

Vorläufige Beschreibung von Rollen, welche für die Einführung der E-Akte im Referat wahrzunehmen sind

Kernteam

Vorgeschlagene Team-Rollen im Referat / Eigenbetrieb	Rollen-Beschreibung/ Aufgabenprofil	Empfehlung zur Besetzung:	Dauer der Rolle/Aufgaben
E-Akte-Ansprechpartner*innen/ Projektleitung	<p>Zentrale Ansprechpartner*in für RIT-Einführungsberater*innen des Programms</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung in Referaten / Eigenbetrieben • Zentrale Ansprechperson für RIT-Einführungsberater • Stakeholder-Management • Organisation • Koordination • Kontaktvermittler*in • Internes Berichtswesen • Internes Projektcontrolling 	GPAM-Mitarbeiter*innen mit Projekt-Management-Kenntnisse/Erfahrung hat sich bewährt.	Langfristige Rolle , die über die Einführungsberatung des RIT-Programms erhalten bleiben sollte, um den Rollout E-Akte in Eigenregie zu ermöglichen.
Einführungsberater*innen (im Referat / Eigenbetrieb)	<p>Referantsinterne Berater*in bei allen Themen rund um die E-Akte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Akte-Bedarfs-Analyse • Prozess-Erfassung und Optimierung • Beratung der Fachlichkeit 	Häufig Business-Analysten mit starken AM-Wissen und Basisverständnis zur Prozess-Analyse, hoher Bezug zur Fachlichkeit.	Langfristige Rolle , die über die Einführungsberatung des RIT-Programms erhalten bleiben sollte, um den Rollout E-Akte in Eigenregie zu ermöglichen.

	<p>zu E-Akte-Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Workshops • Anforderungsklärung/ Abgleich mit IT-Business-Service • Prozessmodellierung • Umsetzung von Workflows in der E-Akte (mit Fachadministration) 		
<p>Fachadministrator*innen</p> <p><i>Dringende Empfehlung: Mindestens 2 Personen, die sich gegenseitig vertreten können, um schnelle Reaktionszeiten zu ermöglichen.</i></p>	<p>Zentrale Rolle für den Betrieb und Verwaltung der E-Akte im Referat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzerverwaltung in der E-Akte, u.a. Benutzerobjekte einrichten / ändern • Anlage und Verwaltung von Musterlaufwegen, Vorgangs- und Dokumentenvorlagen, Kontakträumen, Verteilerlisten etc. • Kontakträume verwalten • Initiale Anlage von Aktenplanstrukturen • Schnittstelle zu E-Akte IT Business Service • Technischer Support (1st Level) • Unterstützung der Einführungskernteams • Austausch innerhalb der Fachadmin-Community 	<p>Häufig Personen mit Berufserfahrung in den Fachlichen Diensten. IT-Kenntnisse und gute Kenntnisse zu den Referats/EB-Strukturen hat sich bewährt.</p>	<p>Langfristige Rolle, die auch im Regelbetrieb zu besetzen ist.</p>

<p>Dezentrales E-Akte Veränderungsmanagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stakeholder-Management in der Fachlichkeit (Einbindung, Berücksichtigung der Interessenslagen, Gremien) • Begleitung der Fachlichkeit bei der Digitalen Transformation (Wechsel von eingespielten Arbeitsprozessen in E-Akte-Prozesse) • Ansprechpartner*innen für Organisations- und Aufgabenveränderungen • Konzeption und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen im Referat/Eigenbetrieb • Betreuung WilMA Arbeitsraum 	<p>Kolleg*innen aus dem dezentralen VM oder fachliche Mitarbeiter*innen mit hohem Interesse an dem Thema Veränderungsmanagement und Digitalisierungsthemen.</p>	<p>Langfristige Rolle, die über die Einführungsberatung des RIT-Programms erhalten bleiben sollte, um den Rollout E-Akte in Eigenregie zu ermöglichen.</p>
---	--	---	---

