



Schleswig-Holstein
Der Chef der Staatskanzlei



TAG DER
DEUTSCHEN EINHEIT
KIEL – 2./3. OKTOBER 2019

Der Chef der Staatskanzlei des Landes Schleswig-Holstein
Postfach 71 22 | 24171 Kiel

An den
Vorsitzenden des Finanzausschusses
des Schleswig-Holsteinischen Landtages
Herrn Thomas Rother, MdL
Landeshaus
24105 Kiel

Nachrichtlich:
Frau Präsidentin
des Landesrechnungshofs
Schleswig-Holstein
Dr. Gaby Schäfer
Berliner Platz 2
24103 Kiel

gesehen
und weitergeleitet
Kiel, den 26.06.2019

Über das:
Finanzministerium
des Landes Schleswig-Holstein
Düsternbrooker Weg 64
24105 Kiel

Schleswig-Holsteinischer Landtag
Umdruck 19/2661

17. Juni 2019

Sehr geehrter Herr Vorsitzender,

ich nehme Bezug auf mein Schreiben vom 21. Mai 2018 (Umdruck 19/1006) und übermittle Ihnen hiermit die Dokumentation zum Fort- und Weiterbildungsprogramm „digifit – Fit für Digitalisierung“ einschließlich des aktuellen digifit-Seminarangebots 2019 (siehe Anhang 3 der Dokumentation).

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dirk Schrödter

digifit

Fit für Digitalisierung



Schleswig-Holstein
Der Ministerpräsident
Staatskanzlei

Fort- und Weiterbildungsprogramm digifit – Fit für Digitalisierung

Version: 1.0

Stand: 6. Mai 2019

Status: zur Vorlage

Verantwortlich: Staatskanzlei, Zentrales Personalmanagement

In Zusammenarbeit mit: Dataport AöR, Altenholzer Str. 10-14, 24161 Altenholz

Inhalt

1	Hintergrund und Zielsetzung	3
2	Entstehung des Programms (Bedarfsanalyse)	4
2.1	Zielgruppen	4
2.1.1	Zielgruppe Digital Leaders	4
2.1.2	Zielgruppe Digital Innovators	5
2.1.3	Zielgruppe First User	5
2.1.4	Zielgruppe Public Administration	6
2.2	Design Thinking Workshop	6
2.3	Workshop Arbeitskreis Fortbildung	8
2.4	Zielgruppenaustausch	10
2.5	Themenliste	11
2.6	Agile und iterative Entwicklung	16
3	Ausrichtung des Programms	18
3.1	Entwicklung des Seminarangebots	18
3.2	Gestaltung des Fort- und Weiterbildungsprogramms digifit	19
4	Programmmanagement	20
5	Evaluation und Qualitätsmanagement	21
6	Marketing/Kommunikation	22
7	Strategische Weiterentwicklung	23
8	Herausforderungen	25
9	Anhänge	26
9.1	Anhang 1: Bedarfsanalyse Identifizierte Themen und Quickwins	26
9.2	Anhang 2: Zusammenfassung Zielgruppenaustausch	26
9.3	Anhang 3: digifit Seminarangebot 2019	26

1 Hintergrund und Zielsetzung

Die Arbeitswelt befindet sich im Wandel: Digitalisierung als umfangreicher Transformationsprozess fordert Veränderungsbereitschaft von der Öffentlichen Verwaltung und ihren Beschäftigten. Für eine zukunftsorientierte Personalentwicklung bringen diese Veränderungen nicht nur technische, sondern auch organisatorische, soziale und psychologische Herausforderungen und Chancen mit sich. Die Landesverwaltung Schleswig-Holsteins richtet ihren Blick auf die Herausforderungen und will die Chancen der Digitalisierung nutzen - als Dienstleister für die Gesellschaft und als moderner Arbeitgeber. Ein wesentlicher Bestandteil dieses Veränderungsprozesses ist das Fort- und Weiterbildungsprogramm digifit, um auf die Bedürfnisse und Ansprüche der Beschäftigten in Bezug auf die Arbeit der Zukunft mit einem innovativen nutzerorientierten Veranstaltungsangebot zu reagieren. Gut geschulte Beschäftigte bilden die Basis für Digitalisierungsvorhaben und müssen bedarfsgerecht fort- und weitergebildet werden. Sie sind unterschiedlich stark von der Digitalisierung betroffen und haben unterschiedliche Erwartungen und Fortbildungsbedarfe.

Im Auftrag der Landesregierung Schleswig-Holstein entwickelt die Staatskanzlei in Kooperation mit Dataport und KOMMA (Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management) das Fort- und Weiterbildungsprogramm digifit – Fit für Digitalisierung. Dieses ressortübergreifende Angebot richtet sich an die Beschäftigten der Landesverwaltung und wird aus den Mitteln der Staatskanzlei finanziert. Basierend auf einem in der Sitzung des Digitalen Kabinetts der Landesregierung Schleswig-Holstein am 13. Februar 2018 verabschiedeten Rahmenkonzept unterstützt Dataport als Digitalisierungsexperte die Staatskanzlei bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Programms digifit. Das Programm setzt auf bereits bestehende Fortbildungsangebote im Kontext der Digitalisierung auf und wird in Kooperation zwischen KOMMA, dem Fortbildungsdienstleister für die Verwaltung, und Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrum (IT-BBZ) weiterentwickelt und evaluiert. KOMMA und Dataport IT-BBZ verantworten die Organisation und Durchführung der Fortbildungsmaßnahmen sowie das anschließende Qualitätsmanagement. Entscheidungen über die strategische Weiterentwicklung des Programms obliegen der Staatskanzlei.

Dataport und die Staatskanzlei haben sich bei der Entwicklung und Umsetzung des Programms auf eine agile Vorgehensweise verständigt. Neben dem Erreichen langfristiger Ziele zählen dazu schnell nutzbare Lösungen, die getestet, schrittweise optimiert und nachgesteuert werden. Nutzerorientiertes Denken und Handeln, Kosten-Nutzen-Abwägungen und Machbarkeit stehen im Vordergrund.

2 Entstehung des Programms (Bedarfsanalyse)

Die Konzeption des Fort- und Weiterbildungsprogramms digifit – Fit für Digitalisierung begann mit einer umfangreichen Bedarfserhebung.

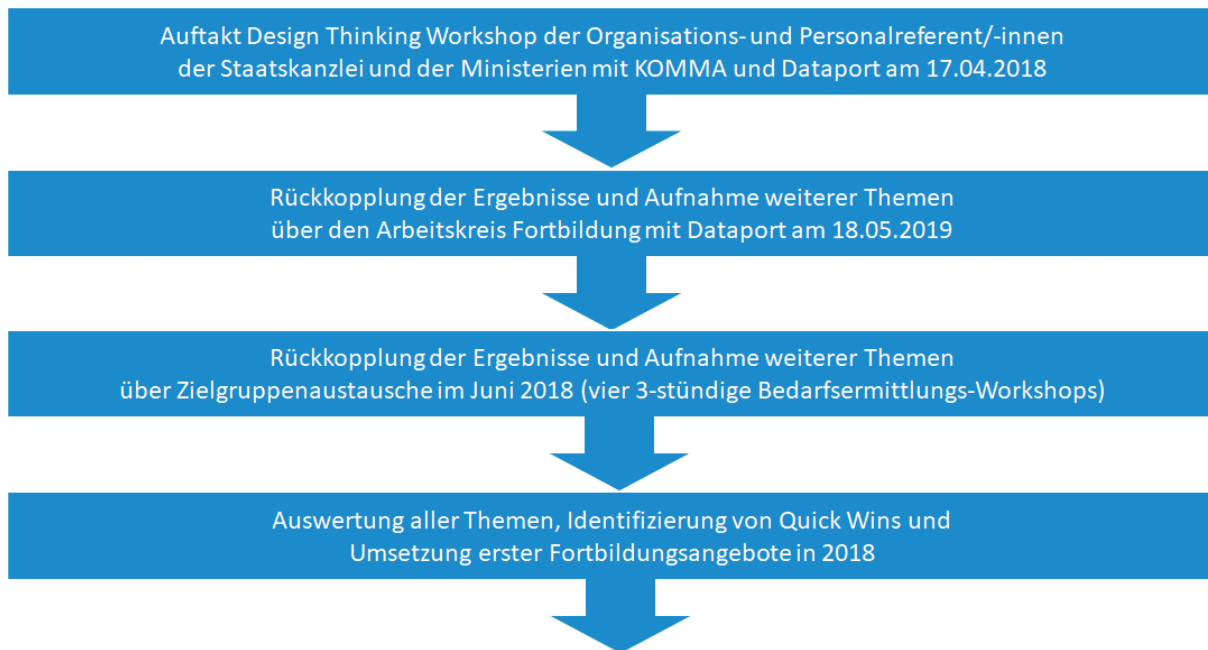


Abbildung 1: Bausteine der Bedarfsanalyse digifit

2.1 Zielgruppen

Die Landesverwaltung ist in ihrer Aufgaben- und Mitarbeitervielfalt sehr komplex. Als Unterstützung im Rahmen der Bedarfsanalyse wurden zunächst vier Zielgruppen innerhalb der Landesverwaltung identifiziert und beschrieben: Digital Leaders, Digital Innovators, First User und Public Administration.

Die Einteilung in Zielgruppen soll zu einem besseren Verständnis der individuellen Herausforderungen und Bedarfe der Beschäftigten beitragen. Die Zielgruppen lassen sich allerdings nicht vollständig voneinander abgrenzen. Eine Person kann gleichzeitig mehreren Zielgruppen angehören.

Bei der Veröffentlichung der Seminarangebote werden die Inhalte und Ziele der Veranstaltungen detailliert dargestellt, sodass die Teilnehmenden einen Einblick in die Themen und Methoden der jeweiligen Angebote bekommen und somit ihr Vorwissen besser zuordnen können.

2.1.1 Zielgruppe Digital Leaders

Zu dieser Zielgruppe gehören alle Beschäftigten, die eine disziplinarische Führungsverantwortung haben. Führungskräfte haben die Aufgabe, den Prozess der Digitali-

sierung und die Zusammenarbeit unter den Bedingungen der Digitalisierung zu gestalten. Sie sind der entscheidende Faktor für die Digitale Transformation der Verwaltung.

