



Bundesministerium
der Verteidigung



Entbürokratisierungs- und Modernisierungsagenda für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung



BUNDESWEHR

Entbürokratisierungs- und Modernisierungsagenda

für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung

Sehr geehrte Soldatinnen und Soldaten,
sehr geehrte zivile Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die vorliegende Agenda ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zur weiteren Entbürokratisierung und Modernisierung des Geschäftsbereichs BMVg. Sie enthält 153 Maßnahmen, die auf die Erhöhung der Einsatzbereitschaft der Bundeswehr abzielen. Wir wollen damit Zeit und andere Ressourcen für eine schnelle Umsetzung unseres Kernauftrags nutzen und die Zukunftsfähigkeit des Geschäftsbereichs weiter stärken. Dafür müssen wir die Bundeswehr in noch stärkerem Maße effizient, digital und modern aufstellen.

Einen besonderen Fokus legen wir deshalb auf Vorschläge zur Entbürokratisierung. Gute Verwaltung ermöglicht uns, dass wir unserem gemeinsamen Kernauftrag auch wirklich nachkommen können. In vielen Bereichen hemmt uns alle immer noch ein überbordender Bürokratismus. Deshalb müssen wir den Geschäftsbereich BMVg weiter von langwierigen Prozessen, unnötigen Formalitäten und übertriebenen Vorgaben entfrachten.

Genauso wichtig ist es, moderne Führungsansätze und zeitgemäße Arbeitsmethoden weiter zu fördern. Gute Führung, die auf Vertrauen statt Kontrolle basiert und eine positive Fehlerkultur vorlebt, ist für mich entscheidend. Das habe ich seit Beginn meiner Amtszeit immer wieder unterstrichen. Sie stärkt den Gestaltungs- und Entscheidungswillen der Angehörigen unseres Geschäftsbereichs. Optimierung, Digitalisierung und Automatisierung von Arbeitsabläufen tragen nicht nur zur Entlastung von aufwändigen administrativen Tätigkeiten und zur Effizienzsteigerung



Foto: Bundesregierung/Steffen Kugler

bei. Sie sind auch für die Zukunftsfähigkeit der Bundeswehr unerlässlich. Das alles macht uns robust und resilient für Krisenzeiten.

Wir brauchen die aktive Unterstützung von Ihnen allen, wenn es um den erfolgreichen Abbau von Bürokratie und die Modernisierung des Geschäftsbereichs BMVg geht. Ich setze darauf, dass Sie das Anliegen dieser Agenda bestmöglich unterstützen. Packen wir es an!

Boris Pistorius

Bundesminister der Verteidigung

Einleitung

Die Entbürokratisierung und Modernisierung des Geschäftsbereichs BMVg ist das Gebot der Stunde, um die großen Herausforderungen meistern zu können, vor denen Streitkräfte und Wehrverwaltung stehen.

Der damalige Verteidigungsminister und spätere Bundeskanzler Helmut Schmidt beklagte schon im Jahr 1969, dass die „*Schwerfälligkeit der Bürokratie*“ in der gesamten Bundeswehr zu „*Enttäuschung und Verbitterung*“ geführt habe. Auch heute ist der Kampf gegen Überregulierung und Bürokratismus eine Daueraufgabe, die wir jetzt umso energischer angehen müssen: In diesen herausfordernden Zeiten kommt es mehr denn je auf effiziente und leistungsfähige Strukturen an.

Die Streitkräfte stehen vor der beispiellosen Aufgabe, in kurzer Zeit erheblich aufzuwachsen. Der Gesetzgeber hat im Soldatengesetz dazu einen Aufwuchspfad vorgegeben, der den Aufwuchs der Streitkräfte auf 460.000 bis zum Jahr 2035 vorsieht, davon bis zu 260.000 aktive Soldatinnen und Soldaten und mindestens 200.000 Reservistinnen und Reservisten, um die NATO-Fähigkeitsziele zu erfüllen. Der erfolgreiche Aufwuchs von aktiver Truppe aus Zeit- und Berufssoldatinnen und -soldaten sowie Freiwilligen im Zuge des Neuen Wehrdienstes und einer belastbaren Reserve setzt den Aufbau neuer, effizienter und leistungsfähiger Strukturen voraus – dies ist ein großer administrativer Kraftakt.

Deshalb verfolgen wir einen doppelten Ansatz: mit dem Aufbau notwendiger Strukturen müssen wir unnötige Bürokratie abbauen. Effizienz und Leistungsfähigkeit sind die bestimmenden Kategorien für die Organisation in den Streitkräften und in der zivilen Wehrverwaltung, um die Mammutaufgabe des Aufwuchses stemmen zu können. Es ist Zeit, Ballast abzuwerfen und einen schwerfälligen Apparat zu straffen. So schaffen wir Raum für Entschlusskraft und Entscheidungsfreude. Es ist unsere Aufgabe, mit den uns zur Verfügung gestellten Haushaltsmitteln effizient, ressourcenschonend und verantwortungsvoll umzugehen.

Der Aufbau nötiger neuer Strukturen und der Abbau unnötiger Bürokratie gehören daher unmittelbar zusammen. Sie sind zwei Seiten ein und derselben Medaille, die erst den Aufwuchs der Streitkräfte ermöglicht.

Dies ist auch deshalb von großer Bedeutung, weil sich der Blick von der bisherigen Friedensaufstellung der Bundeswehr auf eine taugliche Verteidigungsaufstellung richtet. Nicht alle Frauen und Männer, die heute einer wichtigen administrativen Aufgabe oder einem verantwortungsvollen Stabshandeln nachgehen – sei es in der Wehrverwaltung oder auch in den Streitkräften – werden dieselben Aufgaben auch im Krisen- oder Kriegsfall wahrnehmen.

Eine wichtige Rolle wird daher die Aufgabenpriorisierung spielen. Hier wird das BMVg in Zusammenarbeit mit den Streitkräften und der Wehrverwaltung vorgeben, welche Aufgaben zurücktreten müssen und im Verteidigungsfall nicht mehr – oder jedenfalls nicht mehr in bisherigem Umfang – mit Ressourcen zu hinterlegen sind. In den militärischen Strukturen wird es mehr denn je darauf ankommen, eine klare Trennung zwischen strategischer, operativer und taktischer Ebene wirksam durchzuhalten. Es geht außerdem darum, die Entscheidungen der Strukturreform 2024 und des Osnabrücker Erlasses, der bereits eine Fokussierung auf den Kernauftrag angelegt hat, nachhaltig in der Truppe und der Verwaltung abzubilden.

Für die Entbürokratisierung und Modernisierung des Geschäftsbereichs BMVg, genauso wie für den Aufwuchs der Bundeswehr, brauchen wir Mut und Gestaltungswillen. Diese Agenda beinhaltet klassische Instrumente zum Abbau überbordender Bürokratie. Sie setzt aber auch mit Vorhaben zu modernen Führungsansätzen und zeitgemäßen Arbeitsmethoden neue, grundlegende Impulse. Optimierung, Digitalisierung und Automatisierung von Arbeitsabläufen spielen hierbei ebenfalls eine wichtige Rolle. Im Zusammenspiel werden die Maßnahmen dieser Agenda erhebliche Kapazitäten im Geschäftsbereich BMVg freisetzen. Diese brauchen wir, um den Aufwuchs der Bundeswehr stemmen zu können. Gemeinsam mit Maßnah-

men, die Resilienz und Innovationsfähigkeit fördern, zahlen sie auf die Zukunftsfähigkeit der Bundeswehr ein.

Neben vielen Ideen aus der Truppe und der zivilen Wehrverwaltung wurden dabei auch bereits Vorschläge der „Weißblattgruppe“ aus General-Heusinger-Preisträgern des LGAN* aufgegriffen und die Maßnahmen mit einer Gruppe aus Professorinnen und Professoren der Universitäten der Bundeswehr diskutiert. Die Agenda soll nun eine systematische Umsetzung gewährleisten. Dabei wird es vor allem auf die Bereiche einer auftragsorientierten Struktur der Bundeswehr, einer festen Zuordnung von Verteidigungs- und Frieden-Strukturen, einer kriegstauglichen Wehrverwaltung, einem priorisierten und sichtbaren Einsatz von Künstlicher Intelligenz sowie einer Vielzahl an Maßnahmen des Bürokratieabbaus und der Verwaltungsvereinfachung ankommen.

Die von Helmut Schmidt beklagte „*Enttäuschung und Verbitterung*“ über Bürokratie in der Bundeswehr kann und sollte eine lehrreiche Erfahrung der Vergangenheit werden. Für Streitkräfte und Wehrverwaltung gilt: Einsatzbereitschaft lebt von einem effizienten Einsatz von Ressourcen, optimalen Strukturen und motivierten Menschen. Es kommt daher auf jede Einzelne und jeden Einzelnen im Geschäftsbereich BMVg an, unsere Agenda umzusetzen und zu Entbürokratisierung und Modernisierung beizutragen.

* Der „Lehrgang Generalstabs-/Admiralstabsdienst National“ – kurz LGAN – ist ein zweijähriger Lehrgang an der Führungsakademie der Bundeswehr in Hamburg.

Inhalt

1. Entschieden gegen unnötige Bürokratie vorgehen: Mut zum Weglassen und Vereinfachen.....	7
2. Modern führen und arbeiten: Ein Ansatz für mehr Verantwortung und Vertrauen	40
3. Starre Strukturen aufbrechen: Agilität und flexible Teams in der Praxis	55
4. Stärke durch Resilienz herstellen: Widerstandskraft für Organisation und Mensch	61
5. Einfach und digital arbeiten: Arbeitsweisen digitalisieren und Abläufe beschleunigen	70
6. KI intelligent einsetzen: Routinen automatisieren und beschleunigen	82
7. Labor der Zukunft errichten: Mut zum Experiment und zur Innovation	89
8. Umsetzung transparent gestalten: Ein kollaborativer Lern- und Gestaltungsweg	94

1. Entschieden gegen unnötige Bürokratie vorgehen: Mut zum Weglassen und Vereinfachen



Wir gehen entschieden gegen unnötige Bürokratie auf allen Ebenen vor. Die Beschäftigten entlasten wir, indem wir entbehrliche bürokratische Aufwände abschaffen und Hemmnisse abbauen. Zugleich ersetzen wir die Tendenz zur Absicherung durch Überregulierung durch neue Ermessens- und Entscheidungsspielräume. Wir befreien Regelungen von überbordender Bürokratie und machen sie fit für die Landes- und

Bündnisverteidigung. Durch Präventionsmaßnahmen verhindern wir übertriebene Bürokratie, noch bevor sie entsteht. Verwaltungsprozesse und Fachabläufe vereinfachen, optimieren und digitalisieren wir konsequent. Weniger unnötige Bürokratie und mehr gestraffte und digitalisierte Verwaltungsabläufe setzen Kapazitäten für die Erfüllung des Kernauftrags frei.

Rückbau entbehrlicher Bürokratie verpflichtend umsetzen

1.1 Rückbau entbehrlicher Bürokratie verpflichtend machen

Ziel

Vorschläge von BMVg Z I 4 zum Abbau entbehrlicher Bürokratie sind unter der Maxime „im Zweifel für weniger Bürokratie“ umzusetzen. Bei Uneinigkeit über den Vorschlag ist ein Eskalationsverfahren mit „Beweislastumkehr“ zugunsten des Abbaus unnötiger Bürokratie etabliert. Dies führt zur grundlegenden Effizienzsteigerung im gesamten Geschäftsbereich BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Für Vorschläge von BMVg Z I 4 zum Abbau verzichtbarer Bürokratie (z. B. Zusammenlegung von Regelungen oder Vereinfachung von Verfahrensabläufen), die von fachlich verantwortlichen Stellen abgelehnt werden, ist ein Eskalationsverfahren mit „Beweislastumkehr“ zugunsten des Abbaus unnötiger Bürokratie (d. h. die Begründungslast liegt bei der ablehnenden fachlich verantwortlichen Stelle) entwickelt (in 6 Monaten)
- ▶ Verfahren ist im BMVg abgestimmt und wird bei abgelehnten Vorschlägen zum Abbau entbehrlicher Bürokratie verpflichtend angewandt (in 9 Monaten)
- ▶ Verpflichtung und Ausgestaltung des Verfahrens sind in die Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 aufgenommen (in 18 Monaten)

1.2 Abgelaufene Regelungen außer Kraft setzen

Ziel

Die Außerkraftsetzung von Regelungen, deren Frist zur Überprüfung mindestens ein Jahr überschritten ist, reduziert die Anzahl von Regelungen, steigert die Qualität der Regelungslandschaft im Geschäftsbereich BMVg und entlastet die Beschäftigten von entbehrlicher Bürokratie.

Umsetzungsschritte

- ▶ Alle Regelungen (Technische Regelungen ausgenommen), deren Frist zur Überprüfung seit mindestens einem Jahr überschritten ist, sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr identifiziert (in 1 Monat)
- ▶ Diese Regelungen sind durch ihre jeweiligen regelungsherausgebenden Stellen auf eine sofortige Abschaffung überprüft; entsprechende Verfahren zur Außerkraftsetzung sind eingeleitet (in 3 Monaten)
- ▶ Für betroffene Regelungen, die nicht außer Kraft gesetzt werden sollen, ist – nach Aufgabenstellung in der Regelungsakte im Zentralen Regelungsmanagementsystem (ZRMS) – eine Begründung sowie ein Arbeits- bzw. Zeitplan erstellt und BMVg Z I 4 über die Ebene Abteilungsleitung mittels ZRMS elektronisch bereitgestellt; übrige Regelungen sind ersatzlos außer Kraft gesetzt (in 8 Monaten)
- ▶ Verfahren zur Außerkraftsetzung abgelaufener Regelungen ist in die Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 aufgenommen (in 18 Monaten)

1.3 Aufgaben priorisieren und unnötige Aufgaben abschaffen

Ziel

Der derzeitige Aufgabenbestand der Bundeswehr wird im Rahmen einer Überprüfung gemäß den Vorgaben der Leitung des BMVg auf den verfassungsgemäßen Kernauftrag zurückgeführt. Freigesetzte Kapazitäten werden im Kontext der Landes- und Bündnisverteidigung leitungspriorisiert reinvestiert. Dies trägt zur Stärkung der Resilienz und Agilität des Geschäftsbereichs BMVg bei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Aufgabenbestand im Untersuchungsbereich ist im Rahmen der Aufgabenanalyse systematisch erhoben (in 3 Monaten)
- ▶ Aufgabenbestand ist mit Blick auf den Kernauftrag, die Landes- und Bündnisverteidigung sowie hinsichtlich internationaler Verpflichtungen bewertet (in 5 Monaten)
- ▶ Aufgaben der Bundeswehr sind priorisiert und die Anpassung der Organisationsstruktur ist angewiesen (ab in 6 Monaten)
- ▶ Ergebnisse der Priorisierung bilden eine Vorgabe für die Beauftragung der 2. Iteration der Kennzeichnung von Dienstposten mit Friedens-/ Verteidigungskennung (ab in 6 Monaten)
- ▶ Überarbeitete Friedens-/ Verteidigungskennungen im nachgeordneten Bereich des BMVg liegen vor, sind in der Sollorganisation zur Umsetzung angewiesen und bilden die Basis für Zweitrollenkonzepte (ab 12 Monaten)
- ▶ Freigesetzte Ressourcen sind dem Aufwuchs für Landes- und Bündnisverteidigung zugeführt (ab in 12 Monaten fortlaufend)
- ▶ Einnahme der angepassten Strukturen ist zur Effizienzüberprüfung und möglicher Gewinnung weiterer Ressourcen evaluiert (ab in 12 Monaten)

1.4 Unnötige Befehle und Weisungen aufheben

Ziel

Befehle und Weisungen, deren Inhalt bereits in Allgemeinen Regelungen angewiesen ist, sind aufgehoben. Dies verringert unnötige Bürokratie und entlastet zugleich die Beschäftigten sowie die Vorgesetzten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Befehle und Weisungen, deren Inhalt bereits in Allgemeinen Regelungen angewiesen ist, sind durch Vorgesetzte identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Identifizierte Befehle und Weisungen sind aufgehoben (in 18 Monaten)
- ▶ Vorgaben zur Vermeidung von unnötigen Befehlen und Weisungen sind in die Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 aufgenommen (in 18 Monaten)

1.5 Melde- und Berichtspflichten reduzieren

Ziel

Regelmäßige Melde- und Berichtspflichten sind auf das rechtlich oder operativ erforderliche Minimum reduziert. Dies befähigt die Beschäftigten zu mehr Autonomie, reduziert verzichtbare Bürokratie und entlastet die Beschäftigten von unnötigen Aufgaben.

Umsetzungsschritte

- ▶ Reduzierung von Melde- und Berichtspflichten ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ Vorgesetzte haben sämtliche regelmäßigen Meldungen und Berichte ihrer jeweils nachgeordneten Bereiche, die nicht in Allgemeinen Regelungen enthalten sind, auf rechtliche oder operative Notwendigkeit überprüft (in 12 Monaten)
- ▶ Vorgesetzte haben ihrem jeweils nachgeordneten Bereich begründet, welche Melde- und Berichtspflichten, die nicht in Allgemeinen Regelungen enthalten sind, bestehen bleiben; alle anderen sind durch die zuständige Stelle aufgehoben (in 24 Monaten)
- ▶ Von den verbliebenen – nicht regelungsbasierten – Melde- und Berichtspflichten Betroffene haben in begründeten Fällen bei ihren Vorgesetzten gegen die Melde- und Berichtspflichten remonstriert; bei Uneinigkeit hat der nächste Vorgesetzte entschieden (in 31 Monaten)
- ▶ In Allgemeinen Regelungen enthaltene Melde- und Berichtspflichten sind durch die regelungsherausgebenden Stellen auf rechtliche oder operative Notwendigkeit geprüft (in 12 Monaten)
- ▶ Unnötige Melde- und Berichtspflichten in Allgemeinen Regelungen sind durch regelungsherausgebende Stellen aufgehoben (in 31 Monaten)

1.6 Evaluationspflichten, die zu unnötigem Bürokratieaufwand führen, reduzieren

Ziel

Regelmäßige Evaluationen sind bürokratiearm gestaltet und auf ein notwendiges Minimum reduziert. Dies entlastet die Beschäftigten von aufwendigen, zusätzlichen Aufgaben.

Umsetzungsschritte

- ▶ Reduzierung von Evaluationspflichten auf ein notwendiges Minimum ist als präventiver Standard im Regellingsmanagement und als Grundsatz der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ Vorgesetzte haben sämtliche regelmäßige Evaluationen ihrer jeweils nachgeordneten Bereiche, die nicht in Allgemeinen Regelungen enthalten sind, darauf überprüft, ob diese unnötigen Bürokratieaufwand verursachen; hierbei wird grundsätzlich nur das rechtlich oder operativ notwendige Minimum angestrebt (in 12 Monaten)
- ▶ Vorgesetzte haben ihrem jeweils nachgeordneten Bereich begründet, welche Evaluationspflichten, die nicht in Allgemeinen Regelungen enthalten sind, bestehen bleiben, alle anderen sind automatisch erloschen (in 24 Monaten)
- ▶ Von den verbliebenen Evaluationspflichten, die nicht in Regelungen enthalten sind, Betroffene haben in begründeten Fällen bei ihren Vorgesetzten gegen die verbleibenden Evaluationspflichten remonstriert; bei Uneinigkeit hat der nächste Vorgesetzte entschieden (in 31 Monaten)
- ▶ In Allgemeinen Regelungen enthaltene Evaluationspflichten sind durch die regelungsherausgebenden Stellen darauf überprüft, ob diese unnötigen Bürokratieaufwand verursachen und über das rechtlich oder operativ notwendige Minimum hinausgehen (in 12 Monaten)
- ▶ Entbehrliche Evaluationspflichten in Allgemeinen Regelungen sind durch regelungsherausgebende Stellen aufgehoben (in 31 Monaten)

1.7 Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorgaben verhältnismäßig gestalten

Ziel

Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorgaben (z. B. für militärische Fahrzeuge) sind auf vorhandene Eigenregelungs- und Eigenvollzugskompetenzen des Geschäftsbereichs BMVg überprüft; deren Verhältnismäßigkeit ist abgewogen. Dies reduziert unnötige Bürokratie und stärkt die Effizienz im Geschäftsbereich BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Vorgaben zur Unfallverhütung und zum Arbeitsschutz in bestehenden Allgemeinen Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen auf vorhandene Eigenregelungs- und Eigenvollzugskompetenzen des Geschäftsbereichs BMVg und auf Verhältnismäßigkeit geprüft (in 18 Monaten)
- ▶ Unverhältnismäßige Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorgaben in Allgemeinen Regelungen sind aufgehoben (in 31 Monaten)

1.8 Bürokratieoptimierung in Allgemeinen Regelungen umsetzen

Ziel

Unnötige Bürokratie wird bereits vor ihrer Entstehung präventiv verhindert. Dies fördert die Effizienz im Geschäftsbereich BMVg und verhindert, dass Beschäftigte mit verzichtbaren Tätigkeiten belastet werden.

