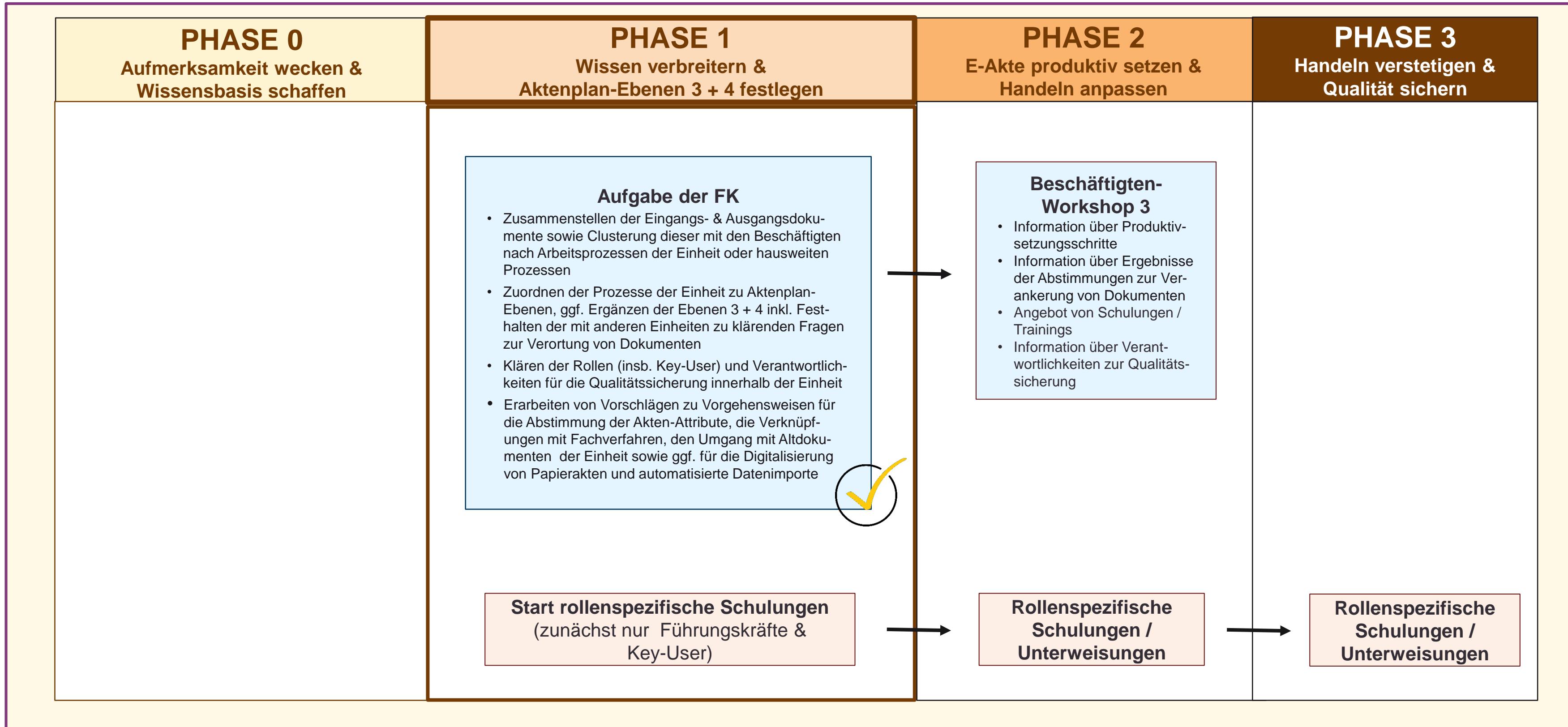
# UNSER WEG BEI EGLV

## 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



### 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

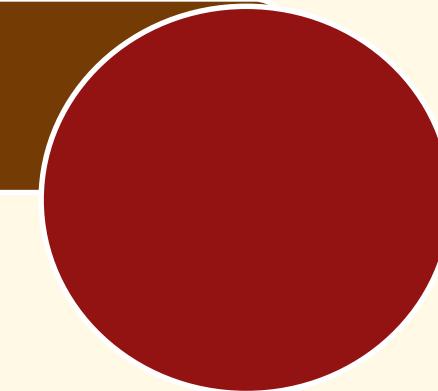
Startchart in den Gespräche mit Führungskräften

# 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.



### 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.

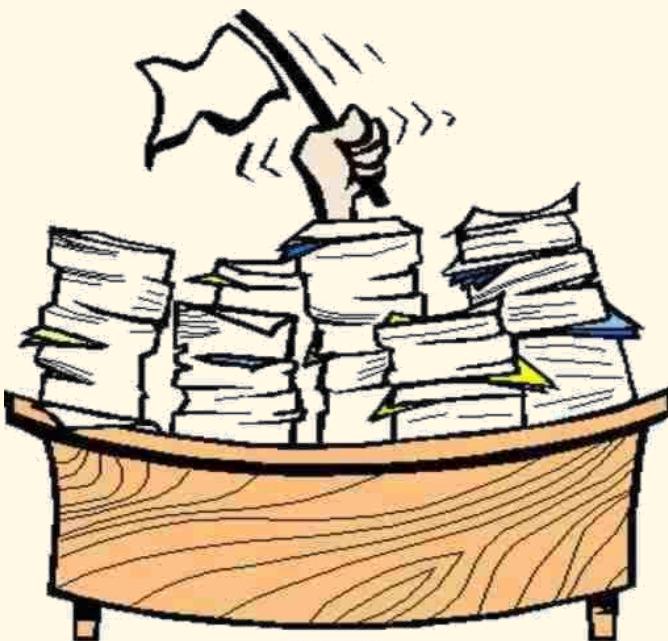
Unser Führungskreis hat die Aktenplanebenen 1 und 2 festgelegt. Die Ebenen 3 und 4 werden nun im Dialog erarbeitet und abgestimmt. Im September 2021 erfolgt dann auch die Festlegung dieser Ebenen. Die unterste Ebene bildet den Ordnungsrahmen für das Anlegen von E-Akten.