Sie sind Vorbild und Impulsgeber: Sie vermitteln die Vision der Digitalen Verwaltung und können damit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entscheidend inspirieren und motivieren.

Als Führungskräfte unterliegen sie selbst der Veränderungsdynamik. Der Führungsalltag wird sich in einer digitalisierten Verwaltung verändern. Die Erwartungshaltung junger Fachkräfte wird die Führungskräfte herausfordern. Sie haben die Aufgabe, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Veränderungsprozesse zu begleiten und diese zu unterstützen. Sie müssen auch mit Widerständen umgehen.

Innerhalb dieser Zielgruppe soll die Ebene der Abteilungsleitungen aufgrund der besonderen Anforderungen gesondert betrachtet werden

2.1.2 Zielgruppe Digital Innovators

Zu dieser Zielgruppe gehören die Beschäftigten, die Digitalisierungsthemen oder -projekte aktiv betreiben, einführen oder entwickeln. Beispiele sind: Die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, die zentralen Abteilungsleitungen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des zentralen und dezentralen IT-Managements, der Personal- und Organisationsentwicklung.

Die Digitalisierung braucht innerhalb der Verwaltung treibende Personen, die über die Kompetenzen und das Know-how verfügen, Themen für innovative Digitalisierungsprojekte zu erkennen und deren Umsetzung aktiv zu befördern. Diese Personen müssen die digitalen Trends, Technologien und Begrifflichkeiten kennen und verstehen und haben eigene Methoden und Werkzeugen für die digitale Transformation in ihrem Wirkungsbereich. Darüber hinaus sollen diese Personen wissen, welche Auswirkungen die Digitalisierung auf die Organisation der Arbeit und die Zusammenarbeit hat und wie sie die Kultur der Veränderung aktiv mitgestalten können.

2.1.3 Zielgruppe First User

Die Digitale Transformation der Verwaltung setzt auf bereits etablierte digitale Prozesse auf. Schon heute existieren zahlreiche IT-Fachverfahren, die ehemals analoge Verwaltungsprozesse digital abbilden; zahlreiche weitere sind in der Planung und Umsetzung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die diese IT-Neuerungen erstmalig anwenden, aber darüber hinaus bereits speziellere IT-Fachverfahren nutzen, sind im Rahmen eines Fort- und Weiterbildungskonzeptes Digitalisierung gesondert zu betrachten. Diese „First User“ innerhalb der Gruppe der Verwaltungsfachkräfte gilt es frühzeitig für die Digitalisierung zu sensibilisieren und sie in die Lage zu versetzen, aktiv die digitalen Prozesse zu bedienen. Die Zielgruppe der First User ist grundsätzlich IT-affin und der Veränderung aufgeschlossen, sofern ein Mehrwert für Sie erkennbar ist. Sie arbeitet

bereits vollständig oder teilweise digital mit IT-Fachverfahren und geht daher bereits den Weg der Veränderung. Diese Zielgruppe hat ein hohes Informations- und Schulungsbedürfnis.

2.1.4 Zielgruppe Public Administration

Die Zielgruppe Public Administration ist bislang weniger stark von der Digitalisierung betroffen gewesen, nutzt nur wenige digitale IT-Verfahren und ist besonders gefordert, sich mit den Auswirkungen und Veränderungen in Bezug auf ihre Arbeit und mit den Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger auseinanderzusetzen. Ziel ist, niemanden auf dem Weg zu einer digitalisierten Verwaltung zu verlieren und diese Zielgruppe bestmöglich zu unterstützen. Die Zielgruppe fühlt sich teilweise unsicher im Umgang mit neuen IT-Fachverfahren und benötigt ein besseres Verständnis zum Thema Digitalisierung und deren Chancen. Angehörige dieser Zielgruppe müssen IT-Fachanwendungen und neue Formen der Zusammenarbeit erlernen. Sie unterliegen damit einer starken Veränderung in ihrem individuellen Arbeitsalltag. Diese Zielgruppe sollte auch durch ihre Führungskräfte angemessen durch den Veränderungsprozess begleitet werden.

2.2 Design Thinking Workshop

Das Vorhaben startete mit einem ressortübergreifenden Design Thinking Workshop am 17.04.2018.

Design Thinking heißt mit gestalterischen Mitteln Bedürfnisse von Menschen verstehen, um für diese neue, Nutzen stiftende Angebote zu erschaffen. Somit ist Design Thinking eine Methodensammlung und ein strukturierter Prozess, um komplexe Herausforderungen im Team kreativ zu lösen.

Zu diesem Workshop wurden die Personal- und Organisationsreferent/-innen der Staatskanzlei und der Ministerien eingeladen. Ziel des Workshops war die Entwicklung von Qualifizierungsbedarfen und Angeboten für die o.g. Zielgruppen. Ein weiteres Ziel war das Kennenlernen und Erleben der Design Thinking Methode.

Während des Design Thinking Workshops beschäftigten sich die Teilnehmer und Teilnehmerinnen in vier Gruppen mit jeweils einer Zielgruppe und stellten sich der Frage: „Durch welche Angebote und Maßnahmen wird die Zielgruppe fit für Digitalisierung gemacht und was müssen sie denken, können, tun und wissen?“ In diesem Zuge erarbeiteten die Teams eine entsprechende fiktive Person (Persona), analysierten deren Aufgaben und Anforderungen heute als auch zukünftig, sowie deren Chancen, Gewinne, Potenziale, Schmerzen, Hindernisse, Bedenken und Ängste. Nachdem die Teams sich in ihre jeweilige Persona hineinversetzt hatten, wurden bezüglich möglicher Fort- und Weiterbildungsangebote für diese Persona Ideen gesammelt und diese

im nächsten Schritt priorisiert. Aus diesen Ergebnissen wurde abschließend in einer kreativen Phase ein Prototyp entwickelt und vorgestellt.

Die im Workshop diskutierten Ideen und Themen wurden in einer Liste für mögliche Fortbildungsthemen gebündelt. Zusätzlich wurden weitere Erkenntnisse aufgenommen und dokumentiert. Parallel hat das Projektteam bei Dataport auch eine Themenliste für mögliche Fortbildungsthemen erarbeitet. Beide Listen wurden übereinandergelegt. Es wurden Themen als erste, mögliche Quick Wins gekennzeichnet, für die, relativ zeitnah, Schulungsinhalte und –formate umgesetzt werden könnten.

Die Teilnehmenden des Workshops identifizierten u.a. folgende Themen und Wünsche für ein ressortübergreifendes Fortbildungsprogramm:

Schulungen zu folgenden Themen:	Weitere Wünsche/ Formate/ Rahmenbedingungen/ Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit 4.0 • Agile Methoden (SCRUM, KANBAN, Design Thinking) • Schulung zu digitalen Trends, Entwicklungen • Datenschutz / IT-Sicherheit • Kommunikation bei räumlicher Distanz • Führen in Projekten, laterale Führung • Prozessmanagement (-analyse, -gestaltung, -visualisierung) • Veränderungsmanagement (Mensch, IT, Prozesse) • Selbstorganisation + Zeitmanagement • Zertifizierungen (Prince 2, SPM, IPMA) • Gesundheit - Resilienz/ Selbstfürsorge – Stressmanagement • modernes Büromanagement • Aktenablage/ Verwaltungs- Know-how • rechtssicheres Scannen • Fachliche + rechtliche Fortbildungen • IT-Sicherheit / Datenschutz • Veränderungsmanagement • Projektmanagement • Führen auf Distanz (Methoden, Werkzeuge) 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützer zwischen IT-Anforderungen, Veränderungsbegleitung (Change Agent) • Unterstützung junger Kolleg/*innen - IT; → Verwaltung von älteren Kolleg/*innen (kollegiales Mentoring) • Mentoring / Coaching → Arbeitsabläufe untersuchen • Lexikon für Fachbegriffe • Piloten für neue Technikverfahren • Formate zur Vernetzung (Brücken bauen) • Austauschplattform (digital) • Hilfe zur Selbsthilfe für IT-Probleme (System und Hardware) • Erklärvideos und Lehrfilme • Coaching vor Ort (Floor Walking) • Verständnis Digitalisierung (Was ist das? Wo geht die Reise hin? (Kommunikation der Strategie) • Sicherheit und Orientierung • Führungsverhalten / -verständnis schärfen (Was wird erwartet?) • Rolle FK definieren im Kontext Digitalisierung (Vernetzung FK) • Vermeidung von Anglizismen

Schulungen zu folgenden Themen:	Weitere Wünsche/ Formate/ Rahmenbedingungen/ Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Führung 4.0 (Kommunikation, Konflikt, Personalentwicklung, Gesund führen) • EU-Datenschutzgrundverordnung insbes. in Bezug auf Digitalisierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermeidung von Fachbegriffen • Etablierung einer Fehlerkultur • Lob, Anerkennung, Wertschätzung (analoge Welt ist nicht schlechter als digitale) • Mitarbeitende in Digitalisierungsprojekte einbeziehen • Mehr Austausch und kollegiale Unterstützung • Wissen /Informieren – bei Einführung neuer Themen • Gesundheit/Stress im Auge behalten • Schulungen anwenderspezifisch gestalten • persönliche Kontakte dürfen unter Digitalisierung nicht leiden • Changebegleitung bei der Einführung neuer Fachverfahren • Ausblick, Vision, Perspektiven bekommen • Wissensmanagement: -Lexikon, -Wiki, -Fachfragen-Support, -Forum, • Kapazität/ Überlastung • Hardware- und Softwareausstattung muss stimmen • Arbeitsprozesse anpassen • Ressorthoheit vs. gemeinsame Landesverwaltung • zeitliche Nähe von Schulung, Einführung und weiterer Betreuung • Digitalisierung muss in der Ausbildung beginnen

Siehe Anhang 1: Bedarfsanalyse Identifizierte Themen Quickwins

2.3 Workshop Arbeitskreis Fortbildung

Die identifizierten Ideen und Angebote für das Programm digifit wurden dem ressortübergreifenden Arbeitskreis Fortbildung (Fortbildungssachbearbeiterinnen und –sach

bearbeiter der Ministerien) am 18.05.2018 vorgestellt und im Rahmen dieser Expertendiskussion reflektiert und ergänzt.

