

**E-Learning: Aufbau des interaktiven Lernens mit der Software SAP Enable Now  
für die Einführung einer Standardsoftware bei der DRV.**

Praxisprojekt Sommersemester 2022

Fachbereich I - Wirtschafts- und Gesellschaftswissenschaften  
Studiengang B.Sc. Wirtschaftsinformatik Online

Betrieblicher Betreuer:	Claudia Bahn (Team 49 „Gezeigt Wie!“)
Betreuender Dozent:	Prof. Dr.-Ing. Alexander Huber (BHT Berlin)
Verfasser:	Michael Schröter Matrikelnr.: 917192 Wildenbruchstr. 51 12435 Berlin 030 23271739 E-Mail: s76776@bht-berlin.de
Abgabetermin:	08. September 2022

## **Sperrvermerk**

Diese Arbeit enthält vertrauliche Daten der Deutschen Rentenversicherung Bund. Eine Weitergabe der Arbeit im Ganzen oder in Teilen sowie das Anfertigen von Kopien (auch digital) - sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung.

### **Anschrift:**

Deutsche Rentenversicherung Bund  
Abteilung 11 IT-Abteilung  
Ruhrstr. 2  
10709 Berlin

Berlin, den 08. September 2022

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	III
Verzeichnis der Abkürzungen und Akronyme .....	V
Abbildungsverzeichnis .....	VI
Tabellenverzeichnis .....	VII
1 Einleitung .....	1
2 Unternehmensprofil DRV .....	2
3 Projektdefinition .....	3
3.1 Auftrag .....	3
3.2 Ziel .....	3
3.3 Methodik .....	4
4 Ist-Analyse .....	6
4.1 Ausgangssituation .....	6
4.2 Standardsoftware F2 für öffentliche Verwaltung .....	7
4.3 Simulationssoftware SAP Enable Now .....	7
4.4 Zielgruppe und Schulungsteilnehmende .....	8
5 Soll-Konzept .....	9
5.1 Schulungsprozess in Phasen .....	9
5.2 Lerninhalte .....	10
5.3 Simulation der Standardsoftware .....	11
5.4 F2-Basiserschulung Aufgaben .....	12
5.5 Messbarkeit des Erfolgs .....	12
5.6 Plattformen zur Veröffentlichung .....	13
6 Umsetzung .....	14
6.1 Basisaufgaben F2 .....	14
6.1.1 Neues Dokument erstellen .....	15
6.1.2 Ein Schriftstück hinzufügen .....	15
6.1.3 Einen neuen Vorgang erstellen .....	16
6.1.4 Die Suchlisten: Archiv, Posteingang, Mein Archiv und Mein Schreibtisch .....	16
6.2 Erstellung eines Drehbuchs .....	17
6.3 Simulationssoftware SAP Enable Now .....	21
6.3.1 Einrichtung .....	21
6.3.2 Aufnahme nach Drehbuch .....	22
6.3.3 Nachbearbeitung Demo-Texte .....	23
6.3.4 Kontrolle im Internet-Browser .....	24
6.3.5 Export für Plattformen .....	24

7	Qualitätssicherung und Abnahme .....	25
8	<b>Projektabschluss</b> und Fazit.....	26
A	SAP Enable Now Internet-Browser .....	27
	Quellenverzeichnis .....	31

## Verzeichnis der Abkürzungen und Akronyme

cBrain	Softwarehersteller aus Dänemark
Chat	elektronische Kommunikation, geschriebener Text in Echtzeit
DRV	Deutsche Rentenversicherung Bund
EGovG	Elektronisches Government-Gesetz
E-Learning	Lernangebote und Lernmethoden über das Internet
E-Mail	elektronische Post Versand übers Internet
F2	Standardsoftware für die öffentliche Verwaltung
Gantt-Diagramm	Balkenplan nach Henry L. Gantt
Help-Desk	Zentrale Anlaufstelle für Service-Anfragen
Home-Office	Arbeiten im häuslichen Arbeitszimmer
ILIAS	Lernplattform, Learning Management System
Internet-Browser	Computerprogramm zur Darstellung von Seiten im Internet
Intranet	Lokale Unternehmensnetzwerk der DRV
PDF	Plattformunabhängiges Dateiformat für Dokumente
PT	Projekttag
QS	Qualitätssicherung
SAP	Systemanalyse Programmentwicklung
Skype	Instant-Messenger-Dienst von Microsoft

## Abbildungsverzeichnis

<b>Abb. 2.1:</b> Ausschnitt Geschäftsverteilungsplan ohne Leistungsabteilungen .....	2
<b>Abb. 3.1:</b> Projektphasen .....	4
<b>Abb. 3.2:</b> Projektzeitplan als Gantt-Diagramm in Excel.....	5
<b>Abb. 5.1:</b> Der Schulungsprozess in Phasen.....	9
<b>Abb. 6.1:</b> Das F2-Hauptfenster .....	14
<b>Abb. 6.2:</b> Das F2-Dokumentenfenster .....	15
<b>Abb. 6.3:</b> Drehbuch Thema und Übersicht des Drehbuchs.....	17
<b>Abb. 6.4:</b> Arbeitsbereich SAP Enable Now .....	22
<b>Abb. 6.5:</b> Fenster und Profil .....	22
<b>Abb. 6.6:</b> Aufnahmebereich definieren .....	23
<b>Abb. 6.7:</b> Text-Bubble Erklärung.....	23
<b>Abb. 6.8:</b> Startbildschirm Lernvideo.....	24
<b>Abb. 6.9:</b> SAP Enable Now Publizierung .....	24
<b>Abb. A.1:</b> Lernvideo Lernschritt 2.....	27
<b>Abb. A.2:</b> Lernvideo Lernschritt 3.....	27
<b>Abb. A.3:</b> Lernvideo Lernschritt 4.....	28
<b>Abb. A.4:</b> Lernvideo Lernschritt 5.....	28
<b>Abb. A.5:</b> Lernvideo Lernschritt 13.....	29
<b>Abb. A.6:</b> Lernvideo Lernschritt 22.....	29
<b>Abb. A.7:</b> Lernvideo Lernschritt 31 .....	30
<b>Abb. A.8:</b> Lernvideo Lernschritt 35.....	30
<b>Abb. A.9:</b> Lernvideo Lernschritt 40.....	30

## **Tabellenverzeichnis**

<b>Tab. 4.1:</b> Zielgruppe Übersicht der Teilnehmer des Piloten.....	8
<b>Tab. 5.1:</b> Übersicht der Schulungsmodule und Inhalte.....	11
<b>Tab. 6.1:</b> Drehbuch E-Mail schreiben.....	21

## **1 Einleitung**

Dieser Projektbericht wurde im Rahmen der Praxisphase des Bachelor Studiengangs „Wirtschaftsinformatik Online“ an der Berliner Hochschule für Technik Berlin erstellt. Das Projekt wurde im Pilotprojekt der Einführung einer Standardsoftware für die öffentliche Verwaltung durchgeführt.

Das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sieht vor, dass die Behörden des Bundes ab 1. Januar 2020 ihre Akten elektronisch, als sogenannte eAkte führen sollen.

Am Pilotprojekt beteiligen sich mehrere Abteilungen mit ihren Bereichen der Deutschen Rentenversicherung Bund (DRV). Es gab mehrere Teilprojekte im Pilotprojekt. Dieses Projekt war im Teilprojekt 6 Schulung angesiedelt. Es wurde für zwölf Wochen angesetzt und im Zeitraum vom 11. April 2022 bis 07. Juli 2022 durchgeführt.

Der Nutzerkreis unterteilt sich in mehre Bereiche. Es gibt ca. 10.000 Hauptnutzer mit ca. 50 Benutzern aus dem Bereich Bildung und Weiterbildung (Dozenten und Lotsen), ca. 9.920 Benutzer sind Angestellte und Beamte der DRV. Von denen gehören ca. 4.000 Benutzer der Abteilung Prüfdienst und ca. 5.920 Benutzer den Leistungsabteilungen der DRV an. Die restlichen Benutzer sind externe Mitarbeiter.

In dem hier beschriebenen Projekt rückt das Simulieren der Arbeitsschritte der eingeführten Standardsoftware in den Fokus. Es wird eine Ausbildung über das Selbststudium, sogenanntes Selbstlernen angestrebt, um so viel wie mögliche Mitarbeiter gleichzeitig auszubilden und an die neue Standardsoftware heranzuführen.



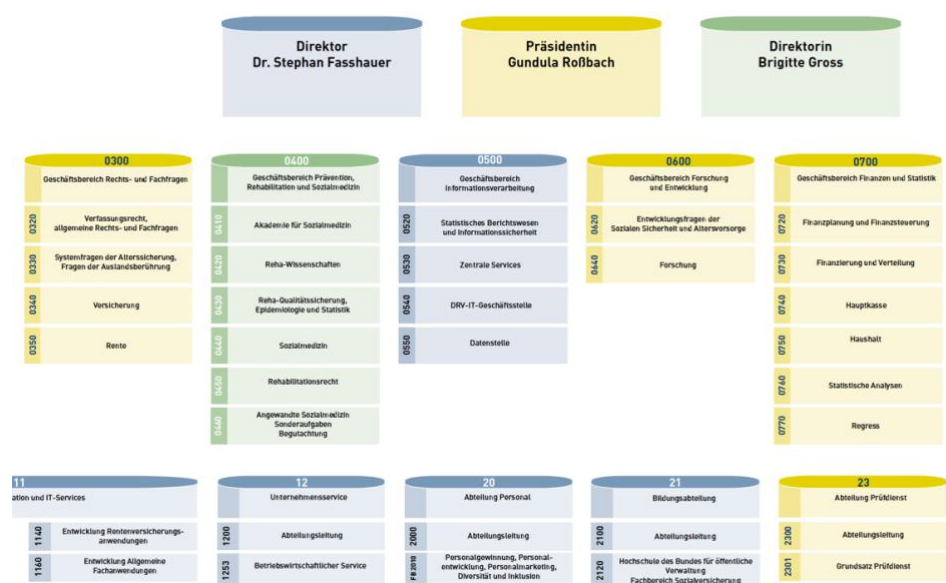
## 2 Unternehmensprofil DRV

Die DRV, mit Hauptsitz in Berlin und den Standorten in der Stadt Brandenburg, Gera, Stralsund und Würzburg, ist der größte Träger der 16 deutschen Rentenversicherungsträgern. Mit ca. 23 Millionen Versicherte und fast zehn Millionen Rentnerinnen und Rentner im Inland und Ausland. Aktuell arbeiten ca. 25.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der DRV, einschließlich der Reha-Zentren. (Deutsche Rentenversicherung Bund, 2022)

Zu den wichtigsten Aufgaben gehören unter anderem:

- Leistungen und Informationen
- Aktive Begleitung und Kundenorientierung
- Selbstverwaltung und Kosteneffizienz
- Erreichbarkeit und Servicezeiten
- Qualitätsmanagement

Der Aufbau der DRV ist eine Linienorganisation mit Hierarchien (siehe Abbildung 2.1). Sie untergliedert sich in mehrere Abteilungen mit ihren Stabsstellen, Dezernaten, Bereichen und Teams. Das Pilotprojekt für die Praxisphase ist ein Zusammenschluss der Bereiche Haupt- und Personalrat, Stabsstellen des Direktoriums, Unternehmensentwicklung, Bildung und Weiterbildung, Schwerbehindertenvertretung, IT-Abteilung und externen Beratern.