Umsetzungsschritte

- ▶ Allgemeine Regelungen sind im Rahmen des Optimierungsverfahrens vor jeder planmäßigen Aktualisierung durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr präventiv auf entbehrliche Bürokratie untersucht; regelungsherausgebende Stellen sind präventiv beraten und verstärkt unterstützt (in 12 Monaten)
- ▶ Optimierungsverfahren ist evaluiert (in 12 Monaten)
- ▶ Optimierungsverfahren ist entsprechend den Erkenntnissen aus der Evaluation angepasst (in 15 Monaten)
- ▶ Präventive Bürokratieoptimierung ist als festes Instrument für das Regelungsmanagement und den Bürokratieabbau eingeführt (in 15 Monaten)
- ▶ Optimierungsverfahren ist in die Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 aufgenommen (in 18 Monaten)

1.9 Anträge durch Anzeigen ersetzen

Ziel

Vorgänge sind schlanker, da, wo immer rechtlich möglich, Antragspflichten durch Anzeigepflichten ersetzt sind. Das beschleunigt Verwaltungsabläufe, entlastet Antragstellende und führt zur Effizienzsteigerung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Prüfung des Ersatzes von Antragspflichten durch Anzeigepflichten ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ Identifizierte Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen auf Antragspflichten, die durch Anzeigepflichten ersetzt werden dürfen, geprüft (in 24 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelungen mit Antragspflichten sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ggf. mit Unterstützung der regelungsherausgebenden Stellen identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen überarbeitet und aktualisiert; Antragspflichten sind, wo immer rechtlich möglich, durch Anzeigepflichten ersetzt (in 31 Monaten)

1.10 Dokumentationspflichten reduzieren

Ziel

Dokumentationspflichten in Allgemeinen Regelungen sind auf ein rechtlich und operativ erforderliches Minimum reduziert. Dies entlastet die Beschäftigten von unnötiger Bürokratie und erhöht die Akzeptanz verbliebener Dokumentationspflichten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Reduzierung von Dokumentationspflichten ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ Allgemeine Regelungen, die Dokumentationspflichten enthalten, sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ggf. mit Unterstützung der regelungsherausgebenden Stellen identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst und Dokumentationspflichten auf ein rechtlich und operativ erforderliches Minimum reduziert (in 31 Monaten)

1.11 Pauschalierungen und Bagatellvorbehalte verankern

Ziel

Pauschalierungen und Bagatellvorbehalte sind, soweit rechtlich möglich, in Allgemeinen Regelungen verankert. Sie tragen zu einer Reduktion von Anträgen bei, entlasten die Beschäftigten von entbehrlicher Bürokratie und können finanzwirksame Verwaltungsvorgänge beschleunigen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Geeignete Allgemeine Regelungen, in die Pauschalierungen und Bagatellvorbehalte eingefügt werden können, sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Bagatellvorbehalten in den betroffenen Allgemeinen Regelungen ist in Federführung bzw. im Auftrag der regelungsherausgebenden Stellen rechtlich geprüft (in 18 Monaten)
- ▶ Möglichkeit der Verankerung von Pauschalierungen und Bagatellvorbehalten in die Allgemeinen Regelungen aufgenommen (in 31 Monaten)

1.12 Genehmigungsfiktionen in Allgemeine Regelungen aufnehmen

Ziel

Genehmigungsfiktionen in Allgemeinen Regelungen, nach denen ein Antrag automatisch als genehmigt gilt, wenn nicht innerhalb einer festgelegten Frist darüber entschieden wird, dienen der Verfahrensbeschleunigung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Prüfung von Allgemeinen Regelungen auf Einfügung möglicher Genehmigungsfiktionen (d. h. eine Genehmigung gilt nach Ablauf einer festzulegenden Frist ab dem Zeitpunkt der Einreichung vollständiger Unterlagen bzw. Informationen als erteilt) ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ Allgemeine Regelungen sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ggf. mit Unterstützung der regelungsherausgebenden Stellen auf mögliche Einfügung von Genehmigungsfiktionen überprüft (in 12 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst und Genehmigungsfiktionen, wo rechtlich möglich und sinnvoll, ergänzt (in 31 Monaten)

1.13 Stichtagsregelungen in Allgemeine Regelungen aufnehmen

Ziel

Die Verwendung von Stichtagsregelungen in Allgemeinen Regelungen entlastet die Beschäftigten in Verbindung mit Regelvermutungen, insbesondere hinsichtlich der Aktualität von Daten, von verzichtbarer Bürokratie.

Umsetzungsschritte

- ▶ Prüfung von Allgemeinen Regelungen auf mögliche Einfügung von Stichtagsregelungen, die den Erwerb oder Verlust eines Anspruchs an einen definierten Zeitpunkt knüpfen, ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ Allgemeine Regelungen, in denen Stichtagsregelungen in Verbindung mit Regelvermutungen, insbesondere hinsichtlich der Aktualität von Daten, eingefügt werden können, sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ggf. mit Unterstützung der regelungsherausgebenden Stellen identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Identifizierte Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen auf die Möglichkeit zur Einfügung von Stichtagsregelungen in Verbindung mit Regelvermutungen, insbesondere hinsichtlich der Aktualität von Daten, geprüft (in 24 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst, Stichtagsregelungen und Regelvermutungen, insbesondere hinsichtlich der Aktualität von Daten, sind, wo rechtlich möglich und sinnvoll, verankert (in 31 Monaten)

1.14 Nachweise in Verwaltungsvorgängen reduzieren

Ziel

In Allgemeinen Regelungen enthaltene Nachweispflichten für Verwaltungsvorgänge sind auf das rechtlich oder operativ erforderliche Minimum begrenzt. Dies entlastet alle Betroffenen und beschleunigt Verfahren.

Umsetzungsschritte

- ▶ Reduzierung von Nachweispflichten ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ Allgemeine Regelungen mit Nachweispflichten sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ggf. mit Unterstützung der regelungsherausgebenden Stellen identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Identifizierte Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen auf Nachweispflichten, die reduziert werden dürfen, geprüft (in 24 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst und Nachweispflichten, soweit rechtlich möglich und sinnvoll, reduziert (in 31 Monaten)

1.15 Beibringungspflichten für Beschäftigte reduzieren

Ziel

Eine Verpflichtung der Beschäftigten zum Beibringen von Auskünften, Informationen, Nachweisen und Dokumenten in Fällen, in denen diese durch die zuständige Stelle bereits digital standardisiert abrufbar sind, ist entfallen. Dies verkürzt die Bearbeitungszeit von Anträgen, beschleunigt Verfahren und reduziert die Belastung der Beschäftigten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Für die Bearbeitung von Anträgen und das Treffen von Entscheidungen erforderliche Daten, die an anderer Stelle (z. B. im Personalwirtschaftssystem) bereits vorhanden und durch die zuständige Stelle digital standardisiert abrufbar sind, werden nicht erneut bei den Antragstellenden abgerufen (ab in 1 Monat fortlaufend)
- ▶ Vorgaben in Allgemeinen Regelungen, die Beibringungspflichten enthalten, sind mit einer Ergänzung versehen, die zum Abrufen von bereits vorhandenen Datenbeständen verpflichtet; entsprechende Änderungen sind im Rahmen von planmäßigen Aktualisierungen in die Allgemeinen Regelungen eingearbeitet (ab in 31 Monaten fortlaufend)
- ▶ Reduzierung von Beibringungspflichten ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)

Verantwortung ohne Absicherungsdenken fördern

1.16 Kleindienststellen entlasten

Ziel

Die Reduzierung, Zusammenlegung und effiziente Ausgestaltung von militärischen Funktionen (insbesondere Kasernenkommandantur) an Standorten für Kleindienststellen oder Dienststellen mit sehr geringem Anteil militärischen Personals entlastet die Beschäftigten von fachfremden Aufgaben und unterstützt den Abbau unnötiger Bürokratie.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bemessungskriterien für betroffene Standorte bzw. Kleindienststellen oder Dienststellen mit sehr geringem Anteil militärischen Personals sind festgelegt (in 6 Monaten)
- ▶ Personals ist abgeschlossen; Möglichkeiten der Reduzierung, Zusammenlegung und effizienten Ausgestaltung von militärischen Funktionen sind analysiert (in 18 Monaten)
- ▶ Bestandsaufnahme aller militärischen Funktionen in betroffenen Standorten bzw. Kleindienststellen oder Dienststellen mit sehr geringem Anteil militärischen
- ▶ Militärische Funktionen sind standortübergreifend reduziert, zusammengelegt und effizient ausgestaltet (in 31 Monaten)

1.17 Überobligatorische, rechtlich nicht geforderte Vorgaben in Allgemeinen Regelungen vermeiden

Ziel

Allgemeine Regelungen wirken nicht einschränkend auf rechtliche Handlungs- und Ermessensspielräume. Der Handlungsrahmen der Beschäftigten ist erweitert und verantwortungsvolles Handeln wird gefördert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Prüfung auf „gesetzesverschärfende“ Vorgaben (bezogen auf Vorgaben aus internationalem oder nationalem Recht oder Gesetz) ist als präventiver Standard im Regelungsmanagement und in der Bürokratieoptimierung eingeführt (in 1 Monat)
- ▶ zung der regelungsherausgebenden Stellen identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelungen, die rechtliche Vorgaben konkretisieren oder umsetzen, sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ggf. mit Unterstüt-
- ▶ Identifizierte Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen auf enthaltene „Gesetzesverschärfungen“ geprüft (in 24 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen überarbeitet und aktualisiert; „Gesetzesverschärfungen“ sind abgeschafft (in 31 Monaten)

1.18 Entscheidungs-, Handlungs- und Ermessensspielräume in Allgemeinen Regelungen verankern

Ziel

Entscheidungs-, Handlungs- und Ermessensspielräume in Allgemeinen Regelungen des Geschäftsbereichs BMVg stärken das Vertrauen in die Beschäftigten und fördern die Übernahme von Verantwortung auf allen Ebenen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Allgemeine Regelungen, in denen neue oder erweiterte Entscheidungs-, Handlungs- und Ermessensspielräume verankert werden können, sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ggf. mit Unterstützung der regelungsherausgebenden Stellen identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Identifizierte Allgemeine Regelungen sind durch regelungsherausgebende Stellen, soweit rechtlich möglich und sinnvoll, entsprechend angepasst, neue oder erweiterte Entscheidungs-, Handlungs- und Ermessensspielräume sind verankert (in 31 Monaten)

1.19 Bürokratieeffizientes Denken und Handeln in Qualifizierungsmaßnahmen integrieren

Ziel

Bürokratieeffizientes Denken und Handeln ist in den bestehenden Qualifizierungsmaßnahmen für zivile und militärische Führungskräfte verankert und sorgt für bessere Führung, schlanke Entscheidungswege und mehr Effizienz bei der Aufgabenerfüllung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Modular gestaltete Lerninhalte mit dem Ziel der Förderung von bürokratieeffizientem Denken und Handeln ziviler und militärischer Führungskräfte sind durch Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr erstellt (in 6 Monaten)
- ▶ Modular gestaltete Lerninhalte stehen den Ausbildungseinrichtungen zur bedarfsweisen Verwendung zur Verfügung (in 7 Monaten)
- ▶ Lerninhalte der Qualifizierungsmaßnahmen für zivile und militärische Führungskräfte umfassen die aktive Förderung der Prävention und des Abbaus entbehrlicher Bürokratie (in 12 Monaten)

1.20 Datenschutz bürokratieeffizient leben

Ziel

Verständlich formulierte, aufwandsarm umsetzbare und die Auftragserfüllung fördernde Datenschutzvorgaben erzeugen mehr Handlungssicherheit und beschleunigen Verwaltungsverfahren.

Umsetzungsschritte

- ▶ Praxisnahe, verständliche und an der Auftragserfüllung orientierte Vorgaben zum Datenschutz sind erarbeitet (in 18 Monaten)
- ▶ Kommunikations- und Unterstützungsstruktur zur Rollenstärkung der Datenschutzverantwortlichen ist etabliert (in 20 Monaten)
- ▶ Vorgaben, die der Auftragserfüllung im Wege stehen, sind identifiziert und alternative Lösungen sind vorgeschlagen (in 18 Monaten)
- ▶ Datenschutzvorgaben in sämtlichen Allgemeinen Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst (in 31 Monaten)

1.21 Über „Ansprechstelle Bürokratieabbau“ informieren

Ziel

Die Bekanntheit der „Ansprechstelle Bürokratieabbau“ ist durch gezielte Informationsarbeit gesteigert, die Anzahl der Meldung von Hemmnissen durch verzichtbare oder unnötig komplexe Bürokratie ist gestiegen. Dies unterstützt den Abbau unnötiger Bürokratie im Geschäftsbereich BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Kommunikationsstrategie zur Steigerung der Bekanntheit der „Ansprechstelle Bürokratieabbau“ ist durch Z I 4 in Zusammenarbeit mit Stab Informationsarbeit entworfen (in 12 Monaten)
- ▶ Kommunikationsstrategie ist umgesetzt (ab in 13 Monaten fortlaufend)

Regelungen verbessern und reduzieren

1.22 Regelungen und Regelungslandschaft für Situationen der Landes- und Bündnisverteidigung sowie für Fälle des äußeren Notstandes ertüchtigen

Ziel

Die unterschiedlichen Rechtsrahmen und Anforderungen in Frieden, Krise oder Krieg unter Berücksichtigung des verfassungsrechtlichen äußeren Notstands (Spannungs- und Verteidigungsfall) sind in einzelnen Allgemeinen Regelungen sowie in der Regelungslandschaft präventiv berücksichtigt. Dies schafft Handlungssicherheit und unterstützt die Resilienz in kritischen Lagen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Präventive Berücksichtigung der unterschiedlichen Rechtsrahmen und Anforderungen in Frieden, Krise oder Krieg unter Berücksichtigung des verfassungsrechtlichen äußeren Notstands (Spannungs- und Verteidigungsfall) ist in die Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 aufgenommen (in 18 Monaten)
- ▶ In allen Allgemeinen Regelungen sind, wo immer rechtlich möglich und sinnvoll, durch die regelungsherausgebenden Stellen vom Grundbetrieb abweichende und vereinfachte Vorgaben ergänzt (in 31 Monaten)
- ▶ Vom Grundbetrieb abweichende Vorgaben sind für die Anwendenden mittels Randmarkierung kenntlich gemacht oder in einem separaten Kapitel zusammengefasst (in 31 Monaten)
- ▶ Aufwandsarmes Verfahren für die Regelungserstellung in Situationen der Landes- und Bündnisverteidigung sowie in Fällen des äußeren Notstandes ist entwickelt und in die Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 aufgenommen (in 31 Monaten)

1.23 Regelungslandschaft für Landes- und Bündnisverteidigung verschlanken

Ziel

Regelungen, die in Situationen der Landes- und Bündnisverteidigung nicht gelten sollen, sind entsprechend gekennzeichnet. Dies fördert die Handlungssicherheit und unterstützt die Resilienz in kritischen Lagen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Regelungen, die in Situationen der Landes- und Bündnisverteidigung nicht gelten sollen, sind identifiziert (in 6 Monaten)
- ▶ Entsprechende Kennzeichnung der Regelungen ist erfolgt (in 12 Monaten)
- ▶ Zentrales Regelungsmanagementsystem bietet die Möglichkeit, sich nur Regelungen anzeigen zu lassen, die in Situationen der Landes- und Bündnisverteidigung gelten (in 31 Monaten)

1.24 Regelungen reduzieren

Ziel

Allgemeine Regelungen mit redundantem Inhalt sind zusammengelegt, überflüssige Allgemeine Regelungen sind außer Kraft gesetzt. Dies verbessert die Qualität der Regelungslandschaft und baut unnötige Bürokratie ab.

Umsetzungsschritte

- ▶ Visualisierungen und Strukturierungen aller Allgemeinen Regelungen zur Darstellung von fachlichen und organisatorischen Zusammenhängen und Bezügen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen der übergeordneten Allgemeinen Regelungen erstellt (in 18 Monaten)
- ▶ Überflüssige und/oder redundante Allgemeine Regelungen sind anhand der Regelungslandkarten identifiziert (in 18 Monaten)
- ▶ Überflüssige und/oder redundante Allgemeine Regelungen sind außer Kraft gesetzt oder zusammengelegt (in 31 Monaten)

1.25 Workflowbasierte Regelungserstellung einführen

Ziel

Die Regelungserstellung ist durch automatisierte, durchgehend digitale *Workflows* unterstützt und dadurch intuitiver und einfacher. Die Handlungssicherheit ist erhöht und das Erstellungsverfahren beschleunigt.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine workflowbasierte Regelungserstellung sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Workflowbasierte Regelungserstellung ist im Zentralen Regelungsmanagementsystem (ZRMS) implementiert (in 38 Monaten)

1.26 Regelungserstellung vereinfachen

Ziel

Die Erstellung von Allgemeinen Regelungen ist auf die minimal erforderlichen Verfahrensschritte reduziert. Entbehrliche bürokratische Tätigkeiten entfallen und die ablauforganisatorische Effizienzsteigerung wird aktiv gefördert. Regelungsnummern sind merk- und sprechbar und erleichtern den Umgang mit und das Auffinden von Allgemeinen Regelungen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Prüfschritte in der Qualitätsprüfung (Rechtsprüfung, formale Prüfung und Konformitätsprüfung) bei der Regelungserstellung sind reduziert (in 12 Monaten)
- ▶ Systematik der Regelungsnummern ist vereinfacht; Anzahl der Regelungsarten und Regelungsebenen ist reduziert; Regelungsnummern sind kürzer, merk- und sprechbar (in 12 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 ist entsprechend angepasst (in 18 Monaten)

1.27 Praxis- und Digitalchecks für Allgemeine Regelungen einführen

Ziel

Praxis- und Digitalchecks für Allgemeine Regelungen machen die Regelungen praxisorientierter und digitaltauglich. Die Handlungssicherheit wird erhöht, unnötige Bürokratie wird vermieden.

Umsetzungsschritte

- ▶ Standardprozedur inklusive Fragebogen für die Durchführung von Praxis- und Digitalchecks für Allgemeine Regelungen, die eine stärkere Praxisorientierung sowie die Möglichkeit zur direkten digitalen Umsetzung der Vorgaben zum Ziel hat, ist in Zusammenarbeit mit der Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr entwickelt (in 12 Monaten)
- ▶ Instrumente der Praxis- und Digitalchecks sind im Regelungsmanagement eingeführt (in 18 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelung „Regelungs- und Formularmanagement“ A-550/1 ist entsprechend angepasst (in 18 Monaten)

1.28 Verständliche Sprache in Regelungen fördern

Ziel

Texte von Regelungen sind mittels Software automatisiert auf verständliche Sprache überprüft und gegebenenfalls entsprechend angepasst. Regelungen sind dadurch verständlicher und qualitativ besser. Die Akzeptanz von Regelungen ist gesteigert und die Handlungssicherheit erhöht.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine Softwarelösung zur Förderung verständlicher Sprache in Regelungen sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ Software für die Erstellung und Aktualisierung von Regelungen im Geschäftsbereich BMVg ist eingeführt (in 35 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)

1.29 Herausgabe Technischer Regelungen vereinfachen und beschleunigen

Ziel

Das Verfahren zur Herausgabe und Änderung von Technischen Regelungen, insbesondere interaktiven elektronischen technischen Dokumentationen (IETD), ist optimiert, Vorgaben für die Nutzenden sind übersichtlicher.

Umsetzungsschritte

- ▶ Gesamtprozess der Beauftragung, Erstellung, Herausgabe und Änderung der Technischen Regelungen ist überprüft; Optimierungsmöglichkeiten sind identifiziert (in 24 Monaten)
- ▶ Identifizierte Möglichkeiten zur Verfahrensverbesserung und -vereinfachung sind umgesetzt (in 48 Monaten)
- ▶ In den Regelungen „Technische Regelungen“ A1-550/1-7000, „Die (Interaktiven) Elektronischen Technischen Dokumentationen der Bundeswehr“ A2-1000/0-0-24 und „Herausgabeprozess für produktbezogene Technische Regelungen“ TR-0000/011-01-BesAnTR vorgegebene Standards für die Erstellung, Herausgabe, Nutzung, Änderung, Außerkraftsetzung und Archivierung von IETD in der Bundeswehr sind entsprechend angepasst (in 31 Monaten)

Verwaltungsabläufe vereinfachen und optimieren

1.30 Geschäftsprozesse registrieren und optimieren

Ziel

Prozesse können zentral, einheitlich und NATO-Interoperabilitätsstandards entsprechend erfasst werden. Die IT-gestützte Registrierung schafft Transparenz, identifiziert Optimierungspotenzial für die Beschleunigung von Verwaltungsabläufen und entlastet Beschäftigte im Geschäftsbereich BMVg von ineffizienten Aufgaben.

Umsetzungsschritte

- ▶ *Workflow Engine* ist für die digitale Registrierung von Prozessen nach NATO-Standards eingerichtet (in 16 Monaten)
- ▶ Zur Optimierung anstehende Prozesse gemäß bisheriger Standards (Haupt- und Leistungsprozesse) sind gemäß NATO-Standards kategorisiert (in 21 Monaten)
- ▶ Nach Einrichtung der *Workflow Engine* wird diese in Verbindung mit dem Optimierungstool für Prozesse genutzt (in 18 Monaten)
- ▶ Weitere Geschäftsprozesse und Verfahren können im Geschäftsbereich BMVg digital registriert und optimiert werden (in 30 Monaten)

1.31 Regelungsportal erweitern

Ziel

Alle zur Aufgabenerfüllung benötigten Dokumente sind im Regelungsportal digital und leicht auffindbar. Dies spart Zeit und vereinfacht Arbeitsabläufe.

Umsetzungsschritte

- ▶ Weisungen, Erlasse, interne Regelungen, Handbücher, Dienstvereinbarungen und zugeordnete Formulare, die auf verschiedenen Plattformen bereitgestellt werden, sind durch die regelungsherausgebenden Stellen erfasst (in 12 Monaten)
- ▶ Zentrales Regelungsmanagementsystem (ZRMS) ist für die Bereitstellung aller Dokumentenarten vorbereitet und angepasst (in 31 Monaten)
- ▶ Alle Weisungen, Erlasse, interne Regelungen, Handbücher, Dienstvereinbarungen und zugeordnete Formulare sind Allgemeinen Regelungen thematisch zugeordnet (in 16 Monaten)
- ▶ Weisungen, Erlasse, interne Regelungen, Handbücher und Dienstvereinbarungen und zugeordnete Formulare werden im ZRMS so integriert, dass sie intuitiv und thematisch mit Allgemeinen Regelungen zusammenhängend auffindbar sind (in 31 Monaten)

1.32 Automatisierte Arbeitszeiterfassung weiterentwickeln

Ziel

Die Dienst- und Arbeitszeiten der Beschäftigten aller Statusgruppen im Geschäftsbereich BMVg sind elektronisch erfasst. Das System der Arbeitszeiterfassung enthält die Funktion, auf verfallenden Resturlaub hinzuweisen und weitere tätigkeitsbezogene Funktionalitäten. Dies entlastet das Personal der Arbeitszeiterfassung von aufwendigen Tätigkeiten und setzt so Kapazitäten für die Erfüllung des Kernauftrages frei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Laufender Roll-Out für das derzeit in der Einführung befindliche Arbeitszeiterfassungssystem ist sichergestellt (sofort)
- ▶ Alle Dienststellen und Einheiten sind in Bezug auf rechtliche Vorgaben und den Eigenverantwortungsbereich sensibilisiert (in 3 Monaten)
- ▶ Konzeptionelle Grundlagen für die Erstellung von fachlich funktionalen Forderungen für die Funktion, auf verfallenden Resturlaub hinzuweisen, und für weitere Funktionalitäten im Arbeitszeiterfassungssystem sind abgestimmt, erstellt und liegen dem Bedarfsträger auf Ämterebene vor (in 8 Monaten)
- ▶ Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeitgestaltung und Arbeitszeiterfassung im Geschäftsbereich des BMVg ist auf Änderungsbedarf hin geprüft und im Bedarfsfall unter Einbindung der Beteiligungsgremien ergänzt (in 15 Monaten)
- ▶ Dienstvereinbarungen oder Weisungen zur Arbeitszeit sind in Dienststellen und Einheiten bedarfsgerecht unter Einbindung der Beteiligungsgremien geschlossen (in 24 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 36 Monaten)
- ▶ Systeme sind erprobt (in 42 Monaten)
- ▶ Dienst- und Arbeitszeit aller Beschäftigten wird elektronisch erfasst, weitere Zusatzfunktionalitäten für die Zeitwirtschaft im Geschäftsbereich BMVg sind implementiert (in 48 Monaten)

1.33 Allgemeine Geschäftsordnung für die Bundeswehr und Ergänzende Geschäftsordnung des BMVg überarbeiten

Ziel

Die Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) für die Bundeswehr und die Ergänzende Geschäftsordnung des BMVg (GO-BMVg) sind mit Fokus auf Abbau unnötiger Bürokratie, Straffung der Verfahrensabläufe und Stärkung der (niedrigstmöglichen) Hierarchieebenen bei Entscheidungen überarbeitet und bezüglich der Schnittstellen harmonisiert. Dies fördert die Effizienz sowie die Verantwortungs- und Entscheidungsbereitschaft.