Inhalte der Diskussion:

1. Die Auswirkungen der digitalen Transformation auf die Organisation, die Kultur und die Menschen. Was macht sie fit und schafft ein digitales Bewusstsein?
2. Themenliste überprüfen, priorisieren und ergänzen.
3. Sonstige Empfehlungen, Wünsche und Anregungen.
4. Einbindung der Zielgruppen in Form von Interviews bzw. Reflexionsrunden.

Die Ergebnisse des Workshops deckten sich fast vollständig mit den Ergebnissen des vorangegangenen Design Thinking Workshops mit den Organisations- und Personalreferent/-innen:

Wünsche:	Formate:	Rahmenbedingungen:
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware- und Softwareausstattung muss stimmen • Arbeitsprozesse anpassen • Ressorthoheit vs. gemeinsame Landesverwaltung • Zeitliche Nähe von Schulung, Einführung + weitere Betreuung • Digitalisierung muss in der Ausbildung beginnen • Räumliche Veränderungen erzeugen, Veränderungen im Denken • rechtzeitige Information / Transparenz - Vorteile darstellen" • Verwaltungswege vereinfachen z.B. FB-Anträge, DR-Anträge • Fortbildungen brauchen hohen Praxisbezug 	<ul style="list-style-type: none"> • Wissenstransfer (bspw. durch BarCamps) • Personalversammlung für Informationen nutzen (je nach Umfang - z.B. Digitalisierung allgemein) • „Coaching" am Arbeitsplatz • Mehr Inhouse Formate • Zentrale Abrufveranstaltungen pro Ministerium/Behörde → je nach Thema • Digitalberater/*innen" / kollegiale Beratung" • "Tipps + Tricks" Workshops 	<ul style="list-style-type: none"> • EU-Datenschutzgrundverordnung insbes. in Bezug auf Digitalisierung • Digitale Möglichkeiten für FK/FNWK • Mehr Verantwortung übernehmen - Hierarchien abbauen

Wünsche:	Formate:	Rahmenbedingungen:
<ul style="list-style-type: none"> • Zeit für Auseinandersetzung mit Veränderungen muss gegeben werden • Schulungen für OE (Referate / Abteilungen) • Lernen aus Fehlern von Anderen/häufig auftretenden Problemen (nicht jeder sollte jeden Fehler selber machen müssen) • Anleitungen → Nutzen für mich ? "Mehrwert" 		

2.4 Zielgruppenaustausch

Im Juni 2018 fand der ressortübergreifende Zielgruppenaustausch in vier Terminen (ein Austausch je Zielgruppe) statt. Ziel war es, die erarbeiteten Ergebnisse aus den vorangegangenen Workshops mit den von den Fortbildungsverantwortlichen benannten Vertreterinnen und Vertretern der verschiedenen Zielgruppen zu reflektieren und weitere Impulse und Wünsche zur Weiterbildung einzuholen.

In den einzelnen Austauschen wurden Fragestellungen rund um die Digitalisierung in der Landesverwaltung, Anforderungen und Wünsche an das Fortbildungsprogramm sowie Ideen für eine digitale Plattform und Marketing erarbeitet.

Konkret wurde diskutiert,

- wie die Digitalisierung derzeit in der Landesverwaltung erlebt wird,
- welche Veränderungen zu spüren sind,
- welche Herausforderungen oder Risiken gesehen werden,
- welche Kompetenzen es im Zuge der Digitalisierung bedarf,
- welche konkreten Angebote gewünscht werden bzw. als notwendig erachtet werden,
- in welchen Formaten das Fort- und Weiterbildungsprogramm angeboten werden soll,
- welche Erwartungen es an eine digitale Plattform gibt und was diese beinhalten soll, sowie
- wie man auf das Programm digifit aufmerksam machen kann.

Die Ergebnisse des Austauschs wurden in einer Tabelle zusammengefasst. Siehe Anhang 2: Zusammenfassung Zielgruppenaustausch

2.5 Themenliste

Nach Auswertung der ersten beiden Workshops wurden die Bedarfe für Fortbildungsthemen in einer Themenliste zusammengefasst. Diese Themenübersicht ist das Ergebnis der Bedarfsermittlung ohne explizite Fokussierung auf die einzelnen Zielgruppen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Zielgruppenaustausche wurden gebeten, diese Fortbildungsthemenübersicht zu bewerten und die Themen zu markieren, für die sie sich persönlich konkrete Angebote wünschen.

Nach dieser Auswertung wurden die Themen nach Bedeutung und Umsetzung wie folgt priorisiert:

- 1 = sehr wichtig und zeitnah umzusetzen (2018)
- 2 = wichtig und bald umzusetzen (2019)
- 3 = etwas weniger wichtig und in 2019/2020 umzusetzen

Diese Themenliste stellt keinen Fortbildungskatalog dar. Sie ist lediglich eine Übersicht der Themen, für die schrittweise konkrete Qualifizierungsformate und -inhalte von Dataport und KOMMA zu entwickeln sind. Die Umsetzungsverantwortlichkeiten wurden in einem Workshop zwischen KOMMA und Dataport festgelegt.

Konkret werden auf dieser Basis Qualifizierungsformate und -inhalte geplant. Überschneidungen zwischen den Themen werden entsprechend berücksichtigt um Redundanzen zu vermeiden.

Themenliste Bedarfsanalyse:

Priorität für Zielgruppen	Thema	Kurzbeschreibung	Themenverantwortlicher
2	Kollegiales Mentoring	Gegenseitige Unterstützung zwischen Kolleg*innen, gegenseitiger Transfer von Wissen (z.B. Zusammenarbeit der Generationen/Nutzen der Altersvielfalt: Austausch von aktuellem Fach- und IT-Wissen und mehrjähriger Erfahrung)	Dataport

Priorität für Zielgruppen	Thema	Kurzbeschreibung	Themenverantwortlicher
2	Digitale und effiziente Arbeitsplatzorganisation	Tipps und Tricks zum Einsatz unterschiedlicher Medien mit dem Ziel der Komplexitätsreduktion und Übersichtlichkeit	Dataport
2	Organisation der Zusammenarbeit / Zusammenarbeit in Teams	Möglichkeiten der Organisation und Kommunikation, Umgangsformen („E-Mail Knigge“)	Dataport
1	Digitalisierung - Was ist das und wie verändert sich meine Arbeit dadurch?	Digitalisierungsstrategie/-programm des Landes kennenlernen, Verständnis zum Thema Digitalisierung und deren Auswirkungen geben, Vorteile, Chancen und Mehrwert erkennen	Dataport
2	Lexikon der Fachbegriffe	Es sollen Begriffe im Digitalisierungskontext erklärt und digital zur Verfügung gestellt werden	Dataport und KOMMA
2	Arbeit 4.0 – Was ändert sich in der Arbeitswelt?	Informationen darüber, wie sich die Organisation der Arbeit im Zuge der Digitalisierung verändert und wie sich dies auf die Zusammenarbeit und Organisationskultur auswirkt	Dataport
1	Agiles Projektmanagement	Grundlagen und Methoden des agilen Projektmanagement (Vorgehensweisen, Anforderungen an das Projektteam, Mitwirkung des Auftraggebers etc.)	Dataport
1	Agile Methoden	Kennenlernen und Ausprobieren von agilen Methoden wie Scrum, Kanban, Design Thinking	Dataport

Priorität für Zielgruppen	Thema	Kurzbeschreibung	Themenverantwortlicher
3	Moderationstraining	Ausbildung von internen Moderator*innen mit dem Ziel Besprechungen effizienter zu gestalten	KOMMA
2	Kommunikation bei räumlicher Distanz	Besonderheiten der Kommunikation bei räumlich getrennten Teams, Missverständnisse vermeiden, Nähe herstellen	KOMMA
3	Neue Kommunikation mit dem Bürger	Auswirkungen der digitalen Transformation auf Methoden, Verhaltensweisen und Wirkungen der Kommunikation mit den Empfängern der Dienstleistungen der Verwaltung	KOMMA
2	Technologie-Trends	Kenntnisse über Trends und IT-Technologien (Big Data, Künstliche Intelligenz, NGI, Plattform-Geschäftsmodelle, Mobile APP-Entwicklung, gesellschaftliche Entwicklungen)	Dataport
2	Geschäftsprozessmanagement (Einführung GPM und Tools)	Wissen über Prozessmanagement allgemein, Design, Optimierung, Dokumentation und Implementierung von Geschäftsprozessen kennen und anwenden	StK
3	Führen ohne Macht (laterale Führung)	Wie führe ich Teams ohne disziplinarischen Auftrag? Kennenlernen und üben von Kommunikations- und Verhaltensstrategien	KOMMA
1	Persönlicher Umgang mit Veränderungen im Zuge der Digitalisierung	Grundkenntnisse des Change Management	KOMMA

Priorität für Zielgruppen	Thema	Kurzbeschreibung	Themenverantwortlicher
1	Veränderungen erfolgreich managen	Kenntnisse über Changemanagement und –Architektur für Führungskräfte und Veränderungstreiber	KOMMA
2	Social Media in der Verwaltung	Grundlegende Kenntnisse rund um Social Media erwerben und die Einsatzbereiche von Social Media in der Verwaltung kennen und bewerten	KOMMA
3	Vernetzung, Austausch und Wissenstransfer	Die Befürchtungen vieler Menschen im Zuge der Digitalisierung sind Vereinsamung, Abschottung und mangelnde Kommunikation – es sollen Möglichkeiten für Vernetzung geschaffen werden	Komma
3	Zertifizierungen (Prince 2, SPM, IPMA)	Zertifizierungen für Projektmanager	ZIT SH
1	Datenschutz	Bedrohungen, Schwachstellen und Gefahren für die Datensicherheit erkennen und richtig darauf reagieren können	KOMMA
1	IT-Sicherheit	Bedrohungen, Schwachstellen und Gefahren für die Informationssicherheit erkennen und richtig darauf reagieren können	Dataport
2	Gesundheit, Resilienz, Selbstfürsorge und Umgang mit Stress	Erlernen von Achtsamkeit und Möglichkeiten des Stressabbaus	KOMMA
3	Führung virtueller Teams/ auf Distanz	Spezifische Anforderungen an die Führung von nicht-lokalen Arbeits- und Projektteams	KOMMA