Quelle: (Deutsche Rentenversicherung Bund, 2021)

**Abb. 2.1:** Ausschnitt Geschäftsverteilungsplan ohne Leistungsabteilungen

## 3 Projektdefinition

### 3.1 Auftrag

Der Projektauftrag bestand darin, Schritt für Schritt Anleitungen, sogenannte Video-Tutorials für Selbststudium für die neu eingesetzte Standardsoftware zu erstellen. Die DRV hat bereits gute Erfahrungen mit Lernvideos gemacht und nutzt diese Form des Lernens zur Nachbereitung anderer verwendeter Software im Haus.

Die Simulation der Standardsoftware ist zudem ein weiterer Baustein für die Abteilung Bildung und Weiterbildung. Nach dem erfolgreichen Einführen der Standardsoftware F2, geht das Schulen der Mitarbeiter in die Linientätigkeit des Bereichs Bildung und Weiterbildung über.

Für die Inhaltserstellung sollen Handbücher des Herstellers ihre Verwendung finden, gekoppelt mit den Arbeitsschritten und Prozessen im Hause der DRV.

Die Auswertung und Abnahme der Aufnahmen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Teilprojekt 6 Schulung für die fachliche Abnahme mit 220 Testern, sowie der Abteilung 49 "Gezeigt Wie!" für die technische Abnahme mit der Simulationssoftware SAP Enable Now nach DRV-Standard.

Die Projektzeit von zwölf Wochen erstreckte sich im Zeitraum vom 11.04.2022 bis 04.07.2022. Es sind keine weiteren zusätzlichen Personalkosten außer meiner persönlichen angefallen. Die Analyse, Konzeption, Umsetzung fand allein durch meine Person statt. Ich konnte jederzeit weitere Kollegen hinzuziehen, um den zeitlichen Rahmen einzuhalten. In der letzten Phase der Abnahme und Qualitätssicherung (QS) unterstützen mich die Kollegen der einzelnen Fachbereiche und des Teilprojekt 6 Schulung.

### 3.2 Ziel

Der Auftraggeber hat das Ziel ausgegeben, eine praktikable und kompatible Lösung zu erhalten, um schnellstmöglich die Einführung der Software zu forcieren. Bei der Wahl des Tools, sollte ein bekanntes Lernumfeld gewählt werden. Die größte Anforderung seitens der Projektleitung bestand darin, den 10.000 Mitarbeitern zeitgleich eine Schulung anzubieten. Die Lerninhalte und Prozesse sollten so einfach und kurz wie möglich dargestellt werden. Darüber hinaus sollte es möglich sein, den Inhalt und Ablauf der Lernvideos eins zu eins in Form eines PDF-Dokuments auszudrucken. Das ist eine Erleichterung für die Mitarbeiter, die nur an einem Bildschirm arbeiten können, um nicht ständig zwischen einzelnen Programmfenstern hin und her zu wechseln. Des weiteren unterstützt die Papierform die Nachbereitung auf Grund selbst geschriebener Notizen an den richtigen Sequenzen.

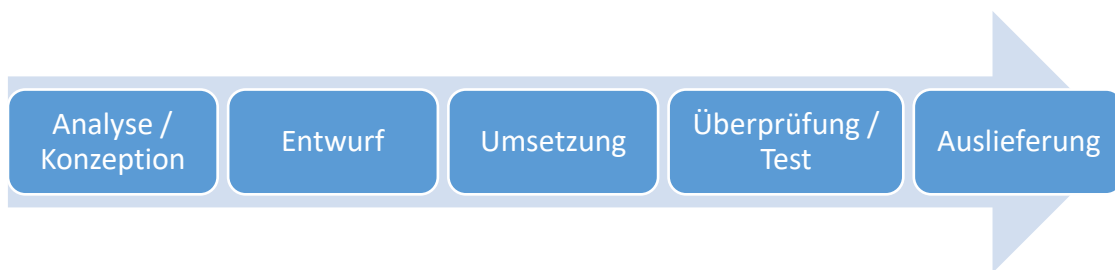
Mit Hilfe der Lernvideos der einzelnen Arbeitsschritte und Prozesse, sollten auch die Haupt- und Gesamtpersonalräte, sowie die Schwerbindertenvertretung überzeugt werden, um für den Einsatz und Verbleib der Standardsoftware F2 im Haus abzustimmen.

Eine weitere Anforderung war, die Kompatibilität der Lernvideos für die Veröffentlichung im eLearning Portal ILIAS, sowie im hausinternen Intranet im Bereich „Gezeigt Wie!“

### 3.3 Methodik

Das Praxis Projekt wurde nach der Projektmanagementmethode des Wasserfallmodells bearbeitet. Die sequenziellen Vorgehensmodelle, wozu die angewandte Methode zählt, unterteilen Projekte in einzelnen Phasen, die sequenziell abgearbeitet werden. Bei einer strengen Auslegung muss eine Phase komplett und erfolgreich abgearbeitet sein, bevor die nächste Phase starten kann (Stöhler et al., 2018).

Das Projekt wurde, wie in Abbildung 3.1 zu sehen, in fünf Phasen aufgeteilt.



**Abb. 3.1:** Projektphasen

1. **Phase - Analyse, Konzeption:** Definition und Analyse der Anforderungen, sowie Überprüfung der Umsetzbarkeit und Konzeption der Inhalte.
2. **Phase - Entwurf:** Die Formate der Videos, wie Auflösung, Dateiformat wird definiert. Ein Platzhalter mit der DRV-Vorlage für das Video-Tool wird erstellt und eingerichtet. Die Drehbücher werden nach Anforderungen und Arbeitsschritten geschrieben.
3. **Phase - Umsetzung:** Mittels DRV-Vorlage im Video-Tool und den Drehbüchern werden die Arbeitsschritte der Standardsoftware F2 aufgenommen. Nach der Aufnahme werden die Texte in den Arbeitsschritten angepasst.
4. **Phase - Überprüfung, Test:** Die Videos werden fachlich abgenommen und selbst ausprobiert, sowie technisch nach Vorlage der DRV von einem weiteren Fachbereich geprüft.
5. **Phase - Auslieferung und Wartung:** Nach fachlicher und technischer Prüfung werden die Videos exportiert und auf den Plattformen veröffentlicht.

In der Abbildung 3.2 stellt sich die Zeitplanung des Projekts dar. Aufgrund von Feiertagen an Ostern, Pfingsten und Christi Himmelfahrt, geht der Plan bis 07.07.2022. Es sind in einer Woche vier Projektstage (PT), statt fünf PT, auf Grund einer vier Tage Arbeitswoche meiner Person. Die Arbeitswoche endet am Donnerstag, Eine Ausnahme bei den Aufgaben Überprüfung und Test, weil die Kollegen eine fünf Tage Arbeitswoche absolvieren. Die Zeit läuft parallel ab, bedingt durch zwei Bereiche, die die Prüfung vornehmen. Ein PT entspricht einem achtstündigen Arbeitstag.

Nr.	Aufgabe	Beginn	Ende	Dauer in PT	11. Apr	18. Apr	25. Apr	02. Mai	09. Mai	16. Mai	23. Mai	30. Mai	06. Jun	13. Jun	20. Jun	27. Jun	04. Jul	07. Jul
1	Analyse	11.04.22	21.04.22	8														
2	Konzeption	25.04.22	05.05.22	8														
3	Entwurf	09.05.22	25.05.22	11														
4	Umsetzung	30.05.22	23.06.22	15														
5	Überprüfung	27.05.22	01.07.22	5														
6	Test	27.05.22	01.07.22	5														
7	Auslieferung	04.07.22	07.07.22	3														

**Abb. 3.2:** Projektzeitplan als Gantt-Diagramm in Excel

## 4 Ist-Analyse

Die Ist-Analyse wurde im Pilotprojekt im Teilprojekt 6 Schulung erbracht. Es wurden Interviews in den Dezernaten durchgeführt und die bestehenden Möglichkeiten der hausweiten Schulungen analysiert sowie Teile der Schulungsunterlagen, Begleitmaterialien aus den internen Datenbanken gesichtet. Diese Tätigkeiten dienten dazu, um im Nachgang ein Schulungskonzept für die Umsetzung im E-Learning zu erstellen.

### 4.1 Ausgangssituation

Im Rahmen ihres Wissensmanagements beschäftigte sich die DRV mit der Frage, wie sich in der Abteilungsleitung und den Dezernaten bestehende Verbesserungsbedarf hinsichtlich Struktur, Auffindbarkeit und Vollständigkeit der in den Abteilungen angebotenen Informationen verbessern lässt. Aktuell besteht eine dezentrale und uneinheitliche Dokumentenablage, welche dazu führt, dass die für die tägliche Arbeit notwendigen Informationen aufwändig in verteilten Dokumenten bzw. Systemen zu suchen sind. Es entstehen hohe Abstimmungs- und Koordinationsaufwände sowie strategische Wissensdefizite bei der Beschaffung von Informationen. Dies zeigte sich insbesondere beim Berichtswesen der Abteilung. Durch vielfältige Insellösungen hinsichtlich Ablage, Kommunikation und Zusammenarbeit sowie durch fehlende Standards, sind eine Vielzahl von Doppelablagen und Redundanzen vorhanden und eine geringe Auffindbarkeit der Informationen gegeben.

Daneben verpflichtet das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung alle Bundesbehörden ab dem 1. Januar 2020 ihre Akten elektronisch - als sogenannte eAkte zu führen. Das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung:

„§ 6 Elektronische Aktenführung

Die Behörden des Bundes sollen ihre Akten elektronisch führen. Satz 1 gilt nicht für solche Behörden, bei denen das Führen elektronischer Akten bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist. Wird eine Akte elektronisch geführt, ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.“ (E-Government-Gesetz - EgovG, 2021)

Akten sind die logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger und verfahrensgleicher Vorgänge. Alle aktenrelevanten Inhalte müssen elektronisch erfasst werden. Damit sind Akten bzw. aktenrelevante Vorgänge nicht nur in den Kernprozessen zu führen, sondern für alle Verwaltungsprozesse, also auch für Service- und Führungsprozesse.

Zur Digitalisierung von Verwaltungsprozesse führt die DRV die Standardsoftware F2 des dänischen Herstellers cBrain ein. F2 ist ein Vorgangsbearbeitungssystem und ermöglicht eine digitale Bearbeitung sämtlicher fachlicher Prozesse innerhalb der DRV. Ziel der

Einführung ist die Förderung und Stärkung der digitalen Zusammenarbeit. Durch die Erleichterung des Zugriffs auf relevante Informationen sowie die Optimierung des Wissenstransfers wird Doppelarbeit vermieden und die Effizienz und Qualität der Arbeitsprozesse gesteigert. Dieser Einsatz erfolgt zunächst in einem Pilotverfahren.

## **4.2 Standardsoftware F2 für öffentliche Verwaltung**

Als Software zur digitalen Bearbeitung von Vorgängen, führt F2 eine digitale Dokumentenverwaltung, eine elektronische Akte und ein eigenes Archiv in einer einzigen Anwendung zusammen und verknüpft dies mit modernen Formen der digitalen Zusammenarbeit, wie zum Beispiel einer Chatfunktion, der Integration der E-Mail-Kommunikation und der Möglichkeit eines gemeinsamen gleichzeitigen Arbeitens von mehreren Personen in einem Vorgang oder an einem Dokument. Diese Software eignet sich mithin für jegliche fachliche Arbeit und erfüllt die durch das eingangs benannten Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung gestellten Anforderungen. Zusätzlich entspricht der Einsatz von F2 dem Vorhaben der Digitalisierungsstrategie der DRV mit seiner vorgangsbezogenen Arbeitsweise und ebnet den Weg für die weiteren gesetzlichen Anforderungen, welche bereits bestehen.