Umsetzungsschritte

- ▶ AGO und GO-BMVg sind vollständig auf Möglichkeiten zum Abbau verzichtbarer Bürokratie, zur Straffung der Verfahrensabläufe und Stärkung der (niedrigstmöglichen) Hierarchieebenen bei Entscheidungen überprüft und bezüglich der Schnittstellen analysiert (in 12 Monaten)
- ▶ Entsprechend angepasste Fassungen der AGO und GO-BMVg sind erarbeitet und abgestimmt (in 24 Monaten)
- ▶ Überarbeitete Fassungen der AGO und GO-BMVg sind in Kraft gesetzt (in 30 Monaten)

1.34 Optimierte Belehrungen auf zentralem Portal digital zur Verfügung stellen

Ziel

Belehrungspflichten stehen optimiert und digitalisiert auf einem zentralen Portal zur Verfügung. Dies entlastet die Beschäftigten von administrativen Tätigkeiten und erleichtert die Nachweisführung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Alle Belehrungspflichten in Allgemeinen Regelungen sind durch die Gruppe Regelungsmanagement und Bürokratieabbau im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Zentrales Belehrungsportal für den gesamten Geschäftsbereich BMVg ist, bedarfsweise auf der Basis der bereits bestehenden Plattform „Link&Learn“ bzw. zukünftig „Virtuelle Lernumgebung der Bundeswehr“, entwickelt (in 31 Monaten)
- ▶ Belehrungspflichten sind durch regelungsherausgebende Stellen auf ihre (u. a. rechtliche) Notwendigkeit sowie Effektivität geprüft und in Umfang und Art ggf. optimiert (in 24 Monaten)
- ▶ Nutzung des Belehrungsportals ist im gesamten Geschäftsbereich BMVg angewiesen (in 31 Monaten)

1.35 Beauftragtenwesen bündeln und reduzieren

Ziel

Das Beauftragtenwesen ist effizienter gestaltet und, wo immer rechtlich möglich, zusammengelegt oder reduziert. Dies fördert den Abbau und die Prävention unnötiger Bürokratie und setzt anteilig Kapazitäten für die Erfüllung des Kernauftrags frei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Alle Beauftragtenfunktionen im Geschäftsbereich BMVg sind im Abgleich mit dem Katalog der mittelbaren Aufgaben erhoben (in 12 Monaten)
- ▶ Gesetzlich oder operativ nicht notwendige Beauftragtenfunktionen sind abgeschafft (in 24 Monaten)
- ▶ Gesetzlich notwendige Beauftragtenfunktionen sind identifiziert (in 18 Monaten)
- ▶ Zusammenlegung von gesetzlichen Beauftragtenfunktionen ist abgeschlossen und die betroffenen Allgemeinen Regelungen sowie der Katalog der mittelbaren Aufgaben sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst (in 31 Monaten)
- ▶ Möglichkeiten der Zusammenlegung von gesetzlichen Beauftragtenfunktionen sind geprüft (in 24 Monaten)

1.36 Umsetzung von Organisationsuntersuchungen beschleunigen

Ziel

Redundante Aufgabenwahrnehmungen bei der Qualitätssicherung von Studienberichten zu Organisationsuntersuchungen sind zur Beschleunigung des Entscheidungsprozesses bei der Umsetzung von Organisationsuntersuchungen reduziert. Dies stärkt die Eigenverantwortung der jeweiligen Instanzen und steigert die Effizienz im entsprechenden Geschäftsprozess.

Umsetzungsschritte

- ▶ Studienberichte von Organisationsuntersuchungen, die zur ministeriellen Prüfung vorgelegt werden, sind qualitätsgesichert; die methodische Qualität der durchgeführten Studien entspricht den verbindlichen Vorgaben des Organisationshandbuchs des Bundesministeriums des Innern (in 9 Monaten)
- ▶ Aufgaben der Fachaufsicht und Qualitätssicherung sind klar abgegrenzt und die entsprechenden Geschäftsprozesse etabliert (in 12 Monaten)

1.37 Übergreifende Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen fördern

Ziel

Die Erstellung angemessener Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) basiert, wo immer möglich, auf übergreifenden WU. Hiermit wird eine Vielzahl inhaltsgleicher finanzwirksamer Maßnahmen, (über-)regional oder fachbezogen, in einer WU (anstatt in mehreren) zusammengefasst. Damit werden Dienststellen entlastet und Verfahren beschleunigt.

Umsetzungsschritte

- ▶ Themenbereiche, die sich für die Durchführung übergreifender WU eignen, sind identifiziert (in 6 Monaten)
- ▶ Fachlich zuständige Stellen sowie die entsprechenden Leitungsebenen sind über die Möglichkeiten der Durchführung übergreifender WU informiert (in 12 Monaten)
- ▶ Kompetenzzentrum Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen der Bundeswehr entwickelt weiterhin Arbeitshilfen und unterstützt die Maßnahmenverantwortlichen bei der Durchführung (fortlaufend)

1.38 Redundante Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen verhindern

Ziel

Eine Datenbank für ausgewählte, bereits durchgeführte übergreifende Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) beschleunigt die Erstellung von angemessenen WU, indem die in der Datenbank enthaltenen WU als Ideengeber und Referenzen für neue durchzuführende WU fungieren. Dies beugt der Erstellung redundanter WU vor.

Umsetzungsschritte

- ▶ Datenbank mit WU, die durch Kompetenzzentrum Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen der Bundeswehr final begleitet bzw. geprüft wurden, ist erstellt (in 18 Monaten)
- ▶ Datenbank ist mit ausgewählten WU befüllt und ermöglicht, auf diese zu referenzieren (in 24 Monaten)
- ▶ Datenbank ist zentral und einfach zugänglich (in 26 Monaten)

1.39 Einstellungssicherheitsüberprüfung durch unterstützte Verfassungstreueprüfung ersetzen

Ziel

Die neue unterstützte Verfassungstreueprüfung vereinfacht und beschleunigt die Überprüfung von Personen, die für eine Einstellung oder Heranziehung vorgesehen sind, unterstützt somit den personellen Aufwuchs der Bundeswehr und trägt zur Beschleunigung der übrigen Sicherheitsüberprüfungsverfahren bei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anpassung der gesetzlichen Rahmenbedingungen durch das „Artikelgesetz Militärische Sicherheit“ ist erfolgt (sofort)
- ▶ Neues *E-Recruiting-Tool* ist aktiv geschaltet (in 4 Monaten)
- ▶ Programmierung des neuen *E-Recruiting-Tools* und damit einhergehende Prozessabstimmungen sind abgeschlossen (in 1 Monat)
- ▶ Neuregelung der unterstützten Verfassungstreueprüfung ist gemäß dem im Gesetz genannten Datum in Kraft getreten (in 4 Monaten)
- ▶ Testphase ist abgeschlossen; Weisungslage ist entsprechend angepasst (in 3 Monaten)

1.40 Militärische digitale Ausbildungslage effizienter gestalten

Ziel

Die Erfassung und Bearbeitung der militärischen digitalen Ausbildungslage ist, wo möglich und sinnvoll, auf die höheren Kommandobehörden verlagert. Entbehrliche Datenerhebungen sowie parallele Meldeverpflichtungen sind aufgelöst. Dies entlastet Ausbildungseinrichtungen und vereinfacht Verwaltungsabläufe.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bestehender Prozess zur Erstellung, Prüfung und Bestätigung der digitalen Ausbildungslage ist analysiert und bewertet (in 6 Monaten)
- ▶ Verantwortlichkeiten für die Bearbeitung der digitalen Ausbildungslage durch höhere Kommandobehörden sind ggf. neu festgelegt (in 9 Monaten)
- ▶ Ausbildungseinrichtungen sind, wo möglich und sinnvoll, von der verpflichtenden Bearbeitung entbunden (in 12 Monaten)
- ▶ Gegebenenfalls neues Verfahren ist verbindlich eingeführt (in 18 Monaten)

1.41 Beantragung von Reservedienstleistungen vereinfachen

Ziel

Die Beantragung von Reservedienstleistungen ist für alle Reservistinnen und Reservisten vereinfacht, das Verfahren für einen Statuswechsel für Zivilpersonal in den Soldatenstatus innerhalb des Geschäftsbereichs BMVg ist optimiert. Dies reduziert Antragszeiten und bürokratische Tätigkeiten für alle Beteiligten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Verfahren für eine vereinfachte Beantragung bei mehrfach innerhalb eines Jahres wahrzunehmenden Reservedienstleistungen auf dem gleichen Dienstposten ist erarbeitet (in 12 Monaten)
- ▶ Verfahren für den Statuswechsel von Zivilpersonal in den Soldatenstatus innerhalb des Geschäftsbereichs BMVg im Rahmen von Reservedienstleistungen ist unter Berücksichtigung der seitens Staatssekretär Hilmer am 9. Oktober 2025 getroffenen Festlegungen hinsichtlich der Beordnung von Zivilpersonal im Geschäftsbereich BMVg, die bis zu einer endgültigen Festlegung der Aufgaben und Verwendungen im Geschäftsbereich BMVg in einem Spannungs- oder Verteidigungsfall Anwendung finden sollen, vereinfacht (in 12 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst (in 31 Monaten)

1.42 Bearbeitungsschritte für Reservistinnen und Reservisten vereinheitlichen

Ziel

Ein einheitliches, digitales Verfahren mit einer Ansprechstelle sowie standardisierten Formularen, definierten Prüfschritten und einer teilweisen Zentralisierung relevanter Bearbeitungsschritte für Erstberatungen von Reservistinnen und Reservisten ist eingeführt. Dies reduziert redundante Bearbeitungen und steigert die Effizienz in der Durchführung von Erstberatungen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bestehende Abläufe, Beratungswege und Schnittstellen zwischen Truppenteilen, Streitkräfteamt, Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr und Karrierecenter der Bundeswehr sind erhoben und harmonisiert (in 12 Monaten)
- ▶ Einheitliche digitale Formulare und standardisierte Prüfschritte für Erst- und Folgeanfragen sind entwickelt (in 15 Monaten)
- ▶ Zentralisierte Prüfschritte – insbesondere Erfassung, Dokumentation und Weiterleitung – sind technisch und organisatorisch implementiert (in 18 Monaten)
- ▶ Einheitliches Verfahren ist flächendeckend eingeführt und die Anwendung ist angewiesen (in 27 Monaten)

1.43 Digitale Verwaltungszugänge für beordnete Langzeit-Reservistinnen und -Reservisten ermöglichen

Ziel

Digitale Verwaltungs-Tools stehen beordneten Langzeit-Reservistinnen und -Reservisten mit Leitungsaufgaben in Vertretungsfunktionen zur Verfügung und ermöglichen unmittelbare Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten. Dies reduziert entbehrliche Bürokratie und beschleunigt Verwaltungsabläufe.

Umsetzungsschritte

- ▶ Betroffene Personengruppen, Aufgabenprofile und benötigte Verwaltungs-Tools sind identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Rechtliche, organisatorische und sicherheitsrelevante Voraussetzungen für Zugriffsrechte beordeter Langzeit-Reservistinnen und -Reservisten sind geprüft und festgelegt (in 15 Monaten)
- ▶ Technische Umsetzung der rechtlich, organisatorisch und unter Aspekten der Sicherheit möglichen Zugriffsrechte auf ausgewählte digitale Verwaltungs-Tools ist erfolgt (in 18 Monaten)
- ▶ Verbindliche Vorgaben zur Nutzung digitaler Verwaltungs-Tools durch beordnete Langzeit-Reservistinnen und -Reservisten sind eingeführt (in 27 Monaten)

1.44 Kommunikations- und Informationsapplikation „Meine Reserve“ weiterentwickeln

Ziel

Die App „Meine Reserve“ ist um weitere nutzerfreundliche Funktionen erweitert, ermöglicht eine vereinfachte Heranziehung von beordneten und unbeordneten Reservistinnen und Reservisten und stellt die medienbruchfreie Abrechnung von Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz (USG) sicher. Dies entlastet die Reservistinnen und Reservisten sowie die Beschäftigten der Bundeswehrverwaltung von zeitaufwendigen Abstimmungen und entbehrlicher Bürokratie.

Umsetzungsschritte

- ▶ App „Meine Reserve“ ist um die Funktion „Stellenbörse“ erweitert (in 18 Monaten)
- ▶ App „Meine Reserve“ ist mit der Abrechnungsanwendung „USG-Online“ fusioniert (in 24 Monaten)
- ▶ Bescheinigungen (z. B. Wehrdienstzeitbescheinigung) sind in der App „Meine Reserve“ verfügbar und können mittels Downloadfunktion heruntergeladen werden (in 24 Monaten)

1.45 Trennungsgeld vs. Umzugskostenvergütung – Beratung digital unterstützen

Ziel

Präzise, aufschlussreiche und auf das Wesentliche reduzierte Aufklärung durch Videotutorials vermittelt den Betroffenen verständlich die Grundlagen von und Unterschiede zwischen Trennungsgeld (TG) und Umzugskostenvergütung (UKV), gibt Vororientierungen, reduziert die Beratungsnotwendigkeit auf individuelle Fragestellungen und entlastet damit die Beschäftigten der Bundeswehrverwaltung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Videotutorials, die informativ und adressatengerecht über die Grundlagen von und Unterschiede zwischen TG und UKV aufklären, sind produziert und bereitgestellt (in 18 Monaten)
- ▶ Verbleibender Beratungsbedarf ist auf individuelle Fragestellungen reduziert (in 20 Monaten)

1.46 Erstellung von Vorlagen durch KI beschleunigen

Ziel

Der sichere Einsatz eines *virtual on-premise (in-house) Large Language Models* (vLLM) verringert – in Fortführung des Gedankens des bereits existierenden Vorlagenerstellungssystems „Einheitlicher Schriftverkehr“ (ESV) – den Aufwand für die Erstellung von Vorlagen (die Erstellung eines Entscheidungsvorschlags ausgenommen). Beschäftigte sind von zeitaufwendigen Aufgaben und verzichtbaren bürokratischen Tätigkeiten entlastet.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an KI-gestütztes Vorlagenerstellungssystem sind erstellt; ähnliche Lösungen z. B. bei Arbeitsagenturen sind berücksichtigt (in 8 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ KI-gestütztes Vorlagenerstellungssystem ist im Geschäftsbereich BMVg realisiert (in 36 Monaten)

1.47 Zentralabrechnung der BwFuhrparkService GmbH ermöglichen

Ziel

Die zentrale Abrechnung von Abrufen handelsüblicher Fahrzeuge mit Sonderausstattung der BwFuhrparkService GmbH reduziert beträchtlich die Anzahl der zu bearbeitenden Belege und erhöht die Verwaltungseffizienz.

Umsetzungsschritte

- ▶ Zentrale Stelle zur Bearbeitung der Sammelrechnungen einschließlich „sachlich-richtig-Zeichnung“ und Zahlungsfreigabe ist innerhalb der Bundeswehr bestimmt (in 6 Monaten)
- ▶ Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln ist von dezentral auf zentral geändert (in 13 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelung „BundeswehrFuhrparkService“ A2-1015/0-0-13 ist entsprechend angepasst (in 13 Monaten)
- ▶ Zusätzlicher Personalbedarf der zentralen Stelle ist durch Umsetzungen aus dem dezentralen Bereich oder Klärung von Zusammenarbeitsbeziehungen zwischen zentraler Stelle und dem übrigen nachgeordneten Bereich gedeckt (in 13 Monaten)
- ▶ Verfahren der Zentralabrechnung ist angewiesen und umgesetzt (in 15 Monaten)
- ▶ Verfahren ist evaluiert, die erzielten Synergieeffekte sind identifiziert (in 36 Monaten)

1.48 Antragsbearbeitung von Kinderbetreuungskosten zentralisieren

Ziel

Die Antragsbearbeitung nach § 17 Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz und §§ 10, 15 Bundesgleichstellungsgesetz ist von den Beschäftigungsdienststellen auf eine zentrale Stelle im Geschäftsbereich BMVg verlagert. Die Zentralisierung gewährleistet einheitliche Prozesse und erhöht die Verwaltungseffizienz.

Umsetzungsschritte

- ▶ Geeignete Stelle zur Bearbeitung (z. B. im Bundesamt für Personalmanagement der Bundeswehr) ist ausgewählt und die zentrale Bearbeitungsübernahme ist gebilligt (in 6 Monaten)
- ▶ Betroffene Prozesse und Formulare sind entsprechend angepasst (in 13 Monaten)
- ▶ Test- und Einführungsphase ist abgeschlossen (in 26 Monaten)

Verwaltungsabläufe digitalisieren

1.49 Wiederkehrende Verwaltungsabläufe durch Umwandlung in digitale Workflows automatisieren

Ziel

Alle wiederkehrenden administrativen Abläufe (Geschäftsprozesse ausgenommen) können in einer *Workflow Engine* registriert, mittels Software optimiert und in digitale *Workflows* überführt werden. Automatisierte *Workflows* ersetzen manuelle Routinevorgänge, wasungsverfahren beschleunigt und Beschäftigte von administrativen Routineaufgaben entlastet.

Umsetzungsschritte

- ▶ *Workflow Engine* für die digitale Registrierung von wiederkehrenden administrativen Abläufen steht im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 16 Monaten)
- ▶ Priorisierte administrative Abläufe mit hohem Automatisierungspotenzial sind durch die verantwortlichen Stellen identifiziert, zur digitalen Umsetzung priorisiert und im *Workflow* „Prozessregistrierung“ registriert (in 24 Monaten)
- ▶ Priorisierte administrative Abläufe mit hohem Automatisierungspotenzial sind in *Workflows* überführt (in 31 Monaten)

1.50 PDF- oder Word-Formulare durch digitale *Workflows* ersetzen

Ziel

Ausgewählte formularbasierte Abläufe sind für eine beschleunigte Vorgangsbearbeitung vereinfacht, digitalisiert und in vollständig automatisierte *Workflows* überführt. Dies beschleunigt die Bearbeitungszeiten, entlastet die Beschäftigten von manuellen Routinevorgängen und fördert den Rückbau entbehrlicher Bürokratie.

Umsetzungsschritte

- ▶ Geeignete Abläufe und zugehörige Formulare sind identifiziert, optimiert, diskriminierungs-, barrierefrei und nutzerfreundlich gestaltet, zur digitalen Umsetzung priorisiert und im *Workflow* „Prozessregistrierung“ registriert (in 8 Monaten)
- ▶ Prüfschritte in Formularen sind von rechtlich nicht vorgegebenen Schritten und unnötigen Prüfebenen befreit (in 12 Monaten)
- ▶ PDF-Formulare sind als erleichternde Zwischenlösung mit automatischer Befüllung von Stammdaten versehen (in 18 Monaten)
- ▶ Überführung der relevanten priorisierten Abläufe in automatisch mit Stammdaten befüllte *Workflows* hat begonnen (in 18 Monaten)
- ▶ Digitale *Workflows* anstelle von Formularen stehen im gesamten Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 24 Monaten)
- ▶ KI-Assistenz für die Validierung der vorgenommenen Eingaben in Formularen ist implementiert (in 42 Monaten)

1.51 Fahrauftragserstellung digitalisieren

Ziel

Dienstfahrzeuge werden digital gebucht, Fahraufträge elektronisch erstellt und genehmigt. Papierbasierte Verfahren zur Fahrauftragserstellung entfallen und Personal ist von administrativen Tätigkeiten entlastet. Dies setzt zeitliche Kapazitäten frei und leistet einen Beitrag zum Abbau unnötiger Bürokratie.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine digitale Fahrauftragserstellung inkl. Dienstfahrzeugbuchung sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Pilotbetrieb in ausgewählten Dienststellen ist durchgeführt und evaluiert (in 38 Monaten)
- ▶ Digitale Fahrauftragsverwaltung inkl. Dienstfahrzeugbuchung ist im gesamten Geschäftsbereich BMVg eingeführt (in 44 Monaten)

1.52 Digitalen „Laufzettel“ bei Versetzungen einführen

Ziel

Das Verfahren bei Zu- und Abversetzungen mittels „Laufzettel“ ist in einen standardisierten, digitalen *Workflow* überführt. Personal ist von administrativen Tätigkeiten entlastet und der Verwaltungsaufwand ist reduziert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anforderungen an einen digitalen „Laufzettel“ sind definiert und im *Workflow* „Prozessregistrierung“ registriert (in 16 Monaten)
- ▶ *Workflow* für einen digitalen „Laufzettel“ ist in drei Testdienststellen pilotiert und evaluiert (in 28 Monaten)
- ▶ Digitaler „Laufzettel“ ist als konfigurierbarer *Workflow* mit dienststellenspezifischen Modulen auf der *Workflow Engine* eingerichtet (in 22 Monaten)
- ▶ Digitaler „Laufzettel“ ist im Geschäftsbereich BMVg eingeführt und die Nutzung angewiesen (in 31 Monaten)

1.53 Dienstpostenübergaben digitalisieren

Ziel

Digitale, standardisierte und workflowgestützte Dienstpostenübergabe-Protokolle sind eingeführt. Dies verkürzt die Einarbeitungszeit auf neuen Dienstposten, Wissen bleibt erhalten, Dienstpostenübernahmen werden beschleunigt und qualitativ verbessert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anforderungen an eine digitale Dienstpostenübergabe sind definiert und im *Workflow* „Prozessregistrierung“ registriert (in 16 Monaten)
- ▶ *Workflow* für eine digitale Dienstpostenübergabe ist in drei Testdienststellen pilotiert und evaluiert (in 31 Monaten)
- ▶ Digitale Dienstpostenübergabe ist als konfigurierbarer *Workflow* mit dienststellenspezifischen Modulen auf der *Workflow Engine* eingerichtet (in 25 Monaten)
- ▶ Digitale Dienstpostenübergabe ist im Geschäftsbereich BMVg eingeführt und die Nutzung angewiesen (in 34 Monaten)

1.54 Schadensbearbeitung erleichtern und digitalisieren

Ziel

Die Schadensbearbeitung ist workflowbasiert und softwareunterstützt von der bzw. dem Betroffenen bis zur schadensbearbeitenden Dienststelle vollständig digitalisiert. Die Schwellenwerte der Schadensbearbeitung sind optimiert. Dies beschleunigt das Verfahren und entlastet alle Beteiligten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Formulare Schadensbericht (Bw-2352) und Sachschadensmeldung (Bw-2237) sind klarer gefasst und gestrafft, dynamisch gestaltet, das Formular Schadensbericht ist mit einem automatischen E-Mail-Link zur zuständigen schadensbearbeitenden Dienststelle ausgestattet (in 6 Monaten)
- ▶ Verwaltungvereinbarung zwischen Bund und den beiden Berufsgenossenschaften, die dem Bund das Softwareprodukt zur Digitalisierung der Schadensbearbeitung zur Verfügung stellen, ist abgeschlossen (in 6 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelung „Schadensbestimmungen“ A-2175/5 ist entsprechend angepasst (in 12 Monaten)
- ▶ Bagatellgrenze in den Schadensbestimmungen, die auf Vorgaben der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 59 Bundeshaushaltsordnung beruht, ist nach Zuarbeit von BMVg R III 5 durch die Abteilung Haushalt im BMVg in Abstimmung mit dem Bundesministerium der Finanzen überprüft (in 18 Monaten)
- ▶ Containerfähigkeit (d. h. Software kann in einer isolierten, standardisierten Umgebung – einem sogenannten Container – ausgeführt werden) als Voraussetzung für den Betrieb der Software auf Bundeswehrrservern durch die Berufsgenossenschaften ist hergestellt (in 36 Monaten)
- ▶ BWI GmbH hat die IT-Infrastruktur bereitgestellt (in 56 Monaten)
- ▶ Modulentwicklung (Anpassung der Software an die Anforderungen der Schadensbearbeitung) durch eine Arbeitsgruppe bestehend aus Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr, Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr und Zentrum für Digitalisierung der Bundeswehr ist erfolgt (in 56 Monaten)