Priorität für Zielgruppen	Thema	Kurzbeschreibung	Themenverantwortlicher
3	"Usability" - effektive und effiziente Gestaltung von IT-Fachverfahren	Möglichkeiten und Methoden zur Erhöhung von Effektivität, Effizienz und Zufriedenstellung der Nutzerinnen und Nutzern bei der Arbeit mit IT- Fachverfahren	Dataport
3	Aktenablage, Dokumentenmanagement, rechts-sicheres Scannen	VIS-Schulung	Dataport
1	Führen 4.0 – Führungskultur im Wandel, Rolle und Selbstverständnis	Erfahren der Themen „Vernetzung, Offenheit, Agilität und Partizipation“ als grundlegende Begriffe für die Anforderungen einer neuen Führungskultur, Überblick über die notwendigen Fähigkeiten und Werkzeuge für Führungskräfte in einer veränderten, komplexen, ambivalenten und unberechenbaren Arbeitswelt (sog. VUCA-Welt – volatility, uncertainty, complexity, ambiguity)	KOMMA
2	Modernes Büromanagement - Einsatz von nützlichen und kollaborativen Werkzeugen im Büroalltag	Kenntnisse zum Einsatz kollaborativer und mobiler (IT-)Werkzeuge (u.a. Wikis, SharePoint, Office Communicator, OneNote)	Dataport
1	Selbstorganisation und Zeitmanagement-Techniken	Selbst-Organisation und Optimierung des Verwaltungshandelns mit Methoden und Werkzeugen des Zeitmanagement	Dataport

Priorität für Zielgruppen	Thema	Kurzbeschreibung	Themenverantwortlicher
3	Social Media Redaktion	Social Media allgemeine Hinweise und Kenntnisse Erstellen von Texten und Dokumenten für die Veröffentlichung via Facebook, Twitter, Blogs etc.	KOMMA
2	Begleitung und Training bei IT-Verfahrenseinführungen	Coaching vor Ort (Floorwalking) und Schulungen mit dem Ziel die Akzeptanz neuer IT Anwendungen zu erhöhen, Key User und Multiplikatorenschulungen	Dataport
3	Personalentwicklung im Rahmen der digitalen Transformation	Überblick über Bildungsmanagement und Personalentwicklung im Kontext der Digitalisierung (Personalstrategie mit dem Fokus Wissenstransfer und gesteuerter Wissensaufbau, Werkzeuge und Vorgehensweisen)	KOMMA
2	Hilfe zur Selbsthilfe für IT-Probleme	Bereitstellung von Wissen zu IT-Anwendungen, Bsp. WIKIHOW, Lernvideos etc.	Dataport
3	Digital Education	Erlernen der wesentlichen Elemente und Methoden zur Initiierung und Gestaltung von Bildungsprozessen in der digitalen Transformation	Dataport
2	Open Data	Grundsätze des Verstehens und des Umgangs mit offenen Verwaltungsdaten und deren Nutzung (Transparenzgesetze)	KOMMA

2.6 Agile und iterative Entwicklung

Fortbildungsthemen und das Fortbildungsangebot werden in einem permanenten Rückkopplungsprozess mit den tatsächlichen Bedarfen weiterentwickelt und ange-

passt. Das Vorgehen erfolgt schrittweise und mit stetigen Feedback- und Evaluations-
schleifen. Neue Erkenntnisse werden seit der Bedarfsanalyse bereits im laufenden
Prozess aufgenommen und ab 2019 in Form weiterer Seminarangebote verarbeitet.
So können Qualifizierungsmaßnahmen oder -formate angepasst oder ersetzt werden,
wenn Nutzen oder Bedarfe nicht mehr erkennbar sind.

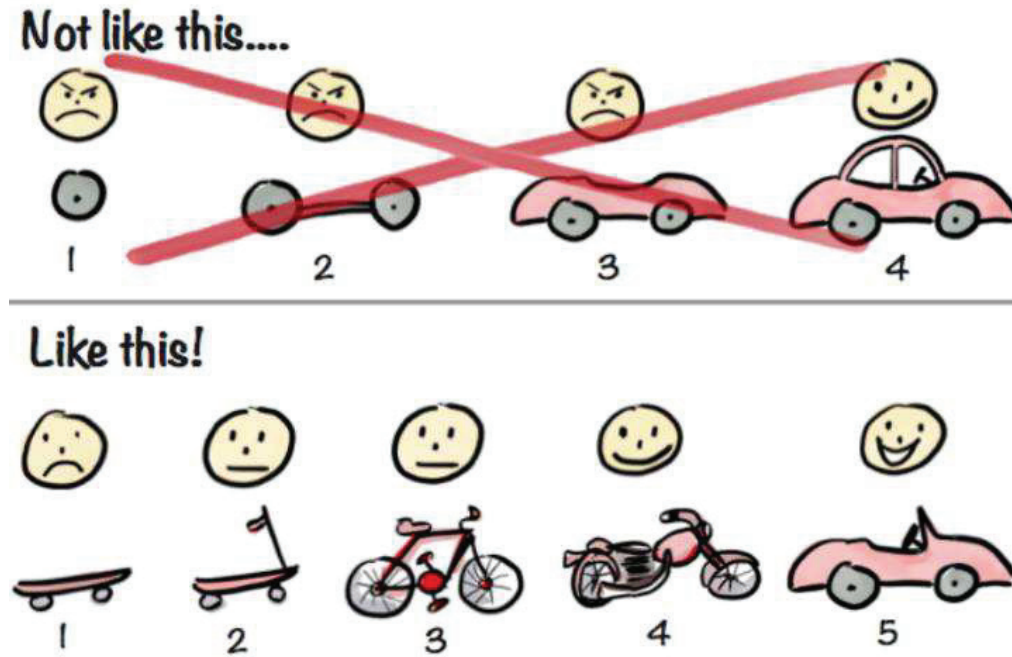


Abbildung 2: Agile und iterative Entwicklung¹

¹ Quelle: <https://www.scrum-academy.de/product-owner/wissen/die-bedeutung-des-mvp-verstehen/>
03.01.2019

3 Ausrichtung des Programms

digifit soll Digitalisierungsprozesse auf Personalentwicklungsebene begleiten und den Teilnehmenden bestmögliche Unterstützung zur Gestaltung eines digitalisierten Arbeitsalltags bieten. Das Qualifizierungsangebot soll ein fachübergreifendes Denken, proaktives Handeln, Fähigkeit zur Kollaboration und Offenheit für Veränderungsprozesse fördern. Ausgehend von den Ergebnissen der Bedarfsanalyse wurden Kompetenzbereiche und -themen identifiziert, die in aufeinander abgestimmten Veranstaltungen angeboten werden. Die Beschäftigten erhalten die gewünschten thematischen Unterstützungsangebote. Die Themenbereiche von digifit fokussieren die verschiedenen Aufgabenbereiche der Beschäftigten und umfassen sowohl Grundlagenwissen zum Umgang mit Digitalisierung als auch Qualifizierungsangebote zum Ausbau spezifischer Kompetenzen bei der Entwicklung neuer Konzepte, Organisationsformen und Ablaufstrukturen moderner Verwaltung. Bei der Konzeption der Veranstaltungen stehen Kompetenz- und Teilnehmerorientierung sowie Vernetzung im Fokus. Durch den Einsatz modular aufgebauter zeitlich flexibler Formate sollen die Qualifizierungsmaßnahmen möglichst vielen Interessierten zugänglich sein. Neben dem Ausbau unterschiedlicher Kompetenzen für modernes Verwaltungshandeln, fokussiert digifit auch das „digitale Lernen“, die Fähigkeit zum lebenslangen Lernen mit Hilfe digitaler Medien, als eine Querschnittskompetenz.

Die Veranstaltungen werden zunächst klassisch als Präsenzveranstaltungen angeboten. Bei der Auswahl von Referent/-innen wird auf die Erfahrungen in der Durchführung von interaktiven Veranstaltungen und in der Begleitung von Transformationsprozessen in der Öffentlichen Verwaltung geachtet.

3.1 Entwicklung des Seminarangebots

Seit dem Start im Februar 2018 wird das Konzept digifit von Dataport in enger Abstimmung mit der Staatskanzlei und KOMMA entwickelt.

Zu den Veranstaltungsangeboten in 2018 gehörten u.a. folgende Schulungsformate:

- Führen bei räumlicher Distanz (KOMMA)
- Digitalisierung und ich (KOMMA)
- Digitalitis (KOMMA)
- Moderne Arbeitstechniken (Dataport)
- Stressfaktor 4.0 (Dataport)

Die iterative Programmentwicklung ermöglichte es, lange Vorplanungsphasen zu vermeiden und erste Qualifizierungen zeitnah durchzuführen (erste Veranstaltungen fanden im Mai 2018 statt).

Die inhaltliche Konzeption und die Umsetzung einzelner Veranstaltungen obliegen dem jeweiligen Bildungsträger (KOMMA und Dataport IT BBZ). Alle Veranstaltungen werden nach einem gemeinsamen Standard unter dem Logo „digifit“ durchgeführt und von KOMMA als Auftragnehmer an die Staatskanzlei vermittelt.

Für 2019 wurde das Seminarangebot deutlich ausgebaut und wird fortlaufend erweitert. Eine Übersicht des Angebots (Stand Mai 2019) ist als Anhang beigefügt.

Anhang 3: digifit Seminarangebot 2019

3.2 Gestaltung des Fort- und Weiterbildungsprogramms digifit

Die Kooperationspartner Dataport und KOMMA gestalten das Programm partnerschaftlich und haben Leitlinien für digifit-Veranstaltungen festgelegt. Diese bilden eine Grundlage für die erfolgreiche Zusammenarbeit der Partner mit dem Ziel eine einheitliche Ausrichtung des Programms digifit zu etablieren und beizubehalten.

