

Landeskirchenamt
Az.: 0023/10 – L Ko

Sitzung LKA am 01.11.2022 TOP 3.1.7
Sitzung FA am 10.11.2022 TOP 5.2
am 02.02.2023 TOP 5.3
Sitzung FB am 16.01.2023 TOP 4
Sitzung KL am 20.01.2023 TOP 5.3
Tagung LS vom 23. bis 25.02.2023

Vorlage

zur Stellungnahme im Kollegium des Landeskirchenamtes
- große Runde -
zur Beratung in der Kirchenleitung
zur Beratung im Finanzausschuss
zur Beratung im Finanzbeirat
zur Beratung in der Landessynode

Gegenstand: Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase

0. Beschlussvorschlag:

Der Landessynode wird folgender Beschluss empfohlen:

- I. Die Landessynode nimmt folgende Beschlüsse der Kirchenleitung zur Kenntnis:
 1. *Die Kirchenleitung schließt sich der Empfehlung des Kirchenleitungsausschusses „Steuerungsgruppe zusammen.nordkirche.digital“, Microsoft 365 (M365) verbindlich als Zusammenarbeitsplattform in der Nordkirche einzusetzen, an.*
 2. *Die Kirchenleitung bittet das Landeskirchenamt, die notwendigen Vorarbeiten für die Umsetzung weiter voranzutreiben. Diese sind insbesondere die Erstellung der Stellenprofile für die u. g. Stellen sowie die Fertigstellung der Datenschutzfolgeabschätzung.*
 3. *Die Kirchenleitung nimmt die in der Anlage 1 – 5 beigefügten Ergebnispapiere zustimmend zur Kenntnis und macht sich diese zu eigen. Die Kirchenleitung beschließt, die in dem Kommunikationskonzept vorgeschlagenen Regeln für persönliche E-Mail- und Funktionsadressen entsprechend anzuwenden.*
- II. Die Landessynode hebt die Haushaltssperre nach Nr. 20 Haushaltsbeschluss 2023 bis zur Höhe von 304.800 Euro auf und nimmt die in der Anlage 5 aufgezeigten Planungen für die Haushaltsjahre 2024 – 2028 zur Kenntnis.
- III. Die Landessynode richtet folgende Stellen ein, die gemäß der Ausrollplanung sukzessive zu besetzen sind:
 1. Im Stellenplan des Mandanten 14 werden unbefristet drei Stellen (3,0 VBE) für den 2nd/3rd Level Support (IT-Administration) errichtet (Kostenkalkulation vorbehaltlich einer tarifgerechten Stellenbewertung auf der Basis von Entgeltgruppe K 11 KAT).
 2. Im Stellenplan des Mandanten 14 wird unbefristet eine Stelle (1,0 VBE) für die Leitung des Bereiches „Zusammenarbeitsplattform – zusammen.nordkirche.digital“ errichtet (Kostenkalkulation vorbehaltlich einer tarifgerechten Stellenbewertung auf der Basis von Entgeltgruppe K 12 KAT).
 3. Im Stellenplan des Mandanten 14 wird unbefristet eine Stelle (1,0 VBE) für den Aufbau und die Pflege des nordkirchlichen Intranets errichtet (Kostenkalkulation vorbehaltlich einer tarifgerechten Stellenbewertung auf der Basis von Entgeltgruppe K 11 KAT). Die Stelle soll dem Kommunikationswerk der Nordkirche zugeordnet werden.

A. Problem/Herausforderung und Zielsetzung

Auf Initiative des Digitalisierungsausschusses fasste die Landessynode im September 2020 folgenden Beschluss:

Die Landessynode bittet die Kirchenleitung, gemeinsam mit Vertretern der Kirchenkreise weiter an der Bereitstellung einer verbindlichen, gemeinsamen Plattform für ein kooperatives digitales Arbeiten auf allen Ebenen in der Nordkirche zu arbeiten.

Zurzeit sind auf den verschiedenen Ebenen der Nordkirche viele unterschiedliche Lösungen im Einsatz, die ein gemeinsames Arbeiten in der Nordkirche erschweren oder sogar unmöglich machen. Die Folge ist ein insgesamt hoher Aufwand für ebenenübergreifende Arbeit.

Da jede Ebene eigene IT-Ressourcen für den Betrieb und Support nutzt, bestehen zusätzliche Aufwände durch parallele Administrations- und Unterstützungsbedarfe in allen Organisationseinheiten. Verschiedene Lösungen erfordern zudem jeweils eigene kostenintensive Schnittstellen, was zusätzliche Investitionen erfordert. Weitere Herausforderungen sind die in den vergangenen Jahren gestiegenen Anforderungen an Datenschutz und IT-Sicherheit, die in kleineren Einheiten schwerer umzusetzen sind.

Eine digitale Zusammenarbeitsplattform – so wie in der Lösung formuliert – kann in diesen und weiteren Punkten Abhilfe schaffen.

B. Lösung

Nach ausführlichem Abwägen aller Kriterien und den Anforderungen aus den Konzeptpapieren empfiehlt die Steuerungsgruppe die verbindliche Einführung der Plattform M365 von Microsoft für die gesamte Nordkirche.

Folgende Kriterien haben zur Empfehlung von Microsoft 365 (M365) geführt:

1. M365 hat den höchsten Erfüllungsgrad bei den Anforderungskriterien.
2. M365 ist die weltweit führende und etablierte digitale Plattform für Zusammenarbeit und Kommunikation, die auch in anderen Gliedkirchen (ELKB, EKIBA, ELKWUE, BEK, EKvW ...) sowie bereits in einigen Kirchenkreisen (u. a. Nordfriesland, Rendsburg-Eckernförde, Plön-Segeberg sowie Hamburg-Ost) im (Test-)Einsatz ist.
3. M365 ist eine integrierte Lösung, die alle erforderlichen digitalen Werkzeuge in einer einheitlichen Plattform zur Verfügung stellt.
4. In der Nordkirche flächendeckend verwendete Verwaltungsprogramme wie z.B. Dynamics NAV bzw. Business Central (Finanzsoftware), KirA (Mitgliedersoftware) oder Hades (Friedhofssoftware) sind für M365 optimiert und verfügen über bestehende Schnittstellen.
5. M365 kommt mit allen angebotenen Werkzeugen aus der Hand eines Anbieters.
6. Produkte von Microsoft, insbesondere das Office-Paket mit Word, Excel und PowerPoint sowie Outlook für E-Mail, sind bereits vielen ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden bekannt und vertraut.
7. M365 ist durch die sehr weite Verbreitung eine zukunftsfähige Lösung, die kontinuierlich weiterentwickelt wird und damit auch für künftige Entwicklungen und Bedarfe der Mitarbeitenden ausgelegt ist.

C. Alternativen

Im Prozess wurden verschiedene Lösungen ausgiebig geprüft und intensiv getestet. Als Ergebnis ist festzustellen, dass die anderen getesteten Lösungen keine zu empfehlende Alternative sind. Somit bliebe als Alternative nur, beim bisherigen Zustand zu bleiben. Dies wird als unbefriedigend bewertet. Weitere Details hierzu sind ausführlich in der Begründung dargestellt.

D. Finanzielle Auswirkungen

Nach Abschluss der Umsetzungsphase, in der noch erhöhte Kosten für externe Dienstleistungen berücksichtigt wurden, wird im Jahr 2029 von laufenden Kosten in Höhe von ca. 665.000 € ausgegangen. Zur Berechnung der Kosten für eine nordkirchenweite Zusammenarbeitsplattform ist es wichtig, den Umfang der gemeinsam finanzierten Leistungen festzulegen und von den durch die kirchlichen Einrichtungen zu erbringenden Leistungen abzugrenzen. Dies ist von der Kirchenleitung im Dezember 2022 basierend auf den Rückmeldungen aus der Beteiligung der Gremien wie folgt spezifiziert worden:

1. Leistungen, die durch die gemeinsame IT erbracht (Pflichtleistungskatalog) und gesamt-kirchlich finanziert werden:

- a. Beschaffung von M365-Lizenzen und Weiterberechnung an die kirchlichen Stellen
- b. Backup mit Weiterberechnung an die kirchlichen Stellen
- c. Einheitliche Administration von M365
- d. 2nd und 3rd Level Support
- e. Unterstützung der kirchlichen Stellen bei der Migration (auch Kirchenkreise, die bereits M365 eingeführt haben, müssen ihre Daten migrieren, so dass diese Dienstleistung allen Kirchenkreisen zugutekommt)
- f. Beauftragung von externen Dienstleistern

Entsprechend der Empfehlung der Fa. PHAT (siehe Betriebskonzept Seite 17) sollen für die einheitliche Administration sowie den 2nd und 3rd Level Support vier VBE eingerichtet werden. Diese Empfehlung beruht auf Erfahrungen von PHAT bei ähnlich großen Organisationen.

Vorgesehen ist, die gemeinsame IT dem Präsidenten des Landeskirchenamtes direkt zu unterstellen. Die gemeinsame IT soll möglichst schnell aufgebaut werden, damit die Kapazitäten für die Unterstützung bei der Migration genutzt werden können. Aus diesem Grund wurden während der Umsetzungsphase keine weiteren Personalkosten für die Unterstützung im Bereich Technik eingeplant. Um ggfs. entstehende Bedarfe bei der Migration auch dann leisten zu können, wenn Mitarbeitende nicht zur Verfügung stehen (Urlaub, Krankheit, Vakanzen, Überlastung), sind Kosten für eine externe Unterstützung in der Planung unter „Sonstige Kosten“ berücksichtigt worden.

Die sonstigen Kosten (z.B. für externe Dienstleister, zusätzliche Software oder erforderliche VPN-Tunnel) sind während der Umsetzungsphase bis Ende 2028 in Höhe von durchschnittlich ca. 250.000 € p.a. eingeplant worden. Nach der Umsetzungsphase wird der Anteil für sonstige Kosten auf ca. 125.000 € p.a. reduziert.

Bei der Berechnung der Kosten für die neu zu errichtenden Stellen der gemeinsamen IT wurden drei K11-Stellen und eine K12-Stelle (jeweils in der Erfahrungsstufe 2) berücksichtigt.

2. Leistungen, die von den kirchlichen Stellen selbst geleistet bzw. die anfallenden Kosten übernommen werden:

- a. Die Lizenzen werden von den kirchlichen Stellen¹ angefordert, durch die gemeinsame IT beschafft und anschließend weiterberechnet.
- b. Entsprechend den Empfehlungen aus dem Betriebskonzept und den Anforderungen aus Datenschutz und IT-Sicherheit wird ein Backup zentral eingerichtet und an die kirchlichen Stellen weiterberechnet. Den Einrichtungen wird dabei der Zugriff auf die jeweiligen Backup-Daten ermöglicht.
- c. Der 1st Level Support² wird durch die kirchlichen Stellen geleistet. Damit ist sichergestellt, dass die jeweilige Einrichtung erster Ansprechpartner für ehrenamtliche

¹ Kirchliche Stellen sind z. B. die IT-Abteilung des Landeskirchenamtes/der Hauptbereiche oder die zuständigen IT-Abteilungen in den Kirchenkreisen

und hauptamtliche Mitarbeitende bei IT-Problemen bleibt. Kann der 1st Level Support bei M365 nicht mehr helfen, wird sich dieser an den gemeinsamen 2nd und 3rd Level Support zur Lösung des Problems wenden.

Hat eine kirchliche Einrichtung keinen 1st Level Support und möchte ihn auch nicht neu aufbauen, kann gemeinsam nach einer Lösung dafür gesucht werden, z.B. übernimmt eine andere kirchliche Einrichtung den Support oder ein gemeinsamer externer Dienstleister wird damit beauftragt o. ä.

3. Aufbau und Pflege eines gemeinsamen Intranets werden gesamtkirchlich finanziert:
Dafür wird die Errichtung einer VBE empfohlen. Weiterhin sollen der Stelle Mittel für sonstige Kosten (externe Dienstleistungen) in Höhe von 50.000 € jährlich zur Verfügung stehen.

Insgesamt ergeben sich dann folgende Werte für die gesamtkirchliche Finanzierung:

	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Personalk.	80.800 €	326.200 €	417.400 €	429.500 €	441.900 €	454.700 €
Sonst. Kost.	224.000 €	330.000 €	336.000 €	293.000 €	298.000 €	208.000 €
Summe	304.800 €	656.200 €	753.400 €	722.500 €	739.900 €	662.700 €

Synergieeffekte und Kosteneinsparungen

Insbesondere durch eine gemeinsame Administration wird der Aufwand in den jeweiligen kirchlichen Stellen reduziert, da nicht jede kirchliche Stelle die erforderlichen Konfigurationen in M365 vornehmen muss. Mit einer einheitlichen Konfiguration können Vorgaben des Datenschutzes und der IT-Sicherheit einheitlich festgelegt und somit Standards sichergestellt werden. Zu einer weiteren Entlastung wird der gemeinsame 2nd und 3rd Level Support führen, da diese Kapazitäten in den kirchlichen Stellen nicht mehr vorgehalten werden müssen. Zu den Aufgaben dieser Stelle gehört auch der Aufbau einer gemeinsamen Wissensdatenbank, von der nicht nur Supportleistende, sondern alle Nutzer*innen profitieren.

Darüber hinaus kann eine weitere Konsolidierung von IT-Infrastruktur z.B. bei NAS-Systemen und Servern in den Einrichtungen vor Ort überprüft und ggf. vorgenommen werden, wodurch weitere Einsparungen erzielt werden können.

Zustimmung der Haushaltsbeauftragten: ja

E. Folgenabschätzung

E.1 Kirchengemeinden

Durch die gemeinsame Finanzierung über den Mandanten 14 werden die Mittel für die Schlüsselzuweisung reduziert. Umgekehrt wird die Kirchengemeinde durch die gemeinsame Wahrnehmung von zentralen IT-Diensten sowohl bei der Beschaffung von Lizenzen, Betrieb und Support kostenmäßig entlastet als auch bei der technischen Einführung unterstützt. Sofern die Kirchengemeinde bisher M365 nicht eingesetzt hat, entstehen zusätzlich Belastungen durch die Lizenzkosten und das Backup für M365. Durch die Wahrnehmung von zentralen IT-Diensten durch die Landeskirche kann es zu Aufgabenverschiebungen zwischen IT-Verantwortlichen oder externen Dienstleistern kommen.

E.2 Kirchenkreise

Durch die gemeinsame Finanzierung über den Mandanten 14 werden die Mittel für die Schlüsselzuweisung reduziert. Umgekehrt wird der Kirchenkreis durch die gemeinsame Wahrnehmung von zentralen IT-Diensten sowohl bei der Beschaffung von Lizenzen, Betrieb und Support kostenmäßig entlastet als auch bei der technischen Einführung unterstützt. Sofern der Kirchenkreis bisher M365 nicht eingesetzt hat, entstehen zusätzlich Belastungen durch die Lizenzkosten und das Backup für M365. Durch die Wahrnehmung von zentralen IT-Diensten durch die Landeskirche kann es zu Aufgabenverschiebungen zwischen IT-Verantwortlichen in den Kirchenkreisen kommen.

E.3 Landeskirchliche Ebene

Durch die gemeinsame Finanzierung über den Mandanten 14 werden die Mittel für die Schlüsselzuweisung reduziert. Umgekehrt wird die Landeskirche durch die gemeinsame Wahrnehmung von zentralen IT-Diensten sowohl bei der Beschaffung von Lizenzen, Betrieb und Support kostenmäßig entlastet als auch bei der technischen Einführung unterstützt. Sofern die Landeskirche bisher M365 nicht eingesetzt hat, entstehen zusätzlich Belastungen durch die Lizenzkosten und das Backup für M365. Durch die Wahrnehmung von zentralen IT-Diensten ist es erforderlich, dass die Landeskirche entsprechende Strukturen und Dienstleistungen aufbaut.

F. Weitere mögliche Folgen

Nach flächendeckender Einführung einer verbindlichen Plattform für digitale Zusammenarbeit in der gesamten Nordkirche sind finanzielle Entlastungen zu erwarten, die zum heutigen Zeitpunkt noch nicht zu berechnen und zu quantifizieren sind.

Diese ergeben sich aufgrund folgender zu erwartender Effekte:

- Optimierung der Zusammenarbeit aller Mitarbeitenden: Es werden künftig Mehrfach-tigkeiten vermieden, die Zusammenarbeit über Organisationsgrenzen hinweg vereinfacht und Suchvorgänge nach Daten und Dokumenten erleichtert, die bislang finanzielle und personelle Ressourcen benötigen.

Die ebenenübergreifenden Prozesse der Zusammenarbeit werden außerdem einen Digitalisierungsschub auslösen und damit die Prozesse vereinfachen und beschleunigen. So ist es zum Beispiel leicht vorstellbar, dass Genehmigungsprozesse im Baubereich nicht mehr analog per Papier auf den Weg gebracht und bearbeitet werden müssen, sondern effizienter digital in MS 365 abgestimmt und bearbeitet werden können.

- Reduzierung des Administrationsaufwandes der IT-Bereiche: Durch eine Zentralisierung von Aufgaben der IT-Abteilungen und den Einsatz eines gemeinsamen Systems werden finanzielle und personelle Ressourcen reduziert. Die Administration und Betreuung der Plattform erfolgen konzentriert an einer Stelle. Das hierfür erforderliche Know-how im IT-Bereich wird zentral aufgebaut und zur Verfügung gestellt. Die ständige Weiterentwicklung einer Lösung erfolgt an einer gemeinsamen Stelle für alle.

Dennoch bleiben Kirchenkreise und Gemeinden handlungsfähig und in der Ausgestaltung der Nutzung weitestgehend selbstständig.

Die beschriebenen Effekte werden erwartbar erst nach flächendeckender Einführung und konsequenter Arbeit mit der Plattform in der ganzen Nordkirche eintreten.

G. Stellungnahme der beteiligten Gremien/Stellen (alphabetisch)

- | | |
|--|---------------|
| 1. AG der Verwaltungsleitenden | nicht möglich |
| 2. Beauftragte für Geschlechtergerechtigkeit | siehe Anlage |
| 3. Datenschutzbeauftragter | siehe Anlage |
| 4. Digitalisierungsausschuss | siehe Anlage |
| 5. Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen | siehe Anlage |
| 6. Gesamtkonferenz der Hauptbereiche | siehe Anlage |
| 7. Gesamtkonvent der Pröpstinnen und Pröpste | siehe Anlage |
| 8. Junge Menschen im Blick | siehe Anlage |
| 9. Pastor*innenvertretung | angefragt |
| 10. Studierendenrat | siehe Anlage |
| 11. Teilhabeausschuss | siehe Anlage |
| 12. Theologische Kammer | siehe Anlage |
| 13. Vikariatsrat | siehe Anlage |
| 14. Votum Junge Nordkirche | siehe Anlage |

H. Zeitplanung

Beratung Finanzausschuss	am 10.11.2022
	am 02.02.2023
Beratung Finanzbeirat	am 16.01.2023
Beratung Kirchenleitung	am 20.01.2023
Beratung Landessynode	vorgesehen am 23.-25.02.2023

Votum des Kollegiums:

Das Kollegium des Landeskirchenamtes empfiehlt den Beschlussvorschlägen des Kirchenleitungsausschusses (Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“) zu folgen.

Anlagen

Anlage 1: Das WARUM

Anlage 2: Ergebnispapier Teilprojekt Kulturwandel

Anlage 3: Ergebnispapier Teilprojekt Zusammenarbeit mit Kommunikationskonzept

Anlage 4: Ergebnispapier Teilprojekt Intranet mit Teilbetriebskonzept Intranet

Anlage 5: Ergebnispapier Teilprojekt Finanzen & Recht

Anlage 6: Betriebskonzept

Anlage 7: Betriebskonzept – Technische Spezifika

Anlagen G.1 - G.14: Stellungnahmen der beteiligten Gremien

Begründung:

Abschlussbericht

Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“

Inhalt

1. Einführung.....	7
2. Die Steuerungsgruppe.....	8
3. Projektstruktur	9
4. Das Projektteam.....	9
5. Ziele und wichtigste Ergebnisse der Teilprojekte	10
6. Gründe für eine gemeinsame Zusammenarbeitsplattform	14
7. Anforderungen an eine verbindliche Zusammenarbeitsplattform	15
8. Projektablauf	16
9. Testphase	17
10. Entwicklung der Entscheidungsgrundlage	18
11. Der Weg zur Entscheidung.....	19
12. Finanzielle Auswirkungen	20
13. Datenschutz	23
14. Entscheidungsfindung	25
15. Fazit	25

1. Einführung

Grundlage für diesen von der Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“ vorgelegten Abschlussbericht zur Konzeptphase ist der Synodenbeschluss aus dem September 2020.

Die Landessynode bittet die Kirchenleitung, gemeinsam mit Vertretern der Kirchenkreise weiter an der Bereitstellung einer verbindlichen, gemeinsamen Plattform für ein kooperatives digitales Arbeiten auf allen Ebenen in der Nordkirche zu arbeiten.

Bereits im Oktober 2020 wurde ein Kirchenleitungsausschuss eingesetzt, der prüfen sollte, ob der Synodenauftrag realistisch umsetzbar ist und bei einer positiven Antwort einen Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise unterbreiten.

Im Ergebnis kam der Kirchenleitungsausschuss zur Prüfung der Umsetzbarkeit und in Folge auch die Kirchenleitung zum Schluss, dass der Synodenauftrag umsetzbar ist, wenn entsprechende (rechtliche) Regelungen getroffen werden. Die Ergebnisse und der Entwurf eines Projektvorgehens wurden der Kirchenleitung im Mai 2021 vorgestellt und im Anschluss das Projekt „zusammen.nordkirche.digital“ sowie eine Steuerungsgruppe für ebenjenes eingesetzt.

Der Auftrag der Kirchenleitung an die Steuerungsgruppe lautete:

1. *Bewertung der untersuchten Lösungen²*
2. *Erstellung eines Vorschlags für ein Kommunikationskonzept³*
3. *Erstellung eines Vorschlags für ein Betriebskonzept⁴*
4. *Projektplan für die Implementierung⁵*

² Siehe Kapitel 11

³ Siehe Anlagen 2, 3 und 4

⁴ Siehe Anlage 6

⁵ Siehe Anlage 5

5. *Überblick über die Kosten und Vorschlag zur Finanzierung*⁶

6. *Aufzeigen des rechtlichen Handlungsbedarfs*⁷

Dieser Abschlussbericht ist im Anschluss an die Beratung der Kirchenleitung vom 17.12.2022 im Rahmen der dort vorgenommenen Richtungsentscheidungen angepasst worden. Diese erschienen auf Grund der Rückmeldungen aus der bisherigen Gremienbeteiligung notwendig. Veränderungen zu den ursprünglichen Empfehlungen der Steuerungsgruppe wurden in der Begründung kenntlich gemacht.

2. Die Steuerungsgruppe

In die Steuerungsgruppe, die sowohl aus ehren-, als auch hauptamtlich Mitarbeitenden besteht, wurden die in Abbildung 1 abgebildeten Mitglieder berufen. Da die Steuerungsgruppe ein Kirchenleitungsausschuss nach Artikel 95 Abs. 1 Verfassung ist, sind nur die Kirchenleitungsmitglieder stimmberechtigt. Gleichwohl erfolgte die Entscheidungsfindung im Konsensverfahren.

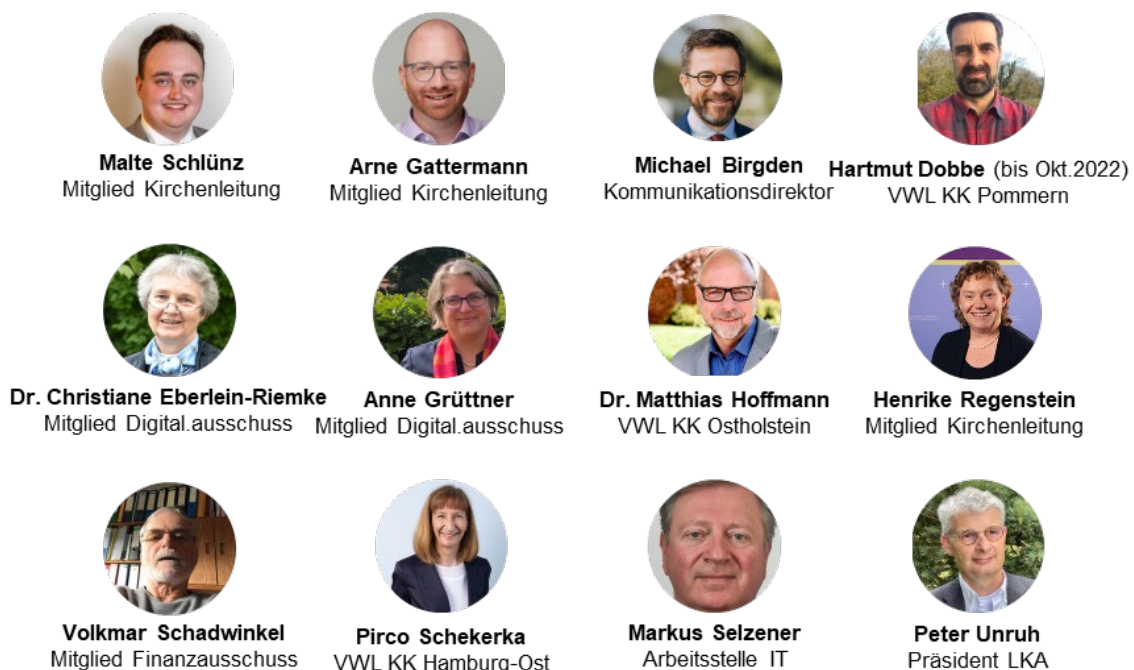


Abbildung 1: Mitglieder der Steuerungsgruppe

Auf ihrer konstituierenden Sitzung am 19. August 2021 wählte die Steuerungsgruppe aus ihrer Mitte Malte Schlünz zum Vorsitzenden und Arne Gattermann zum stellvertretenden Vorsitzenden. Für die weitere Arbeit wurde turnusmäßig ein vierwöchiges Treffen vereinbart.

⁶ Siehe Anlage 5

⁷ Siehe separate Vorlage zum IT-Gesetz unter Aktenzeichen: 3923/01 (L Ko)

3. Projektstruktur

Um die Arbeit im Projekt zu strukturieren, wurden dieses in vier Teilprojekte aufgeteilt. Jedes Teilprojekt hat einen für sich abgeschlossenen Auftrag und arbeitet selbstständig. Dabei stimmen sich die Teilprojektleitungen regelmäßig ab, um eine hohe Effizienz und Effektivität der Arbeit zu gewährleisten. Die Ziele der einzelnen Teilprojekte sind in Abschnitt 4 erläutert. Die Projektstruktur, Rollen und Aufgaben sind in Abbildung 2 dargestellt.

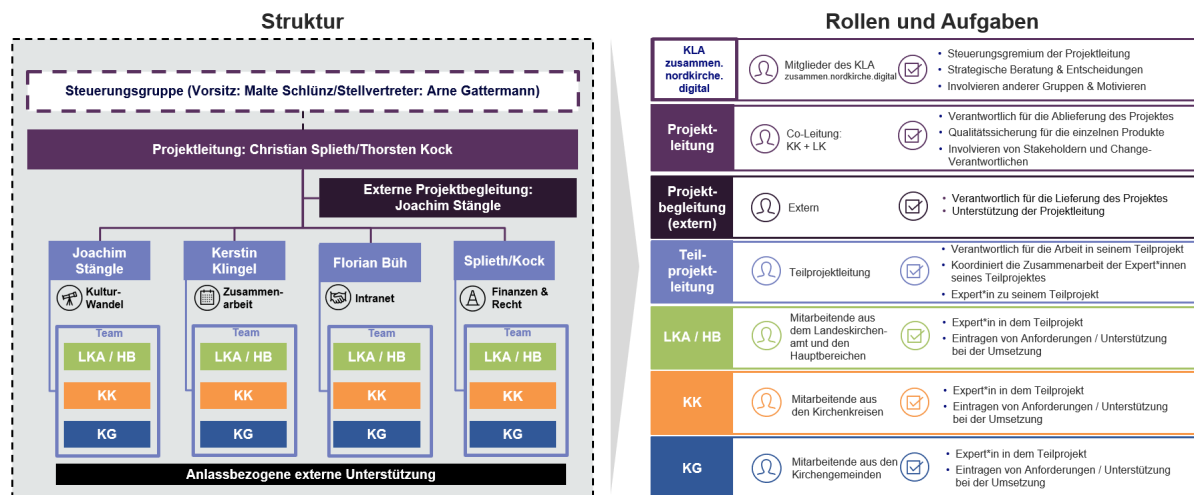


Abbildung 2: Projektstruktur sowie Rollen und Aufgaben

4. Das Projektteam

Mit der Projektleitung wurden Christian Splieth (IT-Leiter im Kirchenkreis Nordfriesland) und Thorsten Kock (Digitalisierungsbeauftragter im LKA) beauftragt. Zu ihrer Unterstützung sowie zur Begleitung des gesamten Projekts wurde Joachim Stängle (stängle consulting) eingesetzt. Joachim Stängle begleitet mit seinem Unternehmen Organisationen im konfessionellen und diakonischen Kontext in die digitale Gegenwart und hat u.a. bereits den Digitalisierungsprozess der ELKWUE begleitet.

Die Teilprojektleitungen haben

- Joachim Stängle, stängle consulting (Teilprojekt Kulturwandel),
- Kerstin Klingel, Kirchenkreis Hamburg-Ost (Teilprojekt Zusammenarbeit),
- Florian Büh, Kirchenkreis Hamburg-West/Südholstein (Teilprojekt Intranet) und
- Thorsten Kock/Christian Splieth, Landeskirchenamt Kiel/Kirchenkreis Nordfriesland (Teilprojekt Finanzen & Recht)

übernommen.

Für jedes Teilprojekt wurden ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende (siehe Unterkapitel 4) gewonnen, die aus allen Ebenen und fast allen Regionen der Landeskirche kommen (siehe Abbildung 3). Die 24 Expert*innen haben durch ihr vielfältiges Know-how, ihre Erfahrung und vor allem durch ihr überdurchschnittlich hohes Engagement einen entscheidenden Beitrag zum Gelingen des Projekts geleistet. In den Teilprojekten wurden Vorgehenskonzepte entsprechend der thematischen Schwerpunkte entwickelt, die sich intensiv mit der Implementierung einer verbindlichen Plattform zur digitalen Zusammenarbeit beschäftigen und eine Grundlage für die Umsetzung, im Sommer 2023, bilden.



Abbildung 3: Übersicht über die Herkunft der Projektbeteiligten

5. Ziele und wichtigste Ergebnisse der Teilprojekte

Teilprojekt Kulturwandel

Das Teilprojekt Kulturwandel entwickelt Angebote, um ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende der Nordkirche darauf vorzubereiten, mit den Chancen und Herausforderungen digitaler Zusammenarbeit und der sich dadurch wandelnden Arbeitskultur und des ehrenamtlichen Engagements verantwortungs- und vertrauensvoll umzugehen. Dabei sollen Lust auf Veränderung/Verbesserung gefördert und durch Qualifikation benötigte Kompetenzen aufgebaut werden. Alle Ergebnisse dieses Teilprojektes sind in Anlage 2 zusammengefasst. Die wichtigsten Ergebnisse folgen im Anschluss.

Expert*innen

- Joachim Stängle (stängle consulting – Leitung des TP)
- Lisa Raabe (KK Pommern)
- Pastor Lars Schulz (KG Hohen Viecheln, KK Mecklenburg)
- Leitende Pastorin Nicole Thiel (HB Gottesdienst und Gemeinde)
- Nele Tiemeyer (KK Hamburg-Ost)
- Maike Wischmann (KK Hamburg-Ost)

Die Einführung einer Plattform für digitale Zusammenarbeit ist ein Prozess, der neben der technischen und strategischen vor allem auch die kulturelle Ebene umfasst. Das macht die Einführung komplex. Erfahrungen aus anderen, großen Organisationen zeigen, dass der Aufwand für die Einführung der Technik ca. 20 % ausmacht; die Veränderung der Arbeitsweisen und der Kultur der Zusammenarbeit hingegen fast 80 %.

Die Vernachlässigung der Kultur einer Organisation in einem solchen Veränderungsprozess ist die größte Barriere bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten. Festgefahrene und analoge Strukturen in den Organisationen, die Angst davor, Fehler zu machen, sowie ein schwach ausgeprägter Fokus auf die Zielgruppen sind dabei die häufigsten Hindernisse.

Was bedeutet der Begriff Kulturveränderung?

Die Kultur der Zusammenarbeit in einer Organisation definiert den Umgang miteinander. Sie zeigt sich in der Art, wie demokratisch und zielorientiert kommuniziert wird, wie Entscheidungsbildung geschieht und Entscheidungen getroffen werden oder welche Fehlerkultur gelebt wird. Diese Werte bilden den Rahmen dafür, was eine Organisation leisten und erreichen kann – und was nicht. Wenn sich eine Kultur wandelt, wird das zuerst an äußeren Anzeichen sichtbar. So verschwinden z.B. Ordner für die Ablage aus immer mehr Regalen, dafür entstehen digitale Ordner in einer Cloud. Das ist sichtbar und wir können es uns schnell bewusst machen. Die Arbeitsroutinen, die sich damit verändern, sind meist nicht so einfach zu erkennen. So kann z.B. das sonst übliche Ausdrucken von Unterlagen entfallen, aber der Umgang ohne Papier zu arbeiten, ist eine Kulturveränderung, die nicht jede*r sofort leisten

will. Arbeitsprozesse, die bisher streng chronologisch im Ablauf definiert sind, können jetzt parallel und doch geordnet und transparent und damit schneller und schlanker ablaufen. So können laufend und kurzfristig fehlende Unterlagen oder Änderungsforderungen unkompliziert hinzugefügt, ausgetauscht und nachvollziehbar eingearbeitet werden.

Was heißt das für Führungspersonen?

Durch die Einführung einer gemeinsamen Plattform ändert sich auch die hierarchische Wahrnehmung. Alle kommen vor und werden wahrgenommen – nicht nur Führungspersonen. Ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende müssen mitgenommen und einbezogen werden. Nur so werden sie zu den neuen Arbeitsweisen stehen, sie sich zu eigen machen und sie selbst leben.

Diese Herausforderung ist komplex. Wenn Organisationen digitale Werkzeuge einführen, stellen sie fest, dass damit noch keine neue Arbeitskultur automatisch entsteht. Daher kommt Führungspersonen eine zentrale Rolle zu. Weg vom klassischen Top-down-Management – hin zur demokratischen und transparenten Einbindung der Meinungen und Ideen auf allen Ebenen. Das kann praktisch heißen:

- Konsens: Die besten Ideen – egal von wem und woher sie kommen – gewinnen, solange sie dem Zweck dienen. Ganz praktisch kommt das auch bei der Terminfindung zum Tragen. Dies ist sowohl im Vertretungsfall (zum Beispiel zwischen Pfarrämtern) als auch zur Terminierung von Gremien der Fall.
- Kooperation: Eingefahrene Abgrenzungen zwischen Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und Landeskirche werden reduziert. Das kann praktisch heißen, dass wenn zwei Kirchenkreise eine Aufgabe gemeinsam (oder einer für beide) wahrnehmen wollen, die hierfür notwendigen Vereinbarungen leichter gemeinsam erstellen können, als alles per Mail mit unterschiedlichen Versionen hin- und herschicken. Oder aber auch, dass die Mitarbeitenden der Stelle, die die Aufgaben wahrnimmt für beide Kirchenkreise direkt erreichbar sind. Das gilt analog auch für die Kirchengemeinden.
- Kollaboration: Es werden übergreifende Teams entwickelt, die selbstorganisiert arbeiten und Projekte von Anfang bis Ende durchführen. Das kann praktisch heißen, dass themenbezogene Kanäle (bspw. Klima, Jugendarbeit, Kindergottesdienst, Senior*innen, ...) für übergreifende Zusammenarbeit mit Ehren- und Hauptamtlichen gegründet werden. Das ist eine Chance für die Zusammenarbeit von Hauptbereichen, Kirchenkreisen und Kirchengemeinden.

Ergebnis bedeutet dies, dass Führungspersonen Mitarbeitende zur Unterstützung gewinnen, coachen statt anleiten, ermöglichen statt bestimmen und Prozesse statt Aufgaben steuern müssen.

Wie kann die Veränderung der Kultur praktisch geschehen?

Das geht nicht auf Anweisung, sondern muss geübt werden. Dafür wird ein Schulungskonzept empfohlen, das unterschiedliche Entwicklungsstände digitaler Arbeitsweisen in den verschiedenen Bereichen der Nordkirche berücksichtigt und sich in fünf Phasen gliedert:

1. Einführung von Botschafter*innen: Ein kompetentes, interdisziplinäres Team aus IT und Technik, Kultur- und Organisationsentwicklung, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, plant eine systematische, Orientierung gebende Einführung der Zusammenarbeitsplattform.
2. Leitende der Nordkirche werden miteinander vernetzt und digitale Schulungsformate geplant, um die Herausforderungen der Führung in digitaler Zusammenarbeit sowie Kulturveränderungen zu thematisieren und technische Kompetenzen aufzubauen. Insbesondere diese Gruppe wird es sein, die alle bisherigen Prozesse der formalen Zusammenarbeit hinterfragt und überprüft und ggf. neue Wege der Zusammenarbeit ausprobiert und zulässt.
3. Bereits digital affine und kompetente haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende sogenannte "Leuchtturmnutzer*innen" werden aktiviert und als Multiplikator*innen aufgebaut.
4. Basierend auf dem Feedback der Leitenden und der Leuchtturmnutzer*innen konzipiert, koordiniert und kommuniziert das interdisziplinäre Team weitere zielgruppenspezifische Schulungen.

- In regelmäßigen Feedbackschleifen ist das Team eng auf die Nutzer*innen der Plattform bezogen, wertet die Rückmeldungen aus und passt das Angebot daraufhin an.

Die Möglichkeiten und Herausforderungen, die sich durch die neue Technik ergeben, werden zu einer Veränderung der (Arbeits-) Kultur führen. Diese mit einem achtsamen Blick so zu begleiten, dass sich viele Menschen in der Nordkirche auf die Veränderung einlassen, ist zentrale Aufgabe im Rahmen dieses Projekts. Nur so kann die neue Plattform ihre Wirkung entfalten und erfolgreich eingeführt werden.

Das Teilprojekt Kulturwandel hat empfohlen, während der Umsetzungsphase zwei befristete Vollzeitstellen einzurichten, um die kirchlichen Stellen im notwendigen Kulturwandel zu unterstützen. Im Rahmen der Beteiligung der Gremien wurde erörtert, dass diese Aufgaben durch die kirchlichen Stellen selbst wahrgenommen werden kann. Daher sind diese Stellen nicht Teil des Beschlussvorschlages.

Teilprojekt Zusammenarbeit

Erarbeitung eines Kommunikationskonzepts zur ebenenübergreifenden Nutzung einer Zusammenarbeitsplattform sowie Beschreibung der erforderlichen Kommunikationsinfrastruktur. Alle Ergebnisse dieses Teilprojektes sind in Anlage 3 zusammengefasst. Die wichtigsten Ergebnisse folgen im Anschluss.

Expert*innen

- Kerstin Klingel (KK Hamburg-Ost – Leitung des TP)
- Pastor Oliver Erckens (KG Siebenbäumen, KK Lübeck-Lauenburg)
- Ines Langhorst (KK Lübeck-Lauenburg)
- Markus Selzener (Arbeitsstelle EDV der Nordkirche)
- Marina Werner (KK Schleswig-Flensburg)
- Pastorin Annika Woydack (Jugendpfarramt)

Dateiablage und Dateibearbeitung, Kontaktverzeichnisse, E-Mail, Kalender, Chat, Videokonferenzen – bislang gibt es dafür innerhalb der Nordkirche kein einheitliches System. Von der Kirchengemeinde über die Kirchenkreise bis zur Landeskirche: M365 als einheitliche digitale Plattform schafft für Haupt- und Ehrenamtliche einen gemeinsamen Nutzen. Die Zusammenarbeit in der der Nordkirche wird so professioneller, sicherer und attraktiver.

Was und wie

E-Mail, Kontakte, Kalender, Chat, Videotelefonie und Dateiablage sind die Hauptwerkzeuge zur digitalen Zusammenarbeit. Sie sind damit Teil der Kommunikationsinfrastruktur und werden mit den dazugehörigen Kerninhalte aus dem Ergebnispapier in Tabelle 1 dargestellt. M365 bringt alle diese Module mit. Es ersetzt oder ergänzt künftig die bestehenden digitalen Strukturen.

E-Mail	<p>Alle Nutzer*innen der Zusammenarbeitsplattform bekommen eine persönliche E-Mail-Adresse nach einem verbindlichen Muster: vorname.nachname@nordkirche.de</p> <p>Diese E-Mail-Adresse besteht bis zum Ausscheiden, egal wo jemand haupt- oder ehrenamtlich beschäftigt ist. Detaillierte Regelungen und Richtlinien für die Nutzung müssen definiert werden.</p> <p>Für Funktionspostfächer, Gremien, Namensgleichheit, die verschiedenen landeskirchlichen Ebenen sowie die E-Mail-Etikette liegen Empfehlungen vor.</p>
Kontakte	<p>Über das zentrale, digitale Adressbuch werden Kontakte in der gesamten Nordkirche gepflegt und gefunden. Welche Informationen zu haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden aktuell verfügbar sein sollen, wurde eine Empfehlung erarbeitet.</p> <p>Kriterien zum Anlegen von Gruppen und Verteilern wurden entwickelt.</p>

Eine ausgewogene Lösung zwischen offenerer, ebenen- und hierarchieübergreifender Kommunikation auf der einen und Schutz vor zu viel ungewollter Information auf der anderen Seite ist erforderlich.

Kalender	Gut gepflegte und aktuell gehaltene Kalender erleichtern die Zusammenarbeit, denn sich machen ersichtlich, zu welchen Zeiten jemand gebucht oder verfügbar ist! Es wird unterschieden zwischen vertraulichen, persönlichen und öffentlichen Terminen. Neben individuellen Kalendern von Personen können örtliche Ressourcen (Räume, Technik, etc.) über die Kalenderfunktion abgebildet und gebucht werden.
Chat	Mit der Chat-Funktion (1:1-Chats und Gruppenchats) wird ein neuer Begegnungsraum für die ganze Nordkirche eröffnet. Um gut miteinander umzugehen, wurden „goldene Regeln“ entwickelt.
Videotelefonie	Wenn zwei oder mehr Personen in der Nordkirche im dienstlichen bzw. ehrenamtlichen Kontext kurzfristig oder geplant Besprechungsbedarf haben, ist Videotelefonie sinnvoll. Hier können Dokumente geteilt oder gemeinsam erarbeitet werden. Auch für Videotelefonie wurden „goldene Regeln“ entwickelt
Dateiablage	In der Zusammenarbeitsplattform sollen künftig auch alle Dokumente abgelegt werden. Dies soll einer einheitlichen Struktur folgen, wofür eine Empfehlung erarbeitet wurde.

Tabelle 1: Elemente der Kommunikationsinfrastruktur

Kommunikationskonzept

Grundsätzlich gilt: Jegliche Kommunikation zur Plattform sollte leicht zugänglich und gut verständlich sein! Dabei gilt, dass die Zusammenarbeitsplattform geschützt ist, so dass sie nur berechnigte Personen nutzen können. Hierfür wurde ein Vorgehen entwickelt, wie Mitarbeitende Zugang zur Plattform bekommen.

Im Rahmen des entwickelten Schulungskonzeptes sind aussagekräftige Webseiten zur Zusammenarbeitsplattform geplant, die Inhalte zum Schulungsangebot, Supportangebote und Kontakte zu Haupt-Ansprechpersonen bereitstellen. Insbesondere die Nutzung und Anwendung der verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten, die Ablage und das Arbeiten mit Dateien in der Cloud erfordern Schulungen für die Nutzer*innen.

Das Teilprojekt Zusammenarbeit hat empfohlen, während der Umsetzungsphase zwei befristete Vollzeitstellen einzurichten, um die kirchlichen Stellen zu unterstützen. Im Rahmen der Beteiligung der Gremien wurde erörtert, dass diese Aufgaben durch die kirchlichen Stellen selbst wahrgenommen werden kann. Daher sind diese Stellen nicht teil des Beschlussvorschlags.

Teilprojekt Intranet

Beschreibung (technischer) Anforderungen an ein gemeinsames Intranet und Erarbeitung eines Betriebsmodells sowie die Erarbeitung eines Konzepts zur Pflege der Inhalte eines Intranets. Die Ergebnisse dieses Teilprojektes sind in Anlage 4 zusammengefasst.

Expert*innen

- Florian Büh (KK-Hamburg-West/Südholstein – Leitung des TP)
- Katharina Bunde (Kommunikationswerk der Nordkirche)
- Ina Friedrich (KK Pommern)
- Thomas Reich (KK Hamburg-Ost)
- Pastorin Gwen Schwethelm (KG Simeon Bramfeld, KK Hamburg-Ost)

Teilprojekt Finanzen & Recht

Entwicklung einer gesetzlichen Regelung und Kalkulation der zu erwartenden Kosten inkl. eines Vorschlags zur Finanzierung. Die Ergebnisse dieses Teilprojektes sind in Anlage 5 (Stand 11/2022 – wird nach Beschlussfassung der KL angepasst) zusammengefasst. Die

rechtlichen Rahmenbedingungen werden in der Vorlage zum IT-Gesetz (Aktenzeichen L Ko 3923/01) erörtert.

Expert*innen

- Christian Splieth (KK Nordfriesland – Leitung des TP)
- Thorsten Kock (Landeskirchenamt – Leitung des TP)
- Florian Büh (KK-Hamburg-West/Südholstein)
- Matthias Gemmer (KK Altholstein)
- Dr. Matthias Hoffmann (KK Ostholstein)
- Thomas Reich (KK Hamburg-Ost)
- Joachim Stängle (stängle consulting)

6. Gründe für eine gemeinsame Zusammenarbeitsplattform

Gemeinsam zusammen: Um in digitalen Zeiten als Nordkirche weiter an der Einheit der Kirche⁸ zu arbeiten, ist zehn Jahre nach Gründung der Nordkirche der Zeitpunkt gekommen, eine einheitliche Plattform zur verbindlichen digitalen Zusammenarbeit aufzubauen.

1. GEMEINSAMER NUTZEN:

- **Professionell:** Eine einheitliche Plattform löst Doppelstrukturen auf und ermöglicht eine noch professionellere, ebenenübergreifende Zusammenarbeit. Das wird sich auf die gesamte Organisation Nordkirche finanziell positiv auswirken und die Ergebnisse der Arbeit werden weiter professionalisiert. Von der Gemeinde bis zur Landeskirche ist es so möglich, Prozesse schneller und flexibler zu steuern.
- **Attraktiv:** Die flächendeckenden Zugänge zur gemeinsamen Plattform und dem regelmäßig vermittelten Know-how für Haupt- und Ehrenamtliche sind ein wichtiger Beitrag zur digitalen Teilhabe kirchlicher Akteur*innen am digitalen Wandel. Eine professionelle digitale Umgebung zur Zusammenarbeit ist ein elementarer Baustein, um als attraktive Arbeitgeberin dem Fachkräftemangel zu begegnen.
- **Sicher:** Mit einer einheitlichen Plattform zur digitalen Zusammenarbeit werden hierfür Standards entwickelt, die es ermöglichen, mit den Daten der Nutzer*innen (z.B. Mitarbeitende, Kirchenmitglieder, Teilnehmer*innen, Interessierte ...) sicher umzugehen.

2. MEHRWERT:

- **Wir.** Die Zusammenarbeit in der Fläche über eine gemeinsame Plattform bietet die Chance, die Zugehörigkeit zur Nordkirche zu stärken und eine gemeinsame Identität zu stiften. Mittelfristig entsteht so auch eine moderne Kirche, die ihre inhaltliche Vielfalt und lokale Verwurzelung über eine einheitliche Plattform zur digitalen Zusammenarbeit rahmt. Eine gemeinsame Kultur als Zeugnis- und Dienstgemeinschaft⁹ wird so auch im digitalen Wandel weiterentwickelt.
- **Zusammen.** Eine einheitliche Plattform zur digitalen Zusammenarbeit ermöglicht es den verschiedenen Ebenen, zeit- und ortsunabhängig voneinander zu wissen und gemeinsam an Inhalten zu arbeiten. So können sich gute Ideen vermehren.
- **Kirche.** Mit vereinfachten Abläufen und schlankeren Strukturen werden personelle und finanzielle Mittel frei, um als evangelischen Kirche in Norddeutschland dem Bekenntnisauftrag als kleiner werdende Gemeinschaft verstärkt nachzukommen. Das folgt dem Gedanken der reformatorischen Kirche und entspricht dem eigenen Anspruch nach einem kirchlichen Dienst auf Augenhöhe, während der Glaube an Gott und das Evangelium die Menschen dieser Kirche eint.¹⁰

Diese sind auch in Anlage 1 dargestellt.

⁸ „[Die Nordkirche] folgt dem Auftrag Jesu Christi, die Einheit der Kirche zu suchen.“ – Präambel Verf

⁹ Art. 3 Abs. 2 Verf

¹⁰ <https://www.nordkirche.de/ueber-uns/>

7. Anforderungen an eine verbindliche Zusammenarbeitsplattform

Eine gemeinsame, verbindliche Zusammenarbeitsplattform der Nordkirche für digitales Arbeiten, muss eine professionelle und ebenenübergreifende Zusammenarbeit von Ehren- und Hauptamtlichen ermöglichen. Die Plattform muss insbesondere Funktionen wie die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, die Nutzung von (gemeinsamen) digitalen Kalendern, eine schnellere und effizientere Kommunikation über verschiedene Wege (wie bspw. Chat), ein einfaches Einrichten und Durchführen von Videokonferenzen sowie eine sichere E-Mail-Kommunikation zur Verfügung stellen.

Gerade der verbindliche Ersatz von den E-Mailadressen ist eine Grundvoraussetzung für eine gemeinsame Plattform, da derzeit häufig private und dienstliche Informationen vermischt werden, was allein dienstrechtlich Probleme mit sich führt oder führen kann. Sensible Daten dürfen nicht über private E-Mail-Accounts bei z.B. Google, Web, GMX und weiteren Anbietern versendet oder empfangen werden. Bisher vorherrschende Risiken für Datenschutz und IT-Sicherheit müssen durch eine gemeinsame Plattform beendet werden.

Mindestens ebenso wichtig wie ein gesicherter E-Mail-Verkehr sind weitere Verbesserungen: Die gemeinsame Plattform muss sowohl die Vernetzung von Menschen (Chat, Videokonferenz, ...) als auch Prozesse vereinfachen. So ist eine Grundvoraussetzung die gemeinsame Arbeit an Dateien, eine medienbruchfreie, digitale Arbeitsweise. Die Nutzungsmöglichkeit verschiedener Tools in einer Arbeitsumgebung ist ebenso eine Anforderung, womit viele Bedürfnisse der Nutzer*innen bedient werden. Insbesondere gemeinsame zu nutzende Kalender, Tools für das Führen von Aufgabenlisten oder ein zentraler Ablageort für (auch große) Dateien gehören dabei zu den Grundbedürfnissen. Der sichere Zugriff auf alle benötigten Informationen und Dateien muss mit einem Internetzugang von überall aus möglich sein.

Um diese Anforderungen überprüfbar zu machen, wurde eine Anforderungsmatrix entwickelt. Diese hat zur Basis die Anforderungsmatrix aus dem Projekt „ODILO“ des Kirchenkreises Hamburg-Ost. Diese wurde als Basis ausgewählt, da sie die am weitesten entwickelte Zusammenstellung von Anforderungen im nordkirchlichen Rahmen ist. Auf Grundlage dieser Matrix wurden die Anforderungen für die gesamte Nordkirche präzisiert, ergänzt und aktualisiert. Im Anschluss haben alle Mitglieder der Steuerungsgruppe sowie der Teilprojekte die Anforderungen individuell gewichtet und somit eine Gesamtgewichtung pro Anforderung erarbeitet.

Über 170 Anforderungen - mit unterschiedlichen Gewichtungen - sind in folgenden Gruppen zusammengefasst:

- **Kommunikationsinfrastruktur**
 - E-Mail
 - Kalender
 - Kontaktverwaltung
 - Chat
 - (Video-)Telefonie
 - Videokonferenzen
- **Zusammenarbeit**
 - geschütztes Speichern von Dateien
 - sicheres Teilen und Austauschen von Dateien
 - gemeinsames Arbeiten an Dateien
 - Nutzung von Mustern und Formularen
- **Intranet**
 - landeskirchliches & kirchenkreisliches (Nachrichten-)Portal
 - Trennung und Darstellung von aktuellen Nachrichten und digitalen Nachschlagewerken
 - Umfragen/Terminabfragen
 - Social-Intranet-Elemente (Kommentare, einfache Interaktionen)
 - Dialog zwischen Nutzer*innen

- **Technische/rechtliche Anforderungen**
 - Datensicherung
 - Datensicherheit
 - Datenschutz
 - Betriebsmodell

Des Weiteren ist hervorzuheben, dass es im Sinne der Verbindlichkeit nicht nur um die verpflichtende Nutzung der Zusammenarbeitsplattform geht, sondern auch um die verpflichtende Digitalisierung von Prozessen. Hierzu gehört zum Beispiel die rechtssichere und datenschutzkonforme Übermittlung von Daten (in verschiedenen Prozessen) zwischen den Ebenen. Ein mittelfristiges Ziel ist die Reduzierung des Brief-/E-Mail-Versandes und digitale Übermittlungsmöglichkeiten bereitzustellen.

8. Projektablauf

Nach einer Sichtung des Marktes wurde festgelegt, dass die beiden bereits in der Nordkirche sowie in weiteren Landeskirchen eingesetzten Lösungen M365 und Just Social sowie die in anderen Landeskirchen verwendete Portallösung der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR-Portal) untersucht und bewertet werden sollen.

Im gemeinsamen Kick-Off Meeting am 4. November 2021 hat das Gesamtprojektteam¹¹ den Projektrahmen und geplanten Ablauf umrissen. Die Expert*innen haben die Form der Zusammenarbeit festgelegt und erste Ideen zu Erreichung der Teilprojektziele (siehe Abschnitt 4) definiert. Allen Mitgliedern des Projekts wurden Projektplattformen in M365 inkl. Microsoft Teams und in Just Social (Intranet das:jonas sowie intern-e) bereitgestellt, um effektiv zusammenzuarbeiten.

Es fanden drei weitere Arbeitstreffen im Gesamtprojekt statt, in denen neben den Berichten aus den Teilprojekten vor allem Querschnittsthemen (z.B. Kommunikation, Schulung, Betriebskonzept etc.), die alle Teilprojekte betreffen, bearbeitet wurden.

Die Mitglieder der Teilprojekte trafen sich jeweils in ihrem Teilprojekt und auch darüber hinaus in zahlreichen weiteren digitalen Terminen oder in Präsenzterminen. Besonders hervorzuheben ist hier der außergewöhnliche „Spirit“, also die große Begeisterung, Motivation und das Engagement aller Mitglieder des Gesamtprojekts, die von Anfang an für das Projekt und seine Ziele brannten und es maßgeblich vorangebracht haben!

Begleitet wurde der Projektablauf durch die ca. vierwöchentlichen Sitzungen der Steuerungsgruppe, die den jeweils aktuellen Stand des Projektes entgegennahm und für den Fortgang relevante Weichen gestellt hat. Projekt- und Teilprojektleitungen treffen und trafen sich zudem wöchentlich, um sich gegenseitig zu informieren und abzustimmen.

Die Meilensteine des Projekts sind in Abbildung 4 und Abbildung 5 ersichtlich. Hervorzuheben ist, dass bis Mai 2022 die Testphase im Fokus der Bemühungen stand. Anschließend ging es in die Konzeption der Ergebnispapiere, Vorstellung in den Gremien sowie auf den Weg bis zur Vorlage in der Landessynode.

¹¹ Das Gesamtprojektteam besteht aus allen Expert*innen sowie den (Teil-)Projektleitungen.

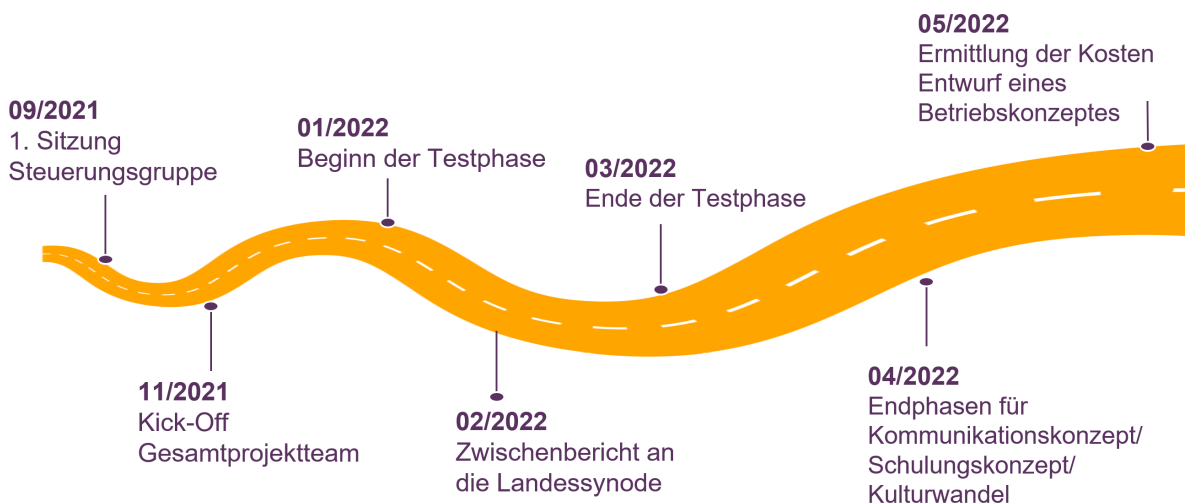


Abbildung 4: Zeitplan des Projektes von September 2021 bis Mai 2022

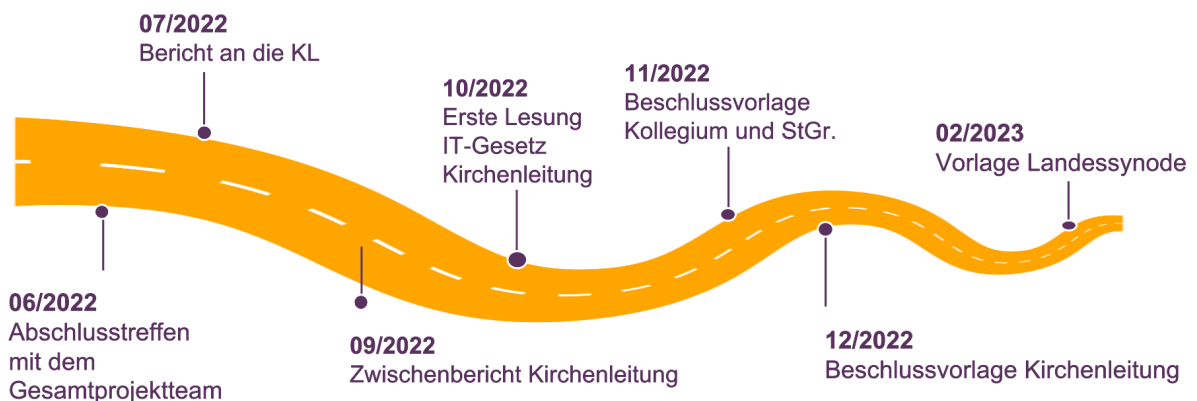


Abbildung 5: Zeitplan des Projektes von Juni 2022 bis Februar 2023

9. Testphase

In einer ca. achtwöchigen Testphase haben Expert*innen, die Mitglieder der Steuerungsgruppe sowie die Projektleitungen die drei ausgewählten Plattformen anhand der in der Anforderungsmatrix definierten Kriterien (siehe Abschnitt 8) ausgiebig getestet. Hierfür wurde allen eine Testumgebung mit Zugang zu den verschiedenen Lösungen zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig wurden Schulungen angeboten, um die Tests unter gleichen Bedingungen durchzuführen und abzuschließen.

Getestet wurden die drei Plattformen M365, Just Social und das EKIR-Portal. Jedes Projektmitglied bewertete die Plattformen unabhängig von den übrigen Mitgliedern und hat die Ergebnisse in einer persönlichen Bewertungsmatrix abgespeichert.

Ziele der Testphase waren:

- Die Projektmitglieder lernen die einzelnen Plattformen allgemein und im Detail besser kennen.
- Die Projektmitglieder erfahren durch die Bewertungsmatrix mehr über die Stärken und Schwächen der jeweiligen Plattform, um eine Einschätzung der Alltagstauglichkeit für die ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden in der Nordkirche geben zu können.

In der Abbildung 6 ist der absolute Erfüllungsgrad der Anforderungen im Plattformen-Vergleich aufgeführt, wie er von den Projektmitarbeitenden im Rahmen der Tests eingeschätzt und erarbeitet wurde.

Besonders auffällig ist, dass in der Rubrik „E-Mail“ bei der Plattform Just Social der Erfüllungsgrad „0 %“ attestiert wurde. Das liegt daran, dass bei Just Social keine E-Mail-Funktionalität

implementiert ist. Hingegen konnte Just Social im Bereich „Intranet“ als einzige Lösung den Bestwert von 100 % erreichen.

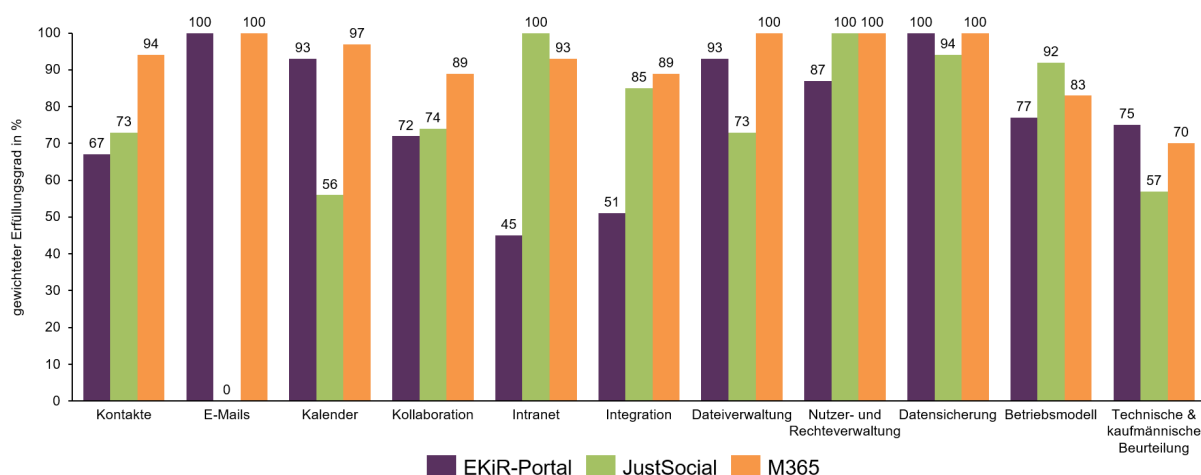


Abbildung 6: Vergleich der getesteten Zusammenarbeitsplattformen, „Integration“ wurde getestet, ob und inwieweit die einzelnen Funktionalitäten innerhalb der Plattform aufeinander abgestimmt genutzt werden können. Das EKIR-Portal hat hier den geringsten Erfüllungsgrad erreicht, da im EKIR-Portal verschiedene selbstständige Software-Lösungen von unterschiedlichen Anbietern zu einer Plattform zusammengefügt sind, jedoch allermeist unabhängig voneinander betrieben werden und damit nur eine geringe Integration erreicht werden kann.

Mit Abstand den höchsten Erfüllungsgrad, davon in einigen Disziplinen 100 %, hat M365 erreicht. Mit dieser ist es, nach Auffassung des Projektteams und der Steuerungsgruppe, am besten möglich, den Anforderungen der ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden der Nordkirche zu begegnen.

10. Entwicklung der Entscheidungsgrundlage

Um dem Auftrag aus der Kirchenleitung gerecht zu werden und auch die Einführung einer Zusammenarbeitsplattform gut begleiten zu können, hat die Steuerungsgruppe die Teilprojekte gebeten Konzepte im Rahmen ihres Bereiches zu erarbeiten. In Summe sind 6 umfangreiche Konzepte entstanden. Diese in der Anlage enthaltenen Konzepte sind:

- **Anlage 1: Das WARUM**

Diese Anlage beinhaltet zentrale Aussagen, über den Sinn und Hintergrund des Projektes und stellt diese zusammenfassend dar.

- **Anlage 2: Ergebnispapier Teilprojekt Kulturwandel**

Dieses Ergebnispapier beschäftigt sich damit, wie Veränderung innerhalb einer Organisation gesehen und sinnvoll begleitet werden können. Hierfür wird beispielsweise ein Schulungskonzept entwickelt, das haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende befähigen soll, nicht nur mit der technischen Lösung, sondern auch der damit einhergehenden Umstellung der Zusammenarbeit zurechtzukommen.

- **Anlage 3: Ergebnispapier Teilprojekt Zusammenarbeit mit Kommunikationskonzept**

Dateiablage und Dateibearbeitung, Kontaktverzeichnisse, E-Mail, Kalender, Chat, Videokonferenzen – bislang gibt es dafür innerhalb der Nordkirche kein einheitliches System. Eine zentrale Fragestellung im Projekt lautet: Welche Anforderungen soll eine gemeinsame, verbindliche Zusammenarbeitsplattform für alle Ebenen der Nordkirche erfüllen? Dieses Ergebnispapier dreht sich vor allem um die ganz praktischen Auswirkungen der Zusammenarbeit über eine gemeinsame Plattform wie bspw. das Format der E-Mailadressen und den Umgang miteinander im Chat.

- **Anlage 4: Ergebnispapier Teilprojekt Intranet mit Teilbetriebskonzept Intranet**

Dieses Ergebnispapier beschäftigt sich damit, welche Funktionen ein Intranet für die Nordkirche auf jeden Fall benötigt, und wie die Informationen zielgerichtet ankommen. Dazu zählen unter anderem Nachrichten, Wissensdatenbanken und Umfragen. So

wird die „digitale Heimat“ bzw. Kommunikationszentrale entworfen, um zielgruppengerecht kommunizieren und informieren zu können.

- **Anlage 5: Ergebnispapier Teilprojekt Finanzen & Recht**
Mit den finanziellen und rechtlichen Fragen setzt sich dieses Ergebnispapier auseinander. Hierfür werden die benötigten monetären und personellen Ressourcen für den Betrieb der Plattform dargestellt. Die rechtlichen Ergebnisse sind in der separaten Vorlage zum IT-Gesetz festgehalten (siehe Vorlage unter Aktenzeichen L Ko 3923/01).
- **Anlage 6: Betriebskonzept**
Im Betriebskonzept wird ein technisches und organisatorisches Zieldesign für den Betrieb der Plattform beschrieben. Dafür war im ersten Schritt eine grobe Bestandsaufnahme der bestehenden IT-Systeme notwendig, um das technische Zieldesign möglichst detailliert beschreiben zu können. Außerdem wurde sich intensiv mit den notwendigen organisatorischen Maßnahmen beschäftigt, die in der föderalistischen (IT-)Struktur der Nordkirche eine besondere Herausforderung darstellen. Im Ergebnis werden u.a. der zentrale Support sowie die zentrale Datensicherung für eine gemeinsame Plattform, die übergreifende Administration für einheitliche Einstellungen und die dezentrale Unterstützung beim Anlegen und Löschen von Konten beschrieben.
- **Anlage 7: Betriebskonzept – Technische Spezifika**
In Ergänzung zu Anlage 6 werden in dieser Anlage weitere technische Spezifika erläutert. Diese Anlage ist für technisch Interessierte.

Zusammen beschreiben die Konzepte die Einführung einer verbindlichen Plattform zur digitalen Zusammenarbeit konkret. Diese sollen daher die Grundlage für die Implementierung der verbindlichen Zusammenarbeitsplattform innerhalb der Nordkirche sein.

11. Der Weg zur Entscheidung

Bei einer Gegenüberstellung der verschiedenen Plattformen wurden die in Tabelle 2 dargestellten Vor- und Nachteile festgehalten.




	 Portal	 Just Social das:jonas	 Microsoft 365
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anbieterunabhängigkeit ▪ Datenschutz geklärt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beste Intranet-Funktionalität ▪ Intuitive Nutzung ▪ Sehr einfache Funktionalitäten (Chat, Kommunikation, Intranet) ▪ Einfache Implementierung ▪ Datenschutz geklärt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beste Gesamtfunktionalität ▪ Hohe Integration der Funktionalität ▪ Geringster Migrationsaufwand ▪ Bekannte Standardanwendungen (Office) ▪ Bestehende Schnittstellen für Fachanwendungen ▪ Hohe Verbreitung ▪ Viele zusätzliche nützliche Apps (z.B. Forms)
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komplizierter Zugang ▪ Usability (wechselnde Menüs) ▪ Kein mobiler Client für alle Anwendungen ▪ Inkonsistentes Look & Feel ▪ Nur über Browser nutzbar ▪ Schulungsbedarf 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geringste Gesamtfunktionalität ▪ Keine Office Funktionalität ▪ Keine konkrete Aufwandschätzung und verlässliche Zeitplanung zur Weiterentwicklung, um den Anforderungen zu entsprechen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komplexität auf Grund des großen Umfangs an Funktionen ▪ Datenschutzfragen teilweise offen

Tabelle 2: Gegenüberstellung der verschiedenen getesteten Plattformen

Bei Just Social ist der aktuell gebotene Leistungsumfang im Hinblick auf die Anforderungsmatrix sowie den Erfüllungsgrad nicht ausreichend. So fehlen neben der E-Mail-Funktionalität insbesondere auch Funktionalitäten für Textverarbeitung und Tabellenkalkulation (vergleichbar Microsoft Word bzw. Excel). Diese zu implementieren ist laut Angabe des Anbieters Just Software zwar möglich, jedoch konnten weder ein verbindlicher Zeitplan noch eine Support-Struktur aufgezeigt werden. Zudem fehlten Erfahrungen und Referenzen für ein Projekt dieser Größe mit den geforderten Ausstattungen. In der Folge hat die Steuerungsgruppe entschieden, Just Social als Plattform vorerst nicht weiter als Lösungsvorschlag zu verfolgen.

12. Finanzielle Auswirkungen

Zur Berechnung der Kosten für eine nordkirchenweite Zusammenarbeitsplattform ist es wichtig, die Benutzeranzahl zu bestimmen. Hierfür wurden die Kirchenkreise und Einrichtungen der Landeskirche gebeten, die Anzahl der Haupt- und Ehrenamtlichen, die relevant für die Zusammenarbeitsplattform sind, zurückzumelden. Die zurückgemeldeten Zahlen sind vom Teilprojekt Finanzen und Recht als plausibel angesehen worden und daher die Berechnungsgrundlage für die finanziellen Auswirkungen. Eine Verschiebung der Nutzer*innenzahl zwischen den Organisationen ist zu erwarten, allerdings wird davon ausgegangen, dass dies an der planerischen Summe nichts verändert. Die erwarteten Nutzer*innenzahlen sind in Tabelle 3 zusammengefasst.

Anzahl Hauptamtliche	16.250
Anzahl Ehrenamtliche	11.000

*Tabelle 3: Erwartete Nutzer*innenzahlen*

Auf Grund der rechtlichen Rahmenbedingungen wurde entschieden, die Zusammenarbeitsplattform zentral für die folgenden Personenkreise zu finanzieren:

- Ehrenamtlich mitarbeitende Kirchengemeinderäte inkl. Vertretungen, Synodale inkl. Vertretungen sowie weitere Ehrenamtliche in Gremien und Ausschüssen
- Hauptamtlich tätige Mitarbeitende in den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, der Landeskirche, den Verwaltungen sowie in den kirchensteuerfinanzierten Diensten und Werken
- Pastor*innen, Pröpst*innen, Bischöf*innen und Vikar*innen
- Leitungen inkl. der stellvertretenden Leitung von refinanzierten Einrichtungen

Eine Einbeziehung in die Plattform von ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden (mit Ausnahme der Leitungen) in refinanzierten Einrichtungen wie unter anderem den Mitarbeitenden der diakonischen Werke sowie Einrichtungen, Erzieher*innen, Friedhofsgärtner*innen ist angestrebt. Hierfür ist ein entsprechender Kostenersatz geplant.

