



## Marschroute: digitale Zukunft

Stadtverwaltung Winterthur setzt beim Electronic Records Management auf d.3ecm von d.velop

Um die Herausforderungen der rasch wachsenden Stadt auch in Zukunft souverän meistern zu können, setzt die Stadtverwaltung Winterthur auf die konsequente Optimierung ihrer Aktenführung. Mit der Einführung eines Electronic Records Management Systems (ERMS) für sämtliche strukturierten und

unstrukturierten Inhalte sind die Segel in Richtung moderner IT-Zukunft gesetzt. Technische Grundlage bildet das Enterprise Content Management System d.3ecm von d.velop, welches zusammen mit dem IT-Partner adeon ag eingeführt wurde.

Befragt man den Records Manager der Stadtverwaltung Winterthur, Jargo De Luca, nach den Gründen für die Umsetzung einer umfassenden Records Management-Strategie, gibt seine Antwort zu denken: «Heute entstehen rund 99 Prozent aller Dokumente im Berufsalltag elektronisch. Und genau deshalb scheint es doch sehr merkwürdig, dass der Umgang mit besagten Unterlagen vielerorts papierbasiert und hochgradig unstrukturiert erfolgt.» Dieser Ansicht folgend, entwickelte er eine klare Vision: Weg vom Papier, hin zur vollelektronischen Aktenführung sowie der intelligenten Bewirtschaftung aller Dokumentenbestände inklusive elektronischer Langzeitarchivierung.

*Die Vision: Weg vom Papier, hin zur vollelektronischen Aktenführung sowie der intelligenten Bewirtschaftung aller Dokumentenbestände inklusive elektronischer Langzeitarchivierung.*

Die technologische Umsetzung sah ein Enterprise Content Management (ECM) vor, um alle strukturierten und unstrukturierten Inhalte auf einer zentralen Plattform zu homogenisieren. In der Folge konzentrierte sich die Records Management-Strategie auf die Einführung eines Lebenszyklus-Managements auf Basis von Ordnungssystemen pro Verwaltungseinheit (in der Regel Departement -1). Die Beschaffung einer Gesamtlösung erfolgte über ein öffentliches Ausschreibungsverfahren, das der Spezialist für dokumentengestützte Prozesse adeon ag mit dem ECM-System d.3ecm von d.velop für sich entscheiden konnte. «Neben einem attraktiven Preis-Leistungs-Verhältnis überzeugte uns vor allem die sehr gute Produktpräsentation sowie die Fachkompetenz des adeon-Teams», erläutert De Luca.



### Ein bunter «Dokumententopf»

Das Prinzip eines Electronic Records Management Systems (ERMS): Alle Dokumente werden ungeachtet ihrer Herkunft (Office-Anwendungen, Applikationen, Datenbanken, GEVER-Systeme, Scanning) in Dossiers und Subdossiers gegliedert und im zuvor definierten Ordnungssystem abgelegt. Das Ordnungssystem ist entlang von Querschnitts- und Kernaufgaben der jeweiligen Organisationseinheit organisiert. «Dank dieses Ordnungssystems behält jedes Dokument seinen Kontext innerhalb einer Aufgabe oder eines Prozesses, selbst wenn die dazugehörige Fachanwendung nicht mehr existiert. Dieser Umstand ist von grosser Bedeutung, wenn man davon ausgeht, dass einzelne Unterlagen über unbeschränkte Zeit aufbewahrt werden müssen», so De Luca.

Das ERMS d.3ecm wird sowohl für die Ablage von prozessorientierten Dokumenten, die meist aus angebundenen Fachanwendungen stammen, als auch für themenorientierte Einzelgeschäfte wie zum Beispiel MS-Office-Dokumente, E-Mails, Fotos oder gescannte Unterlagen verwendet. Bei Dokumenten, die über eine Schnittstelle aus einer Fachanwendung ins ERMS-Dossier gelangen, wird der Zeitpunkt für den Transfer individuell festgelegt. So können diese etwa direkt nach Erstellung oder nach Ablauf einer hinterlegten Bearbeitungsfrist ins ERMS d.3ecm abgelegt werden. Die Veränderbarkeit der abgelegten Daten richtet sich an den Abteilungsbedürfnissen aus. «Wir nutzen die ECM-Plattform nicht nur dazu, um Dokumente gesetzeskonform abzulegen. Durch die sukzessive Ablösung unserer Netzlaufwerke durch das ERMS d.3ecm ist dieses für viele Mitarbeitende Teil des täglichen Arbeitslebens. Das komfortable Bearbeiten und Versionieren innerhalb von d.3ecm ist für uns ebenso wichtig, wie die schlussendlich strukturierte und rechtstaugliche Speicherung unveränderbarer Records», so Jargo De Luca weiter. Grundsätzlich gilt jedoch die Faustregel: Alle Dokumente, die aus den angebundenen Fachanwendungen ins ERMS d.3ecm fließen, tun dies als unveränderbare Records. Alle unstrukturierten Daten werden hingegen im Originalformat abgelegt und meist erst zu einem späteren Zeitpunkt als Record «deklariert» und konvertiert.

