



Kleine Anfrage

des Abgeordneten Kianusch Stender (SPD)

und Antwort

der Landesregierung – Der Minister und Chef der Staatskanzlei

Migration der Landesverwaltung auf Open-Xchange

1. Inwiefern und wann wurden welche Personalräte der Landesverwaltung bislang bei der Migration der Landesverwaltung auf Open-Xchange gemäß Mitbestimmungsgesetz eingebunden und was ist im laufenden Prozess weiterhin geplant?

Antwort:

Die Personalräte der Landesverwaltung wurden bei allen wesentlichen Informationsformaten, die im Vorfeld der Migration der Landesverwaltung auf Open-Xchange stattgefunden haben, eingebunden. Dies betrifft die so genannten Kick-off-Veranstaltungen in den Behörden, die jeweils zu einem sehr frühen Zeitpunkt ab März 2025 stattgefunden haben. Gleiches gilt auch für die weiteren Informationsveranstaltungen bis unmittelbar vor Migrationsbeginn. Zudem sind die Open-Source-Einführungsmanager proaktiv in den Behörden auf die Personalvertretungen zugegangen, um über Einzelheiten der Open-Xchange Migration zu informieren. In vielen Behörden haben die Personalräte in ihren regelmäßigen Besprechungen mit der jeweiligen Hausleitung das Thema Open-Xchange auf die Tagesordnung gesetzt.

Im laufenden Prozess ist weiterhin geplant, eine Vereinbarung nach §59 des Mitbestimmungsgesetzes zu schließen. Zu einem ersten Textentwurf für eine entsprechende Vereinbarung konnte zunächst kein Einvernehmen mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erzielt werden. Nunmehr ist abgestimmt, dass eine Prozessvereinbarung für die Entwicklung und Einführung des Open-Source Standard IT-Arbeitsplatzes abgeschlossen werden soll, bestehend aus einem Hauptdokument und niedrighschwellig

aktualisierbaren Anlagen zu den Einzelkomponenten des digital souveränen Standard IT-Arbeitsplatzes. Eine Überarbeitung der Textentwürfe findet gegenwärtig statt und wird den Spitzenorganisationen in den nächsten Wochen zur erneuten Abstimmung zur Verfügung gestellt.

2. Welche Art von praxisnahen Fortbildungen/Schulungen wurden bisher welchen Mitarbeitenden der Landesverwaltung zu welchem Zeitpunkt durch wen angeboten (Dauer, Art von Fortbildung/Schulung, Anbieter der Fortbildung/Schulung)? Wie viele Mitarbeitende haben wann an welchen Fortbildungen/Schulungen teilgenommen und welche Fortbildungen/Schulungen werden noch wie lange und für wen fortgeführt? Welche weiteren Unterstützungsmaßnahmen hat die Landesregierung für die Mitarbeitenden der Landesverwaltung wann angeboten (z. B. on-site Support und welche Angebote bleiben noch wie lange für wen bestehen?

Antwort:

Eine Vollerhebung zu den Daten aller Mitarbeitenden aller Ressorts und aller nachgeordneten Dienststellen über die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen, die intern oder extern durch Dritte angeboten und durchgeführt wurden, ist in der zu Verfügung stehenden Frist zur Beantwortung der Kleinen Anfragen nicht möglich.

Hinsichtlich der E-Mail-Migration wurden Schulungsmaterialien im Landes-Intranet (SHIP) bereitgestellt auf Basis von kurzen themen- und funktionsbezogenen Videos mit und ohne Untertitel. Darüber hinaus werden für zahlreiche Einzelfunktionen spezifische Anleitungen bereitgestellt sowie eine FAQ-Liste gepflegt.

Dieses umfangreiche Angebot wird kontinuierlich und bedarfsorientiert weiterentwickelt. Das Schulungskonzept wurde im Vorfeld der flächendeckenden Einführung validiert. Die Video-Schulungen haben den großen Vorteil, zeit- und ortsunabhängig und nach Bedarf auch mehrfach wiederholt konsumiert werden zu können.