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 AKTENPLANE BENEN 1 & 2

Unser Standard ist der NRW-Standard

## AKTENPLAN- EBENEN 1 & 2

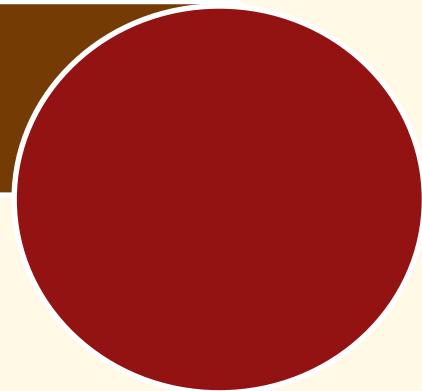


01. Unternehmen rechtssicher steuern	01.01. Strategien festlegen 01.02. Fachübergreifende, verbandsinterne Regelungen treffen 01.03. Gesetzlich erforderliche oder sonstige Beauftragungen wahrnehmen 01.04. Revision betreiben 01.05. Rechts- und Versicherungsangelegenheiten betreiben 01.06. Controlling 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

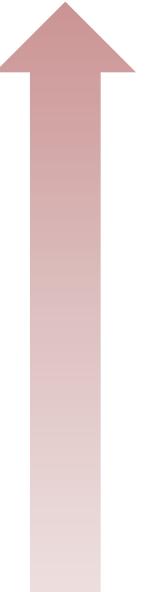
wird als virtueller Container von Führungskräften für zur Erledigung einer Aufgabe zusammengehörigen Vorgänge vorgegeben

### 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“.

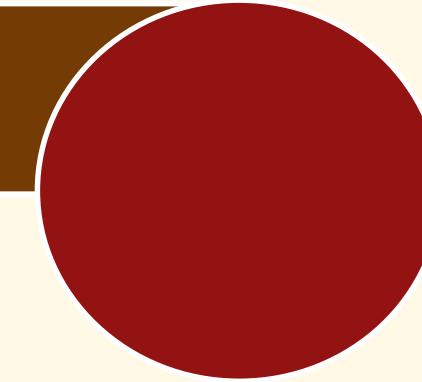
Sie legen die für Aufgaben Ihrer Einheit erforderlichen Akten gemeinsam mit Ihren Beschäftigten Beteiligten fest.

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

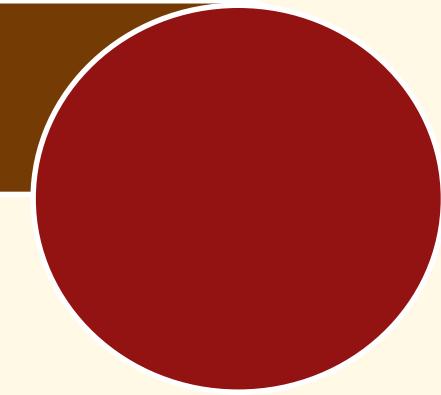
### Auf den Punkt gebracht

**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

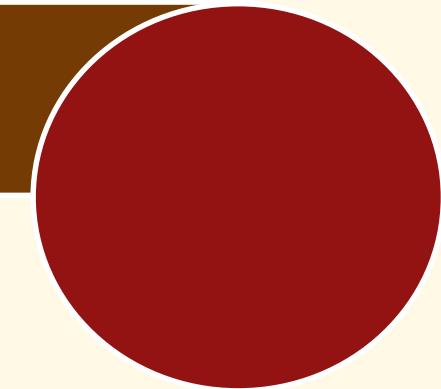
**Sie erarbeiten mit Ihren Beschäftigten, Zugriffs- und Berechtigungskonzepte für Akten und Vorgänge zu den von Ihrer Einheit federführend verantworteten Aufgaben und Prozesse.**

**Sie klären die Eigenschaft für vorhandene Vorgänge und vermitteln Ihren Beschäftigten, dass Vorgangseigner die Zugriffs- und Berechtigungskonzepte kontinuierlich fortsetzen 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 Aufbewahrungszeit ist für alle Akten im Aktenplan zu hinterlegen. Vorgänge, deren Aufbewahrungszeit abgelaufen ist, werden durch das d3-System „ausgesondert“. Es gilt dann zu entscheiden, ob die Vorgänge archivierungswürdig sind oder vernichtet werden können.



### 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

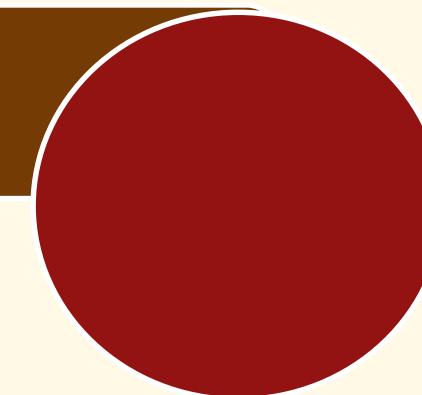
### Auf den Punkt gebracht

**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

E-Akten, Vorgänge & Dokumente nur für Berechtigte 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] Gestaltung
      - [06.03.02-001] 100100 Abschluss eines Gestaltungsvertrages
      - [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

### Recherche

Suchen in Archiv (T) ▾

Sachakte ▾ Suchbegriff eingeben

Sachakte X Eigenschaften filtern

Erweitert

Aktenzeichen 13 verfügbar : Aktentitel 12 verfügbar : Aktenplanzeichen 9 verfügbar :

federführende OE 2 verfügbar : zDA-verfügt 1 verfügbar : Beteiligte lesen 1 verfügbar :

Beteiligte schreiben 1 verfügbar : letzte Änderung : Abschluss durch 1 verfügbar :

Aussonderungsdatum : Aufbewahrungsfrist (in Monaten) 1 verfügbar : Aussonderungsart 1 verfügbar :

Inaktivitätsprüfung (in Monaten) 1 verfügbar : DBSG-Flag 1 verfügbar : VTOGGLE 2 verfügbar :

Allgemein

Bearbeiter 1 verfügbar : Bemerkung : Besitzer 2 verfügbar :

Datei geändert am : Dateiname : 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!