Weitere wichtige Rollen

Vorgeschlagene Rollen im Referat / Eigenbetrieb	Beschreibung	Empfehlung zur Besetzung:	Dauer der Rolle/Aufgaben
E-Akte Themenexperte*in	<p>Interessensvertreter*in der Referate/EB in Kontext der E-Akte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit in Gremien (u.a. Themenexperten-Community E-Akte) • Kontaktperson für das Programm für E-Akte relevante Bedarfe und Themen aus den Fachbereichen • Input zu technischen Fragen • Input bei Erarbeitung von stadtweiten Standards • Überblick über fachliche Bedarfe • Kommunikation der Ergebnisse aus dem Gremien innerhalb des Referates / Eigenbetriebs 	<p>Häufig Personen aus der Facharchitektur, die übergreifend die Bedarfe des Referates oder Eigenbetriebs überblicken und beurteilen können.</p>	<p>Langfristige Rolle, die über die Einführungsberatung des RIT-Programms erhalten bleiben sollte, um den Rollout E-Akte in Eigenregie zu ermöglichen.</p> <p>Die Rolle sollte auch im Regelbetrieb wahrgenommen werden, um den stadtweiten Wissensaustausch beizubehalten.</p>
E-Schriftgutverwaltung Themenexperte*in	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Rolle für alle Belange und Themen rund um Schriftgutverwaltung (SGV) • Ansprechpartner*in für das Thema SGV im Referat • Interessenvertretung des 	<p>Häufig Personen mit fachlichem Auftrag zur übergreifenden Schriftgutverwaltung im Referat oder Eigenbetrieb. Häufig Kolleg*innen aus der Registratur oder dem GL-Bereich.</p>	<p>Langfristige Rolle, die über die Einführungsberatung des RIT-Programms erhalten bleiben sollte, um den Rollout E-Akte in Eigenregie zu ermöglichen.</p> <p>Die Rolle sollte auch im Regelbetrieb wahrgenommen werden, um den stadtweiten Wissensaustausch</p>

- Referats in
Themenexpertenrunden
- Kommunikation mit
Stadtarchiv
 - Fachliche Beratung bei
der Gestaltung der
Schriftgutverwaltung
 - Teilnahme an
monatlichen
Abstimmungsgesprächen
mit allen SGV
Themenexperten der
Stadt
 - Mitgestaltung des
Themas SGV im eigenen
Referat unter
Berücksichtigung
stadtweiter Vorgaben und
Standards
 - Umsetzung SGV
Schulungsmaßnahmen

beizubehalten.

Kontaktperson für alle Themen rund um Test Häufig Kolleg*innen aus dem GPAM

Langfristige Rolle, die auch im **Regelbetrieb** zu besetzen ist.

**E-Akte
Testmanager*in/Test-
koordinator*in**

- Zentrale Ansprechpartner
für alle Belange rund um
das Testen der E-Akte im
Referat / Eigenbetrieb
- Koordination der
Testaktivitäten und
Personen im Referat /
Eigenbetrieb
- Erstellen von Testfällen
(bei Bedarf)

**Vertreter*in
Lenkungskreis**

- Führungsgremium des Programms

Die Mitglieder*innen des Lenkungskreis sind in der [Geschäftsordnung des E-Akte Lenkungskreis](#) geregelt
Ist in der [Geschäftsordnung des E-Akte Lenkungskreis](#) geregelt

**Vertreter*in
Programmbeirat**

- Vertretung der Interessen/Bedarfe des jeweiligen Referates/Eigenbetriebs
- Beratung des Programms, u.a. um Entscheidungen für den LK vorzubereiten.

Die Mitglieder*innen im Programmbeirat sind in der [Geschäftsordnung des E-Akte Programmbeirats](#) geregelt
Ist in der [Geschäftsordnung des E-Akte Programmbeirats](#) geregelt

**E-Akte Tester/Nutzer
Fachbereich**

- Testen des neuen DMS in speziellen Testumgebungen
- Testen referats-/eigenbetriebs-spezifischer Testfälle in speziellen Testumgebungen
- Frühzeitiges testweises umsetzen bestimmter Prozesse in der neuen Software
- Ansprechpartner*innen für die Einführungsberater bei der Erprobung der Umsetzungsergebnisse in der E-Akte
- Dokumentation der Testergebnissen und Kommunikation von Fehlern

In der Regel Kolleg*innen aus den Fachbereichen, in denen auch die E-Akte eingesetzt wird.

Langfristige Rolle, die über die Einführungsberatung des RIT-Programms erhalten bleiben sollte, um den Rollout E-Akte in Eigenregie zu ermöglichen.

**Spätestens in der
Beratungsphase**

E-Akte Multiplikatoren

**Mind. 1-2 Personen mit
Schulungsaufgaben**

Häufig als Key-User*innen in Referaten/Eigenbetrieben bezeichnet.

In der Regel Kolleg*innen aus den Fachbereichen mit hoher Affinität für digitale Themen

Langfristige Rolle, die auch im **Regelbetrieb** zu besetzen ist.

- Unterstützung der Einführungsberatung bei der Umsetzung von Aktenworkflows
- Kollegiale Hilfe bei der Einführung und dem Betrieb der E-Akte
- Ansprechpartner*in für fachliche/funktionale Fragen aus dem Arbeitsalltag im eigenen Fachbereich
- Schulung bzw. Schulungsunterstützung ergänzend zu dem Schulungsangebot des E-Akte-Programms.