

Informationsschreiben zur Einführung von dReservierung – Verbesserung der Datenqualität [REDACTED] zu Peripheriegeräten–Inventarisierung

**Verteiler:
Dienststellen mit BASIS.bremen-Clientbetrieb**

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

bitte beachten Sie die folgenden Informationen zur Einführung des Systems **dReservierung**.

Ziel der aktuellen Umsetzung ist es, die Datenqualität für die Dataport-Reports zu Peripheriegeräten (wie Druckern, Monitoren und Docking-Stationen) zu verbessern. Daher ist zu beachten, dass dReservierung im ersten Schritt ausschließlich zur Erfassung und Verwaltung von Arbeitsplätzen, Räumen und Peripheriegeräten eingesetzt wird. Weitere Nutzungsszenarien können im Nachgang mit Dataport abgestimmt werden und sind nicht Teil dieses Informationsschreibens. Zur weiteren Information beachten Sie bitte auch die Präsentation „dReservierung“ [REDACTED]
[REDACTED]

Umsetzungsschritte in den Ressorts:

1) Zeitplanung des Rollouts

Die Ressortvertretungen wenden sich an Dataport und geben nach vorheriger Abstimmung mit ihren Dienststellen ein „Wunsch“-Terminfenster an, an dem mit der Erfassung der Arbeitsplätze für den Ressortbereich und den zugeordneten Dienststellen gestartet werden soll. Bitte hierzu die Wunsch-Kalenderwoche an [REDACTED] senden.

Dataport erstellt auf Grundlage der Rückmeldungen der Ressorts die Zeitplanung und vergibt Terminfenster für alle BASIS.bremen Dienststellen. Termine werden nach dem „First-Come, First-Served“ Prinzip vergeben. Die erteilten Terminfenster sind verbindlich und müssen wahrgenommen werden. Nicht wahrgenommene Terminfenster rutschen ans Ende des Roll-Out-Planes.

2) Kick-Off Termin

Zum Start des Projekts „dReservierung/Inventarisierung“ für den jeweiligen Mandanten [REDACTED] wird Dataport etwa vier Wochen im Voraus eine Informationsveranstaltung (Kick-Off Termin) mit Ihrer Dienststelle durchführen.

Als Mandant in dReservierung soll im Regelfall immer die Dienststelle [REDACTED] eingerichtet werden.

Im Kick-Off Termin wird der genaue Ablauf des Projekts vorgestellt und begleitende Informationsmaterialien bereitgestellt. Ziel ist es, alle Beteiligten umfassend über die einzelnen Schritte und die Vorgehensweise zu informieren und Raum für die Klärung von offenen Fragen zu geben.

Nach dem Kick-Off Termin beginnt die Erfassung der Arbeitsplätze und Räume durch die Dienststellen.

Hierzu dokumentieren die Dienststellen alle Arbeitsplätze und Räume in einer von Dataport bereitgestellten Excel-Import-Tabelle.

Es wird empfohlen die Nummerierung der Arbeitsplätze in einem Raum immer von links nach rechts, ausgehend von der Eingangssituation, aufsteigend vorzunehmen.

Das Anlegen der Arbeitsplätze erfolgt manuell in der Excel-Import-Tabelle, um eine möglichst genaue und vollständige Erfassung sicherzustellen. Hierfür sind insgesamt ca. 4 Wochen vorgesehen.

3) Premium Support Woche

In der Premium Support Woche durch Dataport findet der Upload der Bestandsdaten und die Produktivsetzung des Mandanten in dReservierung statt.

Beginnend mit einem Webmeeting wird das Tool vorgestellt und offenen Fragen zum Prozess geklärt. Anschließend werden alle relevanten Dokumente, insbesondere die Excel-Datei mit den zu importierenden Daten, gemeinsam auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüft und von Dataport ins Tool geladen. Ebenso werden die Mandanten im System eingerichtet und Rollen und Berechtigungen zugewiesen. Im Anschluss werden alle relevanten Informationen und Dokumentationen an das Rollout-Team übergeben und die folgenden Schritte abgestimmt.

Folgende Punkte sind durch die Dienststellen vor der Premium Support Woche zu klären:

- Wer erhält welche Rechte & Rollen in dReservierung?
- Welche Funktionen (Features) sollen aktiviert werden?
- Von Dataport bereitgestellte Vorlage für Datenschutzhinweise muss hinsichtlich der Features ausgefüllt werden

Ist die örtliche Mitbestimmung zu den vorgenannten Punkten bis zum Onboarding nicht abgeschlossen, muss der Datenbestand für dReservierung trotzdem erfasst werden. Es wird dann nur die Arbeitsplatz erfassung in dReservierung freigeschaltet und keine sonstigen Funktionen.