## **4.3 Simulationssoftware SAP Enable Now**

Die DRV nutzt zur Erstellung von E-Learning Inhalten unter anderem die Simulationssoftware SAP Enable Now. Es können Lerninhalte webbasiert erstellt werden. Die Nutzer werden durch Inhalte der Web- oder Windows Programme geführt. Die eingesetzte Software fördert das Lernen einzelner Nutzer kontinuierlich. Mit diesem Programm können Bedienungsanleitungen, Unterlagen für den Support oder Help-Desk, Dokumentation von Geschäfts- sowie Arbeitsprozessen zeitsparend generiert werden. Die Besonderheiten von SAP Enable Now sind die zum Beispiel die Möglichkeit in 40 Sprachen Inhalte automatisch übersetzen zu lassen, Single-Source-Verfahren heißt: mit einer Aufnahme mehrere Lernmaterialien erstellen zu lassen, unbegrenzte Verwendbarkeit und die Vorlagenerstellung im eigenen Corporate Design. (Marion Rauber, ORBIS SE, 2022)

Die Inhaltstypen sind unterteilt in Simulation, Bücher und Buchseiten, Dokumentation, Quiz, Texteinheiten sowie Desktop- und Web-Assistent. (SAP Deutschland SE & Co. KG, 2022)

#### 4.4 Zielgruppe und Schulungsteilnehmende

Im Folgenden wird eine Einordnung der Zielgruppe vorgenommen. Insgesamt sollen 10.000 Mitarbeiter in der neuen Software F2 geschult werden. Für die Pilotierung der F2-Standardsoftware wurden zunächst zwölf Bereiche der DRV ausgewählt. Diese Auswahl umfasst das Büro des Direktoriums, diverse Stabsstellen sowie weitere Bereiche an verschiedenen Standorten mit insgesamt 220 Teilnehmern und Testern.

Die nachfolgende Tabelle 4.1 zeigt eine Übersicht der zu pilotierenden Bereiche.

Nr.	Bereich	Thema	Anzahl Teilnehmer
DIR	Direktorium	Büro des Direktoriums	3
0060	Stabstelle	Zentrales IT-Sicherheitsmanagement	15
0050	Stabstelle	Digitalstrategie und digitale Transformation	20
0020	Stabstelle	Unternehmens-entwicklung	40
0010	Stabstelle	Büro des Direktoriums - Organisation	20
2073	Verbindungsstelle Abt. 20	Verbindungsstelle zu den Personalvertretungen	10
1010	Stabstelle	Gleichstellungsbeauftragte	15
1016	Stabstelle	Interessenvertretung für Menschen mit Behinderung	10
1019	Personalvertretung	Hauptpersonalrat (HPR)	20
1021	Personalvertretung	Gesamtpersonalrat (GPR)	20
1020	Personalvertretung	Berliner Personalrat (BPR)	25
0500	Geschäftsbereich Informationsverarbeitung	Beschaffungswesen	22
	<b>Gesamt</b>		<b>220</b>

**Tab. 4.1:** Zielgruppe Übersicht der Teilnehmer des Piloten

## 5 Soll-Konzept

Nach der Fertigstellung des Projektes, in der Zeit von zwölf Wochen, soll mit Hilfe der erstellten Lernvideos, jedem Mitarbeiter die Möglichkeit gegeben sein, sich selbst zu schulen und sich in die neue Software einzuarbeiten. Es gibt für das Pilotprojekt eine ausgewählte Gruppe von ca. 220 Personen aus verschiedenen Bereichen der DRV die auch als Tester für die erstellen Lernvideos zur Verfügung stehen.

### 5.1 Schulungsprozess in Phasen

Wie in der folgenden Abbildung 5.1 zu sehen ist, lässt sich der Schulungsprozess in fünf Phasen, innerhalb der Lernphasen und Anwendungsphasen wie folgt einteilen:

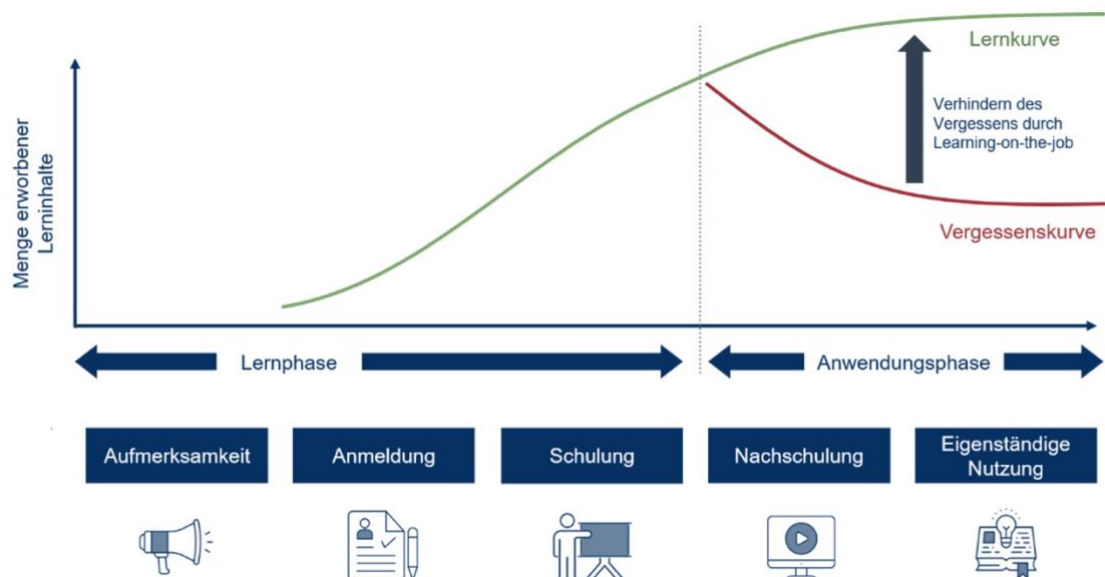


Abb. 5.1: Der Schulungsprozess in Phasen

**Aufmerksamkeit:** Der Schulungsprozess beginnt im ersten Schritt bereits mit der Kommunikation der Schulungen. Die notwendigen Kommunikations- und Marketing-Maßnahmen wurden durch das Teilprojekt 6 Schulung erarbeitet.

**Anmeldung:** Der Anmeldeprozess beschreibt die erste aktive Auseinandersetzung der Schulungsteilnehmer mit der Schulung. Diese Phase umfasst die Terminzuweisung und benötigten Systeme und Anwendungen.

**Schulung:** Die Schulung selbst erfüllt den wesentlichen Teil der Kompetenzvermittlung. Insbesondere im Rahmen von Online-Schulung sollte das Verhältnis von Input, Zeit und Aufmerksamkeitsspanne berücksichtigt werden.



**Nachschulung:** Die Phase der Nachschulung erfolgt bereits am eigenen Arbeitsplatz im Rahmen der individuellen, praxisnahen Auseinandersetzung mit der Software F2 im Arbeitsalltag. Dazu gibt es die Lernvideos und weitere Begleitunterlagen in der ILIAS Lernwelt.

**Eigenständige Nutzung:** Auch nach Beendigung der aktiven Schulungsphasen, werden Hilfsmittel und entsprechende Unterstützung sowie eine Support-Infrastruktur für alle Teilnehmer bereitstehen.

## 5.2 Lerninhalte

Im Rahmen der F2-Basiserschulung sollen nachfolgende F2-Module und Inhalte aus der Tabelle 5.1 vermittelt werden:

Module	Inhalte
<b>Grundlagen und Hintergrund von F2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist F2?</li> </ul>
<b>Hauptfenster</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menüband</li> <li>• Posteingang</li> <li>• Archiv</li> <li>• Gesendete Dokumente</li> <li>• Postausgang</li> <li>• Genehmigungen</li> <li>• Neueste Schriftstücke</li> <li>• Allgemeine persönliche Einstellungen</li> </ul>
<b>Dokumentfenster</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menüband</li> <li>• Erstellung eines Dokuments (inkl. Metadaten)</li> <li>• Anhängen von Schriftstücken</li> </ul>
<b>Vorgangsfenster</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menüband</li> </ul>

Module	Inhalte
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen eines Vorgangs (inkl. Metadaten)</li> </ul>
<b>Suche und Suchlisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freitextfeldsuche</li> <li>• Ergebnisliste</li> <li>• Vorgänge, Dokumente, Anfragen (Geburtstagskarte), Schriftstücke,</li> <li>• Erweiterte Suche</li> <li>• Persönliche Suchliste</li> <li>• Favoriten-Suche</li> <li>• Suche steuern über Metadaten</li> <li>• Unterschied zwischen Organisationseinheit und Standardsuche, Dauer der Suche</li> </ul>
<b>Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chat</li> <li>• E-Mail</li> <li>• Notiz/Vorgangsnotiz</li> <li>• Vermerk</li> </ul>
<b>Zusatzmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfragen</li> <li>• Genehmigungen</li> <li>• F2-Manager</li> </ul>

**Tab. 5.1:** Übersicht der Schulungsmodule und Inhalte

### 5.3 Simulation der Standardsoftware

Die Lerninhalte sollen mit Hilfe der Simulationssoftware SAP Enable Now als Lernvideos aufgezeichnet, beschrieben und erläutert werden. Die Mitarbeiter sollen durch die Standardsoftware F2 geführt werden. Pro Aufnahme darf die Gesamtabspiellänge von drei Minuten nicht überschritten werden. Wird in der aufzunehmenden Software ein neues Programmfenster oder Bereich geöffnet, gilt es ihn zu erklären. Das Lernvideo wird

nicht automatisch fortgesetzt, sondern der Mitarbeiter bestätigt das Gelesene durch einen Mausklick auf den Pfeil für weiter abspielen. Die Text-Bubbles müssen dem DRV-Standard in Form und Farbe entsprechen. Für die Beschreibung einzelner Sequenzen und aktiver Nutzeraufforderungen ist die einfache Sprache zu wählen.

#### **5.4 F2-Basiserschulung Aufgaben**

Die Lerninhalte sollen in Form von F2-Basiserschulung Aufgaben aufbereitet werden, um möglichst viele Inhalte zusammengefasst zu schulen. Der Mitarbeiter soll sich in seinen Arbeitsprozessen beim Schulen wiederfinden. Es sollen vier Aufgaben in der Basiserschulung mit folgenden Inhalten erstellt werden:

##### **1. Listen und Dokumente im Hauptfenster**

Neues Dokument erstellen, ein Schriftstück hinzufügen, den Vorgang erstellen, Suchlisten Archiv, Posteingang, Mein Archiv und mein Schreibtisch anzeigen

##### **2. Vorgänge und Zugriffsberechtigungen**

Vorgangsfenster, Vorgang öffnen und Zugriffsbeschränkung festlegen

##### **3. Suchen und Suchlisten**

Das Archiv und die Suchlistenansicht, Suche im Archiv, Posteingang, Mein Schreibtisch und Mein Archiv, Persönliche Suchliste speichern, Favoriten-Suchliste

##### **4. Dokumente und Kommunikation**

Eine E-Mail schreiben und beantworten, eine Chat-Nachricht versenden, Chat-Nachrichten empfangen und beantworten, Notiz hinzufügen und lesen

#### **5.5 Messbarkeit des Erfolgs**

Um den Erfolg von der Online-Schulung messbar zu machen, sollen drei verschiedene Ansätze verfolgt werden:

1. Es soll eine Umfrage mit einer Bewertungsskala basierend auf den Zielsetzungen durchgeführt werden, unter Beachtung der langfristigen Ziele durch wiederholende Umfragen nach mehreren Wochen der Nutzung von F2.
2. Beobachtung sowie Analyse mit Interviews von Prozessen und Arbeitsabläufen. Ein Soll/Ist Abgleich soll stattfinden: Wurden neue Prozesse angenommen und alte ersetzt? Möglichkeit der stichprobenartigen Erhebung von Prozessen nach bspw. vier Wochen,

drei Monaten oder sechs Monaten. Die Erstellung einer Tabelle mit dem Soll- / Ist-Prozess und weitere Informationen über Probleme sowie Ursachen.

