

# *Swiss eGovernment Forum 2019*

*Rolle der Verwaltung in der digitalen Gesellschaft: Praktische Umsetzung*

## *Digitalisierung:*

*Was muss ein Gemeinderat oder ein Gemeindeschreiber wissen?*

Daniel Breitenmoser  
Gemeinderat und Projektleiter eGeKo  
6. März 2019

# Themen

1. Kurze Präsentation Ategra und Referent
2. Schlüsselfragen
3. Operative und strategische Tätigkeiten eines Gemeinderats
4. Digitalisierung der Arbeit eines operativen Gemeinderats
5. Voraussetzungen für die digitale Gemeinderatsarbeit?
6. Standardisierung Dank eCH-Standards
7. Digitale strategische Arbeit:
  - Zusammenarbeit Gemeinderat – Verwaltung
  - Effiziente Sitzungsvorbereitung mit Akteneinsicht von überall her
8. Weitere Vorteile der Digitalisierung:
  - Konsequente Aktenführung als Grundlage
  - Fehlende Informationen mit Volltextsuche rasch ermitteln
  - Übergaben bei Wechsel der Behördenmitglieder



# Entstehungsgeschichte

- ▶ ATEGRA software engineering seit 1994
  - Workflow-Lösungen
  - Dokumenten-Management-Lösungen
  - Mobile Lösungen
  - E-Government-Lösungen
- ▶ 1999 erste GeVer-Lösung für die Verwaltung des Kantons Zürich: seither 10 GeVer-Lösungen entwickelt, über 2'000 Users arbeiten damit
- ▶ Seit Ende 2017:  
Mehr als 10 Gemeinden arbeiten produktiv mit eGeKo

# Daniel Breitenmoser

- ▶ Dipl. Bauing. ETH, MBA
- ▶ Seit 1983 in der Informatik mit Mandaten in der Öffentlichen Hand
- ▶ Tätigkeitsfokus:
  - Realisierung von Lösungen für Gemeinde und Kantone
  - Geschäftsprozessberatung für die öffentliche Hand
  - Projektleitung Einführungen
  - IT-Sicht des Steuerwesens
  - Geschäftsverwaltungen: Fachliche Anwendungen in den Gemeinden
- ▶ Seit März 2018 Gemeinderat in der Gemeinde Birwinken TG

# Schlüsselfragen

- ▶ Warum soll eine Gemeinde sich voll digitalisieren?
- ▶ Müssen Voraussetzungen erfüllt sein, damit die Digitalisierung erfolgen kann?
- ▶ Sind die Gemeinden überhaupt bereit für die Digitalisierung?
  - Wenn nein: wo sind die Probleme?
- ▶ Glauben Sie, dass die Digitalisierung überhaupt möglich ist?
- ▶ Kann man gewählten Behördenmitgliedern die vollständige digitale Arbeit zumuten?
- ▶ Warum ist Standardisierung so wichtig bei der Digitalisierung?

# Wie wird Digitalisierung definiert?

- ▶ Wegfall vom Papier (Ersatz vom Papier durch Softwarelösungen)
- ▶ Medienbruchfreie Kommunikation  
Medienbruch gemäss Wikipedia:  
→ Ein **Medienbruch** entsteht, wenn innerhalb eines Informationsbeschaffungs- oder Verarbeitungsprozesses Informationen manuell erfasst (abgetippt) werden müssen.