4) Frozen Zone

Nach dem Import der Excell-Tabelle in die Datenbank von dReservierung durch Dataport sind keine Änderungen am Datenbestand mehr vorzunehmen. Diese „Frozen Zone“ gilt, bis die Inventarisierung vollständig abgeschlossen ist. In dieser Zeit dürfen keine weiteren Ressourcen angelegt werden, da sie im weiteren Onboarding Prozess nicht berücksichtigt werden können.

5) Erstellung und Anbringung der QR-Code Aufkleber

Für jeden erfassten Arbeitsplatz wird in dReservierung ein individueller QR-Code generiert.

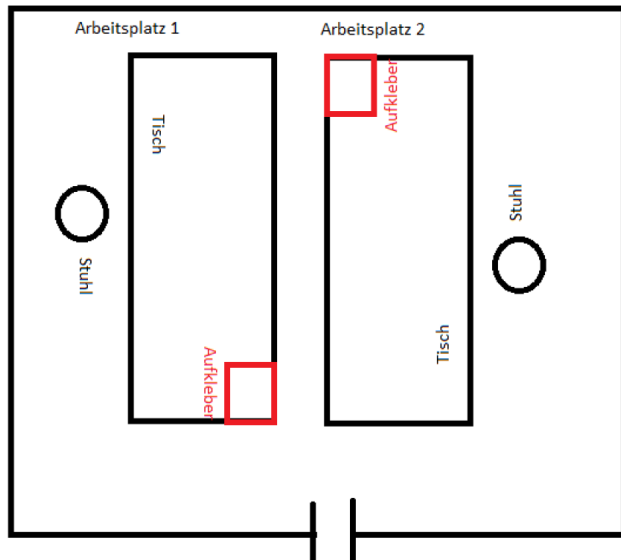
[REDACTED]

[REDACTED]

Es ist eine Ansprechperson sowie die Adresse für die Anlieferung der fertiggestellten QR-Codes gegenüber der Druckerei im Auftrag zu benennen.

Nach Erstellung des Druckauftrages werden die fertigen QR-Code -Aufkleber- an die Dienststelle versandt.

Für die QR-Codes ist vorgesehen, diese auf dem Arbeitstisch rechts oben aus Arbeitsplatzsicht aufzukleben, sodass eine eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Dienstleistungsarbeitsplatz gewährleistet ist. Auch hier gilt die Empfehlung, die Arbeitsplätze innerhalb eines Raumes von links nach rechts zu nummerieren.



Das Aufbringen der QR-Codes muss durch die Dienststelle sichergestellt sein. Für den gesamten Prozess [REDACTED] sind im Standardprozess für das Onboarding zu dReservierung 14 Tage vorgesehen.

Anbringung QR-Code für Räume ohne Standard-Arbeitsplätze

Bei Arbeitsplätzen, die mit BASIS.bremen-Komponenten (z.B. Docking-Station, Monitore, Drucker) versehen sind, die aber von der Standardeinrichtung abweichen (z.B. Empfangstresen / Kundentresen, Protokoll-Arbeitsplätze im Gerichtssaal etc.) wird empfohlen, den QR-Code an der Stelle anzubringen, an der die IT-Geräte standardmäßig stehen.

Ansonsten wird empfohlen, den QR-Code im Tür- bzw. Eingangsbereich des Raumes aufzukleben (z.B. beim Lichtschalter).

6) Inventarisierung:

Sobald für die Dienststelle alle Arbeitsplätze „gelabelt“ sind, ist das Dataport Funktionspostfach [REDACTED] anzuschreiben.

Aus der E-Mail muss hervorgehen, wer Ansprechperson in der Dienststelle für den Dienstleister von Dataport für die Inventarisierungsmaßnahme ist (u.a. Zugang gewährleisten, Besonderheiten, für Rückfragen bereitstehen etc...).

[REDACTED]

[REDACTED]

Dataport wird sich zeitnah dann mit der Ansprechperson in Verbindung setzen.

Die Inventarisierung der Peripheriegeräte, wie Monitore und Dockingstationen, erfolgt durch einen von Dataport beauftragten Dienstleister. Die Mitarbeitenden des Dienstleisters nutzen die Spezialsoftware [REDACTED] um die vorhandenen Geräte vor Ort zu scannen und direkt dem entsprechenden Dienstleistungsplatz zuzuordnen. Die Zuordnung der Peripheriegeräte erfolgt dabei über den am Tisch angebrachten QR-Code, wodurch eine klare und nachvollziehbare Verbindung zwischen Dienstleistungsplatz und Peripheriegeräten geschaffen wird.

Für Rückfragen zum Ablauf oder zur Datenerfassung steht Ihnen unser Dienstleister Dataport für dReservierung [REDACTED] gerne zur Verfügung.

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und Mitarbeit bei der Verbesserung unserer IT-Datenqualität.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Anlagen:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]