Folgende **Schulungsinhalte** stehen **dauerhaft zur Verfügung**, da ein Löschen der Inhalte nicht vorgesehen ist:

1. Was ist Open-Xchange (OX) und wie sieht die Software aus?
Schnelleinstieg: : In diesem Videotutorial erhalten Sie eine kurze Einführung in Open-Xchange. Neben einer Erklärung, was die Software ausmacht, werden auch die Hauptfunktionen und die Benutzeroberfläche gezeigt, damit Sie sich schnell zurechtfinden.
2. An- und Abmelden | Dauer: 1:46 Min.: In diesem Video wird die An- und Abmeldung in Open-Xchange präsentiert.
3. Überblick: E-Mail-Postfach und Einstellungen | Dauer: 5:01 Min.: Lernen , wie Sie Ihr Postfach in Open-Xchange nutzen. Es werden die wichtigsten Funktionen und Einstellungen präsentiert.
4. E-Mails erstellen und versenden | Dauer: 4:05 Min.: Lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie eine E-Mail in Open-Xchange erstellen und welche weiteren Funktionen beim Verfassen von Nachrichten verfügbar sind.

5. E-Mail-Entwürfe | Dauer: 1:55 Min.: Erfahren Sie, wie Sie eine E-Mail als Entwurf speichern und später weiterbearbeiten können.
6. Signaturen | Dauer: 3:17 Min.: Lernen Sie, E-Mail-Signaturen in Open-Xchange zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen. Außerdem wird gezeigt, wie Sie Ihre Signatur in eigenen E-Mails verwenden.
7. E-Mails: Arbeit und Verwaltung | Dauer: 6:01 Min.: Sie lernen wichtige Funktionen, um Ihre E-Mails in Open-Xchange effektiv zu verwalten. Es werden die Ansichtsbereiche, Funktionsbuttons, das Hervorheben, Verschieben von E-Mails und das Setzen von Erinnerungen vorgestellt
8. E-Mail-Vorlagen | Dauer: 3:20 Min.: Erfahren Sie, wie Sie E-Mail-Vorlagen in Open-Xchange anlegen, verwalten und für Ihre E-Mails verwenden können.
9. Termine und Besprechungen | Dauer: 2:51 Min.:Lernen Sie, wie Sie Termine und Besprechungen in Open-Xchange erstellen und bearbeiten können.
10. Kalenderfunktion | Dauer: 6:18 Min.: Erfahren Sie, wie Sie effektiv mit der Kalenderfunktion in Open-Xchange arbeiten, Termine erstellen, verwalten und bearbeiten.
11. Stellvertretende: Grundlagen und Allgemeines | Dauer: 3:51 Min. :Erfahren Sie, wie Sie Stellvertretende in Open-Xchange einrichten, bearbeiten und löschen können
12. Als stellvertretende Person handeln | Dauer: 4:56 Min.: Lernen Sie, wie Sie als Stellvertreter in Open-Xchange E-Mails schreiben und den Kalender verwalten können.
13. Aufgabenfunktion: Einführung | Dauer: 6:06 Min.: Sie erhalten einen Überblick zur Aufgabenfunktion in Open-Xchange und lernen, wie Sie eine Aufgabenliste erstellen und Aufgaben anlegen sowie verwalten können.
14. Adressbuch: Grundlagen | Dauer: 5:21 Min.: Sie erhalten einen Überblick über den Aufbau vom und Grundlagen. Dabei werden das Anlegen und Bearbeiten sowie Suchen von Kontakten behandelt.
15. Adressbuch-Verwaltung | Dauer: 5:25 Min.: Erfahren Sie, wie Sie das Adressbuch in Open-Xchange nutzen und verwalten können. Es wird gezeigt, wie Sie Adressbücher teilen, freigeben sowie importieren und exportieren.
16. Kontoeinstellungen | Dauer: 6:27 Min.: Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kontoeinstellungen in Open-Xchange anpassen. Es werden allgemeine Hinweise gegeben sowie die Einstellungen für E-Mail-Regeln und den Kalender erklärt.
17. Automatisches Antworten | Dauer: 4:52 Min.:Erfahren Sie, wie Sie die Funktion „Automatisches Antworten“ in Open-Xchange einrichten. Es wird gezeigt, wie Sie eine Abwesenheitsnotiz aktivieren und automatische Weiterleitungen einrichten können.
18. Archivieren | Dauer: 2:58 Min.: Lernen Sie, wie Sie E-Mails in Open-Xchange archivieren. Es wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie ältere E-Mails automatisch und einzelne E-Mails manuell archivieren sowie das Archiv später anpassen können.