# Operative und strategische Tätigkeiten eines Gemeinderats

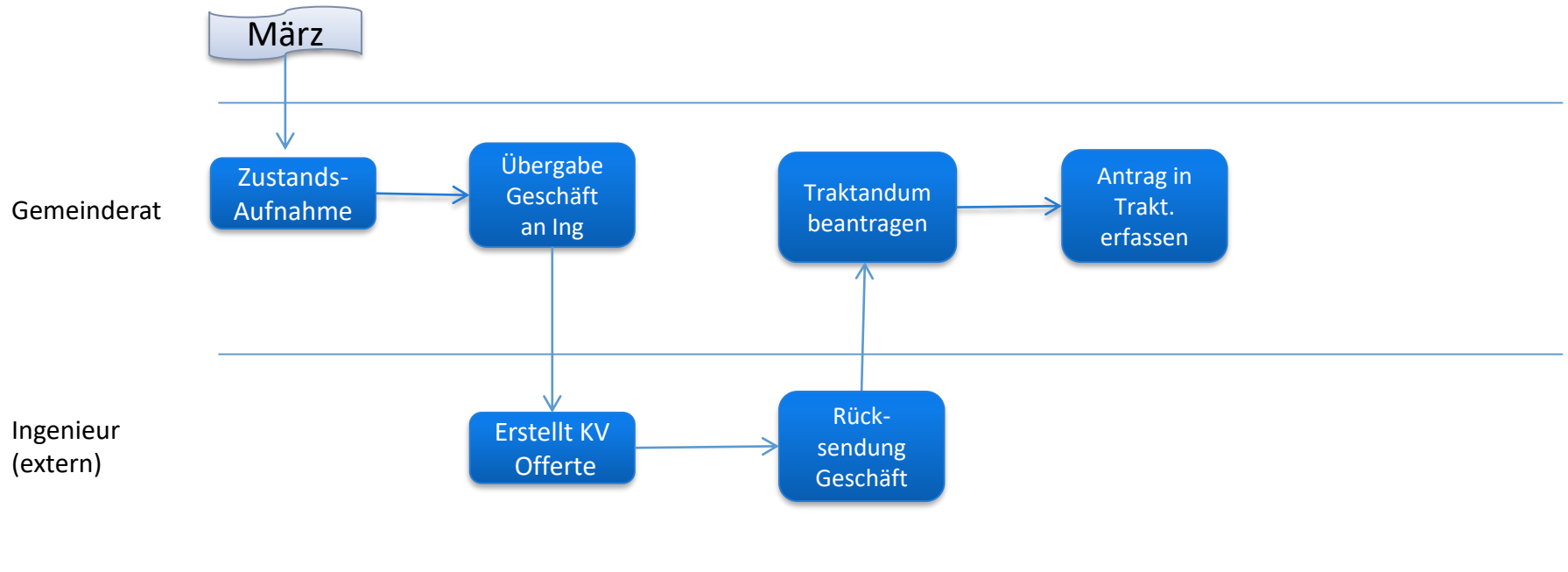
- ▶ «Gemeinderaticus operativus»
  - In kleineren Gemeinden üblich
  - Ist an der «Front»  
(führt Augenscheine durch, geht Bürgeranfragen selber nach)
  - Strategische Arbeiten im Rahmen der Gemeinderatsarbeiten
- ▶ «Gemeinderaticus strategiensis»
  - In grösseren Gemeinden mit Geschäftsführungsmodell
  - Arbeitet mit Abteilungen zusammen (operatives Geschäft)
  - Strategische Arbeiten im Rahmen der Gemeinderatsarbeiten
- ▶ Praxis: Mischformen sind üblich