Nach dem unter 11 genannten Beschluss konzentrierte sich die Arbeit des Projektes auf das EKIR-Portal und M365. Die Kostenmodelle beider Plattformen sind in Anlage 5 detailliert aufgeführt. Eine zusammenfassende Kostenübersicht ist in Tabelle 4 (EKIR-Portal) und Tabelle 5 (M365) dargestellt. Für das Jahr 2023 wird davon ausgegangen, dass mit der Implementierung der Zusammenarbeitsplattform ab dem zweiten Halbjahr begonnen wird.

Die Vergleichsrechnungen sind noch mit Kosten für die Lizenzen, den 1st Level Support und einem Umsetzungsteam erstellt worden. Diese Kosten fallen künftig nicht an, ändern aber nichts an der Aussage der Berechnungen.

In Summe ergeben sich bis Ende 2028 (5,5 Jahre) Kosten voraussichtlich in Höhe von etwa 18,0 Mio. € für das EKIR-Portal und etwa 15,9 Mio. € für M365. Somit ist festzustellen, dass das EKIR-Portal deutlich höhere Kosten verursachen würde als M365.

	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Portal	175.998 €	823.536 €	1.115.205 €	1.396.136 €	1.769.015 €	2.013.946 €
Lizenzkosten	31.624 €	91.475 €	116.965 €	142.455 €	167.945 €	167.945 €
Pflege und Wartung	35.700 €	194.565 €	283.815 €	374.850 €	374.850 €	374.850 €
Backup	44.649 €	329.125 €	524.304 €	719.484 €	914.663 €	1.042.868 €
Personal						
Support	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Intranet	24.453 €	76.323 €	78.613 €	80.971 €	83.400 €	85.902 €
Umsetzungsteam <i>(entfällt zum 30.06.2028)</i>	111.150 €	457.938 €	471.676 €	485.826 €	500.401 €	257.707 €
Nebenkosten	32.400 €	69.200 €	69.200 €	69.200 €	69.200 €	54.400 €
externe Unterstützung	220.000 €	325.000 €	330.000 €	285.000 €	290.000 €	200.000 €
Summe	675.974 €	2.367.163 €	2.989.779 €	3.553.922 €	4.169.474 €	4.197.618 €

Tabelle 4: Übersicht der Kosten mit dem EKIR-Portal als Zusammenarbeitsplattform

Kosten	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Lizenzen	55.571 €	554.155 €	861.610 €	1.429.856 €	1.819.486 €	2.105.943 €
Backup	6.569 €	65.688 €	105.101 €	144.514 €	183.926 €	213.486 €
Personal						
Support	92.433 €	428.686 €	585.935 €	739.011 €	761.182 €	784.017 €
Intranet	24.453 €	76.323 €	78.613 €	80.971 €	83.400 €	85.902 €
Umsetzungsteam <i>(entfällt zum 30.06.2028)</i>	111.150 €	457.938 €	471.676 €	485.826 €	500.401 €	257.707 €
Nebenkosten	36.400 €	91.600 €	98.000 €	104.400 €	103.400 €	89.600 €
externe Unter- stützung	223.500 €	329.900 €	336.300 €	292.700 €	297.700 €	207.700 €
Summe	550.075 €	2.004.290 €	2.537.235 €	3.277.279 €	3.749.496 €	3.744.355 €

Tabelle 5: Übersicht der Kosten mit M365 als Zusammenarbeitsplattform

Im Jahr 2028 entstehen Kosten in Höhe von 3,7 Mio. € für M365. Davon entstehen 2,1 Mio. € auf Grund der Lizenzen. Demgegenüber stehen potenzielle Einsparungen in Höhe von ca. 2,2 Mio. €. Diese Einsparungen entstehen bzw. diese Kosten fallen nicht an, da die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und die Landeskirche ihre bestehenden, eigenen Lösungen nicht mehr betreiben müssen. Diese Summe ist über eine Grobschätzung ermittelt worden. Darüber hinaus kann eine weitere Konsolidierung von IT-Infrastruktur wie z.B. NAS-Systeme und Servern in den Einrichtungen vor Ort überprüft und so weitere Einsparungen im siebenstelligen Bereich erzielt werden. Außerdem ist für das Personal eine Zusammenarbeit mit den Kirchenkreisen anzustreben und nicht vollständig neues Personal aufzubauen.

Gründe dafür sind insbesondere, dass „F3-Lizenzen“¹² für ehrenamtlich Mitarbeitende von Microsoft kostenlos zur Verfügung gestellt werden und auch für das Backup der F3-Lizenzen keine zusätzlichen Kosten entstehen. Ebenso ist ein wichtiger Kostenfaktor beim EKIR-Portal der Speicherplatz (Dateien: 2 GB/Benutzer*in bei 2,65 €/Monat/GB | E-Mail: 2 GB/Benutzer*in bei 0,72 €/Monat/GB); während Microsoft bei M365 großzügige Speicherlimits für die Vollbenutzer*innen¹³ bereitstellt (Dateien: ≈5.000 GB/Benutzer*in | E-Mail: 100 GB/Postfach).

¹² Zu den Lizenzmodellen vergleiche die Ausführungen im Betriebskonzept (siehe Anlage 6).

¹³ Bei den Benutzern mit der „F3-Lizenz“ ist der gewährte Speicherplatz geringer.

Aus dem Betriebskonzept ergibt sich, dass für den Betrieb vier Mitarbeitende für die zentrale Administration und den 2nd bzw. 3rd Level-Support notwendig sind. Der 1st Level Support ist anders als ursprünglich empfohlen nicht mehr Teil der Vorlage. Dies ist ein Ergebnis der Beteiligung der Gremien. In diesen wurde erörtert, dass diese Aufgaben durch die kirchlichen Stellen selbst wahrgenommen werden können. Daher ist der 1st Level Support durch die Kirchenkreise zu leisten, damit wird sichergestellt, dass der Kirchenkreis erste Anlaufstation für ehren- und hauptamtliche Mitarbeitende bei Fragen und Problemen mit der Zusammenarbeitsplattform ist.

Die überarbeiteten finanziellen Auswirkungen sind ausführlich unter Punkt „D. Finanzielle Auswirkungen“ beschrieben.

Neben den Kosten des Projektes gab es im Teilprojekt aber auch andere Fragestellungen, die angesprochen wurden.

- Was ist mit bisher getätigten Investitionen? Gibt es dafür einen finanziellen Ausgleich?
Die Geschwindigkeit der Digitalisierung ist in den kirchlichen Stellen sehr unterschiedlich und so haben einige Einrichtungen bereits Investitionen in andere Lösungen investiert. In der Regel werden Investitionen im IT-Bereich über einen Zeitraum von max. 3 Jahren abgeschrieben. Bei einem Umsetzungszeitraum von ca. 5 Jahren bleibt den kirchlichen Stellen somit genügend Zeit, um sich auf die gemeinsame Zusammenarbeitsplattform einzustellen und die getätigten Investitionen abzuschreiben. Ein finanzieller Ausgleich für getätigte Investitionen ist daher nicht vorgesehen.
- M365 ist bereits eingeführt und es gibt einen bestehenden Vertrag mit Microsoft an den wir gebunden sind. Müssen wir doppelt zahlen, wenn M365 in einem gemeinsamen Tenant eingeführt wird?
Nein, Microsoft hat zugesagt, dass bestehende Verträge in einen gemeinsamen Tenant überführt werden können. Eine Doppelzahlung für Lizenzen erfolgt nicht. Eine Migration muss erfolgen und wird durch die gemeinsame IT unterstützt.
- Wann wird meine Einrichtung umgestellt? An wen muss ich mich wenden?
Einen festen Zeitplan für die Umstellung gibt es noch nicht. Nach dem Beschluss der Landessynode ist vorgesehen, dass die Reihenfolge zusammen mit den kirchlichen Stellen abgestimmt und ein Zeitplan erarbeitet wird.
Im TP Finanzen sind folgende Kriterien für eine Umstellungsreihenfolge erarbeitet worden:
 - IT- und Projektkapazitäten stehen in der Einrichtung (bspw. dem Kirchenkreis) und auf landeskirchlicher Ebene zur Verfügung
 - Aktuelle und/oder geplante enge Zusammenarbeit mit einer oder mehreren weiteren Einrichtungen (wichtig für die weitere Planung)
 - Die Einrichtung verfügt bereits über Know-how für M365.
 - Einrichtungen, die ein hohes Interesse an einer frühzeitigen Umstellung äußern, können vorrangig berücksichtigt werden. Gründe können u. a. sein: „End of Life“ (Ablauf) anderer Systeme oder keine Kapazitäten mehr für Altsysteme

Im IT-Gesetz ist vorgesehen, dass der Ausschuss für einheitliche IT-Dienste über die Umstellungsreihenfolge berät. Daher wenden Sie sich bei Interesse bitte an den Geschäftsführer des Kirchenleitungsausschusses im Landeskirchenamt.

- Warum muss bereits jetzt eine Entscheidung getroffen werden?
Bereits zu Projektbeginn ist das Projektteam darauf hingewiesen worden, dass kirchliche Stellen Entscheidungen mit Blick auf das Ergebnis zurückgestellt haben. Um Investitionssicherheit zu schaffen, aber auch um bestehende Altsysteme schnell ablösen zu können, sollte eine Entscheidung kurzfristig erfolgen.

13. Datenschutz

Die Steuerungsgruppe hat im gesamten Projekt die Anforderungen des Datenschutzes mit im Blick gehabt. Das Projektteam hat sich dazu intensiv mit Microsoft, aber auch mit anderen Landeskirchen ausgetauscht, die bereits M365 einsetzen. Im Ergebnis liegt einzelnen Mitgliedern der Steuerungsgruppe die Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (ELKB) vor, die zusammen mit der Kanzlei Althammer und Kill erarbeitet wurde.

Andere Landeskirchen, wie z.B. die ELKWUE haben ebenfalls eine DSFA erstellt und die bestehenden Risiken bewertet. Dabei ist das Kollegium der ELKWUE zu dem Schluss gekommen, dass zwar noch Risiken bestehenden, diese aber vertretbar sind und daher einer weiteren Umsetzung nicht entgegenstehen.

Grundsätzlich ist eine DSFA eine Datenschutz-Risikoanalyse bzw. Risikoabschätzung, die vor jeder Einführung von Datenverarbeitungssystemen durchzuführen ist. Eine DSFA ist grob in folgende Schritte aufgeteilt:

1. Verarbeitungstätigkeiten

Im ersten Schritt werden die eingesetzten bzw. geplanten Systeme betrachtet und die zugehörigen Verarbeitungstätigkeiten ermittelt.

2. Ermittlung der Zwecke und Verhältnismäßigkeitsprüfung

Im Anschluss werden die Zwecke und die Verhältnismäßigkeit der einzelnen Verarbeitungsvorgänge betrachtet. In diesem Schritt ist es wichtig zu untersuchen, weshalb sind die Verarbeitungen notwendig und gibt es ggf. ein milderes Mittel, mit dem der Zweck ebenfalls erreicht werden kann.

3. Risikoanalyse

Im Rahmen der Risikoanalyse wird das Risiko für jede einzelne Verarbeitungstätigkeit unter Berücksichtigung der zuvor durchgeführten Verhältnismäßigkeitsprüfung bewertet. Mithilfe einer festgelegten Risikomatrix und anhand der datenschutzrechtlichen Schutzziele werden potenzielle Risiken ermittelt und anschließend evaluiert. Im Anschluss werden entsprechende technische und organisatorische Schutzmaßnahmen entwickelt, die die ermittelten Risiken bestmöglich eindämmen.

4. Implementierung der Schutzmaßnahmen

Zu guter Letzt müssen die ermittelten Schutzmaßnahmen umgesetzt werden. Neben der eigentlichen Durchführung der einzelnen Schritte ist eine ausführliche Dokumentation der getätigten Überlegungen obligatorisch, um der geforderten Rechenschaftspflicht auf geeignete Weise nachzukommen.

Das Fazit in der DSFA der ELKB lautet:

„Mit der Einführung von M365 hat sich die ELKB intensiv mit den datenschutzrechtlichen Aspekten auseinandergesetzt. Bei der Entscheidung von M365 spielt der Datenschutz eine gewichtige Rolle, aber auch andere Faktoren wie die Wirtschaftlichkeit, die Zukunftsfähigkeit, Erhöhung der IT-Sicherheit, Standardisierung der Infrastruktur u.v.m. Mit dem Einsatz von M365 werden zahlreiche Datenschutzrisiken der bisherigen IT-Infrastruktur geheilt und der praktische Datenschutz signifikant erhöht.“

Im Ergebnis hat die Bayerische Landeskirche also eine datenschutzrechtlich verträgliche Lösung mit einem vertretbaren geringen Risiko geschaffen und seit Beginn dieses Jahres 17.000 Nutzer*innen in die Microsoft Cloud migriert.

Für den Einsatz von M365 in der Nordkirche gilt Vergleichbares. Für eine *datenschutzrechtlich verträgliche* Einführung sind neben der Erstellung einer DSFA jedoch auch noch zahlreiche Unterlagen, wie z.B. Informationen für die Nutzer*innen über die Verarbeitung der Daten und die Betroffenenrechte und, wie bereits im Betriebskonzept erwähnt, ein Rollen und Berechtigungskonzept zu erstellen. Erfreulicherweise wird der Nordkirche der Prozess jedoch etwas erleichtert, da Microsoft uns garantiert, dass spätestens bis zum 31.12.2022 eine sogenannte

„EU Data Boundary“ umgesetzt wird. Dies bedeutet, dass bis Ende 2022 die technischen Voraussetzungen dafür geschaffen werden, dass Daten nicht mehr außerhalb der EU verarbeitet werden.

Microsoft hat in den letzten Jahren intensiv daran gearbeitet und tut es weiterhin, die Kritikpunkte im Bereich des Datenschutzes zu lösen bzw. zu verbessern. So wurden unter anderem die neuen Standardvertragsklauseln zum 15.09.2022 in die Verträge aufgenommen. Diese haben z.B. den großen Vorteil, dass Microsoft nun als Datenexporteur auftritt und damit einen erheblichen Teil der (auch rechtlichen) Verantwortung für die Datenübermittlung in die USA übernimmt. Darüber hinaus wird bekräftigt, dass Microsoft auch im Falle gerichtlich angeordneter Offenlegung von Daten diese Gerichtsbeschlüsse anfechten und sich somit an die Anforderungen der DSGVO bzw. des DSK-EKD halten wird. Eine Übersicht über die bisher angeordneten Offenlegungen von Daten und dem Umgang Microsofts damit wird regelmäßig unter <https://www.microsoft.com/en-us/corporate-responsibility/law-enforcement-requests-report> (auf Englisch) veröffentlicht. Aus diesen ist ersichtlich, dass Microsoft sich gegen die Offenlegung von Daten oft erfolgreich wehrt. Dies ist insb. im europäischen Raum der Fall.

Weiterhin arbeitet die EU-Kommission unter dem Namen „Trans-Atlantic Data Privacy Framework“ zusammen mit den USA aktuell an einem Nachfolger des durch den Europäischen Gerichtshof gekippten „Privacy Shield“ (sogenanntes Schrems II Urteil). Dafür soll die Vereinbarung als „Executive Order“ in den USA umgesetzt werden, sodass die EU-Kommission anschließend einen Angemessenheitsbeschluss verkünden kann, der den Datentransfer zwischen der EU und den USA legitimiert.

Auch wenn der Datenschutzbeauftragte der Nordkirche in seiner Stellungnahme darauf hinweist, dass ein Betrieb von M365 zurzeit rechtswidrig ist, weist er in Abschnitt C. zurecht darauf hin, dass die EU Data Boundary als auch ein neuer Angemessenheitsbeschluss¹⁴ der EU (https://commission.europa.eu/document/e5a39b3c-6e7c-4c89-9dc7-016d719e3d12_en) zu einer Neubewertung der Datenschutzkonformität von M365 führen können.

Die Steuerungsgruppe ist diesbezüglich zuversichtlich, dass ein datenschutzkonformer Betrieb von M365 in 2023, insbesondere durch den erwarteten Angemessenheitsbeschluss, möglich sein wird.

Ergänzend dazu positioniert sich die Steuerungsgruppe wie folgt:

- Die Steuerungsgruppe schließt sich der Einschätzung der Kanzlei Althammer & Kill an, dass die Einführung von M365 datenschutzrechtlich vertretbar gestaltet werden kann.
- Das Risiko des Cloud-Acts wird als extrem gering angesehen. Zudem hat sich Microsoft verpflichtet, bei einer Anfrage durch amerikanische Behörden die Nordkirche umgehend zu informieren und gegen die Herausgabe von Daten zu klagen, wenn dies gegen die Regelungen der DSGVO verstößt.
- Microsoft hat die von den Datenschützern geforderte Zusatzerklärung mit Wirkung für alle Körperschaften der Nordkirche unterzeichnet.
- Mit der Einführung von M365 wird der Datenschutz in der Nordkirche, im Vergleich zu der derzeit bestehenden Situation, signifikant erhöht.

¹⁴ Ein „Angemessenheitsbeschluss“ ist ein Beschluss, der von der Europäischen Kommission gemäß Artikel 45 DSGVO angenommen wird und durch den festgelegt wird, dass ein Drittland (d. h. ein Land, das nicht an die DSGVO gebunden ist) oder eine internationale Organisation ein angemessenes Schutzniveau für personenbezogene Daten bietet. Im Rahmen dieses Beschlusses werden die innerstaatlichen Rechtsvorschriften des Landes, seine Aufsichtsbehörden und die von ihm eingegangenen internationalen Verpflichtungen berücksichtigt. Ein solcher Beschluss bedeutet, dass personenbezogene Daten von den EU-Mitgliedstaaten und den Mitgliedstaaten des Europäischen Wirtschaftsraums ohne weitere Anforderungen an dieses Drittland übermittelt werden können.

14. Entscheidungsfindung

Die Mitglieder der Steuerungsgruppe, die Projektleitungen samt Teilprojektleitungen und nicht zuletzt die 24 Expert*innen aus den unterschiedlichsten Bereichen der Nordkirche haben sich in verschiedenen Verfahren mehrfach mit den Vor- und Nachteilen der verschiedenen Systeme und Plattformen in einem – auch zeitlich – sehr intensiven Verfahren beschäftigt. Dabei wurden die Bewertungen nicht nur quantitativ, sondern auch immer qualitativ bewertet und die Meinungen und Ansichten im Projektteam verifiziert und verglichen. Zudem wurden an vielen Stellen innerhalb des Projektverlaufs auch Nebenaspekte aufgenommen und behandelt. Teilweise wurden weitere Personen außerhalb des Projektes in die Bewertungen einbezogen und um Stellungnahmen oder Meinungen gebeten. Schlussendlich kann attestiert werden: „Es wurden sich sehr viele Gedanken gemacht“, Für und Wider, Pro und Contra abgewogen.

Insbesondere folgende Gründe, die gegen eine Nutzung des EKIR-Portals sprechen, wurden am Ende des Projektlaufs noch einmal bei einer Umfrage unter den als Rückmeldungen angeführt:

- Die erstmalige Registrierung für das Portal empfanden die Nutzer*innen durchweg als „unfassbar kompliziert“. Den jeweiligen Vorgang zum erneuten Einloggen (2-Faktor Authentifizierung in der gewählten Implementierung des EKIR-Portals) als zu komplexe Hürde, die vielen Kolleg*innen und voraussichtlich auch gerade Ehrenamtlichen die Nutzung unnötig erschweren würde.
- Die Bedienbarkeit der verschiedenen im EKIR-Portal zusammengefassten Tools, ist nicht intuitiv. In Teilen ist diese als sehr kompliziert und umständlich beschrieben worden. Ein daraus resultierender, höherer Schulungsaufwand für die Mitarbeitenden wird befürchtet, was auch zu höheren Implementierungskosten führen würde.
- Die grundlegenden Funktionalitäten sind dort zwar vorhanden, jedoch meist nicht miteinander verbunden. Vor allem sind diese nicht aufeinander abgestimmt und nicht ineinander integriert. Das wird nicht zuletzt am unterschiedlichen Design der Tools sichtbar und bei der Arbeit durch höheren Zeitaufwand spürbar.
- Der Funktionsumfang ist deutlich geringer als in M365. Für einen Großteil der Nutzer*innen im täglichen Gebrauch, vermutlich sogar zu gering. Das wird u.a. an den fehlenden Funktionalitäten eines sozialen Intranets sowie der fehlenden Kompatibilität zu den insgesamt gängigen kirchlichen Verwaltungsanwendungen (Software) deutlich.

Bei einer Gegenüberstellung der beiden Plattformen M365 und dem EKIR-Portal wurde das Portal der EKIR mit den oben dargestellten Unzulänglichkeiten der Plattform sowie den höheren Kosten bewertet. Die Steuerungsgruppe kam einstimmig zu dem Ergebnis, dass das EKIR-Portal nicht als mögliche Alternative zu M365 empfohlen werden kann.

15. Fazit

Im Ergebnis kommt die Steuerungsgruppe zu folgendem Ergebnis:

- M365 soll verbindlich als Plattform zur digitalen Zusammenarbeit eingeführt werden.
- Im Hinblick auf die nordkirchenweiten Anforderungen gibt es aus den oben genannten Gründen keine zu empfehlenden Alternativen.
- Die Datenschutz-Thematik ist lösbar und soll weiterhin mit Althammer & Kill sowie den Datenschutzbeauftragten bearbeitet werden.
- Die Einführungsreihenfolge ist nach Beschlussfassung zur verbindlichen Einführung noch zu spezifizieren.

Mit der Lösung werden perspektivisch folgende Mehrwerte generiert:

1. Mit Einführung von M365 können Nutzer*innen mit ihren PCs und mobilen Endgeräten sowie einem Internetzugriff auf alle aktuellen M365-Anwendungen (z.B. Teams, Outlook usw.) zugreifen. Außerdem wird mit OneDrive ein Cloudspeicher für alle Nutzer*innen zur Verfügung gestellt. Egal ob im Büro, von zu Hause aus oder unterwegs, ist ein sicherer Zugriff von jedem internetfähigen Gerät möglich.

2. Vereinfachung der Zusammenarbeit zwischen den Nutzer*innen der Nordkirche in einer Umgebung und durch modernste Microsoft Anwendungen. So werden z.B. die Office-Dokumente über alle Geräte hinweg synchronisiert. Über eine Versionierung lassen sich Änderungen der Kolleg*innen immer leicht nachvollziehen.
3. Hohe Verfügbarkeit und Ausfallsicherheit der M365-Dienste.
4. Da bei Microsoft alles „aus einer Hand“ kommt, wird auch bei Problemen zwischen den einzelnen Tools ein umfänglicher technischer Support per Chat, Telefon und E-Mail angeboten.
5. Transparentes, flexibles und stabiles Preismodell mit Sonderkonditionen für Kirche und Wohlfahrt.
6. Kosteneinsparungen. Dazu zählen vor allen Dingen Einsparungen bei den Kosten für die IT-Administration und -bereitstellung, sowie Risikokosten und Reisekosten. Werden darüber hinaus Prozesse automatisiert, können weitere Aufwände reduziert und Kosten gesenkt werden.
7. Verringerte Komplexität. Durch die stark vereinfachte Verzeichnisstruktur mit (perspektivisch) nur einem Azure Active Directory und nur einem M365-Mandanten, können zum einen eine Vielzahl von Serversystemen eingespart und zum anderen die Kosten und Aufwände für den Betrieb, die Überwachung und den Support gesenkt werden.
8. Einhaltung der geltenden rechtlichen Vorschriften. Microsoft bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Umgebung so zu konfigurieren, dass keine Verstöße gegen geltende rechtliche Vorschriften vorliegen. Zu den Möglichkeiten zählen insbesondere der Schutz von Identitäten, Daten sowie Informationen und Geräten.

gez.

*für den Kirchenleitungsausschuss
Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“*

Malte Schlünz

Arne Gattermann

Thorsten Kock

Christian Splieth

(Vorsitzender)

(Stellvertretender Vorsitzender)

(Geschäftsführung und fachliche Projektleitung)

(technische Projektleitung)

WARUM EINE DIGITALE ZUSAMMENARBEITSPLATTFORM FÜR DIE NORDKIRCHE?

Motivation und Ziele des Projekts [zusammen.nordkirche.digital](https://www.nordkirche.digital)

GEMEINSAM ZUSAMMEN: Um in digitalen Zeiten als Nordkirche weiter an der Einheit der Kirche¹ zu arbeiten, ist zehn Jahre nach Gründung der Nordkirche der Zeitpunkt gekommen, eine einheitliche Plattform zur verbindlichen digitalen Zusammenarbeit aufzubauen.

1. GEMEINSAMER NUTZEN:

- **Professionell:** Eine einheitliche Plattform löst Doppelstrukturen auf und ermöglicht eine noch professionellere, ebenenübergreifende Zusammenarbeit. Das wird sich auf die gesamte Organisation Nordkirche finanziell positiv auswirken und die Ergebnisse der Arbeit werden weiter professionalisiert. Von der Gemeinde bis zur Landeskirche ist es so möglich, Prozesse schneller und flexibler zu steuern.
- **Attraktiv:** Die flächendeckenden Zugänge zur gemeinsamen Plattform und dem regelmäßig vermittelten Know-How für Haupt- und Ehrenamtliche sind ein wichtiger Beitrag zur digitalen Teilhabe kirchlicher Akteur*innen am digitalen Wandel. Eine professionelle digitale Umgebung zur Zusammenarbeit ist ein elementarer Baustein, um als attraktive Arbeitgeberin dem Fachkräftemangel zu begegnen.
- **Sicher:** Mit einer einheitlichen Plattform zur digitalen Zusammenarbeit werden hierfür Standards entwickelt, die es ermöglichen, mit den Daten der Nutzer:innen (z.B. Mitarbeitende, Kirchenmitglieder, Teilnehmer:innen, Interessierte ...) sicher umzugehen.

2. MEHRWERT:

- **Wir.** Die Zusammenarbeit in der Fläche über eine gemeinsame Plattform bietet die Chance, die Zugehörigkeit zur Nordkirche zu stärken und eine gemeinsame Identität zu stiften. Mittelfristig entsteht so auch eine moderne Kirche, die ihre inhaltliche Vielfalt und lokale Verwurzelung über eine einheitliche Plattform zur digitalen Zusammenarbeit rahmt. Eine gemeinsame Kultur als Zeugnis- und Dienstgemeinschaft² wird so auch im digitalen Wandel weiterentwickelt.
- **Zusammen.** Eine einheitliche Plattform zur digitalen Zusammenarbeit ermöglicht es den verschiedenen Ebenen, zeit- und ortsunabhängig voneinander zu wissen und gemeinsam an Inhalten zu arbeiten. So können sich gute Ideen vermehren.
- **Kirche.** Mit vereinfachten Abläufen und schlankeren Strukturen werden personelle und finanzielle Mittel frei, um als evangelischen Kirche in Norddeutschland dem Bekenntnisauftrag als kleiner werdende Gemeinschaft verstärkt nachzukommen. Das folgt dem Gedanken der reformatorischen Kirche und entspricht dem eigenen Anspruch nach einem kirchlichen Dienst auf Augenhöhe, während der Glaube an Gott und das Evangelium die Menschen dieser Kirche eint.³

1) Präambel 1.100 Verfassung (Verf) - Kirchenrecht Online-Nachschlagewerk (<https://www.kirchenrecht-nordkirche.de/>)

2) Artikel 3(2) 1.100 Verfassung (Verf) - Kirchenrecht Online-Nachschlagewerk (<https://www.kirchenrecht-nordkirche.de/>)

3) <https://www.nordkirche.de/ueber-uns/?msclkid=1b94f96da8f611ec87fe5da4559860f5>





„Mehr als Technik!“ –
Wie die neue Zusammenarbeitsplattform
unsere Organisationskultur verändert

Ergebnispapier des Teilprojekts Kulturwandel

zusammen.nordkirche.digital



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

„Mehr als Technik!“ – Wie die neue Zusammenarbeitsplattform unsere Organisationskultur verändert

Ergebnispapier des Teilprojekts Kulturwandel

Stand: 19. August 2022

**Teilprojektleitung: Joachim Stängle
(stängle consulting)**

**Projektteilnehmende: Lisa Raabe
(Pommerscher Evangelischer Kirchenkreis)
Lars Schulz
(Ev.-Lith. Kirchengemeinde Hohen Viecheln)
Nicole Thiel
(Hauptbereich Gottesdienst
und Gemeinde der Nordkirche)
Nele Tiemeyer
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost)
Maike Wischmann
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost)**



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Inhalt

1. Im ständigen Wandel: Digitale Organisationskultur	4
1.1. Der Wandel der Organisationskultur – auf der Oberfläche und in der Tiefe	5
1.2. Die Organisationskultur in der Nordkirche	8
2. Mehr als Technik: Was Digitalisierung mit Organisationskultur zu tun hat	9
2.1. Digitale Kultur heute und morgen	10
2.2. Wir. Zusammen. Kirche. – Warum wir eine neue digitale Organisationskultur brauchen	11
3. Gut geschult: Kulturwandel begleiten	12
3.1 Zielgruppen	12
3.2 Das Schulungskonzept: Ziele und Inhalte	13
Phase 1: Aufbau des Teams und der Kommunikationsstrategie	14
Phase 2: Leitende als Gestalter*innen des Wandels vorbereiten	16
Phase 3: Leuchtturmnutzer*innen aktivieren und aufbauen	16
Phase 4: Zielgruppenspezifische Angebote	17
Phase 5: Lernende Organisation und Anpassung des Schulungskonzeptes	18
3.3 Ressourcen	18
4. Fazit und Ausblick	19

1. Im ständigen Wandel: Digitale Organisationskultur

Wir sprechen von Digitalisierung. Damit meinen wir im Wesentlichen die Einstellung und das Verhalten von Menschen, die mit digitaler Technik umgehen, im Wandel der Zeit. Jede Organisation entwickelt über die Zeit ihre eigenen Verhaltensweisen, Normen, Werte und Regeln. Das bezeichnen wir als Organisationskultur. Sie erscheint uns ganz selbstverständlich: So arbeiten wir miteinander, so gehen wir miteinander um. Das hält uns zusammen. Die Kultur stabilisiert die Organisation. Dies zeigt sich zum Beispiel darin, wie neue Mitarbeitende integriert werden, wie bereitwillig Wissen geteilt wird, wie formell oder informell die Mitarbeitenden kommunizieren, oder wie die Organisation mit Veränderungen umgeht. Der ständige Digitale Wandel hält die Digitale wie die Analoge Organisationskultur dauerhaft in Bewegung.



Bei Veränderungen werden neue Verhaltensweisen nötig, zum Beispiel bei der Einführung einer neuen Zusammenarbeitsplattform. Die Organisationskultur gerät in Bewegung. Auf einmal arbeiten wir anders miteinander und gehen anders miteinander um. Auch das ist so selbstverständlich, dass wir es oft nicht bemerken. Die Menschen selbst ändern ihre Verhaltensweisen. Der Wandel gehört dazu.

Wenn wir neue Hardware und Software einführen, können wir genau bestimmen, was wir am Ende haben: Dieses Notebook und seine Ausstattung, dieses Programm und seine Funktionen. Die Organisationskultur folgt den neuen Möglichkeiten und Herausforderungen, die sich durch die Technik ergeben. Das geschieht ganz von alleine. Aber mit einem wachen und achtsamen Blick auf den Wandel der Kultur können wir diesen Wandel hilfreich begleiten. Dann haben wir einen Einfluss auf das Ergebnis. Das ist Leitungsaufgabe. Wird der Kulturwandel nicht beachtet, dann geschieht er trotzdem - unbegleitet und ohne Anleitung. Die Folgen und die Ergebnisse wären dann unabsehbar und die neue Zusammenarbeitsplattform könnte ihre Wirkung nicht voll entfalten.

Um die Folgen, Chancen und Risiken einer neuen Plattform für digitale Zusammenarbeit besser abschätzen zu können, steigen wir in den folgenden Kapiteln tiefer ein:



- Wie kann man sich digitale Organisationskultur genauer vorstellen?
- Welche Dynamiken sind beim Wandel der digitalen Organisationskultur zu erwarten?
- Welchen Wandel der digitalen Organisationskultur hat die Nordkirche schon hinter sich?
- Wie soll es mit dem Wandel der digitalen Organisationskultur weiter gehen?
- Wie kann der Wandel der digitalen Organisationskultur gut begleitet werden?

Die Motivation für den Wandel der digitalen Organisationskultur lässt sich kurz zusammenfassen:

Wir möchten weiterhin professionell zusammenarbeiten. Das erhält unsere Nordkirche nach innen und außen attraktiv. Gleichzeitig legen wir hohen Wert auf die Sicherheit der Daten unserer Haupt- und Ehrenamtlichen und Mitglieder. Das heißt: Wir möchten zusammen Kirche sein, auch in der digitalen Gegenwart.

1.1. Der Wandel der Organisationskultur – auf der Oberfläche und in der Tiefe

Wenn sich eine Kultur wandelt, entdecken wir das zuerst an äußeren Anzeichen. Ordner aus Pappe verschwinden aus immer mehr Regalen, dafür entstehen Ordner in einer digitalen Cloud. Das ist sichtbar und wir können es uns schnell bewusst machen. Die Gewohnheiten und Arbeitsroutinen, die sich damit verändern, sind dagegen nicht so einfach zu erkennen. Sie sind überwiegend unbewusst.

Das Eisberg-Kulturmodell von Edgar Schein zeigt auf, welche kulturellen Verhaltensweisen und Werte an der Oberfläche sichtbar sind und welche in der Regel unbewusst „im Eisberg“ verborgen liegen.

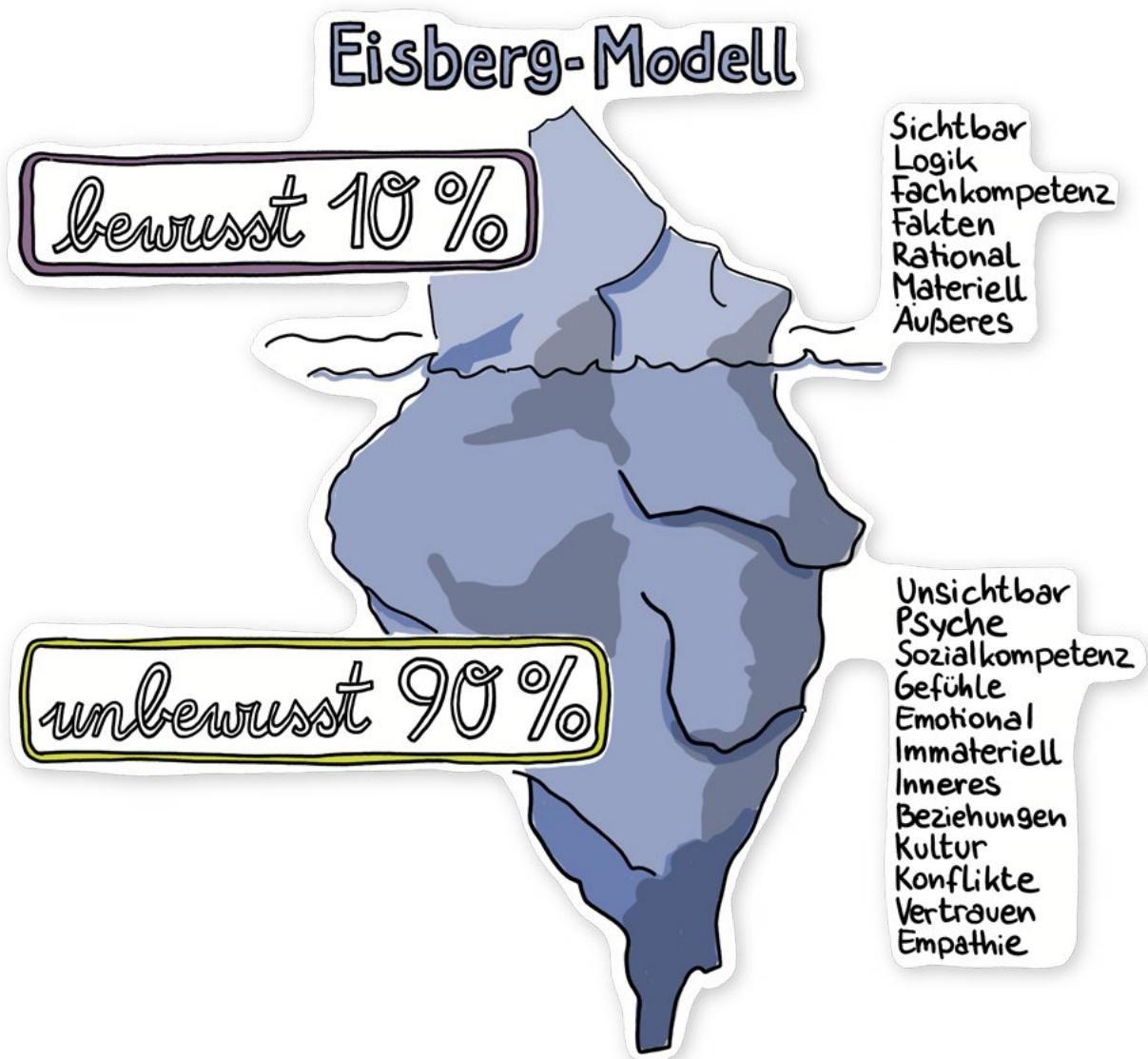
Die Nordkirche hat viele unterschiedliche Ebenen: u. a. Gemeinden, Propsteien, Kirchenkreise, Sprengel, Hauptbereiche, Arbeitsstellen, Kirchenkreisämter und Landeskirchenamt, Synoden und Gremien. In ihnen sind eine große Zahl Haupt- und Ehrenamtliche beschäftigt. In jeder Organisationseinheit haben sich eigene Arbeitsformen und -routinen herausgebildet und es gibt ein hohes Maß an Freiheit und Selbstorganisation. Die zu Grunde liegenden Regeln haben sich in den vertrauten Einheiten eingespielt, in denen Menschen regelmäßig miteinander arbeiten.

Eine Plattform für digitale Zusammenarbeit macht es möglich, die Abläufe zu synchronisieren und zu standardisieren. Sie macht es zu einem gewissen Grad auch nötig. Die technischen Vorgaben bedingen Verhaltensweisen im Umgang mit der Technik und miteinander. Hier ein paar Beispiele: - In elektronischer Kommunikation mittels

geschriebenem Text in Echtzeit (Chat) oder in einem gemeinsamen Gedankenpapier braucht es keine perfekte Ausformulierung. Die Schriftsprache wird weniger förmlich

- Sprache und Ausdrucksweise können verflachen
- Wenn man Dokumente zeitgleich bearbeitet, werden Abläufe und individuelle Arbeitsweisen transparenter.
- In einer gemeinsamen Dateiablage kann sich das Wissen über Grenzen hinweg vernetzen.
- Neue Teams entstehen, die sich vorher nicht gefunden hätten - denn digitale Zusammenarbeit ist ortsunabhängig.

Im folgenden Modell sind diese und weitere Bestandteile einer digitalen Organisationskultur verbildlicht:



Eisberg-Modell nach Edgar Schein



Wir erwarten, dass sich viele Haupt- und Ehrenamtliche über die Einführung der Plattform freuen, vielleicht schon lange darauf warten und sie neugierig ausprobieren. Die Lerngeschwindigkeiten werden unterschiedlich sein. Der einen Person hilft eine schnelle Auffassungsgabe, für die andere sind mehrere Wiederholungen und individuelle Unterstützung notwendig. Die digital Affinen sind sofort gewonnen und arbeiten ganz selbstverständlich damit. Andere werden anfangs skeptisch sein und sich erst im Laufe der Zeit überzeugen lassen.

Es ist anzunehmen, dass es einer intensiven Verständigung zwischen Beteiligten bedarf, dass es Lernblockaden gibt, Frustration und Abwehrhaltungen auftauchen. Einige werden vertraute Routinen aufgeben müssen. Abschiede gehören zum Wandel.

Allerdings: Neue Verhaltensweisen sollten gemeinsam ausgehandelt werden. Dafür braucht es einen geeigneten Rahmen: ein Schulungskonzept.

Unser Schulungskonzept bildet beide Stränge ab:

- Technische Schulungen und
- Lerngemeinschaften für Austausch und Diskussion.

Menschen in leitenden Positionen sind wichtig für eine erfolgreiche Implementierung. Sie können Haupt- und Ehrenamtliche individuell und Teams organisationspezifisch begleiten. Die *digital Affinen*, die schon jetzt auf mehr Digitalität warten, möchten wir als Multiplikator*innen gewinnen.

1.2. Die Organisationskultur in der Nordkirche

Geboren aus der Erfahrung: Für eine gute Zukunft brauchen wir einander. In den zehn Jahren ihres Bestehens hat sie bewiesen, dass es sich lohnt, Grenzen zu überwinden. Die Verwaltung dreier ehemaliger Landeskirchen hat ihre Balance gefunden. Auf den verschiedenen Ebenen ist sie intern und extern vernetzt.

Gleichzeitig ist sie eine Kirche im Wandel. Viele Menschen vereinen in ihrem Dienst die Perspektiven aus Ost und West, städtischer und ländlicher Regionen und die Erfahrungen von Veränderung.

Innerhalb der vergangenen zehn Jahre haben sich auch weitgreifende Umstellungen in der digitalen Infrastruktur ergeben. Das Tempo und die Intensität, in der das in den verschiedenen Bereichen der Nordkirche geschieht, ist jedoch sehr unterschiedlich.

Die Mischkultur aus analoger und digitaler Kommunikation fordert von allen Beteiligten viel Flexibilität. Die Aktenablage, das Melde- und Rechnungswesen und viele weitere Bereiche spiegeln diese Mischkultur in der Verwaltung. Brief, Fax, Mail und Messenger-Dienste stehen auch in der Gemeindegearbeit nebeneinander, ebenso die Datei auf dem Server und der Ordner im Schrank. Es zeigt sich, dass Landeskirche und Kirchenkreise jeweils eigene Schwerpunkte gesetzt haben, um den Herausforderungen der Digitalisierung zu begegnen. Darüber hinaus sind die Kirchenkreise unterschiedlich weit in der jeweiligen Ausprägung der eigenen Digitalisierung.

Ein weiteres Beispiel sind die unterschiedlichen E-Mail-Lösungen: In vielen Verteilerlisten finden sich private personalisierte als auch dienstliche und Funktions-Accounts.



Wo der eine Kirchenkreis auf die Vereinheitlichung von Hardware gesetzt hat, hat der nächste seine Ressourcen zum Ausbau der softwarebasierten Verwaltungsstruktur genutzt. Dadurch ist ein diverses Feld an digitalen Systemen entstanden.

An den Schnittstellen zwischen den verschiedenen Systemen kommt es immer wieder zu Problemen, Reibung und Verlusten. Gleichzeitig begründen die Systeme ein Gefühl von Zugehörigkeit innerhalb der Organisationseinheiten, die sie nutzen. Menschen haben im Umgang damit eine Expertise gewonnen. Sie haben sich gewöhnt. Wo digitale Innovation zur Vereinheitlichung herausfordert, wird Veränderung notwendig.

Deshalb brauchen wir Verabredungen zum Umgang mit der formellen Kommunikation innerhalb der Organisationseinheiten und an ihren Schnittstellen:

- Welche Systeme sind verbindlich, für welche Systeme gelten größere Freiheiten?
- Über welche Nutzer*innenrechte verfügen die Beteiligten, etwa beim Zugriff auf Mailverteiler oder Ordnerstrukturen in der digitalen Ablage?
- Welche Kommunikationswege sind für welchen Inhalte zu wählen?
- Was ist auf dem Dienstweg zu kommunizieren und was gehört in die informelle Kommunikation?

Auf allen Ebenen hängen die Qualität und Verlässlichkeit der Kommunikation stark von den beteiligten Personen ab. Ihr Identitätsverständnis und die gemeinsame Kompetenz im Umgang mit digitalen Medien bestimmen, wie gut kommuniziert wird. Und immer da, wo die Grenzen der kommunikativen Gruppen überschritten werden, müssen Form und Inhalte der Kommunikation neu ausgehandelt werden. Neue Muster müssen erlernt, andere aktiv verlernt oder vergessen werden. Was für die Technik gilt, gilt auch für die Kultur der Kommunikation in einer Organisation.

Es wird ersichtlich, dass wir nicht von *einer* (analogen und digitalen) Organisationskultur sprechen können. Diese Kultur wächst im Wesentlichen. Innerhalb der Nordkirche hat sich etwa die E-Mail für einige Zeit als belastbares gemeinsames Kommunikationsmedium etabliert. Mit dem Aufbau von Intranet-, Kalender- und Cloud-Strukturen und der verbreiteten Nutzung von Messenger-Diensten ist diese Grundvereinbarung brüchig geworden. Die Resonanzwartungen sind gestiegen. Gleichzeitig ist die Kommunikation durch Bild- und Videodateien und umfangreiche Datenbanken datenintensiver geworden. Wer all diesen Anforderungen zu entsprechen versucht, kommt mit dem Medium E-Mail an seine Grenzen: Dubletten entstehen ungesteuert, schnelle Abstimmungen werden verzögert, Termine verpasst, Daten blockieren dezentralen Speicherplatz, gehen verloren oder werden gelöscht. Da die Herausforderungen je nach Anforderungssituation und kommunikativer Gruppe unterschiedlich sind, entwickeln die Beteiligten ihre eigenen Schleichwege.

Mit der Einführung einer gemeinsamen Plattform zur digitalen Zusammenarbeit wollen wir als Nordkirche die verschiedenen vorhandenen und gewachsenen Organisationskulturen vereinheitlichen und gemeinsam neu ausrichten.

2. Mehr als Technik: Was Digitalisierung mit Organisationskultur zu tun hat

Seit der erste Computer in einer nordelbischen, mecklenburgischen oder pommerschen Behörde aufgestellt wurde, erleben wir Digitalisierung auf dem Gebiet der Nordkirche. Wir sind der Innovation gefolgt. Die Organisationskultur spielte dabei allerdings selten eine Rolle. Passgenau und individuell wurde Hard- und Software beschafft und wo es nötig wurde, hat man auf Vereinheitlichung gedrängt. Mit jeder Innovation ging (und geht) das von neuem los: Rechnerturn und Tablet, Datenträger und Cloud, E-Mail und Messenger-Dienst. Besonders schnell geschieht der Wechsel, wenn kostenfreie Tools zur Verfügung stehen. Die neuen Möglichkeiten haben immer auch Probleme mit sich gebracht: Es gibt keinen gemeinsamen und verbindlichen Support, Schnittstellen zu anderen Organisationseinheiten fehlen. Besonders der Datenschutz gerät hier schnell aus dem Blick. Kurz: Wir digitalisieren uns hoch dynamisch aber wenig nachhaltig.

Wenn wir den anstehenden Wandel nun aber steuern wollen, gewinnen wir vor allem:

- Verbindlichkeit,
- Verfügbarkeit und
- Transparenz.

Durch eine gemeinsame und verbindliche Plattform können leichter neue Netzwerke entstehen. Es gibt klare Regeln für die Nutzung der Plattform. Die technische Verantwortung wird weitgehend durch die Organisation getragen und die einzelnen Nutzer*innen werden entlastet, was besonders in rechtlichen Kontexten bedeutsam ist.

Gleichzeitig müssen viele neue Prozesse auf einmal neu erlernt werden, was zum Verlust individueller Gewohnheiten führt.

Verbindlichkeit, Verfügbarkeit und Transparenz entstehen, wo ein Set an Werkzeugen die Bedürfnisse umfangreich befriedigt. Früher war es einmal die Mischung aus Brief (Akttenotiz, Memo), Kalender, Registratur, Telefonat und physischem Treffen. Dieses Set muss mit verständlichen Regeln hinterlegt sein und diese Regeln müssen für alle Beteiligten transparent und akzeptabel sein. Und es hilft nicht zuletzt sehr, wenn das Set auch ansprechend gestaltet ist.

Für alle Bedürfnisse professioneller Kommunikation gibt es inzwischen digitale Lösungen. Wo diese verbindlich, verfügbar und transparent bereitstehen, kann die Digitalisierung auch auf die Organisationskultur bezogen werden.

2.1. Digitale Kultur heute und morgen

Wir erleben digitale Kultur als hilfreich und bedrohlich zugleich. Digitale Werkzeuge erleichtern Kommunikation und Wissensmanagement. Wir können Wissen unabhängig von Zeit und Ort in Echtzeit teilen. Gleichzeitig ist die Nutzung digitaler Werkzeuge riskant, da die Hilfsmittel je eigene Umgangsweisen nahelegen und erfordern:

- Anonymität und Schriftlichkeit senken das Empfinden von Regeln, wie wir sie in der mündlichen face-to-face-Kommunikation kennen.
- Etwas, das einmal geschrieben ist, kann nur schwer wieder zurückgenommen oder korrigiert werden.
- Zwischentöne werden anders markiert und auch die Resonanz erfolgt zeitversetzt.
- Das Netz vergisst nicht – oder nur sehr langsam.
- Beschleunigte Kommunikation erfordert eine höhere Achtsamkeit in Bezug auf die eigene Arbeitsweise und persönliche Grenzen.
- Die Erfahrungen aus dem Home-Office aus den ersten Monaten der Corona-Pandemie lassen sich nicht eins zu eins in mobile Office-Formate übertragen. Die Entwicklungen sind inzwischen fortgeschritten
- Wenn Wissen auf Plattformen geteilt wird, hat das Auswirkungen auf die Fehlertoleranz und den Umgang mit Transparenz und Vertraulichkeit.



Neben die technischen und rechtlichen Aspekte treten die kulturellen Anforderungen:

- Auf welchem Weg kann ich wen erreichen?
- Welche Funktion haben Dienstwege, wenn der direkte Draht möglich ist – wo sind Dienstwege zukünftig sinnvoll und wo nicht?
- Wer wird in die Teilhabe an der Kommunikation eingebunden (weil Zeit und Ort ihre Bedeutung verlieren), wer wird ausgeschlossen (weil z. B. Hard- und Software Nutzeranforderungen stellen)?

Diese Fragen stellen sich besonders dort, wo Haupt- und Ehrenamtliche, Menschen, die innerhalb einer hierarchischen Struktur verortet sind und Menschen, die sich freiwillig engagieren, zusammenarbeiten und miteinander in den Austausch treten.

2.2. Wir. Zusammen. Kirche. – Warum wir eine neue digitale Organisationskultur brauchen.

Wie oben beschrieben, bedeutet die Einführung der gemeinsamen Zusammenarbeitsplattform – je nachdem wie weit die Digitalisierung im jeweiligen Kirchenkreis, der Gemeinde oder Einrichtung schon fortgeschritten ist – einen erheblichen Kulturwandel. Dieser Veränderungsprozess wird viel Kraft und Ressourcen benötigen. Dieser Abschnitt zeigt, warum es einen gut begleiteten Kulturwandel braucht, um in digitalen Zeiten als Nordkirche an der Einheit der Kirche zu arbeiten.

- **Professionell:** Eine einheitliche Plattform löst Doppelstrukturen auf und ermöglicht eine noch professionellere, die Ebenen übergreifende Zusammenarbeit. Das wird sich auf die gesamte Organisation Nordkirche finanziell positiv auswirken und die Ergebnisse der Arbeit werden weiter professionalisiert. Von der gemeindlichen über die kirchenkreisliche bis zur landeskirchlichen Ebene ist es so möglich, Prozesse schneller und flexibler zu steuern.
- **attraktiv:** Die flächendeckenden Zugänge zur gemeinsamen Plattform und dem regelmäßig vermittelten Know-How für Haupt- und Ehrenamtliche sind ein wichtiger Beitrag zur digitalen Teilhabe kirchlicher Akteur*innen am digitalen Wandel. Eine professionelle digitale Umgebung zur Zusammenarbeit ist auch ein elementarer Baustein, um als attraktive Arbeitgeberin dem Fachkräftemangel zu begegnen.
- **sicher:** Mit einer einheitlichen Plattform zur digitalen Zusammenarbeit müssen Standards entwickelt, die es ermöglichen, mit den Daten der Nutzer*innen (z. B. Mitarbeitende, Kirchenmitglieder, Teilnehmer*innen, Interessierte ...) sicher umzugehen.
- **Wir.** Die Zusammenarbeit in der Fläche über eine gemeinsame Plattform bietet die Chance, die Zugehörigkeit zur Nordkirche zu stärken und eine gemeinsame Identität zu stiften. Mittelfristig entsteht so eine moderne und innovative Kirche, die ihre inhaltliche Vielfalt und lokale Verwurzelung über eine einheitliche Plattform zur digitalen Zusammenarbeit rahmt. Eine gemeinsame Kultur als Zeugnis- und Dienstgemeinschaft wird so auch im digitalen Wandel weiterentwickelt.
- **Zusammen.** Eine einheitliche Plattform zur digitalen Zusammenarbeit ermöglicht es den verschiedenen Ebenen, zeit- und ortsunabhängig voneinander zu wissen und gemeinsam an Inhalten zu arbeiten. So können sich gute Ideen vermehren.
- **Kirche.** Mit vereinfachten Abläufen und schlankeren Strukturen werden personelle und finanzielle Mittel frei, um als evangelischen Kirche in Norddeutschland dem Bekenntnisauftrag als kleiner werdende Gemeinschaft verstärkt nachzukommen. Das folgt dem Gedanken einer reformatorischen Kirche, die sich erneuert und umgestaltet und sich gleichzeitig offen Zeit für Gottes Wort und Wirken.

3. Gut geschult: Kulturwandel begleiten

3.1 Zielgruppen

Wenn wir von den Menschen sprechen, die den Kulturwandel tragen, dann sehen wir zwei Gruppen. Diejenigen, die den Wandel aufmerksam begleiten und diejenigen, die begleitet werden. Dann hört die Klarheit aber bereits auf. In der Nordkirche mit all ihren Ebenen sind die Gruppen sehr vielfältig. Wir haben drei Schlüsselpositionen identifiziert, die aufgrund der zu erwartenden Hebelwirkung einen besonderen Fokus rechtfertigen.

Ein Fokus liegt auf den Menschen, die als Hauptamtliche in leitender Position für andere Verantwortung haben. Sie müssen den Prozess der Einführung tragen: Bischöf*innen und Pröpst*innen, Dezernent*innen, Leitende von Hauptbereichen, Verwaltungen und Abteilungen. Bei ihnen setzt das Konzept für Schulungen und für einen begleiteten Wandel zunächst an. Erfahren sie dabei gute Begleitung, dann können sie schließlich selbst gut begleiten.

Ein weiterer Fokus liegt auf den Synodalen der Landessynode und der Kirchenkreissynoden der Nordkirche. Diese Gruppe vernetzt Ehren- und Hauptamt, trägt die Verantwortung für die Einführung und kann das Gefühl der Gemeinschaft der Dienste in der Nordkirche, in den Kirchenkreisen und bis in die Gemeinden hinein wirkungsvoll transportieren.

Als dritten Fokus schauen wir auf die Gruppe der Ehrenamtlichen. Neben Ehrenamtlichen, die bislang wenig mit Digitalisierung zu tun hatten, gibt es hier viele Menschen, die aus ihren beruflichen und privaten Bezügen bereits Erfahrungen im Digitalen mitbringen. Sie möchten wir mit ihren Kompetenzen für einen gelingenden Prozess besonders einbinden.

Alle weiteren Zielgruppen für die konkreten Schulungen sollten im Prozess von dem dann beauftragten Team identifiziert werden.



3.2 Das Schulungskonzept: Ziele und Inhalte

Ausgerichtet auf die drei oben genannten primären Zielgruppen basiert das Schulungskonzept auf folgenden Zielen:

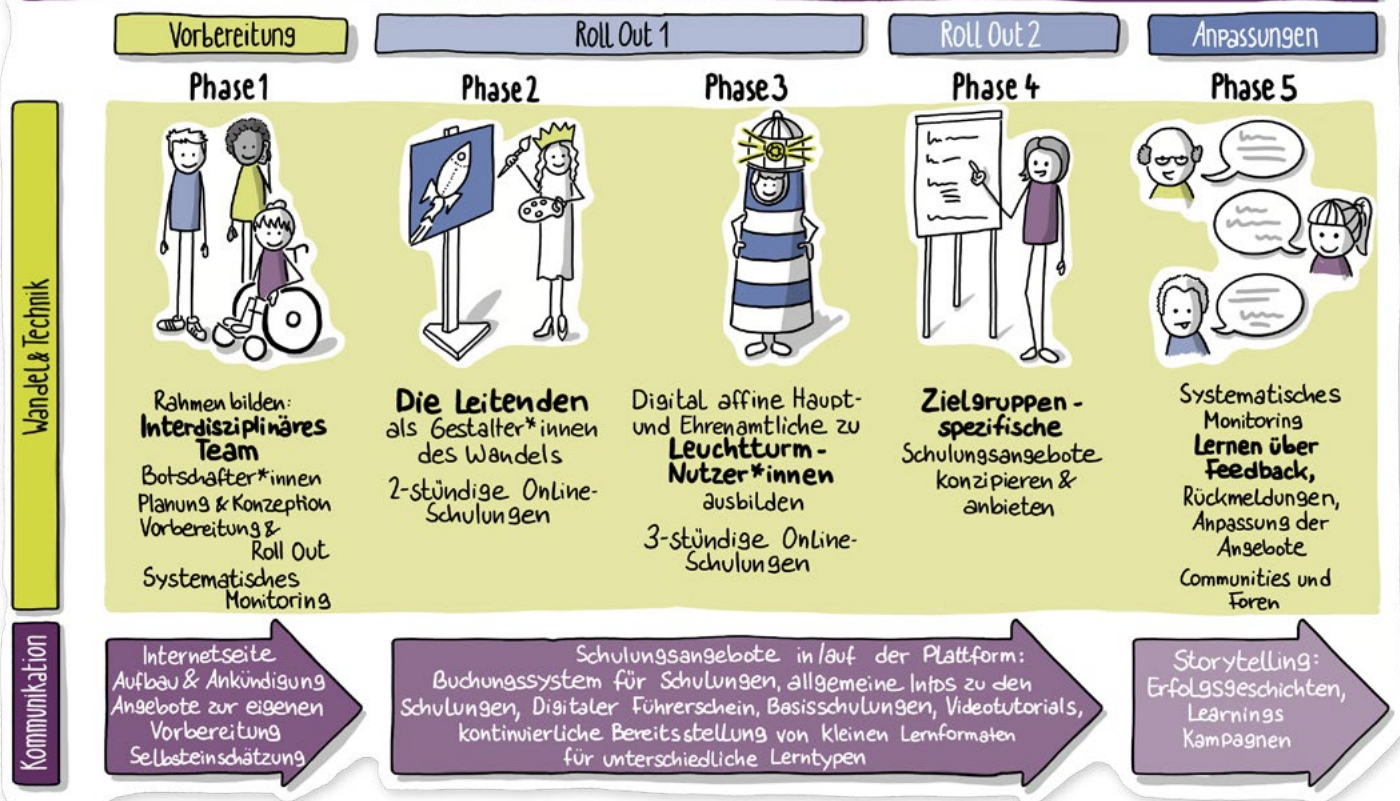
1. Einführung von Botschafter*innen: Ein kompetentes, interdisziplinäres Team aus IT und Technik, Kultur- und Organisationsentwicklung, Kommunikation und Pressearbeit, plant eine systematische, Orientierung gebende Einführung der Zusammenarbeitsplattform.
2. Leitende der Nordkirche werden miteinander vernetzt und für Technik sowie den Wandel in der Zusammenarbeit vorbereitet und geschult.
3. Bereits digital affine und kompetente haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen sogenannte "Leuchtturmnutzer*innen" werden aktiviert und als Multiplikator*innen aufgebaut.
4. Bis zur Einführung finden alle Nutzer*innen Schulungsvorbereitungen und -angebote auf einer Internetseite (Landingpage). (siehe auch Kommunikationskonzept).
5. Allen Haupt- und Ehrenamtlichen wird ein vielfältiges und lern-typ-spezifisches Schulungsangebot auf der Plattform zur Verfügung gestellt. Berücksichtigt werden Berufsgruppen, Anfänger, Profis und weitere spezielle Thematiken.
6. Über das Thema "Eine Zusammenarbeitsplattform" werden alle Akteur*innen in Präsenz und digital, in Foren und Communities miteinander vernetzt.
7. In regelmäßigen Feedbackschleifen wird gelernt und angepasst.



Zuerst wird ein interdisziplinäres Kompetenz-Team gebildet, welches die Einführung und Schulung plant, kommuniziert, durchführt und evaluiert. Die Einführung der Plattform startet mit der Bereitstellung der Technik. Zuerst werden Leitende/ Führungskräfte geschult, parallel dazu **Leuchtturmnutzer*innen** qualifiziert und dann zielgruppenspezifische Angebote für alle Mitarbeiter*innen zur Verfügung gestellt. Anschließend werden über eine systematische Evaluation (Monitoring) die Schulungsbedarfe angepasst.

Die Grafik zeigt das Schulungskonzept in verschiedenen Phasen. Zeiträume, von denen ausgegangen werden sollte, sind von der jeweiligen Anzahl der zu schulenden und zu begleitenden Personen abhängig. Die einzelnen Phasen werden im Folgenden beschrieben.

Schulungskonzept für eine Organisationseinheit „Wandel mit Technik gut kommuniziert“



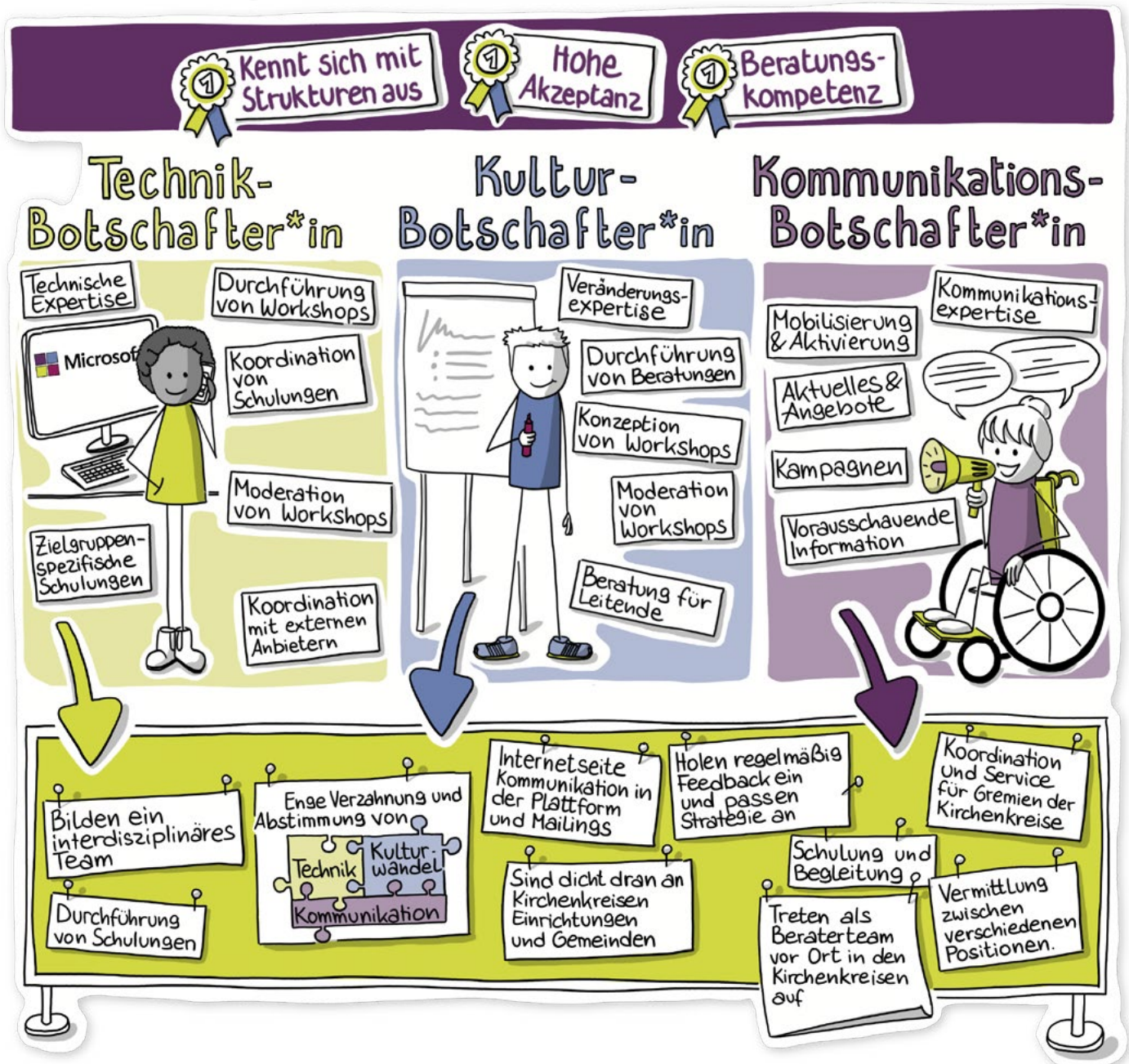
Schulungskonzept im Überblick

Phase 1: Aufbau des Teams und der Kommunikationsstrategie

Die planende, steuernde Einheit bildet ein interdisziplinäres Team: Die Botschafter*innen. Wir haben uns für die Funktion des/der Botschafter*in entschieden, da wir Menschen benötigen, die das Vorgehen auf den verschiedenen Ebenen und in den Organisationskulturen, empathisch vermitteln. Wir empfehlen drei bis sechs Botschafter*innen für insgesamt drei Bereiche: Technik, Kultur und Kommunikation.

Dieses Team versteht sich als Beratungs- und Serviceeinheit im Gesamtprozess der Nordkirche, bekommt ein Mandat das Vorhaben anzutreiben und ist mit relevanten Gremien vernetzt. Das Team erstellt bedarfsgerechte Pläne für die jeweiligen Organisationseinheiten.

Die Kompetenzen der Botschafter*innen werden in der folgenden Illustration dargestellt.



Die technischen Schulungen werden von der/dem **Technik-Botschafter*in** koordiniert. Hier ist zu klären, ob die Angebote durch interne Expert*innen oder externe Dienstleister durchgeführt werden sollen. Idealerweise können passendes Lernmaterial oder Services des Softwareanbieters genutzt werden.

Aspekte des Kulturwandels in der Zusammenarbeit werden von einer/einem **Kultur-Botschafter*in** koordiniert. Der Fokus liegt hier zunächst auf den Leitenden, die den digitalen Wandel mitgestalten. Bedarfsgerechte Formate werden konzipiert und durchgeführt.

Die/der **Kommunikations-Botschafter*in** koordiniert die Gesamtstrategie, platziert regelmäßige Updates auf der Internetseite und der Plattform, aktualisiert Schulungen,

bespielt und pflegt die Kanäle für den Austausch in der Community und stellt Kommunikationsbausteine bereit.

Das Team und die kontinuierlichen Kommunikationsaktivitäten bilden den Rahmen des Vorhabens. So früh wie möglich werden auf einer Internetseite der Plattform vorbereitende Schulungen angeboten und für individuelles Lernen geworben:

- Angebote zur Selbsteinschätzung
- Attraktive kurze Lernvideos
- Ansprechpartner*innen
- Informationen zum aktuellen Verlauf

Diese Angebote gelten für alle - parallel dazu brauchen die Leitenden ihre eigene Fortbildung bzw. Coaching.

Phase 2: Leitende als Gestalter*innen des Wandels vorbereiten

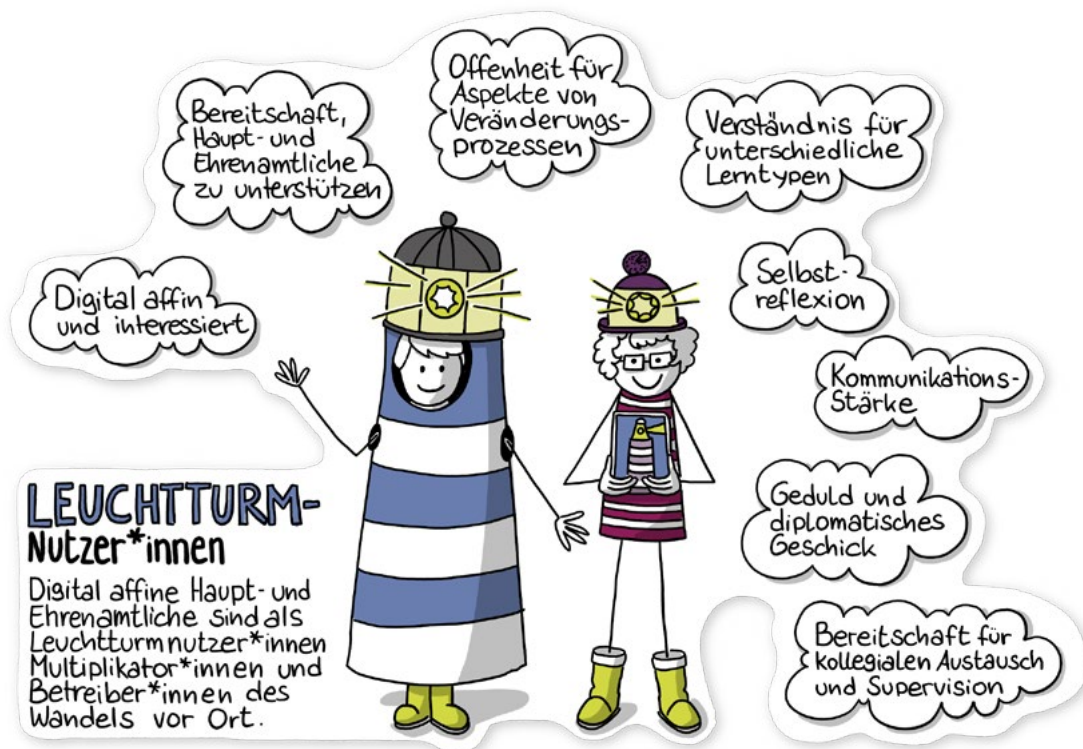
Für Leitende werden digitale Schulungsformate geplant, um die Herausforderungen der Führung/Leitung in digitaler Zusammenarbeit sowie Kulturveränderungen zu thematisieren und technische Kompetenzen aufzubauen:

- Wie verändert sich Leitung durch die Möglichkeiten einer Zusammenarbeitsplattform?
- Mit welchen Dynamiken ist bei den Haupt- und Ehrenamtlichen zu rechnen?
- Was muss wann, wie und mit wem kommuniziert werden?
- Was kann von anderen Leitenden gelernt werden? Wie machen es andere?

Wir denken an eine Vernetzung aller Leitenden auf Nordkirchenebene – Kirchenkreis-, bereichs- und hierarchieübergreifend, für die in der Regel Online-Angebote leichter einzurichten sind. Die Anzahl der Online-Schulungen muss in Abhängigkeit von der Anzahl der beteiligten Leitungspersonen konzipiert werden.

Phase 3: Leuchtturmnutzer*innen aktivieren und aufbauen

Ziel ist es, digital affine Ehren- und Hauptamtliche (sog. „Leuchtturmnutzer*innen“), in eintägigen Online-Schulungen für die Anwendung fit zu machen, für Prozessdynamiken zu sensibilisieren und pädagogische Kompetenzen in der Vermittlung von Technik bereit zu stellen (Train the Trainer). Die „Leuchtturmnutzer*innen“ sind Multiplikator*innen und Betreiber*innen des Wandels vor Ort mit folgenden Kompetenzen.



Das Kurzprofil der Leuchtturmnutzer*innen sollte digital affine oder aktive Hauptamtliche- und Ehrenamtliche ansprechen und diese motivieren, sich für diese Aufgabe zu bewerben oder zur Verfügung zu stellen. Gegebenenfalls müssen hierfür bezahlte Stundenkontingente oder Ehrenamtszuschüsse vorgesehen werden.

Die Leuchtturmnutzer*innen bilden eine weitere Plattform-Community, welche sich regelmäßig (digital und einmal im Jahr in Präsenz) zum Austausch und zur Supervision trifft, um ihre Veränderungs- und pädagogischen Kompetenzen weiter zu entwickeln. Als Multiplikator*innen stehen diese Personen für Veränderung und Entwicklung. In der Regel sollten 20 Leuchtturmnutzer*innen pro 100 Mitarbeiter*innen, ehrenamtliche wie hauptamtliche, ausgebildet werden.