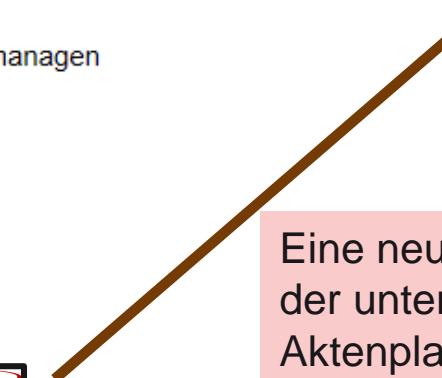
## Das d.3one (2)

### 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] Gestaltung 
    - ▶ [06.03.02-001] 100100 
    - ▶ [06.03.02-001/001] Abschluss eines Gestaltungsvertrages
    - ▶ [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: 

Aktenzeichen: \*

Aktentitel: \*

Aktenplanzeichen:

federführende OE:

Beteiligte lesen:

Beteiligte schreiben:

Aufbewahrungsfrist (in Monaten): \*  

Aussonderungsart: \*

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)

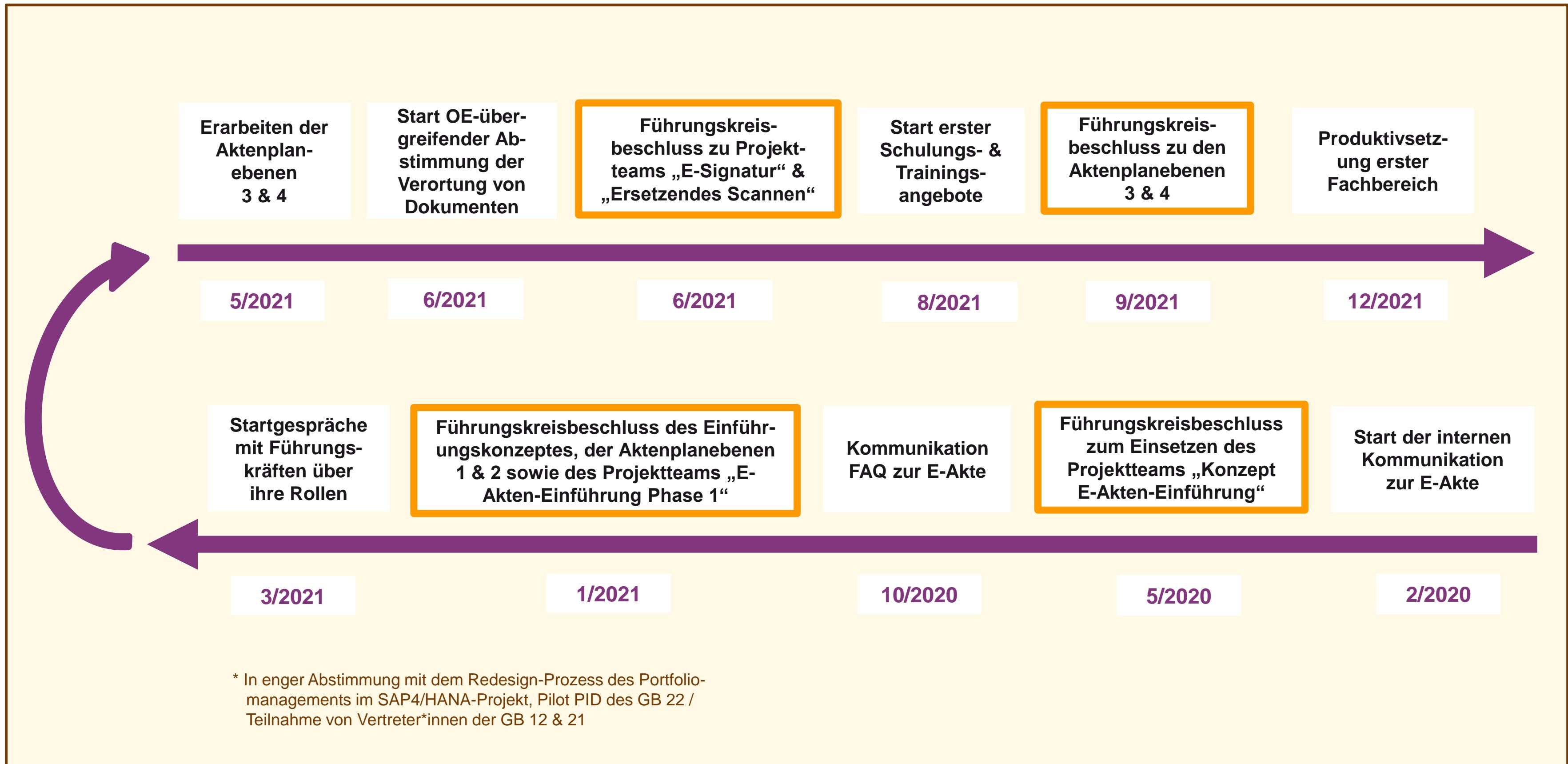
Die für die E-Akten-Einführung eingesetzte Zeit lohnt sich schnell!



Cartoon von Jens Hölderle 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.*

# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN – DIGITAL FÜHREN

## Check-In

Check-in  
Kennlernen

Impulsvortrag/  
Input

Reflexion/Diskussion/  
Transfer

Check-out  
Lessons learned

# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN – DIGITAL FÜHREN

## 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

# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN – DIGITAL FÜHREN

## 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 Telearbeit, 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!

# TOP 10 CHALLENGES

64% Effiziente Kommunikation mit dem Team auf Distanz

64% Das Team zusammenhalten

50% Emotionale Unterstützung bieten

39% Produktivität des Teams sicherstellen

31% Die eigene Motivation aufrechterhalten

30% Online-Meetings gut gestalten

27% Selbst effizient im Home Office arbeiten

20% Das operative Geschäft aufrechterhalten

14% Umgang mit technischen Problemen

4% Datenschutz gewährleisten

# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN - ARBEITEN IN DER KRISE

## 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.



# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN – FLEXIBEL UND MOBIL

## 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 gestaltet 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 abliefern, 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 folgt, 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.

### Was sind Vorteile der digitalen Kommunikation?



### 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, anstelle 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.
- 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 Voraussetzung 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 gut 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