# Operative vs. strategische Gemeinderäte

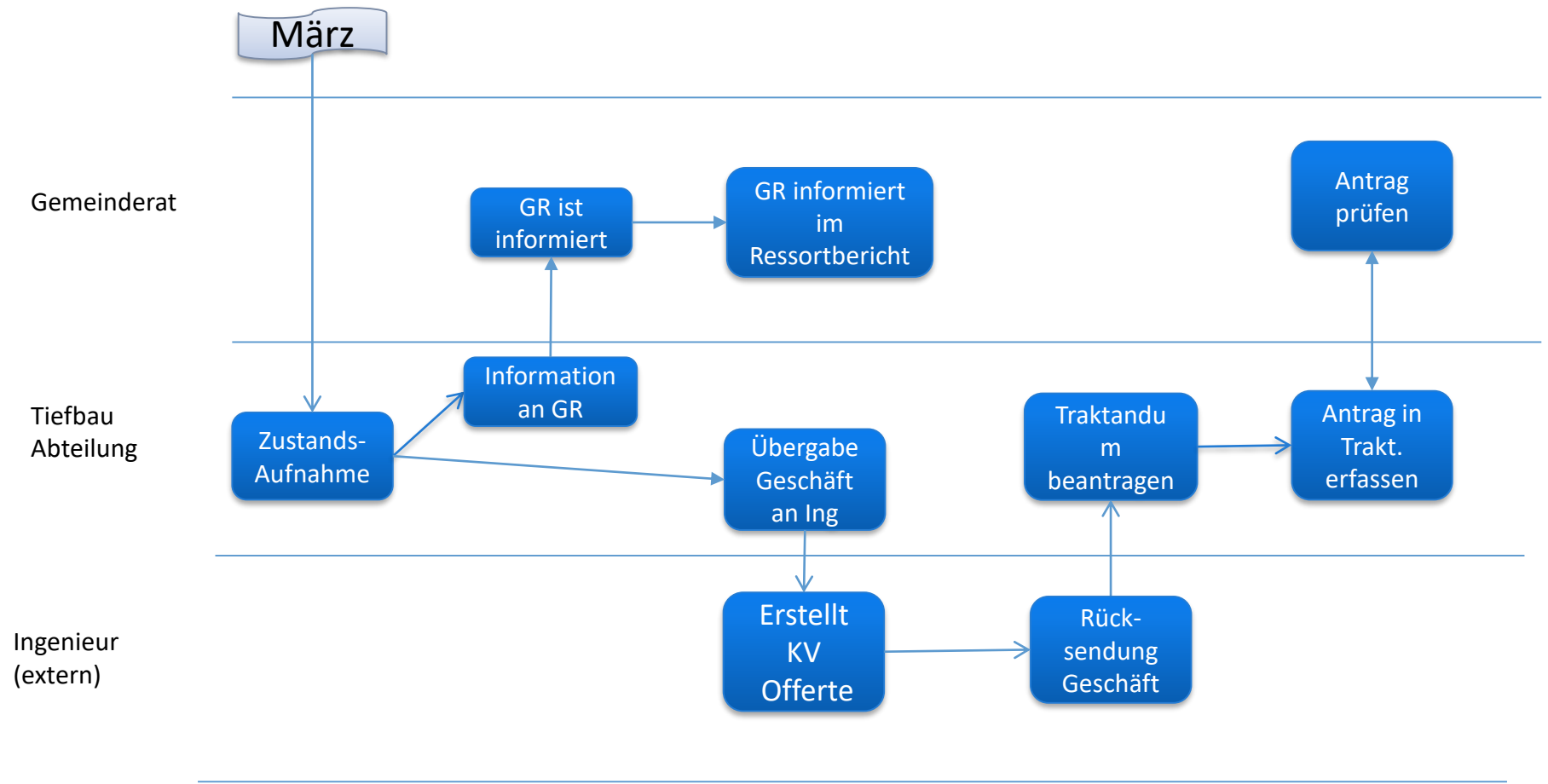
- ▶ Die operative Arbeit in der Gemeinde muss in beiden Fällen erledigt werden
- ▶ Im Geschäftsführungsmodell übernimmt die Verwaltung die operative Tätigkeit, der Gemeinderat wird informativ beteiligt und übernimmt, sobald Anträge zu Handen des Gemeinderats gestellt werden



# Praxisbeispiel: Strassensanierung beim operativen Gemeinderat



# Praxisbeispiel: Strassensanierung beim strategischen Gemeinderat



# Ablauf als Praxisbeispiel

## Geschäftsführungsmodell

1. Mobiles Arbeiten durch Abt. Tiefbau:
  1. Augenscheine vor Ort dokumentieren,
  2. Aktennotizen von Besprechungen direkt ab Vorlage in Geschäft aufnehmen
2. Information der Tiefbauabteilung an Gemeinderat
3. Gemeinderat informiert anl. der GR-Sitzung in seinem Ressortbericht
4. Elektronische Übergabe des Geschäfts an Ing. mit Rückgabe des ergänzten Geschäfts (Offerte, KVs)
5. Elektronische Traktandierung mit Antragserfassung