1.55 Heilfürsorge- und Begutachtungsvorgänge digitalisieren

Ziel

Heilfürsorge- und Begutachtungsvorgänge (z. B. Überweisungen, Vorsorgeuntersuchungen) sind vollständig digitalisiert und in die Praxisverwaltungssoftware der regionalen Sanitätseinrichtungen integriert. Dies beschleunigt Prozesse der Gesundheitsversorgung, medizinisches Personal ist von administrativen Aufgaben entlastet und entbehrlicher bürokratischer Aufwand ist reduziert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Praxisverwaltungssoftware ist eingeführt und bietet eine Grundlage für die Digitalisierung der Heilfürsorge- und Begutachtungsvorgänge (in 36 Monaten)
- ▶ Elektronische Heilberufsausweise (eHBA) für Ärztinnen und Ärzte sowie Zahnärztinnen und Zahnärzte, Krankenversicherungsnummern (KVNR) für Soldatinnen und Soldaten, die Teilhabe an der Telematikinfrastruktur (P338) durch den Kostenträger Bundeswehr, einschließlich der technischen Realisierung, liegen vor (in 36 Monaten)
- ▶ Pilotprojekte in regionalen Sanitätseinrichtungen sind durchgeführt und evaluiert (in 48 Monaten)
- ▶ System ist im gesamten Sanitätsdienst (Inland und gegebenenfalls Litauen) eingeführt (in 60 Monaten)

1.56 Betriebsmedizinische Betreuung digitalisieren

Ziel

Die betriebsmedizinische Betreuung ist vollständig digitalisiert und in eine arbeitsmedizinische Software integriert. Dies beschleunigt und verbessert die betriebsmedizinische Betreuung und senkt den administrativen Aufwand für die zu betreuende Truppe.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine digitale betriebsmedizinische Betreuung sind erstellt (in 9 Monaten)
- ▶ Arbeitsmedizinische Software ist in allen „Arztgruppen Betriebsmedizin“ eingeführt (in 24 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 18 Monaten)
- ▶ Schnittstellen zu sanitätsdienstlich genutzten IT-Systemen und eingeführtem Arbeitsschutzmanagementsystem sind eingerichtet (in 27 Monaten)
- ▶ Digitale Aktenführung, Vorsorge- und Terminmanagement, automatisierte Berichterstattung, Schnittstellen zu anderen IT-Systemen sind implementiert (in 20 Monaten)

1.57 Management der Dienstleistungen des Personal-/ Vertrauensärztlichen Dienstes digitalisieren

Ziel

Die Verwaltungsabläufe des Personal-/ Vertrauensärztlichen Dienstes (PVD) sind digitalisiert, die Vorgangsbe-
arbeitung sowie Aktenhaltung sind effizienter. Dies verringert Zeitbedarfe und vereinfacht Arbeitsabläufe.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine Software-
lösung zur Digitalisierung der Verwaltungsabläufe des
PVD sind erstellt (sofort)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 20 Monaten)
- ▶ Softwarelösung ist für PVD im Geschäftsbereich BMVg
eingeführt (in 36 Monaten)

1.58 Digitale Terminvergabe in der Sanität vorbereiten

Ziel

Die Grundlagen für die digitale Terminvergabe, einschließlich Benachrichtigungen, Erinnerungen und Vorabinfor-
mationen, für alle Einrichtungen des Zentralen Sanitätsdienstes sind geschaffen. Damit werden Beschäftigte des
Zentralen Sanitätsdienstes künftig von aufwendigen Verwaltungstätigkeiten entlastet.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bestehende Terminvergabeverfahren in den Sani-
tätseinrichtungen sind erhoben (in 12 Monaten)
- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine digitale
Terminvergabe sind erstellt (in 31 Monaten)
- ▶ Zielarchitektur und Funktionsumfang für die online-
Terminvergabe sind definiert (in 20 Monaten)

1.59 Dokumente in einem Kundenportal verfügbar machen

Ziel

Offen eingestufte Dokumente für Vertragspartner (z. B. Lieferanten, Bauverwaltung) und weitere ausgewählte Externe sind auf einer digitalen Plattform bereitgestellt. Dies reduziert Bereitstellungsredundanzen, verkürzt und vereinfacht Verwaltungsabläufe und fördert eine effiziente Zusammenarbeit.

Umsetzungsschritte

- ▶ Dokumente (z. B. Technische Lieferbedingungen), die Vertragspartnern und weiteren ausgewählten Externen (d. h. Personen oder Personengruppen außerhalb des Geschäftsbereichs BMVg) bereitzustellen sind, sind identifiziert (in 3 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Digitales Kundenportal ist im Geschäftsbereich BMVg realisiert; Vertragspartner und weitere ausgewählte Externe können nach Registrierung über das Internet auf Dokumente zugreifen (in 38 Monaten)
- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an ein digitales Kundenportal sind erstellt (in 12 Monaten)

1.60 Bearbeitung von Verschlussachen digitalisieren

Ziel

Die Verschlussachen-Verwaltung im Geschäftsbereich BMVg ist digitalisiert. Dies reduziert den Verwaltungsaufwand für alle Beschäftigten, die Verschlussachen bearbeiten und verwalten, und steigert die Resilienz des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Voraussetzungen für die digitale Verschlussachen-Verwaltung sind geprüft (in 6 Monaten)
- ▶ Mit Verschlussachen betrautes Personal ist geschult (in 36 Monaten)
- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine digitale Verschlussachen-Verwaltung sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ Digitale Bearbeitung von Verschlussachen ist sichergestellt (in 36 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)

1.61 Papierakten digitalisieren

Ziel

Papierakten oder Aktenbestandteile, deren Inhalte gemäß Entscheidung der zuständigen Aktenführerinnen bzw. Aktenführer für den Geschäftsbereich BMVg auch künftig *ad hoc* verfügbar sein müssen, sind digitalisiert. Entsprechende Informationen stehen schnell digital zur Verfügung, die Voraussetzungen für künftige Auswertungen durch KI sind geschaffen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anforderungen an Papierakten oder deren Bestandteile, die digitalisiert werden sollen, sind festgelegt (in 3 Monaten)
- ▶ Papierakten oder Aktenbestandteile im BMVg, deren Inhalte für den Geschäftsbereich BMVg auch künftig relevant sein könnten, sind durch die zuständigen Aktenführerinnen bzw. Aktenführer identifiziert und für die Digitalisierung vorbereitet (in 18 Monaten)
- ▶ Identifizierte Papierakten oder deren Bestandteile sind im BMVg durch zuständige Aktenführerinnen bzw. Aktenführer gescannt sowie im Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr (DokMBw) abgelegt; der Zugriff für KI-gestützte Suche und Auswertung ist realisiert; der Prozess ist evaluiert (in 24 Monaten)
- ▶ Modalität der Digitalisierung (ggf. mit externer Unterstützung) von Papierakten oder Aktenbestandteilen, deren Inhalte für den Geschäftsbereich BMVg auch künftig relevant sein könnten, ist für die Bundeswehr geprüft; ein Digitalisierungsverfahren ist ggf. eingeleitet (in 30 Monaten)

1.62 Portallandschaften bündeln und vereinheitlichen

Ziel

Die unterschiedlichen Portale im Geschäftsbereich BMVg sind auf einem zentralen Informationsportal zusammengeführt. Informationen sind schnell auffindbar und Suchzeiten reduziert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an ein zentrales Informationsportal mit intuitiv zu bedienendem *Design*, mit einer intelligenten Suche, einem Hilfesystem sowie *Single Sign-On* sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Zentrales Informationsportal ist in der Portallandschaft bereitgestellt (in 36 Monaten)
- ▶ Datenbestände der bisherigen Portale (z. B. Bw-Intranet, SharePoint, WikiBw etc.) sind durch die jeweiligen verantwortlichen Stellen in das zentrale Informationsportal überführt und strukturiert sowie durchsuchbar bereitgestellt (in 42 Monaten)
- ▶ Umgezogene und nicht mehr benötigte Alt-Portale sind abgeschaltet (in 48 Monaten)

2. Modern führen und arbeiten: Ein Ansatz für mehr Verantwortung und Vertrauen



Erfolg und Effizienz einer Organisation hängen entscheidend von ihrer Führung ab. Führung bedeutet Gestalten statt Dienst nach Vorschrift. Wir unterstützen unsere Führungskräfte darin, ihre Menschenführungskompetenzen zu stärken, und alle Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg, ihre Managementkompetenzen weiterzuentwickeln. Wir stärken eine Kultur, die Entscheidungsfreude belohnt und Fehler als Chance zum Lernen begreift. Wir geben Verantwortung für Aufgabenerfüllung dorthin zurück, wo sie hingehört. Mut zur Verantwortung und Vertrauen statt

Absicherung verhindern nicht nur Überregulierung und unnötige Bürokratie. Wir verstehen sie als Grundpfeiler einer guten Führung. Kreatives, kritisches und lösungsorientiertes Denken sowie Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sehen wir als unabdingbar, um Herausforderungen des modernen Dienstes – im Grundbetrieb und in Krisenzeiten – begegnen zu können. Gleichstellung und Chancengerechtigkeit sehen wir als Werte, die wir leben und stärken. Damit gewinnt der gesamte Geschäftsbereich BMVg an Effizienz und Agilität.

Moderne Führung stärken

2.1 Kompetenzen der Führungskräfte stärken

Ziel

Führungskräfte wenden zeitgemäße Führungsprinzipien an, um Orientierung zu geben, Vertrauen zu schaffen und Eigenverantwortung der Beschäftigten gezielt zu stärken.

Umsetzungsschritte

- ▶ Grundlagen zur Änderung oder Neuauflage von Qualifizierungsmaßnahmen in den Bereichen Menschenführung, Verantwortungsübernahme, Führen mit Auftrag, Vertrauen, Entscheidungskompetenz, positive Fehlerkultur, agile Grundprinzipien, iterative Lernformate, kooperative Methoden, Managementmethoden einschließlich des Projektmanagements, lebenslanges Lernen, bürokratiearmes Denken und Handeln, Gleichstellungskompetenz, digitale Transformation und Innovationsfähigkeit sind bei Bedarf entwickelt (in 12 Monaten)
- ▶ Bestehende Qualifizierungsmaßnahmen sind durch fachlich zuständige Stellen auf Änderungsbedarf geprüft (in 18 Monaten)
- ▶ Bedarfe an ggf. Neuauflage bzw. Neueinrichtung von Qualifizierungsmaßnahmen sind durch fachlich zuständige Stellen festgestellt (in 21 Monaten)
- ▶ Ausbildungsinhalte sind in bestehenden Qualifizierungsmaßnahmen durch fachlich zuständige Stellen entsprechend angepasst (in 24 Monaten)
- ▶ Pilottrainings bei Neuauflage von Qualifizierungsmaßnahmen sind durchgeführt (in 27 Monaten)
- ▶ Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte (höherer Dienst und anteilig gehobener Dienst) sind etabliert (ab in 27 Monaten fortlaufend)

2.2 Kompetenzen zukunftsfähig ausrichten

Ziel

Das Kompetenzmodell der Bundeswehr berücksichtigt Zukunftskompetenzen und trägt damit den künftigen Herausforderungen für zivile und militärische Beschäftigte im Geschäftsbereich BMVg Rechnung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Kompetenzmodell der Bundeswehr wird dahingehend überprüft, ob es bereits hinreichend Zukunftskompetenzen berücksichtigt; ein konsensuales Ergebnis liegt vor (in 9 Monaten)
- ▶ Kompetenzmodell der Bundeswehr ist für zivile und militärische Beschäftigte im Geschäftsbereich BMVg ggf. überarbeitet (abhängig vom Ergebnis BMI)
- ▶ Weiteres Vorgehen, unter Berücksichtigung einer ressortübergreifenden Anpassung in Federführung des Bundesministeriums des Innern (BMI), ist abgestimmt (in 9 Monaten)

2.3 Prinzip „Führen mit Auftrag“ als von allen gelebten Führungsgrundsatz stärken

Ziel

Die Stärkung des militärischen Prinzips „Führen mit Auftrag“ als einen von allen gelebten Führungsgrundsatz erzeugt Vertrauen und fördert Verantwortungsübernahme. Dies stärkt Entscheidungswillen und entspricht modernen Führungsgrundsätzen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Maßnahmen und Möglichkeiten zur Stärkung auftragsorientierten Denkens und Handelns sind erarbeitet (in 12 Monaten)
- ▶ Sensibilisierung von Führungskräften ist erfolgt (in 18 Monaten)
- ▶ Rahmengebendes bundeswehrgemeinsames Selbstverständnis ist definiert (in 15 Monaten)
- ▶ Identifizierte Maßnahmen sind umgesetzt (in 24 Monaten)

2.4 Begleitendes Vor-Ort-Coaching für zivile und militärische Führungskräfte anbieten

Ziel

Aktive Vor-Ort Unterstützung von zivilen und militärischen Führungskräften ab Besoldungsebene A16 im BMVg und in Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene durch zusätzliches Führungscoaching (z. B. Begleitung von Führungspersonal für zwei Wochen vor Ort in der Dienststelle der Führungskraft) kann zu einer reflektierten und guten Menschenführungskultur beitragen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bedarf an zusätzlichen, begleitenden Vor-Ort Führungscoachings für zivile und militärische Führungskräfte ab Besoldungsebene A16 im BMVg und in Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene (z. B. Begleitung von Führungspersonal für zwei Wochen vor Ort in der Dienststelle der Führungskraft) ist erhoben (in 6 Monaten)
- ▶ Bürokratiearme Konzeption (z. B. Leitfaden, Handreichung) für ein begleitendes Vor-Ort Führungscoaching von zivilen und militärischen Führungskräften ab Besoldungsebene A16 im BMVg und in den Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene liegt vor und ist gebilligt (in 12 Monaten)
- ▶ Konzeption für ein begleitendes Vor-Ort Führungscoaching von zivilen und militärischen Führungskräften ab Besoldungsebene A16 im BMVg und in den Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene ist pilotiert und evaluiert (in 24 Monaten)
- ▶ Begleitende Vor-Ort Coachingmaßnahmen für zivile und militärische Führungskräfte ab Besoldungsebene A16 sind im BMVg und in den Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene eingeführt (in 30 Monaten)

2.5 Anonymes 360 Grad-Feedback für zivile und militärische Führungskräfte verpflichtend implementieren

Ziel

Anonymes und regelmäßiges 360 Grad-Feedback für zivile und militärische Führungskräfte ab Besoldungsebene A16 ist verpflichtend implementiert. Dies fördert die Möglichkeiten der Weiterentwicklung von Spitzenführern und moderne Führung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Vorgaben und Abläufe zur Einführung eines regelmäßigen (z. B. jedes dritte Jahr) anonymen 360 Grad-Feedbacks für zivile und militärische Führungskräfte ab Besoldungsebene A16 (generell, außerhalb von Coachingprozessen des Zentrums für Innere Führung) sind entwickelt (in 6 Monaten)
- ▶ Pilotstudie mit einer ausgewählten Gruppe von Führungskräften ab Besoldungsebene A16 im BMVg samt Evaluation ist durchgeführt (in 12 Monaten)
- ▶ Schulungsprogramm für betroffene Beschäftigte zum Thema 360 Grad-Feedback ist entwickelt (in 18 Monaten)
- ▶ Regelmäßiges anonymes 360 Grad-Feedback für zivile und militärische Führungskräfte ab Besoldungsebene A16 ist im gesamten Geschäftsbereich BMVg implementiert (frühestmöglich)

2.6 Führungsmodelle in Teilzeit ausbauen

Ziel

Führungsmodelle in Teilzeit, d. h. Führen im Jobsharing bzw. Tandem, sind für zivile und militärische Führungskräfte ausgebaut. Dies stärkt zukunftsfähiges Führen und die Förderung des Frauenanteils in Führungspositionen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Handlungssicherer Leitfaden mit praktischen Hinweisen zur Durchführung von Führungsmodellen im Jobsharing- bzw. Tandem-Modell ist erarbeitet (in 12 Monaten)
- ▶ Standardisierte Ausschreibungsmöglichkeit für Jobsharing- bzw. Tandem-Modelle ist entwickelt; notwendige Anpassungen in internen Regelungen und Arbeitsabläufen sind initiiert (in 15 Monaten)
- ▶ Kommunikationskonzept zur Information der Beschäftigten, Dienststellen sowie personalbearbeitenden Stellen über die bestehende Möglichkeit der Stellenbesetzung im Jobsharing- bzw. Tandem-Modell ist erstellt (in 16 Monaten)
- ▶ Innenkommunikation (z. B. Interviews/Berichte bei YNSIDE) über erfolgreiche Tandems zur Förderung einer Arbeitskultur, die Offenheit und Akzeptanz für Führungsmodelle in Teilzeitführung fördert, ist erfolgt (in 24 Monaten)
- ▶ Aktuelle Zahlen zu gleichberechtigter Teilhabe an Führungspositionen, ergänzt um eine Auswertung zum Führen in Teilzeit, sind erhoben; eine Analyse der Wirkung von Jobsharing- bzw. Tandem-Modellen auf den Anteil von Frauen in Führungspositionen ist abgeschlossen (ab in 31 Monaten fortlaufend)

2.7 Dienstzeitbegleitendes Lernen ermöglichen

Ziel

Alle Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg werden durch ihre jeweiligen zivilen oder militärischen Vorgesetzten aktiv dabei unterstützt, sich individuell fort- und weiterzubilden. Damit wird ein aktiver Beitrag zur persönlichen Kompetenzerweiterung sowie Weiterentwicklung geleistet und die Leistungsfähigkeit des Geschäftsbereichs gestärkt.

Umsetzungsschritte

- ▶ Weisung zur aktiven Unterstützung der individuellen Fort- und Weiterbildung aller Beschäftigten durch zivile und militärische Vorgesetzte ist erstellt und auf dem Dienstweg bekannt gegeben (in 6 Monaten)
- ▶ Dienstzeitbegleitendes Lernen wird durch zivile und militärische Vorgesetzte aktiv unterstützt (ab in 6 Monaten fortlaufend)
- ▶ Prinzip des dienstzeitbegleitenden Lernens wird in Qualifizierungsmaßnahmen für zivile und militärische Führungskräfte vermittelt (in 27 Monaten)

2.8 Strategiefähigkeit ausbauen und Beteiligung stärken

Ziel

Eine gemeinsame, inklusive Entwicklung von Vision, Mission und Leitgedanken in den Abteilungen und Stäben des BMVg sowie in Dienststellen der Bundeswehr fördert die Verantwortungsübernahme, Vertrauen, Entscheidungskompetenz und Strategiefähigkeit.

Umsetzungsschritte

- ▶ Abteilungen und Stäbe des BMVg sowie Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene haben auf Grundlage des Organisationshandbuchs des Bundesministeriums des Innern für die eigene Organisationseinheit jeweils eine Vision, Mission, Leitgedanken und strategische Ziele mit besonderem Augenmerk auf Mut und Verantwortungsübernahme, Entscheidungskompetenz, Vertrauen, positive Fehlerkultur, Führen mit Auftrag und Innovationsfähigkeit in einem inklusiven Prozess erarbeitet (in 17 Monaten)
- ▶ Andere Dienststellen haben auf freiwilliger Basis auf Grundlage des Organisationshandbuchs des Bundesministeriums des Innern für die eigene Organisationseinheit ggf. eine Vision, Mission, Leitgedanken und strategische Ziele mit Augenmerk auf Mut und Verantwortungsübernahme, Entscheidungskompetenz, Vertrauen, positive Fehlerkultur, Führen mit Auftrag und Innovationsfähigkeit in einem inklusiven Prozess erarbeitet (in 17 Monaten)

2.9 Konstruktive und lernorientierte Fehlerkultur systematisch stärken

Ziel

Ein konstruktiver und lernorientierter Umgang mit Fehlern ist im Geschäftsbereich BMVg als selbstverständlicher Bestandteil der Führung und Zusammenarbeit etabliert. Beschäftigte erleben ein Klima von Vertrauen und Offenheit, in dem Fehler, Unsicherheiten und Verbesserungspotenziale offen angesprochen werden können. Führungskräfte fördern diesen Umgang aktiv und nutzen Fehler gezielt als Grundlage für Lernen und kontinuierliche Verbesserung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Praxisnaher Leitfaden zum Umgang mit Fehlern (inkl. Grundsätzen einer lernorientierten Fehlerbearbeitung, Erwartungen an Führungskräfte sowie konkreten Handlungsbeispielen) ist entwickelt und veröffentlicht (in 12 Monaten)
- ▶ Konstruktiver Umgang mit Fehlern sowie das Lernen aus Erfahrungen (mit Fokus auf Führungsverhalten, Gesprächsführung und Teamreflexion) ist in den Qualifizierungsmaßnahmen für zivile und militärische Führungskräfte eingeführt (in 24 Monaten)
- ▶ Führungskräfte sind befähigt, Fehler sachlich und konstruktiv zu adressieren, Reflexionsprozesse im Team zu moderieren und ein Umfeld zu schaffen, in dem offenes Ansprechen von Fehlern und Unsicherheiten möglich ist (z. B. durch Trainings, Fallarbeit, kollegialen Austausch) (ab in 24 Monaten fortlaufend)
- ▶ Entwicklung einer konstruktiven Fehlerkultur wird regelmäßig mittels kurzer, anonymer Erhebungen sowie qualitativer Rückmeldungen aus Teams und Führungskreisen begleitet, um die Fehlerkultur weiterzuentwickeln und zu verbessern (ab in 31 Monaten fortlaufend)

Verantwortung übernehmen

2.10 Das Prinzip „Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung“ stärken

Ziel

Durch Stärkung des Prinzips „Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung“ (AKV-Prinzip) wird die Entscheidungsbefugnis der entsprechenden Ebene gestärkt. Damit wird eine qualifizierte Aufgabenerfüllung sichergestellt, der Mut zur Entscheidung des Einzelnen gefördert und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung erhöht.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bereits angewandtes AKV-Prinzip ist durch Definition und Festlegung des Zielzustands sowie Aufnahme in die Allgemeine Regelung „Grundsätze der Organisation“ A-500/50 im Geschäftsbereich BMVg konkretisiert (in 6 Monaten)
- ▶ Umsetzungsstrategie zur konkreten Vermittlung des AKV-Prinzips in der Ausbildung von zivilen und militärischen Führungskräften sowie zum Herstellen eines Bewusstseins für Beschäftigte beim Abweichen vom Zielzustand ist erarbeitet (in 12 Monaten)
- ▶ Wissensvermittlung zum AKV-Prinzip ist in Qualifizierungsmaßnahmen für zivile und militärische Führungskräfte etabliert (in 24 Monaten)