Kompetenzorientierung	Teilnehmerorientierung	Kooperation und Vernetzung	Praxis- und Transferrelevanz	Qualitätsmanagement
<ul style="list-style-type: none"> •Schnittstellen Digitalisierung und Kompetenzbereiche •Nicht nur Umgang mit digitalen Werkzeugen, sondern auch Umgang mit dem digitalen Wandel •KEINE reine Übertragung der existierenden Themen ins digifit-Programm – BEDARFSORIENTIERTE PASSGENAUE inhaltliche, methodische und organisatorische Anpassung 	<ul style="list-style-type: none"> •Anknüpfen an bestehende Kompetenzen und Bedürfnisse der Teilnehmenden •Gruppenspezifische bzw. aufgabenspezifische Inhalte und Formate •Zeitfaktor/Arbeitszeiten berücksichtigen (z.B. modular, zeitlich flexibel) •Bedarfe ständig eruieren •E-Learning 	<ul style="list-style-type: none"> •Förderung des kollegialen Austauschs und ressortübergreifender Vernetzung •Anregung und Ausbau von Kooperationen und Erfahrungsaustausch; Aufbrechen der Handlungsrouninen durch Diskussionen mit Kolleg*innen •Kollegiale Kompetenzentwicklung durch kooperative Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> •Arbeiten an praktischen Beispielen und individuellen Erfahrungen aus dem Digitalisierungsprozess •Transfer in die konkrete Praxis durch Verknüpfen von Inhalten und Anwendungsfeld •Nachhaltigkeit durch direktes Anwenden der Kompetenzen unterstützen 	<ul style="list-style-type: none"> •Parallelangebote und Überschneidungen berücksichtigen und Synergien nutzen •Systematische Qualitätsüberprüfung (Qualität und Quantität) •Programmmanager und interner StK-Pendant •Strategische Entwicklungsgruppe (z.B. AK Fortbildung)

Abbildung 3: Leitlinien des Fort- und Weiterbildungsprogramms digifit - Fit für Digitalisierung

Das Fort- und Weiterbildungsprogramm digifit – Fit für Digitalisierung soll einen wichtigen Beitrag dazu leisten, Qualifizierungsangebote zum Kompetenzausbau im Umgang mit Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung zu entwickeln. Für die weitere Entwicklungsphase gilt es, die bestehenden Vorhaben stetig zu optimieren.

4 Programmmanagement

digifit ist ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsvorhaben der Staatskanzlei, welches komplexe strategische, inhaltliche, zeitliche und ressourcenbezogene Aufgaben aufweist. Eine Verzahnung zwischen den Programmverantwortlichen und der Umsetzung/Durchführung des Angebotes erfordert ein abgestimmtes Vorgehen, um neben operativen auch die strategische Programmplanung und Steuerung gezielt und einheitlich zu koordinieren.

Das Programmmanagement als zentrale Funktionseinheit realisiert somit die Erfüllung der Nutzeranforderungen durch das digifit-Angebot. Zu den zentralen Aufgaben des Programmmanagements gehören Qualitätsmanagement und Evaluation, Kommunikation und Veröffentlichung der Angebote sowie Weiterentwicklung in Form von Konzeption und Durchführung weiterer Bedarfserhebungen, Identifikation neuer Themen und Formate, Entwicklung von Kooperationen und Vernetzungen innerhalb und ggf. außerhalb der Landesverwaltung, Stakeholdermanagement, Monitoring, strategische Optimierung und Ausbau des Programms. Neben dem direkten Kontakt zu den Zielgruppen und wichtigen Stakeholdern agiert das Programmmanagement als eine Schnittstelle zwischen Dataport IT-BBZ, KOMMA und der Staatskanzlei, fördert Dialog und Synergiepotenziale. Des Weiteren unterstützt und berät das Programmmanagement die Staatskanzlei in der strategischen Zielerreichung, in der operativen Koordination und Priorisierung des Qualifizierungsangebotes.

Die Aufgabe des Programmmanagements im Fort- und Weiterbildungsprogramm digifit wird von KOMMA übernommen. Dataport als Digitalisierungsexperte und Innovationsberater unterstützt die Staatskanzlei und KOMMA bei der Etablierung dieser Instanz bis September 2019 und steht weiterhin beratend zur Verfügung.

5 Evaluation und Qualitätsmanagement

Im Fokus der Evaluation und des Qualitätsmanagements stehen sowohl die einzelnen Veranstaltungen, als auch der gesamte Qualifizierungsprozess, um diese kontinuierlich zu optimieren.

Für die systematische Qualitätsüberprüfung der Veranstaltungen von digifit können unterschiedliche Instrumente eingesetzt werden. Zu Beginn der Veranstaltung können die Erwartungen der Teilnehmenden erfragt und von den Referent/-innen in die Inhalte integriert werden. Um die Passgenauigkeit der Maßnahmen abzugleichen, welche u.a. die Bedarfssituation der Teilnehmenden abbilden, kann in den Veranstaltungen ein direktes Feedback eingeholt werden. Für die Evaluation von digifit Veranstaltungen werden zwei Feedbackbögen genutzt: Teilnehmenden- und Referenten-Feedbackbögen. Die Bögen werden in einem einheitlichen Format und mit einer gleichen Bewertungsskala (trifft zu bis trifft nicht zu) gestaltet. Es gibt Felder für offene und statistische Fragen. Es werden auch Fragen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten aufgeführt. So können sowohl die quantitativen Teilnehmerzahlen, als auch Praxis- und Transferrelevanz der angebotenen Themen und die Zufriedenheit der Teilnehmenden überprüft werden.

Die Optimierung und die Weiterentwicklung des Programms können durch regelmäßigen Bedarfserhebungen und durch Initiierung über strategische Entwicklungsgruppen/Steuerungsgruppen (z.B. Arbeitskreise Fortbildung/ Personalentwicklung oder Personalreferentenkonferenz) von allen Beteiligten unterstützt werden. Die ermittelten Erkenntnisse werden dazu genutzt, die Effizienz des Programms zu überprüfen und ggf. eine alternative Ausgestaltung und Umsetzung der Maßnahmen zu legitimieren. Beispielsweise können hierfür Workshops mit unterschiedlichen Verantwortlichen und Teilnehmenden des Programms digifit zur Erfolgskontrolle und weiteren Bedarfsermittlung veranstaltet werden. Auch Interviews mit allen am Weiterbildungsprozess Beteiligten (Zielgruppen, Referent/-innen und Führungskräfte) können helfen, die Wirkung des Qualifizierungsprogramms zu beleuchten. Die Art und Weise der Qualitätsüberprüfung von Weiterbildungsmaßnahmen soll ständig im Hinblick auf die Zielsetzung und Durchführbarkeit überprüft und optimiert werden.

6 Marketing/Kommunikation

Das Programm digifit wird auf verschiedenen Wegen bekannt gemacht. Die digifit-Kampagne startete am 15.01.2019 mit dem Freischalten einer Web-Seite im Landesportal², des Imagefilms mit dem Ministerpräsidenten, einer Information im Intranet der Landesverwaltung und dem Versenden von Flyern. Diese Instrumente sind Teil der Kommunikationsstrategie, welche das Programm digifit in der Umsetzung und Veröffentlichung unterstützen soll. Für die unterschiedlichen Printprodukte und Veröffentlichungen wird der Styleguide des Landes Schleswig-Holstein verwendet. So werden auch die Vorgaben zum Corporate Design im digifit Logo eingebunden.



Abbildung 4: Logo digifit

In Absprache mit der Staatskanzlei wird das Programm digifit in relevanten Gremien und Besprechungen, wie Abteilungsrunden und Personalrätesitzungen vorgestellt. Weitere Kommunikationswege können bei Bedarf definiert werden.

Seminarunterlagen und -materialien (Kugelschreiber, Präsentationsmappen, Teilnahmebescheinigungen und Schreibblöcke) werden mit dem digifit Logo bedruckt und in den Fortbildungsveranstaltungen verteilt.

Eine regelmäßige Kommunikation hilft, die Mitarbeitenden der Landesverwaltung über das Qualifizierungsangebot des Fort- und Weiterbildungsprogramms zu informieren und zur Teilnahme zu motivieren. Hier sind Rundmails, Mitarbeiterberichte, Infostände, Social Media, Events und andere Instrumente denkbar.

Das Fortbildungsangebot wird über eine Online-Buchungsseite bei KOMMA bereitgestellt.

² <https://schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/P/personalmanagement/digifit/digifit.html>

7 Strategische Weiterentwicklung

Bei der Organisation und der Umsetzung des Fort- und Weiterbildungsprogramms digifit ist Veränderung ein permanenter Faktor. Die Formate und die Inhalte des Programms werden iterativ und nutzerorientiert gestaltet und kontinuierlich optimiert. Dabei werden u.a. die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung für die Veränderungsdiagnose und Optimierung genutzt.

Für die Entwicklung des Fort- und Weiterbildungsprogramms digifit stellen die unten ausgeführten Schritte eine Orientierung dar. Diese Ideen sind das Ergebnis einer ersten Planungsphase und münden in einen Ideenpool, der an geeigneter Stelle zu einem geeigneten Zeitpunkt aufgegriffen werden kann.



Abbildung 5: digifit-Entwicklungsschritte und Ideenpool

Das Programm startet 2018/2019 mit einem klassischen Angebot in Form von Präsenzseminaren. Bei der Weiterentwicklung des digifit-Programms sind folgende Aspekte zu beleuchten:

- Anpassung des Fortbildungsangebots (Ermittlung von Bedarfen/Anforderungen, Entwicklung konkreter Qualifizierungsangebote, Abgrenzungsfragen),
- Neue Weiterbildungsformate (z.B. Informationsveranstaltungen, Kurzvorträge und Austausch zu Trendthemen, Workshops, Floor Walking, Coachings, Digitalisierungsglossar/Lexikon)
- Neue Lerninfrastruktur (digitale Lernplattform, E-Learning, Lernvideos, Online-Kurse/Webinare, virtuelle Klassenzimmer, Blended Learning, Bildung von Lerngruppen, peer group learning, digifit App),

- Individuelle, non-formale Lernwege (Netzwerke, Teambildungsmaßnahmen, Erfahrungsaustausch, Learner-Communities),
- Kompetenzmodell/-rahmen,
- Austausch, Kooperation und Vernetzung innerhalb der Landesverwaltung (z.B. Digitalisierungsprogramm SH) und mit anderen relevanten Akteur/-innen (Gremien, Hochschulen, Startups, CoWorkLand, Social Labs),
- Digitale Lernbibliothek/Wissensmanagement (Performance Support),
- Digitalisierung als Thema in der Ausbildung.