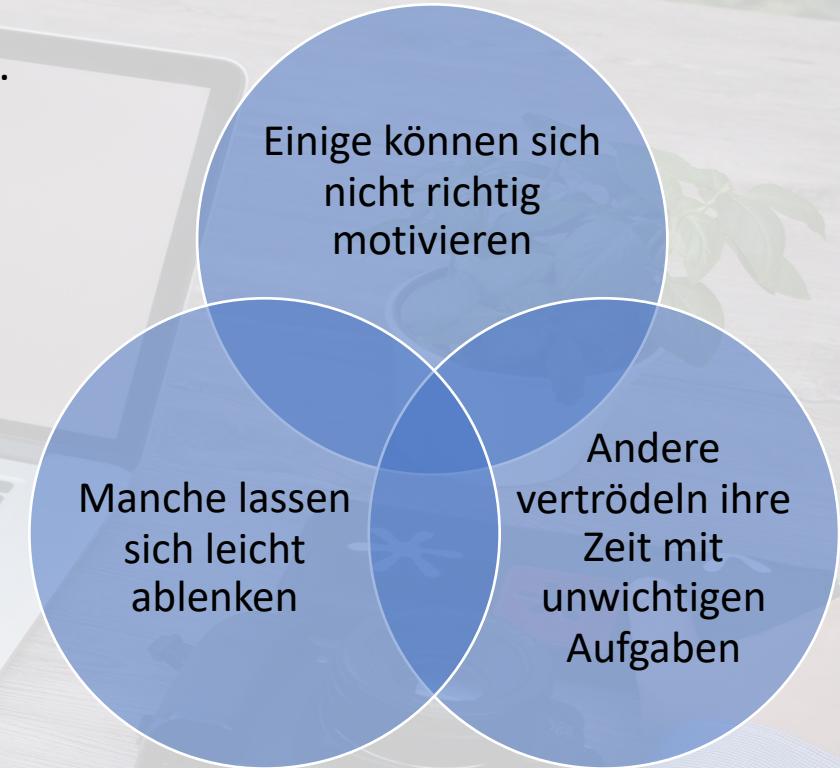


Und nun? Was beschäftigt Sie gerade?

# SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

## Besonderheiten im Home-Office

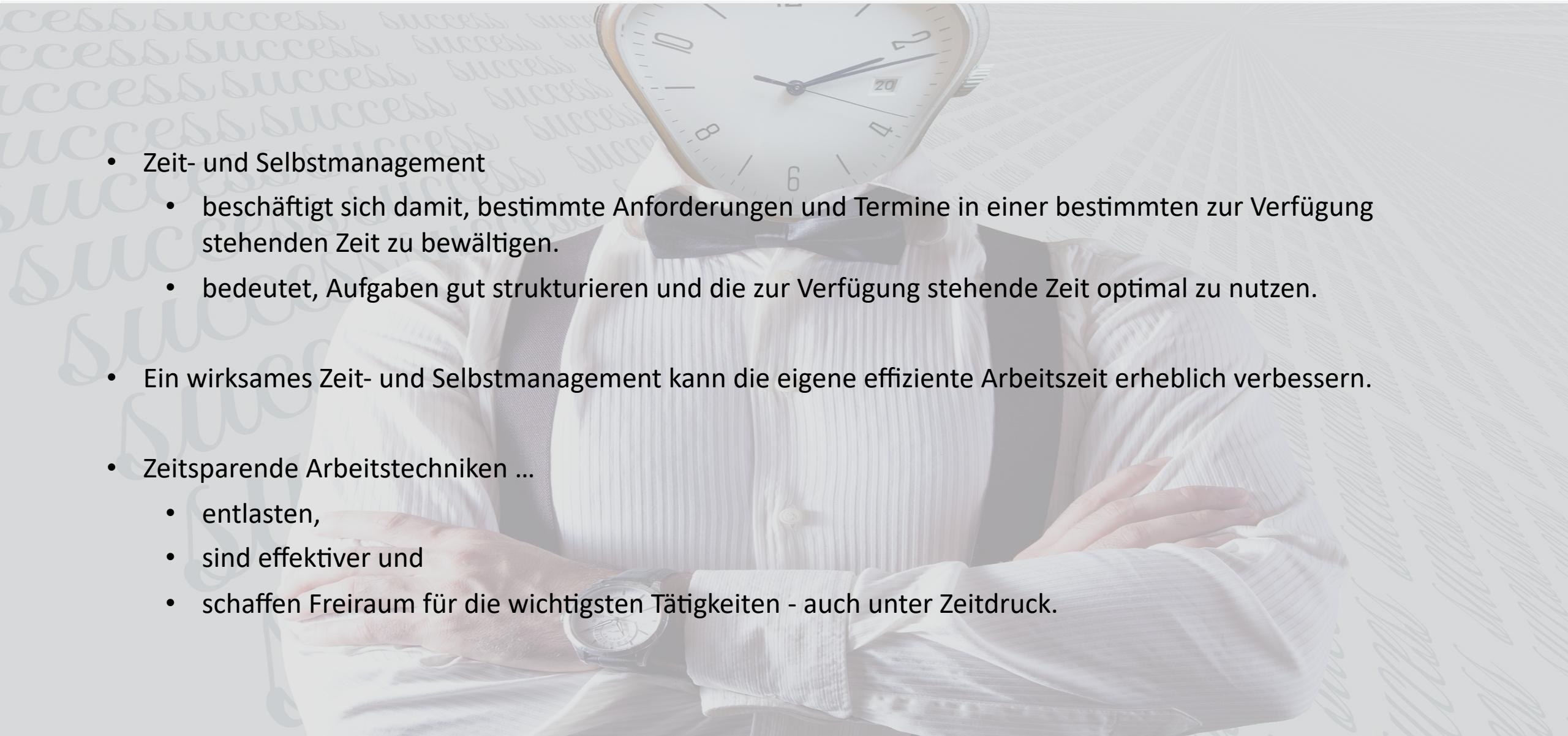
- Viele Menschen haben Schwierigkeiten, von zuhause gut zuarbeiten.
- Durch die Nähe zum privaten Umfeld ist es mitunter schwierig, sich beim Arbeiten zu Hause einen professionellen Rahmen aufzubauen, der das Arbeiten genau so produktiv macht wie im Büro.
- Man lässt sich leichter treiben, anstelle zielgerichtet 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