2.11 Grobstrukturentscheidungen innerministeriell absichten

Ziel

Organisatorische Maßnahmen zur Entscheidung von Grobstrukturanpassungen werden innerministeriell beschleunigt. In Konsequenz kann der dem BMVg nachgeordnete Bereich effektive und effiziente Strukturen schneller einnehmen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Abschichtungsoptionen zu Grobstrukturentscheidungen (Ebene Bundesminister, Staatssekretär, Abteilungsleitung) im Kontext des Osnabrücker Erlasses sind erarbeitet (in 3 Monaten)
- ▶ Handlungsoptionen sind der Leitung BMVg vorgestellt (in 4 Monaten)
- ▶ Abschichtung von Grobstrukturentscheidungen ist durch Leitung BMVg entschieden (in 5 Monaten)
- ▶ Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen ist angewiesen (in 6 Monaten)

2.12 Regelungsverantwortung ebenengerecht wahrnehmen

Ziel

Das BMVg verantwortet ausschließlich Regelungen mit strategischen Zielen und Vorgaben. Der nachgeordnete Bereich setzt die strategischen Vorgaben in operativen Regelungen um. Verantwortung wird an den hierfür vorgesehenen Stellen wahrgenommen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Allgemeine Regelungen des BMVg sind nach Aufforderung durch BMVg Z I 4 durch die regelungsherausgebenden Stellen auf operative Regelungsinhalte überprüft (in 12 Monaten)
- ▶ Operative Regelungsinhalte sind abgeschichtet an den nachgeordneten Bereich verpflichtend aufgefördert (in 13 Monaten)
- ▶ Operative Regelungsinhalte sind abgeschichtet (in 24 Monaten)
- ▶ Regelungsherausgebende Stellen sind durch BMVg Z I 4 zur Abschichtung der operativen Regelungsinhalte

Modernes Arbeiten fördern

2.13 Development Center (DC) für Beamtinnen und Beamte des gehobenen und höheren Dienstes einführen

Ziel

Ein *Development Center* (DC) für Beamtinnen und Beamte des gehobenen und höheren Dienstes ist eingeführt. Es dient der Personalentwicklung und -bindung, identifiziert Kompetenzen und fördert Potenziale. Damit leistet es einen Beitrag zur Stärkung der Leistungsfähigkeit und Zukunftsfähigkeit des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Verfahren gemäß der Allgemeinen Regelung „Personalentwicklung für Beamtinnen und Beamte“ A-1340/16 ist ausgeplant (in 4 Monaten)
- ▶ DC-Abläufe sind in das Assessmentcenter für Führungskräfte im Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr integriert und das DC ist in Dienst genommen (in 12 Monaten)
- ▶ Übungsmodul (online-Postkorbübung) ist beschafft (in 6 Monaten)
- ▶ Ziel von ca. 1.000 Teilnehmenden am DC ist erreicht (ab in 12 Monaten)

2.14 Beurteilungskriterien zukunftsfähig ausrichten

Ziel

Die Beurteilungssysteme tragen den individuellen Aspekten von Dienststellen, Dienstposten und Beurteilten Rechnung, berücksichtigen zukunftsorientierte Kompetenzen und fördern moderne und zukunftsfähige Führung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Möglichkeiten der Ergänzung der Beurteilungssysteme um moderne und zukunftsorientierte Aspekte (z. B. Menschenführung, Verantwortungsübernahme, Führen mit Auftrag, Vertrauen, Entscheidungskompetenz, positive Fehlerkultur, Managementmethoden einschließlich des Projektmanagements, lebenslanges Lernen, bürokratiearmes Denken und Handeln, digitale Transformation und Innovationsfähigkeit) sind geprüft (in 18 Monaten)
- ▶ Identifizierte Bedarfe an Anpassung der Beurteilungssysteme sind ggf. erfolgt (in 31 Monaten)

2.15 Militärischen Beurteilungsprozess straffen und optimieren

Ziel

Das militärische Beurteilungssystem stellt als wirksames Instrument die Grundlage für eine zielgerichtete Personalentwicklung dar.

Umsetzungsschritte

- ▶ Militärischer Beurteilungsprozess ist auf sachgerechte Auflösung systemimmanenter Rollenkonflikte und Abbau unnötiger Administrationsaufwände untersucht (in 18 Monaten)
- ▶ Zielbild eines aufwandsreduzierten Beurteilungsprozesses ist bei Bedarf erstellt und abgestimmt (in 30 Monaten)
- ▶ Behördenstufenangepasster Ansatz ist untersucht (in 24 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelung „Beurteilung der Soldatinnen und Soldaten“ A-1340/50 ist bei Bedarf entsprechend angepasst (ab in 30 Monaten)

2.16 Zivilen Beurteilungsprozess straffen und digitalisieren

Ziel

Der zivile Beurteilungsprozess ist gestrafft und digitalisiert. Dies führt zu schnelleren Beurteilungsverfahren. Auswahlentscheidungen in Bewerbungsverfahren können zügiger getroffen werden.

Umsetzungsschritte

- ▶ Gesamtprozess der zivilen Beurteilung ist überprüft und Möglichkeiten zur Straffung und Digitalisierung des Verfahrens sind identifiziert (12 Monate)
- ▶ Ziviles Beurteilungsverfahren ist gestrafft (24 Monate)
- ▶ Digitalisierungsmöglichkeiten sind umgesetzt (frühestmöglich, abhängig von den Möglichkeiten zur prozessualen Umsetzung)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind durch die regelungsherausgebenden Stellen entsprechend angepasst (frühestmöglich)
- ▶ Digitalisierungsmöglichkeiten sind umgesetzt (frühest-

2.17 Aus-, Fort- und Weiterbildung im Stabs- und Verwaltungshandeln standardisieren

Ziel

Vereinheitlichte und modular angebotene Aus-, Fort- und Weiterbildung im Stabs- und Verwaltungshandeln vermittelt zivilen und militärischen Beschäftigten gleichermaßen die Kompetenzen, um in Frieden, Krise und Krieg ihren Aufgaben gerecht zu werden und diese so effizient und effektiv wie möglich zu erfüllen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Standardisierte, ebenengerechte Module für Aus-, Fort- und Weiterbildung im Stabs- und Verwaltungshandeln sind durch fachlich zuständige Stellen entwickelt (in 6 Monaten)
- ▶ Pilottrainings für die neuen Standardmodule sind durchgeführt (in 14 Monaten)
- ▶ Ausbildungsinhalte sind in bestehenden Qualifizierungsmaßnahmen durch fachlich zuständige Stellen
- ▶ Standardisierte Qualifizierungsmaßnahmen werden für alle Beschäftigten angeboten (in 24 Monaten)
- ▶ entsprechend angepasst (in 12 Monaten)

2.18 Qualifizierungsmaßnahmen für agile Führungsmethoden einführen

Ziel

Qualifizierungsmaßnahmen für den Bereich der agilen Führungsmethoden, die Kenntnisse und Fähigkeiten in agiler Führung stärken und agile Teams unterstützen, sind eingeführt.

Umsetzungsschritte

- ▶ Grundlagen für Qualifizierungsmaßnahmen in dem Bereich agile Führungsmethoden (z. B. *Scrum*, *Kanban*, *Design Thinking*, *Agile Leadership*) sind entwickelt (in 12 Monaten)
- ▶ Pilottrainings von Qualifizierungsmaßnahmen sind durchgeführt (in 24 Monaten)

2.19 Lehrgang Generalstabs-/Admiralstabsdienst National und International (LGAN/LGAI) modernisieren

Ziel

Die Hochwertausbildung Generalstabs-/Admiralstabsdienst National und International (LGAN/LGAI) mit zukunftsorientierten, modernen Lerninhalten stärkt die Effektivität und die Innovationsfähigkeit der Führungskräfte.

Umsetzungsschritte

- ▶ Lerninhalte LGAN und LGAI sind analysiert; weiterer Anpassungsbedarf in den Bereichen Menschenführung, Verantwortungsübernahme, Führen mit Auftrag, Vertrauen, Entscheidungskompetenz, positive Fehlerkultur, Managementmethoden einschließlich des Projektmanagements, lebenslanges Lernen, bürokratiearmes Denken und Handeln, digitale Transformation und Innovationsfähigkeit ist geprüft (in 12 Monaten)
- ▶ Möglichkeiten der Wissensvermittlung in digitalen Formaten bzw. Förderung von digitaler Bereitstellung von Lerninhalten zum selbstbestimmten und – wenn möglich – orts- und zeitunabhängigen Lernen sind geprüft (in 24 Monaten)
- ▶ Notwendige Anpassung der Lerninhalte des LGAN ist erfolgt (in 24 Monaten)
- ▶ Anpassung der Lerninhalte des LGAI ist, wo sinnvoll und zulässig, erfolgt (in 24 Monaten)

2.20 Wissensmanagement sicherstellen und betreiben

Ziel

Wissensmanagement ist im Geschäftsbereich BMVg eingeführt und steigert die Effizienz der Gesamtorganisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Geeignetes Personal zur Wahrnehmung der Aufgabe Wissensmanagement in den Dienststellen ist durch die verantwortlichen Organisationsbereiche identifiziert (in 12 Monaten)
- ▶ Qualifizierungsmaßnahmen für die Aufgabenwahrnehmung Wissensmanagement stehen zur Verfügung (in 24 Monaten)
- ▶ Organisationsbereiche stellen die Aufgabenwahrnehmung Wissensmanagement nach ihrer Maßgabe sicher (ab in 24 Monaten)

2.21 Wissenstransfer bei Dienstpostenübergaben von Spitzenführungskräften ab Besoldungsebene B6 moderieren

Ziel

Der Wissenstransfer bei Dienstpostenübergaben von Spitzenführungskräften ab der Besoldungsebene B6 ist mit einer Moderation unterstützt. Dies steigert die Effizienz der Spitzenführungskräfte durch Verkürzung der Einarbeitungszeiten und setzt Zeitressourcen frei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bedarf und Ressourcen für eine Moderation sind geprüft (in 6 Monaten)
- ▶ Potenzial identifizierte Moderatorinnen und Moderatoren sind im *Expert Debriefing* ausgebildet (in 18 Monaten)
- ▶ Moderatorinnen und Moderatoren für Wissenstransfer bei Dienstpostenübergaben von Spitzenführungskräften ab Besoldungsebene B6 sind identifiziert (in 10 Monaten)
- ▶ Wissenstransfer bei Dienstpostenübergaben wird durch Moderation auf freiwilliger Basis unterstützt (ab in 24 Monaten fortlaufend)

2.22 Mit Plattform *Identity and Access Management* der Bundeswehr Wissensnetzwerke stärken

Ziel

Beschäftigte hinterlegen auf *Identity and Access Management* der Bundeswehr (IAMBw) freiwillig Informationen über ihre (auch informellen) Kompetenzen und Expertise. Dies ermöglicht es, informell Expertenwissen zu teilen, fördert die Leistungsfähigkeit im Geschäftsbereich BMVg und seine Entwicklung hin zu einer lernenden Organisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Kommunikationsstrategie zur Nutzung der bereits bestehenden technischen Möglichkeiten des Systems IAMBw, um Kompetenzen und Expertise der Beschäftigten abzubilden, ist konzipiert (in 8 Monaten)
- ▶ Digitaler „Badge“ für Beschäftigte, die Informationen über ihre (auch informellen) Kompetenzen und Expertise auf der Plattform IAMBw teilen, ist eingeführt (in 10 Monaten)
- ▶ Möglichkeit der Aufnahme der (auch informellen) Kompetenzen und Expertise im Personalwirtschaftssystem (für Abfragen) ist geprüft (in 12 Monaten)

2.23 Informationsmanagement im Geschäftsbereich BMVg ausbauen

Ziel

Informationsstandards werden im Geschäftsbereich BMVg konsequent eingehalten und Informationen systematisch gesteuert. Dies entlastet die Beschäftigten von redundanten Tätigkeiten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Vorgabe (z. B. Leitfaden, Handreichung, Konzeption) zur Umsetzung des Informationsmanagements im Geschäftsbereich BMVg liegt vor (in 16 Monaten)
- ▶ Die Aufgaben des Informationsmanagements im Geschäftsbereich BMVg werden im BMVg und in den Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene wahrgenommen; eine entsprechende Qualifizierungsmaßnahme steht zur Verfügung (in 27 Monaten)

2.24 Einheitliche Informationsstandards etablieren

Ziel

Einheitliche Regeln und Richtlinien stellen den konsistenten, strukturierten und effizienten Umgang mit Informationen sicher. Dadurch wird die Korrektur und erneute Bearbeitung von Informationen reduziert und die Informationsbearbeitung für Beschäftigte vereinfacht.

Umsetzungsschritte

- ▶ Informationsstandards sind im BMVg und in den Dienststellen der 1. nachgeordneten Ebene evaluiert (in 13 Monaten)
- ▶ Pilotprojekte in ausgewählten Bereichen sind durchgeführt (in 22 Monaten)
- ▶ Leitfäden zu Informationsstandards stehen dem Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 25 Monaten)
- ▶ Einheitliche Informationsstandards sind festgelegt (in 19 Monaten)

2.25 Informationsmanagement-Pläne nutzen

Ziel

Die systematische Standardisierung der Informationsbereitstellung (Informationsmanagement-Pläne) reduziert den Zeitbedarf bei der Informationssuche und setzt so Zeitressourcen frei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Muster für einen Informationsmanagement-Plan liegt vor (in 19 Monaten)
- ▶ Handlungsübungen und Informationen für die Nutzung und Anwendung von Informationsmanagement-Plänen liegen vor (in 28 Monaten)
- ▶ Modellprojekte zur Identifizierung von *Best-Practices* bei der Erstellung und Anwendung von Informationsmanagement-Plänen sind abgeschlossen (in 22 Monaten)

2.26 „Radio Andernach“ modernisieren

Ziel

„Radio Andernach“ liefert ein aktuelles und hochprofessionelles Programm, das – in Zeiten einer verschärften Bedrohungslage – zu allen Sicherheitsfragen unaufgeregt informiert. Es gewährt Einblicke in die vielen unterschiedlichen Bereiche der Bundeswehr. Es vermittelt der Gesellschaft in unterschiedlichsten Formaten Wissen zur Gesamtverteidigung und trägt damit zur Kriegstüchtigkeit Deutschlands bei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Projekt „Modernisierung Radio Andernach“ ist vorgestellt; „Radio Andernach“ ist enger an Redaktion der Bundeswehr (RedBw) im Leitungsbereich des BMVg angebunden; eine Leitungsentscheidung für die ersten Umsetzungsschritte des Projekts liegt vor (in 2 Monaten)
- ▶ Externes wissenschaftliches Gutachten zum Projekt sowie Auswertung liegt vor (in 2 Monaten)
- ▶ Juristisches Gutachten (u. a. zu Möglichkeiten einer Reichweiten-Erweiterung außerhalb der Bundeswehr und ggf. zur Notwendigkeit einer Änderung des Rundfunkstaatsvertrags) liegt vor (in 3 Monaten)
- ▶ Möglichkeiten der Ausspielwege von „Radio Andernach“ (z. B. für alle Bürgerinnen und Bürger als App, Podcast oder terrestrisch empfangbar) sowie hiermit potenziell verbundene Kosten sind analysiert (in 6 Monaten)
- ▶ Grundsätzliche Ausrichtung des Programms von „Radio Andernach“ (Informationsprogramm und Musikprogramm) ist festgelegt (in 10 Monaten)
- ▶ Synergie-Effekte von Expertise, Expertinnen und Experten und journalistischen Produkten werden für die unterschiedlichen Ausspielwege genutzt (in 10 Monaten)
- ▶ Abläufe der RedBw sind für eine teilweise oder ganze Anbindung von „Radio Andernach“ an die RedBw oder für eine Integration in die RedBw angepasst; Probetrieb startet (bis in 20 Monaten)
- ▶ „Radio Andernach“ steht mit einem neuen Programmansatz, ggf. für alle Interessierten, zur Verfügung (in 24 Monaten).

2.27 Veränderungsfähigkeit der Organisation stärken

Ziel

Veränderungsmanagement als Schlüssel zu mehr Flexibilität und Mitgestaltungskultur ist in Führungsstrukturen und Prozessen verankert. Dies stärkt die Veränderungsfähigkeit des Geschäftsbereichs BMVg und fördert die Zukunftsfähigkeit der Gesamtorganisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Leitfaden auf Basis geeigneter Methoden ist für den Geschäftsbereich BMVg entwickelt; Rollen und Verantwortlichkeiten sind definiert (in 15 Monaten)
- ▶ „Werkzeugkasten“ (Methoden, Vorlagen, Leitfäden) zum Veränderungsmanagement ist verfügbar (in 18 Monaten)
- ▶ Veränderungsmanagement ist in Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte integriert (in 24 Monaten)
- ▶ Handlungsübungen und Informationen zu Grundsätzen und wichtigsten Methoden des Veränderungsmanagements sind für alle Beschäftigten verfügbar (in 24 Monaten)

3. Starre Strukturen aufbrechen: Agilität und flexible Teams in der Praxis



Als Alternative zu Silostrukturen entwickeln wir den Geschäftsbereich BMVg zu einem intelligenten Netzwerk weiter. Durch Aktivierung von Schwarmintelligenz und gezielten Einsatz von Flexi-Teams mit hoher Methodenkompetenz bündeln wir unsere Ressourcen projektbezogen, ziel- und ergebnisorientiert. Wir fördern Fach- und Lernnetzwerke (*Communities of Practice*), damit Expertise schneller zusammenfindet und Informationen ohne unnötige Hürden fließen.

Wir stärken Eigenverantwortung und Zufriedenheit, indem wir moderne, flexible Arbeitszeitmodelle als integralen Bestandteil unserer täglichen Arbeitswelt leben. Mit Einrichtung moderner Arbeitsbereiche fördern wir Kollaboration und Kreativität, ermöglichen Konzentration und erlauben wertvolle Reflexion. Das steigert die Agilität des gesamten Geschäftsbereichs und schafft Raum für effiziente Auftragserfüllung.

3.1 Kultur der Schwarmintelligenz fördern

Ziel

Schwarmintelligenz im Geschäftsbereich BMVg wird genutzt, steigert die Effektivität der Arbeitsleistung und führt zu Qualitätssteigerung der Arbeitsergebnisse. Dies fördert die Entwicklung zukunftsfähiger Lösungen und erhöht die Innovationskraft im Geschäftsbereich BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Maßnahmen zur Aktivierung von Schwarmintelligenz sind bestimmt (in 9 Monaten)
- ▶ Schwarmintelligenz kann zu Fach- und *Ad-hoc*-Themen unter Verwendung hierfür geschaffener Räume auf im Geschäftsbereich BMVg bereits vorhandenen Plattformen (z. B. WikiBw) genutzt werden (in 15 Monaten)

3.2 Lernnetzwerke (*Communities of Practice*) fördern und vernetzen

Ziel

Lernnetzwerke (*Communities of Practice*) im Geschäftsbereich BMVg werden gefördert. Sie entwickeln Expertenwissen weiter, ermöglichen hierarchieloses Arbeiten in Teams, erhöhen die Agilität und Motivation im Geschäftsbereich BMVg und tragen hierdurch zur Zukunftsfähigkeit des Geschäftsbereichs bei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Verzeichnis der Lernnetzwerke mit Möglichkeit der freiwilligen Angabe von Kontaktdaten von Expertinnen und Experten auf bereits bestehenden Plattformen (z. B. WikiBw) steht zur Verfügung (in 12 Monaten)
- ▶ Möglichkeiten von Anreizen zur Förderung von Lernnetzwerken sind geprüft und werden soweit möglich genutzt (z. B. Anerkennung, Freistellung für Aktivitäten) (in 24 Monaten)

3.3 „POWER-Hive“ als Flexi-Team des Geschäftsbereichs BMVg implementieren

Ziel

Der „POWER-Hive“ (Projektmanagement, Organisationsentwicklung, Wissensmanagement, Einführungsorganisation und Risikomanagement) als Flexi-Team des Geschäftsbereichs BMVg ist aufgebaut. Es ermöglicht agile, schnelle und bedarfsgerechte Unterstützung aller Bereiche des Geschäftsbereichs BMVg mit Methodenkompetenz und trägt zur Leistungsfähigkeit der Gesamtorganisation bei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anteilige Personalbesetzung von 24 Dienstposten (Erstbefähigung) ist abgeschlossen (in 6 Monaten)
- ▶ Erforderliche Methoden und Einsatzkriterien im „POWER-Hive“ vor erstmaliger Projektübernahme sind erarbeitet und definiert (in 11 Monaten)
- ▶ Beschäftigte des „POWER-Hive“ sind qualifiziert (in 11 Monaten)
- ▶ „POWER-Hive“ ist einsatzbereit (in 11 Monaten)
- ▶ Gewonnene Erkenntnisse in der Projektarbeit sind zentral erfasst und dem Geschäftsbereich BMVg für weitere Auswertung digital zur Verfügung gestellt (ab in 11 Monaten fortlaufend)
- ▶ „POWER-Hive“-Leistung ist evaluiert und Einsatzmodell bzw. Methodik entsprechend angepasst (in 30 Monaten)

3.4 New Work Prinzipien stärken

Ziel

Prinzipien von *New Work* (z. B. moderne Führung, Agilität, Flexibilität) sind im Arbeitsalltag konkret verankert und zeigen sich in Führung, Zusammenarbeit und Entscheidungsprozessen. Dies fördert die Innovationskraft und ermöglicht eine langfristige Anpassungsfähigkeit der Gesamtorganisation an veränderte sicherheitspolitische Rahmenbedingungen und operative Anforderungen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Gemeinsamer Orientierungsrahmen (z. B. Leitfaden, Handreichung) von *New Work*, mit besonderem Fokus auf moderne Führungsprinzipien, ist erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ Umsetzungsplanung zur nachhaltigen Einführung der
- Prinzipien von *New Work* in den Arbeitsalltag im Geschäftsbereich BMVg ist erstellt (in 18 Monaten)
- ▶ *New Work* Prinzipien sind in Qualifizierungsmaßnahmen für Beschäftigte, insbesondere Führungskräfte, enthalten (in 27 Monaten)

3.5 Lernende Organisation verankern

Ziel

Der Geschäftsbereich BMVg versteht sich als lernende Organisation. Damit ist der Geschäftsbereich leistungsfähiger, agiler und anpassungsfähiger. Dies steigert die Durchhaltefähigkeit und Krisenfestigkeit der Organisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Alle Beschäftigten sind angehalten, eine individuell geeignete und verhältnismäßige Anzahl von Fortbildungen, auch in Themen außerhalb des eigenen Fachbereichs (Horizonterweiterung), pro Jahr (Stichwort „lebenslanges Lernen“) zu besuchen (in 6 Monaten)
- ▶ Fachlich geeignetes Personal ist angehalten, soweit möglich, sich für Vortragstätigkeiten bei Lehrgängen der Ausbildungseinrichtungen im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung zu stellen (in 6 Monaten)
- ▶ Maßnahmen der lernenden Organisation sind evaluiert (in 31 Monaten)

3.6 Flexible Arbeitszeitmodelle zukunftsfähig weiterentwickeln

Ziel

Flexible Arbeitszeitmodelle leisten, wo organisatorisch umsetzbar, einen Beitrag zur Resilienz, Leistungsfähigkeit und zur Flexibilisierung des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Zukunftsfähige, flexible Arbeitszeitmodelle sind identifiziert, unter Berücksichtigung der Erfordernisse zum Erhalt der Einsatzbereitschaft analysiert, rechtlich geprüft und bei Bedarf mit dem Bundesministerium des Innern abgestimmt (in 12 Monaten)
- ▶ Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeitgestaltung und Arbeitszeiterfassung im Geschäftsbereich BMVg ist gegebenenfalls entsprechend angepasst (in 24 Monaten)
- ▶ Einführung neuer Arbeitszeitmodelle ist evaluiert (in 48 Monaten)

3.7 Bestehende Möglichkeiten für mobiles Arbeiten optimieren

Ziel

Bereits bestehende Möglichkeiten des mobilen Arbeitens sowie der verantwortungsvolle Umgang hiermit sind als integraler Bestandteil der Arbeitsorganisation optimiert. Zugleich wird dem dienstlichen Erfordernis nach Präsenz Rechnung getragen. Im Zusammenwirken steigert dies die Effizienz der Organisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bestehende Regelungen und Dienstvereinbarungen sind hinsichtlich potenzieller Optimierung der bereits bestehenden Möglichkeiten des mobilen Arbeitens überprüft und ggf. entsprechend angepasst (in 12 Monaten)
- ▶ Kultur des mobilen Arbeitens, der verantwortungsvolle Umgang mit mobilem Arbeiten, einschließlich dienstlicher Belange, die Präsenz der Beschäftigten bedingen (z. B. bei Teambesprechungen), ist in bestehende Regelungen aufgenommen (ab in 18 Monaten)
- ▶ Themen der digitalen Kollaboration und digitalen Führung sind in Qualifizierungsmaßnahmen für Beschäftigte, insbesondere Führungskräfte, enthalten (in 27 Monaten)

3.8 Ideenwerkstätten einrichten

Ziel

Ideenwerkstätten als kreativitäts- und innovationsfördernde Räume für kollaboratives Arbeiten sind im BMVg und in jedem Organisationsbereich der Bundeswehr, wo solche oder vergleichbare Räume nicht schon bestehen, eingerichtet. Diese fördern neue Ideen und die Erarbeitung kreativer Lösungen. Die Innovationsfähigkeit des Geschäftsbereichs BMVg wird gestärkt.