3. Eine Datenerhebung durch ein Schultagebuch, welches jeder Teilnehmer führen muss.

## **5.6 Plattformen zur Veröffentlichung**

Die Bereitstellung von Lernvideos der Standardsoftware F2 im E-Learning Portal ILIAS sowie im hauseigenen Intranet ermöglicht einerseits den Ausgleich unterschiedlicher Erfahrungslevel, Lerntypen und F2-Kenntnisse innerhalb der Zielgruppe, aber auch die Fokussierung auf aktive Übungen. Darüber hinaus bietet die Bereitstellung von diesem Selbstlernmittel die Möglichkeit zur eigenständigen Bearbeitung von Übungen und Aufgaben zu jeder Zeit, unabhängig vom Standort.

Die Inhalte aus dem Intranet können von jedem Mitarbeiter zu jederzeit ohne Einschränkungen abgerufen werden, sofern sich der Mitarbeiter im Netz der DRV befindet. Die Inhalte im E-Learning Portal ILIAS können erst nach Registrierung im Portal des Mitarbeiters sowie Buchung eines Online-Kurses angezeigt werden. Das E-Learning Portal ILIAS der DRV ist auch außerhalb des Netzes der DRV erreichbar, mittels privaten Computers und einer Internetverbindung.



## Das Dokumentenfenster

In der Abbildung 6.2 ist das Band des Menüs, die Reiter oben links, Erweiterung der Metadaten-Felder, der Schriftstückwähler, die Metadaten Felder und der Inhaltsbereich des Dokumentenschriftstücks zugleich auch die Vorschau des Inhaltes von Schriftstücken zu sehen.

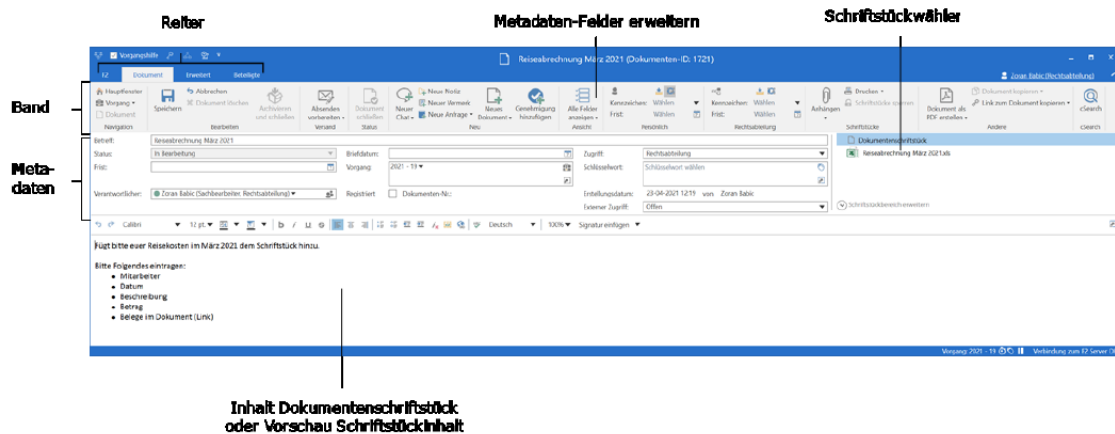


Abb. 6.2: Das F2-Dokumentenfenster

In der 1. Basisaufgabe erkundet der Mitarbeiter das Hauptfenster von F2. Es werden die einzelnen Funktionen anhand eines Beispiels erläutert. Der Mitarbeiter soll ein Dokument mit einem Schriftstück anlegen und es einem neuen Vorgang zuordnen, der zu erstellen ist.

### 6.1.1 Neues Dokument erstellen

Sie wollen ein neues Dokument für die Teamsitzung erstellen.

1. Klicken Sie auf Neues Dokument im Band des Hauptfensters und schreiben Sie in den Betreff Teamsitzung Beitrag + [Ihr Nachname]. Klicken Sie auf OK!
2. Das Dokument öffnet sich. Schreiben Sie einen kurzen Text im Dokumentenschriftstück, zum Beispiel: „In den Anlagen finden Sie meine Informationen zur kommenden Teamsitzung“!

### 6.1.2 Ein Schriftstück hinzufügen

Sie wollen dem Dokument jetzt ein Schriftstück hinzufügen.

1. Klicken Sie im Band des Dokuments auf das Büroklammer-Symbol über dem Menüpunkt Anhängen!

2. Es öffnet sich das Dialogfenster Das Dokument wurde geändert. Bestätigen Sie dieses mit OK.
3. Es erscheint der Dialog Neues Schriftstück. Wählen Sie die Schriftstückvorlage „Leere Wordvorlage“ aus und klicken auf OK.
4. Es öffnet sich die Vorgangshilfe „Vorgeschlagene Änderung speichern“. Klicken Sie auf OK.
5. Das Schriftstück öffnet sich. Geben Sie den Text „Bericht Teamsitzung Herbst 2021“ ein. Speichern und schließen Sie es.
6. Nun sehen Sie das angehängte Dokument rechts neben dem Metadaten-Feld.

### **6.1.3 Einen neuen Vorgang erstellen**

Sie wollen das Dokument einem Vorgang hinzufügen, da es hierzu bestimmt weitere Dokumente und Schriftstücke geben wird.

1. Geben Sie in das Metadaten-Feld „Vorgang“ das Wort „neu“ ein (ohne Anführungszeichen) und drücken Sie die Eingabetaste (Enter)!
2. Es öffnet sich der Dialog: Neuer Vorgang. Geben Sie dem Vorgang den Namen „Teamsitzungen - Dokumente + [Ihr Nachname]“ im Feld Betreff ein. Wählen Sie auch ein beispielhaftes Akten- Sonderzeichen aus. Diese Felder sind Pflichtfelder. Ignorieren Sie die anderen Felder und klicken Sie auf OK.
3. Klicken Sie auf Speichern im Band des Dokumentenfensters!
4. Schließen Sie das Fenster!

### **6.1.4 Die Suchlisten: Archiv, Posteingang, Mein Archiv und Mein Schreibtisch**

Sie haben nun ein neues Dokument mit einem Schriftstück erstellt und es zu einem neuen Vorgang hinzugefügt. Aber wie können Sie das Dokument wiederfinden?

1. Klicken Sie auf der linken Seite nacheinander auf Archiv, Posteingang, Mein Schreibtisch usw., um herauszufinden, wo sich Ihr Dokument „Teamsitzung Beitrag + [Ihr Nachname]“ befindet. Achten Sie darauf den Reiter Dokumente über der Ergebnisliste anzuklicken. Denken Sie daran, im Archiv zunächst auf das Symbol „Lupe“ zu klicken, um die Ergebnisliste angezeigt zu bekommen.

## 6.2 Erstellung eines Drehbuchs

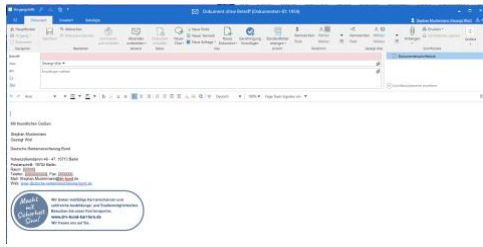
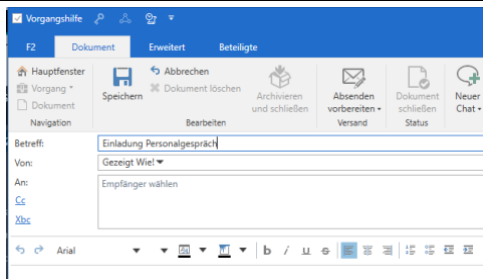

Die Erstellung des Drehbuchs am Beispiel der 4. Basisaufgabe Dokumente und Kommunikation mit E-Mail erstellen als Entwurf für eine dritte Person. Wie in der Abbildung 6.3 zu entnehmen, besteht der Drehbuch-Kopf aus dem Projektnamen, Ersteller, Betreuern, einer Kurzbeschreibung, Voraussetzungen in der Standardsoftware F2 sowie die Startansicht für den Start der Aufnahme in SAP Enable Now.

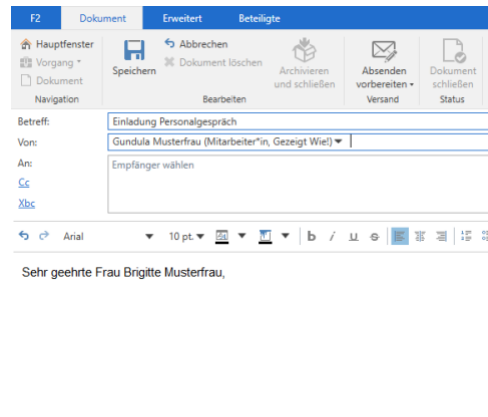
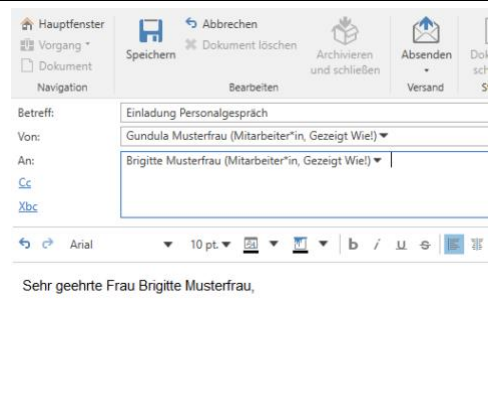
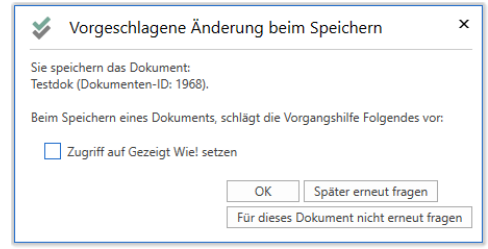
<b>Projekt:</b>		
E-Mail erstellen als Entwurf für eine dritte Person		
<b>Drehbuch wurde erstellt von:</b>	<b>Fachliche Betreuung:</b>	<b>Technische Betreuung:</b>
Michael Schröter	Kenneth Wandel, Andrea Gambietz	Michael Schröter
<b>Kurzbeschreibung:</b>		
Vorbereiten einer E-Mail als Entwurf für eine andere Person. Im Anschluss daran eine Information an die Person über die integrierte Chatfunktion.		
<b>Voraussetzungen/Vorbereitungen:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>In F2 ist ein neues Dokument als E-Mail erstellt. Die E-Mail ist bereits geöffnet. Der E-Mail Text ist bereits geschrieben.</li> </ul>		
<b>Startansicht der Aufnahme:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentenfenster, E-Mail geöffnet</li> </ul>		

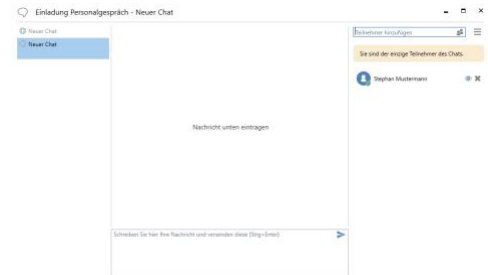

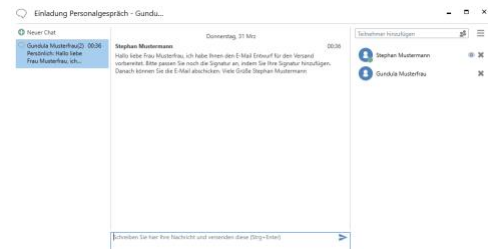
**Abb. 6.3:** Drehbuch Thema und Übersicht des Drehbuchs

In der nachfolgenden Tabelle 6.1 befindet sich die komplette Handlungsanweisung mit Maus- und Nutzeraktionen sowie Erklärung und Hinweisen bei der Spalte „Was ist zu tun?“. In der Spalte „Was ist zu sehen?“ müssen Screenshots aus der Standardsoftware abgelegt sein, für jedes geöffnete oder neu geöffnete Programmfenster. Jedes Programmfenster ist separat nach der Aufnahme in der Nachbereitung des Textes, siehe Kapitel 6.3.3, zu erklären. Die Spalte mit der Überschrift „Nr.“ beinhaltet fortlaufende Nummerierung pro Handlungsschritt. Die letzte Spalte „Was ist zu (be)schreiben?“ enthält den Inhalt für das, was zu tun ist während der Aufzeichnung und die Erklärungen für die Text-Bubbles in SAP Enable Now für die Anzeige der Endnutzer. Diese sind in der Nachbereitung, nach der kompletten Aufnahme in den einzelnen Sequenzen einzufügen.