Die Leuchtturmnutzer*innen melden zurück, welche weiteren Bedarfe benötigt werden. Daraufhin passt das Umsetzungsteam die Schulungs-, Informations- und Angebotsstrategie an und entwickelt zielgruppenspezifische Konzepte z. B. für Berufsgruppen, für Anfänger*innen, für Expert*innen. Das Botschafter*innen-Team entwickelt standardisierte Trainingsformate, die den Leuchtturmnutzer*innen zur Verfügung gestellt werden.

Phase 4: Zielgruppenspezifische Angebote

Basierend auf dem Feedback der Leitenden und der Leuchtturmnutzer*innen konzipiert, koordiniert und kommuniziert das interdisziplinäre Team weitere zielgruppenspezifische Schulungen. Denkbar wären Angebote für Anfänger*innen, Fortgeschrittene, Berufsgruppen und zu speziellen Themen.

Phase 5: Lernende Organisation und Anpassung des Schulungskonzeptes

Die Bausteine des Schulungskonzeptes unterliegen einer regelmäßigen Evaluation (Monitoring) im Sinne eines agilen Projektmanagements. In regelmäßigen Feedbackschleifen ist das Team dicht an den Nutzer*innen der Plattform dran, wertet die Rückmeldungen aus und passt das Angebot daraufhin an. Diese Phase ist begleitend über alle vorab genannten Phasen zu verstehen.

Über regelmäßige Community-Events, Foren und Tagungen sollen alle Akteur*innen kontinuierlich miteinander vernetzt werden, damit sich Zusammen.Nordkirche.Digital weiter entfalten kann.

3.3 Ressourcen

Für einen nachhaltigen Prozess braucht es ausreichende Ressourcen. Nur so kann die Zusammenarbeitsplattform auch ihre gewünschte Wirkung für alle entfalten.

Die Einführung, die Schulungsmaßnahmen und die Begleitung des Kulturwandels erfordern kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen über einen Zeitraum von mindesten drei bis fünf Jahren.

- Personalressourcen für eine Organisationseinheit mit drei bis sechs Botschafter*innen sind eine empfehlenswerte Größe. Darüber hinaus müssen Kosten für externe Schulungsanbieter*innen eingeplant werden.
- Zusätzliche Vergütungen für Leuchtturmnutzer*innen als Aufwandsentschädigung müssen im Budget berücksichtigt werden. Für Veranstaltungen wie Foren, Tagungen und Workshops zur Vernetzung in Präsenz und Beratungstermine vor Ort werden gesondert Veranstaltungs- und Reisekosten entstehen. Für Schulungsveranstaltungen in Präsenz in kleinen Gruppen können Raum- und Fahrtkosten anfallen.
- Zur Herstellung von Schulungsmaterial, Handbüchern, Video-Anleitungen (Tutorials) sowie der Konzeption von digitalen Lern-Modulen (E-Learning) fallen Kosten an, die kalkuliert und eingeplant werden müssen. In der folgenden Tabelle findet sich eine Übersicht.



(Siehe zu der Planung der Kosten auch das TP Finanzen)

Ressource	Beschreibung
Personal landeskirchliche Ebene	Interdisziplinäres Umsetzungsteam Nordkirche – Beratung und Service für die Kirchenkreise (3–6 Personen?) Personal Kirchenkreise Mehraufwand für IT-Abteilung Mehraufwand für Kommunikation Mehraufwand für Leitungen Rekrutierte, ausgewählte Leuchtturmnutzer*innen – <i>Train the Trainer</i> – Stundenkontingent in Einführungsphase? Reisekosten für Leuchtturmnutzer*innen
Externe Leistungen	Einkauf von externen Schulungsdienstleistung und Beratungsdienstleistungen
Schulungsmaterial	Produktion von Video-Tutorials, E-Learning Material Produktion/ Druck von Handouts Workbook PDF
Veranstaltungskosten	Raummiete Fahrtkosten Reisekosten

4. Fazit und Ausblick

Im Ergebnispapier des Teilprojekts Kulturwandel wurden unterschiedliche Facetten der Veränderung beleuchtet, die durch die Zusammenarbeitsplattform zu erwarten sind. Es wurden mögliche Auswirkungen auf die Organisationskultur(en), sowie ein geeignetes Schulungskonzept skizziert, mit dem dieser Kulturwandel begleitet werden kann. Die Ergebnisse werden im Folgenden zusammengefasst, in den Kontext eingeordnet und durch einen Ausblick abgerundet.

Wir wollen uns als Nordkirche auch digital noch stärker vernetzen, um Synergien zu nutzen, ortsunabhängige Netzwerke zu bilden und eine attraktive Arbeitgeberin zu bleiben. Zusammen Kirche sein - auch in der digitalen Gegenwart – das ist unser Ziel. Die Zusammenarbeitsplattform wird uns dabei helfen und so über Strukturgrenzen hinaus Kontakte möglich und Wissen verfügbar machen. Dadurch werden die Zusammenarbeit und die Transparenz innerhalb der Organisation verstärkt.

Durch die Einführung der Plattform wird sich unsere Zusammenarbeit und unsere Organisationskultur verändern: die vertraute Arbeitsroutine wird erweitert, es gibt mehr Flexibilität und Kommunikation, die Schriftsprache wird durch Chatfunktionen informeller, zeitgleiches Arbeiten an Dokumenten macht individuelle Arbeitsweisen und Abläufe sichtbar. Im selben Zug wird die Zusammenarbeit leichter, unabhängig von Ort und Zeit. Je nachdem, wie weit die Digitalisierung in den jeweiligen kirchlichen

Organisationen bereits fortgeschritten ist oder wie viel Vorerfahrungen vorhanden sind, werden die neuen Routinen einigen Nutzer*innen schwerer fallen, anderen eher leicht. Für manche wird die neue Arbeitsweise mit Unsicherheit und Skepsis einhergehen, andere werden sich die Plattform mit wenig Mühe aneignen.

Deshalb ist ein passendes Schulungskonzept ein wesentlicher Baustein für eine gelingende Einführung. Um die neue Zusammenarbeitsplattform in die Organisation zu tragen, wurden zunächst drei Zielgruppen identifiziert: hauptamtliche Leitende, Synodale der Landes- und Kirchenkreissynode(n) und Ehrenamtliche. Ein interdisziplinäres Team aus IT und Technik, Kultur- und Organisationsentwicklung, Kommunikation und Pressearbeit, plant die Einführung der Zusammenarbeitsplattform, digital affine haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen wirken als Multiplikator*innen. Begleitend werden Informations- und Schulungsangebote auf der Plattform zur Verfügung gestellt und eine Vernetzung der Lernenden in Präsenz und digital, in Foren und Communities gefördert.



Ein wichtiger Faktor, damit sich haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende mit einem guten Gefühl auf anstehende Veränderungen einlassen, ist die Sicherheit, dass arbeitsrechtliche, datenschutzrechtliche, soziale und gesundheitliche Rahmenbedingungen eingehalten werden. Dazu zählt auch die Mitwirkung der MAV, der Datenschutzbeauftragten und die Schaffung von Schnittstellen zum (betrieblichen) Gesundheitsmanagement. Akzeptanz ist die Grundlage für eine erfolgreiche Veränderung. Wo wir Ideen und Kritik offen aufnehmen, steigern wir diese Akzeptanz.

Die Möglichkeiten und Herausforderungen, die sich durch die neue Technik ergeben, werden auf jeden Fall zu einem Kulturwandel führen. Diesen mit einem wachen und achtsamen Blick so zu begleiten, dass viele Menschen in der Nordkirche sich beständig auf die Veränderung einzulassen, sehen wir als zentrale Aufgabe im Rahmen Projekts. Nur so kann die neue Plattform ihre Wirkung entfalten.

Die Entwicklung einer verbindlichen digitalen Zusammenarbeit steht nicht für sich alleine. Andere Wandelprozesse zeichnen sich in der Nordkirche ab. Eine Verknüpfung etwa zu den Perspektiven der digitalen Verkündigung sollte angestrebt werden, damit wir gemeinsam auf dem Weg bleiben und voneinander profitieren.

www.nordkirche.de

IMPRESSUM

Dieses Ergebnispapier wird verantwortet von:

Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“

Kirchenleitungsausschuss unter dem Vorsitz von Malte Schlünz

November 2022

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland

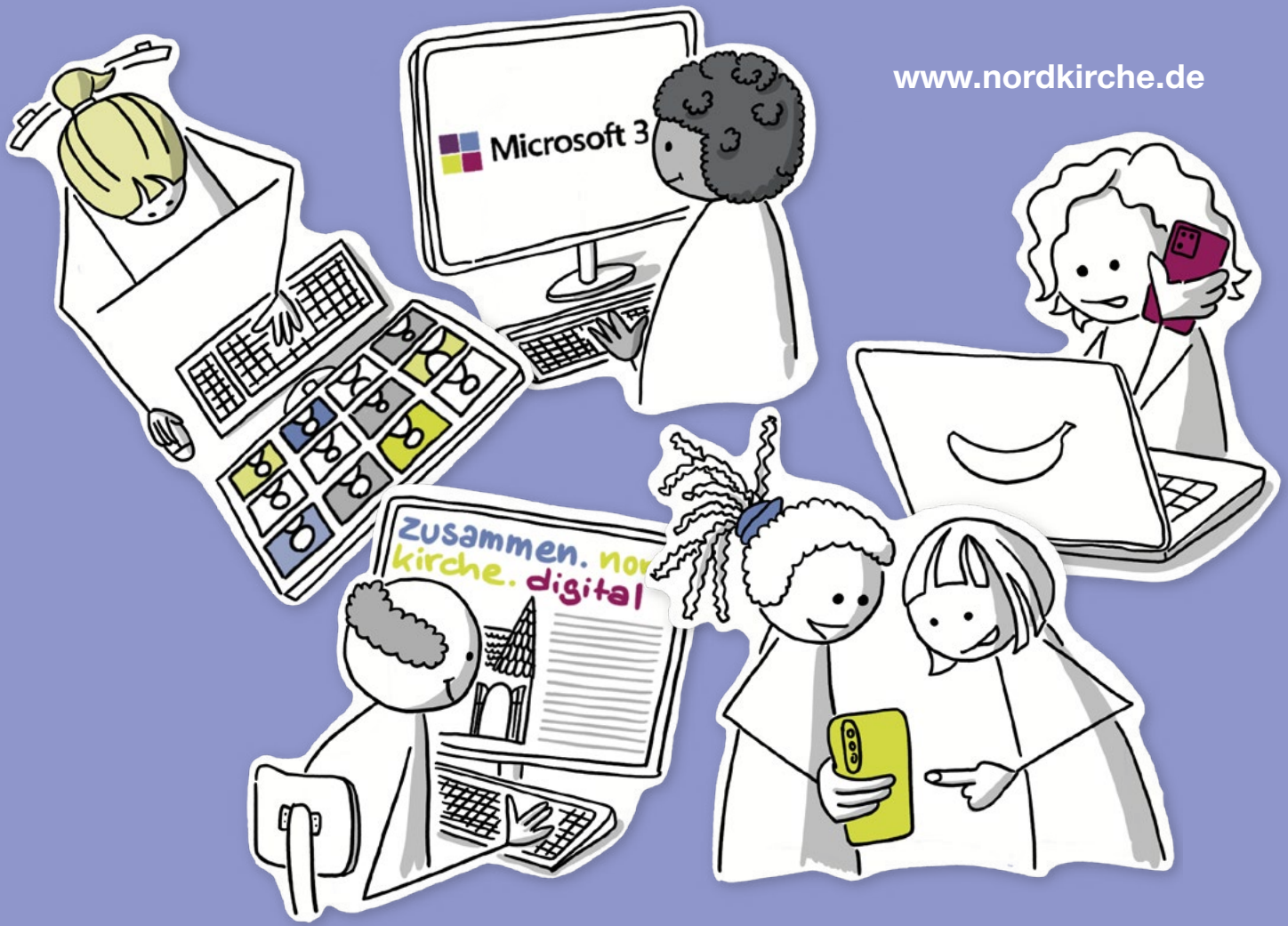
Kirchenleitung

Münzstraße 8-10

19055 Schwerin

Layout und Illustrationen:

Ania Groß, Sketchnotes-Hamburg.de



www.nordkirche.de

**Wie digitale Kommunikation gelingt –
Microsoft 365 als gemeinsame
Zusammenarbeitsplattform für die Nordkirche**
Ergebnispapier des Teilprojekts Zusammenarbeit

Illustration: Ania Groß

zusammen.nordkirche.digital



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Wie digitale Kommunikation gelingt – Microsoft 365 als gemeinsame Zusammenarbeitsplattform für die Nordkirche

Ergebnispapier des Teilprojekts Zusammenarbeit

Stand: 19. August 2022

Teilprojektleitung: Klingel, Kerstin
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost)

Projektteilnehmende: Erckens, Oliver
(Ev.-Luth. Kirchengemeinde Siebenbäumen)
Langhorst, Ines
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg)
Selzener, Markus
(Arbeitsstelle IT)
Werner, Marina
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Schleswig-Flensburg)
Woydack, Annika
(Junge Nordkirche)



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Inhalt

Abkürzungs- und Begriffsverzeichnis	4
1. Einleitung	5
2. Kommunikationsinfrastruktur	6
2.1. E-Mail	6
2.1.1. Aliasse	7
2.1.2. Empfehlungen für die Systematik von Aliassen:	8
2.1.3. Vergabe von E-Mail-Adressen	9
2.1.4. Funktionspostfächer	9
2.1.5. E-Mail-Etikette	10
2.2. Kontakte	10
2.2.1. Erstellung von Gruppen	10
2.2.2. Kriterien für das Anlegen von Gruppen im AD	10
2.2.3. Zugriffsrechte auf zentrale Gruppen bzw. Verteiler	11
2.2.4. Das globale Adressbuch	12
2.2.5. Ausblick	12
2.3. Kalender	13
2.3.1. Persönliche Kalender	13
2.3.2. Ressourcenkalender	13
2.3.3. Lokale Ressourcen	13
2.3.3.1. Gesamtbestand in der Nordkirche	14
2.3.3.2. Öffentliche Kalender, Veranstaltungskalender	14
2.4. Chat	15
2.4.1. Fünf Goldene Regeln für den Chat	15
2.4.2. Formell bis informell: Was kommuniziere ich wie wo?	15
2.5. Videotelefonie	16
2.5.1. Videokonferenz-Etikette	16
2.5.2. Fünf Goldene Regeln für Videokonferenzen	16
2.5.3. Formell bis informell – was wird wo besprochen	17
2.6. Dateiablage	17
2.6.1. Gesetzliche Grundlage	17
2.6.2. Empfehlungen	18
2.6.3. Voreinstellungen	18
3. Kommunikationskonzept	19
3.1. Zugänge	19
3.1.1. Wie erhalten Mitarbeitende ihren Zugang?	19
3.1.2. Wie erhalten Ehrenamtliche ihren Zugang?	20
3.1.3. Vorschlag zur Umsetzung	20
3.2. Informationen im frei zugänglichen Internet	20
3.3. Informationen in der Plattform, d. h. im Intranet	21
3.4. Information und Kommunikation zur Plattform	21
4. Schnittstellen zu vorhandener Fachsoftware	22

Abkürzungs- und Begriffsverzeichnis

M365: Microsoft 365, kurz M365, bietet die Office-Software Outlook, Word, Excel und Powerpoint im Abonnement in Kombination mit weiteren Online-Services und Cloudspeicher für Produktivität und Zusammenarbeit.

Teams: Microsoft Teams ist ein Modul von M365, das Chat, Videotelefonie, Notizen und Dateiablage integriert.

Teamsprofil: Analog zur E-Mail-Signatur in Outlook hat jede*r Nutzende in Teams ein Profil mit relevanten Kontaktdaten.



Alias: Ein Alias ist anderer Name für dieselbe Person. In diesem Fall ist eine alternative E-Mail-Adresse gemeint, über die dieselbe Person erreicht werden kann.

Subdomain: Eine Subdomain ist der Teil einer Domain, der vor dem Domain-Namen steht. Am besten erklärt sich das an einem Beispiel:

Die neue Domain für alle ist nordkirche.de.

Eine Subdomain davon wäre dann synode.nordkirche.de.

Onboarding: Unter Onboarding versteht man die Umsetzung aller erforderlichen Maßnahmen, damit neues Personal z. B. in der Nordkirche in den Arbeitsalltag starten kann.

Active Directory (kurz: AD): Das Active Directory ist die zentrale Benutzerverwaltung und das Adressverzeichnis von Microsoft. Hier werden z. B. die Namen und E-Mail-Adressen gespeichert.

Support: fachliche oder technische Unterstützung der Anwender*innen durch spezialisierte Bereiche, z. B. IT-Abteilung oder durch erfahrene Kolleg*innen (s. Schulungskonzept des Teilprojekts Kulturwandel). Über den Support bekommen Nutzer*innen Hilfe und Unterstützung bei Störungen oder Fragen zur Nutzung der Plattform.



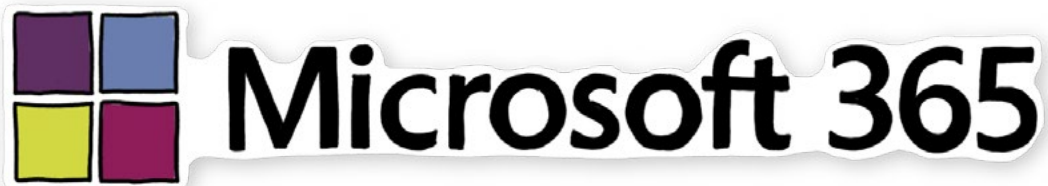
Helpdesk: erste Anlaufstelle bei technischen Fragen oder Problemen.

Chat-Bot: Ein Chat-Bot ist eine Anwendung, die künstliche Intelligenz verwendet, um sich mit Menschen in natürlicher Sprache zu unterhalten. Benutzer*innen können Fragen stellen, auf die der Chat-Bot antwortet, als geschriebener Text oder gesprochene Sprache.

1. Einleitung

Warum? Was? Wie?

Microsoft 365 als neue digitale Plattform zur Zusammenarbeit in der Nordkirche wirft viele Fragen auf. Das folgende Konzept zu Infrastruktur und Kommunikation schafft einen ersten Überblick und entwirft ein konkretes Bild: So kann es gehen!



Warum?

Von der Kirchengemeinde über die Kirchenkreise bis zur Landeskirche: Microsoft 365 als einheitliche digitale Plattform schafft für Haupt- und Ehrenamtliche einen gemeinsamen Nutzen. Die Zusammenarbeit in der der Nordkirche wird so professioneller, sicherer und attraktiver. Wir alle sind zusammen Kirche. Mehr zu den Motivationen und Ziele lesen Sie im Konzept zum Kulturwandel.

Was?



E-Mail, Kontakte, Kalender, Chat, Videotelefonie und Dateiablage sind die Hauptwerkzeuge zur digitalen Zusammenarbeit. Microsoft 365 bringt alle diese Module mit. Es ersetzt oder ergänzt künftig die bestehenden digitalen Strukturen.

Wie?

Technisch, logisch, golden: Zu jedem digitalen Werkzeug gibt es Regeln. Sie dienen dazu, freundlich und effizient miteinander zu kommunizieren und zu arbeiten. Damit wir zusammen Kirche sind.

2. Kommunikationsinfrastruktur

In den folgenden Kapiteln beschreiben wir, wie die wichtigsten Elemente in Microsoft 365 für eine gelungene digitale Zusammenarbeit konkret ausgestaltet sein sollten.

2.1. E-Mail

Beginnen wir mit der wichtigsten Empfehlung:

Alle Nutzer*innen der Zusammenarbeitsplattform bekommen eine persönliche E-Mail-Adresse, die auf folgendem verbindlichen Muster basiert:

`vorname.nachname@nordkirche.de`



Diese E-Mail-Adresse besteht bis zum Ausscheiden, egal wo jemand haupt- oder ehrenamtlich beschäftigt ist.

Detaillierte Regelungen und Richtlinien für die Nutzung dieser E-Mail-Adresse müssen in einem separaten Konzept weiter erarbeitet werden. Insbesondere die Unterschiede zwischen Haupt- und Ehrenamt in der (verbindlichen) Nutzung und die Definition von privater Kommunikation müssen beschrieben werden.

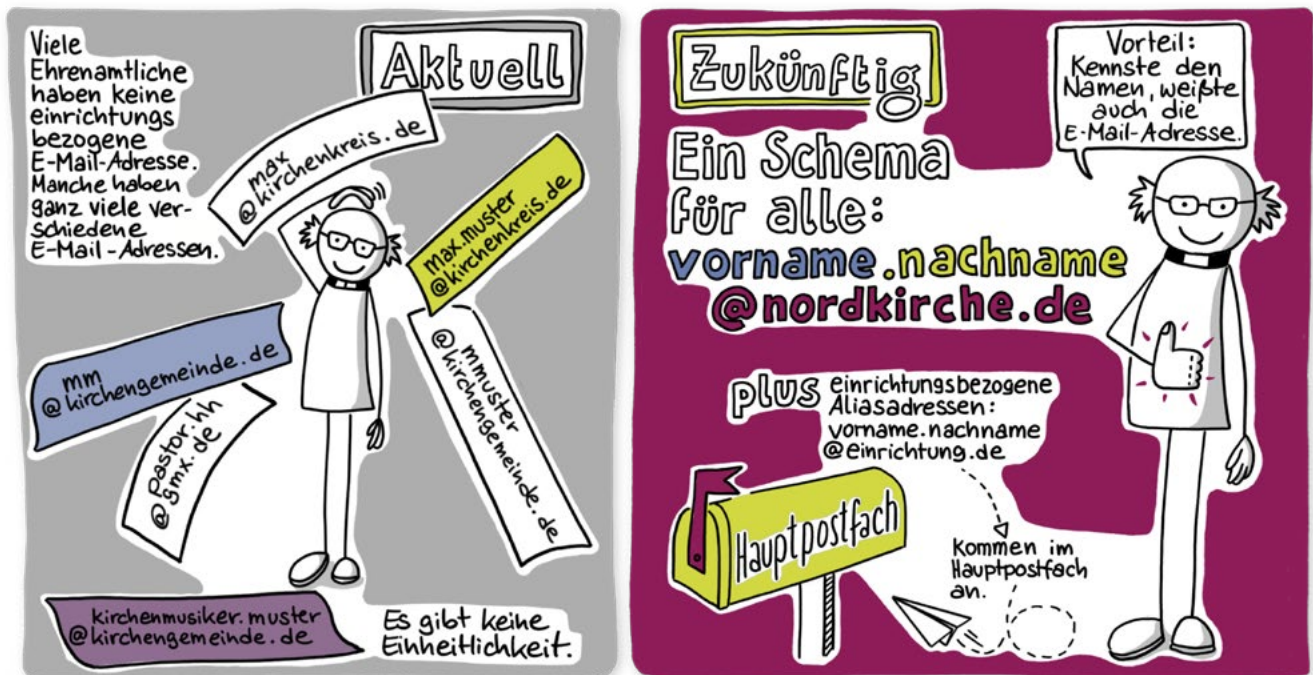
Im Sinne der Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit empfehlen wir, künftig auf Subdomains zu verzichten.

2.1.1. Aliasse

Für die Landeskirche mit ihren Einrichtungen, alle Kirchenkreise, Kirchengemeinden und unselbständigen Einrichtungen gibt es Aliasse, die nach einheitlichem Muster angelegt werden.

Wie kann das aussehen?

Je nach Anstellungsträgerin oder Gremiumsmitgliedschaft erhalten alle Nutzer*innen weitere persönliche E-Mail-Adressen, die alle in einem Postfach zusammenlaufen und von dort abgerufen werden können.



Grundsätzlich empfehlen wir:

- Es sollte gut abgewogen werden, wo ein Alias wirklich notwendig ist, denn jeder Alias erfordert Aufwand bei Technik und Betreuung.
 - Wichtig ist ein Alias vor allem für die externe Kommunikation!
 - Eindeutige Erkennbarkeit soll in erster Linie über die E-Mail-Signatur bzw. für interne Kontakte über das MS-Teams-Profil hergestellt werden.
- Als Grundregel bei der Festlegung von Aliassen gilt:
 - Verständlichkeit vor Kürze
 - Kürze vor zu langen Adressen
- Das Muster vorname.nachname@... gilt auch bei Aliassen.
 - Bei Namensgleichheit etc. gelten ebenfalls dieselben Regeln (s. u.)
 - Titel (OKR, KMD, Prof. Dr. M.A. o. ä.) werden nicht mit in der E-Mail-Adresse berücksichtigt

2.1.2. Empfehlungen für die Systematik von Aliassen:



Auf **Gemeindeebene** empfehlen wir, nach folgender Regel vorzugehen:

- @kircheort.de (wenn Kirchenname wie Ort) –
Beispiel: @kirchehusum.de
- @kirchestadtteil.de (wenn Kirchenname wie Stadtteil)
Beispiel: @kircheschoenwalde.de
- @kirchennameort.de bzw. @kirchennamestadtteil.
de (wenn Kirchen Namen haben oder nach Heiligen
benannt sind) Beispiele: erloeserkirchekiel.de; aufer-
stehungskirchewarnitz.de oder stmarienluebeck.de
bzw. stmarkushoheluft.de

Auf **Kirchenkreisebene** empfehlen wir, nach folgender Regel vorzugehen:

- Die bisherigen Kirchenkreis-Domainnamen bleiben als Alias erhalten.
- Eine Einheitlichkeit ist perspektivisch wünschenswert und könnte nach folgendem Muster gestaltet werden:
@kirchenf / kirchell / kircheme / kirchesfl / kirchehws / kircheah / kirchepom /
kircheoh / kircheps / kircherm / kirchedi / kircheho / kirchere
Alternativ sind auch andere Formen denkbar wie z. B.
@kknf oder @kirchenkreisnf. Insgesamt sind es nur Vorschläge, ggf. kann individu-
ell gut funktionierenden, aussagekräftigen und etablierten Varianten auch der Vor-
zug gegeben werden, wenn Aussagekraft vor Einheitlichkeit gewichtet werden soll.

Auf **Landeskirchenebene** empfehlen wir, nach folgender Regel vorzugehen:

- Alle Hauptbereiche, Dezernate, Einrichtungen etc. enden konsequent auf
@nordkirche.de: Es gibt hier keine Subdomains mehr!
 - Aliase in Form der bisherigen Subdomains sind aus technischen Gründen vor-
aussichtlich für die Übergangszeit erforderlich.
- Weitere unselbständige Einrichtungen der Landeskirche werden im Einzelfall und in
Orientierung an den grundsätzlichen Empfehlungen behandelt.

Für alle **Gremien** empfehlen wir, nach folgender Regel vorzugehen:

- Gremienmitglieder erhalten keinen eigenen Gremienalias aus folgenden Gründen:
 - Für Gremienmitglieder ist in der Regel kein Außenkontakt über eine E-Mail-
Adresse notwendig, die über die Zugehörigkeit zu nordkirche.de hinausgeht.
Deshalb ist an dieser Stelle insgesamt eine
 - Reduzierung des Pflegeaufwands möglich.
- Gremienmitglieder nutzen ihre Nordkirchenadresse.
- Gremien als Ganzes erhalten Funktionspostfächer (s. u.).

2.1.3. Vergabe von E-Mail-Adressen

Bei der **Systematik** zur Vergabe der E-Mail-Adressen sind folgende Punkte zu beachten:

- Namensgleichheit: Wir empfehlen, nach folgendem Prinzip vorzugehen:
 - Zunächst soll geprüft werden, ob es einen zweiten Vornamen gibt, der ergänzend verwendet werden kann.
 - Ist das nicht der Fall, wird der Vorname praktikabel variiert: Beispiel: joerg.petersen / joe.petersen / jo.petersen / j.petersen (Dabei ist darauf zu achten, dass durch das Einkürzen keine neue Namensdopplung entsteht.)
 - Erst wenn diese Möglichkeiten erschöpft sind, sollen im Notfall Nummerierungen ergänzt werden.
- **Ausscheiden einer Person:** Wir empfehlen, nach folgendem Prinzip vorzugehen:
 - Mit dem Tag des Ausscheidens wird das Postfach deaktiviert. Nach sechs Monaten wird es gelöscht.
 - Die Adresse kann nach den sechs Monaten neu weiterverwendet werden.
 - Bei Wechsel in eine andere Organisationseinheit innerhalb der Nordkirche sollte eine Abwesenheitsnachricht für die betroffene bzw. evtl. wegfallende Alias-Adresse eingerichtet werden.



2.1.4. Funktionspostfächer

Bei **Funktionspostfächern** sind folgende Aspekte zu beachten:

- Das, was vor dem @ steht, soll für Außenstehende verständlich sein, auch im Zusammenhang mit eventuellen Aliassen nach dem @.
- Als Grundregel gilt: möglichst kurz und möglichst einheitlich! Häufigste Beispiele:
 - buero@
 - info@
 - landessynode@
 - kita@ bzw. kitakitaname@ oder kitaortsname@
 - friedhof@
 - finanzen@, personal@, mitgliederverwaltung@ etc.
 - propsteiname@ für propstliche Funktionspostfächer
 - kgr@
 - bischofskanzlei@ etc.
 - kommunikation@ oder medien@
 - mav@
 - zeiterfassung@
 - datenschutz@
 - praevention@
- Selbstverständlich müssen neben der Bearbeitung dieser Funktionspostfächer von der jeweiligen Organisationseinheit auch Datenschutz und Vertraulichkeit verlässlich gewährleistet sein.

2.1.5. E-Mail-Etikette

Die folgenden Empfehlungen gelten unabhängig von der konkret für E-Mail-Kommunikation genutzten Software, sind jedoch bei neuen Formen von digitaler Zusammenarbeit noch einmal besonders zu beachten:

- Betreffzeilen sollen aussagekräftig sein.
- Bei Missverständnissen oder Kritik empfiehlt sich meist das persönliche Gespräch.
- Der Kreis der Empfänger*innen sollte nur für die Kommunikation notwendige Personen enthalten.
- Freundliche Klarheit ist die Devise.
- Informativ und möglichst kurz sollte die E-Mail-Kommunikation sein.
- Da, wo es möglich ist, sollte auf Anhänge verzichtet werden: Verlinkungen auf Dateien oder Ordner verschlanken die Kommunikation und verhindern verschiedene unerwünschte Versionen!
- Signaturen sollen nach einem einheitlichen Muster gestaltet und automatisch, auch für jeden Alias, erstellt werden:
 - Name, Telefonnummer(n), Postadresse, E-Mail-Adresse, Teams-Adresse sollten im Standard aufgeführt werden
- Muss es eine E-Mail sein? Ein kurzes Telefonat, eine Chat-Nachricht in MS Teams oder eine Videokonferenz ist je nach Thema manchmal angebrachter!



2.2. Kontakte

2.2.1. Erstellung von Gruppen

Grundsätzlich gilt:

Gruppen werden von der IT-Administration in einem so genannten Active Directory (AD) angelegt. Aus diesen Gruppen können Verteiler für die Nutzer*innen generiert werden. Darüber hinaus kann sich jede*r Nutzer*in eigene Verteiler anlegen.

2.2.2. Kriterien für das Anlegen von Gruppen im AD

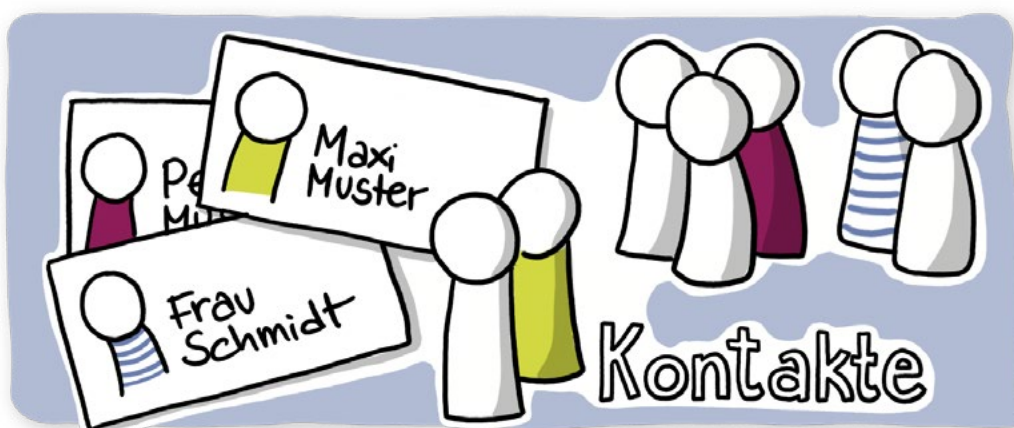
Wir halten es für dringend erforderlich, Kriterien für ein Anlegen von Gruppen im AD festzulegen. Das sollte im Rahmen des konkreten Umsetzungsprozesses erfolgen.

2.2.3. Zugriffsrechte auf zentrale Gruppen bzw. Verteiler

Durch die gemeinsame Nutzung der Plattform von allen Haupt- und vielen Ehrenamtlichen in der Nordkirche entsteht die Möglichkeit, über Gruppen, die als Verteiler zur Verfügung stehen, viele Menschen mit Informationen zu versehen.

Hierfür sollte es folgende Regeln geben, die eine entsprechende technische Unterstützung benötigen:

- Jede Gruppe hat eine für sie verantwortliche Person. Sie muss klar erkennbar sein und möglichst ihre Geschäftszeiten zur Erreichbarkeit angeben.
- Grundsätzlich sollte nach der Richtlinie verfahren werden: "Je größer eine Gruppe, desto weniger Menschen können den dazugehörigen Verteiler direkt nutzen."
 - Das erfordert eine Regelung für den Fall, dass auch zunächst Unberechtigte bei berechtigtem Interesse bestimmte Verteiler nutzen können, z. B. einen Freigabeprozess.
 - Hier lohnt sich ggf. das Vier-Augen-Prinzip.
 - Bei Informationen für einen größeren Verteilerkreis sollte besser eine Intranetmeldung, die z. B. nach thematischem Interesse abonniert werden kann, erstellt werden.
- Grundsätzlich gilt es perspektivisch, eine ausgewogene Lösung zwischen offenerer, ebenen- und hierarchieübergreifender Kommunikation auf der einen und Schutz vor zu viel ungewollter Information auf der anderen Seite zu finden. Eine Rundmail zu einem schönen Orgelkonzert in der eigenen kleinen Dorfkirche an den Verteiler „Alle Nutzer*innen der Plattform“ ist sicher nicht sinnvoll. Gleichzeitig soll die Kommunikation gerade über die eigene Dorfkirche hinaus gefördert werden. Deshalb soll die Nutzung der technischen Möglichkeiten der Plattform laufend beobachtet und bei Bedarf durch Schulungen und Kommunikation zu einem insgesamt angemessenen Umgang geführt werden.



- Wir unterstützen den Vorschlag zum Abbau von strengen Hierarchien und Regularien, wie er im Konzept zum Kulturwandel beschrieben wird. Im Rahmen dessen sollten auch bestehende Dienstwege überprüft und an die neuen technischen und kommunikativen Möglichkeiten angepasst werden. All das kann das Zusammenwachsen in der Nordkirche fördern.

2.2.4. Das globale Adressbuch

Das globale Adressbuch ist das in Outlook angezeigte Adressbuch, das alle aktuellen Nutzer*innen und Funktionspostfächer enthält.

Im Standard sollten bei allen Nutzer*innen folgende Informationen gepflegt sein:

- Aufgrund der Sortierung in Listen empfiehlt sich für Hauptamtliche folgende Darstellung:
 - Nachname, Vorname
 - Telefonnummer (2 Felder: geschäftlich, optional: mobil)
 - Ort
 - Position
 - Organisationseinheit
 - Abteilung
 - Standort
 - E-Mail-Adresse
- Um Filtermöglichkeiten dauerhaft zu gewährleisten, muss es hier insbesondere bei Position, Organisationseinheit und Abteilung einen Katalog mit Auswahlmöglichkeiten geben, der einerseits die Vielfalt abbilden, jedoch auch eine globale Nachvollziehbarkeit herstellen kann.
- Für Ehrenamtliche sollten die Informationen in den Bezeichnungen folgendermaßen angepasst bzw. ergänzt werden:
 - Nachname, Vorname
 - Telefonnummer (2 Felder: Hauptkontaktnummer, optional: 2. Kontaktnummer)
 - Ort
 - Mandat
 - Gremium
 - Organisationseinheit
 - E-Mail-Adresse



2.2.5. Ausblick

Zur vertieften und systematischen Suche nach Kontakten, Verteilererstellung und Gremienverwaltung braucht es eine eigene Lösung, die möglichst gut in die Plattform integriert ist und die Kontaktverzeichnisse sowohl im globalen Adressbuch als auch der Nordkirchendatenbank sinnvoll ergänzt.

Langfristiges Ziel ist eine zentrale Personen- und Adressdatenbank für die gesamte Nordkirche, die auch externe Kontakte enthalten kann.

Wer welche Daten wo pflegt, soll verbindlich beim Ausrollen der Plattform festgelegt werden.

2.3. Kalender

Gut gepflegte und aktuell gehaltene Kalender erleichtern die Zusammenarbeit, denn sich machen ersichtlich, zu welchen Zeiten jemand gebucht oder verfügbar ist!

2.3.1. Persönliche Kalender

Wir empfehlen, alle hauptamtlichen Nutzer*innen zu verpflichten, dienstliche Termine im persönlichen Outlook-Kalender zu pflegen und dabei die Stauseinstellungen zu berücksichtigen (abwesend, gebucht, am anderen Ort tätig, frei).

- Termine, die vertraulich sind, sollten auf privat gestellt werden.
- Haben Termine im Vor- und Nachhinein relevante Wegezeiten, sind diese mit einzutragen.
- Besprechungsanfragen sollten primär über Outlook erfolgen, damit die Zeiten im Kalender gleich bei allen Beteiligten als belegt angezeigt werden. Der Terminplanungsassistent hilft beim Finden freier Termine.
- Frei-/Gebucht-Zeiten sollten im Sinne einer besseren Zusammenarbeit von jeder*m für alle sichtbar sein.



Alle ehrenamtlichen Nutzer*innen können Termine, die ihr kirchliches Engagement betreffen, in den persönlichen Kalendern der Plattform pflegen. Von ihnen wird nicht erwartet, alle (übrigen) Verfügbarkeiten dort abzubilden. Einladungen zu Terminen/Besprechungen/Sitzungen werden an die persönliche E-Mail-Adresse versendet und sind somit im persönlichen Kalender verfügbar.

2.3.2. Ressourcenkalender

In der Nordkirche gibt es einen reichhaltigen Schatz von Ressourcen. Microsoft 365 kann helfen, diese Ressourcen vielfältiger verfügbar zu machen!

2.3.3. Lokale Ressourcen

Räume, Dienstwagen, Material: Je nach örtlichen Gegebenheiten ist es sinnvoll, Kalender für Ressourcen in Outlook anzulegen, damit diese bei der Terminplanung direkt für konkrete Zeiten angefragt werden können.

- Ressourcen können sein:
 - Räume
 - Technikausstattung, z. B. Beamer
 - Dienstwagen
 - Gemeindebusse
 - Dienstfahräder
 - Parkplätze
 - Materialien
 - etc.
- Alle verfügbaren Räume sollten verbindlich als buchbar angelegt werden.
- Je nach Ressource kann direkt gebucht bzw. zunächst nur angefragt werden.
 - Letzteres erfordert einen Freigabeprozess, der eingerichtet werden muss. Dieser kann auch mit integrierter Kostenabrechnung weitergedacht werden.

2.3.3.1. Gesamtbestand in der Nordkirche



Im Sinne eines nachhaltigen Umgangs und einrichtungübergreifendem Nutzen von Ressourcen ist es erstrebenswert, über die Plattform den Gesamtbestand in der Nordkirche möglichst vollständig abzubilden.

- Filtermöglichkeiten helfen beim gezielten Eingrenzen z. B. nach Region.
- Gerade nur selten vorhandene Ressourcen (z. B. Menschenkicker oder Spuckschutz für Kuchenbuffets beim Jugendpfarramt) können über diesen Weg einer großen Menge von Personen transparent und verfügbar gemacht werden!
- Dafür braucht es genaue Beschreibungen für Übergabe-, Versicherungs- oder ggf. Nutzungsgebühren und -modalitäten.

Diese Kalender müssen so dargestellt werden, dass die Anzeige nicht überfordert und eine Schlagwortsuche möglich ist.

- Eine standardisierte Benennung sollte für alle Organisationseinheiten übergreifend und einheitlich entwickelt werden, damit die Schlagwortsuche möglichst gut funktioniert

2.3.3.2. Öffentliche Kalender, Veranstaltungskalender

Für öffentliche Veranstaltungen sollte nach wie vor die bereits bestehende Datenbank der Nordkirche die Basis sein. Diese muss über Schnittstellen verbunden werden.

2.4. Chat

Mit dem Chat hat die Plattform zur Zusammenarbeit einen neuen Begegnungsraum. Hier ist Platz für die schnelle informelle Kommunikation, Absprachen im Arbeitsalltag und auch ein privates Wort. Um gut miteinander umzugehen, halten wir uns an folgende fünf goldene Regeln.

2.4.1. Fünf Goldene Regeln für den Chat

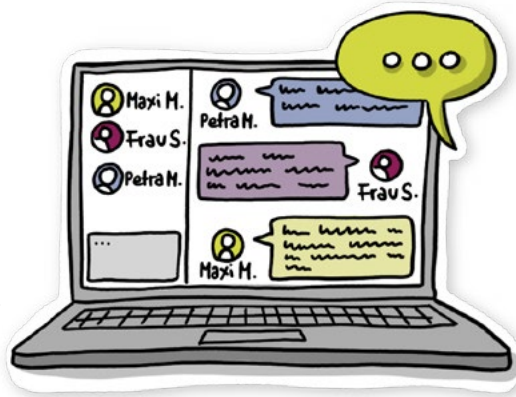
1. Du, Sie, Ihr! Es gelten die allgemeinen Anstands- und Umgangsformen. Eine Anrede oder Titel sind im Chat nicht notwendig. Die Form der Ansprache im Chat wird miteinander verabredet.

2. Moin, Hallo und Tschüss! Begrüßung und Verabschiedung gehören dazu. Gesprächsunterbrechungen werden kommuniziert (z.B. Ich melde mich später)

3. Weniger ist mehr! Die Sprache im Chat ist kurz und knapp. Der Ton ist kooperativ und freundlich.

4. Wie bitte?! Ärger und Missverständnisse werden persönlich, außerhalb des Chats geklärt.

5. Dafür muss auch mal Zeit sein! Im Chat dürfen private Dinge besprochen werden. Spam oder Werbung sind nicht erwünscht.



2.4.2. Formell bis informell: Was kommuniziere ich wie wo?

Inhalte, die aktenwürdig sind, müssen kommuniziert werden, beispielsweise über E-Mail.

Bei Ärger und Missverständnissen ist es wichtig, möglichst frühzeitig den direkten Kontakt zu suchen, beispielsweise per Sprach- oder Videoanruf oder das persönliche Gespräch in Präsenz.

Der Chat ist kein rechtsfreier Raum. Er wird niemandem ein Forum bieten, der sich gewalttätig, rassistisch oder diskriminierend verhält. Dies gilt für einzelne Themen und Beiträge in Text- und Bildform, wie auch für den Stil der Äußerungen. Nutzer*innen, die sich gewalttätig, rassistisch oder diskriminierend im Chat verhalten, werden bei den jeweils zuständigen Stellen gemeldet.

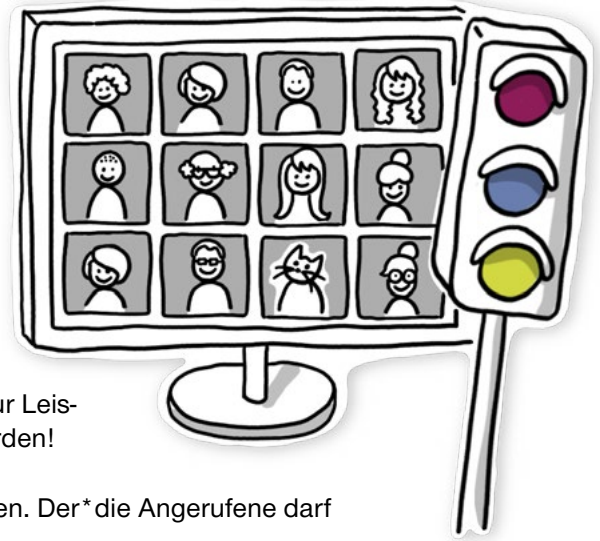
Generell empfehlen wir:

Schutzkonzepte und Beschwerdemanagement müssen auf die Missbrauchsmöglichkeiten im Rahmen der Zusammenarbeitsplattform überprüft und ergänzt werden.

2.5. Videotelefonie

Folgende Verhaltensregeln empfehlen wir für die Nutzung von MS-Teams-Videotelefonie:

- Jede*r darf in Teams die Statuslämpchen (Ampel) individuell einstellen.
 - Im Rahmen der Schulungskonzepte empfiehlt sich die gesteuerte Entwicklung einer angemessenen Kultur: Wie verhalte ich mich und welche Erwartungen habe ich an andere?
- Statuslämpchen dürfen nicht durch Vorgesetzte zur Leistungskontrolle ihrer Mitarbeitenden verwendet werden!
- Wenn jemand grün ist, darf direkt angerufen werden. Der*die Angerufene darf ablehnen, wenn es trotzdem nicht passt.
 - Technisch wäre hier eine Vorzimmerfunktion bzw. die Möglichkeit der Besprechungsweiterleitung wünschenswert.
- Bei Bedarf empfiehlt sich die Aktivierung von Voicemail, also des automatischen Anrufbeantworters in Teams, um den Anrufenden die Möglichkeit zu geben, eine Nachricht zu hinterlassen.
- In einer Videokonferenz sollte die Bildschirmteilung für alle Teilnehmenden grundsätzlich erlaubt sein. Bei einzelnen Anlässen, zu denen das nicht erwünscht ist, kann die Bildschirmteilung individuell für Teilnehmende deaktiviert werden.



2.5.1. Videokonferenz-Etikette

Die Videotelefonie ist immer dann sinnvoll, wenn zwei oder mehr Personen in der Nordkirche im dienstlichen bzw. ehrenamtlichen Kontext kurzfristig oder geplant Besprechungsbedarf haben. Hier ist es möglich, eine Ansicht auf Dokumente zu teilen und gemeinsam zu arbeiten.

Für kirchliche Gremien sind dabei die Regularien, die die Rechtssicherheit von als Videokonferenz abgehaltenen Sitzungen gewährleisten, einzuhalten.

Um die Zusammenarbeit insgesamt fruchtbar und gewinnbringend zu gestalten, empfehlen wir die folgenden fünf goldenen Regeln:

2.5.2. Fünf Goldene Regeln für Videokonferenzen

- 1. Kann man mich sehen?** Für die technische Einrichtung zur Videotelefonie ist Zeit einzuplanen. Die Teilnehmer*innen unterstützen sich gegenseitig bei Schwierigkeiten. (z.B. Kamera-, Mikrofoneinstellungen Hintergrund...)

2. **An oder aus?** Bei kurzfristigen Videoanrufen darf der*die Angerufene entscheiden, ob er*sie die Kamera an oder aus lässt. Für geplante Team-Meetings ist vorab zu kommunizieren, wann bzw. wie lange die Kameras an sind.
3. **Bin gleich wieder da!** Bei ausgeschalteter Kamera nehmen die Teilnehmer*innen weiterhin aktiv an der Besprechung teil. Wenn sie das Treffen kurzzeitig verlassen, melden sie sich über den Chat ab und wieder an.
4. **Bitte melden!** In Videokonferenzen mit mehr als fünf Teilnehmer*innen sind Wortbeiträge über "Reaktionen - Hand heben" anzumelden und der Reihe nach durch die Moderation einzubringen.
5. **Und jetzt alle!** Um die Stimmung im digitalen Raum anzuzeigen, finden sich unter Reaktionen verschiedene Möglichkeiten, zu reagieren. Diese dürfen immer genutzt werden.

2.5.3. Formell bis informell – was wird wo besprochen

Die Videotelefonie ist von formeller bis informeller Kommunikation im Rahmen der Tätigkeit für die Nordkirche freigegeben. Die Teilnehmenden müssen wissen, um was für ein Gespräch es sich handelt. Dabei ist zu bedenken:

Videotelefonie verbraucht mehr CO₂ als Telefonie und Chat, bei einer Entfernung der Teilnehmenden von mehr als fünf Kilometern vom Veranstaltungsort ist sie aber klimafreundlicher als eine Sitzung in Präsenz¹ und ist mit Blick auf die Klimaschutzziele der Nordkirche möglichst sparsam einzusetzen.

2.6. Dateiablage



In der Zusammenarbeitsplattform sollen künftig auch alle Dokumente abgelegt werden. Das sollte nach einheitlichen Regeln geschehen, für die wir im folgenden Kapitel Empfehlungen geben.

2.6.1. Gesetzliche Grundlage

In der **Registrierungsordnung der Nordkirche** sind Vorgaben für die Ablage von Dokumenten festgelegt. Demnach ist es unerheblich, ob man Schriftgut digital oder in Papierform ablegt. Deshalb sollten diese Vorgaben auch in Onedrive bzw. Sharepoint² berücksichtigt werden

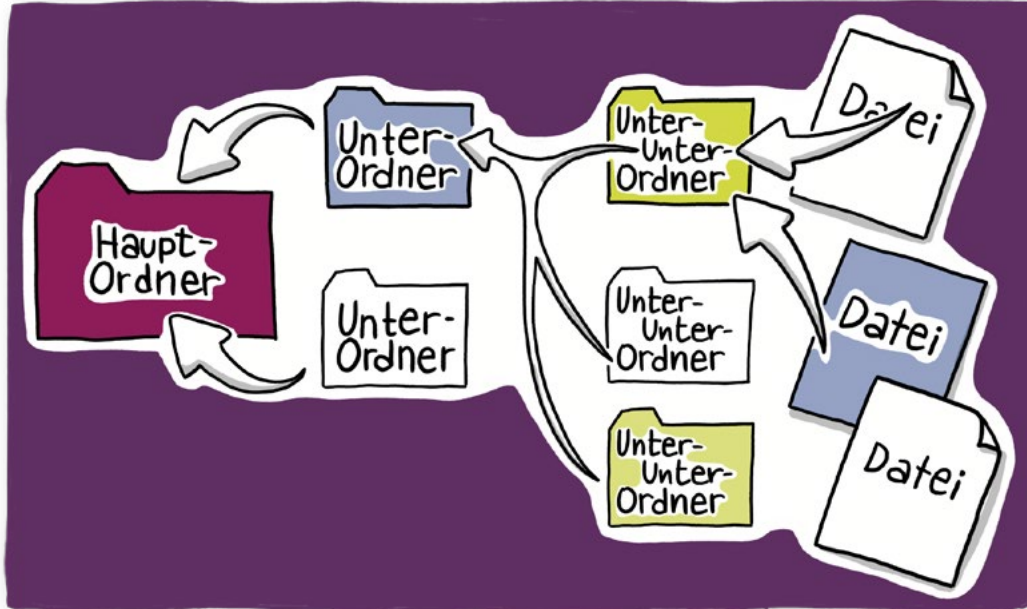
6.301-502 N Registrierungsordnung (RegAVA) - Kirchenrecht Online-Nachschlagewerk (kirchenrecht.nordkirche.de)

¹ <https://taz.de/Weniger-Dienstreisennachder-Pandemie/!5747496/>

² Wo speichert man was? <https://support.microsoft.com/de-de/office/sollichdateienaufonedriveodersharepointspeichern?d18d21a0-1f9f-4f6cac45-d52afa0a4a2e>

2.6.2. Empfehlungen

Für eine Dateiablage (Registratur), die Vorgänge auch für Fachfremde nachvollziehbar macht, empfehlen wir folgendes Muster:



Empfehlenswert ist eine eher flache als tiefe Struktur. Das bedeutet, möglichst wenig (geschachtelte) Unterordner anzulegen.

Bei der Ablage empfiehlt es sich, aufgaben- und/oder produktorientiert zu denken, nicht in Organisationseinheiten. Beispiel: Die Fachaufgabe ist die Vertragserstellung und darunter kann es Jahresordner geben. Vermeiden sollten man Jahresordner, die verschiedene Fachaufgaben enthalten.

Bei Projekten hilft es, in der Ordnerstruktur die Projektstruktur mit seinen Arbeitspaketen deckungsgleich abzubilden und danach entsprechend abzulegen.

Personen, die Dokumente verschicken (im besten Fall als Link), sind für die Ablage und insgesamt eine übersichtliche Ablagestruktur und deren Einhaltung verantwortlich. Eine zusätzliche Speicherung von Dokumenten an anderen Orten ist nicht erforderlich.

2.6.3. Voreinstellungen

Wenn Ablagestrukturen in den einzelnen Organisationseinheiten (Landeskirche, Kirchenkreise, Kirchengemeinden, Einrichtungen) bereits vorhanden sind, sollten die voreingestellt für jede*n Nutzer*in bereits zum Start angelegt sein.

Dabei muss gewährleistet sein, dass jede*r nur das sieht, wozu er*sie auch berechtigt ist (berechtigungsensible Dateiablagestruktur). In der persönlichen Ablage ist darauf zu achten, dass persönliche Inhalte nicht unbeabsichtigt mit größeren Gruppen geteilt werden. Grundsätzlich gilt, dass alle Anwender*innen für die Einhaltung der Regelungen zu Datenschutz und IT-Sicherheit verantwortlich sind.

3. Kommunikationskonzept

Wo erfahre ich was?

Im folgenden Kapitel geben wir Empfehlungen, welche Informationen rund um die Zusammenarbeitsplattform der Nordkirche wo und wie kommuniziert werden sollten.

Grundsätzlich gilt: Jegliche Kommunikation zur Plattform sollte leicht zugänglich und gut verständlich sein!

3.1. Zugänge



Die Zusammenarbeitsplattform ist als solche geschützt, so dass sie nur berechtigte Personen nutzen können. Dafür brauchen diese einen Zugang.

3.1.1. Wie erhalten Mitarbeitende ihren Zugang?

- Über ihren Anstellungsträger
 - Hier brauchen alle Anstellungsträger Unterstützung aus der Nordkirche: Sie erhalten rechtzeitig Informationen und Material zum Onboarding ihrer Mitarbeitenden.
- Jeder Anstellungsträger entscheidet:
 - welche Lizenz der*die Mitarbeiter*in erhält (je nach Aufgabenprofil)
 - welche Module der*die Mitarbeiter*in sehen und nutzen kann
- Der Anstellungsträger sorgt für Einrichten des Zugangs und Anlegen der Person im zentralen Active Directory. Darüber wird auch sichergestellt, dass Personen mit gleichem Namen nach den oben angegebenen Richtlinien als unterschiedliche Personen angelegt werden.
- Genaue technische Verfahren und rechtliche Vorgaben werden im Betriebskonzept bzw. der Rechtsverordnung beschrieben.

3.1.2. Wie erhalten Ehrenamtliche ihren Zugang?

- Wenn Ehrenamtliche als Mitglied eines Gremiums zum Zugang berechtigt sind, sorgt die Gremiumsleitung für die Zugänge:
 - Alle Gremiumsleitungen erhalten rechtzeitig Informationen und Material zum Onboarding der Ehrenamtlichen.
 - Bei Mitgliedschaft in mehreren Gremien entscheidet der* die Ehrenamtliche selbst, über welches Gremium er*sie sich einen primären Zugang holt. Alle anderen Gremien sorgen nur noch für entsprechende Aufnahme in die Verteiler bzw. die Erstellung von Aliassen.
- Wenn Ehrenamtliche nicht Gremienmitglieder und zum Zugang berechtigt sind, sollen sie sich an ihre jeweiligen Ansprechpersonen wenden:
 - Auch diese Personen müssen befähigt werden, mit derartigen Anfragen ergebnisorientiert umzugehen.

3.1.3. Vorschlag zur Umsetzung

In der Landeskirche gibt es Projektstellen zur Koordination aller erforderlichen Vorgänge, zeitlich begrenzt für den Einführungszeitraum. Die Personen auf diesen Projektstellen sind eng mit den Kirchenkreisen vernetzt.

3.2. Informationen im frei zugänglichen Internet

Auf der Website der Nordkirche soll es eine oder bei Bedarf mehrere aussagekräftige Webseiten zur Zusammenarbeitsplattform geben.

Diese sollten folgende Inhalte bereitstellen:

- Zugangsinformationen: Wer darf die Plattform nutzen? Wie kommt man zu einem Zugang?
- Allgemeine Informationen zum Schulungsangebot
- Hinweis auf Digitalführerschein, Test zur Selbsteinschätzung
- Informationen zu Support / Helpdesk
- Informationen zur Plattform: Welche Plattform-Software verwenden wir wie warum? Hier kann auch die Historie zum Projekt vorgestellt werden.
- Botschaften der Botschafter*innen (s. Schulungskonzept)
- Haupt-Ansprechpersonen



3.3. Informationen in der Plattform, d. h. im Intranet

- Begrüßung durch die Botschafter*innen (s. Schulungskonzept)

Eigene Ansprache für Führungskräfte als Ankerpersonen für den Kulturwandel mit spezifischen Informationen und Angeboten

- Ausführliche Informationen zum Schulungsangebot:
 - Kalender mit Terminen der verschiedenen Formate
 - Anmeldemöglichkeit
 - Materialien zum Selbstlernen:
 - Anleitungen
 - Videos
 - Spiele
 - etc.

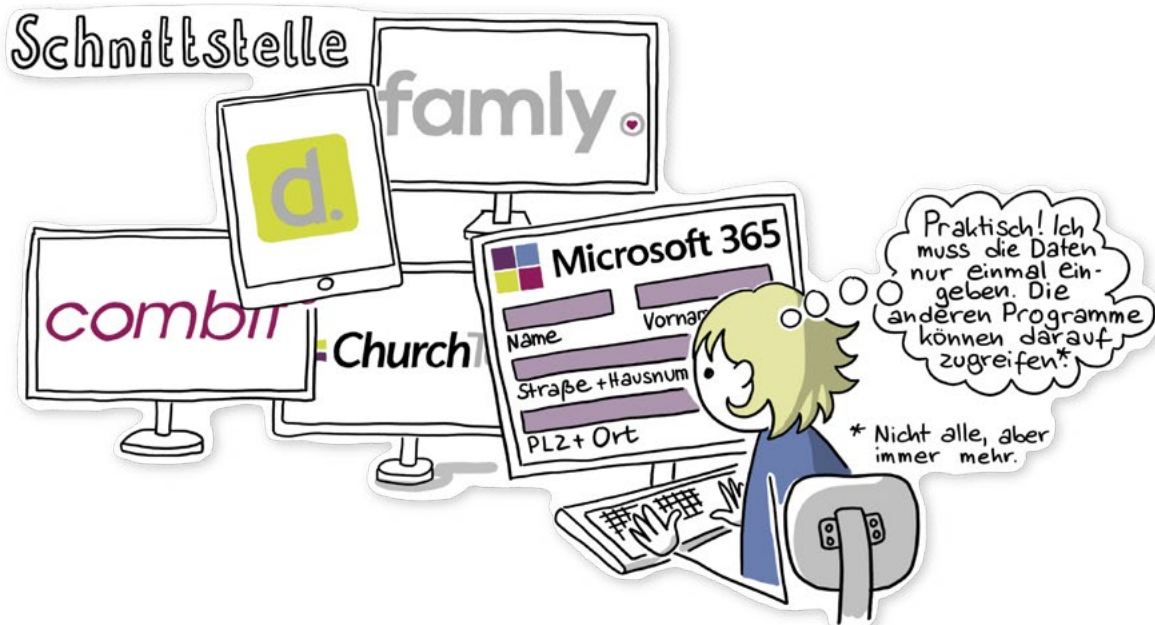


- Ausführliche Informationen zum Support:
 - Helpdesk für Technik/Anwendung
 - Kontakte zu den Leuchtturm-User*innen in der eigenen Organisationseinheit für schnelle, niedrighschwellige Hilfe
 - Verweis auf den Support über einen Teams-Kanal: „User helfen Usern“
 - Ggf. Chat-Bot
 - Ansprechpersonen zu Lizenz-, Modul- und Zugangsfragen

3.4. Information und Kommunikation zur Plattform

- Um über die Plattform nordkirchenintern zu berichten, leisten Pressestellen und Kommunikationsabteilungen kontinuierliche, begleitende Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Je nach Einführungszeitplan sollte es zu bestimmten Terminen z. B. folgende Maßnahmen geben:
 - Kampagne mit Logo, Slogan und Botschafter*innen (s. Schulungskonzept)
 - Material
 - Geschichten in den sozialen Netzwerken
 - etc.

4. Schnittstellen zu vorhandener Fachsoftware



In der Nordkirche wird in verschiedenen Arbeitsbezügen unterschiedliche Fachsoftware eingesetzt. Diese wird natürlich nicht vollständig von der neuen Zusammenarbeitsplattform abgelöst. Vielmehr muss für jede Fachsoftware der weitere Nutzen und Einsatzzweck beschrieben werden.

Unter Umständen sind technische Schnittstellen zur Zusammenarbeitsplattform erforderlich, um alle Anwendungen sinnvoll und bestmöglich miteinander integriert verwenden zu können.

Exemplarisch haben wir die Anforderungen für zwei Anwendungen beschrieben:

Anwendung	Beschreibung	Bedarf		Aufgabe
		Daten an M365	Daten von M365	
ChurchTools	Kirchengemeinden-Managementtool	Terminanfragen mit Kalendereintrag	Zusage zu Terminen, Raumbelegungen und Buchungen	Kalenderdaten übertragen: Gebucht-Zeiten aus ChurchTools in M365 anzeigen Buchungen von Räumen/Ressourcen: Belegung anzeigen sowie direkt buchbar machen
Combit	CRM-Anwendung; Adressdaten- und Veranstaltungsdatenbank mit externen Kontakten, Zusatzinformation und -funktionalitäten. Daten der Nordkirchen-Adressdatenbank werden täglich nach Combit übertragen	Dienstliche und/oder externe Daten Vorname, Name, Funktion, Institution ...		Combit kann als Adressverwaltungsprogramm für fehlende Funktionalitäten von M365 eingesetzt werden. Bspw. über die Bereitstellung und Synchronisation von Verteilern (KGR, Synode, Präsidium, Konvente, ...), die in Combit gepflegt (inkl. externer Kontakte) und in Outlook angezeigt werden.

Die folgende Tabelle enthält eine Auswahl weiterer, gebräuchlicher Fachsoftware. Sie muss nach der endgültigen Entscheidung für die Zusammenarbeitsplattform auf Vollständigkeit überprüft und um den jeweils erforderlichen Datenaustausch für die weiteren Anwendungen ergänzt werden.

Anwendung	Beschreibung	Bedarf		Aufgabe
		Daten an M365	Daten von M365	
Teamdrive	Online-Speichermöglichkeit			
Nordkirchen-Datenbank	Dienstlichen Daten von Personen und Organisationen und Veranstaltungen mit Veröffentlichung auf nordkirche.de			
famly	App im Einsatz in Kitas zur Kommunikation mit Eltern; An-/Abwesenheitserfassung; Einsatzplanung ...			
kidicap (Ppay)	Personalabrechnung			
P&I loga, d3 eAkte	Personalverwaltung			
dvinci	Bewerbermanagement			
Dokumentenmanagement-System				
Somacos	Gremienmanagement			
Openslides	Software für Wahlen, Abstimmungen und Sitzungsorganisation			
Polyas	Software für Wahlen und Abstimmungen			
Navision	Finanzbuchhaltung			
KirA	Mitgliederverwaltung			
Hades	Friedhofsverwaltung			
myObolus	Friedhofsgebührenkalkulation			
ARCHIKART	Digitales Arbeiten in Bereich Bau / Liegenschaften			
Filemaker				
Newsletter-Tool				
Churchdesk	Gemeindeverwaltung			
usw.				

www.nordkirche.de

IMPRESSUM

Dieses Ergebnispapier wird verantwortet von:

Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“

Kirchenleitungsausschuss unter dem Vorsitz von Malte Schlünz

November 2022

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland

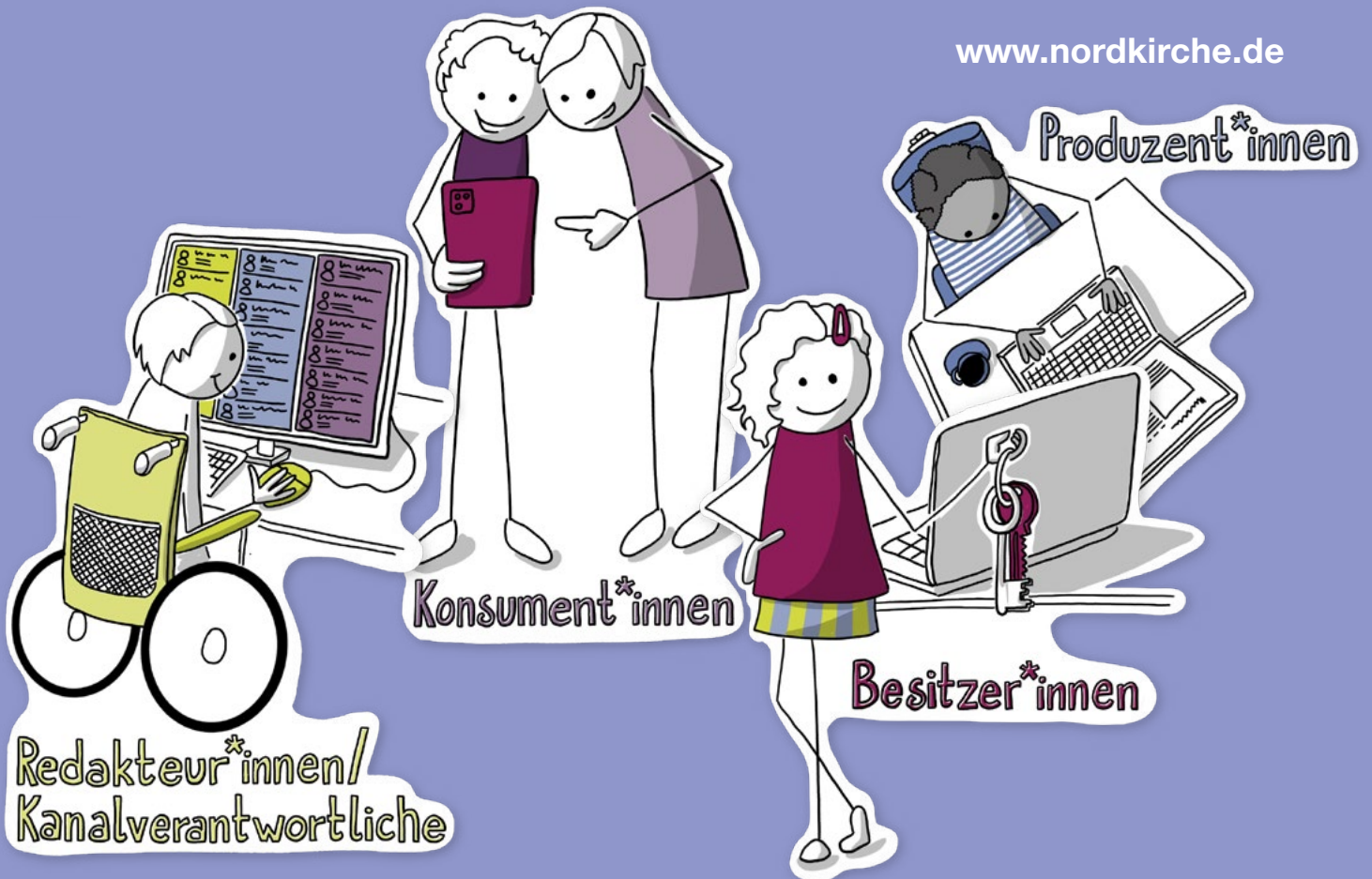
Kirchenleitung

Münzstraße 8-10

19055 Schwerin

Layout und Illustrationen:

Ania Groß, Sketchnotes-Hamburg.de



„Dient einander – jeder mit der Gabe, die er erhalten hat. So erweist ihr euch als gute Verwalter der Gnade, die Gott vielfältig schenkt.“

(1. Petrus 4,10)

Ergebnispapier des Teilprojekts Intranet

zusammen.nordkirche.digital



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

„Dient einander – jeder mit der Gabe, die er erhalten hat. So erweist ihr euch als gute Verwalter der Gnade, die Gott vielfältig schenkt.“ (1. Petrus 4,10)

Ergebnispapier des Teilprojekts Intranet

Stand: 14. Oktober 2022

Teilprojektleitung: Florian Büh
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-West/Südholstein)

Projektteilnehmende: Katharina Bunde
(Kommunikationswerk der Nordkirche)

Ina Friedrich
(Pommerscher Evangelischer Kirchenkreis)

Oliver Kraushaar
(Kirchengemeinde Norderstedt-Friedrichsgabe)

Thomas Reich
(Evangelisch-Lutherischer Kirchenkreis Hamburg-Ost)

Marc Schmidt
(Evangelisch-Lutherischer Kirchenkreis
Schleswig-Flensburg)

Gwen Schwethelm
(Pastorin in der Simeon Kirchengemeinde)



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Inhalt

1. Grundlagen	4
1.1 Unser Intranet – Was ist das?	4
1.2. Unsere Ziele	5
1.3. Beispiele für mögliche Anwendungen	8
2. Struktur	9
2.1. Module	9
2.2. Gruppenarten	10
2.3. Berechtigungskonzept (Rollen im System)	12
2.4. Marketingkonzept – Kommunikation und Zusammenarbeit	13
2.5. Schulungskonzept	14
3. Weitergehende Empfehlungen des TP Intranet	15
Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Module	17
Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Information und Wissen	19
Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Berechtigungskonzept	20
4. Anhang	21

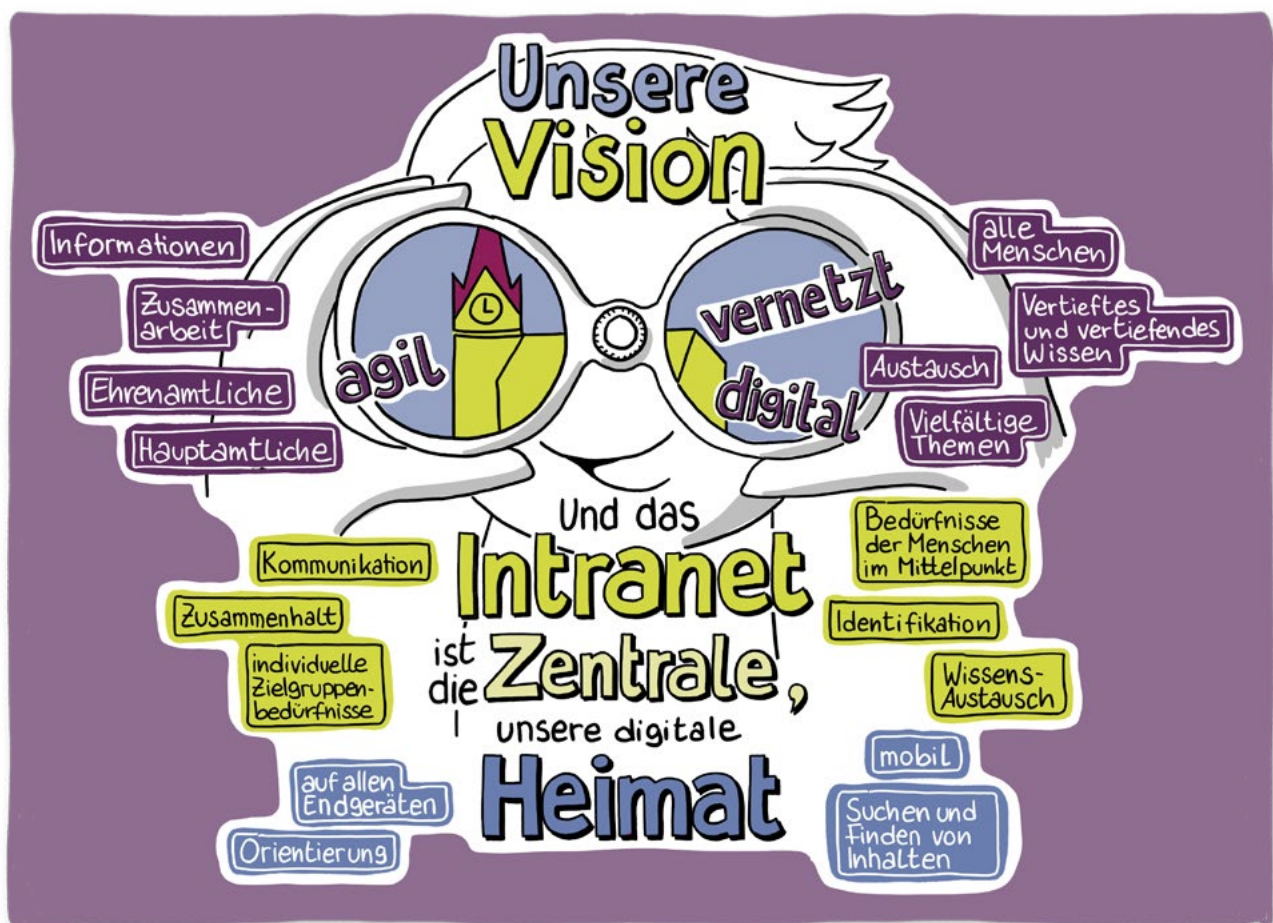
1. Grundlagen

1.1 Unser Intranet – Was ist das?

Ein Intranet ist ein Netzwerk, auf das nur interne Personen, wie Ehrenamtliche und Hauptamtliche Mitarbeitenden der Nordkirche Zugriff haben.