Umsetzungsschritte

- ▶ Generelle, bürokratiearme Konzeption (z. B. Leitfaden, Handreichung) für die Einrichtung von Ideenwerkstätten (z. B. nach Vorbild des „Innovationslabors“ der Führungsakademie der Bundeswehr) ist erarbeitet und steht dem Geschäftsbereich BMVg online zur Verfügung (in 12 Monaten)
- ▶ Bedarf an Ideenwerkstätten ist durch das BMVg und durch jeden Organisationsbereich der Bundeswehr ermittelt (in 18 Monaten)
- ▶ Bedarfsabhängige und auskömmliche Anzahl an Ideenwerkstätten ist im BMVg und in jedem Organisationsbereich der Bundeswehr eingerichtet (in 30 Monaten)

3.9 Moderne Arbeitsbereiche schaffen

Ziel

Moderne Arbeitsbereiche (erweiterte Möglichkeiten zum kreativen Austausch, z. B. Kollaborationsräume, Sitzecken) sind vorhanden. Dies fördert das kollaborative Arbeiten und richtet das Arbeitsumfeld zukunftsorientiert aus. Rückzugsräume ermöglichen Momente, in denen Mitarbeitende reflektieren oder vertrauliche Gespräche führen können.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bedarfe sind analysiert, moderne Raumkonzepte (Flächenbedarf, Ausstattung) sind erstellt (in 6 Monaten)
- ▶ Pilotprojekte sind ausgewertet, Raumkonzepte sind entsprechend angepasst (in 30 Monaten)
- ▶ Pilotprojekte in ausgewählten Bereichen zur Erprobung von Konzepten sind durchgeführt (in 24 Monaten)
- ▶ Raumkonzepte stehen zur Umsetzung im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (ab in 31 Monaten)

3.10 Truppenküchen modernisieren

Ziel

Truppenküchen im Geschäftsbereich BMVg bieten ein zeitgemäßes, modernes und ansprechendes Ambiente mit Begegnungszonen, die zum Verweilen und zum Austausch einladen. Dies leistet einen Beitrag zum Zusammenhalt, der Gesunderhaltung und letztendlich zur Resilienz der Gesamtorganisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr (BAIUDBw) erarbeitet in Abstimmung mit den Bundeswehr-Dienstleistungszentren eine Handreichung zu möglichen Verschönerungsmaßnahmen, die mit geringem finanziellem Aufwand und unter Nutzung bereits dezentral vorhandener Haushaltsmittel zu einem zeitgemäßen und ansprechenden Ambiente beitragen können (in 3 Monaten)
- ▶ Truppenküchenräume sind, wo möglich, zeitgemäß, modern und ansprechend durch die Bundeswehr-Dienstleistungszentren umgestaltet, sofern in Abstimmung mit den Nutzenden hierfür Bedarf besteht (in 24 Monaten)
- ▶ Umsetzung ist evaluiert (in 31 Monaten)

4. Stärke durch Resilienz herstellen: Widerstandskraft für Organisation und Mensch



Die Einsatz- und Handlungsfähigkeit des Geschäftsbereichs BMVg beginnt bei der inneren Stärke der Gesamtorganisation. Wir härten unseren Geschäftsbereich durch optimierte oder neue Notfallkonzepte für Standorte und zentrale Abläufe, damit wir auch in Krisen jederzeit handlungsfähig bleiben. In unserer Sicherheitsarchitektur steht der Mensch im Mittelpunkt: Nur gesunde, motivierte und resiliente Menschen

können dauerhaft Höchstleistung erbringen. Wir stärken die Widerstandskraft unserer Teams, indem wir physische und psychische Gesundheit aktiv fördern. Gleichzeitig stärken wir die Urteilsfähigkeit im Umgang mit Information und Desinformation, damit Teams auch unter Druck sicher entscheiden können. Resilienz ist für uns die essenzielle Voraussetzung für eine robuste und zukunftsfähige Gesamtorganisation.

4.1 Notfallpläne für alle Standorte optimieren oder neu erstellen

Ziel

An allen Standorten des Geschäftsbereichs BMVg sind Notfallpläne für Krisen- und Gefahrenlagen optimiert oder neu erstellt. Sie sichern die Funktionsfähigkeit der Gesamtorganisation, reduzieren Ausfallrisiken und erhöhen die Resilienz des Geschäftsbereichs.

Umsetzungsschritte

- ▶ Vorgaben für Notfallpläne für Krisen- und Gefahrenlagen sind entwickelt, mit dem Alarmierungsplan abgestimmt und dem Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung gestellt (in 6 Monaten)
- ▶ Spezifische Notfallpläne für Krisen- und Gefahrenlagen sind an allen Standorten dezentral optimiert oder neu erstellt und in Kraft gesetzt (in 12 Monaten)
- ▶ Übung der Notfallverfahren für Krisen- und Gefahrenlagen ist an allen Standorten abgeschlossen und ausgewertet (in 36 Monaten)

4.2 Notfallkonzepte für Geschäftsprozesse prüfen und ggf. anpassen

Ziel

Notfallkonzepte sind für optimierte Geschäftsprozesse geprüft und ggf. angepasst. Ihre Umsetzung sichert die kontinuierliche Aufgabenerfüllung, minimiert Ausfallzeiten und stärkt die organisatorische Resilienz.

Umsetzungsschritte

- ▶ Notfallkonzepte sind für optimierte Geschäftsprozesse auf Basis aktueller Risikobewertung geprüft (in 24 Monaten)
- ▶ Bedarf für etwaige Anpassungen der prozessspezifischen Notfallkonzepte ist ermittelt (in 26 Monaten)
- ▶ Notfallkonzepte sind ggf. angepasst (in 30 Monaten)

4.3 Resiliente Leistungserbringung der BWI GmbH sicherstellen

Ziel

Die Leistungserbringung der BWI GmbH ist 2029 in Krisensituationen und in Situationen der Landes- und Bündnisverteidigung sichergestellt. Die Leistungserbringung erfolgt redundant und resilient vom Frieden bis zur Landes- und Bündnisverteidigung (inkl. nationaler Katastrophen- und Schadenslagen). Dies sichert die Führungsfähigkeit des gesamten Geschäftsbereichs BMVg und erhöht die digitale Resilienz.

Umsetzungsschritte

- ▶ *Solutions* der BWI GmbH, die den Kernfähigkeiten IT zugeordnet sind, werden durch das Kommando Cyber- und Informationsraum und die BWI GmbH auf mögliche Anpassungen bzw. Erweiterungen untersucht (in 6 Monaten).
- ▶ Identifizierte Maßnahmen werden über die IT-Clusterprogramme eingebracht (ab in 12 Monaten)
- ▶ BWI GmbH ist stärker in die IT-Betriebsführung des Geschäftsbereichs BMVg eingebunden und nimmt regelmäßig an militärischen Übungen teil; die Allgemeine Regelung „IT-Betriebsführung GB BMVg“ A-970/1 ist entsprechend angepasst (in 12 Monaten).
- ▶ Die BWI GmbH stellt u. a. „Manöverelemente“ in Form von *Service Delivery Points* BWI vor allem für den Einsatz im Rahmen „Drehscheibe DEU“ und „OPLAN DEU“ bereit (in 24 Monaten)

4.4 Allgemeine Regelungen Alarmwesen für den Geschäftsbereich BMVg neufassen und evaluieren

Ziel

Die bestehenden vier Vorschriften mit Bezug zum Alarmwesen Bundeswehr sind in einer neuen, verschlankten, einheitlichen und NATO-bedarfsgerechten Vorschrift zusammengefasst.

Umsetzungsschritte

- ▶ Neue Allgemeine Regelung „Militärische Alarmplanung“ A-100/90 VS-NfD ist in Kraft und wird nach 12 Monaten erstmalig evaluiert (in 4 Monaten)
- ▶ Allgemeine Regelung ist aufgrund von Änderungen im NATO *Response System* bei Bedarf entsprechend angepasst (in 6 Monaten)
- ▶ Inhalte und ggf. weitere Verschlinkung sind anhand der Evaluierungsergebnisse geprüft (in 6 Monaten)

4.5 Allgemeine Regelungen Meldewesen für den Geschäftsbereich BMVg neufassen

Ziel

Bestehende Allgemeine Regelungen zum Meldewesen im Geschäftsbereich BMVg sind zusammengefasst und aktualisiert. Zusammenführen der Verantwortung für die Regelung sowie Neustrukturierung aller Meldewege führen zur Entschlackung und Straffung der Steuerung von Meldungen im Geschäftsbereich BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Einschlägige Allgemeine Regelungen mit Bezug zum Meldewesen im Geschäftsbereich BMVg sind evaluiert (in 2 Monaten)
- ▶ Neue Allgemeine Regelung „Meldewesen der Bundeswehr“ A-200/5 VS-NfD ist in Kraft gesetzt (in 8 Monaten)
- ▶ Neue Allgemeine Regelung „Meldewesen der Bundeswehr“ A-200/5 VS-NfD ist fertiggestellt und abgestimmt (in 6 Monaten)

4.6 Umgang mit Informationen, Desinformationen und Statistiken stärken

Ziel

Qualifizierungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen zum sicheren Umgang mit Informationen, Desinformationen und Statistiken stärken die Urteilsfähigkeit, Medienkompetenz und Handlungssicherheit der Beschäftigten und erhöhen damit die Resilienz des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bedarf an Qualifizierungsmaßnahmen und Sensibilisierungsmaßnahmen zum sicheren Umgang mit Informationen, Desinformationen und Statistiken im Geschäftsbereich BMVg ist erhoben (in 9 Monaten)
- ▶ Pilotphase von ggf. neuen Qualifizierungsmaßnahmen und Sensibilisierungsmaßnahmen ist durchgeführt (in 18 Monaten)
- ▶ Qualifizierungsmaßnahmen und Sensibilisierungsmaßnahmen werden angeboten (in 24 Monaten)
- ▶ Bürokratiearme Konzeption (z. B. Leitfaden, Handreichung) für Qualifizierungsmaßnahmen und Sensibilisierungsmaßnahmen ist entwickelt (in 12 Monaten)

4.7 Betriebliches Gesundheitsmanagement systematisch, attraktiv und zielgruppenorientiert gestalten

Ziel

Maßnahmen eines attraktiven, zielgruppenorientierten und evaluierbaren „Betrieblichen Gesundheitsmanagements“ (BGM) stehen allen Beschäftigten des Geschäftsbereichs BMVg zur Verfügung. Sie verbessern Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Motivation der Beschäftigten, reduzieren Belastungen und erhöhen damit nachhaltig die mentale und körperliche Belastbarkeit der gesamten Organisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Verhaltens- und Verhältnispräventive Bedarfe eines attraktiven, zielgruppenorientierten und evaluierbaren BGM sind erhoben; bestehende Vorschriften und Weisungen sind entsprechend angepasst und abgestimmt (in 12 Monaten)
- ▶ Pilotphase und Evaluation der vorgenommenen Maßnahmen sind abgeschlossen (in 15 Monaten)
- ▶ Neue Maßnahmen des attraktiven BGMs stehen allen Angehörigen des Geschäftsbereichs BMVg zur Verfügung (in 24 Monaten)
- ▶ Bedarfe und Möglichkeiten der finanziellen Förderung von Flexi-Sportclub-Mitgliedschaften zur Förderung der Gesunderhaltung und Steigerung der körperlichen Resilienz der Beschäftigten des Geschäftsbereichs BMVg sind analysiert und der Leitung BMVg zur Entscheidung vorgelegt (in 28 Monaten)

4.8 Fortbildungen „Gesundheit am Arbeitsplatz“ schaffen

Ziel

Gezielte Fortbildungen zu „Gesundheit am Arbeitsplatz“ werden allen Angehörigen des Geschäftsbereichs BMVg flächendeckend angeboten. Sie stärken Wissen, Selbstfürsorge und Prävention der Beschäftigten und erhöhen dadurch die Resilienz des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bedarfe für Fortbildungen zu „Gesundheit am Arbeitsplatz“ sind erhoben; bürokratiearme Konzeption (z. B. Leitfaden, Handreichung) ist entwickelt und abgestimmt (in 9 Monaten)
- ▶ Pilotphase und Evaluation der Fortbildungen sind abgeschlossen (in 12 Monaten)
- ▶ Fortbildungen stehen allen Angehörigen des Geschäftsbereichs BMVg zur Verfügung (in 16 Monaten)

4.9 Psychologische Krisenintervention durch Digitalisierung und KI skalieren

Ziel

Für psychologische Krisenintervention steht eine Hotline mit KI-Diagnostik und (Erst-) Maßnahmenempfehlung zur Verfügung. Dies fördert die individuelle psychische Resilienz der Beschäftigten des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine KI-Hotline zur psychologischen Krisenintervention (ggf. auch videobasiert mit Avatar) sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ Demonstrator ist entwickelt und bereitgestellt (in 27 Monaten)
- ▶ Fachliche Bewährung und Akzeptanz der Hotline sind evaluiert und bestätigt (in 28 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ KI-Hotline steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 32 Monaten)

4.10 Psychische Leistungsfähigkeit des Zivilpersonals erhalten und steigern

Ziel

Die psychische Leistungsfähigkeit des Zivilpersonals ist erhalten und gesteigert. Die individuelle psychische Resilienz und die Motivation der zivilen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg ist erhöht. Damit wird die Einsatzbereitschaft und Durchhaltefähigkeit der Bundeswehr gestärkt.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bürokratiearme Konzeption (z. B. Leitfaden, Handreichung) zur Herstellung und zum Erhalt der individuellen psychischen Resilienz des Zivilpersonals ist entwickelt (in 6 Monaten)
- ▶ Notwendige Ressourcen zur Umsetzung sind identifiziert (in 8 Monaten)
- ▶ Gruppenmaßnahmen bzw. Qualifizierungsmaßnahmen (ggf. als Multiplikatoren-Modell) sind entwickelt (in 20 Monaten)
- ▶ Psychologisches Fachpersonal bzw. die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sind ausgebildet (in 24 Monaten)
- ▶ (Psychische) Leistungsfähigkeit des Zivilpersonals ist gefördert und wird kontinuierlich erhalten (ab in 36 Monaten fortlaufend)

4.11 Psychologische Einsatzbereitschaft des militärischen Personals herstellen und erhalten

Ziel

Die psychologische Einsatzbereitschaft der Soldatinnen und Soldaten ist hergestellt und wird fortlaufend erhalten. Dies steigert die individuelle psychische Resilienz, stärkt die Motivation und erzeugt ein „*Combat Mindset*“ zur Entwicklung von Emotionskontrolle, Emotionsregulation und Entscheidungsfindungskompetenz unter Druck. Damit wird die Einsatzbereitschaft und Durchhaltefähigkeit der Bundeswehr gestärkt.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bürokratiearme Konzeption (z. B. Leitfaden, Handreichung) zur Herstellung und zum Erhalt der individuellen psychischen Resilienz der Soldatinnen und Soldaten ist entwickelt (in 6 Monaten)
- ▶ Notwendige Ressourcen zur Umsetzung sind identifiziert (in 8 Monaten)
- ▶ Gruppenmaßnahmen bzw. Qualifizierungsmaßnahmen (ggf. als Multiplikatoren-Modell) sind entwickelt (in 20 Monaten)
- ▶ Spezifische psychologische Maßnahmen, Übungen (ggf. auch KI-basiert) oder Coachings für den Führungskräftenachwuchs an den Offizierschulen und Unteroffizierschulen sind entwickelt und bereitgestellt (in 20 Monaten)
- ▶ Psychologisches Fachpersonal bzw. die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sind ausgebildet (in 24 Monaten)
- ▶ Psychologische Einsatzbereitschaft der Soldatinnen und Soldaten ist gefördert und wird kontinuierlich erhalten (ab in 36 Monaten fortlaufend)

4.12 Digitale psychologische Lagebilder bereitstellen

Ziel

Psychologische Lagebilder mit Erkenntnissen zur psychologischen Einsatz- bzw. Kampfbereitschaft stehen zur Verfügung und werden z. B. mit der organisationspsychologischen Testbatterie (OTB) erfasst. Sie dienen der Führungsberatung auf taktischer und operativer Ebene, schaffen die Grundlage für truppenpsychologische Maßnahmen zur Herstellung und zum Erhalt der psychologischen Einsatzbereitschaft und tragen zur Resilienz im Geschäftsbereich BMVg sowie zur Kriegstüchtigkeit der Bundeswehr bei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an digitale psychologische Lagebilder sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Online-Befragungssystem, das die schnelle Durchführung einer Befragung auch auf privater IT ermöglicht und Einzelergebnisse auf einem verschluss-sachen-tauglichen Server zur Auswertung und Berichterstellung überträgt, ist beschafft und in Nutzung (in 38 Monaten)
- ▶ Vorhandene Befragungsinstrumente (z. B. OTB) sind auf dem online-Befragungssystem implementiert (in 41 Monaten)
- ▶ Psychologische Lagebilder stehen als Grundlage für strategische, operative, taktische und fachliche Entscheidungen (Truppenpsychologie) zur Verfügung und dienen als Grundlage für Organisationsentscheidungen (in 31 Monaten)

4.13 Ergebnisse psychologischer Forschung für Weiterentwicklung im Geschäftsbereich BMVg optimiert bereitstellen

Ziel

Forschungsergebnisse der Psychologie sind für die Weiterentwicklung in den Bereichen Personal, Material, Nutzung und Organisation optimiert bereitgestellt. Dies fördert die Zukunftsfähigkeit des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bedarfe für (weitere) wissenschaftliche Erkenntnisse in der Militärpsychologie (z. B. psychologische Ergonomie (u. a. Mensch-Maschine-Schnittstelle) und psychologische Beiträge zur Steigerung der menschlichen Leistungsfähigkeit (*Human Performance Optimization, Human Performance Enhancement*), Steigerung der psychischen Resilienz (u. a. orts- und arbeitszeitunabhängige Tools zur Stärkung der psychischen Fitness) oder Cyberpsychologie (menschliche Aspekte der Digitalisierung bzw. KI-Nutzung, Erkennen bzw. Umgang mit Desinformation)) sind identifiziert; entsprechende Forschungsfragen sind definiert (in 6 Monaten)
- ▶ Einrichtungen mit Forschungsauftrag sind entsprechend beauftragt (in 9 Monaten)
- ▶ Wissenschaftliche Erkenntnisse liegen vor (ab in 18 Monaten fortlaufend)
- ▶ Erkenntnisse bzw. Forschungsergebnisse fließen in die Personalentwicklungs-, Beschaffungs-, Nutzungs- und Organisationsentscheidungen des Geschäftsbereichs BMVg ein (ab in 24 Monaten fortlaufend)

4.14 Sanitätsdienstliches Patienteninformationsportal schaffen

Ziel

Die Informationsseiten des Zentralen Sanitätsdienstes sind auf einem Zentralportal zusammengeführt. Dies erleichtert das Auffinden benötigter Informationen und reduziert den administrativen Aufwand für Patientinnen und Patienten sowie für sanitätsdienstliche Einrichtungen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anforderungen an ein sanitätsdienstliches Patienteninformationsportal in einem intuitiven *Corporate Design* sind festgelegt (in 6 Monaten)
- ▶ Patienteninformationsportal ist in der bestehenden Plattform *Groupware Bw* bereitgestellt (in 9 Monaten)
- ▶ Informationen auf vorhandenen Portalen und Informationsseiten (z. B. Bw-Intranet, SharePoint, WikiBw) sind auf einem Zentralportal verfügbar; Informationen sind übersichtlich und im *Corporate Design* eingefügt bzw. verknüpft (in 9 Monaten)
- ▶ Informationen für Patientinnen und Patienten über Versorgungseinrichtungen, die wichtigsten Leistungen und zu Gesundheitsthemen (z. B. Vorsorgen, Impfungen, Begutachtungen, Heilfürsorgevorgänge) sind schnell auffindbar; Verlinkungen zu Spezialthemen (z. B. Frauen- und Männergesundheit, Grundsätze zu Leistungen der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung, Aspekte des Gesundheitsschutzes) sind verfügbar (in 10 Monaten)
- ▶ Verantwortliche für Inhalt und Aktualisierung in den verschiedenen sanitätsdienstlichen Einrichtungen sind benannt und geschult (in 12 Monaten)
- ▶ Zentrales Element zur Erstellung wesentlicher Inhalte, inhaltlichen Steuerung und Koordinierung des Gesamtprozesses ist geschaffen (in 12 Monaten)
- ▶ Nicht mehr benötigte Portale sowie Informationsseiten sind abgeschaltet (in 24 Monaten)

4.15 Zivile Ausbildungs- und Qualifizierungslandschaft resilient ausrichten

Ziel

Die zivile Ausbildungs- und Qualifizierungslandschaft ist für den Bedarf in Situationen der Landes- und Bündnisverteidigung ausgerichtet. Dies erhöht die Resilienz des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Regelmäßiges Austauschformat mit zivilen Bildungseinrichtungen sowie Bedarfsträgern zu zivilen Qualifizierungsmaßnahmen für den Aufwuchs der Bundeswehr ist eingerichtet (in 3 Monaten)
- ▶ Bedarfe der zivilen Qualifizierungsmaßnahmen sind identifiziert und das Leistungsvermögen der zivilen Bildungseinrichtungen wird fortlaufend gesteuert (in 12 Monaten)
- ▶ Resilienz der zivilen Qualifizierungslandschaft ist durch Verbesserung des digitalen Zugangs zu zivilen Qualifizierungsmaßnahmen erhöht (in 24 Monaten)

5. Einfach und digital arbeiten: Arbeitsweisen digitalisieren und Abläufe beschleunigen



Wir verwirklichen die Vision einer digitalen Organisation, die reibungslos im Hintergrund funktioniert und durch die Nutzenden als selbstverständlich angenommen wird. Durch konsequente Ende-zu-Ende-Digitalisierung und die Beseitigung von Medienbrüchen machen wir Geschwindigkeit zum Anspruch – weniger Doppelerfassung, weniger Papier, weniger Wartezeiten. Mit der „One-App-Bw“ und sicherem, mobilem

Zugang schaffen wir den zentralen, hürdenfreien Einstieg in digitale Dienstleistungen für Beschäftigte. Analoges weicht automatisierten *Workflows* und digitalen Lösungen, wie dem *Bw-Wallet* und dem digitalen Schreibtisch. Digitalisierte Arbeitsweisen und Abläufe entlasten die Beschäftigten von Routinearbeiten und setzen Kapazitäten für die Erfüllung des Kernauftrags frei.