Nr.	Was ist zu tun?	Was ist zu sehen?	Was ist zu (be)schreiben?
1	Start		
2	Dokument E-Mail		Der Nutzer befindet sich im Dokumentenfenster, Dokument E-Mail
3	Mausaktion: Klicken ins Feld Betreff		Um im Feld <b>Betreff:</b> den Betreff einzugeben muss vorab ins Feld geklickt werden.
4	Nutzeraktion: Betreff eingeben		Nutzer gibt <b>Einladung Personalgespräch</b> in das Feld <b>Betreff:</b> ein
5	Mausaktion: Klicken ins Schreibfenster		Der Nutzer klickt ins Schreibfenster um einen E-Mail Text einzugeben
6	Nutzeraktion: E-Mail Text		E-Mail Text bereits vorhanden.
7	Mausaktion: Klicken ins Feld Von:		Der Nutzer klickt ins Feld <b>Von:</b> um Versand-Anwender auszuwählen.

8	Nutzeraktion: Versand- Anwender auswählen		Nutzer leert den Inhalt und gibt den Versender <b>Gundula Musterfrau</b> ein. Empfänger wird vorgeschlagen und ausgewählt, sowie bestätigt mit der <b>Enter-Taste</b>
9	Mausaktion: Klicken ins Feld An:		Der Nutzer klickt ins Feld <b>An:</b> um Empfänger auszuwählen.
10	Nutzeraktion: Empfänger auswählen		Nutzer gibt den E-Mail Empfänger <b>Brigitte Musterfrau</b> ein. Empfänger wird vorgeschlagen und ausgewählt, sowie bestätigt mit der <b>Enter-Taste</b>
11	Mausaktion: Klicken auf Speichern		Nutzer klickt im Menüband auf <b>Speichern</b> .
12	Erklärung Fenster Vorgeschlagene Änderung beim Speichern		Es öffnet sich ein Fenster. Der Zugriff auf das Dokument wird nicht verändert. Den Haken aus der Checkbox entfernen.
13	Mausaktion: Klicken auf OK		Nutzer klickt auf <b>Später erneut fragen</b> und das Fenster schließt sich.
14	Hinweis	Auf die Mail hat weiterhin nur der E-Mail-Erstellende Zugriff.	

15	Mausaktion: Klicken auf Neuer Chat		Nutzer klickt im Menüband auf <b>Neuer Chat</b> .
16	Erklärung Chatfenster		Im Chatfenster haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmer hinzuzufügen und mit diesen zu chatten. Wenn sich mehrere Chats oder Notizen in einem Dokument befinden, wird Ihnen eine Übersicht über die Gespräche auf der linken Seite im Fenster angezeigt.  Wird ein Chat an den Mail-Versender adressiert erhält er automatisch Zugriff auf das Dokument.
17	Mausaktion: Klicken ins Feld Teilnehmer hinzufügen		Nutzer klickt ins Feld Teilnehmer hinzuzufügen um einen Chat- Teilnehmer hinzuzufügen
18	Nutzeraktion: Chat- Teilnehmerin hinzufügen		Nutzer fügt Chat- Teilnehmerin <b>Gundula Musterfrau</b> hinzu, indem er den Namen ins Feld schreibt und im Anschluss den Vorschlag von F2 mit einem Doppelklick auswählt und danach mit der <b>Enter-Taste</b> bestätigt.
19	Mausaktion: Klicken ins Schreibfeld		Nutzer klickt ins Schreibfeld um eine Chatnachricht einzugeben.
20	Nutzeraktion: Chatnachricht schreiben und abschicken		Nutzer schreibt Nachricht: <b>Hallo liebe Frau Musterfrau, ich habe Ihnen den E-Mail Entwurf für den Versand vorbereitet. Bitte passen Sie noch</b>

			<p><b>die Signatur an, indem Sie Ihre Signatur hinzufügen. Danach können Sie die E-Mail abschicken. Viele Grüße Stephan Mustermann</b></p> <p>und sendet diese mit der Tastenkombination <b>STRG + ENTER</b> ab</p>
21	Mausaktion: Klicken auf das X		Nutzer schließt das Chatfenster mit einem Klick auf das X oben rechts .
22	Mausaktion: Klicken auf das X		Nutzer schließt das Dokumentenfenster mit einem Klick auf das X oben rechts .
23	Ende		Der Nutzer weiß nun, wie eine E-Mail als Entwurf für eine andere Person erstellt werden kann und wie die Person per Chat zu informieren ist.

**Tab. 6.1:** Drehbuch E-Mail schreiben

### 6.3 Simulationssoftware SAP Enable Now

Bevor die Aufnahme der Basisaufgabe gestartet wird, muss SAP Enable über den Arbeitsbereich eingerichtet und vorbereitet werden. Danach kann mit der Aufzeichnung begonnen werden. Im Anschluss werden die Texte angepasst oder eingefügt. Nachdem alle Texte eingefügt wurden, wird sich die komplette Aufnahme im Internet-Browser angesehen und mit dem Drehbuch abgeglichen. Danach erfolgt der Export des Lernvideos aus SAP Enable Now für das Intranet und dem E-Learning Portal ILIAS.

#### 6.3.1 Einrichtung

Vor der Aufnahme wird der Arbeitsbereich in SAP Enable Now eingerichtet. Wie in Abbildung 6.4 zu sehen, wird ein Hauptprojekt angelegt: F2 Basisschulung für ILIAS. Danach wird pro Basisaufgabe ein Projekt angelegt und dem Hauptprojekt untergeordnet. Beim Projekt, erstellt die Software automatisch die Teilprojekte: Demo, Übung, Test und

Praxis pro Aufgabe. Bei den Grundeigenschaften auf der rechten Seite, wird der Name, die Sprache, eine Kurz- und Langbeschreibung eingegeben und abgespeichert.

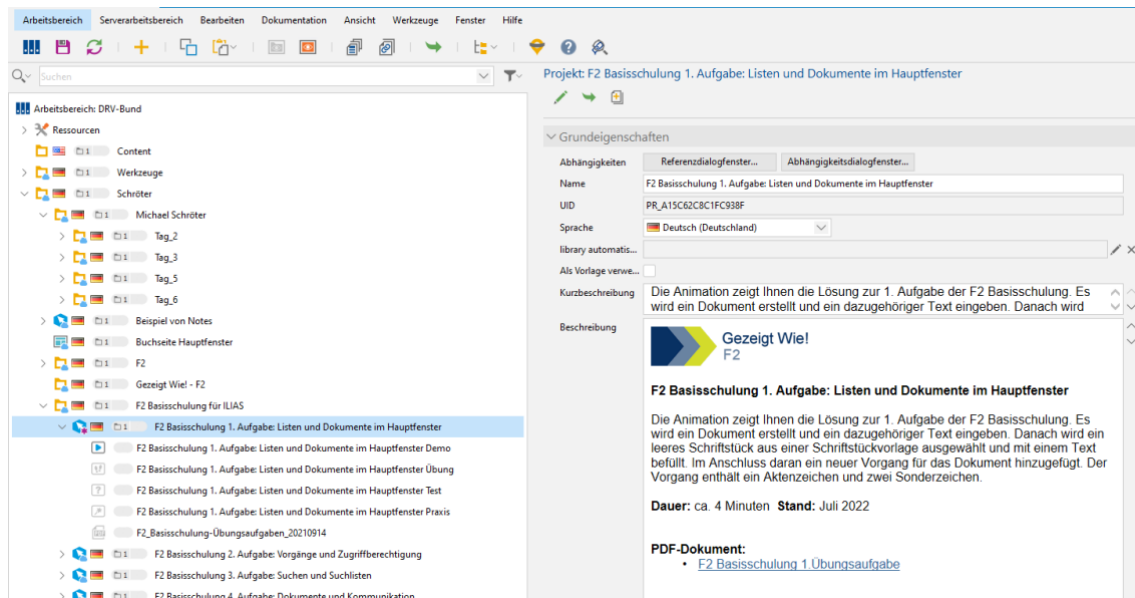


Abb. 6.4: Arbeitsbereich SAP Enable Now

### 6.3.2 Aufnahme nach Drehbuch

Vor der Aufnahme muss das aufzunehmende Programmfenster „cBrain F2-DRV-Bund-Schulung“ und das Profil, wie in Abbildung 6.5 zu sehen, „Standard“ ausgewählt werden.

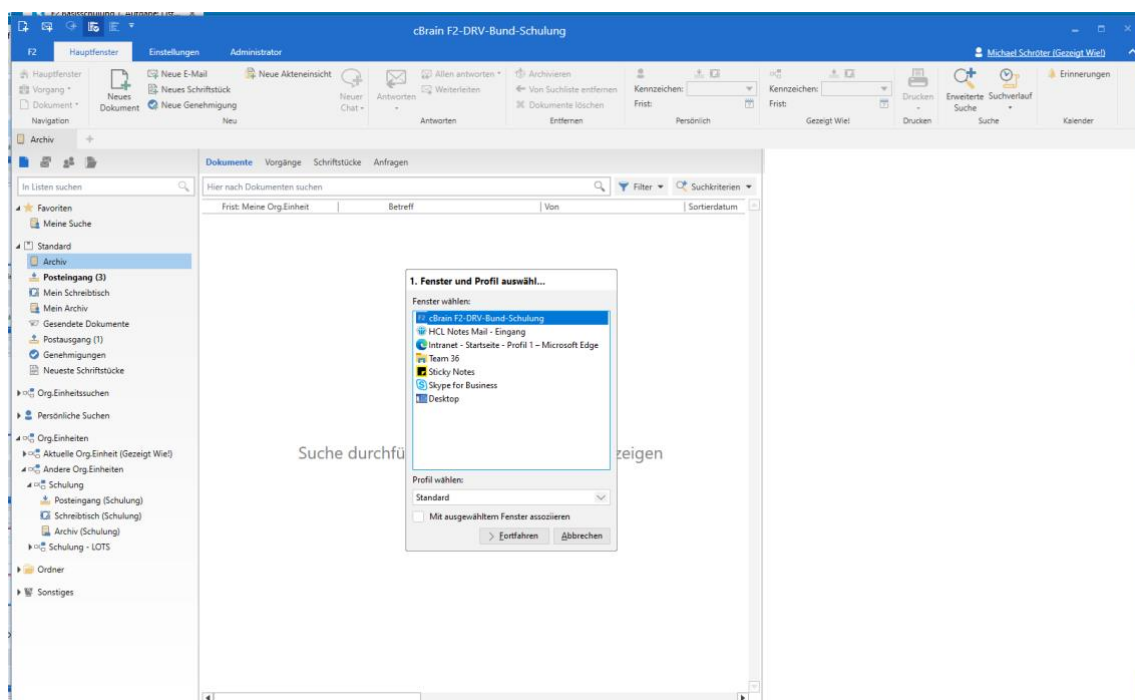


Abb. 6.5: Fenster und Profil

Im nächsten Schritt wird der Aufnahmebereich definiert. Wie in Abbildung 6.6 zu sehen, nutzerdefiniert mit 1600 Pixel Breite und 996 Pixel Höhe. Der roten Rahmen zeigt den Rand vom F2 Programmfenster. Jede Mausaktion innerhalb des Rahmens wird aufgezeichnet. Nach der Einstellung wird per Button „Aufnehmen“ die Aufnahme des Lernvideos gestartet. Alle Schritte des Drehbuchs sind auszuführen.