# Ist die demonstrierte Arbeitsweise realistisch?

Voraussetzungen:

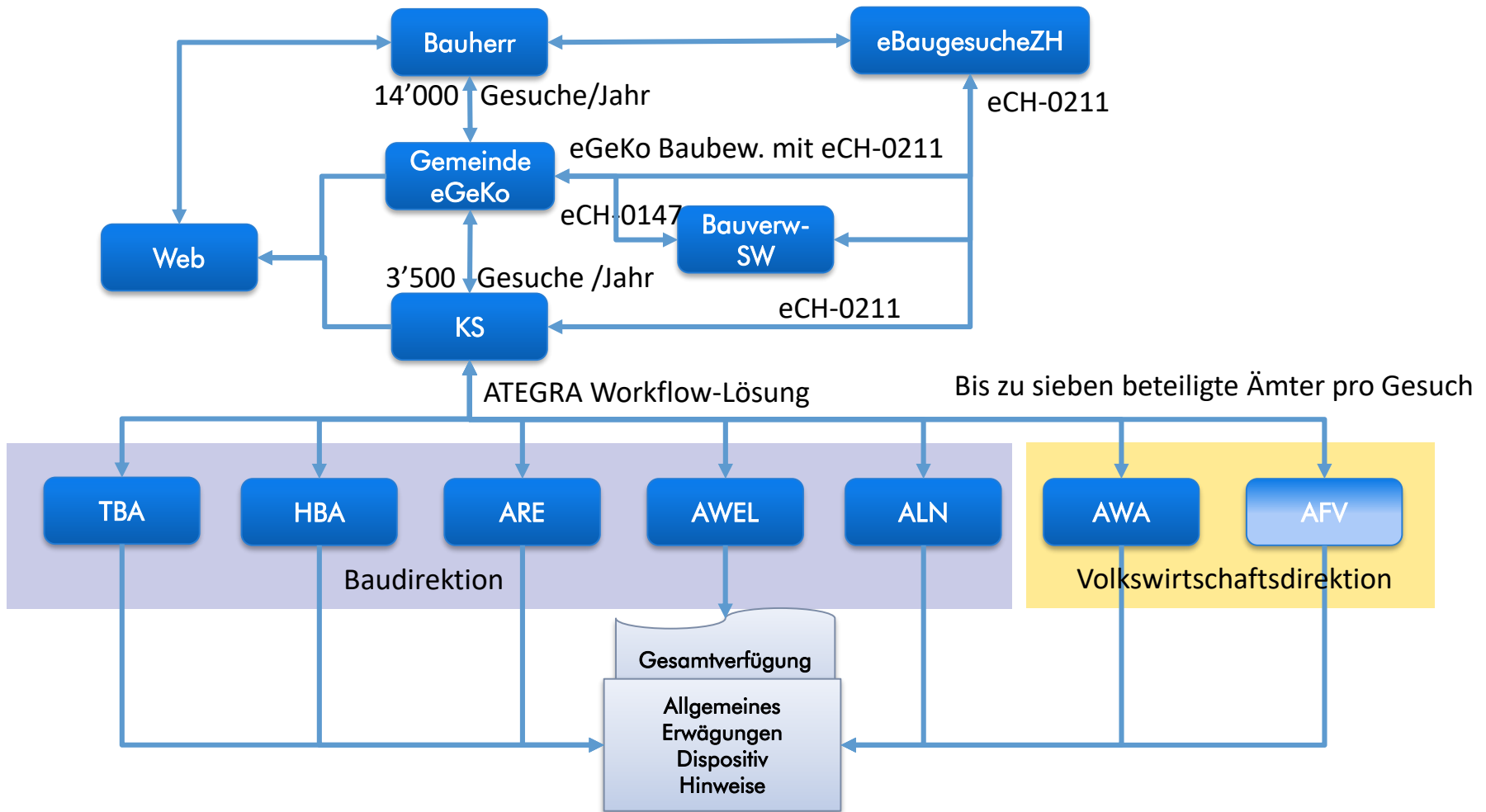
- ▶ Technische Infrastruktur:
  - Tablet, kleiner Laptop
  - Einfache Benutzeroberfläche
- ▶ Geistige Voraussetzung: Bereitschaft, so zu arbeiten!