Einfach und digital arbeiten

5.1 Für Beschäftigte des Geschäftsbereichs BMVg zentralen Zugang („One-App-Bw“) zu allen Verwaltungsdienstleistungen einführen

Ziel

Ein Portal („One-App-Bw“) bietet Beschäftigten einen zentralen Zugangspunkt in eine individuell konfigurierbare Arbeitsumgebung. Dort werden Zugriffsmöglichkeiten auf alle E-Mails, Termine, Aufgaben sowie alle Verwaltungs- und Fachverfahren gebündelt. Die Zentralisierung vereinfacht Arbeitsabläufe, beschleunigt Arbeitsweisen und reduziert unnötige Bürokratie.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen zur Integration von Verwaltungs- und Fachverfahren (z. B. Arbeitszeiterfassung, *Travel Management System* der Bundeswehr) mit KI-Unterstützung (*Chatbot*) in der „One-App-Bw“ sind in den IT-Beschaffungsprozess eingebracht (in 12 Monaten)
- ▶ Fachlich funktionale Forderungen für den Zugriff mit *Single Sign-On* und privaten Endgeräten (unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben zum Schutz von eingestufteten Informationen) sind erhoben und in den IT-Beschaffungsprozess eingebracht (in 12 Monaten)
- ▶ In der „One-App-Bw“ ist die Applikation „Digitaler Schreibtisch“ für den Zugriff auf E-Mails, Termine und Aufgaben bereitgestellt (in 12 Monaten)
- ▶ Das Antragsportal ist implementiert; alle *Workflows* der Verwaltungs- und Fachverfahren (*Onboarding-Assistent* für Zuversetzungen, digitaler „Laufzettel“ etc.), die sich für die „One-App-Bw“ eignen, sind in das Antragsportal integriert (in 28 Monaten)
- ▶ Die Verwaltungs- und Fachverfahren (Arbeitszeiterfassung, *Travel Management System* der Bundeswehr etc.) sind in der „One-App-Bw“ mit KI-Unterstützung (*Chatbot*) integriert (in 44 Monaten)
- ▶ Der Zugriff mit privaten Endgeräten ist in der „One-App-Bw“ auf ausgewählte Funktionsbereiche (ohne Verschlusssachen-Verarbeitung) möglich (in 48 Monaten)

5.2 Digitale Briefftasche „Bw-Wallet“ einführen

Ziel

Für die Beschäftigten sind mit der digitalen Briefftasche „Bw-Wallet“ alle für die Auftragserfüllung relevanten Daten, Nachweise und Berechtigungen als zentrale, digitale Anwendung bereitgestellt. Damit wird unnötige Bürokratie reduziert und die Effizienz im Geschäftsbereich BMVg gefördert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an die für spezifische Bedarfe des Geschäftsbereichs BMVg (z. B. Schießbuch) ausgerichtete digitale Briefftasche „Bw-Wallet“ sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Digitales Schießbuch, digitale Lehrgangsbescheinigungen und Konferenzbescheinigungen sind in der digitalen Briefftasche verfügbar (in 38 Monaten)
- ▶ Digitaler Bekleidungsnachweis (Verlinkung zum Kundenportal der Bw Bekleidungsmanagement GmbH), Impfausweis, Truppenausweis sowie ggf. weitere Daten, Nachweise und Berechtigungen sind implementiert (in 44 Monaten)

5.3 Single Sign-On (SSO) einführen

Ziel

Beschäftigte melden sich einmal mit Kennung und Passwort an ihrem IT-Gerät (PC oder Notebook) an und erhalten anschließend sicheren Zugriff auf sämtliche Verwaltungs- und Fachverfahren. Dies erhöht die Nutzerzufriedenheit und beschleunigt Verwaltungsabläufe.

Umsetzungsschritte

- ▶ Verwaltungs- und Fachverfahren ohne *Single Sign-On* Unterstützung sind identifiziert (in 3 Monaten)
- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an *Single Sign-On* für Verwaltungs- und Fachverfahren sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ Vorgaben sind überarbeitet; alle neuen IT-Verfahren nutzen (sofern technisch realisierbar) zur Anmeldung verbindlich den Dienst *Identity Access Management* der Bundeswehr (IAMBw); bereits eingeführte IT-Verfahren sind (sofern technisch realisierbar) in einer festzulegenden Frist mittels Änderungsanforderung für die Nutzung des IAMBw Dienstes anzupassen (in 10 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ *Single Sign-On* ist für die Verwaltungs- und Fachverfahren im gesamten Geschäftsbereich BMVg realisiert (in 44 Monaten)

5.4 „Bring Your Own Device“-Zugriff (BYOD) einführen

Ziel

Der sichere Zugriff mit privaten und mobilen Endgeräten auf ausgewählte dienstliche Informationen und Basisdienste (z. B. E-Mail, Kalender, Ausbildungen und *Self-Service* Funktionen) ist möglich, gestattet Beschäftigten sowie Reservistinnen und Reservisten flexible und moderne Arbeitsformen und erhöht die Resilienz des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an „Bring Your Own Device“-Zugriff sind unter besonderer Berücksichtigung der Sicherheitsbelange des Geschäftsbereichs BMVg erstellt (in 6 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Zugriff mit privaten mobilen Endgeräten auf ausgewählte Verwaltungs- und Fachverfahren im gesamten Geschäftsbereich BMVg ist realisiert (in 38 Monaten)
- ▶ Vorgaben zur Nutzung von „Bring Your Own Device“ im Geschäftsbereich BMVg sind überarbeitet, die rechtlichen Vorgaben zum Schutz von eingestuften Informationen werden dabei berücksichtigt (in 12 Monaten)

5.5 Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr intuitiv, ergonomisch und benutzerfreundlich gestalten

Ziel

Das Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr (DokMBw) ist intuitiv, ergonomisch und benutzerfreundlich gestaltet. Dadurch steigt die Akzeptanz der Nutzenden, Bearbeitungszeiten werden reduziert und Effizienz im Geschäftsbereich BMVg gesteigert.

Umsetzungsschritte

- ▶ DokMBw ist an den anerkannten Bedarf von Intuitivität, Ergonomie und Benutzerfreundlichkeit angepasst ausgerollt (in 20 Monaten)
- ▶ Beschäftigte haben über einen definierten Prozess die Möglichkeit eigene Verbesserungsvorschläge für intuitive, ergonomische und benutzerfreundliche Gestaltung der Abläufe sowie für Design als Änderungsanforderung einzubringen (in 20 Monaten)

5.6 Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr flächendeckend einführen und verbindlich nutzen

Ziel

Das Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr (DokMBw) ist in allen Dienststellen des Geschäftsbereichs BMVg verfügbar. Mit der flächendeckenden Einführung und angewiesenen Nutzung von DokMBw werden Dokumente, Vorgänge und Schriftverkehr einheitlich digital bearbeitet, abgelegt und archiviert. Dies vereinfacht Verwaltungsabläufe und reduziert administrativen Aufwand der Beschäftigten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Rolloutplan für an DokMBw noch nicht angebundene Dienststellen der Bundeswehr ist festgelegt (sofort)
- ▶ Verbindliche Nutzung von DokMBw im gesamten Geschäftsbereich BMVg ist angewiesen (in 20 Monaten)
- ▶ DokMBw ist für die Verarbeitung von Daten des Schutzbereichs „PersDat 3“ weiterentwickelt (sofort)
- ▶ DokMBw ist an das Archiv des Bundes angebunden; die automatisierte Abgabe von Akten ist sichergestellt (in 32 Monaten)
- ▶ DokMBw steht bis zu 190.000 Nutzenden, die Dokumente, Vorgänge und Schriftverkehr bearbeiten, ablegen und archivieren, zur Verfügung (in 20 Monaten)

5.7 Höhere Bandbreiten für ortsunabhängiges digitales und kollaboratives Arbeiten bereitstellen

Ziel

Eine moderne digitale Infrastruktur mit höheren Bandbreiten verbessert die ortsunabhängige Zusammenarbeit in der Dienststelle oder im mobilen Arbeiten bei Videokonferenzen, digitalen Kollaborationstools oder online-Qualifizierungsmaßnahmen und leistet einen wesentlichen Beitrag zur Effektivitätssteigerung im Geschäftsbereich BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bandbreitenanforderungen für eine moderne digitale IT-Netzinfrastruktur mit stabilen Videokonferenzen, Kollaborationsplattformen und digitalen Qualifizierungsmaßnahmen sind erstellt (in 3 Monaten)
- ▶ Technische Umsetzungsmöglichkeiten und benötigte Ressourcen sind identifiziert und abgestimmt (in 9 Monaten)
- ▶ Bestandsaufnahme der aktuellen Bandbreiten des IT-Netzwerks der Bundeswehr mit Engpässen ist abgeschlossen (in 6 Monaten)
- ▶ Erhöhung der Bandbreite und Beseitigung der Engpässe sind durchgeführt (in 12 Monaten)

5.8 Moderne IT-Ausstattung zur Unterstützung flexibler Arbeitsweisen einführen

Ziel

Mobile dienstliche IT (z. B. Laptops, Tablets, Mobiltelefone) mit digitalen Anwendungen stehen den Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg für ortsunabhängiges Arbeiten, zu Ausbildungszwecken, für digitale Besprechungen und eine papierarme Arbeitsweise zur Verfügung. Die digitale Arbeitsweise reduziert papiergebundene Verwaltungsabläufe und erhöht die Effizienz der Gesamtorganisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Zusätzliche Bedarfe für den Einsatz mobiler IT zur Unterstützung flexibler Arbeitsweisen sind erhoben und priorisiert (in 6 Monaten)
- ▶ Zusätzliche mobile dienstliche IT für Teilnahme an Videokonferenzen und Zugriff auf digitale Notizen, Kalender und E-Mail stehen in ausreichender Anzahl zur Verfügung (in 12 Monaten)

5.9 Ressortübergreifende Video-, Webkonferenzen und Chat-Funktion bereitstellen

Ziel

Im Geschäftsbereich BMVg ist eine digitale Teilnahme an Gerichtsverhandlungen, behördenübergreifenden Besprechungen oder Qualifizierungsmaßnahmen externer Bildungsträger mit der Einführung einer standardisierten, sicheren und breit nutzbaren IT-Unterstützung für Video-, Webkonferenzen und Chats sichergestellt. Dies reduziert Dienstreisen, Dienstreisekosten sowie Abwesenheiten und beschleunigt Arbeitsabläufe.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine IT-Unterstützung für Video-, Webkonferenzen und Chats für die Zusammenarbeit mit anderen Behörden oder externen Bildungsträgern sowie mit eingestuftem Inhalt sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Pilotbetrieb für die Nutzung in behördenübergreifenden Konferenzen, Qualifizierungsmaßnahmen externer Bildungsträger und informellem Austausch mit anderen Behörden ist durchgeführt und evaluiert (in 38 Monaten)
- ▶ IT-Unterstützung für Web-, Videokonferenzen und Chats mit anderen Behörden oder externen Bildungsträgern steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 44 Monaten)

5.10 Wahlen von zivilen und militärischen Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen elektronisch durchführen

Ziel

Wahlen von zivilen und militärischen Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen finden im gesamten Geschäftsbereich BMVg elektronisch statt. Dies fördert die Effizienz der Wahlen und entlastet das die Wahlen unterstützende Personal.

Umsetzungsschritte

- ▶ Rechtliche Voraussetzungen für elektronische Wahlen von zivilen und militärischen Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen sind analysiert (in 3 Monaten)
- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an ein online-Tool für Wahlen von zivilen und militärischen Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen sind erstellt (in 10 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Grundsätzliche Nutzung des online-Tools für Wahlen von zivilen und militärischen Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen im gesamten Geschäftsbereich BMVg ist angewiesen, Urnen- oder Briefwahlen sind nur in Ausnahmefällen erlaubt (in 36 Monaten)

5.11 Arbeitsschutzmanagementsoftware im Geschäftsbereich BMVg einführen

Ziel

Eine einheitliche, digitale Arbeitsschutzmanagementsoftware ermöglicht im Geschäftsbereich BMVg den gesetzlichen Verpflichtungen an Arbeitsschutz effizient und nachvollziehbar nachzukommen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine Arbeitsschutzmanagementsoftware sind erstellt (in 6 Monaten)
- ▶ Prozessanalyse auf Basis einer marktverfügbaren cloud-basierten Lösung ist abgeschlossen (in 6 Monaten)
- ▶ Arbeitsschutzmanagementsoftware ist in zwei Testdienststellen pilotiert und evaluiert (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 24 Monaten)
- ▶ Arbeitsschutzmanagementsoftware mit einem web-basierten Ausbildungssystem ist im Geschäftsbereich BMVg eingeführt (in 24 Monaten)

5.12 Sicherheitsüberprüfungsverfahren digitalisieren

Ziel

Das Sicherheitsüberprüfungsverfahren ist vollständig digital ausgestaltet. Mit einem nutzerfreundlichen Portal für die betroffenen Personen (inklusive Sicherheitserklärung), einer digitalen Akte und einem *Workflowtool* werden Bearbeitungszeiten verkürzt und Personal kann schneller in sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten eingesetzt werden.

Umsetzungsschritte

- ▶ Entwicklung des Systems „Digitalisierung der Sicherheitsüberprüfung“ (DigSÜ) ist abgeschlossen (in 12 Monaten)
- ▶ Das System DigSÜ ist im gesamten Geschäftsbereich BMVg eingeführt (in 15 Monaten)

5.13 Elektronische Verwaltungs- und Gerichtsakte (eVGA) im wehrdisziplinar- und beschwerderechtlichen Bereich einführen

Ziel

Die Verfahren vor Truppendienstgerichten werden mit Einführung der elektronischen Verwaltungs- und Gerichtsakte (eVGA) mittels der Software „GO&A“ papierlos geführt. Die digitale Aktenführung vereinfacht die Zusammenarbeit im wehrdisziplinar- und beschwerderechtlichen System der Bundeswehr, die standardisierten Verfahren tragen zur Vereinfachung sowie Verkürzung der Verfahrenslaufzeiten bei.

Umsetzungsschritte

- ▶ Technische Scan-Straßen für das ersetzende Scannen der Posteingänge sind eingerichtet (in 2 Monaten)
- ▶ Anwendung „GO&A“, die unter anderem das Bundesverwaltungsgericht nutzt, ist an die Besonderheiten der Tätigkeiten der Bundeswehrdisziplinaranwaltschaft, der Wehrdisziplinaranwaltschaften und der Truppendienstgerichte angepasst; die eVGA ist auch für die Wehrdisziplinaranwaltschaften und die Bundeswehrdisziplinaranwaltschaft bereitgestellt (in 8 Monaten)
- ▶ eVGA ist flächendeckend ausgerollt (in 8 Monaten)

5.14 Digitale Zeichnung unter Wegfall des Schriftformerfordernisses einführen

Ziel

Sämtliche Dokumente werden digital signiert, händische Unterschriften sind an keiner Stelle erforderlich. Dies spart Ressourcen und beschleunigt Verwaltungsvorgänge.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine digitale Zeichnung in Verbindung mit der „Qualifizierten Elektronischen Signatur“ (qES) sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Digitale Zeichnung ist in den bestehenden Signatur- und *Workflow*-Lösungen (z. B. Antragsportal in der „One-App-Bw“) als Schriftformersatz integriert (in 38 Monaten)
- ▶ Digitale Zeichnung mit qES ist im Geschäftsbereich BMVg eingeführt (in 44 Monaten)

5.15 Digitales Siegel bereitstellen

Ziel

Ein digitales Siegel schafft Integritäts- und Vertrauenssicherheit im elektronischen Dokumentenverkehr, beschleunigt Verwaltungsabläufe und entlastet Personal von administrativen Tätigkeiten für papiergebundenes Siegeln, Drucken und Archivieren.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an das digitale Siegel sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Digitales Siegel ist in den bestehenden Signatur- und *Workflow*-Lösungen (z. B. Antragsportal in der „One-App-Bw“) als Nachweis der Organisation integriert (in 38 Monaten)
- ▶ Digitales Siegel steht allen Dienststellen des Geschäftsbereichs BMVg zur Verfügung (in 44 Monaten)

5.16 Bearbeitung von Postsendungen digitalisieren

Ziel

Die Bearbeitung von Postsendungen im Geschäftsbereich BMVg ist digitalisiert und mit zivilen Postanbietern harmonisiert. Dies vereinfacht den Prozess zur Erfassung und Dokumentation von Postsendungen sowie der Information an die Empfängerinnen und Empfänger. Beschäftigte werden von administrativen Arbeitsschritten entlastet.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine digitale Bearbeitung von Postsendungen, die auch unter besonderen Einsatzbedingungen und bei erhöhtem Zustellbedarf zuverlässig funktioniert und mit zivilen Postanbietern harmonisiert ist, sowie quantitative und qualitative Bedarfe sind erstellt (in 8 Monaten)
- ▶ Erkenntnisse aus derzeit bereits laufenden Pilotphasen einer digitalen Bearbeitung von Postsendungen bei drei Pilotpoststellen im Geschäftsbereich BMVg sind ausgewertet und werden bei der weiteren Implementierung der Maßnahme für alle Poststellen im Geschäftsbereich BMVg berücksichtigt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Digitalisierte Bearbeitung von Postsendungen ist im gesamten Geschäftsbereich BMVg eingeführt (in 32 Monaten)

5.17 Bewertung von Qualifizierungsmaßnahmen digitalisieren

Ziel

Qualifizierungsmaßnahmen werden von den Beschäftigten über ein digitales, standardisiertes Qualitätsfeedbacksystem bewertet. Das systematische, strukturierte Feedback macht Verbesserungspotenziale sichtbar und ermöglicht den effizienten Einsatz von Ressourcen. Dies steigert die Qualität von Qualifizierungsmaßnahmen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anforderungen an ein digitales Qualitätsfeedbacksystem sind festgelegt (sofort)
- ▶ Pilotierung des digitalen Qualitätsfeedbacksystems für ausgewählte militärische Qualifizierungsmaßnahmen ist durchgeführt und evaluiert (in 9 Monaten)
- ▶ Anwendbarkeit des digitalen Qualitätsfeedbacksystems auf zivile Qualifizierungsmaßnahmen sowie die Erweiterung des digitalen Qualitätsfeedbacksystems auf den gesamten Geschäftsbereich BMVg ist geprüft; Rollout ist eingeleitet (in 18 Monaten)

Steuerung vereinfachen und Abläufe beschleunigen

5.18 System-Updates im Hintergrund oder außerhalb der Dienstzeit durchführen

Ziel

System-Updates von Verwaltungs- und Fachverfahren finden entweder unbemerkt im Hintergrund oder außerhalb der regulären Dienstzeiten statt. Digitale Arbeitsabläufe können während der Dienstzeit weiterhin durchgeführt werden, die Effizienz des Verwaltungshandelns wird erhöht.

Umsetzungsschritte

- ▶ Technische und organisatorische Rahmenbedingungen zur Durchführung von unbemerkt im Hintergrund oder außerhalb der regulären Dienstzeit stattfindenden Updates für neue und bereits eingeführte Verwaltungs- und Fachverfahren sind identifiziert (in 18 Monaten)
- ▶ Verwaltungs- oder Fachverfahren führen Updates (sofern technisch möglich) unbemerkt im Hintergrund (*Zero-Downtime-Updates*) oder notfalls, soweit möglich, außerhalb der regulären Dienstzeit durch (in 30 Monaten)

5.19 Risikobasierte Freigabe von IT-Systemen einführen

Ziel

Eine risikobasierte Freigabe für IT-Systeme baut unnötige Bürokratie ab und beschleunigt die Bereitstellung von IT.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anforderungen an eine risikobasierte Freigabe für IT-Systeme sind festgelegt (sofort)
- ▶ Anwendung des risikobasierten Freigabeverfahrens im Geschäftsbereich BMVg ist angewiesen (in 12 Monaten)

5.20 Standardisierten IT-Datenmanagementservice im Geschäftsbereich BMVg einführen

Ziel

Ein einheitlicher IT-Datenmanagementservice schafft klare Regeln dafür, wie Daten strukturiert, gekennzeichnet und in Verwaltungs- und Fachsystemen verarbeitet werden. Dies beschleunigt die Automatisierung digitaler Verwaltungsprozesse und erhöht die digitale Resilienz im Geschäftsbereich BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an einen einheitlichen IT- Datenmanagementservice sind erstellt (in 6 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Priorisierte Fachverfahren und Datenbestände sind technisch konsolidiert; Schnittstellen zu Altsystemen sind eingerichtet (in 21 Monaten)
- ▶ Schnittstellen der Verwaltungs- und Fachsysteme sind zur Verarbeitung des neuen IT-Datenmanagementservice angepasst (in 38 Monaten)
- ▶ Zentrale Datenbasis als verbindliche Informationsquelle ist eingeführt und parallele Datenhaltungen sind abgebaut (in 27 Monaten)
- ▶ Nutzung des neuen IT-Datenmanagementservice durch neue IT-Systeme ist im Geschäftsbereich BMVg angewiesen (in 38 Monaten)

5.21 Datenlabore für datenbasiertes Verwaltungshandeln einrichten

Ziel

Datenlabore für datenbasiertes Verwaltungshandeln sind eingerichtet. Diese verbessern Entscheidungen, führen innovative KI-Anwendungen schneller zur Einsatzreife und beschleunigen Verwaltungsverfahren.