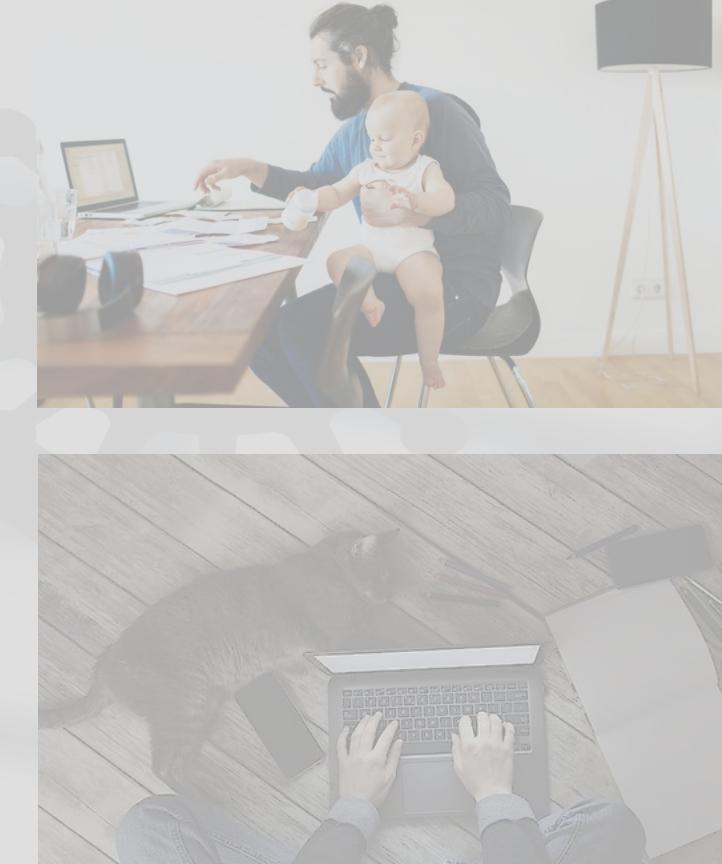
- Wie können wir die besonderen Herausforderungen des Homeoffice meistern?
- Wie können wir uns außerhalb des Büros auf das Wesentliche fokussieren?

→ Kennenlernen und Experimentieren mit nützlichen Methoden

# SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

## Tipps und Tricks - Überblick

- Stundenplan
- 18-Minuten Regel



### Stundenplan

		Timetable				
Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

- 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 festen 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 ReichelTPeter 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?

$$5 \text{ Minuten} + 8 \text{ Minuten} + 5 \text{ Minuten} = 18 \text{ Minuten}$$

# 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

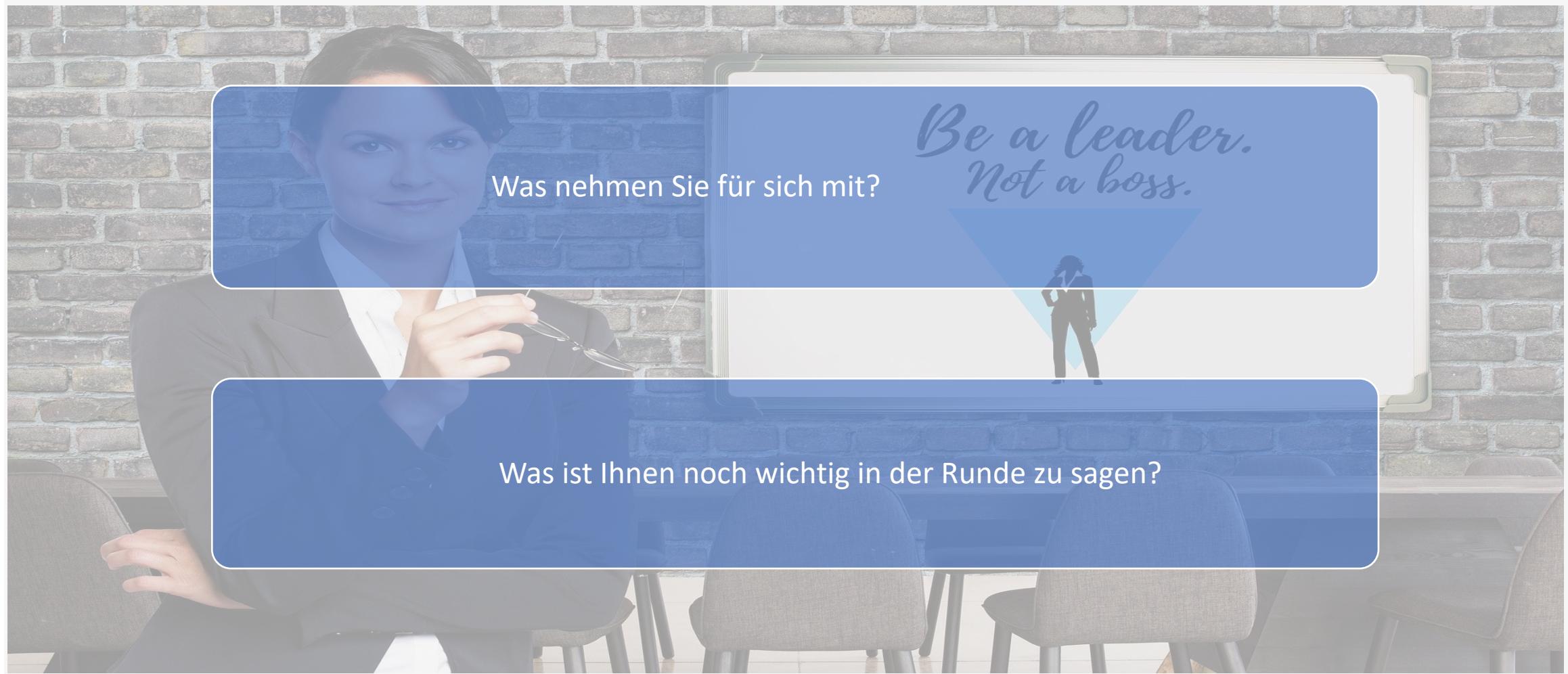
Impulsvortrag/  
Input

Reflexion/Diskussion/  
Transfer

Lessons learned

# DIGITALES ZUSAMMENARBEITEN/DIGITALES FÜHREN

## Abschluss und Diskussion



Danke und ....

... bleiben Sie gesund ☺



# 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 LOTSEN\*INNEN IN DER KREISVERWALTUNG WESEL

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

„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 LOTSEN\*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 LOTSEN\*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 LOTSEN\*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 LOTSEN\*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.**





# Agilität auf dem Weg – Agil in veränderungsintensiven Zeiten

Merle May, Personalentwicklung Stadt Bochum

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



# Ausgangssituation



# Was wollen wir?

Rahmen



Bausteine



Handlungsflexibilität - & Feedback

Wir nennen dies:

Agilität auf dem Weg – Agil in veränderungsintensiven Zeiten

*Impulse ab ca. Q4 / 2021 geplant*

# Agilität auf dem Weg

Gemeinsam

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

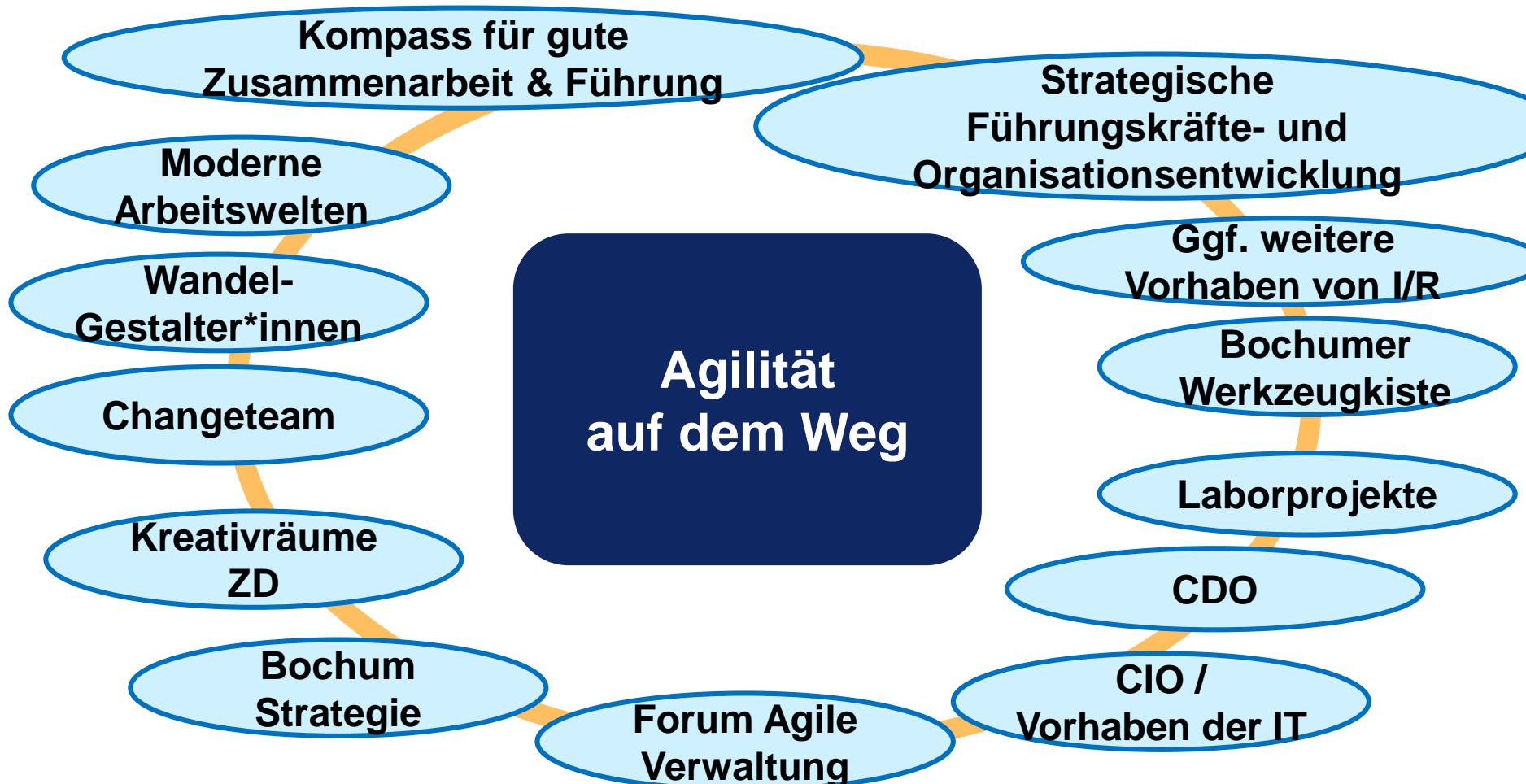
arbeiten.



*Eben „agiler“.*

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

# Abgestimmtes Vorgehen mit anderen Vorhaben



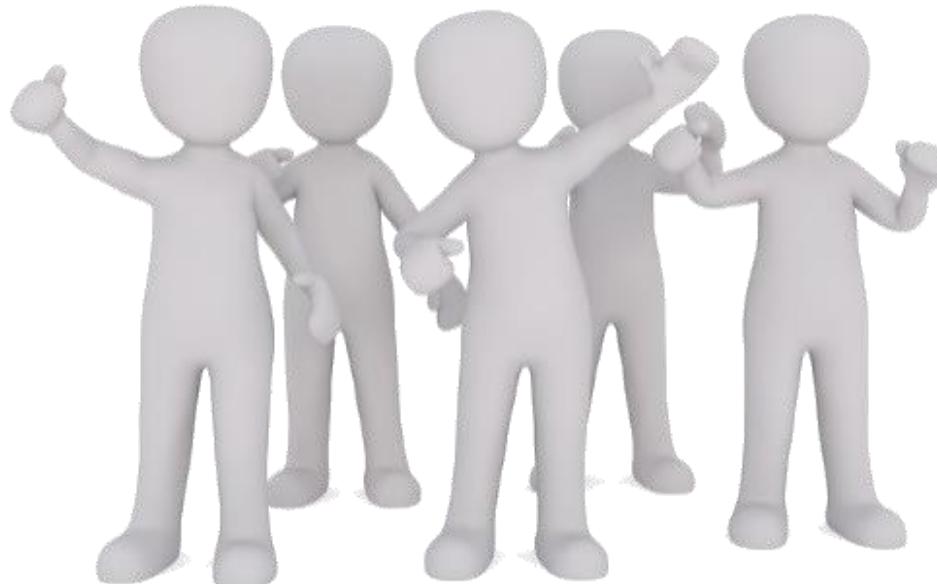
# Für einen Wandel sind ALLE verantwortlich

---

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

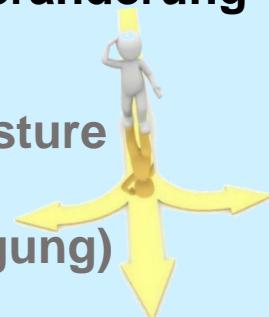
Individuen und  
Interaktionen

(nicht nur strikt nach  
Prozessen gehen)



Reagieren auf  
Veränderung

(statt sture  
Plan-  
Befolgung)



4  
Leitsätze  
des  
agilen  
Manifests

Funktionierende  
Lösung



(wichtiger als  
umfassende  
Dokumentation)