Ein Intranet kann überall gewinnbringend eingesetzt werden, wo viele Menschen miteinander arbeiten und kommunizieren (müssen). Dabei spielt es keine Rolle, ob nah beieinander oder weit entfernt voneinander gearbeitet wird.

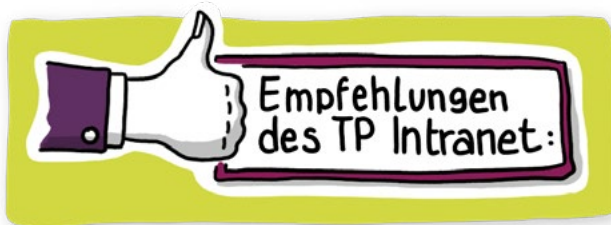
Unsere Vision:



Unsere Kirche ist digital, vernetzt und agil. Vertieftes und vertiefendes Wissen sowie aktuelle Informationen erreichen sofort die richtigen Empfänger*innen. Die Zusammenarbeit wird gefördert, der Austausch unterstützt. Dabei nimmt das Intranet die Vielfalt der Menschen und Themen in unserer Nordkirche auf.

Unser Intranet ist dabei die Zentrale dieser Kommunikation. Die Bedürfnisse der Menschen stehen im Mittelpunkt, dennoch werden individuelle Zielgruppenbedürfnisse berücksichtigt. Unser modernes social Intranet fördert Kommunikation und Interaktion, die Bereitstellung und den Austausch von Wissen sowie die Bereitstellung von Services.

Unser Intranet ist die „digitale Heimat“ aller ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden nordkirchenweit. Es ist mobil, erreicht alle Menschen über alle aktuell gängigen Endgeräte. Es erleichtert mit seiner Struktur die Orientierung und das Finden von Inhalten. Zudem ist unser Intranet personalisier- und anpassbar.



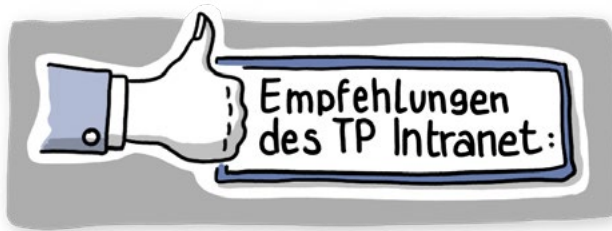
Bereits beim Onboarding neuer Nutzer*innen in der Nordkirche gilt es frühzeitig auch die Anbindung an das Intranet zu bedenken. Bei der „Installation von Neuzugängen“, müssen verbindliche Regelungen und Abläufe gemäß der jeweiligen Rolle vorgegeben werden. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ehren- oder hauptamtliche Mitarbeitende handelt. Dazu bedarf es klar definierter Workflows auch der Meldewege für neue (aber auch ausscheidende) Personen.

Zusätzlich sollte bei ehrenamtlichen Mitarbeitenden die Chance genutzt werden, geltende Rechte (KGO/IT-Richtlinie/Prävention) zugleich aufzunehmen und zu vermitteln.

1.2. Unsere Ziele



- Es kann und soll von allen ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden in der Nordkirche genutzt werden, weil es die Bedarfe der Mitarbeiter*innen zielgruppengerecht erfüllt
- Es unterstützt die zielgerichtete Kommunikation
- Es wird von allen Zielgruppen intuitiv genutzt
- Es erfüllt die Bedarfe der Organisation(en) und der Einheiten
- Es ist für Abteilungen und Gremien im Alltag praktikabel und wird mit Leichtigkeit genutzt
- Es ist dialogisch und interaktiv aufgebaut
- Es ist ansprechend in Funktion und Design gestaltet
- Es ist aufgeräumt und stellt aktuell relevante Informationen zur Verfügung
- Es ist gut in die IT-Umgebung, in der wir arbeiten, integriert
- Es ist einfach auch mobil nutzbar, (Smartphone-/App-basiert und optimiert)
- Es macht Spaß und erleichtert und unterstützt das Finden von relevanten Informationen



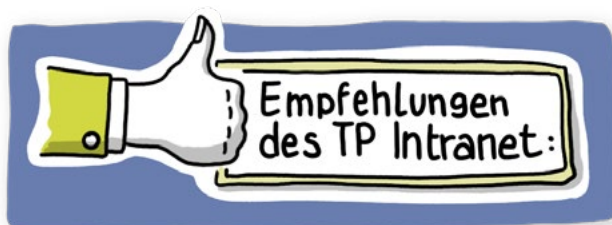
Da unser Intranet von Design und Aufbau die Nutzer*innen direkt ansprechen soll, muss es auch professionell gestaltet sein. Eine externe Unterstützung durch Fachkräfte sollte forciert werden.



- Alle ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden in der Nordkirche können mit für sie relevanten Inhalten erreicht werden und können interagieren
- Nachrichten der Nordkirche, der Kirchenkreise, der Dienste und Werke, auf Wunsch sogar der Gemeinden und Gremien sowie andere Themen werden zielgerichtet adressiert



- Die Möglichkeit zum Austausch untereinander wird gestärkt und gefördert
- Themen und Informationen müssen nicht ausschließlich zentral gesteuert werden
- Beiträge können sowohl per Text als auch einfacher Gefühlsäußerung ("Likes") kommentiert werden
- Geschlossene Gruppen (für Teilgruppen), also eigene Seiten, sind möglich und leicht erstellbar
- ...



Es sollte eine (anonyme) Datenerhebung zur "User Experience" geben. Stichwort: „Lohnt“ sich ein Inhalt, müssen weitere Interaktionen für ein Thema eingestreut werden. Dies unterstützt Redaktionen auch dabei, Themen gut zu kommunizieren und zielgruppengerecht zu platzieren.



- ist direkt im Intranet verfügbar
- soll verlässlich und aktuell sein
- wird über passende Formate zur Verfügung gestellt

Beispiele:

- digitale Handbücher
- FAQ-Seiten
- Schulungsvideos und weiteres Schulungsmaterial
- Erfahrungsberichte
- ...



- Formularwesen/Formularcenter
- Verlinkungen auf weitere Anwendungen und Programme
- Downloadportal
- Corporate Designs/Corporate Identity-Guidelines
- Organigramme
- Prozesse wie z. B. Onboarding von neuen Mitarbeitenden
- ...



Um die Ziele zu erreichen, bedarf es Prioritäten in der Inhaltskommunikation. Diese sollten dem folgenden Schema folgen und damit fest definiert werden: Höchste Priorität besitzt das Intranet.

Erst im Anschluss daran sollten Ausspielungen über andere Wege, wie Presstext/Webseite oder E-Mail folgen. Herausragende Informationen müssen die Nutzer*innen erhalten, ohne sich aktiv kümmern zu müssen. Es wird dringend empfohlen, die Zusammenarbeitsplattform zugleich auch mit den gemeinsamen Inhalten des Intranets zu starten.

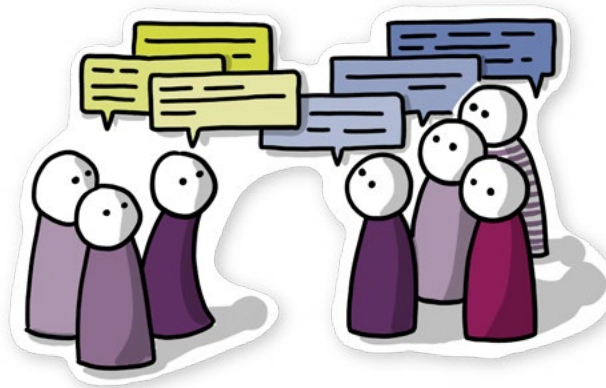
1.3. Beispiele für mögliche Anwendungen

Ein social Intranet bietet unter anderem diese Möglichkeiten:

- Schaffung eines einfachen digitalen Kommunikationsweges innerhalb der Nordkirche
z. B. vom Kommunikationswerk bis zur Gemeinde/Einrichtung



- Austausch innerhalb von Nutzergruppen
z. B. innerhalb einer Gemeinde oder innerhalb eines Projektteams
- Austausch über bisherige Leitplanken hinweg
z. B.: vom DW des Kirchenkreis A zu Kita-Werk Kirchenkreis B
- „Feedback/Anbindung“ (Rückkanal) Gemeinde <-> Nordkirche
- In verschiedenen Gruppen und Kanälen sind offene und geschlossene Kommunikationen und Interaktionen möglich



- Verantwortlichkeiten können (u.a. je nach Empfängerkreis) frei oder auch hierarchisch angelegt werden
z. B. werden Meldungen im Nachrichten-Kanal der Nordkirche ausschließlich vom Kommunikationswerk eingestellt. In einer themenbezogenen Gruppe könnten aber alle Mitglieder eine Meldung veröffentlichen.

2. Struktur

2.1. Module

Module sind Teilbereiche des Intranets, die sich in ihrer Funktion voneinander unterscheiden:

- **Meldungen/aktuelle Nachrichten**
 - Vorrangig dynamische Inhalte
 - redaktionell überarbeitet, aber auch "User-Content"
 - offene Kommentarfunktion
 - auch alte Meldungen bleiben recherchierbar
 - rollen-/funktionsgesteuert
 - offene und geschlossene Gruppen (gemäß Zugangsberechtigung)
 - Mindestens eine Verantwortlichkeit pro Teilbereich
 - Wichtige Informationen (Eilmeldungen) sollen priorisiert die Nutzer*innen erreichen (nach definierten Kriterien)
- **Wissensdatenbanken**
 - Vorrangig statische Inhalte
 - redaktionell überarbeitet
 - keine offene Kommentarfunktion
 - Inhalte sehen, ist möglich, da nicht schädlich (Suche findet)
 - immer nur aktuelle Informationen/Bibliotheken
 - regelmäßige Prüfung ist nötig z. B.: Formularwesen, Organigramme, ...
 - Mindestens eine Verantwortlichkeit pro Wissensdatenbank
 - Auch hier sind geschlossene Wissensdatenbanken (für einen eingegrenzten Personenkreis) möglich
 - Weiterführende Verlinkungen auf Fremdanwendungen sind zu finden
- **Finden/Suchen**
 - Eine zentrale Suchfunktion
 - Suche findet in Volltext und angehängten Dateien/Dokumenten
- **Feedback und Umfragen**
 - Einholen von Meinungen, Bedürfnissen, Bedarfen und Wünschen (z. B. via Forms)
 - Termine vereinbaren (z. B. via FindTime)
 - ...



Schon vor der Einführung der Zusammenarbeitsplattform, muss eine klar definierte Abgrenzung zu allen auf den unterschiedlichsten Ebenen der Nordkirche vorhandenen Tools und Anwendungen bedacht und beschrieben werden. Beispiel: Was nutzen wir in der Nordkirche?

(Eine Datenstruktur: Adressdatenbank, Kirchendatenbank (Nordkirche), Churchtools, Churchdesk, Dynamics, Kira, Kion, d.velop d.3, d.vinci)

*Eine Bewertung bezüglich der Fragestellung, ob diese definierten Wünsche, Ziele und Herangehensweisen mit M365 umsetzbar sind, sind der **Anlage 1 – Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Module** zu entnehmen. 123*

2.2. Gruppenarten

[Zur Verdeutlichung bitte die Waben-Darstellung auf der nächsten Seite beachten]

Alle Nutzer*innen sind den Gruppenarten zugeordnet. Gruppen können entweder alle Nutzer*innen enthalten, oder aber Teilmengen von Nutzer*innen. Dabei kann die Zugehörigkeit zu einer Gruppe festgelegt werden oder von Nutzer*innen selbst ausgewählt werden.

Wir unterscheiden, zwischen:

- Pflichtgruppen
 - Themen/Neigungs-/Projektgruppen

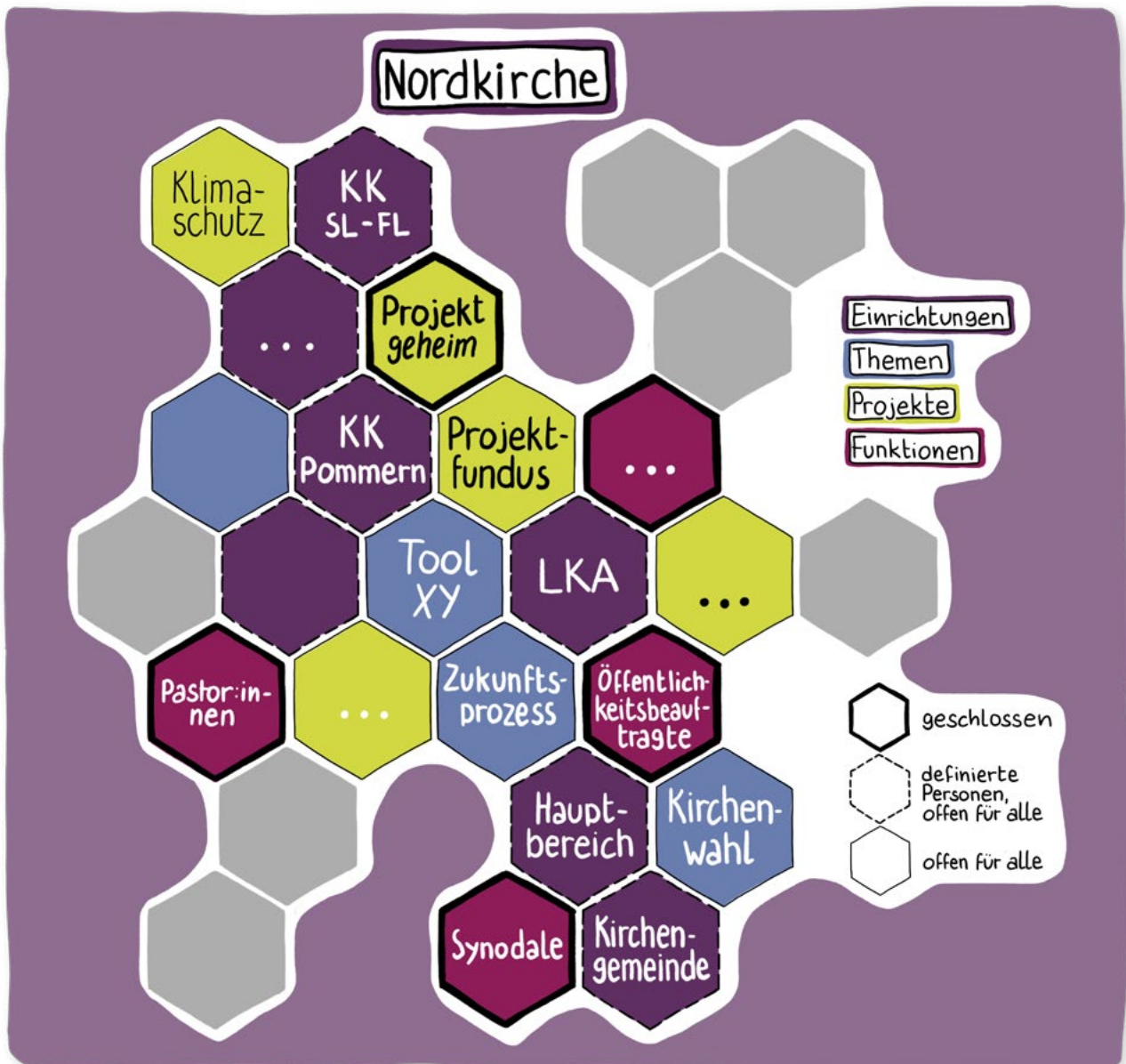
Diese können sein:

- nordkirchenweit
alle Menschen, die ehren- und hauptamtlich im „Flächen-“Bereich der Nordkirche aktiv sind
z. B.: Kommunikationswerk in Zusammenarbeit mit weiteren Hauptbereichen, Landeskirchenamt, Kirchenleitung, Gremien
- kirchenkreisweit
alle Menschen, die ehren- und hauptamtlich im „Flächen-“Bereich eines Kirchenkreises aktiv sind
z. B.: Geschäftsstellen der Dienste und Werke, Verwaltungen, Gremien
- gemeinden-/einrichtungswert
alle Menschen, die ehren- und hauptamtlich in einer Gemeinde und Einrichtung aktiv sind
z. B.: Kitas, Gemeindebüros, Kirchengemeindeverbände, Gremien

Es gibt dabei:

- offene und geschlossene Kanäle

Die Möglichkeit einer Kanal-Teilnahme kann entweder durch örtliche oder inhaltliche/thematische Zugehörigkeit bestimmt werden. So können Personen vielen unterschiedlichen Kanälen/Gruppen angehören.

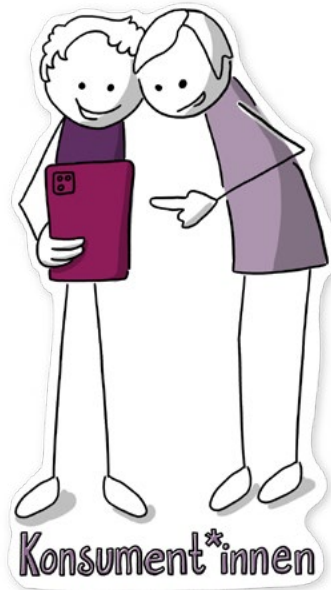


Eine Bewertung bezüglich der Fragestellung, ob diese definierten Wünsche, Ziele und Herangehensweisen mit M365 umsetzbar sind, sind der **Anlage 2 – Erörterungen/Empfehlungen von Phat – 456 Thema Information und Wissen** zu entnehmen.

2.3. Berechtigungskonzept (Rollen im System)

Nutzer*innen können mit unterschiedlichen Rechten für die Nutzung des Intranets ausgestattet werden. Personen können dabei in verschiedenen Bereichen verschiedene Rollen innehaben:

- **Konsument*innen**
- gilt als "Basisberechtigung"
- alle Nutzer*innen erhalten per se im System diese Rolle



- **Produzent*innen**
- veröffentlichen Beiträge
- sind Konsument*innen, die diese Rolle erwerben oder erhalten können
- haben eine besondere Rolle
- haben eine passende Ausbildung
- haben eine oder mehrere passende Funktionen
- in der Nordkirche
- in einem oder mehreren Kirchenkreisen
- Gemeinden/Einrichtungen
- Teams

- **Redakteur*innen/Kanalverantwortliche**
- betreuen feste Bereiche bzw. Teilbereiche
- „überwachen“ Inhalte und sorgen für Aktualität
- übernehmen Verantwortung nach der Erstellung von Bereichen bzw. Teilbereichen und Gruppen (durch Besitzer*innen). Dies beinhaltet insbesondere: Verantwortlichkeit, Betreuung, Kontrolle und Löschung von und für Bereiche bzw. Teilbereiche, insbesondere die Überprüfung (Rezertifizierung/Monitoring/Nachschau)



- **Besitzer*innen**

- sind fachliche Administrator*innen (keine technischen Administratoren, keine IT-ler)
- haben eine administrative Vollberechtigung z. B. um neue Bereiche bzw. Teilbereiche zu erstellen
- können Berechtigungen an Nutzer*innen vergeben oder diese entziehen/einschränken

*Eine Bewertung bezüglich der Fragestellung, ob diese definierten Wünsche, Ziele und Herangehensweisen mit M365 umsetzbar sind, sind der **Anlage 3 – Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Berechtigungskonzept** zu entnehmen.*



2.4. Marketingkonzept – Kommunikation und Zusammenarbeit

Einführung und Betrieb des Intranets sollen durch initiale und regelmäßige Aktionen zur Steigerung der Nutzung begleitet werden. So gibt es dafür eine weitere Rolle, die ggf. erweiterter Berechtigungen bedarf:

- **Multiplikator*innen**

- sollen Anreize zur Nutzung schaffen, ins Intranet “locken”
- sind Multiplikatoren, also “Power-Nutzer*innen” aus den verschiedenen Gruppen und für alle Nutzer*innen
- sollen als Verbindungspersonen in allen Organisationseinheiten vorhanden sein
- sollen als Botschafter*innen das Intranet ihrer eigenen Bereiche bewerben
- sollen auch die Nutzung außerhalb der eigenen Organisation fördern
- sollen zur Anbindung neuer Nutzer*innen und zur Vermittlung von neuen Inhalten und Fragen für die Nutzung zur Verfügung stehen
- Diese Rolle kann auch von Menschen aus vorhandenen Funktionen mitübernommen werden
z. B.: Gemeindemanager, Digitalisierungsbeauftragte, Öffentlichkeitsarbeiter*innen, Geschäftsführungen, IT-ler, ...



Sollte bei der Anlage von Nutzer*innen die Berechtigung direkt auch für die Nutzung der Intranet-Gruppen vergeben werden können, müssen die Strukturen (Gruppenverwaltung/Gruppenzugehörigkeiten) dafür bereits geschaffen sein. Die Berechtigungen ergeben sich somit auch aus der Zugehörigkeit zu einer Nutzergruppe.

Zudem sollten eine passende Anzahl von Muster-Nutzer*innen bereits im Feinbetriebskonzept beschrieben sein.

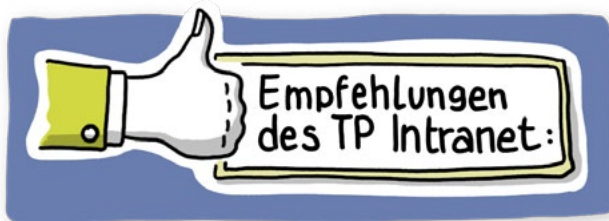
2.5. Schulungskonzept

Verschiedene Rollen im System bedingen verschiedene Schulungen.

Konsument*innen benötigen keine weiterführenden Schulungen, sofern bei der Vermittlung der Gesamtplattform eine rudimentäre Grundschulung auch für die Funktionalitäten des Intranets stattgefunden hat.

Die weiterführenden Rollen benötigen besondere Schulungen. Diese beziehen sich nicht nur auf technische, sondern auch – und insbesondere – auf inhaltliche Themen, z. B. Fokus auf Urheberrecht, Handwerk Journalismus, Datenschutz etc.

Entsprechende Fortbildungsangebote der Medienakademie der Nordkirche für z. B. Produzent*innen und Redakteur*innen/Kanalverantwortliche könnten genutzt oder weiterentwickelt werden.



Damit das Intranet tatsächlich von allen ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden aktiv genutzt werden kann und wird, ist ein dezidiertes und passendes Schulungskonzept für die Gesamtplattform unbedingt notwendig. Hierbei müssen einerseits die fachlichen Inhalte vermittelt, andererseits viele Anreize für die Nutzung geschaffen werden. Außerdem muss der Zugang klar geregelt, niederschwellig und verbindlich sein.

Mögliche Schulungsmodule (auch zu verschiedenen Bereichen des Intranets) wären zu bedenken:

- Schulungsunterlagen müssen erstellt werden
- Video-Tutorials, FAQs, Handouts, Trainerleitfäden
- Aufgabenträger ist die Medienakademie (?)
- z. B. Content-Trainer (schult Nutzer*innen, die als Produzent*innen eigene Beiträge erstellen wollen)

Einige dieser Inhalte und Unterstützungen müssen bereits außerhalb der Plattform verfügbar sein, da sie bereits vor dem Eintritt in das Intranet und die Gesamtplattform als bekannt vorausgesetzt werden (müssen).



3. Weitergehende Empfehlungen des TP Intranet

Nötige Erweiterungen M365-Sharepoint:

Im weiteren Verlauf der Überlegungen, wie das gemeinsame und verbindliche Intranet der Nordkirche in der digitalen Zusammenarbeitsplattform aufgebaut werden kann, wurde folgendes Projektrisiko erkannt:

Ob M365-SharePoint, wie bisher geplant, mit seinen „Standardmitteln“ tatsächlich für alle Teilnehmenden, insbesondere für die ehrenamtlich Engagierten in einer so dezentralen und komplex aufgebauten Organisation wie die Nordkirche existiert, vollständig abgebildet werden kann, ist zu klären.

Hintergrund dieser Erkenntnis:

Viele kirchliche Mitarbeiter*innen und Ehrenamtliche werden – gerade zu Beginn der gemeinsamen Plattform – nur einen kleinen Teil ihrer Arbeitszeit direkt im Intranet verbringen (können). Umso wichtiger ist eine intuitive Bedienung. Eine App, welche z. B. auf dem Smartphone der Friedhofgärtner*innen oder auch der Orgelspieler*innen installiert und für die mobile Nutzung optimiert ist, lässt direkte Kommunikation und Informationsbereitstellung ohne weiteren Aufwand zu. Auch könnte eine App so gestaltet werden, dass „extern-öffentliche“ Inhalte auch ohne Anmeldung zu sehen sind. So kann die Verkündigung an externe Personen auch niederschwellig ohne weiteren Aufwand vollzogen werden: Die Nutzung der Plattform und die Identifikation mit der digitalen Lösung „Intranet und gemeinsames, verbindliches Portal zur digitalen Zusammenarbeit“ wird deutlich vereinfacht und der Zugang erleichtert. Dies ist auch im Sinne des barrierearmen Zugangs zu Informationen für diesen Personenkreis unerlässlich.

Die erkannten Risiken konnte auch durch die Hinzuziehung und Vorführungen der möglichen Lösungen durch PHAT nicht ausgeräumt werden. Die Problemstellung insgesamt wurde bereits zu Beginn der Arbeit im Teilprojekt lokalisiert. Neben Just Social wurden weitere Anbieter in den Blick genommen, die hier Abhilfe versprechen. Neben Haiilo (ehemals und damals als Coyo bekannt) wurden auch die Lösungsansätze von Staffbase geprüft. Nach Überzeugung der TP-Leitung überwindet derzeit einzig Staffbase die genannten und weitere Hürden und ermöglicht die geforderte gleichwertige Kommunikation in alle Richtungen. Um den Risiken adäquat zu begegnen, wird vorgeschlagen, ein Budget von anfänglich 150.000 Euro (ab 2024 bedingt durch stark anwachsende Zahl der Nutzenden - jeweils 250.000 jährlich) für die final zu erwartenden 27.500 Nutzer*innen zu veranschlagen. Mit diesem Budget sollen die erforderlichen Anpassungen und Erweiterungen am M365-SharePoint durchgeführt oder Lösungen von Drittanbietern geprüft, erworben sowie implementiert werden. Wird im weiteren Verlauf des Projektes festgestellt, dass keine Ergänzungen oder weitergehende Strukturen des M365-SharePoints zu veranschlagen sind, kann das Budget einem Projektpuffer zugeführt werden.

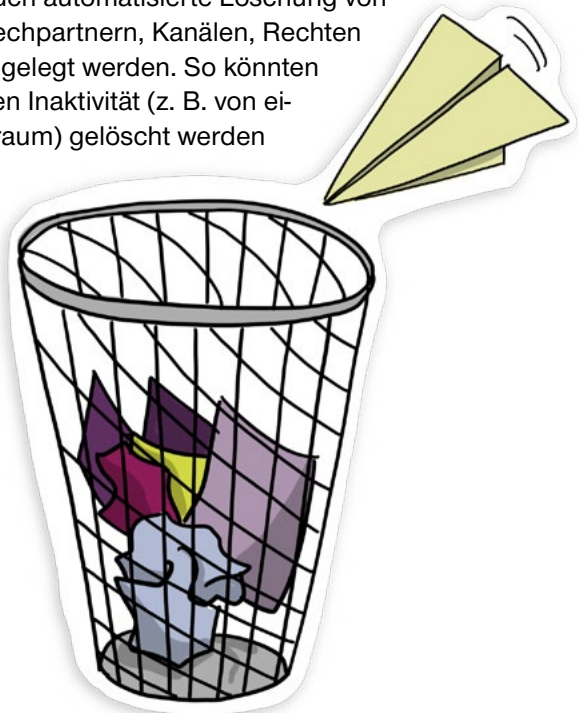


Das TP Intranet empfiehlt dringend, die Ergänzungen der möglichen M365-Intranet-Techniken zu prüfen und die im Anschluss als erforderlich erkennbaren Stellen anzupassen. Nur so ist gewährleistet, dass es neben den nordkirchlichen Redakteur*innen (Kommunikationswerk) auch lokale Redakteur*innen auf Gemeinde- sowie Einrichtungs- und Kirchenkreisebene geben kann (siehe Betriebskonzept Intranet). Voraussetzung dafür, ist ein einfach zu bedienendes Redaktionssystem. Es gibt Anbieter, die ausführliches Schulungs-, Video- und Informationsmaterial für Redakteur*innen anbieten, um diese ausreichend in dem System weiterzubilden. Dies entlastet das System Nordkirche weitreichend - sei es im Stellenbesetzungsplan oder in den Schuleinheiten. Es muss darauf geachtet werden, dass Ergänzungen voll in M365 integriert werden können und keine Doppelstrukturen entstehen. Staffbase erfüllt diese Anforderungen, da insbesondere keine weiteren „Dateiablagen“ geschaffen werden, sondern auf die vorhandenen Strukturen in M365 zurückgegriffen wird.

Weitere Empfehlungen:

Aus den Überlegungen der Teilprojektgruppe Intranet ergeben sich folgende Gesichtspunkte, die im Rahmen des Gesamt-Betriebskonzeptes oder in anderen Teilprojekten zu bedenken sind und weiter keine Beachtung in diesem Konzept gefunden haben.

- **Löschkonzept im Intranet:**
Ein besonderes Augenmerk sollte – auch unter Gesichtspunkten des Datenschutzes – auf die regelmäßige, unter Umständen auch automatisierte Löschung von Informationen, Datensätzen, Kontakten, Ansprechpartnern, Kanälen, Rechten und Rollen und allen anderen Komponenten – gelegt werden. So könnten Nutzer*innen oder Inhalte nach einer definierten Inaktivität (z. B. von einem Jahr oder einem anderen definierten Zeitraum) gelöscht werden
- **Personalansätze:**
Auch für die Inhalte des Intranets und deren Umsetzung müssen im Gesamtbetriebskonzept ausreichend Raum und Beachtung finden (TP Finanzen/Kulturwandel). Inhalte können nicht „mal eben so“ und „nebenbei“ professionell und ansprechend von jeder beliebigen Person erstellt werden



Anlage 1

Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Module

Die oben beschriebenen Module lassen sich mit M365 als Kommunikations- und Zusammenarbeitsplattform umsetzen. Ein wesentlicher Vorteil von M365, und damit SharePoint Online als Intranetlösung einzusetzen, besteht in der schnellen Bereitstellung von Inhalten. Seiten können mit wenigen Klicks erstellt und modulartig durch sogenannte Webparts erweitert werden. Für das Erstellen von Seiten entfällt so auch eine Abhängigkeit von EDV-/IT-Abteilungen.

Auswahl an Webparts, die einer Seite hinzugefügt werden können

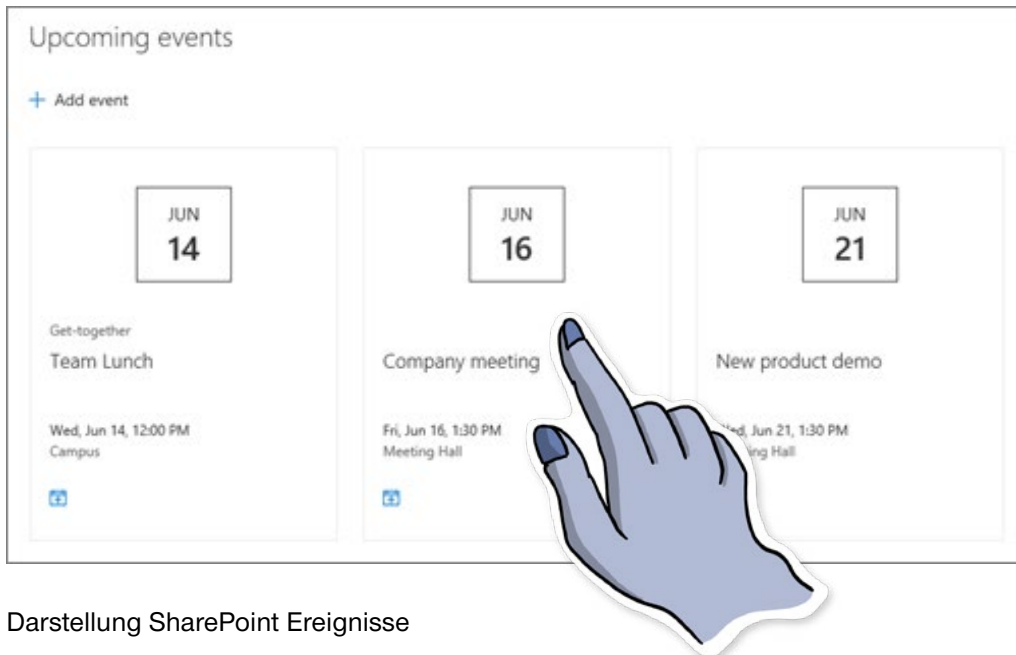


Eine Liste von derzeit vorhandenen Webparts kann dem Anhang entnommen werden.

Unabhängig vom späteren Einsatz der Plattform, sind bereits im Vorfeld die Zielgruppen zu definieren. In SharePoint Online kann die Zielgruppenadressierung auf Komponenten angewandt werden.

Ein Beispiel hierfür, ist die Sicherstellung, dass die richtige Zielgruppe über ein be-

vorstehendes Ereignis informiert wird. Dies kann über den entsprechenden Ereignis-Webpart realisiert werden.



Darstellung SharePoint Ereignisse

Sofern Inhalte eine besondere Relevanz haben, können diese per Webpart (hervorgehobener Inhalt) entsprechend einer Seite zugeordnet werden. Es handelt sich hierbei um einen dynamischen Inhalt und eignet sich insbesondere für die Anzeige von Dokumenten, Seiten, Neuigkeiten, Videos und Bilder.

Insgesamt ist SharePoint Online mit Blick auf die Benutzererfahrung entwickelt, sodass bereits von Haus aus Gestaltungsgrundsätze für Barrierefreiheit umgesetzt sind und die Inhalte von jedem Endgerät mit Internetverbindung sicher konsumiert werden können.

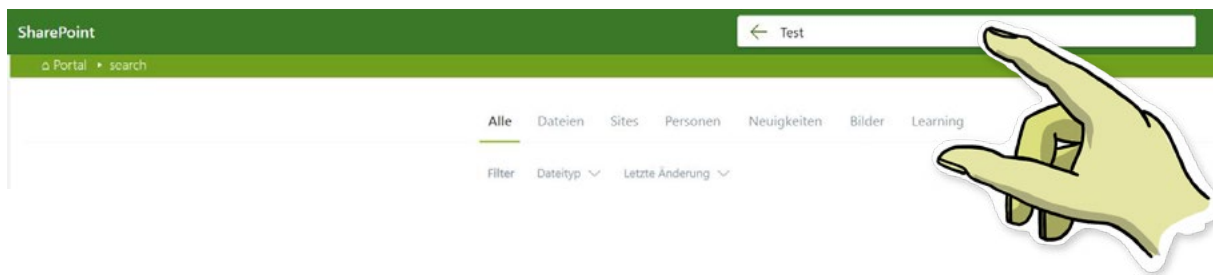
Für einige Anwendungsszenarien empfiehlt sich der Einsatz von weiteren M365-Diensten. Ein Beispiel ist dafür das Erstellen von Umfragen. Hier wird der Einsatz des M365-Werkzeugs "Forms" empfohlen.

Die Integration in SharePoint Online stellt dabei keine Herausforderung dar, da Forms ebenso ein Teil der M365-Dienste ist. Ebenso kann SharePoint Online auch in andere Dienste integriert werden. Ein Beispiel wäre die Zusammenarbeit in einem Projekt in Microsoft Teams. Eine Seite des SharePoint Online, mit relevanten Projektinformationen, kann einfach ins Teams-Projekt integriert werden.

SharePoint Online kann bei der Schaffung einer Kultur der Zusammenarbeit und Steigerung des Engagements von Mitarbeiter*innen unterstützen. Der von der Nordkirche angestrebte Kulturwandel wird im Rahmen des Teilprojektes Kulturwandel näher beleuchtet.

In SharePoint Online selbst, kann Wissen z. B. in Form von Listen und Dokumentenbibliotheken implementiert werden. Bibliotheken können so konfiguriert werden, dass Sortierung, Filterung und Finden von Informationen vereinfacht werden. Listen helfen ebenso dabei, Informationen strukturiert darzustellen.

Grundsätzlich gibt es in SharePoint Online eine zentrale Suche, die das Finden von Inhalten erleichtert.



Zentrale Suche in SharePoint Online

Die Anzeige der gefundenen Inhalte erfolgt als Liste. Entweder über alle Kategorien hinweg oder dezidiert über Dateien, Seiten, Personen, Neuigkeiten und Bilder.

Weiterführende Informationen zu Suchfunktionen innerhalb von SharePoint Online können dem Anhang entnommen werden.

Der Umgang mit SharePoint Online bedarf ein wenig Übung, aber kein tiefgehendes EDV/IT- Wissen. Zusätzlich kann der technisch administrative Aufwand verringert werden, da beispielsweise Updates automatisch von Microsoft bereitgestellt werden. Das ist sicherheitsrelevant, weil sichergestellt werden kann, dass immer mit der neusten Technologie gearbeitet wird.

Hinweis:

Wie in der gesamten M365-Umgebung, sind durch Microsoft bereitgestellte Updates vorzuqualifizieren und zu testen. Auch durch diesen Prozess wird der technisch administrative Aufwand minimiert und in der gesamten Plattform vereinheitlicht.

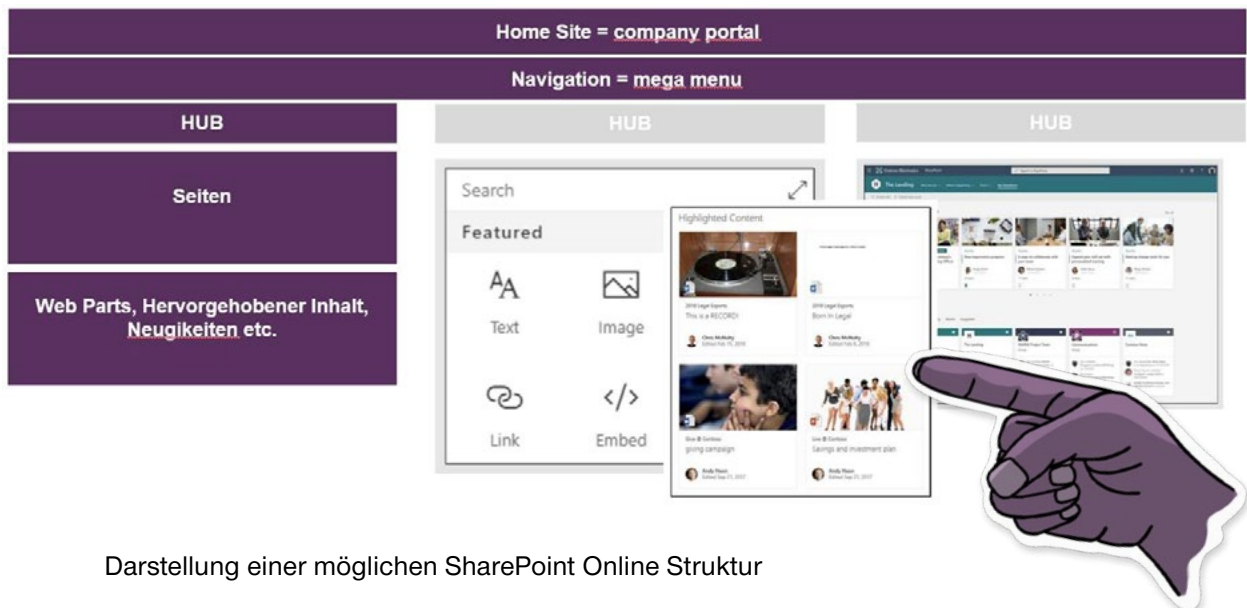
Anlage 2

Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Information und Wissen

Die Aufteilung von Informationen und Wissen nach Themenschwerpunkten, Funktionen in der Organisation, Einrichtungen und Projekten kann in SharePoint Online in Verbindung mit anderen M365-Diensten umgesetzt werden. Im Folgenden wird ein Beispiel skizziert, das den Aufbau eines Auftritts mit SharePoint Online verdeutlicht:

Auf der obersten Ebene kann die Nordkirche eine zentrale Einstiegsseite für das Intranet aufsetzen. Organisatorische Prioritäten spiegeln sich hier wider. Eine Navigation, Mega Menue bezeichnet, erleichtert die Orientierung, auch über Unterseiten hinweg. Unterhalb des zentralen Einstiegspunktes können über verschiedene Unterseiten, auch bezeichnet als Hubsites, weitere Inhalte zusammengefasst werden.

Beispiel: Ein Kirchenkreis kann eine Hubseite für sich aufsetzen. Hier befinden sich dann alle Inhalte, die für diesen Bereich relevant sind. Beispiel: alles rund um das Thema Klimaschutz.



Darstellung einer möglichen SharePoint Online Struktur

Über Berechtigungsgruppen können Zugriffe auf die Inhalte in SharePoint Online gesteuert werden. Diese Struktur muss im Rahmen der Einführung von M365 genau beleuchtet werden. In einem entsprechenden Konzept sind Leitplanken und Aufbauempfehlungen sowie Vereinbarungen zu erarbeiten.

Hinweis: Für z. B. projektbezogene Informationen muss keine Seite in SharePoint Online manuell angelegt werden. Mit jeder Anlage eines Teams in M365-Teams wird im Hintergrund automatisch eine Internetseite in SharePoint Online angelegt.

Weiterführende Informationen können dem Link im Anhang entnommen werden.

Anlage 3

Erörterungen/Empfehlungen von Phat – Thema Berechtigungskonzept

Die oben beschriebenen Rollen stellen eine gute Basis für ein etwaiges Rechte- und Rollenkonzept dar. Nach jetzigem Kenntnisstand kann die Umsetzung so in SharePoint Online realisiert werden, Rollen und Berechtigungen müssen jedoch explizit als Konzept vorab erarbeitet werden.

Zugriffe auf Inhalte in SharePoint Online können sowohl über Gruppen als auch über Einzelpersonen gesteuert werden. So können Zugriffe individuell vergeben oder eingeschränkt werden.

Welche Berechtigungsstufen es gibt und wie diese angepasst werden können, kann dem Link im Anhang entnommen werden.

4. Anhang

Liste derzeit vorhandener Webparts:

[Verwenden von Webparts auf SharePoint-Seiten](#)

Aufbau einer zentralen Navigation – Mega Menue:

[Erstellen eines Mega-Menüs auf Kommunikationswebsites und Hub-Websites](#)

Sharepoint-Suche:

[Sicherstellen, dass Inhalte gefunden werden können - SharePoint](#)

Websiteberechtigungen und Berechtigungsstufen:

[Grundlegendes zu Berechtigungsstufen in SharePoint](#)

Sharepoint und Teams – was passiert wann:

[Teams- und SharePoint-Integration](#)

www.nordkirche.de

IMPRESSUM

Dieses Ergebnispapier wird verantwortet von:

Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“

Kirchenleitungsausschuss unter dem Vorsitz von Malte Schlünz

November 2022

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland

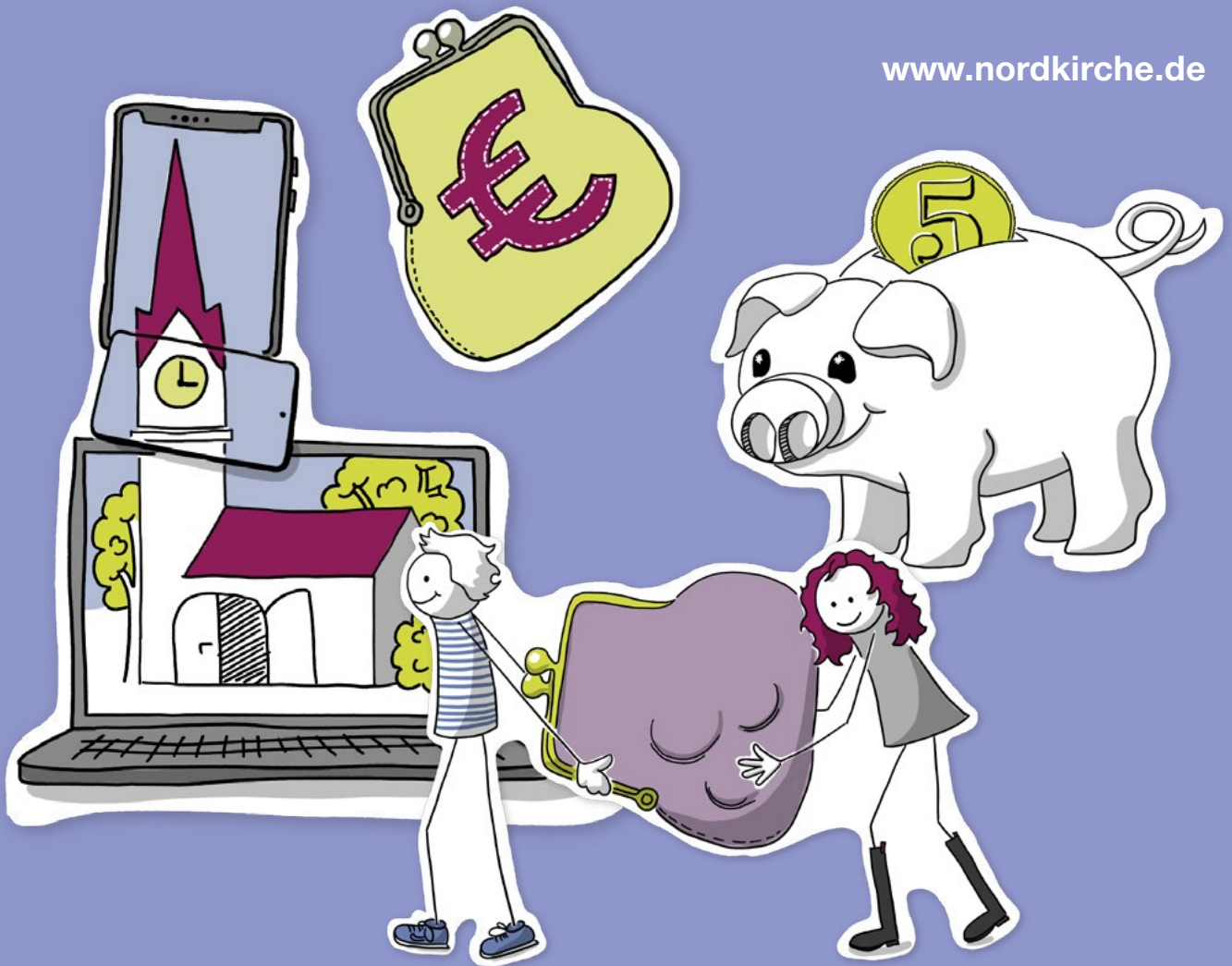
Kirchenleitung

Münzstraße 8-10

19055 Schwerin

Layout und Illustrationen:

Ania Groß, Sketchnotes-Hamburg.de



**Finanzielle Auswirkungen für den Einsatz
einer digitalen Plattform zur Zusammenarbeit**
Ergebnispapier des Teilprojekts Finanzen und Recht

Illustration: Ania Groß

zusammen.nordkirche.digital



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Finanzielle Auswirkungen für den Einsatz einer digitalen Plattform zur Zusammenarbeit

Ergebnispapier des Teilprojekts Finanzen und Recht

Stand: 23. Januar 2023 **VERTRAULICH**



Teilprojektleitung: Thorsten Kock
(Landeskirchenamt)
Christian Splieth
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Nordfriesland)

Projektteilnehmende: Florian Büh
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-West/Südholstein)
Matthias Gemmer
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Altholstein)
Dr. Matthias Hoffmann
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Ostholstein)
Thomas Reich
(Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost)
Joachim Stängle
(stängle consulting)



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

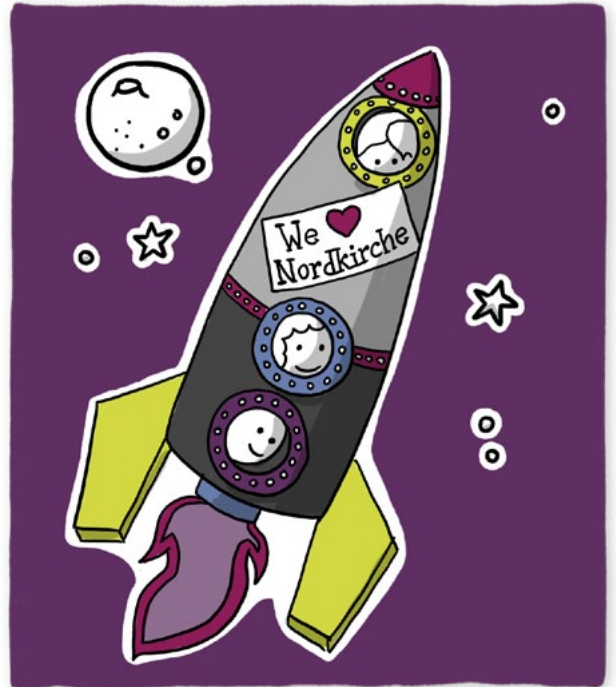
Inhalt

1. Ziel und Auftrag des Teilprojekts Finanzen und Recht	4
2. Datenbasis des Teilprojekts Finanzen	4
2.1 Erhebung der Nutzer*innen aus den Kirchenkreisen	5
2.2 Einholung von verbindlichen Angeboten	6
2.3 Berücksichtigung der Vorgaben der Steuerungsgruppe	7
2.4 Annahmen Personalbedarf aus den Teilprojekten	8
2.5 Annahmen zur externen Unterstützung/Kosten	9
3. Grundlage der Berechnungen im Teilprojekt Finanzen	10
4. Ergebnis der Berechnungen	10
4.1 Ergebnistabelle Portal der EKIR	11
4.2 Ergebnistabelle M365	12
5. Grobe Berechnung von Einsparpotenzialen bzw. nicht anfallenden Kosten	12
6. Anpassungen nach Beratung in den Gremien	14
Anlage 1 Unterschiede E3 und F3 Lizenzen	18
Anlage 2 Mögliche Kriterien für eine Umsetzungsplanung	18

1. Ziel und Auftrag des Teilprojekts Finanzen und Recht

Die Steuerungsgruppe zusammen.nordkirche.digital erteilte dem Teilprojekt Finanzen und Recht den Auftrag, die mit der Einführung einer verbindlichen Zusammenarbeitsplattform für die Nordkirche finanziellen Rahmenbedingung sowie den rechtlichen Handlungsbedarf aufzuzeigen und einen Vorschlag zur Finanzierung aufzuzeigen. Der rechtliche Handlungsbedarf wurde durch ein Team im Landeskirchenamt im Rahmen des IT-Gesetzes beraten. Nach der Entscheidung der Steuerungsgruppe, vorerst nur noch die beiden Plattformen EKIR-Portal und M365 zu betrachten, wurden die detaillierten Kosten für diese beiden Lösungen ermittelt.

Nach einem Vorschlag der Steuerungsgruppe soll die Finanzierung gesamtkirchlich erfolgen (Mandant 14). Eine entsprechende Regelung wurde in dem noch zu verabschiedenden IT-Gesetz getroffen.



Obwohl eine Umsetzungsplanung erbeten wurde, konnte diese nur grob erstellt werden. Nach dem Synodenbeschluss müssen die neuen Stellen ausgeschrieben und besetzt werden. Mit der Projektvorbereitung soll nach der Datenschutzkonformität von M365 begonnen und die Umsetzung schnellstmöglich erfolgen. Nach dem Synodenbeschluss soll die Zeit genutzt werden, um dem Ausschuss für einheitliche IT-Dienste bei der Erarbeitung eines Vorschlags für die Umsetzungsreihenfolge zu unterstützen. Dazu haben die Mitglieder des TP Finanzen Kriterien vorgeschlagen, die bei der Reihenfolge der Umsetzung berücksichtigt werden können (Anlage 2).

2. Datenbasis des Teilprojekts Finanzen

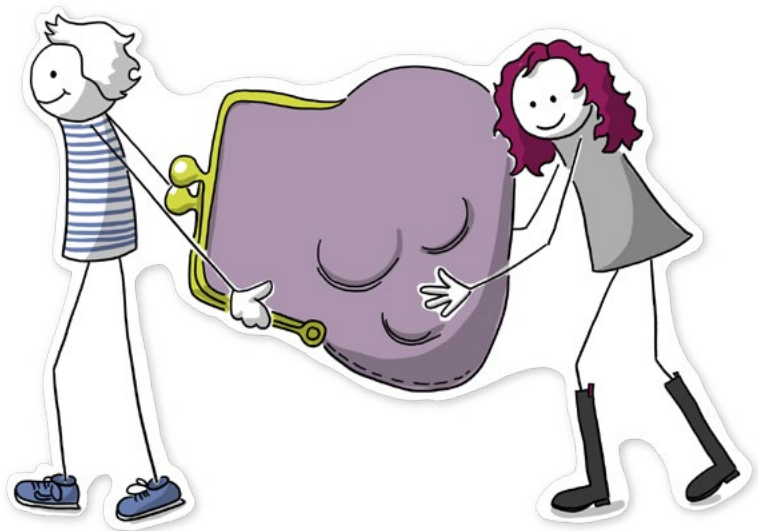
Um eine valide Datenbasis zu erhalten, wie viele ehren- und hauptamtliche Nutzer*innen in der Nordkirche eine Lizenz benötigen, wurden die Kirchenkreise und die landeskirchliche Ebene (Landeskirchenamt und Hauptbereiche) von der Steuerungsgruppe gebeten, eine Schätzung der potenziellen Nutzer*innen abzugeben.

2.1 Erhebung der Nutzer*innen aus den Kirchenkreisen

Dem TP Finanzen lagen die Daten der landeskirchlichen Ebene sowie fast aller Kirchenkreise vor. Fehlende Zahlen wurden aufgrund vorliegender Statistiken aus dem Jahr 2021 zu den ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden ergänzt. Darüber hinaus wurden die zurückgemeldeten Zahlen einer Plausibilitätsprüfung unterzogen.

In diesem Zusammenhang haben die Mitglieder des TP Finanzen vorgeschlagen, die Lizenzen vorzusehen für:

- Hauptamtlich Mitarbeitende in der Landeskirche und den Kirchenkreisen sowie den Kirchengemeinden
- Hauptamtlich Mitarbeitende in den Verwaltungen
- Hauptamtlich Mitarbeitende in den kirchensteuerfinanzierten Diensten und Werken
- Leitungen inkl. der stellvertretenden Leitung von refinanzierten Einrichtungen
- Pastor*innen
- Vikare
- Ehrenamtlich mitarbeitende Synodale
- Ehrenamtlich mitarbeitende Kirchenkreisleitungen inkl. Vertretungen
- Ehrenamtlich mitarbeitende Kirchengemeinderäte inkl. Vertretungen
- Ehrenamtlich Mitarbeitende in Gremien und Ausschüssen



Diesem Vorschlag hat sich die Steuerungsgruppe angeschlossen. Nicht berücksichtigt wurden Lizenzen für hauptamtlich Mitarbeitende in refinanzierten Einrichtungen wie z. B. Erzieher*innen, Friedhofsgärtner*innen, ...

Daraus ergibt sich folgende Zahlenbasis für die benötigten Lizenzen:



Diese erste Bedarfsmeldung bildete die Basis für die Berechnungen, auch wenn die Mitglieder des TP Finanzen vermuten, dass sich Bedarfe im Projekt weiterentwickeln werden und es zu Veränderungen bei den tatsächlich benötigten Lizenzen kommen kann. Im Laufe der Beratungen wurde nach Abschluss der Arbeit des TP Finanzen vereinbart, dass Lizenzen nicht über den Mandanten 14 gemeinsam finanziert werden, sondern die kirchlichen Stellen die Kosten selbst tragen.

Sollte eine weitere Beteiligung von ehren- oder hauptamtlichen Mitarbeitenden gewünscht sein, so ist dies, ebenso wie bei selbstständigen Einrichtungen, gegen entsprechenden Kostenersatz möglich.

2.2 Einholung von verbindlichen Angeboten

Um eine Vergleichsrechnung erstellen zu können, wurde basierend auf diesen Zahlen für die Lösung M365 sowie das EKIR-Portal¹ Angebote für Lizenzkosten und weitere Dienstleitungen eingeholt. Das Landeskirchenamt hat mit Microsoft ein aktuelles „Enterprise Agreement“ abgeschlossen. Damit verbunden ist eine Preisgarantie für die nächsten drei Jahre (09-2022 bis 08-2025).

Lizenzkosten Microsoft

- bis 08/25: 8,62 EUR pro E3 Lizenz bei M365
- ab 09/25: 10,12 EUR pro E3 Lizenz bei M365

1

Portal der Evangelischen Kirche im Rheinland (Open-Source Lösung)

Lizenzen für Ehrenamtliche (sog. F3 Lizenzen) sind grundsätzlich kostenfrei. Der Unterschied der E3 und F3 Lizenzen ist im Anhang in der Anlage 1 dargestellt. Ein wesentlicher Unterschied ist der zur Verfügung stehende Speicherplatz, der bei den F3 Lizenzen auf zwei GB für Outlook (E-Mails, Kalender, etc.) und weitere zwei GB für OneDrive beschränkt ist. Erfahrungswerte der Evangelischen Kirche im Rheinland bestätigen, dass dies im Durchschnitt ein ausreichendes Volumen für ehrenamtlich Mitarbeitende ist.

Da nicht ausgeschlossen werden kann, dass auch Ehrenamtliche größere Datenvolumen benötigen, wurde bei zehn Prozent der ehrenamtlich Mitarbeitenden eine kostenpflichtige E3 Lizenz in den Berechnungen berücksichtigt.

Lizenzkosten EKIR-Portal

Das EKIR Portal bietet Staffelpreise in Abhängigkeit zur Zahl der Nutzer*innen. In dem Portalpreis sind die Kosten für den Support durch einen externen Dienstleister bereits enthalten. Kosten für Lizenzen (Kopano, Only Office und Seafile) sowie die Pflege und Wartung des Portals, werden separat von dem Dienstleister in Rechnung gestellt. Die Preise gelten gleichermaßen für hauptamtlich, wie für ehrenamtlich Mitarbeitende:

- **bis 5.000 User** **12,19 EUR**
- **ab 10.000 User** **7,77 EUR**
- **ab 15.000 User** **6,65 EUR**
- **ab 20.000 User** **6,09 EUR**

2.3 Berücksichtigung der Vorgaben der Steuerungsgruppe

Eine weitere Anforderung für die Kalkulation der Kosten ist die Berücksichtigung einer Backup-Lösung. Zum einen, um die Möglichkeit zu haben, versehentlich gelöschte Dateien wieder herzustellen, aber auch, um bei einem Wechsel des Dienstleisters unabhängig agieren zu können. Sowohl bei M365 als auch beim EKIR-Portal ist ein Backup nicht Bestandteil der angebotenen Lizenz und muss daher separat beauftragt und finanziert werden.

Dabei werden für M365 zwei unterschiedliche Modelle angeboten:

- **M365 pro TB Backup:** **258,00 EUR (speicherbasierte Abrechnung)**
- **M365 pro Nutzer*in:** **unbegrenzt 2,58 EUR (Nutzer*in basierte Abrechnung)**

Bei einer Beauftragung eines Backups für alle User*innen, sind die F3 Lizenzen mit einem Volumen bis zu vier Gigabyte kostenfrei. Die Speicherung der Daten erfolgt datenschutzkonform in einem europäischen Rechenzentrum.

Bei dem Portal der EKiR entstehen für ein Backup der Daten (speicherbasierte Abrechnung) in einem weiteren deutschen Rechenzentrum folgende Kosten:

- **EKiR-Portal pro TB Backup: 833,00 EUR**

Auf Grundlage der Erfahrungen der EKiR, wurde bei den Berechnungen für die Backupkosten mit einem Bedarf von vier GB/Nutzer* in sowohl für EKiR-Portal als auch M365 kalkuliert.

2.4 Annahmen Personalbedarf aus den Teilprojekten

In den Teilprojekten wurden Annahmen getroffen, wie die Umsetzung in den kirchlichen Einrichtungen, z. B. durch ein Schulungskonzept unterstützt werden kann. Hier wird ein „Botschafter*innen-Modell“ vorgeschlagen, das jeweils zwei angestellte Mitarbeitende mit folgenden Themen-Schwerpunkten vorsieht:

- 2 Mitarbeitende Technik**
- 2 Mitarbeitende Kulturwandel**
- 2 Mitarbeitende Zusammenarbeit**



Diese Stellen wurden für die Berechnung mit der Eingruppierung K11/Erfahrungsstufe 2 bewertet und auf dieser Basis kalkuliert. Da das Projekt zum 30.06.2028 beendet sein soll, fallen die Kosten nach diesem Zeitpunkt nicht mehr an.

Des Weiteren wurde zum Auf- und Ausbau des Intranets eine Stelle eingeplant, die ebenfalls mit K11 bewertet wurde.

Darüber hinaus wurde beschlossen, dass folgende Supportaufgaben bei M365 zentral wahrgenommen werden sollen (beim Portal der EKIR nicht notwendig, da dieser von einem externen Dienstleister erfolgt):

- **Support 1st Level:** einfache Anfragen, meist schnell und leicht zu beantworten
- **Support 2nd Level:** komplizierte Anfragen, höheres technisches Know-how erforderlich
- **Support 3rd Level:** komplizierte Anfragen, ausgeprägtes technisches Know-how erforderlich

Für die Berechnung wurde bei den Stellen für den 1st Level Support mit der Eingruppierung K8, bei den Stellen für den 2nd und 3rd Level Support mit der Eingruppierung K11, jeweils mit der Erfahrungsstufe 2 gerechnet. Für die Leitung des Supportteams wurde die Eingruppierung K12 in der Kalkulation zugrunde gelegt. Diese soll für den Zeitraum der Implementierung auch die Personalführung des Umsetzungsteams übernehmen.

Beruhend auf Erfahrungen von PHAT wurden bei den Berechnungen insgesamt 10 Stellen für den Support berücksichtigt (Eine Leitung und ein Team von neun Mitarbeitenden). Dabei wird das Supportteam in den kommenden Jahren entsprechend der Zahl der Nutzer*innen aufgebaut.

In den Personalnebenkosten sind Raumkosten, Kosten für die Büro- und IT-Ausstattung sowie Reisekosten mitberücksichtigt worden.

2.5 Annahmen zur externen Unterstützung/Kosten

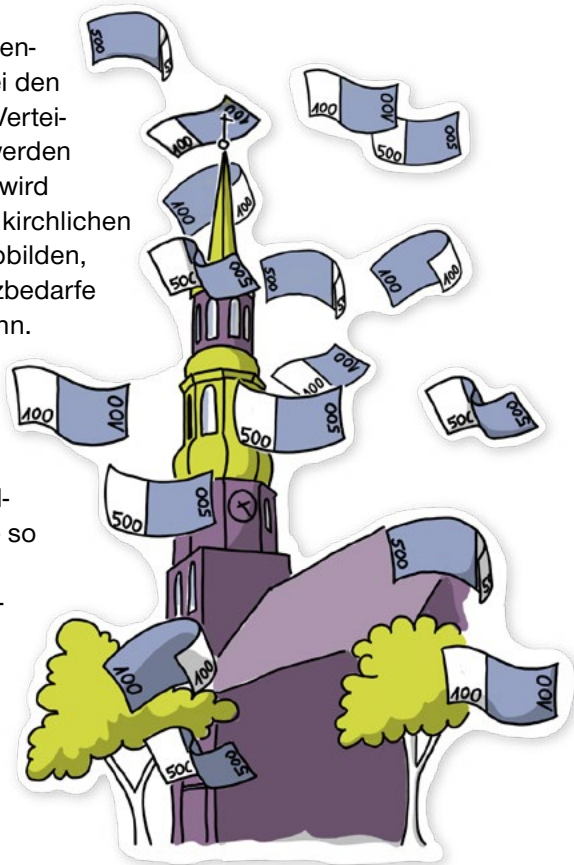
Bei der Position externe Unterstützung, externe Kosten sind folgende Positionen berücksichtigt worden:

- Kosten für externe Dienstleister zur Unterstützung bei der Migration
- Kosten für ein Helpdesk Tool zum effizienten und effektiven Support
- Anfallende Kosten für VPN-Verbindungen
- Ein Budget von 50.000 € jährlich, für Mediendienstleister für Inhalte im Intranet

3. Grundlage der Berechnungen im Teilprojekt Finanzen

Folgende Annahmen bilden den Rahmen der Kalkulation

- Bei der Umsetzung der Plattform auf der landeskirchlichen Ebene sowie den Kirchenkreisen und Kirchengemeinden wurde bei den Berechnungen von einer gleichmäßigen Verteilung pro Jahr ausgegangen (jedes Jahr werden ca. 5.100 Nutzer*innen umgestellt). Dies wird sich, je nach Umsetzungsreihenfolge der kirchlichen Einrichtungen, wahrscheinlich so nicht abbilden, so dass es zu Verschiebungen der Finanzbedarfe in den Jahren 2023 bis 2028 kommen kann.
- Der Support wird sukzessive im Verhältnis zu den angemeldeten Usern aufgebaut und erweitert. Dadurch steigen die Support-Kosten mit der Zahl der angemeldeten User*innen. Für den Anfang wurde so gerechnet, dass sich das Supportteam gegenseitig im Falle von Urlauben, Krankheitsausfällen u. v. m. vertreten kann.
- Pro Kalenderjahr sind ca. 200.000 EUR an externer Unterstützung eingeplant. Damit können ggf. Personalengpässe abgefangen werden bzw. anlassbezogen eine externe Beratung eingeholt werden.



4. Ergebnis der Berechnungen

Zur Berechnung der Kosten für eine nordkirchenweite Zusammenarbeitsplattform ist es wichtig, die Benutzeranzahl zu bestimmen. Hierfür wurden die Kirchenkreise und Einrichtungen der Landeskirche gebeten, die Anzahl der Haupt- und Ehrenamtlichen, die relevant für die Zusammenarbeitsplattform sind, zurückzumelden. Das Ergebnis der Rückmeldungen ist unter Punkt 2.1 dargestellt. Die Zahlen sind vom Teilprojekt Finanzen und Recht als plausibel bewertet worden und bilden die Berechnungsgrundlage für den Finanzvergleich.

Die Berechnungen wurden für das EKIR-Portal und M365 erstellt. Die Kostenmodelle beider Plattformen sind unter Punkt 4.1 und 4.2 detailliert aufgeführt. Für das Jahr 2023 wurde davon ausgegangen, dass mit der Implementierung der Zusammenarbeitsplattform ab dem zweiten Halbjahr begonnen wird.

In Summe ergeben sich bis Ende 2028 (5,5 Jahre) Kosten in Höhe von etwa 17,9 Mio. € für das EKIR-Portal und etwa 15,9 Mio. € für M365. Somit ist festzustellen, dass das EKIR-Portal deutlich höhere Kosten verursachen würde als M365.

Gründe dafür sind insbesondere, dass „F3-Lizenzen“ für ehrenamtlich Mitarbeitende von Microsoft kostenlos zur Verfügung gestellt werden und auch für das Backup der F3-Lizenzen keine zusätzlichen Kosten entstehen. Ebenso ist ein wichtiger Kostenfaktor beim EKIR-Portal der Speicherplatz (Dateien: 2 GB/Benutzer bei 2,65 €/Monat/GB | E-Mail: 2 GB/Benutzer bei 0,72 €/Monat/GB); während Microsoft bei M365 großzügige Speicherlimits für die Vollbenutzer*innen bereitstellt (Dateien: ≈5.000 GB/Benutzer*in | E-Mail: 100 GB/Postfach).

Im Jahr 2028 entstehen Kosten in Höhe von 3,7 Mio. € für M365. Davon entstehen 2,1 Mio. € auf Grund der Lizenzen. Demgegenüber stehen potenzielle Einsparungen in Höhe von ca. 2,2 Mio. €. Diese Einsparungen entstehen bzw. diese Kosten fallen nicht an, da die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und die Landeskirche ihre bestehenden, eigenen Lösungen nicht mehr betreiben müssen. Diese Summe ist über eine Grobschätzung ermittelt worden. Darüber hinaus kann eine weitere Konsolidierung von IT-Infrastruktur wie z. B. NAS-Systeme und Servern in den Einrichtungen vor Ort überprüft werden und so weitere Einsparungen im siebenstelligen Bereich erzielt werden. Außerdem ist für das Personal eine Zusammenarbeit mit den Kirchenkreisen anzustreben und nicht vollständig neues Personal aufzubauen.

Die Vergleichsrechnung basierte noch auf der Annahme, dass sowohl die Lizenzen als auch der 1st Level Support über den Mandanten 14 gemeinsam finanziert werden. Der aktuelle Entwurf des IT-Gesetzes sieht dies nicht mehr vor. An der Grundaussage, dass M365 kostengünstiger ist als das Portal der EKIR, ändert dies jedoch nichts.

4.1 Ergebnistabelle Portal der EKIR

Kosten	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Portal	175.998 €	823.536 €	1.115.205 €	1.396.136 €	1.769.015 €	2.013.946 €
Lizenzkosten	31.624 €	91.475 €	116.965 €	142.455 €	167.945 €	167.945 €
Pflege und Wartung	35.700 €	194.565 €	283.815 €	374.850 €	374.850 €	374.850 €
Backup	44.649 €	329.125 €	524.304 €	719.484 €	914.663 €	1.042.868 €
Personal:						
Support	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Intranet	24.453 €	76.323 €	78.613 €	80.971 €	83.400 €	85.902 €
Umsetzungsteam	111.150 €	457.938 €	471.676 €	485.826 €	500.401 €	257.707 €
Personal Nebenkosten	32.400 €	69.200 €	69.200 €	69.200 €	69.200 €	54.400 €
externe Unterstützung/externe Kosten	220.000 €	325.000 €	330.000 €	295.000 €	290.000 €	200.000 €
Summe	675.974 €	2.367.163 €	2.989.779 €	3.553.922 €	4.169.474 €	4.197.618 €

4.2 Ergebnistabelle M365

Kosten	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Lizenzen	55.571 €	554.155 €	861.610 €	1.429.856 €	1.819.486 €	2.105.943 €
Backup	6.569 €	65.688 €	105.101 €	144.514 €	183.926 €	213.486 €
Personal:						
Support	92.433 €	428.686 €	585.935 €	739.011 €	761.182 €	784.017 €
Intranet	24.453 €	76.323 €	78.613 €	80.971 €	83.400 €	85.902 €
Umsetzungsteam	111.150 €	457.938 €	471.676 €	485.826 €	500.401 €	257.707 €
Personal Nebenkosten	36.400 €	91.600 €	98.000 €	104.400 €	103.400 €	89.600 €
externe Unterstützung/externe Kosten	223.500 €	329.900 €	336.300 €	292.700 €	292.700 €	207.700 €
Summe	550.075 €	2.004.290 €	2.573.235 €	3.277.279 €	3.749.496 €	3.744.355 €

5. Grobe Berechnung von Einsparpotenzialen bzw. nicht anfallenden Kosten

Die Steuerungsgruppe hat das Teilprojekt darum gebeten, eine Berechnung von Einsparpotenzialen bzw. nicht anfallenden Kosten aufzustellen. Aufgrund der hohen Heterogenität zwischen den einzelnen Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und den Einrichtungen der Landeskirche ist dies nahezu unmöglich. Nichtsdestotrotz wurde sich dem angenähert über das Aufstellen von verschiedenen Annahmen.

