

Auszug aus dem Protokoll des Gemeinderates

Sitzung vom Montag, 23. März 2020



Politische Gemeinde
Eglisau

110 16.09.3 Organisation
**Elektronische Leitablage, Dokumentenmanagementsystem,
Kreditgenehmigung und Beschaffung**

I. Ausgangslage und Erwägungen

1. Gemeinden sind rechtlich verpflichtet, die Informationsverwaltung so zu handhaben, dass ihr Handeln transparent und nachvollziehbar ist und bleibt. Die strukturierte Ablage und das Archiv sind wesentliche Bestandteile einer rechtskonformen Aktenführung.
2. Die Geschäftskorrespondenz erfolgt je länger desto mehr mit elektronischen Mitteln. Ein Grossteil der laufenden Ablage wird deshalb elektronisch geführt und muss für die ruhende Ablage in Papierform ausgedruckt werden. Oft existieren heute so genannte hybride, d. h. gemischte Ablagen, in denen ein Teil der Unterlagen elektronisch vorliegt, ein anderer Teil auf Papier. Die Handhabung und insbesondere die Archivierung solcher gemischter Unterlagen ist anspruchsvoll.
3. Hybride Ablagen bergen die Gefahr, dass Dossiers unvollständig sind und die Auffindbarkeit erschwert ist. Das Ausdrucken der Unterlagen ist ein Arbeits- und Zeitaufwand sowie ökologisch fragwürdig. Die Tendenz zeigt, dass immer mehr Geschäfte elektronisch abgewickelt werden, weshalb sich ein Wechsel von einer physischen zu einer elektronischen Leitablage (rechtlich-administrativ relevante und verbindliche Ablage) anzeigt.
4. Die Gemeinden sind in der Wahl der Leitablage frei. Sowohl für die physische als auch für die elektronische Informationsverwaltung gelten dieselben Anforderungen. Für die rechtskonforme elektronische Informationsverwaltung wird eine Geschäftsführungssoftware (Records-Management-System RMS) benötigt. Mittlerweile gibt es diverse Anbieter, die solche Produkte auf die Bedürfnisse der Gemeinden angepasst anbieten.
5. Das RMS kann entweder mit einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) oder mit branchenspezifischen Softwares umgesetzt werden.
 - 5.1. Beim DMS werden die geschäftsrelevanten Dokumente elektronisch abgelegt. Die Erledigung von Geschäftsprozessen wird in unmittelbarem Zusammenhang mit den entsprechenden Dokumenten ermöglicht. Den Zugang zu den dafür notwendigen Daten wird allen mit der Bearbeitung betrauten Stellen gleichzeitig gewährleistet. Die Erledigung der Aufgaben, Aufträge usw. wird in logischer und zeitlicher Abfolge als Arbeitsablauf/Prozess unterstützt. Ein Berechtigungssystem regelt die Zugriffe auf einzelne Dokumente und Geschäftsprozesse. Es stehen im Datensatz zu einem Dokument beliebige Felder für Metadaten oder zur Verschlagwortung zur Verfügung, so z. B. für numerische Werte wie Kunden- oder Auftragsnummer. So gekennzeichnete Dokumente sind über mehr Informationsfelder recherchierbar, als sie ein Dateiserver zur Verfügung stellt.