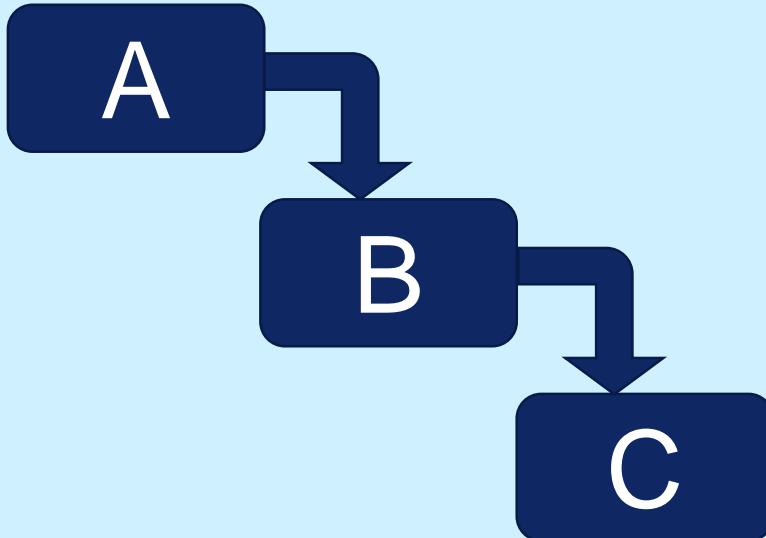
Kund\*in  
kontinuierlich  
einbinden

(statt nur  
bei Vertrag &  
Endabnahme)

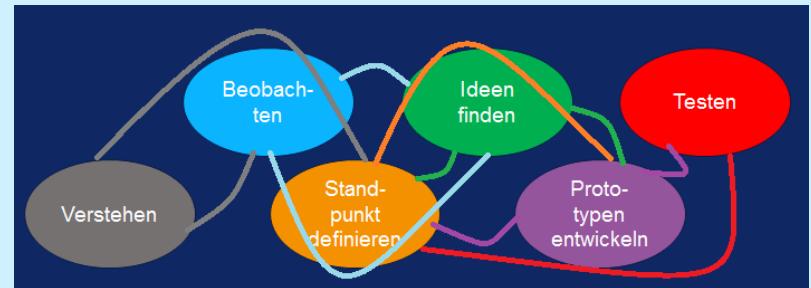


# Agilität – neue, agile Vorgehensweise

## 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

Methoden-  
koffer

(Ein-) Verstanden

„FAQ“-  
Termine

Übungs-  
möglichkeit

**Gemacht (Klarheit)**

Reflektions-  
partner\*innen

Kontinuität

**Leben (Agilität)**

Best practice  
Austausch

Haltung

Befähigung

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 Verfestigung
- 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:

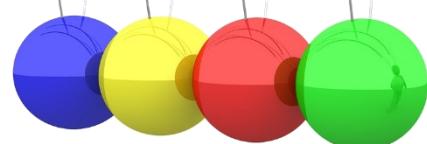
Kanban Board	Keine-Regeln-Tag	Daily / Weekly
Sprint	Business Model Canvas	Persona / etc
Führen auf Distanz	Innovation-Hour	Mit Whiteboards umgehen lernen
Weitere Begriffe aus Agilem / Scrum	Meetings per Videokonferenztool	Weitere Kreativitäts-Methoden
Fuck-Up-Hour	Design Thinking	Verantwortung / Delegation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

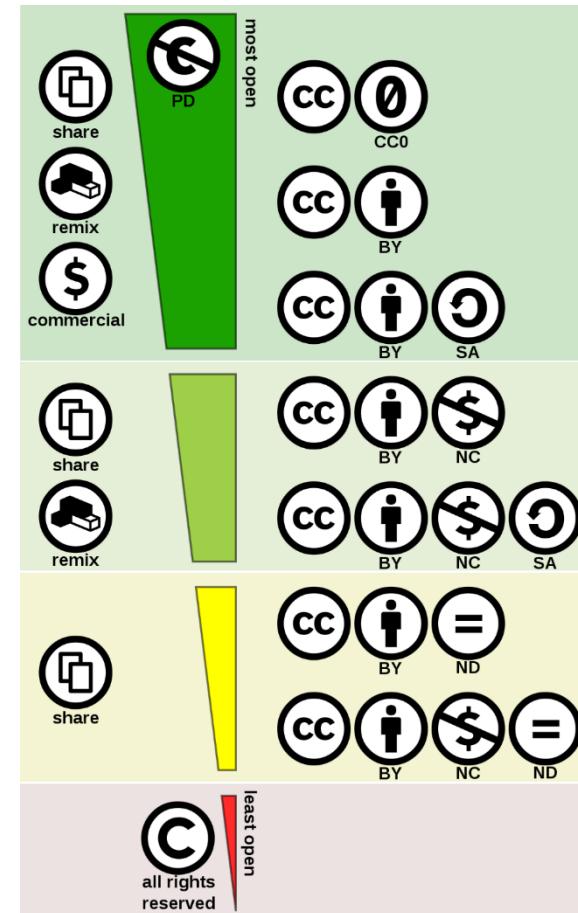
- was bringt es und wie kann ich mitmachen?!

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?