Die grundsätzlichen Annahmen sind:

- Es wird mit einer Kostensteigerung in Höhe von 2 % pro Jahr gerechnet.
- Die Kostensätze beinhalten keine internen Personalkosten zum Betrieb der Dienste.
- Die Kostensätze beinhalten anteilig die Hosting- bzw. Infrastrukturkosten.
- Die Kosten für NAS-Systeme, Fileserver, Internetzugänge u. ä. wurden nicht betrachtet. Können aber zu weiteren bis zu siebenstelligen Einsparungen führen.
- Es werden nur die potenziellen Kosten für das Jahr 2028 berechnet.

- Auch wenn heutzutage nicht alle zurückgemeldeten Nutzer*innen der gemeinsamen Zusammenarbeitsplattform (siehe Kapitel 2.1) einen Account haben, wird davon ausgegangen, dass diese einen Account lokal bekommen würden.

Basierend auf Erfahrungen der Expert*innen werden folgende Kosten pro Jahr aktuell angenommen:

- Kosten pro Exchange-Postfach pro Jahr: 84,00 € (Lizenzen plus Hosting)
- Kosten pro Professional-Postfach pro Jahr: 24,00 € (Lizenzen plus Hosting)
- Kosten pro Basic-Postfach pro Jahr: 6,00 € (Lizenzen plus Hosting)
- Kosten pro Office pro Jahr: 50,00 € (Hierfür wurde ein Mittelwert von Office-Angeboten aus dem Internet verwendet und über 4 Jahre abgeschrieben)
- Kosten pro Intranet pro Jahr (Lizenzen & Hosting): 15.000 € (Lizenzen plus Hosting)

Die Expert*innen haben aufgrund ihres Wissens sowie ihrer Erfahrungen folgende Annahmen über die Nutzung der verschiedenen Dienste aufgestellt:

- In der Landeskirche wird ausschließlich Exchange verwendet.
- In den Kirchenkreisen wird zu 85 % Exchange und zu 15 % Professional-Mail verwendet.
- In den Kirchengemeinden wird zu 5 % Exchange, 15 % Professional und zu 80 % Basic-Mail verwendet.
- Von allen Hauptamtlichen haben 70 % ein Microsoft Office.
- Es gibt 15 Intranets in der Nordkirche.

Daraus ergibt sich folgende Berechnung für **2028**:

Exchange	1.191.707,72 €
Professional-Mail	103.500,95 €
Basic-Mail	69.519,99 €
Office	627.945,96 €
Intranet	248.418,18 €
Summe	2.241.092,80 €



Zusammenfassend ist festzustellen: Im Jahr 2028 entstehen unter den unter 4.1 und 4.2 getroffenen Annahmen Kosten in Höhe von ca. 4,2 Mio. € für das EKIR-Portal bzw. ca. 3,7 Mio. € für M365. Davon entstehen ca. 2,6 Mio. € bzw. ca. 2,1 Mio. € für Lizenzen. Demgegenüber stehen potenzielle Einsparungen in Höhe von ca. 2,2 Mio. €. Darüber hinaus kann eine weitere Konsolidierung von IT-Infrastruktur wie z. B. NAS-Systeme und Servern in den Einrichtungen vor Ort überprüft werden und so weitere Einsparungen im voraussichtlich siebenstelligen Bereich erzielt werden.

6. Anpassungen nach Beratung in den Gremien

Nach Fertigstellung der Ergebnisprotokolle wurden diese in verschiedenen Gremien beraten. Einzelne Beschlüsse und Ergebnisse der Beratungen haben zu Änderungen geführt, die auch Einfluss auf das Finanzkonzept haben.

Von der Mehrheit der Kirchenkreise gab es die Rückmeldung, den technischen 1st Level Support selbst erbringen und die Lizenzkosten aus den eigenen Haushalten finanzieren zu wollen. Des Weiteren soll es während der Umsetzungsphase keine gemeinsame Unterstützung in den Bereichen Kulturwandel und Kommunikation geben. Eine Unterstützung im Bereich Technik ist weiterhin vorgesehen, jedoch soll auch in diesem Bereich auf die Einrichtung zusätzlicher Stellen während der Umsetzungsphase verzichtet werden.

Insgesamt wurde somit auf sechs einzurichtende befristete Stellen zur Unterstützung der kirchlichen Einrichtungen verzichtet.

Entsprechend der Vorlage für das IT-Gesetz ergeben sich folgende Aufgaben für die gemeinsame IT bzw. die kirchlichen Stellen:

6.1 Leistungen, die durch die gemeinsame IT erbracht (Pflichtleistungskatalog) und gesamtkirchlich finanziert werden

1. Beschaffung von M365-Lizenzen und Weiterberechnung an die kirchlichen Stellen
2. Backup mit Weiterberechnung an die kirchlichen Stellen
3. Einheitliche Administration von M365
4. 2nd und 3rd Level Support
5. Unterstützung der kirchlichen Stellen bei der Migration (auch Kirchenkreise, die bereits M365 eingeführt haben, müssen ihre Daten migrieren, so dass diese Dienstleistung allen kirchlichen Stellen zugutekommt)
6. Beauftragung von externen Dienstleistern

Für die einheitliche Administration sowie den 2nd und 3rd Level Support sollen vier VBE eingerichtet werden.

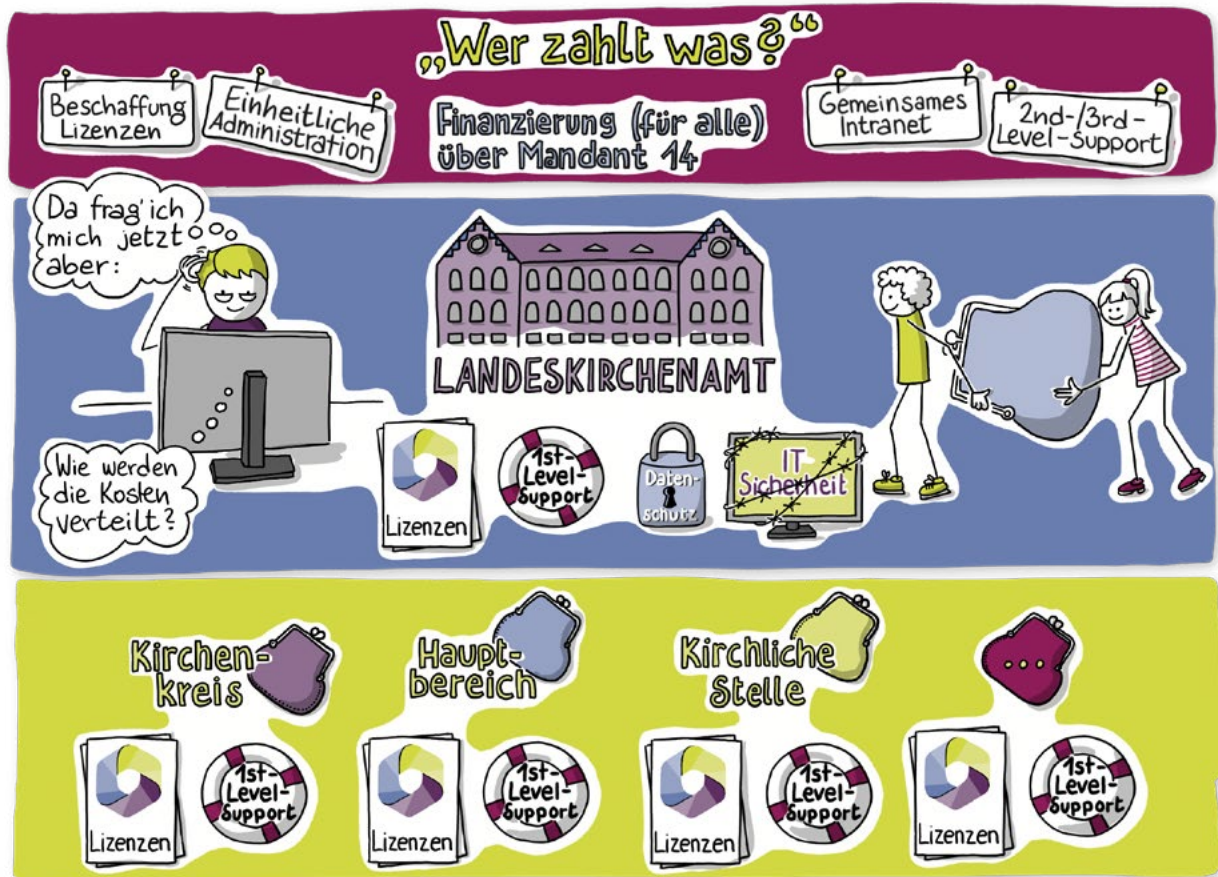
Vorgesehen ist, die gemeinsame IT dem Präsidenten des Landeskirchenamtes direkt zu unterstellen. Die gemeinsame IT soll möglichst schnell aufgebaut werden, damit die Kapazitäten für die Unterstützung bei der Migration genutzt werden können. Aus diesem Grund wurden während der Umsetzungsphase keine weiteren Personalkosten für die Unterstützung im Bereich Technik eingeplant. Um ggfs. entstehende Bedarfe bei der Migration auch dann leisten zu können, wenn Mitarbeitende nicht zur Verfügung stehen (Urlaub, Krankheit, Vakanzen, Überlastung), sind Kosten für eine externe Unterstützung in der Planung unter „Sonstige Kosten“ berücksichtigt worden.

Bei der Berechnung der Kosten für die neu zu errichtenden Stellen der gemeinsamen IT wurden drei K11-Stellen und eine K12-Stelle (jeweils in der Erfahrungsstufe 2) berücksichtigt. Hinzu kommt unverändert die K11-Stelle für den Auf-, Ausbau und die Pflege des Intranets (s. S. 9).

6.2 Leistungen, die abweichend von den Annahmen im vorliegenden Ergebnispapier von den kirchlichen Stellen selbst erbracht werden; bzw. Leistungen, für die die anfallenden Kosten aus den eigenen Haushalten finanziert werden

1. Die Lizenzen werden von den kirchlichen Stellen angefordert, durch die gemeinsame IT beschafft und anschließend aus den eigenen Haushalten finanziert.
2. Entsprechend den Empfehlungen aus dem Betriebskonzept und den Anforderungen aus Datenschutz und IT-Sicherheit wird ein Backup zentral eingerichtet und an die kirchlichen Stellen weiterberechnet. Den Einrichtungen wird dabei der Zugriff auf die jeweiligen Backup-Daten ermöglicht. Auch hier erfolgt die Finanzierung aus den eigenen Haushalten.
3. Der 1st Level Support² wird durch die kirchlichen Stellen geleistet. Damit ist sichergestellt, dass die jeweilige Einrichtung erster Ansprechpartner für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende bei IT-Problemen bleibt. Kann der 1st Level Support bei M365 nicht mehr helfen, wird sich dieser an den gemeinsamen 2nd und 3rd Level Support zur Lösung des Problems wenden. Hat eine kirchliche Einrichtung keinen 1st Level Support und möchte ihn auch nicht neu aufbauen, kann gemeinsam nach einer Lösung dafür gesucht werden, z. B. übernimmt eine andere kirchliche Einrichtung den Support oder ein gemeinsamer externer Dienstleister wird damit beauftragt o. ä.

² Der 1st Level Support ist zuständig für das On- und Offboarding, löst einfachere Probleme (wie z. B. Unterstützung bei der Passwortrücksetzung, Unterstützung bei der Wiederherstellung gelöschter Dateien, ...) und ist somit erster Ansprechpartner für ehren- und hauptamtliche Mitarbeitende.



Insgesamt ergeben sich dann folgende Werte für die gesamtkirchliche Finanzierung:

Kosten	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Personal-kosten	80.800 €	326.200 €	417.400 €	429.500 €	441.900 €	454.700 €
sonstige Kosten	224.000 €	330.000 €	336.000 €	293.000 €	298.000 €	208.000 €
Summe	304.800 €	656.200 €	753.400 €	722.500 €	739.900 €	662.700 €

Nach Abschluss der Umsetzungsphase, in der noch erhöhte Kosten für externe Dienstleistungen berücksichtigt wurden, wird im Jahr 2029 von laufenden Kosten in Höhe von ca. 665.000 € ausgegangen.

Synergieeffekte und Kosteneinsparungen

Insbesondere durch eine gemeinsame Administration wird der Aufwand in den jeweiligen kirchlichen Stellen reduziert, da nicht jede kirchliche Stelle die erforderlichen Konfigurationen in M365 vornehmen muss. Mit einer einheitlichen Konfiguration können Vorgaben des Datenschutzes und der IT-Sicherheit einheitlich festgelegt und somit Standards sichergestellt werden. Zu einer weiteren Entlastung wird der gemeinsame 2nd und 3rd Level Support führen, da diese Kapazitäten in den kirchlichen Stellen nicht mehr vorgehalten werden müssen. Zu den Aufgaben dieser Stellen gehört auch der Aufbau einer gemeinsamen Wissensdatenbank, von der nicht nur Supportleistende, sondern alle Nutzer*innen profitieren.

Darüber hinaus kann eine weitere Konsolidierung von IT-Infrastruktur z. B. bei NAS-Systemen und Servern in den Einrichtungen vor Ort überprüft und ggf. vorgenommen werden, wodurch weitere Einsparungen erzielt werden können.

Anlage 1 Unterschiede E3 und F3 Lizenzen

E3 Lizenzen	F3 Lizenzen
Nutzung der App auf allen mobilen Endgeräten, auf dem PC oder dem Notebook offline möglich	Nutzung der App nur auf mobilen Endgeräten bis 10,9 Zoll, Auf dem PC oder Notebook nur über den Browser nutzbar
Speichermöglichkeiten von bis zu 5 TB ohne Einschränkungen	Speicher 2 GB für E-Mails, Kalenderdaten etc. und weitere 2 GB OneDrive
Voller Funktionsumfang bei allen Apps	Eingeschränkter Funktionsumfang bei vielen Apps

Anlage 2 Mögliche Kriterien für eine Umsetzungsplanung

Folgende Kriterien können bei der Reihenfolge der Umsetzungsplanung eine Rolle spielen:

- IT- und Projektkapazitäten stehen in der Einrichtung (bspw. dem Kirchenkreis) und auf landeskirchlicher Ebene zur Verfügung
- Aktuelle und/oder geplante enge Zusammenarbeit mit einer oder mehreren weiteren Einrichtungen (wg. Reihenfolge)
- Die Einrichtung verfügt bereits über Know-how für M365.
- Einrichtungen, die ein hohes Interesse an einer frühzeitigen Umstellung äußern, können vorrangig berücksichtigt werden. Gründe können u. a. sein:
- „End of Life“ (Ablauf) anderer Systeme
- Keine Kapazitäten mehr für Altsysteme

www.nordkirche.de

IMPRESSUM

Dieses Ergebnispapier wird verantwortet von:

Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“

Kirchenleitungsausschuss unter dem Vorsitz von Malte Schlünz

Januar 2023

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland

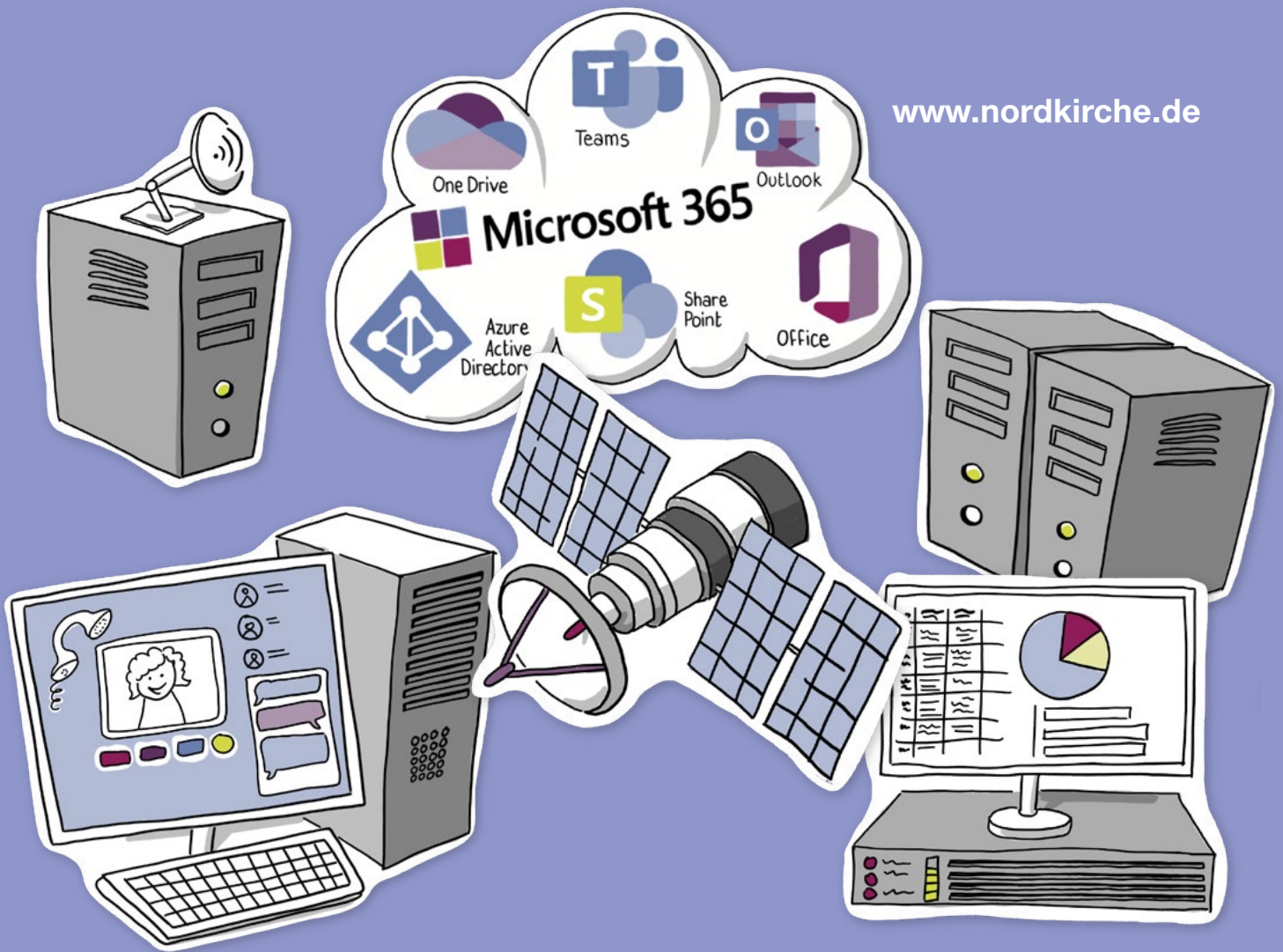
Kirchenleitung

Münzstraße 8-10

19055 Schwerin

Layout und Illustrationen:

Ania Groß, Sketchnotes-Hamburg.de



**Notwendige technische und organisatorische
Maßnahmen für den Einsatz
einer digitalen Plattform zur Zusammenarbeit**
Ergebnispapier Betriebskonzept

Illustration: Ania Groß

zusammen.nordkirche.digital



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Notwendige technische und organisatorische Maßnahmen für den Einsatz einer digitalen Plattform zur Zusammenarbeit

Ergebnispapier Betriebskonzept

Stand: 14. Oktober 2022

Teilprojektleitung: Splieth, Christian
(Ev. Luth. Kirchenkreis Nordfriesland)
Kock, Thorsten
(Landeskirchenamt)

Projektteilnehmende: Gerling, Wiebke
(PHAT Consulting)
Scholl, David
(PHAT Consulting)



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Inhalt

Glossar	4
1. Auftrag und Ausgangslage	7
1.1 Zielgruppe	8
1.2 Ziele	8
2. Zusammenfassung	9
3. Bestehende Anforderungen	11
3.1 Grundsätzliche Anforderungen/Erwartungen	11
3.2 Technik	12
3.3 Betriebsmodell	13
4. Digitale Transformation	15
5. Support- & Betriebsmodell	15
5.1 Vertragsverwaltung	15
5.2 Modell der „geteilten Verantwortung“	16
5.3 Support & Betriebsmodell	16
5.4 Datensicherung (Backup)	18
5.5 Support- und Betriebsprozesse	19
5.5.1 Anlegen und löschen von Nutzer*innen (On-/Offboarding)	20
5.5.2 Anlage Mitarbeiter*innen mit hauptamtlichen Tätigkeiten	21
5.5.3 Anlage Mitarbeiter*innen mit ehrenamtlichen Tätigkeiten	23
5.6 Hohes Level Architekturdesign zentraler Webdienst	24
6. Architekturdesign und Infrastruktur	26
6.1 Verwaltung & Bereitstellung	26
6.2 Ressourcen & Anwendungen	27
6.3 Sicherheit & Zugang	29
6.4 Gemeinsamer Mandant vs. mehrere Mandanten	32
6.5 Ein zentraler Verzeichnisdienst „Active Directory“	33
7. Mögliches Projektvorgehen	35
7.1 Vorprojekt	36
7.2 Umstellungsverfahren technische Aspekte	36
7.3 Sicherstellung des Betriebs der neuen M365 Dienste	37
7.4 Aufwand und Ressourcen	38
8. Nutzenanalyse	39

Glossar

Abkürzung bzw. Name	Beschreibung
Active Directory (AD)	Die Active Directory ist ein Verzeichnisdienst im Windows Netzwerk, der alle Funktionen bereitstellt, mit denen die Ressourcen des Netzwerks organisiert, verwaltet und gesteuert werden können.
Azure Active Directory (AAD)	Azure AD ist ein cloudbasierter Dienst zur Identitäts- und Zugriffsverwaltung. Mit diesem Dienst können die Mitarbeiter*innen der Nordkirche auf externe Ressourcen wie M365, das Azure Portal oder andere Anwendungen zugreifen.
Azure AD Connect (AADC)	AADC ist ein Tool, dass die lokale Identitätsinfrastruktur mit Microsoft Azure Active Directory verbindet.
Advanced Threat Protection (ATP)	ATP ist neben der Identity Protection eine weitere, zusätzliche Sicherheitsfunktion und wird genutzt, um das Maß an Sicherheit (z. B. für E-Mails und Daten) in der M365 Umgebung zu erhöhen.
Assets	Umfassen Hardware, Softwaresysteme oder Informationen, die für eine Organisation wertvoll sind.
Change-Management	Change-Management meint die Umsetzung ausgewählter Maßnahmen, um Abteilungen oder die gesamte Organisation tiefgreifend zu verändern und von einem Ausgangszustand zu einem definierten Zielzustand zu bewegen.
Cloud	„Cloud“ ist im IT-Umfeld eine Abkürzung für Cloud Computing. Ähnliche Begriffe sind Rechnerwolke, Datenwolke, Internetwolke. In der Cloud lassen sich beispielsweise Dateien sichern oder Softwareanwendungen nutzen, ohne dass diese auf einem stationären Rechner oder im eigenen Netzwerk gespeichert oder installiert werden müssen.
Cloud Access Security Broker (CASB)	Ist ein Dienst oder eine Anwendung, die Applikationen in der Cloud absichert.
Cloud Service Provider (CSP)	Ein Cloud Anbieter ist ein Unternehmen, das seinen Kunden einen oder mehrere Cloud Services bereitstellt.
Commitments	Commitment ist ein englischsprachiger Begriff, der so viel wie „Verpflichtung“ oder „Bindung“ bedeutet.
Compliance Richtlinien	Richtlinien, die alle geltenden Regeln, die das Verhalten eines Unternehmens sowie seiner Mitarbeiter*innen in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Regeln gewährleisten, zusammenfasst.
Compliance Tools	Sind Werkzeuge mit denen die Einhaltung regulatorischer Anforderungen geprüft und analysiert werden können.
DirSync	Ein Werkzeug zum Erstellen von Kopien lokaler Verzeichnisse in einer hybriden Cloud- Umgebung von Microsoft Exchange mit Microsoft Azure und Office 365.

DMZ	Eine demilitarisierte Zone (DMZ) ist ein Rechnernetz, dass als Pufferzone mit eigenem IP-Adressbereich zwischen zwei Netzwerken fungiert und diese durch strenge Zugriffsregeln voneinander abgrenzt.
eDiscovery	Als eDiscovery (electronic discovery) wird das Identifizieren und Übermitteln elektronischer Informationen bezeichnet, die als Indizien in einem Rechtsstreit verwendet werden können.
GALSync	Werkzeug mit dem Adressbuchkontakte bzw. globale Adresslisten (GAL) zwischen unterschiedlichen Exchange Umgebungen synchronisiert werden können.
Governance	Steuerungs- und Regelungssystem einer politisch gesellschaftlichen Einheit wie Staat, Gemeinde, Gesellschaft oder eines Betriebes.
Granulare Wiederherstellungslösung	Granular meint hier, dass sowohl Backup und Wiederherstellung differenziert ausgewählt werden kann, was genau gesichert und wiederhergestellt werden soll.
Hybride Identitätsverwaltung	Mithilfe eines synchronisierten Verwaltungsmodells werden alle Nutzer*innen- und Geräteidentitäten von einem lokalen Server verwaltet und in die Cloud synchronisiert.
IaaS	Infrastructure as a Service.
Identity Protection	Ein Werkzeug mit den Organisationen folgende Aufgaben erledigen können: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisieren der Erkennung und Behandlung identitätsbasierter Risiken • Untersuchung von Risiken • Exportieren von Risikoerkennungsdaten
Kennworthashsynchronisierung	Ist eine Anmeldemethode, die zur Implementierung von Hybrididentitäten verwendet wird.
Konto	Ein Nutzer*innenkonto ist eine Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten IT-System.
Lokales Rechenzentrum	Ist ein physischer Standort (i.d.R. ein eigenständiges Gebäude) in dem kritische Daten und Anwendungen gespeichert werden. Es besteht aus einem Netzwerk von Rechen- und Speicherressourcen wie Routern und Servern.
MFA	Multifaktor-Authentifizierung – Ist eine Methode für einen sicheren Zugriff auf Unternehmensressourcen durch mehrstufige Authentifizierung.
Offline Datei Synchronisierung	Ist eine nützliche Synchronisierungsfunktion in Windows die mit Synchronisierungcenter funktionieren. Mit diesem Center können alle Informationen (sog. Offlinedateien) zwischen Computer und Netzwerkservern synchronisiert werden.
OneDrive	Ein Werkzeug von Microsoft, dass es ermöglicht Fotos, Dateien und Ordner zentral zu speichern.
On-Premise	Bedeutet „in den eigenen Räumlichkeiten“ oder „vor Ort“ – siehe dazu auch Beschreibung „lokales Rechenzentrum“.

PaaS	Plattform as a Service.
Passthrough-Authentifizierung	Die Anmeldung von Nutzer*innen an lokalen und cloud-basierten Anwendungen mit denselben Kennwörtern.
Passwort Writeback	Das Zurückschreiben eines in der Cloud geänderten Passwortes in den lokalen Verzeichnisdienst (Active Directory).
Postfach	Die Speicherung und Verwaltung von E-Mails. Ein Postfach ist immer mit einer E-Mailadresse verknüpft.
Privileged Identity Management (PIM)	Ein Werkzeug von Microsoft mit dem die Berechtigung zur Mitgliedschaft in privilegierten Zugriffsgruppen oder zum Besitz privilegierter Zugriffsgruppen zugewiesen werden.
SaaS	Software as a Service.
Service Desk 1st Level 2nd Level 3rd Level	Der First Level Support (1st Level Support) ist die erste Anlaufstelle für Kunden, die Hilfe bei technischen Fragen benötigen. Ein Second Level Support (2nd Level Support) bearbeitet technische Anfragen von Kunden, die der First Level Support nicht lösen konnte. Der Third Level Support (3rd Level Support) beschäftigt sich mit bearbeitet alle übrigen Anfragen, die in den vorherigen Stufen nicht gelöst werden konnten. Der 3rd Level Support beschäftigt sich zwar mit dem Kunden, tritt aber nicht direkt mit ihm in Kontakt. Vielmehr erhält er seine Aufgaben vom 2nd Level Support.
Shared Mailbox	Nutzung eines gemeinsamen E-Mail-Postfachs mit mehreren Personen.
sourceAnchor/immutableID	sourceAnchor ist definiert als Attribut, das während der Lebensdauer eines Objektes unveränderlich (immutable) ist. Die Auswahl erfolgt im Rahmen der Konfiguration des Azure AD Connects. Weiterführende Informationen: Entwurfskonzepte für Azure AD Connect Microsoft Docs.
Stakeholder	Als Stakeholder wird eine Person oder Gruppe bezeichnet, die ein berechtigtes Interesse am Verlauf oder Ergebnis eines Prozesses oder eines Projektes hat.
Tenant (single, multi)	Ist eine logische Einheit, unter dem alle dazugehörigen Nutzer*innen und Daten zusammengefasst und verwaltet werden.
User Principal Name (UPN)	Auch Nutzer*innenprinzipalnamen-Suffix, ist ein Alias für längere Domännennamen, um übersichtlicher und kürzer zu sein.
Verbundauthentifizierung	Ein typischer Verbund kann eine Reihe von Organisationen umfassen, die sich gegenseitig vertrauen und gemeinsam auf bestimmte Ressourcen zugreifen
Workloads	Ist als eine Funktionseinheit mit einer bestimmten Aufgabe definiert.

1. Auftrag und Ausgangslage

Dieses Betriebskonzept ist für M365 im Auftrag der Steuerungsgruppe zusammen. nordkirche.digital entwickelt worden. Die Erstellung wurde von der PHAT CONSULTING GmbH¹ aus Hamburg begleitet. Das Betriebskonzept soll erörtern, wie M365 in der Nordkirche zukunftsfähig, einfach und effizient betrieben werden sollte.

Die technologische Entwicklung außerhalb des klassischen Büroarbeitsplatzes schreitet immer schneller voran. Die strategischen Herausforderungen des sich wandelnden Technologiemarktes erfordern ein Neu- und Umdenken in der IT.

Insbesondere die Forderung von stärkerer Zusammenarbeit sowie nach Wissensmanagement und Transfer, aber auch der stetig wachsende Einfluss von neuen Trends aus dem klassischen Nutzer*innen-Umfeld in die Arbeitswelt, erfordern neue Ideen und Konzepte darüber, wie wir zukünftig arbeiten wollen.

Der Aufgabenschwerpunkt des klassischen IT-Arbeitsplatzes verlagert sich zunehmend von einer reinen wartungs- und kostengetriebenen Sichtweise hin zu einer nutzer*innenorientierten Sichtweise. Es reicht nicht mehr, dass der Arbeitsplatz nur funktioniert, sondern er muss auch begeistern, zur Zufriedenheit von ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden beitragen und zusätzlich die Produktivität sicherstellen sowie fördern.

Größer und komplexer ist die Verankerung dieser Aufgabe im Gesamtkontext, wie die folgende Abbildung skizziert:

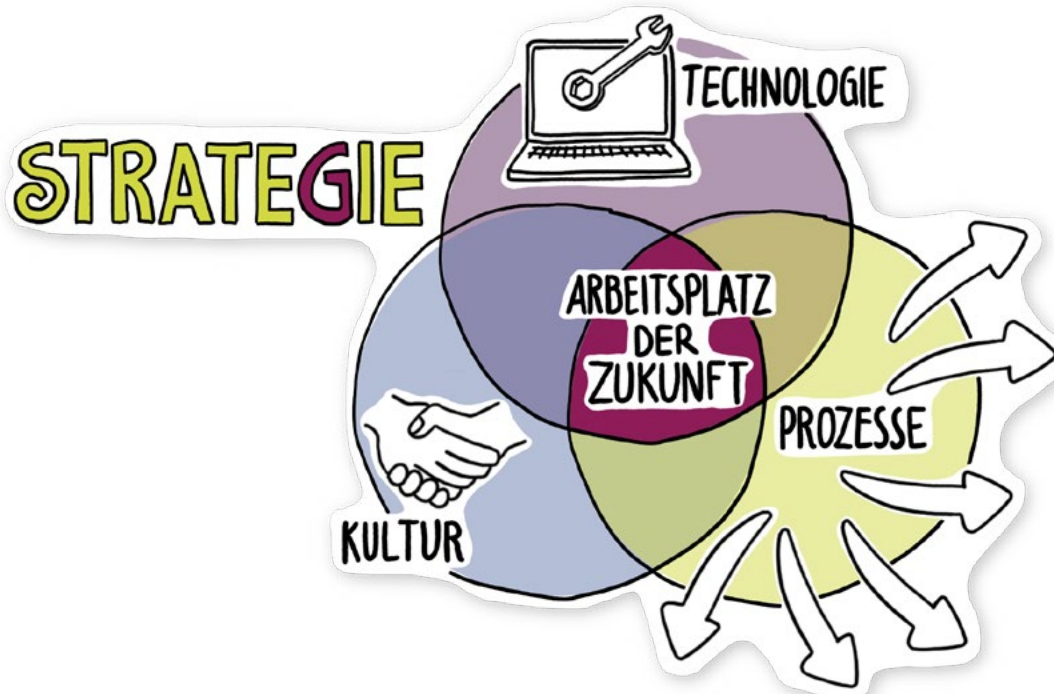


Abbildung: Gesamtkontext Moderner Arbeitsplatz

¹ PHAT CONSULTING. Der Name steht für »Pairing Humans and Technology« – seit über 20 Jahren erarbeitet die Hamburger Agentur mit ihren Kunden Lösungen, um die Herausforderungen der Digitalisierung zu meistern. Mittlerweile auf 89 Expert*innen für IT und Tomorrow Business angewachsen, gestaltet PHAT den Megatrend seit 1999 ganzheitlich, zukunfts-orientiert und auf Nachhaltigkeit ausgerichtet mit. Hierbei ist einer der Schwerpunkte diverse Produkte aus der Microsoft Welt wie bspw. M365.

Neue Modelle der Zusammenarbeit und des Wissenstransfers müssen auch in kirchlichen Organisationen durchgängig implementiert werden. Das heißt, dass neben der Verankerung des Wertes und des Anspruchs in kirchlichen Organisationen insbesondere die Arbeitsweise und die Kultur hierfür geschaffen werden müssen. Diese Aufgaben können nur gemeinschaftlich unter Einbezug aller Bereiche erfolgen. Wenn man an dieser Stelle erfolgreich sein will, bedarf es insbesondere einer klaren Governance, einer klaren Verabredung (Commitments) sowie einer Patenschaft durch die Leitung.

Die Veränderung von Kultur und Arbeitsweise sowie die damit verbundenen technischen Maßnahmen können nur erfolgreich sein, wenn alle Beteiligten dieses Vorhabens und das damit verbundene Ziel mittragen.

"Die kritische Frage ist dabei nicht, wie die IT auf die Herausforderung antwortet, sondern wie sich Kirche insgesamt ein Programm gibt, welches strategisch und konsequent auf sich verändernde Arbeitsplatz-Dynamiken antwortet."

1.1 Zielgruppe

Das im Folgenden beschriebene Betriebskonzept M365 soll die Gremien der Nordkirche bei der Entscheidungsfindung über den zukünftigen Einsatz von M365 als gemeinsame Plattform für Kommunikation und digitale Zusammenarbeit unterstützen. Beschriebene Empfehlungen werden als solche ausgewiesen und orientieren sich an den Microsoft Best Practices² sowie den verschiedenen Kundenerfahrungen der PHAT.

Ziel ist es aufzuzeigen, wie der Betrieb einer Zusammenarbeitsplattform auf Basis von M365 sichergestellt werden kann.

1.2 Ziele

In einer Voruntersuchung von PHAT und dem Projektteam zusammen.nordkirche.digital wurden die M365-Clouddienste sowie ein hierfür notwendiges Umstellungszenario durchleuchtet. Die wichtigsten Ergebnisse dieser gemeinsamen Arbeit sind in diesem Dokument zusammengefasst. Zu den Hauptaspekten der gemeinsamen Voruntersuchung zählen:

- Einen möglichst umfassenden Überblick über die IST-Situation der bestehenden technischen IT-Infrastruktur in der Nordkirche zu erhalten
- Ein Zielbild für einen möglichen Einsatz von M365 in der Nordkirche zu entwerfen
- Technische und betriebliche Anforderungen der Nordkirche an M365 zu bewerten und eine Möglichkeit zur Realisierung aufzuzeigen
- Empfehlungen für eine mögliche Einführung von M365 und deren Umsetzung durch die Erfahrungen von PHAT zu benennen

² „Best Practices“ bezeichnet bewährte, optimale bzw. vorbildliche Methoden, Praktiken oder Vorgehensweisen von Organisationen.

- Den Nutzen bzw. die Mehrwerte für die Nordkirche durch eine mögliche Einführung von M365 darzustellen

Für die Nordkirche empfehlen wir folgendes Zielbild, als die beste zukunftsfähige Architektur:

*Die Einführung von M365 in einem Modell mit langfristig einem einzelnen Verzeichnisdienst (Active Directory) und einem M365-Mandanten (Tenant=Nordkirche) ist in Bezug auf den Betrieb, die Kosten, den Support und die geforderten Funktionen sowie das Nutzer*innenerlebnis zu verfolgen.*

2. Zusammenfassung

In den nachfolgenden Kapiteln wird aufgezeigt, wie die Anforderungen erfüllt werden können.

Im Ergebnis können aus Sicht von PHAT alle bestehenden Anforderungen (siehe Kapitel 4) mit diesem Betriebskonzept erfüllt werden. Wir weisen darauf hin, dass die kirchenrechtlichen Anforderungen des DSG-EKD sowie der ITSVO-EKD zu verifizieren sind.

Zusammengefasst, werden mit der im folgenden Dokument beschriebenen Lösung, die nachstehende Anforderung erfüllt und Mehrwerte für die Nutzer*innen der Nordkirche erzielt:

- Mit Einführung von M365 können Nutzer*innen mit ihren Computern und Smartphones und einem Internetzugriff auf M365-Anwendungen (z. B. Teams, SharePoint usw.) zugreifen. Egal ob im Büro, von zu Hause aus oder unterwegs, ist ein sicherer Zugriff von jedem internetfähigen Gerät möglich. M365-Dienste sind auf verschiedenen Geräten einsetzbar. Dazu zählen PCs, Macs, Tablets und Smartphones mit iOS oder Android.
- Über Werkzeuge, wie z. B. Teams, SharePoint und OneDrive wird der schnelle Austausch von Informationen und Wissen ermöglicht, gefördert und vereinfacht. So bietet die Plattform unter anderem: gleichzeitig gemeinsames Arbeiten an Dokumenten, Abstimmung über Videokonferenzen sowie einen schnellen chatbasierten Austausch.
- Microsoft sagt eine Verfügbarkeit der Dienste von 99,9% zu. Diese kann per Service Level zudem noch finanziell abgesichert werden. Alle Lizenz- und Preismodelle können auf den Seiten des Herstellers Microsoft eingesehen und verglichen werden. Das Modell der monatlichen Bindung ermöglicht ein schnelles zentrales hinzufügen und abkündigen von Lizenzen.
- Nach erfolgreicher Einführung und Anpassung relevanter organisatorischer Prozesse können die bisher anfallenden Kosten insgesamt gesenkt werden. Dazu zählen

vor allen Dingen Kosten bzgl. IT-Administration und -bereitstellung, sowie Risikokosten und Reisekosten. Werden darüber hinaus Prozesse automatisiert, können Kosten zusätzlich gesenkt werden.

- Neben der Vielzahl an Neuerungen, die den nordkirchlichen Mitarbeiter*innen und der IT durch die M365-Dienste zu Verfügung stehen, moderne Arbeitsweisen durch Mehrwerte zu unterstützen, werden in kurzen Abständen immer wieder neue Funktionen durch den Hersteller zur Verfügung gestellt. Über das M365-Abonnement erhält die Nordkirche immer die aktuelle Version von Word, Excel, PowerPoint, Outlook usw. aus der Cloud.
- Sofern die Nordkirche mit der Einführung der M365-Dienste hierfür ausreichend Ressourcen für die Konfiguration, Implementierung und den späteren, wie empfohlen einplant, stellt Microsoft die notwendigen zahlreichen integrierte Werkzeuge bereit, um zu verhindern das Daten von unautorisierten Personen verändert, weitergegeben oder zerstört werden.
- Sofern die Nordkirche mit der Einführung der M365-Dienste für sicherungsrelevante Daten durch eines Dritt-Herstellers einplant und implementiert, wie angedacht, ist eine objektbasierte Sicherung und Wiederherstellung jederzeit durch die IT möglich.
- Der Zugriff auf bestehende lokale IT-Ressourcen ist für Mitarbeiter*innen zu jeder Zeit gegeben, solange diese bestehen, bleiben müssen.
- Microsoft bietet eine Vielzahl von geschäftlichen Supportplänen, damit die Nordkirche genau den Support erhalten kann, den sie benötigt, vom rund um die Uhr verfügbaren Premium-Support, bis hin zu Optionen für die Bezahlung pro Vorfall. Sofern die Nordkirche einen entsprechenden Supportplan mit der Einführung der M365-Dienste abschließt, ist die Anforderung erfüllt.
- Support- und Betriebsprozesse müssen insgesamt mit Einführung von M365 bewertet und gegebenenfalls angepasst bzw. neu aufgesetzt werden.
- M365 kann die Gestaltung und Umsetzung von Prozessen (z. B. On- und Offboarding-Prozess) als Werkzeug unterstützen, in dem diese z. B. über die Power Plattform oder die Azure Plattform Ende zu Ende automatisiert werden.
- Neben der Möglichkeit flexibel ob zu Hause, im Büro oder von unterwegs gestalten sich die M365-Dienste auch für die IT-Services der Nordkirche flexibler in dem z. B. eine schnelle Skalierung oder Herunterfahren, in dem Lizenzen oder Ressourcen entsprechend verwaltet werden.
- Mit der Einführung technischer Neuerungen müssen Kompetenzen aufgebaut werden, weil sich Tätigkeiten ändern können. Administrative Aufgaben werden weniger, sodass sich Betriebseinheiten z. B. mehr um Innovationsthemen kümmern können. Entsprechende Schulungsmaßnahmen sind angedacht im Zuge einer folgenden Implementierungs- bzw. Feinkonzeptphase.
- Microsoft bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Umgebung so zu konfigurieren, dass keine Verstöße gegen geltende rechtliche Regularien vorliegen. Zu den Möglichkeiten zählen insbesondere der Schutz von Identitäten, Daten sowie Infor-

mationen und Geräten. Darüber hinaus kann mit der Hilfe entsprechender Anwendungen (Compliance Manager) die eigene Konfiguration anhand von bestehenden Regularien geprüft und analysiert werden.

3. Bestehende Anforderungen

Die Entwicklung des Betriebskonzepts basiert auf einem von der Steuerungsgruppe zuvor definierten Anforderungskatalog, der die zu erfüllenden Funktionen der gemeinsamen digitalen Zusammenarbeitsplattform enthält und gewichtet.

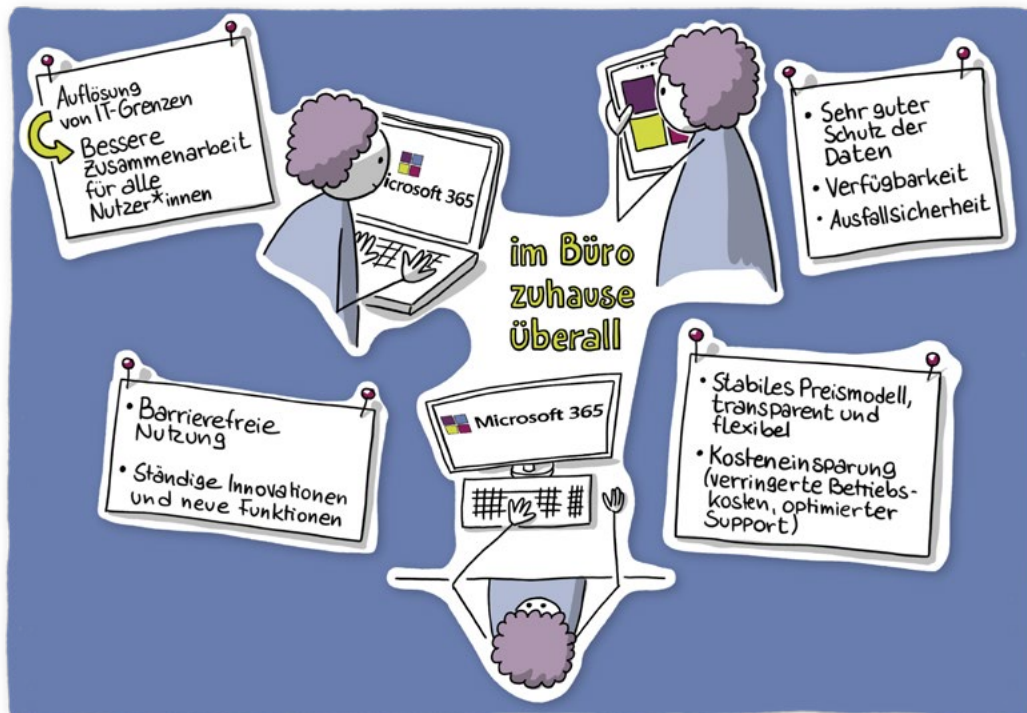
Neben den spezifischen funktionellen Anforderungen der Nordkirche gibt es zusätzlich Anforderungen, die sich aus der IT ableiten. Hierzu zählen Themen wie IT-Sicherheit, schlanke Prozesse in der Bereitstellung und eine zukunftsfähige IT-Landschaft.

Um das gesteckte Ziel zu erreichen, sind die grundsätzlichen Anforderungen und Erwartungen sowie die Anforderungen bzgl. technischer und betrieblicher Ebene im Folgenden beschrieben.

3.1 Grundsätzliche Anforderungen/Erwartungen

Mit der Einführung verbundene Anforderungen/Erwartungen sind:

- **Nutzer*innen sollen von überall auf Ihre Daten zugreifen können.** Es ist also egal, ob ehren- oder hauptamtlich Mitarbeitende im Büro, zuhause oder an einem anderen Ort arbeiten. Ein Zugriff auf die M365 Inhalte der Nordkirche soll jederzeit und von überall aus möglich sein.
- **Vereinfachung der Zusammenarbeit zwischen den Nutzer*innen der Nordkirche.** Die M365 Cloud-Dienste müssen bestehende IT-Grenzen im direkten Austausch über alle Ebenen der Nordkirche auflösen. Eine zentrale Bereitstellung moderner Dienste, über lokale Grenzen hinweg, muss die Arbeitsweisen über alle Nutzer*innen der Nordkirche effektiver und zeitgemäßer gestalten.
- **Hohe Verfügbarkeit und Ausfallsicherheit.** Die M365 Dienste bzw. Daten müssen eine hohe Verfügbarkeit aufweisen.
- **Ein hoher Schutz der Daten** durch einen hohen IT-Sicherheitsstandard.
- **Transparentes, flexibles und stabiles Preismodell.** Die M365 Dienste sollen ein für die Nordkirche über die nächsten Jahre stabiles Preismodell pro Nutzer*in aufweisen. Zusätzlich soll ein variables und schnelles Hinzufügen oder Entfernen von Lizenzen möglich sein.
- **Kosteneinsparung** durch verringerte Betriebskosten & Supportprozesse.



- **Klimafreundlicher Betrieb** – das vorgelegte Betriebskonzept soll klimafreundlich sein.
- **Barrierefreie Nutzung aller M365 Dienste**
- **Ermöglichung von Innovation.** Die Geschwindigkeit, mit der Microsoft neue Funktionen bereitstellt, ist allgemein anerkannt. Die M365 Cloud unterstützt einen neuen Ansatz zur effizienteren Bereitstellung und Verwaltung von Programmen (Apps).

3.2 Technik

Die folgenden Anforderungen beziehen sich ausschließlich auf den Bereich Technik und sind wie folgt definiert:

- **Verringerte Komplexität.** Die Nordkirche zeichnet sich, mit der Landeskirche, den Hauptbereichen, den Kirchenkreisen und Kirchengemeinden, aktuell durch eine sehr dezentral verteilte und überwiegend lokal betriebene IT-Struktur aus. Die im Einsatz befindlichen unterschiedlichen Strukturen, Dienste und Versionen weisen einen enormen Grad an Komplexität für die Betriebsverantwortlichen auf. Ziel muss es sein, eine homogenere bzw. vereinfachte IT-Landschaft zu gewährleisten, um insbesondere Doppelarbeiten zu vermeiden und vorhandene Ressourcen zu schonen.
- **Nicht an ein Gerät gebunden.** M365 soll auf verschiedenen Geräten für ehren- und hauptamtliche Nutzer*innen und mit Windows-PCs, Apple-Macs, Tablets und Smartphones (Android und iOS) einsetzbar sein.
- **Immer die aktuelle Software.** Die Anwendungen sollen für alle Nutzer*innen immer auf dem gleichen neusten Stand sein.



- **Hohe Datensicherheit.** M365 muss die Sicherheit, den Datenschutz und die Einhaltung geltender Rechtsvorschriften bzw. die Prinzipien für Datenintegrität in der Cloud erfüllen. Alle (auch zukünftige) Anwendungen müssen Schutz vor modernen Sicherheitsrisiken aufweisen.
- **Verlässliche Datensicherung.** Für die M365 Inhalte muss eine geeignete Datensicherungs- sowie granulare Wiederherstellungslösung sichergestellt sein.
- **Lokale Ressourcen müssen zugänglich bleiben.** Bestehende IT-Dienste der Landeskirche, Hauptbereiche, Kirchenkreise und Kirchengemeinden müssen weiterhin möglichst

mittels Einmalanmeldung der Nutzer*innen von einem Endgerät erfolgen. Alle für den Betrieb erforderlichen Dienste müssen funktionieren und für die Nutzung von einem Cloud-Client vorbereitet sein.

- **Qualitativ hoher Herstellersupport.** Der Hersteller Microsoft muss zu jeder Tageszeit (24/7) einen funktionellen, technischen und beratenden Herstellersupport gewährleisten, der eine Lösung von Vorfällen im verabredeten Zeitraum sicherstellt.

3.3 Betriebsmodell

Noch bevor die Zusammenarbeitsplattform für die Nordkirche bereitgestellt wird, sind Überlegungen zum zukünftigen Betrieb essenziell. Teile davon sind die strategische Ausrichtung und Personalstruktur, sowie Anforderungen in den Bereichen *Governance*³/*Compliance (Regelkonformität)*⁴, Sicherheit sowie die Risiko- und Betriebsverwaltung. Die zahlreichen Veränderungen sollten in der Nordkirche zentral verwaltet, gesteuert und begleitet werden.

Die definierten Anforderungen beziehen sich ausschließlich auf den Bereich Betrieb und Support und sind wie folgt:

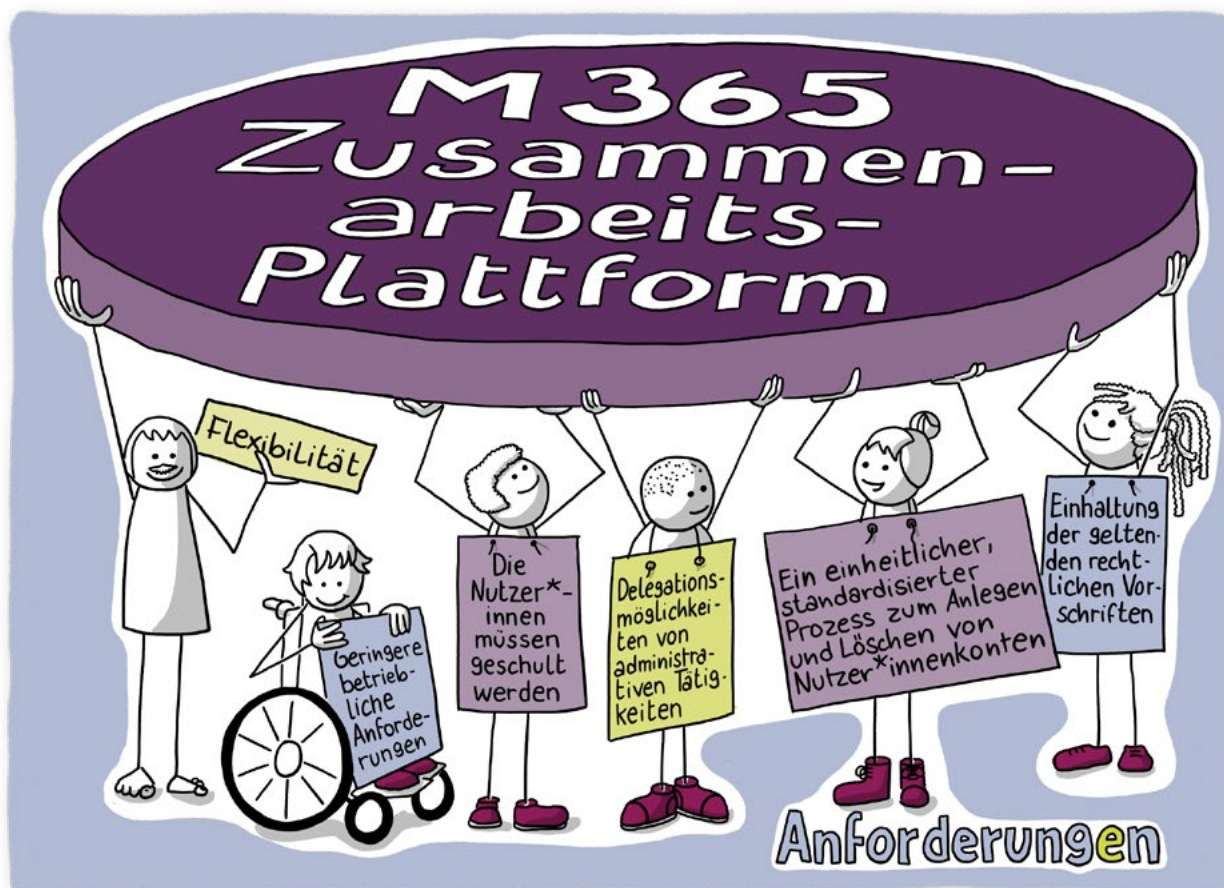
- **Ein einheitlicher standardisierter Prozess zum Anlegen und Löschen von Nutzer*innenkonten.** Ziel muss ein geringer Verwaltungs- und Supportaufwand von M365 in der Nutzer*innenverwaltung sein. Hierbei sind mit der Einführung von M365 alle bestehenden IMAC/RD Prozesse⁵ in der Dienstverwaltung bzw. des gesamten Lebenszyklus einer Identität neu zu betrachten und Synergien innerhalb der gesamten Nordkirche zu schaffen. Das heißt Prozesse die schlank, standardisiert, möglichst automatisiert und mit klaren Verantwortlichkeiten hinterlegt sind.

³ Für den Begriff Governance gibt es keine deutsche Übersetzung. Verstanden wird unter „Governance“ häufig das Steuerungs- und Regelungssystem im Sinn von Strukturen (Aufbau- und Ablauforganisation) einer politisch-gesellschaftlichen Einheit (<https://de.wikipedia.org/wiki/Governance>)

⁴ vgl.: [https://de.wikipedia.org/wiki/Compliance_\(BWL\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Compliance_(BWL))

⁵ Das Kürzel „IMAC“ steht hierbei für „Install, Move, Add, Change“ und bezeichnet die Phasen in der Prozesskette, die sich in jeder IT-Organisation täglich wiederholt. Um die gesamte Prozesskette vollständig abzudecken, werden meist noch die Abkürzungen „R“ (Remove) und „D“ (Dispose) ergänzt. Damit wird die (stets notwendige) Entfernung bzw. Entsorgung von Geräten zu dieser Prozesskette hinzugefügt.

- **Geringere betriebliche Anforderungen.** Wünschenswert ist eine geringe Belastung des IT-Personals in der Nordkirche durch schlanke Support-Prozesse und die Verwaltung der M365 Dienste über zentrale Konsolen in einem Browser.
- **Flexibilität.** Egal, ob neue Mitarbeitende anfangen, Sie das Lizenzmodell einiger Nutzer*innen ändern wollen oder jemand die Nordkirche verlässt. Die Anzahl und Art der benötigten Lizenzen sollte durch die Nordkirche monatlich, abhängig von Ihrem Bedarf, änderbar sein.



- **Die Nutzer*innen müssen geschult werden.** Zukünftige M365-Nutzer*innen der Nordkirche müssen ausreichend für ihre zukünftigen Verantwortungsbereiche geschult sein. Hierfür sind ein Expertenwissen und Nutzung von Weiterbildungsangeboten für die Produkte eine wichtige Voraussetzung.
- **Einhaltung der geltenden rechtlichen Vorschriften.** Die Einführung der M365 Dienste müssen insbesondere den Anforderungen aufgrund des „Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland - DSGVO-EKD“ als auch der „IT-Sicherheitsverordnung - ITSVO-EKD“ entsprechen.
- **Delegationsmöglichkeit von administrativen Tätigkeiten.** Die M365 Dienste müssen eine Möglichkeit haben, Berechtigungen entsprechend der Verantwortlichkeit zu verteilen.

4. Digitale Transformation

Mit der Einführung einer neuen Zusammenarbeitsplattform, wie M365, ist es erforderlich, die Auswirkungen der digitalen Transformation für die Organisation und die dafür tätigen Menschen zu beachten. Grundsätzlich wird hierzu auf das Ergebnispapier des Teilprojektes „Kulturwandel“ verwiesen.

Darüberhinausgehende Aspekte, die nicht vom Teilprojekt Kulturwandel bearbeitet wurden, aber zum Betrieb notwendig sind, werden daher in diesem Betriebskonzept betrachtet.

Die Einführung neuer Services bzw. Anwendungen initiiert nicht nur technische Veränderungen, sondern ebenfalls Änderungen in der Arbeitsweise und folglich in der Kultur der Nordkirche. Ob der Wandel erfolgreich umgesetzt werden kann, hängt mitunter davon ab, wie gut und schnell sich die Mitarbeiter*innen der Nordkirche auf ein solches Vorhaben einlassen.

Hierbei spielt nicht nur die Befähigung der Mitarbeiter*innen, mit den neuen Technologien und Arbeitsweisen umzugehen, eine wichtige Rolle für den Projekterfolg, sondern auch die Auflösung von Widerständen eine tragen Rolle. Kurz gesagt, der Wandel am Menschen in so einem Vorhaben, muss erfahrungsgemäß für einen Projekterfolg durch Schulungskonzepte unterstützt werden.

Wir verweisen in diesem Zusammenhang auf das vorliegende Konzeptpapier zum Kulturwandel und das Schulungskonzept, das sich dieser Thematik ausführlich widmet.

5. Support- & Betriebsmodell

5.1 Vertragsverwaltung

In Teilen der Nordkirche bestehen mit dem Hersteller Microsoft bereits vertragliche Grundlagen für die M365-Dienste:

- Microsoft Business- und Service-Vertrag,
- Konzernvertrag mit zusätzlichen Garantien von Microsoft
- AV-Vertrag (DPA) mit den aktuellen Standardvertragsklauseln
- Zusatzvereinbarung zur DSGVO-EKD

5.2 Modell der „geteilten Verantwortung“

In den Vertragsunterlagen weist Microsoft auf die „geteilte Verantwortung“ bei der Nutzung von Clouddiensten hin. Dazu gehört auch das Verständnis, welche Sicherheitsaufgaben vom Cloudanbieter und welche Aufgaben von der Nordkirche verarbeitet werden. Die Verantwortlichkeiten sind in der folgenden Abbildung dargestellt.

Bei einem Wechsel in eine Cloud wird ein Teil der Aufgaben und Zuständigkeiten auf den Cloud-Anbieter übertragen. Die Daten und Identitäten gehören weiterhin – wie immer – der Nordkirche.

Daraus resultiert, dass die Nordkirche für Schutz und Sicherheit von Daten, Identitäten, lokalen Ressourcen und die gesteuerten Cloudkomponenten (abhängig von der Art des Dienstes) verantwortlich bleibt.

Zusammengefasst liegt für die Nordkirche die Zuständigkeit bzw. Verantwortung in folgenden Bereichen:

- Daten (E-Mails, Dateien, Bilder, Tonaufnahmen etc.)
- Endpunkte (Geräte wie z. B. Mobiltelefon, Tablet, Notebook, ...)
- Konten (Konten mit der Verknüpfung von Zugangsdaten, Rechten, ...) Zugriffsverwaltung (Rechte für den Zugriff auf Daten)

	Verantwortung	Zusammenarbeitsplattform
Verantwortung Nordkirche	Informationen und Daten	Nordkirche
	Geräte (Mobil und PC)	Nordkirche
	Account und Identitäten	Nordkirche
Verantwortung variiert	Identitäts- und Verzeichnisinfrastruktur	Geteilte Verantwortung
	Applikationen	Geteilte Verantwortung
	Netzwerksteuerung	Geteilte Verantwortung
	Betriebssystem	Geteilte Verantwortung
Verantwortung Microsoft	physische Hosts	Microsoft
	physische Netzwerke	Microsoft
	Physische Datacenter	Microsoft

Abbildung: Modell der geteilten Verantwortung

5.3 Support & Betriebsmodell

M365 bietet von Haus aus eine Vielzahl von sogenannten Rollen, die die unterschiedlichen Berechtigungen und damit einhergehenden Verantwortlichkeiten steuern.

Mit der Einführung von M365 müssen nicht alle Rollen von der Nordkirche genutzt werden. Es richtet sich vielmehr danach, welche Tätigkeiten wie häufig im Tagesgeschäft zu bewältigen sind. Wichtig ist auch, welche Ressourcen bei der Nordkirche zur Verfügung stehen und wie die Verantwortlichkeiten verteilt sind.

PHAT empfiehlt, die Betriebs- und Supportstruktur der M365 Plattform weitestgehend zu zentralisieren.

Ein ausdefiniertes Rechte- und Rollenkonzept, kann es zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht geben. Dieses muss bei der konkreten Implementierung definiert werden, so dass die Nordkirche die M365-Plattform bedienen und betreiben kann.

Für den geregelten Betrieb der M365-Dienste ist ein abgestuftes Betriebsmodell mit klaren Rollen und Verantwortlichkeiten erforderlich.

- **Betrieb und Support** der M365-Dienste **werden durch die landeskirchliche Ebene verantwortet**
- 1st Level & 2nd Level, sowie die **Administration der M365-Services** soll durch eine **zentrale Stelle** für alle M365-Nutzer*innen **einheitlich** erbracht werden
- Die **Nutzer*innen** agieren als **Multiplikator*innen** für die **Weiterentwicklung** der Dienste
- **Anforderungen und Wissen** aus den Fachbereichen sind **Input** für das **Produktmanagement**
- Ein **enger Austausch** mit den Nutzer*innen unterstützt die **Änderungsprozesse im laufenden Betrieb**

Basierend auf einem Vergleich der Kapazitäten in ähnlich großen Organisationen, ist mit folgender Personalausstattung zu rechnen:

1st Level ca. 6-8 Mitarbeiter*innen

2nd Level ca. 1-2 Mitarbeiter*innen

3rd Level ca. 1-2 Mitarbeiter*innen

Gegebenenfalls sollte eine Führungskraft mitberücksichtigt werden. Hierbei ist hervorzuheben, dass das Personal nicht vollständig neu eingestellt, sondern gemeinsam mit Kirchenkreisen ein virtuelles Team erarbeitet werden sollte.

Die folgende Abbildung zeigt eine Abstufung einer möglichen zukünftigen Betriebs- und Supportstruktur innerhalb des M365-Mandanten.

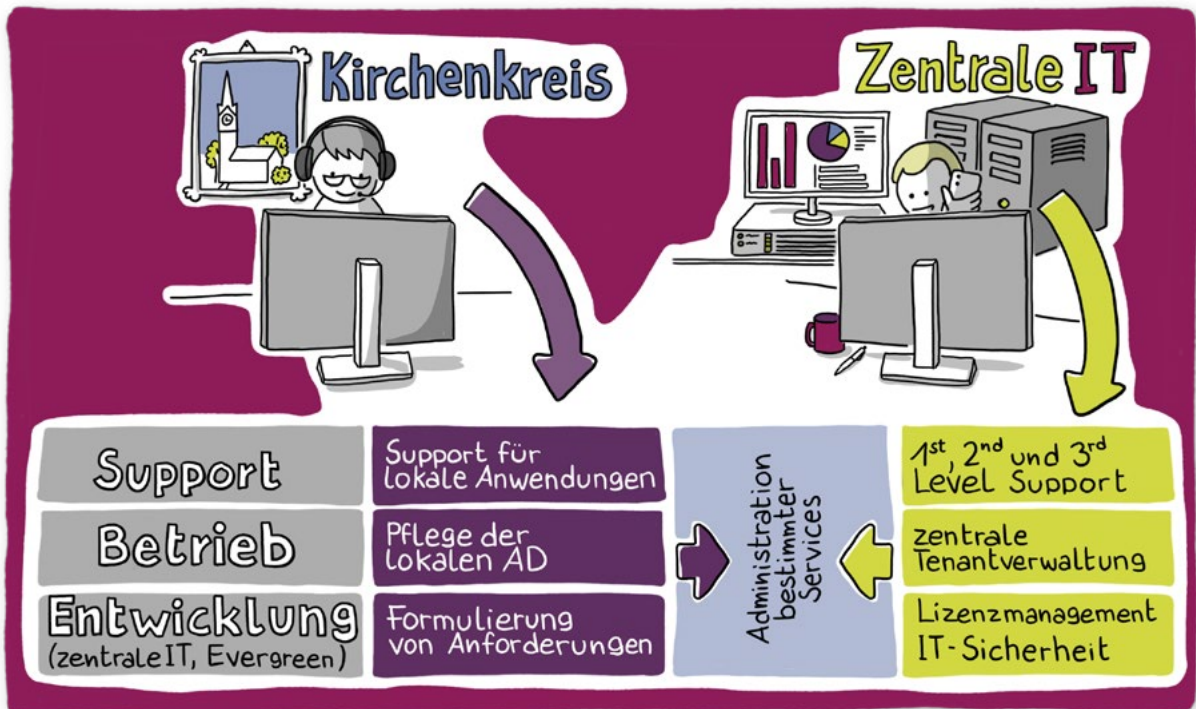


Abbildung: Grundlegende Aufgabenverteilung für ein Betriebsmodell

Hinweis

Das dargestellte Support- und Betriebsmodell bezieht sich auf einen gemeinsamen M365-Mandanten. Es wird von anderen Organisationen ähnlicher Größe erfolgreich betrieben. Empfohlen wird eine Zentralisierung der IT mit einem zentralen Support, für den zu Beginn zusätzliche Ressourcen eingeplant werden müssen. Eine Entlastung lokaler Kapazitäten wird bei fortschreitender Zentralisierung erwartet.

Empfehlung

*Wir empfehlen mit der Einführung von M365 in der Nordkirche klare Rollen & Verantwortlichkeiten zu definieren. Dabei empfehlen wir eine möglichst zentrale Wahrnehmung von IT-Aufgaben. Des Weiteren sind ausreichend Kapazitäten für die Erfüllung der betrieblichen, Support- und Entwicklungsaufwände einzuplanen. Erfahrungsgemäß müssen mit der kontinuierlichen Weiterentwicklung von M365, regelmäßige Schulungen eingeplant werden, damit die IT und die Nutzer*innen Ihre Aufgaben mit M365 erfolgreich erledigen können.*

5.4 Datensicherung (Backup)

Eine oft geltende Wahrnehmung mit der Einführung der M365-Clouddienste ist:

„Da Office 365 in der Cloud ist, brauche ich mir keine Sorgen, um die Sicherung der Daten zu machen – sie werden automatisch gesichert.“

Die folgenden fünf Gründe sprechen für ein Backup:

1. Wiederherstellungsmöglichkeit versehentlich gelöschter E-Mails, Daten und Dateien
2. Interne Sicherheitsthemen, wie Schäden durch Insider/ausscheidende Mitarbeiter
3. Externe Sicherheitsthemen, wie Ransomware/gefährliche Apps
4. Rechtliche und Compliance-Anforderungen
5. Verwaltung von Hybridumgebungen und Migration (ggf. als eine mögliche Exitstrategie aus der Microsoft Cloud, ohne auf den Hersteller angewiesen zu sein)

Erfahrungsgemäß müssen nicht alle M365-Daten zusätzlich gesichert werden. Hier sollte mit der Einführung genau klassifiziert werden, bei welchen Daten die Notwendigkeit einer zusätzlichen Sicherung besteht. Eine gute Ausgangsbasis ist hier immer auf die existierenden Backup Einrichtungen zu schauen.

Empfehlung

Microsoft M365 hat kein Backup. Daher wird ein zusätzliches Backup über einen Drittanbieter dringend empfohlen.

Hinweis

Im Zuge der Einführung der M365-Dienste bzw. der nachfolgenden Feinkonzeptphase wird ein Datenschutzkonzept erstellt. In dieser Phase wird ein Backup- und Wiederherstellungskonzept für alle M365-Daten beschrieben, getestet und realisiert. Bereits jetzt ist ein Kostenpunkt im Teilprojekt Finanzen und Recht einzuplanen.

Für die Lösung wird ein geeigneter Dritthersteller im Vorfeld evaluiert und die Kosten für das entsprechende Produkt kalkuliert.

Das Produkt soll die folgenden Anforderungen erfüllen:

- **Rücksicherung von einzelnen Objekten, wie z. B. E-Mail, eine einzelne Datei oder ein ganzes Projekt**
- **Die Aufbewahrungsfrist von einem Jahr (Sicherungstiefe)**
- **Sicherung aller M365-Daten der Nordkirche**
- **Selfservice Rücksicherung durch geschulte Nutzer*innen**

5.5 Support- und Betriebsprozesse

M365 bietet eine Vielzahl von Funktionen. Zu den drei Kernbereichen, in denen für die Nordkirche Prozesse definiert und ausgestaltet werden müssen, gehören:

- **Bereitstellung**
Neue Nutzer*innen, Lizenzen, M365-Apps (wie z. B. Project oder Visio...)
- **Verwaltung oder Management inkl. Support**
Standard-Betriebsprozeduren (wie z. B. Wissens- und Störungs- bzw. Vorfallverwaltung, Steuerung der Sicherheit, Überwachung, Konfigurationen der Umgebungen wie Berechtigungen vergeben, usw....)
- **Lebenszyklus**
Nutzer*innenanlage, Umzüge innerhalb der Nordkirche, Lizenzen, Aufbewahrung von Daten bis zur Löschung, usw. ...

Für die Verdeutlichung der Notwendigkeit für die Neugestaltung der IT-Prozesse werden nachstehend die zu beantwortenden Fragen im Beispielprozess des Anlegens und des Löschsens von Nutzer*innen dargestellt.

5.5.1 Anlegen und löschen von Nutzer*innen (On-/Offboarding)



Unabhängig vom Einsatz der Plattform sind die Prozesse für das On- und Offboarding⁶ im Vorfeld zu definieren. Schon vor dem ersten Arbeitstag hat das Onboarding einen großen Einfluss auf den künftigen Erfolg der Nutzer*innen innerhalb des Systems. Wichtig sind auch die nötigen Schritte der Einführung über die Orientierungszeit hinweg.

Angrenzende Prozesse sind u. a.:

- Rezertifizierung von Berechtigungen
- Änderungen bzw. Anpassung von Berechtigungen
- Prozess für die Zurücksetzung eines Kennwortes

⁶ Mit dem „Onboarding“ ist der Prozess für die Einrichtung neuer User*innen gemeint. Dies umfasst die Beschaffung der Lizenz, die Einrichtung von Rechten, der Einrichtung einer E-Mail-Adresse etc. Unter „Offboarding“ wird der Prozess beim Ausscheiden von Nutzer*innen betrachtet.

- Zugriffe für neue M365-Dienste
- Etc.

Mit M365 können diese Prozesse u. a. durch den Einsatz von Teams und SharePoint Online oder Power Plattform erfolgreich unterstützt werden.

Eine zentrale IT kann nicht wissen, ob neue Nutzer*innen ehren- oder hauptamtlich für die Nordkirche tätig sind. Um zu gewährleisten, dass nur Mitarbeitende der Nordkirche Zugang erhalten, soll es in den Kirchenkreisen sogenannte Vertrauensinstanzen geben. Hierbei handelt es sich um Mitarbeitende, denen Rechte für die Vergabe einer Lizenz oder die Anlage neuer Nutzer*innen eingeräumt werden können.