Die Basis für die intelligente Umsetzung des Dokument-Lebenszyklus sind die drei «Lebensphasen»:

- Aktive Phase – das Bearbeiten, Versionieren, Überschreiben oder Löschen von Dokumenten in d.3ecm oder umgebenden Fachanwendungen
- Semiaktive Phase – die Aufbewahrungsphase abgeschlossener Dossiers in d.3ecm
- Inaktive Phase – die Aufbewahrung der wenigen archivwürdigen Dossiers im Langzeitarchiv im Stadtarchiv.



Der Übergang von Phase 1 in Phase 2 wird massgeblich durch das Beenden eines Vorgangs bestimmt. Ist ein «Fall» abgeschlossen, werden alle bis dato noch veränderbaren Dokumente in Records gewandelt und die hinterlegte Aufbewahrungsfrist beginnt zu laufen. Nach Ablauf der Frist folgt der Übergang in die inaktive Phase. Nun werden die Dossiers über einen speziellen Aussonderungsvorgang an das elektronische Langzeitarchiv übergeben und von der ERMS-Plattform gelöscht.

Heute arbeiten fünf von 45 Bereichen der Stadtverwaltung mit der Electronic Records Management-Plattform: das Personalamt, die Stadtkanzlei, das Tiefbauamt, das Melde- und Zivilstandswesen sowie die Sozialen Dienste. Darüber hinaus wurde die Querschnittsfunktion «dezentrale Personaldienste» mit dem elektronischen Personaldossier in d.3ecm abgebildet.

*Das komfortable Bearbeiten und Versionieren innerhalb von d.3ecm ist für uns ebenso wichtig, wie die schlussendlich strukturierte und rechtstaugliche Speicherung unveränderbarer Records.*

### Mit Plan zum Ziel

Grundlage der Implementierung bildet ein standardisiertes Projektvorgehen: Auf Basis des in d.3ecm integrierten Aktenplan-Moduls der Codia Software GmbH, ein Tochterunternehmen der d.velop AG, erarbeitet das Projekt-Team für jeden Bereich ein abgestimmtes Ordnungssystem, macht den Gegen-Check mit dem vorhandenen Dokumentenbestand und legt die Lebenszyklusparameter sowie Berechtigungen pro Rubrik (unterste Stufe des Ordnungssystems) fest.

«Wir legen den Aufbau des Ordnungssystems zuerst als Strukturbaum im Windows Explorer an, wodurch sich die Datenbestände der bestehenden Abteilungslaufwerke einfach in das neue Ordnungssystem überführen lassen», beschreibt De Luca. Ist diese Vorarbeit getan, erfolgt der Import des Ordnungssystems in d.3ecm. Parallel dazu findet bei Bedarf die Digitalisierung und Dossier-Zuweisung des papierbasierten Aktenbestands via Barcode-Deckblätter sowie die Integration der Mail-Korrespondenz statt.

Bei der täglichen Arbeit sind die Anwender jederzeit frei, die für sie geeigneten Dossiers unter der entsprechenden Rubrik zu erstellen und mit ihren Dokumenten zu befüllen. Änderungen am Ordnungssystem sind hingegen einem geregelten Änderungsprozess unterworfen.