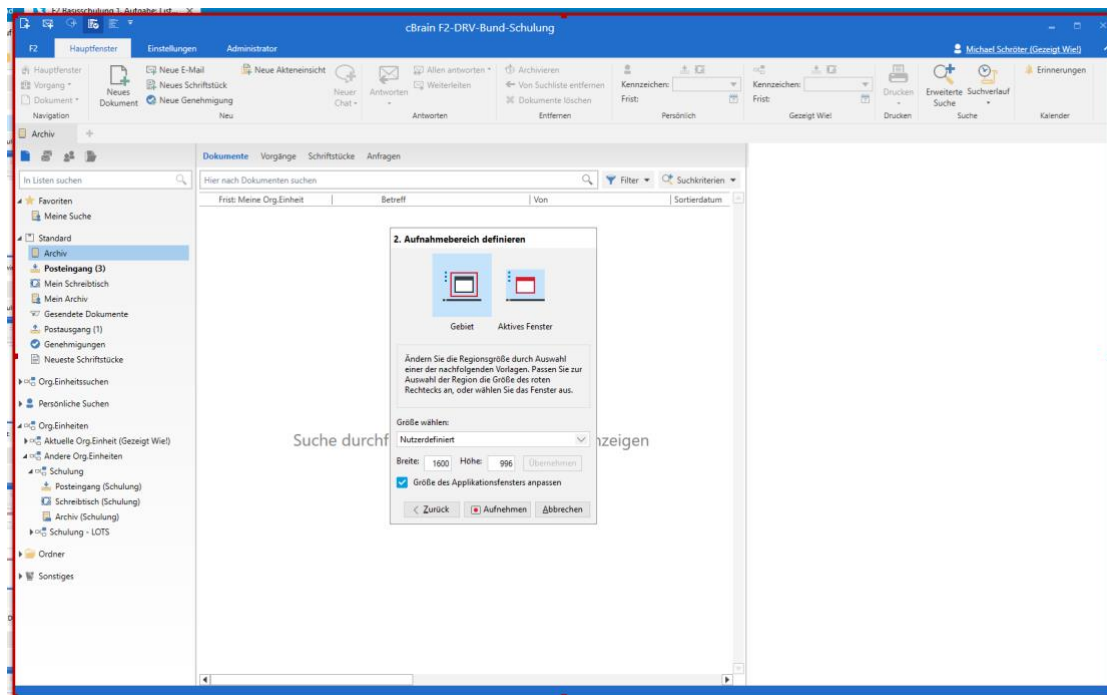


Abb. 6.6: Aufnahmebereich definieren

### 6.3.3 Nachbearbeitung Demo-Texte

Nachdem die komplette 1. Basisaufgabe aufgenommen wurde, werden die Texte aus dem Drehbuch den einzelnen Sequenzen über das Eingabefeld „Demo-Text“ zugeordnet. Wie in der Abbildung 6.7 zu sehen, auf der rechten Bildschirmseite.

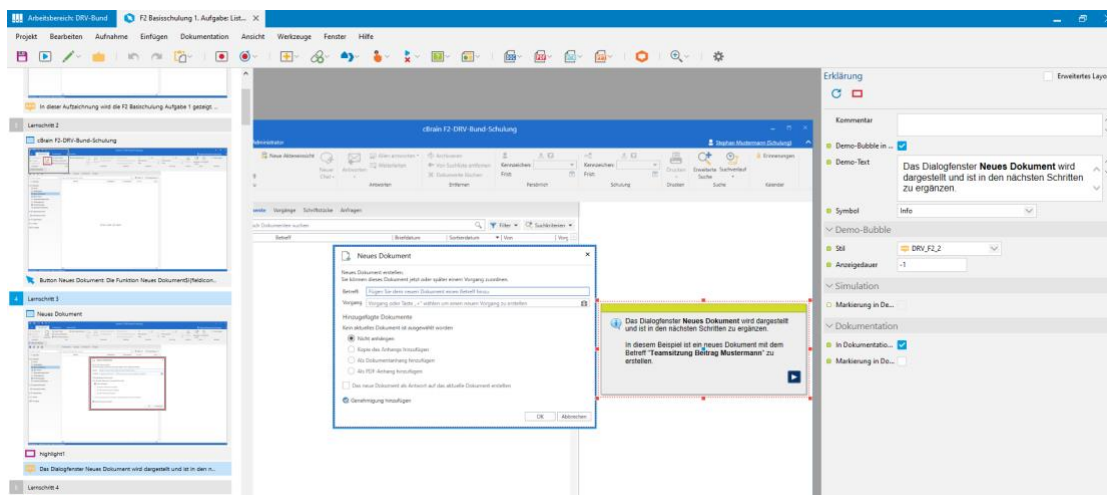


Abb. 6.7: Text-Bubble Erklärung

### 6.3.4 Kontrolle im Internet-Browser

Wurden alle Demo-Texte nach den Drehbuch Inhalt angepasst, wird das Lernvideo im Internet-Browser geöffnet, wie in Abbildung 6.8 zu sehen, abgespielt und mit dem Drehbuch-Schritten abgeglichen. Fehlen Inhalte oder Angaben, Texte werden diese ergänzt und eingepflegt. Danach wird eine Qualitätssicherung, die fachliche und technische Abnahme vom Lernvideo gemacht.

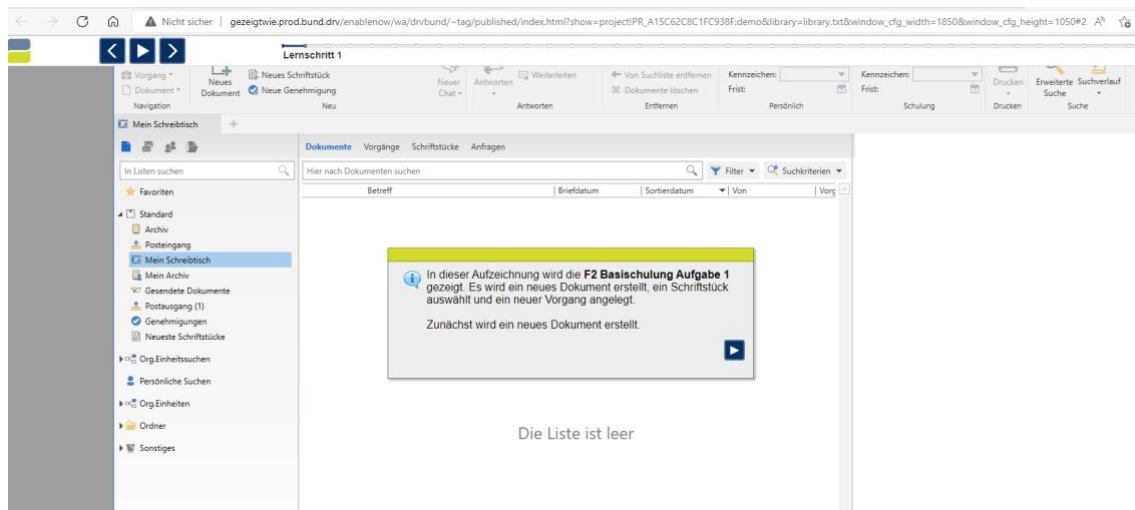


Abb. 6.8: Startbildschirm Lernvideo

### 6.3.5 Export für Plattformen

Wie in der Abbildung 6.9 ersichtlich, gibt es bei SAP Enable Now den Masterautor oder den Freigeber. Diese Rolle ist dem Team 49 „Gezeigt Wie!“ vorbehalten. Der Export von den einzelnen Lernvideos für das Intranet und der E-Learning Plattform ILIAS wird durch das Team erbracht. Bevor die fertiggestellten Lernvideos exportiert werden, durchlaufen sie eine Qualitätssicherung. Hierbei erfolgt eine technische sowie fachliche Abnahme. Dieser Prozess wird im nachfolgendem Kapitel 7 beschrieben.



Abb. 6.9: SAP Enable Now Publizierung

## **7 Qualitätssicherung und Abnahme**

Um das Projektziel zu erreichen, wurde für die QS das Team 49 „Gezeigt Wie!“ beauftragt die Lernvideos technisch abzunehmen. Das Team hat seine Zuständigkeit bei den Lernvideos mit der Simulationssoftware SAP Enable Now. Hierbei wurde die QS des Teams angewandt. Es wurde unter anderem überprüft ob die Texte, die Farben der Bubble vom Text, die Positionen sowie die Stopppmarken in den Lernvideos dem DRV Corporate entsprechen. Unabhängig von der aufgezeichneten Standardsoftware im Haus der DRV, sind diese Aspekte wichtig, damit die Teilnehmer immer die gleichen Voraussetzungen fürs Lernen erhalten und sich nicht neu zurechtfinden müssen. Nach der Freigabe des Team 49 wurde die Lernvideos im E-Learning Portal ILIAS im Bereich der F2 Schulung abgelegt.

Im Anschluss daran beauftragte das Teilprojekt 6 Schulung die fachliche Abnahme der Lernvideos über die 220 Tester des Pilotprojekts. Sie erhielten den Auftrag mittels der Lernvideos die F2-Basisaufgaben durchzuarbeiten. Während des Arbeitens sollte dokumentiert werden wo Unstimmigkeiten, Verständnisprobleme im Ablauf oder den Erklärungen aufgetreten sind. Ferner wurde die Arbeitsschritte und abgebildeten Prozesse abgenommen. Mit Hilfe der Informationen von den Testern konnten die Lernvideos bei Fehlern oder Falschinformationen aktualisiert werden.

Danach wurden die Ergebnisse im Teilprojekt 6 Schulung vorgestellt und analysiert. Die Teilprojektleitung kommunizierte im Projektlenkungsausschuss des F2-Pilotprojektes die Ergebnisse und meldete die Fertigstellung. Der Projektlenkungsausschuss hat darüber entschieden, die Lernvideos für das Intranet und E-Learning Portal ILIAS für alle Mitarbeiter der DRV freizugeben. Auf Grund der flexiblen Arbeitsweise der Mitarbeiter im Home-Office oder am Arbeitsplatz in den einzelnen Dienstgebäuden, wurden die abzuhaltenden Sitzungen online per Skype durchgeführt.