8 Herausforderungen

Wissen und Kompetenz der Beschäftigten sind der Erfolgsfaktor für die Zukunftsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung. Die Anforderungen an die Mitarbeiter/-innen in Zeiten des digitalen Wandels steigen. Hierfür müssen die nötigen Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen vermittelt werden. Digitale Transformation ist dabei als dauerhafter Prozess zu sehen. Daraus folgt das Erfordernis, ein bedarfs-/ anforderungsgerechtes und kontinuierliches Angebot bereitzustellen.

Regelmäßige Rückkopplung mit den Bedarfsträgern und die Berücksichtigung aktueller Lagen prägen die Weiterentwicklung des Fortbildungsangebots. Die Bereitstellung von adäquaten Bildungsmaßnahmen im Rahmen von digifit ist ein fortwährender Prozess. Hierbei muss digifit seinen Fokus schärfen, welche Fortbildungen von digifit unterstützt werden und welche Themen vielmehr im Rahmen der allgemein zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel für Fortbildungen aufgebracht werden müssen.

Die zentral zur Verfügung stehenden Fortbildungsmittel müssen zielgerichtet eingesetzt werden. Sie bestimmen Art und Umfang der Weiterbildungsangebote. Sofern das aktuelle, überwiegend durch Präsenzseminare geprägte digifit-Angebot nicht die bestehende Nachfrage befriedigen kann, ist eine planvolle Vergabe der digifit Fortbildungsplätze sowie die Erforschung von alternativen Lerninfrastrukturen und Lernmöglichkeiten erforderlich.

Alle Maßnahmen werden vor einer möglichen Umsetzung im Hinblick auf Lernziele, Art und Umfang des Angebots, Vor- und Nachteile sowie Aufwand hinreichend analysiert.

9 Anhänge

9.1 Anhang 1: Bedarfsanalyse Identifizierte Themen und Quickwins

9.2 Anhang 2: Zusammenfassung Zielgruppenaustausch

9.3 Anhang 3: digifit Seminarangebot 2019

digifit-Dokumentation

Anhang 1: Bedarfsanalyse Identifizierte Themen und Quickwins

Zielgruppe	Identifizierte Themen	existiert bereits, wird durch KOMMA und Dataport angeboten	Quickwins, schnell umsetzbar	In der Ideensammlung von Dataport
Public Administration	Unterstützung junger Kollegen - IT; → Verwaltung von älteren Kollegen			
	Mentor / Coach → Arbeitsabläufe untersuchen			
	Lexikon für Fachbegriffe			

Digital Innovators	Arbeit 4.0		x	
	Pilot für neue Technikverfahren			
	agile Methoden (SCRUM, KANBAN, Design Thinking)		x	x
	Schulung digitale Trends, Entwicklung		x	x
	Datenschutz / IT-Sicherheit	x		x
	Kommunikation bei räumlicher Distanz		x	
	Führen in Projekten, laterale Führung		x	
	Prozessmanagement (-analyse, -gestaltung, -visualisierung)		x	x
	Veränderungsmanagement (Mensch, IT, Prozesse)		x	x
	Mediation/ Vernetzung (Brücken bauen)			
	Selbstorganisation + Zeitmanagement		x	x
	Austauschplattform (digital)			
Zertifizierungen (Prince 2, SPM, IPMA)				

First User	Gesundheit - Resilienz/ Selbstfürsorge - Stressmanagement		x	
	modernes Büromanagement		x	
	Aktenablage/ Verwaltungs- Know-how	x		
	rechtssicheres Scannen		x	
	Hilfe zur Selbsthilfe für IT-Probleme (System und Hardware)			
	Erklärvideos und Lehrfilme			x
	Coaching vor Ort (Floor Walking)			
	Fachliche + rechtliche Fortbildungen			
	IT-Sicherheit / Datenschutz	x		x
	Veränderungsmanagement		x	x

Digital Leaders	Verständnis Digitalisierung (Was ist das? Wo geht die Reise hin?)		x	
	Unterstützer zwischen IT-Anforderungen, Veränderungsbegleitung (Change Agent)			
	MA Sicherheit und Orientierung geben			
	Prozess + Projektmanagement	x		x
	Führen auf Distanz (Methoden, Werkzeuge)	x		
	Führungsverhalten / -verständnis schärfen (Was wird erwartet?)			
	Rolle FK definieren im Kontext Digitalisierung (Vernetzung FK)			
	Lexikon/ Wissen, Fachbegriffe			
	Führungskonsequenzen (Digitalisierung) - kommunikation, -konflikt, -personalentwicklung, -gesund führen		x	

Rahmenbedingungen/ Umsetzungshinweise	existiert bereits, wird durch KOMMA und Co. angeboten	Quickwins, schnell umsetzbar	In der Ideensammlung von Dataport
keine Anglizismen			
Vermeidung von Fachbegriffe			
Fehlerkultur			
Lob, Anerkennung			
MA einbeziehen			
Austausch + kollegiale Unterstützung			
Wissen / Informieren - neue Themen			
Gesundheit/Stress			
Schulungen anwenderspezifisch			
persönliche Kontakte			
Chancebegleichung			
Ausblick, Vision, Perspektiven bekommen (Thomsen, Voigt)		x	
Wissensmanagement: -Lexikon, -Wiki, -Fachfragen - Support, -Forum,			x
Kapazität/ Überlastung			
Hardware- und Softwareausstattung muss stimmen			
Arbeitsprozesse anpassen			
Ressorthoheit vs. gemeinsame Landesverwaltung			
zeitliche Nähe von Schulung, Einführung + weitere Betreuung			
Digitalisierung muss in der Ausbildung beginnen			
Räumliche Veränderungen erzeugen			
Veränderungen im Denken			
rechtzeitige Information / Transparenz - Vorteile darstellen			
Verwaltungswege vereinfachen z.B. FB-Anträge, DR-Anträge			
Fortbildungen brauchen hohen Praxisbezug			
Zeit für Auseinandersetzung mit Veränderungen muss gegeben werden			
Schulungen für OE (Referate / Abteilungen)			
Lernen aus Fehlern von Anderen/häufig auftretenden Problemen (nicht jeder sollte jeden Fehler selber machen müssen)			
Anleitungen → Nutzen für mich? "Mehrwert"			
Wissenstransfer (bspw. durch BarCamps)			
Personalversammlung für Informationen nutzen (je nach Umfang - z.B. Digitalisierung allgemein)			
"Coaching" am Arbeitsplatz			
mehr Inhouse Formate			
zentrale Abruferveranstaltungen pro Ministerium/Behörde → je nach Thema			
"Digitalberater/in" / kollegiale Berater/in			
"Tipps + Tricks" Workshops			
EU-Datenschutzgrundverordnung insbes. in Bezug auf Digitalisierung			
Digitale Möglichkeiten für FK/FNWK			
Mehr Verantwortung übernehmen - Hierarchien abbauen			

1. Digitalisierung in der Landesverwaltung:

Workshop-Fragen Zielgruppenaustausche	Digital Leader	Digital Innovator	First User	Public Administration
<p>1.1 Wie erleben Sie die Digitalisierung in der Landesverwaltung?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung fehlt (Laptop, Dockingstation, Diensthandy) • Wenn Laptop und Dockingstation vorhanden, oft kein Zugriff von Zuhause auf das Netzwerk (E-Akte) • Angst + Unsicherheit • MA sind der Dig. gegenüber größtenteils aufgeschlossen, es gibt nur wenige Verweigerer (ältere Generation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisierung überzeugt derzeit nicht. Mehr Möglichkeiten vorhanden. • Personal, Zeit und Geld fehlt • E-Akte möchte genutzt werden, MA werden aber ausgebrems • Dig. passiert Schritt für Schritt (langsam aber normal), Umgang mit IT muss einfach und intuitiv sein, • „Wunschkonzept“ wurde bereits erarbeitet, aber wie wird es umgesetzt? 	<ul style="list-style-type: none"> • Wandlungsprozess existiert bereits → es wird bereits digital gearbeitet. Dies muss nur weiterentwickelt werden • Veränderung läuft bereits. Der Wille und Wunsch ist vorhanden. • Digitalisierung machen gerade alle. Es kommt das Gefühl auf: Wir müssen jetzt deshalb auch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hardware fehlt - Wille ist aber da • unprofessionell - Ausstattung fehlt • Digitalisierung wird nicht von oben nach unten gelebt -FK muss als Vorbild handeln • Langsam aber beständige Veränderungen • Fortschritt (papierlos) erkennbar • Potenzial ist vorhanden, muss aber mehr genutzt werden • Gesamtstrategie aller Häuser fehlt
<p>1.2 Welche Veränderungen spüren Sie? Was ändert sich bzw. wird sich ändern?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wohnraumarbeit ist nicht neu, trotzdem wird es als problematisch angesehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Digitalisierung läuft die Verwaltung nicht • Bürger u. MA-Perspektive: Dig. macht 		

<p>1.3 Welche Herausforderungen oder Risiken sehen Sie? Welche Chancen sehen Sie?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wohnraumarbeit muss wie im Büro funktionieren (auch Telefon) • TelKo (pro: zeitsparend; contra: anstrengend (Konzentration); wie org. ich eine TelKo?) • Begrifflichkeiten • Verständnis: Was meint Digitalisierung? • Prozesse der Digitalisierung anpassen/verbessern 	<p>Verwaltungsprozesse nicht unbedingt schwerer aber auch nicht einfacher → Digitalisierung muss einfach u. sicher sein</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Erweiterung der Infrastruktur im Zuge der Dig. fehlt. (Problem bei Dataport) 	<ul style="list-style-type: none"> • Macht Digitalisierung den Kern der Verwaltung aus? • Wie wird mit Rückmeldungen zu Neuerungen umgegangen? • Schwierigkeit die ältere Generation mit zunehmen → Führung muss die Vorgabe machen • Vermarktung → alles muss kommuniziert werden • Das Große und Ganze ist nicht ersichtlich → Wie wird Digitalisierung kommuniziert? • Führungskräfte müssen voran gehen und mehr agieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturen der Einheit bei Digitalisierung (Wie finden sich Neue zurecht?) • Ein Zugriffsort (einfacher für eine Zusammenarbeit) • Zeitersparnis und Transparenz, wenn die Digitalisierung läuft • Ausstattung für tägliches mobiles Arbeiten (Laptops) FK müssen Digitalisierung vorleben und von allen einfordern
--	---	---	---	--