Daneben wurden u.a. folgende Anleitungen zur Verfügung gestellt. Diese Seite bietet eine Sammlung von Schritt-für-Schritt-Anleitungen, die die Migration oder den Einstieg in Open-Xchange (OX) und Thunderbird erleichtern. Ein Löschen der Inhalte ist nicht geplant. Sie stehen damit dauerhaft zur Verfügung.

Open-Xchange (OX)

- dSmartDesk – Migration von Outlook zu Open-Xchange auf Apple-Endgeräten (iOS/iPadOs)
- Schneller Zugriff auf OX: App Suite oder Desktop-Verknüpfung einrichten
- Migration von Outlook zu Open-Xchange
- dSmartDesk – Migration von Outlook zu Open-Xchange auf Android Fairphone (Zero Touch)
- dSmartDesk – Migration von Outlook zu Open-Xchange auf Android Samsung (Knox Enrollment)

Thunderbird

- Thunderbird: Ersteinrichtung
- Thunderbird-Funktionspostfächer: Einrichtung und Verwendung

Auf die Abbildung der diesbezüglichen FAQ soll im Rahmen der Beantwortung dieser Kleinen Anfrage verzichtet werden. Bei Bedarf wird diese jedoch gern nachgereicht.

Vor der Migration wurden Informationsveranstaltungen und Migrationsvorbereitungsveranstaltungen angeboten, um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Open-Xchange und die grundlegenden Funktionen zu unterrichten und sie auf die Umstellung vorzubereiten. Je nach Behörde und Ressort konnten daran direkt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilnehmen oder entsprechende Multiplikatoren vor Ort. Zu den Veranstaltungen wurden Materialien für die Administration, die Datenpflege und die Mitarbeitenden bereitgestellt, inklusive Checklisten für die Vor- und Nachbereitungen.

Während der Migration ieS gab es Support vor Ort für alle Mitarbeitenden.

Zur Entlastung und Unterstützung der IT-Stellen, die für die Einführung von Software grundsätzlich verantwortlich sind, wurden zusätzlich Einführungsmanagerinnen und Einführungsmanager zur Verfügung gestellt.

Im Nachgang der Umstellung gab es je nach Einrichtung Frage und Antwort Runden. Diese wurden für alle Interessierten geöffnet und werden nunmehr als „Open-Xchange Café“ angeboten. Dort werden einerseits Informationen zu thematischen Schwerpunkten bei der Nutzung von Open-Xchange und Thunderbird vorgestellt und andererseits ist Raum für Fragen zum neuen E-Mail System. Dieses Format wird bis auf Weiteres angeboten, analog zu den Unterstützungsmaßnahmen für Nextcloud und LibreOffice.

Des Weiteren wurden und werden für die Office-Anwendungen, z.B. für sämtliche LibreOffice-Anwendungen ein umfassendes Schulungsangebot sowie insgesamt Fortbildungen durch das ZIT/ Dataport und durch Externe angeboten, die von den Mitarbeitenden auch in Anspruch genommen werden. Kurzfristig frei werdende

Plätze, z.B. durch Krankheit, werden umgehend durch die Dienststellen für weitere Interessierte angeboten. Auf die Darstellung der Details der einzelnen Schulungsinhalte diesbezüglich sowie der FAQ soll im Rahmen der Beantwortung dieser Kleinen Anfrage verzichtet werden. Bei Bedarf wird die jedoch gern nachgereicht.