Empfehlung

*Die Verwaltungs- & Betriebsprozesse sollten unbedingt vor dem Einsatz von M365 definiert werden, sodass mit M365 der Prozess technologisch unterstützt werden kann. Wiederkehrende IT-Prozesse, wie zum Beispiel bei der Anlage und dem Löschen von Nutzer*innen, sind hierbei ggf. über die M365-Power Plattform⁷ für die entsprechenden Bereiche in der Nordkirche zu automatisieren. Dies hilft auch, Fehler zu vermeiden und den zeitlichen Aufwand zu minimieren.*

Bei der Nordkirche wird grundsätzlich zwischen ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen unterschieden. Diese Unterscheidung hat u. a. Auswirkungen auf die Vergabe von Lizenzen, Nutzung der M365 Services und von Berechtigungen.

Die Beschreibung beider Prozesse wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Um administrative manuelle Tätigkeiten weitestgehend zu minimieren, sollten vor der Umsetzung Automatisierungspotenziale aufgedeckt werden.

5.5.2 Anlage Mitarbeiter*innen mit hauptamtlichen Tätigkeiten



Die Anlage von Nutzer*innen im Hauptamt werden über die jeweiligen Administratoren eines Kirchenkreises erfasst. Nach jetzigem Kenntnisstand erhalten die Administratoren in der Regel eine entsprechende Information z. B. aus der Personalabteilung.

Die Administratoren legen die Accounts für hauptamtliche Mitarbeiter*innen im jeweiligen Active Directory On-Premise an und weisen die entsprechend M365 Lizenz durch eine Sicherheitsgruppe zu. Die Synchronisierung des Accounts (der Identität) in die M365 Welt (in die Cloud) wird über den konfigurierten Azure Active Directory Connect bzw. über Microsoft Entra realisiert.

⁷ Die Microsoft Power Plattform ist eine integrierte Anwendungsplattform, welche aus den Diensten PowerApps, Power Automate, Power BI und dem Common Data Service besteht. Die M365 Power Plattform soll es allen Unternehmen ermöglichen die Produktivität und Effizienz Ihrer Prozesse durch gezielten Einsatz und Kombination dieser Werkzeuge zu steigern.

Hinweis: Um etwaige Synchronisierungsfehler zu vermeiden, müssen die Administratoren vor Anlage der Nutzer*innen prüfen, ob es im System einen Account mit gleichem User Principal Name (UPN) gibt.

Nachdem der Account erfolgreich in die Cloud synchronisiert worden ist, erfolgt die Zuweisung einer E3 Lizenz. Daraus resultiert dann auch die entsprechende Anlage eines Exchange Mail Postfaches.

Sollte es ausschließlich Azure Active Directory Gruppen geben, die für den entsprechend Account eine Relevanz haben, müssen diese entsprechend zugewiesen werden.

Benötigte Logindaten werden den Nutzer*innen von den Administratoren entweder per Post oder per Mail zugesandt.

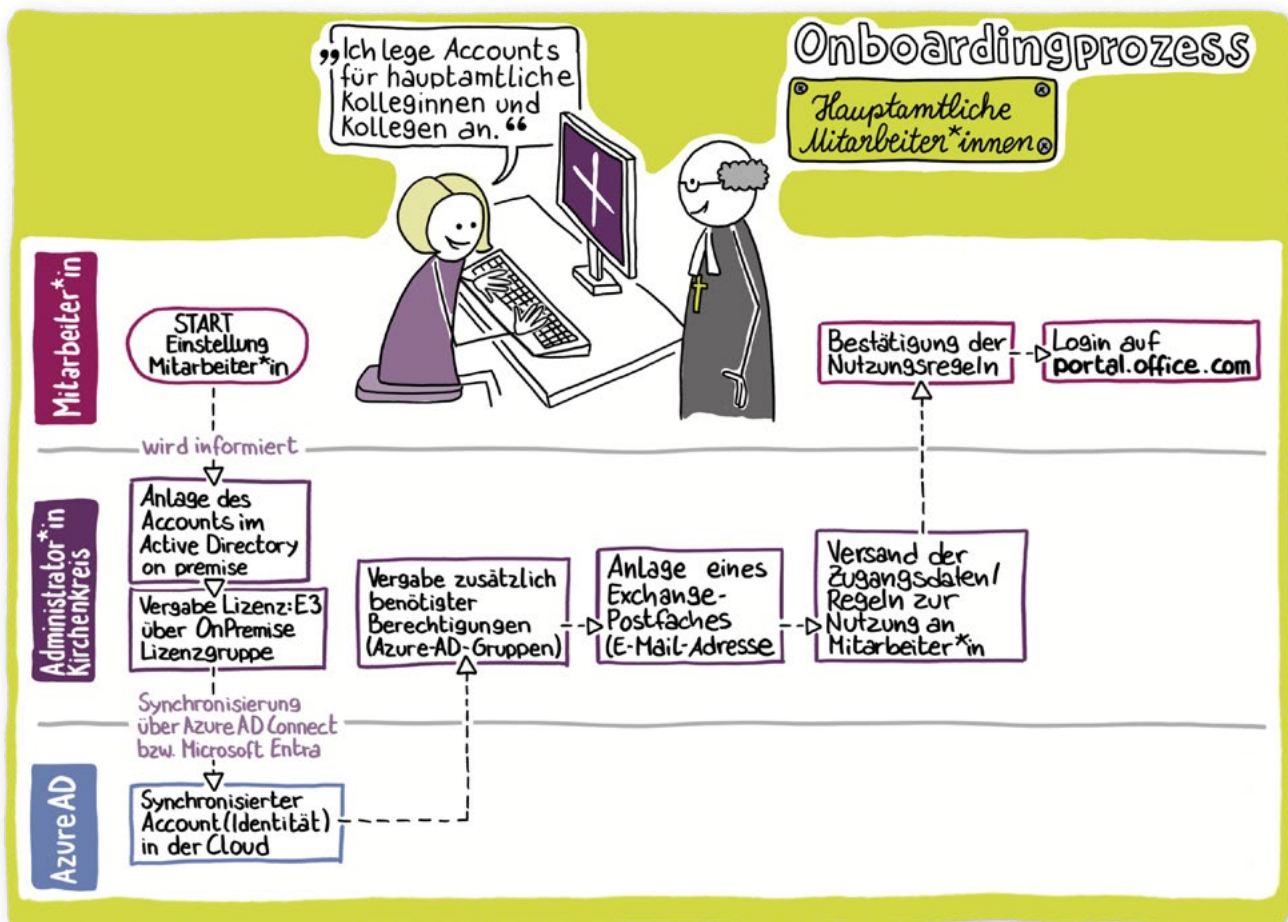


Abbildung: Onboarding hauptamtliche Mitarbeiter*innen

Nachdem die Nutzungsregeln bestätigt worden sind, können sich hauptamtliche Mitarbeiter*innen auf portal.office.com einloggen. Basierend auf der zugewiesenen Lizenz haben sie Zugriff auf die M365 – Anwendungen.

5.5.3 Anlage Mitarbeiter*innen mit ehrenamtlichen Tätigkeiten

Der Prozess zur Accountanlage ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen startet im Self-Service.

Im Portal der Nordkirche wird dazu ein Formular bereitgestellt, dass von allen ehrenamtlichen Mitarbeitern*innen auszufüllen ist. Einzutragen sind nach jetzigem Stand die folgenden Informationen:

- Name
- Vorname
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort
- Mobilfunknummer
- E-Mail-Adresse
- Ausgefüllt am
(ist automatisch zu befüllen)
- Zuständiger Kirchenkreis
- Institution
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort
- Tätigkeit
- Mitglied in einem Gremium
- Gewählt bis

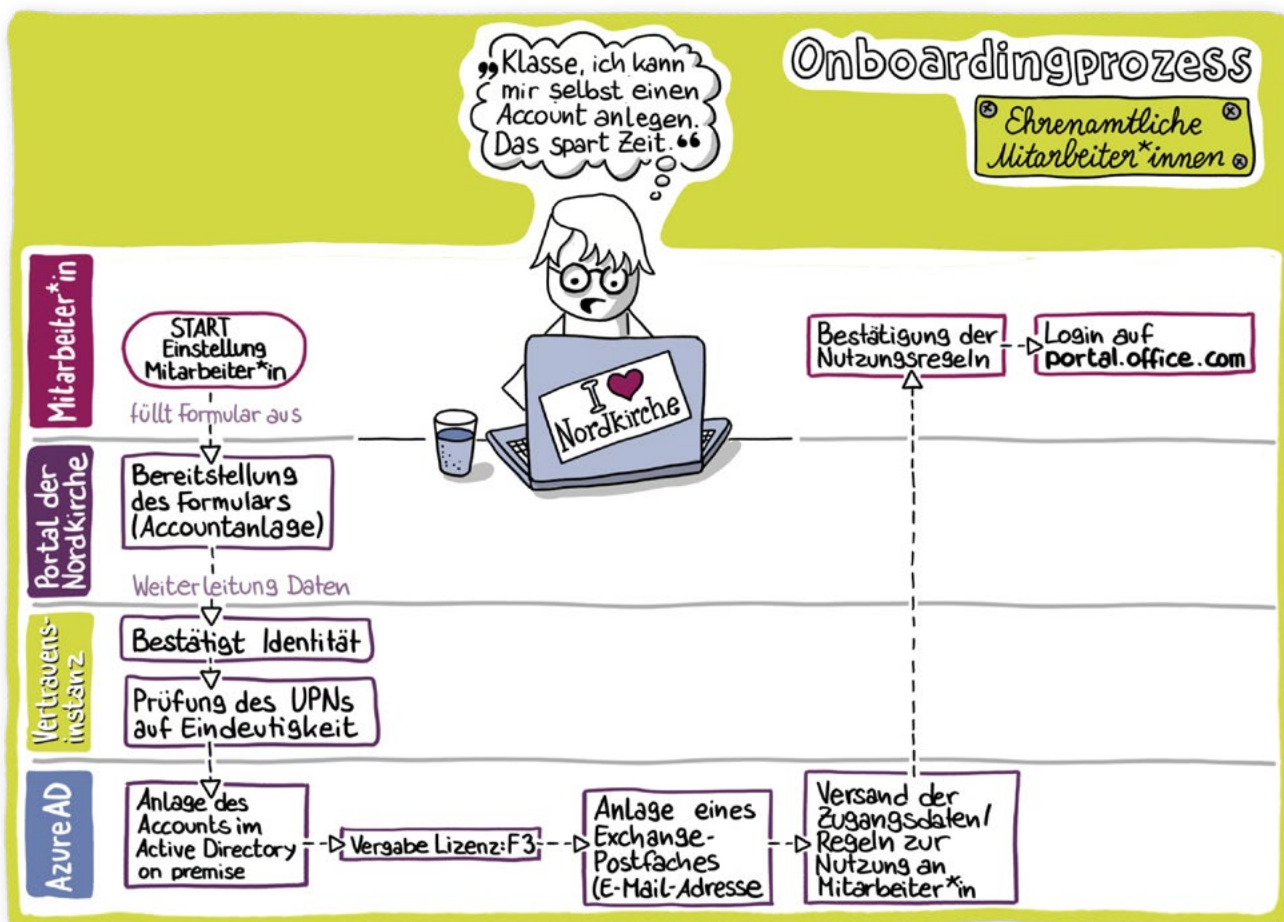


Abbildung: Onboarding ehrenamtliche Mitarbeiter*innen

Weitere benötigte Informationen und daraus resultierende Eingabefelder müssen vor der Umsetzungsphase entsprechend definiert werden.

Die eingegebenen Daten werden z. B. per E-Mail an, die zu vor festgelegte Vertrauensinstanz automatisiert weitergeleitet. Die Vertrauensinstanz prüft und bestätigt die Identität. Wie die Freigabe zur Accountanlage technisch realisiert werden kann, muss vor Umsetzung des Prozesses definiert werden.

Sobald die Freigabe erfolgt ist, wird der Account im Azure Active Directory angelegt und die benötigte Lizenz zugewiesen. Mit Zuweisung der F3 Lizenz erfolgt die Anlage eines Exchange Mailpostfaches.

Hinweis: Vor Anlage des Accounts im Azure Active Directory gilt es zu prüfen, ob der User Principal Name (UPN) eindeutig ist.

Die Zugangsdaten erhalten ehrenamtliche Mitarbeiter*innen per Post oder einer Mail an das private Postfach.

Beim Login auf portal.office.com müssen alle ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen die geltenden Nutzungsregeln per Klick bestätigt werden.

5.6 Hohes Level Architekturdesign zentraler Webdienst

Anlageprozesse von neuen Mitarbeiter*innen

Für die die im Onboarding beschriebenen zwei Varianten der Anlageprozesse wurden die folgenden Kriterien festgelegt:

- Zentralisierte Webformulare (Webdienst)
- Moderne Azure Architektur im Zielmandaten bzw. der Azure Zielumgebung der Nordkirche
- Personifizierter (fest angestellte Mitarbeiter*innen mit Login) und anonymer Zugriff (Ehrenamtliche ohne Identität) auf das Webformular
- Moderne sichere Schnittstellen für die benötigten Rechte in den jeweiligen Zielumgebung
- Schlanke Lösung mit leichter Anpassungsmöglichkeiten
- Einhaltung von festgelen Namenskonventionen für neue Identitäten
- Sicherstellung der Eineindeutigkeit einer Identität über alle verteilten Verzeichnisse der Kirchenkreise
- Fehlerbehandlung bzw. Vorschlag der Namensgebung gemäß Regelwerk sollte bereit eine Identität mit demselben Namen existieren wie z. B. „Petersen1“ & „Petersen2“

Die folgende Abbildung skizziert die angedachte technische Lösungsvariante:

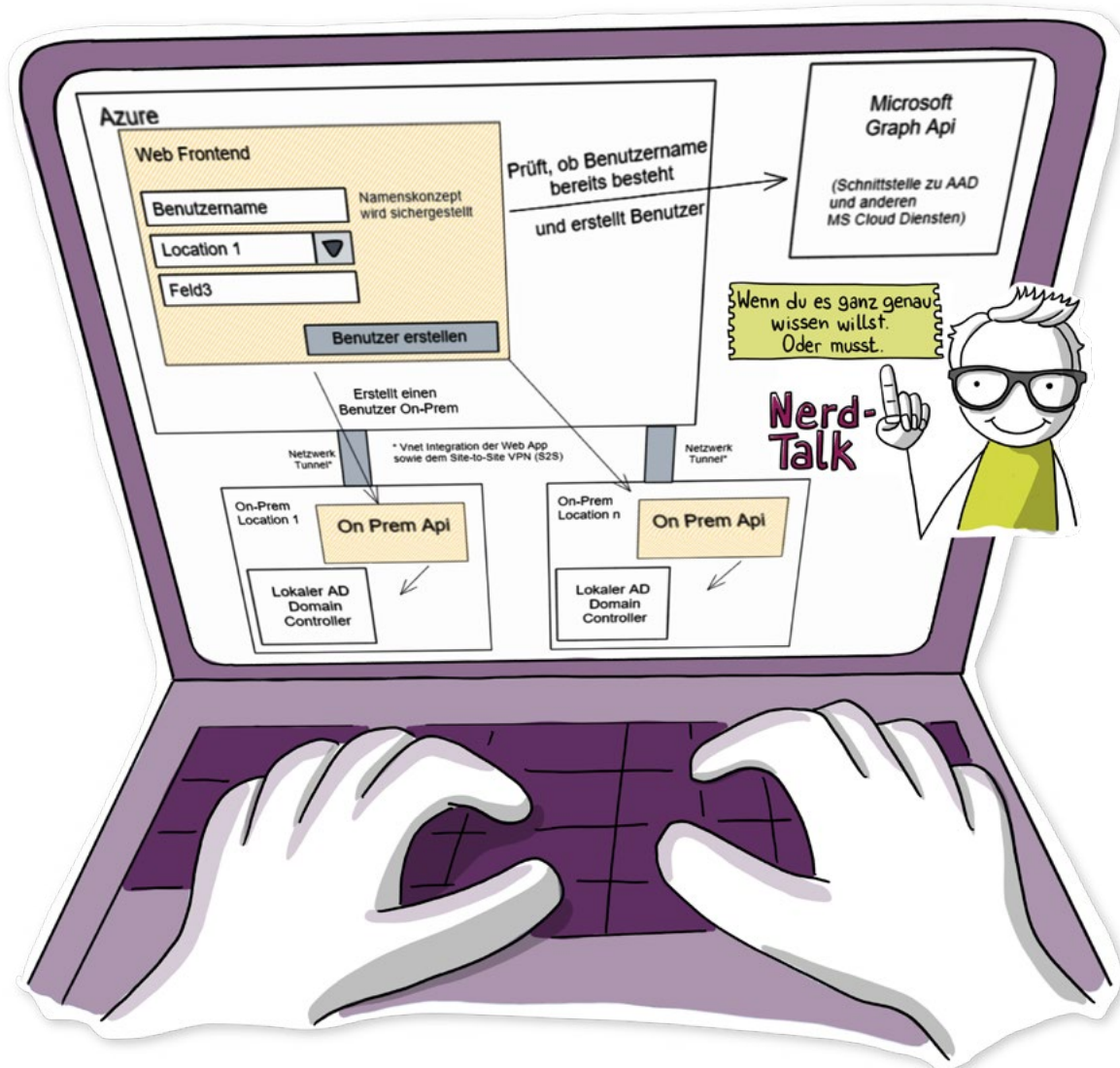


Abbildung: Architekturdesign zentraler Webdienst Anlageprozesse von neuen Mitarbeiter*innen

Der Einstieg für die Anlageprozesse wird im zentralen Azure AD Mandanten über ein Webformular bereitgestellt (siehe Zeichnung oben links). Über das Formular erfolgt nach Eingabe der Daten die Auswahl eines Kirchenkreises bzw. einer Einrichtung.

Hiermit wird die jeweilige Zielumgebung (Active Directory), in der die neue Identität angelegt werden soll, festgelegt. Die Prüfung, ob die Identität bereits existiert, erfolgt dann im zentralen Azure Active Directory.

Über eine entsprechende Netzwerkverbindung der einzelnen Kirchenkreise in die Zielumgebung wird dann über eine implementierte sichere Programmierschnittstelle die Identität im jeweiligen Zielverzeichnis (Active Directory) angelegt und danach in die Zielumgebung bzw. den Zielmandanten hochsynchronisiert und im weiteren Betrieb synchron gehalten.

6. Architekturdesign und Infrastruktur

Die M365-Dienste sind in drei Bereiche unterteilt:

- **Verwaltung & Bereitstellung**
- **Ressourcen & Anwendungen**
- **Sicherheit & Zugang**

Die folgenden Abschnitte beschreiben die einzelnen Komponenten und verweisen auf weitere Informationen des Herstellers.

6.1 Verwaltung & Bereitstellung



Die Verwaltung der M365-Dienste für die IT-Dienste erfolgt über zentrale Managementportale innerhalb eines Microsoft Tenants.

Das M365-Admin Center ist eine zentrale Anlaufstelle für die Verwaltung und Durch-

führung von Aufgaben für die M365-Dienste. Das Admin-Center enthält die Dienste für die Geräteverwaltung, einschließlich Intune⁸ und Azure Active Directory⁹ sowie die Verwaltung von Clientanwendungen.

Zu den allgemeinen Aufgaben im Admin Center gehören:

- Verwalten von Nutzer*innen: Gleichzeitiges Hinzufügen und Zuweisen von Lizenzen oder Zurücksetzen eines Kennworts.
- Erhalten von Hilfe für die Abrechnung¹⁰
- Verwaltung von Gruppen

Über das zentrale Admin-Center lassen sich unter anderem folgende wichtige Funktionen aufrufen:

- M365 Teams: Teams-Verwaltung von: Einstellungen, Richtlinien, Vorlagen, Teams Apps & Teams-Geräten. Optional kann gegen Aufpreis auch die Telefonie (VoIP inkl. Anrufpläne) konfiguriert werden. Diese wurde innerhalb dieses Projektes nicht betrachtet.

⁸ Intune ist eine Anwendung zur Geräteverwaltung und aktuell nicht Teil der Projektes. Eine Einführung stellt aber aus Sicht von Phat Consulting mittelfristig eine sinnvolle Ergänzung da.

⁹ Im Azure Active Directory müssen Nutzer*innen geführt sein, um Microsoft Dienste nutzen zu können.

¹⁰ <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/commerce/?view=o365-worldwide>

- M365 Apps: Cloudbasierte Richtlinienverwaltung für M365-Apps, wie z. B. Festlegung, welche M365 Anwendungen den Nutzer*innen zur Verfügung gestellt und wie sie aktualisiert werden.
- zentrale Anlaufstelle für die Verwaltung von SharePoint Online bzw. um die Verwaltung wie z. B. des Intranets zu konfigurieren und zu steuern.
- Exchange Admin Center, Verwaltung von Exchange: Hier lassen sich zentrale Konfigurationen für E-Mail, Organisationsfreigaben, Ressourcenpostfächer und öffentliche Ordner vornehmen.

6.2 Ressourcen & Anwendungen

M365 verknüpft verschiedene Online-Services und -Anwendungen mit Office-Software und ist in Paketen mit unterschiedlichem Leistungsumfang verfügbar. Zu den Kernbestandteilen gehören die Office-Anwendungen Word, PowerPoint, Excel, Outlook und weitere. Diese stehen entweder als Web-Anwendungen oder als Desktop-Software zur Verfügung. Dies ist abhängig von dem gewählten Abonnementmodell. Die Webanwendungen von M365 sind per Browser über eine Internetverbindung von Rechnern mit beliebigen Betriebssystemen nutzbar. Neben den Büroanwendungen gehören Tools für die Zusammenarbeit und Kommunikation im Unternehmen wie SharePoint und Microsoft Teams zum Leistungsumfang. Grundsätzlich lassen sich die Bestandteile von M365 in Web- und Cloud-Services sowie lokal installierbare Software unterteilen.

Die Webanwendungen (F3-Lizenzen) beinhalten Online-Versionen von Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook und OneDrive inkl. jeweils 2 GB Speicher pro Nutzer*in und werden auch unter dem Namen Microsoft Office Online zusammengefasst. Dieses kostenlose Lizenzmodell ist insbesondere für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen vorgesehen.

Zur lokal installierbaren Software verschiedener M365-Abonnements (z. B. E3-Lizenzen) gehören die Desktop-Versionen von Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access und Publisher. Microsoft stellt für die Nutzer*innen 5 TB online Speicher zur Verfügung. Die lokal installierte Software bietet einen etwas größeren Funktionsumfang und ist im Wesentlichen für hauptamtliche Mitarbeiter*innen vorgesehen.

Das M365-Angebot umfasst mehrere Produktivitätstechnologien, die zu einer nahtlosen Lösung in der Cloud für einen modernen Arbeitsplatz zusammengefügt wurden. Die nachstehende Referenz gibt einen Überblick über die vier Schlüsseltechnologien in M365 und beantwortet die Frage, wie sie die Zusammenarbeit am Arbeitsplatz verbessern können.

1. **SharePoint Online:** SharePoint Online dient als Plattform für die team- und projektorientierte Zusammenarbeit. Die Intranetfunktionen in SharePoint Online stellen Funktionen bereit, die das kollektive Wissen der Nutzer*innen in der Organisation nutzen, um nicht nur zu informieren und einzubinden, sondern auch um Arbeitsabläufe zu verbessern. Die Nordkirche kann hiermit ohne Programmierkenntnisse Seiten gestalten, die sich nahtlos in alle Bereiche von M365 integrieren lassen.

2. **Exchange Online:** Diese Technologie sorgt dafür, dass E-Mails im Outlook-Postfach landen, Termine und Besprechungen im Kalender erfasst werden, Nutzer*innen mit ihren Kontakten in Kontakt bleiben können und bei der Organisation von Aufgaben unterstützt.
3. **Microsoft Teams:** Teams ist ein digitaler Knotenpunkt für die Teamarbeit. Es handelt sich um einen dauerhaften, chatbasierten Arbeitsbereich, der alle Möglichkeiten der modernen Zusammenarbeit bietet: Chats, Meetings, Audiokonferenzen, Webkonferenzen, Dateifreigabe, Social Media-ähnliche Interaktionen, Integration von Tools von Drittanbietern und sogar Chatbots, die Nutzer*innen helfen sollen, ihre Arbeit zu erledigen.



4. **Office Online:** Office Online ist die Cloud-Version von Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook. Die Anwendungen ermöglichen es den Nutzer*innen, Dokumente zu erstellen, gleichzeitig Änderungen an den Dokumenten mit Mitverfasser*innen vorzunehmen und diese über einen Browser zu teilen, ohne, dass die Desktop-Anwendung benötigt wird. Mit einer Internetverbindung und einem aktuellen Browser, können Dokumente bearbeitet werden. Der Funktionsumfang von Office Online ist dabei jedoch nicht so umfangreich, wie bei einer lokal installierten Software.
5. **Microsoft Yammer** ist ein unternehmensinternes, soziales Netzwerk (bzw. social Intranet), welches das Teilen und Bearbeiten von Dokumenten, den Austausch von Wissen sowie die unternehmensinterne Zusammenarbeit und Kommunikation ermöglicht. Yammer bietet alle Funktionen, die Sie aus sozialen Netzwerken kennen: Sie können sich mit anderen Mitgliedern vernetzen, in Gruppen austauschen sowie Inhalte teilen und kommentieren.

Es gibt weitere Anwendungen wie z. B. Bookings, Forms und Groups, die die Zusammenarbeit innerhalb der Nordkirche unterstützen können.

Zusammengefasst hat die Nordkirche mit einem M365-Abonnement unter anderem Anspruch auf diese Mehrwerte aus der Cloud:

- Die Möglichkeit Teams, Outlook, Word, Excel und PowerPoint auf Smartphones und Tablets zu installieren.

- Automatische Updates für die Office-Software
- Speichern und freigeben von Dateien mit OneDrive als Werkzeug von Microsoft. Nutzer*innen können Ihre Dateien nicht nur auf Ihrem Computer, sondern auch online speichern, so dass diese überall geöffnet werden können. Abonnent*innen erhalten Speicherplatz für ihre Dateien auf OneDrive. Nutzer*innen können andere Personen einladen, an Dateien zu arbeiten, die auf OneDrive gespeichert sind.

Die Lizenz für die Office-Software ist nicht mehr an die Hardware, sondern an Nutzer*innen gebunden. Die Software kann auf mehreren Endgeräten installiert werden (fünf mögliche Installationen pro Nutzer*in).

6.3 Sicherheit & Zugang



Cybersicherheit und Compliance stehen im Mittelpunkt. Die Vorteile der Nutzung der Cloud für geschäftskritische Anwendungen können untergraben werden, wenn dies zu Cyberangriffen, Datenschutzverletzungen und Compliance-Verstößen führt. Microsoft investiert weltweit jedes Jahr rund eine Milliarde US-Dollar in Sicherheitsmaßnahmen für die Kundendaten in mehr als 100 Rechenzentren weltweit. Microsoft ist der einzige Cloud-Anbieter weltweit, der ein derart umfassendes Portfolio an nationalen und internationalen Datenschutz-, Sicherheits- und Compliance Zertifizierungen vorweisen kann.

In den letzten Jahren wurde Microsoft von vielen einflussreichen Analysten, darunter Forrester, KuppingerCole und 451 Research, in folgenden Bereichen als branchenführend anerkannt:

- Zugriffsmanagement
- Cloud Access Security Broker
- Schutz von Plattformen zur Geräteverwaltung
- Archivierung von Unternehmensinformationen
- einheitliche Endpunktmanagement-Tools

Microsoft bietet eine Vielzahl von Produkten und Technologien (abhängig vom Lizenzmodell), um die Sicherheit in M365 sicherzustellen. Auch wenn M365 mit einer Vielzahl an eigenen Sicherheitsfunktionen ausgestattet ist, bleiben für die Nordkirche Aufgaben, um einen höchstmöglichen Schutz zu gewährleisten. Die Nordkirche muss selbst, gemäß ihren Anforderungen weitere Sicherheitsfunktionen, wie z. B. Schutz von Identitäten, aufbauen. Die Organisation muss ihre Rolle bei der Sicherung der M365-Installation verstehen und lernen, um wichtige Sicherheitsfunktionen richtig konfigurieren und einsetzen zu können.

Kurz gesagt: Microsoft bietet die Tools, Architekturen und Methoden für die Absicherung der Microsoft Cloud Umgebung, aber jede Organisation ist selbst für die richtige Konfiguration, Implementierung und den Sicherheitsbetrieb verantwortlich.

Die wichtigsten zu betrachtenden vier Bereiche für eine M365-Sicherheitsstrategie bei der Nordkirche sind:

1. Identitäts- und Zugriffsverwaltung

Erfahrungsgemäß stellen Bedrohungen von innen eine der größten Gefahren für die Sicherheit im Unternehmen dar. Zum Beispiel kann es vorkommen, dass Mitarbeiter*innen unabsichtlich einen Fehler machen und Zugangsdaten ausgespäht werden oder unzufriedene Mitarbeiter*innen absichtlich wichtige Dokumente löschen.

Natürlich ist bewusst, dass sich Organisationen auch vor internen Bedrohungen absichern müssen. Demzufolge bietet Microsoft mehrere Lösungen an, die den Schutz und die Beschränkung des Zugriffs bei Bedarf erleichtern.

Zugriffsberechtigungen: Durch den Einsatz von Zugriffsberechtigungen erhält die Nordkirche die Kontrolle darüber, welche Nutzer*in mit welchen Geräten Zugriff auf die Daten der Nordkirche erhält. Diese Funktion arbeitet mit neuesten, intelligenten Technologien, um Anfragen nach Informationen anhand von Risikoprofilen zu bewerten. Das heißt, selbst wenn vergessen wird, unzufriedenen ehemaligen Mitarbeiter*innen den Zugriff zu entziehen, könnte M365 sie automatisch sperren, sobald der Zugriff auf ein genehmigtes Gerät verloren ist.

Multi-Faktor-Authentifizierung: Mit M365 kann die Nordkirche eine Zwei-Faktor-Authentifizierung entweder auf Geräte- oder auf Active Directory-Ebene implementieren, wobei die Nutzer*innen ihre Identität mit ihrem Smartphone und entweder einem biometrischen Marker oder einer PIN verifizieren.

Identitätsschutz: M365 beinhaltet eine Reihe von Lösungen, die der Nordkirche helfen, die Identitäten Ihrer Nutzer*innen proaktiv zu verwalten und das Unternehmen vor Angreifer*innen zu schützen, indem sichergestellt wird, dass auf gestohlene Anmeldeinformationen nicht zugegriffen werden kann. Beispielsweise überwacht der Azure ID Identitätsschutz alle Konten jederzeit auf verdächtige Aktivitäten.



2. Schutz vor Angriffen

Beim Schutz vor Angriffen können sich Organisationen erfahrungsgemäß nicht mehr auf die einfachen Sicherheitsmaßnahmen von „früher“ verlassen. Bei Zentralisierung von (IT-)Diensten sind besondere Schutzmaßnahmen zu treffen, um das Gesamtsystem ausreichend zu schützen. Durch die immer komplexer werdende digitale IT-Landschaft, bietet M365 zeitgemäße Tools zum Schutz vor Angriffen:

Azure Security Center: Ermöglicht der Nordkirche die zentrale Verwaltung aller Sicherheitseinstellungen im M365-Tenant.

Azure Active Directory: Mit dieser Identitäts- und Zugangslösung nutzt die Nordkirche adaptives maschinelles Lernen, um Sicherheitslücken zu überwachen, zu identifizieren und zu schließen, die auf verbotene Identitäten hinweisen.

Erweiterter Schutz vor Bedrohungen: Diese Cloud-basierte Technologie hilft der IT der Nordkirche, eine Vielzahl von Problemen zu identifizieren und zu untersuchen, angefangen bei ausgefeilten Angriffen von außen bis hin zu Bedrohungen durch (ehemalige) Mitarbeiter*innen.

M365-Bedrohungsanalyse: Mittels der Bedrohungsanalyse werden innerhalb des M365-Sicherheitscenters Daten aus verschiedenen Quellen ausgewertet (wie, z. B. E-Mails und Einblicke auf Geräteebene, Aktivitäten der Nutzer*innen, Verifizierungen), Probleme, die sich auf Nutzer*innen auswirken oder Daten gefährden, können so schnell erkannt und gelöst werden.

3. Schutz von Informationen

Microsoft hat mit M365 zahlreiche Lösungen integriert, um zu verhindern, dass Daten von unautorisierten Personen verändert, weitergegeben oder zerstört werden. Früher oder später muss damit gerechnet werden, dass relevante Informationen in ein mit der Cloud verbundenes Office-Dokument gelangen. Sofern diese ungeschützt sind, ist die Sicherheit der Informationen in Gefahr. Mittels der M365-Inhaltsverwaltung lassen sich beispielweise Datensätze und Anwendungen kennzeichnen. Bei der Erstellung oder Aktualisierung von Informationen werden diese dann entsprechend der vorhandenen Sensibilitätsstufen gekennzeichnet.

Hiermit lässt sich für die Nordkirche ein umfangreicher, richtlinienbasierter Ansatz zur Umsetzung definierter Sicherheitsstandards entwickeln. Diese Kennzeichnungen legen fest, wie der Zugriff auf die Informationen erfolgt, wie sie überwacht und sogar wie sie gelöscht oder zurückgezogen werden. Hiermit ist die Nordkirche in der Lage, den gesamten Lebenszyklus ihrer Informationen zu überwachen. Durch die intelligente Technologie muss sich die Nordkirche nicht nur auf die Entscheidung von ihren Nutzer*innen verlassen. Darüber hinaus helfen M365-Werkzeuge bei der Identifizierung von sensiblen Daten, um entsprechende Sicherheitslösungen anzuwenden und diese langfristig zu schützen.



4. Sicherheitsverwaltung

Das sogenannte Sicherheitscenter von M365 kann der Nordkirche dabei helfen, die Sicherheit über Anwendungen, Identitäten und Daten hinweg nachzuverfolgen. Die Sicherheitsverantwortlichen der Nordkirche sind damit in der Lage, Geräteaktivitäten zu verfolgen, Sicherheitswarnungen einzurichten und einen ganzheitlichen Überblick auf die Sicherheit der Organisation zu werfen. Das Sicherheitscenter liefert auf einen Blick aussagekräftige Informationen, den sogenannten „Secure Score“. Inklusive Empfehlungen mit denen Sicherheitslücken effizient und schnell geschlossen werden können. Mittels der Verwaltungsfunktionen lassen sich hier Sicherheitsproblemen aus dem Weg schaffen und entsprechende Lösungen im gesamten Unternehmen durch richtlinienbasierte Verwaltung durchsetzen.

Empfehlung

Mit der Einführung von M365 ist wichtig, dass die Nordkirche ihre Rolle bei der Bereitstellung versteht und lernt, wie wichtige Sicherheitseinstellungen richtig konfiguriert und eingesetzt werden. Die Nordkirche muss hierfür ausreichend Ressourcen für die Konfiguration, Implementierung und den späteren Sicherheitsbetrieb einplanen. Wir empfehlen außerdem dringend, zukünftig auf die zentrale Verwaltung der Endgeräte bei allen hauptamtlichen Mitarbeiter*innen mittels der M365-Technologien zu setzen. Nur die zentrale Kontrolle von Einstellungen und Zustand der Endgeräte stellt einen sicheren und fehlerfreien Betrieb der M365-Dienste sicher. Eine Umsetzung sollte zeitnah, nachgelagert nach der Einführung der M365-Dienste, erfolgen.

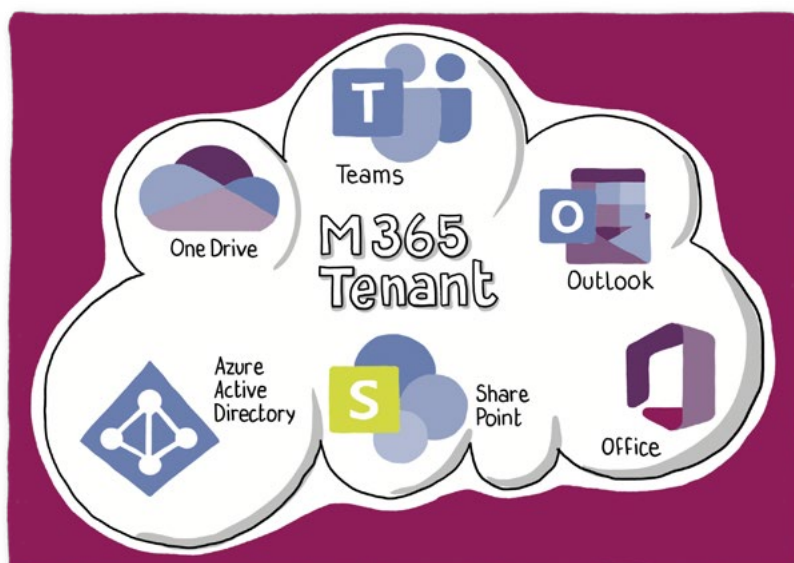
Da eine zentrale Einführung der Geräteverwaltung mittels der M365-Technologien nicht im aktuellen Vorhaben berücksichtigt wird, sind in diesem Kapitel Anforderungen an den modernen Arbeitsplatz zu berücksichtigen, die durch die jeweiligen IT-Verantwortlichen sichergestellt werden müssen, um einen reibungslosen Betrieb von M365 zu gewährleisten.

Um die höchste Sicherheit und volle Funktionalität der neuen Technologien gewährleisten zu können, müssen Mindestanforderungen auch an die Hardware von der Nordkirche erfüllt werden. Dies betrifft auch den Prozess der Neuanschaffung von Hardware.

6.4 Gemeinsamer Mandant vs. mehrere Mandanten

Eine der zentralen Fragen, die mit der Einführung von M365 für die Nordkirche beantwortet sein muss, ist, ob **ein gemeinsamer Mandant** oder **mehrere Mandanten** (ein Mandant pro Organisationseinheit) vorgesehen werden soll. **Was ist ein M365-Mandant?**

Ein Mandant oder sogenannter „**Tenant**“ ist eine logische Instanz der M365-Dienste in der Microsoft Cloud, in der Daten (z. B. E-Mails und Dateien) gespeichert werden und eine Zusammenarbeit ermöglicht wird. Ein Tenant umfasst darüber hinaus auch das Azure Active Directory (Azure AD, AAD), in dem an zentraler Stelle Nutzer*innen, deren Berechtigungen und Gruppenzugehörigkeiten verwaltet werden.



Aus Sicht der Steuerungsgruppe ist die Zusammenarbeit bestmöglich zu gewährleisten. Daher sollte ein **gemeinsamer Mandant** verwendet werden. Dies resultiert u. a. aus den folgenden Vorteilen:

- Nutzung eines gemeinsamen Adressbuches und gemeinsamer Kontakte
- Die gleichzeitige und gemeinsame Arbeit an Dokumenten/Dateien ist einfacher möglich
- Eine Ad-hoc Durchführung von Besprechungen ist einfacher möglich
- Eine regionsübergreifende Informationssuche ist möglich
- Ein gemeinsamer Zugriff auf "Shared Mailboxen" ist möglich
- Offline-Dateisynchronisierung ist möglich
- Es muss nur eine Azure AD, ein Azure AD Connect, eine Koexistenz (Mailmigration) und Migrationsumgebung aufgebaut werden

Mit der Einführung der M365-Plattform für Kommunikation und digitale Zusammenarbeit strebt die Nordkirche eine Konsolidierung der Vielzahl von lokalen Verzeichnisdiensten bzw. Microsoft Gesamtstrukturen (sogenannte Active Directory) an.

Empfehlung

Für die Nordkirche empfehlen wir, die vom Hersteller grundsätzlich empfohlene Vorgehensweise eines gemeinsamen Mandanten weiter zu verfolgen. In Bezug auf den Betrieb, Kosten, Support, Funktionen und des Nutzererlebnisses ist dieses die beste Architektur.

6.5 Ein zentraler Verzeichnisdienst „Active Directory“

Aktuell zeichnet sich die Nordkirchen IT-Umgebung durch eine hohe Komplexität mit vielen eigenständigen Verzeichnisdiensten, separierter Serverinfrastruktur, Client & Server Anwendungen sowie unterschiedlichen administrativen Standards aus. Diese Umgebungen sind historisch gewachsenen und zum größten Teil auch auf der Netzwerkebene nur schlecht untereinander angebunden.

Ein optimales Zielszenario ist im Zuge der Transformation Richtung der M365-Dienste diese in einer einfachen Zielarchitektur, mit **nur einem Verzeichnisdienst** bzw. einer „Active Directory Domäne“ **und einem M365-Tenant** bzw. einem Azure Active Directory zu konsolidieren.

Die nachstehende Abbildung skizziert dieses Zielszenario:

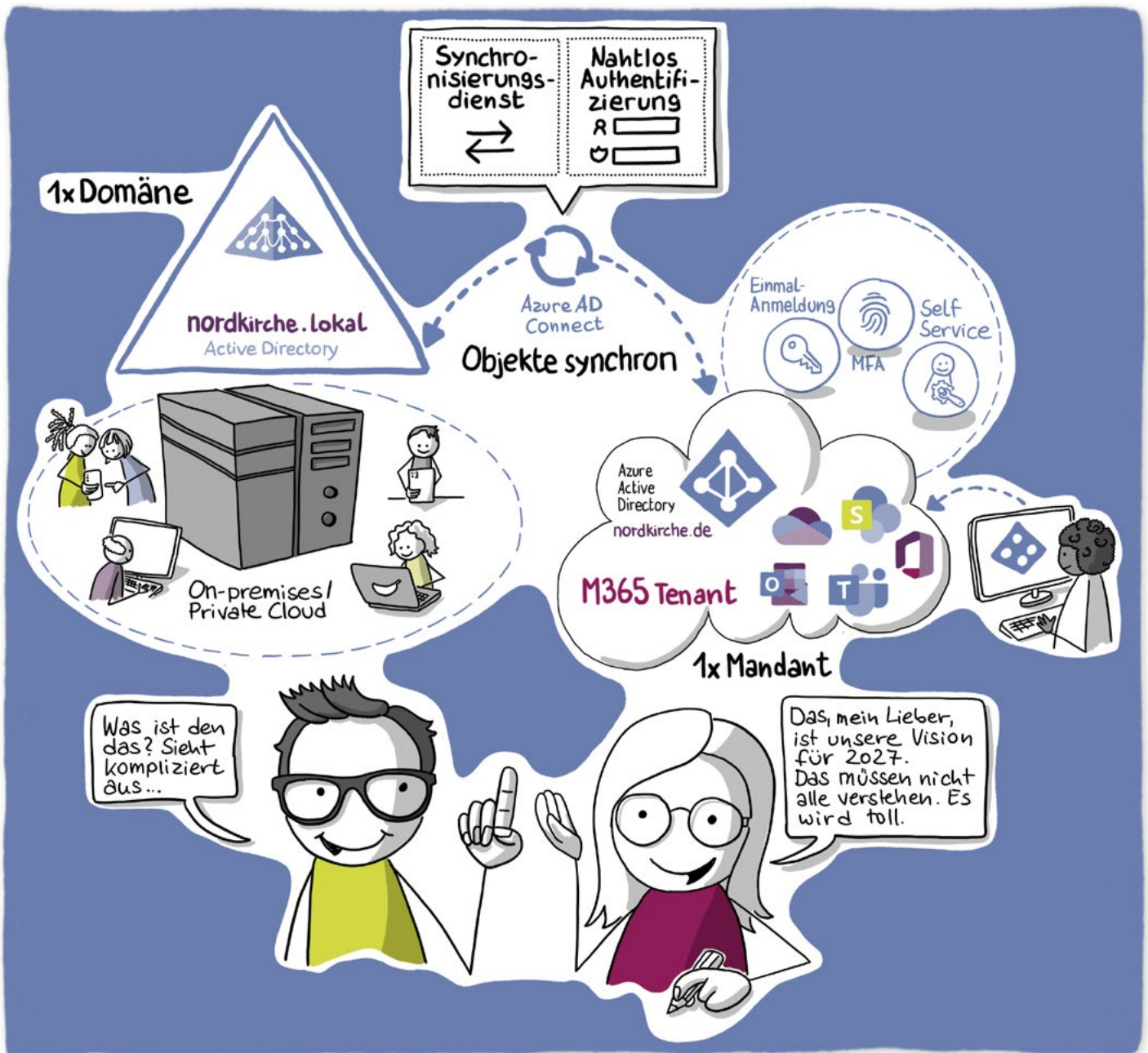


Abbildung: Skizze Zielarchitektur 1x Domäne synchronisiert mit 1x Tenant/Mandant

Hinweis

Es sind noch andere Szenarien denkbar. So könnten z. B. die Vielzahl der existierenden lokalen Verzeichnisse über eine hochverfügbare und weitaus komplexere Synchronisierungs-Architektur an einen M365-Tenant angebunden werden. Die Vor- und Nachteile wurden hierbei in den Vorüberlegungen diskutiert, wobei die negativen Aspekte im Bereich des späteren Betriebes u. a. in Bezug auf Stabilität, Betriebsaufwände und Nutzer*innenzufriedenheit stark überwogen und daher nicht weiterverfolgt wurden.

Die Mehrwerte, in nur einem gemeinsamen Tenant zu arbeiten, sind erfahrungsgemäß die Folgenden:

- **Stark verringerte Komplexität** durch Abschaltung der hohen Anzahl von separaten lokalen Verzeichnisdiensten.
- **Einmalige Anmeldung** der Nutzer*innen **mit Zugriff auf alle** von Verzeichnisdienst und M365 anhängigen Dienste (sogenanntes Single Sign-on)
- **Eine Identität**, wobei der Anmeldename gleich der primären E-Mailadresse ist (vorname.nachname@nordkirche.de)
- **Stark vereinfachter Nutzer*innen-Lebenszyklus-Prozess** in der Administration (Anlage, Umzug, Sperrung, Rechtevergabe und Löschung)
- **Selfservice Möglichkeiten** z. B. selbständige Passwortrücksetzung
- **Kosteneinsparung** in den Bereichen Betrieb, Wartung und Überwachung

Empfehlung

*Für die Nordkirche empfehlen wir als Zielbild, als die beste zukunftsfähige Architektur: Die Einführung von M365 mit einem Model mit nur einem Verzeichnisdienst und einem M365-Mandanten, in Bezug auf den Betrieb, Kosten, Support, Funktionen und das Nutzer*innenerlebnis.*

7. Mögliches Projektvorgehen

Das im folgenden skizzierte Projektvorgehen basiert auf Erfahrungen der PHAT CONSULTING GmbH, stellt ein generisches Beispiel dar. Es soll einen Einblick in das Vorhaben der Einführung M365 als Kommunikations- und digitale Zusammenarbeitsplattform geben.

Die Bestandteile dieses Vorgehensmodells, die in diesem Kapitel detailliert erklärt werden, sind:

- Phasenbasiertes Vorgehen vom Vorprojekt, zum Auftrag, über Planung, Entwicklung, Stabilisierung, Bereitstellung, Übergabe bis zum erfolgreichen Abschluss.

Innerhalb dieser Projektphasen sind die folgenden zwei Themenbereiche parallel und aufeinander abgestimmt zu bearbeiten:

- Implementierung der technischen Lösung
- Sicherstellung des zukünftigen Betriebs der neuen Technologien durch IT-Service Management (ITSM)

Innerhalb der einzelnen Projektphasen werden agile Elemente implementiert. Die Intensität des agilen Ansatzes richtet sich vor allen Dingen nach den bereits bestehenden Erfahrungen innerhalb der Nordkirche.

Empfehlung

Wir empfehlen die Implementierung agiler Elemente bei der Nordkirche. Dies ergibt sich aus der bestehenden Komplexität die mitunter schnelles Reagieren auf sich ändernde bzw. neue Anforderungen zwangsläufig mit sich bringt.

7.1 Vorprojekt

Bevor ein Projekt mit den zwei parallellaufenden Bereichen (Technik und ITSM) aufgesetzt und geplant werden kann, ist es unerlässlich mehr Klarheit über die jeweiligen IST-Situationen, das konkrete Zielbild, den zeitlichen Ablauf, Teilziele & Arbeitspakete, zu liefernde Ergebnisse, interne und externe Aufwände und zu umschiffende Klippen zu erhalten.

Ziel eines solchen Vorprojektes ist, eine detaillierte und solide Projektgrundlage zu schaffen.

Empfehlung

In den einzelnen o. g. Bereichen werden eintägige Vision Scopes veranstaltet. Die Ergebnisdokumente dienen zum einen als Basis einer Aufwandsschätzung in finanzieller und personeller Hinsicht und geben im Weiteren Klarheit darüber, welche Tätigkeiten in der Vorbereitung bereits umgesetzt werden sollten.

7.2 Umstellungsvorgehen technische Aspekte

Innerhalb des aktuellen Auftrags wurden verschiedenen Szenarien diskutiert sowie die Vor- und Nachteile gegeneinander abgewogen. Letztendlich sind die drei folgenden Szenarien möglich und sinnvoll:

1. Die Nutzer*innen der Organisationseinheiten werden mit ihren zugehörigen, zurzeit eigenständigen, Ressourcen wie Dateisysteme, E-Mailpostfächer, Computer, Anwendungen und Dienste nacheinander komplett in die neue Umgebung überführt.
2. Alle Nutzer*innen werden **zusätzlich** zu ihren bestehenden Umgebungen, der jeweiligen Organisationseinheiten, in der neuen Umgebung angelegt und zuerst nur die E-Mailpostfächer überführt. Im Anschluss werden die weiteren Dienste der Organisationseinheiten zeitlich unabhängig in das Zielbild überführt. Am Ende des Prozesses werden die ursprünglich bestehenden Umgebungen abgeschaltet und gelöscht.
3. Eine eindeutige Identität jedes Benutzers wird mittels Microsoft Entra und/oder Microsoft Azure Active Directory Connect aus den jeweiligen Active Directory Umgebungen der Kirchenkreise in die Zielumgebung synchronisiert. Hierbei muss **im Vorfeld der Implementierungsphase die Eineindeutigkeit jeder Identität** sichergestellt werden.

Empfehlung

*Wir empfehlen die dritte Variante, damit alle Nutzer*innen der Nordkirche schneller die M365-Dienste nutzen und von den Mehrwerten profitieren können. Die dadurch zeitlich entflochtene Umstellung der restlichen Dienste, in die neue zentrale Umgebung, sollte direkt im Anschluss erfolgen.*

Erfahrungsgemäß wird die Umstellung der restlichen Dienste gerade bei den größeren Organisationseinheiten aufwändiger und komplexer im Hinblick auf die zeitlichen Abhängigkeiten einer solchen Umstellung.

Hinweis

Auch in der dritten und zweiten Variante sind noch Abstufungen möglich. So können zum Beispiel Dateidienste zusätzlich zu den E-Mailpostfächern zeitnah in Richtung M365 umgestellt werden, um schneller einen größtmöglichen Mehrwert in der neuen Umgebung zu liefern.

Die genaue Umstellungsplanung hierfür muss in der Vorprojektphase erfolgen.

Sollte die Eineindeutigkeit bei einigen der Nutzer*innen nicht sichergestellt werden können (doppelte oder sogar mehrere Identitäten einer Person vorhanden sein), hätten diese bis zur kompletten Umstellung ihrer bestehenden Umgebung mindestens zwei Identitäten (eine in der bestehenden IT-Umgebung und eine in der neuen M365-Umgebung). Der Aufwand für die Nutzer*innen kann aber nach einer Ersteinrichtung auf ihren Computern und Smartphones minimiert werden, da die neue Identität auf dem jeweiligen System zwischengespeichert wird.

7.3 Sicherstellung des Betriebs der neuen M365 Dienste

Erfahrungsgemäß ist bei den Veränderungen durch eine neue zentralisierte M365-Technologie, des Zielbildes und einer daraus resultierenden Umorganisation des Betriebs und Supports ein strukturierter Ansatz mit klaren Verantwortlichkeiten, Prozessen und Befähigung der verantwortlichen Mitarbeiter*innen notwendig. Nur so ist ein effizienter und reibungsloser Betrieb der M365-Dienste möglich.

Zusammengefasst sind die übergeordneten Ziele dieses Teilbereichs im Projektvorgehensmodell:

- Sicherstellung des Betriebs im Interimsbetrieb sowie Zielzustand
- Die Erfordernisse von Technik, Organisation und Prozessen zusammenbringen
- Begleitung der Veränderungen innerhalb an EDV/IT sowie Schnittstellen
- Befähigung von Service-Verantwortlichen
- Einsatz neuer M365-Dienste

Empfehlung

*Wir empfehlen mit der Einführung der neuen Technologie, die zukünftigen IT-Teams der Nordkirche bei der End-to-End-Bereitstellung von IT-Diensten für die Mitarbeiter*innen in dem Vorgehen mitzubetrachten. Dazu gehören alle Prozesse und Aktivitäten rund um die Planung, Zusammenstellung, Lieferung und den Support der M365-IT-Dienste.*

7.4 Aufwand und Ressourcen

Eine vollständige Indikation des benötigten Aufwandes für eine Projektumsetzung sowie der benötigten Ressourcen kann es zu diesem Zeitpunkt nicht geben.

Für alle oben erwähnten Schritte bedarf es bei der Nordkirche jeweils mindestens eines Mitarbeitenden mit entsprechendem Wissen und vom Tagesgeschäft freigestellter Zeit für die Projektarbeit.

Empfehlung

Eine detaillierte Aufwandschätzung (intern und extern) für die Umsetzung kann erst mit dem beschriebenen Vorprojekt, als stabile Grundlage für das Vorhaben, erstellt werden. Die groben Anforderungen werden jedoch in dem Ergebnispapier des TP Finanzen beschrieben.

Um den Wissenstransfer nachhaltig gestalten zu können und das neue Wissen langfristig in der Nordkirche zu verankern, wird der Einsatz von mehr als einer Ressource je Schritt seitens der Nordkirche empfohlen.

Für den gesamten Verlauf des Projekts sollte ein entsprechendes Kernteam bei der Nordkirche zur Verfügung gestellt werden.

8. Nutzenanalyse

Nachfolgend werden die im Vorprojekt erarbeiteten und oben formulierten Anforderungen der vorgeschlagenen Lösung detailliert gegenübergestellt, um darzustellen inwieweit und in welcher Form dieser Lösungsansatz die Anforderungen erfüllt.



Anforderungen erfüllt



Erfüllung mit entsprechenden technischen oder organisatorischen Maßnahmen möglich






Anforderungen nicht erfüllt

Anforderungen	Erfüllung mit M365	Beschreibung
Geschäftlich (übergeordnet)		
Nutzer*innen sollen von überall auf Ihre Daten zugreifen können		<p>Mit Einführung von M365 können Nutzer*innen mit ihren Computern und Smartphones und einem Internetzugriff auf M365-Anwendungen (z. B. Teams, SharePoint usw.) zugreifen.</p> <p>Egal ob im Büro, von zu Hause aus oder unterwegs, ist ein sicherer Zugriff von jedem internetfähigen Gerät möglich.</p>
Vereinfachung der Zusammenarbeit zwischen den Nutzer*innen der Nordkirche		<p>Über Werkzeuge, wie z. B. Teams, SharePoint und OneDrive wird der schnelle Austausch von Informationen und Wissen ermöglicht, gefördert und vereinfacht.</p> <p>So bietet die Plattform unter anderem: gleichzeitig gemeinsames Arbeiten an Dokumenten, Abstimmung über Videokonferenzen sowie einen schnellen chatbasierten Austausch.</p>
Hohe Verfügbarkeit und Ausfallsicherheit		<p>Microsoft sagt eine Verfügbarkeit der Dienste von 99,9% zu. Diese kann per Service Level zudem noch finanziell abgesichert werden.</p>

Transparentes, flexibles und stabiles Preismodell		<p>Alle Lizenz- und Preismodelle können auf den Seiten des Herstellers Microsoft eingesehen und verglichen werden.</p> <p>Das Modell der monatlichen Bindung ermöglicht ein schnelles zentrales hinzufügen und abkündigen von Lizenzen.</p>
Kosteneinsparung		<p>Nach erfolgreicher Einführung und Anpassung relevanter organisatorischer Prozesse können die bisher anfallenden Kosten insgesamt gesenkt werden.</p> <p>Dazu zählen vor allen Dingen Kosten bzgl. IT-Administration und -bereitstellung, sowie Risikokosten und Reisekosten. Werden darüber hinaus Prozesse automatisiert können Kosten zusätzlich gesenkt werden.</p>
Ermöglichung von Innovation		<p>Neben der Vielzahl an Neuerungen, die den Nordkirchen Mitarbeiter*innen und der IT durch die M365 zu Verfügung stehen, moderne Arbeitsweisen durch Mehrwerte zu unterstützen, werden in kurzen Abständen immer wieder neue Funktionen durch den Hersteller zur Verfügung gestellt.</p>
Technik		
Verringerte Komplexität		<p>Durch die stark vereinfachte Verzeichnisstruktur mit nur einem Microsoft Active Directory und nur einem M365-Mandanten, können zum einen eine Vielzahl von Serversystemen eingespart und zum anderen die Kosten und Aufwände für den Betrieb, die Überwachung und den Support gesenkt werden.</p>
Nicht an ein Gerät gebunden		<p>M365 ist auf verschiedenen Geräten einsetzbar. Dazu zählen PCs, Macs, Tablets und Smartphones mit iOS oder Android.</p>
Immer die aktuelle Software		<p>Über das M365-Abonnement erhält die Nordkirche immer die aktuelle Version von Word, Excel, PowerPoint, Outlook usw. aus der Cloud.</p>

Hohe Datensicherheit		Sofern die Nordkirche mit der Einführung der M365-Dienste hierfür ausreichend Ressourcen für die Konfiguration, Implementierung und den späteren Sicherheitsbetrieb einplant stellt Microsoft die notwendigen zahlreichen integrierte Werkzeuge bereit, um zu verhindern das Daten von unautorisierten Personen verändert, weitergegeben oder zerstört werden.
Verlässliche Datensicherung		Sofern die Nordkirche mit der Einführung der M365-Dienste für sicherungsrelevante Daten durch eines Drittherstellers einplant und implementiert ist eine objektbasierte Sicherung und Wiederherstellung jederzeit durch die IT möglich.
Lokale Ressourcen müssen zugänglich bleiben		Der Zugriff auf bestehende lokale IT-Ressourcen ist für Mitarbeiter*innen zu jeder Zeit gegeben, solange diese bestehen, bleiben müssen.
Qualitativ hoher Herstellersupport		Microsoft bietet eine Vielzahl von geschäftlichen Supportplänen, damit die Nordkirche genau den Support erhalten kann, den sie benötigt, vom rund um die Uhr verfügbaren Premium-Support bis hin zu Optionen für die Bezahlung pro Vorfall. Sofern die Nordkirche einen entsprechenden Supportplan mit der Einführung der M365-Dienste abschließt, ist die Anforderung erfüllt.
Betriebsmodell		
Ein einheitlicher standardisierter On- und Offboarding Prozess		Support- und Betriebsprozesse müssen insgesamt mit Einführung von M365 bewertet und gegebenenfalls angepasst bzw. neu aufgesetzt werden. M365 kann die Gestaltung und Umsetzung von Prozessen (z. B. On- und Offboarding-Prozess) als Werkzeug unterstützen, in dem diese z. B. über die Power Plattform Ende-zu-Ende automatisiert werden.
Flexibilität		Neben der Möglichkeit flexibel von zuhause, im Büro oder von unterwegs m365 zu nutzen, gestalten sich die M365 Dienste auch für die IT der Nordkirche flexibler, in dem z. B. eine schnelle Skalierung von Lizenzen entsprechend verwaltet werden kann.

Die Betriebseinheiten müssen geschult werden		Mit der Einführung technischer Neuerungen müssen Kompetenzen aufgebaut werden, weil sich Tätigkeiten ändern können. Administrative Aufgaben werden weniger, sodass sich Betriebseinheiten z. B. mehr um Innovationsthemen kümmern können.
Einhaltung der geltenden rechtlichen Regularien		<p>Microsoft bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Umgebung so zu konfigurieren, dass keine Verstöße gegen geltende rechtliche Regularien vorliegen. Zu den Möglichkeiten zählen insbesondere der Schutz von Identitäten, Daten sowie Informationen und Geräten.</p> <p>Darüber hinaus kann mit der Hilfe entsprechender Anwendungen (Compliance Manager) die eigene Konfiguration anhand von bestehenden Regularien geprüft und analysiert werden.</p>
Delegationsmöglichkeit von administrativen Tätigkeiten		M365 wird als Software as a Service bereitgestellt, sodass es weniger Personal für die Verwaltung der Infrastruktur benötigt. Die Verwaltung findet in sog. Admin-Portalen und damit auf einen Blick statt, wodurch Zeit gespart wird.

www.nordkirche.de

IMPRESSUM

Dieses Ergebnispapier wird verantwortet von:

Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“

Kirchenleitungsausschuss unter dem Vorsitz von Malte Schlünz

November 2022

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland

Kirchenleitung

Münzstraße 8-10

19055 Schwerin

Layout und Illustrationen:

Ania Groß, Sketchnotes-Hamburg.de

Technik Spezifika Betriebskonzept “zusammen.nordkirche.digital”

1.1. ADMINISTRATIVE ROLLEN UND AUFGABEN MICROSOFT M365 BETRIEB

Erfahrungsgemäß ergeben sich für die Nordkirche folgende administrativen Rollen mit ihren zugehörigen Aufgaben für den erfolgreichen Betrieb der Microsoft M365 Dienste:

Produkt Manager

- Planung neuer Produkteinführungen/ des *Release Trains*
- Durchführung von Markt-, Wirtschaftlichkeits- und Wettbewerbsanalysen
- Sicherstellung der produktspezifischen Dienstleistungsverbesserungen
- (Weiter-)Entwicklung der Produktstrategie
- Identifizieren von Projektabhängigkeiten innerhalb der Nordkirche, der Kirchenkreise, der Gemeinden, der Dienste- und Werke
- Verantwortung und Planung des Produktbudgets
- Abstimmungen mit der Synode und weiteren Gremien
- Planung und Durchführung von landeskirchenweiten Arbeitskreis Terminen
- Portfoliomanagement
- Abstimmung mit externen Zulieferern / Providermanagement

Service Adoption Manager

- Verantwortliche der Kommunikationsstrategie
- Ausarbeitung der Roadmap für die Kommunikationskampagne
- Ausarbeitung der bereitzustellenden Lerninhalte wie „Wann nutzen wir was“, Lernvideos, FAQ, How-to-Guides, Anleitungen
- Einbeziehen der Guides in den jeweiligen Bereichen
- Nachverfolgung von Feedback und Anforderungen der Anwender*innen und Techniker*innen
- Schnittstelle zwischen Anwender*innen und Techniker*innen

Community Manager

- Support via Teams und nichttechnischer Communities
- Moderation vom öffentlichen Microsoft Teams Kanälen und Bereitstellung hilfreicher Use Cases und Informationen
- Proaktives adressieren möglicher Vorfälle, Probleme und Service Anfragen rund um den digitalen Arbeitsplatz
- Infomieren der Communities über Lösungen von Vorfällen und Problemen von allgemeiner Relevanz

Lizenzmanager

- Hinzufügen, entfernen und aktualisieren von Lizenzzuordnungen für Benutzer und Gruppen im M365 Admin Center
- Beschaffung zusätzlicher (Lizenz-) Abonnements
- Nachgucken der Lizenz-Compliance
- Nachgucken der Leistungszeiträume von Abonnements

- Prüfung von Nutzungsbedingungen der M365 Produkte und Drittanbieter Software z.B. vom Marketplace
- Nachgucken des Nutzungsverhaltens der M365 Produktfamilie
- Optimierung der Lizenzzuordnung
- Beratung zum M365 Produktportfolio und den Abonnement Varianten

Microsoft Exchange Spezialist

- Verwalten von Exchange E-Mail-Postfächern, Verteilern, Gruppen, Benutzerrollen und Freigaben
- Verhinderung von Datenverlust Konfiguration der Aufbewahrungsrichtlinien
- Konfiguration und Verwaltung der Spamfilter und Quarantäne
- Nachgucken des Nachrichtenflusses und Konfiguration des Mailroutings
- Beratung der Regionen zur Einführung und dem Betrieb von Microsoft Exchange
- Eigenverantwortlicher Aufbau von Wissen für angekündigte Funktionen
- Eigenverantwortliche Abstimmung mit dem Datenschutz, IT-Sicherheit und weiteren Gremien

Microsoft Teams Spezialist

- Verwalten von Anruf-, Nachrichten- und Meetingrichtlinien und Funktionen
- Analyse von Anrufstatistiken und Troubleshooting
- Konfiguration der Anrufeinstellungen
- Bereitstellung von Teams und Kanälen
- Endanwenderberatung und –support bei Fragen und Problemen (Exchange)

Active Directory und Azure AD Spezialist

- Konfiguration und Wartung des Azure AD Connectors sowie dem AAD Agenten
- Konfiguration von DNS-Einträgen
- Verwaltung und Konfiguration des on-premise Active Directories
- Verwalten von AD-Gruppen
- Koppeln weiterer Verzeichnisdienste aus den Bereichen mit dem „Nordkirche“ Tenant
- Verwaltung von Identitäten

SharePoint und OneDrive Spezialist

- Verwalten des SharePoint Speichers der Organisation
- Verwalten der *Collection* Administratoren
- Verwalten von Zugriffen auf SharePoint Sites
- Verwalten von Speicherbegrenzungen und Benutzerprofilen

Security- und Compliance Spezialist

- *eDiscovery* Vorgänge erstellen und auswerten
- Prüfen von missbräuchlichem Verhalten und Datennutzung
- Verwaltung und Konfiguration des Threat Managements
- Verwalten des Zugriffsschutzes für Daten und Dienste
- Analyse des Überwachungsprotokolls
- Erstellen und Verwalten von Compliancelösungen
- Sicherstellung der Einhaltung und Beachtung der DSGVO
- Identity & Access Management
- Beratung in rechtlichen Sicherheitsaspekten

1.2. TECHNOLOGISCHER ÜBERBLICK "M365 WORKPLACE"

Der "Workplace" ist in drei Bereiche unterteilt:

- Sicherheit & Zugang,
- Ressourcen & Anwendungen und
- Verwaltung & Bereitstellung.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die einzelnen Komponenten und verweisen auf weitere Informationen des Herstellers.

1.2.1. IDENTITÄTSVERWALTUNG

Die Identitätsverwaltung in Azure kann durch den Einsatz von Sicherheitsfunktionen unterstützt werden.

Folgende wesentliche Funktionen werden bereitgestellt:

- Einmaliges Anmelden
- Reversproxy
- Multi-Faktor Authentifizierung
- Rollenbasierte Zugriffsteuerung von Azure (RBAC)
- Sicherheitsüberwachung, Warnungen und Machine Learning Berichte
- Identitäts- und Zugriffsverwaltung
- Geräteregistrierung
- Privileged Identity Management (PIM)
- Schutz der Identitäten (Identity Protection)
- Hybrididentitätsverwaltung/ Azure AD Connect
- Azure AD-Zugriffsüberprüfungen

Im Rahmen dieser Konzeption wird sich auf unbedingt empfohlene Funktionen konzentriert.

1.2.1.1. *EINMALIGES ANMELDEN*

Das einmalige Anmelden, auch Single Sign On (SSO) genannt, ermöglicht das Anwender: innen sich nur einmal mit einem einzigen Benutzerkonto anmelden müssen, um Zugriff auf benötigte Anwendungen und Ressourcen zu erhalten.

Das Azure AD stellt Funktionen zum Steuern von Sicherheit und Zugriff bereit, mit denen die Nordkirche den Benutzerzugriff auf SaaS-Anwendungen zentral verwalten kann.

1.2.1.2. MULTIFAKTORAUTHENTIFIZIERUNG (MFA)

Die Multifaktorauthentifizierung ist eine Authentifizierungsmethode, für die die Verwendung von mehr als einem Verifizierungsverfahren erforderlich ist und eine wichtige zweite Sicherheitsebene für Benutzeranmeldungen und Transaktionen darstellt. Für die Authentifizierung gibt es verschiedene Überprüfungsmethoden:

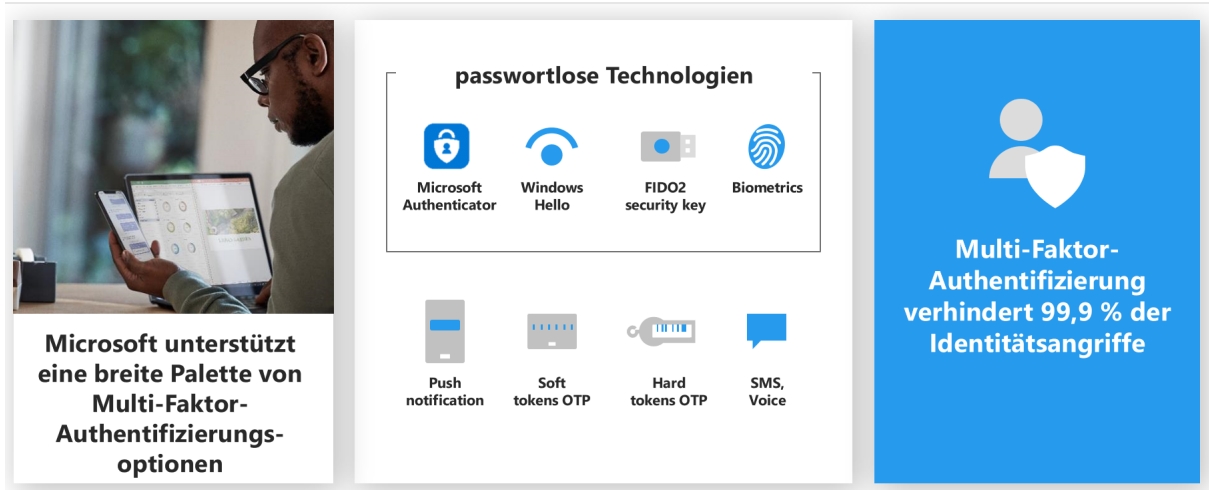


Abbildung 1: Überprüfen Sie Benutzeridentitäten mit starker Authentifizierung

- Telefonanruf
- SMS
- Benachrichtigung bzw. Überprüfungscode in einer mobilen App
- OAuth-Token von Drittanbietern und weitere

Passwörter sind das schwächste Glied in einer Sicherheitskette, und ohne zusätzliche Überprüfung sind sie eine einzige Schwachstelle. Deshalb sind wir der festen Überzeugung, dass Sie nur eine einzige Maßnahme ergreifen sollten, um sich zu schützen: die Multifaktor-Authentifizierung (MFA), die 99,9 Prozent der Identitätsangriffe verhindern kann.

Microsoft Authenticator: Für ein Höchstmaß an Flexibilität, Komfort und Kosten empfehlen wir die Verwendung der mobilen App Microsoft Authenticator. Microsoft Authenticator unterstützt Biometrie, Push-Benachrichtigungen und einmalige Passcodes für jede mit Azure AD verbundene App. Das Herunterladen der App aus den App-Stores von Apple und Android ist kostenlos.

1.2.1.3. AZURE RBAC

Bei der rollenbasierten Zugriffssteuerung in Azure (Azure Role-Based Access Control) handelt es sich um ein Autorisierungssystem, das auf Azure Resource Manager basiert und eine präzise Verwaltung des Zugriffs auf Ressourcen in Azure ermöglicht.

Azure umfasst mehrere integrierte Rollen, die verwendet werden können.

1.2.1.4. GERÄTEREGISTRIERUNG UND BEDINGTER ZUGRIFF

Die Geräteregistrierung in Azure Active Directory ist die Grundlage für den bedingten Zugriff, auch als Conditional Access genannt. Sobald ein Gerät (PCs, Notebooks), stellt die Azure AD

Geräteregistrierung eine Identität für das Gerät bereit, die bei der Anmeldung eines Benutzers zum Authentifizieren des Gerätes dient. Das authentifizierte Gerät und die Attribute des Gerätes können anschließend verwendet werden, um bedingte Zugriffsrichtlinien für Anwendungen zu erzwingen, die in der Cloud und lokal gehostet werden.

Es ist von entscheidender Bedeutung, dass nur die richtigen Personen mit den richtigen Ressourcen auf sicheren Geräten von überall her auf Ihre Daten zugreifen können. Microsoft Conditional Access ist eine intelligente Policy Engine, die für diese Herausforderung entwickelt wurde. Die robusten Steuerelemente ermöglichen es, spezifische Bedingungen für die Authentifizierung von Benutzern und den Zugriff auf Anwendungen und Daten zu definieren. Es können automatisierte Richtlinien angepasst und verwaltet und Berichte über die Richtlinien erhalten werden, die für jede Anmeldung angewendet werden.

