

Kapellstrasse 1
5610 Wohlen AG 1
Telefon 056 • 619 91 11
Fax 056 • 619 91 80
Internet www.wohlen.ch

Einwohnerrat
5610 Wohlen

Wohlen, 25. März 2008

Bericht und Antrag 11091

Kreditbewilligung von Fr. 230'000.-- für die Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems

Sehr geehrter Herr Präsident
Sehr geehrte Damen und Herren

1. Definition

Dokumentenmanagement beinhaltet im Wesentlichen das elektronische Erstellen, strukturiere Ablegen und Wiederauffinden von Dokumenten und Informationen aller Art, die Geschäftskontrolle, Verwaltung von Dossiers und Projekten, Pendenzenverwaltung, Sitzungs- und Protokollverwaltung.

2. Ist-Zustand

Noch bis vor wenigen Jahren bestanden Geschäfte ausschliesslich aus Papierdokumenten:

- Eingehende Korrespondenz
- Kopien der ausgehenden Korrespondenz
- Protokolle und Protokollauszüge
- Aktennotizen
- Pläne
- Zeichnungen
- Photographien
- usw.

Seit dem Einsatz von elektronischer Datenverarbeitung sind vermehrt elektronische Dateien Bestandteile von Geschäften:

- E-Mail-Verkehr
- Pläne, Photographien und Zeichnungen auf elektronischen Datenträgern

Diese elektronischen Dokumente müssen auf Papier ausgedruckt werden, um das Geschäft in Papierform zu vervollständigen, aufzubewahren und wieder aufzufinden.

Die Geschäfte in Papierform sind gemäss Registraturplänen auf den einzelnen Abteilungen in sogenannten Handarchivs und später in Langzeitarchivs abgelegt.

Die elektronisch erzeugten oder eingegangenen Dokumente (Office-Dateien und Dateien von andern Applikationen) werden in unterschiedlich aufgebauten Ordnerstrukturen verwaltet, z.B. nach Sachgebiet, nach Jahrgang und Datum.

3. Schwächen des Ist-Zustandes

- Die Registratur- und Ablageorganisation der Papierdokumente und –dossiers verursacht einen nicht zu unterschätzenden Zeitaufwand für das Ablegen und besonders das Auffinden von Akten. Das Erinnerungsvermögen der zuständigen Mitarbeitenden spielt dabei eine grosse Rolle. Neue, unerfahrene Mitarbeitende müssen sich die erforderliche Routine zuerst erarbeiten. Beispiel zur Veranschaulichung: Ist nun das Gesuch des Turnvereins zur Durchführung eines Orientierungslaufs im Wald unter „Vereine“, unter „Sport“, unter „Veranstaltungen“ oder unter „Wald“ abgelegt? In welchem Jahr? – Unter Umständen müssen alle in Frage kommenden Dossiers, eins ums andere, durchgekämmt werden. Und wenn das Geschäft – irren ist menschlich – falsch abgelegt wurde? Dann kann nur noch der Zufall helfen.
- Die elektronischen Dokumente lassen sich mit den Windows-Suchfunktionen (z.B. Volltextsuche) wohl einzeln auffinden, es fehlen aber die Verbindungen zu den weiteren Dokumenten eines Geschäftsfalls. Das Suchen nach Dokumenten ist bei der vorhandenen grossen Datenmenge langsam und schwerfällig. Die Dokumente sind zu wenig eindeutig identifizierbar.
- Die Geschäftsfälle sind elektronisch nicht vollständig, weil die in Papierform eingehenden Dokumente nicht elektronisch erfasst sind.
- E-Mails sind nur im elektronischen Postfach des Empfängers gespeichert und somit für andere nicht zugänglich.
- Die Kommunikation zwischen den Abteilungen erfolgt mittels Papier- oder Dateikopien als E-Mail-Anhang. Das heisst, dass die Dokumente, sei es in Papier- oder elektronischer Form, mehrfach vorhanden sind.
- Der Papierverbrauch ist – trotz Einsatz von EDV – zunehmend, weil alle elektronischen Dokumente zwecks Vervollständigung und Ablage der Geschäfte ausgedruckt werden müssen.

- Die Geschäftsüberwachung und Terminkontrolle muss separat geführt werden. Es werden dafür die verschiedenlichsten Behelfslösungen eingesetzt.
- Eine nicht zu vernachlässigende Schwäche liegt in der Sicherheit. Papier wird in einem Brandfall definitiv vernichtet. Elektronische Daten werden nach dem Datensicherungskonzept nicht nur brandgeschützt im Haus, sondern regelmässig auch ausser Haus im Banksafe gesichert.

4. Zielsetzungen

- Alle Dokumente werden sicher elektronisch abgelegt.
- Die Geschäftsfälle können mit allen dazugehörenden Dokumenten rasch und vollständig gefunden und aufgerufen werden.
- Die Dokumente sind nicht mehrfach vorhanden.
- Geschäfts- und Terminkontrollen werden integriert.
- Die Abläufe werden strukturiert und vereinfacht. Die interne Weiterleitung wird beschleunigt. Geschäftabwicklungen lassen sich verfolgen.

5. Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems

Zur Erreichung der Zielsetzungen beantragen wir den Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems. Solche Systeme bieten im Wesentlichen folgende Möglichkeiten:

- Alle Dokumente werden elektronisch gespeichert und sind eindeutig identifizierbar. Papierdokumente werden eingescannt.
- Die einzelnen Dokumente, welcher Art auch immer, werden einem Geschäftsfall zugeordnet. Der Geschäftsfall kann dann mit allen dazugehörenden Dokumenten aufgerufen werden.
- Die Speicherung erfolgt in einer Datenbank. Das Auffinden der Dokumente über eine Datenbank ist schnell. Die Datenbank bietet umfassende Suchmöglichkeiten. Es kann gleichzeitig über verschiedenste Suchbegriffe eine Auswahl getroffen werden. Um unser Veranschaulichungsbeispiel von Ziff. 3 aufzunehmen: Es kann gleichzeitig mit den Begriffen „Vereine“, „Sport“, „Veranstaltungen“, „Wald“, „Turnverein“ usw. gesucht werden.
- Als Hauptarbeitsfläche dient das Dokumentenmanagement, von welchem aus je nach zu erstellendem Dokument die erforderliche Applikation mit den entsprechenden Vorlagen aufgerufen wird.

- Die Weiterleitung von Geschäften oder Dokumenten zur Weiterbearbeitung an andere Stellen erfolgt über die Zugriffsrechte, d.h. die Dokumente werden nicht kopiert oder gesendet. Es erfolgt keine Mehrfachspeicherung der selben Dokumente. Die Nachverfolgung der Geschäftsbearbeitung wird über eine Dokumentenversionierung sichergestellt. Damit kann jede Veränderung eines Dokuments nachvollzogen werden
- Wiederkehrende gleiche Abläufe können standardisiert und automatisiert werden (Workflow).
- Mit der Geschäfts- und Terminkontrolle kann die Bearbeitung der Geschäfte terminiert und verfolgt werden.
- Die Protokollverwaltung ermöglicht das Vorbereiten der Geschäfte, Erstellen der Traktandenliste, Verfassen der Beschlüsse, Erstellen des Protokolls und der Protokollauszüge.

6. Kosten

Die Kosten eines Dokumentenmanagement-Systems setzen sich zusammen aus den Lizenzkosten für die Software und aus den Kosten für Dienstleistungen, d.h. Konzeption, Konfiguration, Installation, Dokumentation und Schulung.

Währenddem die Lizenzkosten ziemlich genau erhoben werden können, sind die Kosten für die organisatorischen Dienstleistungen vom Aufwand abhängig.

Unser Kreditantrag bezieht sich auf die maximalen Kosten gemäss Kostenschätzung. Wir werden uns selbstverständlich bemühen, diesen Kredit nicht auszuschöpfen, d.h. den Dienstleistungsaufwand möglichst gering zu halten.

Kostenschätzung

	Fr.
Hardware (eigener Server)	10'000.—
Lizenzen	89'000.—
Dienstleistungen	<u>131'000.—</u>
Total	230'000.—

7. Finanzierung

	Franken	Franken
❶ Anlagekosten brutto (gerundet)	230'000	
abzüglich Beiträge	0	
Total Anlagekosten (netto)		230'000
❷ Betriebs-Folgekosten		
10% vorgeschriebene Abschreibungen	23'000	
Zins (Annahme 4.0 %)	8'050	
Betriebskosten (Fr. 20 - 30'000)	25'000	
Personalkosten	0	
⇒ Belastung der laufenden Rechnung im 1. Betriebsjahr (degressiv in den Folgejahren)		56'050
❸ Annuität = Belastung der lfd. Rechnung im Durchschnitt pro Jahr während 15 Jahren		
7.36% auf den Anlagekosten	16'928	
Betriebskosten (Mittelwert)	25'000	
Personalkosten	0	
		41'928
❹ Bemerkungen		
Im Finanzplan 2007-2011 sind Investitionen von gesamthaft Fr. 100'000.00 enthalten.		

8. Termine

Um den Aufwand und die Kosten möglichst gering zu halten, ist es sinnvoll, das Dokumentenmanagement-System im Rahmen der geplanten Systemumstellung auf den 01.01.2009 zu installieren und schrittweise einzuführen. Ziel ist die flächendeckende Anwendung bei allen dem System der Gemeindeverwaltung angeschlossenen Benutzern.

9. Zusammenfassung

Die Digitalisierung schreitet unaufhaltsam voran. Auch in unserer Verwaltung ist die Flut an digitalen Dokumenten jeder Art erheblich und sie wird weiter zunehmen. Es ist unumgänglich geworden, die digitale Ablage und Archivierung zu organisieren, damit die Dokumente und Geschäfte sicher, übersichtlich und kontrollierbar verwaltet werden können. Neben dem Verwalten der Dokumente und Geschäfte muss auch die Weiterleitung, Weiterverfolgung und Bearbeitung der Geschäfte der heutigen Arbeitsweise angepasst und als elektronische Geschäftsverwaltung in das System integriert werden.

Wir bitten Sie, unserer Verwaltung dieses neuzeitliche Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen. Damit können Auskunftsbereitschaft, Aktensicherheit und –vollständigkeit verbessert sowie Abläufe beschleunigt werden. Das steigert die Effizienz der Verwaltung, was letztlich den Bürgerinnen und Bürgern zugute kommt.

Antrag

Der Gemeinderat stellt Ihnen, sehr geehrte Damen und Herren, folgenden Antrag:

Bewilligung eines Kredits von Fr. 230'000.—für die Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems bei der Gemeindeverwaltung.

Freundliche Grüsse

Gemeinderat Wohlen

Walter Dubler, Gemeindeammann

Peter Hartmann, Gemeindeschreiber

Verteiler:

- Einwohnerrat
- Gemeinderat
- Presse