2. Anforderungen und Wünsche an das Fortbildungsprogramm:

Workshop-Fragen Zielgruppenaustausche	Digital Leader	Digital Innovator	First User	Public Administration
<p>2.1 Welche Kompetenzen sind zukünftig durch die Digitalisierung erforderlich?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenstandart erkennen/ umwandeln (pdf – E-Akte) • Fehler- u. Lernkultur • Sicheres Anwendungswissen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen: Was ist realisierbar und möglich in Bezug auf Verfahren u. Co. (Was ist eine Datenbank? → Grundlegendes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Konstruktivität und diese mitteilen können • gegenseitige Wertschätzung • Kommunikation • Umgang mit Dingen, die ich nicht ändern kann - öffnen für Neues
<p>2.2 Welche konkreten Angebote wünschen Sie sich von einem Fort- und Weiterbildungsprogramm bzw. welche Angebote erachten Sie als notwendig?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsknigge • Screenshot Anleitungen, Schritt für Schritt • Wie hinterlege ich bei KoPers Schriftverkehr (siehe „Perle“) • TelKo – wie org. ich eine? (Screenshot Anleitung) • Social Media – was darf ich? (Datenschutz) • Changemanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement – SCRUM • Datensicherheit/ Datenschutz (DatenGVO) • Nutzbarkeit von On-lineumfrage-Plattformen (Doodle) • Infrastrukturmöglichkeiten (kennenlernen) • Techn. Möglichkeiten zur online-Antragstellung (Antrags – und Fallmanagement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbsterklärende Anwendungen • Ausstattung: Hardware und Software bedienen können (Kurzanleitungen) • Anleitungen müssen nachträglich gut zur Verfügung stehen • Mitnahme von denjenigen, die die Schulung wirklich brauchen (Anreize, Hausern 	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisorientiert zum "Mitarbeiten" • Titel muss vielsagend sein (Wissen, was wird geschult) • Weiterentwicklungstool VIS - eigene Rolle Schulung für FK • Zeitmanagement • Umgang mit Neuerungen • Einheitliche Fobi-Angebote in allen Häusern

	<ul style="list-style-type: none"> • Jung u. Alt (kollegiales Coaching/ Mentoring) • Was heißt Wohnraumarbeit? Was verändert sich? Rechtliche Hintergründe • Führung von virtuellen Teams (Wohnraumarbeit) • Wissensmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovation: Was ist aktuell? Was kommt? – Blockchain, Green IT • Impulse aus anderen Ländern (Länderbesuch/ Exklusion) • Videokonferenzen (wie übergreifend nutzen?) • Beginnerschulung: IT Haushalt, ZIT, E-GovernmentG: IT-Strukturen im Land für Neueinsteiger • Wie funktioniert es in der Verwaltung ein IT-Verfahren in Gang zu bekommen: Was muss bedacht werden? Welche Instrumente habe ich, um Verfahren durchzuführen? (Anleitung+ Tipps) • Was ist beim HaushaltsR zu bedenken? Welches Geld steht mir zur Verfügung? 	<p>Motivation durch die FK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachprogramme beispielhaft und praxisnah schulen (anwenderbezogen) • kürzere Teilschulungen (was brauche ich wirklich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtssicherheit (Datenschutz, elektr. Signatur, Telefon - und Video-konferenz) • Was gehört zur Digitalisierung (Überblick und Zukunftsvision) • 10 Finger Schreiben • Ansprechpartner für Kritik u. Änderungswünsche (Plattform zum Austausch und Rückmeldungen vom Verantwortlichen) • Evaluation (Wie gut funktioniert etwas? Was wird häufig kritisiert?) • Verständliche Begrifflichkeiten (Schnittstelle zwischen Techniker und Nutzer)
--	--	--	---	---

<p>2.3 Welche Formate sind Ihnen wichtig? (Möglichkeit e-learning, Präsenz?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzvideos (3-4 Min.) (Segmentierung v. Themen, konkrete Fragen) • Ansprechpartner/ Coach am Arbeitsplatz • Workshops • E-Learning erproben → sinnvolle Kombination • Schulung auf ein Jahr verteilt/ gestaffelt • Schulungen mehrfach im Jahr anbieten • Datenbank (Wiki) wo Infomaterial hinterlegt ist 	<ul style="list-style-type: none"> • Sonstiges: GVP Dataport – Wer ist Ansprechpartner/in? • Webinare • Video • Austausch/Vernetzung → sinnvolle Kombination 	<ul style="list-style-type: none"> • am Rechner (Schulungen zum nachträglichen Aufrufen - kleine Männchen - trotzdem auf persönlicher Ebene • Lernvideos (Art: diy) • E-Learning • Präsenzschiulung bei Admin • Schulungen (da tiefergehend) oder bei komplett neuen Fachanwendungen (aber trotzdem kurz) • lieber kurze Schulungen statt ganztägig 	<ul style="list-style-type: none"> • Kombination aus allen Formaten • Inhouse mit kurzfristiger Anmeldeöglichkeit • Kurzfilme (Ministerien-übergreifend) - Beispiel VIS-Lernvideos MILI
---	---	--	---	--

3. Ideen für eine digitale Plattform und Marketing:

Workshop-Fragen Zielgruppenaustausche	Digital Leader	Digital Innovator	First User	Public Administration
<p>3.1 Welche Erwartung haben Sie an eine digitale Plattform?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht aller Angebote (Komma + Dataport) • Aktuell: Meilensteine der Digitalisierung aufzeigen, News/Screenshots/ Bilder/Videos 	<ul style="list-style-type: none"> • Videos auf der Seite abrufbar (youtube selber bauen) • Inhalte direkt abrufen können, ohne vorher Dok. runterladen zu müssen • Prüfung simulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • funktionierende Such-funktion 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbsterklärend
<p>3.2 Was sollte eine digitale Plattform beinhalten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion zum Suchen von Infomaterialien • Risiko: Steuerungs-möglichkeiten von Vorgesetzten 	<ul style="list-style-type: none"> • Newsletter • QR-Codes (an Bürotüren) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernvideos 	<ul style="list-style-type: none"> • aufmerksam machen von oben und unten (Runden nutzen) • digital (beim Hochfahren des Rechners als Information darauf hinweisen • FK müssen Digitalisierung kommunizieren und
<p>3.3 Wie kann man auf das Programm aufmerksam machen? (Marketing)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse muss geweckt werden (Titel +Kurzinfo +Folgelink) • Nicht bei Komma im Katalog, sondern separat • Mail (Newsletter) • Werbung durch konkrete Schlagworte und Link 	<ul style="list-style-type: none"> • Newsletter (zentral) • Button auf Komma.de („Hier geht's lang zur Digitalisierung“) • Im SHIP • Intranet der jeweiligen Ministerien • Kampagne (innovativ und digital, moderne Verwaltung) 	<ul style="list-style-type: none"> • aufmerksam machen von oben und unten (Runden nutzen) • digital (beim Hochfahren des Rechners als Information darauf hinweisen • FK müssen Digitalisierung kommunizieren und 	<ul style="list-style-type: none"> • aufmerksam machen von oben und unten (Runden nutzen) • digital (beim Hochfahren des Rechners als Information darauf hinweisen • FK müssen Digitalisierung kommunizieren und

digifit-Dokumentation
Anhang 2: Zusammenfassung Zielgruppenaustausche Juni 2018

			<ul style="list-style-type: none">• Digitalisierung muss als normal empfunden werden, nicht als was Besonderes	<ul style="list-style-type: none">• verkaufen E-Mail mit Link (Newsletter) in guter Dosis neue Angebote im Intranet bewerben
--	--	--	--	--

4. Weitere Ergebnisse und Feedback:

Workshop-Fragen Zielgruppen-austausche	Digital Leader	Digital Innovator	First User	Public Administration
<p>4.1 Vorstellungsrunde</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hr. T¹. möchte einfache Sprache und ist selbst wenig IT-affin. Sieht Probleme mit der (Personal-) E-Akte, da diese manchmal nicht auffindbar bei VIS. Neue Versionen sind grundsätzlich ein Problem, oft ohne Abstimmung zur Hauptverkehrszeit. Fr. K. sieht Dig. als Bereicherung. Allerdings hat auch sie Probleme mit der E-Akte (hybride Aktenführung) und Verweigerern. Videokonferenzen sind für ihre Abteilung neu. Software-umstellungen sind 	<ul style="list-style-type: none"> Hr. K. Zuständig für die E-Akte Einführung. Wünscht sich einen mobilen IT-Schulungsraum. Hr. K. beschäftigt aktuell stark die Leistungsbeschreibungen. Hr. G. ist der Dig. gegenüber offen empfindet aber die Usability als veraltet, entspricht nicht den Vorstellungen von 2018 – muss intuitiver werden. Hr. K. sieht eine IT versierte Verwaltung. Die von ihm verwendeten Geodaten sind digital. Probleme hat er mit den Zwängen der 	<ul style="list-style-type: none"> Hr. P. hat Erfahrung mit E-Akte, VIS. Hat die E-Akte mit eingeführt und ist erschrocken über die veralteten Oberflächen und schlechte Usability. Empfindet es als kompliziert und aufwendig. Fr. R. benutzt dig. Werkzeuge zur Arbeitsoptimierung. Interessiert sich für Wissensmanagement und Arbeitsorganisation. Für sie muss die Führung vorangehen und aufzeigen wie gearbeitet werden soll, damit ein Rahmen gegeben ist und Dig. umgesetzt werden kann. 	<ul style="list-style-type: none"> Fr. S.: Bei ihr ging die E-Akte als Pilot voran. Sie ist selber nicht mehr die jüngste und hat Probleme mit ständig wechselnden Systemen, anderem Aufbau, die aber ähnlich aussehen, aber eine andere Bedienung verlangen. Die Begriffe sind nicht einheitlich und die Verständlichkeit fehlt ihr. Für sie ist IT keine Erleichterung und eher ein Zeitfresser. Sie meint, dass 1/3 der Zeit eingespart werden kann, wenn keine Technik genutzt wird. Fr. H.: Auch sie hat Schwierigkeiten mit vielen untersch. digitalen Systemen mit untersch. Bedienung

¹ Vollständige Namen und Dienststelle aus Datenschutzgründen nicht aufgeführt.