Microsoft Conditional Access gibt die Möglichkeit, das Kernprinzip von Zero Trust durchzusetzen - niemals vertrauen, immer prüfen. Das Zero Trust-Sicherheitsmodell stützt sich auf eine Sicherheitsrichtlinien-Engine, die Zugriffsentscheidungen trifft, die die Nordkirche im gesamten digitalen Bereich durchsetzen kann. Mit Microsoft Conditional Access können Unternehmen die Zugriffsrichtlinien auf der Grundlage von kontextbezogenen Benutzer-, Geräte-, Standort- und Sitzungsrisikoinformationen fein abstimmen. So der Kunde eine bessere Kontrolle darüber, wie Benutzer auf Unternehmensressourcen zugreifen. Unternehmen können dann zusätzliche Herausforderungen wie Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA), Nutzungsbedingungen oder Zugriffsbeschränkungen nutzen, um zu entscheiden, ob der Zugriff erlaubt, verweigert oder kontrolliert werden soll.

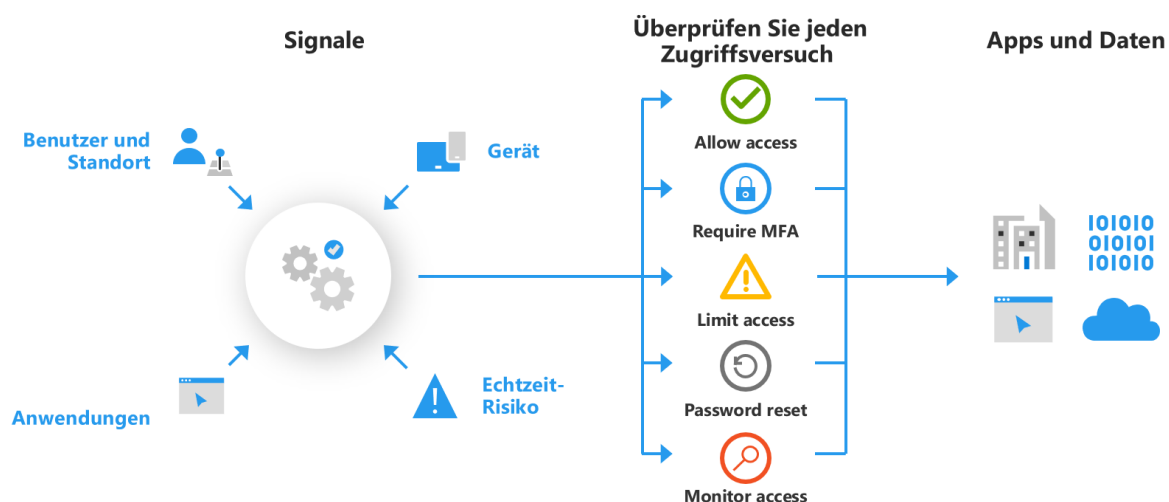


Abbildung 2: Ermöglichen Sie Zero Trust mit starker Authentifizierung und adaptiven Richtlinien

Conditional Access erfasst mehr als 40 TB an identitätsbezogenen Sicherheitssignalen, darunter das Benutzerverhalten, den Standort, den Zustand des Geräts, die Anwendung, auf die zugegriffen wird, und die Risikobewertung der Anmeldung. Mithilfe von maschinellem Lernen analysiert unsere Technologie die Signale und bestimmt die geeignete Richtlinie für den Zugriff auf eine Ressource, wie z. B. das Zulassen, Einschränken oder Sperren des Zugriffs, oder ergreift zusätzliche Überprüfungsmaßnahmen.

Empfehlung

Für die Nordkirche wird die Geräteregistrierung in Kombination mit einer Lösung für die Verwaltung mobiler Geräte (z.B. Intune) empfohlen. Die Geräteattribute in Azure AD können mit zusätzlichen Informationen über das Gerät aktualisiert werden. Die Nordkirche kann dann bedingte Zugriffsregeln erstellen, die erzwingen, dass der Zugriff von Geräten den Standards für Sicherheit und Compliance entspricht.

1.2.1.5. PRIVILEGED IDENTITY MANAGEMENT (PIM)

Mithilfe von Azure AD Privileged Identity Management kann die Nordkirche die privilegierten Identitäten und deren Zugriff auf Ressourcen in Azure Active Directory und anderen Microsoft Online Services (M365, Intune) verwalten, steuern und überwachen.

Manchmal müssen Anwender*innen administrative Vorgänge in Azure- oder M365-Ressourcen oder anderen SaaS-Anwendungen ausführen und erhalten dafür von der Organisation dauerhaft privilegierte Zugriff. Hierbei entsteht ein wachsendes Sicherheitsrisiko für die in der Cloud gehosteten Ressourcen dar. Diese Aktionen können nicht ausreichend überwacht werden. Zusätzlich entsteht ein Risiko, sobald ein Benutzer*innenkonto mit privilegiertem Zugriff kompromittiert wird.

Empfehlung

Der Einsatz von PIM gibt der Nordkirche die folgenden Möglichkeiten:

Ermitteln, welche Benutzer Azure AD Administratoren sind

*Aktivieren von bedarfsgesteuertem Just-In-Time-Administratorzugriff (JIT)
auf Microsoft Online Services (M365, Intune)*

*Abruf von Berichten zum Administratorzugriffsverlauf und zu Änderungen
bei Administratorzuweisungen*

Aktivieren von Benachrichtigungen zum Zugriff auf eine privilegierte Rolle

1.2.1.6. IDENTITÄTSSCHUTZ

Der Identitätsschutz, auch Identity Protection genannt, ist ein Sicherheitsdienst, der eine umfassende Übersicht über erkannte Risiken und potenzielle Sicherheitsrisiken für die Identitäten der Nordkirche bietet. Es werden die vorhandenen Möglichkeiten von Azure Active Directory zur Erkennung von Anomalien, die in Form der Azure AD-Berichte über anomale Aktivitäten zur Verfügung stehen.

1.2.1.7. HYBRIDITÄTSVERWALTUNG/ AZURE AD CONNECT

1.2.1.8. AZURE AD-ZUGRIFFSÜBERPRÜFUNG

1.2.2. IDENTITÄTSMODELLE UND BENUTZERANMELDUNG

Mit Azure AD Connect können sich die Benutzer: innen sowohl bei Cloud- als auch bei lokalen Ressourcen mit denselben Kennwörtern anmelden.

Bevor der Azure AD Connect implementiert wird, muss die Entscheidung für eine Authentifizierungsmethode der Benutzer zum Anmelden getroffen werden. Die Entscheidung basiert u.a. auf den Sicherheits- und erweiterten Anforderungen der Organisation.

Grundsätzlich unterstützt der Azure AD Connect die folgenden Methoden:

Cloudauthentifizierung: Der Authentifizierungsprozess wird vom Azure AD für die Anmeldung der Benutzer übernommen.

- **Kennworthashsynchronisierung (PHS):** Möglichkeit, dass Benutzer*innendenselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort wie lokal verwenden, ohne dass eine zusätzliche Infrastruktur neben Azure AD Connect bereitgestellt werden muss

Weiterführende Informationen

<https://docs.microsoft.com/de-de/azure/active-directory/hybrid/plan-connect-user-signin#password-hash-synchronization>

- **Passthrough-Authentifizierung (PTA):** Ist vergleichbar mit PHS, bietet aber eine einfache Kennwortvalidierung, die lokale Server-Agents für Organisationen mit strengen Sicherheits- und Compliancerichtlinien verwendet.

Weiterführende Informationen

<https://docs.microsoft.com/de-de/azure/active-directory/hybrid/plan-connect-user-signin#pass-through-authentication>

Verbundauthentifizierung: Der Azure AD übergibt den Authentifizierungsprozess zur Validierung der Benutzeranmeldung an ein separates, vertrauenswürdige Authentifizierungssystem, z.B. AD FS oder ein Drittanbieter-Verbundsystem.

Weiterführende Informationen

<https://docs.microsoft.com/de-de/azure/active-directory/hybrid/plan-connect-user-signin#federation-that-uses-a-new-or-existing-farm-with-ad-fs-in-windows-server-2012-r2>

Empfehlung zur Authentifizierung

Für die Nordkirche wird der Einsatz der Kennworthashsynchronisierung empfohlen. Die hybriden Identitäten haben sowohl lokal und im Azure AD denselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort. Die Azure AD

Benutzernamen basieren auf einem verifizierten Domainnamen. Der Abgleich erfolgt zwischen Azure AD Benutzername und on-premises UPN. Die entsprechende Passwortrichtlinie wird im on-premises AD gesetzt. Das Ändern eines Passwortes in der Cloud wird dabei durch das sog. Passwort Writeback realisiert.

1.2.3. VERWALTUNG UND BEREITSTELLUNG

Die Verwaltung des modernen M365 Arbeitsplatzes für die IT-Dienste erfolgt über zentrale Managementportale innerhalb eines Microsoft Tenant.

1.2.3.9. GERÄTEVERWALTUNGSPORTAL MICROSOFT

Das Device Management Dashboard ist eine zentrale Anlaufstelle für die Verwaltung und Durchführung von Aufgaben für Geräte. Dieses Dashboard enthält die Dienste für die Geräteverwaltung, einschließlich Intune und Azure Active Directory, sowie für die Verwaltung von Clientanwendungen.

Der Zugriff erfolgt über <https://devicemanagement.portal.azure.com>. Die folgende Abbildung zeigt das zentrale Dashboard mit seinen Kategorien und Funktionen.

The screenshot displays the Microsoft Endpoint Manager Admin Center interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dashboard', 'Alle Dienste', 'Geräte', 'Apps', 'Endpunktsicherheit', 'Berichte', 'Benutzer', 'Gruppen', 'Mandantenverwaltung', and 'Problembehandlung + Support'. The main content area is titled 'Startseite Microsoft Managed Desktop' and features a 'Status' section with a summary of 'Fehler/Fehlschläge' (30) and 'Fehlerfrei' (5). Below this, a list of categories shows their status: Client-Apps (4 Installation errors), Gerätekompatibilität (26 devices non-compliant), Connectorstatus (Error-free), Dienstintegrität (Error-free), Gerätekonfiguration (No policies with errors or conflicts), Kontostatus (Active), and Windows 365 (All devices compliant). A 'Neuigkeiten' (News) section highlights 'Mehr Produktivität durch Cloud-PCs' and 'Intune Customer Success-Blog'. At the bottom, 'Geführte Szenarios' (Guided Scenarios) includes 'Microsoft Edge für Mobilgeräte bereitstellen' and 'Bereitstellen von Windows 10 und höher in der Cloudkonfiguration', each with a 'Starten' (Start) button.

Abbildung 3: Device Management Dashboard Intune

1.2.3.10. BEREITSTELLUNG ÜBER MICROSOFT INTUNE

Microsoft Intune ist ein Cloud-basierter Dienst, der sich auf die Verwaltung mobiler Geräte (MDM) und mobiler Anwendungen (MAM) konzentriert. Sie kontrollieren, wie die Geräte Ihres Unternehmens verwendet werden, einschließlich Mobiltelefone, Tablets und Laptops. Sie können auch spezifische Richtlinien zur Kontrolle von Anwendungen konfigurieren. So können Sie beispielsweise verhindern, dass E-Mails an Personen außerhalb Ihres Unternehmens gesendet werden. Intune ermöglicht es den Mitarbeitern Ihres Unternehmens auch, ihre privaten Geräte für die Schule oder die Arbeit zu nutzen. Auf persönlichen Geräten sorgt Intune dafür, dass die Daten Ihres Unternehmens geschützt bleiben und kann Unternehmensdaten von persönlichen Daten isolieren.

Intune ist Teil von Microsofts Enterprise Mobility + Security (EMS) Suite bzw. der Microsoft M365 E3 und E5. Intune ist mit Azure Active Directory (Azure AD) integriert, um zu kontrollieren, wer Zugriff hat und worauf er zugreifen kann. Es ist auch mit Azure Information Protection zum Schutz von Daten integriert. Es kann mit der Microsoft 365-Produktsuite verwendet werden. So können Sie beispielsweise Microsoft Teams, OneNote und andere Microsoft 365-Anwendungen auf Geräten bereitstellen. Diese Funktion ermöglicht es den Mitarbeitern Ihres Unternehmens, auf allen Geräten produktiv zu sein und gleichzeitig die Informationen Ihres Unternehmens durch die von Ihnen erstellten Richtlinien zu schützen.

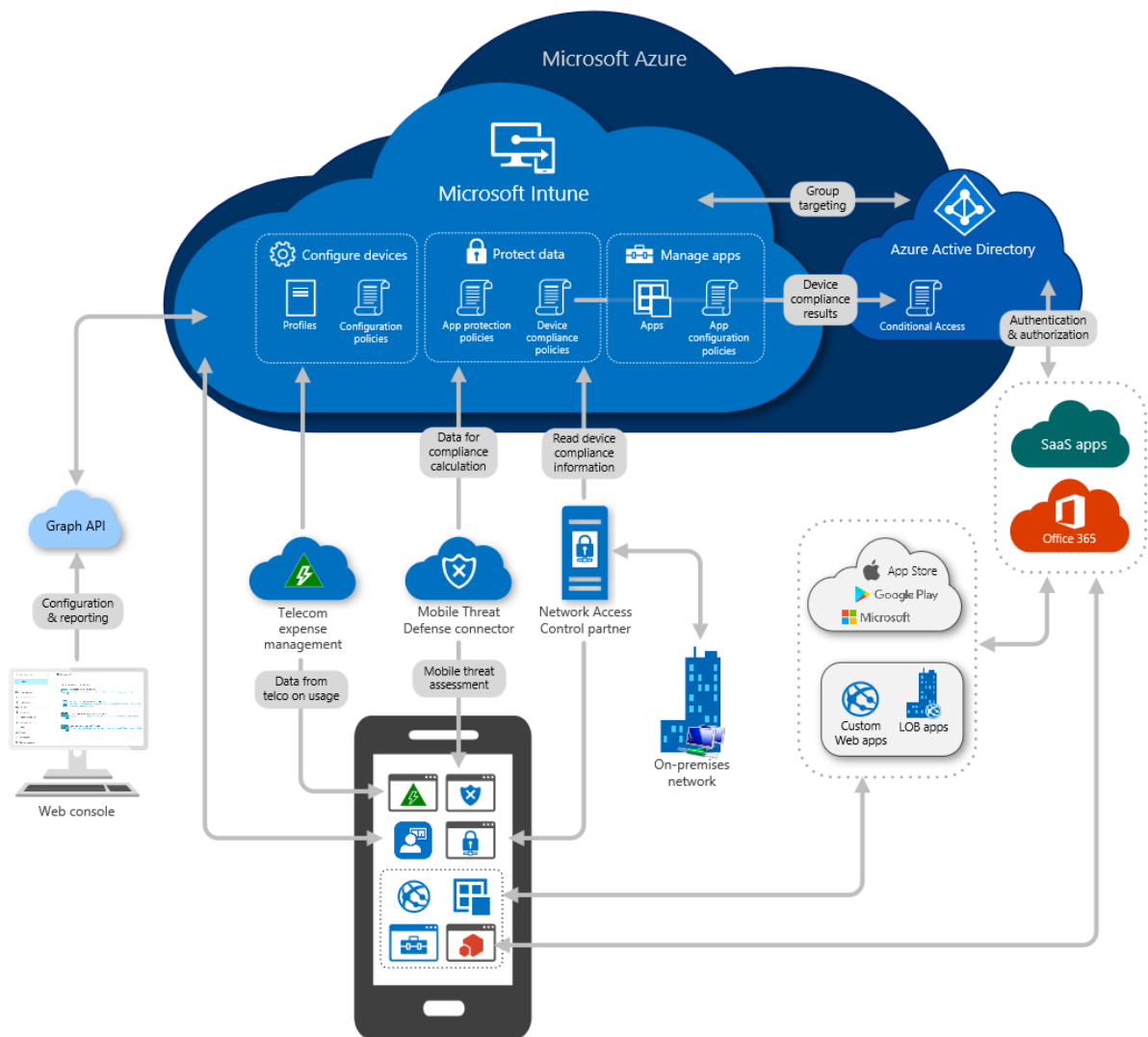


Abbildung 4: Referenzarchitektur Intune

1.2.3.11. WINDOWS STORE FÜR UNTERNEHMEN

Mit Windows Store for Business bietet Microsoft Unternehmen die Möglichkeit, den App Store in Windows 10 besser zu nutzen. Anwendungen können zugewiesen und Lizenzen zentral verwaltet werden. Windows Store for Business bietet zwei Hauptlizenzierungsmodelle: Online- und Offline-Lizenzen. Die Online-Lizenzierung entspricht weitgehend der Lizenzierung im traditionellen Windows Store und ist auch im Windows Store for Business der Standard. Um eine online lizenzierte App zu nutzen, muss der Benutzer über das Internet mit dem Store verbunden sein, um eine Lizenz für die App zu erwerben.

Die Offline-Lizenzierung ist eine spezielle Variante des Windows Store for Business. Sie ermöglicht die Lizenzierung von Apps im lokalen Netzwerk, ohne dass der Computer des Nutzers mit dem Internet oder dem Store verbunden ist. Unternehmen können vor allem Kreditkarten als Zahlungsmöglichkeit für Apps hinterlegen. Die folgende Abbildung zeigt den Unternehmens-Store:

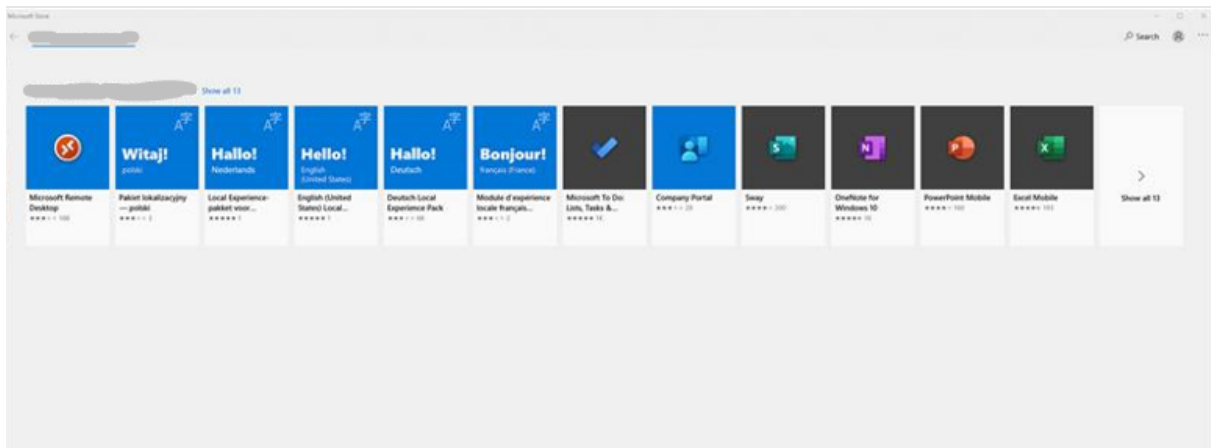


Abbildung 5: Windows Store for Business

Für weitere Informationen verweisen wir auf die folgende Herstellerdokumentation, in der die Handlungsanweisungen und Strukturen detailliert beschrieben sind.

Thema	Link
Übersicht über Microsoft Store für Unternehmen	Übersicht über Microsoft Store für Unternehmen und Microsoft Store für Bildungseinrichtungen (Windows10) Microsoft Docs
Microsoft Store für Unternehmen	Microsoft Store für Unternehmen und Bildungseinrichtungen (Windows 10) Microsoft Docs

Tabelle 1: Erfahren Sie mehr über den Windows Store für Unternehmen

1.2.3.12. WINDOWS UPDATE FÜR UNTERNEHMEN

Mit der Veröffentlichung von Windows 10 wurde Windows als Dienst eingeführt und ein neuer Ansatz für die Wartung von Windows und die Bereitstellung von Updates eingeführt. Windows 10 bietet ein kontinuierliches Update-Bereitstellungsmodell mit einer schnelleren Update-Rate. Anstatt Jahre zwischen den einzelnen Versionen zu warten, verteilt Microsoft nun neue Funktionen und die neuesten Sicherheitsvorkehrungen in einem kontinuierlichen Virtualisierungsprozess. Um die Update-Verwaltung zu optimieren und die Bereitstellung von Updates über die lokale Infrastruktur zu vermeiden, hat Microsoft Core Services Engineering and Operations (CSEO) Windows Update for Business (WUfB) implementiert, einen öffentlich verfügbaren, Cloud-basierten Windows-Update-Service, der die Update-Verwaltung für Windows 10-Geräte vereinfacht.

Windows 10 erforderte einen operativen Ansatz für die Bereitstellung kritischer Updates. Dieser Ansatz ermöglichte es uns, die Prozesse mit jeder neuen Version zu verfeinern und so Kosten und Komplexität im Laufe der Zeit zu reduzieren. Mit Windows 10 sind die Updates kleiner und häufiger. Es gibt sie in zwei Formaten:

- **Funktionsupdates.** Feature-Updates werden zweimal pro Jahr veröffentlicht und enthalten neue Betriebssystemfunktionen und Fehlerbehebungen.
- **Qualitäts-Updates.** Die monatlichen Qualitätsupdates enthalten Verbesserungen der Sicherheit und Zuverlässigkeit.

Um die IT-Verwaltung zu vereinfachen, wurde mit Intune und Azure AD für neue Geräte eine moderne Verwaltung eingeführt. Wie in der Abbildung unten dargestellt, ermöglicht WUfB die Verlagerung des Arbeitsaufwands für das Update-Management in die Cloud.

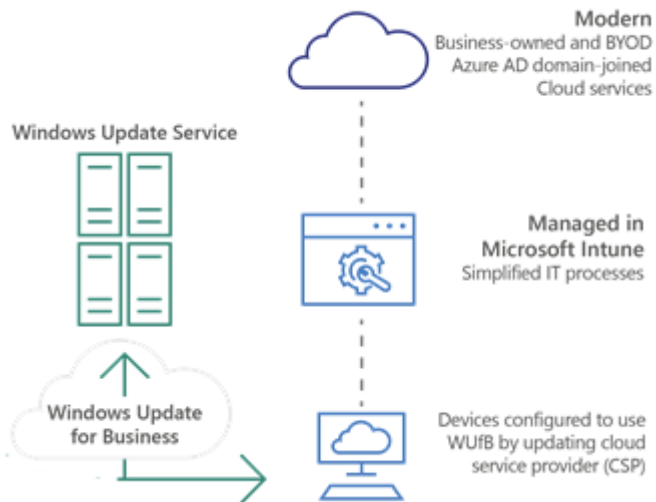


Abbildung 6: Windows Update for Business

Um unserem Bereitstellungsmodell für kontinuierliche Updates zu entsprechen, verfügt Windows 10 über zwei Wartungskanäle pro Jahr. Jeder Wartungskanal bietet ein unterschiedliches Maß an Flexibilität bei der Bereitstellung von Funktionsupdates auf Clientcomputern, nachdem sie veröffentlicht wurden.

Die Verwendung von Windows Update for Business hat die Update-Verwaltung vereinfacht. Intune kann verwendet werden, um Update-Einstellungen auf Geräten zu konfigurieren und den Aufschub der Update-Installation festzulegen. Geräte können auch daran gehindert werden, neue Versionen von Windows zu installieren, um sie stabil zu halten, während diese Geräte weiterhin Updates für Qualität und Sicherheit installieren können.

Intune speichert nur die Zuweisung von Update-Richtlinien, nicht die Updates selbst. Wenn eine Richtlinie gespeichert wird, gibt Intune die Konfigurationsdetails an Windows Update weiter, das dann bestimmt, welche Updates den einzelnen Geräten angeboten werden. Die Geräte greifen direkt auf Windows Update zu, um die Updates zu erhalten.

Richtlinientypen für die Verwaltung von Updates

Intune bietet die folgenden Richtlinientypen für die Updateverwaltung, die Sie Gerätegruppen zuweisen können:

- **Update-Ringe** für Windows 10 und höher: Bei dieser Richtlinie handelt es sich um eine Sammlung von Einstellungen, die konfigurieren, wann Geräte, auf denen Windows 10- und Windows 11-Updates ausgeführt werden, installiert werden. Update-Ring-Richtlinien werden für Geräte unterstützt, auf denen Windows 10 Version 1607 oder höher und Windows 11 ausgeführt wird.
- **Feature-Updates** für Windows 10 und höher (öffentliche Vorschau): Diese Richtlinie aktualisiert Geräte auf die von Ihnen angegebene Windows-Version und friert dann die Feature-Set-Version auf diesen Geräten ein. Diese eingefrorene Version bleibt so lange bestehen, bis Sie sich für ein Update auf eine neuere Windows-Version entscheiden. Während die Feature-Set-Version statisch bleibt, können die Geräte weiterhin Qualitäts- und Sicherheitsupdates installieren, die für ihre Feature-Set-Version verfügbar sind.

Für weitere Informationen verweisen wir auf die folgende Herstellerdokumentation, in der die Handlungsanweisungen und Strukturen detailliert beschrieben sind.

Thema	Link
Integration in Windows Update for Business	Integrieren von Windows Update for Business - Configuration Manager Microsoft Docs
Windows 10- und Windows 11-Softwareupdates in Intune verwalten	Informationen zur Verwendung von Windows Update for Business in Microsoft Intune Microsoft Docs
Übersicht über Windows as a Service	Übersicht über Windows as a Service - Windows Deployment Microsoft Docs
Windows-Client in Unternehmensbereitstellungen aktualisieren	Windows-Client in Unternehmensbereitstellungen aktualisieren - Windows Deployment Microsoft Docs

Tabelle 2: Zusätzliche Informationen Windows Update für Unternehmen

1.2.4. RESSOURCEN UND ANWENDUNGEN

1.2.4.13. AUTOMATISCHE REGISTRIERUNG IM AZURE ACTIVE DIRECTORY

Die automatische Registrierung ermöglicht es Benutzern, ihre Windows 10-Geräte in Intune zu registrieren. Für die Registrierung müssen Benutzer ihr Unternehmenskonto zu ihrem persönlichen Gerät hinzufügen oder Unternehmensgeräte mit Azure Active Directory verknüpfen. Im Hintergrund registriert sich das Gerät und tritt Azure Active Directory bei. Nach der Registrierung wird das Gerät mit Intune verwaltet.

Die folgende Abbildung skizziert den Ablauf der Registrierung eines Gerätes in Azure Active Directory:

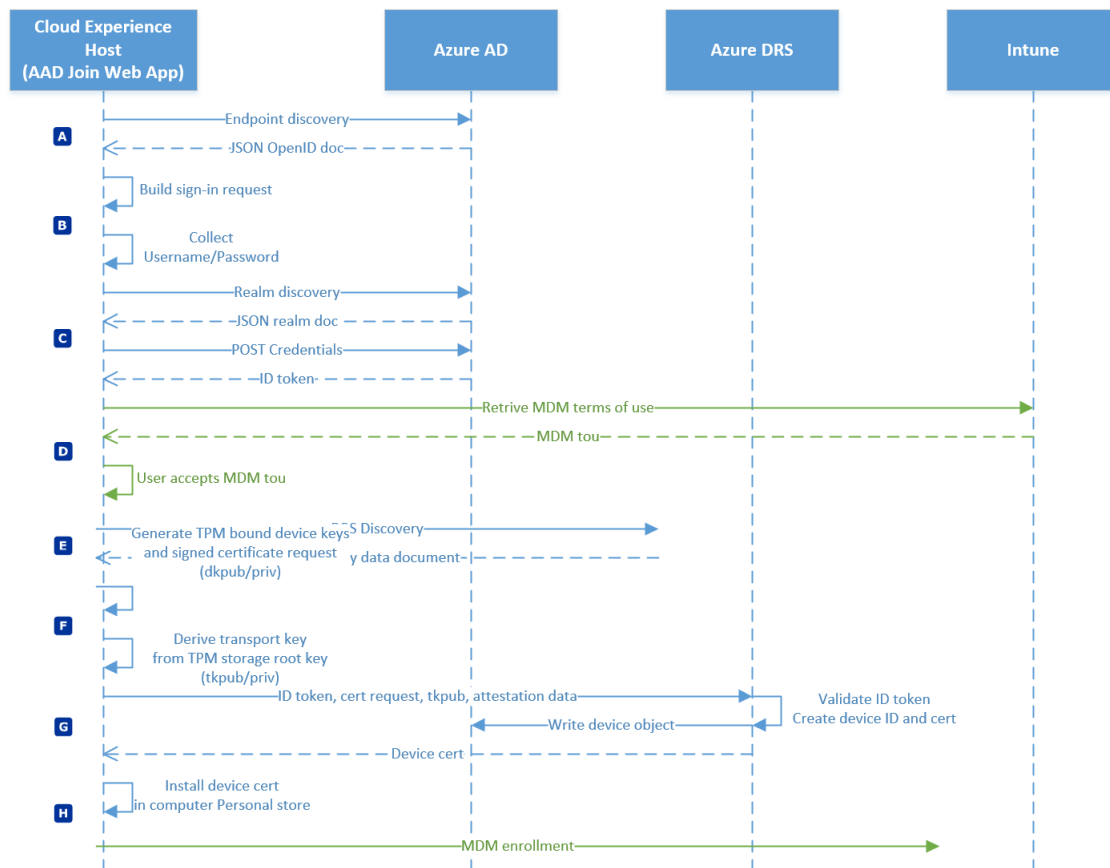


Abbildung 7: Ablauf der Registrierung eines Gerätes in Azure Active Directory

Hinweis

In einer modernen M365 Geräteverwaltung werden die Geräte nicht mehr im Active Directory registriert, sondern nur im Azure Active Directory.

1.2.4.14. ENTERPRISE STATE ROAMING

Schließlich bietet Windows 10 die Möglichkeit, Einstellungen über die Microsoft-Cloud zu synchronisieren. Diese Funktion ist über ein Microsoft-Konto, aber auch für Unternehmen über ein Azure-Konto möglich. Die Funktion heißt "Enterprise State Roaming" (ESR) und nutzt AAD Authentication für AAD Premium Nutzer:

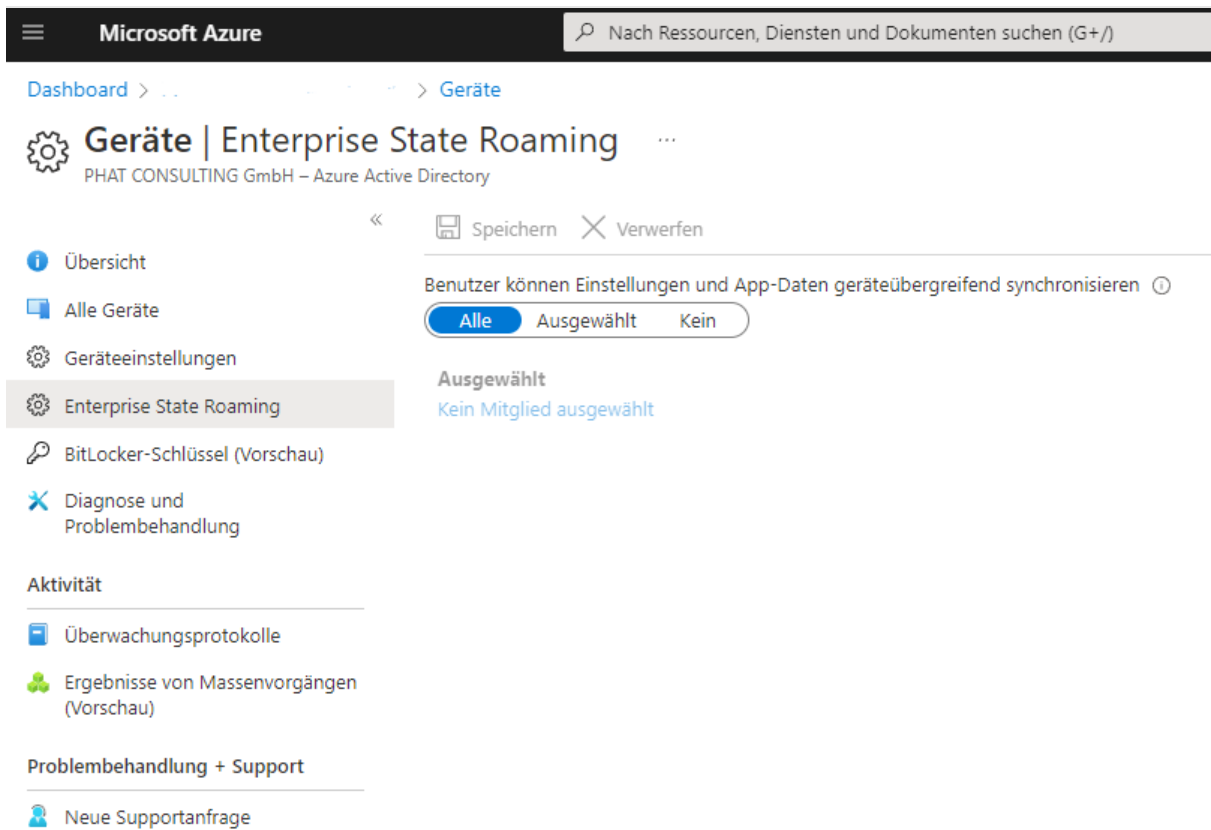


Abbildung 8: Enterprise State Roaming

Die folgenden Synchronisationseinstellungen können mit ESR vorgenommen werden:

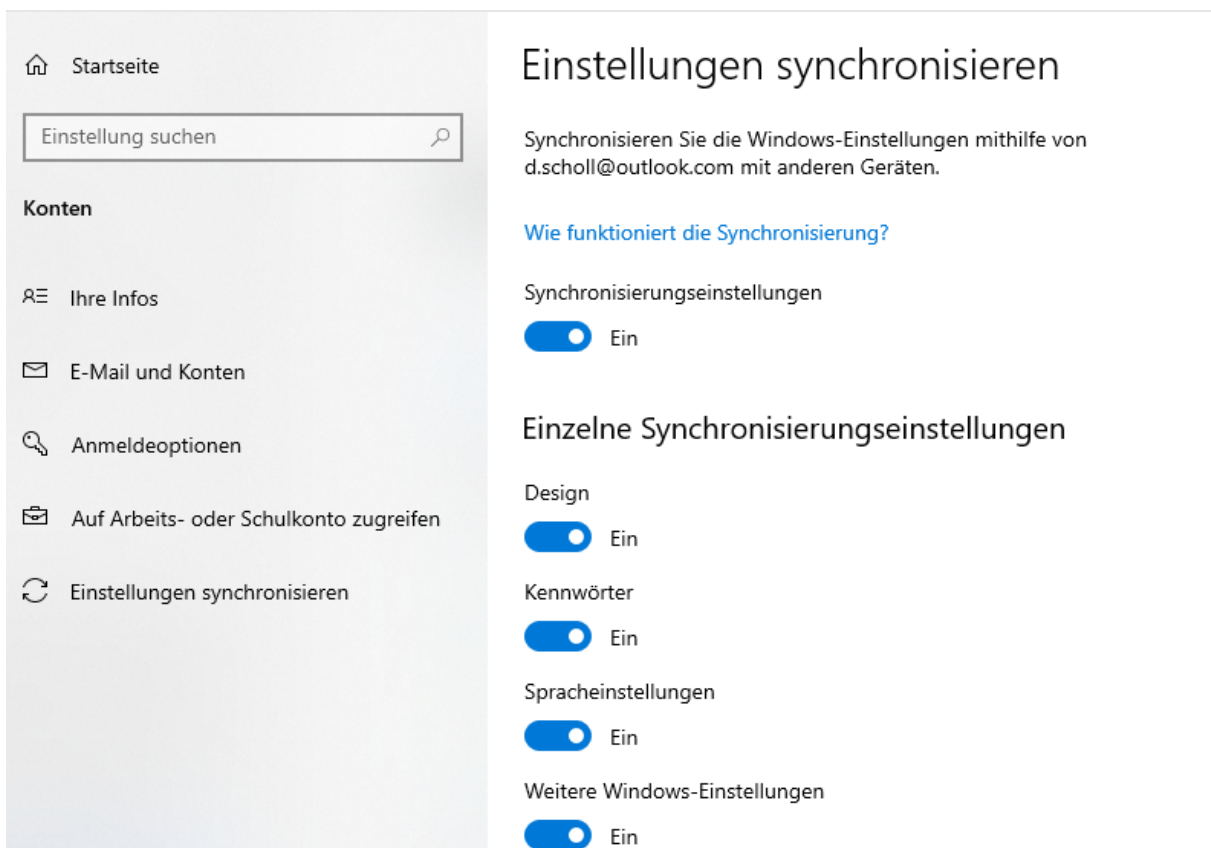


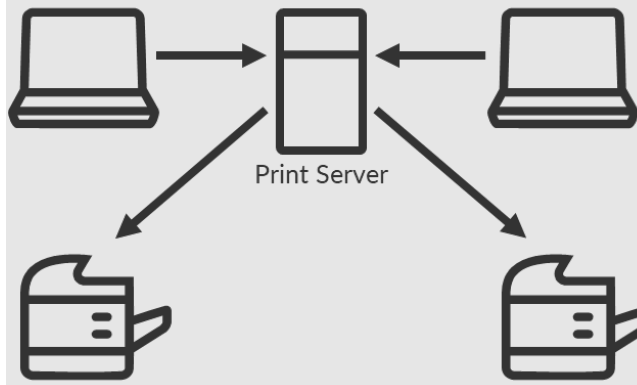
Abbildung 9: Einstellungen für die Synchronisierung

1.2.4.15. MODERNES DRUCKEN

Wenn lokale Dateiserver zu Cloud-basierten Dateidiensten migrieren, bleiben die lokalen Druckserver oft zurück. Mit modernen Cloud-Drucklösung kann man sich von Druckservern verabschieden und eine automatisierte Druckinfrastruktur einrichten.

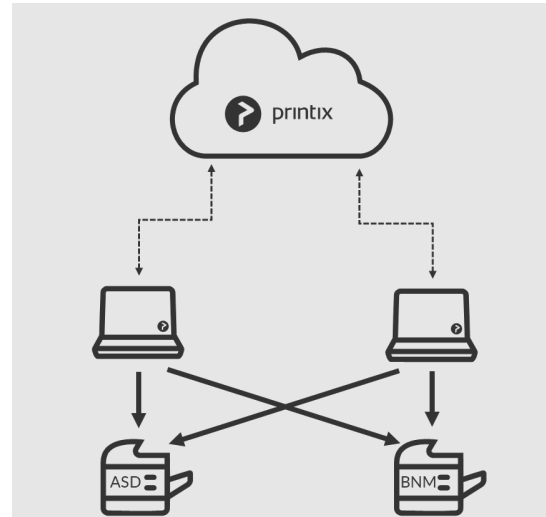
An dieser Stelle sei z.B. die Cloudbasierte Partnerlösung [Printix](#) im Vergleich zu altbekannten on-premise Drucklösungen genannt, die in modernen Cloudprojekten oft zum Einsatz kommt:

Traditionelle Einrichtung eines Druckservers vor Ort



- Computer drucken über gemeinsame Druckwarteschlangen.
- Die Druckertreiber werden über den Druckserver verteilt.
- Server erfordern manuelle Wartung und Software-Updates, was die IT-Abteilung belastet und Kosten verursacht.
- Der Druckserver bleibt ein Single Point of Failure. Wenn der Druckserver ausfällt, kann auch nicht mehr gedruckt werden.

Cloud-basierte Druckeinrichtung



- Computer drucken wie gewohnt, aber jetzt über lokale Druckwarteschlangen.
- Die Druckwarteschlangen mit allen Druckertreibern und deren Konfigurationen werden nun zentral über die Printix Cloud verwaltet. Für die Benutzer ergeben sich keine Änderungen.
- Beseitigt Single-Point-Failure. Der Druckvorgang kann fortgesetzt werden, auch wenn die Internetverbindung unterbrochen wird.

1.2.5. SICHERHEIT UND ZUGANG

1.2.5.16. WINDOWS 10 SECURITY BASELINE

Sicherheits-Baselines sind für Geräte mit Windows 10 und höher verfügbar. Diese Funktion umfasst viele von Intune unterstützte Einstellungen, die die Nordkirche zum Schutz von Benutzern und Geräten verwenden kann. Darüber hinaus werden diese Einstellungen automatisch auf die von Sicherheitsteams empfohlenen Werte gesetzt. So aktiviert die Baseline beispielsweise automatisch

BitLocker, fragt automatisch ein Passwort ab, um ein Gerät zu entsperren, deaktiviert automatisch die Standardauthentifizierung und vieles mehr.

Das Ziel der Verwendung von Sicherheits-Baselines ist es, einen konsistenten, sicheren Arbeitsablauf bei der Arbeit mit Microsoft 365 zu gewährleisten. Einige der Vorteile sind die folgenden

- Eine Sicherheits-Baseline enthält Best Practices und Empfehlungen für Einstellungen, die die Sicherheit betreffen. Intune arbeitet mit demselben Windows-Sicherheitsteam zusammen, das die Sicherheitsgrundlage für Gruppenrichtlinien erstellt. Diese Empfehlungen beruhen auf Richtlinien und umfangreichen Erfahrungen.
- Diese Baselines sind in Intune integriert und bieten eine moderne Verwaltungserfahrung.

Hinweis

Die aktuellen von Microsoft empfohlenen Baseline-Einstellungen für Windows 10 November 2021 können der mitgelieferten Exceldatei „*Microsoft-SicherheitsBaselineWindows1021H2-Nov21.xlsx*“ entnommen werden.

1.2.5.17. WINDOWS HELLO FOR BUSINESS

Mit Windows Hello for Business Biometrie kann sich der Nutzer per Gesichts-, Iris- oder Fingerabdruckererkennung bei Geräten, Apps, Online-Diensten und Netzwerken anmelden. Windows Hello für Biometrie, Microsoft-Konto für Dienste wie privates "OneDrive" oder "Windows Store" möglich.

Vorteile:

Windows Hello for Business ermöglicht eine sichere Anmeldung und kann Geräte, die mit dem PC verbunden sind, automatisch sperren, kurz nachdem der Nutzer den Bluetooth-Bereich verlassen hat (Reichweite abhängig von der Bluetooth-Version und der jeweiligen Hardware). Dies ist nützlich, wenn der Benutzer den Raum verlässt und vergisst, den PC oder das Tablet zu sperren.

Risiken: / Datenschutz:

Informationen, die das Gesicht, die Iris oder den Fingerabdruck identifizieren, werden das Gerät nie verlassen. Windows speichert niemals Bilder des Gesichts, der Iris oder der Fingerabdrücke des Benutzers auf dem Gerät oder anderswo. Es wird kein Bild, sondern ein Dia-Gramm (Vorlage) erstellt, das auf dem Gerät verschlüsselt wird und in dieser Form nicht von anderen verwendet werden kann.

Das folgende Diagramm gibt einen Überblick über die Technologie in Englisch:

Threat	Password/PIN/MFA for a device is obtained by an attacker
Mitigation	<ul style="list-style-type: none"> Biometrics reduce reliance on passwords PIN is now a backup for biometrics. Effortless and personal user experience. Only you have access to your devices and services
Success Measured By	<ul style="list-style-type: none"> False acceptance rate (Uniqueness) False rejection rate (Reliability)
Windows 10 Investments	<ul style="list-style-type: none"> Windows Biometric Framework Common integration point for all biometrics into Windows. Developers can leverage biometrics easily and through easy to use APIs. Available across all Windows 10 devices. Same, consistent experience across devices and form factors.

Abbildung 10: Überblick - Registrierung - Biometrie und Multifaktor

Capabilities	<ul style="list-style-type: none"> Interaction through fingerprint, face and iris recognition Allows automatic sign-in to Windows 10 devices / unlock Windows Passport Uses infrared (IR) Technology to improve reliability in different lighting conditions, when using cosmetics and facial hair
Security Considerations	<ul style="list-style-type: none"> Device authentication only, never used to authenticate over the network False acceptance rate > 1 in 100,000 when facial recognition used False rejection rate 2-4% Provide "live-ness" measures and anti-spoofing detection by using IR cameras
Requirements	<ul style="list-style-type: none"> Supported for Windows 10 devices only Specialized hardware required to enable Windows Hello capabilities OEM systems incorporating the Intel® RealSense™ 3D Camera (F200) will support the facial unlock features of Windows Hello
Design Decision	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Allow Biometric <input type="checkbox"/> Use physical SmartCards <input type="checkbox"/> Use Passport <input type="checkbox"/> Use virtual SmartCards <input type="checkbox"/> Use 3rdParty MFA

Abbildung 11: Übersicht Login - Biometrisch und Multifaktor (Windows Hello)

1.2.5.18. VERSCHLÜSSELUNG VON PC-LAUFWERKEN

Mobile Computer werden zunehmend zum Standardwerkzeug in Unternehmen und Verbessern die Produktivität der Nutzer. Doch gerade, weil diese Geräte so leicht zu transportieren sind, steigt das Risiko von Verlust und Diebstahl. Gelangen vertrauliche Daten in die falschen Hände, kann dies zu finanziellen Verlusten, rechtlichen Problemen und einem Imageschaden für die Marke führen. Die Festplatten von Notebooks und -Workstations sollten deshalb bei der Inbetriebnahme mittels BitLocker verschlüsselt werden.

BitLocker (**BitLocker Drive Encryption** oder auch = BDE genannt) ist ein Feature von Windows 10 zur Festplattenverschlüsselung der Betriebssystem-Partition. Hierüber können sämtliche Betriebssystemdaten (auch z.B. die Windows Auslagerungsdatei, Hibernationdatei oder Temp-Dateien des Betriebssystems) und die der kompletten Benutzerdaten (z.B. lokal abgelegte Dokumente der Benutzer über die Verschlüsselung sämtlicher lokaler Benutzerprofile) mit einem geheimen Schlüssel verschlüsselt werden. Dies ist mit einer EFS-Verschlüsselung alleine unter Windows 10 nicht möglich. Die Standardverschlüsselungsmethode ist hierbei AES 128 Bit mit

Diffuser. Diese Verschlüsselung kann aber über eine GPO noch entsprechend verschärft werden (z.B. auf AES 256 Bit mit Diffuser oder **XTS AES-Verschlüsselungsalgorithmus**). Dies würde aber auch die Performance des Systems bei weniger performanten Systemen beeinflussen. Da diese Verschlüsselung eine Kompletverschlusselung der Systempartition darstellt, könnten selbst ein Ausbau der Festplatte und ein Wiedereinbau in ein anderes Notebook, nicht den unverschlüsselten Zugriff auf diese Festplatte gewährleisten. Wenn das Notebook ebenfalls einen kompatiblen TPM - Chip besitzt, kann der Benutzer nur unter einer Eingabe eines zusätzlichen Wiederherstellungs-Schlüssels erfolgreich den Rechner booten und nach der Anmeldung am System mit den Benutzerdaten wieder auf die Festplatte zugreifen. Diesen Schlüssel besitzt eine „dritte“ unberechtigte Person in der Regel nicht.

Diese zusätzliche Sicherheit bietet bei Windows 10 solch ein TPM-Chip:



Abbildung 12: Darstellung TPM-Chip

Dieser ist fest auf der Systemplatine des Notebooks über den Hersteller des Notebooks integriert.

In Verbindung mit diesem TPM-Baustein (TPM-Chip), kann also durchaus effektiv verhindert werden (nach dem heutigen Stand der Technik!), dass das Betriebssystem auf der Festplatte des Notebooks ohne eine korrekte Angabe des Wiederherstellungs-Schlüssels oder durch irgendwelche Manipulationen am BIOS des Notebooks, am Bootsektor der Festplatte, im 10 Bootmanager oder direkt an der Systemplatine des Notebooks (z.B. Austausch des TPM-Chips durch einen anderen Chip), gestartet werden kann oder auch auf die Daten der Festplatte in unverschlüsselter Form zugegriffen werden kann.

Dies bedeutet aber auch, dass der Wiedereinbau der verschlüsselten Notebook-Festplatte in ein Austausch-Notebook des Benutzers (z.B. wegen eines Hardwaredefekts des alten Notebooks) nur sinnvoll ist, wenn der Benutzer den Wiederherstellungs-Schlüssel kennt. In Verbindung mit einem Active Directory kann der Wiederherstellungs-Schlüssel über ein entsprechendes Tool (z.B. BitLocker Recovery Password Viewer) ausgelesen werden und über einen ServiceDesk-Mitarbeiter dem Benutzer zum Start des Systems in dem Austauschgerät, per Telefonverbindung vorgelesen werden. Ansonsten würde der Benutzer selbst, ebenfalls nicht mehr auf seine Daten, oder die Betriebssystemdaten / -dateien zugreifen können.

BitLocker in Windows 10 bietet deshalb einen guten aktiven Schutz vor dem Zugriff auf alle Daten der verschlüsselten Systempartition des Notebooks bei Diebstahl oder Verlust des Notebooks.

Überblick über die Arbeitsweise von Bitlocker

Bitlocker verschlüsselt generell immer das System-Volumen. Zum Entschlüsseln wird der Full Volume Encryption Key (= FVEK) benötigt. Dieser FVE-Schlüssel wird in den Metadaten des Volumens gespeichert und ist zur Sicherheit noch zusätzlich mit dem Volumehauptschlüssel verschlüsselt. Diese beiden Schlüssel haben eine Verschlüsselungstiefe von 256 Bit und werden über den AES-Algorithmus verschlüsselt. Windows 10 selbst ver- und entschlüsselt die Daten auf dem Volumen über den FVE-Filtertreiber (= Datei FVEVOL.SYS). Da dieser Filtertreiber zwischen dem NTFS-Dateisystem und der Volumeverwaltung angeordnet ist - welche den Zugriff auf das Volumen regelt - machen sich die Ver- und Entschlüsselungsvorgänge für den Benutzer je nach Leistungsfähigkeit des Prozessors und der Festplatte (bei sehr guter Datenübertragungsraten) kaum bemerkbar. Microsoft hat den Ver-

und Entschlüsselungsprozess durch ein effizientes AES Modul so optimiert, dass möglichst geringe Performanceeinbußen auftreten.

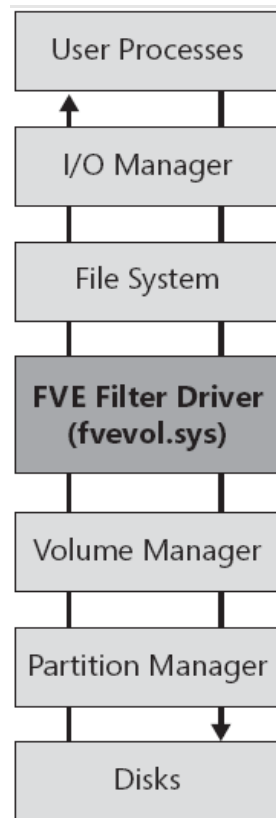


Abbildung 13: Integration des FVE-Filtertreibers in Verbindung mit BitLocker

BitLocker verwendet nur den TPM Chip um den Volumehauptschlüssel entweder freizugeben oder nicht freizugeben. Diese Freigabe geschieht nur dann, wenn beim Bootvorgang bestimmte System-Abhängigkeiten erfüllt worden sind. Dies nennt man auch Herstellen eines System-Fingerprints über den TPM-Chip, um die Systemintegrität des Rechners sicherzustellen. Einige dieser Abhängigkeiten kann man auch über eine GPO verändern bzw. einstellen. Folgende Punkte werden standardmäßig geprüft: das Vorhandensein der richtigen Festplatte (Festplatte, welche zum ersten Verschlüsselungszeitpunkt vorhanden war), ein unveränderter 10 Bootmanager und andere unveränderte 10 Bootdateien oder Systemdateien. Das heißt der Bootprozess wird nur dann ohne weitere Benutzereingaben fortgesetzt, wenn diese „Prüfpunkte“ ohne Beanstandung als „Positiv“ (es hat keine Manipulation stattgefunden) befunden worden sind.

Nur ein autorisierter Benutzer kann sich dann über die Windows Anmeldung an dem Computer anmelden. Der Versuch das Passwort eines Benutzers über bestimmte „Cracktools“ herauszubekommen, um so an die Daten des Benutzers oder Daten der Festplatte heranzukommen scheitert daran, dass es keine Möglichkeit gibt (z.B. über andere Bootmedien, wie Boot-CDs oder Boot-USB-Sticks), auf die Festplatte und somit auf die Passworthashes der Account-Sicherheitsdatenbank von Windows 10 (SAM) heranzukommen. Egal mit welchem Betriebssystem der Angreifer bootet (auch Linux bietet hier keine Möglichkeit auf die Festplatte zuzugreifen, man bezeichnet diese Sicherheit auch als Secure Boot), er kann nicht auf die verschlüsselte Festplatte zur Daten- oder Dateispionage z.B. lesend zugreifen. Die nächste Abbildung zeigt zur Verdeutlichung, die Freigabeabhängigkeit des FVE-Schlüssels vom Volumehauptschlüssel (Volume Master Key), der wiederum abhängig von der Freigabe des TPM-Chips ist.

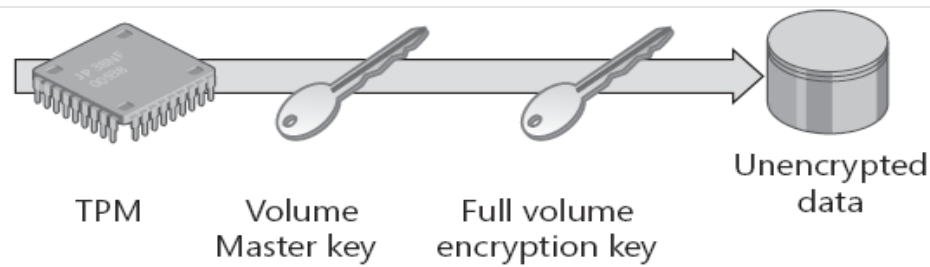


Abbildung 14: Freigabeabhängigkeit Entschlüsselung BitLockerdaten in Verbindung mit TPM-Chip

1.2.5.19. SECURE BOOT

Die UEFI-Funktion "Secure Boot" bietet Schutz vor Pre-Boot-Angriffen. So kann z. B. die Verwendung von sogenannten "Boot-Kits" wie Konboot-Angriffe auf das später geladene Betriebssystem verhindert werden. Der vertrauenswürdige Windows-Boot schützt den restlichen Boot-Prozess, indem er sicherstellt, dass alle Windows-Boot-Komponenten vertrauenswürdig sind (z. B. von einer vertrauenswürdigen Quelle signiert) und Integrität besitzen. Der Bootloader prüft die digitale Signatur des Windows-Kernels, bevor er ihn lädt. Der Windows-Kernel wiederum überprüft alle anderen Komponenten des Windows-Boot-Prozesses, einschließlich der Starttreiber, der Startdateien und der ELAM-Komponente.

Das folgende Diagramm gibt einen Überblick über die Technologie (in Englisch), die aktiviert werden sollten:

Threat	Hardware integrity is altered by malware before the operating system starts
Mitigation	<p>UEFI - Designed to replace BIOS (basic input/output system)</p> <ul style="list-style-type: none"> Secure Boot functionality protects the pre-startup - or pre-boot - process against bootkit attacks Ensures OS starts with integrity
Windows 10 Changes	<p>New devices with Windows 10</p> <ul style="list-style-type: none"> UEFI Secure Boot must ship as enabled from OEM manufacturers UEFI Compliant with version 2.3.1 Desktop OS – OEM option to allow user to turn off Secure Boot
Existing Device Considerations	<p>Existing devices moving to Windows 10</p> <ul style="list-style-type: none"> Switch from BIOS to UEFI requires hard drive formatting of compliant device Reduces deployment options available to update OS and move to UEFI at the same time
Design Decision	<input checked="" type="checkbox"/> Enable Secure Boot on supported Hardware

Abbildung 15: Übersicht Secure Boot (Geräteintegrität)

1.2.5.20. CREDENTIAL GUARD

Die in Windows 10 Enterprise eingeführte Anmeldeinformationsüberwachung nutzt virtualisierungsbasierte Sicherheit, um geheime Schlüssel zu isolieren, sodass nur privilegierte Systemsoftware auf sie zugreifen kann. Unbefugter Zugriff auf diese geheimen Schlüssel kann zu Angriffen führen, die darauf abzielen, Anmeldeinformationen wie Pass-the-Hash oder Pass-the-Ticket zu stehlen.

Logon Information Monitoring bietet die folgenden Funktionen und Lösungen:

- **Hardware Security** Credential Guard nutzt Plattformsicherheitsfunktionen wie Secure Boot und Virtualisierung, um die Sicherheit von abgeleiteten Domänenanmeldeinformationen zu erhöhen.
- **Virtualisierungsbasierte Sicherheit Windows-Dienste**, die abgeleitete Domänenanmeldeinformationen verwalten, können in einer geschützten, vom Betriebssystem isolierten Umgebung ausgeführt werden.
- **Advanced Persistent Threats (APT) Sicherheit** abgeleiteter Domänenanmeldeinformationen mit virtualisierungsbasierter Sicherheit blockiert die Verfahren und Tools zum Diebstahl von Anmeldeinformationen, die bei vielen gezielten Angriffen verwendet werden. Malware, die im Betriebssystem mit Administratorrechten ausgeführt wird, kann keine geheimen Schlüssel extrahieren, die durch virtualisierungsbasierte Sicherheit geschützt sind.

Das folgende Diagramm gibt einen Überblick über die geplante Technologie in Englisch:

Threat	Admin level privilege is obtained to disable system defences and evade detection (e.g. Pass the Hash attack)
Mitigation	<p>Virtual Secure Mode helps to mitigate threat by using Hyper-V powered secure execution environment to protect NTLM tokens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ You can place items into VSM, but they cannot be removed. ▪ Decouples NTLM hash from logon secret ▪ Fully randomizes and manages full length NTLM hash to prevent brute force attack
Improvements	VSM on Windows 10 is an architectural change that fundamentally prevents the current forms of the Pass the Hash attack
Infrastructure Considerations	Requires CPU-Virtualisation (eg.: VT-X, VT-D) and 64-bit OS
Design Decision	<input checked="" type="checkbox"/> Use VSM - Credential Guard

Abbildung 16: Übersicht Credential Guard - Virtual Secure Mode (VSM)

1.2.5.21. MULTIFAKTOR

Azure MFA (Multi-Faktor-Authentifizierung) schützt den Zugriff auf Daten und Anwendungen und bietet den Benutzern gleichzeitig eine einfache Funktionalität. Es bietet zusätzliche Sicherheit, indem es eine zweite Form der Authentifizierung erfordert und eine starke Authentifizierung durch eine Reihe von einfach zu verwendenden Authentifizierungsmethoden bietet.

- Etwas, das der Benutzer kennt (normalerweise ein Passwort)
- Etwas, das der Benutzer hat (ein vertrautes Gerät, das nicht einfach dupliziert werden kann, wie ein Telefon)
- Etwas, das der Benutzer ist (biometrisch)

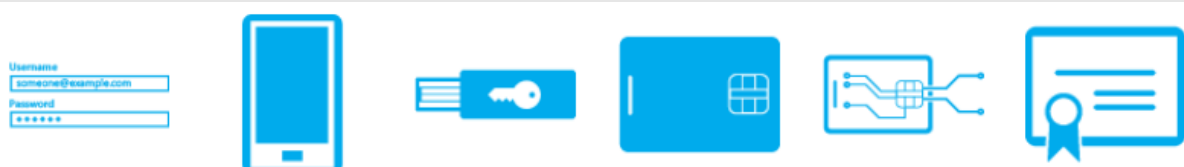


Abbildung 17: Multifaktor

1.2.5.22. FIREWALL

Entsprechend den Sicherheitsanforderungen eines modernen Clients ist die Windows Firewall in allen drei Netzen zu aktivieren:

- Private Netzwerke
- Gast- und öffentliche Netzwerke
- Domänen-Netzwerk

Außerdem sollte die grundsätzliche Sperrung von "eingehenden" Verbindungen aktiviert sein.

1.2.5.23. DEFENDER (ATP)

Windows 10 enthält die Windows-Sicherheitsfunktion, die durch den integrierten Windows Defender den neuesten Virenschutz bietet. Ein Gerät ist von dem Moment an, in dem Windows 10 startet, aktiv geschützt. Windows Security scannt kontinuierlich nach Malware, Viren und Sicherheitsrisiken. Zusätzlich zu diesem Echtzeitschutz werden automatisch Updates heruntergeladen, um das Gerät vor Bedrohungen zu schützen.

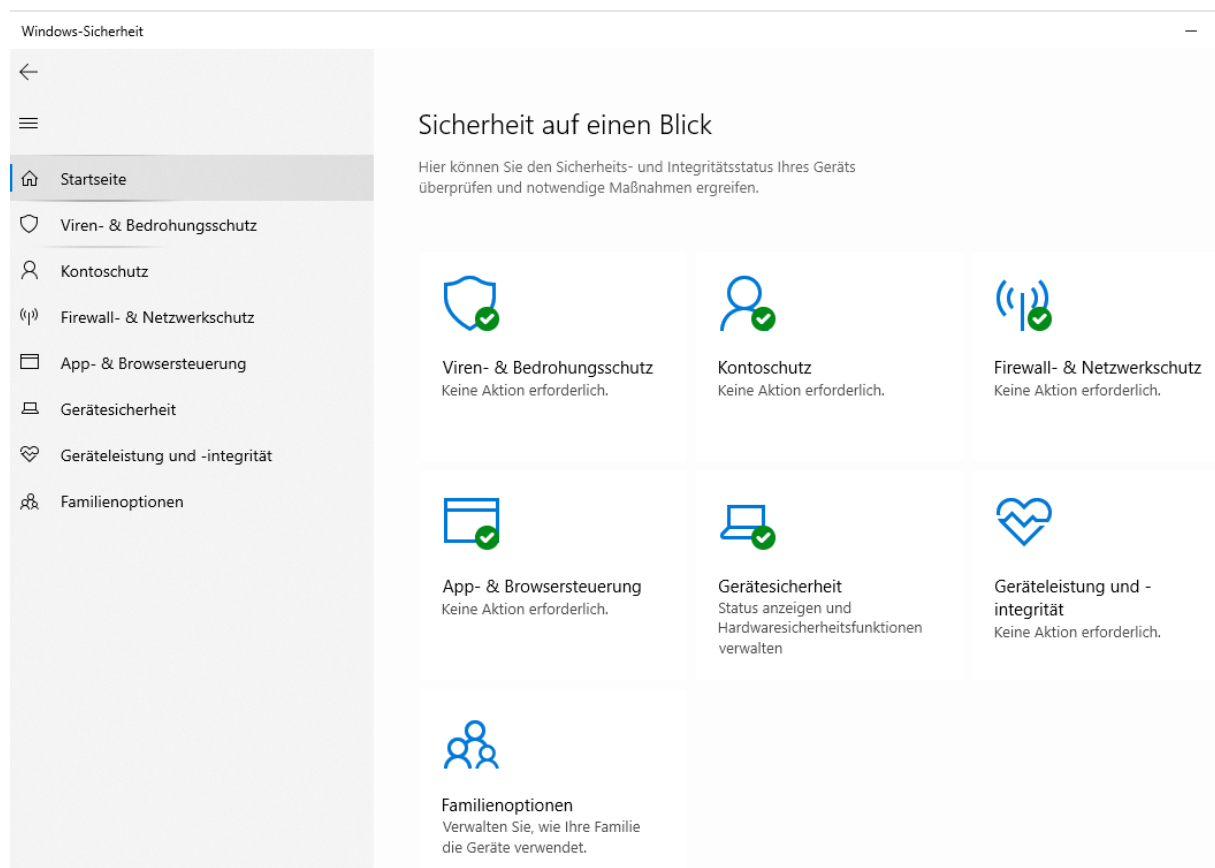


Abbildung 18: Windows-Sicherheit - Windows Defender

"Microsoft Defender Advanced Threat Protection (MDATP) ist eine einheitliche Plattform für Prävention, Erkennung, automatische Untersuchung und Reaktion auf Angriffe. Die folgende Zeichnung zeigt die zugrunde liegende Architektur:

Windows Defender Advanced Threat Protection

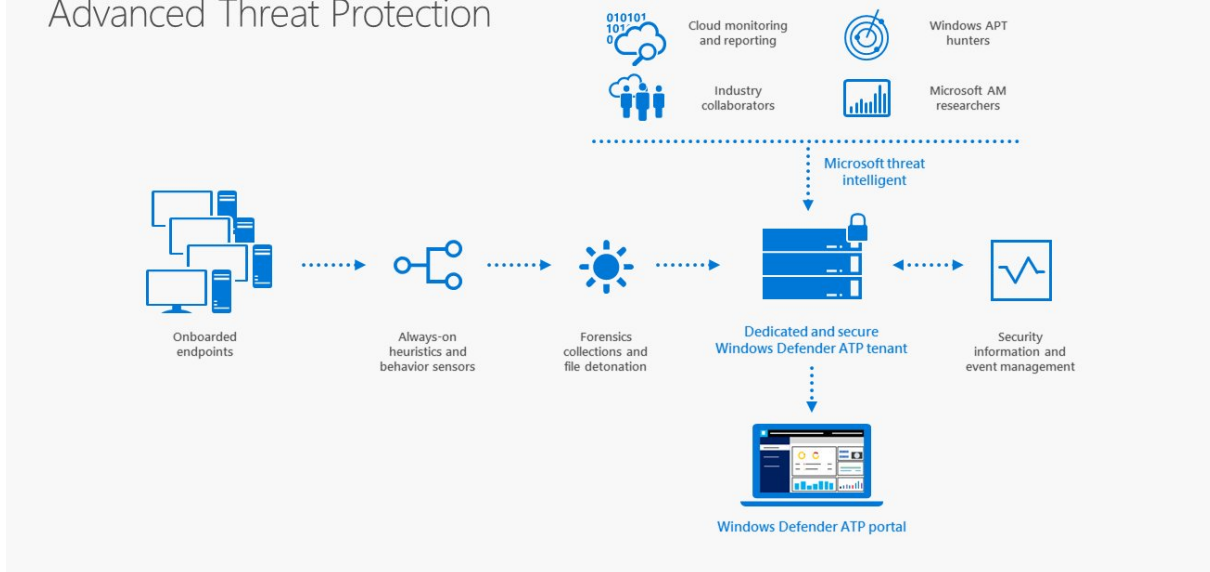


Abbildung 19: Microsoft Defender ATP

1.2.5.24. LOCAL ADMINISTRATOR PASSWORD SOLUTION (LAPS)

Local Administrator Password Solution (LAPS) löst das Problem der Verwendung eines identischen Kontos auf jedem Windows-Rechner in einer Domänenumgebung. LAPS erstellt selbständig ein zufällig generiertes Passwort für ein lokales Administratorkonto.

Als Beispiel sei an dieser Stelle eine entsprechende Lösung eines Microsoft Partners genannt „[RealmJoin](#)“. Mit dieser ist es möglich, sichere und individualisierte administrative Konten zu verwalten, entweder für den lokalen Support oder für den Remote-Support, in großem Umfang. RealmJoin speichert verschlüsselte Passwörter im [Azure Key Vault](#) innerhalb des Kunden-Tenants und das Azure Audit zeichnet alle Zugriffe auf diese Passwörter auf.

Der Agent bietet die folgenden Funktionen:

- **Verwaltung von Administratoren**, entweder für den lokalen Support oder den Fernsupport.
- **Speichert verschlüsselte Passwörter beim Kunden und zeichnet Zugriffe auf diese Passwörter auf.**
- Das zuvor **verwendete Konto wird nach einer bestimmten Zeit gelöscht.**

Die folgenden Abbildungen zeigen die Integration des LAPS GUI:

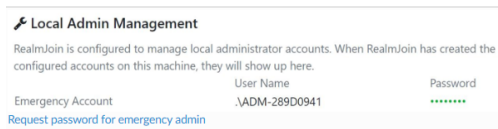


Abbildung 20: LAPS-Notfallkonto-Antrag

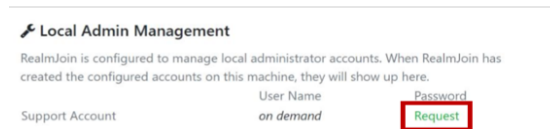


Abbildung 21: Support-Konto anfordern

1.2.5.25. REFERENZARCHITEKTUREN FÜR DIE CYBERSICHERHEIT VON MICROSOFT

Die Microsoft Cybersecurity Reference Architectures (MCRA) beschreiben die Cybersicherheitsfunktionen von Microsoft. Die Diagramme beschreiben die Integration von Microsoft-Sicherheitsfunktionen in Microsoft-Plattformen und Drittanbieterplattformen wie Microsoft 365, Microsoft Azure, Drittanbieter-Apps wie ServiceNow und Salesforce sowie Drittanbieterplattformen wie Amazon Web Services (AWS) und Google Cloud Platform (GCP).

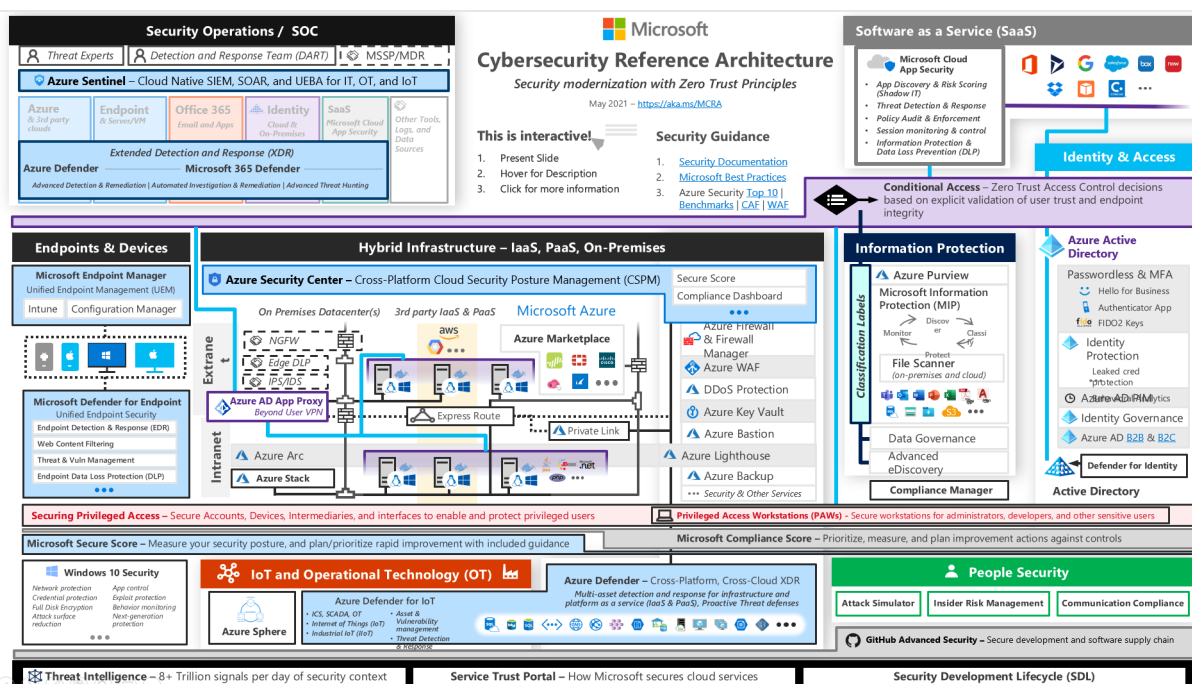


Abbildung 22: Referenzarchitekturen für die Cybersicherheit von Microsoft

Hinweis

Die detaillierte Beschreibung der einzelnen technologischen Komponenten bzw. deren Architektur sind der Hersteller Dokumentation „Referenzarchitekturen für die Cybersicherheit von Microsoft“ zu entnehmen.