- 5.2. Die wesentliche Aufgabe einer Branchensoftware ist es, große Datenmengen effizient, widerspruchsfrei und dauerhaft zu speichern und benötigte Teilmengen in unterschiedlichen, bedarfsgerechten Darstellungsformen für Benutzer bereitzustellen. Mehrere Datenbanken können in einem Softwarepaket zu einer branchenspezifischen Anwendung zusammengeführt sein, so z.B. Ruf W&W, Nest/Abacus oder VRSG für die öffentliche Verwaltung.
6. Ein Vorteil von DMS liegt darin, dass Geschäftsdokumente wie Schriftstücke digital hinterlegt und in den elektronischen Prozess einbezogen werden können. Für die Bearbeitung können Branchensoftwares über Schnittstellen integriert werden. Die Arbeitsabläufe erfolgen gemäss den Vorgaben des DMS (Prozessmanagement). Die Schnittstellen können frei gewählt und ausgewechselt werden; es besteht keine Abhängigkeit von Softwareanbietern.
7. In einer ersten Phase des Projekts findet die Planung und Implementierung des DMS statt. Diese beginnt im Jahr 2020 mit der Grundlagenerarbeitung, der Einführung der ELO-Grundstruktur (z.B. Dokumente-, Prozess- und Vorlagenmanagement) und einer ersten Schulung der Mitarbeitenden. Anschliessend erfolgt der Pilotbetrieb erster Fachbereiche (z.B. Personaldossiers) sowie die Prüfung weiterer Umsetzungen.
8. In weiteren Phasen können ab 2021 je nach Bedarf weitere Funktionen und Fachbereiche (z.B. Kreditoren-Workflow) umgesetzt werden. Dies ist aufgrund erster Erfahrungen zu prüfen. Die Umsetzung würde in separaten Projekten durchgeführt und müssten vom Gemeinderat neu genehmigt werden.
9. Der Vergleich bestehender Angebote zeigt, dass das DMS «ELO» branchenübergreifend und insbesondere auch in der öffentlichen Verwaltung etabliert ist. Für die Beschaffung von «ELO» als DMS fallen Lizenzgebühren von Fr. 25'848.00 inkl. MWSt. an. Dazu kommen Fr. 2'390.95 inkl. MWSt. für die serverseitige Installation durch die Firma Beltronic. Zusammen ergibt sich eine Kreditsumme in der Höhe von Fr. 29'000.00 inkl. MWSt.
10. Für die Wartung sind mit jährlich wiederkehrenden Ausgaben von Fr. 4'652.65 inkl. MWSt. zu rechnen.
11. Für die Einführung des DMS sind im Budget 2020 Fr. 50'000.00 enthalten. Dem Gemeinderat steht es zu, den Kredit in eigener Kompetenz zu sprechen.
12. Eine gut organisierte elektronische Informationsverwaltung ist nicht umsonst zu haben und bedingt einen grossen Initialaufwand. Sie ermöglicht effizientes Arbeiten, einfaches Wiederauffinden von Unterlagen sowie eine personenunabhängige Dossierführung. Alle Mitarbeitenden (besonders auch bei personellen Wechseln) finden unkompliziert die für ihre Arbeit benötigten Akten. Mit vereinfachten Arbeitsprozessen können Effizienz gesteigert und Kosten gespart werden.

II. Beschluss

1. Im Sinne von Ausgangslage und Erwägungen ist eine elektronische Leitablage aufzubauen. Das Projekt und die Vorgehensweise werden genehmigt.
2. Das DMS wird mit «ELO» umgesetzt. Für die Beschaffung wird ein einmaliger Kredit in der Höhe von Fr. 29'000.00 inkl. MWSt. zulasten Kt. 1.0220.5200.01 sowie jährlich wiederkehrende Ausgaben von Fr. 4'800.00 inkl. MWSt. bewilligt.

3. Über den Beschluss wird im Mitteilungsblatt vom Mai 2020 im Verhandlungsauszug berichtet.
4. Dieser Beschluss ist öffentlich und wird auf www.eglisau.ch publiziert.

III. Mitteilung an

1. VIS Consulting AG, Rahel Parnitzki, Niederlenzer Kirchweg 4, 5600 Lenzburg
2. Beltronic IT AG, Hammerstrasse 8, 8180 Bülach
3. Peter Bär, Gemeindepräsident Eglisau (per E-Mail)
4. Lucas Müller, Projekt-Verantwortlicher Eglisau (per E-Mail)
5. Beat Albrecht, IT-Verantwortlicher Eglisau (per E-Mail)
6. Abteilung Finanzen Eglisau (per E-Mail)

Gemeinderat

Peter Bär
Gemeindepräsident

René Strahm
Gemeindeschreiber-Stv.

Versand:
GEVER: ST.20.elup,