**Alle Personaldossiers an einem Ort**

Die Anbindung der Personalapplikation SAP-HR ans ERMS d.3ecm spielte bei der Einführung des elektronischen Personaldossiers eine entscheidende Rolle. Im Anschluss an die Definition des Ordnungssystems und der Dossierstruktur sowie die Digitalisierung aller physischen Personaldossiers machte sich das Projektteam unter der Federführung des Personalamts an die Einbindung der relevanten SAP-Personalstammdaten. Das Szenario: Erfasst eine Personalfachperson einen neuen Mitarbeitenden oder nimmt Änderungen vor, werden über eine Schnittstelle der Dossier-Bestand und die Berechtigungen in d.3ecm automatisiert überprüft und bei Bedarf ergänzt. Eingescannte Dokumente werden mithilfe personalisierter Barcode-Deckblätter aus dem Postkorb manuell dem Dossier zugewiesen. Im Fall von Formularen sorgen QR-Codes für eine vollautomatische Ablage. Office-Dateien und E-Mails werden ebenfalls im Dossier abgelegt.

**Digitale Fall-Dossiers der Sozialen Dienste**

Der Fachbereich Soziale Dienste wickelt einen Grossteil seiner Aufgaben über die Anwendung KLIB ab. Folglich stand auch hier neben der Digitalisierung grosser Aktenbestände die enge Kommunikation zwischen d.3ecm und Datenlieferant im Vordergrund. Analog zur Anbindung von SAP-HR werden Neuanlagen und Mutationen von KLIB-Akten ebenfalls direkt ans ERMS weitergereicht. Der Unterschied: Während der «aktiven Phase» erfolgen Bearbeitung und Ablage aller fallrelevanten Dokumente im KLIB-eigenen Speicher. Erst nach Ablauf der hinterlegten Bearbeitungsfrist fließen die Do-

kumente als unveränderbare Records ins ERMS und es beginnt die Aufbewahrungsphase gemäss der definierten Aufbewahrungsdauer.

**Immer up to date im Melde- und Zivilstandswesen**

Im Sinne attraktiver Bürgerdienste werden die Mitarbeitenden des Melde- und Zivilstandswesens durch die Software NEST unterstützt. Bei Geburt, Adoption sowie Zu- oder Umzug von Personen in oder nach Winterthur, werden diese in der Fachanwendung NEST erfasst, wobei über die implementierte Schnittstelle zeitgleich ein entsprechendes Dossier in d.3ecm angelegt wird. Im Todesfall oder bei Wegzug aggregiert das Programm alle wichtigen Stamm- und Mutationsdaten zu einem Report, der ebenfalls ins Dossier abgelegt wird. Nach einer längeren Wartezeit wird das Dossier durch das ERMS automatisch geschlossen.

**Auf zur dritten Phase**

Der ERMS-Projektplan der Stadt Winterthur ist anspruchsvoll. Neben der Einführung des ERMS d.3ecm in allen 45 Verwaltungsbereichen entwickelt das Team der adeon derzeit das letzte Mosaik-Steinchen: den Aussonderungsclient. Dieser soll künftig die Überführung von Dossiers in das nachgelagerte Langzeitarchiv respektive die Vernichtung steuern.

«Die Aufgabenvielfalt auf dem Weg zur papierarmen Stadtverwaltung ist nur durch einen zuverlässigen und vor allem kompetenten IT-Partner effizient zu bewältigen – einen Partner, wie wir ihn in der adeon ag gefunden haben», zeigt sich De Luca zufrieden.

Fotos: Stadt Winterthur

**Über die adeon ag**

Die adeon ag mit Sitz in Altendorf SZ ist ein Schweizer Dienstleistungsunternehmen, das sich mit dem Vertrieb und der Integration von innovativen Softwarelösungen in den Bereichen Dokumentenmanagement, elektronische Archivierung, Prozess Management und Knowledge Management beschäftigt. Das Ziel des von erfahrenen IT-Fachleuten gegründeten Unternehmens ist es, Lösungen an die

Bedürfnisse der Anwender masszuschneiden und zu implementieren. Zu den Kernkompetenzen gehören die umfassende Systemanalyse und Konzeption, die lösungsorientierte Integration von Hard- und Software-Produkten renommierter Anbieter, die systematische Projektleitung mit einer effizienten und termingerechten Realisierung sowie die Unterstützung bei der Einführung.

**Kontakt**

adeon ag  
Brügglistrasse 2  
CH-8852 Altendorf

T +41 55 451 52 52  
F +41 55 451 52 53  
info@adeon.ch, www.adeon.ch