1.3. ÜBERSICHT LIZENZMODELLE – E3 UND E5 IM VERGLEICH

Funktion	Microsoft 365 E3	Microsoft 365 E5
M365 Apps		
Office-Clientanwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher und Access	X	X
Office im Web und auf dem Mobilendgerät	X	X
E-Mail und Kalender		
Outlook, Exchange, Microsoft Bookings	X	X
Besprechungen und Anrufe		
Microsoft Teams	X	X
Telefonsystem, Audiokonferenz		X
Geräte und Anwendungsverwaltung		
Windows, Windows Autopilot, optimierte Benutzeroberfläche und Universelles Drucken	X	X
M365 Admin Center	X	X
Microsoft Intune	X	X
Microsoft Endpoint Configuration Manager	X	X
Social Network und Intranet		
Sharepoint, Yammer, Viva Connections	X	X
Dateien und Inhalte		
OneDrive, Microsoft Listen, Microsoft Forms, Microsoft Stream, Sway ¹ , Visio ²	X	X
Arbeitsmanagement		
PowerApps, Power Automate, Power Virtual Agents für Teams, Dataverse für Teams, Planner, To-Do	X	X

¹ Sway steht für Kunden in bestimmten Regionen derzeit nicht zur Verfügung

² Visio in M365 enthält nur die Web-Anwendung

Erweiterte Analysen		
Viva Insights	X	X
Power BI Pro		X
Identitäts- und Zugriffsverwaltung		
Windows Hello, Credential Guard, Direct Access ³	X	X
Azure Active Directory Premium Plan 1	X	X
Azure Active Directory Premium Plan 2 ⁴		X
Bedrohungsschutz		
Microsoft Advanced Threat Analytics	X	X
Microsoft Defender Antivirus und Device Guard ⁵	X	X
M365 Defender		X
Microsoft Defender für Endpunkt P1	X	
Microsoft Defender für Endpunkt P2		X
Microsoft Defender für Microsoft M365		X
Microsoft Defender für Identitäten		X

³ Für Windows 10 Enterprise E3 im S-Modus nicht verfügbar

⁴ Azure AD Premium P2 bietet darüber hinaus erweiterte Identity Protection und Privileged Identity Management Funktionen

⁵ Für Windows 10 Enterprise E3 im S-Modus nicht verfügbar

Informationsschutz		
Verhinderung von Datenverlust für E-Mails und Dateien	X	X
Windows Information Protection und BitLocker	X	X
Azure Information Protection P1	X	X
Azure Information Protection P2		X
Microsoft Defender for Cloud Apps		X
Sicherheitsverwaltung		
Microsoft-Sicherheitsbewertung	X	X
Microsoft Security & Compliance Center	X	X
Complianceverwaltung		
Manuelle Aufbewahrungsbezeichnungen, Inhaltssuche, Standardüberwachung	X	X
Standardrichtlinien zur unternehmens- und standortweiten Aufbewahrung, Aufbewahrungsrichtlinien in Teams, zentrale eDiscovery, Aufbewahrung für juristische Zwecke	X	X
Standardrichtlinien zur unternehmens- und standortweiten Aufbewahrung, Aufbewahrungsrichtlinien in Teams, zentrale eDiscovery, Aufbewahrung für juristische Zwecke		X
Advanced eDiscovery, Erweiterte Überwachung		X
Insider-Risikomanagement, Regeln für gute Kommunikation, Informationsbarrieren, Kunden-Lockbox, Privileged Access Management		X
	X	X

Integrierte Drittanbieter-Verbindungen		
--	--	--

1.4. TOPOLOGIE FÜR AZURE AD CONNECT

Da die Nordkirche über Umgebungen mit mehreren lokalen Active Directory Strukturen verfügt müssen alle Strukturen von einem einzelnen Azure AD Connect-Synchronisierungsserver aus erreichbar sein. Dieser Server muss in eine Domäne eingebunden werden. Sobald alle Strukturen erreichbar sein müssen, kann der Server in einem Umkreisnetzwerk (DMZ) platziert werden

Für die Konsolidierung von Benutzern in mehrere Strukturen gibt es verschiedene Optionen. Das Ziel besteht darin, dass ein Benutzer genau einmal in der Azure AD vorhanden ist.

Die Konsolidierung wird nur für Benutzer: innen konfiguriert. Duplizierte Gruppen werden mit der Standardkonfiguration nicht konsolidiert.

Die Standardkonfiguration der Azure AD-Synchronisierung basiert auf folgenden Annahmen:

- Jede*r Benutzer*in hat nur ein einziges aktiviertes Konto, die Authentifizierung erfolgt über die Gesamtstruktur, in der sich die Benutzerin/der Benutzer befindet

Diese Annahme gilt für die Kennworthashsynchronisierung, Pass-Through Authentifizierung und den Verbund. „userPrincipalName“ und „sourceAnchor/immutableID“ stammen aus dieser Gesamtstruktur.

- Jede*r Benutzer*in hat nur ein Postfach
- Die Struktur, die das Postfach für einen Benutzer hostet, hat die beste Datenqualität für Attribute, die in der globalen Exchange-Adressliste (Global Address List - GAL) sichtbar sind. Wenn kein Postfach für den Benutzer vorhanden ist, kann jede Gesamtstruktur verwendet werden, um diese Attributwerte beizutragen.
- Wenn ein*e Benutzer*in über ein verknüpftes Postfach verfügt, wird auch ein Konto in einer anderen Struktur für die Anmeldung verwendet.

Auswirkungen, wenn Annahmen nichtzutreffend sind:

- Verfügt ein*e Benutzer*in über mehrere aktiven Konten oder Postfächer, wählt das Synchronisierungsmodul eines davon aus und ignoriert die anderen
- Verknüpfte Postfächer ohne anderes aktives Konto werden nicht in Azure AD exportiert, das Benutzerkonto wird nicht als Mitglied einer Gruppe dargestellt
- Ein verknüpftes Postfach in DirSync wird stets als normales Postfach angezeigt

Empfehlung

Für die Nordkirche wird die Topologie basierend auf mehreren Strukturen mit einem einzigen Synchronisierungsserver und der Darstellung in einem einzigen Verzeichnis empfohlen. In dieser Umgebung werden alle lokalen

Strukturen als getrennte Entitäten behandelt. Kein Benutzer ist in einer anderen Struktur vorhanden. Jede Struktur verfügt über eine eigene Exchange Organisation, und es gibt keine GALSync zwischen den Strukturen.

1.5. DATENSICHERUNG M365

The screenshot shows the Microsoft Services Agreement page. The title is 'Dienstverfügbarkeit'. It includes the Microsoft logo and the text 'Microsoft Services Agreement'. Below the title, it states 'Published: March 1, 2018' and 'Effective: May 1, 2018'. The main content is under the heading '6. Dienstverfügbarkeit.' and contains two sub-points, 'a.' and 'b.'. Point 'a.' discusses the availability of third-party apps and services. Point 'b.' states that Microsoft aims to keep services available but that occasional interruptions may occur, and it recommends users to regularly back up their data.

Abbildung 23: Auszug Microsoft Policies & Commitments⁶

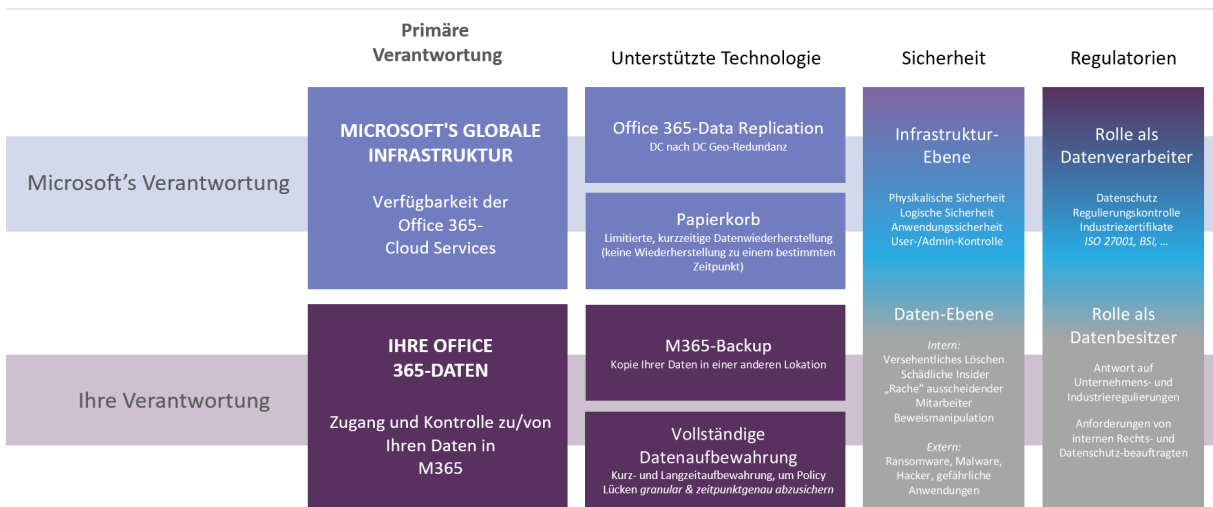


Abbildung 24: Modell der geteilten Verantwortung Backup

1.6. HILFSFRAGEN ZUM PROZESSDESIGN ON- UND OFFBOARDING

Folgende Fragestellungen ergeben sich grundsätzlich und unabhängig vom Einsatz der Plattform und verstehen sich als Hilfestellung beim Design eines entsprechenden Prozesses.

- Welches System ist führend für die Anlage von Benutzer*innen?

- Welche Berechtigungen benötigt ein*e Mitarbeiter*in, um den operativen Aufgaben nachkommen zu können?
- Sind für einzurichtende Berechtigungen Genehmigungen erforderlich?
 - Wer beantragt diese, wann?
- Wie wird neue Hardware beschafft und bereitgestellt?
- Wie wird mit einem*r neuen Mitarbeiter*in ganzheitlich kommuniziert und wo werden benötigte Informationen bereitgestellt?
- Gibt es eine Klarheit über alle am Prozess beteiligten Mitarbeiter*innen der Nordkirche?
- Wo werden *Assets wie* z.B. Identitäten und Geräte der Mitarbeiter*innen verwaltet und wie wird der Status im Fall eines On- bzw. Offboardings geändert/angepasst.

Malte Schlünz

From: Christine Buller-Reinartz <cbuller@kirche-ll.de>
Sent: Freitag, 28. Oktober 2022 16:42
To: malte.schlunz@kl.nordkirche.de
Cc: p.schekerka@kirche-hamburg-ost.de
Subject: Re: Vorlage "Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase"

Sehr geehrter Herr Schlünz,
nach Rücksprache mit meiner Kollegin Frau Schekerka scheinen die wesentlichen Dinge, die wir vorgebracht hatten, eingearbeitet zu sein. Seitens der VWL ist es weiterhin nicht möglich, eine einheitliche Stellungnahme abzugeben. Wir denken daher nicht, dass Sie nochmals in unsere Runde kommen müssen. Wir haben die Kirchenkreise hierüber informiert und diese gebeten, ggf. selbständig nochmals Stellung zu nehmen oder zu Ihnen Kontakt aufzunehmen.

--

Mit freundlichen Grüßen
Oberkirchenrätin Buller-Reinartz

Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
Kirchenkreisverwaltung
Verwaltungsleiterin
Bäckerstr. 3-5
23564 Lübeck
Tel.: 0451/ 7902-110
Fax.: 0451/ 7902-169
Mobil: 0176/ 10375841

Am 21.10.2022 14:00:00, schrieb Schlünz, Malte:

Sehr geehrte Frau Buller-Reinartz,

anbei erhalten Sie die Vorlage "Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase".

Zum Entstehungsweg (neben dem IT-Gesetz) hatten wir bereits Ende August in der AG Verwaltungsleitende berichtet.

Da Sie nun finalisiert wurde, möchte ich Sie gerne Fragen, ob wir mit der finalisierten Vorlage erneut in eine Sitzung kommen sollen, oder welches Verfahren Sie vorschlagen.

Zwei kurze Hinweise zur Vorlage:

- Die Anlage 5 zu den Finanzen bitte ich vertraulich zu behandeln, da sie kaufmännische Details beinhaltet.
- Die Anlagen 2 – 6 befinden sich aktuell noch im Layout, daher sind die Rohfassungen angehängt.

Für Rückfragen stehen Thorsten Kock, Christian Splieth und ich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Malte Schlünz



Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland

Mitglied der Kirchenleitung

Malte Schlünz
Dänische Straße 21-35, 24103 Kiel
Mobil: 0176 / 57 27 85 13 (privat)

malte.schluez@kl.nordkirche.de

www.nordkirche.de



Landeskirchenamt
Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland



Dänische Straße 21-35
24103 Kiel
Tel. +49 431 9797-5
www.nordkirche.de

Landeskirchenamt Kiel, Dänische Straße 21-35, 24103 Kiel

Landeskirchenamt

Mitglied der Kirchenleitung
Malte Schlünz

Dezernat Leitung
Thorsten Kock
- im Haus -

Beauftragte für Geschlechtergerechtigkeit
Nele Bastian

Dezernat Leitung

Durchwahl +49 431 9797-650
E-Mail geschlechtergerechtigkeit@lka.nordkirche.de

Unser Zeichen Az. GG
Datum Kiel, 3. November 2022

Betreff: Vorlage "Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase"

Sehr geehrter Malte Schlünz,
sehr geehrter Thorsten Kock,

hiermit nehme ich Stellung zur Vorlage "Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase".

Die Vorlage zeigt mir einmal mehr: Die Nordkirche wird digitaler. Das begrüße ich. Denn die Digitalisierung der Arbeitswelt eröffnet meiner Einschätzung nach Chancen für die Gleichstellung der Geschlechter, da somit weitere Formen der Vernetzung und des Austausches sowie Optionen des flexibleren und ortsungebundenen Arbeitens ermöglicht werden. Gerade für Menschen, die haupt- oder ehrenamtlich kirchliche Dienste leisten und diese Tätigkeiten etwa mit Kindererziehung oder mit Pflegeaufgaben in Einklang bringen müssen, können sich hieraus Vorteile für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Ehrenamt ergeben.

Die Ausschlussmechanismen und Geschlechterhierarchien der analogen Welt sind in der digitalen Welt jedoch ebenso wirkmächtig. Das zeigt sich beispielsweise beim unterschiedlichen Zugang zu technischer Ausstattung, der abhängig von Alter, Geschlecht, Position und Beschäftigungsgrad der jeweiligen Mitarbeitenden ist. Vollzeitbeschäftigte Frauen sind deutlich seltener als Männer mit mobilen Endgeräten und Kollaborationstools wie zum Beispiel einem Videokonferenzsystem ausgestattet. Diese strukturelle Ungleichheit verstärkt sich mit Blick auf die Teilzeitbeschäftigten, unter denen der Frauenanteil höher ist; 48% aller Büroarbeitsplätze von Teilzeitbeschäftigten sind nicht mit mobilen Endgeräten und Online-Kollaborationstools ausgestattet

(vgl. https://www.boeckler.de/de/faust-detail.htm?sync_id=HBS-007935 oder auch https://initiated21.de/app/uploads/2020/01/d21_digitalgendergap.pdf).

Folgende Hinweise möchte ich zu der Vorlage beitragen und bedanke mich für diese Möglichkeit:

- Um die Vorteile der digitalen Transformation gleichberechtigt nutzen zu können, ist eine angemessene Digitalausstattung unerlässlich. Denn eine grundlegende Ausstattung schafft die Voraussetzung, sich weiteres Wissen und Fertigkeiten aneignen und den digitalen Veränderungen somit langfristig gewachsen sein zu können. Allen Mitarbeitenden ist – unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Position und dem Umfang ihrer Arbeitszeit – eine angemessene technische Ausstattung zur Verfügung zu stellen. Der Zugang zu Hard- und Software, welche die Anforderungen der genutzten Kommunikationsplattform erfüllt, muss für alle Mitarbeitenden gleichermaßen gewährleistet sein. Zudem sollten die digitalen Formate dabei anwendungsfreundlich mobil genutzt werden können, damit sich die Vorteile der Digitalisierung, insbesondere des mobilen Arbeitens, auch positiv auf die Vereinbarkeit von beruflichen, familiären und ehrenamtlichen Aufgaben auswirken können.
- Untersuchungen zeigen zudem, dass das Wissen zu Digitalisierungsthemen geschlechtsspezifisch ungleich verteilt ist. Damit dem Gender-Gap im Bereich Digitalisierung entgegengewirkt werden kann und die Digitalisierung der Arbeitswelt auch ein Erfolg für die Geschlechtergerechtigkeit wird, sollten
 - alle Mitarbeitenden, unabhängig von ihrem Geschlecht, Erwerbsstatus und Beschäftigungsumfang, gleichermaßen zur Nutzung digitaler Werkzeuge und Anwendungen befähigt werden.
 - Menschen jeden Geschlechts an Weiterbildungsangeboten teilhaben können und genauso viele Frauen wie Männer weitergebildet werden.
 - Weiterbildungsangebote lebensphasenorientiert gestaltet sein und Entlastungen für familiäre Aufgabenfelder geschaffen werden; wie z.B. durch Angebote der Kinderbetreuung.
 - Weiterbildungsangebote auf die jeweiligen Lernvoraussetzungen bzw. Bedarfe zugeschnitten werden.
 - ungleiche Zugangsmöglichkeiten zu Schulungsangeboten in jedem Fall vermieden werden.

(vgl. <https://www.bmfsfj.de/resource/blob/184544/c0d592d2c37e7e2b5b4612379453e9f4/dritter-gleichstellungsbericht-bundestagsdrucksache-data.pdf>)

- Der Erfolg bei der Vermittlung digitaler Kompetenzen steht in Relation zum Schulungsprogramm und der didaktischen Aufbereitung der Inhalte. Hier sollten
 - lebensweltliche Perspektiven von Menschen jeden Geschlechts einbezogen und berücksichtigt werden;
 - soziale Rollen, die weiblich oder männlich konnotiert sind, durchbrochen werden;

- sich die Lehrinhalte zu gleichen Teilen an den Lebenswelten von Frauen und Männern ausrichten;
 - unterschiedliche Nutzungsperspektiven digitaler Technologien einbezogen werden.
- Aus Gleichstellungssicht ist im Gestaltungsprozess einer gemeinsamen Kommunikationsplattform auf eine Geschlechter- und Perspektivenvielfalt im Team zu achten. Dabei sollten Frauen und Männer auf den verschiedenen Ebenen (Steuerungsgruppe, Projektteam) in gleicher Anzahl vertreten sein und unterschiedliche Perspektiven aus vielfältigen Lebensphasen einfließen. Zugleich ist bei der Gestaltung darauf zu achten, dass die eigenen Erfahrungen, kulturellen Prägungen und verinnerlichten Rollen- und Geschlechterklischees hinterfragt werden, damit die hier entstehenden Sichtweisen nicht als allgemeingültig kontextunabhängig, sondern als die in ihrem Kontext vermittelten Perspektiven in den Gestaltungsprozess einfließen. In diesem Prozess können unter anderem folgende Reflexionsfragen unterstützen:
 - Welche Potentiale, Ressourcen, Kompetenzen werden benötigt? Wie sind diese bei wem zu finden?
 - Wie ist das Geschlechterverhältnis der Gruppe? Zeichnet sich die Gruppe durch Diversität aus?
 - Nach welchen Kriterien verteilen sich die Aufgaben in der Gruppe?
 - Werden die Impulse der einzelnen Gruppenmitglieder berücksichtigt oder braucht es dafür andere Rahmenbedingungen?
 - Welche Merkmale kennzeichnen die Nutzer*innengruppen (z.B. Alter, Bildungshintergrund, Ethnizität, Behinderung, Religion oder Weltanschauung, sexuelle Orientierung, Berufstätigkeit, Sprache, Einkommen, Beziehungs- bzw. Familienstand, Freizeitgewohnheiten, Lebensformen)?
 - Werden Gruppen ausgeschlossen? Wenn ja, welche und warum?
 - Wie könnte die Zielgruppe erweitert werden?
 - Welche Bedingungen sind förderlich, um die Gruppe der Nutzer*innen um die größtmögliche Vielfalt zu erweitern und zu stärken?
 - Die Kommunikationstools sollten so gestaltet sein, dass Menschen jeden Geschlechts durch eine geschlechtersensible und klischeefreie (Bild-) Sprache gleichwertig adressiert und angesprochen werden. Erste Hilfe und Tipps für eine geschlechtersensible Sprache finden sich in der EKD-Broschüre „Sie ist unser bester Mann!“ (vgl. https://www.diakonie.de/fileadmin/user_upload/Diakonie/PDFs/Broschuere_PDF/Nachdruck_Juni_Sie-ist-unser-bester-Mann-200626-Online.pdf)

Für Rückfragen stehe ich gern zur Verfügung.

Herzliche Grüße
Nele Bastian



Unabhängige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz, 17109 Demmin, Baustr. 34

Beauftragter für den Datenschutz
Peter von Loeper

**An die
Kirchenleitung der Nordkirche**

Unser Zeichen Az. DS-03-05

Datum Demmin, 06.12.2022

Stellungnahme zum IT-Projekt „zusammen.nordkirche.digital“

A. Zusammenfassung:

1. Eine cloudbasierte Zusammenarbeitsplattform ist grundsätzlich konform mit dem Datenschutzrecht der EKD gestaltbar.
2. Der Einsatz von Microsoft 365 wäre zurzeit rechtswidrig¹. Zu diesem Ergebnis kommen sowohl die Datenschutzkonferenz des Bundes und der Länder (DSK) ganz aktuell wieder am 24.11.2022, als auch die Datenschutzkonferenz der Beauftragten für den Datenschutz in der EKD sowie das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik.
3. Wenn Microsoft eine technisch und vor allem rechtlich überzeugende EU-Data-Boundary einrichtet oder wenn ein neuer Angemessenheitsbeschluss durch die EU-Kommission gefasst werden würde, und Microsoft mitteilte, wie es die gespeicherten und erhobenen Daten selber verarbeitet, könnte es nach umfassender Prüfung zu einer Neubewertung der datenschutzrechtliche Zulässigkeit von Microsoft 365 kommen.
4. Spätestens aufgrund einer Datenschutzbeschwerde kann die Datenschutzaufsicht verpflichtet sein gegen rechtswidrige Zustände einzuschreiten und diese durch Anordnungen nach § 44 DSGVO-EKD zu untersagen. Die verantwortliche Stelle trägt das damit verbunden nicht unerhebliche wirtschaftliche Risiko bei einer Einführung von Microsoft 365.

1 <https://datenschutz.ekd.de/2022/11/29/der-einsatz-von-microsoft-365-ist-weiterhin-nicht-datenschutzkonform-moeglich/>

B. Einleitung

Am 21.10.2022 wurde ich aus der Steuerungsgruppe „zusammen.nordkirche.digital“ gebeten zu ihrem IT-Projekt eine Stellungnahme abzugeben. Bei dieser Stellungnahme habe ich mich an der wenig später versendeten Kollegiumsunterlage orientiert (Anlagen 2 – 6 in Rohfassung). Aufgrund der Kürze der Zeit war bis zur Kollegiumssitzung zunächst nur eine vorläufige Stellungnahme möglich. Zwar wurde der örtliche Datenschutzbeauftragte des LKA immer wieder zwischendurch informiert und das Thema Datenschutz soll die ganze Zeit in der Steuerungsgruppe mitbedacht worden sein. Aber die Aufsichtsbehörde wurde erst nach Abschluss der Entscheidungsprozesse im Projekt eingebunden. Nach § 43 Abs. 2 DSGVO gehört die Beratung verantwortlicher Stellen zu den Aufgaben der Aufsichtsbehörden.

Nach § 34 DSGVO ist vor Beginn der Umsetzung des Projektes eine Datenschutzfolgenabschätzung (DSFA) zu erstellen.

Die Evangelischen Kirchen von Bayern, Baden, Bremen, Westfalen und Württemberg sollen Microsoft 365 bereits einsetzen. Diesbezüglich habe ich eine Anfrage an den zuständigen Beauftragten für den Datenschutz der EKD gestellt. Es wurde mitgeteilt, dass es keine Zustimmungen oder gar Genehmigungen für den Einsatz von Microsoft 365 gegeben habe. Zwar sei der Beauftragte für den Datenschutz der EKD von verschiedenen Landeskirchen für Beratungen zu dem Thema herangezogen worden. Er habe sich bei diesen Beratungen an die von der Konferenz der DSB in der EKD getroffene Beschlusslage gehalten. Danach ist der Einsatz von Microsoft 365 zurzeit datenschutzrechtlich unzulässig.

Bei der Vorbereitung dieser Stellungnahme hat es eine konstruktive Zusammenarbeit mit der Projektleitung der Steuerungsgruppe gegeben.

C. Allgemeine Hinweise zu einer cloudbasierten Plattform

Grundsätzlich ist eine cloudbasierte Plattform zur Zusammenarbeit innerhalb der Nordkirche datenschutzrechtlich zulässig. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Grundsätze nach § 5 DSGVO insbesondere die Grundsätze der Richtigkeit, Integrität und Vertraulichkeit sind zu gewährleisten.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass die datenschutzrechtlichen Anforderungen mit dem Volumen und den unterschiedlichen Schutzbedarfen der personenbezogenen Daten auf der Plattform steigt. Es macht für das notwendige Schutzniveau einen Unterschied, ob die Daten einer Kirchengemeinde oder der ganzen Nordkirche auf der Plattform verwaltet werden. Noch gravierender sind die Unterschiede bei den Schutzbedarfen von z.B. Adressdateien oder Personal- oder Präventionsdaten. Grundsätzlich hat sich das Schutzniveau der Plattform am höchsten Schutzbedarf zu orientieren.

Weiter zu beachten ist, dass nicht alle personenbezogenen Daten elektronisch verarbeitet werden dürfen. Nach § 49 Abs. 8 DSG-EKD dürfen bestimmte Daten von Mitarbeitenden nicht elektronisch gespeichert werden. Es ist kein sachlicher Grund ersichtlich, warum die Privatsphäre von Mitarbeitenden besser geschützt werden soll als diejenige von der Kirche anvertrauten Menschen. Daher ist diese gesetzliche Wertung auf ähnliche personenbezogene Daten wie z.B. Entwicklungsberichte von Kindern in gemeindlichen Kindergärten zu übertragen.

Besondere Kategorien personenbezogener Daten i.S. § 4 Nr. 2 DSG-EKD bedürfen in jedem Fall eines höheren Schutzes. Dazu gehören zum Beispiel Gesundheitsdaten oder Daten über die religiöse Überzeugung einer Person. Im Moment gehören nach kirchlichem Recht nicht dazu die Mitgliedschaft in einer Kirche. Nach dem Urteil des Kirchengerichtshofes vom 09.09.2022² könnten daran Zweifel bestehen. Dann würden auch die Mitgliederdaten unter die besonderen Kategorien von personenbezogenen Daten mit höherem Schutzbedarf fallen.

Die Daten einer verantwortlichen Stelle dürfen nur unter den Voraussetzungen von § 8 DSG-EKD an andere kirchliche Stellen offengelegt werden. Es ist unzulässig, dass eine kirchliche Stelle die Daten einer anderen kirchlichen Stelle ohne weiteres einsieht. Die Einhaltung dieser Norm ist durch Regelungen (Gesetz oder Verordnung) und technische Maßnahmen verbindlich zu ordnen. Das gilt auch für Durchsuchungsfunktionen.

Verbindlich zu klären ist, wer verantwortliche Stelle für die Zusammenarbeitsplattform ist. Um die Datensicherheit und den Datenschutz zu gewährleisten, werden dieser Stelle erhebliche Rechte eingeräumt werden müssen. Insbesondere müssen Zugriffsrechte auf die Daten der verschiedenen kirchlichen Stellen geordnet (gewährt bzw. verweigert) werden und die

2 Az 0136/A10-2019

Anforderungen an die eingesetzte Hard- und Software definiert werden. Im weiteren Verlauf ist zu prüfen, ob auch die Administratorenrechte für die eingesetzten Endgeräte auf die verantwortliche Stelle zu übertragen sind. Die damit verbundenen kirchenverfassungsrechtlichen Probleme sind kirchengesetzlich zu lösen. Denkbare Lösungen über Auftragsverarbeitungsverhältnisse oder über § 29 DSGVO wären m.E. zu anfällig.

Bei der Einführung einer allgemeinverbindlichen Zusammenarbeitsplattform ist zu berücksichtigen, dass nach § 146 Abs. 2 Abgabenordnung steuerlich relevante Bücher und sonst erforderliche Aufzeichnungen in Deutschland zu führen und aufzubewahren sind. Ob ausnahmsweise eine Speicherung in einer Cloud außerhalb Deutschlands innerhalb der EU oder in Drittländern zulässig ist, wäre ggf. zu klären.

Zudem weise ich darauf hin, dass Sozialdaten nach § 80 SGB X i.V.m. § 35 SGB I grundsätzlich nur in Deutschland bzw. dem EU-Ausland verarbeitet werden dürfen. Das kann insbesondere für unselbständige diakonische Einrichtungen oder z.B. gemeindliche Kindergärten von Relevanz sein.

In Abstimmung mit dem IT-Sicherheitsbeauftragten weise ich darauf hin, dass es bisher kein Konzept für den Umgang mit den privaten Endgeräten der Ehrenamtlichen gibt. Es besteht die Gefahr, dass ein sicherheitstechnisch unzulängliches Endgerät gehackt und sich über dieses Zugang auf die Zusammenarbeitsplattform verschafft wird. Je nach dem in welchem Gremium der oder die Ehrenamtliche mitarbeitet kann das den Zugriff auf sehr empfindliche Daten bedeuten. Mir wurde berichtet, dass auch in höchstrangigen Gremien noch XP-Rechner zu finden sind, die schon lange überhaupt nicht mehr geschützt sind. Dringlich empfohlen wird, zusätzlich eine Stellungnahme des IT-Sicherheitsbeauftragten des LKA als der für die Zusammenarbeitsplattform vorgesehenen verantwortlichen Stelle einzuholen.

Auch alle Ehrenamtlichen sollen dienstliche E-Mailadressen „@nordkirche.de“ erhalten. Es sollte berücksichtigt werden, dass dadurch alle Inhaber solcher Adressen den Eindruck erwecken könnten, sie würden für die Kirche sprechen.

Die Sicherstellung der Verfügbarkeit der Daten ist ein Grundsatz des Datenschutzes. Um das zu gewährleisten ist eine Exit- und eine Backup-Strategie zu definieren. Ein regelmäßig erstelltes Backup ist außerhalb der Produktiv-Cloud körperlich getrennt zu führen.

D. Microsoft 365

Aufgrund eines in der Vorlage dokumentierten Auswahlprozesses wird vorgeschlagen Microsoft 365 einzusetzen.

Eine Nutzung von Microsoft-Clouddiensten ist zurzeit auch vor dem Hintergrund der derzeitigen gesetzlichen Regelungen in den USA rechtswidrig. Aufgrund des USA PATRIOT Act von 2001³ und des USA FREEDOM Act von 2015⁴ sind in den USA die datenschutzrechtlichen Bürgerrechte der EU-Bürger deutlich eingeschränkt.

Nach dem sog. Schrems-II-Urteil des EUGH vom 16.07.2020⁵ ist zurzeit die Übermittlung personenbezogener Daten in die USA unverschlüsselt unzulässig. Das gilt für Inhalte ebenso wie für Telemetriedaten.

Einer Offenlegung durch Übermittlung in die USA steht eine Speicherung auf einen europäischen Server eines amerikanischen Unternehmens rechtlich gleich, da dieses nach dem amerikanischen CLOUD-Act von 2018⁶ verpflichtet ist, US-Behörden den Zugriff auch auf Daten europäischer Bürger in Europa zu ermöglichen. In beiden Fällen handelt es sich um Verarbeitung durch Offenlegung nach § 4 Nr. 3 DSG-EKD.

Nach dem EUGH kommt es bei der Bewertung nicht auf die Eintrittswahrscheinlichkeit (warum sollten sich US-amerikanische Sicherheitsbehörden für Daten der Nordkirche interessieren?) oder die Eingriffsintensität (was hat ein rechtschaffendes Gemeindeglied schon zu verbergen?), sondern allein auf die Möglichkeit des Eingriffs in die Rechte der EU-Bürger an. Der EUGH stellt keine Verhältnismäßigkeitsüberlegungen an, sondern allein auf den nicht unter Gesetzesvorbehalt stehenden Menschenrechtseingriff und die nicht gegebene gerichtliche Überprüfungsmöglichkeit für EU-Bürger ab.

Die Datenschutzaufsichtsbehörden in der EKD haben für eine einheitliche Rechtsanwendung zu sorgen. Auf meine Initiative hin hat sich die Datenschutzkonferenz der Beauftragten für

³ **Uniting and Strengthening America by Providing Appropriate Tools Required to Intercept and Obstruct Terrorism Act**

⁴ **Uniting and Strengthening America by Fulfilling Rights and Ensuring Effective Discipline Over Monitoring Act**
⁵ <https://curia.europa.eu/juris/document/document.jsf?docid=228677&mode=req&pageIndex=1&dir=&occ=first&part=1&text=&doclang=DE&cid=7153847>

⁶ Clarifying Lawful Overseas Use of Data Act

den Datenschutz in der EKD am 28.04.2022 dazu verständigt, dass eine Nutzung von Office 365 on premise datenschutzrechtlich zulässig gestaltet werden kann. Voraussetzung ist,

1. allein die Anmeldedaten (Name und dienstliche E-Mailadresse) werden im Rahmen von § 49 Abs. 4 Nr. 2 DSGVO den USA offengelegt,
2. alle anderen Telemetriedaten sind abgeschaltet,
3. Inhalte werden nur on premise gespeichert, dabei ist auch eine selbst oder durch einen Auftragsverarbeiter gehostete Cloudlösung möglich und
4. die Unterwerfungserklärung nach § 30 Abs. 5 ist rechtswirksam abgegeben (dazu gibt es ein mit MS ausgehandeltes Muster)

Die Abschaltung von Telemetriedaten sagt sich leicht, ist aber eine technische Herausforderung. Das BSI hat die Möglichkeiten begutachtet und festgestellt, dass eine vollständige Abschaltungen der Übermittlung von Telemetriedaten nicht möglichst⁷. Ggf. müsste die vollständige Abschaltung im Rahmen der DSFA nachgewiesen werden.

Um diese Forderungen in einem System mit vielen hundert Rechnern und tausenden von Konten umsetzen zu können, erscheint wegen der Notwendigkeit in die Registry der Rechner eingreifen zu müssen, der Einsatz einer Software zur Endgeräteverwaltung durch die verantwortliche Stelle notwendig. Im Bereich der Hauptbereiche wird dazu die Software Baramundi eingesetzt. In den Kirchenkreisen sind auch andere Lösungen im Einsatz. Aber auch Microsoft bietet eine Endgeräteverwaltung an.

Es soll eine Datenschutzfolgeabschätzung zum Nachweis der datenschutzrechtlichen Zulässigkeit erarbeitet werden. Die Anwaltskanzlei Althammer & Kill ist beauftragt. Von dort wurde ein sog. Cloud-Compliance-Check durchgeführt, um die Voraussetzungen zur Durchführung einer Datenschutzfolgenabschätzung für den Einsatz von Microsoft 365 zu prüfen. Die Ergebnisse wurden am 28.10.2022 vorgestellt.

Die Anwaltskanzlei Althammer & Kill hat am 19.09.2022 die zweite Auflage einer Broschüre „Microsoft 365 in Kirche & Wohlfahrt“ herausgegeben (Anlage). In dieser Broschüre sind die Datenschutzrisiken aus Microsoft 365 sehr komprimiert und umfassend dargestellt. Vor

⁷ <https://www.bsi.bund.de/dok/14859574>

einem Einsatz von Microsoft 365 werden auf all diese Risiken Antworten gefunden werden müssen.

Viele Bestandteile von Microsoft 365 wie Teams oder SharePoint und die verbundenen Erfahrungen in Office 365 werden nach dem Urteil des EUGH nicht datenschutzkonform genutzt werden können, wenn nicht ein zusätzliches Element zur Datensicherung eingefügt wird wie z.B. ein ausreichendes Verschlüsselungsverfahren.

Jüngst am 24.11.2022 hat sich die Datenschutzkonferenz des Bundes und der Länder in einer Feststellung zu Microsoft 365 geäußert (Anlage). Der Beschluss ist z.B. auf der Internetseite des Datenschutzbeauftragten der EKD zu finden⁸. Danach ist zurzeit eine Nutzung von Microsoft 365 rechtswidrig. Auch in einem zwei Jahre dauernden gemeinsamen Projekt zwischen der DSK und Microsoft war es trotz 14 langen Videokonferenzen nicht möglich datenschutzkonforme Einstellungen für Microsoft 365 zu finden. Andere Datenschutzfragestellungen wurden dabei noch gar nicht betrachtet.

Microsoft kündigt an, dass es ab Anfang 2023 eine sog. EU Data Boundary geben soll. Microsoft verspricht⁹, dass sie europäischen Kunden ermöglichen soll, „all ihre Daten innerhalb der Europäischen Union zu verarbeiten und zu speichern.“

Bisher ist in diesem Zusammenhang die Rede allein von technischen Maßnahmen. Fraglich ist,

1. ob diese Maßnahmen das europäische vom US-amerikanischen System tatsächlich vollständig trennen und damit die europäischen Daten dem USA PATRIOT Act und dem USA FREEDOM Act entziehen und
2. ob damit auch die rechtlichen Verpflichtungen von Microsoft aus dem CLOUD-Act erlöschen.

Das wird nach der tatsächlichen Einführung der Microsoft EU Data Boundary zu prüfen sein.

Des Weiteren gibt es Bemühungen der EU-Kommission um einen neuen Angemessenheitsbeschluss. Grundlage dafür könnte ein am 07.10.2022 von US-Präsident Biden

⁸ <https://datenschutz.ekd.de/2022/11/29/der-einsatz-von-microsoft-365-ist-weiterhin-nicht-datenschutzkonform-moeglich/>

⁹ <https://www.microsoft.com/de-de/berlin/artikel/unsere-neue-eu-datengrenze-fuer-die-microsoft-cloud.aspx>

unterzeichnetes Dekret sein, welches den Zugriff der amerikanischen Geheimdienste ein Stück weit einschränken und die Rechte der europäischen Bürger durch eine gerichtsähnliche Institution stärken soll.¹⁰

Sowohl die Microsoft EU Data Boundary als auch ein neuer Angemessenheitsbeschluss der EU-Kommission könnten nach umfassender Prüfung zu einer Neubewertung der datenschutzrechtlichen Rechtmäßigkeit führen.

E. Abschließender Hinweis

Um drohenden Schaden von unserer Kirche abzuwenden, sei abschließend darauf hingewiesen, dass jeder Betroffene nach § 46 DSGVO Beschwerde gegen die Verarbeitung seiner Daten einlegen kann. Bei der Zusammenarbeitsplattform wäre das jedes Gemeindeglied dessen Daten auf der Plattform verarbeitet werden. Aufgrund einer solchen Beschwerde muss die zuständige Datenschutzaufsicht tätig werden. Werden datenschutzrechtswidrige Zustände festgestellt kann die Aufsichtsbehörde nach § 44 Abs. 3 DSGVO Anordnungen erlassen. Bei besonders intensiven Datenschutzverstößen kann es aufgrund einer Ermessensreduzierung auf Null zu einer Verpflichtung der Aufsichtsbehörde zum Einschreiten kommen¹¹. Das könnte die Untersagung der Verarbeitung auf der Zusammenarbeitsplattform zur Folge haben. Dieses unternehmerische und wirtschaftliche Risiko trägt die verantwortliche Stelle, wenn den datenschutzrechtlichen Risiken nicht wirksam begegnet wird oder begegnet werden kann.


Peter Loeper

¹⁰ <https://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/digitec/ist-das-jetzt-endlich-die-loesung-fuer-den-datentransfer-in-die-usa-18379621.html>

¹¹ VG Wiesbaden, Urteil vom 24. September 2021 – 6 K 442/21.WI – Leitsatz zu 1 und Rn.33ff, juris; Sydow, EU-DSGVO 2017, Art. 77 Rn.25; Herrlein in: Sydow, Kirchliches Datenschutzrecht 2020, § 48 Rn.8



Landeskirchenamt Kiel · Dänische Straße 21-35 · 24103 Kiel

An den
Vorsitzenden der Steuerungsgruppe
„zusammen.nordkirche.digital“
Herrn Malte Schlünz

Referent	Thorsten Kock
Durchwahl	+49 431 9797-952
E-Mail	thorsten.kock@lka.nordkirche.de

per E-Mail

Datum	Kiel, 23. November 2022
--------------	-------------------------

Stellungnahme des Digitalisierungsausschusses der Landessynode

Der Digitalisierungsausschuss begrüßt ausdrücklich, dass die von der Synode geforderte einheitliche Kommunikationsplattform nun realisiert werden soll. Der vom Kirchenleitungsausschuss vorgelegte Umsetzungsvorschlag ist überzeugend und wir unterstützen den Beschlussvorschlag zu seiner Umsetzung.

Im Einzelnen empfehlen wir:

1. Bei den sich an die Kirchenleitung richtenden Beschlusspunkten

Beim Beschlusspunkt 3. begrüßt der Digitalisierungsausschuss, dass grundsätzlich bestehende Domain-Namen von Kirchenkreisen und Kirchengemeinden bestehen bleiben können und gleichzeitig sinnvolle Vorschläge für die Namensbildung für Einrichtungen ohne Domain gegeben werden.

1. Bei den sich an die Landessynode richtenden Beschlusspunkten

Wir regen an, die in Beschlusspunkt 2 sachlich notwendigen Stellen noch einmal in anderer Form darzustellen und zu begründen. Zum einen sollten die nur für den Einführungszeitraum erforderlichen Ressourcen deutlich separiert werden, indem sie z.B. in einen eigenen Beschlusspunkt 2.3 gefasst werden (bisher 2e). Zum anderen wäre es sinnvoll, die erforderlichen Dauerstellen in Relation zur Zahl der sehr großen Nutzenden zu setzen. Ebenso sind Zusammenarbeitsformen für die ebenenübergreifende Erfüllung dieser Ressourcenbedarfe sowie für Gestaltung von Übergangsszenarien bestehender Stellen in den Kirchenkreisen in der Begründung exemplarisch darzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

Thorsten Kock



**Gesamtausschuss
der Mitarbeitervertretungen**
Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

GA MAV Bahnhofstraße 3 23795 Bad Segeberg

Bad Segeberg, 22. November 2022

Herrn
Malte Schlünz

per E-Mail: malte.schluenz@kl.nordkirche.de

**Stellungnahme zur Vorlage „Abschlussbericht Konzeptphase
„zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase**

Sehr geehrter Herr Schlünz,
herzlichen Dank für die Übersendung der Sitzungsvorlage und die Möglichkeit zur Abgabe einer Stellungnahme.

Wie bereits in der Stellungnahme des Gesamtausschusses zum geplanten IT-Gesetz begrüßt der Gesamtausschuss die Einführung einer nordkirchenweiten und verbindlichen Plattform zur digitalen Zusammenarbeit mit MS 365 ausdrücklich.

Da es sich bei der Vorlage an sehr vielen Stellen noch um ein grobes Konzept handelt und wenig Details z. B. zu den eingesetzten Modulen von MS 365 oder dem letztendlich verantwortlichen Betrieb von MS 365 erkennbar sind, können wir nur grundsätzlich Stellung nehmen.

Die Aufgaben des Gesamtausschusses sind bezogen auf dieses Projekt gemäß § 55 Mitarbeitervertretungsgesetz EKD (MVG-EKD) beschränkt auf

- die Beratung, Unterstützung und Information der Mitarbeitervertretungen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, Rechte und Pflichten,
- die Förderung des Informations- und Erfahrungsaustauschs zwischen den Mitarbeitervertretungen sowie Förderung der Fortbildung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen,
- die Erörterung arbeits-, dienst- und mitarbeitervertretungsrechtlicher Fragen von grundsätzlicher Bedeutung und
- die Abgabe von Stellungnahmen zu beabsichtigten kirchengesetzlichen Regelungen im Arbeitsrecht.

Der Gesamtausschuss hat also nicht die Funktion eines Konzernbetriebsrates nach dem Betriebsverfassungsgesetz mit einer Zustimmungsermächtigung, sondern lediglich eine koordinierende Rolle. Das Mitbestimmungsrecht gemäß § 40 Buchst. j MVG-EKD bei der Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu überwachen (wozu M365 unzweifelhaft zählt), liegt ausschließlich bei den Mitarbeitervertretungen vor Ort (z. B. Landeskirchenamt, Hauptbereich, Kirchenkreis Propstei u.a.). Bedauerlicherweise kommt die Beteiligung von Mitarbeitervertretungen in der gesamten Vorlage nicht vor.

Aus unserer Beratungs- und Unterstützungsrolle heraus haben wir die Mitarbeitervertretungen über dieses Projekt informiert. Aufgrund der bisherigen Einführungen von MS 365 in Unternehmen, Behörden und auch Landeskirchen halten wir den Abschluss einer Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb für zwingend notwendig. Als

Bahnhofstraße 3 23795 Bad Segeberg, Tel.:04551 – 99 39 194 FAX 04551 – 99 39 193

Email vorstand@gamav.nordkirche.de

www.ga-mav-nordkirche.de



**Gesamtausschuss
der Mitarbeitervertretungen**
Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Gesamtausschuss werden wir mit externer Beratung eine Muster-Dienstvereinbarung erarbeiten, über die wir uns gern mit Ihnen vorab austauschen möchten.

Zu den einzelnen Teilprojekten geben wir nachfolgende Stellungnahmen ab:

Teilprojekt Kulturwandel

Sie weisen in diesem Teilprojekt zu Recht auf die Folgen einer Einführung von M365 im Hinblick auf ein notwendiges Umdenken in allen Ebenen der Nordkirche hin. Zwingend notwendig ist aus unserer Sicht aber auch ein Wandel in der Führungskultur von Leitungspersonen. Wir sehen in der Vikarsausbildung und der Fortbildung in den ersten Amtsjahren der Pastorinnen, Pastoren aber auch der weiteren hauptamtlichen Leitungspersonen ein erhebliches Defizit gerade im Hinblick auf die Themen Führung, Personalverantwortung und Mitarbeitervertretung und auch Kommunikation.

Im Hinblick auf die Funktion „Leuchtturmnutzer“ aber auch für alle Veränderungen von Stelleninhalten weisen wir darauf hin, dass immer auch Auswirkungen auf die jeweilige Eingruppierung der Stelle zu prüfen sind und ggf. eine neue Eingruppierung mit Beteiligung der Mitarbeitervertretung durchzuführen ist. Wir bitten auch um Mitteilung darüber, welche Auswirkungen das Projekt auf bereits vorhandenes IT-Personal in den Kirchenkreisen und anderen Dienststellen hat.

Teilprojekt Zusammenarbeit

Zur Ziffer 2.1.5 E-Mail-Etikette regen wir eine Klarstellung an, welche Funktion/Bedeutung es hat, wenn Empfänger/innen eine Mail per CC erhalten.

Teilprojekt Intranet

keine Anmerkungen

Teilprojekt Finanzen

keine Anmerkungen

Betriebskonzept

Es ist aus dem Betriebskonzept nicht klar ersichtlich, welche Module vom MS365 genau zum Einsatz kommen sollen. Auf Seite 12 des Betriebskonzeptes wird darauf verwiesen, dass die landeskirchliche Ebene Betrieb und Support der M365-Dienste verantwortet, 1st Level & 2nd Level sowie die Administration der M365-Services durch eine zentrale Stelle für alle M365-Nutzer*innen einheitlich erbracht werden. Sobald hier eine Klarstellung erfolgt, welche Einrichtung auf landeskirchlicher Ebene bzw. welche zentrale Stelle denn genau benannt ist, kann auch eine zuständige Mitarbeitervertretung ermittelt und benannt werden.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Gez. Marcus Batke
1. stellv. Vorsitzender



Gesamtkonferenz der Hauptbereiche

Evangelisch-Lutherische Kirche in
Norddeutschland

Herrn
Malte Schlünz
Mitglied der Kirchenleitung
Dänische Straße 21-35
24103 Kiel

Pastorin Eva Rincke
Vorsitzende der Gesamtkonferenz der
Hauptbereiche
Gartenstraße 20
24103 Kiel

nur per Mail

Sehr geehrter Herr Schlünz, lieber Malte,

die Gesamtkonferenz bedankt sich für die Möglichkeit, die ihr zur Stellungnahme zur Vorlage **Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase** eingeräumt worden ist. Auf ihrer Sitzung vom 7. November hat sie dazu folgenden Beschluss gefasst:

Die GK nimmt die Vorlage zustimmend zur Kenntnis.

Sie sieht in dem Konzept zusammen.nordkirche.digital die Chance, wesentliche Ziele des Zukunftsprozesses zu unterstützen: a) die Förderung der Zusammenarbeit der landeskirchlichen Ebene mit den Kirchenkreisen, b) das Zusammenwirken multiprofessioneller Berufsgruppen sowie c) zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen.

Mit allen guten Wünschen für das Projekt und herzlichen Grüßen

Eva Rincke

Gesamtkonvent der Pröpstinnen und Pröpste vom 27.-28.10.2022

Protokollauszug vom 27.11.2022 zu den Themen 1A-1E

Tagungsort: Haus der Kirche, Grüner Winkel 10, 18273 Güstrow

Tagungsmodus: präsentisch

Protokollbereich: Bericht und Beratung über das Projekt zusammen.nordkirche.digital

Anwesende: als Expertenpersonen: Malte Schlünz, Thorsten Kock, Christian Splieth, Kerstin Klingel, Florian Bühl, Joachim Stängle; die Mitglieder des Gesamtkonvents der Pröpstinnen und Pröpste; seitens des Vorbereitungsteams: die Landesbischöfin, Propst Thomas Drope, Dr. Matthias Bernstorf.

Moderation: Landesbischöfin (Begrüßung), Propst Thomas Drope (Moderation).

1. VERLAUF DES GESPRÄCHSFADENS (ÜBERBLICK)

Step	Zeit	Inhalt	Person	Form
04	11:30 Uhr 45.00'	THEMA 1A: Präsentation „zusammen.nordkirche.digital“: Das Projekt und was es kostet.	Malte Schlünz, Thorsten Kock Christian Splieth Kerstin Klingel Florian Büh Joachim Stängle	Plenum
05	12:15 Uhr 05.00'	PAUSE		
06	12:20 Uhr 40.00'	THEMA 1B: Rückfragen Raum für Rückfragen in 3 Kleingruppen Für jede Kleingruppe stehen Expertenpersonen aus dem IT- Team bereit	Moderation: Propst Thomas Drope Malte Schlünz, Joachim Stängle Thorsten Kock, Florian Büh, Christian Splieth, Kerstin Klingel	Kleingrup- pen
07	13:00 Uhr	MITTAGESSEN & PAUSE		
08	14:30 Uhr 30.00'	Thema 1C: Visualisierung er Rückmeldungen, Monita und Absprachen	Visualisierung: Dr. Matthias Bernstorf	Plenum
09	15:00 Uhr 20.00'	THEMA 1D: Information Präsentation des Gesetz- Entwurfs	Thorsten Kock	Plenum
10	15:20 Uhr 40.00'	Thema 1E: Aussprache Formulierung von Rückmel- dungen und Monita	Moderation: Propst Thomas Drope	Plenum

2. RESULTATE (ZUSAMMENFASSUNG)

2.1 GPK konstatiert prinzipiellen Konsens

Die Anwesenden stimmen in der Zielstellung überein, dass eine gemeinsame Zusammenarbeitsplattform wünschenswert ist, die auf einer gemeinsamen Systematik beruht und dennoch die verschiedenen Ebenen der Nordkirche berücksichtigt. Nach Abwägung der Vor- und Nachteile verschiedener Software-Lösungen spricht sich eine breite Mehrheit des GPK für die Einführung des Systems Microsoft 365 aus.

2.2 Lokalisierung und Priorisierung der Monita

Als zentrale Fragen auf dem Weg zur Lösung kristallisieren sich heraus:

1. Wie lässt sich eine Übergangszeit gestalten, innerhalb derer die KK, die bereits eigene Zusammenarbeitsplattformen (ggfs. basierend auf Microsoft 365) implementiert und finanziert haben, ihre Investitionen weiterhin nutzen können, während in anderen KK die gemeinsame IT-Lösung neu eingeführt wird? Als Lösungsweg wird erwogen, den Umgang mit Doppelstrukturen befristet planbar zu machen.
2. Wie lässt sich im Blick auf die erforderlichen Fachkräfte eine gemeinsame Organisation entwickeln, mittels derer Kirchenkreise und landeskirchliche Ebene personelle Ressourcen gemeinsam finanzieren? Welche Aufgaben lägen in diesem Fall bei den KK, welche beim LKA?
3. Wie lassen sich die unterschiedlichen Geschwindigkeiten der Umsetzung in den KK synthetisieren und fair operationalisieren?
4. Aus dem Kirchenkreis Altholstein wird Klärungsbedarf zum Thema Datenschutz avisiert.
5. Wie weit darf die KL in ihren Beschlüssen zur Einführung eines Systems gehen? In dieser Frage wird eine enge Abstimmung zwischen der Steuerungsgruppe und der KL angeregt. Zu klären ist diesbezüglich, ob und wie strikt eine Abnahmepflicht hinsichtlich der Software konturiert wird.

2.3 Mandatierung einer Vermittlungsgruppe

Es wird eine Vermittlungsgruppe mandatiert, die über die benannten Monita in der Umsetzung des Projekts beraten und Lösungsideen entwickeln soll. Als Mitglieder aus dem GPK werden benannt:

- Marcus Antonioli,
- Frie Bräsen,
- Dr. Andreas Chrystall,
- Dr. Daniel Havemann,
- Matthias Krüger,
- Almut Witt,
- Dr. Tobias Woydack.

Die Terminfindung erfolgt auf Vorschlag der Steuerungsgruppe durch das Büro der Landesbischöfin. Der Termin sollte im Idealfall so liegen, dass er eine gute Berücksichtigung des Themas im Finanzbeirat ermöglicht.

3. FAZIT

Als erweiterte Zielstellung resultiert, Bedenken so früh und so dialogisch wie möglich aufzugreifen, um der Landessynode einen ausgereiften Lösungsvorschlag vorlegen zu können. Einzelne regen an, dafür auch den Klausurtag der pröpstlichen Personen und der Verwaltungsleitenden am 29.11. zu nutzen.



Datum

Sylt, November 2022

Stellungnahme des Ausschusses Junge Menschen im Blick zu „zusammen.nordkirche.digital“

Wir- die Mitglieder des Ausschusses „Junge Menschen im Blick“- bedanken uns herzlich, dass wir frühzeitig in den Prozess mit eingebunden worden sind.

Der Ausschuss Junge Menschen im Blick hat sich in seinen Sitzungen im August sowie im September mit dem Projekt „zusammen.nordkirche.digital“ und dem dazugehörigen IT-Gesetz beschäftigt. **Und wir möchten uns für die Implementierung von „zusammen.nordkirche.digital“ und dem dazugehörigen Gesetzesentwurf aussprechen.**

An diesem Projekt möchten wir besonders hervorheben, dass die Nordkirche hiermit weg von Individuallösungen und somit hin zu gemeinschaftlichen Softwarestandards kommt - auch wenn dies bedeutet, dass bereits eingeführte und bewährte Software- und IT-Lösungen verloren gehen.

Falls für die Implementierung die Anschaffung neuer Hardware notwendig sein sollte, müsste hierbei ein besonderes Augenmerk auf die Ehrenamtlichen, besonders auf die Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, sowie auf die Studierenden gelegt werden.

An „zusammen.nordkirche.digital“ schätzen wir sehr, dass dieses zu den Lebensbereichen der jungen Menschen passt. Die digitale Welt ist für junge Menschen überwiegend ein Raum, der für ihre Generation angemessen ist. Hier können sie sich selbstsicher und selbstwirksam bewegen, damit ist eine große Partizipationsmöglichkeit gesichert. Durch die neuen Partizipationsmöglichkeiten wird der Artikel 12 der Verfassung der Nordkirche weiterhin gesichert.

Eine gemeinsame Plattform und einheitliche E-Mail-Adressen für alle Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen könnten einen positiven Effekt auf eine gemeinsame Identifikation mit der Nordkirche haben. Außerdem sind so schnelle und effektive Kommunikationswege zwischen den einzelnen Parteien gegeben, damit können die weiten Wege der Nordkirche überbrückt werden. Hier möchten wir darauf hinweisen, dass es essentiell wichtig ist, dass die Vikar:innen sowie die Studierenden in die Plattform und die gemeinsamen E-Mail-Adressen

eingebunden werden. Damit bindet die Nordkirche ihre Auszubildenden in ihre internen Prozesse ein.

Im Bereich der gemeinsamen E-Mail-Adressen möchten wir auf eine gute Datenpflege hinweisen, damit verschiedene Arten des Missbrauchs ausgeschlossen werden können. Hier braucht die Nordkirche in weiten Teilen eine Sensibilisierung, um präventiv tätig zu sein.

Bei der Einrichtung sowie Implementierung der Zusammenarbeitsplattform sollte auf eine gute Unterstützung sowie Supportmöglichkeiten, besonders auch für Ehrenamtliche, geachtet werden, so können die vorhandenen Ängste abgebaut werden. Auch ein sicherer Umgang mit den Medien kann eine Schutzmaßnahme gegen unterschiedliche Arten des Missbrauchs sein.

Des Weiteren möchten wir darauf hinweisen: Eine gebräuchliche Lösung von z.B. Software, die bereits weitgehend verbreitet ist, kann in Bezug auf schnelle und effektive Einarbeitung aller Nutzer:innengruppen für die gesamte Nordkirche gut funktionieren. Unsere kirchlichen Räumlichkeiten, die von den Ehrenamtlichen, besonders von den jungen Menschen genutzt werden, müssen ebenso mit Hardware sowie einem verlässlichen Internetzugang bzw. WLAN ausgestattet werden, damit eine verlässliche Nutzung der Plattform gegeben ist.

Wir freuen uns sehr, wenn „zusammen.nordkirche.digital“ und der dazugehörige Gesetzesentwurf großen Zuspruch bekommt. Hiermit werden große Möglichkeiten für eine angemessene Partizipation von jungen Menschen geschaffen und die Umsetzung des Artikel 12 der Verfassung der Nordkirche gesichert.

Gez. Malin Seeland

Stellungnahme des Studierendenrates der Nordkirche zum Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase

Der Studierendenrat begrüßt den Vorstoß zur Einführung einer einheitlichen Zusammenarbeitsplattform für die gesamte Nordkirche. Beteiligung und Vorbereitungen werden ortsunabhängig und bieten so neue Chancen und Formen der Mitarbeit. Aufgaben und Arbeitsfelder, die bisher durch Stellen in den Kirchenkreise und deren Netzwerke sowie Stellen der LK wahrgenommen wurden, können so für Gemeinden und Gruppen innerhalb von Gemeinden erreichbar werden.

Die Studierenden der Nordkirche sieht der Rat der Studierenden in dreier Weise betroffen: Zunächst geht die Nordkirche mit der flächendeckenden und verbundenen Versorgung mit Software (insbesondere Office-Programme und Kommunikationswege) einen überfälligen Schritt, der ihre Arbeit und damit die NK als Arbeitgeberin attraktiver macht. Der Kulturwandel zu digitalem Arbeiten hat an Universitäten und Hochschulen schon lange Einzug.

Studierende sind zurzeit auf vielfältige Weise mit der Landeskirche verbunden. Die damit verbundene Kommunikation auf einer Plattform zusammenzuführen, stellt eine deutliche Erleichterung dar. Zur Einführung der Plattform ist daher zu fragen, wer Zugang zu dieser Plattform bekommt, und wer nicht. Gerade wenn es um Formulare und Vorschriften geht, wäre eine Verlagerung auf eine eigene Intranet-Seite praktisch. Derzeit sind diese Ressourcen frei abrufbar im Netz auf der Website der Nachwuchsförderung. Das gilt auch für Angebote, die zuerst Studierenden auf der Liste der Theologiestudierenden der Nordkirche zu Gute kommen sollen. Werden alle diese Informationen auf die Plattform verlagert, bräuchte jeder Studierende mit Aufnahme auf die Liste einen Zugang zur Plattform.

Unbedingt nötig ist dieser Zugang im Gemeindepraktikum. Um mit der Plattform gut arbeiten zu können und so die Arbeit einer Pfarrperson im 21. Jh. Kennenzulernen, ist ein eigener, dem Zugang der anleitenden Person vergleichbarer Zugriff auf die Plattform unbedingt nötig.

Da der überwiegende Teil derer, die ihr Gemeindepraktikum in der Nordkirche absolvieren nach dem Examen in den Dienst der Nordkirche treten, stellt das Einrichten der entsprechenden Accounts keinen Mehraufwand dar.

Zuletzt stellen Studierende für die Nordkirche eine besondere Gruppe Ehrenamtlicher da: Viele Studierende, die das Gebiet der NK verlassen, vermissen in dieser Zeit den Kontakt zu ihrer Landeskirche. Die Zusammenarbeitsplattform bietet mit ihrer Ortsunabhängigkeit die Möglichkeit, Studierende auch bei räumlicher Distanz sinnvoll und für alle Beteiligten gewinnbringend als Ehrenamtliche und Teilnehmer zu integrieren. Dies gilt sowohl für die Teilnahme an und den Austausch durch Treffen der Studierenden als auch die Beteiligung an Prozessen und Events von (Wahl-)Heimatgemeinden.



Teilhabeausschuss der Landessynode

Stellungnahme zur Vorlage

Kirchengesetz über den Einsatz einheitlicher Informationstechnologie sowie zur Änderung weiterer Vorschriften
Sowie zum Projekt „zusammen.nordkirche.digital“

„1. Der Ausschuss dankt den Beteiligten für die Erarbeitung eines nachvollziehbaren Konzepts für eine gesamtnordkirchlich einheitliche Kommunikationsplattform. Diese bietet aus Sicht des Ausschuss künftig große Teilhabechancen.

Der Ausschuss bedankt sich bei allen Beteiligten für die immense Arbeit und die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsfragen.

2. Im Blick auf eine Implementierung dieser Plattform gibt der Ausschuss folgende Anregungen:

- Es soll bei der Ausgestaltung der Zusammenarbeitsstools auf Barrierefreiheit geachtet werden. Entsprechende Resonanzgruppen, z.B. Sehbehinderte, sollen bei der Implementierung beteiligt werden.
- Mindestens bei Ehrenamtlichen muss eine nicht-digitale Mitarbeit an kirchlichen Meinungsbildungsprozessen gewährleistet werden, z.B. durch weiterhin postalischen Versand von Unterlagen.
- Der Ausschuss weist daraufhin, dass für eine Reihe von Zielgruppen eine face-to-face Schulung angebracht ist. Eine rein digitale Begleitung durch Videos usw. ist für einige Zielgruppen nicht angezeigt.
- Es muss darauf geachtet werden, dass die IT für eine Vielzahl von Hardware, auch älterer Bauart, funktionabel ist.
- Es wird um eine verlässlichere Schätzung der Kosten und der verbundenen Einsparungen gebeten.
- Der Ausschuss fragt, ob es einen Ausgleich zwischen den kirchenkreislichen Einsparungen im Bereich der IT und den zusätzlichen Aufwändungen im gesamtkirchlichen Mandaten 14 gibt.
- Bei zukünftigen Veränderungen bzw. Updates soll auf Abwärtskompatibilität geachtet werden: Erlernte Kompetenzen und erworbene Hardware müssen auch mittelfristig gesicherte Teilhabe für Ehrenamtliche eröffnen.

3. Der Ausschuss begrüßt die angestrebten Verbesserungen durch die Digitalisierung nordkirchlicher Kommunikationen. Er weist darauf hin, dass Barmherzigkeit mit denen, die nicht in diesem Tempo bzw. in diesem Maße an diesen disruptiven Veränderungen teilhaben können, ein zentraler Wert in diesem Kulturwandel kirchlicher Kommunikation bleiben muss.“

Für den Ausschuss: Matthias Isecke - Vogelsang

Auszug Protokoll TK vom 10. Januar 2023

TOP 5.1 Abschlussbericht zusammen.nordkirche.digital

Herr Kock führt in die Vorlage anhand einer Präsentation ein (siehe Anhang). Die Vereinheitlichung der IT Dienste auf allen Ebenen der Nordkirche und eine gemeinsame digitale ZusammenArbeitsplattform als neue Organisationskultur in der Landeskirche sind Ziel der Vorlage.

Ergebnis: Die Mitglieder der TK bedanken sich für die Darstellung der Berichtsvorlage und nehmen sie konstruktiv kritisch und zustimmend zur Kenntnis. Nach eingehender Diskussion hält die Theologischen Kammer ein Votum auf der Synode nicht für nötig. Es handelt sich primär um Fragen der praktisch-technischen Umsetzung. Allerdings weist die TK daraufhin, dass sich die Kirche mitten in einem Kulturwandel befindet, den es kritisch zu begleiten gelte. Die Art wie wir mit- und übereinander kommunizieren verändert uns und unsere Institution nach innen wie nach außen. Außerdem verweist die Theologische Kammer auf eine entsprechende Denkschrift der EKD (Freiheit digital. Die Zehn Gebote in Zeiten des digitalen Wandels, 2021), auf die noch verwiesen werden sollte.

Malte Schlünz

From: Interessenvertretung der Vikarinnen und Vikare in der Nordkirche
<ivvnordkirche@gmail.com>
Sent: Donnerstag, 24. November 2022 20:27
To: Schlünz, Malte
Subject: Re: Thorsten Kock <Thorsten.Kock@lka.nordkirche.de>; Christian Splieth
<splieth@kitnord.de>

Sehr geehrter Herr Schlünz,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Stellvertretend für den Vikariatsrat stimmen wir dem Konzept zu und wir würden uns über eine zeitnahe Umsetzung freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Interessenvertretung der Vikarinnen und Vikare in der Nordkirche
Vikariatsrat

Nils Jacobsen

Jessika Gude

Am Do., 24. Nov. 2022 um 08:55 Uhr schrieb Schlünz, Malte <Malte.Schluez@kl.nordkirche.de>:

Sehr geehrter Herr Jacobsen,

gerne möchte ich mich erkundigen, ob bzw. wann mit einer Stellungnahme aus dem Vikariatsrat zu rechnen ist.

Mit freundlichen Grüßen

Malte Schlünz

Mobil: 0176 / 57 27 85 13

E-Mail: malte.schluez@kl.nordkirche.de

From: Schlünz, Malte

Sent: Freitag, 21. Oktober 2022 13:58

To: 'ivvnordkirche@gmail.com' <ivvnordkirche@gmail.com>

Cc: Thorsten.Kock@lka.nordkirche.de; splieth@kitnord.de

Subject: Thorsten Kock <Thorsten.Kock@lka.nordkirche.de>; Christian Splieth <splieth@kitnord.de>

Sehr geehrter Herr Jacobsen,

anbei erhalten Sie die Vorlage „Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase“. Hierzu bitte ich den Vikariatsrat um Stellungnahme.

Um diese für die Befassung der Kirchenleitung berücksichtigen zu können, bitte ich um Übersendung bis spätestens zum 23.11.2022. Sollte der Vikariatsrat keine Stellungnahme abgeben wollen, bitte ich ebenso um Rückmeldung.

Zwei kurze Hinweise zur Vorlage:

- Die Anlage 5 zu den Finanzen bitte ich vertraulich zu behandeln, da sie kaufmännische Details beinhaltet.
- Die Anlagen 2 – 6 befinden sich aktuell noch im Layout, daher sind die Rohfassungen angehängt.

Für Rückfragen stehen Thorsten Kock, Christian Splieth und ich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Malte Schlünz



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland

Mitglied der Kirchenleitung

Malte Schlünz
Dänische Straße 21-35, 24103 Kiel
Mobil: 0176 / 57 27 85 13 (privat)

malte.schlunz@kl.nordkirche.de

www.nordkirche.de

I. Prüfverfahren GFA

RVO	<input type="checkbox"/>	Abschlussbericht Konzeptphase „zusammen.nordkirche.digital“ und Einsetzung der Umsetzungsphase
Gesetzesvorhaben	<input type="checkbox"/>	
Vorlage (zur Stellungnahme im Kollegium des Landeskirchenamtes und zur Beratung in der Kirchenleitung)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eingang		21.10.2022
Zuständige Referent*in im LKA		Malte Schlünz
Stellungnahme JuNo	<input type="checkbox"/>	
Prüfverfahren NKJV	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gesetzesfolgenabschätzung durch die NKJV

II. Stellungnahme

Regelungsvorhaben
<p>Der von der Kirchenleitung eingesetzte Ausschuss „Steuerungsgruppe zusammen.nordkirche.digital“ hat empfohlen, Microsoft 365 (M365) verbindlich als Zusammenarbeitsplattform in der Landeskirche einzusetzen. Das Kirchenamt soll gebeten werden, die notwendigen Vorarbeiten für die Einführung voranzutreiben. Hierzu gehört vor allem die Datenschutz-Folgeabschätzung, die Aneignung der konzeptionellen Ideen für die Umsetzung und Einführung von M365 und die Einrichtung von Stellenprofilen, die für die Einführung von M365 als verbindliche Plattform in der gesamten Nordkirche notwendig sind. Die Finanzierung dieser Einführung muss auf der Landessynode, vermutlich im Februar 2023, beschlossen werden. Die Kosten sollen beglichen werden aus dem sogenannten Mandanten 14, also aus dem Gesamtkirchlichen Haushalt, der im Vorwegabzug erhoben wird.</p>
Betroffene Gruppen junger Menschen
<ul style="list-style-type: none">○ Jugendliche und junge Erwachsene im Raum der Nordkirche○ Haupt- und Ehrenamtliche in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und junge Erwachsenen○ alle Kinder- und Jugendvertretungen der Nordkirche
Betroffene Lebensbereiche
<ul style="list-style-type: none">● Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen● Bildung und Erziehung● Ehren- und hauptamtliche Beschäftigung● Familiäre Bezüge● Allgemeine Religionsausübung / Kirchenzugehörigkeit● Leben in und mit der Schöpfung
Erwartete Auswirkungen
<p>Eine für <i>alle</i> Aktiven in der Nordkirche verbindliche digitale Plattform erleichtert die Zusammenarbeit und ist für junge Menschen, die mit digitalen Werkzeugen und Plattformen groß geworden sind, selbstverständlich. Für junge Menschen ist die Nutzung von gemeinsamen digitalen Tools Alltagsgegenstand. Ihnen begegnen solche Plattformen auch in Schule, Ausbildung, Beruf und Universität. Digitale, für alle verbindliche, einheitliche Plattformen, Intranet und Mailsysteme erleichtern die Kommunikation in der digitalen Welt von heute. Sie schaffen Transparenz, bauen Hierarchien ab, da ein direkter Austausch unkompliziert möglich ist. Informationen fließen unmittelbar, schneller und sind jederzeit abrufbar. Die verschiedenen Jugendverbände in der Nordkirche können sich direkt austauschen. Verwaltungswege werden einfacher. Die Kommunikationswege werden sich verändern und mehr zu der Lebenswelt junger Menschen passen. Dies alles sorgt für eine höhere Akzeptanz von Kirche.</p> <p>Entsprechend befürwortet die Kinder- und Jugendvertretung die Einführung. Sie begrüßt die beschriebenen Konzepte für die Umsetzung und Einführung, die Ideen zum Kulturwandel, zur zukünftigen Kommunikation und zur Zusammenarbeit.</p>

Der Kinder- und Jugendvertretung ist wichtig, dass bei der Einführung *alle* mitgenommen werden, aber auch *alle* sich auf diese Veränderungen einlassen.

Die Kinder- und Jugendvertretung bittet die Kirchenleitung, Landeskirchenamt und Landessynode pragmatische Lösungen bei möglichen Herausforderungen zu finden, die eine Einführung schnellstmöglichst auf den Weg bringen. Ihr ist bewusst, dass die Finanzierung der digitalen Zusammenarbeitsform eine nicht unerhebliche Kraftanstrengung bedeutet. Sie sieht aber die Notwendigkeit der Einführung als unbedingt gegeben an. Eine Verschiebung oder Aussetzung der Einführung würde für die Kinder- und Jugendvertretung einen nicht notwendigen digitalen Rückschritt bedeuten, der die Landeskirche weniger transparent, effektiv und vernetzt miteinander zurück lässt.

Anmerkungen und Hinweise

Die Kinder- und Jugendvertretung wünscht sich, dass bei der Auswahl der Multiplikator*innen junge Menschen beteiligt werden. Durch ihre digitalen Erfahrungen im Alltag können sie zu einem gelungenen Kulturwandel und Einführung beitragen.

Die Kinder- und Jugendvertretung verweist auf ihre Stellungnahme zum IT Gesetz vom 05.10.22, die die Zustimmung zu der Einführung von der Zusammenabreitsplattform unterstützt.

Konkrete Veränderungsvorschläge