Umsetzungsschritte

- ▶ Datenlaborverbund des Geschäftsbereichs BMVg ist verstetigt und gemäß Auflage der EU-Kommission ressortübergreifend skaliert (in 9 Monaten)

6. KI intelligent einsetzen: Routinen automatisieren und beschleunigen



Künstliche Intelligenz (KI) ist unser Werkzeug, um die Informationsflut zu beherrschen, Arbeitsabläufe zu beschleunigen und so mehr Kapazitäten für die Erfüllung des Kernauftrags freizusetzen. Wir ermöglichen den flächendeckenden Zugang zu dieser Technologie durch einen modularen KI-Agenten-Baukasten und stellen eine Plattform zur sicheren Nutzung von KI für den gesamten Geschäftsbereich bereit. Intelligente Assistenzsysteme unterstützen uns bei der Aus-

wertung großer Datenmengen und bei der Automatisierung von Standardaufgaben, sodass Routinen im Hintergrund laufen und Beschäftigte mehr Zeit für Entscheidungen, Bewertung und Führungsaufgaben haben. Wir begleiten diesen Wandel mit einer Qualifizierungsoffensive, machen so den souveränen Umgang mit KI zur Standardkompetenz und stärken unsere technologische Handlungsfähigkeit.

6.1 Flächendeckenden KI-Zugang für alle Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg bereitstellen

Ziel

Alle Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg haben Zugang zu modernen und sicheren KI-Funktionen für ihre administrativen und fachlichen Aufgaben. Arbeitsprozesse werden beschleunigt und die Beschäftigten von zeitaufwendigen Verwaltungstätigkeiten entlastet.

Umsetzungsschritte

- ▶ KI-Anwendung mit verschiedenen Funktionen (z. B. Textanalyse und -zusammenfassung, Bildgenerierung, Textgenerierung für Vorlagen – außer Entscheidungsvorschlägen – und *Workflow*-Assistenz), die den Sicherheitsbedarfen des Geschäftsbereichs BMVg entspricht, steht Beschäftigten im BMVg zur Verfügung (sofort)
- ▶ KI-Anwendung steht für Beschäftigte im Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr und Zentrum Digitalisierung der Bundeswehr und Fähigkeitsentwicklung Cyber- und Informationsraum zur Verfügung (in 10 Monaten)
- ▶ KI-Anwendung steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 24 Monaten)

6.2 KI-Unterstützung bei der E-Mail-Bearbeitung einführen

Ziel

Die Bearbeitung dienstlicher E-Mails wird mit einer sicheren KI-Anwendung unterstützt. Mit der KI-gestützten Vorstrukturierung von Inhalten sowie der Erstellung von Zuordnungsvorschlägen mit optionalen Antwortentwürfen ist die E-Mail-Bearbeitung beschleunigt. Beschäftigte werden von administrativen Routinetätigkeiten entlastet.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen für eine KI-gestützte Bearbeitung und Archivierung dienstlicher E-Mails, die die Sicherheitsbedarfe des Geschäftsbereichs BMVg berücksichtigen, sind festgelegt (in 3 Monaten)
- ▶ KI-unterstützte E-Mail-Bearbeitung steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 32 Monaten)
- ▶ Pilotbetrieb ist durchgeführt und evaluiert (in 15 Monaten)

6.3 KI-gestützte Suchmaschine bereitstellen

Ziel

Eine KI-gestützte Suchmaschine, die den Sicherheitsbedarfen des Geschäftsbereichs BMVg entspricht, ermöglicht den Beschäftigten eine schnelle und präzise Suche über viele Datenquellen des Geschäftsbereichs. Suchzeiten werden für die Beschäftigten erheblich verkürzt und Zeitressourcen freigesetzt.

Umsetzungsschritte

- ▶ KI-gestützte Suchmaschine, die schnell und präzise über viele Datenquellen des Geschäftsbereichs (z. B. das Zentrale Regelungsmanagementsystem (ZRMS), Dokumentenmanagement der Bundeswehr (DokMBw) und das Intranet der Bundeswehr) sucht, das nicht nur Links zu Fundstellen anzeigt, sondern auch Ergebnisse aus Fundstellen mittels generativer KI zusammenfasst und mit Referenzen auf die Fundstellen anzeigt, steht auf der privaten Cloud der Bundeswehr den Beschäftigten des BMVg zur Verfügung (in 6 Monaten)
- ▶ KI-gestützte Suchmaschine steht für Beschäftigte im Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr und Zentrum Digitalisierung der Bundeswehr und Fähigkeitsentwicklung Cyber- und Informationsraum zur Verfügung (in 10 Monaten)
- ▶ KI-gestützte Suchmaschine steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 24 Monaten)

6.4 Regelbasierte KI (*Rulemapping*) für Verwaltungsverfahren bereitstellen

Ziel

Regelbasierte KI (*Rulemapping*) steht für Überführung von Fließtexten in maschinenlesbare Entscheidungslogiken für Digitalisierung und Automatisierung oder aber für Prüfung von komplexen Verwaltungsabläufen zur Verfügung. So können Verwaltungsabläufe effizienter, transparenter und fehlerresistenter gestaltet werden.

Umsetzungsschritte

- ▶ Forschungs- und Technologie-Studie (F&T-Studie) zu regelbasierter KI ist beauftragt (in 6 Monaten)
- ▶ Fachlich funktionale Forderungen für *Rulemapping* im Geschäftsbereich BMVg sind erstellt (in 23 Monaten)
- ▶ F&T-Studie zu regelbasierter KI ist durchgeführt (in 15 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Bewertung der F&T-Studie und Ableitung fachlicher, technischer und rechtlicher Anforderungen für den Einsatz von *Rulemapping* ist abgeschlossen (in 20 Monaten)
- ▶ Regelbasierte KI steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 34 Monaten)

6.5 KI-gestützte Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen einführen

Ziel

Eine KI-gestützte Unterstützung bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und der Erstellung der Dokumentation ist verfügbar, verkürzt die Bearbeitungszeiten und entlastet die mit der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beauftragten Beschäftigten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen für KI-Unterstützung für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 32 Monaten)
- ▶ Pilotphase mit ausgewählten Vorhaben ist durchgeführt und evaluiert (in 36 Monaten)
- ▶ Die KI-gestützte Erstellung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 42 Monaten)

6.6 KI-Anwendungen systematisch bewerten, priorisieren und skalieren

Ziel

Ein einheitlich angewandtes Verfahren ermöglicht es, KI-Anwendungen für das Stabs- und Verwaltungshandeln systematisch zu bewerten, die Entwicklung sowie Beschaffung von KI zu priorisieren und KI-Anwendungen gezielt zu skalieren. Parallelentwicklungen werden vermieden, Ressourcen gezielt eingesetzt und die Voraussetzungen für robuste und kriegstaugliche Abläufe geschaffen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bewertungs- und Priorisierungsmatrix für KI-Anwendungen ist erstellt; Kriterien für Nutzen, Reifegrad, Risiko, Wirtschaftlichkeit, Ressourceneffekt, Datenschutz und Sicherheitsanforderungen sind definiert (in 6 Monaten)
- ▶ Verfahren zur systematischen Bewertung von KI-Anwendungen ist im Geschäftsbereich BMVg eingeführt (in 12 Monaten)
- ▶ Alle KI-Anwendungen sind bewertet und priorisiert; KI-Anwendungen mit besonders hohem Nutzen stehen allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 24 Monaten)

6.7 Leitfaden KI für das Stabs- und Verwaltungshandeln bereitstellen

Ziel

Ein zentraler Leitfaden für den KI-Einsatz im Stabs- und Verwaltungshandeln ist bereitgestellt. Dies schafft den organisatorischen Rahmen, um KI gezielt einzusetzen und das Stabs- und Verwaltungshandeln moderner und effizienter zu gestalten.

Umsetzungsschritte

- ▶ Leitfaden für KI im Stabs- und Verwaltungshandeln, welcher einheitliche Standards und Rahmenbedingungen für die Entwicklung, Nutzung und Skalierung von KI-Anwendungen im Geschäftsbereich BMVg definiert, ist erstellt (in 9 Monaten)
- ▶ Leitfaden steht im Regelungsportal der Bundeswehr zur Verfügung (in 12 Monaten)

6.8 Qualifizierungsoffensive für KI-Kompetenzen im Geschäftsbereich BMVg umsetzen

Ziel

Qualifizierungsmaßnahmen vermitteln den Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg, denen KI zur Verfügung steht, Kompetenzen zum wirkungsvollen Einsatz von KI-Anwendungen. Dies sorgt für höhere Handlungssicherheit und fördert eine beschleunigte Aufgabenerledigung.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bedarfsträgerforderung für Qualifizierungsmaßnahmen ist erstellt; Konzeption KI für den Geschäftsbereich BMVg ist gebilligt (in 3 Monaten)
- ▶ Digitale und hybride Lernformate sind erstellt (in 12 Monaten)
- ▶ Lernziele und modulare Ausbildungsinhalte für KI-Kompetenzen (Basis-, Fortgeschritten- und Experten) sind gemäß der Konzeption KI für den Geschäftsbereich BMVg festgelegt (in 6 Monaten)
- ▶ Qualifizierungsmaßnahmen stehen allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 18 Monaten)

6.9 Online-Qualifizierungsmaßnahme für Beschäftigte und Studierende der HSU/UniBw H zum Thema „KI-Grundlagen - EU Artificial Intelligence Act“ einführen

Ziel

Eine freiwillige online-Qualifizierungsmaßnahme (*Web-Based-Learning*) vermittelt Kompetenzen zu KI-Grundlagen sowie Inhalten des EU *Artificial Intelligence Act*. Dies erhöht die Handlungssicherheit der Beschäftigten und Studierenden der HSU/UniBw H.

Umsetzungsschritte

- ▶ Lernziele und Ausbildungsinhalte der online-Qualifizierungsmaßnahme, von Risikoklassifizierung bis zu konkreten Anforderungen, die bei der Bereitstellung und Nutzung von KI erfüllt sein müssen, sind festgelegt (sofort)
- ▶ Online-Qualifizierungsmaßnahme ist pilotiert (in 8 Monaten)
- ▶ Verstetigung und Umfang der online-Qualifizierungsmaßnahme sind nach einer Evaluation entschieden (in 12 Monaten)

6.10 Best-Practice- und Lernplattform für KI-Anwendungen bereitstellen

Ziel

Eine digitale *Best-Practice*- und Lernplattform unterstützt Beschäftigte des Geschäftsbereichs BMVg bei der Anwendung von KI und befähigt diese dazu, KI eigenständig und effektiv einzusetzen. Dies beschleunigt die Aufgabenerledigung sowie Verwaltungsvorgänge.

Umsetzungsschritte

- ▶ Anforderungen an eine KI-Lernplattform sind festgelegt (in 8 Monaten)
- ▶ Technische Basis der KI-Plattform ist realisiert (in 15 Monaten)
- ▶ Ausbildungsinhalte (z. B. Video-Tutorials, Praxisbeispiele und Prompts) sind entwickelt, produziert, bereitgestellt und werden fortlaufend aktualisiert (in 20 Monaten)
- ▶ *Best-Practice*-Lernplattform steht allen Beschäftigten im Geschäftsbereich BMVg zur Verfügung (in 20 Monaten)

6.11 KI-Einsatz in Qualifizierungsmaßnahmen stärken

Ziel

Der Einsatz von KI in Qualifizierungsmaßnahmen ist gestärkt und die KI-Kompetenz des Ausbildungspersonals im Geschäftsbereich BMVg gefördert. Dies leistet einen Beitrag zur Zukunftsfähigkeit des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Möglichkeiten für den Einsatz von KI im Rahmen der vielfältigen Tätigkeiten des Ausbildungspersonals im Geschäftsbereich BMVg sind analysiert (in 6 Monaten)
- ▶ Pilottrainings bei Neueinrichtung von Qualifizierungsmaßnahmen sind durchgeführt und evaluiert (in 21 Monaten)
- ▶ Bedarf an Qualifizierungsmaßnahmen für das Ausbildungspersonal ist festgestellt (in 9 Monaten)
- ▶ Qualifizierungsmaßnahmen für Ausbildungspersonal im Geschäftsbereich BMVg sind etabliert (ab in 21 Monaten fortlaufend)

7. Labor der Zukunft errichten: Mut zum Experiment und zur Innovation



Wir stärken die Innovationsfähigkeit und sorgen durch kontinuierlichen Austausch und systemische Organisationsentwicklung dafür, dass der Geschäftsbereich BMVg jeder Lage immer einen Schritt voraus ist. Gute Ideen verschwinden nicht im Postfach, sondern werden zügig erprobt,

verbessert und verbreitet. Wir professionalisieren die Ideengenerierung durch moderne Methoden wie „Bundeswehr *Design Thinking*“ (BwDT) sowie den Einsatz von *Agile Coaches*, um Impulse in wertstiftende Lösungen zu überführen.

7.1 Systemische Organisationsentwicklung im Geschäftsbereich BMVg etablieren

Ziel

Systemische Organisationsentwicklung ist als dauerhafter Lern- und Reflexionsprozess im Geschäftsbereich BMVg verankert. Dies fördert eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs zu einer modernen, veränderungs- und anpassungsfähigen Organisation.

Umsetzungsschritte

- ▶ Systemische Entwicklungsfelder im Geschäftsbereich BMVg sind gemeinsam mit den Universitäten der Bundeswehr analysiert, beschrieben und priorisiert (in 12 Monaten)
- ▶ Auf Basis der identifizierten Entwicklungsfelder ist ein mittel- und langfristiger Orientierungsrahmen für systemische Organisationsentwicklung mit überprüfbaren Etappenzielen erarbeitet (in 24 Monaten)
- ▶ Orientierungsrahmen wird schrittweise umgesetzt und in regelmäßigen Reflexions- und Anpassungsschleifen weiterentwickelt (ab in 30 Monaten fortlaufend)

7.2 Innovationsfreundliche Kultur und Rahmenbedingungen für experimentelle Untersuchungen und Innovationen fördern

Ziel

Eine innovationsfreundliche Kultur wird gefördert und Rahmenbedingungen für experimentelle Untersuchungen und Innovationen sind geschaffen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Bestehende kulturelle und systemische Innovationshemmnisse im Geschäftsbereich BMVg sind analysiert (in 8 Monaten)
- ▶ Leitlinien, Impulse und Formate zur Stärkung einer innovationsfreundlichen Organisationskultur sind entwickelt (in 10 Monaten)
- ▶ Geeignete Steuerungs- und Koordinationsinstrumente zur Förderung einer innovationsfreundlichen Kultur und von Rahmenbedingungen für experimentelle Untersuchungen und Innovationen sind entwickelt (in 10 Monaten)
- ▶ Ausgewählte Maßnahmen zur Förderung einer innovationsfreundlichen Kultur und von Rahmenbedingungen für experimentelle Untersuchungen und Innovationen sind umgesetzt (in 12 Monaten)
- ▶ Pilotbetrieb von Maßnahmen im „neuen System Innovation Bundeswehr“ beginnt (in 28 Monaten)
- ▶ Maßnahmen im Pilotbetrieb „neuen System Innovation Bundeswehr“ sind evaluiert (in 40 Monaten)

7.3 Projekt „RESET“ in einer Dienststelle der Marine durchführen

Ziel

Das Projekt „RESET“ gewährt einer Pilotdienststelle der Marine ein Höchstmaß an Entscheidungsfreiraum bzw. Autonomie. Der Dienst ist von hemmenden oder unnötigen Befehlen, Weisungen, Regelungen und Verfahren entfrachtet. Die Einsatzfähigkeit der Pilotdienststelle ist gesteigert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Detaillierter Projektplan des Marinekommandos mit geplanten Zeitlinien ist erstellt (bis in 9 Monaten)
- ▶ Projektorganisation ist im Marinekommando eingerichtet (bis in 10 Monaten)
- ▶ Aufgaben der Pilotdienststelle sind einer internen Aufgabenkritik unterzogen, mit dem Ziel der Steigerung der Einsatzfähigkeit der Dienststelle priorisiert und angewiesen (in 10 Monaten)
- ▶ Verfahren zur Befreiung (durch jeweils fachlich zuständige Stellen im BMVg) von Vorgaben (z. B. Befehlen, Weisungen, Regelungen, Verfahren), die nicht im alleinigen Verantwortungsbereich der Marine liegen, ist – unter Wahrung von Recht und Gesetz sowie anderen Rahmenbedingungen (z. B. Bundestagsbeschlüssen) – konzipiert und durch Rechtsberatung des Marinekommandos geprüft (bis in 11 Monaten)
- ▶ Durch Marinekommando entwickelte Verfahren zur Befreiung von Vorgaben ist durch Leitung BMVg gebilligt (in 12 Monaten)
- ▶ Verfahren des Projekts „RESET“ werden in einer Pilotdienststelle der Marine angewandt (bis in 24 Monaten)
- ▶ Projekt „RESET“ ist durch das Marinekommando evaluiert (bis in 30 Monaten)
- ▶ Möglichkeiten der Skalierung des Projekts „RESET“ auf andere Dienststellen der Bundeswehr sind in Zusammenarbeit mit BMVg untersucht; entsprechende Schritte sind ggf. eingeleitet (in 31 Monaten)

7.4 FIT-Radar: Innovationslandschaft strukturieren

Ziel

Die Innovationslandschaft im Geschäftsbereich BMVg ist durch die Innovationslandkarte bzw. das Forschungs-, Innovations- und Technologie (FIT)-Radar und entsprechend angepasste Allgemeine Regelungen strukturiert. Dadurch werden Transparenz, Steuerung und Vernetzung von potenziellen Innovationen verbessert, Hemmnisse reduziert und die Innovationsfähigkeit des Geschäftsbereichs BMVg gesteigert.

Umsetzungsschritte

- ▶ Erste Teile eines FIT-Radars sind entwickelt (in 6 Monaten)
- ▶ Betroffene Allgemeine Regelungen sind entsprechend angepasst (in 12 Monaten)
- ▶ Innovationslandkarte ist in das FIT-Radar integriert (in 6 Monaten)
- ▶ FIT-Radar ist implementiert und steht allen Dienststellen zur Verfügung (in 24 Monaten)

7.5 Kontinuierliches Verbesserungsprogramm als Ideenmanagement fördern und stärken

Ziel

Das „Kontinuierliche Verbesserungsprogramm“ (KVP) nutzt eine moderne Ideenmanagement-Software. Dies unterstützt die Ideenfindung und -bearbeitung, reduziert den bürokratischen Aufwand und fördert eine Kultur der Innovation und Partizipation der Beschäftigten des Geschäftsbereichs BMVg.

Umsetzungsschritte

- ▶ Fachlich funktionale Forderungen an eine standardisierte Softwarelösung mit Fokus auf Einfachheit und Effizienz der Verfahrensabläufe sowie Nutzung des innovativen Potenzials der Beschäftigten sind erstellt (sofort)
- ▶ IT-Unterstützung für das KVP zur einfachen Einreichung, schnellstmöglichen Bewertung und transparenten Sammlung von Ideen ist implementiert (in 18 Monaten)
- ▶ IT-Beschaffungsprozess ist durchgeführt (in 12 Monaten)
- ▶ Wettbewerb bzw. eine (themenbezogene) Kampagne zur Förderung der Kreativität und der Generierung von Ideen ist durchgeführt (in 24 Monaten)

7.6 Bundeswehr *Design Thinking* entwickeln und einführen

Ziel

Die Methode „Bundeswehr *Design Thinking*“ (BwDT) ist entwickelt und im Geschäftsbereich BMVg eingeführt. Dies fördert das kreative Denken der Beschäftigten, stärkt ihre Problemlösungskompetenz und befähigt die Gesamtorganisation, neue Wege zu nutzen.

Umsetzungsschritte

- ▶ Methode BwDT ist entwickelt (in 6 Monaten)
- ▶ Pilotphase für *Use Cases* der BwDT in Qualifizierungsmaßnahmen startet (in 24 Monaten)
- ▶ Modulare Ausbildungsinhalte für Qualifizierungsmaßnahmen sind entwickelt (in 12 Monaten)
- ▶ Aufbau eines BwDT-Fachkräftepools beginnt (in 25 Monaten)

7.7 Kompetenz der *Agile Coaches* nutzen

Ziel

Ein zentrales Portal zur Vermittlung von *Agile Coaches* ist auf einer im Geschäftsbereich BMVg bereits bestehenden Plattform aufgebaut. Es verbessert die Sichtbarkeit und fördert die Nutzung der Kompetenzen der *Agile Coaches*.

Umsetzungsschritte

- ▶ Vermittlungsportal für *Agile Coaches* ist auf einer im Geschäftsbereich BMVg bereits bestehenden Plattform aufgebaut (in 18 Monaten)
- ▶ Dienstliche Nutzungsregelungen des Portals sind festgelegt (in 18 Monaten)
- ▶ Portal ist unter Berücksichtigung der ersten Erfahrungen von *Agile Coaches* angepasst (in 24 Monaten)
- ▶ Dienstliche Kontaktdaten des Personals mit dem Qualifizierungsmerkmal „Agile Fähigkeiten und Methoden“ sind im Portal verfügbar (ab in 12 Monaten fortlaufend)
- ▶ Dienstliche Nutzungsregelungen sind entsprechend angepasst (ab in 24 Monaten fortlaufend)

8. Umsetzung transparent gestalten: Ein kollaborativer Lern- und Gestaltungsweg



Wir betrachten die Umsetzung dieser Agenda als ein agiles Vorhaben, das durch unsere gemeinsame Gestaltungskraft konzertiert vorangetrieben wird. Entscheidend ist die Nachvollziehbarkeit unserer Fortschritte in einem geeigneten Format: Aufwandsarm machen wir sichtbar, was erreicht wurde. Wir planen, mit einer Wirkungsanalyse die Fortentwicklung des Abbaus unnötiger Bürokratie und der Modernisierung des Geschäftsbereichs BMVg zu bewerten und ggf. Empfehlungen für weitere

Änderungsbedarfe auszusprechen. Wir nutzen moderne Kommunikationsformate, um erfolgreiche Lösungsansätze im Geschäftsbereich bekannt und systematisch nachnutzbar zu machen. Wir zeigen, was vereinfacht wurde, was schneller geht und im operativen Alltag wirklich entlastet. Der Erfolg dieser Agenda zeigt sich dort, wo Veränderung spürbar wird und neue Freiräume für die effektive Erfüllung des Kernauftrags entstehen.

Impressum

Herausgeber

Bundesministerium der Verteidigung
Stauffenbergstraße 18
10785 Berlin

Redaktion

Referat Z I 4

Layout und Satz

Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz
und Dienstleistungen der Bundeswehr

Stand

März 2026

Hinweis

Die Broschüre ist Teil der Informationsarbeit der Bundeswehr. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

Weitere Informationen im Internet unter:

www.bmvg.de
www.bundeswehr.de

Titelblatt und alle Illustrationen KI-generiert



BUNDESWEHR