# Die Voraussetzungen für die digitale Gemeinderatsarbeit

1. Bereitschaft des Gemeinderats seine Arbeit inkl. Akten zu digitalisieren
2. Alle an den Prozessen in einer Gemeindeverwaltung Beteiligte haben Zugriff auf Akten und Geschäfte der Gemeinde (mit entsprechenden Berechtigungen)  
oder
3. Die externen Partner sind mittels Standardschnittstellen (eCH) mit der Gemeinde verbunden

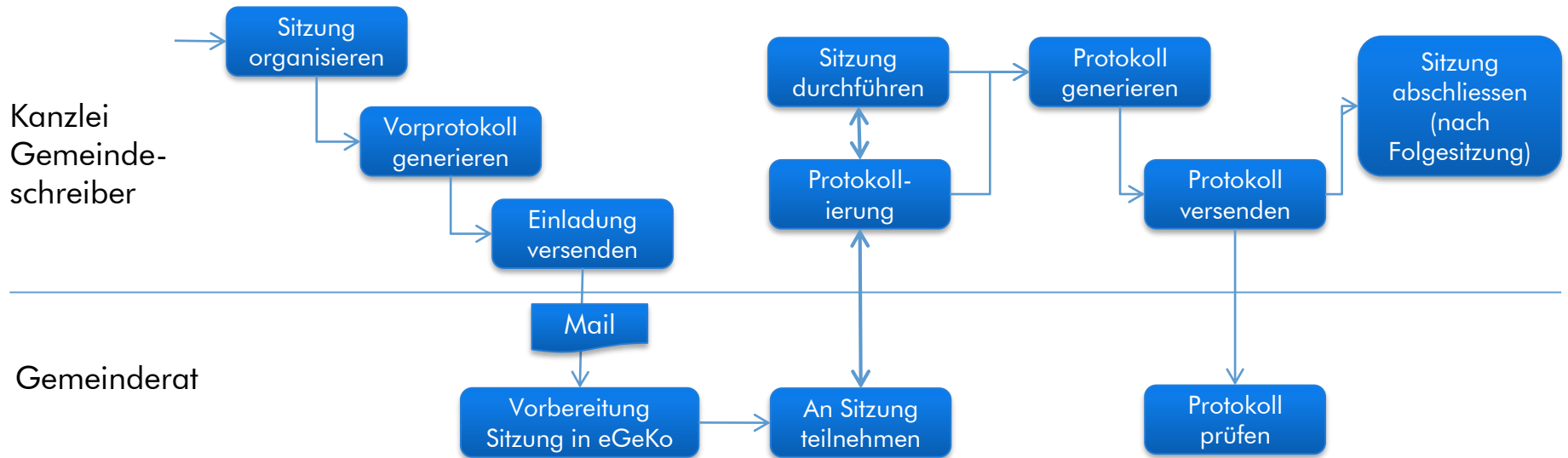
# Anwendung eCH-Standards: Baugesuche Kanton Zürich (ab 2020)