<p>4.3 Anmerkungen/ Kritik/ weitere Wünsche</p>	<p>auch hier problematisch und führen zu Mehrarbeit und Verzögerungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fr. K. nutzt noch wenig E-Akte und ist sich unsicher, beim Austausch von sensiblen Daten. Sie sieht das Problem mit nicht Ministerien übergreifender Arbeit. Sie möchte mehr über Medienkompetenz (offizielle Wege) erfahren und wünscht sich einen geschützten virt. Raum mit Kommunen. 	<p>übergreifenden Zusammenarbeit. Mehrwerte müssen für ihn aufgezeigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hr. I. ist der Dig. sehr aufgeschlossen gegenüber und arbeitet in einem Bereich, der neue Verfahren entwickelt. • Hr. H. Für ihn ist die Dig. schon lange da. Viele Verfahren fordern die MA heraus. Dies muss durch die Richtigen gesteuert werden. Denkt, dass viele User von Dig überfordert sind, da zu viel in zu kurzer Zeit passiert. Die Schnittstellen zum Bürger müssen verbessert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fr. M. hat Probleme mit der Dig. hinsichtlich Informationen, arbeitet aber mit E-Akte. Es kommt zwar weniger Papierpost ins Haus, allerdings die gleiche Menge Informationen und es ist noch nicht stimmig, wie diese Informationen weitergegeben werden können, auch Ministerien übergreifend (neue Plattform). 	<p>und Anweisungen. Sie tut sich schwer bei der Umstellung, vergisst viel, da sie bereits 50+ ist. So sind Neuigkeiten für sie nicht selbsterklärend und besitzen keine nachhaltige Festigung. Ihr Wunsch ist ein fester Ansprechpartner (m. Telefonnr.) Sie steht der Veränderung eher verhalten gegenüber.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fr. C. findet die Dig. gut und weiß, dass wir am Anfang der Arbeit stehen. • Fr. C. sieht bei der Dig. und E-Akte die Erleichterung. Findet, dass es nicht gelungen ist, alle MA mitzunehmen. <ul style="list-style-type: none"> • Faktor Zeit. Neben der täglichen Arbeit ist wenig Zeit für Digitalisierung. Es bedarf eines Zeitfensters für die
--	---	---	--	--

	<p>Muss vermieden werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hatten Spezialisten für den Einstieg in die E-Akte zwei Mal die Woche vor Ort. Das wurde als gutes Format empfunden, da leider oftmals der Zeitraum zwischen Schulung und Anwendung zu weit auseinander liegen. 	<p>LandeshaushaltsR. vereinbar?</p> <ul style="list-style-type: none"> IT Budget fehlt (Ressourcenproblem) Auch hier fehlt Personal und Zeit; vor allem nachkommendes Personal dem das Know-how vermittelt werden kann, sonst geht dieses verloren. 	<p>passiert. Ist ein Kulturwandel beabsichtigt? Wie wird das in das Haus kommuniziert?</p> <ul style="list-style-type: none"> Ein Gesamtbild fehlt. Dachten, dass neue Tools entwickelt werden und stellen nun fest, dass eigentlich nur bereits (langsam) laufende Entwicklungen nur fortlaufen. 	<p>Digitalisierung, auch bei FK. Das Format E-Learning ist eher nicht geeignet und realitätskonform.</p> <p>Kurze In-house Schulungen wären hier die Lösung. Beispiel: der Baumfäller sägt mit einer stumpfen Säge einen Baum und braucht ewig. Um sich die Säge zu schärfen hat er keine Zeit.</p> <p>Diese Zeit muss ihm gegeben werden. (Effektives Arbeiten)</p> <ul style="list-style-type: none"> Das Thema Digitalisierung/ Kultur muss bereits ganz oben starten und gelebt werden. E-Learning sollte nicht der Schwerpunkt sein, sondern lieber Inhouse-Schulungen. Beschreibungen von E-Learning muss vollständig sein. Momentlösungen durch kollegialen Ansprechpartner bei
--	---	---	---	--

digitif-Dokumentation
 Anhang 2: Zusammenfassung Zielgruppenaustausche Juni 2018

<p>4.4 Abschlussfeedback</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Positiv über den Austausch überrascht und beruhigt über die bisherige Struktur. Sieht den Austausch als eigenen Anstoß und freut sich über zeitnahe Umsetzung. • Findet die kleine Gruppe im Austausch gut. Empfindet die Themenliste als gut 	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch ist hilfreich aber die Verwaltung ist gleichbleibend, eigen und schwierig. Hilfreich wäre ein gr. Pilotprojekt mit einer ganz neuen Behörde. • Austausch ergab für ihn nichts Neues, Spannendes oder Besonderes. • Ersichtlich, dass sich bei der Priorisierung Punkte teilweise häufen und einige 	<ul style="list-style-type: none"> • Kam ohne Erwartungen ist aber über das Format frei Reden positiv gestimmt. Sie würde sich gerne zu Fobi-Angeboten anmelden. Anmerkung: Kommunikation über den wirklichen Willen ist notwendig. Das Beispiel Mind Map zeigt, dass es heute noch schwierig ist, Programme "außer 	<p>bestimmten Problemen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulungen, die Probleme in einem Jahr betreffen müssen vermieden werden. Zeitnahe Schulungen zu aktuellen Problemen. • Alle Ministerien haben ein anderes E-Akten Programm. • Weiterentwicklungstool VIS - Zusammenarbeit untereinander ermöglichen.
			<ul style="list-style-type: none"> • Kam mit wenigen Erwartungen, aber empfindet den Austausch als sehr angenehm, da man im Austausch in vielen Punkten sehr konkret geworden ist. Sie sieht die Herausforderung darin, die mitzunehmen, die die Schulungen wirklich brauchen und nicht diejenigen, die ohnehin dabei wären. 	

	<p>und ansprechend. Wünscht sich für den Prozess, dass dieser keine Eintagsfliege wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Programm bedarf Zeit und Personal, sonst dauert alles zu lange. Sieht nicht, dass diese Ressourcen gegeben werden. Möchte als FK dahinterstehen und seine MA motivieren. Sieht Zeit als Hürde. 	<p>Themen die Kollegen doch bewegen. Hofft auf gute Dozenten, damit auch er Schulungen besuchen kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freut sich, dass zu sehen ist, dass Menschen schon an dem Thema Dig. arbeiten „Mühlen mahlen langsam, aber es läuft“ • Sieht, dass der Schuh Vielen an der gleichen Stelle drückt und wünscht sich, dass die Bürokratie flexibler reagiert. Der Kontakt zu Dataport muss verbessert werden • Wünscht sich eine zeitnahe Umsetzung, damit der Wind darum viele mitnimmt. 	<p>der Reihe" schnell und unkompliziert zu erhalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kam ohne Erwartungen. Digitalisierung soll ein rundes Bild werden und der Beginn einer Veränderung sein. • Positiv: Projekt Digitalisierung soll zum Leben erweckt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empfinden den Austausch als sehr konstruktiv und die Annäherung als richtig. Er sieht die Hardwarefrage als ersten Schritt. Weiter ist ihm wichtig, dass auch diejenigen etwas finden, die bereits sehr IT-affin sind. • Nachjustieren und rückkoppeln ist im späteren Verlauf sehr wichtig. Idee: ähnliche Gesprächsrunden aber mit anderen Teilnehmern. So sollen alle Stimmen gehört werden.
--	--	---	--	--

digifit Seminarangebot 2019

Seminar	Status
Agil zum Ziel	Online verfügbar
Agile Methoden für Teams	Online verfügbar
Arbeiten mit Kanban	In Konzeption
Chancen und Risiken des flexiblen Arbeitens - Anforderung an Führung auf räumlicher Distanz	Seminarreihe ausgebucht
Datenschutz Intensiv	Online verfügbar
Datenschutz Kompakt	Seminarreihe ausgebucht
digitale Adaption - der Motor für erfolgreiche Teams Veränderungsprozesse im digitalen Zeitalter	Online verfügbar
Digitalisierung und ich	Seminarreihe ausgebucht
„Digitalitis?“ – Warum das Gehirn Pausen braucht	Seminarreihe ausgebucht
Erstellen barrierefreier Dateien mit Word, Excel und PowerPoint	Online verfügbar
Führungskultur im digitalen Transformationsprozess	Online verfügbar
Grundlagen des Prozessmanagements in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein	Online verfügbar
Laterale Führung Teams erfolgreich leiten - auch ohne disziplinarischen Auftrag	Online verfügbar
Mit Kreativitätstechniken durch die Digitalisierung – Denkblockaden mit neuen Methoden entschlüsseln	Online verfügbar
Moderne Arbeitstechniken	Online verfügbar
Personalentwicklung im Rahmen der digitalen Transformation	In Konzeption
Projektmanagement	In Konzeption
SCRUM Grundlagen	In Konzeption
Selbstexperiment digital skills – Kompetenzen der Zukunft Individuelles Kompetenzprofil für die digitale Transformation	In Konzeption
Selbstorganisierte Teamarbeit in der Praxis: Kommunikations- und Meetingkultur	In Konzeption
Sharepoint Grundlagen	Online verfügbar
Sharepoint Vertiefung	Online verfügbar

Seminar	Status
Smart Brain - Speedreading und Mindmapping – Konzentration in Zeiten der Informationsflut steigern	Online verfügbar
Social Media	In Konzeption
Stressfaktor 4.0	Online verfügbar
Total undigital? Einführung in das papierlose Büro	Online verfügbar
Werkstatt Agile Moderation	Seminarreihe ausgebucht
Werkstatt Design Thinking	Seminarreihe ausgebucht
Zeit- und Selbstmanagement	In Konzeption