Für Fachverfahrensverantwortliche ist eine „Offene Sprechstunde“ eingerichtet worden. Dieses Format richtet sich insbesondere an Mitarbeitende, die im Rahmen der Umstellung Verantwortung für Fachverfahren tragen, darunter: IT-Beauftragte, IT-Fachverfahrensverantwortliche und weitere relevante Positionen.

3. Welche Rolle spielten bisher eingegangene Kritiken/Feedback von Beschäftigten seit Beginn der Migration der Landesverwaltung auf Open-Xchange und wurden Anpassungen beim Ablauf des geplanten Migrationsprozesses aufgrund von Rückmeldungen von Beschäftigten vorgenommen? Wenn ja, welche und wenn nein, warum nicht?

Antwort:

Die Anregungen und Hinweise der Mitarbeitenden spielten im Migrationsprozess naturgemäß eine große Rolle. Sowohl im Migrationsprozess ieS als auch iwS wurde und wird das Feedback kontinuierlich gesammelt und - soweit möglich - auch sogar unverzüglich parallel umgesetzt.

So wurde der Migrationsprozess ieS nach den gesammelten Erfahrungen im ZIT und in der Staatskanzlei für die weiteren Migrationen umgestellt mit dem Ziel die Migrationszeitdauer ieS zu minimieren. Mit der Umstellung konnte diese Zeitspanne der Nicht-Erreichbarkeit per E-Mail auf ein Minimum reduziert werden und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konnten schneller wieder auf ihre E-Mail Postfächer berechtigt werden. Dabei wurden in der so genannten Hauptmigration zunächst alle Kalendereinträge und die E-Mails der letzten sieben Tage migriert. Anschließend werden die Mitarbeitenden wieder auf ihre Postfächer berechtigt und erst danach folgen in einer so genannten Nachmigration sukzessive die E-Mails älter als sieben Tage. Die Umstellung hatte aber zur Folge, dass ein manueller Bearbeitungsschritt eingeführt wurde, der zu dem im Ausschuss berichteten menschlichen Fehler der Kontenzuordnung führte.

Zudem wurden kontinuierlich zusätzliche Prüfroutinen der Daten des Active Directory eingebaut. Dies erlaubte zudem ein besseres Feedback an die IT-Stellen im Land, welche für die Korrektur der Daten im Active Directory verantwortlich sind. Dies war erforderlich, weil sich im Prozess herausstellte, dass einige Konten fehlerhafte Daten beinhalteten, die während der Migrationsphase ieS zu korrigieren waren.

Im Laufe der Migration wurde zudem die Möglichkeit geschaffen, eine generische Abwesenheitsnotiz für Mitarbeitende in Abwesenheit setzen zu können, sodass für eingehende E-Mails in Abwesenheit eine entsprechende Benachrichtigung möglich war.

Daneben wurden und werden die Checklisten für die Vor- und Nachbereitung und Anleitungen zur Handhabung von Open-Xchange, Thunderbird und den

ultra-mobilen Endgeräten kontinuierlich erweitert und angepasst, um die Bedarfe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erfüllen.

Andere Anregungen wurden und werden gesammelt. Deren Status hinsichtlich der Be- und Abarbeitung steht in einer transparent einsehbaren Liste im Landesintranet (SHIP) allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung.

Der Landesregierung war es wichtig, ein Höchstmaß an Transparenz herzustellen, was nach Kenntnissen der Landesregierung in solchen Migrationsprozessen einmalig ist.

Es ist Ziel des Projekts, die gemeldeten Punkte aufzugreifen und unter Einbeziehung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu lösen. Dieser Prozess wird kontinuierlich fortgesetzt. Für Teilbereiche, u.a. für die benannten Anforderungen aus dem Bereich der Justiz, wurde den Mitarbeitenden der konkrete Umsetzungsplan bereits vorgestellt.