# Digitale Zusammenarbeit im Gemeinderat

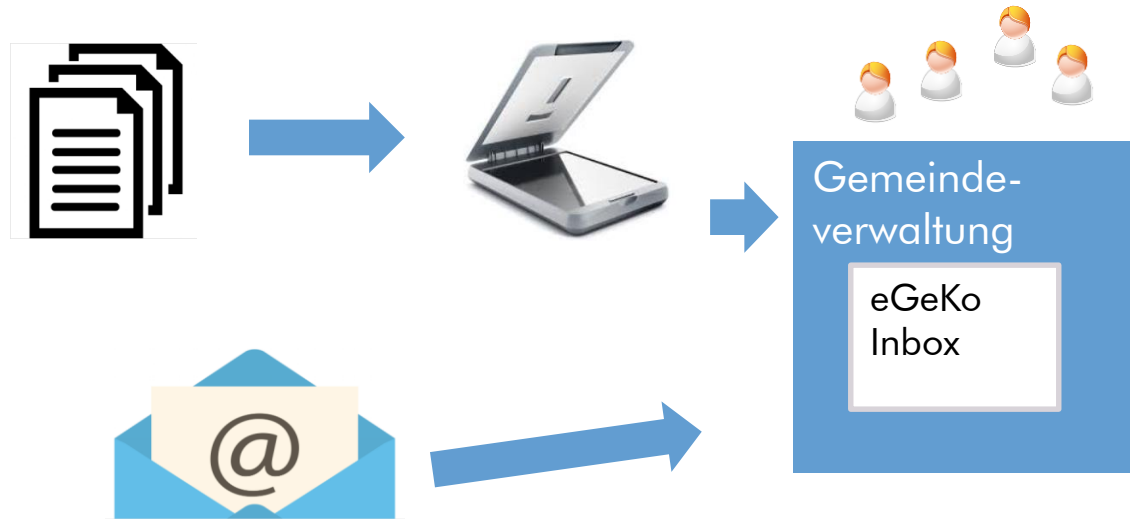
- ▶ Sitzungsmanagement mit Protokollführung
  - Sitzungen auch von überall her einfach organisieren
  - Jeder Berechtigte kann Traktanden beantragen
  - Jeder Berechtigte kann sein Antrag / Entscheid selbst vorbereiten
- ▶ Elektronisches Aktenstudium
  - Alle Dokumente stehen elektronisch zur Verfügung
  - Die Sitzung kann von überall her vorbereitet werden

# Praxisbeispiel: Gemeinderatssitzung vom 11. März 2019





# Behandlung von eintreffenden Dokumenten



- ▶ Per Post eintreffende Dokumente werden durch die Kanzlei eingescannt und den zuständigen Personen elektronisch verteilt
- ▶ Per Mail eintreffende Informationen werden ebenfalls elektronisch verteilt
- ▶ Der zuständige Ressortleiter entscheidet, ob das eintreffende Dokument in einem Dossier abgelegt wird (kann dabei eine Pendeuz erstellen) oder es einem Geschäft zugewiesen wird (oder neues Geschäft erstellt wird)

# Aktenführung in eGeKo

- ▶ Jeder Anwender führt seine eigenen Akten (Dossiers)
- ▶ Beispiel: Dossiers von Gemeinderat Kurt Oberlin:

- Strassenunterhalt:
  - «Strassensanierungen»
  - «Winterdienst»
- Landwirtschaft:
  - «Landschaftsqualität»
  - Bachunterhalt»
  - «Forstrevier»
- Flurkommission:
  - «Unterhaltskorporationen»
  - «Flurstrassen»