## 8 Projektabschluss und Fazit

Das Projektziel ist in der vorgeschriebenen Zeit erreicht worden. Die Basisaufgaben eins bis vier wurden aufgezeichnet, die Texte entsprechend gesetzt und fachlich, sowie technisch durch Kollegen abgenommen. Aktuell sind sie im E-Learning Portal ILIAS für die Mitarbeiter zum Abruf hinterlegt. Laut Feedback der Kollegen und Teilnehmer macht das Lernen von F2 mit den Lernvideos großen Spaß. Sehr gut angenommen wurde, dass es die DRV-Prozesse sind, die nachgestellt wurden. Das Teilprojekt, sowie die Personalvertretungen sind sehr stolz, dieses Aufgabenpaket im F2-Pilotprojekt als erledigt zu wissen.

Zukünftig sollen die drei Teilprojekte des Projekts Basisaufgaben als Erweiterung, wie Übung, Praxis und Test dienen. Den Teilnehmern sollen dadurch mehr Möglichkeiten des Übens gegeben werden. Zusätzlich fand der Bereich Unternehmensentwicklung gefallen an den Lernvideos und deren Qualität, so dass ich weitere Aufgaben zum Drehbuch schreiben und aufnehmen erhalten habe. Da geht es unter anderem um Genehmigungen von Dokumenten und Schriftstücken, Aktenpläne, Rollentausch bei Vertretung des Mitarbeiters, Berechtigung setzen in der Organisationseinheit.

Mein persönliches Fazit ist auch sehr positiv. Ich habe das Arbeiten mit der Simulationssoftware erst kürzlich durch eine Online-Schulung in Form eines Crash-Kurses in der DRV gelernt. Ich bin überrascht welche Möglichkeiten mir mit der Software gegeben wurden. Anfangs war ich aufgeregt, ob ich den Anforderungen gerecht werde, da ich sofort nach der Schulung qualitativ, gute Lernvideos erstellen sollte. Das mir entgegengebrachte Vertrauen hat mich geehrt. Besonders stolz bin ich, dass die Unternehmensentwicklung weitere Themen bereithält, denn ich bin ein großer Fan von Erwachsenenbildung. Durch diesen Praxisbericht ist mir selbst nochmal klar geworden, was ich eigentlich geleistet habe. Das fällt bei nicht dokumentierter Arbeit gar nicht so auf. Wenn ich persönlich einen Teil dazu beitragen kann, dass Mitarbeiter im Haus geschult werden oder sich selbst schulen können, habe ich eine für mich sinnvolle Tätigkeit in der DRV.