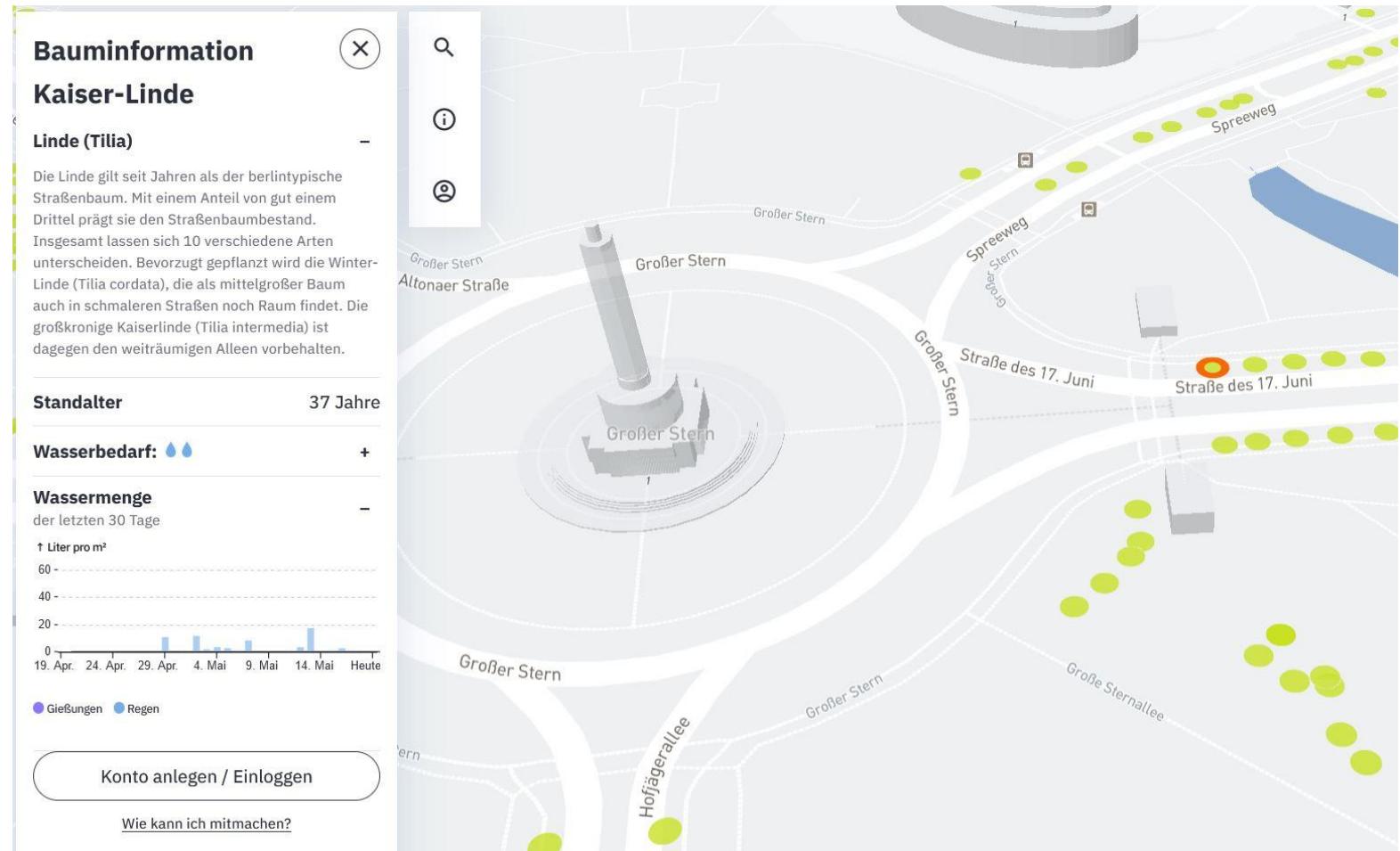
- KEINE personenbezogenen Daten
- KEINE Geschäftsgeheimnisse
- Nicht unbedingt für Endverbraucher:innen zu entschlüsseln

_id	Time	Gesamt	Stadtein...	Stadt ausw...
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))

# Gieß den Kiez / Baum-App

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



# Projektgrundlage für Kindergärten/Schulen/Hochschulen



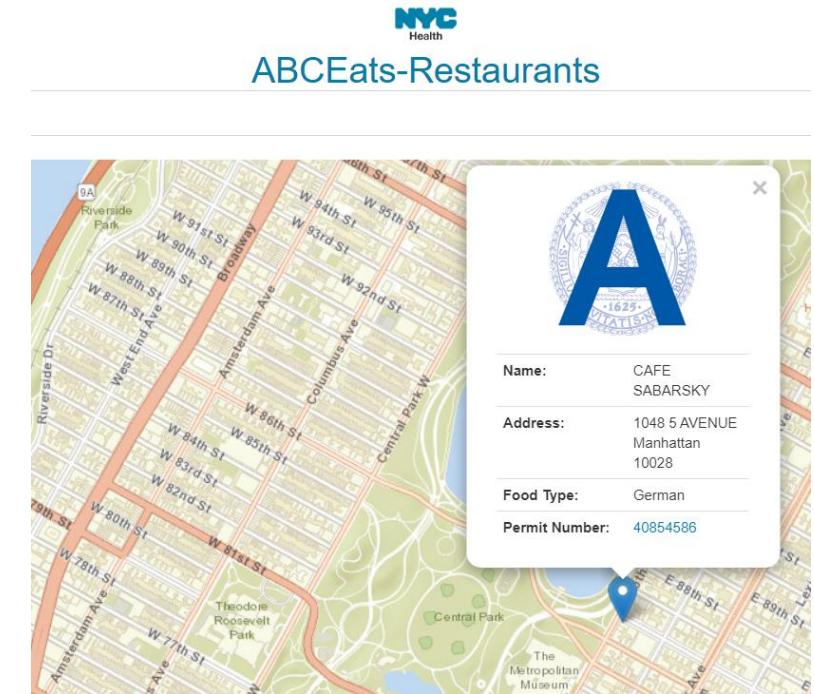
[Sannse](#) CC BY-SA 3.0  
[Kastanien App](#)



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 ABC Eats-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 Veröffentlichenden selbst

# Vorstellung Open Data Portal

Startseite opendata.ruhr

REGIONALVERBAND  
**RUHR**

Datensätze   Organisationen   Gruppen   Über uns   Verkehrsdaten   Suche

f t i y

## 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**

Bürgermeisterwahl

[Zu den Verkehrsdaten Metropole Ruhr](#)

**NEUERSTE DATENSÄTZE**

Verwaltungsgrenzen der Stadt Essen

Die Stadt-, Bezirks- und Stadtteilgrenzen der Stadt Essen werden als Shape- und GeoJSON-Dateien im ETRS89-System bereitgestellt. Quelle: FBI2 - Amt für Statistik,...

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

Willkommen beim Open Data Portal der Metropole Ruhr!

# Vorstellung Open Data Portal

Vorteile gebündelter Bereitstellung

The screenshot shows a section of the 'Open Data Portal Metropole Ruhr' website. At the top left, there's a grayscale photograph of a modern building with large glass windows. Overlaid on this image is the text 'Open Data Portal Metropole Ruhr'. To the right of the image is a large teal-bordered box containing a bulleted list of benefits. At the bottom of the page, there's a footer bar with the text 'Willkommen beim Open Data Portal der Metropole Ruhr!' and some small icons.

- **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.

# Vorstellung Open Data Portal

Datenbereitsteller der Region



bottrop.



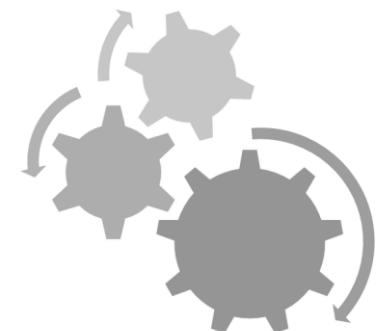
Stadt Herne



# 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!



# Kontaktdaten



**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)