

Weisung 202501008 vom 22.01.2025 – Vorbereitung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Services Personal durch ein Dokumentenmanagementsystem“

Laufende Nummer: 202501008
Geschäftszeichen: POE / ITDP – 2000 / 1500.1
Gültig ab: 01.02.2025
Gültig bis: 31.01.2026
SGB II: nicht betroffen
SGB III: Weisung
Familienkasse: Information

Bezug:

Weisung 202011012 vom 23.11.2020 – Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der IKT und zu den Folgen von Digitalisierung und Automatisierung in der BA (DV IKT)

Personalaktenrichtlinie der BA

Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA – KEBest

Die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) ist Teil der Digitalen Agenda der Internen Service. Mit dem Einsatz des DMS soll die Umstellung der papierbasierten Bearbeitung von Arbeitsabläufen im Personalbereich auf eine digitale Bearbeitung durch (teil-) automatisierte Workflows erreicht werden. Vorab der bundesweiten Einführung soll im Zeitraum vom 01.04.2025 bis 15.01.2026 in drei Internen Services Personal pilotiert werden. Diese Weisung beschreibt die erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen vorab der Pilotierung, die eine qualifizierte Pilotierung ermöglichen.

1. Ausgangssituation

Die heutige, papierbasierte Bearbeitung und Ablage von Personaldokumenten ist nicht mehr zeitgemäß und verursacht vermeidbare manuelle Aufwände für die Internen Services Personal und bei allen Prozessbeteiligten. Die Bearbeitung ist orts- sowie zeitabhängig und sorgt für lange Bearbeitungs- und Entscheidungszeiten. Ein Teil der Informationen, die für eine digitale Sachbearbeitung der Internen Services Personal benötigt werden, liegen dementsprechend durch das ERP-System bereits vor.

Durch das Projekt DMS#dabei sollen die Prozesse in der Personalverwaltung digitalisiert und durch ein modernes Dokumentenmanagementsystem (DMS) mit ERP-Schnittstellenanbindung unterstützt werden. Mithilfe von (teil-) automatisierten Workflows werden Prozesse im Internen Service Personal standardisiert, harmonisiert und optimiert. Darüber hinaus soll eine digitale Personalakte etabliert werden und erste Erkenntnisse zur beabsichtigten Digitalisierung der bestehenden Personalakten gesammelt werden.

Vorgesehen ist die bundesweite Einführung des Dokumenten-Management-Systems zum 16. Januar 2026. Vorab soll eine Pilotierung für ausgewählte Interne Services Personal ab April 2025 erfolgen. Es ist geplant, dass die pilotierenden Standorte bis zur bundesweiten Einführung mit dem DMS weiterarbeiten und kontinuierlich Erkenntnisse zur Software- und Prozessgestaltung liefern. Der Funktionsumfang wird über den Nutzungszeitraum für die Pilotierungsstandorte sukzessive angereichert.

2. Auftrag und Ziel

2.1 Anlass für die Weisung

Mit dieser Weisung werden die Pilotierungsstandorte, der Zeitraum der Pilotierung sowie die erforderlichen Befähigungs- und Vorbereitungsmaßnahmen vorab der Pilotierung der jeweiligen Dienststellen bekannt gegeben.

Für die Durchführung der Pilotierung (Funktionalitäten, konkrete Workflows etc.) sowie für eine bundesweite Einführung werden gesonderte Weisungen erfolgen.

2.2 Ziel und Zweck sowie fachliche Begleitung der Pilotierung

Mit der Pilotierung werden drei Schwerpunkte verfolgt:

1. Evaluation der fachlichen Aspekte, insbesondere
 - a. erste standardisierte und digitalisierte Workflows
 - b. digitale Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten

- c. Vorlagenmanagement
 - d. Postkorbmanagement
 - e. Digitalisierung der bestehenden Personalakten
 - f. Inputmanagement (Schwerpunkt: Digitalisierung von Papier-Schriftstücken u.a. der Tagespost)
2. Prüfung technischer Aspekte, insbesondere
- a. Funktionsfähigkeit des Systems
 - b. Schnittstellen
 - c. Last und Performance
 - d. Releasemanagement
 - e. Fehlerbehebung
3. Identifikation der Anforderungen zum Thema Changemanagement, insbesondere zu
- a. Befähigung
 - b. Einführungsbegleitung
 - c. Maßnahmen und Elemente des Changemanagements und der Kommunikation

Die Pilotierung wird durch das Projekt DMS#dabei eng begleitet. Hierbei erfolgt ein regelmäßiger, fachlicher Austausch mit den pilotierenden Dienststellen sowie die Evaluation und Dokumentation der Ergebnisse der Pilotierung. Zudem erfolgt vorab eine fachliche Befähigung der Dienststellen.

Das Ergebnis der Pilotierung fließt in die Entscheidung und Ausgestaltung einer bundesweiten Einführung ein.