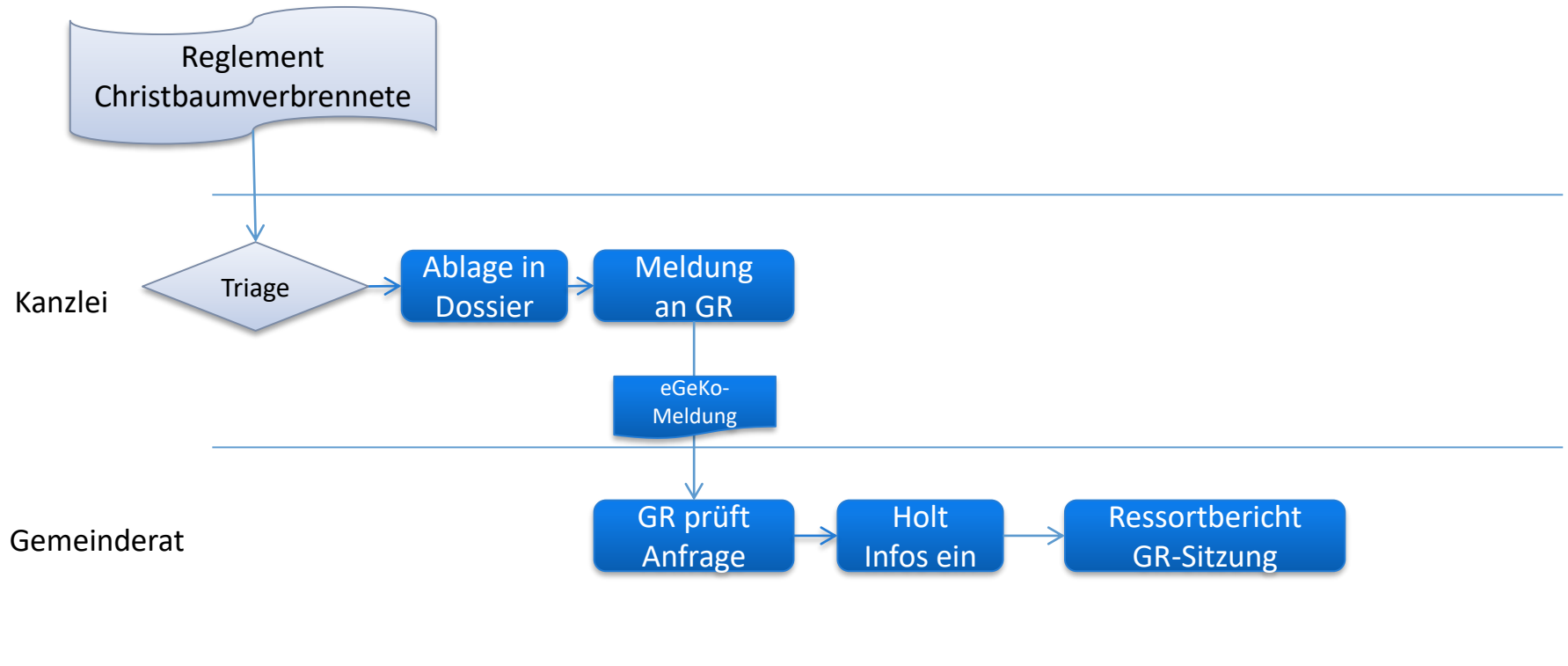
Diese Dossiers können Unterdossiers haben

Zugriff haben Herr Oberlin und sein Stv, weitere je nach Organisationskonzept

– Dokumente für Dossiers:

- Einladungen, Aktennotizen, generelle Infos, Planungsdokumente ohne Projekte (z.B.: Strassenplanung 2018-2023)

# Praxisbeispiel Aktenführung



# Fragen



# Setzen Sie auf die Zukunft!



- ▶ Die **modernste** Lösung: wir haben als letzte begonnen und setzen deswegen die modernsten Tools, Methoden und Konzepte ein
- ▶ Die **zukunftsfähigste** Lösung: wir sind dort, wo die anderen Anbieter hinwollen – in der Cloud und auf allen Geräten. Wir haben basierend auf unseren Erfahrungen aus den letzten 17 Jahren mit Entwicklung und Betrieb von GeVer-Lösungen ein völlig neues Fundament gelegt und empfehlen den anderen Anbietern ihre Lösung von Grund auf neu zu entwickeln, weil die Paradigmen für zukunftsfähige Lösungen grundlegend geändert haben.
- ▶ Die **kostengünstigste** Lösung: offizielle Vergleiche zeigen, dass die eGeKo in den Gesamtkosten am günstigsten ist
- ▶ Die **einfachste** Lösung: so bedienerfreundlich, dass auch gelegentliche Nutzer damit arbeiten; Power-User finden sich auch ohne Schulung sofort zurecht
- ▶ Die **schnellste** Lösung: Die Vergleiche zeigen: Die Performance ist hervorragend