## Anhang

### A SAP Enable Now Internet-Browser

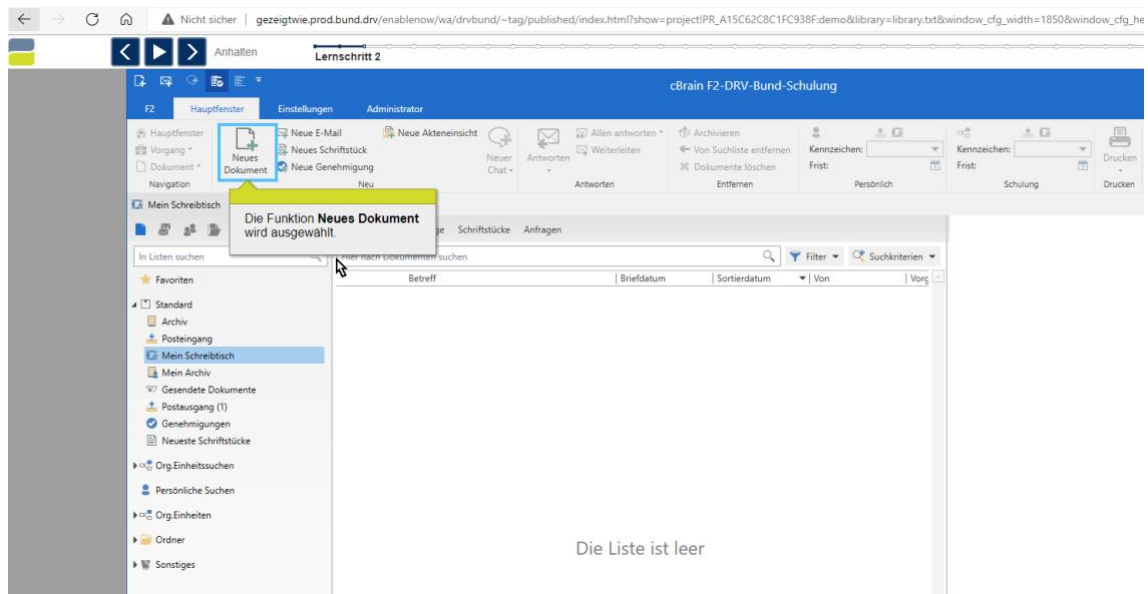


Abb. A.1: Lernvideo Lernschritt 2

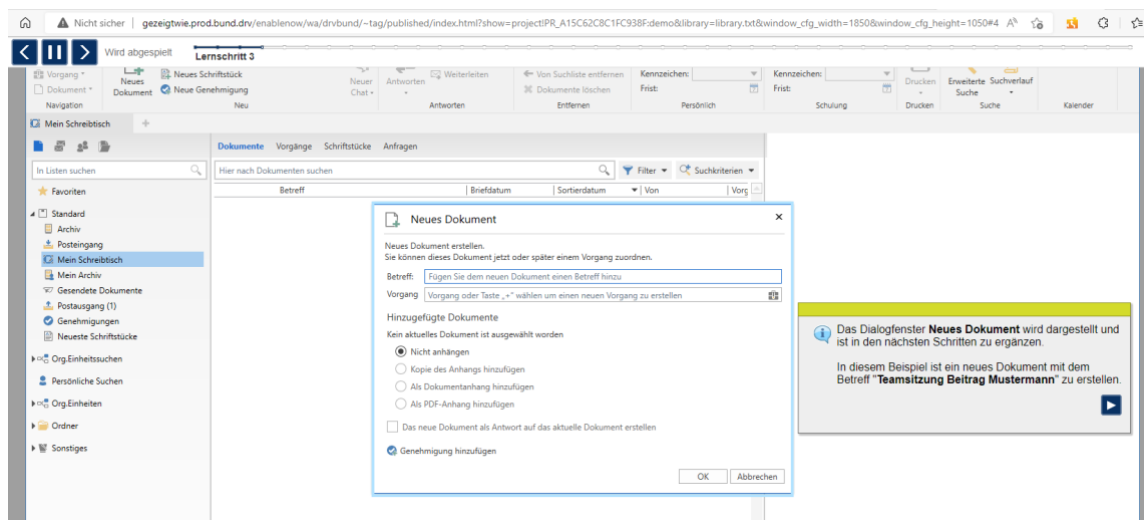


Abb. A.2: Lernvideo Lernschritt 3

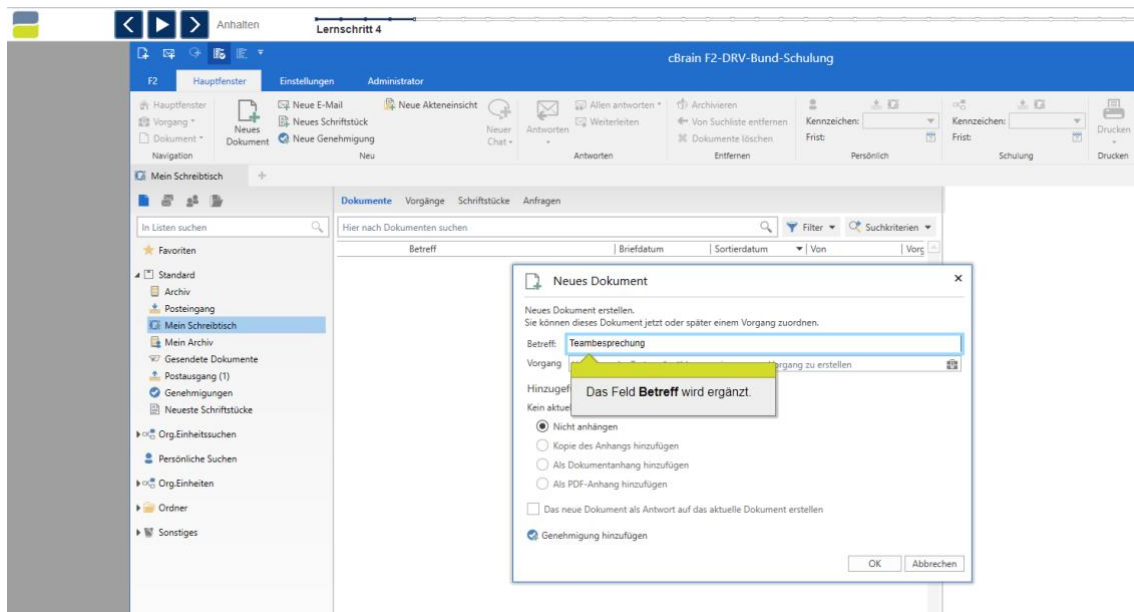


Abb. A.3: Lernvideo Lernschritt 4

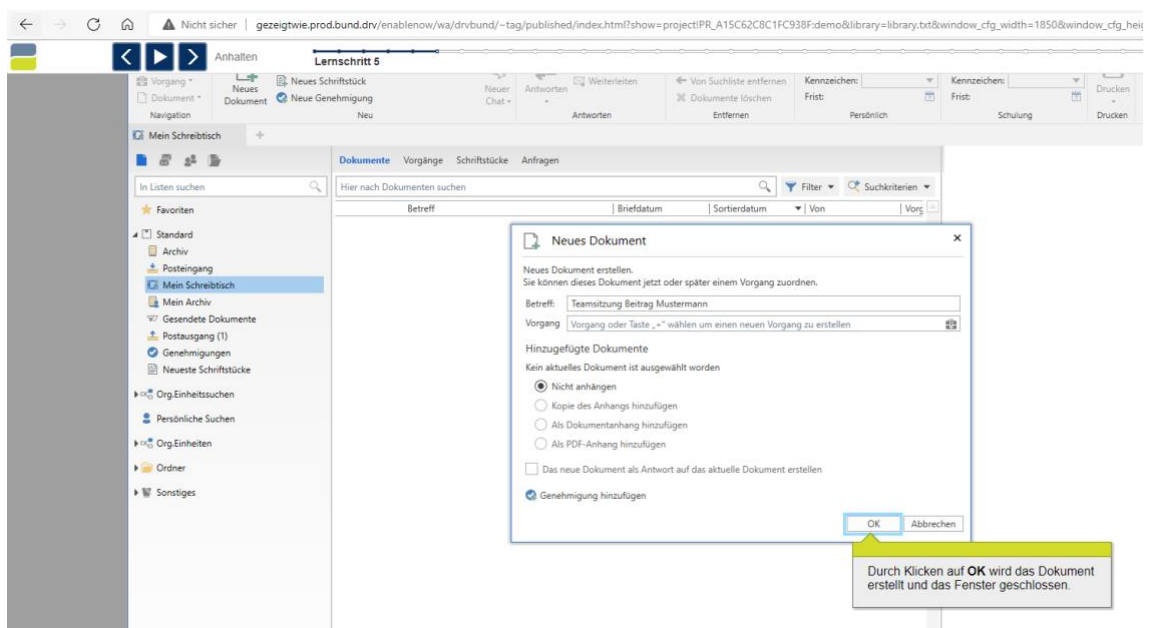


Abb. A.4: Lernvideo Lernschritt 5

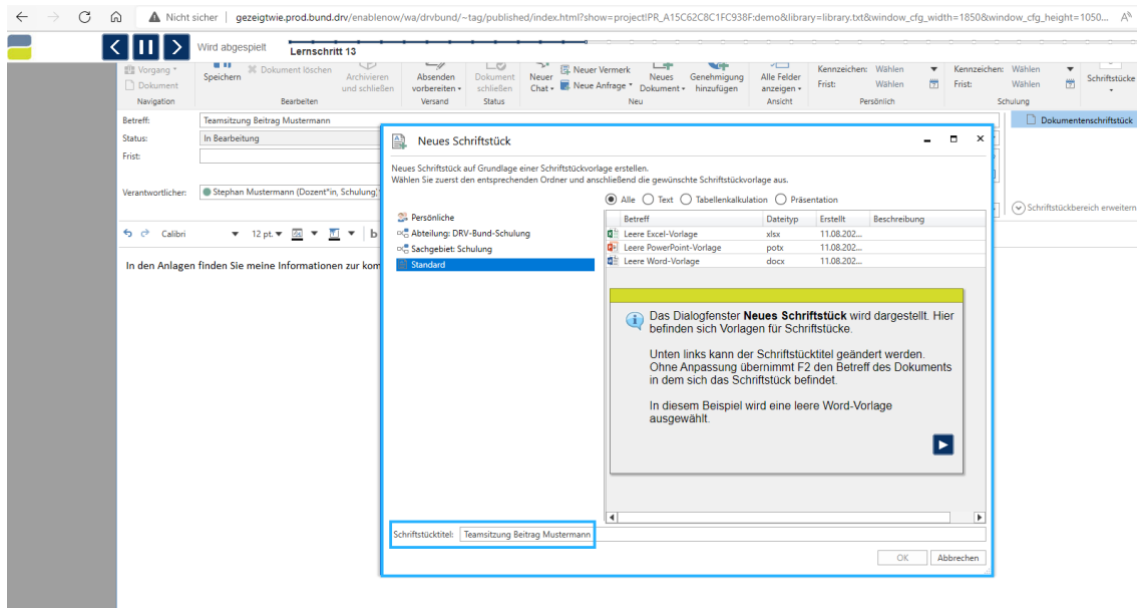


Abb. A.5: Lernvideo Lernschritt 13

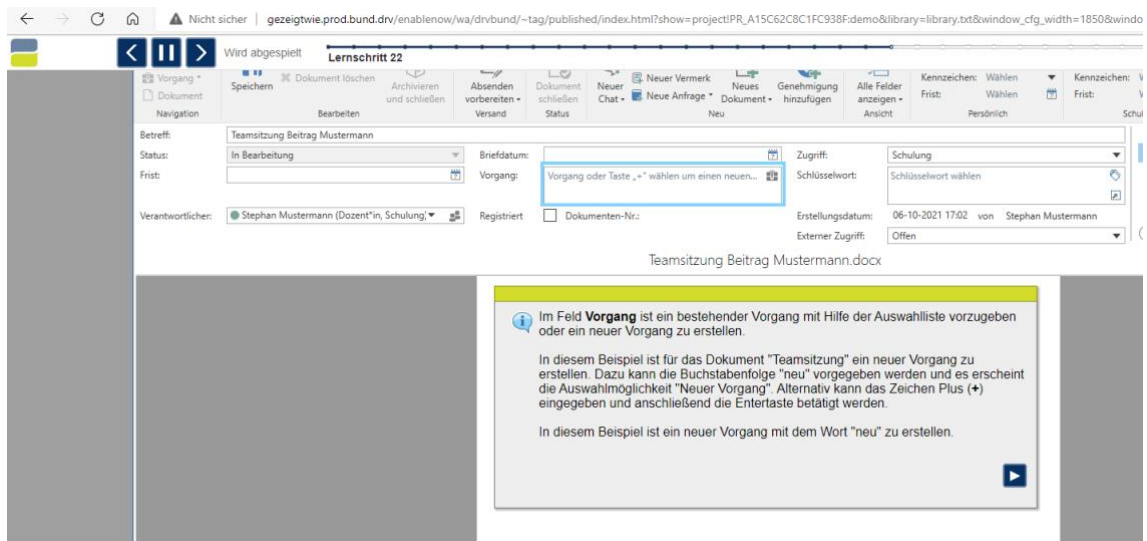


Abb. A.6: Lernvideo Lernschritt 22

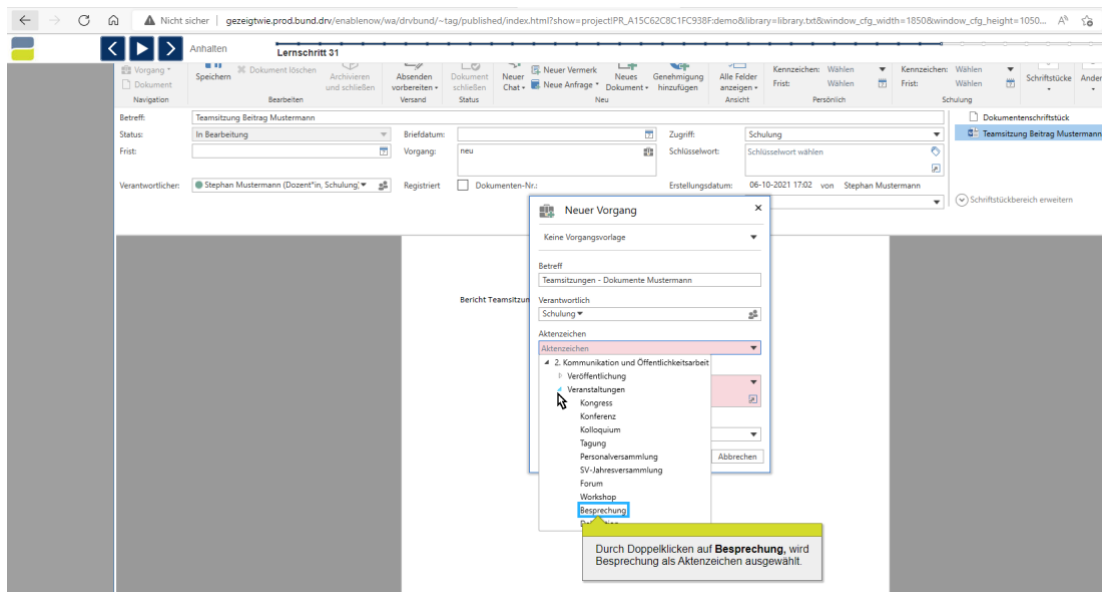


Abb. A.7: Lernvideo Lernschritt 31

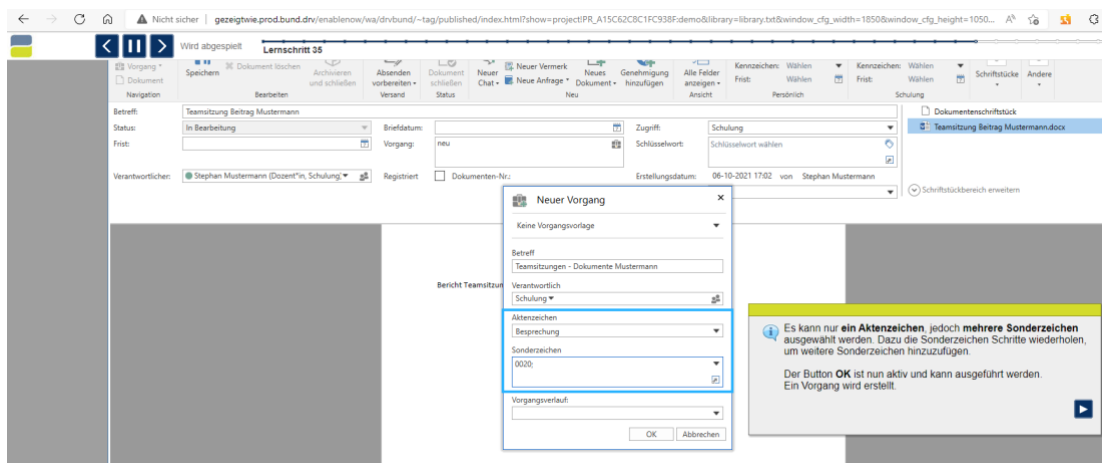


Abb. A.8: Lernvideo Lernschritt 35

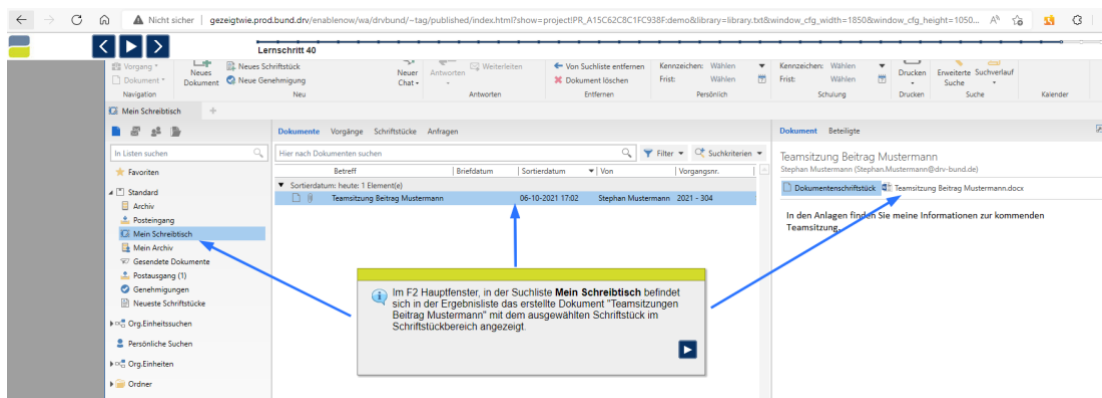


Abb. A.9: Lernvideo Lernschritt 40

## Quellenverzeichnis

- Deutsche Rentenversicherung Bund. (2022): Unternehmensprofil.  
<https://www.deutsche-rentenversicherung.de/Bund/DE/Ueberuns/Organisation/unternehmensprofil.html>. 10.05.2022
- Deutsche Rentenversicherung Bund. (2021): Geschäftsverteilungsplan.  
[https://www.deutsche-rentenversicherung.de/SharedDocs/Downloads/DE/Traeger/Bund/Wir\\_ueber\\_uns\\_und\\_Presse/geschaefts\\_verteilungsplan.html](https://www.deutsche-rentenversicherung.de/SharedDocs/Downloads/DE/Traeger/Bund/Wir_ueber_uns_und_Presse/geschaefts_verteilungsplan.html). 10.05. 2022
- Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz - EGovG).  
 § 6 Elektronische Aktenführung. E-Government-Gesetz vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. Juli 2021 (BGBl. I S. 2941) geändert worden ist.
- Marion Rauber, ORBIS SE (2022): SAP ENABLE NOW zum Erstellen, Verwalten und Bereitstellen digitaler Lernmedien.<https://www.orbis.de/sap-beratung/hcm-hxm/enable-now.html>. 01.07.2022
- SAP Deutschland SE & Co. KG (2022): Lösungen zur Anwenderakzeptanz.  
<https://www.sap.com/germany/training-certification/consulting-strategy-management.html#embedded-learning>. 01.07.2022
- Stöhler, C., Förster, C. & Brehm, L. (2018). *Projektmanagement lehren*. Springer Fachmedien Wiesbaden. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-658-18279-3>

**Abschließende Erklärung**

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig, ohne unzulässige Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Michael Schröter

Berlin, den 07. September 2022