2.3 Pilotierungszeitraum, pilotierende Dienststellen sowie weiteres Vorgehen

Die Pilotierung des DMS findet im Zeitraum vom 01.04.2025 bis 15.01.2026 statt.

Folgende Internen Service Personal nehmen an der Pilotierung teil:

Regensburg

Chemnitz

BA-Service-Haus



Während der Pilotierung sind Evaluierungszeiträume eingeplant, in welchen die Software basierend auf den Erfahrungswerten der zu pilotierenden Standorte weiter ausgebaut und optimiert wird.

Die Ergebnisse der Pilotierung werden in einem Evaluationsbericht zusammengefasst. Der Bericht wird mit voranschreitendem Ausbau des Dokumenten-Management-Systems fortgeschrieben.

2.4 Befähigung

Da der Funktionsumfang über die Dauer der Pilotierung sukzessive gesteigert wird, können die eingangs erforderlichen Befähigungsumfänge klein gehalten und eine kontinuierliche, bedarfsorientierte Befähigung erfolgen. Die in der Anlage beschriebenen Befähigungsformate stellen die Grundlage für die Einführungsvorbereitung und Befähigung der Pilotierungsstandorte dar und werden im Vorfeld gemeinsam mit den Pilotierungsstandorten abgestimmt und bezogen auf die jeweiligen Rahmenbedingungen der Standorte in geeigneter Form festgelegt.

2.5 Ausstattung der Pilotierungsstandorte

Im Rahmen der Pilotierung soll der Einsatz eines Zweitmonitors für die Anwenderinnen und Anwender des Internen Service evaluiert werden, die das DMS als Hauptarbeitsmittel bzw. im Zusammenwirken mit weiteren Anwendungen (z.B. SAP) nutzen. Dies umfasst auch die Evaluation der Ergonomie am Arbeitsplatz bei der Nutzung eines Zweitmonitors. Die pilotierenden Internen Service Personal haben die Möglichkeit, sich hierfür mit insgesamt bis zu 150 Zweitmonitoren ausstatten zu lassen. Die Nutzung durch die jeweiligen Anwenderinnen und Anwender ist freiwillig vorgesehen.

Die Bestellung von Zweitmonitoren erfolgt eigenverantwortlich durch die pilotierenden Standorte in Abstimmung mit den jeweiligen RIM. Die Bereitstellung der Zweitmonitore erfolgt nach der Erhebung der Daten durch das Projekt bei den Pilotstandorten über einen Installationsrollout durch einen externen Dienstleister.

Es ist zudem bis Pilotierungsbeginn sicherzustellen, dass die erforderlichen Multi-Funktions-Drucker (MFD) des Typs Lexmark MX622 oder, falls möglich, das Nachfolgerät MX632 in Abstimmung mit den örtlichen RIM bereitgestellt werden, damit eine Digitalisierung des Posteingangs (Inputmanagement) und in Folge die digitale Prozessbearbeitung sichergestellt werden kann. Pro Pilotierungsstandort werden jeweils bis zu drei MFD zu den bereits vorhandenen Geräten empfohlen.



Für die Aufstellung der MFD ist aus datenschutzrechtlichen Gründen zu berücksichtigen, dass nur Beschäftigte, die für die Verarbeitung entsprechender Personaldokumente verantwortlich sind, Zutritt und Zugang zu den MFD im IntS Personal haben dürfen. Die Geräte sind deshalb in abgeschlossenen Räumen (Zutritt nur für IntS Personal Beschäftigte) entsprechend zu positionieren.

Die Bedarfsabstimmung der einzelnen Pilotierungsstandorte erfolgt in direktem Austausch mit dem jeweiligen RIM. Die anschließende Konfiguration des Scan-Pfades der o.g. MFDs erfolgt durch das IT-Systemhaus (A12), hierfür ist eine direkte Information durch das jeweilige RIM an das Projekt sowie A12 erforderlich.

3. Einzelaufträge

Die Regionaldirektionen Bayern und Sachsen, die Internen Service Personal der AA Regensburg und Chemnitz und das BA-Service-Haus

- melden bis spätestens 31.01.2025 geeignete Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Koordination der vorbereitenden Maßnahmen der Pilotierung an _BA-Zentrale-Projekt-DMS-dabei
- bereiten die Pilotierung in Abstimmung mit dem Projekt DMS#dabei vor
- übernehmen eigenverantwortlich die Beschaffung von Zweitmonitoren in Absprache mit ihrem jeweiligen RIM

4. Info

Eine konkrete Abstimmung, für eine zeitgerechte und standortbezogenen Befähigung, zu den Befähigungsmodulen erfolgt in individueller Abstimmung mit den Ansprechpartner*innen der Pilotierungsstandorte.

Diese Weisung tritt mit Ablauf ihrer Gültigkeit außer Kraft.

5. Haushalt

Entfällt

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

Anlage

[Befähigungskonzept zur Vorbereitung der Pilotierung](#)